


Порядок подготовки сведений по персонифицированному учету для ПФ РФ в 2014г.

Обращаем Ваше внимание на некоторые особенности при представлении отчетности в ПФР с 01.01.2014г:

- Новая форма РСВ-1 включает в себя как сам расчет по взносам, так и сведения персучета.
- В разделе 1 новой формы РСВ-1 надо выделять пенсионные взносы за 2010-2013 годы и за периоды начиная с 2014 года.
- В разделе 3 больше не нужно заполнять таблицу по выплатам инвалидам.




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:
 - **ОКТМО** – ОКТМО 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);
4. Выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 7**» заполнить поля:
Год(2014); 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 ):
 - **РСВ-1** – тип бланка для отчетности по сотрудникам начиная с 2014 г..
 - **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 2014 – 31.03.2014) ⇒ 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 начисленных страховых взносов, адрес (с 2014г 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**.
- Поле **Страх. взносы** (сумма начисленных взносов) заполняется автоматически из раздела **Заработная плата**. 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 2014г. 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.).

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**.

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

1. Для печати отчетов в окне **Список сотрудников** стоя на строке с выводимой пачкой выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Печать** ⇒ выбрать необходимый отчет (для 2014г Сведения для РСВ-1 с 2014г.).

Для пачек вида РСВ-1 необходимо распечатать: **Сведения для РСВ-1 с 2014г**, задав предварительно номер начальной страницы, т.к. это продолжение единой формы РСВ-1.

Для пачек вида СЗВ 6-3, СЗВ 6-4 необходимо распечатать: Сведения, Опись (АДВ 6-5), Перечень.

2. Для выгрузки сформированных пачек в окне **Список сотрудников** выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Выгрузка** ⇒ выбрать необходимую выгрузку (Сведения или АДВ) ⇒ выбрать XML ⇒ выбрать желаемую пачку ⇒ в открывшемся окне указать папку для выгрузки ⇒ ОК.

Печать отчетов и выгрузка формы РСВ-1 в файл

1. Начиная с 2014 г. Подготовка сведений по форме РСВ-1 осуществляется в разделе **ОТЧЕТЫ** ⇒ **Расчет по страховым взносам РСВ-1** ⇒ **Формирование, редактирование, выгрузка с 2013 г.**
2. В окне **Выбор отчета** необходимо выбрать клавишу **Добавить** ⇒ сформируется готовая форма РСВ-1 за заданный период ⇒ На закладке **Номер пачки** задать номер ⇒ при необходимости внести изменения в других разделах формы ⇒ **Сохранить**

!!!ВНИМАНИЕ Перед печатью и выгрузкой убедитесь, что в разделе ПФ – Сведения сформированы все необходимые пакки относящиеся к выбранному периоду.

3. Для печати в окне **Выбор отчета** выбрать клавишу **Печать**.
4. Для выгрузки в окне **Выбор отчета** выбрать клавишу **Выгрузить в XML** ⇒ указать путь для выгрузки.