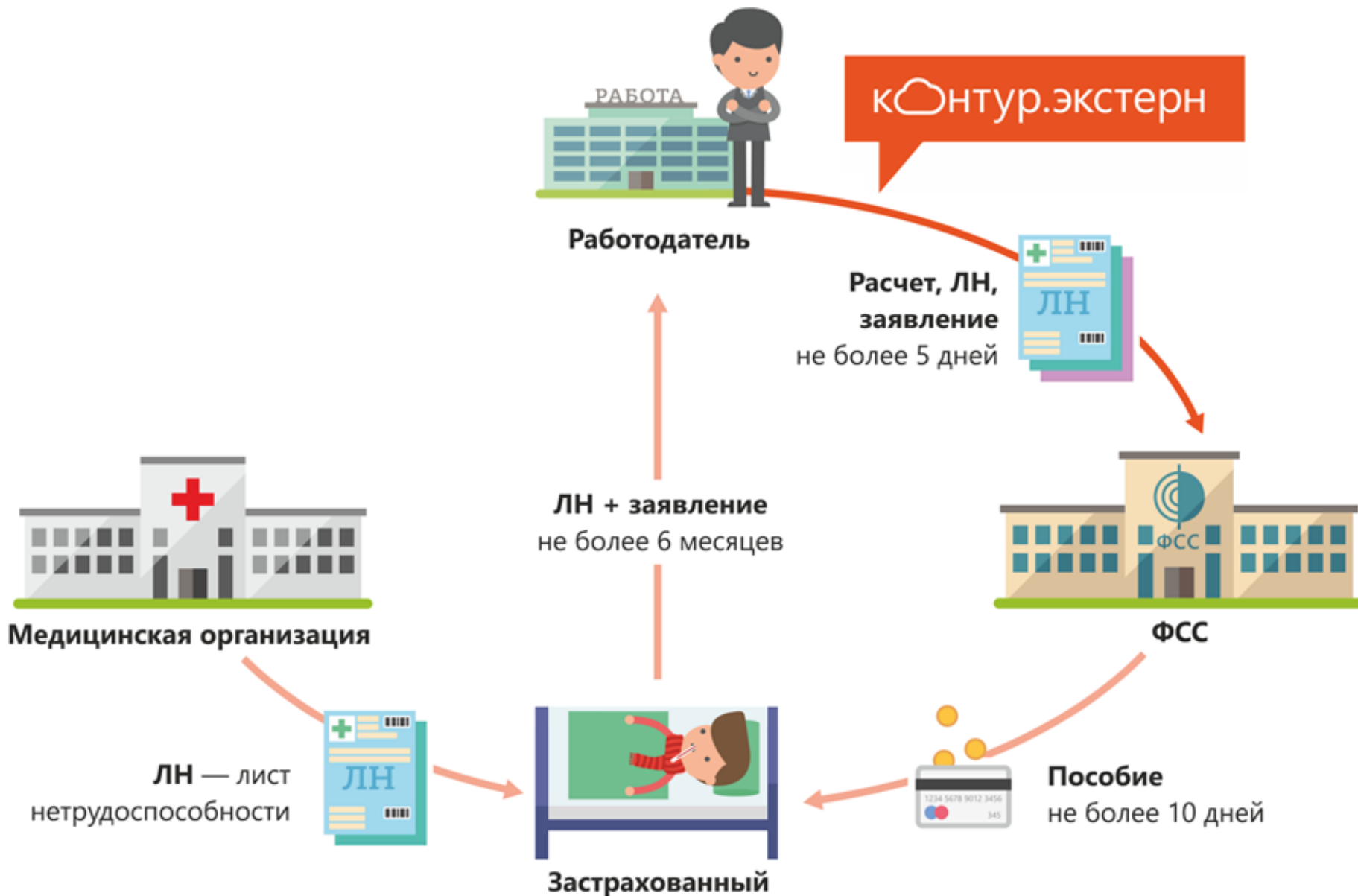


контур.экстерн



# Пилотный проект «Прямые выплаты»

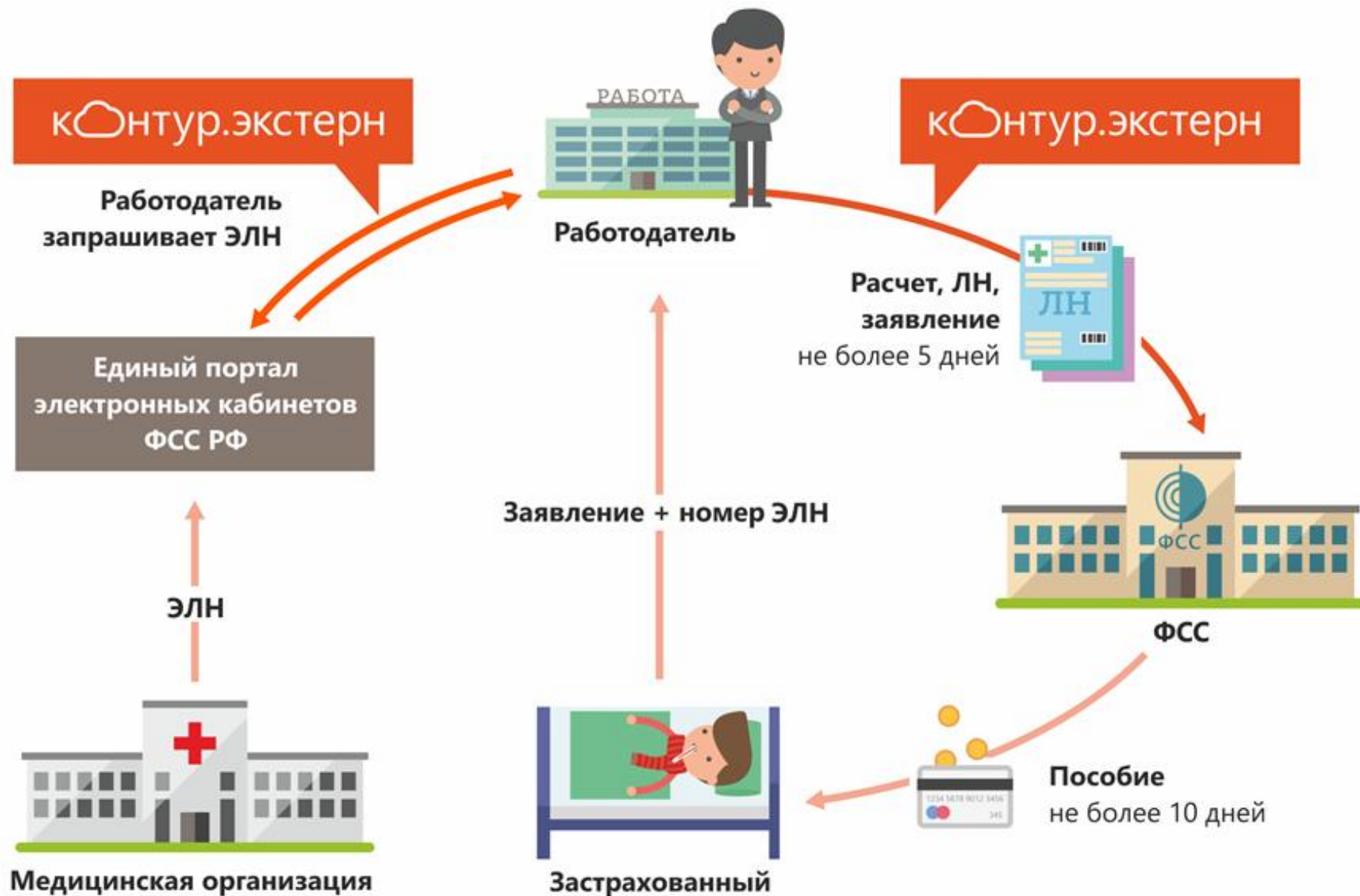
# Суть системы прямых выплат



# Алгоритм выплаты пособия по нетрудоспособности

- Медицинское учреждение выдает пациенту бумажный листок нетрудоспособности.
- Сотрудник приносит работодателю заявление для выплаты пособия и листок нетрудоспособности (ЛН).
- Работодатель в сервисе «Пособия ФСС» на основании ЛН и дополнительных документов (для некоторых видов пособий) заполняет реестр сведений и отправляет его в электронном виде в ФСС.
- Территориальное отделение ФСС назначает и выплачивает пособие работнику.

