ПОДСИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ СТРАХОВЫМИ ВЫПЛАТАМИ НА СЛУЧАИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ»

Руководство пользователя модуля «АРМ «Подготовка расчетов для ФСС РФ»»

2018

Лист регистрации изменений

Версия документа	Дата	Примечание
1.0	29.12.2017	Версия, полученная в рамках исполнения Государственного контракта № 448 от 08 декабря 2017 года.
1.1	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1001
1.2	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1002
1.3	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1003
1.4	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1004
1.5	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1005
1.6	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1006
1.7	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1007
1.8	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1010
1.9	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1011
1.10	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1012
1.11	30.03.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1013
1.12	29.06.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1009
1.13	29.06.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1014
1.14	29.06.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1015
1.15	29.06.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1016
1.16	29.06.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1017
1.17	28.09.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1018
1.18	28.09.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1019
1.19	28.09.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1020
1.20	28.09.2018	2-18-Н-АРМ-ПР-1022

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Содержание

1 Введение 4
1.1 Область применения 4
1.2 Краткое описание возможностей 4
1.3 Уровень подготовки пользователя 4
2 Назначение и условия применения 6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Подсистема 6
2.2 Программные и аппаратные требования к системе 8
3 Подготовка к работе 9
3.1 Установка программы 9
3.2 Запуск подсистемы 10
3.3 Порядок проверки работоспособности 10
4 Описание операций 11
4.1 Задачи модуля 11
4.1.1 Интерфейс Модуля и общие принципы работы 12
4.1.2 Резервное копирование и восстановление базы данных 12
4.1.3 Функциональные кнопки 13
4.1.4 Фильтр 15
4.1.5 Сортировка 16
4.1.6 Группировка 16
4.1.7 Отображение полей 17
4.1.8 Форма-4 ФСС. Общие сведения 18
4.1.9 Форма-4а ФСС РФ. Общие сведения 19
4.1.10 Контроль вводимых данных 20
4.1.11 Форматный контроль 20
4.1.12 Логический контроль 20
4.2 Справочники 21
4.2.1 Справочники физических лиц 21
4.2.2 Застрахованные лица 22
4.2.3 Врачи 23
4.2.4 Родственники, иждивенцы 24
4.2.5 Уполномоченные и другие 24
4.2.6 Организации 25
4.2.7 Страхователи 25
4.2.8 Медицинские учреждения 26
4.2.9 Нормативные параметры 26

4.2.10 Классификатор ОКВЭД ... 26
4.3 Справка ... 28
4.4 Расчетная ведомость по Форме-4 ФСС ... 29
4.4.1 Раздел I. Титульный лист ... 30
4.4.2 Раздел I. «Расчет по начисленным, уплаченным взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Таблица «База для начисления взносов» ... 31
4.4.3 Раздел I. Сведения, необходимые для исчисления страховых взносов страхователями, указанными в пункте 2^1 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 1998 №125-ФЗ ... 34
4.4.4 Раздел I. Таблица «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» ... 35
4.4.5 Раздел I. Таблица «Расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» ... 43
4.4.6 Раздел I. Таблица «Численность пострадавших (застрахованных) в связи со страховыми случаями в отчетном периоде» ... 45
4.4.7 Раздел I. Таблица «Сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года» ... 45
4.4.8 Таблица «Самостоятельные классификационные единицы» ... 46
4.5 Расчет по Форме-4а ФСС РФ ... 48
4.5.1 Титульный лист ... 48
4.5.2 Таблица 1 «Сведения об уплате страховых взносов» ... 49
4.5.3 Таблица 2 «Расшифровка сумм пособий» ... 49
4.6 Файл в формате XML ... 50
4.6.1 Импорт отчетов из файлов в формате XML ... 50
4.6.2 Экспорт отчетов в файл формата XML ... 51
4.7 Печать отчета ... 59
4.8 Подготовка реестров ЛН ... 62
4.8.1 Настройка взаимодействия с электронными сервисами ФСС ... 62
4.8.2 Настройка расчёта ЛН ... 63
4.8.3 Листки нетрудоспособности ... 64
4.8.3.1 Получение электронного листка нетрудоспособности ... 64
4.8.3.2 Форма ввода листка нетрудоспособности ... 66
4.8.3.3 Считывание 2D-кода ... 80
4.8.4 Файл реестра в формате XML ... 81
4.8.4.1 Импорт ЛН из файла в формате XML ... 81
4.8.4.2 Экспорт в файл формата XML ... 82
4.8.4.3 Экспорт журнала ЛН в MS Excel ... 84
4.9 Печать реестров, заявления о выдаче пособия и описей документов ... 84
4.10 Краткое описание действий страхователя по пособиям ... 85

5 Аварийные ситуации. Восстановление базы данных 89
6 Рекомендации по освоению 90
7 Перечень используемых источников 92

1 Введение

1.1 Область применения

Область применения Модуля:

- ввод и корректировка данных квартальных расчетных ведомостей по средствам Фонда социального страхования РФ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС);
- ввод и корректировка данных годовых отчетов, предоставляемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Форма-4а ФСС РФ);
- ввод и расчет листков нетрудоспособности.

1.2 Краткое описание возможностей

«АРМ «Подготовка расчетов для ФСС РФ» применяется для:

— ввод листков нетрудоспособности;

— расчет листков нетрудоспособности;

— формирование XML-файла утверждённого формата для загрузки данных в модуль «АРМ ввода для модуля Процессинга и управления выплатами»;

— ввод и корректировка данных квартальных расчетных ведомостей по сред-ствам Фонда социального страхования РФ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай вре-менной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному со-циальному страхованию от несчастных случаев на производстве и професси-ональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспе-чения (Форма-4 ФСС);

— ввод и корректировка данных годовых отчетов, предоставляемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Форма-4а ФСС РФ);

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователями Модуля являются уполномоченные представители страхователей (юридических лиц).

Для эксплуатации Модуля пользователь должен иметь опыт работы в среде современных операционных систем семейства Microsoft Windows.

Иметь опыт работы с современными офисными пакетами, например, Microsoft Office или OpenOffice.org, знать порядок и правила приема отчетов по Форме-4 ФСС и Форме-4а ФСС РФ, знать организационно-распорядительные и методические материалы по работе с указанным отчетом.

Знать порядок оформления и правила расчета листков нетрудоспособности.

Пользователь обязан изучить настоящее Руководство.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Подсистема

АРМ «Подготовка расчетов для ФСС» выполняет нижеприведенные функции.

В части формирования Формы-4 ФСС РФ:

— экспорт введенной информации в XML-файл;
— ввод, подписание и шифрование данных расчётов по Форме-4 ФСС РФ;
— логический контроль введённых данных согласно утверждённым взаимо-увязкам;
— сохранение расчёта в XML-файл утверждённого формата;
— загрузку расчёта из XML-файла утверждённого формата;
— ведение справочников;
— авторасчет строк согласно утвержденным взаимоувязкам;
— печать расчётов в MS EXCEL и в FASTREPORT;
— ведение отчётности по нескольким организациям путём создания профи-лей, содержащих информацию об организациях (наименования, адреса, коды и т. п.);
— отправка подписанного и зашифрованного файла расчёта по Форме-4 ФСС РФ на шлюз Портала ФСС РФ;
— получение сведений о принятии / не принятии отправленных расчётов по Форме-4 ФСС РФ;
— получение квитанции в случае успешной сдачи расчётов по Форме-4 ФСС РФ;
— проверку выхода новой версии и обновление программы через Интернет.

При подготовке Формы-4а ФСС РФ:

— экспорт введенной информации в XML-файл;
— ввод, подписание и шифрование данных расчётов по Форме-4а ФСС РФ»;
— сохранение расчёта в XML-файл утверждённого формата;
— загрузку расчёта из XML-файла утверждённого формата;
— ведение справочников;
— печать расчёта в FastReport;
— ведение отчётности по нескольким организациям путём создания профи-лей, содержащих информацию об организациях (наименования, адреса, коды и т. п.);
— подписание и шифрование данных расчетов по Форме-4а ФСС;
— отправка подписанного и зашифрованного файла расчёта по Форме-4а ФСС РФ на шлюз приёма расчёта с ЭП;
— получение сведений о принятии/не принятии отправленных расчётов по Форме-4а ФСС РФ;
— получение квитанции в случае успешной сдачи расчётов по Форме-4а ФСС РФ;
— проверку выхода новой версии и обновление программы через Интернет.

В части листков нетрудоспособности и ежемесячных пособий по уходу за ребенком до достижения им полутора лет:

— ведение справочников по медицинским учреждениям, страхователям, физических лиц, в том числе застрахованных лиц, врачей, родственников и иждивенцев, уполномоченных и других;
— поддержание актуальности следующих справочников: «Нормативные параметры», «Классификатор ОКВЭД», «Справочник адресов КЛАДР»;
— сохранение и пополнение базы данных листками нетрудоспособности;
— ввод и расчет пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за больным членом семьи;
— ввод и расчет пособий по беременности и родам;
— ввод и расчет пособий в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;
— ввод и расчет ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
— ввод и расчет единовременного пособия по ранним срокам беременности;
— ввод и расчет единовременного пособия на рождение ребенка;
— контроль ввода листков нетрудоспособности;
— расчет пособия в зависимости от страхового стажа;
— расчет пособия с учетом районного коэффициента;
— проведение расчета среднедневного / среднечасового и полного пособия по нетрудоспособности;
— ввод и расчет пособий с нарушениями режима;
— ввод и расчет пособий с учетом условий исчисления;
— работа с сервисами ФСС;
— содержит модуль подписание и шифрование;
— подписание и шифрование файлов;
— отправка подписанного и зашифрованного реестра пособий на шлюз приёма реестров пособий с ЭП через сервисы ФСС;
— получение сведений о принятии / не принятии отправленных реестров пособий;
— получение квитанции в случае успешной сдачи реестров пособий;
— хранение полученной информации с сервисов ФСС;
— локальное ведение БД.

При работе с электронными листками нетрудоспособности:

— ведение журнала ЭЛН;
— работа с сервисами ФСС;
— получение и отправка подписанного и зашифрованного ЭЛН по технологии SOAP-конверта по сервису ФСС;
— получение подписанного и зашифрованного ЭЛН через загрузку файла;
— сохранение полученных ЭЛН в виде истории в журнале событий;
— выгрузка запросов и ответов через журнал событий;

— массовая выгрузка ЭЛН в файлы;
— массовая загрузка файлов ЭЛН;
— печать данных ЭЛН;
— копирование данных ЭЛН из «журнал ЭЛН» в журнал «Подготовка ре-естров ЛН»;
— отправка получение ЭЛН по сервису ФСС через настройки внутренние прокси-сервера программы.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Специальные системные требования не предъявляются.

Требования к операционной системе:

— Microsoft Windows версий не ниже XP.

Минимальные требования к аппаратным средствам:

— процессор P3 с тактовой частотой 1024 МГц;
— объем оперативной памяти 512 МБ;
— свободное место на жестком диске 100 МБ;
— монитор SVGA (минимальный режим 800x600, 256 цветов);
— сетевая карта;
— компоненты Microsoft.Net Framework версии 4 и выше;
— сетевой или локальный принтер (при необходимости печати выходных форм).

Для функционирования Модуля необходимо убедиться, что компьютер подключен к сети Internet.

3 Подготовка к работе

3.1 Установка программы

Подробная инструкция по установке программы представлена в документе «Инструкция по установке ПО.doc».

Установка программы подразумевает два варианта:

Полная установка. Для установки программы необходимы два файла: **setup_arm_fss.exe** - файл установки программы и ADDRESS.zip - файл базы данных (БД), содержащий КЛАДР. Запустить файл установки программы, выбрать путь установки. После установки разархивировать файл ADDRESS.zip в папку "DataBase\SBADDRESS", поверх существующего пустого файла ADDRESS.FDB.

Установка с пустой базой адресов, с возможностью загрузки КЛАДР из официальных источников. Для установки программы необходим файл setup_arm_fss.exe - файл установки программы. Запустить файл установки программы, выбрать путь уста-новки. Для загрузки КЛАДР следует использовать пункт меню "Настройки" → "Настройка адресной базы" → "Загрузка адресной базы".

ВНИМАНИЕ: ПО УМОЛЧАНИЮ ПАПКА УСТАНОВКИ ПРОГРАММЫ: "C:\Program Files\FSSRF\ARM_FSS"!

ВНИМАНИЕ: ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ MICROSOFT WINDOWS VISTA И WINDOWS 7 ДЛЯ КОРРЕКТНОЙ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ УСТАНАВЛИВАТЬ ПРОГРАММУ В ПАПКУ "C:\Program Files", ПРИМЕР ПАПКИ ДЛЯ УСТАНОВКИ "C:\FSSRF"!

После установки программы в меню «Сервис-Настройки» для актуальности справочника КЛАДР можно включить проверку, работающую при вызове справочника (см. Рисунок 1).

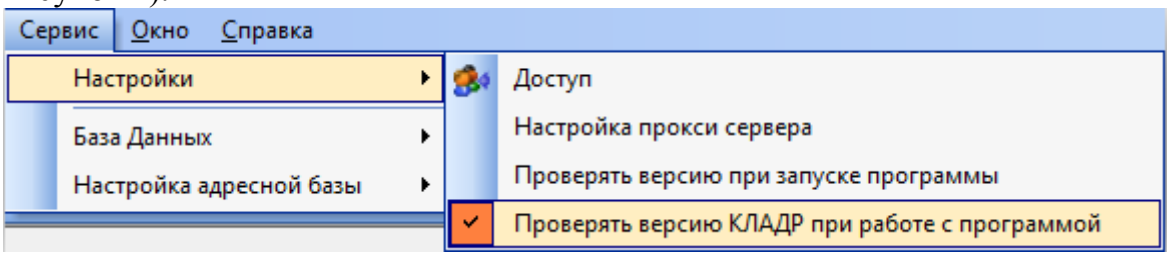


Рисунок 1 Включение-Отключение проверки актуальности справочника КЛАДР

В режиме редактирования адреса КЛАДР при не актуальном справочнике появляется соответствующее сообщение с возможностью по ссылке скачать актуальную версию справочника (см. Рисунок 2 и Рисунок 3). Данный функционал реализован в разделе "Справочники" в следующих вкладках: "Застрахованные лица", "Уполномоченные и другие", "Страхователи", "Медицинские учреждения".

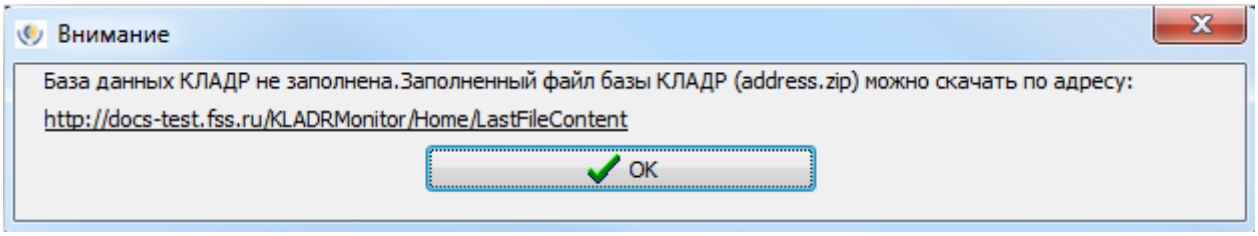


Рисунок 2 Ссылка на скачивание актуального справочника адресов КЛАДР

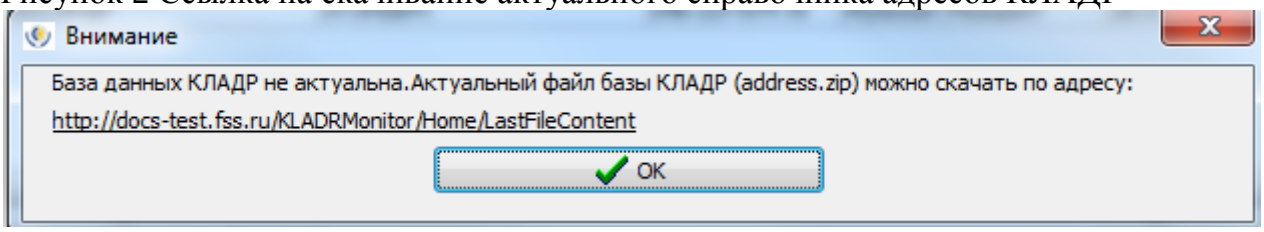


Рисунок 3 Ссылка на скачивание актуального справочника адресов КЛАДР

3.2 Запуск подсистемы

После установки программы на рабочем столе появиться иконка (например,). Для начала работы с модулем нужно двойным щелчком леой кнопкой мыши запустить приложение.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Перед началом работы с модулем необходимо убедиться в его работоспособности, запустив модуль вышеописанным способом. После успешной запуска и авторизации пользователя (в случае сетевой версии модуля) на экране отобразится основное окно пользовательского интерфейса модуля, что свидетельствует о работоспособности.

4 Описание операций

4.1 Задачи модуля

Главное окно Модуля содержит основное меню и панель инструментов с расположенными на ней кнопками быстрого доступа к режимам работы. При помощи пунктов основного меню пользователь имеет возможность выбрать нужный режим работы Подсистемы. Кнопки дублируют некоторые наиболее часто употребляемые пункты меню.

Пользователь Модуля может выполнять следующие задачи:

- ведение (просмотр, добавление, редактирование, удаление сведений) справочников Модуля:
  1. «Физ. лица»:
     a. «Застрахованные лица»;
     b. «Врачи»;
     c. «Родственники, иждивенцы»;
     d. «Уполномоченные и другие»;
  2. «Организации»:
     a. «Страхователи»;
     b. «Медицинские учреждения»;
  3. «Отчетный период»;
  4. «Нормативные параметры»;
  5. «Классификатор ОКВЭД»;
- ведение списка отчетов по Форме-4 ФСС:
- просмотр списка отчетов с разбиением по отчетным периодам;
- добавление отчетов;
- удаление отчетов;
- редактирование данных в отчетах;
- печать отчетов;
- сохранение отчетов в файл формата XML;
- загрузка отчета из файла в формате XML;
- просмотр регистрационных данных страхователей;
- просмотр реестра страхователей.
- ведение списка отчетов по Форме-4а ФСС РФ:
- просмотр списка отчетов с разбиением по отчетным периодам
- добавление отчетов
- удаление отчетов;
- редактирование данных в отчетах;
- печать отчетов;
- сохранение отчетов в файл формата XML;
- загрузка отчета из файла в формате XML;

– просмотр регистрационных данных страхователей;
– просмотр реестра страхователей.
– ведение и расчет листков нетрудоспособности:
– настройка параметров расчета листков нетрудоспособности,
  6. ввод и расчет листков нетрудоспособности;
  7. учет нарушений режима без уважительной причины;
– ввод и расчет листков нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи;
– ввод и расчет листков нетрудоспособности по беременности и родам;
– расчет пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет.

4.1.1 Интерфейс Модуля и общие принципы работы

В Модуле реализован интерфейс, сходный с интерфейсом семейства программ MS Office. Окно просмотра и редактирования информации имеет две функциональные части: панель просмотра содержимого папок (основная часть) и панель инструментов (вверху окна). При добавлении новой записи, или редактировании уже существующей, открывается карточка редактирования конкретной записи.

Особенности работы в многопользовательском режиме подробно описаны в документе «Инструкция по установке ПО.doc».

4.1.2 Резервное копирование и восстановление базы данных

В Модуле реализовано резервное копирование базы данных (Рисунок 4). Резервное копирование сохраняет и предохраняет данные от потери или порчи.

Копирование и восстановление базы данных может делать только владелец БД.

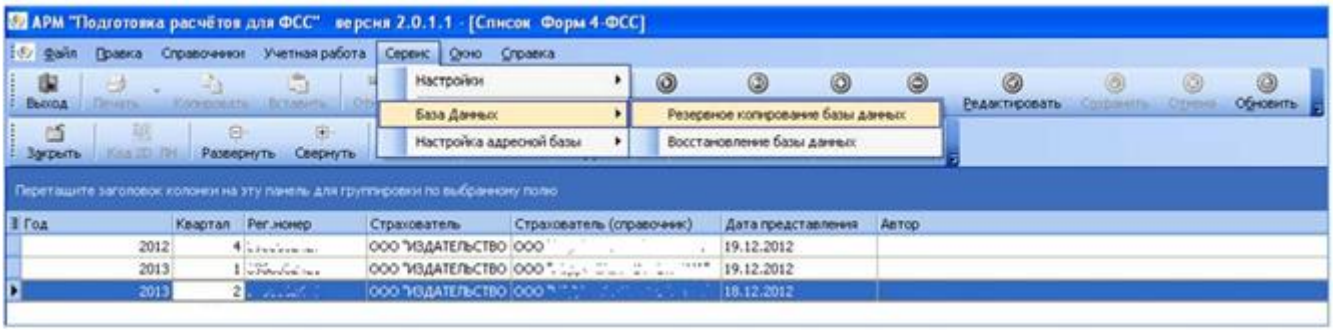


Рисунок 4 - Выбор режима «Резервное копирование базы данных»

Также в Модуле реализовано восстановление базы данных (Рисунок 5).

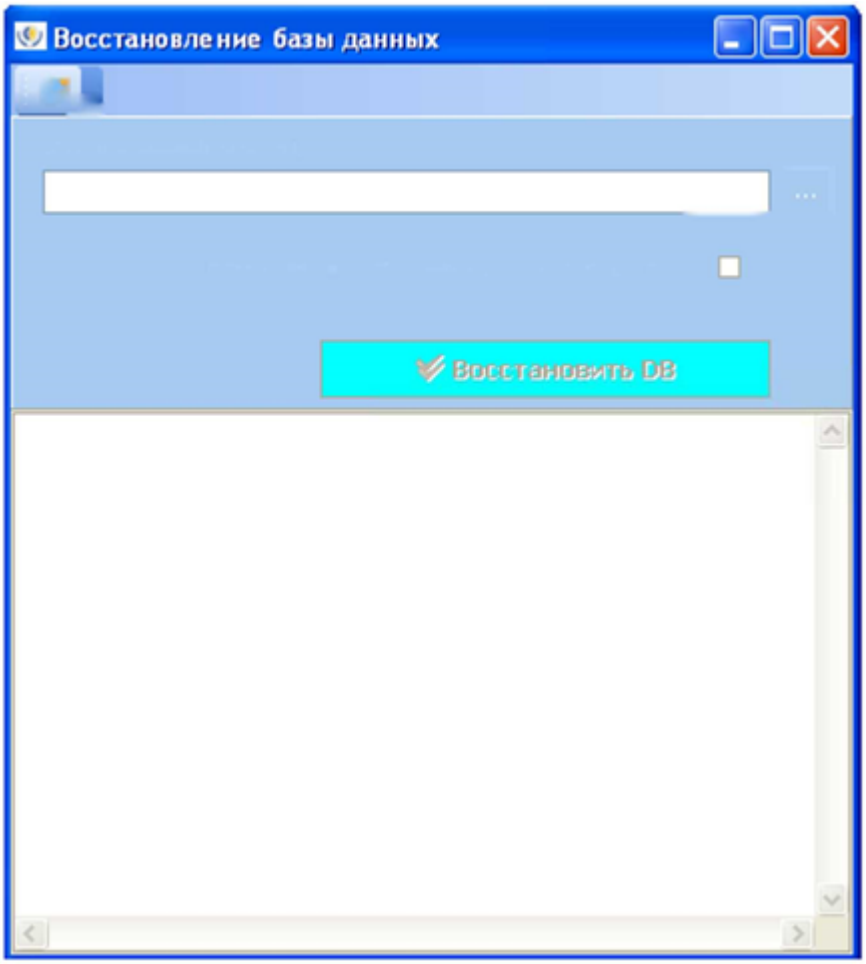


Рисунок 5 - Восстановление БД.

4.1.3 Функциональные кнопки

Панель инструментов содержит функциональные кнопки, предназначенные для работы с записями, переключения режимов и других операций. В зависимости от текущего режима работы могут быть доступны не все, а только некоторые из операций. При этом недоступные цветом, и их нельзя нажать. Описание функциональных кнопок приведено в таблице 1.

Таблица 1 - Описание функциональных кнопок для использования кнопки изображаются на экране серым

Кнопка	Описание
	Новый. Позволяет добавить запись
	Редактировать. Позволяет редактировать введенную запись
	Обновить. Позволяет обновить и сохранить изменения, сделанные при добавлении нового или редактировании

Кнопка	Описание
	Удалить. Позволяет удалить документ
	Сохранить. Позволяет сохранить новый добавленный документ или изменения в текущем документе
	Предыдущая запись. Позволяет перейти к предыдущей записи в списке.
	Следующая запись. Позволяет перейти к следующей записи в списке.
	В начало. Позволяет перейти к первой записи в списке.
	Последняя. Позволяет перейти к последней записи в списке.
	Отменить. Позволяет отменить изменения, сделанные при добавлении нового или редактировании текущего документа
	Создать файл XML. Сохраняет отчет в файл формата XML
	Свернуть все узлы. Сворачивает все узлы и подузлы в строку
	Развернуть все узлы. Разворачивает все узлы и подузлы построчно
	Печать. Позволяет распечатывать документ
	Выгрузка в XML. Выгружает отчет в файл в формате XML
	Загрузить файл XML. Загружает отчет из файла формата XML
	Выгрузка журнала ЛН в Excel. Выгружает журнал листков нетрудоспособности в Excel-файл
	Загрузить сведения об инвалидах (CSV). Позволяет загружать данные в таблицу 3.1 из файлов с расширением CSV

Кнопка	Описание
	Выгрузить сведения об инвалидах (CSV). Позволяет выгружать данные из таблицы 3.1 в файл с расширением CSV
	Удалить все записи. Позволяет удалить все введенные записи
	Выход. Осуществляет выход из отчета или программы, в зависимости от окна, в котором находится пользователь

4.1.4 Фильтр

Функция «Фильтр» предусмотрена для быстрого поиска отчетов, соответствующих заданным критериям. В системе реализован фильтр по параметрам каждой колонки.

Выбор значения параметра фильтрации осуществляется с помощью диалогового окна **"Пользовательский фильтр"** (Рисунок 6).

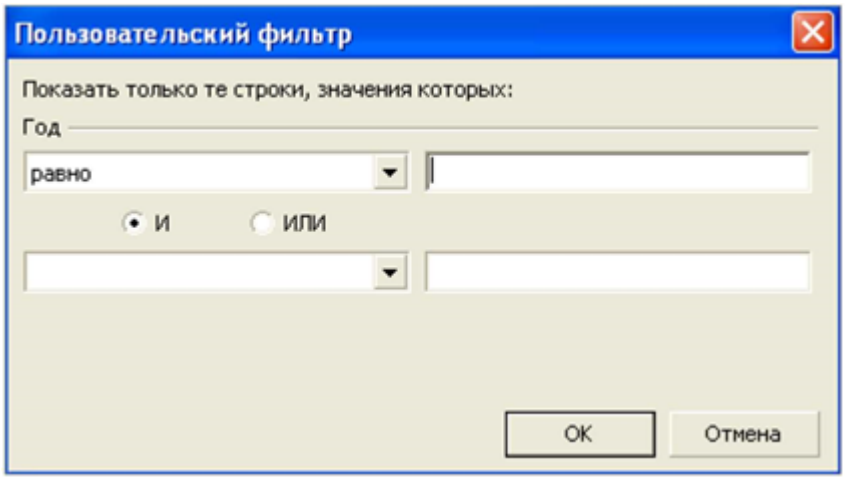


Рисунок 6 - Пользовательский фильтр

Для вызова окна необходимо нажать на стрелку на заголовке необходимого столбца и выбрать из списка пункт **"(Выбор...)"** (Рисунок 7).

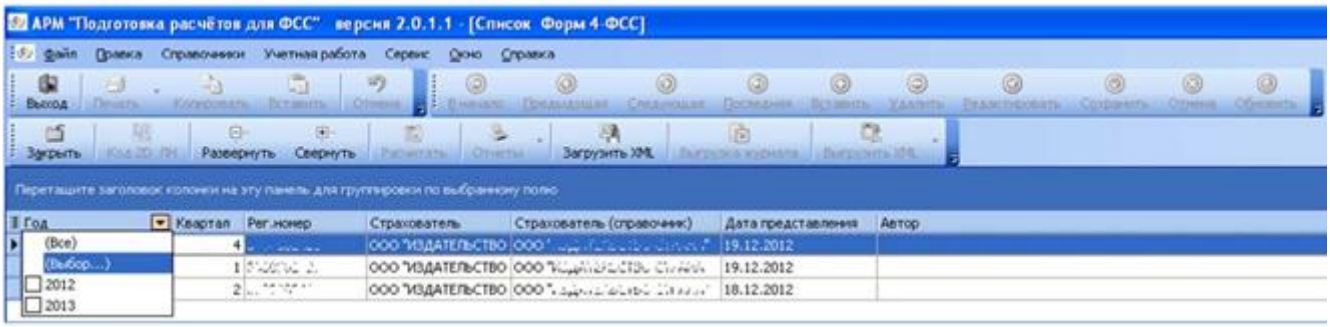


Рисунок 7 - Вызов фильтра

4.1.5 Сортировка

Сортировка списка отчетов осуществляется автоматически по значениям в колонках, список сортируется по возрастанию значений в колонке, при этом колонки с меньшим порядком «главнее» колонок с большим порядком, то есть сначала сортировка проводится по значениям в колонках с порядком «1», затем - внутри одинаковых значений - по значениям в колонках с порядком «2» и т. д.

Также можно отсортировать отчеты по колонкам, для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по названию колонки. Сортировка будет произведена по убыванию, если нажать еще раз на название, то сортировка будет произведена по возрастанию.

В системе предусмотрена сортировка по нескольким колонкам. Для сортировки по нескольким колонкам необходимо удерживать клавишу **<Shift>** и нажимать на название нужных колонок левой кнопкой мыши, при этом сортировка будет осуществляться по порядку выбора колонок, вначале первой, затем второй и т. д.

4.1.6 Группировка

Группировка отчетов осуществляется перетаскиванием заголовка колонки на панель для группировки по выбранному полю (Рисунок 8).

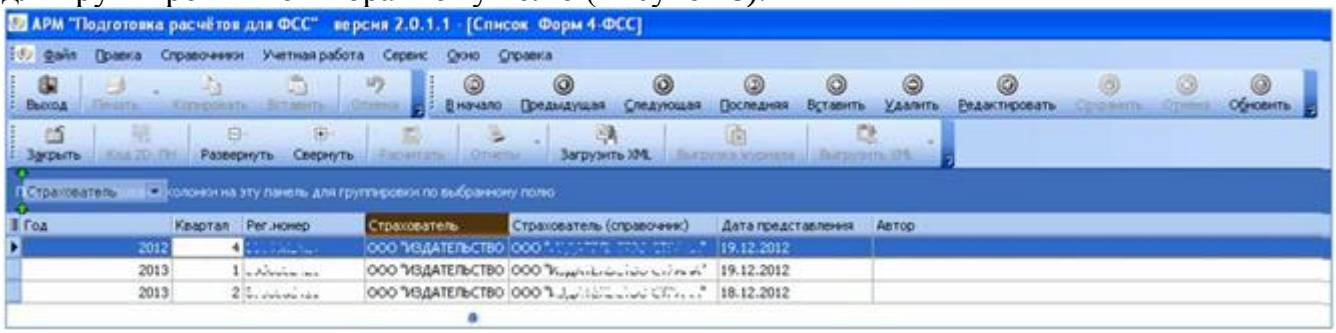


Рисунок 8 - Группировка отчетов по колонке "Страхователь"

Группировка отчетов может осуществляться как по одной, так и по нескольким колонкам (Рисунок 9).

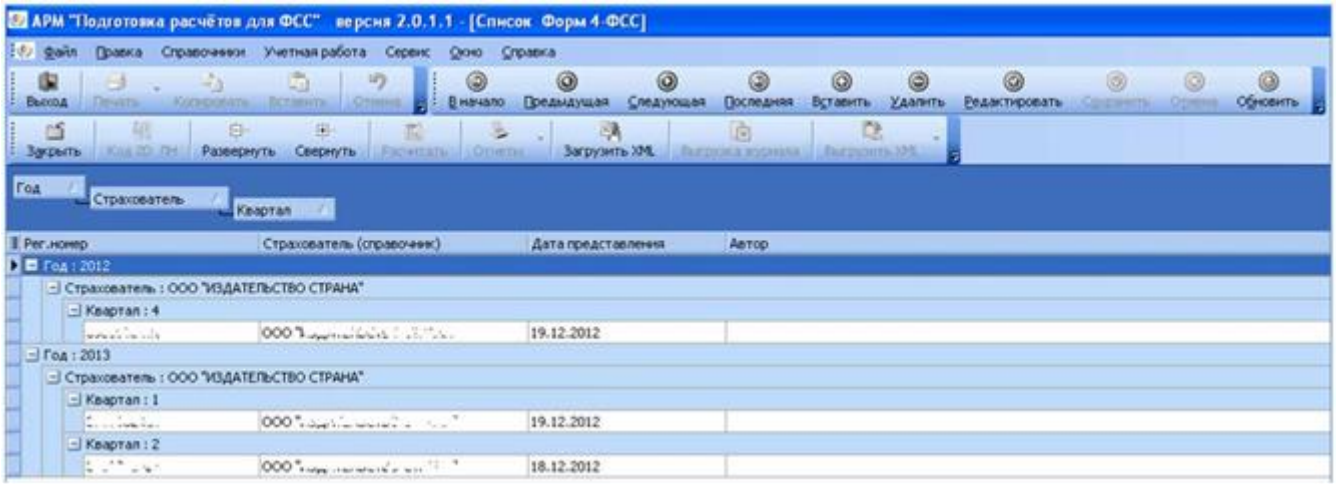


Рисунок 9 - Группировка по колонкам "Год", "Страхователь" и "Квартал"

Также можно отсортировать группы отчетов по колонкам, для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по названию колонки, которое находится на панели группировки.

В системе предусмотрена сортировка групп отчетов вручную, путем выбора необходимых значений или с помощью пользовательского фильтра (Рисунок 10).

