

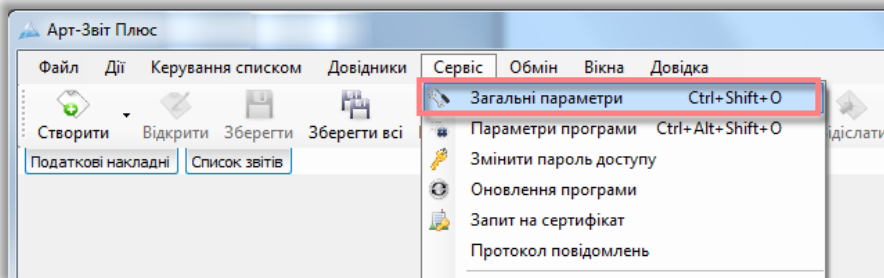
## Як налаштувати та подати звіти до ФСС?

В програмі «Арт-Звіт Плюс» можна сформулювати звіти до Фонду соціального страхування:

- за формою Ф4-ФСС з ТВП «Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»;
- за формою Ф14-ФСС з ТВП «Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих оздоровчих закладів».

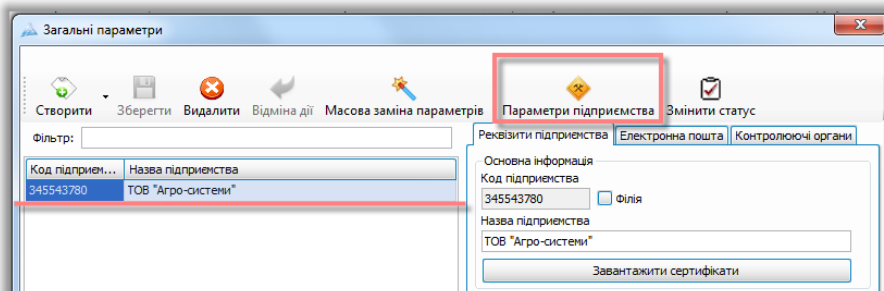
Для налаштування звітнього органу ФСС Вам необхідно:

1. На панелі інструментів виберіть пункт меню **Сервіс → Загальні параметри**.



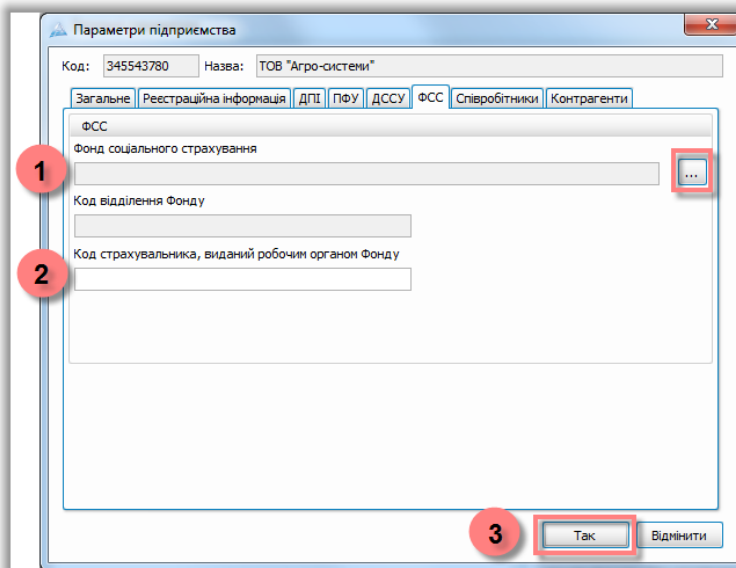
Вибір пункту налаштування загальних параметрів

2. Оберіть запис необхідного підприємства та натисніть кнопку **[Параметри підприємства]**.



Вікно Загальні параметри

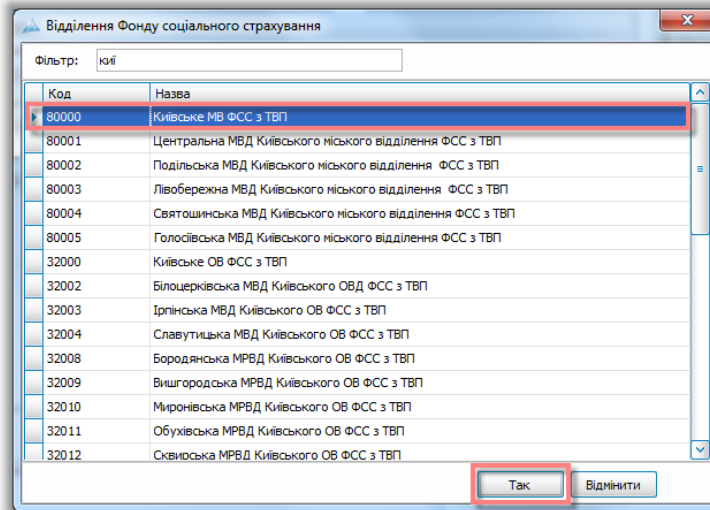
3. У вікні **Загальні параметри** перейдіть на вкладку **ФСС**.



Вкладка ФСС

4. Вкажіть параметри налаштування для відділення Фонду соціального страхування:

- вкажіть код та назву відділення Фонду соціального страхування. Для цього натисніть кнопку [...] (1) та у вікні **Відділення Фонду соціального страхування**, з переліку відділень, оберіть необхідну Вам назву;



Вибір відділення ФСС

- вкажіть код страховика в полі **Код страховика, виданий робочим органом Фонду (2)**;
- натисніть кнопку **[Так]** (3).

5. Закрийте вікно налаштування загальних параметрів.

