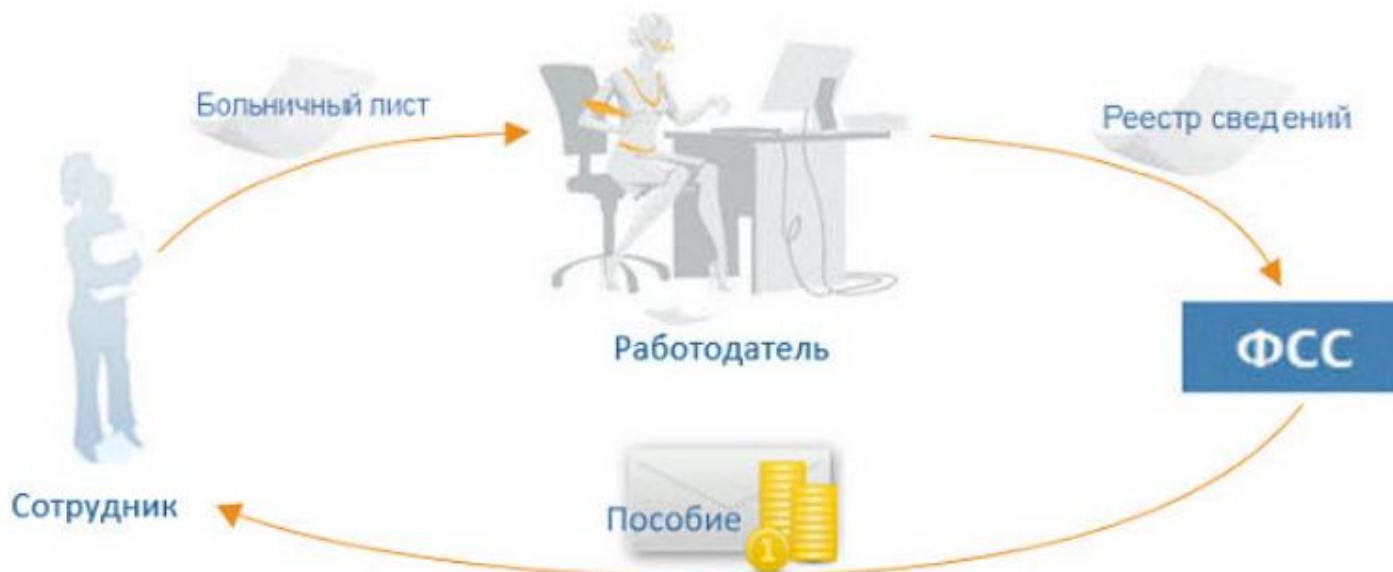


## Как передать сведения для выплаты пособий в ФСС?



1. **Сотрудник** приносит работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособия (например, больничный лист), и заполняет заявление на выплату пособия.
2. Не позднее 5 календарных дней **работодатель** заполняет **реестр сведений** по всем работникам, предоставившим документы для выплаты пособий, и **отправляет** его на портал ФСС, подписав **электронной подписью**.
3. На портале ФСС реестр документов проверяется на правильность и полноту заполнения, работодателю передается **результат проверки**.
4. Если в сведениях нет ошибок, в течение 10 дней **ФСС** принимает решение о назначении и выплате пособий и перечисляет его работнику, указанным в заявлении способом.

1. В реестре ФСС выберите отчетный период и нажмите «Новый отчет».

2. На вкладке «Дополнительные отчеты» выберите «Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий».

Электронная отчетность    Контрагенты    Сервис    Помощь    Выход

**сбис** Электронная Отчетность

Налогоплательщик:  
ООО "Золотое дно"

Представитель:  
Алексеев А.А. до 11.10.18

**сбис онлайн**

Обратиться за помощью

Календарь налогоплательщика

ФНС

ПФР

**ФСС**

Росстат

Анализ финансов и налогов

1 Отчетность за период: март и I квартал 2018 года  
**1. Укажите**

2 Новый отчет  
Загрузить из других программ  
**2. Нажмите**

3 Передать на подпись

4 Подписать и отправить

Выбор создаваемой отчетности ФСС

- Основные отчеты
- Дополнительные отчеты
- Закладки

- Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий
- Запрос страховщика о проверке сведений о страхователе
- Отчет об использовании суммы страховых взносов на ОСС от несчастных случаев и проф. заболеваний на производстве
- Расчетная ведомость по страховым взносам на ОМС
- Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности
- Уведомление об открытии (закрытии) счета в банке в ФСС РФ
- Справка-расчет размера оплаты отпуска
- Справка по расчету суммы доплаты пособия

**3. Перейдите**

**4. Выберите**

3. На вкладке «Форма отчетности» проверьте правильность заполнения данных и нажмите «Далее».

Реестр сведений для назначения выплаты и пособий

Форма отчетности  
Реестр сведений для назначения выплаты и пособий

Список сотрудников

– Выберите форму создаваемой отчетности и нажмите кнопку "Далее".

Получатель: [Астраханское РО ФСС](#)

Составитель реестра: Алексеев А.А.

Телефон составителя:

E-mail составителя:

1. Проверьте →

Реестр сведений для назначения выплаты и пособий  
Заполняется организацией-страхователем сотрудника при наступлении страхового случая для назначения и выплаты пособия.

