**ИНСТРУКЦИЯ**

**пользователя программы «ОАЗИС Отчёт».**

Оглавление

[**Общие сведения 1**](#_Toc100912660)

[**Главное меню. 2**](#_Toc100912661)

[**Расчет по страховым взносам 5**](#_Toc100912662)

[**Отчётность по персонифицированному учёту. 11**](#_Toc100912663)

[**Отчёт 6-НДФЛ. 14**](#_Toc100912664)

[**Отчёт СЗВ-ТД. 14**](#_Toc100912665)

# Общие сведения

Настоящая инструкция предназначена для пользователей программы «ОАЗИС Отчёт». В ней описаны особенности процесса подготовки регламентированных отчётов, работе с программой и навигации в ней.

Подготовка отчётов и вносимая в них информация полностью соответствуют действующим нормативным документам и инструкциям. Поэтому в инструкции пользователя приведены сведения о работе в программе.

Пользователи программы «ОАЗИС Отчёт» должны иметь следующие компетенции:

- быть уверенным пользователем компьютера, работающего в среде Windows:

- знать и уметь использовать действующие нормативные документы по подготовке соответствующих отчётов.

На экранных формах используются следующие кнопки меню:



1. Выйти
2. Добавить
3. Удалить
4. Сохранить
5. Копировать
6. Печать

Внизу поля для различных списков встречаются кнопки:

 Добавить новую запись, удалить выделенную запись.

Все кнопки снабжены всплывающими при наведении курсора подсказками.

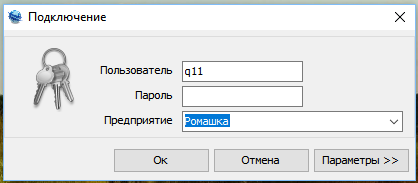
Все отчёты можно импортировать из текстового файла формата ОАЗИС или xml-файла формата установленного нормативными документами. Запуск процедуры импорта производится на соответствующей экранной форме, путём на кнопку меню:



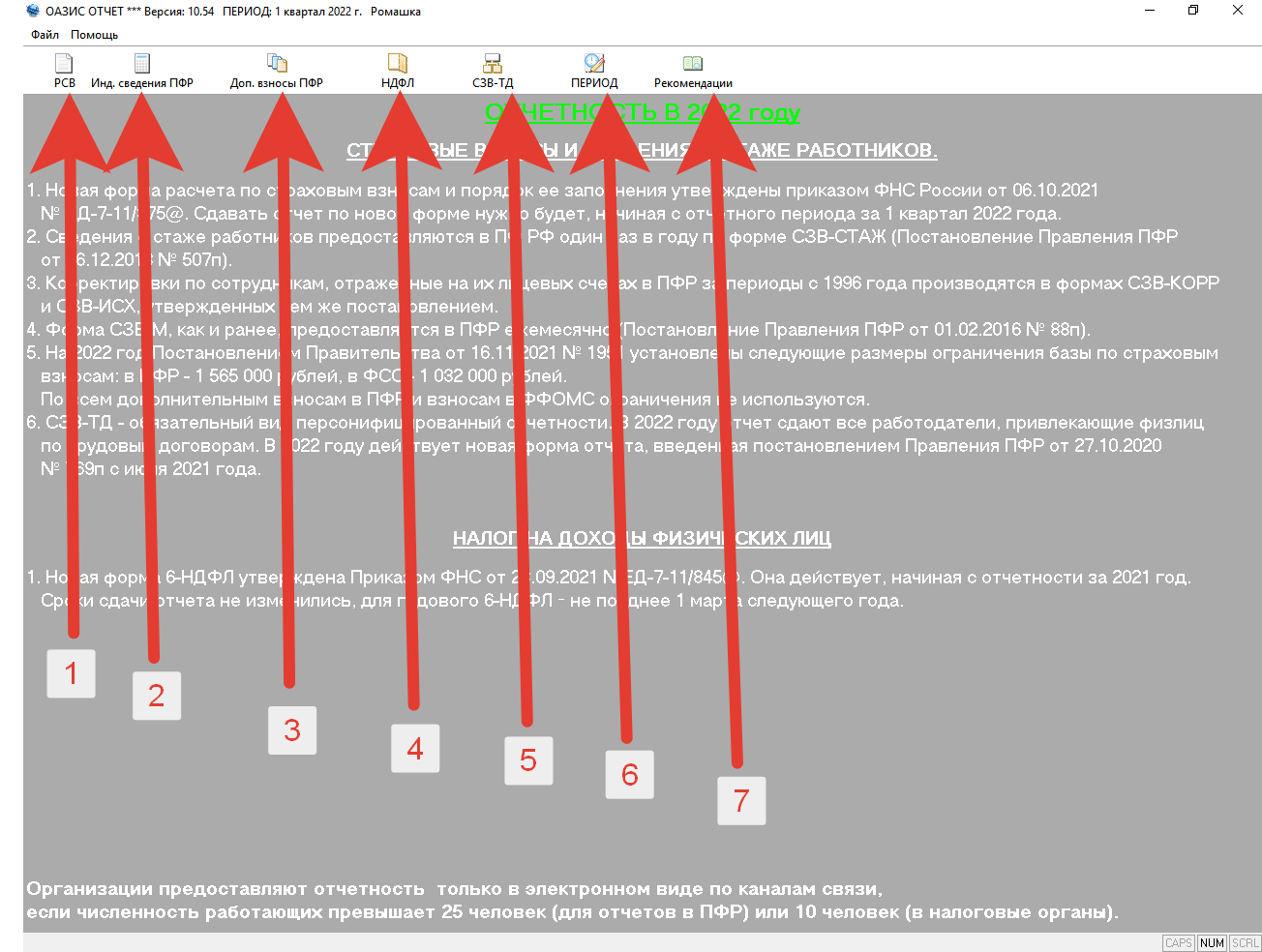
Процесс подготовки отчётов, как правило, состоит из нескольких этапов, выполняемых последовательно. В настоящей инструкции описывается порядок и особенности их выполнения.

