

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Отчетность в фонды"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

Глава 19. Страховые взносы и отчетность в фонды

В программе предусмотрена возможность ведения учета доходов и начисления обязательных страховых взносов, а также подготовки соответствующей отчетности.

Взносы начисляются документами Начисление зарплаты и взносов и Увольнение со всех начислений, зарегистрированных в самом документе и в прочих документах начислений, относящихся к расчетному месяцу документа.

19.1. Настройки расчета страховых взносов

Чтобы автоматический расчет страховых взносов в документе Начисление зарплаты и взносов дал правильные результаты, необходимо предварительно ввести данные, влияющие на этот расчет. К этим данным относятся тариф страховых взносов, настройки видов начислений и некоторые характеристики сотрудников.

19.1.1. Тариф страховых взносов

Тариф страховых взносов выбирается в учетной политике организации. Там же следует указать ставку взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев и производственных заболеваний.

19.1.2. Настройки начислений

Свойства начисления, влияющие на расчет страховых взносов, указываются в форме вида начисления на закладке Налоги, взносы, бухучет.

19.1.3. Характеристики физического лица

На исчисление страховых взносов влияют следующие характеристики физического лица:

- статус застрахованного лица,
- наличие инвалидности.

Сведения о статусе застрахованного лица и наличии инвалидности вводятся в карточке

сотрудника (ссылка Страхование).

19.1.4. Характеристики должности

На начисление страховых взносов могут влиять характеристики, указываемые при описании должности.

Примечание

Возможность учета характеристик должности должна быть предусмотрена в учетной политике организации.

19.2. Начисление страховых взносов

Страховые взносы начисляются в форме документа Начисление зарплаты и взносов.

Примечание

В представленном документе также могут начисляться дополнительные страховые взносы на пенсионное обеспечение занятых на вредных и тяжелых работах, шахтеров и летчиков.

19.3. Уплата страховых взносов

Для полноценного формирования отчетности по страховым взносам необходимо регистрировать уплату взносов во внебюджетные фонды – отдельно по видам платежей. Для этого предназначен документ Уплата страховых взносов в фонды.

19.4. Отчетность в Фонд социального страхования

В программе можно автоматически сформировать «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» (форма 4-ФСС).

19.5. Персонифицированный учет и отчетность в ПФР

В настоящем разделе рассматривается подготовка отчетности в Пенсионный фонд РФ.

Предусмотрена возможность формировать следующие сведения персонифицированного учета Пенсионного фонда:

- анкетные данные сотрудников;
- сведения о стаже, включая особые виды стажа, дающие право на досрочное начисление пенсии;
- сведения о страховых взносах, включая добровольные страховые взносы.

Сведения можно формировать в бумажном и электронном виде.

Для представления отчетности в территориальный орган ПФР можно использовать сервис «1С-Отчетность».

19.5.1. Анкетные данные сотрудников

Если у сотрудника нет страхового свидетельства, организация должна заполнить на такого сотрудника форму АДВ-1 и передать ее в Пенсионный фонд.

Формы АДВ-1 группируются в пачки. Для формирования пачки можно автоматически подобрать список сотрудников, у которых не указан номер страхового свидетельства.

В случае изменения анкетных данных (например, сотрудница после выхода замуж поменяла фамилию) организация обязана представить в Пенсионный фонд форму АДВ-2. В случае потери сотрудником страхового свидетельства нужно представить форму АДВ-3. Эти формы также формируются отдельными пачками.

19.5.2. Квартальная отчетность

По окончании отчетного периода в Пенсионный фонд представляется комплект документов, в состав которого входят следующие формы:

- расчет страховых взносов (форма РСВ-1);
- сведения о выплатах, взносах и стаже застрахованных лиц – форма СЗВ-6-4, представляется по данным 2013 года;
- сведения о взносах и стаже застрахованных лиц – формы СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, представляются по данным 2010 – 2012 годов.

В течение отчетного периода может представляться форма СПВ-2 со сведениями о стаже и заработке с начала года сотрудников, достигших возраста выхода на пенсию.

Для подготовки комплекта перечисленных документов предусмотрено рабочее место Квартальная отчетность в ПФР. В этом рабочем месте проводится вся цепочка действий, связанных с отправкой отчетности, начиная с автоматического формирования документов, составляющих комплект отчетности, и заканчивая проверкой сведений (в том числе внешними программами проверки) и отправкой непосредственно в территориальный орган ПФР с использованием сервиса «1С-Отчетность».

19.5.3. Особые сведения о стаже

Чтобы в сведения о стаже сотрудников попали сведения о территориальных условиях, в которых расположена организация (ее обособленные подразделения), эти сведения должны быть указаны в карточке организации или обособленного подразделения.

Для отдельных сотрудников может потребоваться указать особые сведения о страховом стаже, которые дают им право претендовать на льготы при назначении пенсии.

Льготы, связанные с должностями, указываются в справочнике Должности и в штатном расписании.

19.6. Добровольные страховые взносы

Сотрудник имеет право обязать организацию удерживать из своего заработка дополнительные страховые взносы (ДСВ) на накопительную часть трудовой пенсии. Кроме того, ДСВ за сотрудника может уплачивать работодатель (то есть организация).

В программе предусмотрена следующая последовательность действий:

- информирование Пенсионного фонда о сотрудниках, выразивших желание уплачивать ДСВ;
- удержание ДСВ из заработной платы сотрудников;
- формирование отчетности в Пенсионный фонд по ДСВ, удержанным из зарплаты сотрудников, а также уплаченным работодателем за своих сотрудников.

19.6.1. Сведения о сотрудниках, желающих уплачивать добровольные взносы

Сотрудники должны предварительно заполнить заявления в Пенсионный фонд о желании уплачивать добровольные страховые взносы, которые можно подготовить в виде отчетной формы Заявление ДСВ-1.

Проинформировать Пенсионный фонд о сотрудниках, выразивших желание уплачивать ДСВ, можно в электронном виде с помощью документа Пачка документов ДСВ-1.

19.6.2. Удержание добровольных страховых взносов из заработной платы

Для расчета ДСВ используются специальные виды удержания.

Необходимость удерживать ДСВ из начислений конкретного сотрудника, а также значения показателей формулы расчета указываются документом Удержание добровольных страховых взносов.

После этого ДСВ будут удерживаться автоматически при каждом начислении зарплаты. Удерживаемые суммы будут отображаться в документе Начисление зарплаты и взносов на закладке Удержания.

19.6.3. Отчетность по добровольным страховым взносам

Если в организации удерживаются ДСВ либо организация перечисляет такие взносы за своих сотрудников, то она ежеквартально должна отчитываться в ПФР. Для этого предназначен документ Реестр ДСВ-3.

Реестр можно заполнить автоматически по данным об удержании ДСВ из начислений сотрудников.

Суммы взносов, перечисленных работодателем, следует передавать в ПФР в отдельном экземпляре документа, эти данные вводятся вручную.

Список изменений в релизах:

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:3afd43c0_7b32_11e6_9481_0050569e7e0a



Last update: **2018/11/20 10:21**