# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫГРУЗКИ И ПЕЧАТИ ФОРМЫ 4-ФСС В 2017 г.

Содержание

[ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫГРУЗКИ И ПЕЧАТИ ФОРМЫ 4-ФСС В 2017 г. 1](#_Toc503951522)

[Общие сведения 1](#_Toc503951523)

[Особенности работы 1](#_Toc503951524)

[Формирование документов 2](#_Toc503951525)

[Выгрузка документов в XML-файл 5](#_Toc503951526)

[Печать документов 5](#_Toc503951527)

## Общие сведения

В настоящем документе описан порядок формирования, выгрузки и печати *Формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения* с учетом требований Приказов ФСС от 2017 г.

## Особенности работы

* Формирование, выгрузка и печать ведомости 4-ФСС производится из модуля «**Управление персоналом**».
* Перед формированием отчета, для заполнения строк в Таблице 2 и 3 нужно сделать настройки, описанные в Разделах 1, 2, 4.3 и 4.4 документа "[Памятка по заполнению ведомости 4-ФСС и страховых взносов 2018.doc](http://ftp.compas.ru/distrib/html/DOC_INF_1286_ADDS/DOCS_ALL/%D0%9F%D0%B0%D0%BC%D1%8F%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%204-%D0%A4%D0%A1%D0%A1%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%A1%D0%92%202018.doc)"
* Визуализация документа производится в виде экранной формы (ЭФ). Разделы документа представлены в виде закладок ЭФ. Формирование отчета состоит из четырех шагов:
1. Добавление записи в табличной форме «**Расчет страховых взносов ФСС**»;
2. Проверка и уточнение необходимых реквизитов в ЭФ «**Расчет страховых взносов ФСС (4ФСС) 2017**» на закладке «***Титул***». Следует уточнить, в частности, отчетный период, реквизиты страхователя и подписанта и т.п.;
3. Формирование данных отчета;
4. Формирование xml-файла отчета для передачи в ФСС;
5. Печать отчета (при необходимости).
* Данные в любом разделе отчета можно корректировать и вводить вручную.

## Формирование документов

Формирование и выгрузка Ведомости 4-ФСС производится из модуля «**Управление персоналом**»:







Основные реквизиты на закладке **Титул** заполняются автоматически из ***Карточки партнера*** собственного предприятия (справочник **Внешние партнеры**);

* При необходимости заполните значение в поле **Бюджетная организация**: нажмите кнопку … и выберите значение из списка допустимых:



* Если надо выпустить несколько отчетов за один период (например, по разным ТОП), то необходимо:

  1) для каждого отчета предусмотреть пачку сведений, которую рекомендуется добавить в справочник "*Пачки сведений в налоговую инспекцию*" (NALPACKS). Кроме того, для автоматического заполнения реквизитов (включая ОКТМО) для каждого ТОП следует завести **карточку** в *Справочнике партнеров*. Этого партнера рекомендуется указать в справочнике пачек;

  2) распределить работников по пачкам с учетом того, в какой отчет они должны попасть. Для этого в **Кадровой картотеке** следует заполнить колонку "*Пачка в налоговую*";

  3) для каждой пачки формировать отдельную запись в **Реестре расчетов по страховым взносам ФСС**. В каждой из этих записей должен быть указан соответствующий номер пачки, а также надо выбрать предприятие - источник реквизитов в поле ИНН. Если это предприятие указано в справочнике пачек, при вводе номера пачки нужное предприятие будет выбрано автоматически;

  4) не использовать сбор затрат по ЖХО - только по лицевым счетам. С этой целью следует очистить колонку "***Для ФСС***" в **Плане счетов**.

  5) сведения о платежных поручениях в расчет 4-ФСС ввести вручную - для каждой пачки свои платежные поручения. Если оплата взносов произведена не полностью, также необходимо уточнить суммы оплаты на той же закладке "***Расшифр. уплаты***".

* При необходимости печати формы "Заявление о выделении средств", на закладке **Прил 1** надо вручную ввести сумму в графе "***Страхователь просит выделить средства .....***.".
* **По окончании расчета внимательно проверьте наличие и корректность данных на всех закладках экранной формы**. Рассчитанные данные в любом разделе отчета можно корректировать и /или вводить вручную.

## Выгрузка документов в XML-файл



1.

## Печать документов