# Главное меню.

Запустите программу с помощью ярлыка «ОАЗИС Отчёт»



Откроется стартовое окно программы. В зависимости от выбора пункта главного меню можно перейти к работе по подготовке конкретного отчёта.



1. **РСВ** — расчет по страховым взносам: на пенсионное, социальное и медицинское страхование.
2. Отчеты для ПФ РФ:

- **СЗВ-СТАЖ**. Годовая отчётность по персонифицированному учёту в системе обязательного пенсионного страхования.

- **СЗВ-ИСХ**. Сведения о заработке (ВОЗНАГРАЖДЕНИИ), ДОХОДЕ, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица.

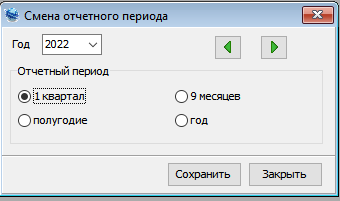
- **СЗВ‑КОРР**. Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица.

- **ОДВ-1**. Отчет-опись в Пенсионный фонд, который сопровождает отчетность по страховому стажу.

- СЗВ-М. Ежемесячная отчетность в ПФР о застрахованных лицах – сотрудниках организации.

1. **ДСВ**. Дополнительный страховой взнос на накопительную пенсию.
2. **6-НДФЛ**. Отчет, в котором декларируется информация о: суммах полученных доходов физических лиц; исчисленных и удержанных суммах НДФЛ; датах фактического получения дохода; датах и сроках удержания и перечисления налога за отчетный период в целом по организации (обособленному подразделению).
3. **СЗВ-ТД**. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (электронная трудовая книжка).
4. **Смена отчётного периода**.

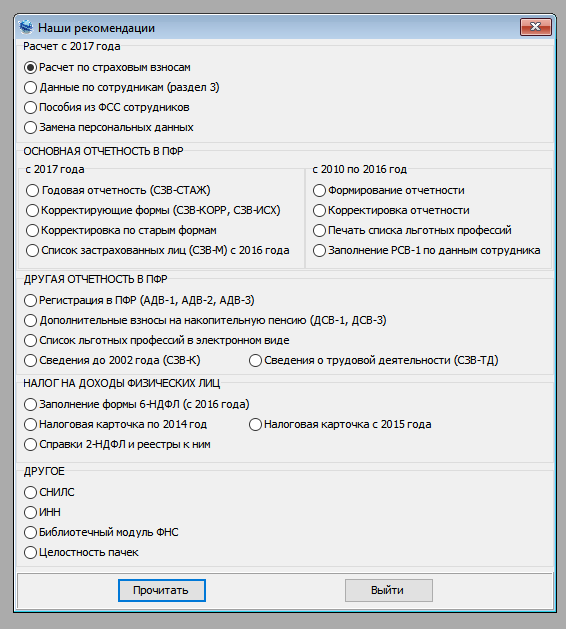
Установите нужный период и сохраните его.



Аналогичным образом производится смена отчётного периода и на других экранах программы.

1. **Наши рекомендации**.

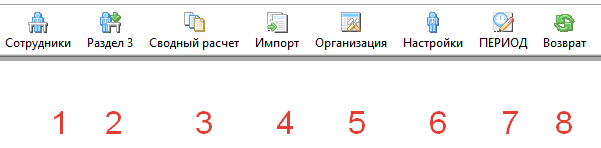
В этом разделе приведены наши рекомендации по некоторым сложным вопросам подготовки отчетов.



# Расчет по страховым взносам

Порядок подготовки отчёта:

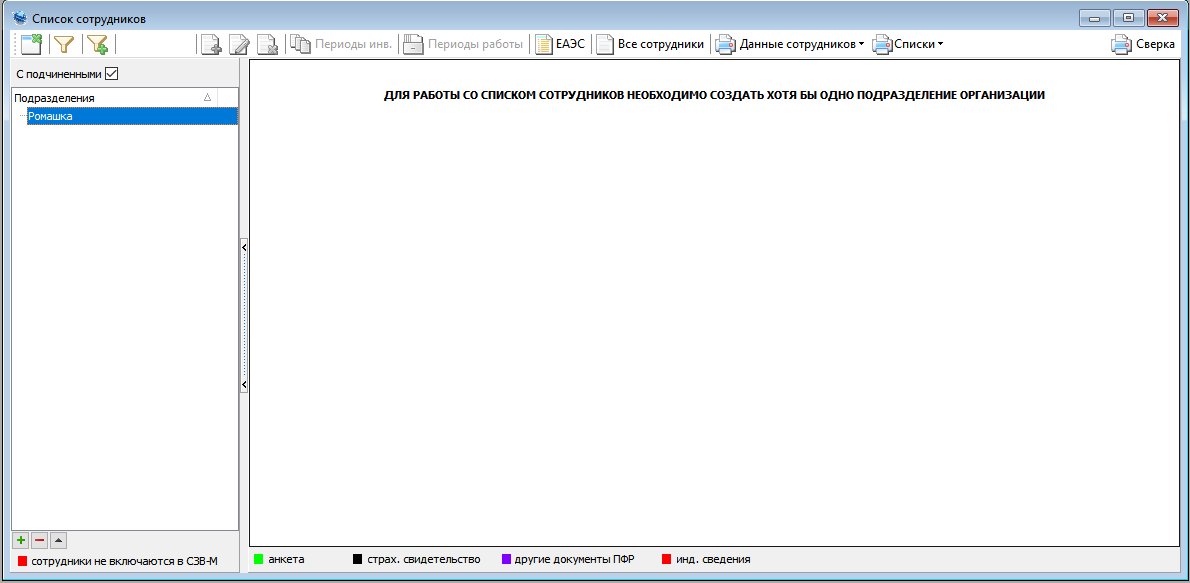
1. Если необходимо, ввести данные сотрудников организации.
2. Заполнить Раздел 3 – данные о выплатах сотрудникам и начисленным взносам, по каждому сотруднику организации.
3. Сформировать и заполнить форму отчёта (Сводный расчёт).
4. Вывести отчёт на печать или в файл.



