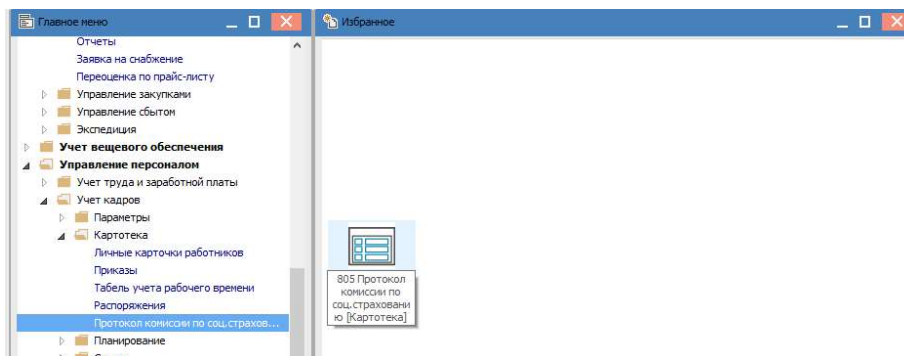


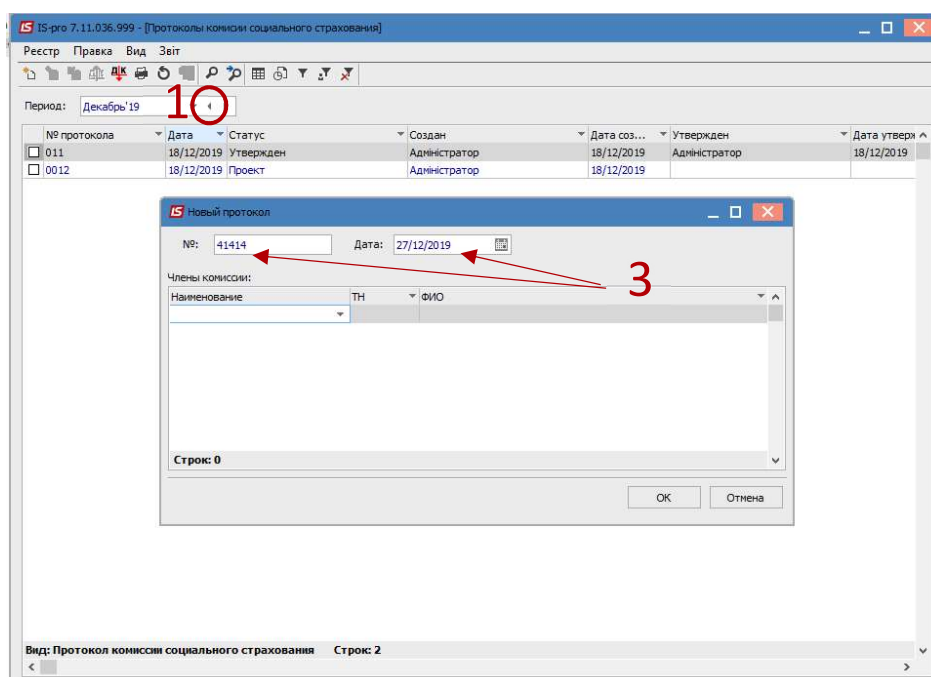
Создание протокола комиссии по соцстрахованию

Создание **Протокола комиссии по соцстрахованию** (далее **Протокол**) проводится в подсистеме **Учет персонала / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Протокол комиссии по соцстрахованию**.



Для создания **Протокола** необходимо сделать следующее:

1. В поле **Период** выбрать необходимый период.
2. По пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать протокол.
3. В окне **Новый протокол** указать номер и дату протокола.

