

ERP-система «КОМПАС»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Раздел XIV

Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС (ЭИС)

Содержание

1 Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	4
1 КОНФИГУРАЦИОННЫЕ ПАРАМЕТРЫ	5
1.1 Основная часть конфигурации.....	5
2 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД.....	6
2.1 Реквизиты юридического лица.....	7
2.1.1 Выгрузка перечня льготных профессий.....	11
2.2 Справочники Пенсионного фонда.....	11
2.2.1 Отчетные периоды по Пенсионному фонду	12
2.2.2 Категории плательщиков страховых взносов	12
2.2.3 Льготная выслуга лет.....	13
2.2.4 Причины отсутствия на работе	14
2.2.5 Виды отпусков и неявок.....	14
2.2.6 Льготный трудовой стаж.....	15
2.2.7 Территориальные условия труда	16
2.2.8 Виды выплат	16
2.2.9 Особые условия труда.....	17
2.3 Формирование анкет в Пенсионный фонд.....	17
2.3.1 Специальные кнопки в ТФ перечня анкет	19
2.3.2 Синхронизация анкетных данных сотрудников.....	20
2.4 Выгрузка анкет	21
2.4.1 Режим выгрузки анкет	21
2.4.2 Режим просмотра выгруженных анкет.....	23
2.5 Сбор данных о стаже и начислениях.....	25
2.5.1 Закладка Общие	26
2.5.2 Закладка Стаж	27
2.5.3 Закладка Начисления	29
2.5.4 Особенности сбора данных о стаже работы во вредных условиях	30
2.6 Распределение и учет уплаченных страховых взносов	31
2.6.1 Распределение оплаты страховых взносов.....	31
2.6.2 Просмотр данных по уплате страховых взносов для одного работника	34
2.7 Выгрузка индивидуальных сведений.....	34
2.7.1 Режим выгрузки индивидуальных сведений (в формате XML). Настройка	35
2.7.2 Режим просмотра выгруженных индивидуальных сведений	38
2.7.3 Выгрузка данных для начисления пенсии – форма СПВ-2.....	39
2.8 Умолчания по категориям персонала	40
2.9 Выгрузка и печать сопроводительных документов Выгрузка документов.....	41
2.9.1 Печать документов	42
2.8. Выгрузка формы ДСВ-3	43
3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ 2-НДФЛ	45
3.1 Выгрузка формы 2-НДФЛ	45
3.1.1 Печать справок 2-НДФЛ	49
3.1.1.1 Печать справок о доходах для предоставления в ФНС (с 2019 года)	49
3.1.1.2 Печать справок о доходах для выдачи на руки работникам.....	50
4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ 6-НДФЛ С 2021 ГОДА	51
5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ СЗВ-М	59
6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫГРУЗКИ И ПЕЧАТИ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ СЗВ-СТАЖ.....	62

6.1	Общие сведения	62
6.2	Особенности работы с документами	63
6.3	Формирование документов для выгрузки и печати	64
6.4	Документы СЗВ-СТАЖ (исходная)	65
6.5	Документы ОДВ-1 (корректирующая и отменяющая)	67
6.6	Документы СЗВ-КОРР	68
6.7	Выгрузка документов в XML-файл	71
6.8	Печать документов	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		73

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС** входит в состав подсистемы **Управление персоналом** ERP-системы «КОМПАС». На этот модуль в полной мере распространяются все правила работы с комплексом в целом и построения на его основе индивидуальных информационных систем. Здесь используются все общесистемные справочники. Поэтому перед прочтением этого раздела рекомендуем ознакомиться с другими руководствами, в первую очередь, с руководством **Общие правила.pdf**, а также - **Справочники_общ.pdf**, **Справочники_персонал.pdf**, **Кадры.pdf**.

Для полноценного использования подсистемы, а особенно для настройки кадрового учета на индивидуальные потребности предприятия, системному администратору будет полезно освоить раздел **Мастера** в **Руководстве системного администратора (Админ.pdf)**.

НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Модуль **Электронные индивидуальные сведения (для ПФ и ИФНС)** подсистемы **Управление персоналом** является частью ERP-системы «КОМПАС» и предназначен для автоматизации подготовки документов персонифицированного учета, представляемых работодателями в Пенсионный фонд и в Федеральную налоговую Инспекцию Российской Федерации на машинном носителе информации.

Программа обеспечивает:

- формирование анкет в Пенсионный фонд; выгрузку анкет в электронном виде; просмотр и распечатку результатов выгрузки; печать сопроводительных документов;
- формирование, выгрузку и печать отчета по страховым взносам РСВ;
- формирование, выгрузку и печать отчетов, которые требует действующее законодательство;
- выгрузку данных об удержании налога с доходов физических лиц и единого социального налога (взноса) для передачи в налоговую инспекцию в электронном виде.

Формат выгружаемых данных соответствует Законодательству РФ.

При формировании сведений для выгрузки в ПФ и ИФНС программа использует данные, введенные в других модулях подсистемы **Управление персоналом** - **Кадры** и **Расчет заработной платы**.

Как отдельная программа модуль может быть использован только для выгрузки индивидуальных сведений в Пенсионный Фонд. В этом случае данные о стаже работы сотрудников и начислениях не могут быть сформированы автоматически, их необходимо внести в программу.

1 КОНФИГУРАЦИОННЫЕ ПАРАМЕТРЫ

Перед началом работы с программой ее необходимо настроить. Конфигурационные параметры служат для общей настройки подсистемы, модуля, а также для хранения некоторых установок, индивидуальных для каждого пользователя. Для настройки Конфигурации следует выбрать пункт меню **Настройка / Конфигурация**. Пользователю будет предложено выбрать раздел для настройки: **Основная часть конфигурации** или **Настройки итоговой отчетности**.

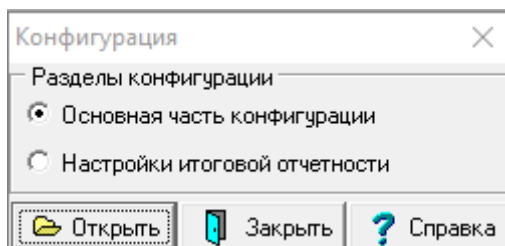


Рис.1.1 Выбор раздела Конфигурации

1.1 Основная часть конфигурации

В разделе **Основная часть конфигурации** расположены закладки с настройками (Рис. 1.2), подробное описание которых приведены в разделе 2.1 руководства **Конфигурация.pdf**. Обратите внимание, что описание **Основной части конфигурации** в разделе 2.1 руководства **Конфигурация.pdf** приведено для модуля **Бухгалтерский и налоговый учет**. Отличие заключается в том, что в модуле **ЭИС** в этой части конфигурации нет закладок **Книга покупок и продаж** и **Операции**, а на закладке **Документы и проводки** нет группы настроек **Товарный раздел**.

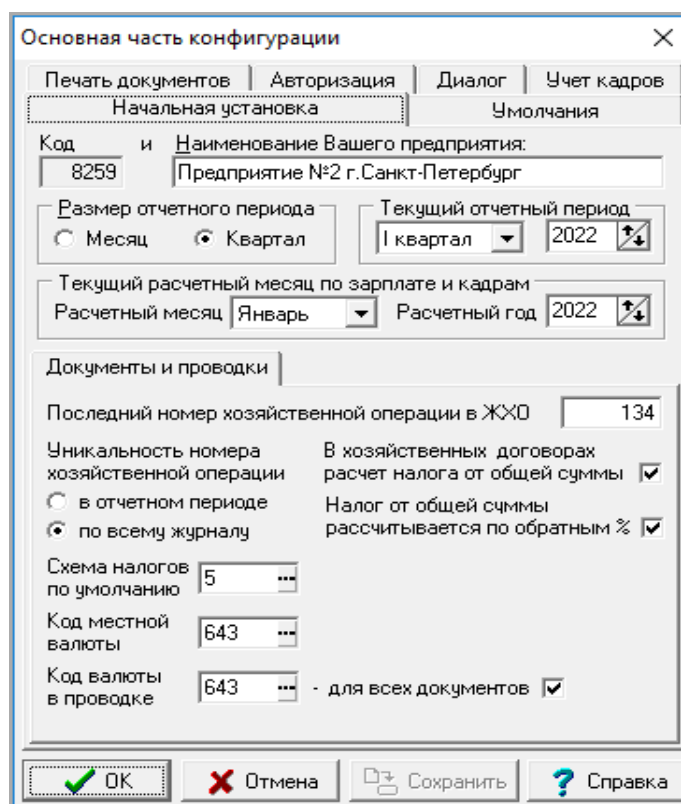


Рис.1.2 Закладка **Начальная установка**

- Напомним основные настройки системы в разделе **Основная часть конфигурации**:
- **начальная установка** – содержит ряд параметров, необходимых для определения при инициализации работы системы;
 - **печать документов** – на закладке определяются параметры формирования печатных форм отчетов и других документов;
 - **авторизация** - на закладке часть настроек доступна только в том случае, если Вы вошли в задачу с непустым кодом оператора. Тогда индивидуально для данного кода оператора Вы можете включить авторизацию доступа к базе данных;
 - **диалог** - настройки этой группы каждый оператор делает для себя индивидуально;
 - **учет кадров** – настройки этой группы определяют порядок ведения кадрового учета на предприятии и подробно описаны в разделе 2 руководства **Кадры.pdf**;
 - **умолчания** - настройки на этой закладке, как правило, делаются только при внедрении системы, и наиболее важны при работе с подсистемой **Управление финансами и документооборот** (см. описание раздела 2.3 руководства **Конфигурация.pdf**).

Полное описание закладки **Учет кадров** можно посмотреть в разделе 2.2 руководства **Кадры.pdf**.

Описание закладки **Настройки итоговой отчетности** подробно изложено в разделе 2.1.4 руководства **Зарплата.pdf**, т.к. в основном все настройки делаются из этого модуля.

2 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД

Подготовка, формирование и выгрузка сведений в полном объеме производится в модуле

Электронные индивидуальные сведения (для ПФ и ИФНС).

Основным назначением программы является автоматизация подготовки документов персонифицированного учета, представляемых работодателями в Пенсионный фонд на машинном носителе информации и печать сопроводительных документов.



Программа обеспечивает формирование анкет в Пенсионный фонд, выгрузку анкет и индивидуальных сведений на машинный носитель (дискету), в xml-файл, просмотр и распечатку результатов выгрузки, печать сопроводительных документов.

Все форматы выгружаемых данных соответствуют Законодательству РФ.

2.1 Реквизиты юридического лица

Все данные, передаваемые в Пенсионный фонд, должны сопровождаться описанием документов, основную часть которой занимают реквизиты работодателя. Модуль **Электронные индивидуальные сведения (для ПФ и ИФНС)** позволяет сформировать и использовать регистрационные карточки одновременно для нескольких юридических лиц, каждая из которых может быть использована при выгрузке данных.

Для того, чтобы сформировать или изменить регистрационную карточку юридического лица, выберите пункт меню **Выгрузка / Реквизиты юридического лица**.

Формирование новой карточки (см. Рис.2.1) удобнее всего проводить в полноэкранной форме: для этого нажмите кнопку , или сочетание клавиш **Ctrl-N**, или просто переместите курсор в новую запись, после чего нажмите кнопку  или клавишу **F9**. В новой регистрационной карточке часть данных автоматически заполнится данными из справочника **Внешние партнеры**. Для этого перед выводом экранной формы Вам будет предложен перечень партнеров, из которого можно выбрать нужную строку. По умолчанию, предлагается строка с кодом партнера, упомянутым в **Конфигурации** (раздел **Основная часть конфигурации**, закладка **Начальная установка**) в качестве кода Вашего предприятия. Если Вы нажмете кнопку **Отменить**, новая регистрационная карточка будет выведена на экран пустой: все реквизиты придется заполнять вручную. Впрочем, и после автоматического заполнения карточки часть данных в регистрационной карточке потребует корректировки и дополнения. Обязательно следует указать регистрационный номер Вашего предприятия - без этого реквизита регистрационная карточка не может быть сохранена в перечне.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: т.к. при формировании новой карточки часть данных заполняется автоматически из справочника **Внешние партнеры**, из выбранной строки в предложенном перечне партнеров, то необходимо, чтобы все важные реквизиты в справочнике партнеров были заполнены, такие как ИНН, КПП, ОКПО, ОКОНХ, регистрационный номер в ПФР и т.д.

Паспорт юридического лица

Паспорт юридического лица 333 - 4444444444 ИНН 7816150660 ОКПО 52133779

Название Предприятие №2 г.Санкт-Петербург КПП 781601001 ОКОНХ 333333

ОКОПФ 577667 Последняя дата платежа в ПФ 0 Число работников 234

Орган ПФ Отделение № 1 Код по справочнику партнеров 8259

Реквизиты Подразделения Льготные профессии Общие сведения Задолженность Взносы Данные

Юридический адрес

Почтовый индекс 309181 Город Губкин г Улица Кукин переулок

Область Белгородская обл Район Губкинский р-н Дом N 1 корп. кв. 3

Фактический адрес

Почтовый индекс 309181 Город Губкин г Улица Кукин переулок

Область Белгородская обл Район Губкинский р-н Дом N 1 корп. кв. 3

Директор Буренков Сергей Александрович Телеф.

Бухгалтер Анисимов Виктор Васильевич Телеф.

Ответственное лицо Телеф.

Заверяет сведения должность ннншшш Факс: 0

OK Сохранить Отмена Дополн. телефоны 812-222222

Рис.2.1 Карточка *Реквизиты (паспорт) юридического лица*

Кроме основных реквизитов, в экранной форме регистрационной карточки имеется несколько закладок:

- закладка **Реквизиты** – реквизиты предприятия: юридический адрес, фактический адрес, фамилии и инициалы должностных лиц предприятия, номера телефонов. Ввод этих данных производится пользователем с клавиатуры.
- закладка **Подразделения** – здесь заполняется список подразделений предприятия (код и наименование подразделения), для которых на предприятии имеются льготные профессии, выбираются из соответствующего справочника (клавиша F7 или пункт контекстного меню *Справочник*). См. рисунок ниже.

Паспорт юридического лица

Паспорт юридического лица 333 - 4444444444 ИНН 7816150660

Название Предприятие №2 г.Санкт-Петербург КПП 781601001

ОКОПФ 577667 Последняя дата платежа в ПФ 0 Числ

Орган ПФ Отделение № 1 Код по справочнику партнеров 8259

Реквизиты Подразделения Льготные профессии Общие сведения Задолженн

Код под-разделения	Наименование подразделения	Адрес
22	Бригада 1 на складе 2	
842	Производство	

Рис. 2.2 Перечень подразделений предприятия с льготными условиями труда

- закладка **Льготные профессии** (см. Рис. 2.3). На этой закладке заполняется перечень льготных профессий по подразделениям, которые заведены на закладке **Подразделения** (см. рис. выше). Это перечень категорий работников, которые имеют право на льготы по пенсионному страхованию. Эти данные вносятся в том случае, если на Вашем предприятии имеются категории работников, которые имеют право на льготы по пенсионному страхованию. На закладке содержится информация о наименовании профессии по классификатору ОКПДТР, основании предоставления льготы, количестве работников, которые имеют право на льготу и пр. Эти данные вводятся с клавиатуры или выбираются из справочников (клавиша **F7** или пункт контекстного меню *Справочник*).

Для каждой строки указываются следующие данные (см. рисунок ниже):

- **Дата начала действия записи** (дату окончания действия записи заполнять не обязательно);
- **Код подразделения** (выбираются по справочнику только те подразделения, которые указаны на закладке **Подразделения**);
- **Статья закона** выбирается из справочника *Особые условия труда*;
- **Код спецоценки УТ** - поле для кода специальной оценки условий труда, служит для справки и при выгрузке не используется. Заполняется из списка допустимых значений;
- **Основание льготы** выбирается из справочника *Льготная выслуга лет*;
- **Наименование профессии по классификатору ОКПДТР** заводится вручную;
- **Позиция списка льготных профессий** - указываются льготные профессии, которые существуют на вашем предприятии;
- **Подтверждающие документы**. Сюда можно ввести данные о подтверждающих документах. Для этого, по правой кнопке мыши выбрать пункт локального меню *Многострочный текст*, ввести данные документа (ов) в произвольной форме;
- **Доля ставки**. В случае необходимости заполняется из списка допустимых значений;
- **Кол-во льготных работников**, указывается плановое количество, которое должно быть по Штатному расписанию;

На описании остальных колонок останавливаться не будем, т.к. логика их заполнения следует из их наименований.

Паспорт юридического лица

Паспорт юридического лица 333 - 444444444 ИНН 7816150660 ОКПО

Название Предприятие №2 г.Санкт-Петербург КПП 781601001 ОКОН

ОКОПФ 577667 Последняя дата платежа в ПФ 0 Число работников


Орган ПФ Отделение № 1 Код по справочнику партнеров 8259

Льготные профессии | Общие сведения | Задолженность | Взносы | Данные для Выгрузки ПЛП

Номер по/п	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Код под-разделения	Код спец. оценки УТ	Статья закона	Ос л
1	01.01.2000		849		27-1	
2	02.01.2021		841		27-4	
3	01.01.2000		22		27-10	

Рис. 2.3 Перечень льготных профессий предприятия

Заполнение **перечня льготных профессий**, равно как и заведение нескольких записей в **перечне подразделений** требуется в том случае, если на Вашем предприятии имеются категории работников, которые имеют право на льготы по пенсионному страхованию. Подробнее о заполнении этих таблиц и о других правилах заполнения регистрационной карточки Вы можете узнать в Вашем региональном отделении Пенсионного фонда.

- Закладка **Данные для выгрузки ПЛП**. Сюда, в случае необходимости, вносятся данные, необходимые для корректной выгрузки перечня льготных профессий;
- закладка **Общие сведения** – данные о выгруженных индивидуальных сведениях, заполняются пользователем с клавиатуры или выбираются из списков допустимых значений (из справочников)
- закладка **Задолженность** – сведения о задолженности по страховым взносам и погашении этой задолженности. При вводе данных следует помнить, что:
 1. Обязательными для заполнения являются поля *Расчётный год, Расчётный период, Год задолженности*.
 2. Для расчётного года 2002 и ранее задолженности не указываются.
 3. Если за расчётный период уплачены суммы начисленных взносов, то их следует отразить в данной таблице отдельной записью. При этом годом задолженности будет расчётный год.
- закладка **Взносы** – сведения о начисленных за расчётный период взносах. Таблица начисленных взносов может быть заполнена либо вручную, когда Вы сами указываете суммы начисленных за расчётный период взносов, либо сбор данных о взносах может быть произведен автоматически. Автоматический сбор запускается кнопкой  в табличной форме *Реквизиты юридического лица*. При этом выводится окно настройки, в котором можно уточнить режим сбора начисленных взносов:
 - **за какие месяцы производить сбор данных** – это диапазон месяцев, за который будет производиться сбор данных;
 - **регистрационный номер** юридического лица по умолчанию отображается тот, который является активным в табличной форме *Реквизиты юридического лица*. Далее он может быть изменён;
 - в поле **на какую дату** действительна ведомость указывается дата, на которую действительны данные, которые будут внесены в ведомость начисленных взносов. По умолчанию предлагается текущая дата, далее она может быть изменена. Следует учесть, что эта дата не может выходить за пределы расчётного периода;
 - далее следуют **настройки**, которые следует указать в ведомости – расчётный год и расчётный период, код категории плательщика страховых взносов, а также признак регрессивной шкалы (указать, какая шкала используется юридическим лицом).

После того, как все настройки будут сделаны, следует нажать кнопку **Выполнить**.

Автоматический сбор данных начинается с проверки, есть ли в **таблице взносов** запись для указанного регистрационного номера за указанный расчётный период. Если да, то на экран будет выведено соответствующее предупреждение, и Вам необходимо будет указать программе дальнейшие действия. В том случае, когда Вы хотите

перезаписать уже имеющиеся данные, то следует выбрать флажок **Сначала удалить старые данные**. Если же необходимо в таблицу уплаченных взносов внести дополнительные данные, рекомендуется выбрать второй вариант: *Дополнить таблицу новыми данными*. В этом случае в таблице взносов будет присутствовать несколько записей о взносах для одного регистрационного номера, которые таким образом и будут отображены при выгрузке в ПФ.

Уточнение

Сведения на закладках **Общие сведения**, **Задолженность** и **Взносы** использовались до 2010 года для сдачи отчетности (форма АДВ-11), также могли использоваться в 2010 году при погашении задолженности по страховым взносам за предыдущие периоды.

В настоящее время эти сведения не используются и оставлены для совместимости версий.


После ввода в регистрационную карточку регистрационного номера карточку обязательно надо сохранить в перечне с помощью кнопки **Сохранить**. В форме для ввода реквизитов юридического лица и общих сведений о предприятии при наведении указателя мыши на поле для заполнения выдается подсказка, какие данные в эти поля должны быть введены.

Из табличной формы юридических лиц Вы можете напечатать **Опись выгруженных документов** и **Перечень документов в виде таблицы**. А также выгрузить **Перечень льготных профессий** (см. следующий раздел).

При выборе для печати описи документов, пользователь имеет возможность напечатать любой документ по одному из шаблонов, перечень которых выводится на экран, например, бланк описи документов. Не следует, однако, печатать сопроводительную ведомость (SOPR_VED) и опись выгруженных документов (ANZAG_OPIS, ANZAG_OP61), так как для формирования этих документов требуется сбор данных об общем количестве документов и общей сумме начислений, который обеспечивается только при печати описи из пункта меню **Индивидуальные сведения**.

2.1.1 Выгрузка перечня льготных профессий

Для выгрузки Перечня льготных профессий нужно указать необходимые сведения в Паспорте юридического лица на закладках **Подразделения**, **Льготные профессии** и **Данные для выгрузки ПЛП**.

Выгрузка производится из табличной формы **Реквизиты юридического лица** по кнопке  - **Выгрузка перечня льготных профессий** на панели инструментов. После нажатия на кнопку будет предложено выбрать каталог для выгрузки (каталог выгрузки далее сохраняется в Конфигурации) и период выгрузки из соответствующего справочника. По окончании выгрузки будет выведен протокол. При этом выгружаются **Перечень** и **Поименный список**.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Для корректной выгрузки **Поименного списка** за отчетный период должны быть собраны данные о стаже, см. раздел 2.5 настоящего руководства.

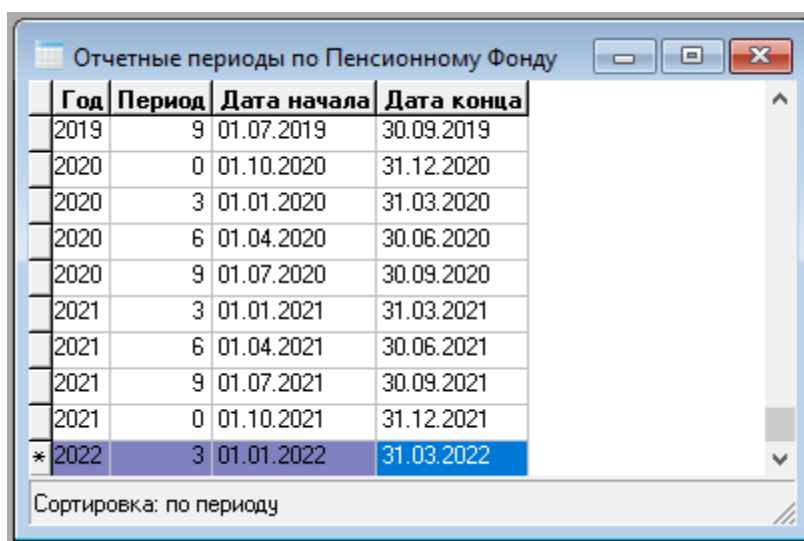
2.2 Справочники Пенсионного фонда

При сборе индивидуальных сведений для передачи в Пенсионный фонд используется ряд

вспомогательных справочников. Остановимся только на тех особенностях справочников, которые имеют непосредственное значение для формирования и сдачи отчетности по ПФ.

2.2.1 Отчетные периоды по Пенсионному фонду

Этот справочник заполняется в соответствии с **требованиями Пенсионного фонда**. Указывается отчетный год, номер отчетного периода для Пенсионного фонда - не путайте его с номером отчетного бухгалтерского периода, т. к. они различаются; более того, отчетным периодом здесь может быть не только конкретный квартал. Пример заполнения справочника приведен ниже на рисунке 2.4.



Год	Период	Дата начала	Дата конца
2019	9	01.07.2019	30.09.2019
2020	0	01.10.2020	31.12.2020
2020	3	01.01.2020	31.03.2020
2020	6	01.04.2020	30.06.2020
2020	9	01.07.2020	30.09.2020
2021	3	01.01.2021	31.03.2021
2021	6	01.04.2021	30.06.2021
2021	9	01.07.2021	30.09.2021
2021	0	01.10.2021	31.12.2021
* 2022	3	01.01.2022	31.03.2022

Сортировка: по периоду

Рис. 2.4 Отчетные периоды по Пенсионному фонду

2.2.2 Категории плательщиков страховых взносов

Заполняется также в соответствии с **требованиями Пенсионного фонда**. Сюда заносятся обозначение категории в анкетах (краткое и полное), **расшифровка** обозначения.

Перед выгрузкой необходимо обратить внимание на признак **Категория плательщиков страховых взносов** и корректность заполнения **Типа договора** в справочнике **Категории персонала** (см. Рис. 2.5).

Категории персонала

Все группы

- По группам
 - Договора подряда
 - Совместители
 - Штатные работники

Код	Название категории штата	Табель	Оклад писать в код	Тариф писать в код	Категория плательщ. страховых взносов	Тип договора
1	Штатный	+			НР	трудо
2	Почасовая работа	+			НР	трудо
20	Договор подряда	*			НР	гражданско
50	Внешний совместитель	+			НР	трудо
70	Внутренний совместитель	+			НР	трудо
71	учитель	+			НР	трудо
72	Сдельная	+			НР	трудо
73	Иностранцы	+			ВЖНР	гражданско
74	Работа во вредных условиях	+			НР	трудо
75	Работа в подземелье	+			НР	трудо

Режим: сквозной отбор Сортировка: по коду

Рис.2.5 Справочник Категории персонала

Признак **Категория плательщиков страховых взносов** настраивается в справочнике **Перечень умолчаний для учетных кодов** (пункт меню *Выгрузка/Умолчания для учетных кодов*, раздел 2.8 настоящего руководства).

2.2.3 Льготная выслуга лет

В этот справочник заносятся обозначения случаев льготной выслуги лет в соответствии с требованиями Пенсионного фонда. Заполняются код случая и расшифровка, дата начала и окончания действия. Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Льготная выслуга лет**.


Справочник является вспомогательным и поставляется в заполненном виде на основании требований ПФР (см. Рис. 2.6).