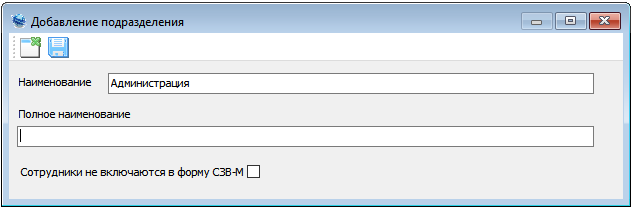
Сначала надо ввести данные сотрудников организации.

Нажмите кнопку 1 «Сотрудники»:

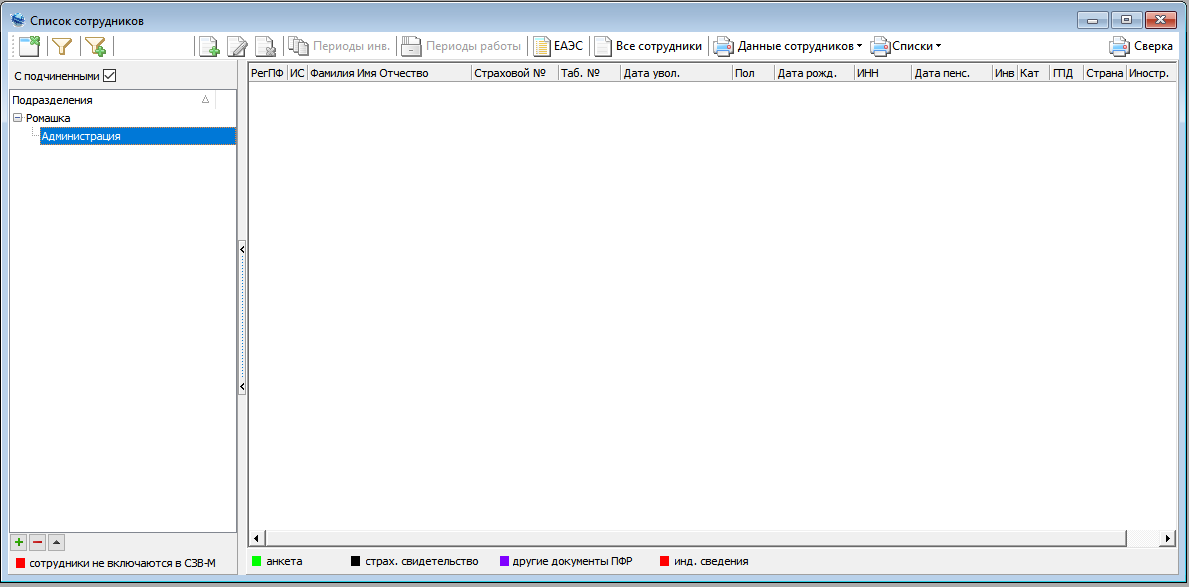
Открылась форма работы с сотрудниками. Выберите нужное подразделение или добавьте новое. Для этого щелкните мышкой по нужному подразделению. Для создания нового нажмите плюс (+) внизу списка подразделений:



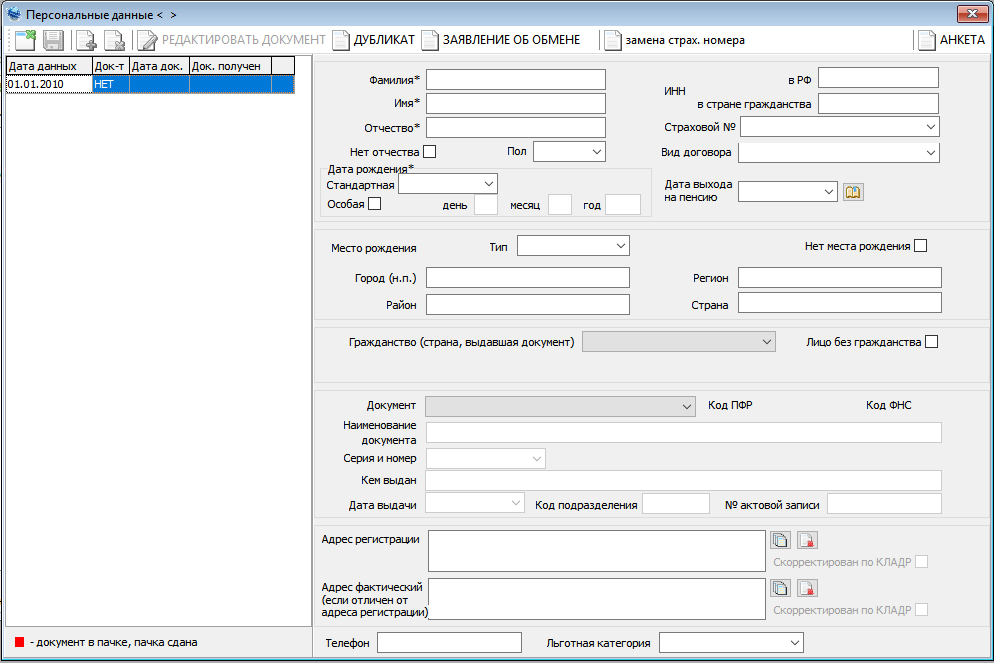
Форма добавления подразделений. Заполните и сохраните.



