

## Порядок подготовки сведений по персонифицированному учету для ПФ РФ в 2010г.

В 2010 году работодатель обязан представить отчет по персонифицированному учету за 1 полугодие и год. Начиная с 2011 года, данный отчет будет представляться ежеквартально.

### Новые отчетные формы в ПФР по персонифицированному учету:

- **Форма СЗВ-6-1** - Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица (персональная форма)(заменяла СЗВ-4-1);
- **Форма СЗВ-6-2** - Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц(списочная форма)(заменяла СЗВ-4-2)
- **Форма АДВ-6-2** - Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (заменяла АДВ-11);
- **Форма АДВ-6-3** - Опись документов, передаваемых страхователем в ПФР (заменяла АДВ-6-1);
- **Форма СПВ-1** - Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (заменяла СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2 с пометкой ПЕНСИОННАЯ).

### 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 2010 г. не заполняется, служит для подготовки данных до 2009 года;
  - В поле «**Округлять суммы в АДВ**» поставить флажок .
- 4.Выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ На Закладке «**Страница 7**» заполнить поля:  
**Год**; **Остатки на начало года** (для 2011г и далее), **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-6-1** – тип бланка для отчетности по сотрудникам, имеющим дополнительную информацию по стажу работы (**выслуга лет** для предоставления досрочной пенсии, наличие периодов **декретного** отпуска или **ухода за ребенком**, наличие нескольких периодов работы в данной организации).
  - **СЗВ-6-2** – тип бланка для отчетности по сотрудникам, не имеющим дополнительную информацию по стажу работы.
  - **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; **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 год в списке отсутствует, то выбрать **Новый период** ⇒ Правая клавиша мыши **Импорт** ⇒ с клавиатуры ввести **Год, квартал (в 2010 г. для 1-го полугодия выбрать – 1 или 2квартал, для второго -3 или 4 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*), адрес, периоды работы и периоды выслуги.

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 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 .
- 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 **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, если справочник должностей настроен, то заполнится автоматически.

4. 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):

- 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, 28-ПД, ЗП80РК, 28-ПДРК);
  - **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 0.0;
  - **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 (**Декрет, Дети**).

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

6. Заполнив сведения по всем сотрудникам необходимо сформировать подготовленные пакеты 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**.

**8. ВНИМАНИЕ !!!** В случае отличия суммы **начисленных взносов** от **уплаченных взносов** необходимо в верхней части окна **Список сотрудников** выбрать клавишу **Пересчитать уплаченные взносы** ⇒ указать **процент оплаты** по накопительным и страховым взносам ⇒ **Расчет**.

Для определения процента необходимо сумму оплаты (по организации) разделить на сумму начислений (по организации) и умножить на 100.

Сумма оплаты по взносам у сотрудника определится как указанный процент от суммы начисленных взносов.

Процедура выполнится **!!! только в несформированных пачках !!!**. Если сотрудник находится в сформированной пачке, то сумма платежа не изменится.

### 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 пачек вида СЗВ 6-1 необходимо распечатать: Сведения, Опись, Перечень.

Для пачек вида СЗВ 6-2 необходимо распечатать: Сведения.

По организации необходимо распечатать: АДВ 6-2, Список начислений по пачкам.

2. 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**.

### Изменение сведений подготовленных в старой версии программы

Если сведения уже были подготовлены в старой версии программы, то необходимо:

1. Установить версию **170** и старше.
2. Расформировать подготовленные пакеты.
3. В меню **ПФ** ⇒ **Пачки** ⇒ заменить тип сдаваемых пачек (на СЗВ 6 и на АДВ 6-2).
4. В меню **ПФ** ⇒ **Сведения** ⇒ при необходимости **Пересчитать уплаченные взносы**.
5. Сформировать пакеты ⇒ **Печать** ⇒ **Выгрузить** в формате XML.