Льготная выслуга лет

Код	Начало действия	Окончание действия	
27-11БП	01.01.2002		Ведущие профессии на подземных и открытых
27-11ГР	01.01.2002		Подземные и открытые горные работы.
27-12	01.01.2002		Работа на судах флота рыбной промышленности
27-14	01.01.2002		Работа по управлению воздушным движением.
27-15	01.01.2002		Работа в инженерно-техническом составе по об
27-ГД	01.01.2009		Лечебная и иная работа по охране здоровья на
27-ГДХР	01.01.2009		Связанная с хирургией лечебная работа в город
27-ПД	01.01.2009		Педагогическая деятельность в школах и други

Сортировка: по коду

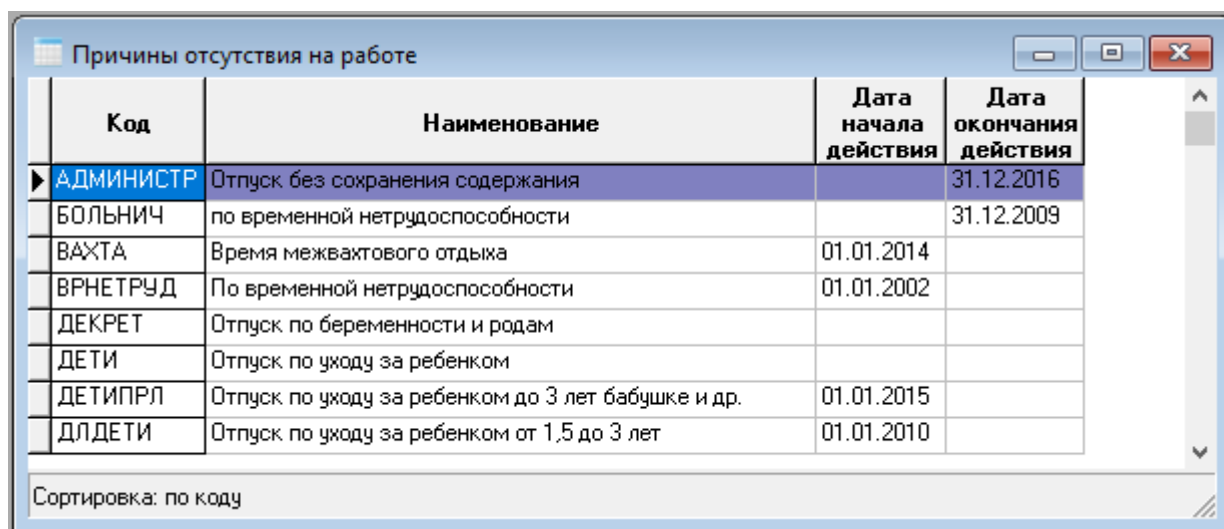
Рис. 2.6 Справочник Льготная выслуга лет

Кроме обычных стандартных кнопок на панели инструментов, доступна кнопка  - многострочный текст (или двойной щелчок левой клавишей мыши по выделенной строке) позволяет просмотреть или отредактировать содержание статьи законодательного акта, определяющей наличие данного параметра в справочнике.

При необходимости в справочник вносятся корректировки в соответствии с законодательными изменениями. Обычно, в этом случае для обновления справочника выпускается скрипт, который нужно выполнить на рабочую базу. При желании справочник можно обновить вручную. Добавление, удаление и редактирование записей производится в соответствии с основными правилами работы с табличными формами.

2.2.4 Причины отсутствия на работе

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Причины отсутствия на работе**. В справочнике указываются причины неявки на работу в том виде, в котором это необходимо подать в Пенсионный фонд. Заполняются код и наименование причины, дата начала и окончания действия. При необходимости в справочник вносятся корректировки в соответствии с законодательными изменениями. Обычно, в этом случае для обновления справочника выпускается скрипт, который нужно выполнить. Справочник можно обновить вручную. Добавление, удаление и редактирование записей производится в соответствии с основными правилами работы с табличными формами.



Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
▶ АДМИНИСТР	Отпуск без сохранения содержания		31.12.2016
БОЛЬНИЧ	по временной нетрудоспособности		31.12.2009
ВАХТА	Время межвахтового отдыха	01.01.2014	
ВРНЕТРУД	По временной нетрудоспособности	01.01.2002	
ДЕКРЕТ	Отпуск по беременности и родам		
ДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком		
ДЕТИПРЛ	Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет бабушке и др.	01.01.2015	
ДЛДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет	01.01.2010	

Сортировка: по коду

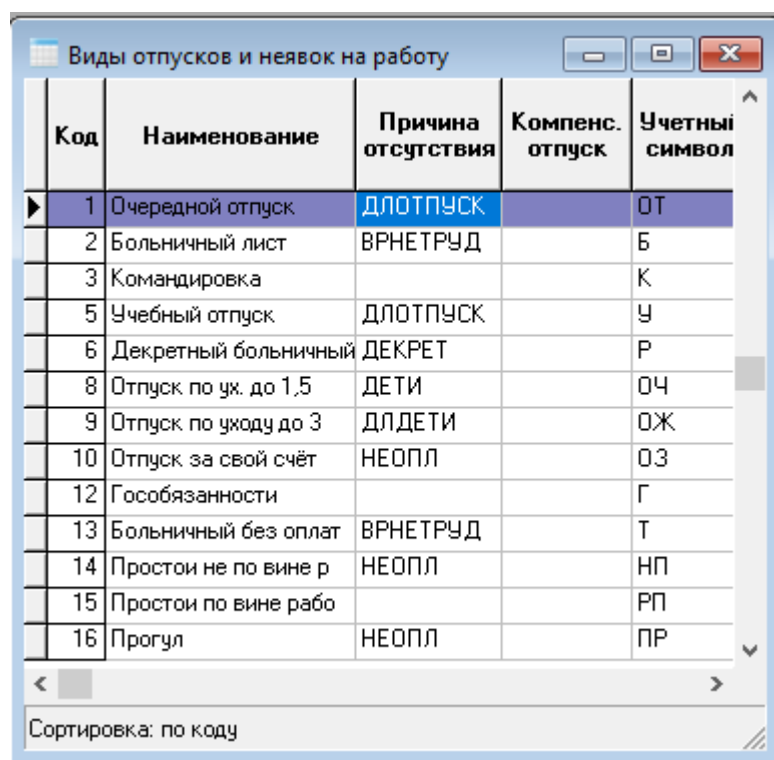
Рис. 2.7 Справочник Причины отсутствия на работе

2.2.5 Виды отпусков и неявок

Для корректного сбора данных о стаже необходимо в справочнике отпусков и неявок указать причины отсутствия для неявок в соответствии с действующим классификатором.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Виды отпусков и неявок на работу**.

Для очередных и дополнительных отпусков требуется указать причину отсутствия "ДЛОТПУСК", если предполагается использование автоматического учета начислений при сборе стажа. (см. Рис. 2.8).



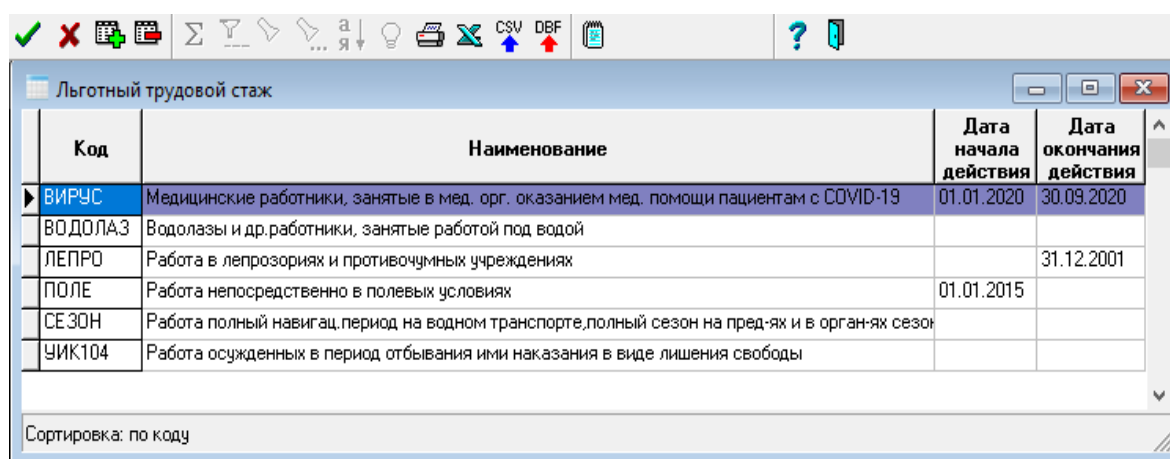
Код	Наименование	Причина отсутствия	Компенс. отпуск	Учетный символ
1	Очередной отпуск	ДЛОТПУСК		ОТ
2	Больничный лист	ВРНЕТРУД		Б
3	Командировка			К
5	Учебный отпуск	ДЛОТПУСК		У
6	Декретный больничный	ДЕКРЕТ		Р
8	Отпуск по ух. до 1,5	ДЕТИ		ОЧ
9	Отпуск по уходу до 3	ДЛДЕТИ		ОЖ
10	Отпуск за свой счёт	НЕОПЛ		ОЗ
12	Гособязанности			Г
13	Больничный без оплат	ВРНЕТРУД		Т
14	Простои не по вине р	НЕОПЛ		НП
15	Простои по вине рабо			РП
16	Прогул	НЕОПЛ		ПР

Сортировка: по коду

Рис.2.8 Настройка справочника **Виды отпусков и неявок на работу**

2.2.6 Льготный трудовой стаж

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Льготный трудовой стаж**. В справочнике находится список всех случаев применения к сотруднику льготного трудового стажа при подаче сведений в ПФ.



Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
ВИРУС	Медицинские работники, занятые в мед. орг. оказанием мед. помощи пациентам с COVID-19	01.01.2020	30.09.2020
ВОДОЛАЗ	Водолазы и др. работники, занятые работой под водой		
ЛЕПРО	Работа в лепрозориях и противочумных учреждениях		31.12.2001
ПОЛЕ	Работа непосредственно в полевых условиях	01.01.2015	
СЕЗОН	Работа полный навигац. период на водном транспорте, полный сезон на пред-ях и в орган-ях сезон		
УИК104	Работа осужденных в период отбывания ими наказания в виде лишения свободы		


Сортировка: по коду

Рис.2.9 Справочник **Льготный трудовой стаж**

Этот справочник также является вспомогательным и поставляется в заполненном виде на основании требований ПФР.

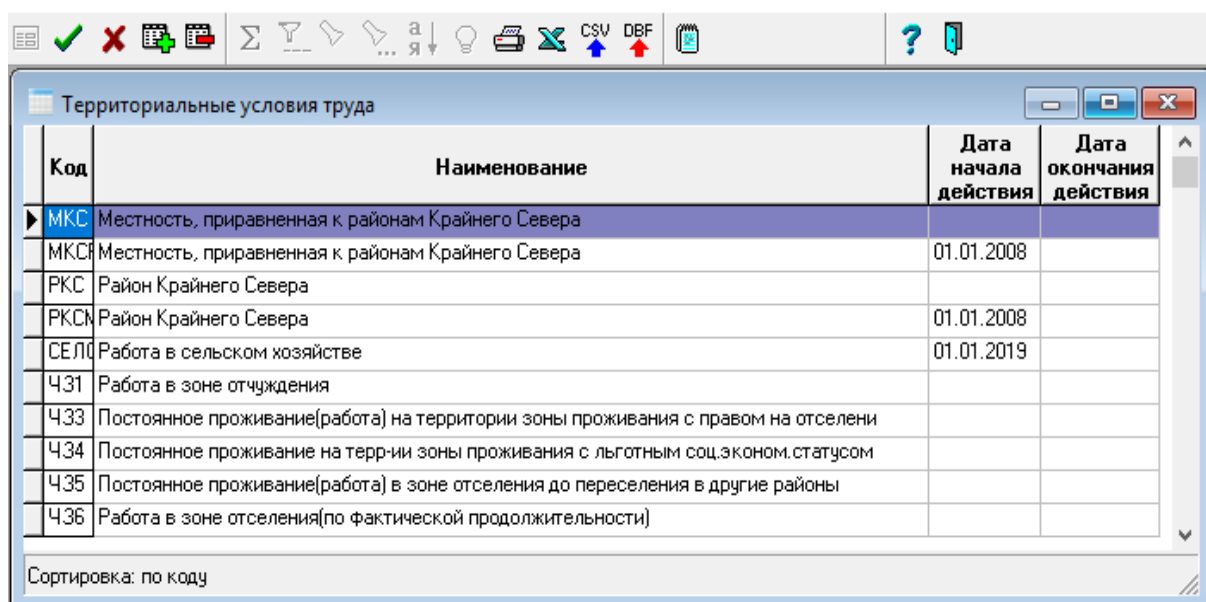
При необходимости данные справочника могут быть откорректированы пользователем. Добавление, удаление и редактирование записей производится в соответствии с основными

правилами работы с табличными формами.

Кроме обычных стандартных кнопок на панели инструментов, доступна кнопка  - многострочный текст (или двойной щелчок левой клавишей мыши по выделенной строке) позволяет просмотреть или отредактировать содержание статьи законодательного акта, определяющей наличие данного параметра в справочнике.

2.2.7 Территориальные условия труда

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Территориальные условия труда**. Содержит список кодов случаев работ или проживания в особых территориальных условиях (Крайнего Севера), также учитываемые Пенсионным фондом.




Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
МКС	Местность, приравненная к районам Крайнего Севера		
МКС	Местность, приравненная к районам Крайнего Севера	01.01.2008	
РКС	Район Крайнего Севера		
РКС	Район Крайнего Севера	01.01.2008	
СЕЛ	Работа в сельском хозяйстве	01.01.2019	
Ч31	Работа в зоне отчуждения		
Ч33	Постоянное проживание(работа) на территории зоны проживания с правом на отселени		
Ч34	Постоянное проживание на терр-ии зоны проживания с льготным соц.эконом.статусом		
Ч35	Постоянное проживание(работа) в зоне отселения до переселения в другие районы		
Ч36	Работа в зоне отселения(по фактической продолжительности)		

Сортировка: по коду

Рис.2.10 Справочник **Территориальные условия труда**

Этот справочник также является вспомогательным и поставляется в заполненном виде на основании требований ПФР.

При необходимости данные справочника могут быть откорректированы пользователем. Добавление, удаление и редактирование записей производится в соответствии с основными правилами работы с табличными формами.

Кроме обычных стандартных кнопок на панели инструментов, доступна кнопка  - многострочный текст (или двойной щелчок левой клавишей мыши по выделенной строке) позволяет просмотреть или отредактировать содержание статьи законодательного акта, определяющей наличие данного параметра в справочнике.

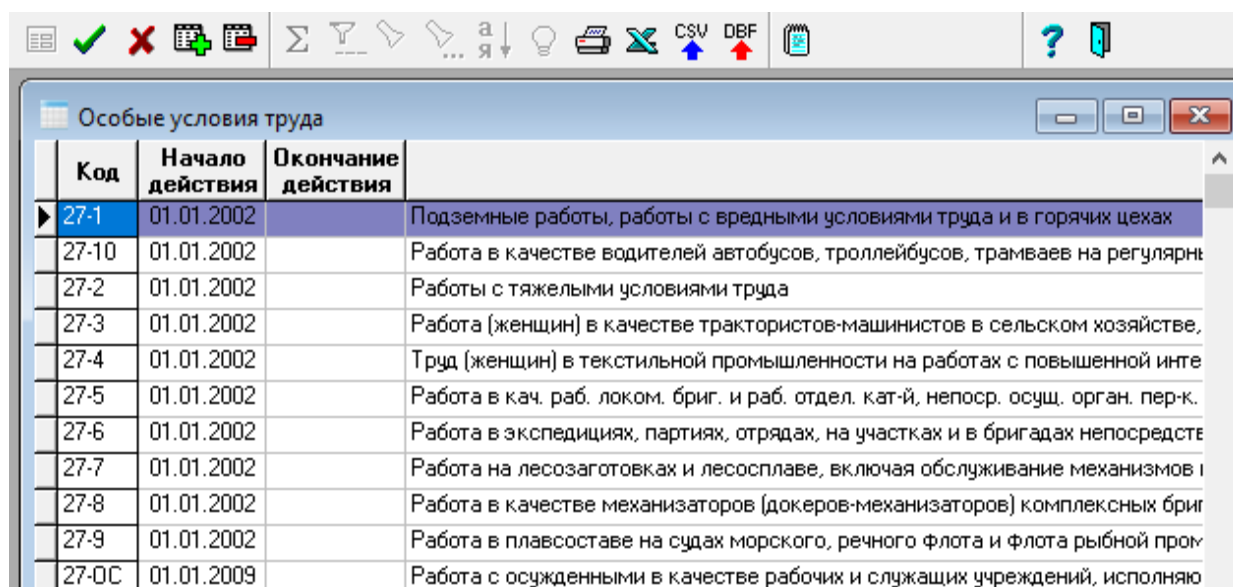
2.2.8 Виды выплат

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Виды выплат**. В нем описываются виды выплат, которые **облагаются** взносом в Пенсионный фонд для работающих по договорам подряда (см. описание в разделе 2.5 настоящего руководства). В основном их два: АВАНС - используется для случая, когда назначение по договору подряда действует и после конца отчетного периода, и ПРОЧЕЕ - если назначение заканчивается в данном периоде по

Пенсионному фонду. На данный момент справочник не актуальный.

2.2.9 Особые условия труда


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники / Особые условия труда**. Справочник содержит перечень условий труда, по которым назначается различные пенсионные льготы (например, льготный возраст выхода на пенсию).



Код	Начало действия	Окончание действия	
27-1	01.01.2002		Подземные работы, работы с вредными условиями труда и в горячих цехах
27-10	01.01.2002		Работа в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на регулярных
27-2	01.01.2002		Работы с тяжелыми условиями труда
27-3	01.01.2002		Работа (женщин) в качестве трактористов-машинистов в сельском хозяйстве,
27-4	01.01.2002		Труд (женщин) в текстильной промышленности на работах с повышенной инте
27-5	01.01.2002		Работа в кач. раб. локом. бриг. и раб. отдел. кат-й, непоср. осуш. орган. пер-к.
27-6	01.01.2002		Работа в экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах непосредстве
27-7	01.01.2002		Работа на лесозаготовках и лесосплаве, включая обслуживание механизмов и
27-8	01.01.2002		Работа в качестве механизаторов (докеров-механизаторов) комплексных бриг
27-9	01.01.2002		Работа в плавсоставе на судах морского, речного флота и флота рыбной пром
27-OC	01.01.2009		Работа с осужденными в качестве рабочих и служащих учреждений, исполняю

Рис.2.11 Справочник **Особые условия труда**

Как и ряд вышеперечисленных справочников, этот справочник поставляется в заполненном виде на основании требований ПФР.

Кнопка  **многострочный текст** (или двойной щелчок левой клавишей мыши по выделенной строке) позволяет просмотреть или отредактировать содержание статьи законодательного акта, определяющей наличие данного параметра в справочнике.

При необходимости данные справочника могут быть откорректированы пользователем. Добавление, удаление и редактирование записей производится в соответствии с основными правилами работы с табличными формами.

2.3 Формирование анкет в Пенсионный фонд

Перечень анкет расположен в пункте меню **Выгрузка / Формирование и выгрузка анкет**. Перечень анкет можно сформировать двумя способами:

1. Добавлять анкеты вручную.
2. Добавлять анкеты при помощи процедуры синхронизации, описание которой рассмотрено в разделе 2.3.1 настоящего руководства.

При ручном добавлении анкеты нужно ввести табельный номер работника, либо, выбрать его из кадровой картотеки, либо, также добавить вручную. В обоих случаях на экран будет выведена экранная форма **новой анкеты** (см. Рис.2.12).

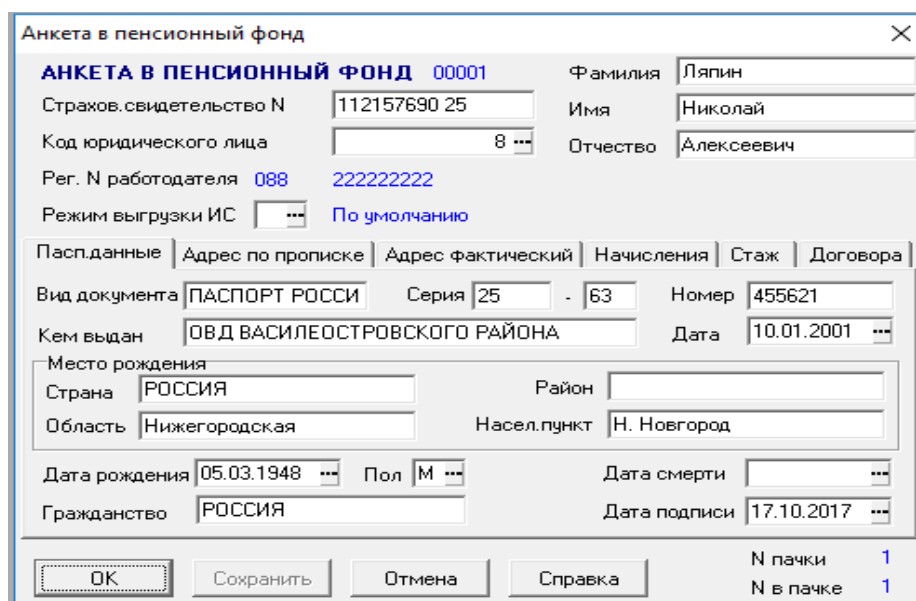


Рис.2.12 Экранная форма анкеты в Пенсионный фонд

Анкета частично заполнена данными из **личной карточки** работника, в которой отображаются следующие сведения о работнике:

- **Номер страхового свидетельства** - заполняется автоматически из Личной карточки, является обязательным.
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, как в **Личной карточке** указывается **номер страхового свидетельства**. Форматирование номера осуществляется автоматически, в зависимости от маски, которая указана в основной части Конфигурации на закладке **Учет кадров / ПФ РФ / Формат страхового №** (см. описание раздела 2.2.9 руководства **Кадры.pdf**). В том случае, если знаков в номере страхового полиса введено больше или меньше 12, на экран выдаётся сообщение об ошибке.
- **Паспортные данные** - заполняются автоматически данными, указанными в **личной карточке** работника. Если при формировании анкеты в данное поле будет перенесено значение ПРОЧЕЕ, то Вам необходимо откорректировать его, указав наименование подтверждающего документа русскими буквами. Все реквизиты паспортных данных обязательны для заполнения;
- **Режим выгрузки ИС** (индивидуальных сведений) о застрахованном лице. Нажав на кнопку ..., можно заменить режим по умолчанию (настраивается в **Конфигурации**, описание можно посмотреть в разделе 2.2.9. руководства **Кадры.pdf**) на другой:
+ не исключать из выгрузки при отсутствии начислений;
- не выгружать.
- **Адрес по прописке, Адрес фактически** – заполняется автоматически соответствующими данными **личной карточки** работника;
- **Место рождения** – также заполняется автоматически соответствующими данными **личной карточки** работника (см. соответствующее описание в разделе 4.2 руководства **Кадры.pdf**);

- **Начисления** – в новой карточке закладка данных не содержит, автоматически заполняется при проведении процедуры **сбора данных о начислениях**;
- **Стаж** – в новой карточке закладка данных не содержит, автоматически заполняется при **сборе данных о стаже**;
- **Договора** – заполняется автоматически, отображает часть реестра договоров подряда, непосредственно относящуюся к данному работнику.
- **Регистрационный номер работодателя** – заполняется автоматически из справочника Реквизиты юридического лица, заполнение регистрационного номера обязательно. Для того, чтобы регистрационный номер заполнялся автоматически необходимо, чтобы в **Конфигурации** наименование предприятия точно соответствовало наименованию этого предприятия в справочнике **Внешние партнеры**. В **реквизитах Юридического лица Наименование** должно быть точно выбрано из справочника **Внешних партнеров**. Ручные корректировки наименования ни в **конфигурации**, ни в **Карточке юридического лица** не допускаются.

В эти и другие данные можно внести необходимые исправления и дополнения, после чего анкету следует сохранить в перечне с помощью кнопки **Сохранить**.

Экранная форма ранее сформированной анкеты может также служить для просмотра и коррекции данных, пересылаемых в Пенсионный фонд. Это таблица с данными о начислениях на закладке **Начисления** и таблица с данными о стаже на закладке **Стаж**, а также данные о договорах на закладке **Договора**.

2.3.1 Специальные кнопки в ТФ перечня анкет

В табличной форме перечня анкет расположены специальные кнопки. Т.к. на данный момент некоторые кнопки не актуальны, то рассмотрим только те, которые в настоящее время запускают формирование актуальных отчетов и форм:



(клавиша F8) - позволяет напечатать не только сам перечень, но и текст анкеты по одному из шаблонов, подготовленному с помощью **мастера печатных форм** (о работе с **мастерами** подробнее см. **Руководство системного администратора**). Перечень шаблонов, которые могут использоваться для печати, настраивается в основной части **Конфигурации** на закладке **Печать документов** (см. описание раздела 2.4 руководства **Конфигурация.pdf**).



- запускает процедуру **сбора данных о стаже и начислениях**, на основе которых формируются анкеты. Сбор данных о стаже и/или начислениях может быть произведен как для всех работников, имеющих анкеты, так и только для выделенных в списке, или отфильтрованных строк. При этом на экран будет выведено окно настройки, с помощью которого Вы можете определить параметры сбора данных. Подробнее об этом рассказано в разделе 2.5 настоящего руководства.



- позволяет выгрузить пачку анкет в электронном виде или просмотреть результаты уже произведённой выгрузки. Подробнее об этом рассказано в разделе 2.4 настоящего руководства.



- позволяет выгрузить **индивидуальные сведения** или просмотреть результаты уже произведённой выгрузки. Перед выгрузкой следует провести сбор данных о начислениях и стаже за отчетный период. Подробнее об этом рассказано в разделе 2.7 настоящего руководства.



- позволяет выгрузить реестр ДСВ работодателя. Отчет ДСВ-3 составляется всеми работодателями, которые за своих работников перечисляют в ПФ или негосударственные фонды добровольные платежи на накопительную пенсию. Подробнее об этом рассказано в разделе 2.8 настоящего руководства.


Дополнительно в **контекстном меню** табличной формы имеется несколько вспомогательных пункта:

- **Разбить на пачки** - позволяет провести перенумерацию анкет с одновременным разбиением их на пачки, с общим количеством анкет в пачке не более указанного. Новая нумерация производится в порядке возрастания табельных номеров. Номера пачки и номера в пределах пачки автоматически изменяются и в кадровой картотеке;
- **Данные о гражданстве** - позволяет автоматически заполнить в анкетах поле *Гражданство* соответствующим значением из **кадровой картотеки**. Этот пункт полезен для тех предприятий, которые сформировали анкеты еще до появления данного реквизита в анкете;
- **Очистка дат выгрузки ИС в ПФ** – удаляет дату выгрузки анкет. При выборе этого пункта меню придется дополнительно указать, будут ли удалены даты во всех анкетах или только в той, строка с описанием которой выделена в таблице.
- **Очистить старые данные** – удаляет данные из таблицы ANKET_OLD. При выборе этого пункта меню придется дополнительно указать, будут ли удалены даты во всех анкетах или только в той, строка с описанием которой выделена в таблице.
- **Начисления до корректировки** – если необходимо сделать корректировку данных для сотрудника, то вначале нужно ввести данные, которые были у сотрудника до корректировки. Это можно сделать в таблице, которая вызывается при выборе данного контекстного пункта меню.

При режиме работы **неполная рабочая неделя** (наличии неявки *сокращенный рабочий день*), льготный стаж прерывается, каждый период представлен отдельной строкой. При этом может получиться избыточное количество периодов для одного работника. В этом случае можно откорректировать записи, объединив периоды, например, на закладке **Стаж** (изменив в одних из них дату начала или окончания периода и удалив другие), и для таких строк указать количество месяцев и дней работы во вредных условиях: месяцы - в колонке Трудовой стаж: параметр 1, дни - в колонке Трудовой стаж: параметр 2.

2.3.2 Синхронизация анкетных данных сотрудников


Предусмотрена возможность синхронизации анкетных данных сотрудников, указанных в кадровой картотеке, и данных анкет, представляемых в Пенсионный фонд. Синхронизация

производится из табличной формы кадровой картотеки с помощью кнопки . Эта кнопка позволяет синхронизировать анкетные данные сотрудников, указанные в личных карточках, и в анкетах, представляемых в Пенсионный фонд. При запуске синхронизации данные из личных карточек переносятся в существующие анкеты. В том случае, если анкеты еще не сформированы, будут созданы новые анкеты с заполненными личными данными сотрудников.

Синхронизация может быть осуществлена:

- Для всего списка сотрудников;
- Для выбранных записей списка;
- Для отобранных с помощью фильтра записей.

2.4 Выгрузка анкет

Для выгрузки анкет следует выбрать пункт **Формирование и выгрузка анкет** в меню **Выгрузка**. На экран будет выведен перечень анкет. При нажатии на кнопку  появится форма, в которой Вам надо указать, собираетесь ли Вы выгружать данные или хотите просмотреть результаты уже произведённой выгрузки, см. Рис. 2.13.