Появилось новое подразделение. Нажмите кнопку добавления сотрудника

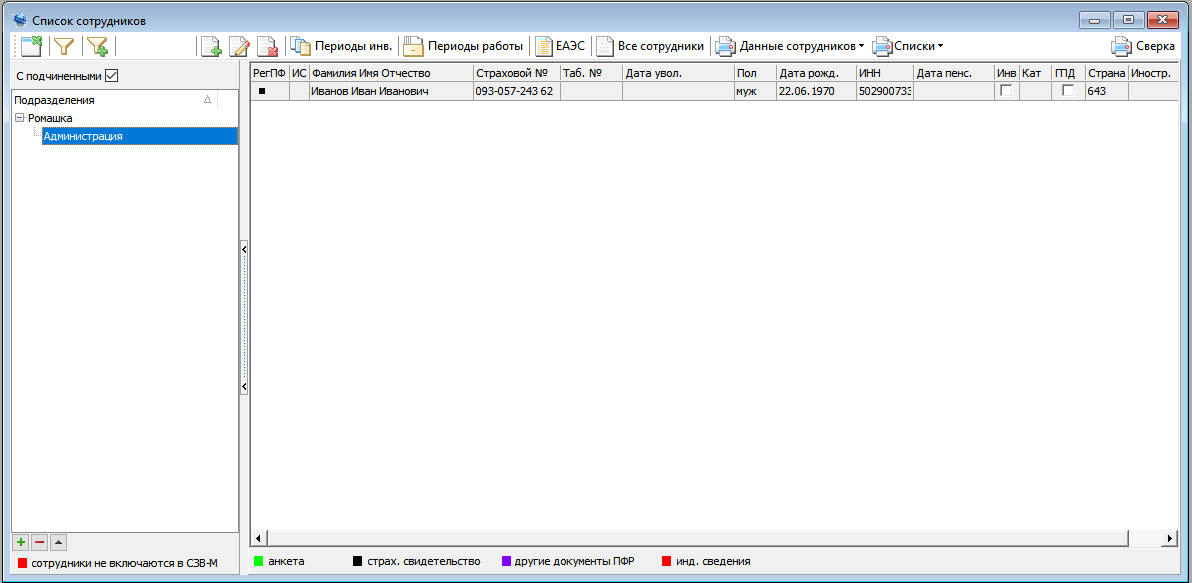


Форма добавления сотрудника. Заполните и сохраните.