# Суть проекта «Электронные больничные» для регионов с прямой системой выплат



# Как создать и заполнить реестр больничных ЛИСТКОВ в **Контур-Экстерн**


1. Выбираем пункт меню **Пособия ФСС** в сервисе **Контур-Экстерн**.
2. Нажимаем кнопку **«Создать документ»**.

Пособия ФСС

[Создать документ](#) [Загрузить электронный больничный ?](#) [Загрузить реестр ?](#)

Поиск Все документы

← Показать предыдущие Показаны документы с 1 по 100 из 256 Показать следующие →

 Куропятникова Виктория Олеговна 050-552-330 17 **Реестр принят**  
1 – пособие по нетрудоспособности, лист №212263466431 19 июля 2017 в 15:05

# Как создать и заполнить реестр больничных ЛИСТКОВ в **Контур-Экстерн**

3. В окне «Создание нового документа» выберите тип пособия.

Создание нового документа x

1 Выберите тип пособия

-

- 1 – пособие по нетрудоспособности
- 2 – пособие по беременности и родам
- 3 – пособие по ранним срокам беременности
- 4 – пособие по рождению ребенка
- 5 – пособие по уходу за ребенком
- 6 – пособие по проф. травме, болезни
- 7 – пособие по погребению
- 8 – оплата дополнительных 4-х дней

Создать документ Отменить

# Как создать и заполнить реестр больничных листков

## Контур-Экстерн

### 4. Выберите тип листка нетрудоспособности «Бумажный».

Создание нового документа ×

---

**1** Выберите тип пособия

1 – пособие по нетрудоспособности ▾

---

**2** Выберите тип листка нетрудоспособности

Бумажный

Электронный

---

**3** Выберите сотрудника

В списке 25 сотрудников. Воспользуйтесь поиском:

---

✓ Антонов Евгений Николаевич 001-001-001 02

Брагин Савелий 139-224-734 64

Буркова Наталья Тимофеевна 039-984-495 30

---

---



## Как создать и заполнить реестр больничных листов в **Контур-Экстерн**

4. Выберите сотрудника и в открывшемся окне заполните данные. Данные для пособия разделены на разделы. Сервис сам определит количество разделов в зависимости от типа пособия.

Если сотрудника в списке нет, нажмите «Добавить нового сотрудника» и введите данные о нем.

5. Общая информация содержит данные:

- об организации
- о сотруднике
- о способе выплаты пособия

Способ выплаты пособия

Перечисление через банк

На карту «МИР»

Почтовый перевод

Через иную организацию

БИК

Номер счета получателя



# Как создать и заполнить реестр больничных ЛИСТКОВ в **Контур-Экстерн**

6. Лист нетрудоспособности заполняется на основе листка нетрудоспособности, представленного работником. Все поля в разделе расположены так же, как в бумажном бланке, выданном в медицинском учреждении.

Зинченко Алена Валерьевна 078-338-310 87  
1 – пособие по нетрудоспособности, лист №123

[Общая информация](#) **Лист нетрудоспособности** [Расчет пособия](#)

Лист нетрудоспособности №

первичный  дубликат  продолжение листа нетрудоспособности №

ОГРН мед. организации

Наименование мед. организации

Адрес мед. организации

Дата выдачи листа

Фамилия

Имя


Отчество

Дата рождения  Пол  Мужской  Женский Причина нетрудоспособности


Место работы (наименование организации)



# Как создать и заполнить реестр больничных ЛИСТКОВ в **Контур-Экстерн**

7. В разделе **Расчет пособия** заполняются данные, необходимые для назначения пособия сотруднику региональным отделением ФСС. В разделе отображаются только обязательные для заполнения поля.

 **Зинченко Алена Валерьевна** 078-338-310 87  
1 – пособие по нетрудоспособности, лист №123

[Общая информация](#) [Лист нетрудоспособности](#) **Расчет пособия**

Признак информации  первичная информация   
 перерасчет

Дата предоставления документов страхователю   

Районный коэффициент

Место работы  основное  
 по совместительству

Размер ставки

Число календарных дней, учитываемых в расчетном периоде

Страховой стаж  лет  месяцев

в т.ч. нестраховые периоды  лет  месяцев

# Как создать и заполнить реестр больничных ЛИСТКОВ в **Контур-Экстерн**

8. Чтобы заполнить дополнительную информацию (например, об условиях проживания или работы), установите флажок в нужном разделе и заполните поля..