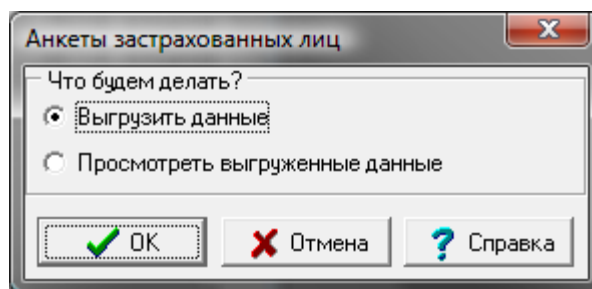


Рис. 2.13 Форма выбора режима выгрузки анкет

2.4.1 Режим выгрузки анкет

Если выбран режим выгрузки анкет, на экран выводится окно настройки (Рис.2.14).

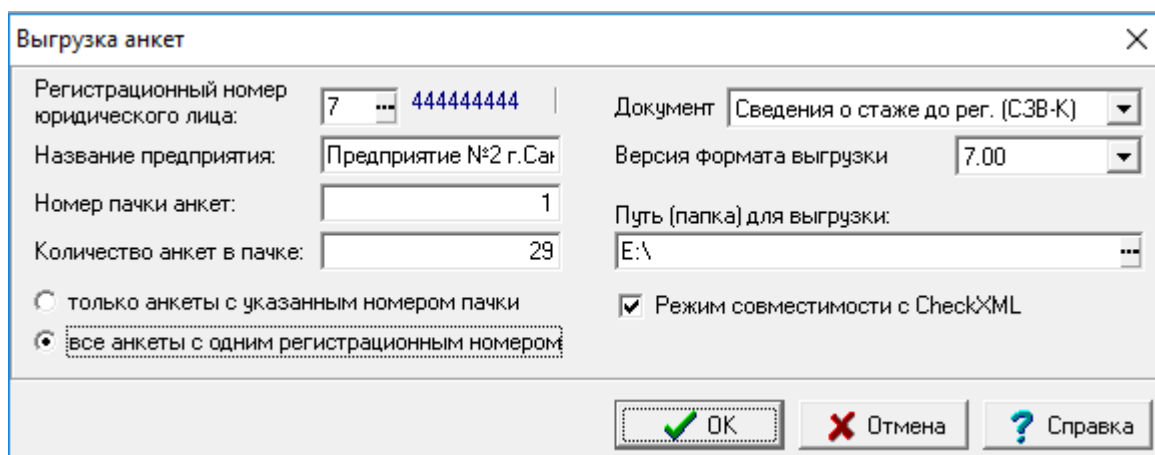


Рис. 2.14 Форма для настройки выгрузки анкет

В окне настройки по умолчанию будут заполнены следующие данные, которые при


необходимости можно изменить:

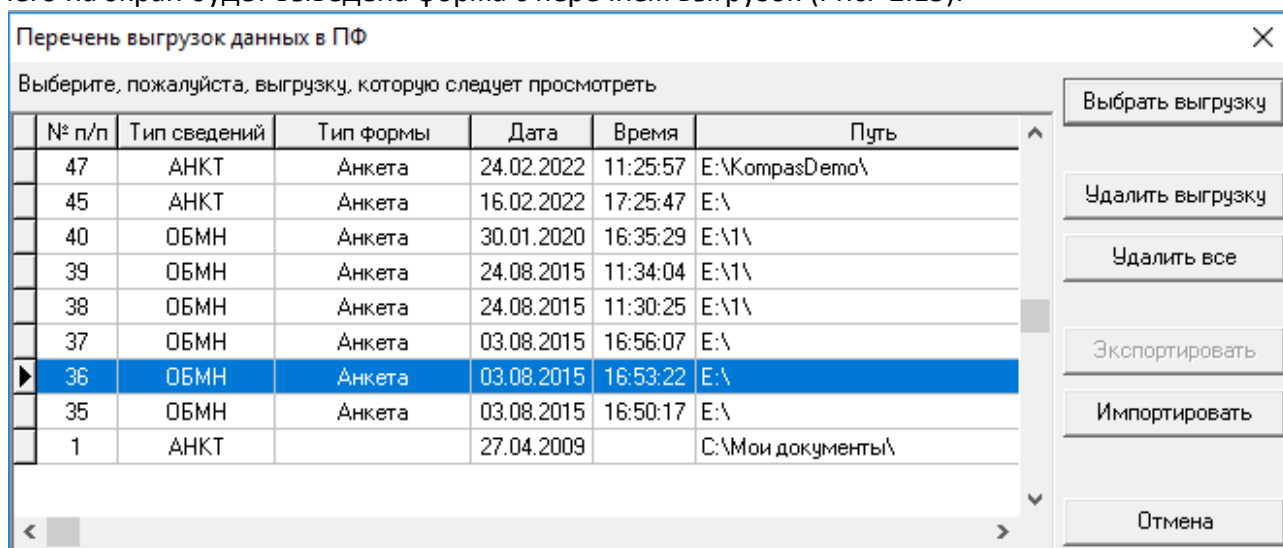
- **регистрационный номер** юридического лица. По умолчанию берется из текущей строки перечня анкет. Может оказаться, что в анкете он еще не заполнен или был заполнен неверно. Вы имеете возможность указать правильный регистрационный номер, например, выбрав его из перечня реквизитов юридических лиц. В процессе выгрузки этот регистрационный номер будет проставлен во всех выгруженных анкетах;
- **название предприятия**. По умолчанию заполняется из регистрационной карточки юридического лица, но может быть изменено на другое наименование;
- **номер пачки** анкет указывает, какие анкеты следует выгрузить. По умолчанию берется номер пачки из текущей строки перечня анкет, но он может быть изменен, в результате чего выгружена будет другая пачка;
- **количество анкет** в пачке указывает, какое количество анкет указывать в файле описи документов. По умолчанию приводится число анкет, подсчитанное по перечню с учетом номера пачки. Вряд ли Вам потребуется изменять это значение;
- переключатель, с помощью которого Вы можете указать, следует ли **выгружать только одну пачку анкет** или **все анкеты**, в которых указан данный регистрационный номер юридического лица. При отправке новой пачки анкет необходимо выгрузить только одну пачку и следует выбрать первый вариант. При этом в процессе выгрузки в анкеты будет проставлена дата выгрузки (текущая) - в том числе и в те экземпляры анкет, которые остаются у Вас. Если же таблица с анкетами выгружается для того, чтобы передать ее вместе с индивидуальными сведениями, то, как правило, выгружать надо все анкеты одного предприятия. В этом варианте в те экземпляры анкет, которые остаются у Вас, никакие изменения не вносятся. В частности, в них не изменяется ни дата выгрузки, ни номер пачки. Однако в таблице, которая выгружается, всем анкетам дается один номер пачки (указанный в окне настройки), а номера в пачке присваиваются последовательно в порядке возрастания страховых номеров. Заметим, что точно в таком же режиме нумеруются **индивидуальные сведения**, если они выгружаются в таком же режиме;
- **Документ**. Здесь нужно указать вид выгружаемого документа. Предусмотрена выгрузка документов, список которых представлен в раскрывающемся списке в поле *Документ*, в правом верхнем углу формы настройки выгрузки анкет (Рис. 2.14);
- **Версия формата выгрузки**. Здесь можно уточнить версию формата выгрузки данных: 3.00 (действовал до 2001 года включительно, в данный момент не поддерживается) или 4.00 – текстовый формат выгрузки (действует с 2002 года), **7.00** - выгрузка данных в формате **XML** (с 2007 года);
- **путь (папка) для выгрузки** может быть физическим именем устройства (например, папкой (директорией) на жестком диске. Если Вы указали несуществующую папку, программа предложит автоматически ее создать;
- флажок, позволяющий установить **режим совместимости** с программой проверки ПФ CheckXML в части выгрузки реквизитов удостоверения личности. Если флажок установлен, то наименование удостоверяющего документа в анкете заполняется типом удостоверяющего документа. По умолчанию флажок установлен.

После того, как все настройки будут сделаны, нажмите кнопку **ОК**.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: По окончании выгрузки анкет программа выдаёт на экран протокол результатов выгрузки, а также перечень ошибок и предупреждений о неправильно внесенных данных для передачи в Пенсионный фонд, если такие были обнаружены. Эти ошибки и предупреждения необходимо отработать и затем повторить выгрузку.

2.4.2 Режим просмотра выгруженных анкет

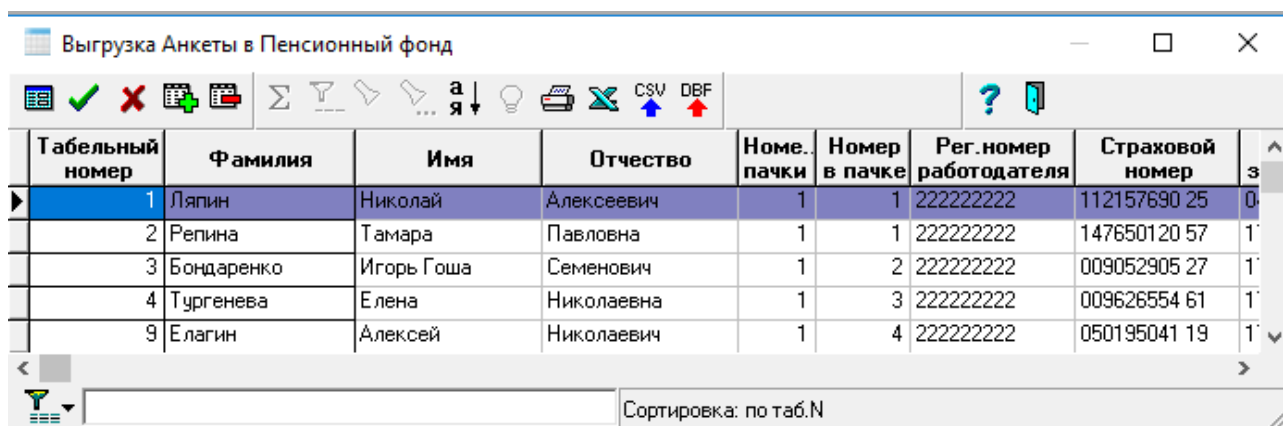
Для просмотра выгруженных документов в Перечне анкет (пункт меню **Выгрузка / Формирование и выгрузка анкет**) надо нажать на кнопку  - *Выгрузка анкет*, и в форме, представленной на рисунке 2.11, выбрать режим *Просмотреть выгруженные данные*. После чего на экран будет выведена форма с перечнем выгрузок (Рис. 2.15):



№ п/п	Тип сведений	Тип формы	Дата	Время	Путь
47	АНКТ	Анкета	24.02.2022	11:25:57	E:\KompasDemo\
45	АНКТ	Анкета	16.02.2022	17:25:47	E:\
40	ОБМН	Анкета	30.01.2020	16:35:29	E:\1\
39	ОБМН	Анкета	24.08.2015	11:34:04	E:\1\
38	ОБМН	Анкета	24.08.2015	11:30:25	E:\1\
37	ОБМН	Анкета	03.08.2015	16:56:07	E:\
36	ОБМН	Анкета	03.08.2015	16:53:22	E:\
35	ОБМН	Анкета	03.08.2015	16:50:17	E:\
1	АНКТ		27.04.2009		C:\Мои документы\

Рис.2.15 Форма выбора выгрузки анкет

В форме выбираем нужную выгрузку и нажимаем на кнопку **Выбрать выгрузку**, после чего на экран будет выведена табличная форма со списком выгруженных документов (см. Рис. 2.16).



Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Номе. пачки	Номер в пачке	Рег.номер работодателя	Страховой номер
1	Ляпин	Николай	Алексеевич	1	1	222222222	112157690 25
2	Репина	Тамара	Павловна	1	1	222222222	147650120 57
3	Бондаренко	Игорь Гоша	Семенович	1	2	222222222	009052905 27
4	Тургенева	Елена	Николаевна	1	3	222222222	009626554 61
9	Елагин	Алексей	Николаевич	1	4	222222222	050195041 19

Рис.2.16 Список выгруженных документов (анкет)

Нажав на кнопку **Печать** или клавишу F8, можно напечатать документы, в зависимости от

выбора (см. Рис. 2.17):

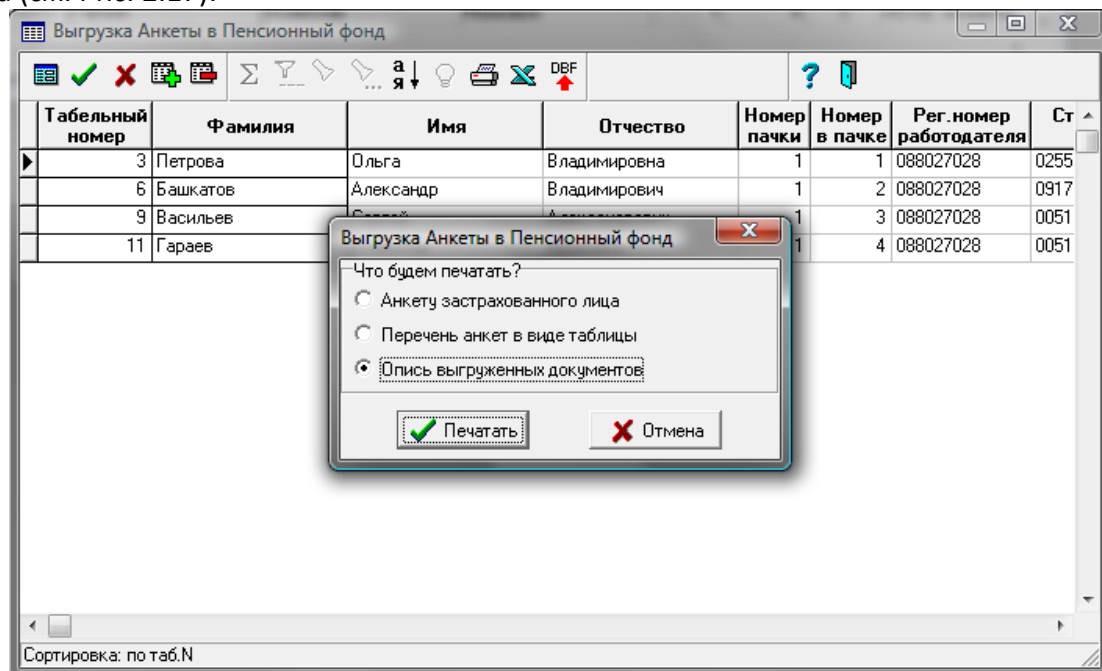


Рисунок 2.17 Печать анкет застрахованных лиц

Выбрав пункт **Анкета застрахованного лица**, Вы распечатаете Анкету застрахованного лица по шаблону, выбранному из предлагаемого списка (см. рис. 2.18).

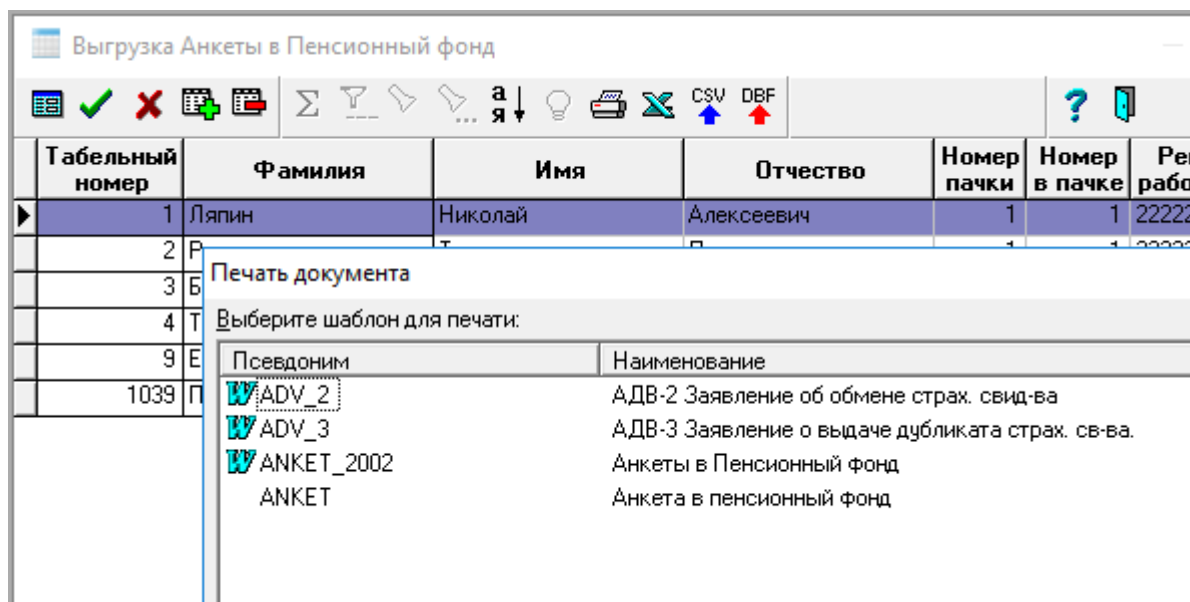


Рисунок 2.18 Список печатных форм

Для того, чтобы напечатать опись выгруженных документов, нужно выбрать пункт **Опись выгруженных документов** (Рис.2.17), и, в появившемся на экране списке, выбрать шаблон из предложенного списка шаблонов (Рис. 2.19):

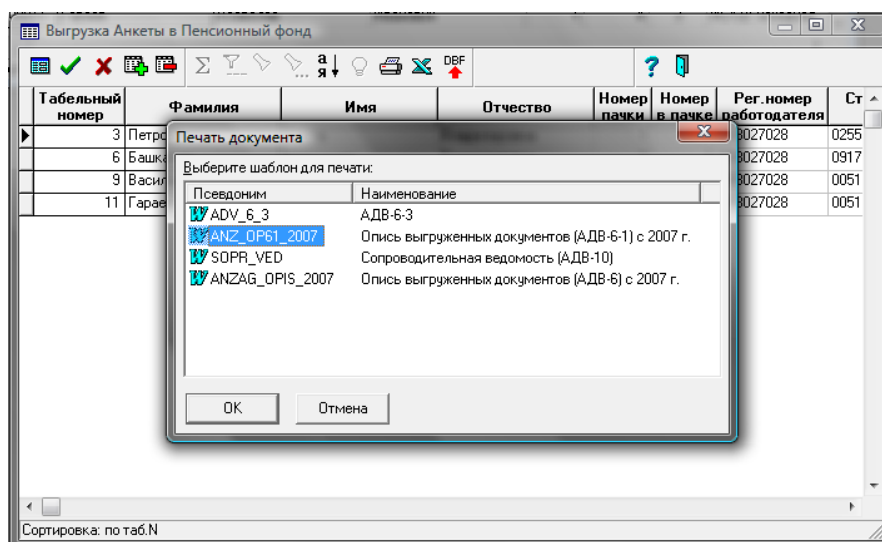



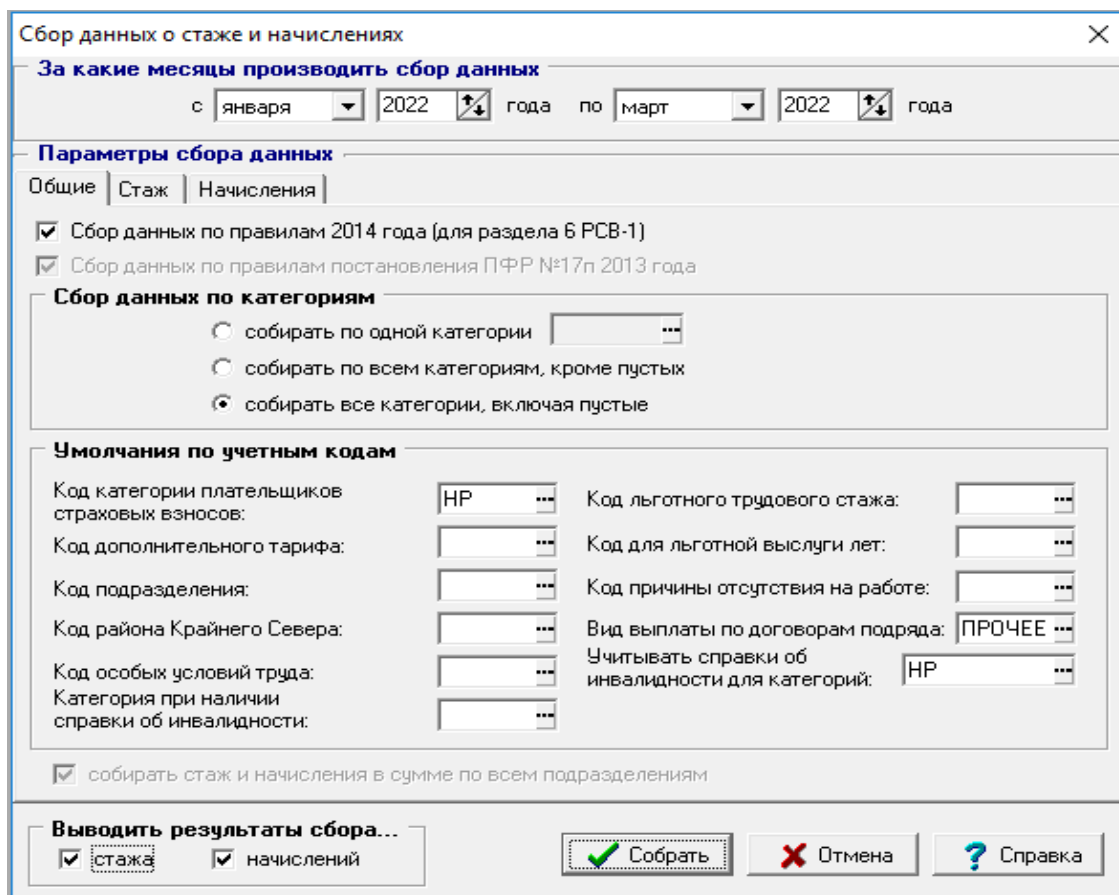
Рисунок 2.19 Печать описи выгруженных документов

2.5 Сбор данных о стаже и начислениях

Сбор данных о стаже и начислениях для передачи индивидуальных сведений в Пенсионный фонд производится в промежуточную таблицу, из которой затем данные могут быть выгружены в тот или иной формат, соответствующий текущим требованиям регионального отделения Пенсионного фонда.

Сбор данных производится из табличной формы **Анкеты в пенсионный фонд** (пункт меню **Выгрузка / Формирование и выгрузка анкет**) с помощью кнопки . В появившемся окне настройки нужно выбрать вариант сбора данных: по всем анкетам, только для текущей анкеты, только для выделенных анкет. Далее, на экран будет выведено окно настройки (см. Рис.2.20 и описание настроек в каждой из закладок).

2.5.1 Закладка Общие



Сбор данных о стаже и начислениях

За какие месяцы производить сбор данных

с года по года

Параметры сбора данных

Общие | Стаж | Начисления

☒ Сбор данных по правилам 2014 года (для раздела 6 РСВ-1)

☒ Сбор данных по правилам постановления ПФР №17п 2013 года

Сбор данных по категориям

☐ собирать по одной категории

☐ собирать по всем категориям, кроме пустых

☒ собирать все категории, включая пустые

Умолчания по учетным кодам

Код категории плательщиков страховых взносов:	<input type="text" value="НР"/>	Код льготного трудового стажа:	<input type="text" value="..."/>
Код дополнительного тарифа:	<input type="text" value="..."/>	Код для льготной выслуги лет:	<input type="text" value="..."/>
Код подразделения:	<input type="text" value="..."/>	Код причины отсутствия на работе:	<input type="text" value="..."/>
Код района Крайнего Севера:	<input type="text" value="..."/>	Вид выплаты по договорам подряда:	<input type="text" value="ПРОЧЕЕ"/>
Код особых условий труда:	<input type="text" value="..."/>	Учитывать справки об инвалидности для категорий:	<input type="text" value="НР"/>
Категория при наличии справки об инвалидности:	<input type="text" value="..."/>		

☒ собирать стаж и начисления в сумме по всем подразделениям

Выводить результаты сбора...

☒ стаж ☒ начислений

☒ Собрать ☐ Отмена ☐ Справка

Рис.2.20 Закладка Общие настройки сбора данных о стаже и начислениях

При сборе данных за отчетные периоды с 2014 года, на закладке **Общие**, должен быть установлен флажок **Сбор данных по правилам 2014 года (для раздела 6 РСВ-1)**, как показано на рисунке 2.20.

Общие параметры данных о стаже и начислениях включают в себя:

Сбор данных по категориям - по каким категориям плательщиков будет осуществляться сбор данных о начислениях. Предлагается выбрать один из трёх вариантов (с помощью переключателя):

- собирать **по одной** категории. Данные о начислениях собираются для всех работников, которые имеют указанную категорию плательщика страховых взносов;
- собирать **по всем** категориям, кроме пустых. Данные о начислениях собираются для всех лиц, у которых указана какая-либо категория плательщика. Не учитываются только те работники, у которых категория не указана никакая категория;
- собирать **все категории**, включая пустые. Данные о начислениях собираются для всех работников, независимо от того, указана у них категория плательщика или нет.

Группа полей **Умолчания по учетным кодам**. Если поле для выбранного кода умолчания остается пустым, то сбор данных в разрезе данного кода умолчания происходит по всем

значениям. Например, если для кода категории плательщиков страховых взносов выбрано значение НР, то сбор данных будет осуществляться только по выбранной категории. Если не выбрано ничего (пусто) - то по всем категориям. Это относится ко всем полям в данной группе. Приведем особенности настроек некоторых кодов умолчания:

- **код категории плательщика страховых взносов.** Используется только для тех категорий персонала, для которых этот код не задан явно в умолчаниях для категорий персонала;
- **код подразделения** по умолчанию (имеются в виду подразделения, описанные в регистрационной карточке юридического лица). Используется только для тех категорий персонала, для которых этот код не задан явно;

Для всех остальных

- **вид выплаты** по умолчанию (по справочнику видов выплат Пенсионного фонда). Используется только для тех категорий персонала, для которых этот код не задан явно. Здесь и в умолчаниях по категориям персонала вместо вида выплаты может быть указана звездочка. Обратите внимание: эта настройка используется только для категорий персонала от 1 до 49 (договора подряда) и только в том случае, если номер договора подряда в назначении указан (тип документа-основания относится к реестру договоров подряда). Если указана звездочка, то для назначений по договорам подряда, которые заканчиваются в текущем месяце, видом выплаты считается ПРОЧЕЕ, а для назначений, которые продолжают действовать, - АВАНС.

Внизу формы расположены флажки **Выводить результаты сбора...:** для **стажа** и для **начислений**. Если флажок установлен, например, для стажа, то после окончания процесса сбора данных на экран будет выведен результат сбора данных о стаже с выбранными параметрами сбора, рис. 2.21.



Таб.№	Дата начала периода	Дата окончания периода	Категория	Тип договора	Причина отсутствия на работе	Увольнение	Код отдела	Район Крайнего Севера	№ п/п	Условия работы	Причина трудового стажа
00001	01.01.2022	31.03.2022	НР	трудоустройство			834				
00002	01.01.2022	31.03.2022	НР	трудоустройство			811				
00003	01.01.2022	31.03.2022	НР	трудоустройство			833				
00005	01.01.2022	31.03.2022	НР	трудоустройство			849				
00006	01.01.2022	31.03.2022	ВЖНР	трудоустройство			842				
00007	01.01.2022	31.03.2022	НР	трудоустройство			841		2	27-2	
00009	01.01.2022	31.03.2022	НР	трудоустройство			822				

Рис.2.21 Данные о стаже

2.5.2 Закладка Стаж

Параметры сбора данных о **стаже** работы представлены на Рис.2.22.