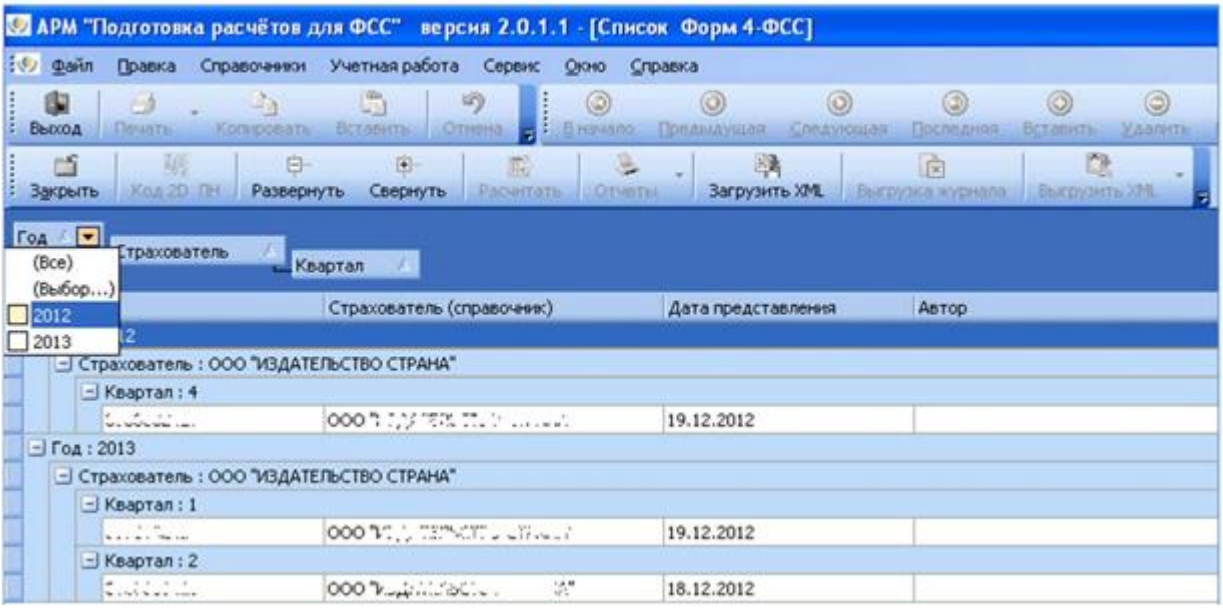


Рисунок 10 - Сортировка групп отчетов

Для снятия группировки необходимо перетащить названия колонок с панели для группировки обратно в заголовок таблицы.

4.1.7 Отображение полей

Таблица содержит кнопку , предназначенную для редактирования видимости полей. При наведении курсора на эту кнопку появляется подсказка **"Щелкните здесь для выбора видимых колонок".** Далее появляется возможность выбирать те колонки, которые будут отображаться в таблице (Рисунок 11).

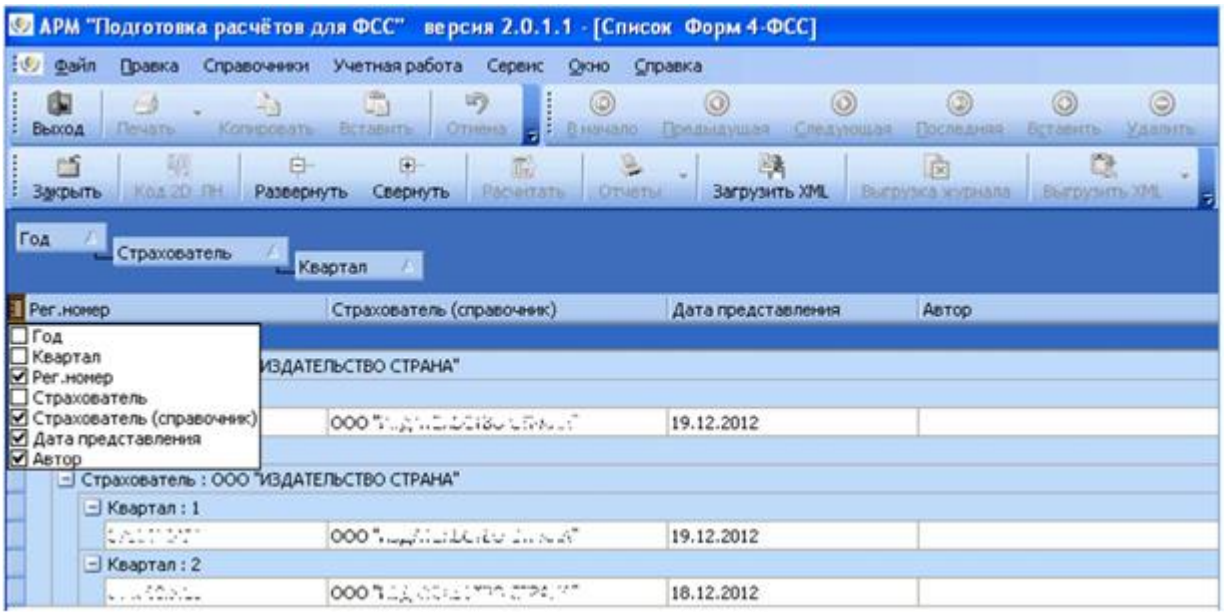


Рисунок 11 - Настройка видимости колонок

4.1.8 Форма-4 ФСС. Общие сведения

Данные отчетов страхователя по соответствующим формам вносятся в режимах «Форма-4 ФСС РФ» . Типовое диалоговое окно со списком отчетов представлено на рисунке 12.

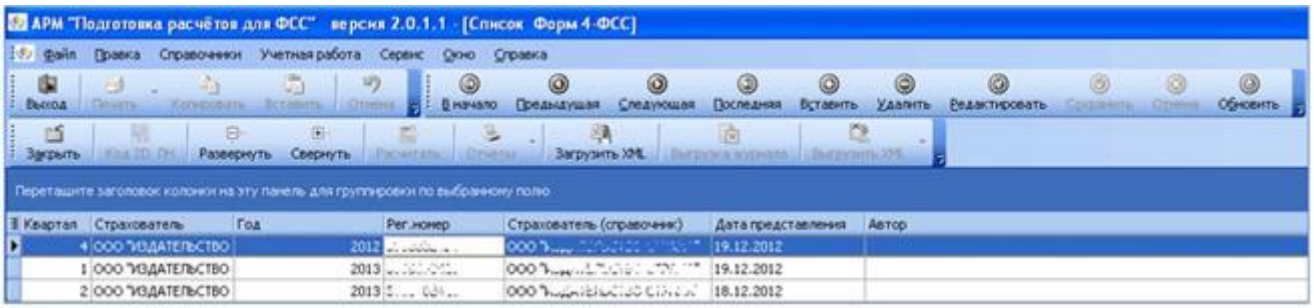


Рисунок 12 - Типовое диалоговое окно со списком отчетов

Навигация по отчетным периодам осуществляется с помощью клавиш <←>, <↑>, <→>, <↓> на клавиатуре.

Чтобы создать отчет страхователя, необходимо нажать кнопку **"Добавить"** (см. Таблица 1). В открывшемся диалоговом окне **"Создание новой записи"** (Рисунок 13) необходимо выбрать страхователя, год и квартал и нажать кнопку **"Создать".** В появившемся окне с вопросом о подтверждении создания отчета необходимо нажать кнопку **"Да"** (см. Рисунок 14).

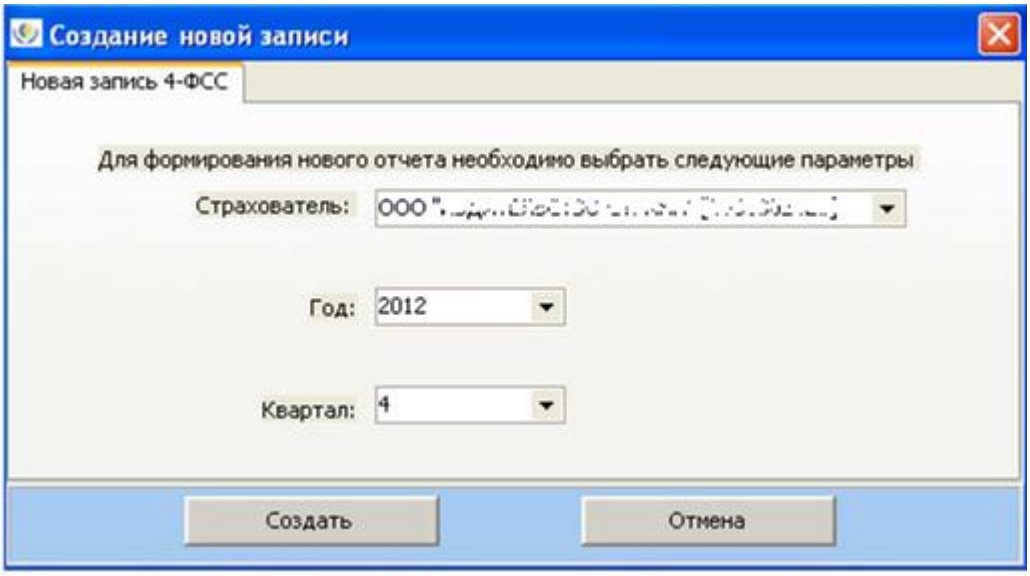


Рисунок 13 - Создание новой записи

Для редактирования отчета страхователя необходимо выбрать отчет из списка и нажать кнопку **"Редактировать"** (см. таблицу 1).

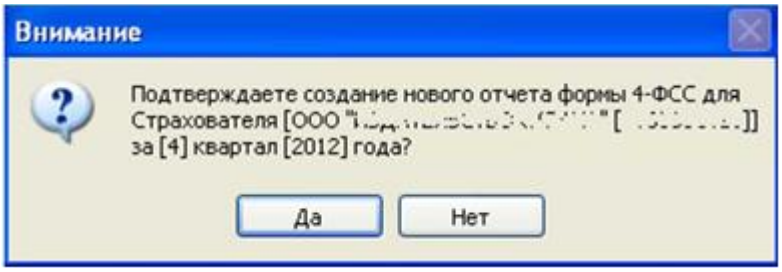


Рисунок 14 - Подтверждение создания отчета

4.1.9 Форма-4а ФСС РФ. Общие сведения

Данные отчетов страхователя по соответствующим формам вносятся в режимах «Форма-4а ФСС РФ» (см. подраздел 4.1.9). Типовое диалоговое окно со списком отчетов представлено на рисунке 15.

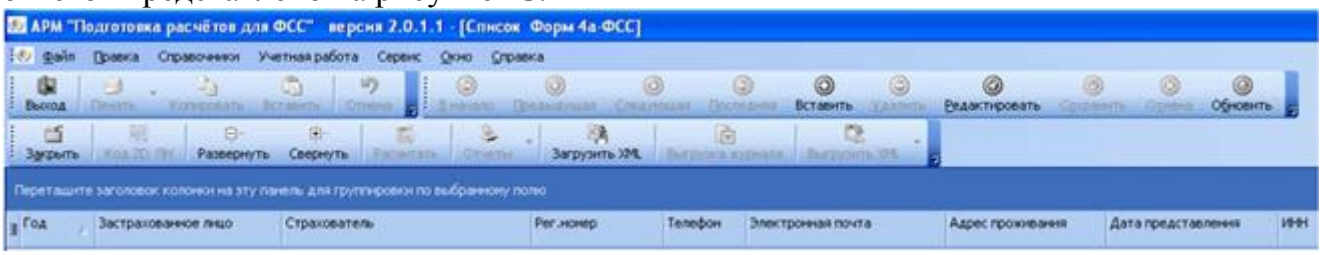


Рисунок 15 - Типовое диалоговое окно режима «Форма-4а ФСС РФ»

Навигация по отчетным периодам, страхователям и добровольно застрахованным физическим лицам осуществляется с помощью клавиш <←>, <↑>, <→>, <↓>.

Чтобы создать отчет добровольно застрахованного физического лица, необходимо нажать кнопку **"Добавить"** (см. таблицу 1). В открывшемся диалоговом окне **"Создание**

новой записи" необходимо выбрать страхователя, добровольного страхователя, год и нажать кнопку "Создать". В появившемся окне с вопросом о подтверждении создания отчета необходимо нажать кнопку "Да".

Для редактирования отчета необходимо выбрать отчет из списка и нажать кнопку "Редактировать" (см. таблицу 2).

4.1.10 Контроль вводимых данных

В программе реализован контроль вводимых данных. Контроль ведется двух типов: форматный (см. подраздел 4.1.11) и логический (см. подраздел 4.1.12).

4.1.11 Форматный контроль

Форматный контроль не позволяет вводить буквы вместо цифр, вводить дробные значения вместо целочисленных, а также, в некоторых случаях, не позволяет вводить значения больше или меньше заданного. Вводимые даты также проходят проверку на форматный контроль. Поля, подчеркнутые линией, являются обязательными и также проходят форматный контроль. Если данные введены некорректно, появляется окно предупреждения (Рисунок 16), где описаны все форматные ошибки.

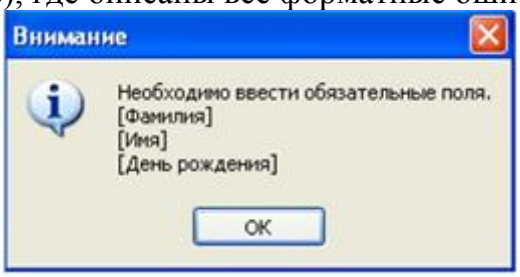


Рисунок 16 - Окно форматного контроля

4.1.12 Логический контроль

Логический контроль осуществляется непосредственно по данным, заносимым в отчет. Если вводимые данные расходятся с уже введенными, расхождения будут подкрашены красным цветов в тех строках, где обнаружены ошибки.

Для просмотра подсказок по возникшим ошибкам, необходимо навести на подкрашенную строку курсор мыши, после чего всплывет подсказка (Рисунок 17) с описанием ошибки. Список взаимоувязок, по которым осуществляется логический контроль, приводится в каждом разделе по соответствующим таблицам.

Титульный лист (Общие сведения) | Раздел I | Самостоятельные классификационные единицы | Лог проверки КС

Таблица 1 | Таблица 1.1 | Таблица 2 | Таблица 3 | Таблица 4 | Таблица 5

Льгота 60%	☑
БАЗА ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ	
1. Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ	
Всего с начала расчетного периода	1 002,00
[170104] Таблица 1 строка 1 графа 3 не равна Таблица 1 сумма по строке 1 граф 4,5,6 [6]	
1 месяц	2,00
2 месяц	2,00
3 месяц	2,00
2. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ	
Всего с начала расчетного периода	999,00
В том числе за последние три месяца отчетного периода	
1 месяц	1,00
2 месяц	1,00
3 месяц	1,00
3. Итого база для начисления страховых взносов (стр. 1 - стр. 2)	
Всего с начала расчетного периода	3,00
В том числе за последние три месяца отчетного периода	
1 месяц	1,00
2 месяц	1,00
3 месяц	1,00
4. Из них: сумма выплат в пользу работающих инвалидов	
Всего с начала расчетного периода	3,00
В том числе за последние три месяца отчетного периода	
1 месяц	1,00
2 месяц	1,00
3 месяц	1,00
5. Размер страхового тарифа в соответствии с классом профессионального риска (%)	
Размер страхового тарифа в соответствии	2,00
6. Скидка к страховому тарифу (%)	
Скидка к страховому тарифу	4,00
7. Надбавка к страховому тарифу (%)	
Процент (%)	2,00
8. Дата установления надбавки	
Дата установления	15.02.2017
9. Размер страхового тарифа с учетом скидки (надбавки) (%) (заполняется с двумя десятичными знаками после запятой)	
Размер страхового тарифа с учетом скидки	1,96

Рисунок 17 - Подсказка с описанием ошибки

4.2 Справочники

4.2.1 Справочники физических лиц

В группу справочников физических лиц входят справочники:

- «Застрахованные лица»;
- «Врачи»;
- «Родственники, иждивенцы»;
- «Уполномоченные и другие».

Для добавления нового физического лица необходимо нажать кнопку . Обязательные для ввода поля отмечены в форме жирным шрифтом.

Для редактирования данных введенного ранее физического лица необходимо нажать кнопку или два раза нажать левой кнопкой мыши на строку с введенным физическим лицом. Введенные или скорректированные данные необходимо сохранить, нажав на кнопку .

Для удаления неправильно введенного физического лица необходимо нажать кнопку или сочетание клавиш <Ctrl> + <Del>.

Заполнение адреса физического лица осуществляется по КЛАДР. Поле индекса является неактивным до выбора района, в отдельных случаях до выбора улицы и дома (Рисунок 18).

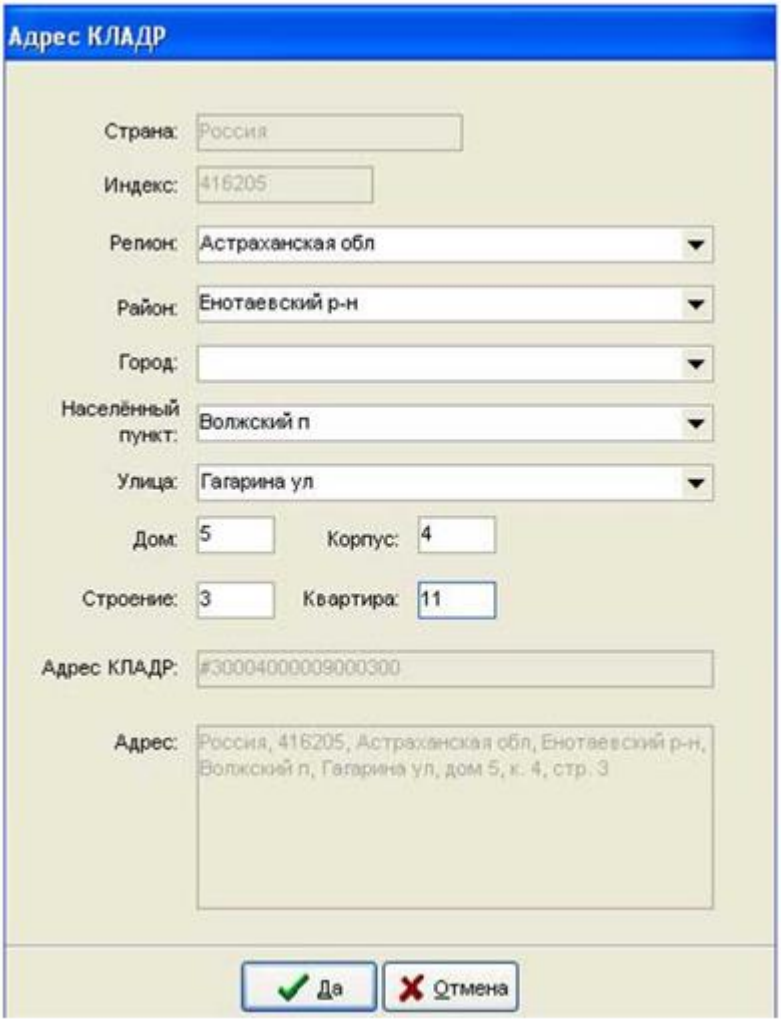


Рисунок 18 - Заполнение адреса страхователя по КЛАДР

Справочник КЛАДР хранится по умолчанию в папке "SBADDRESS". Также реализована возможность выбора справочника КЛАДР с помощью пункта меню "Настройки" → "Настройка адресной базы" → "Путь к адресной базе" (Рисунок 19).

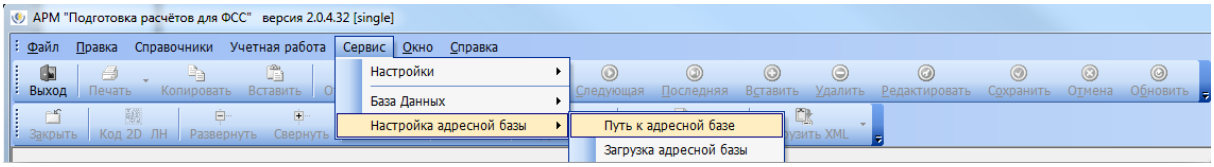


Рисунок 19 - Выбор справочника КЛАДР

4.2.2 Застрахованные лица

Справочник «Застрахованные лица» предназначен для хранения и актуализации данных о застрахованных лицах. Вид диалогового окна (Рисунок 20) представлен ниже.

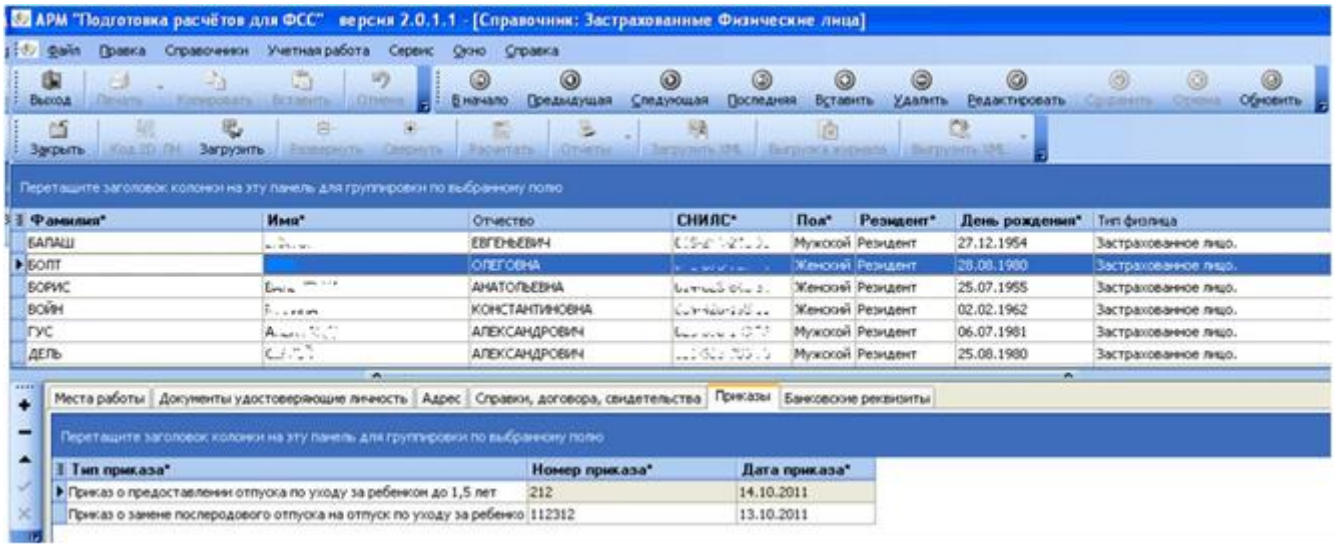


Рисунок 20 - Справочник «Застрахованные Физические лица»

Для привязки работника к одной или нескольким организациям, установить курсор в верхней секции на нужного работника, в нижней секции выбрать вкладку **"Места работы"**. В левой части формы установить курсор на организацию работника и дважды нажать левую кнопку мыши. Эта организация будет продублирована в правой части нижней формы в табличке. Если это основная работа, то в поле **"Основная"** следует установить флаг (☑).

Если какая-то организация внесена ошибочно или более неактуальна для этого работника, установить курсор на эту организацию в правой части нижней секции и дважды нажать левую кнопку мыши. Также можно воспользоваться кнопками: и .

Кнопка предназначена для импорта в Модуль данных по застрахованным лицам в формате XML. Описание формата данных для импорта приведено в файле «Структура файла XML (для импорта застрахованных лиц).doc», находящимся в папке **"SAMPLES"** директории, куда была произведена установка Модуля. Там же находится образец XML файла, готового к импорту. После нажатия кнопки необходимо стандартными методами Windows определить место, где находится сформированный для импорта файл формата XML.

4.2.3 Врачи

Справочник «Врачи» предназначен для хранения и актуализации данных о врачах. Вид диалогового окна представлен на рисунке 21.

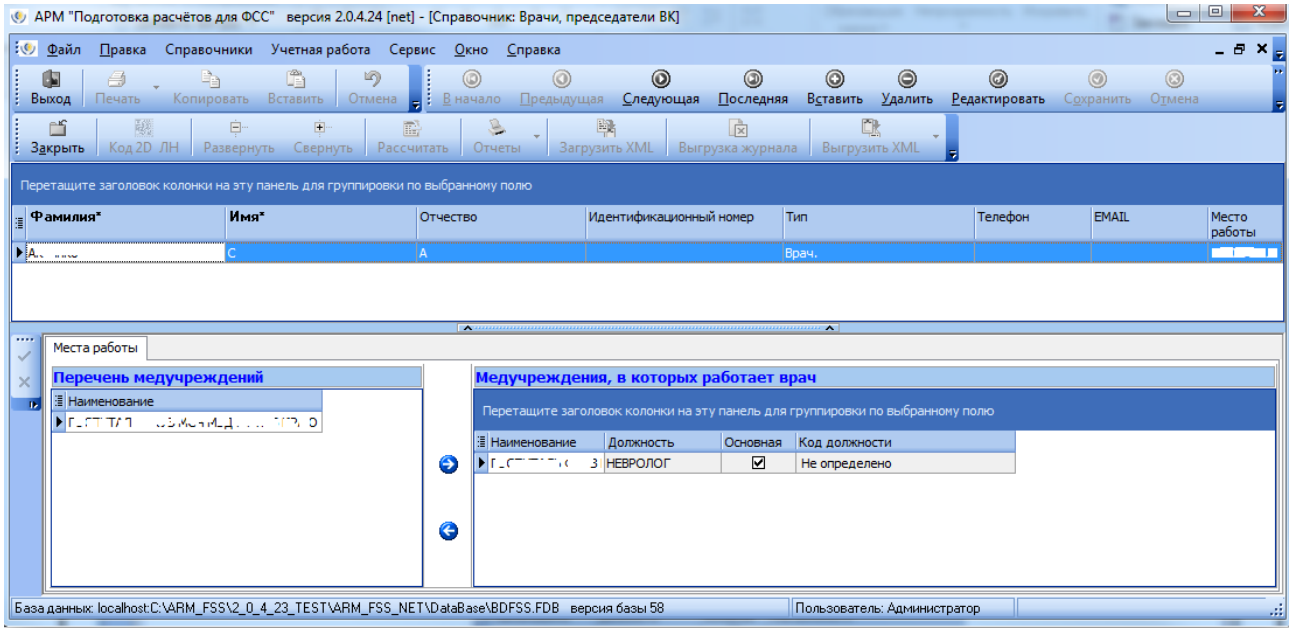


Рисунок 21 - Справочник «Врачи»

4.2.4 Родственники, иждивенцы

Справочник «Родственники, иждивенцы» предназначен для хранения и актуализации данных о родственниках и иждивенцах. Вид диалогового окна (см. Рисунок 22) представлен далее.

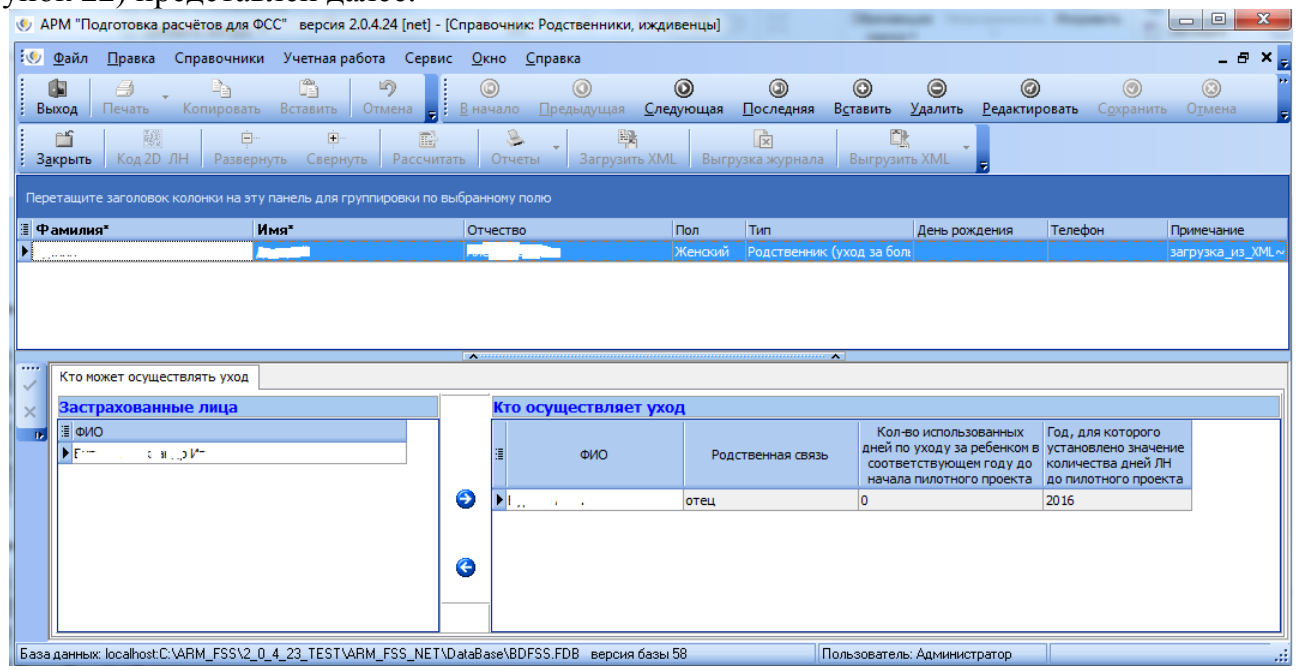


Рисунок 22 - Справочник «Родственники, иждивенцы»

4.2.5 Уполномоченные и другие

Справочник «Уполномоченные и другие» предназначен для хранения и актуализации данных об уполномоченных и других физических лицах. Вид диалогового окна представлен на рисунке 23.

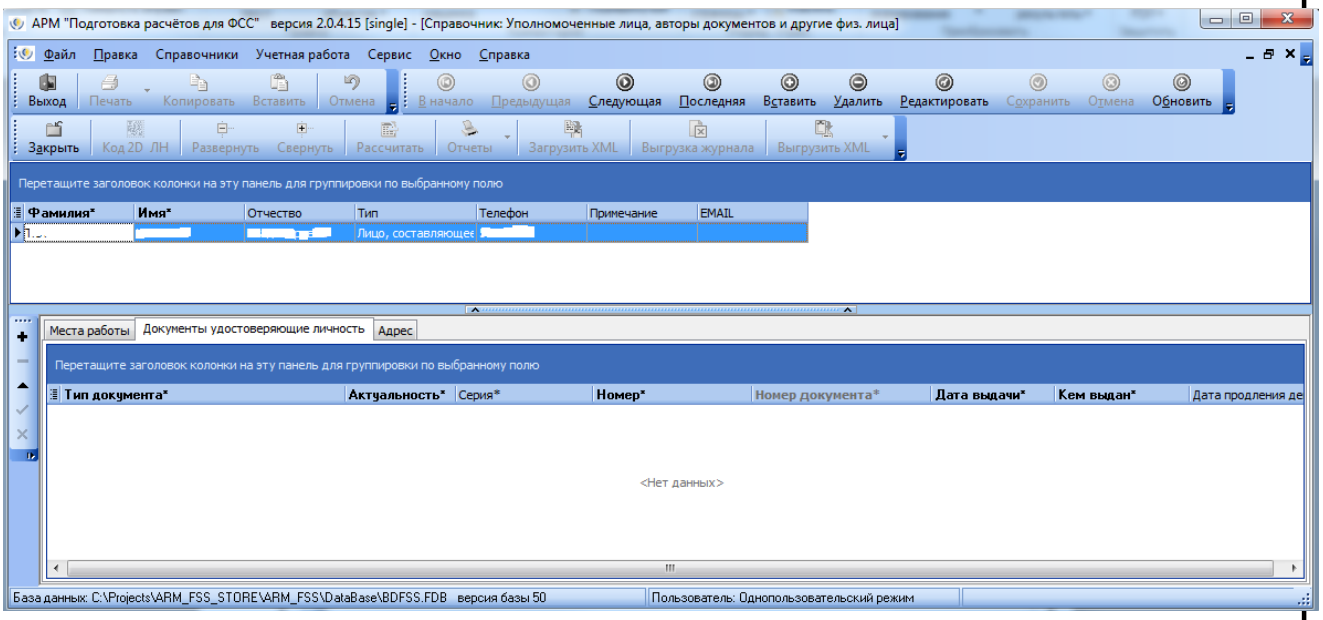


Рисунок 23 - Справочник «Уполномоченные и другие»

4.2.6 Организации

В группу справочников организаций входят справочники:

- «Страхователи»;
- «Медицинские учреждения».

4.2.7 Страхователи

Справочник «Страхователи» предназначен для хранения и актуализации данных о страхователях. Вид диалогового окна представлен на рисунке 24.

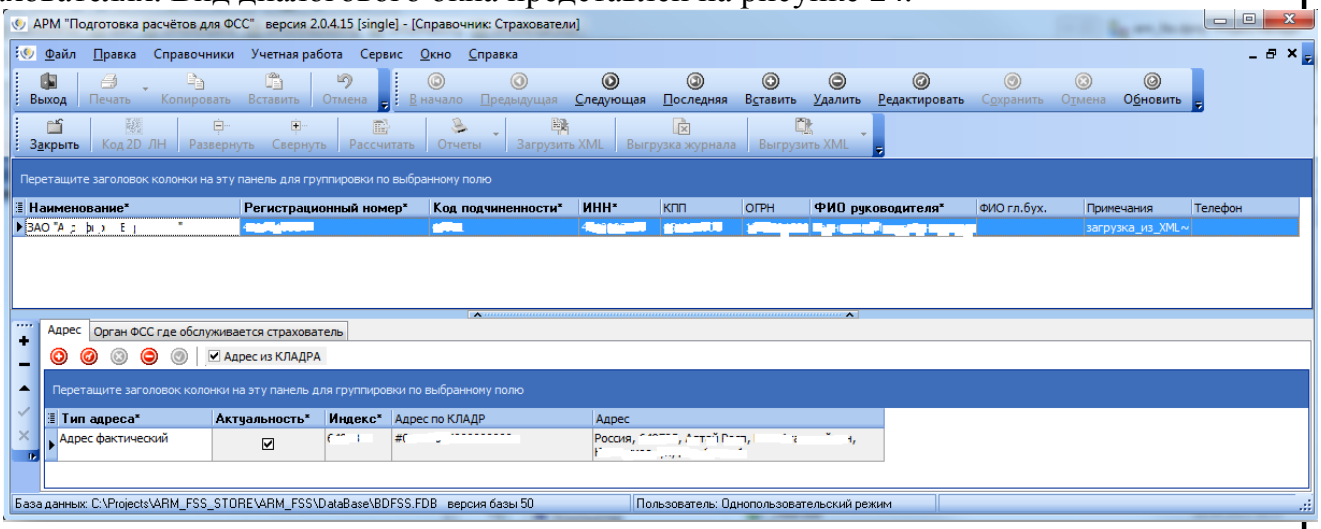


Рисунок 24 - Справочник «Страхователи»

Для добавления нового страхователя необходимо нажать кнопку .

Для редактирования данных введенного ранее страхователя необходимо нажать кнопку .

