

Персонифицированная отчетность

Послан Nataly - 09.12.2011 08:26

Работать с индивидуальными сведениями (далее ИС) надо не раньше окончания сдаваемого периода. Например, при сдаче ИС за 4 квартал 2013 года текущая дата должна быть не раньше 01 января 2014 года.

1. Сформируйте и распечатайте форму РСВ-1 за 4 квартал 2013 года, [Отчеты => Квартальная отчетность => Расчет по страховым взносам в ПФ], указав уплату взносов и номер пачки, например, "1".
2. Нажмите на панели управления и выберите пункт "Индивидуальные сведения", или выберите пункт главного меню [Файл => Индивидуальные сведения], или нажмите ALT+B.

На панели управления задачи укажите тип и период.

Для организаций, ведущих учет заработной платы нескольких обособленных подразделений - следует указать организацию.

3. Нажмите кнопку на панели инструментов, или клавишу F4 (Ins), или [Операции => Добавить индивидуальные сведения]. В открывшемся окне укажите: дата заполнения сведения - текущая дата, составить по месяц - "6" - неактивно, вид добавления - "Всех сотрудников, имеющих доход". Нажмите кнопку , и в следующем окне - кнопку . Программа сформирует ИС, исходя из расчетов и стажа сотрудников.

Внимание организациям, у сотрудников которых есть льготный стаж, включая стаж по РКС! В кнопке Вы можете снять льготный стаж за периоды нахождения сотрудника в учебном отпуске и/или в командировке.

4. Сверьте итоговые суммы уплаты с РСВ-1, нажав кнопку подсчета итогов, внизу окна.
5. Рекомендуется пролистать и визуальнo просмотреть все ИС – проверить наличие стажа, льготного стажа, адреса и страховых взносов.
6. Обратите внимание.

Если в Вашей организации есть сотрудники, находящиеся с отпуске по уходу за ребенком, проверьте наличие ИС таких сотрудников. Автоматически Программа сформировала для них сведения в том случае, если в списке начислений этих сотрудников есть начисление - "отпуск по уходу за ребенком". Если сведений на таких работников Вы не нашли, следует ввести в список начислений "отпуск по уходу за ребенком" и добавить ИС, указав вид добавления "Выбрать самостоятельно сотрудников", смотри п. 4 данной инструкции.

Если в Вашей организации есть работники, у которых есть льготный стаж, необходимо проверить его. Замечание. У сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком или в административном отпуске, в территориальных условиях не должно быть "РКС". У сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, в доп. сведениях должно быть указано "ДЕКРЕТ". Для сотрудников, которые ушли в отпуск переходящий на следующий год с последующим увольнением, - "ДЛОТПУСК" (и дата окончания стажа - окончание отпуска). У сотрудников, работающих по гражданско-правовым договорам, в случае,

если работа началась в прошлом году и закончилась в отчетном, а расчеты с ним произведены только в отчетном году - «ДОГОВОР»;

7. Запустите проверку на наличие ошибок (кнопка , или [Операции => Проверка индивидуальных сведений], или клавиша F2). Понятно, что для успешной сдачи ИС в Пенсионный фонд ошибок быть не должно, а предупреждений должно быть как можно меньше.

Замечание. При установке версии программы Вам будет установлен КЛАДР по Камчатскому краю. Поэтому при проверке адресов по другим регионам России будут выдаваться ошибки и предупреждения. На них либо не стоит обращать внимание, поскольку в ПФ установлен полный КЛАДР, либо установить полный КЛАДР по всей России (спросить у программиста устанавливающего Вам обновления Программы).

8. Формирование пачек. Это важный шаг! Проверьте выполнение предыдущих пунктов.

Нажмите кнопку на панели инструментов и в выпадающем списке выберете пункт «Сформировать пачки» или [Операции => Формировать пачку] (горячая клавиша F5) для распределения сформированных ИС по пачкам, согласно Порядка нумерации пачек индивидуальных сведений. В открывшемся окне укажите номер первой пачки, например «3», т.к. пачка номер «2» - это АДВ-6-2. Все ИС распределятся по пачкам. Можно изменить номер пачки, документа или форму: списочная СЗВ-6-2 или индивидуальная СЗВ-6-1, в каждом ИС. Однако до этого рекомендуется внимательно изучить Порядок нумерации пачек индивидуальных сведений.