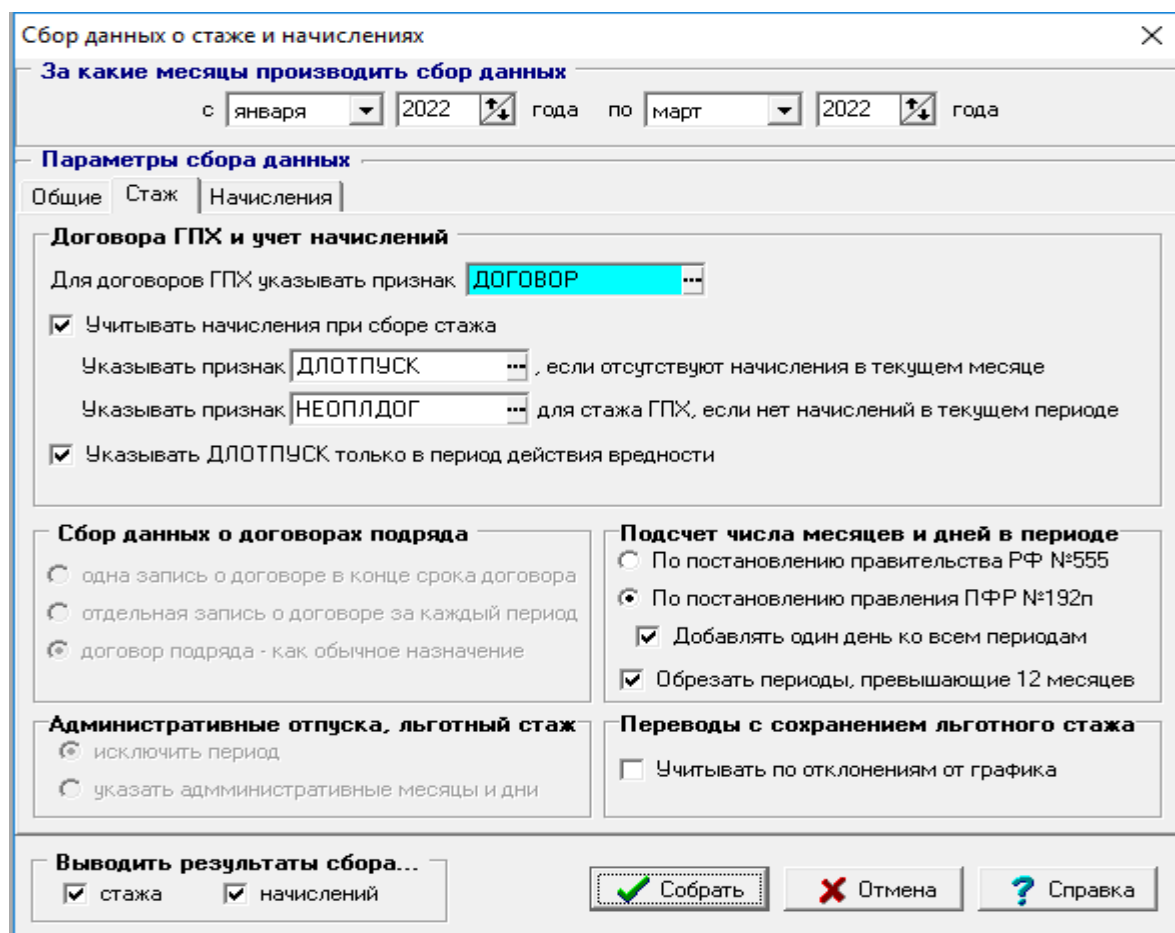


Рис.2.22 Настройка сбора данных о стаже работы

В режиме сбора данных с 2014 года, в случае, если на закладке **Общие** установлен флажок **Сбор данных по правилам 2014 года (для раздела 6 РСВ-1)** (см. Рис.2.20), на закладке **Стаж** появляется группа настроек **Договора ГПХ и учет начислений**, см. Рис.2.22. Здесь нужно сделать следующие настройки:

- установить признак для периодов стажа по договорам ГПХ ("ДОГОВОР"),
- флажок **Учитывать начисления при сборе стажа** должен быть включен.
- установить признак для периодов отпуска в месяцах, в которых не было начислений ("ДЛОТПУСК"),
- установить признак для периодов стажа по договорам ГПХ, при отсутствии начислений в отчетном периоде ("НЕОПЛДОГ").

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: со 2 квартала 2015 г. не используется признак неявки "АДМИНИСТР". Вместо него следует использовать признак "НЕОПЛ",

- флажок **Указывать ДЛОТПУСК только в период действия вредности**. Если флажок установлен режим неявка отмечается признаком ДЛОТПУСК только в том случае, если в период неявки сохраняется право на досрочное назначение пенсии (вредность или льготный стаж).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Для корректного сбора данных о стаже предварительно нужно заполнить справочник **Виды отпусков и неявок**, как сказано в разделе 2.2.5 настоящего

- руководства.
- Для соответствия правилам постановления 507п флажок **Учитывать начисления при сборе стажа** также должен быть установлен, т.к. признак ДЛОТПУСК используется только для периодов, в которых отсутствовали взносы по дополнительным тарифам, но действовала вредность.
 - Группа настроек **Подсчет числа месяцев и дней в периоде**. Здесь можно задать порядок перевода периодов отпусков и больничных в месяцы и дни, установив переключатель в соответствующее положение: в соответствии с постановлением правительства РФ №555 или в соответствии с постановлением правления ПФР № 192п.
 - Если выбран вариант подсчета дней **в соответствии с постановлением № 192п**, можно дополнительно установить флажок **Добавлять один день ко всем периодам**. При установке этого флажка расчет производится по выбранным правилам, но один день добавляется ко всем периодам работы. Установка флажка позволяет корректно собрать стаж для работников, занятых на производстве с вредными условиями труда, если за период у этих работников были неявки, не включаемые в льготный стаж;
 - флажок **Обрезать периоды, превышающие 12 месяцев**. При установке этого флажка, если по установленным алгоритмам расчета длительность периода получилась более 12 месяцев, количество месяцев принимается равным 12, а количество дней равным 0.

2.5.3 Закладка Начисления

Флажок **порядок расчета отчислений за счет работодателя** должен быть установлен в положении **Отчисления по указанным кодам**. До 2001 года взносы исчислялись от общей суммы начислений в процентах. Процент может быть уточнен здесь же в специальном поле ввода. С 2001 года, в соответствии с Единым налоговым кодексом, взносы исчисляются индивидуально с доходов каждого работника.

Сбор данных о стаже и начислениях

За какие месяцы производить сбор данных

с января 2023 года по март 2023 года

Параметры сбора данных

Общие | Стаж | Начисления

Порядок расчета отчислений за счет работодателя

☒ отчисления по указанным кодам ☐ процент с суммы общих или указанных начислений: 28 %

Коды начислений

Больничные листы:	24,25,63,23
Не учитываются при исчислении пенсии:	
Накопительная часть взносов в ПФР:	52
Страховая часть взносов в ПФР:	51
Пенсионные взносы по доп. тарифу:	
ДСВ работника:	98,45,41
ДСВ работодателя:	99,13,41

☒ Договоры подряда - как обычные назначения

☒ Сбор одновременно по всем расчетным ведомостям

☒ Расчет взносов от превышения облагаемой базы

Сбор сумм по больничным

☒ учитывать все суммы ☐ только те суммы, на которые начисляются пенсионные взносы

Какие из сумм больничных включать в сумму общих начислений

☐ включать все суммы ☐ только те, на которые начисляются пенсионные взносы ☒ вообще не включать больничные в сумму общих начислений

Выводить результаты сбора...

☒ стаж ☒ начислений

Рис.2.23 Настройка сбора данных о начислениях

В режиме сбора данных с 2014 года, в случае, если на закладке **Общие** установлен флажок **Сбор данных по правилам 2014 года (для раздела 6 РСВ-1)** (см. Рис.2.20), на закладке **Начисления** можно редактировать (добавлять/удалять) не все коды начислений.

2.5.4 Особенности сбора данных о стаже работы во вредных условиях

Для правильного сбора данных о стаже сотрудников, работающих во вредных условиях труда, необходимо, чтобы все сведения о периоде работы в особых условиях были отражены в назначениях, таблице и отклонениях от графика работы:

- в справочнике **Виды отпусков и неявок на работу** должно быть определено, какие виды отсутствия на работе не прерывают льготный стаж. Для этого соответствующая отметка (X) выбирается из списка допустимых значений в поле **льготный стаж непрерывный**. Если поле остается пустым, при указании такой причины отсутствия в данных об отпусках, период отсутствия в льготный стаж входить не будет;
- в **штатной расстановке** поле **№ перечня для условий труда** должно быть заполнено соответствующим значением;
- период работы во вредных условиях должен быть корректно отражен в **табеле** учета рабочего времени;
- в **отклонениях от графика работы** и в **данных об отпусках** должны быть правильно указаны

все отклонения от обычного графика работы и неявки сотрудника.

На основании введенных данных производится расчет данных о стаже. Из **штатной расстановки** выбираются назначения работника, удовлетворяющие условиям настроек для сбора данных о стаже. На основании этих назначений формируются записи в таблицу о стаже, которые корректируются данными из табеля и отклонений от графика (наличие/отмена вредности). Далее записи о стаже корректируются данными таблицы отпусков и неявок: о декретных отпусках и отпусках по уходу за детьми (ДЕКРЕТ и ДЕТИ), больничном листе. Удаляются периоды административного отпуска.

2.6 Распределение и учет уплаченных страховых взносов

Для корректного отражения сумм уплаченных взносов в формах персонифицированного учета ПФ РФ разработана подсистема учета уплаченных страховых взносов, которая предполагает хранение для каждого работника всех суммы оплаты с указанием разновидности страховых взносов, даты оплаты и суммы. Распределение уплаченных сумм взносов по работникам производится для каждого платежного документа (платежного поручения), которым перечисляются страховые взносы. Распределенные суммы оплаты сохраняются для каждого работника, с указанием разновидности страховых взносов, даты оплаты и конкретной суммы.

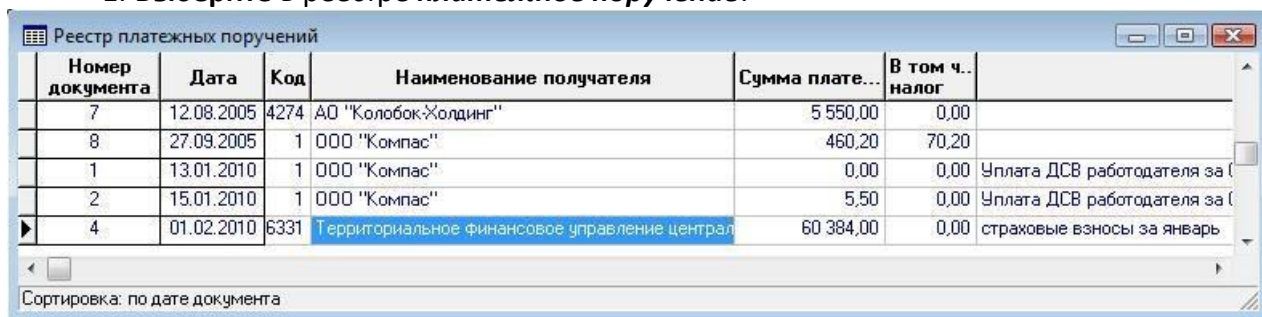
Уточнение

Для получения корректных сумм начисленных и уплаченных страховых взносов необходимо, чтобы была сформирована налоговая база за оплачиваемый месяц.

2.6.1 Распределение оплаты страховых взносов

Процедура распределения производится из **реестра платежных поручений**:


1. Выберите в реестре **платежное поручение**:




Номер документа	Дата	Код	Наименование получателя	Сумма плате...	В том ч.. налог	
7	12.08.2005	4274	АО "Колобок-Холдинг"	5 550,00	0,00	
8	27.09.2005	1	ООО "Компас"	460,20	70,20	
1	13.01.2010	1	ООО "Компас"	0,00	0,00	Уплата ДСВ работодателя за (
2	15.01.2010	1	ООО "Компас"	5,50	0,00	Уплата ДСВ работодателя за (
4	01.02.2010	6331	Территориальное финансовое управление централ	60 384,00	0,00	страховые взносы за январь

Сортировка: по дате документа

Рис. 2.24 Реестр платежных поручений

2. Нажмите на кнопку  **Уплата страховых взносов** на панели инструментов. На экран будет выведена табличная форма **Уплата страховых взносов** по выбранному платежному документу для отображения распределенных сумм. При первом открытии форма пуста;

3. Нажмите кнопку  **Распределить по работникам** на панели инструментов;

4. Уточните реквизиты процедуры распределения:

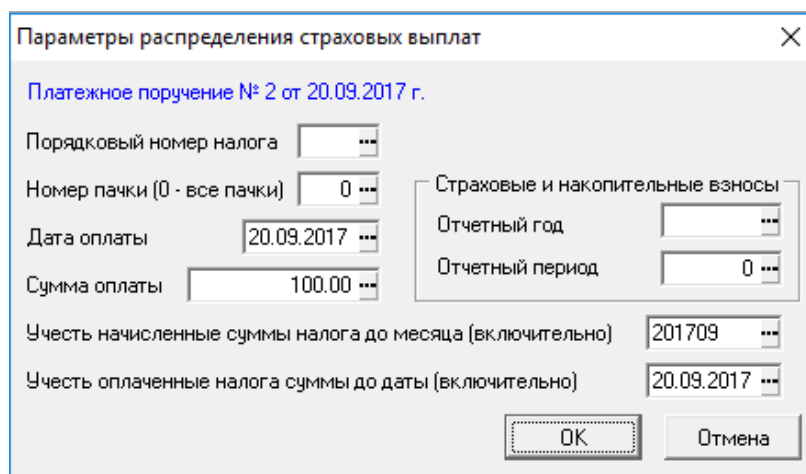

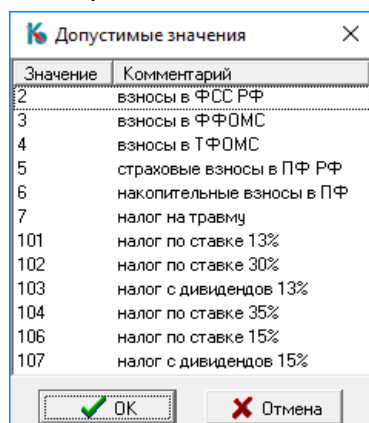



Рис. 2.25 Форма для уточнения реквизитов процедуры распределения

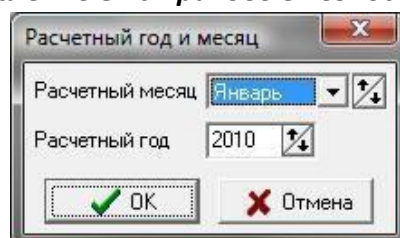
- Укажите **тип налога** в поле **Порядковый номер налога** - нажмите на кнопку  и выберите налог из списка допустимых:



Значение	Комментарий
2	взносы в ФСС РФ
3	взносы в ФФОМС
4	взносы в ТФОМС
5	страховые взносы в ПФ РФ
6	накопительные взносы в ПФ
7	налог на травму
101	налог по ставке 13%
102	налог по ставке 30%
103	налог с дивидендов 13%
104	налог по ставке 35%
106	налог по ставке 15%
107	налог с дивидендов 15%

Рис. 2.26 Выбор типа налога из списка допустимых

- Введите номер пачки**, если оплата производилась по одной пачке, либо ноль, если оплата производилась по предприятию в целом. Номер пачки можно выбрать, нажав на кнопку  в конце поля ввода;
- Дата оплаты взносов** и **сумма оплаты** заполняются автоматически значениями из выбранного платежного поручения;
- Выберите расчетный месяц и год**, за который производилось перечисление налогов в поле **Учесть начисленные страховые взносы до месяца включительно**.



Например, если платежное поручение датировано 01 февраля 2010 г., но платеж производился за январь 2010 г., надо выбрать значения:

Рис. 2.27 Форма выбора расчетного месяца и года

✓ **Внимание!**

Если Вы распределяете сумму платежа, который является последним в **отчетном периоде по ПФ**, в поле **Учесть начисленные страховые взносы до месяца включительно** надо указать последний месяц этого периода. Например, если распределяется последний за I квартал 2010 г. документ оплаты страховых взносов, в этом поле надо указать 201006.

- **Уточните** в полях **Отчетный год** и **Отчетный период** группы **Страховые и накопительные взносы** реквизиты отчетного периода по ПФ, за который производилась оплата;
- **Нажмите** кнопку **ОК**.

Табличная форма **Уплата страховых взносов по выбранному платежному документу**

Уплата страховых взносов: Платежное поручение № 4 от 01.02.2010 г.

Таб. номер	Фамилия, И.О. работник	Дата увольне.	Номер налога	Вид налога	Сумма начисленных взносов	Сумма ранее уплаченных взносов	Неоплаченный остаток взносов	Сумма уплаты по документу	Год	Период
00001	Фиников В.Н.		5	страховые взносы в ПФ РФ	746.67	0.00	746.67	746.67	2010	1
00002	Иванов И.И.		5	страховые взносы в ПФ РФ	200.00	0.00	200.00	200.00	2010	1
00004	Петров П.П.		5	страховые взносы в ПФ РФ	537.60	0.00	537.60	537.60	2010	1
00005	Невдова Д.С.		5	страховые взносы в ПФ РФ	800.00	0.00	800.00	800.00	2010	1
00006	Башкатов А.В.		5	страховые взносы в ПФ РФ	58 100.00	0.00	58 100.00	58 099.73	2010	1


Поиск: Сортировка: По таб. номеру и документу

автоматически заполняется данными:

Рис. 2.28 Табличная форма Уплата страховых взносов


- В колонках **Табельный номер** и **ФИО работника** - реквизиты работников, для которых есть запись в рассчитанной налоговой базе (таблице ESN_BASE) с заданным типом налога, заданным номером пачки, а также с учетом значения поля **Учесть начисленные страховые взносы до месяца включительно**;
- **Номер** и **Вид налога** - как было указано в форме **параметров распределения страховых взносов**;
- **Сумма начисленных взносов** - сумма начисленных взносов с нарастающим итогом по месяцам;
- **Сумма ранее уплаченных взносов** - сумма взносов, уплаченных и распределенных ранее (другими платежными документами), с нарастающим итогом;
- **Неоплаченный остаток взносов** - разница между суммой начисленных и суммой ранее оплаченных взносов (без учета текущего документа оплаты);

- **Сумма уплаты по документу** - распределенная сумма оплаты взносов по текущему документу.

 **Уточнение**

Для распределения сумм оплаты "задним числом" необходимо последовательно обработать все документы перечисления страховых взносов за отчетный период, обратив внимание на правильное заполнение поля *Учесть начисленные страховые взносы до месяца включительно*.

2.6.2 Просмотр данных по уплате страховых взносов для одного работника

Просмотр данных о начисленных и уплаченных страховых взносах доступен в Кадровой картотеке. Нажмите кнопку  на панели инструментов (или на закладке **Зарплата личной карточки**) и выберите дополнительную таблицу **Данные об уплате страховых взносов по работнику**.



Тип док.	Номер документа	Дата документа	Порядк. номер налога	Вид налога	Сумма начисл. взносов	Сумма ... уплачен. взносов	Неоплаче... остаток взносов	Сумма уплаты по документу	Дата уволь..	Год	Период
2	4	01.02.2010	5	страховые взносы в ПФ РФ	746.67	0.00	746.67	746.67		2010	1
2	6	02.03.2010	5	страховые взносы в ПФ РФ	2 146.67	746.67	1 400.00	1 399.99		2010	1
2	7	01.04.2010	5	страховые взносы в ПФ РФ	3 546.67	2 146.66	1 400.01	1 399.83		2010	1
2	8	04.05.2010	5	страховые взносы в ПФ РФ	4 946.67	3 546.49	1 400.18	1 400.18		2010	1
2	9	11.06.2010	5	страховые взносы в ПФ РФ	6 346.67	4 946.67	1 400.00	1 399.99		2010	1


Рис. 2.29 Таблица Данные об уплате страховых взносов по работнику

2.7 Выгрузка индивидуальных сведений

Для передачи в региональное отделение Пенсионного фонда **индивидуальных сведений** в выбранном формате их следует выгрузить в XML-файл и сохранить его в удобном месте для дальнейшей передачи в ПФР. Перед проведением выгрузки индивидуальных сведений нужно проверить все анкеты на предмет корректного их заполнения. Прежде всего, во все анкеты следует внести страховые номера: без таких номеров выгрузка индивидуальных сведений произведена быть не может. Кроме того, следует провести сбор **данных о начислениях и стаже** за тот период, за который предполагается проводить выгрузку индивидуальных сведений.

Для проведения выгрузки Вам предлагается следующий план действий:

1. Разбить анкеты на пачки.
2. Если Вам нужно выгрузить ИС только для одной пачки, то выгрузите пачку анкет в отдельную директорию. Проверьте выгруженные данные и при необходимости откорректируйте.
3. Сформировать печатные формы,
4. Отправьте сформированный XML-файл в ПФ.

Для проведения операции выгрузки можно использовать кнопку  в табличной форме перечня анкет (пункт меню **Выгрузка / Формирование и выгрузка анкет**) или использовать пункт **Индивидуальные сведения** в меню **Выгрузка**.

В обоих случаях надо будет уточнить, собираетесь ли Вы выгружать данные или хотите просмотреть результаты уже произведенной выгрузки, рис.2.30.

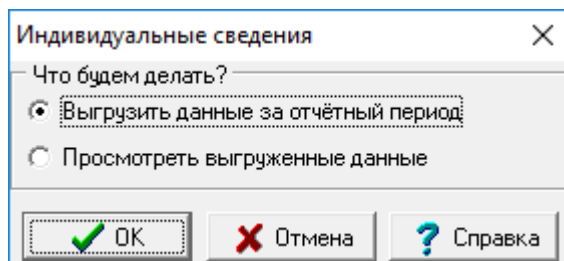


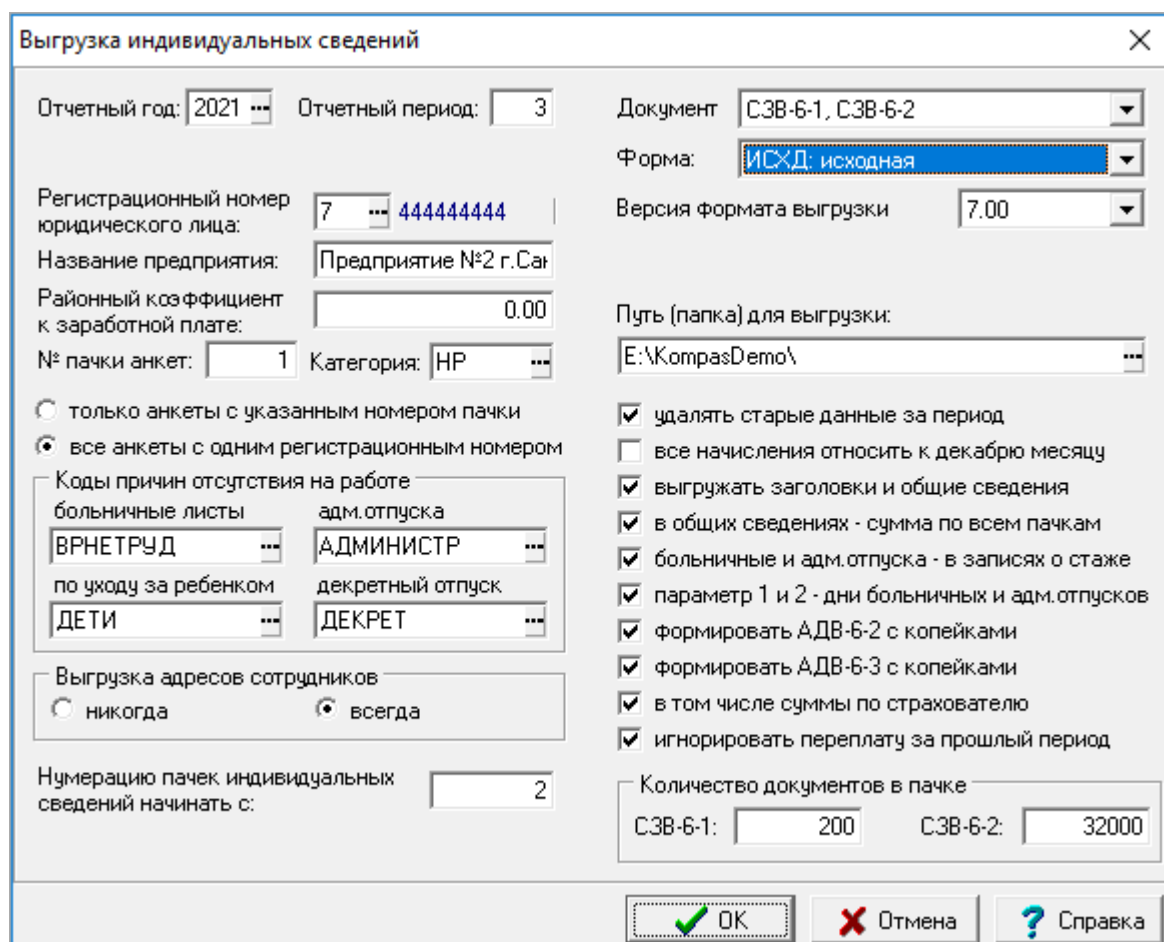
Рис. 2.30 Форма выбора режима выгрузки ИС

При использовании пункта **Индивидуальные сведения** в меню **Выгрузка** Вам дополнительно будет предоставлена возможность предварительного выбора номера пачки анкет из перечня найденных номеров, тогда как при использовании кнопки в перечне эта информация будет взята из текущей строки.

Следует обратить внимание, что при выгрузке данные будут автоматически разбиты на пачки ИН41 и ИН42. Номера пачек будут присваиваться, начиная с номера, который будет указан в окне настройки. Номера сформированных пачек ИС, их форму и тип можно увидеть в перечне анкет. Печать сводных документов СЗВ-4-2 следует производить после установки фильтра для каждой пачки соответствующего типа.

2.7.1 Режим выгрузки индивидуальных сведений (в формате XML). Настройка


Если в форме выбора, см. рис. 2.30 Вы выбрали операцию по выгрузке ИС, то после этого на экран будет выведено окно настройки, в котором окончательно можно уточнить режим выгрузки индивидуальных сведений (рис.2.31).



