

Порядок подготовки сведений по персонифицированному учету для ПФ РФ в 2013г.

Новые отчетные формы в ПФР по персонифицированному учету:


- **Форма СЗВ-6-4** - «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица» (заменила СЗВ-6-1; СЗВ-6-2 и СЗВ-6-3) ;
- **Форма АДВ-6-5** «Опись документов сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР»(заменила АДВ-6-3).

Обращаем Ваше внимание на некоторые особенности при представлении отчетности в ПФР с 01.01.2013г:

- Заполнение разделов формы **СЗВ-6-4** ведется с учетом установленной **предельной величины** базы для начисления страховых взносов.
- В разделе «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица» - указываются суммы с **разделением на суммы**, входящие в базу для начисления страховых взносов:
 - **не превышающие** предельную величину базы для начисления страховых взносов;
 - **превышающие** предельную величину базы для начисления страховых взносов, т.е. сумму, на которую начисляются 10 % на солидарную часть тарифа страховых взносов.
- В разделе «Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование» - указываются суммы страховых взносов на страховую и накопительную части трудовой пенсии в размере суммы, начисленной с базы для начисления страховых взносов, но не более чем с **предельно облагаемой**.
- Формы СЗВ-6-4 формируются в пачки **раздельно** по типам сведений («исходные», «корректирующие», «отменяющие»), раздельно по категориям застрахованного лица («НР», «ОИ» и т.д.), раздельно по типам договора «трудовой» или «гражданско-правовой».
- Все пачки с формами СЗВ-6-4 представляются в сопровождении единой описи АДВ-6-2 «Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР». **Форма АДВ-6-2 не меняется**.
- При необходимости внесения изменения в отчетность по персонифицированному учёту в отчетные периоды 2010-2012 года в состав отчета с 01.01.2013 помимо пачек с формами СЗВ-6-4, АДВ-6-2 должны входить и пачки с формами СЗВ-6-1(2), содержащие корректирующие (отменяющие) сведения.
- **«Корректирующие»** - сведения, которые подаются с целью изменения ранее поданных сведений о застрахованном лице за указанный отчетный период и полностью заменяют на лицевом счете ранее поданную информацию.
- Представление страхователем списочной формы отчетности не предусматривается (т.е. форма аналогичная форме СЗВ-6-2 отсутствует).
- По застрахованным лицам, занятым на работах, указанных в подпунктах 1-18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» коды особых условий труда и (или) основания для досрочного назначения трудовой пенсии указываются только в случае начисления (уплаты) страховых взносов по дополнительному тарифу. (педагогические работники указаны в пп. **19** п.1 ст.27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «...*пп.19. лицам, не менее 25 лет осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста*»), следовательно, дополнительные тарифы не применяются.
- На одно застрахованное лицо, страхователем в связи с различными условиями труда в организации представляется более одной формы. *Например:* работа по **трудовому и гражданско-правовому договорам**, либо у застрахованного лица в отчетном периоде **разные категории**.
- В случае если с застрахованным лицом в течение отчетного периода заключено более одного гражданско-правового договора, на застрахованное лицо представляется одна форма СЗВ-6-4.

- Сумма **излишне уплаченных** (взысканных) страховых взносов в реквизите «**уплачено**» по застрахованному лицу в форме СЗВ-6-4 не учитывается.
- Форма СЗВ-6-4 **не содержит реквизит**: «Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета».




Настройка списка должностей

1. Выбрать в главном меню программы МСС-зарплата **СЕРВИС** ⇒ **Справочники** ⇒ **Должности** ⇒ произвести сортировку списка по полю «**Должности**».
2. Выбрать из списка должности, работа по которым включается в стаж по выслуге лет ⇒ Двойным щелчком мыши открыть карточку «**Информация по должности**» и в поле «**Должн. льготная**» с помощью клавиши  выбрать соответствующую должность из выпадающего списка.

Настройка параметров

1. Выбрать в главном меню программы МСС-зарплата **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 1**» в поле «**№ в пенсионном фонде**» ввести номер в следующем формате «**XXX-XXX-XXXXXX**»; в поле «**ИНН**» задать ИНН; в поле «**ИМНС**» задать номер налоговой инспекции в формате «**77XX**»; в поле «**КПП**» задать КПП.
2. Выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 3**» заполнить поля:
 - **ОКАТО** – ОКАТО организации (11 знаков);
 - **Адрес организации** (в формате код региона :77;город : не указывается; улица: Бехтерева ул);
3. Выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 5**» заполнить поля:
 - **Имя в ПФ** – название, под которым учреждение зарегистрировано в Пенсионном фонде (используются только заглавные буквы);
 - **Должность руководителя**;
 - **ФИО исполнителя**;
 - **Регистрационные номера и коды статистики** (ТФОМС, ОГРН, ОКВЭД, ОКПО, ОКОПФ, ОКФС);
 - **Табличная часть по платежам и входящим остаткам** – для 2013 г. не заполняется, служит для подготовки данных до 2009 года;
 - В поле «**Округлять суммы в АДВ**» убрать поставить флажок .
4. Выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 7**» заполнить поля: **Год(2013); Остатки на начало года , Помесячные платежи взносов.**
5. Выбрать **Сохранить**.

