

Порядок подготовки сведений по персонифицированному учету для ПФ РФ.

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**».
2. Выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 5**» заполнить поля:
 - **Имя в ПФ** – название, под которым учреждение зарегистрировано в Пенсионном фонде;
 - **Должность руководителя;**
 - **ФИО исполнителя;**
 - **Тип тарифа (М или Р)** – с клавиатуры набрать «Р» (регрессивная шкала).

Год	Уплачено страх.	Уплачено накоп.	Долг на конец (страх.)	Долг на конец (накоп.)
2005	35000		35000	
2006	729005	147220		-8800


- **Табличная часть по платежам и входящим остаткам:**
 - **Год** – учетный год;
 - **Уплачено страх.** – сумма уплаченных пенсионных взносов (страховая часть) в отчетном периоде за указанный год.
 - **Уплачено накоп.** – сумма уплаченных пенсионных взносов (накопительная часть) в отчетном периоде за указанный год.
 - **Долг на конец (страх.)** – задолженность по страховым взносам на начало отчетного периода (**задолженность** указывается в строке предыдущего года, а **переплата** в строке текущего года со знаком «минус»).
 - **Долг на конец (накоп.)** – задолженность по накопительной части пенсионных взносов на начало отчетного периода (**задолженность** указывается в строке предыдущего года, а **переплата** в строке текущего года со знаком «минус»).

3. Выбрать **Сохранить**.


Настройка пачек

1. Выбрать в главном меню программы **ПФ** ⇒ **Пачки** ⇒ **Добавить**.
2. Заполнить поля :

Номер	ТипБланка	ТипФормы	Год	Состояние
80	СЗВ-4-1	ПЕНС	2006	
82	АДВ-11	ИНДС	2006	
83	СЗВ-4-1	ИНДС	2006	сформир.
84	СЗВ-4-2	ИНДС	2006	

- **Номер** – номер сдаваемой пачки (заполняется с клавиатуры).
- **ТипБланка** – тип бланка сдаваемой пачки (заполняется с помощью подстановки 



1

- **СЗВ-4-2** – тип бланка для отчетности по сотрудникам, не имеющим дополнительную информацию по стажу работы.
- **АДВ-11** – тип бланка для сводного отчета по начисленным и перечисленным взносам в ПФ РФ.
- **ТипФормы** – тип сдаваемой пачки (заполняется с помощью подстановки ):
 - **ИНДС** – исходная пачка;
 - **КОРР** – корректирующая пачка;
 - **ПЕНС** – пенсионная пачка.
- **Год** – период, за который формируется пачка (заполняется с клавиатуры).
- **Состояние** – состояние введенной 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 год. Если необходимый год в списке отсутствует, то выбрать **Новый год** ⇒ Правая клавиша мыши **Добавить** ⇒ с клавиатуры ввести год ⇒ **Сохранить**.
2. Для автоматической передачи данных из зарплаты необходимо выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Импорт**. Если данная команда уже выполнялась ранее, то предыдущие сведения будут уничтожены и заменены на новые. Если существовали сформированные пенсионные пачки, то они останутся, но необходимо в разделе **Пачки** поставить признак **Сдано**. После выполнения команды **Импорт** в окне **Список сотрудников** появится список сотрудников с указанием страхового номера и ФИО.
3. Для подготовки данных необходимо с помощью клавиши **ENTER** попасть в окно **Сведения** на выбранного сотрудника и заполнить необходимые поля:

ДатаН	ДатаК	Основание	Выслуга	Должность1	Нагрузка1	Дней	Должность2	руз
01.01.2006	30.06.2006		ЗП80ПД	учитель	1			
01.07.2006	31.10.2006	ДЕКРЕТ	ЗП80ПД	учитель	1			
01.11.2006	31.12.2006	ДЕТИ						

- 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 СЧ** 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 ее номер используя кнопку .

- Поле **Номер в пачке** не 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 **Больничные листы** и **Отпуск без сохран.**(количество месяцев и дней) заполняются автоматически из раздела Заработная плата. При необходимости можно внести изменения.
 - Поле **Должность** заполняется только у педагогических работников.
4. Табличная часть окна **Сведения** содержит информацию о периодах работы сотрудника и дополнительные сведения по выслуге лет:
- У работников, должности которых **НЕ ВХОДЯТ** в **Список ... по выслуге лет**, заполняется только период трудового стажа **ДатаН** и **ДатаК**.
 - У работников, должности которых **ВХОДЯТ** в **Список ... по выслуге лет**, заполняется:
 - **ДатаН** и **ДатаК** - период трудового стажа;
 - **Выслуга** - код выслуги (ЗП80ПД);
 - **Должность1** – название педагогической должности из списка;
 - **Нагрузка1** – количество педагогической нагрузки: **1** – если сотрудник работает на ставку и более, **фактическая нагрузка** (например - **0.6**) – если сотрудник работает менее, чем на 1 ставку;
 - **Дней** – поле не заполняется;
 - **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 (**Декрет, Дети**).
5. По окончании заполнения сведений по сотруднику выбрать **Сохранить**.
6. По окончании заполнения сведений по всем сотрудникам необходимо сформировать подготовленные пачки 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).
7. Для внесения изменений в сформированную пачку выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Расформировать** ⇒ войти в карточку работника ⇒ внести изменения ⇒ **Сформировать**.

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.
2. Для выгрузки сформированных пачек в окне **Список сотрудников** выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Выгрузка** ⇒ выбрать необходимую выгрузку (**Сведения или АДВ-11**) ⇒ выбрать желаемую пачку ⇒ в открывшемся окне указать папку для выгрузки ⇒ **ОК**.