Выгрузка индивидуальных сведений

Отчетный год: 2021 Отчетный период: 3 Документ: СЗВ-6-1, СЗВ-6-2
 Форма: ИСХД: исходная
 Регистрационный номер юридического лица: 7 444444444
 Название предприятия: Предприятие №2 г.Сан
 Районный коэффициент к заработной плате: 0.00
 № пачки анкет: 1 Категория: НР
 Путь (папка) для выгрузки: E:\KompasDemo\
☐ только анкеты с указанным номером пачки
☒ все анкеты с одним регистрационным номером
 Коды причин отсутствия на работе
 больничные листы адм.отпуска
 ВРНЕТРУД АДМИНИСТР
 по уходу за ребенком декретный отпуск
 ДЕТИ ДЕКРЕТ
 Выгрузка адресов сотрудников
☐ никогда ☒ всегда
 Нумерацию пачек индивидуальных сведений начинать с: 2
☒ удалять старые данные за период
☐ все начисления относить к декабрю месяца
☒ выгружать заголовки и общие сведения
☒ в общих сведениях - сумма по всем пачкам
☒ больничные и адм.отпуска - в записях о стаже
☒ параметр 1 и 2 - дни больничных и адм.отпусков
☒ формировать АДВ-6-2 с копейками
☒ формировать АДВ-6-3 с копейками
☒ в том числе суммы по страхователю
☒ игнорировать переплату за прошлый период
 Количество документов в пачке
 СЗВ-6-1: 200 СЗВ-6-2: 32000
 OK Отмена Справка

Рис.2.31 Форма настройки выгрузки индивидуальных сведений

- Рассмотрим основные настройки параметров выгрузки:
- **отчетный год** и **отчетный период** удобнее всего выбрать из справочника Пенсионного фонда: используйте клавишу F7 или кнопку  в окне ввода для отчетного года;
 - **регистрационный номер** юридического лица по умолчанию берется из текущей строки перечня анкет или из выбранной пачки анкет. Может оказаться, что в анкете он еще не заполнен или был заполнен неверно. Вы имеете возможность указать правильный регистрационный номер, выбрав его из **перечня юридических лиц**. Однако, в отличие от случая выгрузки анкет, этот номер не будет изменен в самих анкетах, а используется только при формировании выгруженных данных;
 - **название предприятия**. По умолчанию, заполняется из регистрационной карточки юридического лица, но может быть заменено другим наименованием;
 - **районный коэффициент** к зарплате заполняется, если организация имеет рабочие места в районе, входящем в перечень районов Крайнего Севера, местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, зоны отчуждения, зоны отселения, зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально- экономическим статусом;
 - **номер пачки** анкет указывает, по каким анкетам следует выгрузить индивидуальные сведения;
 - в каждой пачке ИС может содержаться информация только для одной категории

- плательщика страховых взносов, поэтому настройка **категория плательщика страховых взносов** очень важна особенно в том случае, когда у застрахованных лиц есть две или более категорий плательщика в течение расчетного периода. С помощью данного компонента пользователю предлагается указать, данные для какой категории следует выгрузить в указанной пачке;
- **режим отбора анкет** для выгрузки индивидуальных сведений. Может быть выбран вариант только для анкет с указанным номером пачки, название которого говорит само за себя. Если же выбран вариант все анкеты с одним регистрационным номером, то номер пачки не учитывается при отборе анкет, а лишь проставляется в индивидуальные сведения. При этом номера в пачке также берутся не из анкет - индивидуальные сведения нумеруются последовательно в порядке возрастания страховых номеров. Режим выбирается с помощью переключателя;
 - в группе параметров **коды причин отсутствия на работе** следует указать коды больничных листов, административных отпусков, отпусков по беременности и родам, а также декретных отпусков, выбрав для них значение из справочника. Следует помнить, что в данном случае должны быть проставлены именно те коды причин отсутствия на работе, которые указаны в **справочнике видов отпусков** и других неявок в колонке **Причина отсутствия** (см. раздел 2.2.5 настоящего руководства). Любое несоответствие кодов в двух вышеуказанных настройках может привести к неправильному сбору данных о стаже;
 - далее следует параметр **нумерацию пачек индивидуальных сведений начинать с** - указать номер. Как уже писалось выше, индивидуальные сведения будут автоматически разбиты на пачки СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2 в рамках выводимых анкет. Например, если Вы ранее выводили индивидуальные сведения о работниках, анкеты которых имеют номер пачки 1, и для индивидуальных сведений так же был указан номер, с которого будет произведена нумерация пачек, как номер 1. При этом были автоматически сформированы 2 пачки с индивидуальными сведениями. Для следующей пачки анкет следует указать 3 как число, с которого будет начата нумерация следующих автоматически сформированных пачек с индивидуальными сведениями;
 - **документ** устанавливается для версии 7.00 – СЗВ-6-1, СЗВ-6-2;
 - **форма**: для версии 7.00 возможны варианты - для назначения пенсии, исходная, корректирующая, отменяющая, для назначения пенсии корректирующая, для назначения пенсии отменяющая;
 - **версия выгрузки** с 2007 года - **7.00 (XML)**;
 - **путь (папка)** для выгрузки может быть папкой (директорией) на жестком диске, например, C:\. Если Вы указали несуществующую папку, программа предложит автоматически ее создать;
 - флажок **удалять старые данные за период** имеет смысл устанавливать в том случае, если Вы уже производили выгрузку индивидуальных сведений за тот же период, но по каким-то причинам вынуждены повторить эту операцию. В этом случае при выгрузке первой из пачек имеет смысл установить этот флажок, в результате чего все старые данные за тот же период будут удалены, и Вам не придется для каждой пачки отвечать на дополнительный запрос о том, что имеются старые данные и можно ли их заменять новыми;
 - следующий флажок включает **режим отнесения всех начислений к декабрю** месяцу, что соответствует требованиям формата выгрузки за 2002 год (устаревшая настройка, по

- умолчанию не установлен);
- если таблица ADV11.DBF выгружается в составе заголовочных файлов, то можно использовать дополнительные настройки для уточнения порядка ее заполнения (указывать **сумму по всем пачкам**);
- если в настройке **больничные и адм. отпуска** – в записях о стаже поставить флажок, то в записях о стаже будут отражена информация о больничных и административных отпусках. Но с 2002 года предусмотрен такой формат выгрузки в текстовый файл, в котором больничные и административные отпуска не должны учитываться в записях о стаже, поэтому в данном компоненте не должен стоять флажок;
- **параметр 1 и 2** – дни больничных и адм. отпусков недоступен, так как он актуален лишь в том случае, когда в записях о стаже проставляются больничные и административные отпуска.

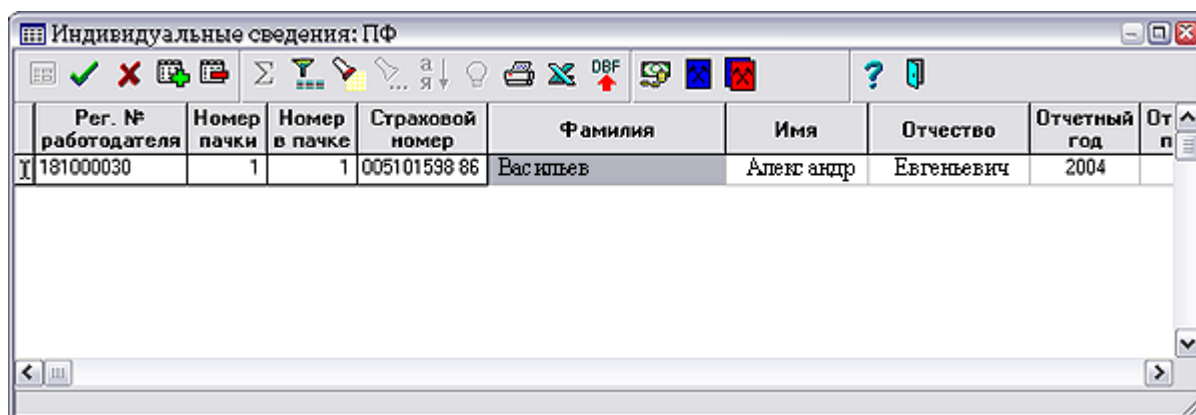
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! По окончании выгрузки анкет программа выдаёт на экран протокол результатов выгрузки, где указывается, куда и сколько пачек с индивидуальными сведениями было выгружено, а также перечень ошибок и предупреждений о неправильно заполненных данных для передачи в Пенсионный фонд, если они в процессе выгрузки были обнаружены. Эти ошибки и предупреждения необходимо отработать и затем повторить выгрузку.

Порядок настройки параметров выгрузки индивидуальных сведений зависит от формата выгрузки (подробно порядок настройки выгрузки в различных форматах описан ниже). По умолчанию действует режим выгрузки в XML-формате.

2.7.2 Режим просмотра выгруженных индивидуальных сведений

Для просмотра выгруженных данных по ИС в форме выбора на рис.2.30 следует выбрать режим **Просмотреть выгруженные данные**. После чего на экран будет выведена форма с перечнем выгрузок (см. Рис. 2.13).

В форме выбираем нужную выгрузку и нажимаем на кнопку **Выбрать выгрузку**, после чего на экран будет выведена табличная форма **Индивидуальные сведения в ПФ** с перечнем выгруженных данных (рис.2.32).



Рег. № работодателя	Номер пачки	Номер в пачке	Страховой номер	Фамилия	Имя	Отчество	Отчетный год	От п
181000030	1	1	005101538 86	Васильев	Алекс андр	Евгеньевич	2004	

Рис.2.32. Перечень выгруженных индивидуальных сведений

На панели инструментов табличной формы расположен ряд функциональных кнопок.

Следует обратить внимание на следующие кнопки.



открывает для просмотра форму с суммами начислений с разбивкой по месяцам (по больничным листам – отдельно) для выделенной строки перечня индивидуальных сведений;



и открывают для просмотра формы с данными о стаже выделенной строки перечня индивидуальных сведений;



(клавиша F 8) позволяет напечатать:

- один документ **Индивидуальные сведения**,
- все документы один за другим. Если перед этим установить фильтр, то будут напечатаны только отфильтрованные строки;
- сводный документ СЗВ-4-2;
- опись выгруженных документов - печатается для каждой пачки индивидуально,
- перечень выгруженных документов в виде таблицы.

Эта же таблица выводится на экран при просмотре ранее выгруженных данных.

2.7.3 Выгрузка данных для начисления пенсии – форма СПВ-2

Форма **СПВ-2** была утверждена взамен подаваемой ранее (до 2014 года) в ПФР формы СПВ-1. форма введена в действие постановлением Правления ПФР от 21.07.2014 № 237п.

На сегодняшний день, в связи с вступлением в силу постановления Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п (с 17.02.2017) форма СПВ-2 также утратила силу.

Выгрузка формы СПВ-2 производится из табличной формы **Анкеты в Пенсионный фонд** (пункт меню **Выгрузка / Формирование и выгрузка анкет**). Порядок действий представлен на рис. 2.33.

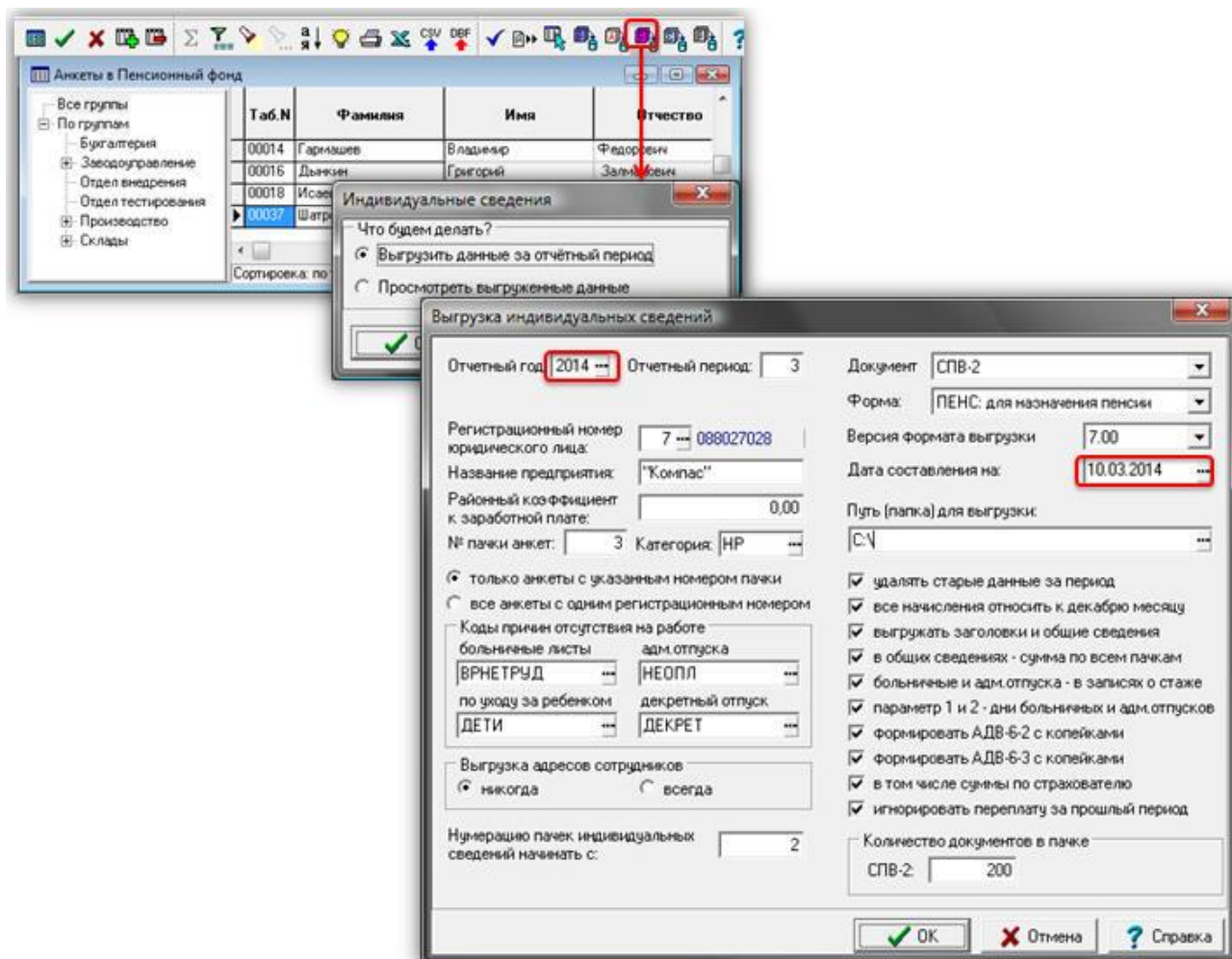



Рис.2.33 Порядок действий при выгрузке СПВ-2

Печать производится из формы просмотра документов: выберите выгрузку из списка, нажмите на кнопку  и выберите шаблон SPV-2.

2.8 Умолчания по категориям персонала

Перечень умолчаний для учетных кодов						
Код	Название категории персонала	График или дней в неделю	Число часов в раб. дне	Категория плательщика взносов	Вид выплат	
1	Штатный	5	8			
2	Почасовая работа	2+2				
20	Договор подряда	5	8			
50	Внешний совместитель	5	4			
70	Внутренний совместитель	5	4			

Рис.2.34 Перечень умолчаний для учетных кодов

Данная таблица позволяет автоматизировать заполнение некоторых реквизитов при


сборе данных о начислениях и стаже, осуществляемых для формирования сведений в пенсионный фонд (см. Рис.2.34) Фактически, Вы получаете доступ к самому справочнику **Категории персонала**, но дополненному колонками, в которые Вы можете расставить коды категорий плательщиков страховых взносов, условий работы и другие. Для тех категорий персонала, для которых умолчания не определены, будет использовано значение (возможно - пустое), указанное в окне настройки сбора **данных о начислениях** или **данных о стаже**. Если же умолчание определено, то для данной категории персонала будет использовано именно оно. В дальнейшем, однако, все значения могут быть исправлены вручную при корректировке результатов сбора данных.

Следует обратить внимание, что в двух колонках (**Код условий работы** и **Причина выслуги лет**) умолчания вводятся не непосредственно, а только с использованием перечня профессий: номер по перечню вводится в предыдущую колонку.

Данные из колонки **Вид выплаты** учитываются только для работающих по договорам подряда, то есть для назначений с кодами трудовых отношений от 1 до 49 и документом-основанием назначения, относящимся к реестру договоров подряда. Если в этой колонке вместо умолчания указана звездочка, то для назначений, которые заканчиваются в том периоде, за который производится сбор данных, видом выплаты считается **ПРОЧЕЕ**. При этом в качестве данных о стаже используется весь срок действия назначения. Если же назначение продолжает действовать и после периода сбора, то видом выплаты считается **АВАНС**, а данные о стаже в этот период не включаются.

2.9 Выгрузка и печать сопроводительных документов *Выгрузка документов*

Выгрузка формы **АДВ-6-2** производится из табличной формы **Реквизиты юридического лица** после выгрузки форм персонифицированного учета:

- нажмите кнопку  на панели инструментов;
- В специальной форме уточните параметры выгрузки описи сведений:

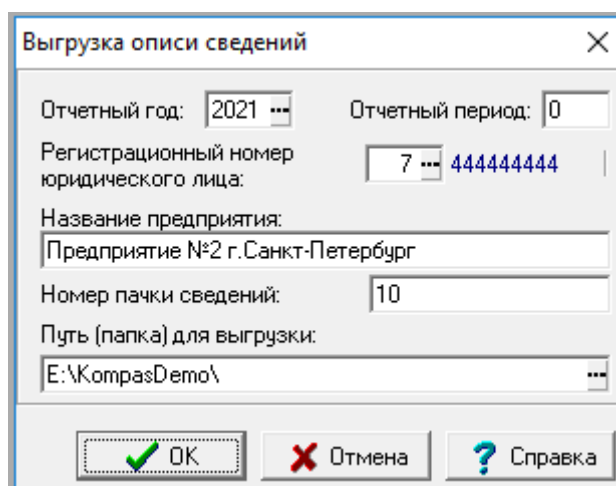




Рис.2.35 Настройка выгрузки описи сведений

- В открывшейся табличной форме выберите нужную выгрузку для формирования описи сведения АДВ-6-2;

- Для выгрузки формы нажмите кнопку  на панели инструментов.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Печать документа **АДВ-6-2** производится из этой же формы: нажмите кнопку  на панели инструментов, а затем выберите "печатную форму документа по шаблону".

2.9.1 Печать документов

Печать документов **СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, АДВ-6-3, СПВ-1, СПВ-2** производится из формы просмотра выгруженных индивидуальных сведений в ПФ (п.меню **Выгрузка / Индивидуальные сведения / Просмотреть выгруженные данные**)

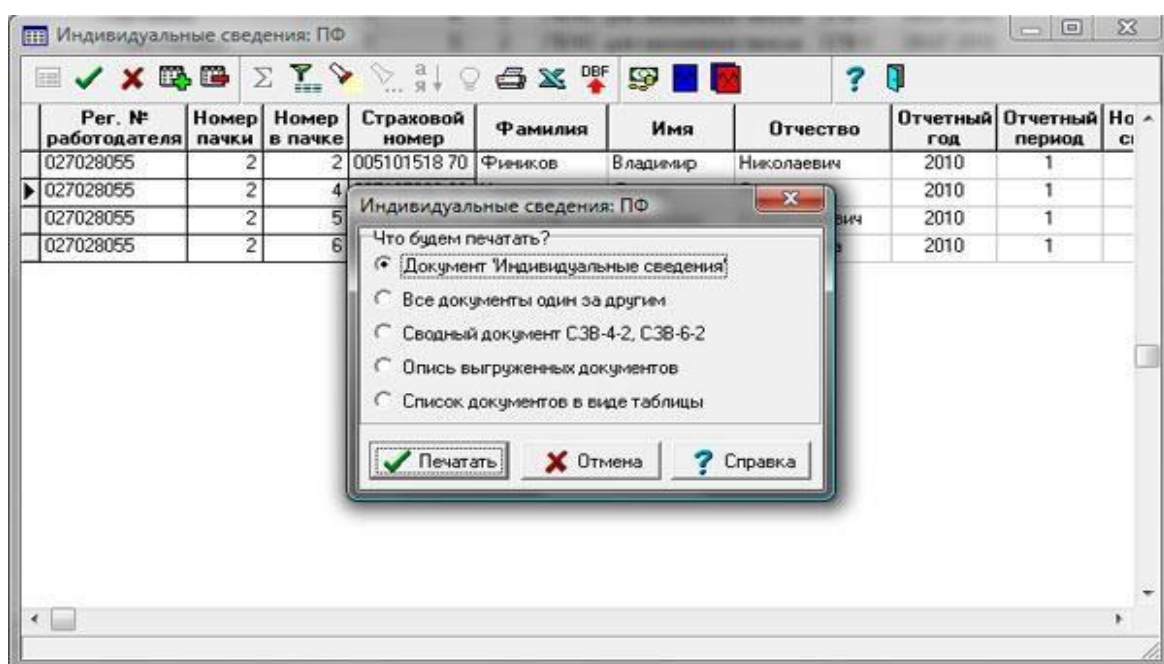


Рис.2.36 Выбор шаблона для печати

Нажмите на  кнопку .

Выбрав Документ *Индивидуальные сведения*, Вы сможете напечатать формы СЗВ-6-1, СПВ-1, СПВ-2, указав соответствующий шаблон.

Для печати формы СЗВ-6-2 выберите Сводный документ СЗВ-4-2, СЗВ-6-2.

Для печати формы АДВ-6-3 выберите *Опись выгруженных документов* и соответствующий шаблон.

Печать документа **АДВ-6-2** производится из формы выбора выгрузок для описи сведений, рис. 2.37:

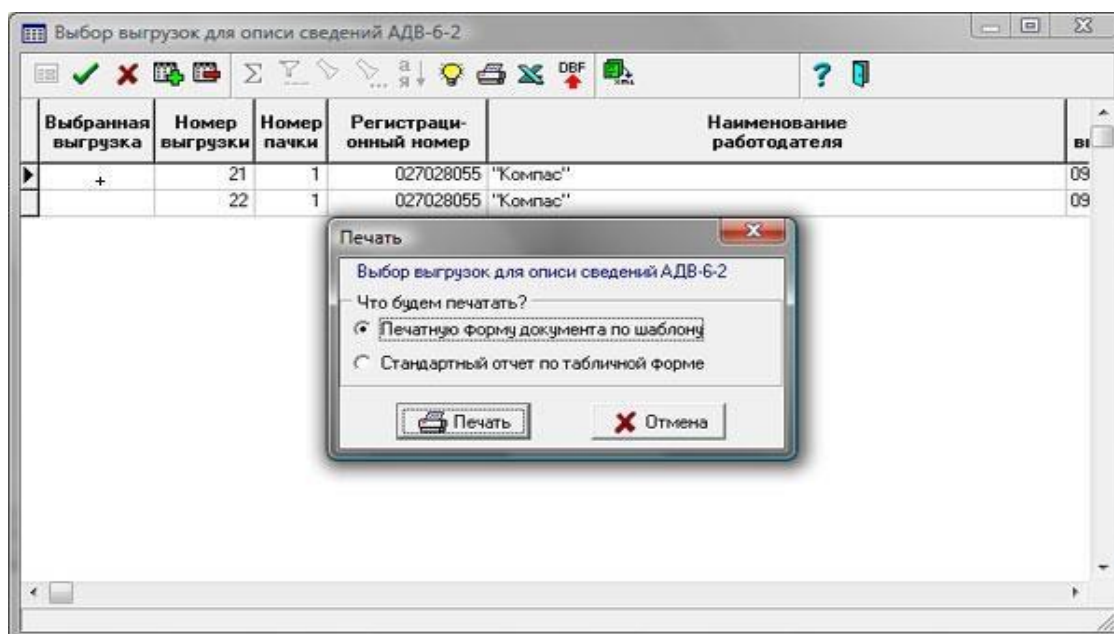




Рис. 2.37 Форма выбора шаблона для печати из списка выгрузок ИС

Выберите выгрузку, нажмите кнопку  на панели инструментов, а затем - *Печатную форму документа по шаблону*, как показано на Рис.2.28.

2.8. Выгрузка формы ДСВ-3

Форма **ДСВ-3** — отчет, обязательный для представления в ПФР работодателями, осуществляющими дополнительные платежи в фонд для учета их в составе накоплений определенных застрахованных лиц. Осуществляться такие платежи могут как за счет средств застрахованного лица, так и за счет работодателя.

При сборе сумм ДСВ используются *коды начислений ДСВ работника и ДСВ работодателя*, которые должны быть внесены в **Справочник видов оплаты** (см. раздел 2 руководства **Справочники_персонал.pdf**).

Сбор сумм ДСВ осуществляется из табличной формы **Анкеты в Пенсионный фонд** (пункт меню **Выгрузка / Формирование и выгрузка анкет**). Нажмите кнопку . На закладке **Начисления** формы **Сбор данных о стаже и начислениях** (рис.2.38) есть поля для указания *кодов начислений ДСВ работника и ДСВ работодателя*. Коды выбираются из **Справочника видов оплаты**, если соответствующие коды в справочнике отсутствуют, их можно ввести в режиме правки.

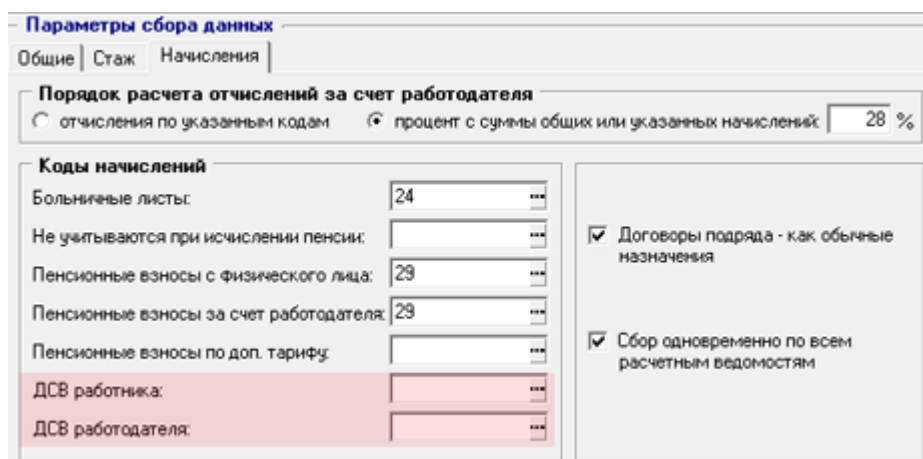



Рис.2.38 Настройка сбора сумм для формы ДСВ

Формирование **ДСВ-3 в xml-формате** осуществляется из табличной формы **Анкет в Пенсионный фонд** (пункт меню **Выгрузка /Формирование и выгрузка анкет**). Нажмите на кнопку . На форме, представленной на рис. 2.39 уточните дальнейшие действия:

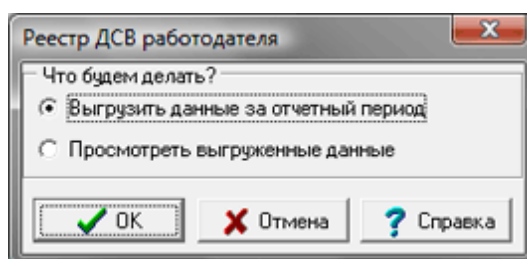


Рис.2.39 Форма выбора дальнейших действий

При выборе **выгрузки данных за отчетный период** на экран выводится форма для уточнения параметров выгрузки:

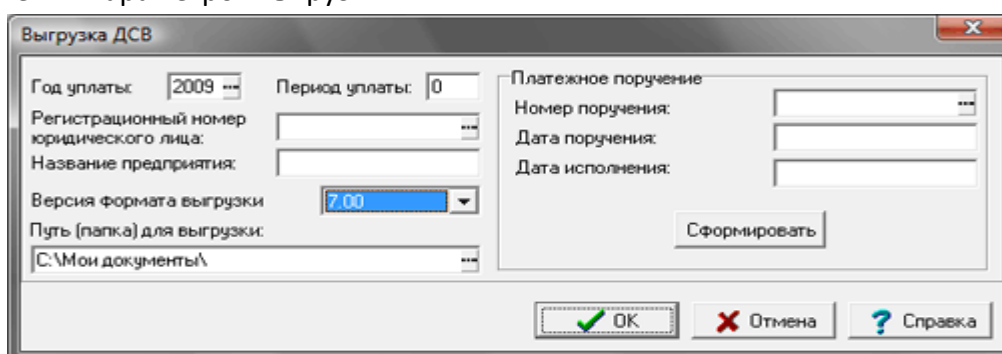



Рис.2.40 Настройка выгрузки ДСВ-3

Введите и проверьте в этой форме следующую информацию:

- период уплаты;
- регистрационный номер юридического лица;
- путь для выгрузки xml-файла.

Для формирования **нового платежного поручения** нажмите кнопку **Сформировать**.

Новое платежное поручение выводится на экран для проверки и сохранения. Если Вы формируете платежное поручение в первый раз, необходимо ввести *наименование получателя*. Наименование плательщика заполняется автоматически данными из конфигурации (*Начальная установка / Наименование Вашего предприятия*). Все реквизиты платежного поручения запоминаются и при следующей выгрузке заполняются автоматически, с возможностью внесения изменений.

Если **платежное поручение уже создано**, можно выбрать его из общего списка платежных поручений, который выводится на экран при нажатии на кнопку  в конце поля ввода *Номер поручения*.

По нажатию на кнопку **ОК** информация о выгрузке сохраняется в таблице **Реестр ДСВ работодателя**, формируется xml -файл и на экран выводится протокол выгрузки.

При выборе **просмотра выгруженных данных** на экран выводится табличная форма **Реестр ДСВ работодателя**.

Печатная форма **Реестр ДСВ работодателя** формируется при нажатии на кнопку **Печать** и выборе печати *формы документа по шаблону*.

3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ 2-НДФЛ

3.1 Выгрузка формы 2-НДФЛ

В подсистеме предусмотрена возможность выгрузки в электронном виде данных о доходах, полученных работниками, об исчисленных и удержанных суммах налога.

Выгрузка производится в двух форматах:

- в формате XML;
- текстовом формате.