Введенные или скорректированные данные необходимо сохранить, нажав на кнопку .

Для удаления неправильно введенного страхователя необходимо нажать кнопку .

4.2.8 Медицинские учреждения

Справочник «Медицинские учреждения» предназначен для хранения и актуализации данных о медицинских учреждениях, выдающие листки нетрудоспособности. Вид диалогового окна представлен на рисунке 25.

Для добавления нового медицинского учреждения необходимо нажать кнопку .

Для редактирования данных введенного ранее медицинского учреждения необходимо нажать кнопку .

Введенные или скорректированные данные необходимо сохранить, нажав кнопку .

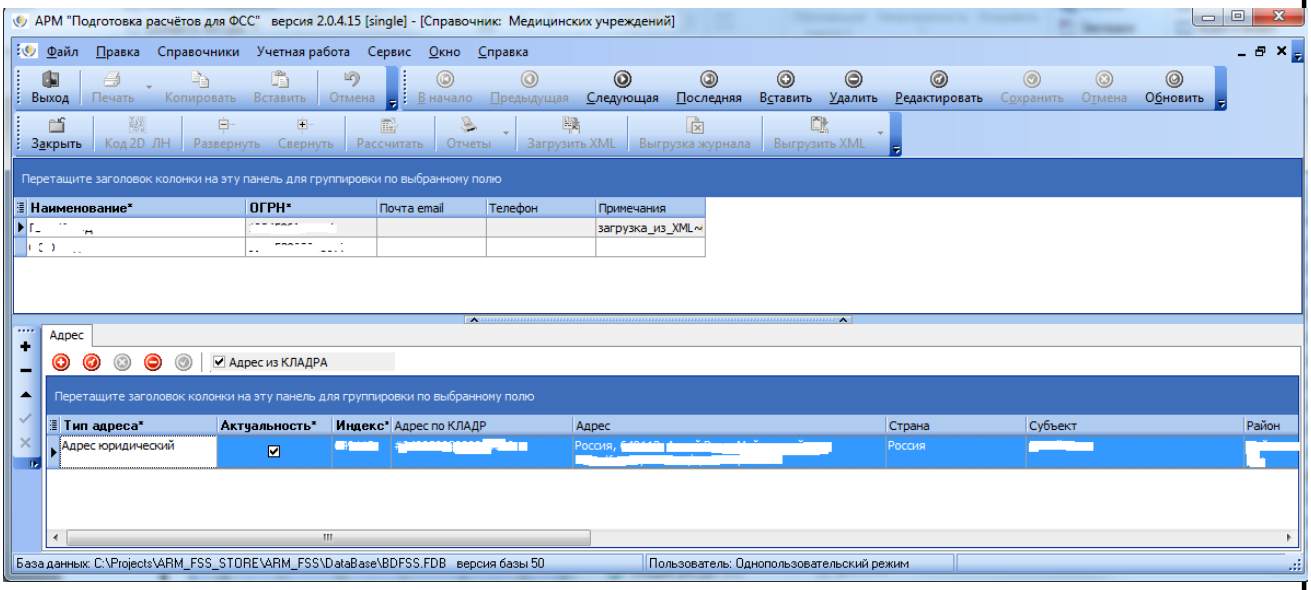


Рисунок 25 - Справочник «Медицинские учреждения»

Для удаления неправильно введенного медицинского учреждения необходимо нажать кнопку .

4.2.9 Нормативные параметры

Справочник «Нормативные параметры» предназначен для настройки расчета.

Подробное описание приведено в подразделе 4.8.2.

4.2.10 Классификатор ОКВЭД

Справочник «Классификатор ОКВЭД» (Рисунок 26) предназначен для упрощения ввода данных в учетные записи Формы-4 ФСС. Справочник является информационным и предназначен только для просмотра.

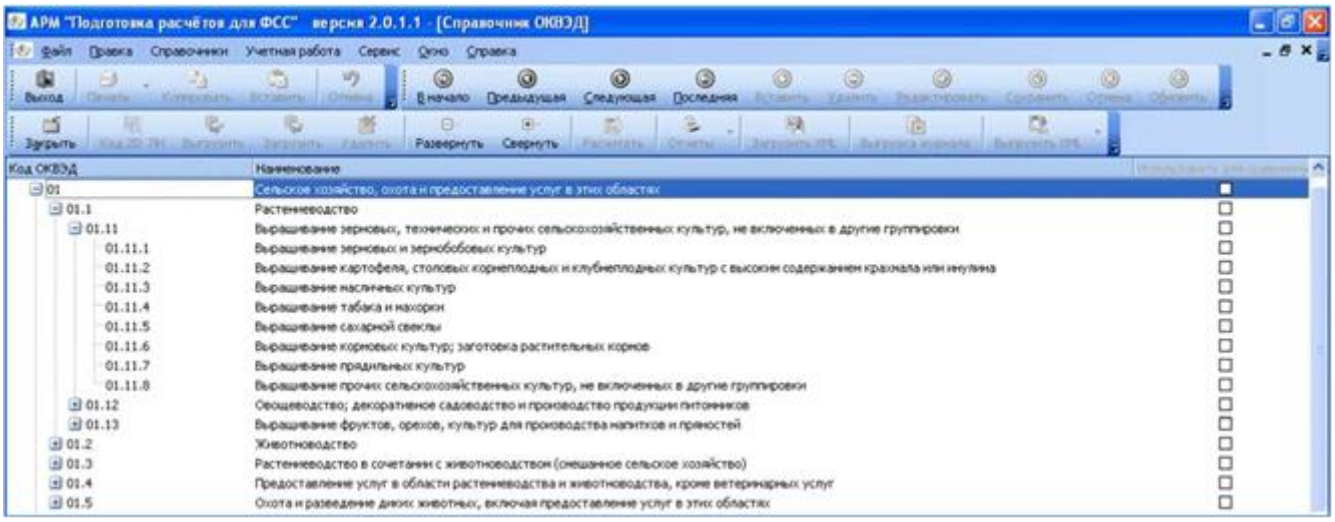


Рисунок 26 - Справочник «ОКВЭД»

Новый Справочник-классификатор видов экономической деятельности «ОКВЭД 2» также представлен на вкладке «Классификатор ОКВЭД», который должен применяться в отчетных периодах, начиная с I-го квартала 2017 года (Рисунок 27).

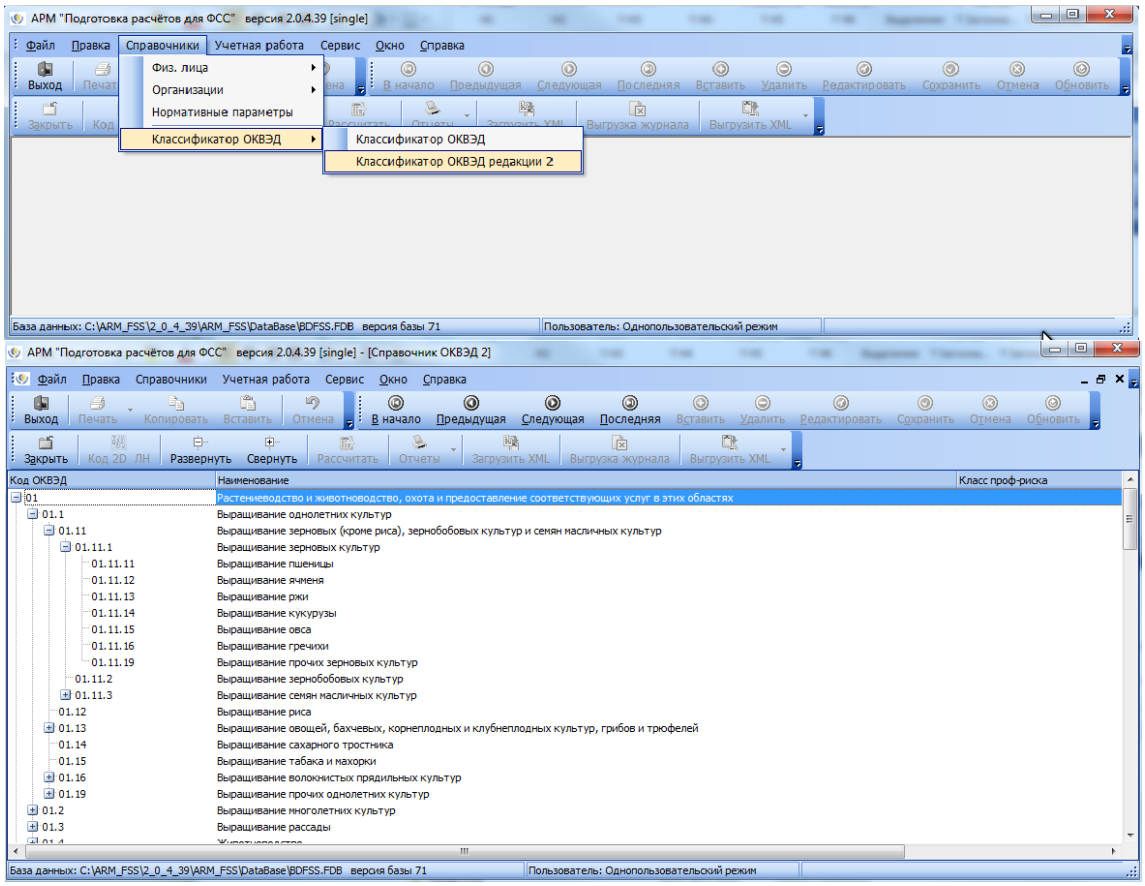


Рисунок 27- Справочник «ОКВЭД 2»

4.3 Справка

В меню главного диалогового окна в пункте **"Справка"** необходимо выбрать в раскрывающемся списке необходимую позицию (Рисунок 28):

- "Вызов справки";
- "История изменений";
- "Проверка версии программы".

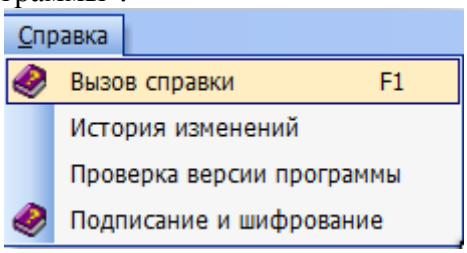


Рисунок 28 - Вызов справки

При подаче из главного меню программы команды **"Справка" → "Вызов справки"** вызывается документ «Руководство пользователя». При подаче из главного меню программы команды **"Справка" → "Подписание и шифрование"** вызывается документ «Руководство пользователя» по арм «Подписание и шифрование». При выборе пункта меню **"История изменений"** вызывается файл **History.txt,** где можно посмотреть историю обновлений программы. Пункт меню **"Проверка версии программы"** позволяет проверить наличие обновлений для данной программы. Если появляется сообщение, изображенное на рисунке 29, то необходимо настроить прокси-сервер.

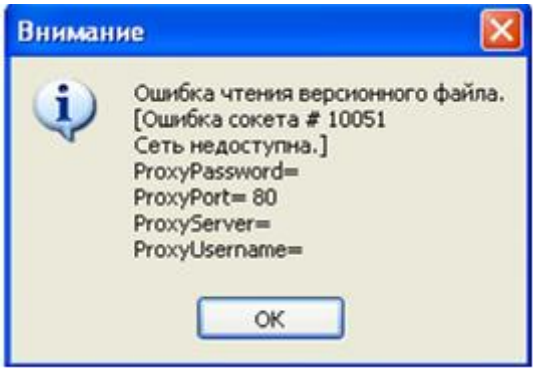


Рисунок 29 - Ошибка чтения версионного файла

Если программу не требуется обновлять, то появится сообщение, изображенное ниже (Рисунок 32).

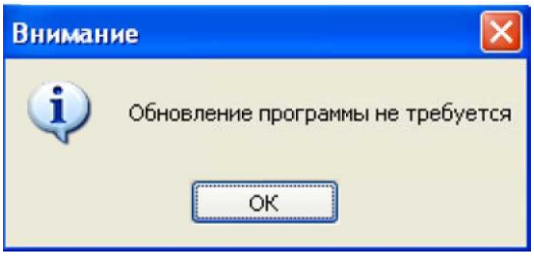


Рисунок 30- Сообщение "Обновление программы не требуется"

В случае необходимости обновления программы появится сообщение с описанием последней версии программы и ссылкой, где ее можно скачать (Рисунок 31).

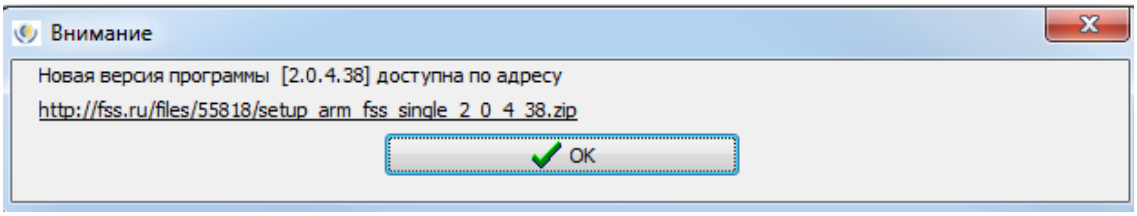


Рисунок 31 - Ссылка для скачивания последней версии программы

Также в настройках реализован пункт меню **"Проверять версию при запуске программы"** (Рисунок 32), при выборе которого будет происходить автоматическая проверка версии при каждом запуске программы.

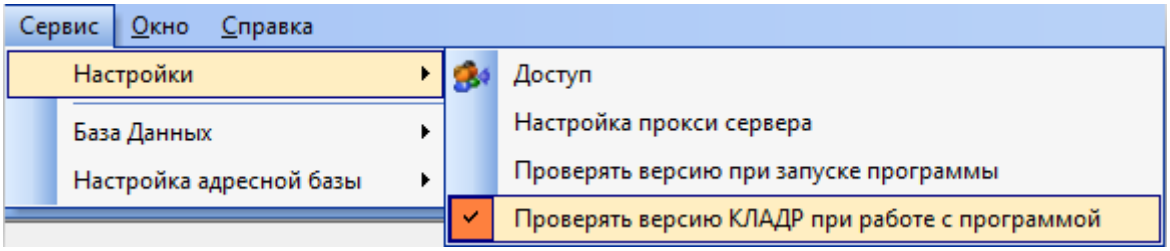


Рисунок 32 - Автоматическая проверка версии программы

4.4 Расчетная ведомость по Форме-4 ФСС

Для ввода данных из квартальных расчетных ведомостей по средствам ФСС РФ используются электронные формы, которые максимально соответствуют утвержденным Фондом формам бумажной отчетности.

Форма ввода содержит ряд таблиц, размещенных на соответствующих вкладках (см. подразделы 4.4.1 -4.4.8).

Форма заполняется страхователем или уполномоченным представителем. Данные могут вводиться в произвольном порядке. Правила заполнения полей полностью соответствуют правилам заполнения бумажной расчетной ведомости. Суммы вводятся в рублях и копейках.

4.4.1 Раздел I. Титульный лист

Сведения об организации вводятся в соответствующие поля на вкладке **"Титульный лист (Общие сведения)"** (см. Рисунок 33).

На титульном листе отображаются общие сведения об организации, адрес, выписка из ЕГРЮЛ, регистрационный номер страхователя, численность работников, шифр страхователя и иная дополнительная информация. При создании нового отчета, данные частично берутся из справочника «Страхователи», частично проставляются вручную. При вводе отчета по страхователю уже заполнявшего отчет в программе, данные переносятся из прошлого отчетного периода.

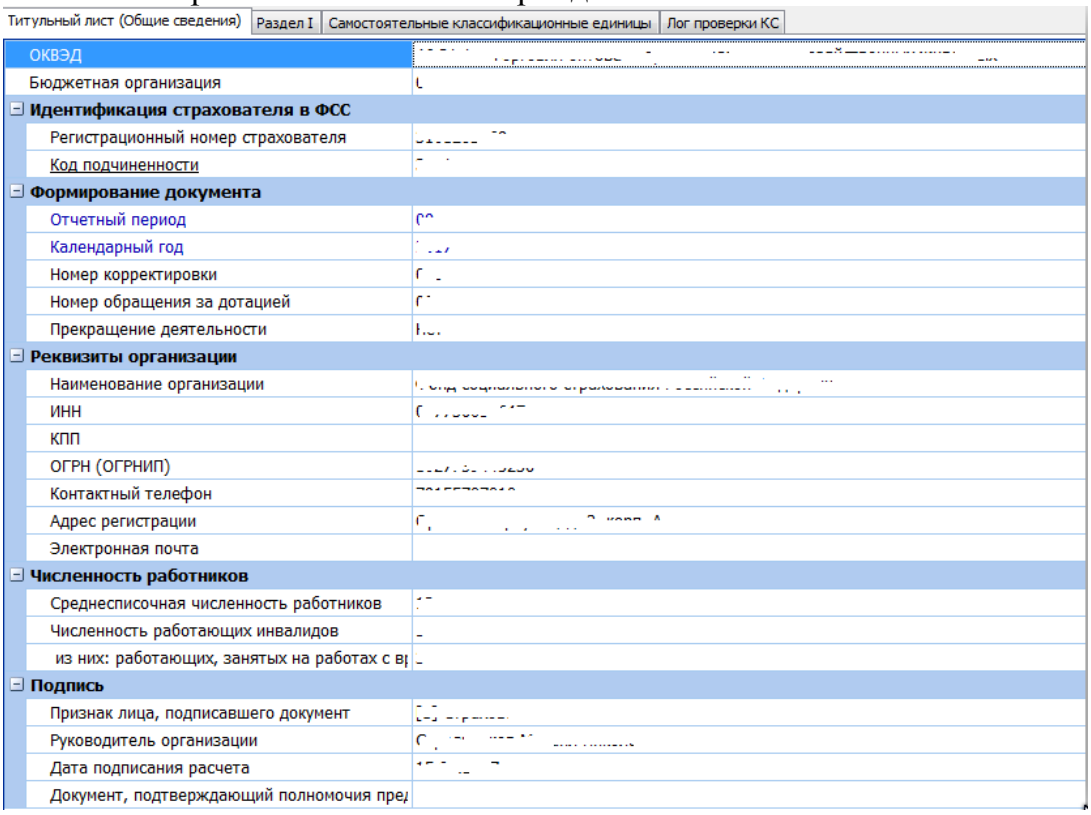


Рисунок 33 - Титульный лист

На титульном листе реализована логическая проверка вводимой информации по увязкам, указанным в таблице 2.

Таблица 2

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Показатель «Код по ОКВЭД»	:	а). Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Поле обязательно к заполнению б). Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» отсутствует: Поле не обязательно к заполнению

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Показатель «Код по ОКВЭД»	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Показатель «ОКВЭД» одного из элементов «СКЕ/ИФ»
Показатель «Численность: работающих инвалидов»	>	Если Таблица 1 строка 4 графа 3 >0: 0
Показатель «Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»	>	Если Таблица 5 строка 2 графа 7 >0: 0

4.4.2 Раздел I. «Расчет по начисленным, уплаченным взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Таблица «База для начисления взносов»

Сведения расчета по начисленным, уплаченным взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний вводятся в соответствующие поля вкладки первого уровня "Таблица 1" на вкладке "Раздел I" (Рисунок 34).

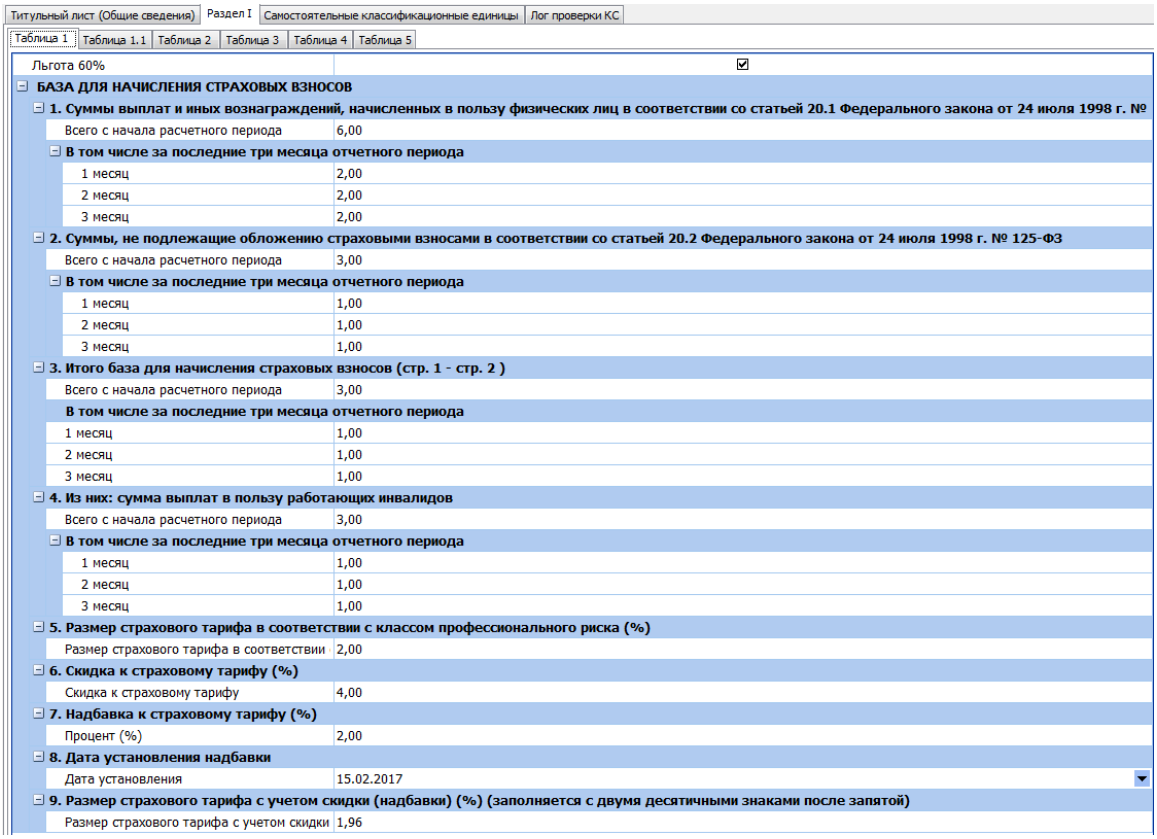


Рисунок 34- Вкладка для ввода данных в таблицу 1

По сведениям, введенным в таблицу 1, согласно Федеральному закону № 212-ФЗ автоматически вычисляется база для начисления страховых взносов.

В рассматриваемой таблице реализована логическая проверка вводимой информации по увязкам, указанным в таблице 4.

Таблица 4

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Раздел I. Расчёт по начисленным, уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
Таблица 1		База для начисления страховых взносов
Таблица 1 строка 9	=	Таблица 1 строка 5 × (1 – Таблица 1 строка 6 / 100 + Таблица 1 строка 7 / 100); полученное значение
Таблица 1 строка 5	>	0
Таблица 1 строка 1 графа 3	≥	0
Таблица 1 строка 1 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 1 сумма по строке 1 граф 4,5,6 б). Если расчёт за другой период: Таблица 1 сумма по строке 1 граф 4,5,6
Таблица 1 строка 1 графа 3	=	Таблица 1 сумма строк 2, 3 по графе 3
Таблица 1 строка 1 графа 4	=	Таблица 1 сумма строк 2, 3 по графе 4
Таблица 1 строка 1 графа 5	=	Таблица 1 сумма строк 2, 3 по графе 5
Таблица 1 строка 1 графа 6	=	Таблица 1 сумма строк 2, 3 по графе 6
Таблица 1 строка 2 графа 3	≥	0
Таблица 1 строка 2 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 1 сумма по строке 2 граф 4,5,6 б). Если расчёт за другой период: Таблица 1 сумма по строке 2 граф 4,5,6 + Таблица 1 строка 2 графа 3 за предыдущий отчетный

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Таблица 1 строка 2 графа 3	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые не начисляются страховые взносы» по всем
Таблица 1 строка 3 графа 3	≥	0
Таблица 1 строка 3 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 1 сумма по строке 3 граф 4,5,6 б). Если расчёт за другой период: Таблица 1 сумма по строке 3 граф 4,5,6 + Таблица 1 строка 3 графа 3 за предыдущий отчетный
Таблица 1 строка 3 графа 3	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, всего» по всем элементам «СКЕ/ИФ»
Таблица 1 строка 3 графа 4	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, «1-й месяц»
Таблица 1 строка 3 графа 5	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, «2-й месяц» по всем элементам «СКЕ/ИФ»
Таблица 1 строка 3 графа 6	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, «3-й месяц» по всем элементам «СКЕ/ИФ»
Таблица 1 строка 4 графа 3	≥	0
Таблица 1 строка 4 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 1 сумма по строке 4 граф 4,5,6 б). Если расчёт за другой период: Таблица 1 сумма по строке 4 граф 4,5,6 + Таблица 1 строка 4 графа 3 за предыдущий отчетный
Таблица 1 строка 4 графа 3	≤	Таблица 1 строка 3 графа 3

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Таблица 1 строка 4 графа 3	=	Если Показатель «Численность: работающих инвалидов» =0:0
Таблица 1 строка 4 графа 3	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, в т.ч. выплаты в пользу работающих инвалидов, всего» по всем
Таблица 1 строка 4 графа 4	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, в т.ч. выплаты в пользу работающих инвалидов, «1-й месяц» по всем
Таблица 1 строка 4 графа 5	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, в т.ч. выплаты в пользу работающих инвалидов, «2-й месяц» по всем
Таблица 1 строка 4 графа 6	=	Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» присутствует: Сумма показателей «Выплаты в пользу работников, на которые начисляются страховые взносы, в т.ч. выплаты

4.4.3 Раздел I. Сведения, необходимые для исчисления страховых взносов страхователями, указанными в пункте 2^1 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 1998 №125-ФЗ

Сведения, необходимые для исчисления страховых взносов страхователями, указанными в пункте 2^1 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 1998 №125-ФЗ, вводятся в соответствующие поля вкладки первого раздела «Таблица 1.1» (см.Рисунок 35).

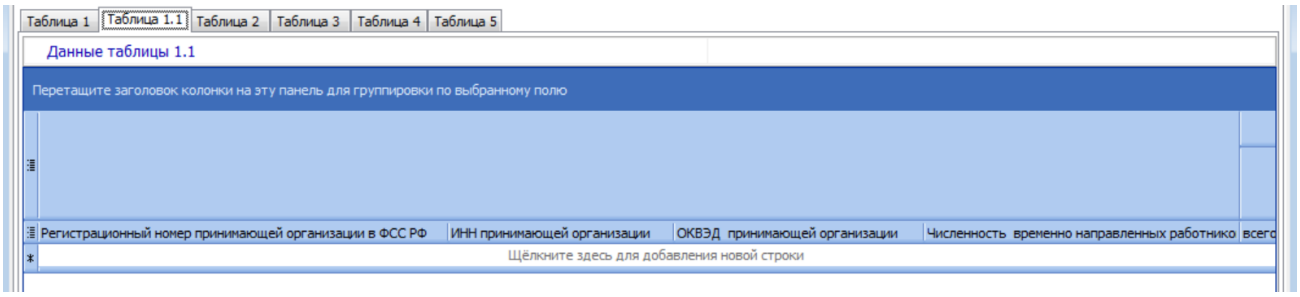


Рисунок 35- Вкладка для ввода данных в таблицу 1.1

В таблице 5 реализована логическая проверка вводимой информации по следующим увязкам:

Таблица 5

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Таблица 1.1 сумма всех строк по графе 6	≤	Таблица 1 строка 3 графа 3
Таблица 1.1 графа 6 по каждой строке	≥	Таблица 1.1 графа 7
Таблица 1.1 графа 8 по каждой строке	≥	Таблица 1.1 графа 9
Таблица 1.1 графа 10 по каждой строке	≥	Таблица 1.1 графа 11
Таблица 1.1 графа 12 по каждой строке	≥	Таблица 1.1 графа 13
Таблица 1.1 сумма всех строк по графе 7	≤	Таблица 1 строка 4 графа 3

4.4.4 Раздел I. Таблица «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Сведения расчета по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, вводятся в соответствующие поля вкладки первого уровня "Таблица 2" на вкладке "Раздел I" (см. Рисунок 36).

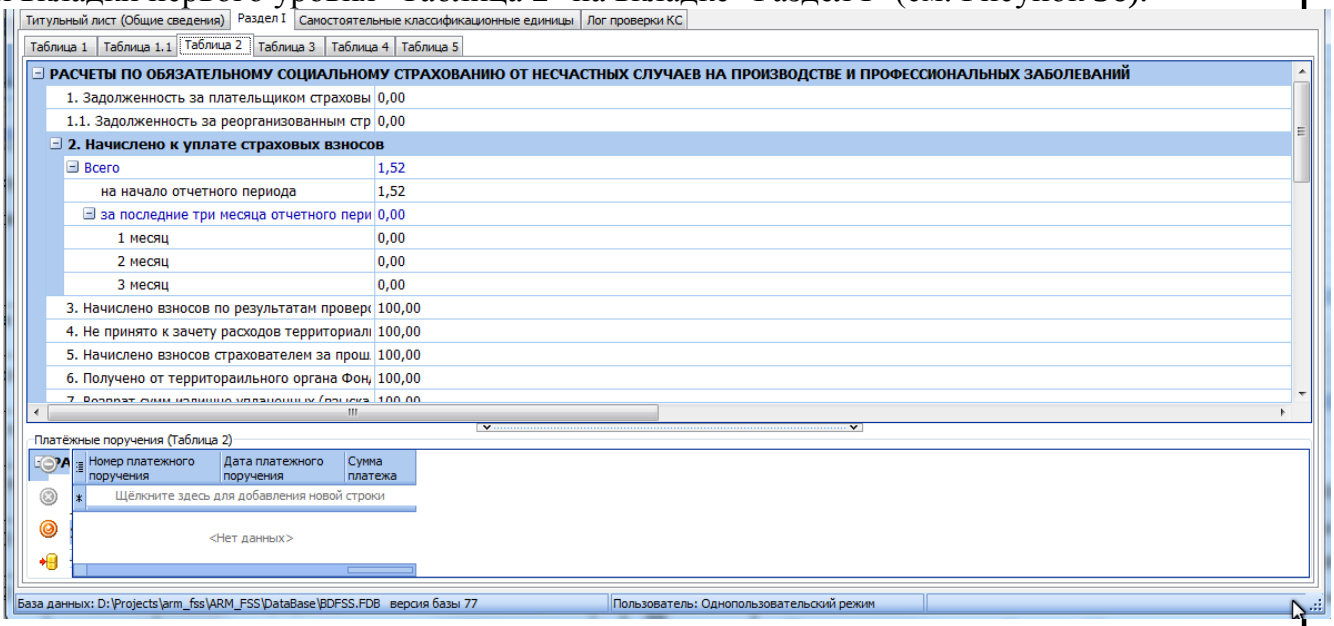


Рисунок 36- Вкладка для ввода данных в таблицу 2

По строке «Уплачено страховые взносы» отражаются суммы перечисленных страховых взносов на лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства.

Данные могу быть заполнены как непосредственно в отчете, так и через таблицу «Платежные поручения» (Рисунок 37), расположенную внизу окна.

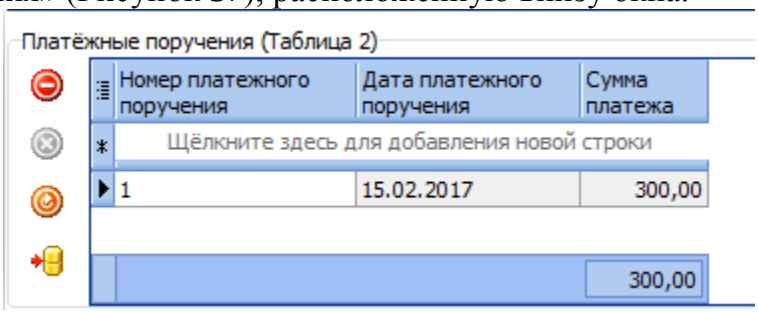


Рисунок 37- Таблица «Платежные поручения

Чтобы отразились суммы платежей, заполненных в таблице «Платежные поручения», необходимо нажать кнопку "Перенос платежных поручений в отчет", появится окно предупреждения (см. Рисунок 38). При нажатии кнопки "ДА" данные будут перенесены в отчет и распределены по соответствующим месяцам.

ВНИМАНИЕ: ПРИ ПЕРЕНОСЕ ДАННЫХ ИЗ ТАБЛИЦЫ «ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ» В ТАБЛИЦУ ПРОИЗОЙДЕТ ЗАМЕНА ДАННЫХ В ТАБЛИЦЕ 2 ПО МЕСЯЦАМ!

ВНИМАНИЕ: В ТАБЛИЦЕ «ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ» РЕАЛИЗОВАН КОНТРОЛЬ ДАТ, В НЕЕ МОЖНО ВВЕСТИ ТОЛЬКО ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ, ПОПАДАЮЩИЕ В ДАННЫЙ ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД!

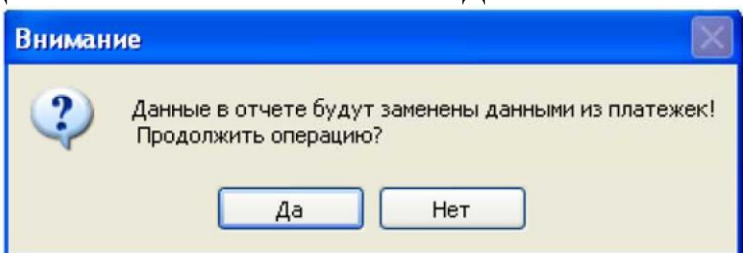


Рисунок 38- Окно предупреждения

Эти таблицы между собой больше никак не связаны, пользователь может вносить в них изменения по своему усмотрению.

Примечание - Для навигации по таблицам используются клавиши <↓>, <↑>, <Enter> и полоса прокрутки.

В таблице 2 реализована логическая проверка вводимой информации по увязкам, указанным в таблице 6.