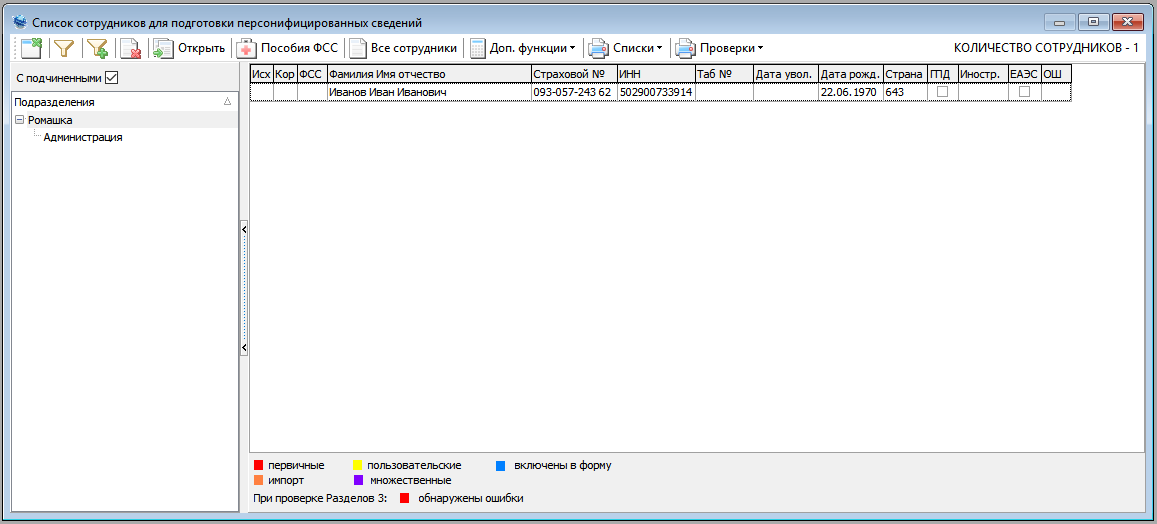




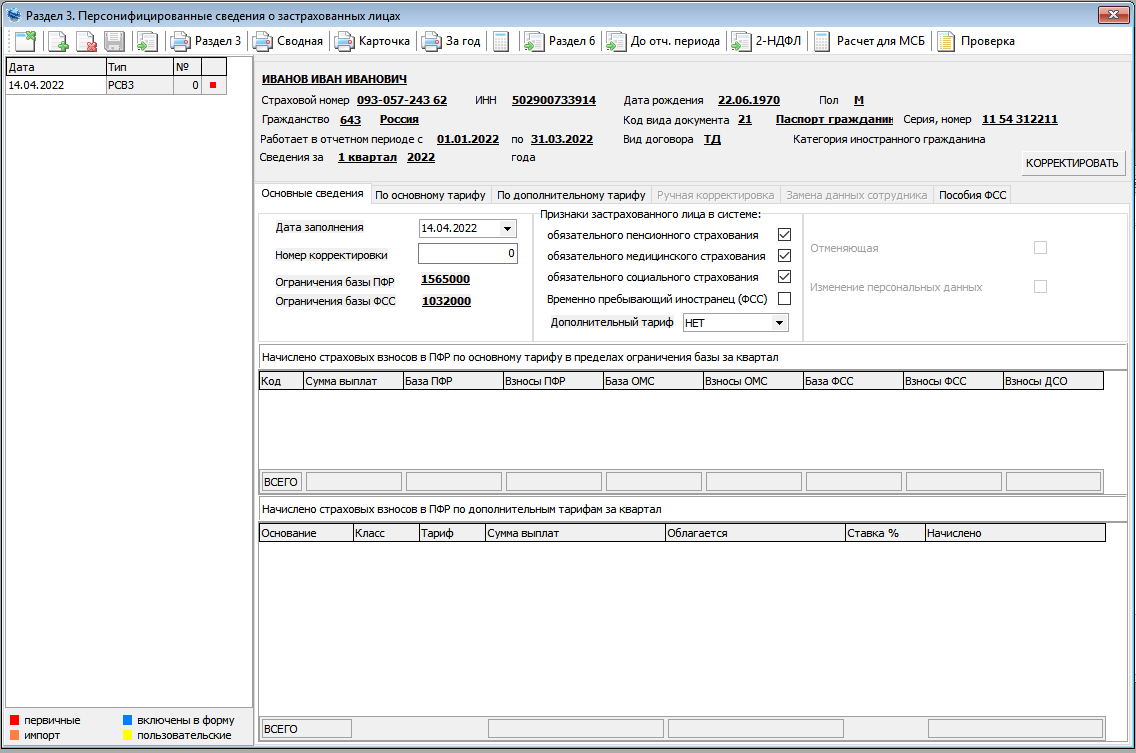
Появился новый сотрудник.



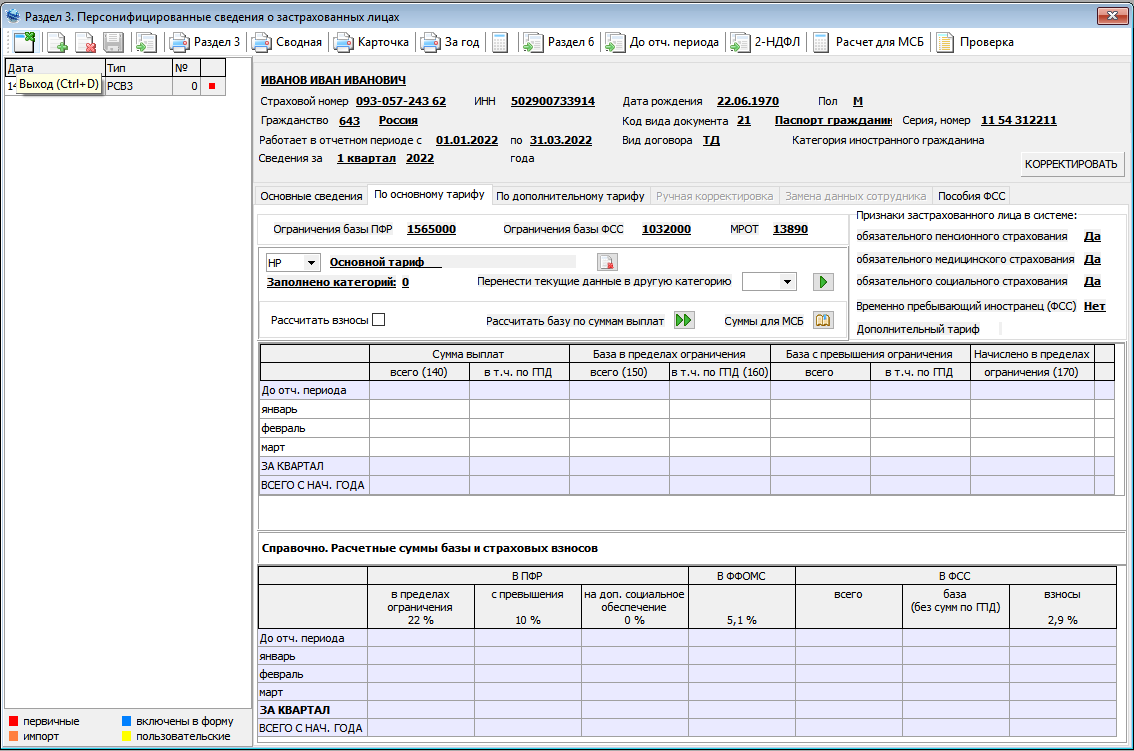
Нажмите кнопку 2 «Раздел 3»:



Найдите нужного вам сотрудника и двойным кликом мышки войдите в форму подготовки персонифицированных сведений.