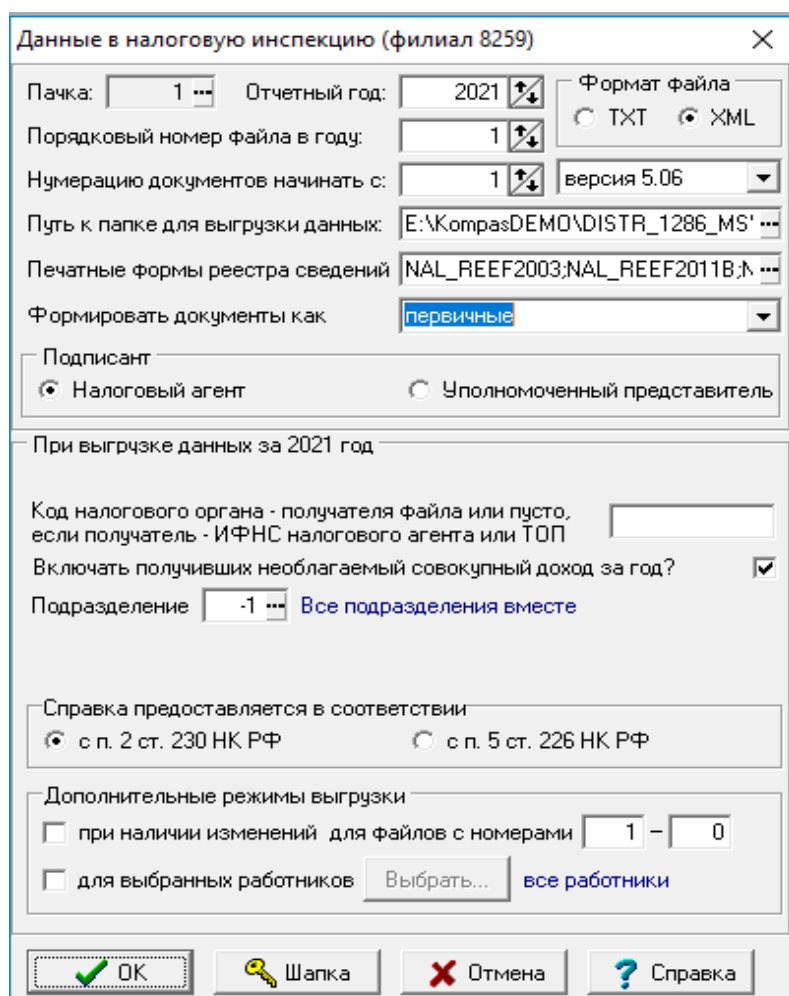
Для выполнения выгрузки предусмотрен специальный пункт меню **Выгрузка / Данные в налоговую инспекцию**. В комплекте поставки этот пункт настроен на выгрузку в формате XML. Для того чтобы осуществить выгрузку в DBF-формате необходимо в этом или другом пункте главного меню использовать другой **параметр активатора**, соответствующий выгрузке по Санкт-Петербургу. Подробнее о редактировании главного меню см. руководство **Руководство системного администратора**.

В связи с тем, что **6-НДФЛ** и **2-НДФЛ** объединили в 2021 году, выгрузка из данного пункта меню с 2021 года не актуальна. Описание оставлено для возможности выгрузки сведений по НДФЛ до 2021 года.

В верхней части формы настройки выгрузки данных (см. рис. 3.1) можно указать:

- **номер пачки** сведений в налоговую инспекцию. Разбиение сведений на пачки может потребоваться, если одна кадровая картотека используется для ведения учета заработной платы работников нескольких предприятий. Отнесение работников к той или иной пачке сведений осуществляется в кадровой картотеке. Здесь достаточно ввести или выбрать с помощью клавиши F7 один из номеров пачки. Если ввести нулевой номер, будут выгружены сведения одновременно по всем работникам;
- **номер отчетного года**, за который производится выгрузка. По умолчанию номер отчетного года подбирается с учетом текущего расчетного месяца;
- **формат выгрузки**. По умолчанию установлен формат XML;

- для **формата XML** - дополнительный раскрывающийся список, который позволяет выбрать **версию формата**. По умолчанию предлагается последняя версия 5.06. При необходимости можно выбрать другую версию из этого списка. Тогда в следующий раз для того же года будет предлагаться ранее выбранная версия;
- **порядковый номер** файла в отчетном году. По умолчанию предлагается тот же номер, что и при предыдущем проведении выгрузки (в первый раз - номер 1);
- номер первого документа, включаемого в файл данных. По умолчанию, нумерация документов начинается с единицы. Документы формируются только по тем работникам, которые имели доходы в отчетном году (в лицевых счетах есть данные);
- путь (папку) для выгрузки данных;
- список шаблонов печатной формы, которая будет использоваться при печати реестра сведений о доходах по результатам выгрузки. Если выгрузка с тем же номером файла и номерами документов производится повторно, Вам будет предоставлена возможность выбора: провести выгрузку повторно или только напечатать реестр сведений о доходах;
- в поле **Формировать документы как** выбрать тип формируемых документов из открывающегося списка;
- выбрать **Подписанта**. По умолчанию устанавливается Налоговый агент.



Данные в налоговую инспекцию (филиал 8259)

Пачка: 1 Отчетный год: 2021 Формат файла: ☐ TXT ☒ XML

Порядковый номер файла в году: 1

Нумерацию документов начинать с: 1 версия 5.06

Путь к папке для выгрузки данных: E:\KompasDEMO\DISTR_1286_MS'

Печатные формы реестра сведений: NAL_REEF2003;NAL_REEF2011B;NAL_REEF2011C

Формировать документы как: первичные

Подписант: ☒ Налоговый агент ☐ Уполномоченный представитель

При выгрузке данных за 2021 год

Код налогового органа - получателя файла или пусто, если получатель - ИФНС налогового агента или ТОП

Включать получивших необлагаемый совокупный доход за год? ☒

Подразделение: -1 Все подразделения вместе

Справка предоставляется в соответствии: ☒ с п. 2 ст. 230 НК РФ ☐ с п. 5 ст. 226 НК РФ

Дополнительные режимы выгрузки:

☐ при наличии изменений для файлов с номерами 1 - 0

☐ для выбранных работников Выбрать... все работники

OK Шапка Отмена Справка

Рис.3.1. Настройка выгрузки данных в налоговую инспекцию

- В группе настроек **При выгрузке данных за отчетный период** необходимо также указать:
- уточнить Код налогового органа при наличии ТОП на предприятии;
 - флажок **Включать получивших необлагаемый совокупный доход за год?** позволяет, либо, включать, либо, не включать таких сотрудников в выгрузку. По умолчанию флажок установлен;
 - с помощью переключателя Справка предоставляется в соответствии устанавливается:
 - П.2 ст.230 – в выгруженном файле признак=1 (справка о доходах)
 - П.5 ст.226 – в выгружаемом файле признак =2 (на взыскание).
 - Уточнить, какие подразделения должны учитываться при формировании отчетности в случае, если на предприятии имеются ТОП. По умолчанию устанавливается значение «-1» - все подразделения.
 - В случае необходимости можно уточнить настройки внизу формы **Дополнительные режимы выгрузки:**

- только работников, у которых изменились данные от предыдущей выгрузки. В этом режиме должен быть указан диапазон номеров файлов выгрузки, в которых разыскиваются предыдущие данные. Поиск производится только среди тех строк, которые соответствуют признаку выгрузки (п. 5 ст. 226 НК РФ (уведомление) или п. 2 ст. 230 НК РФ (отчетность), см.п.1). Если по сочетанию работника и признака выгрузки данные обнаружены в нескольких файлах, сравнение производится с данными из файла, имеющего больший номер. При этом сравниваются суммарные данные по работнику всем ставкам, хранимые в реестре сведений о доходах (таблица NAL_REE): общий доход, облагаемый доход, исчисленная и удержанная суммы налога. Данные по работнику выгружаются, если текущие данные отличаются от найденных в реестре или сведений в реестре не обнаружено;
- только выбранных работников. Если выбран этот режим, при нажатии на кнопку **Выбрать**, на экран выводится перечень работников с возможностью отметки нужных работников.

При использовании формата XML можно воспользоваться дополнительной кнопкой **Шапка**, которая позволяет изменить содержание первых (заголовочных) строк файла выгрузки. Данная настройка делается отдельно для версии 4.00 и для версии 4.00001. Во втором случае в тексте можно использовать следующие мнемонические обозначения:

- ВерсПрог=? в этом фрагменте вопросительный знак в процессе формирования XML- файла будет автоматически заменен данными о версии программы Компас;
- ИдФайл=? в этом фрагменте вопросительный знак в процессе формирования XML- файла будет автоматически заменен именем файла, в который производится выгрузка.

Выгрузка в формате XML производится в кодировке Windows 1251.

После всех настроек, необходимо нажать на кнопку **ОК**, чтобы запустить процесс выгрузки данных. В случае, если выгрузка повторная, на экран будет выведено окно выбора для дальнейших действий по выгрузке, см. Рис.3.2.

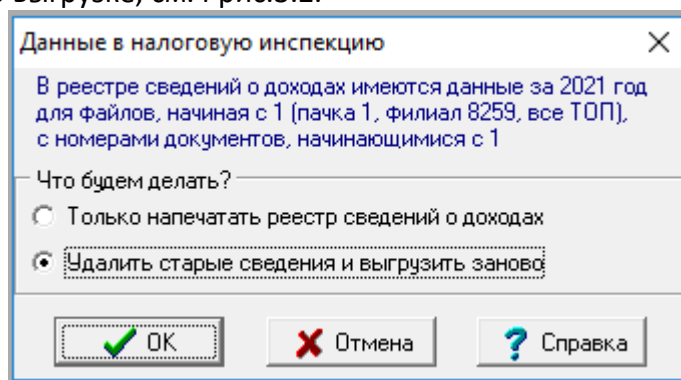


Рис.3.2 Окно выбора действий при выгрузке

Далее, если выбран вариант **Удалить старые данные и выгрузить заново**, по окончании процесса выгрузки будет выведено сообщение, представленное на Рис.3.3.

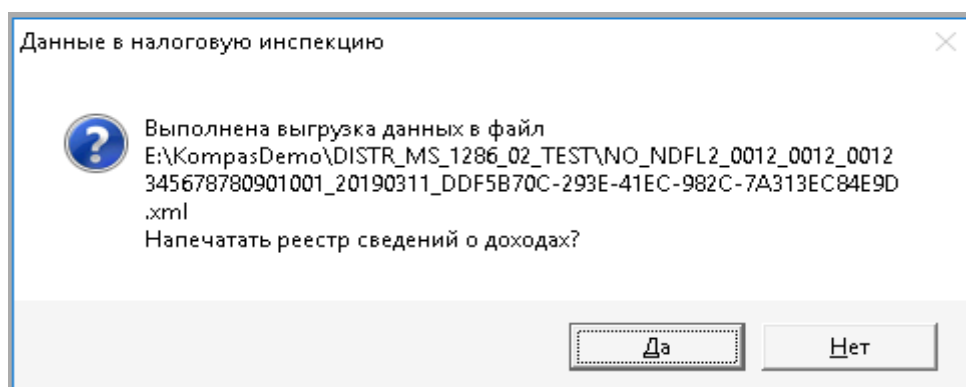


Рис.3.3. Окно выбора действий при выгрузке

Если выбран первый вариант, то начнется формирование печатной формы реестра.


3.1.1 Печать справок 2-НДФЛ

3.1.1.1 Печать справок о доходах для предоставления в ФНС (с 2019 года)

С 2019 года, согласно Приказу ФНС от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@ (далее - Приказ), справка о доходах для предоставления в ФНС, отличается от справки для выдачи работникам по месту требования.

Печать такой справки, согласно Приложению № 1 Приказа, производится с использованием утилиты ФНС "Печать налоговых деклараций с PDF417". Утилита с документацией доступна по адресу: http://www.gnirc.ru/software/fnsपो/software_ul fl/pdf417/. Шаблон для печати 2-НДФЛ (файл 1151078_5.06000_01.tif) получен из того же источника и включен в перечень шаблонов системы.

Печать справок для представления в ФНС производится из пункта меню **Выгрузка / Налоговые документы**):

- нажмите на кнопку ;
- Выберите каталог к шаблонам ФНС, либо, используйте уже имеющуюся настройку:

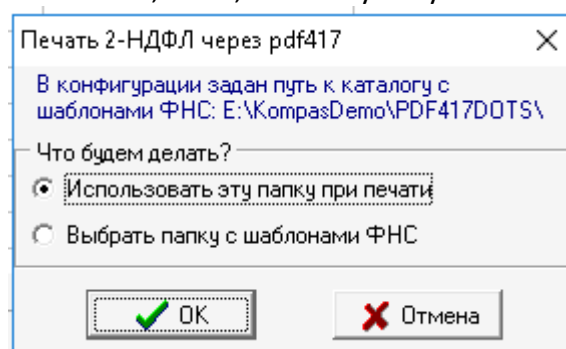


Рис.3.4 Окно выбора действий при печати 2-НДФЛ

- выберите сформированный файл XML, по которому будет производиться печать справок;
- произведите печать.

3.1.1.2 Печать справок о доходах для выдачи на руки работникам

Справки о доходах для выдачи работникам можно напечатать из пункта меню **Выгрузка / Налоговые документы** с помощью кнопки **Печать** на панели инструментов. После этого на экране появляется форма для выбора объекта для печати, см. Рис. 3.5.

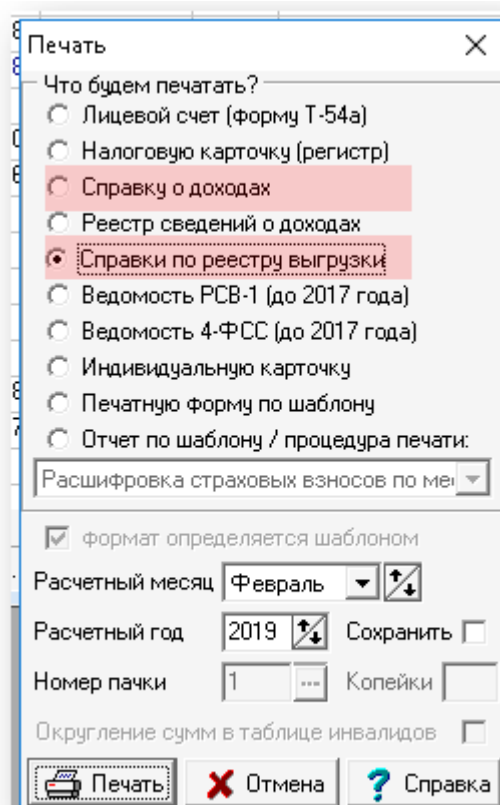


Рис.3.5 Окно выбора действий при печати 2-НДФЛ

При использовании пункта новый пункт **Справки по реестру выгрузки** выводится диалог, см. Рис.3.6:

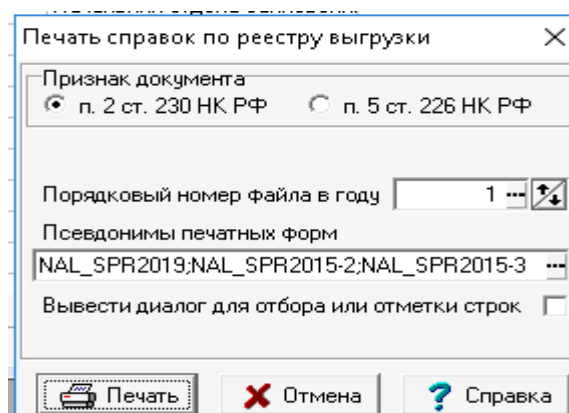


Рис.3.6 Диалог выбора

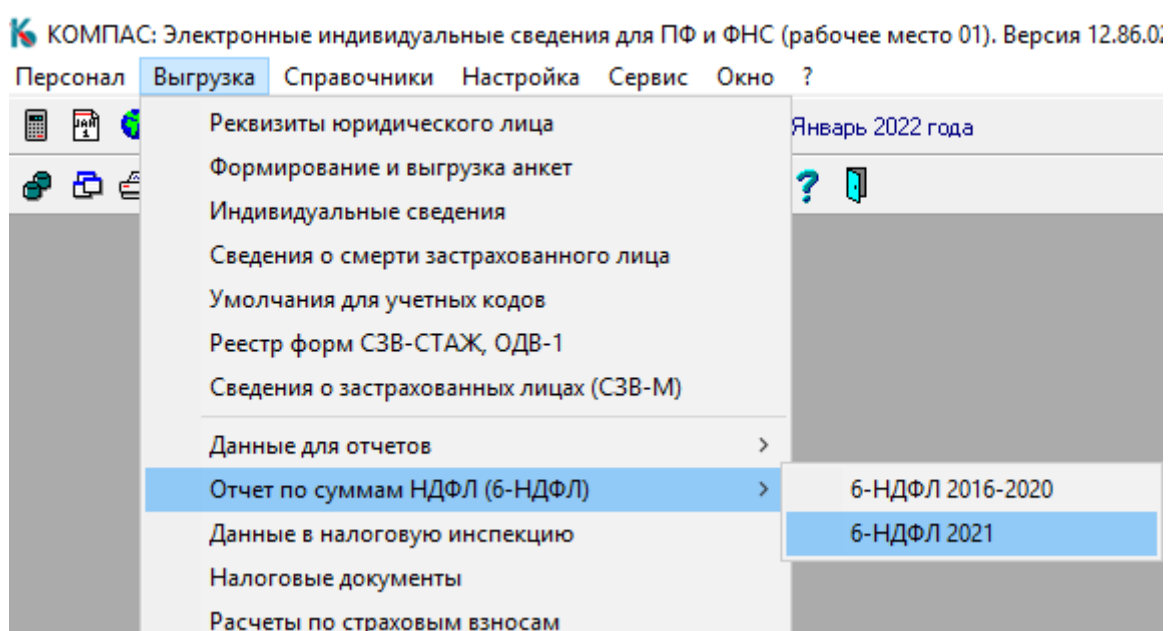
В диалоговом окне можно указать или выбрать номер выгруженного файла. Далее для всех работников, упомянутых в выгруженном файле, производится формирование справки 2-НДФЛ с теми номерами, которые были указаны при выгрузке. Предусмотрена возможность вывести диалог для отбора или отметки строк, для которых надо напечатать справку. В этом случае открывается табличная форма с перечнем работников, для которых данные выгружены в файл с заданным номером. В табличной форме можно установить фильтр или отметить строки, после чего нажать кнопку печати. В этом случае предусмотрена возможность прямой печати для отобранных строк - без предварительного просмотра.

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ 6-НДФЛ с 2021 года

Для корректного расчета данных формы должна быть рассчитана и начислена на лицевые счета работников заработная плата за отчетный период.

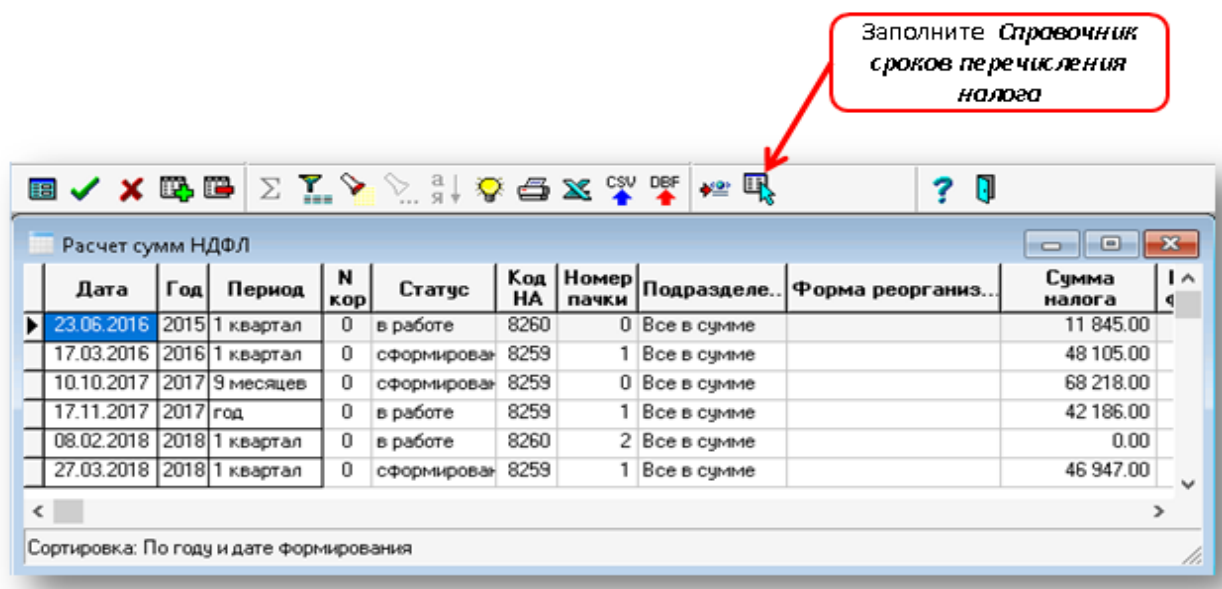
Для отображения в разделе 2 формы 6-НДФЛ реальных дат получения дохода и удержания налога используйте подсистему разбивки расчетной ведомости по расчетам, где фиксируются даты и суммы полученного дохода, а также даты, суммы исчисленного НДФЛ и реквизиты документа-уплаты НДФЛ (см. документ «[Методические рекомендации по выгрузке сведений в налоговую инспекцию](#)», раздел 1.1).

Вызовите пункт меню **Выгрузка / Отчет по суммам НДФЛ (6-НДФЛ)**. Далее, из выпадающего меню выберите пункт меню, **6-НДФЛ 2021**, как показано на рисунке ниже.

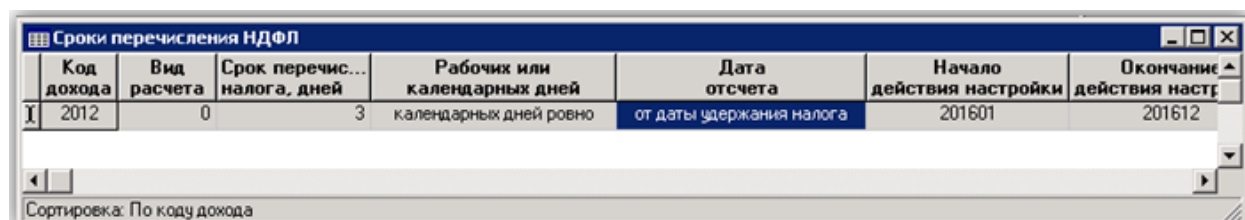




В появившейся табличной форме по кнопке **Сроки перечисления налога** нужно вызвать справочник **Сроки перечисления налога**, как показано на рисунке ниже.



Справочник следует заполнять для видов доходов, для которых максимальный срок перечисления НДФЛ отличается от даты выплаты дохода.

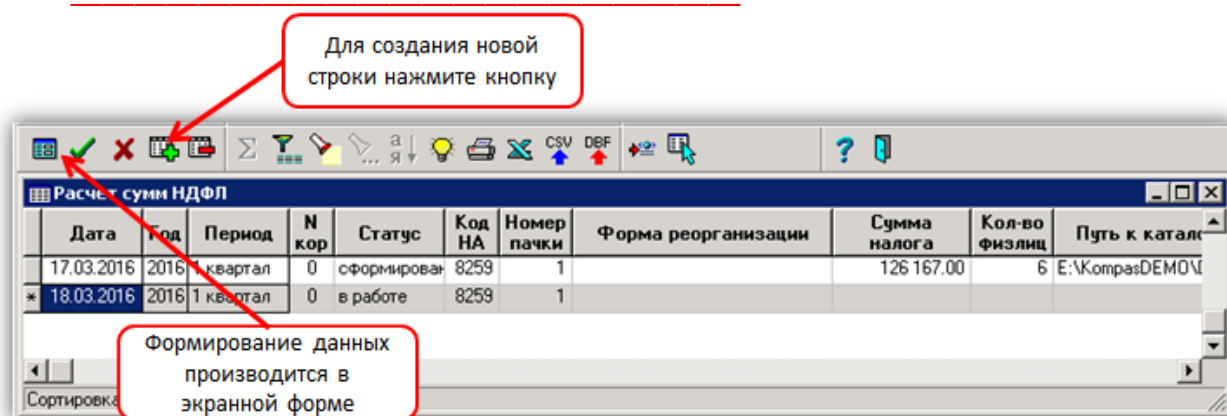


- **Код дохода** выбирается из Кодификатора «Виды доходов по НК РФ». Если Код дохода не указан, настройка действует для всех видов доходов, для которых нет отдельной настройки;
- **Вид расчета** – указывается при использовании системы разбивки по расчетам. Выбирается из справочника Виды выплат;
- **Срок перечисления налога, дней** - максимальный срок перечисления налога в виде числа дней даты отсчета. Пустое число дней, трактуются как 0 дней. Отрицательное количество дней всегда трактуется как срок перечисления, строго равный дате удержания налога
- **Рабочих или календарных дней.** Выбирается из списка допустимых значений:
 - **рабочих дней;**
 - **календарных дней.** В режиме календарных дней в качестве срока перечисления используется последний рабочий день, не превышающий заданного числа календарных дней. Если от даты отсчета до срока перечисления нет рабочих дней, то

- используется первый рабочий день после заданного срока;
- **календарных дней ровно** - срок перечисления рассчитывается как указанное число календарных дней от даты отсчета;
- **не менее календарных дней** - срок уплаты отстоит на заданное число дней от даты отсчета. Если окончание срока уплаты попадает на нерабочий день, то дата окончания сдвигается на ближайший следующий рабочий день;
- **календарных месяцев** - срок уплаты отстоит на заданное число месяцев от даты отсчета. Если окончание срока уплаты попадает на нерабочий день, то дата окончания сдвигается на ближайший следующий рабочий день;
- **календарных месяцев ровно** - срок перечисления рассчитывается как указанное число календарных месяцев от даты отсчета.
- **Дата отсчета.** В качестве даты отсчета можно использовать дату получения дохода. Выбирается из списка допустимых значений:
 - от даты удержания налога,
 - от даты получения дохода,
 - от последнего дня месяца.
- **Даты начала и окончания действия настройки** могут быть не заполнены – это будет означать, что настройка действует постоянно. Также Вы можете заполнить только одну из дат.

1. Настройка сроков перечисления используется только при формировании формы 6-НДФЛ для корректного заполнения раздела 2.
2. Сроки действия настройки в рамках одного кода дохода не должны пересекаться (имеется контроль).