Таблица 6

Сопоставляемые показатели	**Операция**	**Показатели, с которыми производится сопоставление**

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Таблица 2 строка 1 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 2 строка 19 «Задолженность за страхователем» (Таблица 7 строка 19- 2016г.) графа 3 за предыдущий расчётный период б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 1 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 2 графа 1, показатель «на начало отчётного периода»	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: 0 б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 2 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 2 графа 3	=	Таблица 2 строка 2 графа 1, показатель «на начало отчетного периода» + сумма показателей «за последние три месяца отчетного периода»
Таблица 2 строка 2 графа 1, показатели «1 месяц», «2 месяц», «3 месяц»	=	а). Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» и таблица 1.1 отсутствуют и признак «Льгота 60%» не установлен: (Табл.1 стр.3 гр. X - табл.1 стр.4 гр. X + 0,6 x табл.1 стр.4 гр. X) x табл.1 строка 9 / 100 ± 1 рубль б). Если раздел «СКЕ/ИФ» и таблица 1.1 отсутствуют и признак «Льгота 60%» установлен: (0,6 x табл.1 стр.3 гр. X) x табл.1 строка 9 / 100 ± 1 рубль в). Если раздел «СКЕ/ИФ» присутствует: Сумма начислений по всем СКЕ или ИФ за соответствующий месяц ± 1 рубль. Расчёт начислений по каждой СКЕ или ИФ проводится аналогично пунктам «а» и «б». Для каждой СКЕ или ИФ учитывается свой страховой тариф. Скидка или надбавка учитываются только для той СКЕ или тех ИФ, чей вид деятельности является основным, то есть показатель «ОКВЭД» совпадает с кодом по ОКВЭД титульного листа[1].

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
		г). Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» отсутствует, таблица 1.1 заполнена и признак «Льгота 60%» не установлен: ((Табл.1 стр.3 гр.X – табл.1 стр.4 гр.X – табл.1.1 сумма строк по графе Y+ табл.1.1 сумма строк по графе Z + 0,6 × (табл.1 стр.4 гр.X - табл.1.1 сумма строк по графе Z)) × табл.1 строка 9 / 100) + сумма начислений табл. 1.1 по всем строкам за соответствующий месяц[2] ± 1 рубль д). Если раздел «СКЕ/ИФ» отсутствует, таблица 1.1 заполнена и признак «Льгота 60%» установлен: (0,6 × (табл.1 стр.3 гр.X –табл.1.1 сумма строк по графе Y)) × табл.1 строка 9 / 100 + сумма начислений табл.1.1 по всем строкам за соответствующий месяц[2] ± 1 рубль _____ X = 4, 5, 6 для 1-го, 2-го и 3-го месяца соответственно табл.1 Y=8,10,12 для 1-го, 2-го и 3-го месяца соответственно табл.1.1 Z=9,11,13 для 1-го , 2-го и 3-го месяца соответственно табл.1.1
Таблица 2 строка 2 графа 3	=	а). Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» и таблица 1.1 отсутствуют и признак «Льгота 60%» не установлен: (Табл.1 стр.3 гр.3 - табл.1 стр.4 гр.3 + 0,6 х табл.1 стр.4 гр.3) х табл.1 строка 9 / 100 ± 1 рубль б). Если раздел «СКЕ/ИФ» и таблица 1.1 отсутствуют и признак «Льгота 60%» установлен: (0,6 х табл.1 стр.3 гр.3) х табл.1 строка 9 / 100 ± 1 рубль в). Если раздел «СКЕ/ИФ» присутствует:

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
		Сумма начислений по всем СКЕ или ИФ с начала года ± 1 рубль. Расчёт начислений по каждой СКЕ или ИФ проводится аналогично пунктам «а» и «б». Для каждой СКЕ или ИФ учитывается свой страховой тариф. Скидка или надбавка учитываются только для той СКЕ или тех ИФ, чей вид деятельности является основным, то есть показатель «ОКВЭД» совпадает с кодом по ОКВЭД титульного листа[1]. г). Если раздел «Самостоятельные классификационные единицы / источники финансирования» отсутствует, таблица 1.1 заполнена и признак «Льгота 60%» не установлен: ((Табл.1 стр.3 гр.3 – табл.1 стр.4 гр.3 – табл.1.1 сумма строк по графе 6 + табл.1.1 сумма строк по графе 7 + 0,6 × (табл.1 стр.4 гр.3 - табл.1.1 сумма строк по графе 7)) × табл.1 строка 9 / 100) + сумма начислений табл.1.1 по всем строкам[2] ± 1 рубль д). Если раздел «СКЕ/ИФ» отсутствует, таблица 1.1 заполнена и признак «Льгота 60%» установлен: (0,6 × (табл.1 стр.3 гр.3 –табл.1.1 сумма строк по графе 6)) × табл.1 строка 9 / 100 + сумма начислений табл.1.1 по всем строкам[2] ± 1 рубль
Таблица 2 строка 8 графа 3	=	Таблица 2 сумма строк 1,1.1,2,3,4,5,6,7 по графе 3
Таблица 2 строка 9 графа 3	=	а). Если Таблица 2 строка 18 графа 3 > Таблица 2 строка 8 графа 3: Таблица 2 строка 18 графа 3 – Таблица 2 строка 8 графа 3 б). Если Таблица 2 строка 18 графа 3 ≤ Таблица 2 строка 8 графа 3: 0
Таблица 2 строка 9 графа 3	=	Таблица 2 сумма строк 10 и 11 по графе 3

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Таблица 2 строка 10 графа 3	=	Если Таблица 2 строка 13 графа 3 =0 и Таблица 2 строка 15 графа 3 =0: 0
Таблица 2 строка 11 графа 3	=	Если Таблица 2 строка 14 графа 3 =0 и Таблица 2 строка 16 графа 3 =0: 0
Таблица 2 строка 12 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 2 строка 9 графа 3 за предыдущий расчётный период (Таблица 7 строка 9 графа 3 – 2016 год) б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 12 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 12 графа 3	=	Таблица 2 сумма строк 13 и 14 по графе 3
Таблица 2 строка 13 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 2 строка 10 «за счет превышения расходов» графа 3 за предыдущий расчётный период (Таблица 7 строка 10 «за счет превышения расходов» графа 3 – 2016 г.) б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 13 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 14 графа 3	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: Таблица 2 строка 11 «за счет переплаты взносов» графа 3 за предыдущий расчётный период (Таблица 7 строка 11 «за счет переплаты взносов» графа 3 – 2016г.) б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 14 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 15 графа 1, показатель «на начало отчетного периода»	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: 0 б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 15 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 15 графа 3	=	Таблица 2 строка 15 графа 1, показатель «на начало отчетного периода» + сумма показателей «за последние три месяца

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
		отчетного периода»
Таблица 2 строка 15 графа 3	=	Таблица 3 строка 10 графа 4
Таблица 2 строка 16 графа 1, показатель «на начало отчетного периода»	=	а). Если расчёт за 1-й квартал: 0 б). Если расчёт за другой период: Таблица 2 строка 16 графа 3 за предыдущий отчётный период
Таблица 2 строка 16 графа 3	=	Таблица 2 строка 16 графа 1, показатель «на начало отчетного периода» + сумма показателей «за последние три месяца отчетного периода»
Таблица 2 строка 18 графа 3	=	Таблица 2 сумма строк 12, 14.1, 15, 16, 18 по графе 3
Таблица 2 строка 19 графа 3	=	а). Если Таблица 2 строка 8 графа 3 > Таблица 2 строка 18 графа 3: Таблица 2 строка 8 графа 3 – Таблица 2 строка 18 графа 3 б). Если Таблица 2 строка 8 графа 3 ≤ Таблица 2 строка 18 графа 3: 0
Таблица 2 строка 20 графа 3	≤	Таблица 2 строка 19 графа 3
Таблица 2 сумма строк 8 и 9 по графе 3	=	Таблица 2 сумма строк 18 и 19 по графе 3

Примечание:

1) Начисления страховых взносов для самостоятельной классификационной единицы или источника финансирования (контрольные соотношения «4-в» и «5-в» для таблицы 2) рассчитываются согласно следующим формулам в зависимости от вида деятельности СКЕ или ИФ и установленных скидок или надбавок. В формулах указаны реквизиты элементов файла расчёта в формате XML согласно вышеприведённому описанию формата файла расчёта в электронном виде.

Расчёт начислений за 1-й месяц отчётного периода:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DECODE.C1 - F4DECODE.I1 + 0,6 × F4DECODE.I1) × TCKE / 100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DECODE.C1 × TCKE / 100

Расчёт начислений за 2-й месяц отчётного периода:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DECODE.C2 - F4DECODE.I2 + 0,6 × F4DECODE.I2) × TCKE / 100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DECODE.C2 × TCKE / 100

Расчёт начислений за 3-й месяц отчётного периода:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DECODE.C3 - F4DECODE.I3 + 0,6 × F4DECODE.I3) × TCKE / 100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DECODE.C3 × TCKE / 100

Расчёт начислений с начала года:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DECODE.FOT - F4DECODE.FOTINV + 0,6 × F4DECODE.FOTINV) × TCKE / 100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DECODE.FOT × TCKE / 100

где TCKE – страховой тариф для СКЕ или ИФ в процентах:

для основной СКЕ или основных ИФ (F4DECODE.OKVED = F4INFO.OKVED): TCKE = F4DECODE.RATE_MIS × (1 - F4INFO.RATE_DEC / 100 + F4INFO.RATE_INC / 100),

полученное значение округляется до двух десятичных знаков после запятой;

для прочих СКЕ (F4DECODE.OKVED ≠ F4INFO.OKVED): TCKE = F4DECODE.RATE_MIS.

Расчёты начислений за 1-й, 2-й, 3-й месяцы отчётного периода и с начала года складываются по всем СКЕ или ИФ, и отклонения от этих сумм не более чем на 1 рубль в любую сторону являются допустимыми для показателей «1 месяц», «2 месяц», «3 месяц» в таблице 2 строке 2 графе 1 и показателя таблицы 2 строки 2 графы 3 соответственно.

2) Начисления страховых взносов для таблицы 1.1 (контрольные соотношения «4-г», «4-д», «5-г», «5-д» для таблицы 2) рассчитываются согласно следующим формулам в зависимости от вида деятельности принимающей организации и установленных скидок или надбавок. В формулах указаны реквизиты элементов файла расчёта в формате XML согласно вышеприведённому описанию формата файла расчёта в электронном виде. Расчет начислений производится по каждой строке.

Расчёт начислений за 1-й месяц отчётного периода:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DOGOV.C1 - F4DOGOV.I1 + 0,6 × F4DOGOV.I1) × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DOGOV.C1 × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

Расчёт начислений за 2-й месяц отчётного периода:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DOGOV.C2 - F4DOGOV.I2 + 0,6 × F4DOGOV.I2) × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DOGOV.C2 × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

Расчёт начислений за 3-й месяц отчётного периода:

– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DOGOV.C3 - F4DOGOV.I3 + 0,6 × F4DOGOV.I3) × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DOGOV.C3 × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

Расчёт начислений с начала года:

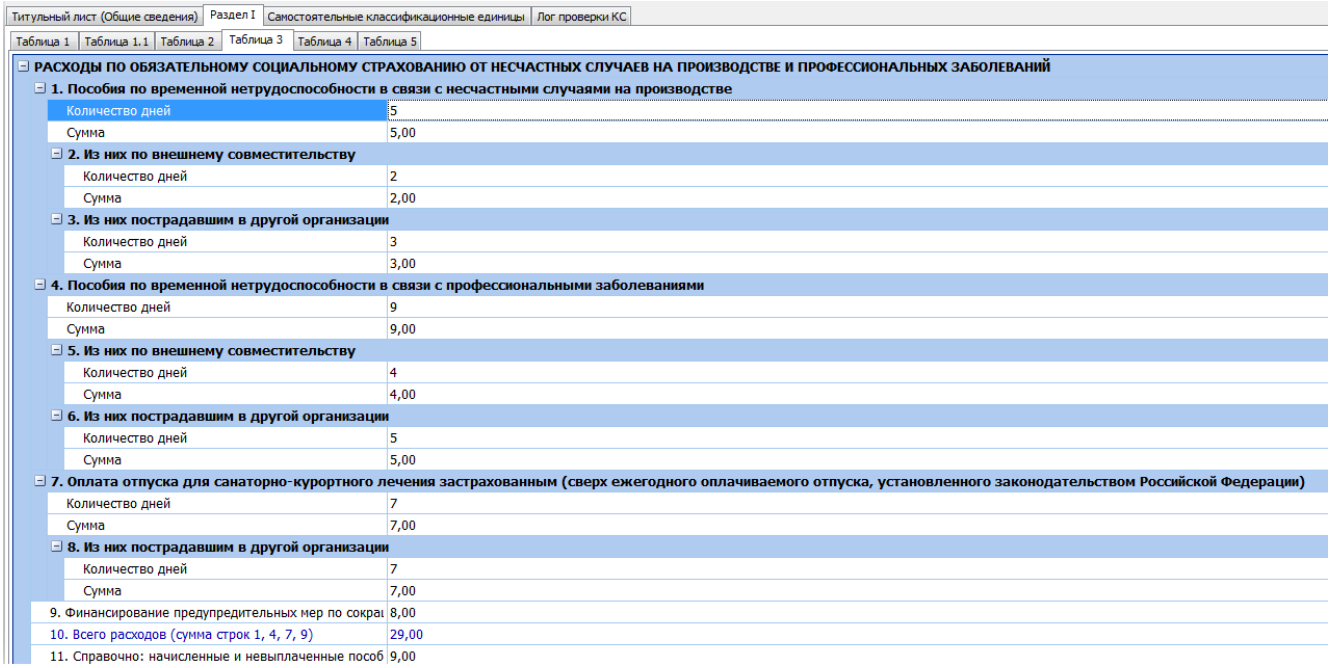
– если признак «Льгота 60%» не установлен (F4INFO.IS_INV = 0): (F4DOGOV.FOT_P - F4DOGOV.FOTINV_P + 0,6 × F4DOGOV.FOTINV_P) × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

– если признак «Льгота 60%» установлен (F4INFO.IS_INV = 1): 0,6 × F4DOGOV.FOT_P × F4DOGOV.MIS_ALL_P/100

Расчёты начислений за 1-й, 2-й, 3-й месяцы отчётного периода и с начала года складываются по всем строкам, и отклонения от этих сумм не более чем на 1 рубль в любую сторону являются допустимыми для показателей «1 месяц», «2 месяц», «3 месяц» в таблице 2 строке 2 графе 1 и показателя таблицы 2 строки 2 графы 3 соответственно.

4.4.5 Раздел I. Таблица «Расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Сведения на расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний вводятся в соответствующие поля вкладки первого уровня "**Таблица 3**" на вкладке "**Раздел I**" (Рисунок 39).



Титульный лист (Общие сведения) | Раздел I | Самостоятельные классификационные единицы | Лог проверки КС

Таблица 1 | Таблица 1.1 | Таблица 2 | Таблица 3 | Таблица 4 | Таблица 5

РАСХОДЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ	
1. Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве	
Количество дней	5
Сумма	5,00
2. Из них по внешнему совместительству	
Количество дней	2
Сумма	2,00
3. Из них пострадавшим в другой организации	
Количество дней	3
Сумма	3,00
4. Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями	
Количество дней	9
Сумма	9,00
5. Из них по внешнему совместительству	
Количество дней	4
Сумма	4,00
6. Из них пострадавшим в другой организации	
Количество дней	5
Сумма	5,00
7. Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	
Количество дней	7
Сумма	7,00
8. Из них пострадавшим в другой организации	
Количество дней	7
Сумма	7,00
9. Финансирование предупредительных мер по сокра	8,00
10. Всего расходов (сумма строк 1, 4, 7, 9)	29,00
11. Справочно: начисленные и невыплаченные пособ	9,00

Рисунок 39- Вкладка для ввода данных в таблицу 3

По строкам отражаются расходы, произведенные страхователем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в том числе пострадавшим на другом предприятии.

В графе 3 показывается количество дней, выплат пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

В графе 4 отражаются расходы нарастающим итогом с начала года, зачтенные в счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

В рассматриваемой таблице реализована логическая проверка вводимой информации по увязкам, указанным в таблице Таблица .

Таблица 7

Сопоставляемые показатели	**Операция**	**Показатели, с которыми производится сопоставление**
Таблица 3 строка 1 графа 3	≥	Таблица 3 сумма строк 2 и 3 по графе 3
Таблица 3 строка 1 графа 4	≥	Таблица 3 сумма строк 2 и 3 по графе 4
Таблица 3 строка 4 графа 3	≥	Таблица 3 сумма строк 5 и 6 по графе 3
Таблица 3 строка 4 графа 4	≥	Таблица 3 сумма строк 5 и 6 по графе 4
Таблица 3 строка 7 графа 3	≥	Таблица 3 строка 8 графа 3
Таблица 3 строка 7 графа 4	≥	Таблица 3 строка 8 графа 4
Таблица 3 строка 10 графа 4	=	Таблица 3 сумма строк 1, 4, 7, 9 по графе 4
Таблица 3 строка 11 графа 4	≤	Таблица 3 строка 10 графа 4

4.4.6 Раздел I. Таблица «Численность пострадавших (застрахованных) в связи со страховыми случаями в отчетном периоде»

Сведения по численности пострадавших (застрахованных) в связи со страховыми случаями в отчетном периоде вводятся в соответствующие поля вкладки второго уровня "**Таблица 4**" на вкладке "**Раздел I**" (Рисунок 40).

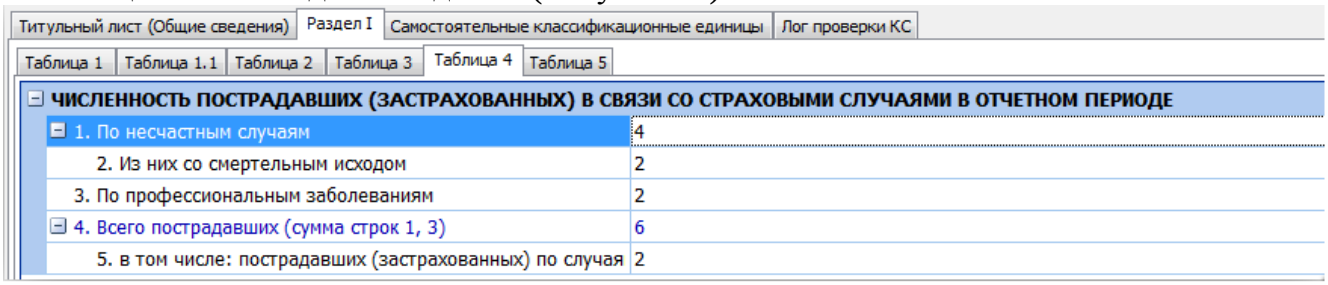


Рисунок 40 – Вкладка для ввода данных в таблицу 4

В рассматриваемой таблице реализована логическая проверка вводимой информации по увязкам, указанным в таблице 8.

Таблица 8

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
Таблица 4 строка 2 графа 3	≤	Таблица 4 строка 1 графа 3
Таблица 4 строка 4 графа 3	=	Таблица 4 сумма строк 1 и 3 по графе 3
Таблица 4 строка 5 графа 3	≤	Таблица 4 строка 4 графа 3

4.4.7 Раздел I. Таблица «Сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года»

При заполнении таблицы: Сведения вводятся в соответствующие поля вкладки «Таблица 5 - Сведения о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года» (Рисунок 41).

Следует учитывать результаты проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников по состоянию на начало года, учитывая, что частота проведения периодических медицинских осмотров

определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

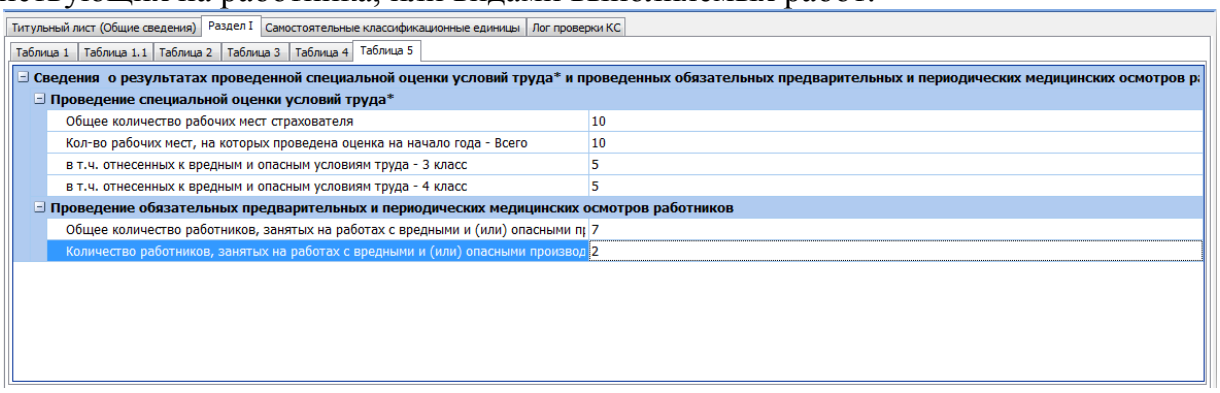


Рисунок 41- Вкладка для ввода данных в таблицу 5

В таблице реализована логическая проверка вводимой информации по следующим увязкам, указанным в таблице 9:

Таблица 9

Сопоставляемые показатели	**Операция**	**Показатели, с которыми производится сопоставление**
Таблица 5 строка 1 графа 3	≥	Таблица 5 строка 1 графа 4
Таблица 5 строка 1 графа 4	≥	Таблица 5 строка 1 сумма граф 5 и 6
Таблица 5 строка 2 графа 7	≥	Таблица 5 строка 2 графа 8
Таблица 5 строка 2 графа 7	=	Если показатель «Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» =0: 0
Таблица 5 строка 2 графа 7	>	Если показатель «Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» >0: 0

4.4.8 Таблица «Самостоятельные классификационные единицы»

Таблица полностью дублирует таблицу 1 Формы-4 ФСС «Начисления по выделенным классификационным единицам и/или источникам финансирования».

Сведения в таблицу вводятся в соответствующие поля вкладки "**Самостоятельные классификационные единицы**" (Рисунок 42).

ВНИМАНИЕ: ДАННАЯ ТАБЛИЦА НЕ ПОПАДАЕТ В УТВЕРЖДЕННЫЙ ОТЧЕТ ПО ФОРМЕ-4 ФСС, ОНА НЕ ИДЕТ НА ПЕЧАТЬ, НО ПРИ ЭТОМ СОХРАНЯЕТСЯ В ФАЙЛЕ ФОРМАТА XML!

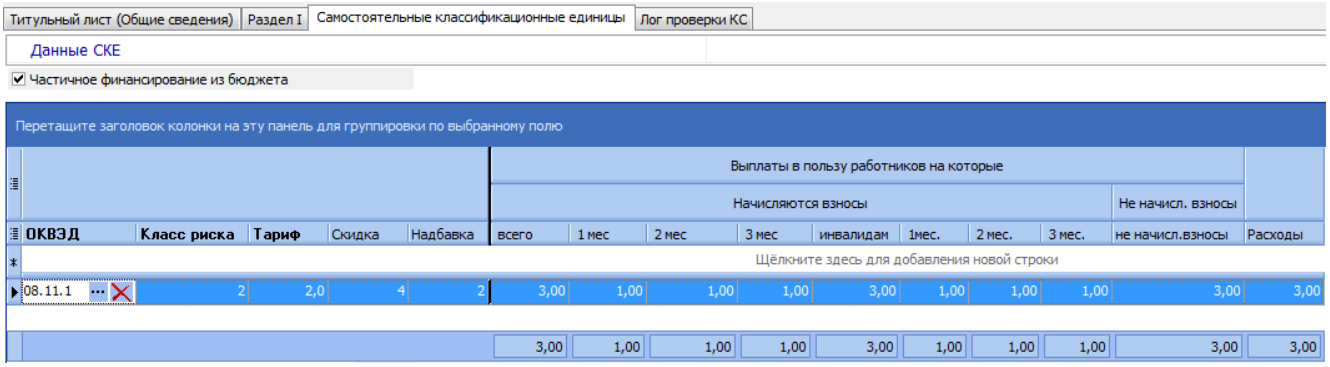


Рисунок 42- Вкладка "Самостоятельные классификационные единицы"

В таблице реализована логическая проверка вводимой информации по увязкам, указанным в таблице 3.

Таблица 3

Сопоставляемые показатели	**Операция**	**Показатели, с которыми производится сопоставление**
Показатель «Страховой тариф»	=	а). Если показатель «ОКВЭД» элемента «СКЕ/ИФ» = показателю «Код по ОКВЭД» титульного листа и признак «Частичное финансирование из бюджета» не установлен: Таблица 1 строка 5 б). Если показатель «ОКВЭД» элемента «СКЕ/ИФ» = показателю «Код по ОКВЭД» титульного листа и признак «Частичное финансирование из бюджета» установлен: Таблица 1 строка 5 или «0,2»
Показатель «Скидка к страховому тарифу»	=	а). Если показатель «ОКВЭД» элемента «СКЕ/ИФ» = показателю «Код по ОКВЭД» титульного листа: Таблица 1 строка 6 б). Если показатель «ОКВЭД» элемента «СКЕ/ИФ» ≠ показателю «Код по ОКВЭД» титульного листа: 0
Показатель «Надбавка к страховому тарифу»	=	а). Если показатель «ОКВЭД» элемента «СКЕ/ИФ» = показателю «Код по ОКВЭД» титульного листа: Таблица 1 строка 7 б). Если показатель «ОКВЭД» элемента

Сопоставляемые показатели	Операция	Показатели, с которыми производится сопоставление
		«СКЕ/ИФ» ≠ показателю «Код по ОКВЭД» титульного листа: 0

4.5 Расчет по Форме-4а ФСС РФ

Для ввода данных расчетов по средствам Фонда используются электронные формы, которые максимально соответствуют утвержденным ФСС РФ формам бумажной отчетности.

Форма ввода содержит ряд таблиц, размещенных на соответствующих вкладках (см. подразделы 4.5.1 - 4.5.3).

Форма заполняется страхователем или уполномоченным представителем. Данные могут вводиться в произвольном порядке. Правила заполнения полей полностью соответствуют правилам заполнения бумажной расчетной ведомости. Суммы вводятся в рублях и копейках.

4.5.1 Титульный лист

Необходимые для заполнения титульного листа сведения вводятся в соответствующие поля на вкладке "**Титульный лист**" (Рисунок 43).

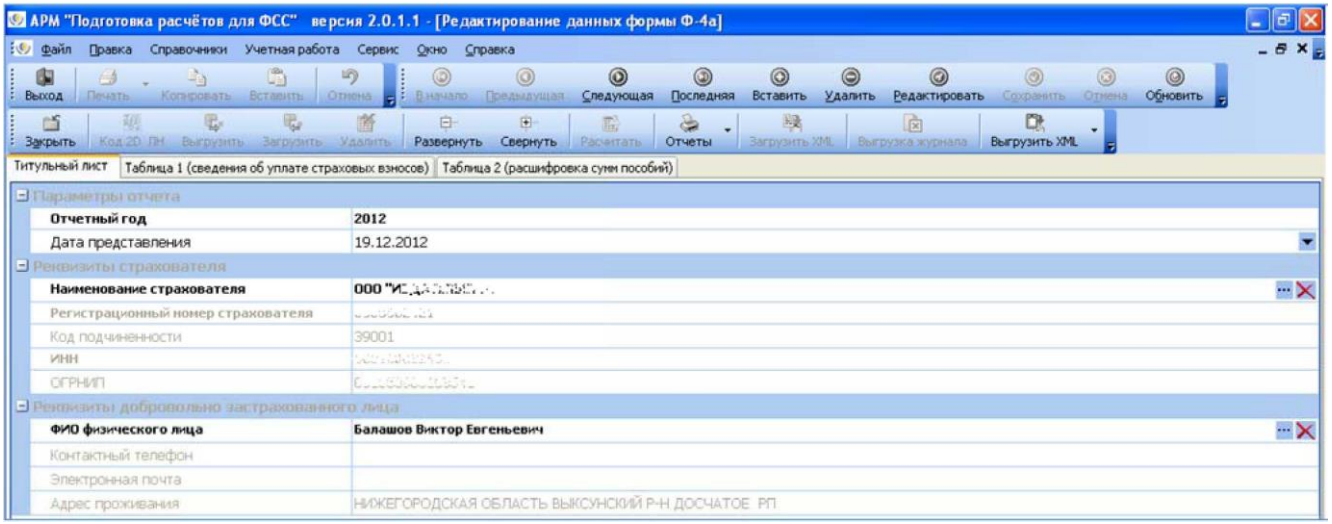


Рисунок 43- Вкладка "Титульный лист"

На титульном листе отображаются общие сведения страхователя и реквизиты добровольно застрахованного лица. При создании нового отчета, данные берутся из справочников «Страхователи», «Физ. лица».

4.5.2 Таблица 1 «Сведения об уплате страховых взносов»

Сведения об уплате страховых взносов вводятся в соответствующие поля вкладки "**Таблица 1 (сведения об уплате страховых взносов)**" (Рисунок 44).

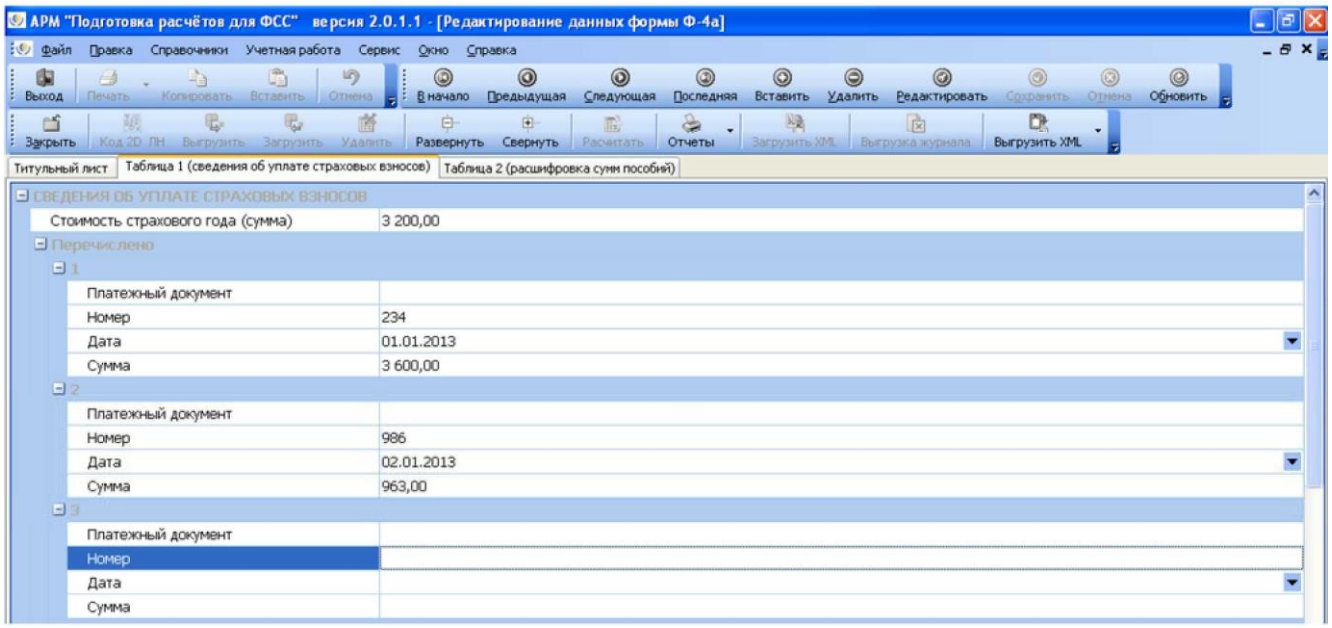


Рисунок 44- Вкладка для ввода данных в таблицу 1

В части "Перечислено" отражаются суммы перечисленных страховых взносов на лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства.

4.5.3 Таблица 2 «Расшифровка сумм пособий»

Сведения о суммах выплаченных пособий вводятся в соответствующие поля вкладки "Таблица 2 (расшифровка сумм пособий)" (Рисунок 45).

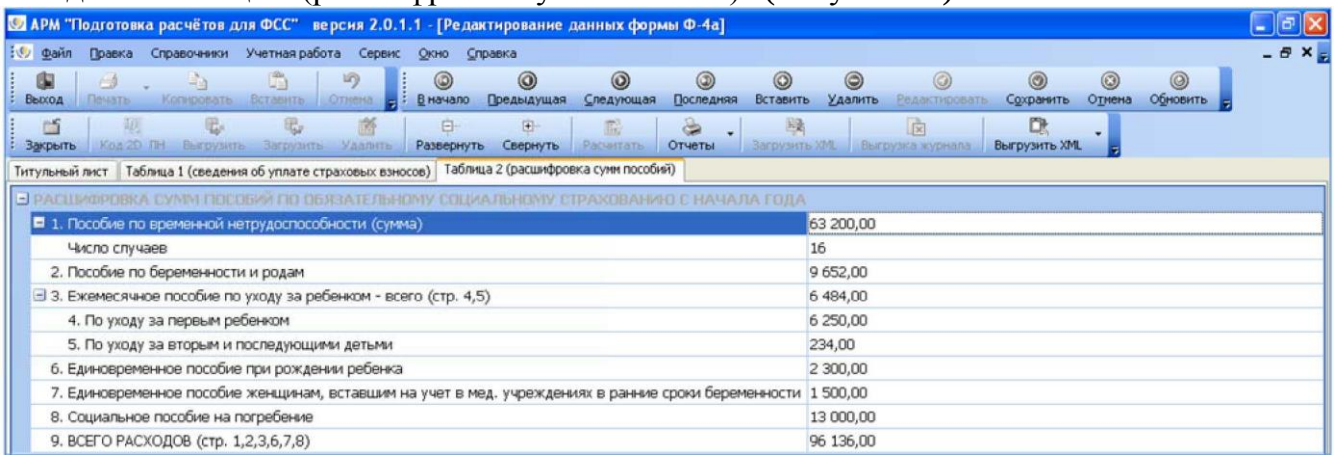


Рисунок 45- Вкладка для ввода данных по суммам пособий

Примечание - Для навигации по таблицам используются клавиши <↓>, <↑> и полоса прокрутки.

4.6 Файл в формате XML

В программе реализована возможность обработки файлов формата XML установленного образца. Предусмотрен импорт отчетов из файлов формата XML (см. подраздел 4.6.1) и экспорт в файл формата XML (см. подраздел 4.6.2).

4.6.1 Импорт отчетов из файлов в формате XML

Для импорта отчета из файлов формата XML необходимо нажать кнопку **"Загрузить XML "** на главной панели инструментов.

В открывшемся меню (Рисунок 46) необходимо выбрать нужный отчет из папки хранения отчетов в формате XML, и затем нажать кнопку **"Открыть"**. В результате будет открыт импортируемый отчет.