2. Нажмите

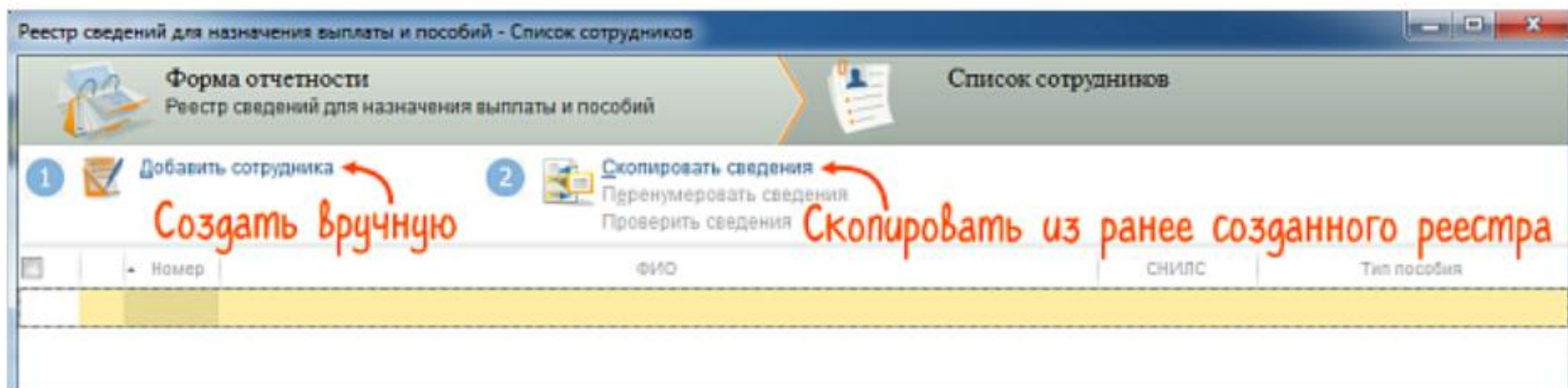
Далее >    Отменить

**сбис**  
Автоматизированная отчетность

Дополнительная информация:  
? Как сдать отчетность по каналам связи,  
на бумажных и магнитных носителях?

4. Заполните документы по сотрудникам одним из способов:

- вручную
- или скопировав данные из ранее созданного реестра.





## Передаем на подпись

Выделите один или несколько отчетов в реестре, нажмите «Передать на подпись». В этот момент отчет проверяется на соответствие требованиям формата выгрузки в электронный вид. Если ошибок не обнаружено СБИС сформирует письмо для отправки в госорган и запретит редактирование отчета.

The screenshot shows the СБИС web interface for tax reporting. The main navigation tabs are: "Налоговая и бухгалтерская отчетность", "Сверка с бюджетом", "Требования ФНС", "Представления в ФНС", and "Контролируемые сделки".

On the left sidebar, the user is identified as "Налогоплательщик: ООО 'Золотое дно'" and the representative as "Алексеев А. А. до 29.03.19".

The main content area features four numbered steps:

1. Отчетность за период: март и I квартал 2017 года (with a calendar icon)
2. Новый отчет, письмо. Загрузить из других программ. Корректирующий отчет (with a document icon)
3. Передать на подпись (with a person icon)
4. Подписать и отправить (with an envelope icon)

Handwritten red annotations include "2. Нажмиме" with an arrow pointing to step 3, and "1. Выбериме" with an arrow pointing to the first row in the table below.

Вид	Дата	Название отчета	Плательщик	КодНИ	К уплате
	31.03.17	НД по ЕНВД для отдельных видов деятел		7604	0

## Подписываем и отправляем

Вставьте носитель с ЭП в компьютер и в реестре отчетности нажмите «Подписать и отправить». При этом:

1. Все документы, переданные на подпись, шифруются и подписываются **электронной подписью** налогоплательщика. Формируется транспортный контейнер для отправки в гос. орган.
2. Происходит получение входящих писем (как при нажатии «Получить ответы»).
3. Отчет отправляется по каналам связи.

СБИС Электронная Отчетность

Налогоплательщик:  
ООО "Золотое дно"

Представители:  
Алексеев А. А. до 29.03.19

СБИС онлайн

Обратиться за помощью

Календарь налогоплательщика

ФНС

ПФР

Налоговая и бухгалтерская отчетность | Сверка с бюджетом | Требования ФНС | Представления в ФНС | Контролируемые сделки

1 Отчетность за период: март и I квартал 2017 года

2 Новый отчет, письмо  
Загрузить из других программ  
Корректирующий отчет

3 Передать на подпись

4 Подписать и отправить

Отправить

Вид	Дата	Название отчета	Плательщик	КодНИ	К уплате
✉	31.03.17	НД по ЕНВД для отдельных видов деятел		7604	0

Через некоторое время вы **получите** квитанцию о приеме отчета ФСС.

Отчет не считается сданным до тех пор, пока оператор электронного документооборота и госорган не прислали вам все необходимые документы, подтверждающие, что отчет принят в инспекции.



- Чтобы получить ответы **для всех зарегистрированных в программе организаций**, нажмите «Получить ответы и требования» в главном окне программы.

Почему появилось окно выбора ключа?

- Для получения ответных документов **только для текущей организации**, нажмите «Получить ответы и требования» в реестре какого-либо гос. органа.

В окне доставки почты отображается вся необходимая информация по отправляемым и получаемым документам:



- организация, по которой выполняется отправка/получение отчетности;
- новости;
- название отправляемой/получаемой отчетности;
- статусы отправляемой/получаемой отчетности;
- статистику незавершенных и просроченных отчетов.

Если отчетность отправлялась по доверенности, то в окне доставки вы увидите самого налогоплательщика.

Полный текст инструкции размещен по адресу

<https://sbis.ru/help/ereport/fss/reestr/fill?tab2>