IV



V

Расчет сумм налога на доходы физических лиц (6-НДФЛ)

Код НА ИНН 7811078240 КПП 781601001

Налоговый период (год) 2021 Отчетный период (код) 34 год N корректировки 0 ТОП -1 Все в сумме

Реквизиты | Раздел 1: обязательства налогового агента | Раздел 2: расчет сумм налога | Приложение 1: справки о доходах и суммах налога

Предоставляется в налоговый орган (код) 6789 по месту предоставления (учета) (код) 214

Налоговый агент ФИЛИАЛ г.Санкт-Петербург ркегоенбдн

Код по ОКТМО 40324000123 Реорганизация Форма (код) ИНН КПП

Конт. телефон 812-2222222

Достоверность и полноту сведений в настоящем расчете подтверждаю: 1 налоговый агент, правопреемник

Заполнение раздела 1 ☒ учитывать выплаты за предыдущий год

Фамилия подписанта Буренков

Имя подписанта Сергей

Отчество подписанта Александрович

Наименование организации - представителя налогового агента

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

Дата формирования 11.02.2022 Код налогового органа - получателя файла

Путь к каталогу загрузки: E:\KompasDemo\

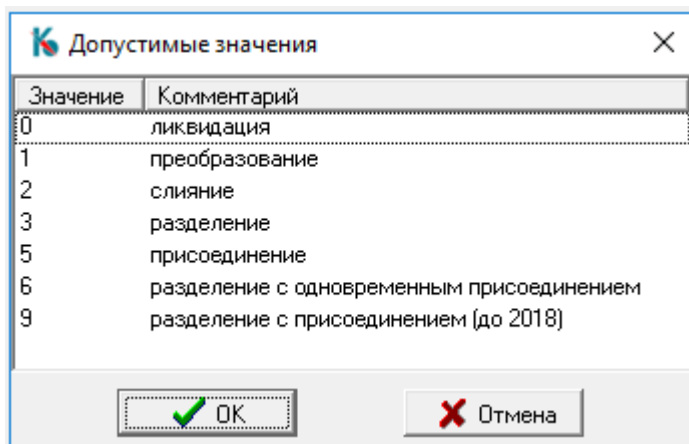
Имя XML-файла: NO_NDFL6.2_6789_7811078240781601001_20220302_95D0F60D-35D0-4105-AED3-8083579718CF.xml

Для заполнения данных и проведения расчетов нажмите кнопку

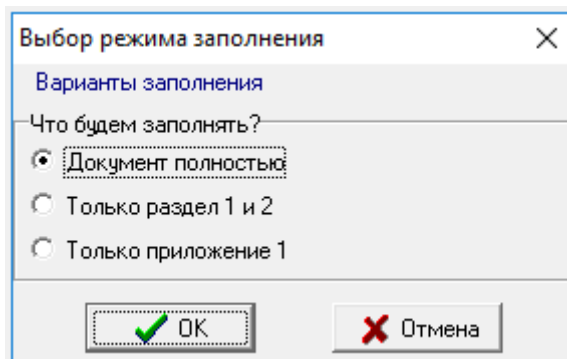
Заполнить документ

OK Сохранить Отмена

- **Реквизиты** документа заполняются автоматически из справочника **Внешние партнеры** (из карточки собственного предприятия или выбранного для работы филиала).
- **Код ТОП** используется при наличии территориально-обособленных подразделений. При выборе территориально-обособленного подразделения предусмотрено изменение реквизитов налогового агента. По умолчанию суммы налога рассчитываются без учета ТОП.
- В группе **Реорганизация**:
 - Поле **Форма (код)** при необходимости заполняется выбором из списка допустимых значений:



- В полях ввода **ИНН** и **КПП** Вы можете указать реквизиты реорганизованной организации (при необходимости).
- В группе **Заполнение раздела 1** с помощью флажка **Учитывать выплаты за предыдущий год** Вы можете указать, учитывать ли выплаты за предыдущий год. По умолчанию флажок установлен.
- Укажите **путь к каталогу** для **выгрузки XML-файла**.
- **Имя** выгружаемого **XML-файла** формируется автоматически при проведении процедуры выгрузки и фиксируется в экранной форме документа.
При нажатии на кнопку **Заполнить документ** в ЭФ расчета на экран будет выведена форма выбора, см. рисунок ниже:



По умолчанию установлено значение «Документ полностью».

VI

После окончания процесса формирования данных для отчета на экран будет выведен протокол, вид которого зависит от выбранного режима заполнения в предыдущем пункте.

Расчет данных представлен на 3-х закладках: **Раздел 1: обязательства налогового агента**, **Раздел 2: расчет сумм налога** и **Приложение 1: справки о доходах и суммах налога**.

- На закладке **Раздел 1: обязательства налогового агента** отражается информация о сроках перечисления и сумме налога. Закладка состоит из 2-х частей, как показано на рисунке ниже.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц (6-НДФЛ)

Код НА ИНН 7811078240 ...
8259 ... КПП 781601001

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом

Статус: сформирован
Номер пачки 1 ... По филиалу: 8259

Налоговый период (год) 2021 Отчетный период (код) 34 ... год N корректировки 0 ТОП -1 ... Все в сумме

Реквизиты Раздел 1: обязательства налогового агента Раздел 2: расчет сумм налога Приложение 1: справки о доходах и суммах налога




Суммы удержанного налога

КБК по налогу	Срок перечисления налога	Сумма удержанного налога, руб
18210102010011000110	01.11.2021	1 118
18210102010011000110	01.12.2021	1 118
18210102010011000110	27.12.2021	2 600

Суммы возвращенного налога

КБК по налогу	Дата возврата налога	Сумма возвращенного налога, руб
---------------	----------------------	---------------------------------

Заполнить документ OK Сохранить Отмена

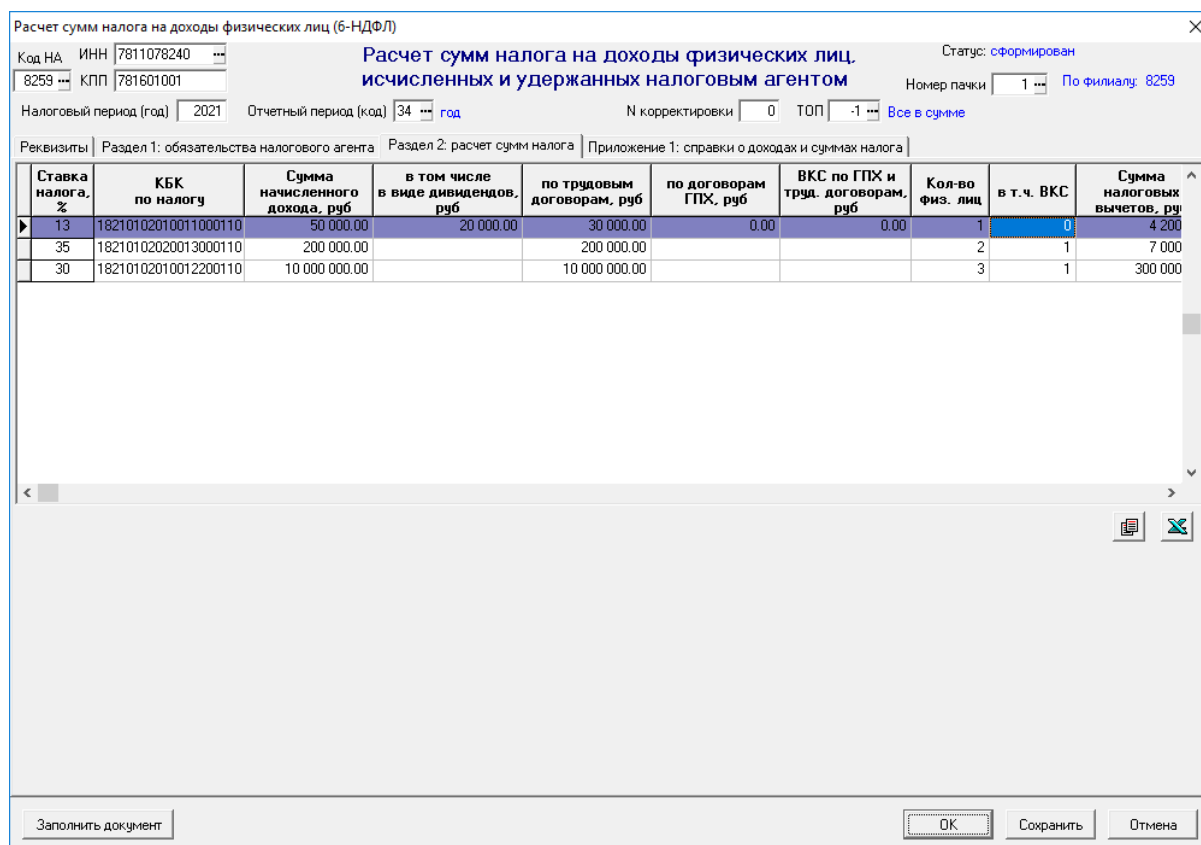
- Кнопка  позволяет выгрузить каждую из таблиц закладки в формат Excel.
- С помощью кнопки  можно сформировать расшифровку к разделу и вывести ее в виде стандартного отчета или в формате Excel.
- С помощью кнопки  можно сформировать итоги по разделу 1 в виде протокола, вид которого представлен на рисунке ниже.

Итоги по разделу 1



Сумма удержанного налога:	4 836
Сумма возвращенного налога:	0

OK

- При необходимости рассчитанная автоматически информация может быть изменена пользователем (вводом с клавиатуры или выбором из соответствующих справочников).
- На закладке **Раздел 2: расчет сумм налога** отражается обобщенная информация о суммах начисленного дохода и удержанного налога, вид закладки представлен на рисунке ниже.



Ставка налога, %	КБК по налогу	Сумма начисленного дохода, руб.	в том числе в виде дивидендов, руб.	по трудовым договорам, руб.	по договорам ГПХ, руб.	ВКС по ГПХ и труд. договорам, руб.	Кол-во физ. лиц	в т.ч. ВКС	Сумма налоговых вычетов, руб.
13	18210102010011000110	50 000.00	20 000.00	30 000.00	0.00	0.00	1	0	4 200
35	18210102020013000110	200 000.00		200 000.00			2	1	7 000
30	18210102010012200110	10 000 000.00		10 000 000.00			3	1	300 000

- Кнопка  позволяет выгрузить каждую из таблиц закладки в формат Excel.
- С помощью кнопки  можно сформировать расшифровку к разделу и вывести ее в виде стандартного отчета или в формате Excel.
- Закладка **Приложение 1: справки о доходах и суммах налога** представляет собой перечень справок о доходах и суммах НДФЛ. Данные формируются один раз по итогам года. В квартальной отчетности не заполняется.

При заполнении учитываются данные из приложения 1 предыдущих документов 6-НДФЛ со статусом "Сформирован" и выше в рамках данного отчетного периода, кода предприятия, номера пачки и кода ТОП.

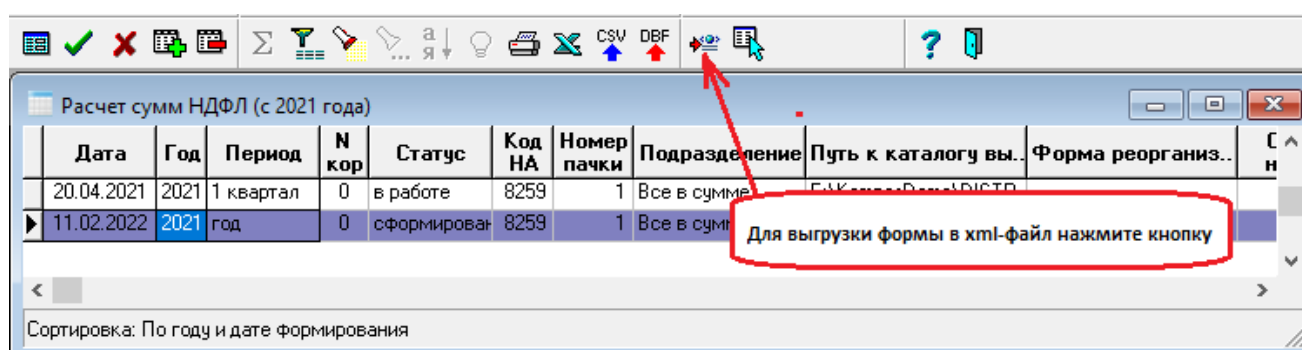
При этом:

- обеспечена сквозная нумерация новых справок в течение отчетного периода;
- если работник ранее не упоминается или на него подавалась аннулирующая справка, то формируется новая первичная справка;
- если сводные данные по суммам дохода и налога работника отличаются от данных в последней справке, то формируется корректирующая справка;

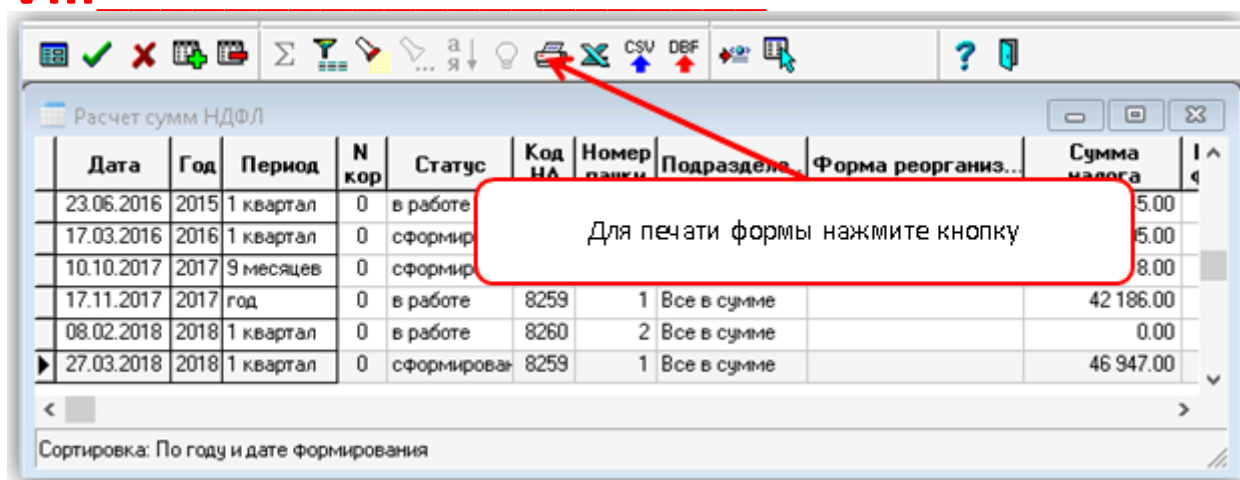
- если работник ранее упоминается, а в новых данных отсутствует, то формируется аннулирующая справка (номер корректировки 99).

VII

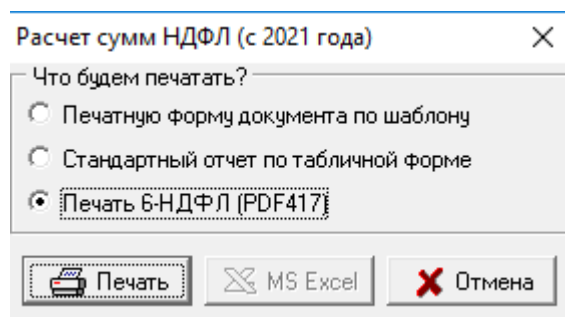
Выгрузка формы, начиная с расчета за 2021 год, производится в новом формате 5.02 в соответствии с с Приказом ФНС от 28.09.2021 N ЕД-7-11/845@.



VIII



На экране появляется окно выбора.



Формирование печатной формы осуществляется с использованием утилиты ФНС "Печать налоговых деклараций с PDF417". Поэтому нужно выбрать вариант, как показано на рисунке выше, который предлагается по умолчанию.

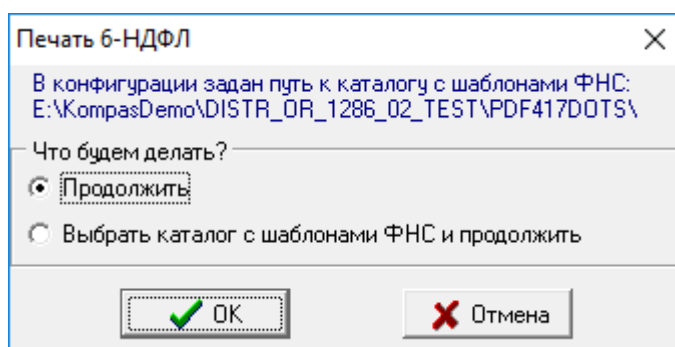
Утилита с документацией доступна по адресу:

http://www.gnivc.ru/software/software_ul_fl/pdf417/.

Шаблоны для печати доступны по адресу:

http://www.gnivc.ru/inf_provision/form_templates/nal_decl/.

Перед первым формированием у пользователя будет запрошен путь к каталогу с шаблонами ФНС (см. рисунок ниже). В дальнейшем будет предлагаться использование существующего пути или выбор другого. Нужно выбрать вариант «Продолжить», который предлагается по умолчанию. Либо, в случае необходимости, выбрать 2 вариант и выбрать каталог с шаблонами ФНС.



Сформированную печатную форму можно отправить на принтер или сохранить в файл в формате TIFF.

Обратите внимание: Перед началом формирования печатной формы необходимо обновить шаблоны ФНС.

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ СЗВ-М

I

Для корректного формирования файла в Кадровой картотеке должны быть заполнены данные об ИНН и СНИЛС работников (на закладке **ИФНС/Другие реквизиты**).

Напоминаем, что сдача формы СЗВ-М производится с 1 по 10 число месяца, следующего за отчетным.

II

V

Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)

Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М) от 18.04.2016

Отчетный период 201603 Тип формы 1 Исходная

Реквизиты страхователя

Код 7 Регистрационный номер 780 - 088027028

Краткое наименование "Компас"

ИНН 7816150660 КПП 781601001

Режим сбора данных

☒ По назначениям с категорией ЗП ☐ По всем назначениям

Код ТО ПФР 780088 R_1286_MS\Up\

Имя файла
ПФР_780-088-027028_780088_СЗВМ_201603_5E3262A4-4DA-4056-9797-3B7C65C223AF.xml

Комментарий

Комментарий

Заполнить Список работников OK Сохранить Отмена

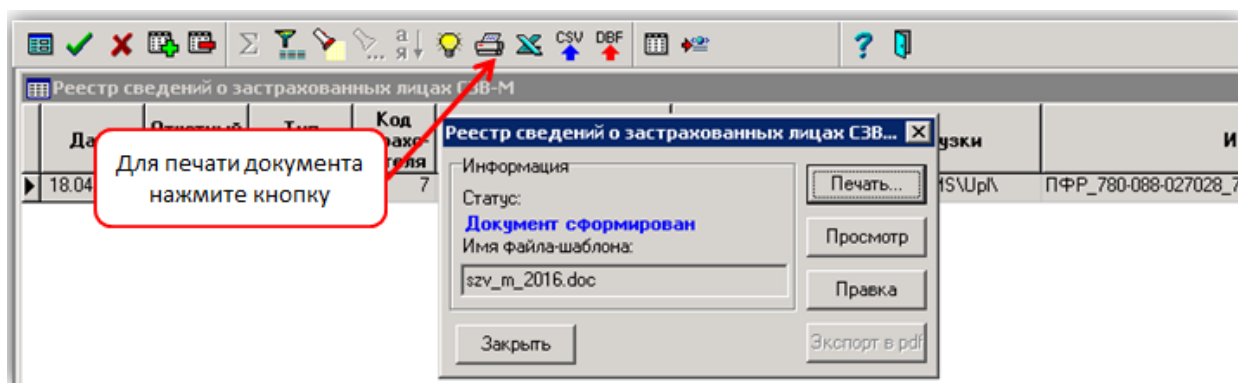
Для просмотра списка
работников нажмите
кнопку

Перечень застрахованных лиц СЗВ-М

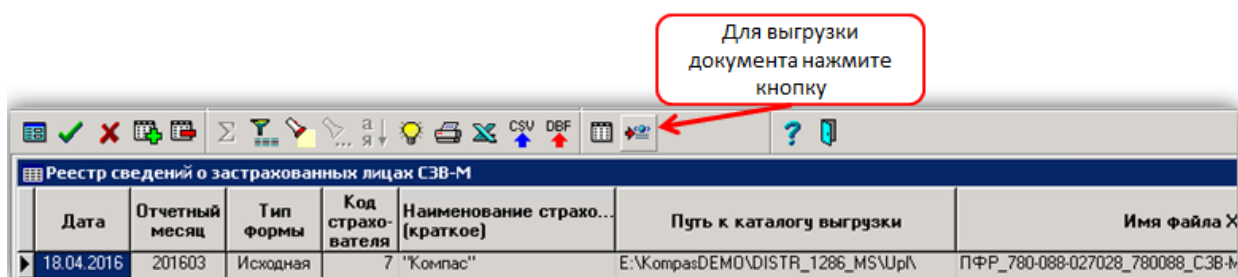
Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	ИНН
00009	Васильев	Сергей	Александрович	001580033 86	
00005	Вдова	Диана	Сергеевна	135293033 45	781400750835
00011	Гараев	Всеволод	Иванович	106493810 57	782010008108
00012	Горбачев	Антон	Алексеевич	148229053 67	780204406400
01012	Иванова	Ольга	Николаевна	147367311 77	470601807972
00018	Исаева	Диана	Николаевна	051049749 40	781707646376
01016	Коробочкина	Инаа	Ивановна	005105382 88	691600283204
00024	Кузнецов	Денис	Станиславович	009052945 35	
00031	Пестров	Алексей	Петрович	071362186 43	
00003	Петрова	Ольга	Владимировна	025589323 72	781440547364
00001	Фиников	Владимир	Николаевич	091728595 00	780522346402
00037	Шатрова	Ирина	Леонтьевна	021218981 15	780625578660

Сортировка: По ФИО

VI



VII



Для каждой выгрузки файл формируется заново с уникальным именем.

6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫГРУЗКИ И ПЕЧАТИ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ СЗВ-СТАЖ

6.1 Общие сведения

В данном разделе приведено описание порядка работы по формированию, выгрузке и печати отчетной формы индивидуальных сведений СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1 и СЗВ-КОРР по постановлению Правления ПФР от 06.12.2018 №507п:

- **СЗВ-СТАЖ:** сведения о страховом стаже застрахованного лица (ЗЛ). Форма содержит данные о стаже, аналогичные данным о стаже прежних ИС. Форма сдается за отчетный год по всем застрахованным лицам, по требованию – на работников, оформляющих пенсию, на руки работнику при увольнении. При оформлении пенсии также заполняются разделы с декларацией начисления взносов по тарифу и доп. тарифу (да/нет) и декларацией уплаты взносов по договорам досрочного негосударственного пенсионного обеспечения. Также есть дополняющий тип формы для отчетности по «забытым» работникам, сведения по которым еще не начислены на ИЛС;
- **ОДВ-1:** сведения по страхователю, передаваемые в ПФР. Форма сопровождает любой пакет вышеперечисленных документов, передаваемых в ПФР. Форма содержит описание пачки передаваемых документов, суммарные данные по страхователю и раздел 5 – перечень льготных профессий. Из-за наличия раздела 5 форма может формироваться отдельно от остальных форм (например, в случае корректировки данных в разделе). Для форм СЗВ-СТАЖ в ОДВ-1 раздел 4 (суммы взносов по страхователю) не заполняется.

- **СЗВ-КОРР:** комплект документов СЗВ-КОРР, каждый из которых служит для корректировки данных одного застрахованного лица в заданном отчетном периоде (а для периодов до 2017 года - в том числе по категории ЗЛ, для периодов до 2014 года - в том числе по типу договора).

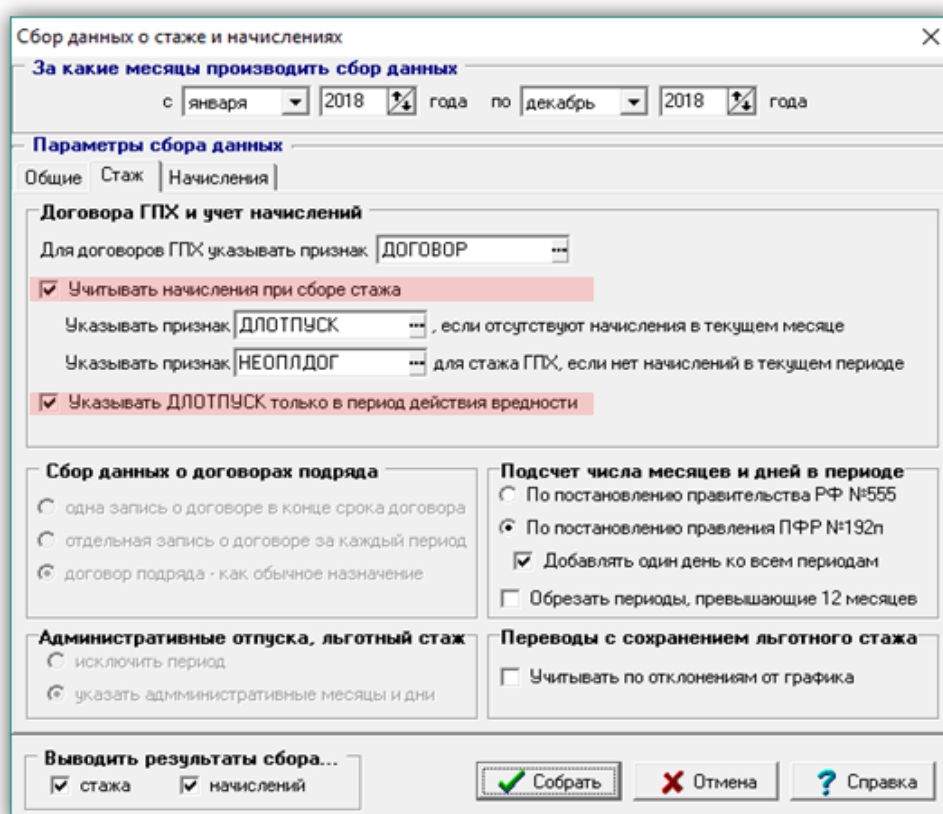
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Все вышеперечисленные формы формируются в общем реестре, который находится в пункте меню **Выгрузка / Реестр форм СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1**.

6.2 Особенности работы с документами

- Формирование, выгрузка и печать отчетных документов СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1 и СЗВ-КОРР производится из модуля **ЭИС для ПФ и ФНС**.
- Для заполнения формы используются данные о стаже, собранные *стандартным образом за полный год в табличной форме Анкеты в Пенсионный фонд*, подробное описание см. в разделе 2.5 настоящего руководства. Данные о начислениях для исходной формы не используются;
- Раздел **Основание для досрочного назначения пенсии** заполняется по данным *перечня льготных профессий реквизитов юр. лица*;

Формирование отчета состоит из **нескольких шагов**:

1. Сбор данных о стаже в табличной форме **Анкеты в пенсионный фонд**, подробное описание см. в разделе 2.5 настоящего руководства. Используйте настройки, как показано на рисунке ниже:

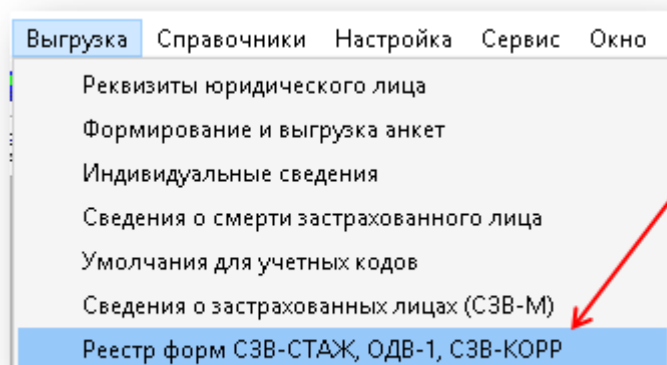


Обратите внимание.

- Для соответствия правилам Постановления 507п флажок **Учитывать начисления при сборе стажа** должен быть установлен, т.к. признак ДЛОТПУСК используется только для периодов, в которых отсутствовали взносы по дополнительным тарифам, но действовала "вредность".
 - Флажок **Указывать ДЛОТПУСК только в период действия вредности**. В этом режиме, когда флажок установлен, неявка отмечается признаком ДЛОТПУСК только в том случае, если в период неявки сохраняется право на досрочное назначение пенсии (вредность или льготный стаж).
2. В случае необходимости, заполнение / дополнение **Перечня льготных профессий** в форме Реквизиты юр.лица (для формирования отчета для назначения пенсии при наличии оснований для досрочного назначения пенсии);
 3. Добавление записи в табличную форму **Реестр форм СЗВ, ОДВ-1**, которая открывается из пункта меню **Выгрузка / Реестр форм СЗВ, ОДВ-1**;
 4. формирование данных отчета;
 5. Формирование xml-файла отчета для передачи в Пенсионный фонд;
 6. Печать отчета (при необходимости).

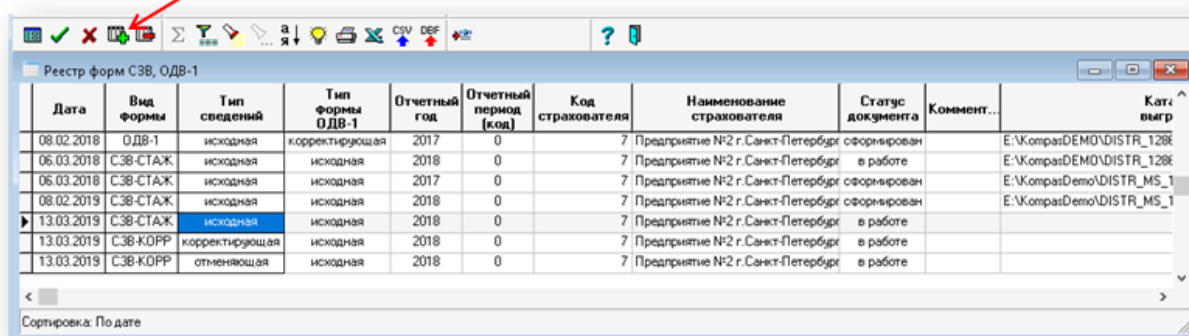
Данные в любом разделе отчета можно корректировать и вводить вручную.