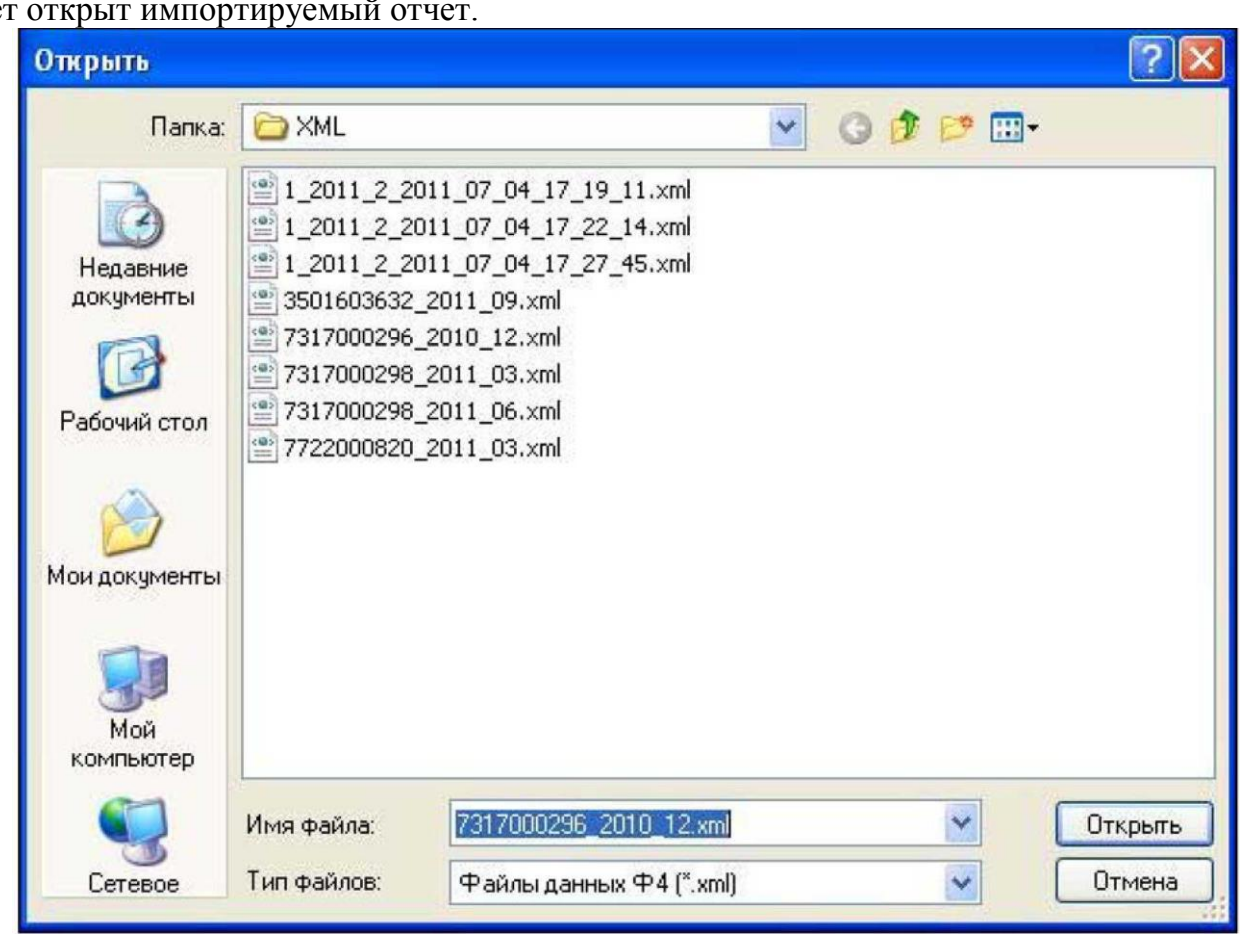


Рисунок 46- Меню выбора файла в формате XML

Если отчет по страхователю уже создан, на экране отобразится окно подтверждения (см. Рисунок 47).

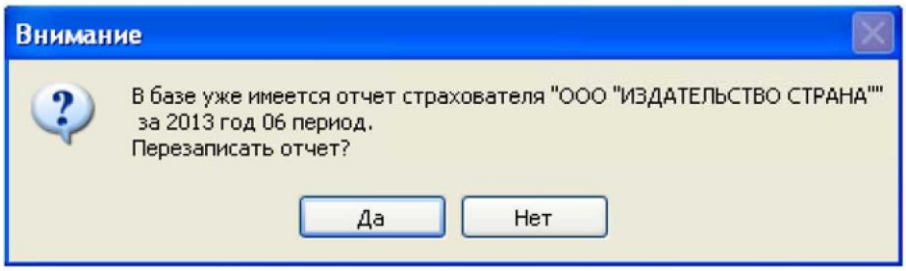


Рисунок 47- Окно подтверждения перезаписи отчета

Следует помнить, что если в окне предупреждения с вопросом **"Перезаписать отчет?"** будет нажата кнопка **"Да"**, то все данные будут заменены на новые. Данные старого отчета будут утеряны.

В программе также предусмотрен импорт пакетов отчетов из файла в формате XML и отчетов с ЭП. Импорт происходит аналогично описанному выше.

4.6.2 Экспорт отчетов в файл формата XML

В Модуле предусмотрена возможность экспорта введенных отчетов. Для экспорта введенных отчетов необходимо выбрать нужный отчет, войти в него и нажать кнопку "Выгрузить в XML Ф-4".

В отобразившемся окне нужно выбрать папку для сохранения файла, изменить имя файла (если необходимо) и нажать кнопку "Сохранить" (Рисунок 48).

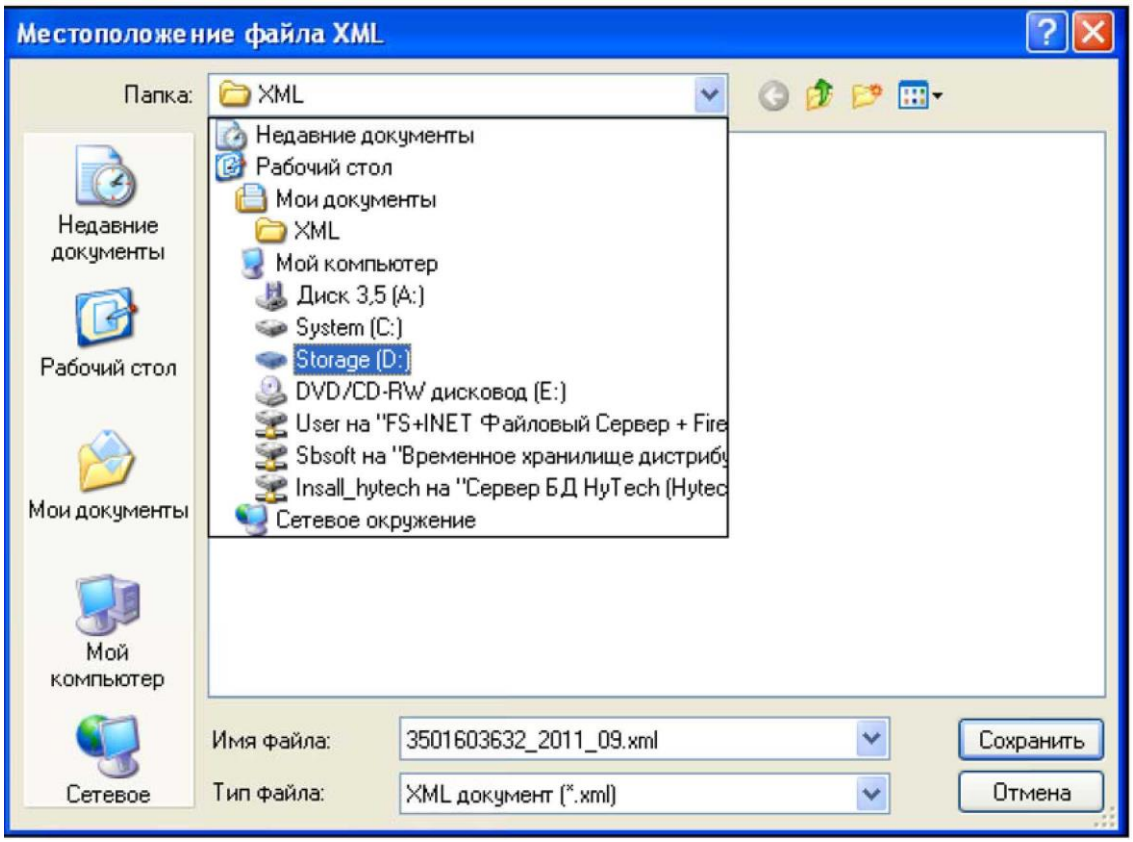


Рисунок 48- Меню сохранения файла в формате XML

После нажатия на экранную кнопку **"Сохранить"** отображается диалоговое окно (Рисунок 49). При нажатии на кнопку **"Да"** отчет и программа будут закрыты, и дальше работа продолжится в меню АРМ «Подписание и шифрование» (Рисунок 50). При нажатии кнопки **"Нет"**, программа продолжит свою работу, файл в формате XML будет сохранен в назначенную папку, отправка отчета не будет выполнена.

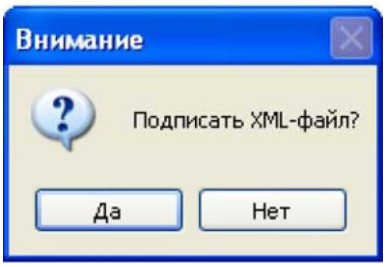


Рисунок 49- Окно выбора дальнейших действий

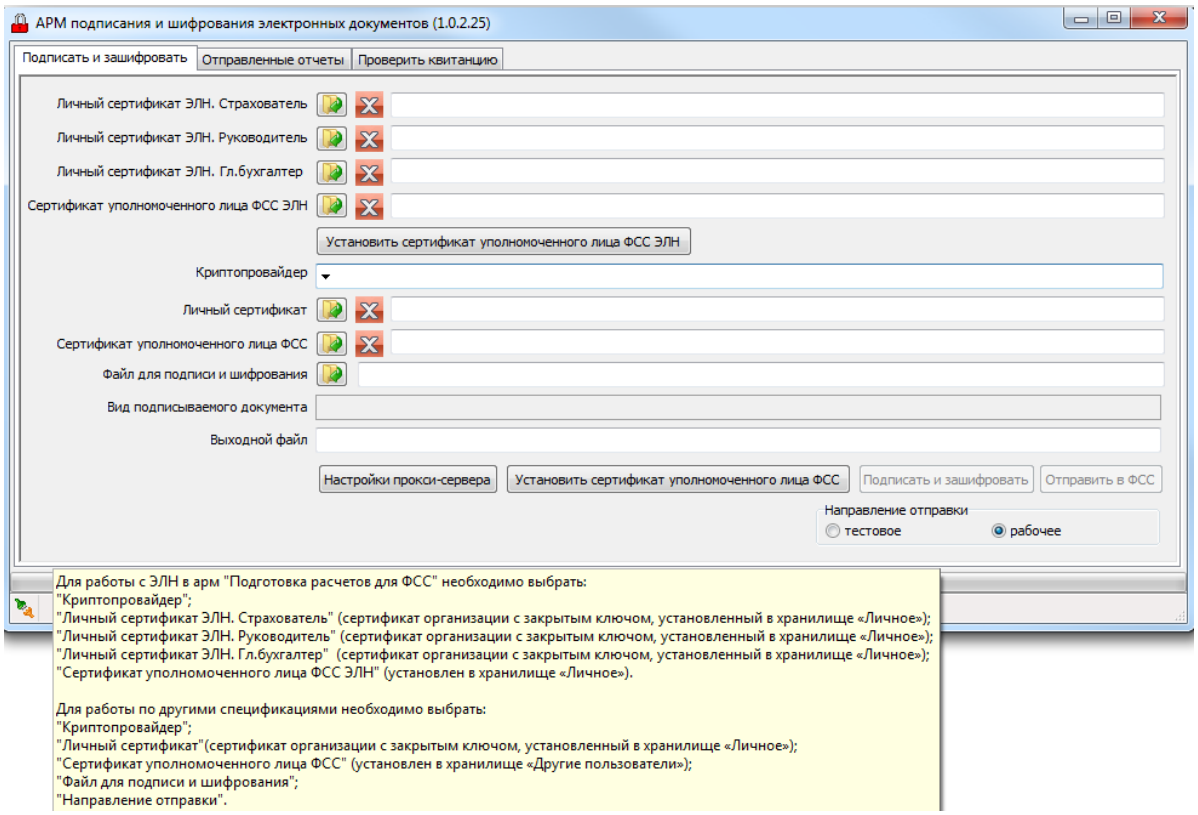


Рисунок 50- Меню АРМ подписание и шифрование Формы-4 ФСС

Для выбора сертификата уполномоченного лица ФСС в АРМ «Подписание и шифрование» необходимо нажать кнопку, изображенную на рисунке 51.

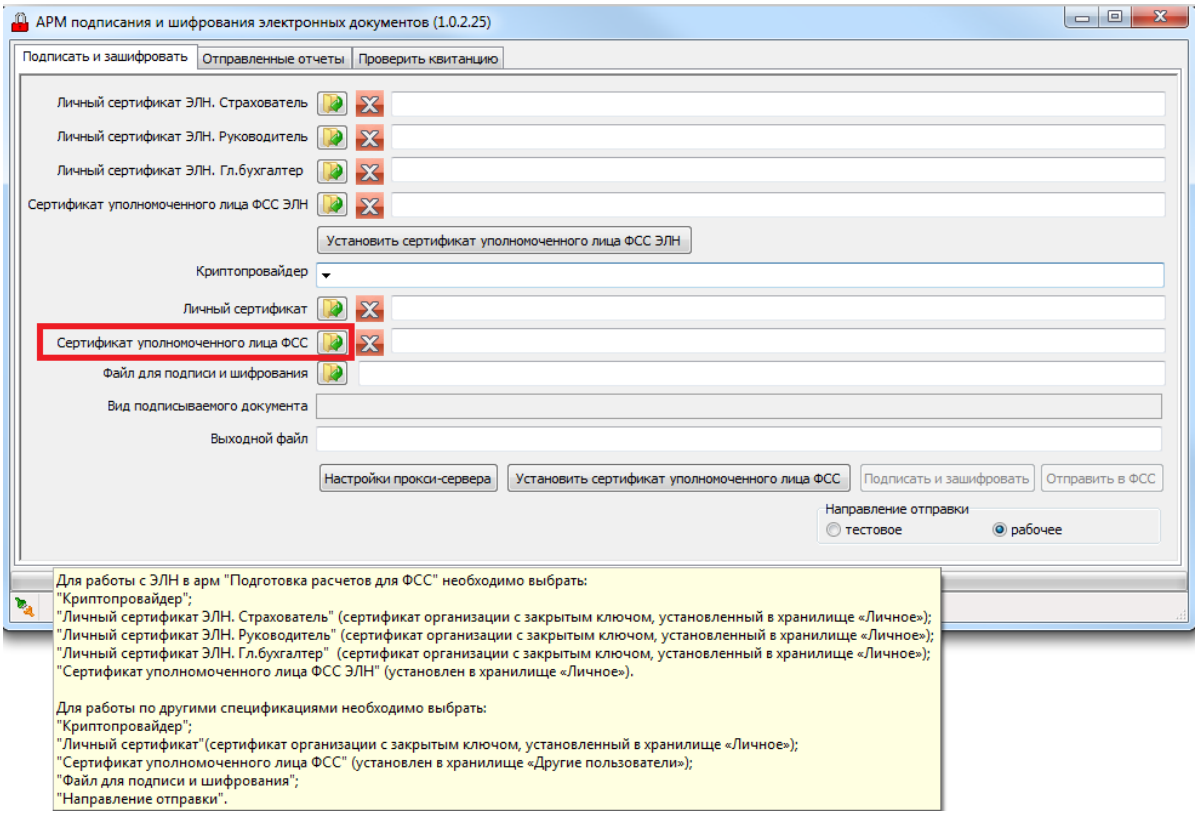


Рисунок 51 - Кнопка вызова диалогового окна "Выбор сертификата"

После этого появится диалоговое окно **"Выбор сертификата"**, в котором можно выбрать необходимый сертификат (Рисунок 52).

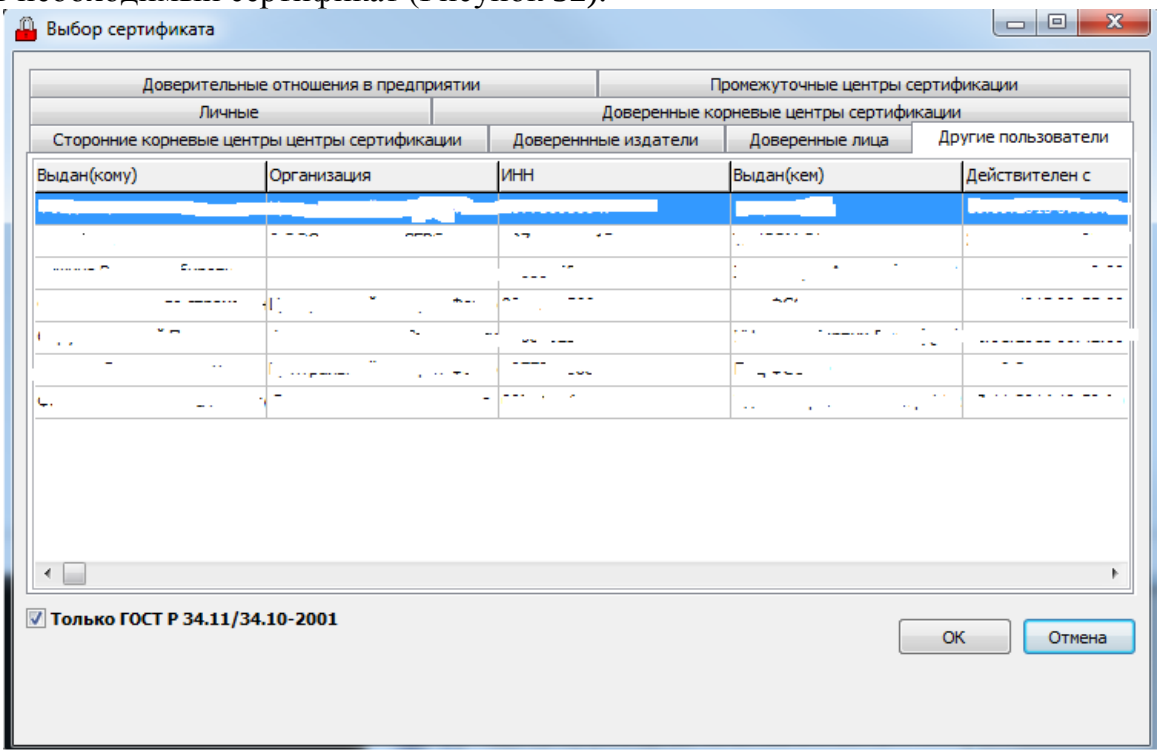


Рисунок 52- Диалоговое окно "Выбор сертификата"

По умолчанию открывается вкладка «Другие пользователи» (см. Рисунок 53). Если сертификат находится в другом хранилище, необходимо выбрать соответствующую вкладку. Если сертификат уполномоченного лица еще не установлен, его можно

установить автоматически. Для этого следует нажать кнопку «Установить сертификат уполномоченного лица ФСС» (см. Рисунок 53).

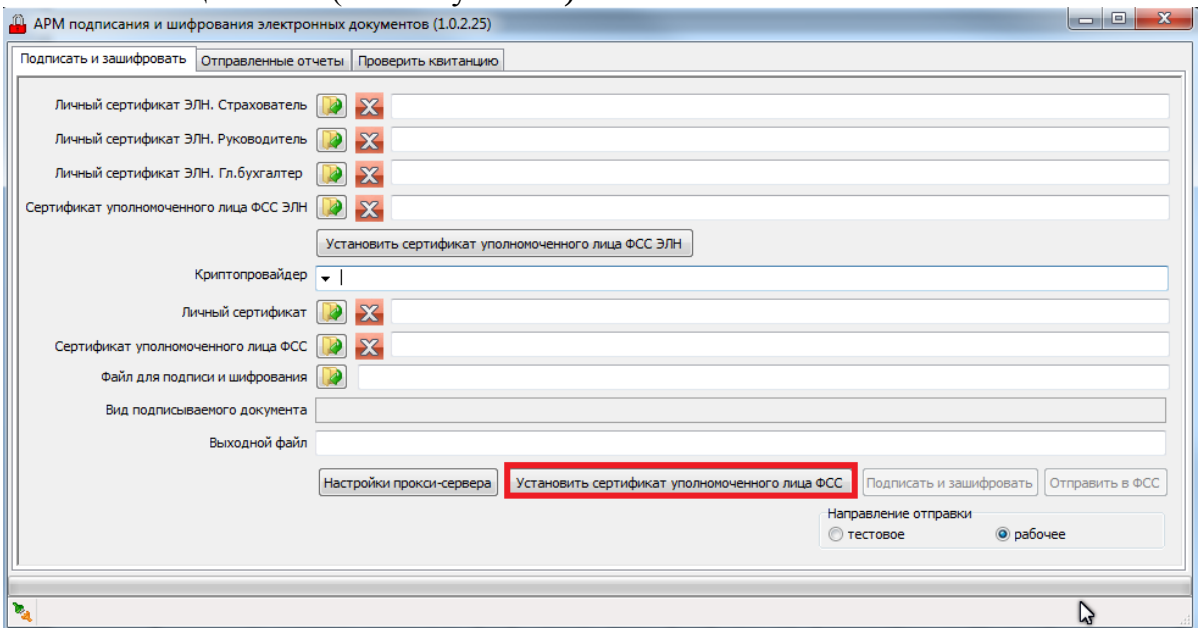


Рисунок 53– Установка сертификата уполномоченного лица ФСС.

1. В появившемся окне «Предупреждение о безопасности» (Рисунок 54) подтвердить установку корневого сертификата, нажав кнопку «Да».

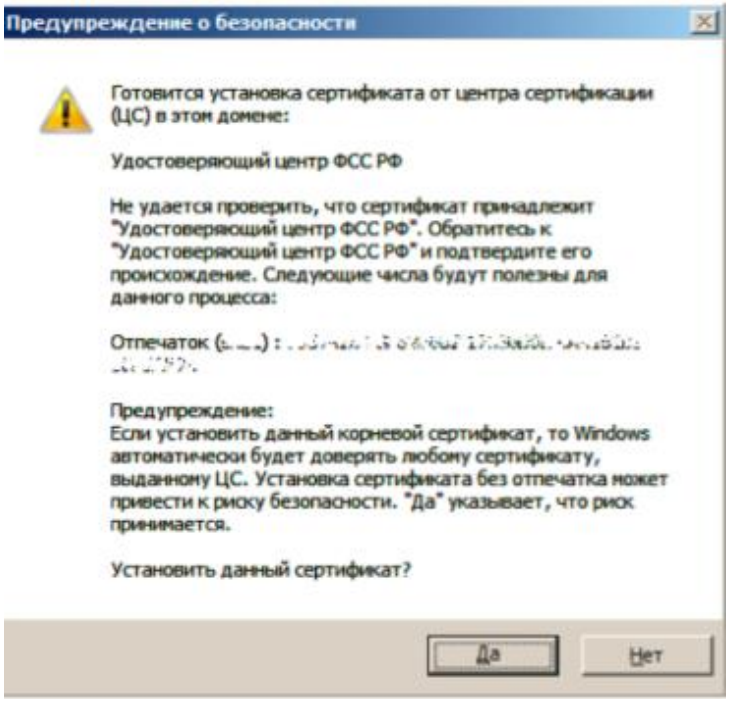


Рисунок 54– Подтверждение установки корневого сертификата.

2. Выбрать исходный файл с отчетом, нажав кнопку «Файл для подписи и шифрования» (см. Рисунок 55) и указать имя выходного файла, который представляет собой подписанный и зашифрованный отчет.
3. Нажать ставшую доступной кнопку «Подписать и зашифровать» для выдачи подписанного и зашифрованного отчета.

4. Отправить отчет (при необходимости) в ФСС РФ, нажав кнопку «отправить в ФСС»

В случае успеха, в строке состояния будет отображен уникальный номер отчета, присвоенный шлюзом приема отчетности ФСС РФ.

Чтобы узнать результат обработки отчета необходимо перейти на вкладку «**Отправленный отчеты**» (Рисунок 55).

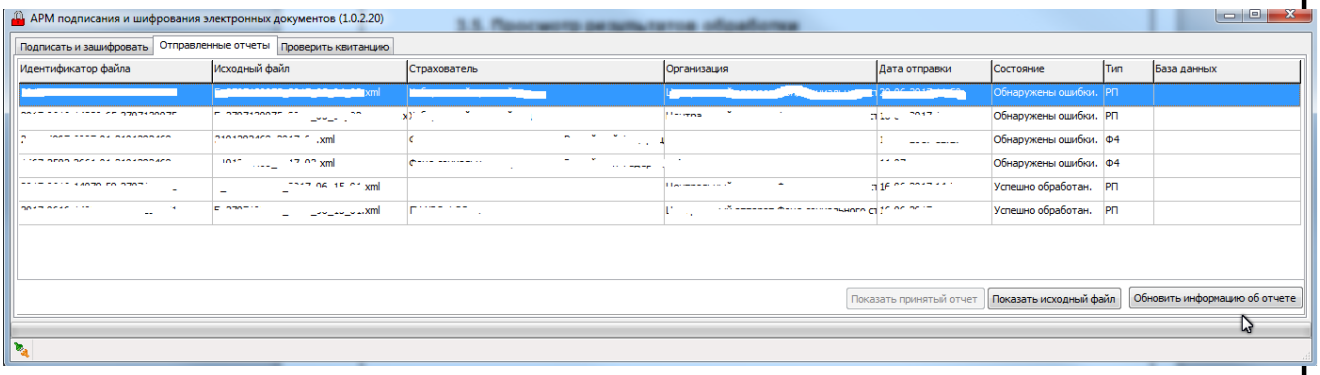


Рисунок 55– Вкладка «Отправленные отчеты»

Далее необходимо выбрать запрос, щелкнув по соответствующей строке левой кнопкой мыши, и нажать кнопку «Обновить информацию об отчете». ВНИМАНИЕ: перед нажатием указанной кнопки убедитесь, что выбрано правильное направление отправки (тестовое или рабочее). Если поле «Состояние» содержало значение «Обрабатывается», то Модуль будет обращаться к шлюзу в течение 60 секунд для получения файла ответа или квитанции. Если после 60 секунд файла от шлюза получить не удалось, пользователю будет выдано сообщение о повторении попытки позднее (Рисунок 56). Если поле «Состояние» содержало значение «Обнаружены ошибки», то Модуль автоматически откроет веб-браузер и отобразит протокол обработки отчета. Если поле «Состояние» содержало значение «Успешно обработан», то Модуль автоматически откроет вкладку «Проверить квитанцию» и отобразит протокол обработки отчета.

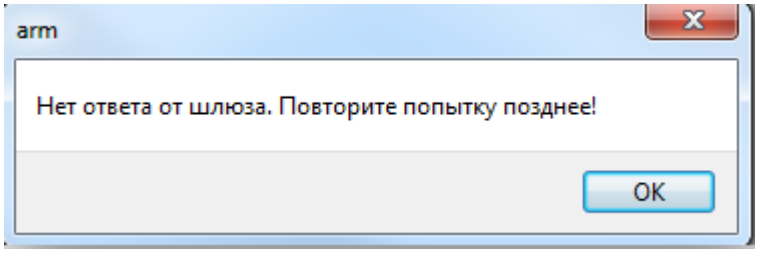


Рисунок 56– Повторите попытку позднее

Для просмотра исходного файла следует выбрать отчет и нажать кнопку «Показать исходный файл» Исходный файл – это XML, которая подписывается и отправляется на шлюз. Для просмотра принятого файла от шлюза следует выбрать отчет и нажать кнопку «Показать принятый отчет». Принятый файл – это XML, обработанная на шлюзе.

Для удаления выделенных отчетов необходимо открыть меню по нажатию правой кнопки мыши и выбрать пункт «Удалить выделенные отчеты Del» или нажать кнопку на

клавиатуре «DELETE» (Рисунок 57). Перед удалением пользователю будет выдано предупреждающее сообщение –Рисунок 58.

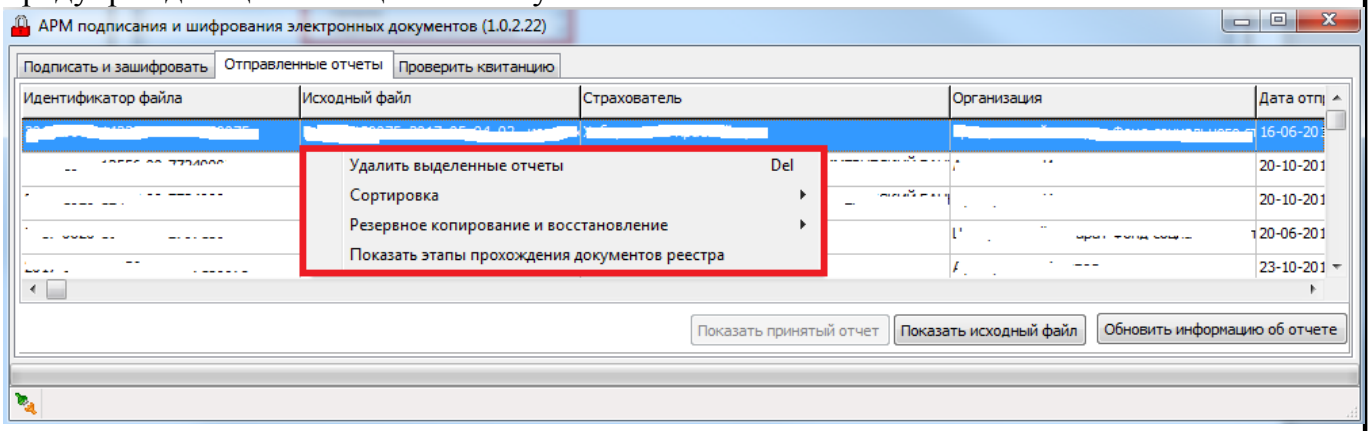


Рисунок 57– Удаление выделенных отчетов

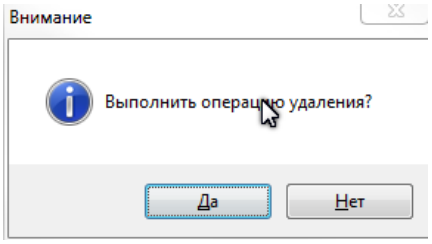


Рисунок 58– Сообщение об удалении

Сортировка представлена для следующих полей: «Идентификатор файла», «Исходный файл», «Страхователь» «Организация», «Дата отправки», «Состояние». Меню появляется по нажатию правой кнопки мыши. При выборе поля сортировки в меню появится галочка напротив наименования, таблица будет отсортирована по указанному полю (Рисунок 59).

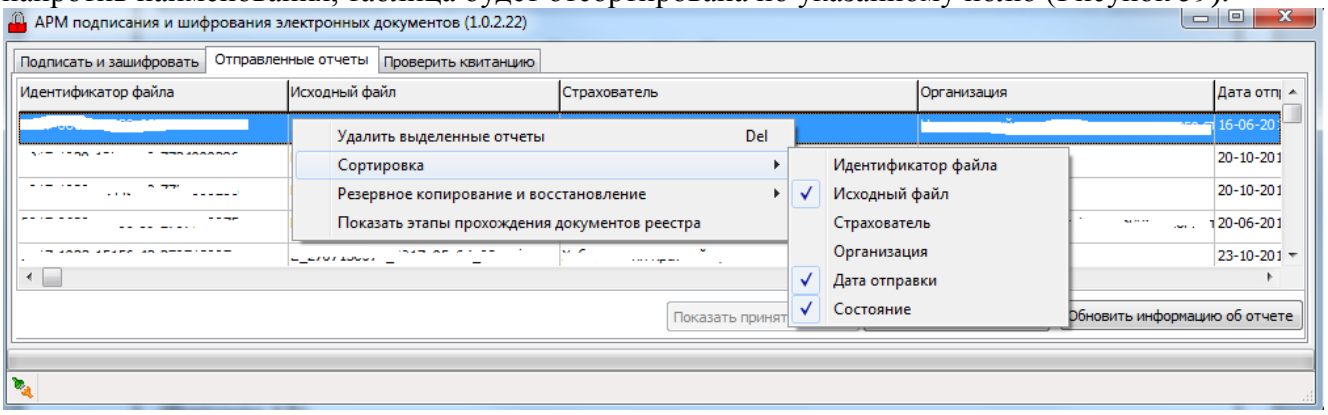


Рисунок 59- Сортировка

Резервное копирование и восстановление состоит из этапов: 1 этап – «Архивация», 2 этап – «Восстановление». Меню появляется по нажатию правой кнопки мыши.

«Архивация» представляет собой упаковку в специальный архив всех отчетов из таблицы (Рисунок 60). При этом дата файлов в архиве - это дата архивации. Архив помещается в директорию, в которой находится папка с полученными отчетами, например: C:\Users\имя_пользователя\AppData\Local\FSS\ARM\F4. При выполнении операции «Архивация» появится всплывающее окно с информационным сообщением (Рисунок 61).

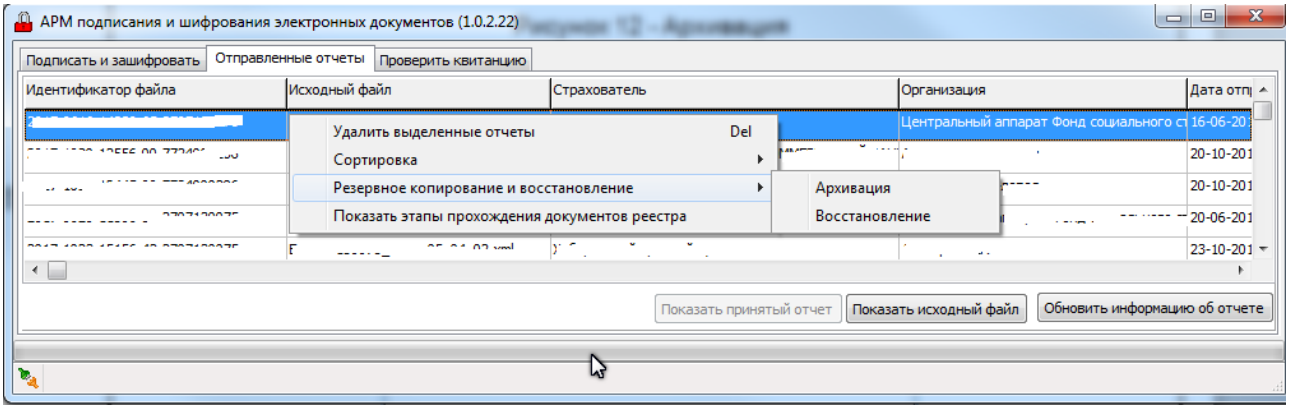


Рисунок 60- Архивация

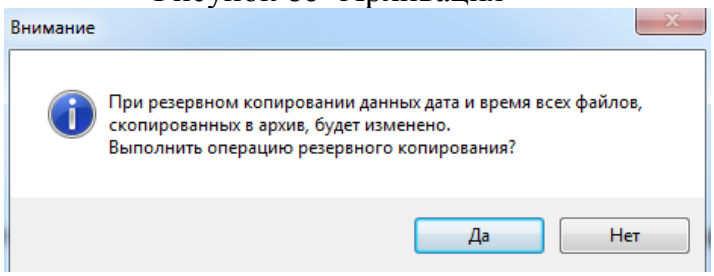


Рисунок 61– Сообщение об архивации

При нажатии кнопки «Да» внизу экранной формы пользователь увидит наименование файлов, которые помещены в архив, например: «Идет процесс резервного копирования файлов: 9634-7781-3711-01-7700000003.inf». Название файлов будет изменяться. После завершения пользователю будет выдано сообщение «Архивация завершена!» и кнопка «ОК». После нажатия кнопки «ОК» информация в нижней части экранной формы будет очищена.