9. Выгрузка пачек в ПФ. Нажмите кнопку на панели инструментов и в выпадающем списке выберете пункт «Выгрузка сведений» (горячая клавиша F5) для печати и выгрузки ИС на магнитные носители. На экране появится список Ваших пачек с кратким их описанием. Среди них есть форма АДВ-6-2 - опись ИС.

Каждую пачку по очереди необходимо сбросить на магнитный носитель (кнопка). Программа сформирует файл к пачке. Если ошибок нет, Программа сразу предложит скопировать пачку на магнитный носитель. В случае ошибок или предупреждений выдается окно с ошибками, которые можно исправить нажимая на кнопку или клавишей Enter (двойной клик мышкой) на ошибке. С помощью кнопки (или клавиши F5) можно распечатать список ошибок и предупреждений к проверяемой пачке. По кнопке (сочетание клавиш Ctrl+Enter) файл составится заново. По кнопке (клавиша F5) файл скопируется с ошибками или предупреждениями.

10. При желании Вы можете распечатать пачки (кнопка пункт «Все по пачке»). Отчеты формируются по пачке, на которой стоит курсор.

После печати всех пачек необходимо выйти из Выгрузки пачек, для чего Вам необходимо нажать кнопку (горячая клавиша Esc).

Замечание. Только для организаций, в которых работают сотрудники со льготным пенсионным стажем - врачи, учителя, рыбаки и т.д. предающих данные в ПФ по программе «Перечень льготных профессий». Внимание! При сдаче сведений за 1ое полугодие 2010 года ПЕРЕЧЕНЬ льготных профессий для Камчатского края формировать не надо!

Замечание. Для передачи данных в программу «Перечень льготных профессий» мест нажмите [Сервис => Выгрузка данных в программу «Перечень» (XML)]. Укажите все запрашиваемые условия и нажмите кнопку «Составить». В случае нахождения ошибок исправьте их и сформируйте файл заново. После получения сообщения об успехе - нажмите ОК и выберете

устройство или папку для сброски данных. (Здесь по кнопке можно просмотреть файл) Выбрав "B папку", вы передадите данные в папку расположенную на этом компьютере, выбрав "A" или "B", вы сбросите данные на дискету, которыми можно воспользоваться на другом компьютере.

Зайдя в программу "Перечень льготных профессий", Выберете пункт "Перечень", в нем пункт "Загрузить из файла XML" и укажите файл со льготным списком. Имя файла – PERECH-Y-2010-ORG-страховой номер организации. Выдастся протокол загрузки данных.

11. Для организаций, в которых есть сотрудники, уходящие на пенсию в ближайшие годы, необходимо сформировать их список. Для этого, нажмите кнопку , выберете пункт "Пометка выходящих на пенсию", или нажмите Ctrl+Shift+F5, или пункт меню [Операции => Пометка выходящих на пенсию] и укажите период ухода на пенсию. Программа отметит список сотрудников, которые предположительно пойдут на пенсию по РКС (мужчины, которым исполнится 55 лет, женщин, которым исполнится 50 лет). Если есть другие основания выхода на пенсию, то отметьте этих сотрудников самостоятельно. Далее, нажмите кнопку и выберете пункт "Список выходящих на пенсию", или Shift+F7, или пункт меню [Отчеты => Список выходящих на пенсию]. После составления отчета при необходимости внесите в него изменения и нажмите кнопку . Для составления в формате XLS перейдите в и сохраните файл.

12. Если есть индивидуальные сведения сотрудников без страховых номеров, печатается нежелательный для ПФ отчет - Реестр незарегистрированных лиц [Отчеты => Реестр незарегистрированных лиц (Shift+F8)].

Смотрите также vesninsoft.ru/index.php/study/20-indsv/85-pfr

=====

Re: Персонифицированная отчетность

Послан Наталья Александровна - 28.11.2013 04:05

Правила подачи корректирующих форм: www.vesninsoft.ru/index.php/component/ku...p;catid=6&id=157

=====