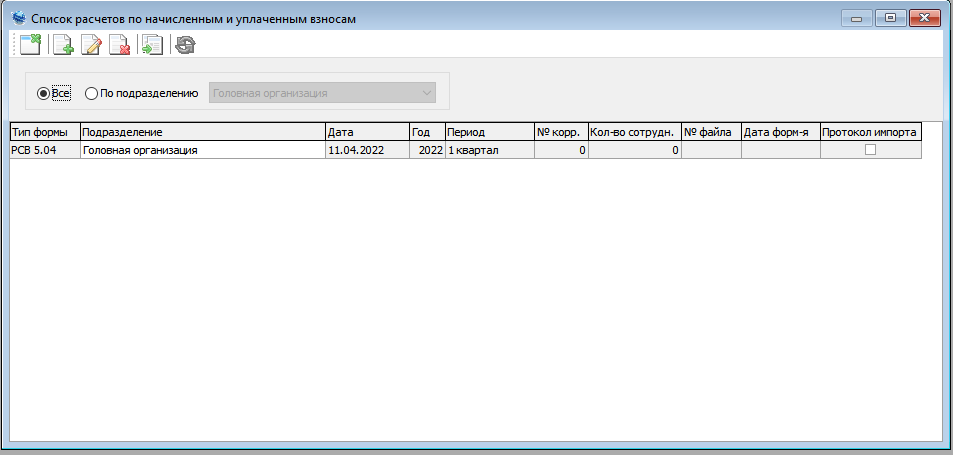


Заполните сведения по основному тарифу, рассчитайте базу и взносы, сохраните сведения, закройте форму.

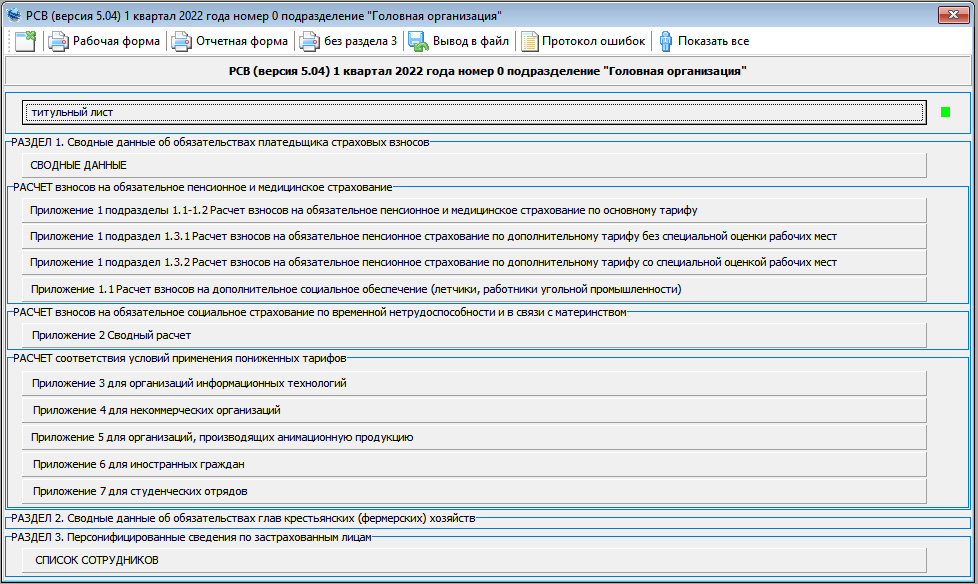


Если необходимо заполните сведения по дополнительному тарифу.

Нажмите кнопку «Сводный расчёт». Добавьте новый расчёт.



Заполните форму отчёта и выведите отчёт на печать или в файл.



# Отчётность по персонифицированному учёту.

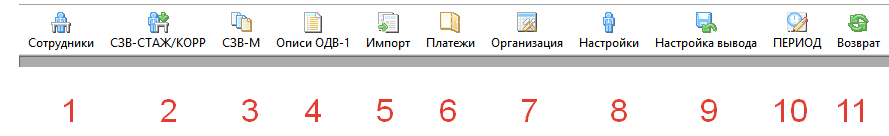
Порядок подготовки отчёта:

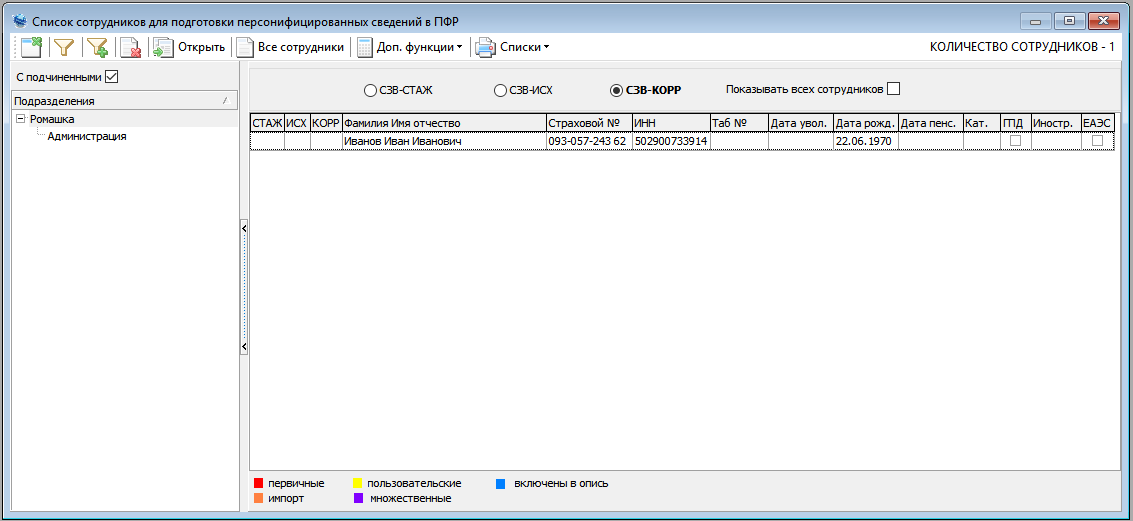
1) Если необходимо, ввести данные сотрудников организации.