«Восстановление» представляет собой восстановление только удаленных файлов, которые предварительно были помещены в архив при резервном копировании. Так, например, на вкладке «Отправленные отчеты» в списке имеется 7 отчетов. Сначала производится операция «Архивация», а затем удаляется 2 отчета. Восстановить удаленные данные можно выбрав операцию «Восстановление». В результате выбора пользователю будет предложено информационное сообщение (Рисунок 63).

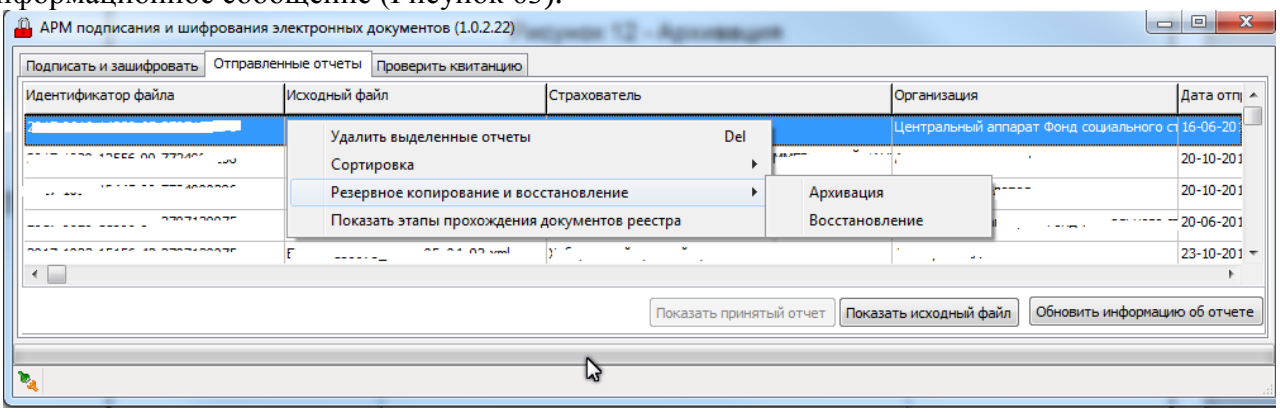


Рисунок 62– Восстановление

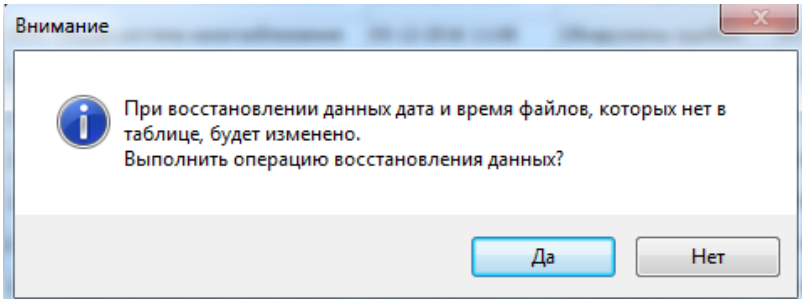


Рисунок 63– Сообщение о восстановлении

При нажатии кнопки «Да» открывается окно с выбором архива для восстановления. Выбор архива должен быть из указанной папки по умолчанию, т.к. именно сюда записываются архивы при резервном копировании. Выбираете архив и кнопку открыть на экранной форме. После нажатия кнопки «Открыть», внизу экранной формы со списком отчетов пользователь увидит наименование файлов, которые будут восстановлены, например: «Идет процесс восстановления: L_3101210090_2015_04_30_01.xml». Название файлов будет изменяться. После завершения, в случае отсутствия ошибок восстановления, пользователю будет выдано сообщение «Восстановление данных прошло успешно!» и кнопка «ОК». После нажатия кнопки «ОК» информация в нижней части экранной формы будет очищена и список отчетов будет обновлен. В поле «База данных» у восстановленных отчетов появится значение «Восстановлен», в поле «Дата отправки» у восстановленных отчетов дата будет изменена на дату восстановления.

«Показать этапы прохождения реестров» - перед вызовом этого пункта меню необходимо убедиться, что выбрано правильное направление отправки: тестовое или рабочее (рисунок 64). После выделить успешный отчет и вызвать данный пункт меню по правой кнопки мыши. После выбора этого пункта меню от пользователя будет запрошено подтверждение на получение данных по жизненному циклу этапов документов, содержащихся в отправленном реестре. Если принятый отчет успешный и выбрано правильное направление отправки, то программа автоматически откроет веб-браузер и отобразит этапы прохождения документов реестра в системах «Прямых выплат».

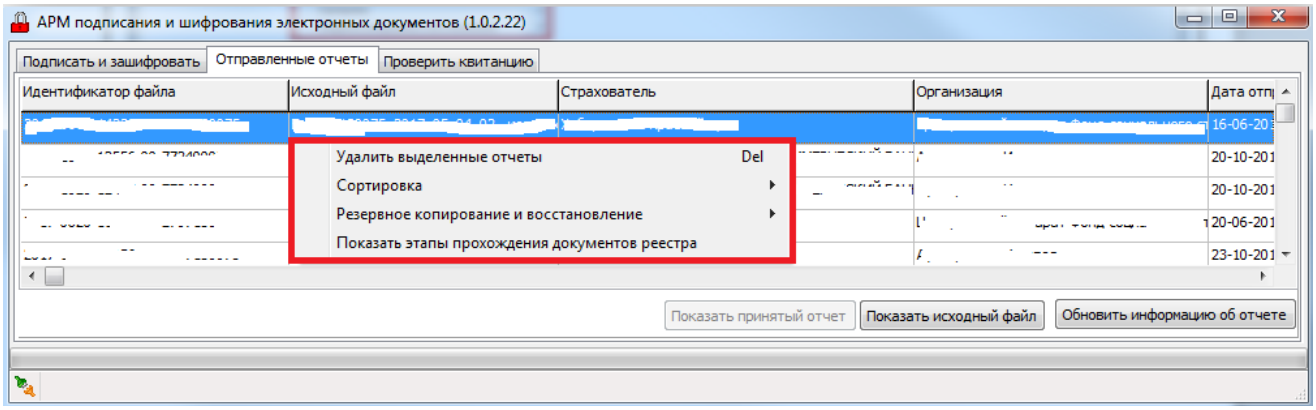


Рисунок 64– Показать этапы прохождения документов реестра

Чтобы посмотреть результат обработки отчета (квитанцию), необходимо перейти на вкладку «Проверить квитанцию» (Рисунок 65).

Далее следует выбрать файл квитанции и нажать кнопку «Проверить». В случае успеха в форме будет отображен протокол обработки отчета (квитанция).

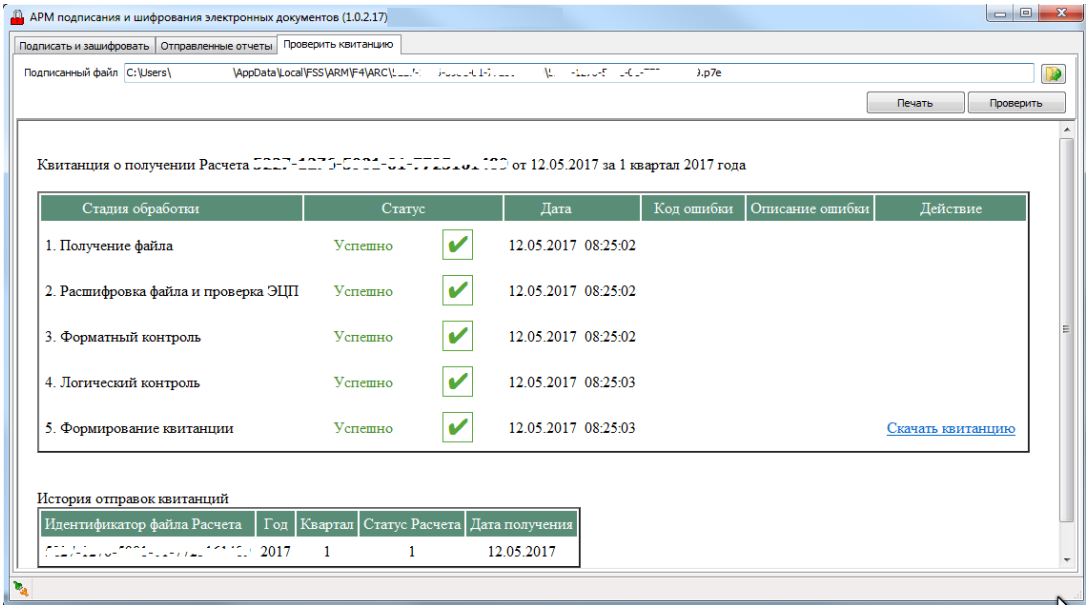


Рисунок 65– Протокол обработки отчета

Чтобы распечатать квитанцию следует нажать кнопку «Печать».

При вызове Модуля с параметром – именем файла с квитанцией – окно проверки квитанции открывается автоматически.

4.7 Печать отчета

Печать отчета на данный момент возможна через MS Excel версии 2003 (service pack 3), 2007, 2010 и через Fast Report.

Для печати отчета необходимо выбрать нужный отчет и войти в него.

Печать отчета осуществляется из контекстного меню (см. Рисунок 66) либо через MS Excel, либо через Fast Report.

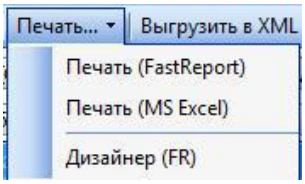


Рисунок 66- Контекстное меню "Печать..."

Для корректного отображения отчета в Excel и дальнейшей печати необходимо включить макросы для пакетов MS Office. Для Excel 2007 и Excel 2010 необходимо проделать нижеприведенные действия (см. Рисунок 67).

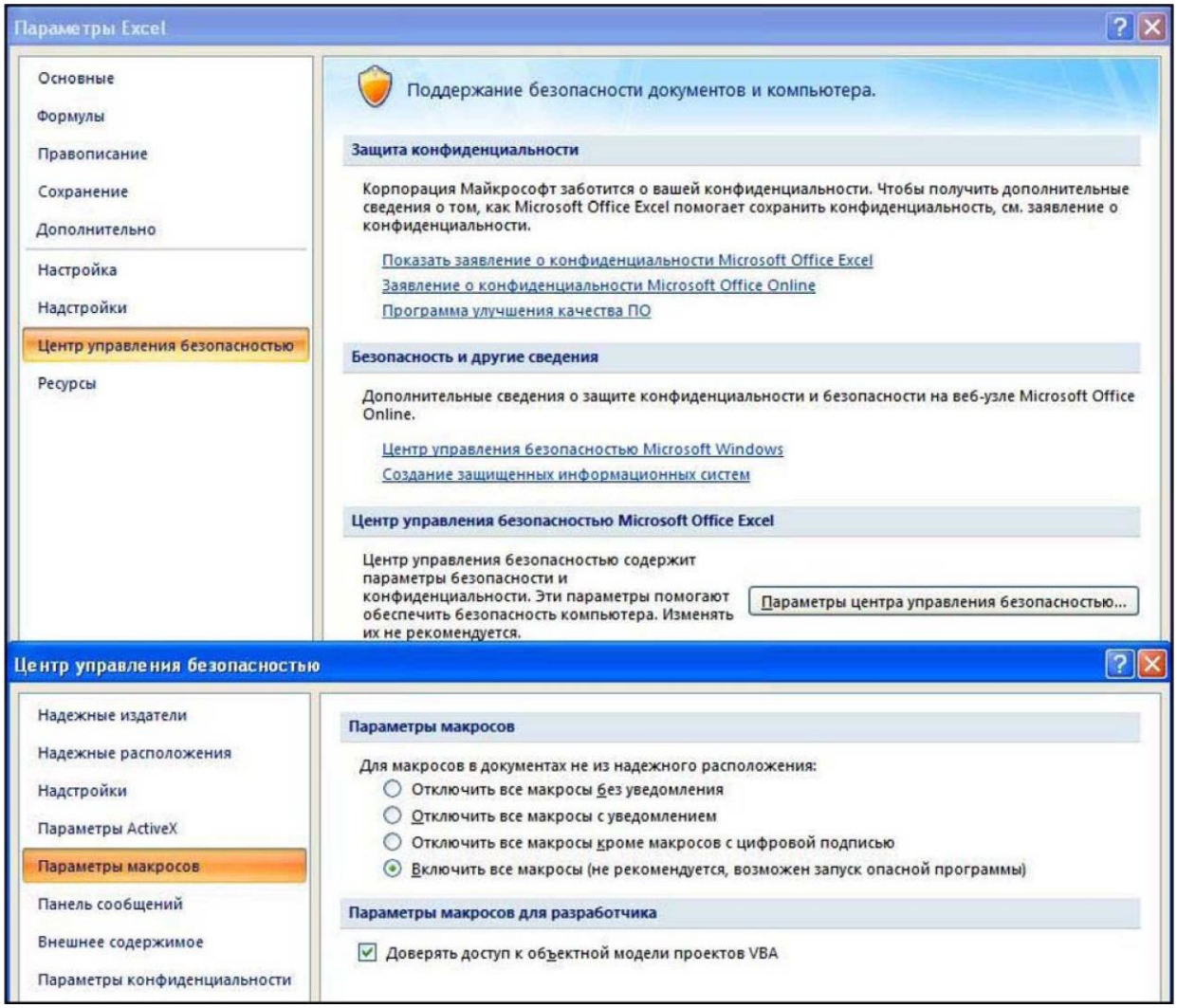


Рисунок 67- Включение макросов для Excel 2007 и Excel 2010

1) В меню **"Файл"** MS Excel выбрать пункт **"Параметры"**.

2) В открывшемся окне **"Параметры Excel"** выбрать вкладку **"Центр управления безопасностью"**.

3) Нажать кнопку **"Параметры центра управления безопасностью..."**.

4) В открывшемся окне **"Центр управления безопасностью"** выбрать вкладку **"Параметры макросов"**.

5) В группе **"Параметры макросов"** установить переключатель **"Включить все макросы"**.

Если используется Excel 2003 (service pack 3), то необходимо выполнить ряд нижеприведенных действий.

1) Используя основное меню MS Excel подать команду **"Сервис"** ➔ **"Макрос"** ➔ **"Безопасность..."** (см. Рисунок 68).

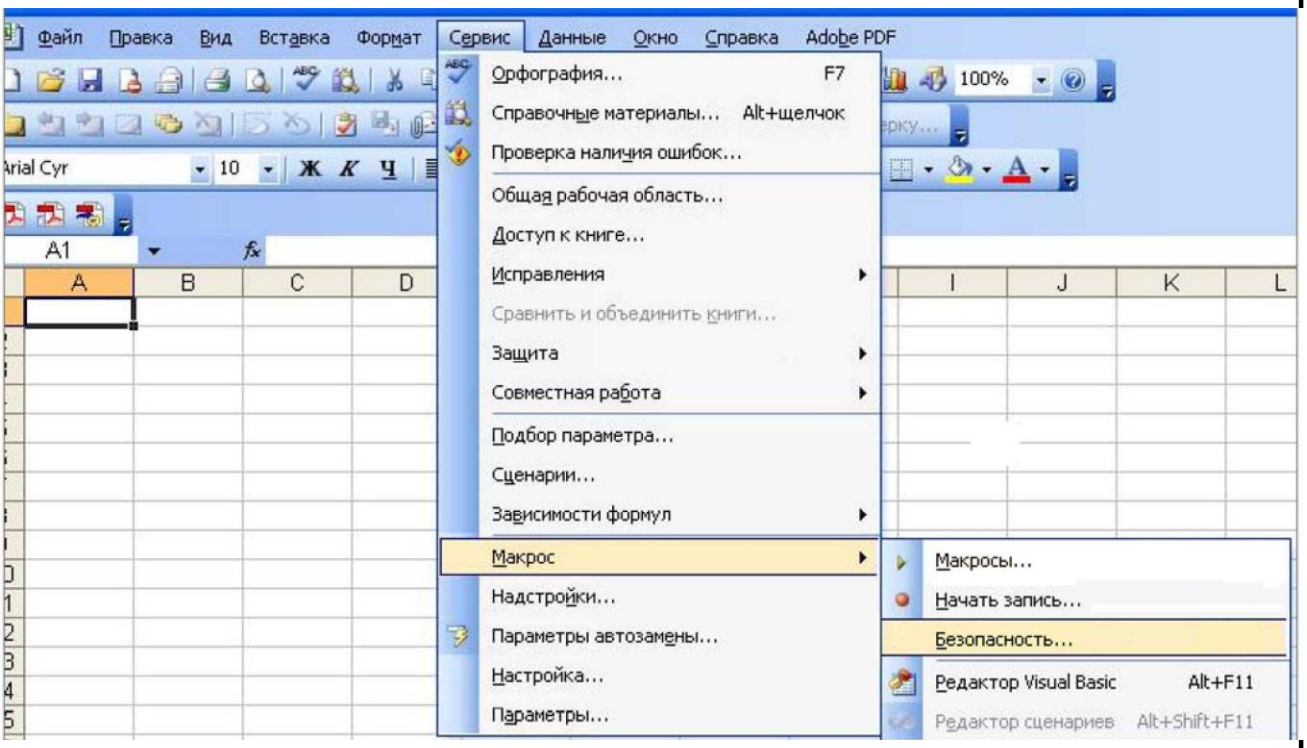


Рисунок 68- Включение макросов для Excel 2003 и ниже

2) В открывшемся окне "Безопасность" перейти на вкладку **"Надежные издатели"** (Рисунок 69).

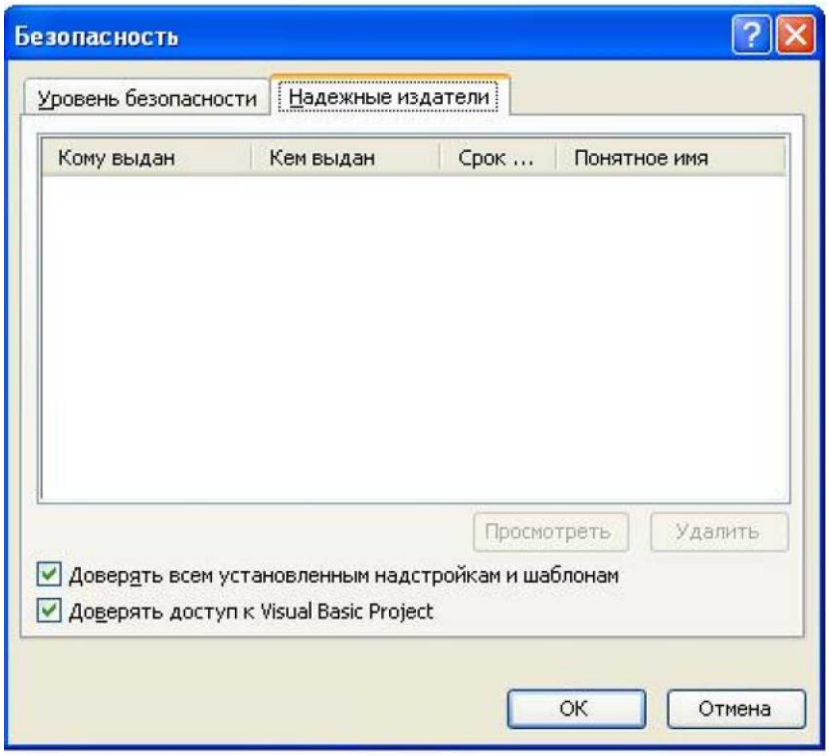


Рисунок 69- Окно "Безопасность" для Excel 2003 и ниже

3) Установить флаги "Доверять всем установленным надстройкам и шаблонам" и "Доверять доступ к Visual Basic Project", - нажать кнопку "OK".

4.8 Подготовка реестров ЛН

После запуска приложения откроется интерфейс АРМ "**Подготовка расчетов для ФСС**". Для работы с ЛН необходимо выбрать пункт меню "**Учетная работа**" ➔ "**Подготовка реестров ЛН**" (Рисунок 70).

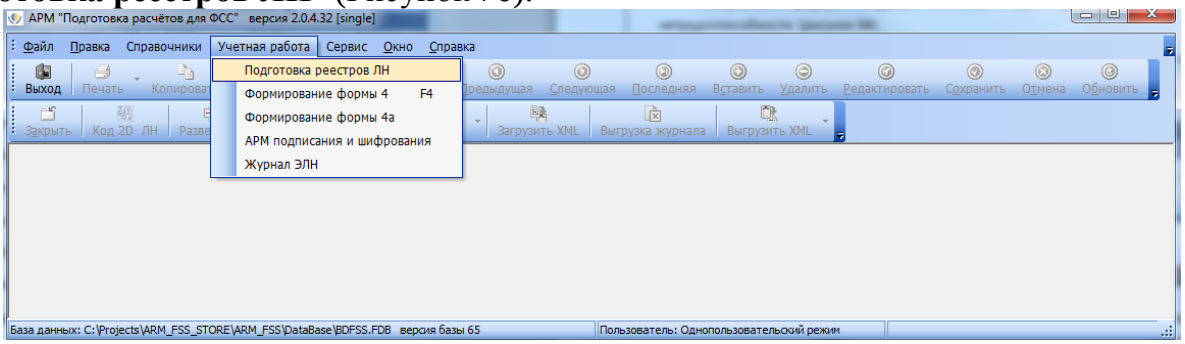


Рисунок 70- Выбор режима «Подготовка реестров ЛН»

Откроется форма "**Журнал пособий**" для работы с листками нетрудоспособности (Рисунок 71).

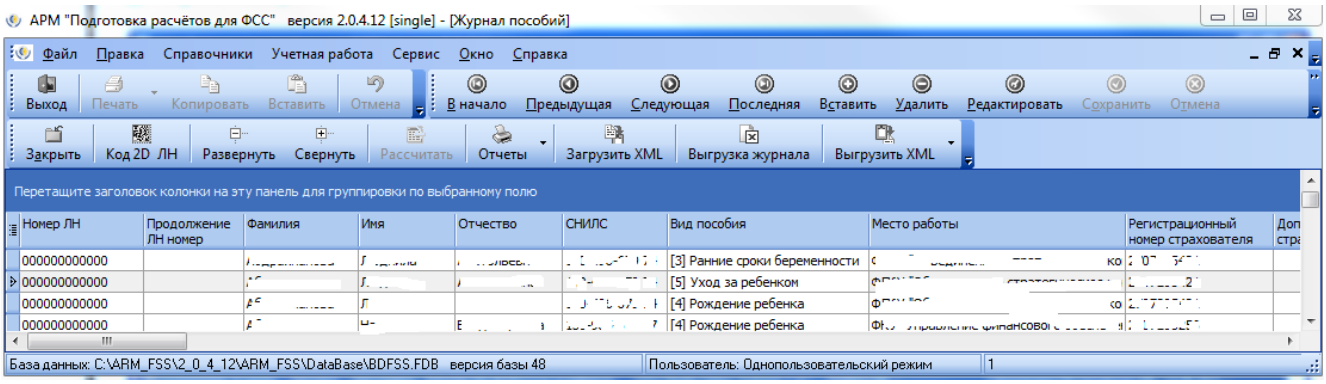


Рисунок 71- Форма работы с листками нетрудоспособности

Для удобства работы в форме под меню расположены кнопки: Вставить - создание нового листка нетрудоспособности; Редакция - редактирование листка нетрудоспособности; Удалить - удаление листка нетрудоспособности; Загрузить XML - загрузка ЛН из файла в формате XML; Выгрузить XML - выгрузка в файл формата XML; Выгрузка журнала - выгрузка журнала ЛН в Excel; Отчеты - печать реестров, заявления на получение пособия и описей документов; Код 2D ЛН - считывание 20-кода.

4.8.1 Настройка взаимодействия с электронными сервисами ФСС

Для настройки взаимодействия с электронными сервисами ФСС необходимо выбрать пункт меню "**Сервис**" → "**Настройки**" → "**Сетевые настройки**". Откроется файл с настройками. В нем необходимо указать следующие параметры:

[PROXYPARAM]

ProxyPassword=
ProxyPort=80
ProxyServer=
ProxyUsername=

В этой группе параметров указываются настройки Proxy (при условии использования прокси сервера)

[FSS_WEB_SERVICE]

WSDLLocation=https://docs.fss.ru/ws-insurer-crypto-v11/FileOperationsLnPort?WSDL

Адрес сервиса ФСС

ServiceURL=

При определенных настройках прокси-сервера необходимо будет поставить в исключение IE для сайта: docs.fss.ru.

Также необходимо настроить встроенный АРМ Подписания и шифрования. Описание настройки приведено в разделе 3.6.2. "Экспорт отчетов в файл формата XML".

4.8.2 Настройка расчёта ЛН

Для просмотра настройки расчёта необходимо выбрать пункт меню **"Справочники" → "Нормативные параметры".** Откроется экранная форма **"Нормативные параметры"** (Рисунок 72).

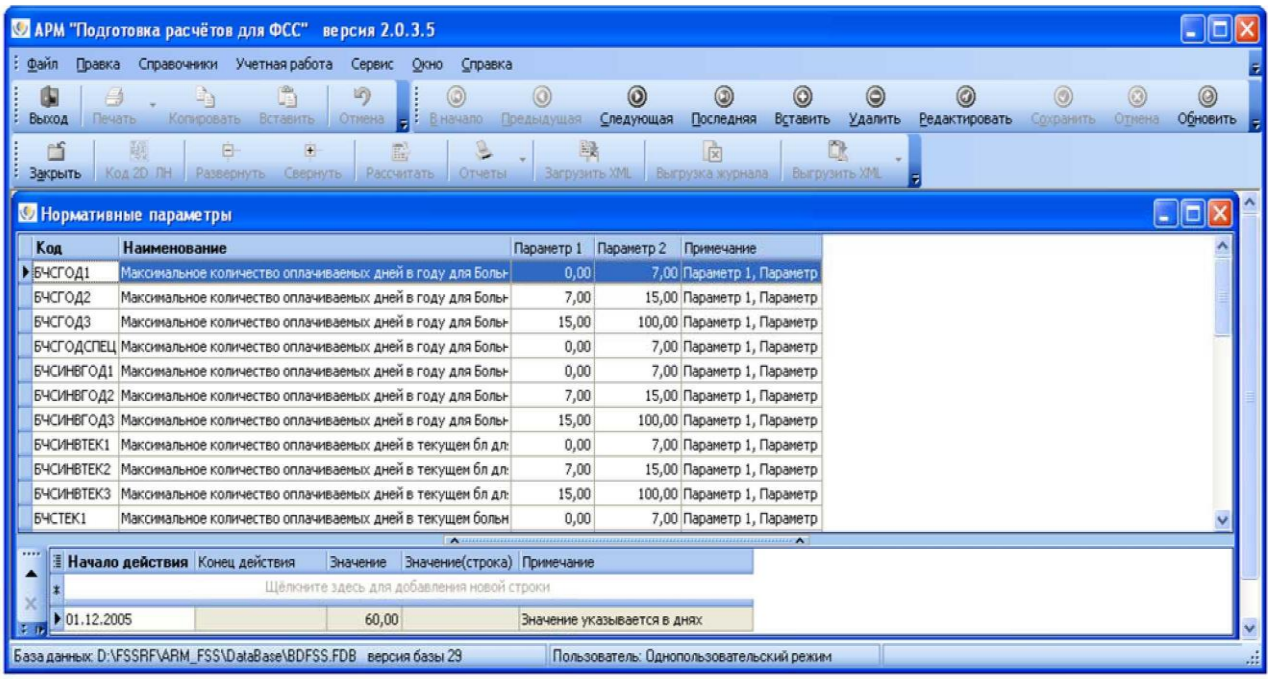


Рисунок 72- Форма настройки расчёта ЛН

Форма состоит из двух секций.

В верхней секции отображаются настраиваемые параметры. В поле **"Код"** отображается условный код параметра, логически близкий по смыслу параметра. В поле **"Наименование"** отображается название параметра. В полях **"Параметр 1"** и **"Параметр 2"** отображаются границы действия параметра.

В нижней секции отображается значение параметра, выбранного в верхней секции, и период его действия в полях **"Начало действия"** и **"Конец действия"**. Действующее значение на текущую дату имеет пустое поле **"Конец действия"** или значение в этом поле позднее текущей даты. Для восстановления исходных значений нормативных параметров нажмите кнопку Исходные. При этом откроется окно с уведомлением подтверждения установки исходных значений нормативов.

Для выхода из формы в меню следует выбрать пункт **"Закрыть"**.

4.8.3 Листки нетрудоспособности

Работа ведётся в форме "Журнал пособий". При открытии формы в ней отображаются все введённые листки нетрудоспособности. Настроить отображение списка ЛН можно при помощи фильтра (см. подраздел 4.1.4), сортировки (см подраздел 4.1.5), группировки (см. подраздел 4.1.6) и отображения полей (см. подраздел4.1.7).

4.8.3.1 Получение электронного листка нетрудоспособности

Получение электронного листка нетрудоспособности производится в Журнале ЭЛН. Чтобы открыть журнал, необходимо выбрать меню **"Учетная работа"** → **"Журнал ЭЛН".**

Затем необходимо либо нажать на кнопку Загрузить данные ЭЛН,либо щелкнуть правой кнопкой мыши на журнале и выбрать из контекстного меню пункт **"Получить/Загрузить данные ЭЛН".** Откроется форма получения данных ЭЛН.

В форме необходимо выбрать из выпадающего списка работодателя, номер получаемого ЭЛН и СНИЛС застрахованного. Затем необходимо нажать на кнопку **"Получить данные ЭЛН".**

Также, получить данные ЭЛН возможно, загрузив xml-файл или файлы, ранее выгруженных из арм «Подготовка расчетов для ФСС».

После успешной загрузки данных ЭЛН, в журнале ЭЛН появится запись для загруженного ЭЛН.

После получения ЭЛН страхователем он имеет возможность дополнить ЭЛН своими данными, внести исправления, отправить на печать Печать | Печать ЭЛН, а также отправить на сервис ФСС, как первичные данные, так и исправления, сделать массовую выгрузку ЭЛН в файлы Выгрузить XML | Выгрузка в XML ЭЛН | Выгрузка данных ЭЛН из БД. Для этого необходимо в Журнале ЭЛН открыть строку полученного ЭЛН. Откроется форма листка нетрудоспособности, заполненная данными медицинской организации (см. Рисунок 73).

Листок нетрудоспособности

-> ФСС

☑ первичный
☐ дубликат

продолжение ЛН №

№ ЛН

(наименование медицинской организации)

(адрес медицинской организации)

Дата выдачи

(ОГРН)

Ф

И

О

Дата рождения

м ж

Причина нетрудоспособности 01

код доп.код код изм.

(место работы - наименование организации)

Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости

Основное По совместительству №

Дата 1 Дата 2 № путевки ОГРН санатория или клиники НИИ

по уходу

возраст (лет/мес) родственная связь ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход

Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет

Отметки о нарушении режима Дата

Находился в стационаре: с по

Дата направления в бюро МСЭ:

Дата регистрации документов в бюро МСЭ:

Установлена/изменена группа инвалидности

Освидетельствован в бюро МСЭ:

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия И.О. врача	Должность предс. ВК	Фамилия И.О. предс. ВК

Приступить к работе с Иное

Выдан ЛН (продолжение) №

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основное По совместительству

(место работы - наименование организации)

Регистрационный № / Код подчиненности

ИНН нетрудоспособного (при наличии) СНИЛС

Условия исчисления Акт формы Н-1 от

Дата начала работы Страховой стаж: 0 лет 0 мес. в т.ч. нестраховые периоды: 0 лет 0 мес

Причитается пособие за период: с по

Средний заработок для исчисления пособия: Средний дневной заработок

Сумма пособия: за счет средств работодателя за счет средств Фонда социального страхования РФ ИТОГО НАЧИСЛЕНО

Фамилия и инициалы руководителя:

Фамилия и инициалы гл. бухгалтера:

Причина исправления 06 [Ошибка оператора]

Обоснование исправления Исправлены копейки за счет ФСС

ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Рисунок 73– Форма листка нетрудоспособности

В нижней части ЛН расположены поля, заполняемые данными страхователя. После заполнения необходимых полей, пользователь должен нажать на кнопку -> ФСС, расположенную в верхней левой части формы. После нажатия кнопки пользователю будет выдано диалоговое окно для подтверждения отправки. Если пользователь нажмет на кнопку «Да», то произойдет отправка данных страхователя на сервис ФСС.

Обратите внимание, данное действие не эквивалентно отправке реестра в подсистему прямых выплат страхового обеспечения. Для передачи сведений о ЛН в данную подсистему, необходимо произвести действия, описанные ниже, в части расчета листка нетрудоспособности.

Для дальнейшей работы с листком нетрудоспособности его необходимо скопировать в Подготовку реестров ЛН. Для этого необходимо выделить необходимые записи в «Журнал ЭЛН» и по правой кнопки мыши открыть контекстное меню строки ЭЛН и выбрать пункт **"Копировать в Подготовку реестров ЛН"**. Записи будут скопированы.

Дальнейшее оформление реестра ЛН описано в разделе **"Данные по ЛН для регламентированной отчётности"** . Также более подробный порядок действий по ЭЛН описан в разделе 5.