6.3 Формирование документов для выгрузки и печати

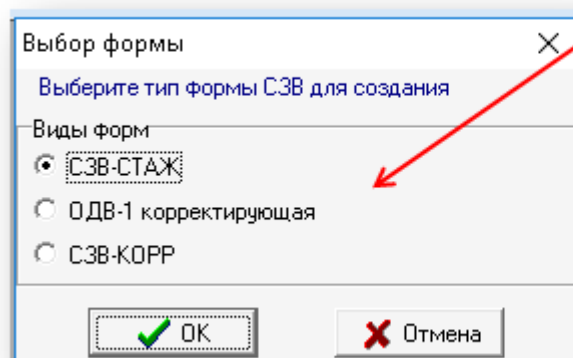


Выберите пункт меню

Для создания новой строки нажмите кнопку



Выберите тип формы СЗВ



Для добавленной строки откройте экранную форму, т.к. все данные формируются там.

6.4 Документы СЗВ-СТАЖ (исходная)

Если в поле Вид формы Вы выбрали значение СЗВ-СТАЖ, то ЭФ будет иметь вид, представленный на рисунке ниже.

Форма СЗВ-СТАЖ

Дата формирования: 29.09.2017 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц Год: 2017 Статус: в работе

Сведения о страхователе

Код: 7 Наименование (краткое): "Компас"

Регистрационный номер в ПФР: 780 ИНН: 088027028 КПП: 7816150660 Код ТО ПФР: 780088

Тип сведений: ☒ Исходная ☐ Дополняющая ☐ Назначение пенсии

Выгрузка в XML: Каталог: C:\2011\

Сведения о стаже | Сведения ОДВ-1 | Назначение пенсии | Подписант

Перечень застрахованных лиц

Таб. №	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Увольнение
00009	Васильев	Сергей	Александрович	001580033 86	
00005	Вдова	Диана	Сергеевна	135293033 45	
00011	Гараев	Всеволод	Иванович	106493810 57	
00012	Горбачев	Антон	Алексеевич	148229053 67	
01012	Иванова	Ольга	Николаевна	147367311 77	
00018	Исаева	Диана	Николаевна	051049749 40	
01016	Коробочкина	Инаа	Ивановна	005105382 88	
00024	Кузнецов	Денис	Станиславович	009052945 35	
00031	Пестров	Алексей	Петрович	071362186 43	

Поиск: с учетом регистра Сортировка: По ФИО

Периоды работы застрахованного лица

Начало периода	Конец периода	Дополнительные (при)	Основание ТУ	Код.ф. ТУ или	Код особых труд	Позиция в списке вредных профессий	Код основания исчисления стажа	Выработка календарная (ОУТ): каз
01.01.2017	26.03.2017							0
27.03.2017	15.05.2017							0
16.05.2017	26.06.2017							0
27.06.2017	30.06.2017	ВРНЕ ТУ						0

Заполнить

Комментарий:

OK Сохранить

Открывает форму со Сводными данными СЗВ-СТАЖ

Для заполнения данных и проведения расчетов нажмите кнопку

- Вы можете уточнить **Тип сведений СЗВ-СТАЖ** – **Исходная** (по умолчанию), **Дополняющая** или **Назначение пенсии**;
- Реквизиты** документа заполняются автоматически следующим образом:
 - В качестве сведений о страхователе используются данные организации, указанной как «собственная» в конфигурации;
 - В качестве подписанта используются данные о руководителе организации в реквизитах юридического лица (должность руководителя указывается на закладке **Данные для выгрузки ПЛП** в поле **Должность директора**).
 - На закладке **Сведения ОДВ-1** представляются данные раздела 5 (перечень льготных профессий).
 - При формировании отчета с типом данных **Назначение пенсии** предварительно следует заполнить **Перечень застрахованных лиц** на закладке **Сведения о стаже**, о чем будет выведено соответствующее сообщение. В качестве даты назначения пенсии используется дата формирования документа, периоды стажа будут ограничены этой датой.
 - Данные в любом разделе отчета можно корректировать и заводить вручную.

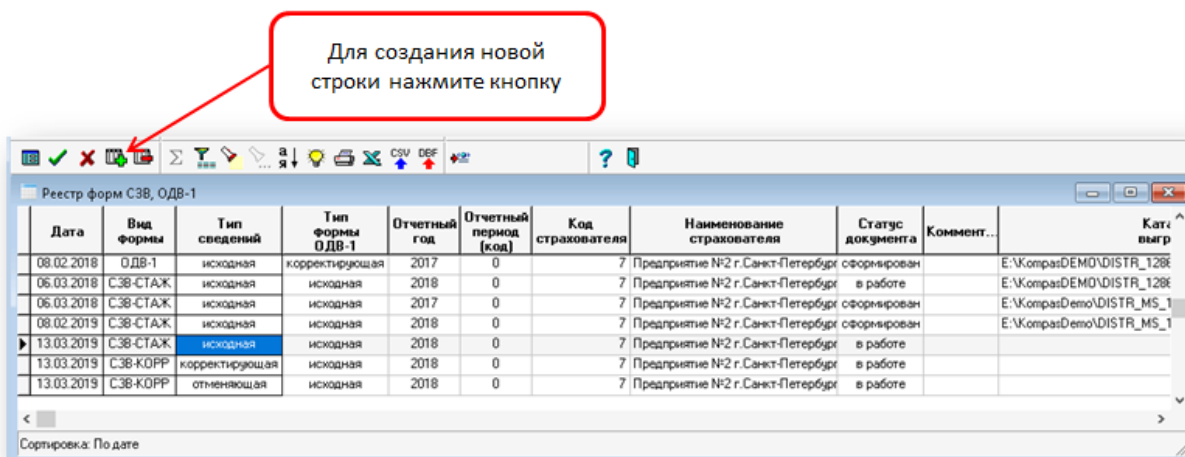
Примечание: в соответствии с требованиями раздела 2.3.36 постановления Правления ПФР от 06.12.2018 №507п, графа 14 "Сведения об увольнении застрахованного лица/сведения о периодах, засчитываемых в страховой стаж безработным" заполняется значением "31.12.гггг." только по застрахованным лицам,

дата увольнения которых приходится на 31 декабря календарного года, за который представляется форма СЗВ-СТАЖ.

На настоящий момент в том случае, если сотрудник уволен 31.12.20** года, то в экранной форме **Форма СЗВ-СТАЖ** на закладке *Сведения о стаже* в *Перечне застрахованных лиц* для этого сотрудника в колонке *Увольнение* выберите значение "уволен".

6.5 Документы ОДВ-1 (корректирующая и отменяющая)

Для создания новой строки нажмите кнопку



Дата	Вид формы	Тип сведений	Тип формы ОДВ-1	Отчетный год	Отчетный период (код)	Код страхователя	Наименование страхователя	Статус документа	Коммент...	Кат. выпр
08.02.2018	ОДВ-1	исходная	корректирующая	2017	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	сформирован		E:\Kompas\DEMO\DISTR_128
06.03.2018	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2017	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		E:\Kompas\DEMO\DISTR_128
06.03.2018	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2017	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	сформирован		E:\Kompas\DEMO\DISTR_MS_1
08.02.2019	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	сформирован		E:\Kompas\DEMO\DISTR_MS_1
13.03.2019	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		
13.03.2019	СЗВ-КОРР	корректирующая	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		
13.03.2019	СЗВ-КОРР	отменяющая	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		

Сортировка: По дате

Выбор формы

Выберите тип формы СЗВ для создания

Виды форм

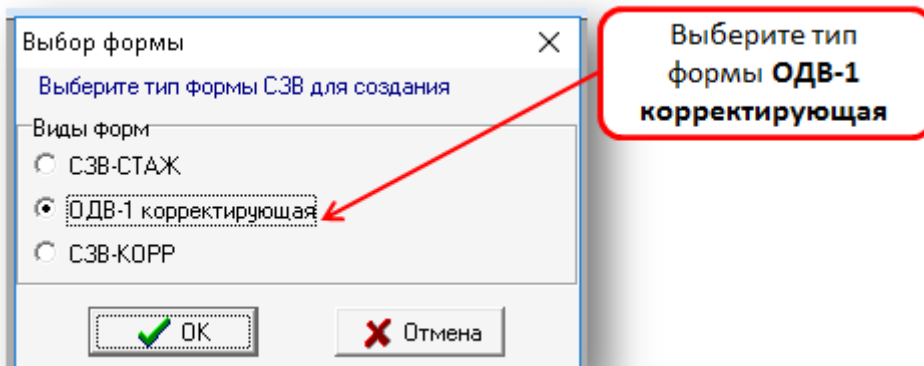
☐ СЗВ-СТАЖ

☒ ОДВ-1 корректирующая

☐ СЗВ-КОРР

OK Отмена

Выберите тип формы ОДВ-1 корректирующая



Формирование данных документов ОДВ-1 (корректирующая или отменяющая) производится в экранной форме:

Форма ОДВ-1

Дата формирования: 13.03.2019

Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального учета (ОДВ-1)

Год: 2018 Статус: в работе

Период: 0

Сведения о страхователе

Код	Наименование (краткое)
7	Предприятие №2 г. Санкт-Петербург
Регистрационный номер в ПФР	ИНН
333 - 444444444	7816150660
КЛП	Код ТО ПФР
781601001	333444

Тип сведений ОДВ-1

☒ Корректирующая

☐ Отменяющая

Выгрузка в XML Каталог

Уточните тип сведений

Сведения ОДВ-1 | Подписант

Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии

Подразделение	Номер в перечне ЛП	Профессия/должность по штату	Кол-во рабочих мест по штату	Кол-во работников фактически	Характер работ	Подтверждающие документы	К усл

Нажмите кнопку **Заполнить**

Общее количество рабочих мест в особых условиях труда по штату: 0

Количество фактически работающих в особых условиях труда: 0

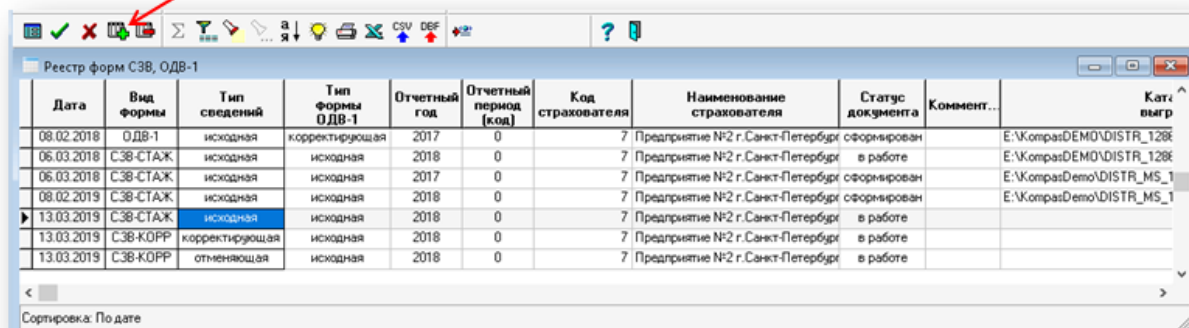
Заполнить Комментарий

OK Сохранить

- Реквизиты документа заполняются автоматически следующим образом:
 - В качестве сведений о страхователе используются данные организации, указанной как «собственная» в конфигурации;
 - В качестве подписанта используются данные о руководителе организации в реквизитах юридического лица (должность руководителя указывается на закладке «Данные для выгрузки ЛП» в поле «Должность директора»).

6.6 Документы СЗВ-КОРР

Для создания новой строки нажмите кнопку

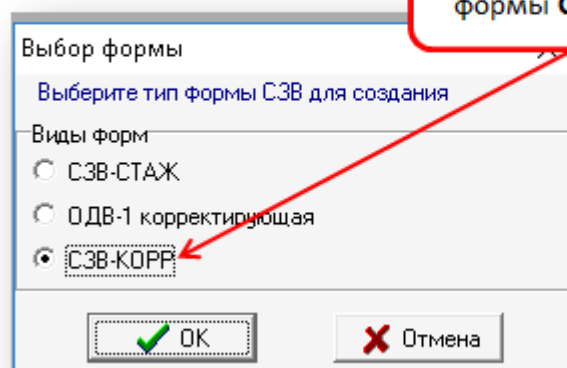


Реестр форм СЗВ, ОДВ-1

Дата	Вид формы	Тип сведений	Тип формы ОДВ-1	Отчетный год	Отчетный период (код)	Код страхователя	Наименование страхователя	Статус документа	Коммент...	Катг. выгр
08.02.2018	ОДВ-1	исходная	корректирующая	2017	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	сформирован		E:\Kompas\DEMO\DISTR_128
06.03.2018	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		E:\Kompas\DEMO\DISTR_128
06.03.2018	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2017	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	сформирован		E:\Kompas\DEMO\DISTR_MS_1
08.02.2019	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	сформирован		E:\Kompas\DEMO\DISTR_MS_1
13.03.2019	СЗВ-СТАЖ	исходная	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		
13.03.2019	СЗВ-КОРП	корректирующая	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		
13.03.2019	СЗВ-КОРП	отменяющая	исходная	2018	0	7	Предприятие №2 г.Санкт-Петербург	в работе		

Сортировка: По дате

Выберите тип формы СЗВ_КОРП



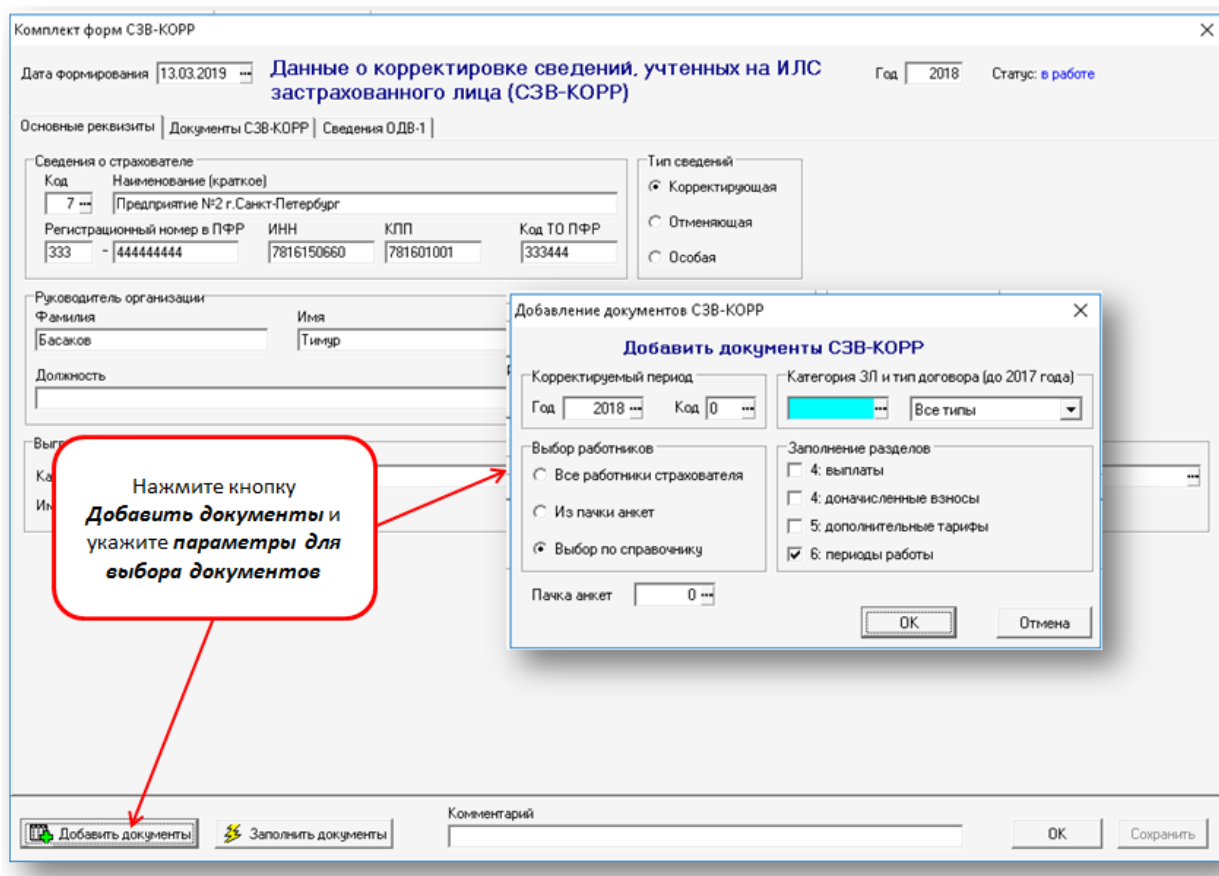
Выбор формы

Выберите тип формы СЗВ для создания

Виды форм

☐ СЗВ-СТАЖ
☐ ОДВ-1 корректирующая
☒ СЗВ-КОРП

Формирование данных документов СЗВ-КОРП производится в экранной форме:



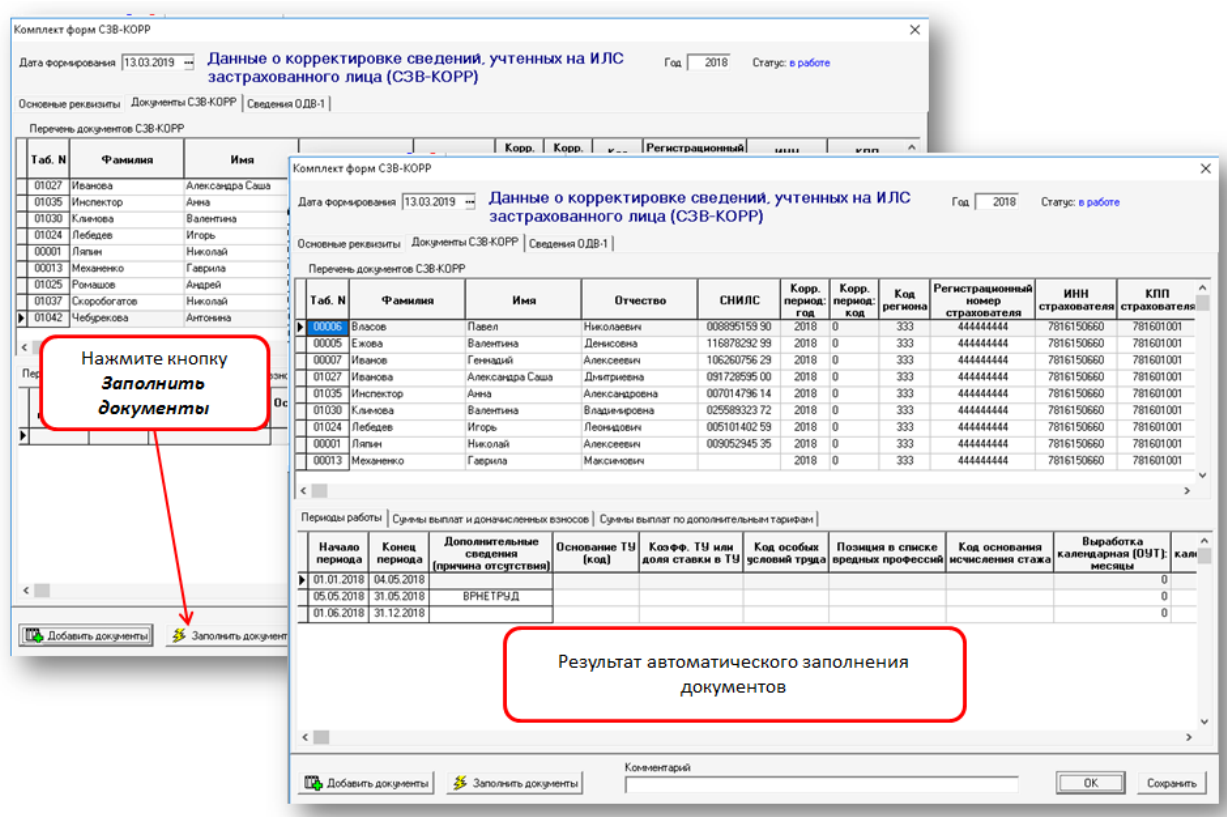
- Уточните *Тип сведений* – корректирующая, отменяющая или особая (для «забытых» работников)
- *Реквизиты страхователя* в корректируемый период определяются по данным закладки "История" в реквизитах юр. лица. Если их нет, используются основные реквизиты.
- Добавление документов производится как непосредственно в перечне документов СЗВ-КОРР, так и по кнопке "Добавить документы". В последнем случае выводится форма мастера добавления, в которой можно задать: корректируемый период, категорию ЗЛ и тип договора, режим выбора работников, разделы, подлежащие корректировке. Отбор работников может производиться как по всему предприятию - по коду страхователя, так и по номеру пачки анкет. Также возможен выбор одного работника из справочника.
При добавлении документов с помощью мастера для всех отобранных работников будут указаны заданные в форме параметры.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

1. Для корректировки данных с **2017 года** корректирующая форма СЗВ-КОРР должна содержать **только раздел 6 (стаж)**. Категории ЗЛ и типы договора не используются.
2. Для корректировки данных **до 2017 года** корректирующая форма должна содержать хотя бы один из разделов 4-6. Категория ЗЛ должна быть заполнена.
3. Отменяющая форма ни один из разделов 4-6 не содержит.

4. Особая форма (для "забытых" работников) должна содержать все разделы 4-6 и категорию ЗЛ. Правила выгрузки такой формы для периодов с 2017 года требуется уточнять по месту в ОПФР. Для комплекта особых форм также должны быть заполнены данные в целом по страхователю на закладке "Сведения ОДВ-1".
5. Хотя формат допускает наличие раздела "Основания для досрочного назначения пенсии" в ОДВ-1 при комплекте СЗВ-КОРР, правила заполнения этого не требуют.
6. Сведения об уплаченных взносах в документе СЗВ-КОРР заполняются только ИП без наемных работников.

Заполнение документов в перечне производится по кнопке **Заполнить документы**:



Нажмите кнопку **Заполнить документы**

Результат автоматического заполнения документов

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Корр. период: год	Корр. период: код	Код региона	Регистрационный номер страхователя	ИНН страхователя	КПП страхователя
00005	Власов	Павел	Николаевич	008895159 90	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
00005	Ежова	Валентина	Денисовна	116878292 99	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
00007	Иванов	Геннадий	Алексеевич	106260756 29	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
01027	Иванова	Александра Саша	Дмитриевна	091728595 00	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
01035	Инспектор	Анна	Александровна	007014796 14	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
01030	Клинова	Валентина	Владимировна	025589323 72	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
01024	Лебедев	Игорь	Леонович	005101402 59	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
00001	Ляпин	Николай	Алексеевич	009052945 35	2018	0	333	444444444	7816150660	781601001
00013	Механико	Гаврила	Максимович		2018	0	333	444444444	7816150660	781601001

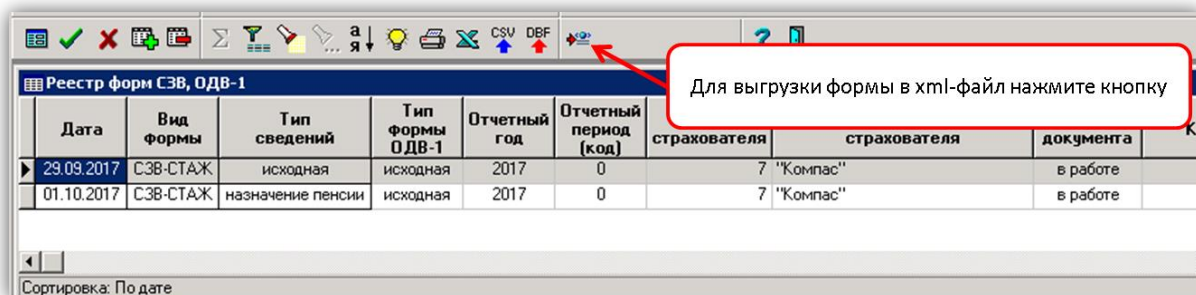
Начало периода	Конец периода	Дополнительные сведения (причина отсутствия)	Основание ТУ (код)	Кэф.ф. ТУ или доля ставки в ТУ	Код особых условий труда	Позиция в списке вредных профессий	Код основания исчисления стажа	Выработка календарная (ОУТ): месяцы	кали
01.01.2018	04.05.2018							0	
05.05.2018	31.05.2018	ВРНЕ ТРУД						0	
01.06.2018	31.12.2018							0	

В результате отработки автоматической процедуры заполняются только разделы, отмеченные для заполнения в форме Добавления документов.

Примечание: на настоящий момент автоматического заполнения раздела 4 в части доначисленных взносов не предусмотрено.

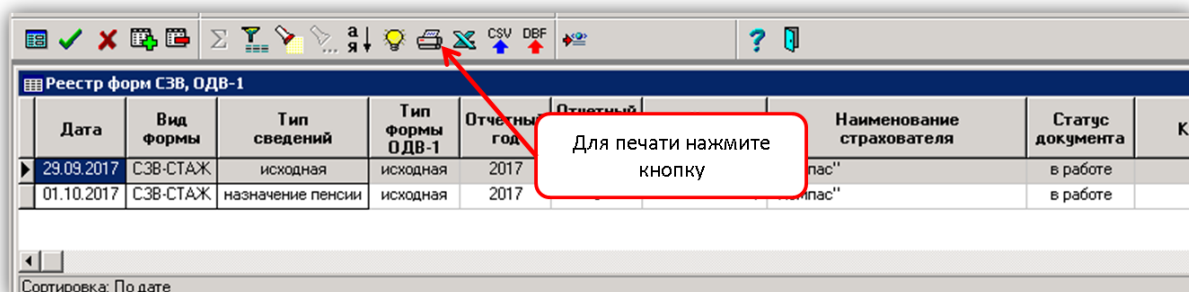
6.7 Выгрузка документов в XML-файл

Выгрузка в XML-файл осуществляется из табличной формы реестра форм СЗВ, ОДВ-1.

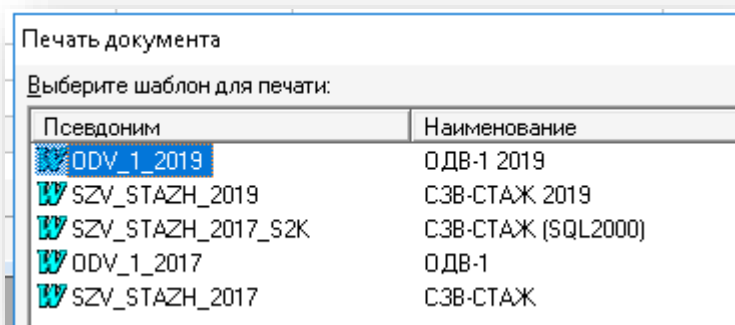


6.8 Печать документов

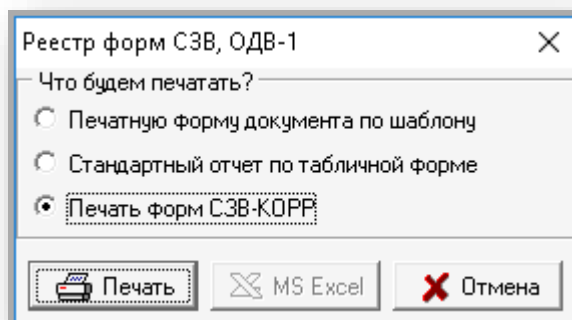
Формирование печатной формы производится по стандартной кнопке **Печать** из **Реестра форм СЗВ, ОДВ-1** :



Выберите **Печать формы по шаблону** и необходимый шаблон:



Для печати документа СЗВ-КОРП выберите опцию Печать форм СЗВ-КОРП:



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение данного раздела руководства пользователя хочется отметить, что подсистема **«Управление персоналом»** и входящий в нее модуль **«Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ИФНС»** - наиболее динамично изменяющаяся часть ERP-системы **«КОМПАС»**. Это обусловлено активно меняющимся законодательством.

Обо всех изменениях описанных здесь правил, появившихся в новых версиях подсистемы, Вы сможете узнать, вызывая статьи справочных систем модулей в процессе работы.