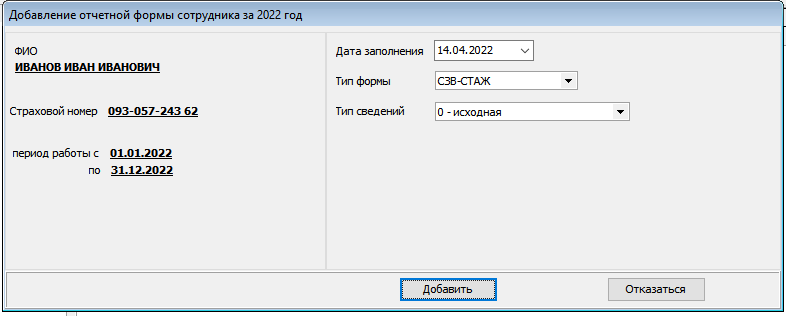
2) Кнопка 2 «СЗВ-СТАЖ/КОРР». Заполнить данные о периодах стажа сотрудников, по каждому сотруднику организации.

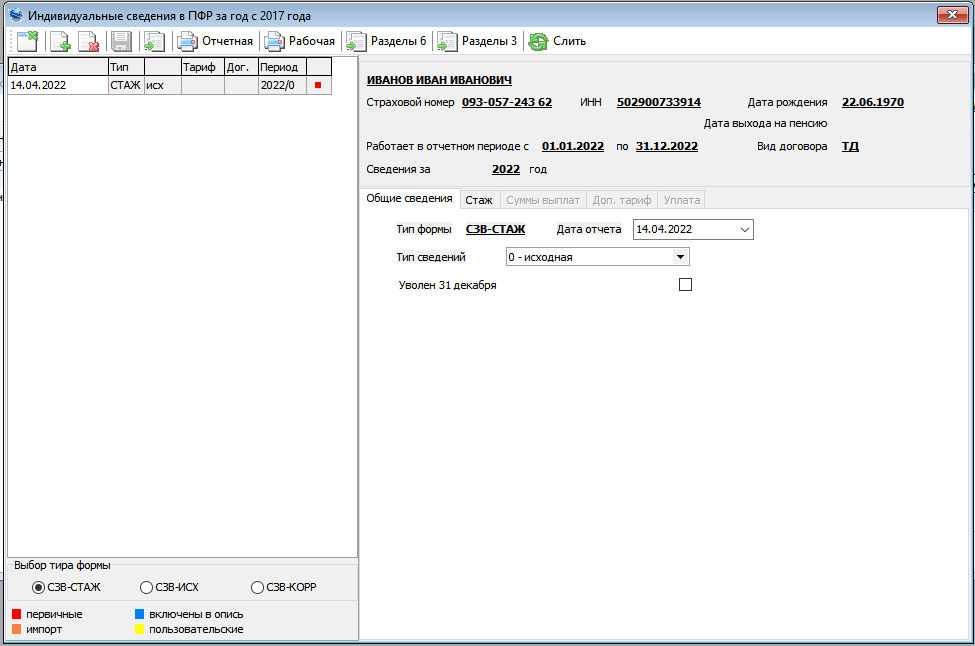
3) Кнопка 4 «Описи ОДВ-1. Сформировать и заполнить форму описи.

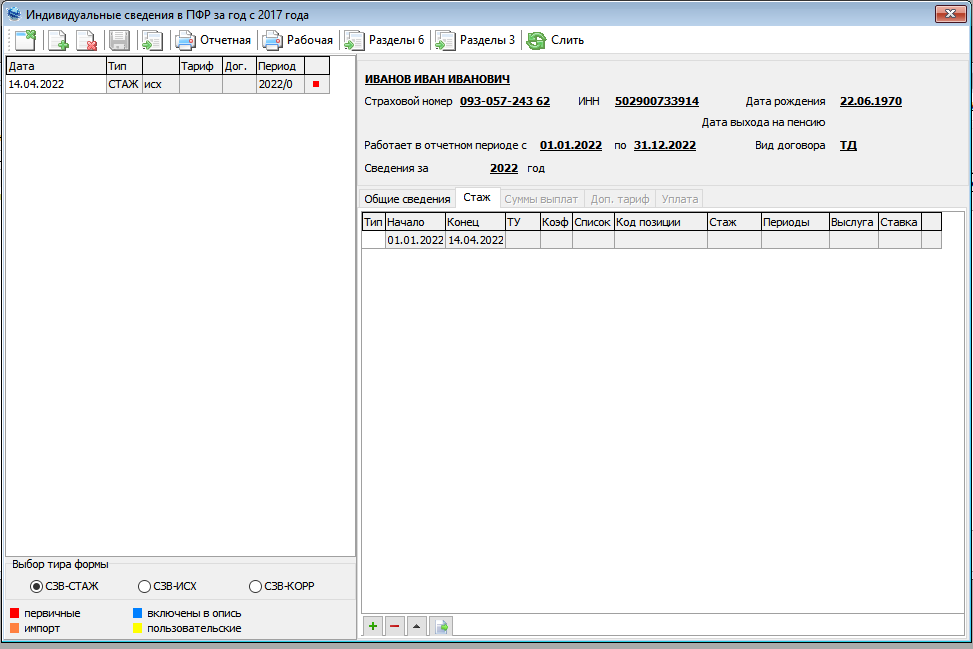
4) Вывести опись (отчёт) на печать или в файл.