4.8.3.2 Форма ввода листка нетрудоспособности

Чтобы добавить новый листок нетрудоспособности в форме «Журнал пособий» необходимо нажать кнопку Вставить, в результате чего появится форма **"Создание новой записи"** (Рисунок 74), в которой необходимо выбрать параметры для формирования нового ЛН:

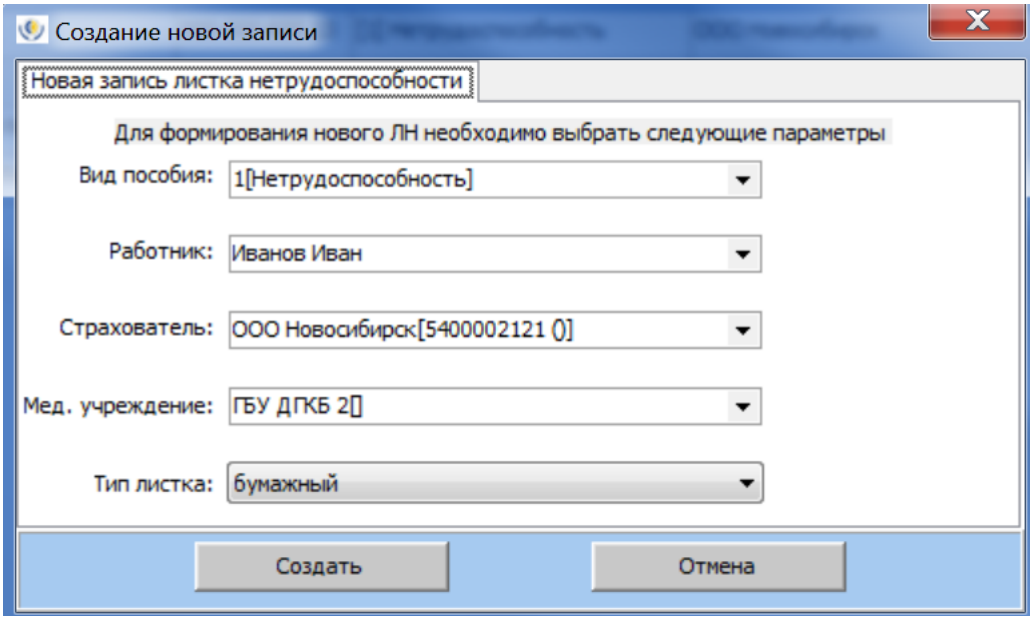


Рисунок 74- Создание новой записи

– "**Вид пособия**:" (нажать кнопку и выбрать вид пособия).

– "**Работник:"** (нажать кнопку и выбрать работника, на которого выписан ЛН).

– "**Страхователь:"** (по умолчанию выставляется страхователь с признаком основного места работы для застрахованного; нажать кнопку и выбрать страхователя по совместительству, в которой работает работник и на которого выписан ЛН).

– "**Мед. учреждение**" (нажать кнопку и выбрать медицинское учреждение, выдавшее этот ЛН).

– "**Тип листка**" (нажать кнопку и выбрать, по умолчанию бумажный)

После выбора необходимых параметров нужно нажать экранную кнопку "Создать".

Программа запросит подтверждение о правильности введённых данных (см. Рисунок 75).

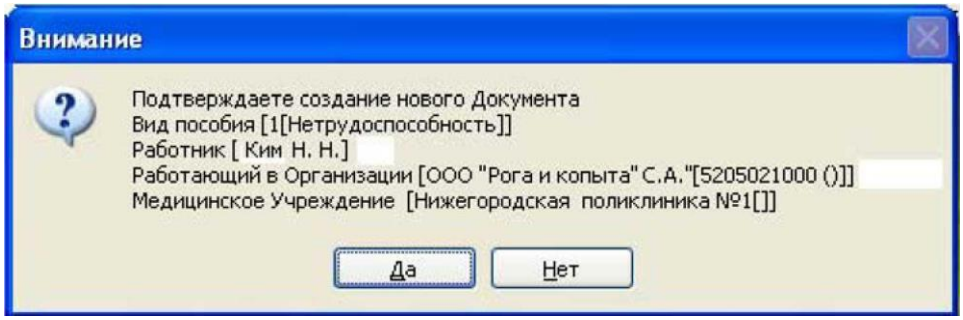


Рисунок 75- Запрос о подтверждении данных

ВНИМАНИЕ: В ДАЛЬНЕЙШЕМ МОЖНО БУДЕТ ИЗМЕНИТЬ ТОЛЬКО НАИМЕНОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ВЫДАВШЕГО ЛН!

Если данные выбраны верно, то необходимо нажать кнопку "Да". После этого откроется форма, вид которой зависит от выбранного пособия .Во всех вкладках есть поля, которые не вводятся, а заимствуются из заполненных ранее справочников: страхователи, физические лица, медицинские учреждения.

У листка нетрудоспособности есть статусы: «черновик», «сформирован реестр (XML)». Статусы проставляются в ЛН автоматически, в зависимости от этапа прохождения документа.

У пособий вида 01, 02 и 06 первая вкладка имеет форму бланка листка нетрудоспособности и состоит из двух разделов, в которых все заблокированные поля для редактирования автоматически заполняются из соответствующих справочников.

Вкладка "ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ" (см. Рисунок 76):

Раздел "ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ":

– "**первичный**" - обязательный флаг, который устанавливается при заполнении ЛН впервые (если ЛН не первичный, следует снять флаг, нажать кнопку ... в поле "продолжение ЛН №" и выбрать номер предыдущего ЛН из списка ранее введённых листков);

– "**дубликат**" - флаг, который устанавливается при заполнении дубликата ЛН;

– "**продолжение ЛН №"** - поле ввода номера предыдущего ЛН;

– "**№** ЛН" - обязательное для заполнения поле ввода номера ЛН;
– "(наименование медицинской организации)" - поле с раскрывающимся списком для ввода наименования медицинской организации;
– "(адрес медицинской организации)" - поле не доступно для ввода и редактирования, заполняется по выбранной медицинской организации из справочника медицинских организаций;

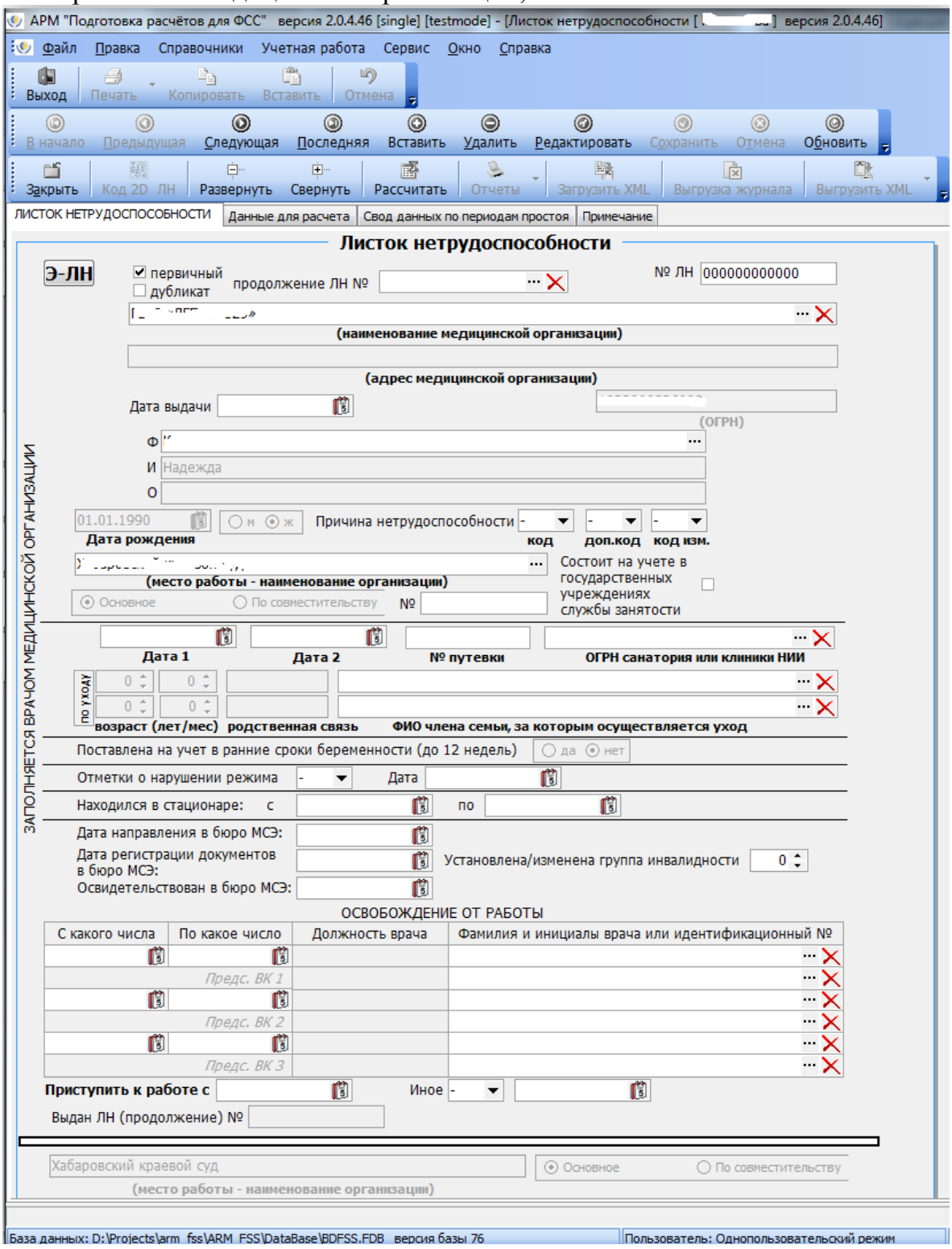


Рисунок 76- Раздел "ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ"

- **"(ОГРН)"** - поле не доступно для ввода и редактирования, заполняется по выбранной медицинской организации из справочника медицинских организаций;
- "**Дата выдачи**" - обязательное для заполнения поле ввода даты выдачи ЛН;
- "**ф**" - обязательное поле ввода фамилии застрахованного лица;
- "**И", "О**" - соответственно поля указания имени и отчества застрахованного лица не доступные для ввода и редактирования;
- "**Дата рождения**" - поле указания даты рождения застрахованного лица (недоступно для ввода и редактирования);
- **"м"/"ж**" - переключатель указания пола застрахованного лица (не доступен для корректировки, заполняется по выбранной медицинской организации из справочника медицинских организаций;
- "**Причина нетрудоспособности**" - группа полей с раскрывающимися списками: "код" (код причины нетрудоспособности, обязательное поле), "доп. код" (дополнительный код причины нетрудоспособности), "код изм." (код изменения причины нетрудоспособности);
- "(место работы - наименование организации)" - поле с раскрывающимся списком для ввода наименования организации, в которой работает застрахованное лицо;
- "**Основное"/"По совместительству**" - переключатель, не доступный для редактирования (заполняется автоматически из справочника страхователей);
- "**№**" поле ввода номера ЛН, выданного по основному место работы (если переключатель установлен на значение "По совместительству", то поле является обязательным для заполнения, а если переключатель установлен на значение "Основное", то поле не доступно для заполнения);
- "**Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости**" - флаг, который устанавливается, если застрахованный состоит на учёте в службе занятости;
- "**Дата** 1" - поле указания даты изменения причины нетрудоспособности, предполагаемой даты родов, даты начала путёвки;
- "**Дата** 2" - поле указания даты окончания путёвки;
- **"№** путёвки" - поле ввода номера путёвки;
- "**ОГРН санатория или клиники НИИ**" - поле с раскрывающимся списком для ввода ОГРН санатория или клиники НИИ;
- "**по уходу**" - группа полей "возраст (лет/мес.)", "родственная связь", "ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход", заполняемых в верхнем и (или) нижнем поле при нажатии на кнопку ... и выборе больного, за которым осуществляется уход;

– "**Поставлена на учёт в ранние сроки беременности** (до 12 недель)" - переключатель признака «да»/»нет» (заполняется для пособия по беременности и родам);
– "**Отметки о нарушении режима**" - поле ввода с раскрывающимся списком кодов нарушений, влияющих на результаты расчёта (раскрывается при нажатии на кнопку);
– "**Дата**" - поле указания даты, если есть отметки о нарушения режима;
– "**Находился в стационаре:"** - группа полей: "с" (указания даты помещения в стационар), "по" (указания даты выписки из стационара);
– "**Дата направления в бюро МСЭ**" - поле указания даты направления в бюро МСЭ;
– "**Дата регистрации документов в бюро МСЭ**" - поле указания даты регистрации документов в бюро МСЭ;
– "**Установлена/изменена группа инвалидности**" - поле выбора значения причины инвалидности в блоке 0
– "**Освидетельствован в бюро МСЭ**" - поле указания даты освидетельствования в бюро МСЭ;
– "**ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**" - группа полей "С какого числа" (вводится дата начала освобождения от работы), "По какое число" (вводится дата окончания освобождения от работы), "Должность врача" (поле должность врача заблокировано для редактирования, значение заполняется автоматически из соответствующего поля справочника врачей), "Фамилия и инициалы врача или идентификационный №" (поле ввода со списком выбора врача, раскрывающееся при нажатии на кнопку ...).
– **Примечание** - Может быть заполнено три периода освобождения от работы.
– "**Приступить к работе с**" - поле указания даты начала работы;
– "**Иное**" - группа полей ввода: раскрывающийся список ввода причин неработоспособности; поле указания даты (должно быть заполнено, если выбраны значения из раскрывающегося списка "32" - "34", "36"). Данная группа полей заполняется, если поле "Приступить к работе с" не заполнено;
– "**Выдан ЛН (продолжение) №**" - поле с указанием номера ЛН (заблокировано для редактирования, заполняется автоматически если заполнен следующий ЛН).

Раздел "ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ" (Рисунок 77):

– поля "(место работы - наименование организации)", "Регистрационный №", "Код подчинённости", "ИНН нетрудоспособного", "СНИЛС", "Страховой стаж:", "Фамилия и инициалы руководителя:", "Фамилия и инициалы гл. бухгалтера:" и переключатель "Основное /По совместительству" не доступны для редактирования (заполняются автоматически из соответствующих полей справочника страхователей);

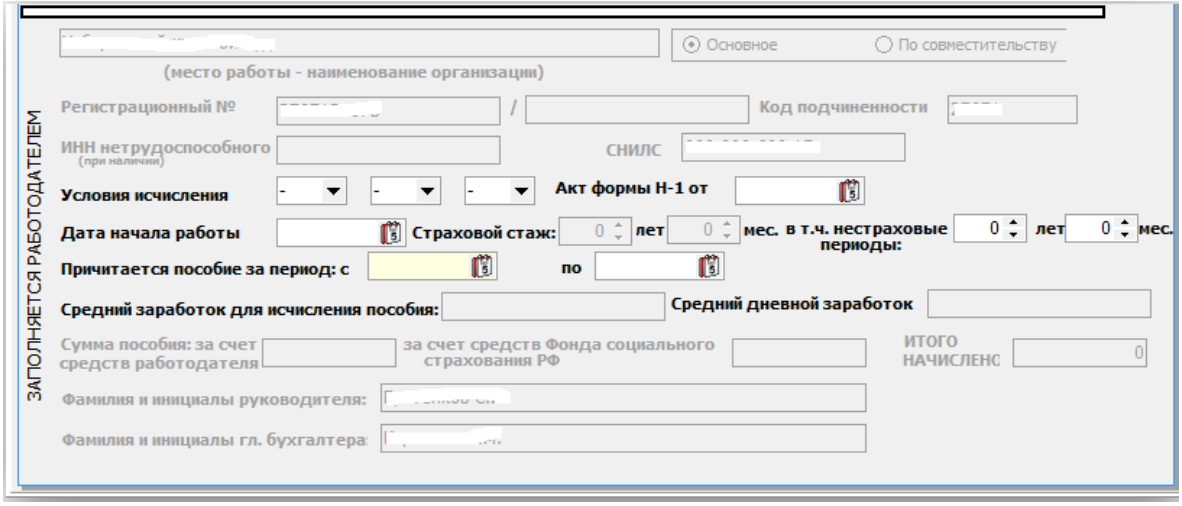


Рисунок 77 - Раздел "ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ" вкладки "ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ"

– "**Условия исчисления**" - группа из трех полей с раскрывающимися списками (коды условий из ЛН, влияющие на результаты расчёта); значения полей выбираются из соответствующего списка кнопкой);
– "**Акт формы Н-1 от**" - обязательное для заполнения поле указания даты (для вида пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем);
– "**Дата начала работы**" - поле ввода заполняется при срочном трудовом договоре (срочным служебным контрактом) на срок до шести месяцев;
– "**в т.ч. не страховые периоды**" - группа полей ввода: "лет" и "мес.", которые заполняются при наличии у застрахованного не страховых периодов;
– "**Причитается пособие за период:**" - группа из двух полей "с" (заблокировано для редактирования, заполняется автоматически после заполнения поля "С какого числа" раздела "ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ" с условием учёта первых 3 дней по первичным ЛН за счёт страхователя, кроме случаев пособия по беременности и родам, ухода за больным членом семьи или ребёнком, протезирования, долечивания в условиях санаторно-курортного учреждения, несчастного случая на производстве, профессионального заболевания) и "по " (обязательное для заполнения поле);
– "**Средний заработок для исчисления пособия**" - поле заблокировано для редактирования, заполняется автоматически после ввода данных о начислениях работника;
– "**Средний дневной заработок**" - поле заблокировано для редактирования, заполняется автоматически после ввода данных о начислениях работника;
– "**Сумма пособия:**" - группа из двух полей "за счёт средств работодателя"
– (заблокировано для редактирования, заполняется автоматически после расчёта пособия; первые 3 дня по первичным ЛН, кроме случаев пособия по беременности и родам, ухода за больным членом семьи или ребёнком,

протезирования, долечивания в условиях санаторно-курортного учреждения, несчастного случая на производстве, профессионального заболевания) и "за счёт средств Фонда социального страхования РФ" (заблокировано для редактирования, заполняется автоматически после расчёта пособия);

– "**ИТОГО НАЧИСЛЕНО**" - поле заполняется автоматически после расчёта пособия.

Вкладка **"Данные по ЛН для регламентированной отчётности"**:

"**Лицо, составитель реестра (автор)"** - группа полей ввода, в которых указываются ФИО составителя реестра, при наличии его телефон и E-mail;

"**Код филиала ФСС, обрабатывающего пособие**" - обязательное для заполнения поле ввода в случае подготовки реестра для передачи в подразделение Фонда;

"**Вид пособия**" - данное поле заблокировано для редактирования (заполняется автоматически при создании пособия);

"**Дата предоставления пакета документов**" - поле ввода, обязательное для заполнения, в случае подготовки реестра для передачи в подразделение Фонда);

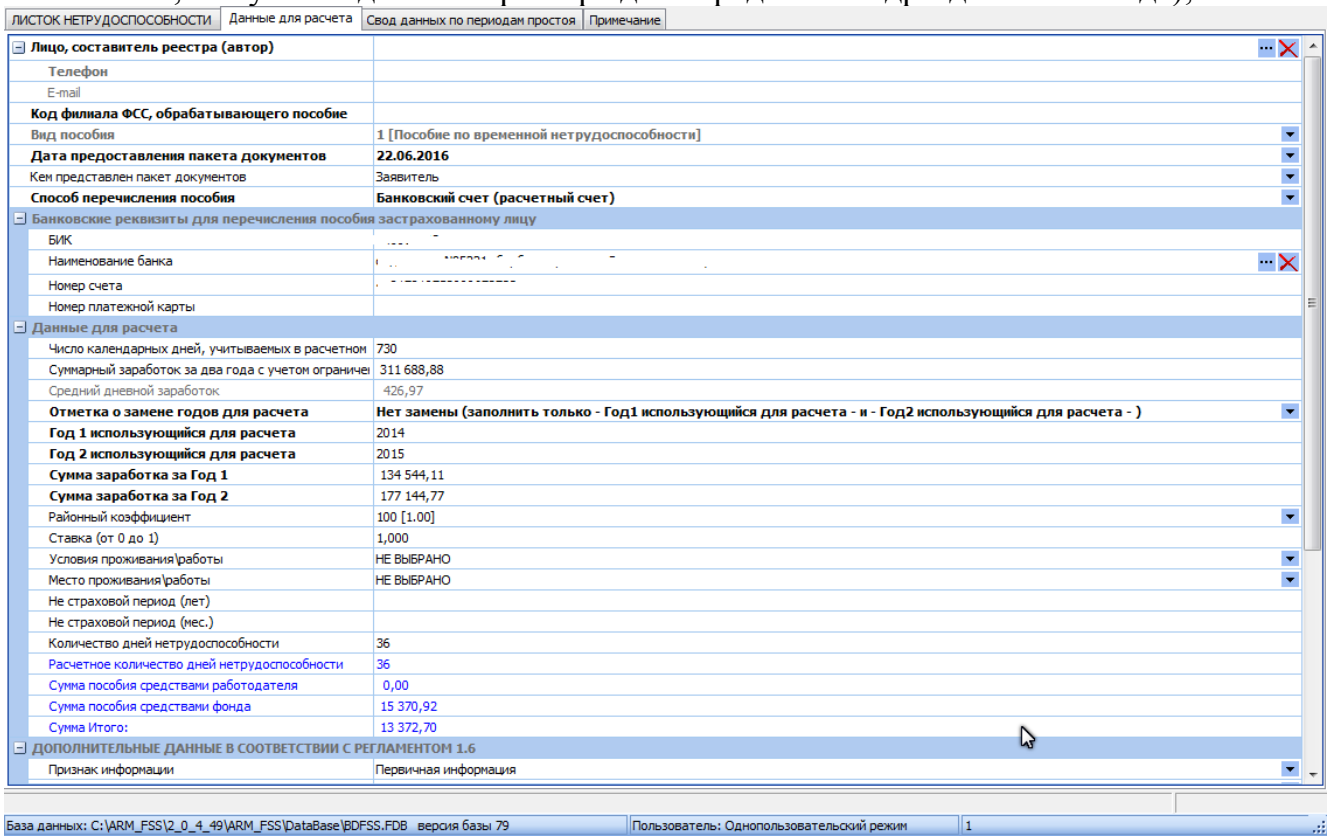


Рисунок 78- Данные по ЛН для регламентированной отчётности

– "**Признак, кто получатель пособия**" - обязательное для заполнения поле, значение которого ("Заявитель" или "Уполномоченный представитель") выбирается из раскрывающегося списка кнопкой ;

Раздел "**Уполномоченный представитель**":

– "**Фамилия**" - значение поля выбирается из справочника «Уполномоченные лица, авторы документов и другие физ. лица» при нажатии на кнопку ...;
– "**Способ перечисления пособия**" - обязательное для заполнения поле, значение которого ("Почтовый перевод", "Через банк", "Через иную организацию") выбирается из раскрывающегося списка кнопкой .

Раздел "**Банковские реквизиты**":

– "**БИК**" - обязательное для заполнения поле ввода, в случае выбора способа перечисления "Через банк";
– "**Наименование банка**" - обязательное для заполнения поле ввода, в случае выбора способа перечисления "Через банк";
– "**Номер счета**" - обязательное для заполнения поле ввода, в случае выбора способа перечисления "Через банк";
– **Наличие карты МИР** - обязательное для заполнения поле ввода, в случае выбора способа перечисления "Через банк";
– **Номер платежной карты** - обязательное для заполнения поле ввода, в случае выбора значения «ДА» в поле "Наличие карты МИР".

Раздел "**Данные для расчёта**":

– "**Число календарных дней, учитываемых в расчётном периоде**" – по умолчанию 730, для расчёта по закону до 2010 года только для пособий 02 Беременности и родам и 05 ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до лет можно ввести другое значение.
– Периоды временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребёнком. Поле отображается и доступно для заполнения для пособия 02 по беременности и родам;
– Дополнительные оплачиваемые выходные дли для ухода за ребёнком инвалидом. Поле отображается и доступно для заполнения для пособия 02 по беременности и родам;
– Период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы. Поле отображается и доступно для заполнения для пособия 02 по беременности и родам.
– "**Суммарный заработок за два года с учетом ограничения на максимальную базу**" (заполняется автоматически после расчёта пособия сумма полей сумма заработка за год 1 и год 2 с учетом ограничений предельных баз для начисления страховых взносов в ФСС, при наведении на название поля появиться всплывающая подсказка с суммой заработка без ограничений).
– "**Средний дневной заработок**". Поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически после расчёта пособия.

- "**Отметка о замене годов для расчёта**" - заполняется только для пособий 02 пособия по беременности и родам и 05 ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет.
- "**Год 1 изменения**" - поле отображается и заполняется, если есть отметка о замене годов для расчёта.
- "**Год 2 изменения**" - поле отображается и заполняется, если есть отметка о замене годов для расчёта.
- "**Год 1 на который заменили**" - обязательное для заполнения поле, если нет отметки о замене годов для расчёта.
- "**Год 2 на который заменили**" - обязательное для заполнения поле, если нет отметки о замене годов для расчёта.
- "**Сумма заработка за Год** 1" - обязательное для заполнения поле.
- "**Сумма заработка за Год 2**" - обязательное для заполнения поле.
- "**Районный коэффициент**" - выбирается из списка кнопкой , - по умолчанию 100.
- **"Ставка (от 0 до 1**)" - по умолчанию 1,00.
- **"Условия проживания\работы"** - только для пособия 05 выбирается из списка кнопкой , - по умолчанию не выбрано.
- **«Место проживания\работы»** - только для пособия 05 выбирается из списка кнопкой , по умолчанию не выбрано.
- "**Не страховой период (лет**)" - заполняется автоматически при заполнении соответствующих полей первой вкладки "ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ" раздела "ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ".
- "**Не страховой период (мес.)**" - заполняется автоматически при заполнении соответствующих полей первой вкладки "ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ" раздела "ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ".
- "**Количество дней нетрудоспособности**" по ЛН - поле заполняется автоматически после расчёта пособия.
- "**Расчётное количество дней нетрудоспособности**" - количество дней после применения ограничения на максимально допустимое количество дней подлежащих оплате. Поле заполняется автоматически после расчёта пособия.
- "**Сумма пособия средствами работодателя**" - заполняется автоматически после расчёта пособия.
- "**Сумма пособия средствами фонда**" - заполняется автоматически после расчёта пособия.
- "**Итого к выдаче**" - заполняется автоматически после расчёта пособия.
- "**Дата фактического окончания периода выплаты пособия**" - поле отображается и заполняется только для пособия 05 по уходу за ребёнком до 1,5 лет.

Раздел "**Данные больничного листа** (только для участников пилотного проекта)":

- "**Уход за родственником 1**";
- "**Количество календарных дней**, использованных в текущем году по уходу за родственником 1 (если он приходится ребёнком)" - заполняется автоматически из справочника «Родственники, иждивенцы» (см. подраздел 4.2.4);
- "**Уход за родственником 2**";
- "**Количество календарных дней**, использованных в текущем году по уходу за родственником 1 (если он приходится ребёнком)" - заполняется автоматически из справочника «Родственники, иждивенцы» (см. подраздел 4.2.4).

Раздел "**Дополнительные данные по застрахованному лицу"** доступен для просмотра и редактирования пособий 04, 05 и 02:

— Подраздел "Трудовой договор" доступен для просмотра и редактирования для пособий 02 и 05 и включает поля:

1) "**Дата начала трудового договора**" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "**Дата окончания трудового договора**" - поле не доступно для редактирования.

В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "**Свидетельство**" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и включает поля:

1) "**Серия и номер свидетельства**" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника.
2) "**Дата выдачи**" - поле не доступно для редактирования, заполняется из справочника.
3) "**Дата рождения**" - поле не доступно для редактирования, заполняется из справочника.
4) "**Дата смерти**" - поле не доступно для редактирования, заполняется из справочника.
5) "**Фамилия**" - поле не доступно для редактирования, заполняется из справочника.
6) "**Имя**" - поле не доступно для редактирования, заполняется из справочника.
7) "**Отчество**" - поле не доступно для редактирования, заполняется из справочника.

— "**Очерёдность рождения**" - поле доступно для просмотра и редактирования для пособия 05.

— "**Отметка о лишении материнства**" - поле доступно для просмотра и редактирования для пособия 05.

— Подраздел "**Справка о рождении**" - подраздел доступен для просмотра и редактирования в пособии 04 и включает поля:

1) "Серия и номер справки" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата выдачи справки" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника;
3) "День рождения ребёнка" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника;
4) "Фамилия ребёнка" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника;
5) "Имя ребёнка" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника;
6) "Отчество ребёнка" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и содержит поля:

1) "Номер приказа об отпуске по уходу" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата приказа об отпуске по уходу" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника;
3) "Дата начала отпуска" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника;
4) "Дата окончания отпуска" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Приказ о замене послеродового отпуска на отпуск по уходу за ребёнком" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и содержит поля:

1) "Номер приказа о замене послеродового отпуска" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата приказа о замене послеродового отпуска" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Приказ о преждевременном выходе/прекращении трудовых отношений" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и содержит поля:

1) "Номер приказа преждевременного выхода/прекращении трудовых отношений" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата приказа преждевременного выхода/прекращении трудовых отношений " - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.
3) "Дата преждевременного выхода/прекращении трудовых отношений " - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Справка об усыновлении/опеке" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и 04 и содержит поля:

1) "Серия и номер справки об усыновлении, опеке" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата выдачи справки об усыновлении, опеке" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Договор о передаче в приёмную семью" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и 04 и содержит поля:

1) "Серия и номер справки о передаче в приёмную семью" – нажать ... кнопку — и выбрать из справочника.
2) "Дата выдачи справки о передаче в приёмную семью" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— "Наличие документа о рождении другого ребёнка" - поле доступно для просмотра и редактирования для пособия 05.

— "Наличие документа о смерти другого ребёнка" - поле доступно для просмотра и редактирования для пособия 05.

— Подраздел "Справка о неполучении пособия от отца" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и 04 и содержит поля:

1) "Серия и номер о неполучении пособия от отца" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата получения справки о неполучении пособия от отца" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Справка о неполучении пособия от матери" доступен для просмотра и редактирования пособия 05 и 04 и содержит поля:

1) "Серия и номер о неполучении пособия от матери" - нажать кнопку ... и выбрать из справочника;
2) "Дата получения справки о неполучении пособия от матери" – поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

— Подраздел "Справка о неполучении пособия другим родителем" - доступен для просмотра и редактирования для пособия 05 и 04 и содержит поля:

1) "Серия и номер о неполучении пособия другим родителем" – нажать кнопку ... и выбрать из справочника.
2) "Дата получения справки о неполучении пособия другим родителем" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

Раздел "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С РЕГЛАМЕНТОМ 1.6" включает поля:

— "Признак информации" - поле не доступно для редактирования. В перспективе будет открыто после реализации в Финансовом Модуле «Перерасчёта»;

— "Причина перерасчёта" - поле не доступно для редактирования. В перспективе будет открыто после реализации в финансовом модуле «Перерасчёт»;
— "Среднемесячный заработок (для одновременного ухода за несколькими детьми)" - поле доступно для просмотра и редактирования для пособия 05.
— "Одновременный уход за несколькими детьми" - поле доступно для просмотра и редактирования для пособия 05.
— "Код причины радиационного воздействия" - выбирается из списка кнопкой - по умолчанию не выбрано.
— Подраздел "Справка о постановке на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности" доступен для просмотра и редактирования для пособия 02, если на вкладке "ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ" значение поля "Поставлена на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель)" равно "Да":

1) "Серия и номер справки о постановке на учёт" - нажать кнопку и выбрать из справочника.
2) "Дата выдачи справки о постановке на учёт" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

Раздел "ИЗВЕЩЕНИЕ/ОТКАЗ" доступен для просмотра и редактирования пособий. Заполняется в случае, если у страхователя имеется одно из извещений или отказов. Тип определяется номером. Данный раздел содержит поля:

– "Номер извещения/отказа" - нажать кнопку и выбрать из справочника;
– "Дата извещения/отказа" - поле не доступно для редактирования. В поле выводится значение из справочника.

Раздел "ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ РАСЧЕТА ПОСОБИЯ И ПЕЧАТИ РЕЕСТРА И ЗАЯВЛЕНИЯ" содержит элементы:

— "Информация, влияющая на право получения пособия или определяющая его размеры" - поле не доступно для пособия 03.
— Подраздел "Периоды, за который пособия не назначаются (для заявления)" включает поля ввода "Период 1 С", "Период 1 ПО", "Период 2 С", "Период 2 ПО".
— "Статус заявителя" - поле не доступно для пособия 03.
— "Перечень документов для печатных форм" - нажать кнопку и выбрать из справочника.
— "Уполномоченный представитель страхователя".

Раздел "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С РЕГЛАМЕНТОМ 1.7" доступен для просмотра и редактирования параметра в пособии 06:

— "Застрахованное лицо: Пострадавший на другом предприятии" – по умолчанию признак не установлен.

На вкладке "Свод выплат пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет" только для пособия 05 (см. Рисунок 79) показано рассчитанное пособие за весь период

оплаты. Данные заполняются автоматически, после расчёта пособия нажатием на кнопку Расчитать.

Пример замены годов при расчете:

При замене 2013 и 2014 годов на 2010 и 2011 необходимо поменять:

Год 1 изменения: 2013; Год 2 изменения: 2014

Год 1 использующийся для расчета: 2010; Год 2 использующийся для расчета: 2011. При этом в XML выгружаются следующие поля:

YEAR_CHANGE_FLAG - данные для расчета: отметка о замене годов для расчета; YEAR1_OLD - данные для расчета: год 1 изменения;

YEAR2_OLD - данные для расчета: год 2 изменения;

YEAR1 - данные для расчета: год 1 использующийся для расчета;

YEAR2 - данные для расчета: год 2 использующийся для расчета.

Пособие по уходу за ребенком [Высотская]

Данные по ЛН для регламентированной отчетности | Свод выплат пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

С	ПО	Месяц	Год	Величина пособия	Примечание
01.01.2012	31.01.2012	Январь	2012	5 070,96	
01.02.2012	29.02.2012	Февраль	2012	5 070,96	
01.03.2012	31.03.2012	Март	2012	5 070,96	
01.04.2012	30.04.2012	Апрель	2012	5 070,96	
01.05.2012	31.05.2012	Май	2012	5 070,96	
01.06.2012	30.06.2012	Июнь	2012	5 070,96	
01.07.2012	31.07.2012	Июль	2012	5 070,96	
01.08.2012	31.08.2012	Август	2012	5 070,96	
01.09.2012	30.09.2012	Сентябрь	2012	5 070,96	
01.10.2012	31.10.2012	Октябрь	2012	5 070,96	
01.11.2012	30.11.2012	Ноябрь	2012	5 070,96	
01.12.2012	31.12.2012	Декабрь	2012	5 070,96	
01.01.2013	31.01.2013	Январь	2013	5 070,96	
01.02.2013	28.02.2013	Февраль	2013	5 070,96	
01.03.2013	31.03.2013	Март	2013	5 070,96	
01.04.2013	08.04.2013	Апрель	2013	1 352,26	

Рисунок 79- Свод выплат пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет

На вкладке **"Свод данных по периодам простоя"** (Рисунок 80) строки добавляются кнопкой Вставить и включают графы:

- "**Дата начала периода простоя**"
- "**Дата окончания периода простоя**"
- "**Средний заработок** (для оплаты периода простоя)". Поле обязательно для заполнения, если есть периоды простоя.