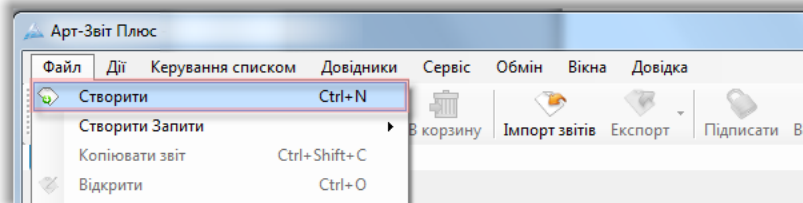
Дані органу Фонду соціального страхування налаштовані.

**Зауважте!**

Для початку роботи з електронною звітністю Фонду соціального страхування, Вам попередньо необхідно звернутися до відділення ФСС, за місцем реєстрації, та укласти відповідний договір.

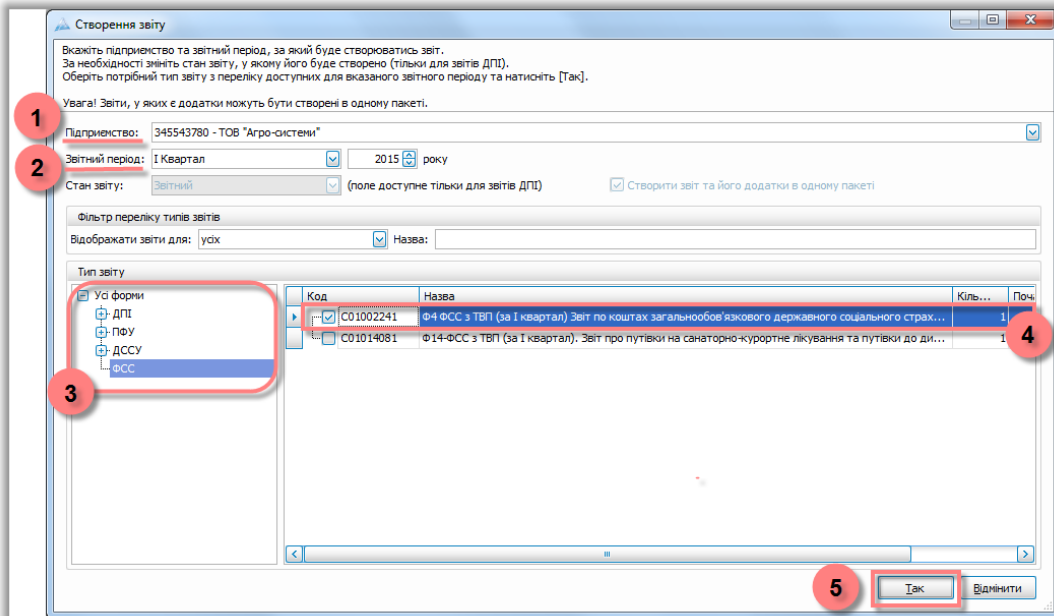
Для створення звітів Вам необхідно:

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **[Створити]** або виберіть пункт меню **Файл → Створити**. Відкриється вікно створення звіту.



Вибір пункту створення звіту

2. У полі **Підприємство** (1) виберіть підприємство, від якого створюватиметься звіт.
3. У блоці **Звітний період** (2) виберіть звітний період та рік, за які створюватиметься звіт.
4. У таблиці **Тип звіту** оберіть **Усі форми → ФСС** (3), після чого, в залежності від обраного звітного періоду, відобразяться типи звітів.
5. Щоб обрати необхідний звіт, встановіть мітку біля коду документа (C01002241 – форма Ф4-ФСС з ТВП; C01014081 – Ф14-ФСС з ТВП).
6. Натисніть кнопку **[Так]**.



### Створення звітної форми

Далі відкриється обрана форма звіту, в якій необхідно заповнити поля, відмічені жовтим кольором. Після заповнення полів, у формі натисніть кнопку **[Зберегти]**, або виберіть пункт головного меню **Файл → Зберегти**.

Види путівок для застрахованих осіб та членів їх сімей	Код рядка	Залишок путівок на початок звітного кварталу		Одержано путівок у звітному кварталі від органів Фонду		Видано путівок з початковими термінами звітного кварталу		Повернено путівок органу Фонду		Залишок путівок на кінець звітного кварталу	
		к-сть	сума	к-сть	сума	к-сть	сума	к-сть	сума	к-сть	сума
У санаторії та пансіонати з лікуванням	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
У реабілітаційні відділення санаторію (пансіонату) (лікувально-профілактичним закладом)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Звіт Ф14-ФСС з ТВП

Створений документ відобразиться у списку вкладки **Список звітів**.

Код підприємства	Код типу звіту	Назва підприємства	Найменування	Період	Рік	Статус	Дата відпра...	Дата останньої зм...	Контролюю... орган	Стан звіту	Порядковий номер документа
345543...	CO1014081	ТОВ "Агро-системи"	Ф14-ФСС з ТВП (за I квартал)...	I Квартал	2015	Не підписаний	08.10.201...	ФСС		0	

### Збережений звіт

Для підписання звіту, необхідно вибрати документ у списку, та на панелі інструментів натиснути кнопку **[Підписати]**, або обрати дію у контекстному меню.

Для відправки звіту до органу ФСС, необхідно вибрати документ у списку, та на панелі інструментів натиснути кнопку **[Відіслати]**, або обрати дію у контекстному меню.

В якості підтвердження успішної обробки звіту:

- надійде квитанція №1, як результат отримання звіту службою ФСС;
- надійде квитанція №2, як результат прийняття звіту регіональним органом ФСС.