Настройка пачек

1. Выбрать в главном меню программы **ПФ** ⇒ **Пачки** ⇒ **Добавить**.
2. Заполнить поля :
 - **Номер** – номер сдаваемой пачки (заполняется с клавиатуры).
 - **ТипБланка** – тип бланка сдаваемой пачки (заполняется с помощью подстановки ):
 - **СЗВ-6-4** – тип бланка для отчетности по сотрудникам.
 - **АДВ-6-2** – тип бланка для описи сведений, передаваемых страхователем в ПФР.
 - **ТипФормы** – тип сдаваемой пачки (заполняется с помощью подстановки : **ИНДС** – исходная пачка; **И/КО** – исходно-корректирующая пачка(для пачек с 2002г. по 2009г.); **КОРР** – корректирующая);
 - **Год** – период, за который формируется пачка (заполняется с помощью подстановки .
 - **Состояние** – состояние пачки (заполняется автоматически- **Сформировано** – если пачка сформирована для сдачи; **Сдано** – если пачка сдана). Изменить состояние, можно выбрав команду **Состояние** при нажатии правой клавиши мыши.

Подготовка сведений

1. Выбрать в главном меню программы **ПФ** ⇒ **Сведения** ⇒ в поле **Период** выбрать необходимый. Если необходимый период в списке отсутствует, то в поле **Дата закрытия** (в верхнем правом окошке) указать последний день необходимого отчетного периода (для 1 квартала 2013 – 31.03.2013) ⇒ выбрать **Новый период** ⇒ Правая клавиша мыши **Импорт** ⇒ **Полный** ⇒ с клавиатуры ввести **Год, квартал** ⇒ **Сохранить**.



После выполнения команды **Импорт** в окне **Список сотрудников** появится список сотрудников с указанием страхового номера и ФИО. В карточке сотрудника будут заполнены значения страховых взносов начисленных и оплаченных (*при импорте оплаченные взносы будут равны начисленным взносам*), адрес (с 2013г информация не актуальна), периоды работы и периоды выслуги (в случае корректной настройки справочника должностей).

2. При повторном выполнении команды **Импорт**, предыдущие сведения будут уничтожены и заменены новыми.

При наличии сформированных пачек, повторное выполнение команды **Импорт** приведет к добавлению сведений по сотрудникам, но не удалит сведения в сформированных пачках.

3. Для ускорения работы можно всем сотрудникам указать **номер пачки**, для чего находясь в списке сотрудников выбрать Правую клавишу мыши ⇒ **Изменить номер пачки** ⇒ из списка пачек выбрать необходимую.

4. Для подготовки данных необходимо в списке сотрудников с помощью клавиши **ENTER** попасть в окно **Сведения** и отредактировать необходимые поля:

- В верхней части окна **Сведения** содержатся анкетные данные для пенсионного фонда. Если у сотрудника отсутствует страховой номер, то нужно указать причину. В поле **Почему нет СН** с помощью кнопки  подставить одно из перечисленных значений.
- Проверьте правильность заполнения полей **Ф.И.О.** и **Страх.№** ⇒ при необходимости внесите изменения.
- Для того чтобы сведения попали в пачку для сдачи в ПФ, нужно в поле **Пачка** проставить номер, используя кнопку . Если номер был подставлен ранее, то при необходимости у отдельных категорий работников его можно изменить.
- Поле **Номер в пачке** заполняется автоматически после выполнения команды **Сформировать**.
- Поля **Страх. взносы** и **Накоп. Взносы** (сумма начисленных взносов) заполняются автоматически из раздела Заработная плата. При необходимости можно внести изменения.
- Поля **Страх. взносы оплачено** и **Накоп. Взносы оплачено** (сумма оплаченных взносов) заполняются автоматически при импорте. При необходимости можно внести изменения.
- Поля **Страх. взносы долг** и **Накоп. Взносы долг** (сумма задолженности по взносам на начало отчетного периода) заполняются автоматически при импорте. При необходимости можно внести изменения.
- Поля **Больничные листы** и **Отпуск без сохран.** (количество месяцев и дней) заполняются автоматически из раздела Заработная плата. При необходимости можно внести изменения (Для 2013г. информация не актуальна).
- Поле **Должность** заполняется только у педагогических работников, если справочник должностей настроен, то заполнится автоматически.
- Поле **Категория** заполнится автоматически и примет значение «**НР**» - наемный работник, для прочих категорий (сотрудник-инвалид, иностранец и т.д.) необходимо изменить на соответствующее значение из справочника (ВПНР, ВЖНР, ООИ и т.д.).
- Поле **Договор** заполнится автоматически и примет значение «**ТРУДОВОЙ**», при необходимости можно изменить на «**ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ**».