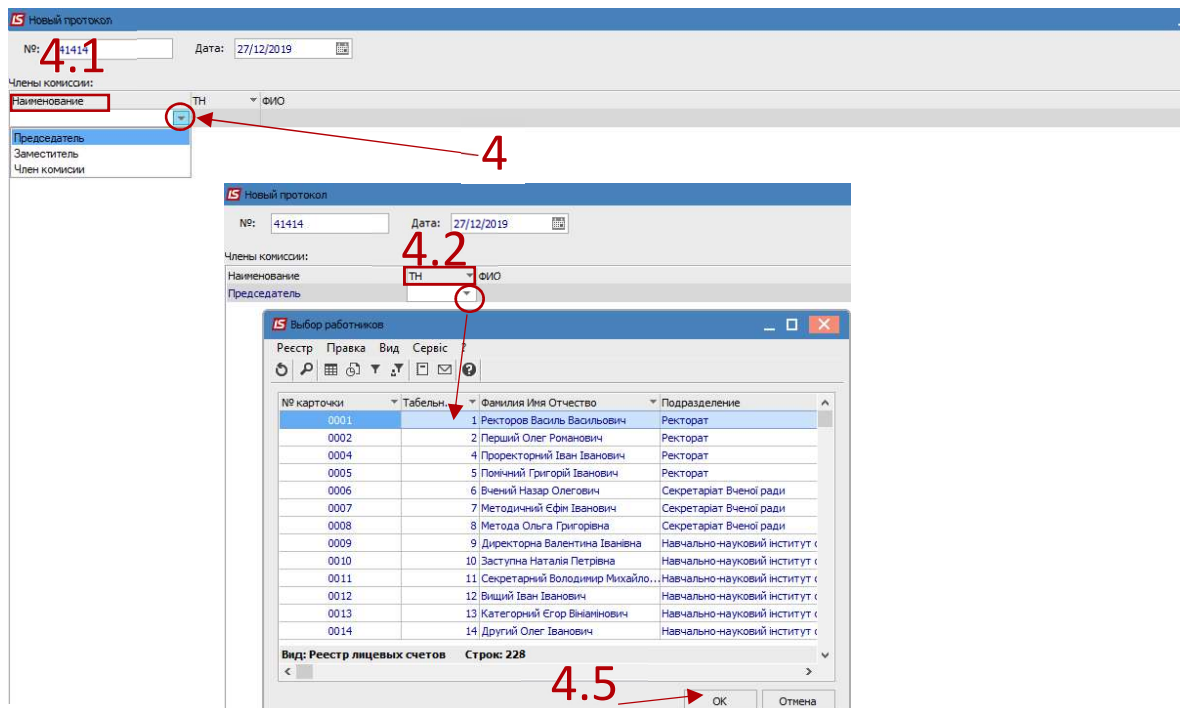


4. Установить курсор в табличную часть окна и указать состав комиссии:
 - 4.1 В колонке **Наименование** выбрать необходимую позицию (последовательно Главу комиссии, заместителя и членов комиссии).
 - 4.2 В колонке **ТН** указать табельный номер работника или нажав треугольник выбрать из списка необходимого работника.
 - 4.3 Колонка **ФИО** заполняется автоматически при выборе табельного номера.

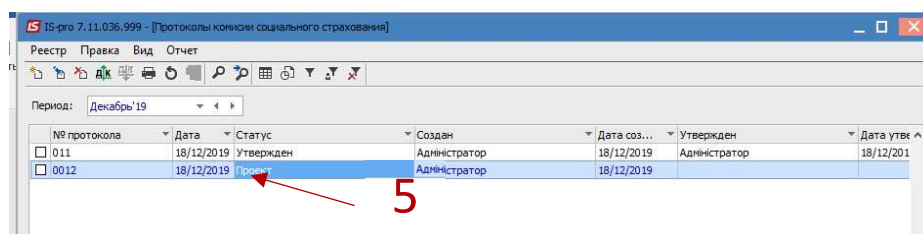
4.4 Чтобы создать новую позицию (следующего члена комиссии) необходимо нажать клавишу **Insert** и выполнить вышеуказанные действия.

4.5 После внесения всего состава комиссии нажать кнопку **ОК**.

ВНИМАНИЕ! При создании следующего протокола, ранее созданный состав комиссии сформируется автоматически, при необходимости есть возможность внести корректировки.



5. Установить курсор на строку проект **Протокола** и с помощью клавиши **Enter** открыть его.



6. На закладке **Больничные** по меню **Реестр / Создать** или с помощью клавиши **Insert** в открытом окне **Больничный лист** необходимо заполнить данные:

- **Выбрать работника;**
- **Ввести серию и номер больничного листа** (данные контролируются);
- **Ввести дату выдачи;**

- Указать период и причину нетрудоспособности;
- другие поля заполнить в случае необходимости и нажать кнопку **ОК**.

6

IS Протокол комиссии социального страхования

Феестр Правка Вид Отчет

№: 011

Больничные Матер

Сотрудник: 2 Герший Олег Романович

Серия и №: ФФ11111111 Дата выдачи: 09/12/2019

Период нетрудоспособности

Дата начала: 09/12/2019 Дата конца: 18/12/2019

Количество дней:

Календарных: 10

За счёт предприятия: 5 За счёт ФСС: 5

Причина нетрудоспособности: 1 Загальне

Размер оплаты больничного: 60.00

Продолжает болеть: Нет

Проведение МСЕК:

Дата начала: Дата конца:

☐ Оплачивать

Протокол комиссии по соцстраху:

№: Дата:

Количество дней, которые подлежат оплате: 10

Причины отказа в назначении пособия (прекращение выплаты): Причины

Примечание: Примечание

Нарушения режима:

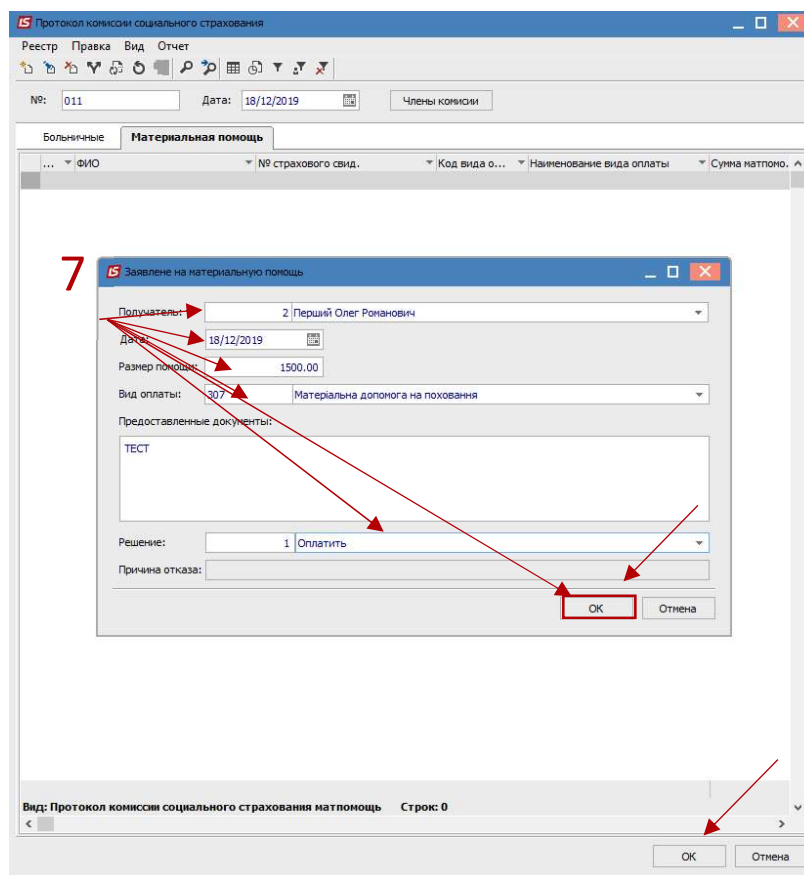
Код	Причина	Дата С	Дата К	Опг
0				

ОК Отмена

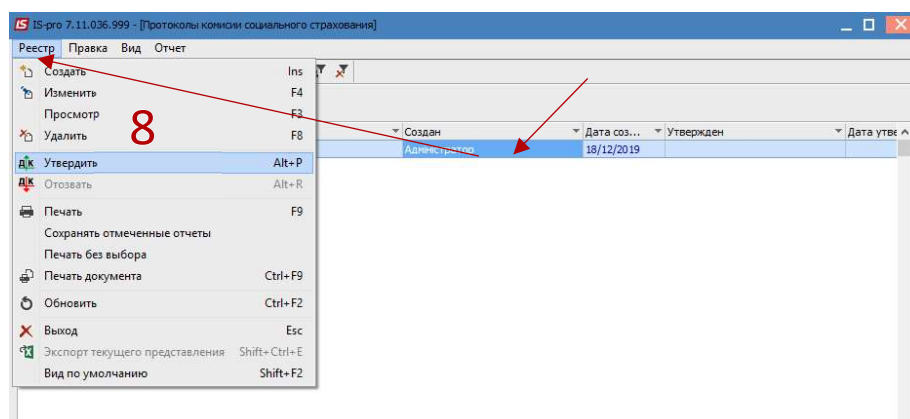
Вид: Протокол комиссии социального страхования Строк: 0

ОК Отмена

7. На закладке **Материальная помощь** выполняется внесение информации о помощи с указанием решения комиссии об уплате или отказ в предоставлении помощи, а также избирается вид оплаты по которому будет произведено начисление в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.



8. Для дальнейшей работы необходимо нажать на строку проекта протокола и по пункту меню **Реестр / Утвердить** или с помощью комбинации клавиш **Alt + P** провести его утверждение.



После утверждения в пункте **Больничные листы Личной карточки работника** по записям больничных отображается номер и дата протокола, в котором включен данный больничный лист. Утвержденный документ **Протокола** передается в модуль **Универсальный документ** подсистемы **Учет труда и заработной платы** для дальнейшего начисления и выплаты.

ВНИМАНИЕ! Ввести изменения в утвержденный Протокол возможно в случае, если документ не проведен в модуле **Универсальный документ** подсистемы **Учет труда и заработной платы**. При необходимости внесения данных в такой протокол, необходимо отозвать универсальный документ, а далее отозвать протокол. Отзыв Протокола выполняется по пункту меню **Реестр / Отозвать** или комбинацией клавиш **Alt + R**.

9. Для печати протокола сформировать отчет по пункту меню **Отчет / Формирование отчета** или с помощью комбинации клавиш **Alt + F9**, далее через пункт **Реестр / Печать** или клавише **F9**, или **Реестр / Печать документа** (комбинация клавиш **Ctrl + F9**) и нажать кнопку **ОК**.