Зинченко Алена Валерьевна 078-338-310 87

1 – пособие по нетрудоспособности

[Общая информация](#) [Лист нетрудоспособности](#) [Расчет пособия](#)

### Дополнительные данные об условиях проживания или работы

Заполнить информацию об условиях проживания или работы

Проживает ▾

В зоне с правом на отселение

В зоне с льготным социально-экономическим статусом

В зоне отселения

В зоне загрязнения из-за аварии на ПО «Маяк»

Код радиационного воздействия


4 Граждане из подразделений особог... ▾

### Периоды простоя

Заполнить информацию о периодах простоя

# Как создать и заполнить реестр больничных ЛИСТКОВ в **Контур-Экстерн**




9. В разделе дополнительные документы заполняются сведения о дополнительных документах, необходимых для расчета пособия.

 **Зинченко Алена Валерьевна** 078-338-310 87

4 – пособие по рождению ребенка

[Общая информация](#) [Расчет пособия](#) **Дополнительные документы**

### Документ о рождении ребенка

Тип документа	24 Справка о рождении ребенка, выда...
Серия и номер документа	11 22
Дата выдачи документа	31.10.2015 
Фамилия	Зинченко
Имя	Иван
Отчество	
Дата рождения	29.10.2015 
Дата смерти	

# Как загрузить файл реестра в **Контур-Экстерн**

1. На главной странице сервиса Контур.Экстерн выберите пункт меню «ФСС» → «Пособия ФСС». Откроется список всех пособий ФСС.
2. Нажмите «Загрузить реестр».

Пособия ФСС

Создать документ

Загрузить электронный больничный

Загрузить реестр

Поиск Все документы

← Показать предыдущие

Показаны документы с 1 по 100 из 256

Показать следующие →

Куропятникова Виктория Олеговна 050-552-330 17

Реестр принят

1 – пособие по нетрудоспособности, лист №212263466431

19 июля 2017 в 15:05


3. В открывшемся окне нажмите «Обзор» и выберите файл. Обратите внимание:
  - Загрузить можно только файлы в формате XML.
  - ИНН-КПП организации, указанные в файле, должны совпадать с ИНН-КПП организации, от имени которой выполнен вход в сервис. Иначе сервис не сможет загрузить файлы.

## Как загрузить файл реестра в **Контур-Экстерн**


4. Если данные о сотруднике из файла, противоречат данным в сервисе, выберите, как с ними поступить во время загрузки: оставить данные из файла или использовать данные из сервиса.

Импорт документов ×

В файле 1 документ, **1 конфликт:**

 Васильева Елена Викторовна 078-338-310 87

1 – пособие по нетрудоспособности, лист №1235

 **Сотрудник с таким СНИЛСом уже есть в сервисе «Пособия ФСС», но ФИО сотрудника в сервисе (Зинченко Алена Валерьевна) и ФИО в загружаемом файле (Васильева Елена Викторовна) не совпадают.**

Выберите, как следует поступить:

Использовать ФИО сотрудника из загружаемого файла и обновить ФИО в сервисе на Васильева Елена Викторовна

Использовать ФИО из сервиса (Зинченко Алена Валерьевна)

5. Нажмите «Загрузить документы». Загруженные документы отображаются в списке документов.
6. Проверьте и отправьте их.

# Как проверить и отправить реестр листка нетрудоспособности в **Контур-Экстерн**

Отправка возможна одним из способов:

- Сразу после заполнения всех разделов, нажав «Проверить и отправить».

Страховой стаж	<input type="text" value="15"/> лет <input type="text" value="3"/> месяцев
в т.ч. нестраховые периоды	<input type="text" value="3"/> лет <input type="text" value="1"/> месяцев

---

**Года для расчета**

Заполнить информацию о замене годов

Расчетный год 1	<input type="text"/>	Сумма заработка за год 1	<input type="text" value="150 000.00"/>
Расчетный год 2	<input type="text"/>	Сумма заработка за год 2	<input type="text" value="160 000.00"/>

Проверить и отправитьСохранить

- Со страницы списка документов. Для этого в списке выберите нужный документ и откройте его. Нажмите «Проверить и отправить».



контур.экстерн

Подробная инструкция:  
[www.support.kontur.ru](http://www.support.kontur.ru)  
раздел Экстерн

**СКБ Контур в  
Карелии  
(8142) 599-233**