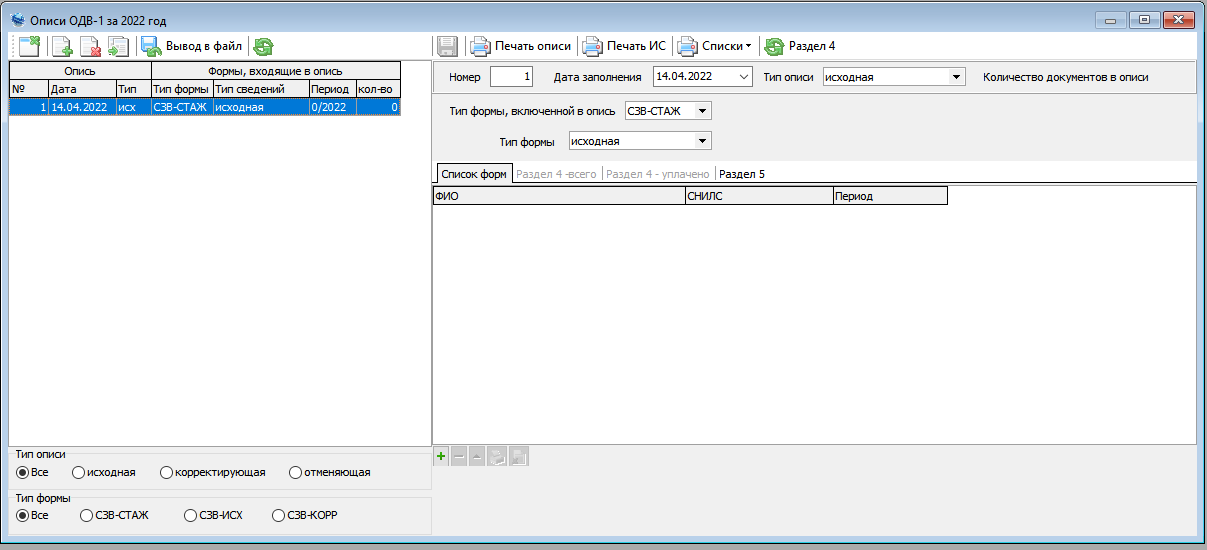












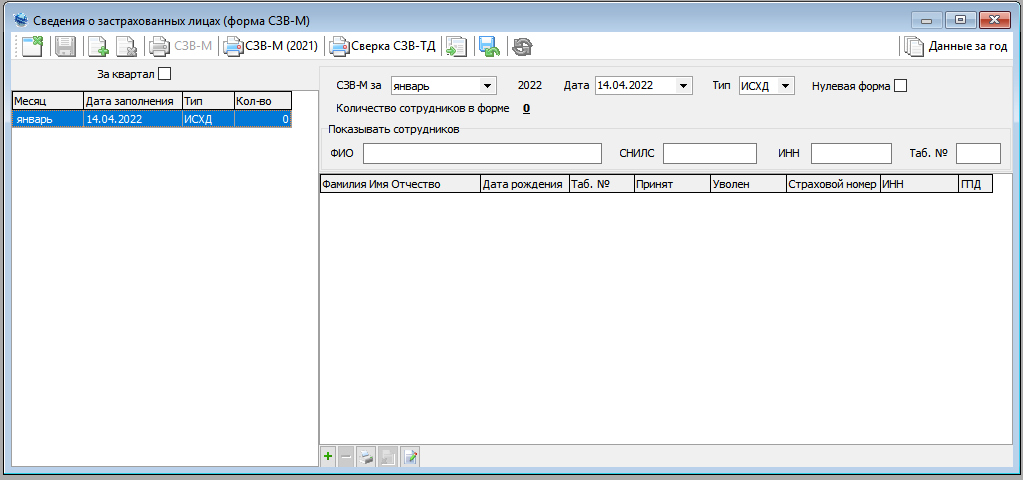
Порядок подготовки отчёта СЗВ-М:

1) Если необходимо, ввести данные сотрудников организации.

2) Кнопка 3 «СЗВ-М». Добавить новый отчёт.

3) Добавить в него сотрудников.

4) Вывести опись (отчёт) на печать или в файл.



# Отчёт 6-НДФЛ.

Порядок подготовки отчёта:

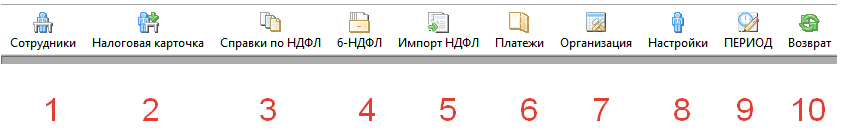
1) Если необходимо, ввести данные сотрудников организации.

2) Кнопка 2. Заполнить налоговые карточки (данные о выплатах сотрудников), по каждому сотруднику организации.

3) Кнопка 3. Сформировать справки 2-НДФЛ.

4) Кнопка 4. Сформировать и заполнить отчёт 6-НДФЛ.

5) Вывести отчёт на печать или в файл.



# Отчёт СЗВ-ТД.

Порядок подготовки отчёта:

1) Если необходимо, ввести данные сотрудников организации.

2) Кнопка 2. Добавить сотруднику запись о кадровой операции.

3) Кнопка 3. Сформировать справки 2-НДФЛ.

4) Кнопка 5. Сформировать и заполнить отчёт СЗВ-ТД.

5) Вывести отчёт на печать или в файл.