5. Табличная часть окна **Сведения** содержит информацию о периодах работы сотрудника и дополнительные сведения по выслуге лет (если справочник должностей настроен, то поля заполняются автоматически, с учетом периодов отпуска без сохранения заработной платы и периодов временной нетрудоспособности):

- У работников, должности которых НЕ ВХОДЯТ в Список ... по выслуге лет, заполняется только период трудового стажа ДатаН и ДатаК и при необходимости Основание (ВРНЕТРУД, ДЕТИ, ДЕКРЕТ, АДМИНИСТ и т.д.)
- У работников, должности которых ВХОДЯТ в Список ... по выслуге лет, заполняется:
 - ДатаН и ДатаК - период трудового стажа;
 - Выслуга - код выслуги (27-ПД, 27-ПДРК, и т.д.);
 - Должность1 – название педагогической должности из списка;
 - Нагрузка1 – количество педагогической нагрузки: 1 – если сотрудник работает на ставку и более, фактическая нагрузка – если сотрудник работает менее, чем на 1 ставку в формате 0.XX, 0 - у руководителя (код выслуги 27-ПДРК);
 - Дней – поле не заполняется (у директора при необходимости можно проставить количество проведенных часов);
 - Должность2, Нагрузка2 – заполняются в случае наличия у работника нагрузки по другой педагогической должности;
 - Основание – поле заполняется в случае нахождения работника в декрете или в отпуске по уходу за ребенком, административном или учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и т.д. (ВРНЕТРУД, ДЕТИ, ДЕКРЕТ, АДМИНИСТ и т.д.).

6. Заполнив сведения по сотруднику выбрать **Сохранить**.

7. Заполнив сведения по всем сотрудникам необходимо сформировать подготовленные пакки для чего выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Сформировать** ⇒ выбрать необходимую пачку ⇒ в поле **Номер** появится номер сотрудника в пачке (в разделе **Пачки** в поле **Состояние** появится признак **Сформирована**, редактирование сведений будет закрыто).

8. Для внесения изменений в сформированную пачку выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Расформировать** ⇒ войти в карточку работника ⇒ внести изменения ⇒ **Сформировать**.

9. **ВНИМАНИЕ !!!** В случае отличия суммы **уплаченных взносов от начисленных взносов** необходимо в верхней части окна выбрать:

- Клавишу **Пересчитать уплаченные взносы** ⇒ указать **процент оплаты** по накопительным и страховым взносам ⇒ **Расчет**.

Для определения процента оплаты необходимо **сумму оплаты** (по организации с начала года) разделить на **сумму начислений** (по организации с начала года) и умножить на **100%**. Сумма оплаты по взносам у сотрудника определится как указанный процент от суммы начисленных с начала года взносов за минусом оплаты указанной в предыдущих отчетных периодах;

или

- Клавишу **Распределить уплаченные взносы** ⇒ указать **сумму платежа** по накопительным и страховым взносам за **текущий отчетный период** ⇒ **Расчет**.

Сумма оплаты распределится по сотрудникам (с учетом входящего долга).

Процедуры выполняются **!!! только по несформированным пачкам !!!**. Если сотрудник находится в сформированной пачке, то сумма платежа не изменится.

Подготовка корректирующих сведений за период, начиная с 01.01.2010 года.

1. Выбрать в главном меню программы ПФ ⇒ Сведения ⇒ в поле Период выбрать корректируемый период.
2. В списке исходных сведений поочередно пометить сотрудников, для которых необходимо подготовить корректировки, для чего: выбрать курсором сотрудника ⇒ правая клавиша мыши **Пометить/снять метку** (или ctrl+insert) (выбор этой команды повторно приведет к отмене метки).
3. Выбрать правую клавишу мыши **Создать корректирующую пачку** ⇒ выбрать **период**, в котором необходимо представить корректировку (год, квартал). В указанном периоде появятся сведения для корректировки, номер и тип корректирующей пачки будут сформированы автоматически ⇒ внести изменения в сведения ⇒ **Сформировать** ⇒ **Выгрузить** ⇒ Сдать вместе с исходными сведениями за текущий период.

Печать отчетов и выгрузка сведений в файл

4. Для печати отчетов в окне **Список сотрудников** стоя на строке с выводимой пачкой выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Печать** ⇒ выбрать необходимый отчет.
Для пачек вида СЗВ 6-4 необходимо распечатать: Сведения, Описание (АДВ 6-5), Перечень.
По организации необходимо распечатать: АДВ 6-2, Список начислений по пачкам.
5. Для выгрузки сформированных пачек в окне **Список сотрудников** выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Выгрузка** ⇒ выбрать необходимую выгрузку (**Сведения или АДВ**) ⇒ выбрать **тип формата (XML - для формата №7 (новый формат))** ⇒ выбрать желаемую пачку ⇒ в открывшемся окне указать папку для выгрузки ⇒ **ОК**.