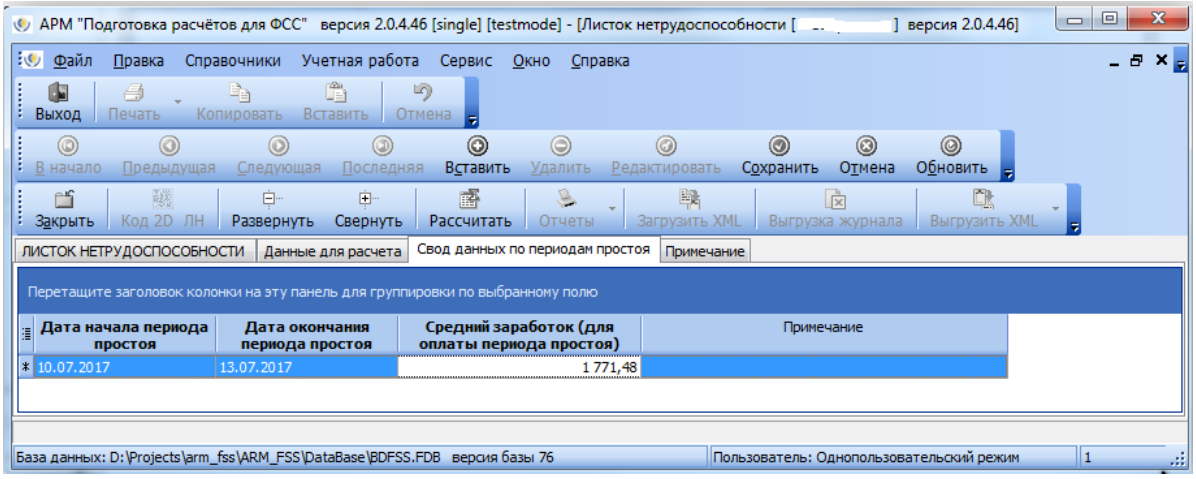


Рисунок 80- Свод данных по периодам простоя

Прежде чем начислить пособие, необходимо сохранить введённую информацию, для чего необходимо нажать кнопку Сохранить Если введены не все обязательные поля, на экране откроется соответствующее сообщение.

Для расчёта пособия необходимо нажать кнопку Расчитать.

4.8.3.3 Считывание 2D-кода

Для работы с 2D-кодом необходимо нажать на кнопку Код 2D ЛН расположенную на главной панели инструментов. После этого откроется окно сканирования (Рисунок 81).

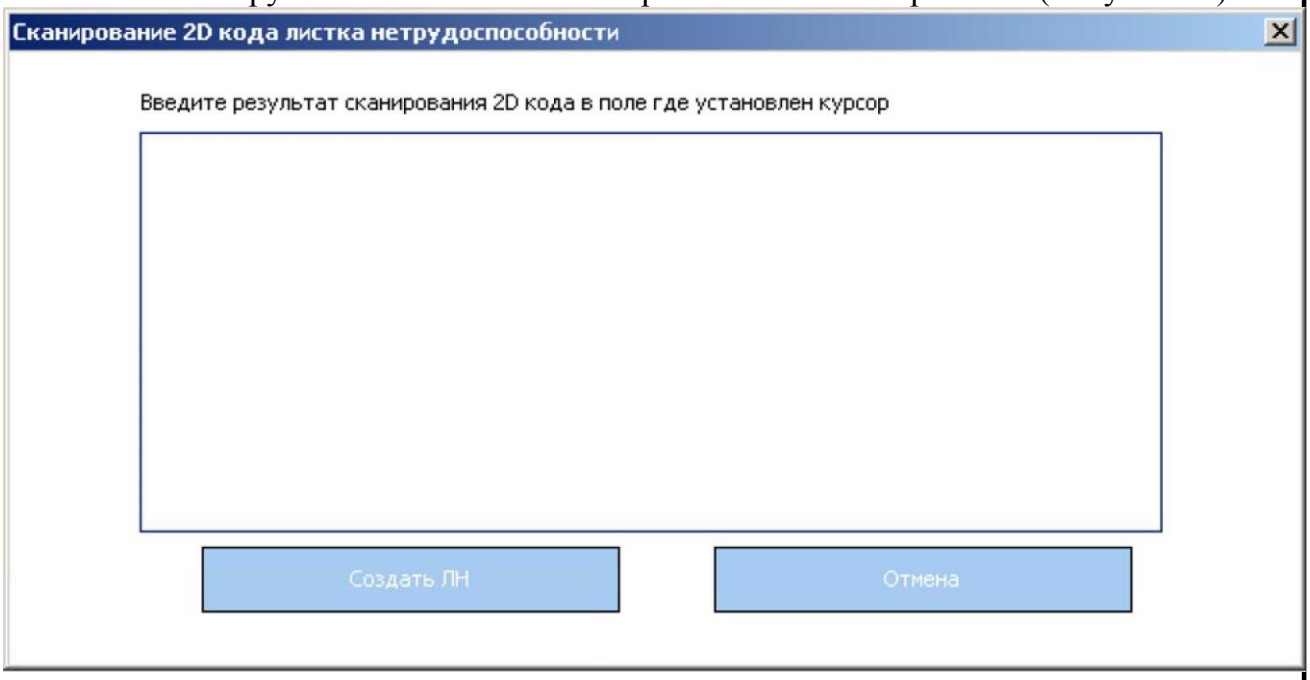


Рисунок 81- Сканирование 2D-кода листка нетрудоспособности

Далее, следуя инструкции, необходимо выполнить приведённую ниже последовательность операций.

1) Установить курсор в текстовое поле.
2) Сменить раскладку клавиатуры на русский язык.
3) Поднести сканер на расстояние примерно 10 см от 2D-кода, напечатанного на ЛН.
4) Нажать курок сканера и подождать пока будет произведено сканирование кода.

5) После того как сканер издаст характерный звук - подтверждение того, что он считал код, в текстовом поле появится текст, представленный на рисунке 82, следует нажать кнопку "Создать ЛН".

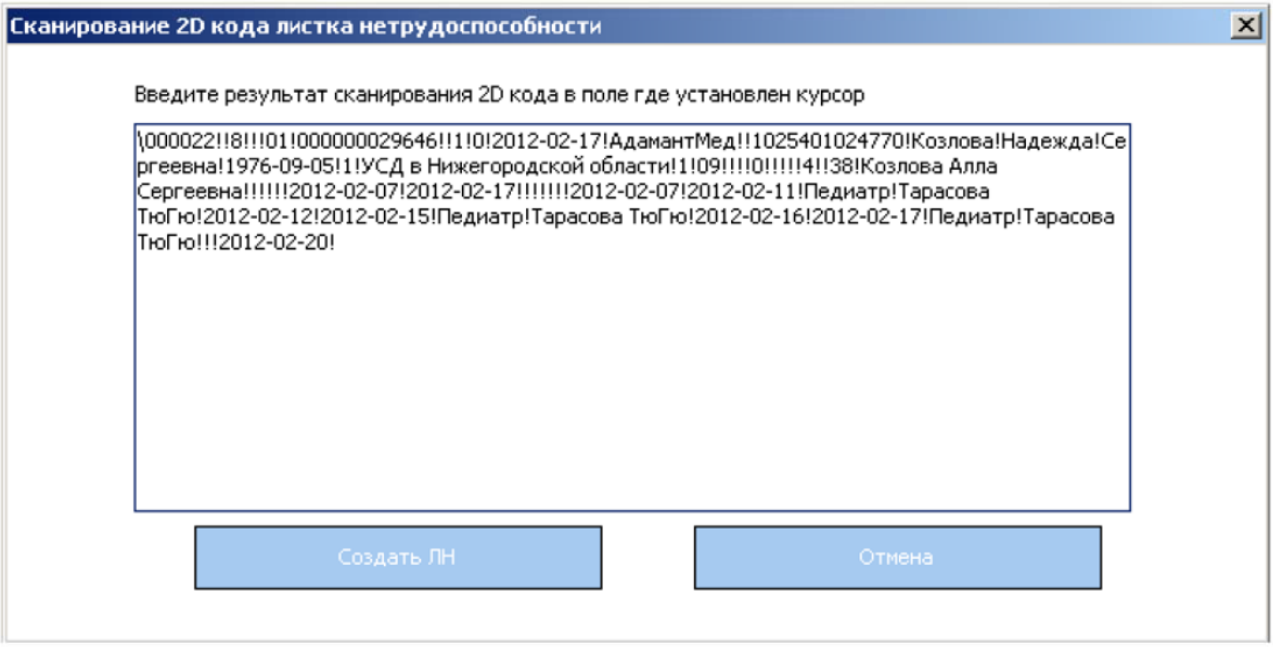


Рисунок 82- Сканирование 2D-кода

После нажатия кнопки "**Создать ЛН**" откроется форма создания пособия, которому соответствует сканируемый лист нетрудоспособности. Соответствующие поля формы будут заполнены данными (только та часть, которая заполняется врачами ЛП). Далее необходимо заполнить остальные поля по предоставленным документам и продолжить работу в обычном режиме, как если бы пособие создавалась вручную (см. подраздел 4.8.2.1).

4.8.4 Файл реестра в формате XML

В программе реализована возможность обработки файлов в формате XML установленного образца. Предусмотрен импорт ЛН из файла в формате XML (см. подраздел 4.8.3.1) и экспорт в файл формата XML (см. подраздел 4.8.3.2), экспорт журнала ЛН в Excel (см. подраздел 4.8.3.3).

4.8.4.1 Импорт ЛН из файла в формате XML

Для импорта ЛН из файла в формате XML необходимо нажать кнопку

на главной панели инструментов.

В открывшемся меню необходимо выбрать нужный файл и нажать кнопку "Открыть". Загруженный ЛН из файла отобразится в журнале ЛН.

4.8.4.2 Экспорт в файл формата XML

Обязательным пунктом является выбор страхователя, от имени которого будет создан реестр с данными для отправки в подразделение Фонда. Далее необходимо отметить строки, которые должны попасть в реестр.

Для экспорта реестра необходимо нажать кнопку Выгрузить XML на главной панели инструментов. Из выпадающего списка выбрать: «Выгрузка в XML ЛН-Выгрузка реестров для сдачи в ФСС-Вывод в формате версии регламента 1.7.5». Далее пользователю предлагается выбрать выгрузку либо по умолчанию, либо самостоятельно задать номер, который не может быть выше 99 за день.

Если выбран пункт «Вывод с номером реестра по умолчанию» - в отобразившемся окне нужно выбрать папку для сохранения файла (Рисунок 83).

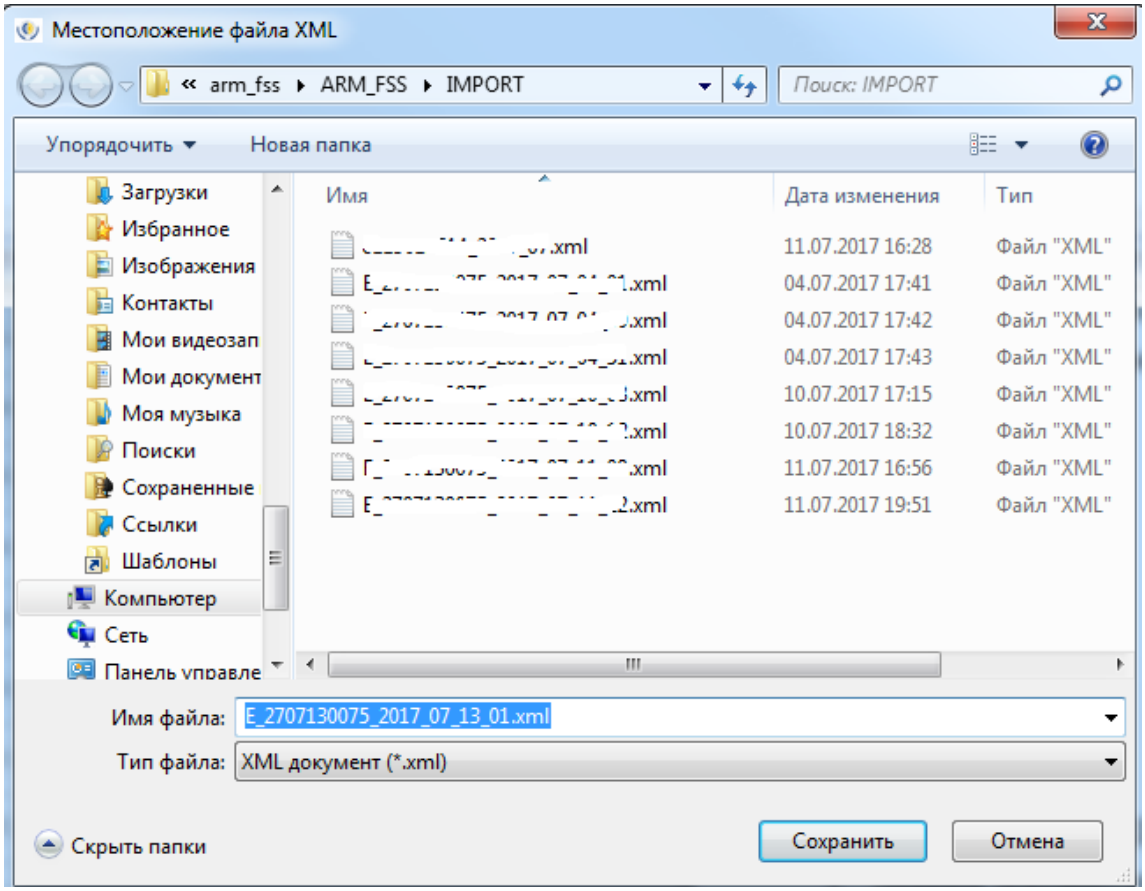


Рисунок 83– Выбор папки для сохранения

Изменить имя файла нельзя (по умолчанию имя файла формируется по правилу: E_регистрационный номер страхователя_дата предоставления пакета документов_порядковый номер реестра за день). Если пользователь задаст другое имя, то появится информационное сообщение (рисунок 84) после которого пользователь может либо нажать «Отмена» либо «Сохранить».

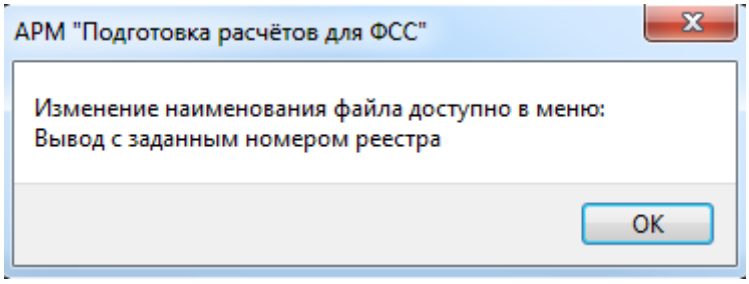


Рисунок 84– Информационное сообщение при изменении имени файла

Если выбран пункт «Вывод с заданным номером реестра» - в отобразившемся окне нужно задать номер выгружаемого реестра за день и нажать на кнопку с логотипом «ФСС» (Рисунок 85).

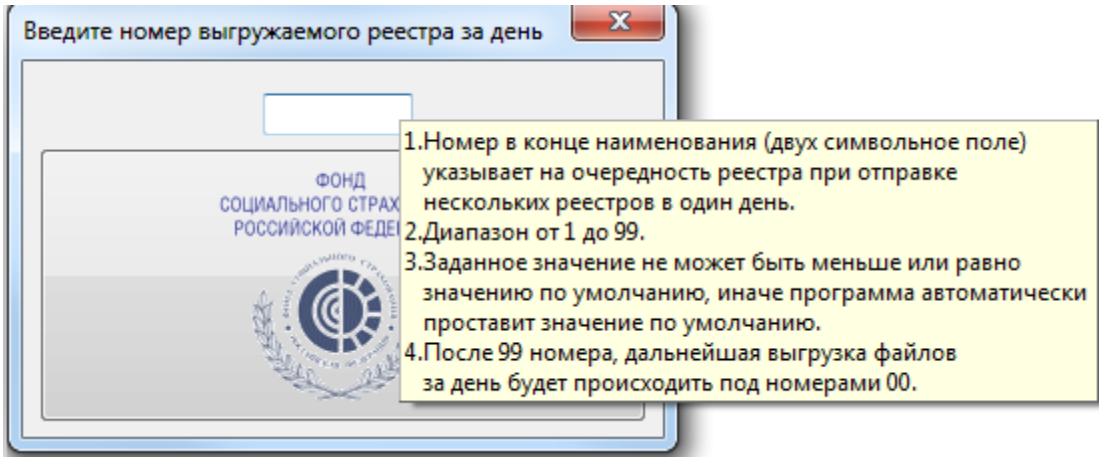


Рисунок 85- Вывод с заданным номером реестра

Далее появляется диалоговое окно с сохранением реестра по умолчанию, но номер выгружаемого реестра изменен на указанный.

При выгрузке данных в файл осуществляется проверка на наличие обязательных для заполнения полей. Если обязательные поля не заполнены, на экране появится сообщение об ошибке с перечнем ЛН и полей, которые необходимо заполнить. Если все поля заполнены, то пользователю будет предложено подписать файл (Рисунок 86).

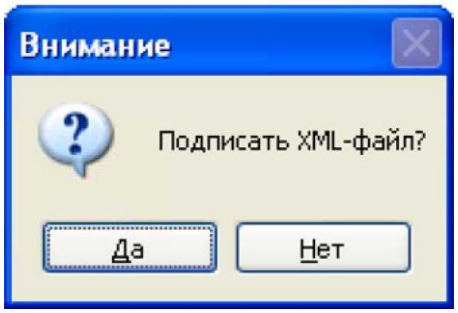


Рисунок 86- Сообщение о подписи файла

При ответе "Да" автоматически откроется АРМ подписания и шифрования электронных документов.

4.8.4.3 Экспорт журнала ЛН в MS Excel

Для экспорта журнала ЛН в MS Excel необходимо нажать кнопку Выгрузка журнала на главной панели инструментов. Все видимые на экране записи журнала будут выгружены в файл (Рисунок 87).

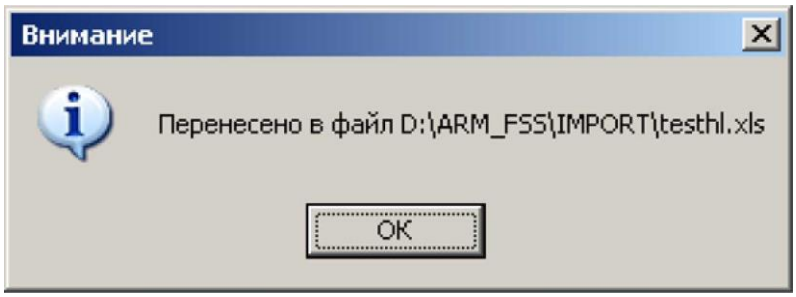


Рисунок 87- Окончание экспорта журнала

4.9 Печать реестров, заявления о выдаче пособия и описей документов

Для печати реестров, заявления о выдаче пособия и описей документов необходимо нажать кнопку Отчеты на главной панели инструментов (Рисунок 88) и выбрать соответствующий пункт из раскрывающегося списка.

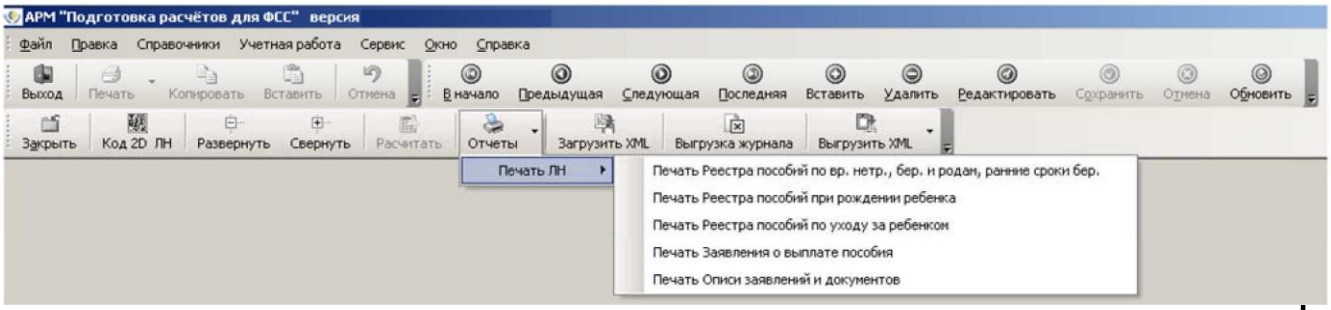


Рисунок 88- Меню кнопки "Отчёты"

Кнопка представляет собой раскрывающийся список, включающий пункты:

- печать реестра по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;
- печать реестра единовременных пособий при рождении ребёнка;
- печать реестра ежемесячных пособий по уходу за ребёнком;
- печать заявления о выплате пособия;
- печать описи заявлений и документов.

После выбора формы на экран выводится окно предварительного просмотра печатной формы.

Печатную форму можно напечатать или сохранить на диск (Рисунок 89).

Рисунок 89- Меню окна "Предварительный просмотр"

4.10 Краткое описание действий страхователя по пособиям

Данное описание подходит для регионов, участвующих в пилотном проекте «ПВСО». Для других регионов из данного описания отправлять реестры на шлюз пособий ПВСО не нужно. Краткий план (порядок) работы страхователя по листкам нетрудоспособности, которые являются электронными:

1.Получение ЭЛН.

2.Заполнение ЭЛН в части страхователя.

3.Отправка ЭЛН на сервис ЭЛН после заполнения данных страхователя.

4.Копирование ЭЛН в журнал «Подготовка реестров ЛН».

5.Заполнение реестра с полученным ЭЛН.

6.Отправка реестра на шлюз.

Настройка АРМ «Подготовка расчетов для ФСС» для полного цикла ЭЛН-Реестр ПВСО.

1.Запустить «АРМ Подготовки расчетов для ФСС». Необходимо открыть пункты меню «Сервис-Настройки-Настройка прокси сервера». В параметре WSDLLocation= должно быть указано следующее значение для спецификации ЭЛН 1.1 продуктивного контура сервиса:

https://docs.fss.ru/ws-insurer-crypto-v11/FileOperationsLnPort?WSDL – установлено по умолчанию.

Для тестового контура сервиса спецификации 1.1 должно быть указано:

https://docs-test.fss.ru/ws-insurer-crypto-v11/FileOperationsLnPort?WSDL

Также в этом файле указываются настройки прокси-сервера для работы с ЭЛН, если выход в интернет через настройки прокси-сервер.

2.Далее необходимо перейти в меню «Учетная работа-Арм Подписание и шифрование». Выбрать следующие значения на вкладке «Подписать и зашифровать»:

- сертификат страхователя можно выбрать для следующих полей: «Личный сертификат ЭЛН. Страхователь», «Личный сертификат ЭЛН. Руководитель», «Личный сертификат ЭЛН. Гл.бухгалтер»;

- сертификат уполномоченного лица ФСС ЭЛН. Этот сертификат для тестового контура необходимо установить с сайта тестового личного кабинета http://cabinets-test.fss.ru/FSS_TEST_CERT_2017.der в хранилище личное. Для продуктивного контура достаточно нажать на кнопку: «Установить сертификат уполномоченного лица ФСС ЭЛН» либо скачать его с продуктивного контура личного кабинета страхователя http://cabinets.fss.ru/FSS_PROD_CERT_2017.cer в хранилище личное;

- Криптопровайдер;

Закрыть АРМ «Подписание и шифрование».

3.Для удобства: скачать базу адресов справочника КЛАДР в разделе http://fss.ru/ru/fund/download/55818/index.shtml. Распаковать полученный архив. Файл ADDRESS.FDB заменить в папке где установлена ваша программа: например, C:\ARM_FSS\2_0_4_58\ARM_FSS\DataBase\SBADDRESS\ADDRESS.FDB.

4. Далее перейти в меню «Справочники-Организации-Страхователи». Заполнить данными в верхней части окна. Нажать «Сохранить». Затем приступить к заполнению полей на вкладках в нижней части окна. ВНИМАНИЕ! Данный справочник по организации заполняем как можно полно! В случае, с заполнением адреса, лучше выбрать адрес «Юридический адрес», а также из интернета взять код по ФИАС и вручную вбить в нужную ячейку. Ресурс для адреса, например: https://dadata.ru/suggestions/#address. Сохранение данных нижней части окна происходит по кнопке слева в виде галочки.

РЕЗУЛЬТАТ:

- Все готово к получению ЭЛН.

Получение ЭЛН, его заполнение, отправка и перевод в реестр пособий.

Необходимо открыть пункты меню «Учетная работа-Журнал ЭЛН». Нажать кнопку «Загрузить данные ЭЛН». В появившемся окне:

- выбрать нашу организацию;
- указать номер ЭЛН, который мы хотим затянуть;
- указать СНИСЛ застрахованного.

Нажать на кнопку «Получить данные ЭЛН». После того, как данные будут получены, необходимо в первую очередь заполнить справочники:

1.Необходимо открыть меню «Справочники-Физ.лица-Застрахованные лица». Заполняем (дозаполняем) сначала верхнюю часть окна. После заполнения данными необходимо нажать кнопку «Сохранить». Затем приступить к заполнению полей на вкладках в нижней части окна.

ВНИМАНИЕ!

Данный справочник по застрахованным лицам заполняем как можно полно! В случае, с заполнением адреса лучше выбрать адрес «Адрес регистрации», а также из интернета взять код по ФИАС и вручную вбить в нужную ячейку. Ресурс для адреса, например: https://dadata.ru/suggestions/#address. Сохранение данных нижней части окна происходит по кнопке слева в виде галочки. Остальные справочники зависят от листка, так, например, если в листке уход за ребенком, то необходимо посмотреть данные в справочнике «Родственники и иждивенцы».

2.Далее необходимо открыть «Учетная работа-Журнал ЭЛН», открыть наш полученный ЭЛН. Заполнить данными в части раздела «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ». Здесь страхователь либо сам знает, какие расчетные данные ввести, либо может сначала рассчитать листок (расчет производится в журнале «Подготовка реестров ЛН», предварительно можно скопировать ЭЛН в этот журнал,

либо создать листок «вручную», но в этом случае листок не будет электронным), а потом расчетные данные «вручную» перенести в ЭЛН.

ВНИМАНИЕ!

Электронный листок в реестре пособий считается только тот, который был получен при «копировании ЭЛН в подготовку реестров ЛН» либо, если загруженный реестр пособий содержал ЭЛН. В пособии из реестра это поле «LN_TYPE», которое равно 1, то есть означает, что листок электронный.

После заполнения данного раздела страхователь нажимает на кнопку «->ФСС».

3.После успешной отправки необходимо закрыть ЭЛН. В журнале ЭЛН выделить запись нашего ЭЛН, по правой кнопки мыши выбрать пункт «Копировать в подготовку реестров».

РЕЗУЛЬТАТ:

- Будет получен ЭЛН.
- Будет отправлен ЭЛН.
- Заполнены (дозаполнены) справочники для дальнейшего расчета.
- ЭЛН скопирован в журнал «Подготовка реестров ЛН».

Составление реестра пособий по ЭЛН и отправка его на шлюз.

Необходимо открыть пункты меню «Учетная работа-Подготовка реестров ЛН». Выбрать запись, полученную в результате копирования ЭЛН, для редактирования. В появившемся окне:

- дозаполнить данными часть «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ» (в данном случае эта часть может быть не заполнена страхователем, если копирование происходило сразу после получения ЭЛН);
- Открыть вкладку «Данные для расчета». Т.к. заранее были заполнены справочники, заполняем недостающими данными наше пособие;
- После заполнения данными нажать кнопку «Сохранить», затем «Рассчитать». Если ошибки есть, то исправляем, возможно, необходимо будет подкорректировать данные в справочниках. Если ошибок нет, то выходим из режима редактирования.
- Выделяем нашу запись и нажимаем на кнопку со стрелочкой вниз: «Выгрузить XML-Выгрузка в XML ЛН-Выгрузка реестров для сдачи в ФСС-Вывод в формате версии регламента 1.7.5-Вывод с номером реестра по умолчанию». Выбрать путь сохранения. Следующим этапом программа предложит «Подписать XML-файл», необходимо выбрать «Да». Откроется АРМ «Подписание и шифрование» вкладка «Подписать и зашифровать». Для реестра пособий нам необходимо будет только выбрать следующее:
- Направление: «Тестовое» или «Рабочее».

ВНИМАНИЕ!

Данное направление влияет только на контуры Формы 4 и реестры пособий!

- Криптопровайдер;
- Личный сертификат (сертификат страхователя).

- сертификат уполномоченного лица ФСС. Этот сертификат можно установить, нажав на кнопку «Установить сертификат уполномоченного лица ФСС» или по ссылке http://fss.ru/uc/F4_FSS_RF_2017_qualified.cer в хранилище «Другие пользователи».

Далее, когда все выбрано, необходимо нажать на кнопку «Подписать и зашифровать», затем «Отправить в ФСС». Перейти на вкладку «Отправленные отчеты». Выбрать нашу запись и нажать кнопку «Обновить информацию об отчете».

РЕЗУЛЬТАТ:

- Будет составлен реестр с пособием ЭЛН.
- Отправлен реестр с пособием ЭЛН на шлюз реестров пособий.
- Получен результат отправки такого реестра. Либо протокол с ошибками, либо квитанция об успешном прохождении.

5 Аварийные ситуации. Восстановление базы данных

При некорректном выходе из Модуля (выключении компьютера до завершения работы программы), обрыве связи с сервером могут возникнуть захваты записей, если в момент сбоя пользователь находился в режиме редактирования. Для устранения проблемы следует восстановить подключение к серверу.

Для минимизирования случаев возникновения таких ситуаций следует строго соблюдать правила завершения работы с Модулем, описанные выше, а также, по возможности, не отвлекаться от режима редактирования записи до завершения операции (сохранения или отказа от сохранения сделанных изменений).

Распространенная ошибка «..CLASSID…»:

В арме ЛПУ используется та же технология, что и в арм "Подготовка расчетов для ФСС" в части использования библиотеки GostCryptography.dll. Решение данной проблемы предлагается на сайте кабинетов:

https://cabinets.fss.ru/FAQ.html#FAQЭЛН-9.Ошибка при попытке зайти в настройки подписи в ПО АРМ ЛПУ в пункте 9 подпункт 4.

1. Проверить, установлены ли в системе компоненты Microsoft.Net Framework версии 4 и выше (по умолчанию данные компоненты устанавливаются в C:\Windows\Microsoft.NET\Framework). Данные компоненты можно скачать с сайта microsoft.com.

2. Проверить, что в папке, куда установлено приложение, имеется файл GostCryptography.dll (по умолчанию данный файл устанавливается в C:\FSSRF\ARM_FSS). Если данного файла нет, попробуйте переустановить приложение.

3. Если все верно, в командной строке выполнить:

cd C:\FSSRF\ARM_FSS - переходим в папку, в которой находится файл GostCryptography.dll. Далее вводим команду:

C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\RegAsm.exe /registered GostCryptography.dll

,- где ..\v4.0.30319 ваш адрес установки компонентов Microsoft.NET, возможно номер у вас будет другой.

4. Перезапустить приложение.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения приложением необходимо иметь навыки работы с ПК, а также изучить:

- принципы работы с современными операционными системами семейства MS Windows;
- принципы работы с современными офисными приложениями семейства MS Office;
- организационно-распорядительные и методические документы по приёму отчётности;
- документы по Форме-4 ФСС и Форме-4а ФСС РФ;
- настоящее Руководство.

Для полноценной работы с программой выход в интернет необходим для следующих ссылок (на момент выхода версии 2.0.4.61):

Сертификат уполномоченного лица ФСС (для Ф4 и реестров):

http://fss.ru/uc/F4_FSS_RF_2017_qualified.cer - где 2017 меняется из года в год;

Сертификат уполномоченного лица ФСС ЭЛН:

http://cabinets.fss.ru/FSS_PROD_CERT_2018.cer - где 2018 меняется из года в год;

Сервис для работы с ЭЛН рабочего контура:

https://docs.fss.ru/ws-insurer-crypto-v11/FileOperationsLnPort?WSDL

Сервис для работы с ЭЛН тестового контура:

https://docs-test.fss.ru/ws-insurer-crypto-v11/FileOperationsLnPort?WSDL

Сервис для работы с Ф4 рабочего контура:

http://f4.fss.ru/F4ExtService/ExtService.svc?wsdl

Сервис для работы с Ф4 тестового контура:

http://forma4.fss.ru/F4ExtService/ExtService.svc?wsdl

Сервис для работы с реестрами рабочего контура:

http://docs.fss.ru/ExtService/GatewayService.svc?wsdl

Сервис для работы с реестрами тестового контура:

http://docs-test.fss.ru/ExtService/GatewayService.svc?wsdl

Внутренняя ссылка для проверки версии программы «Подготовка расчетов для ФСС»:

http://fss.ru/ru/fund/download/armf4.txt

Внутренние ссылки для проверки справочника адресов КЛАДР:

http://docs-test.fss.ru/KLADRMonitor/Home/LastFileInfoStr

http://docs-test.fss.ru/KLADRMonitor/Home/LastFileContent

Внутренняя ссылка для проверки версии программы:

http://fss.ru/ru/fund/download/setup_arm_fss_single_2_0_4_61.zip - однопользовательская версия, где 2_0_4_61 меняется динамически

http://fss.ru/ru/fund/download/setup_arm_fss_net_2_0_4_61.zip - сетевая версия, где 2_0_4_61 меняется динамически

При определенных настройках прокси-сервера необходимо будет поставить в исключение IE для сайта: docs.fss.ru.

7 Перечень используемых источников

1) ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
2) РД 50-34.698-90. Руководящий документ по стандартизации. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.
3) Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 335 «Об утверждении форм документов, применяемых для выплаты в 2012 и 2013 годах страхового обеспечения и иных выплат в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта, предусматривающего назначение и выплату застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, иных выплат и расходов территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации»
4) Спецификация на обмен данными в электронном виде о факте, параметрах нетрудоспособности и других сведениях, необходимых для расчёта пособий и осуществления их выплат. Версия 1.7.5
5) IEEE Std 1063-2001. «IEEE Standard for Software User Documentation».