

4.1. Подготовка и отправка пакета отчетности в ПФР (пачка РСВ, АДВ, СЗВ)

Для того, чтобы подготовить к отправке в ПФР пакет отчетности, содержащий РСВ, АДВ, СЗВ, произведите следующие действия.

Заполните РСВ. Для этого перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С» (рис. 4.1.1.).

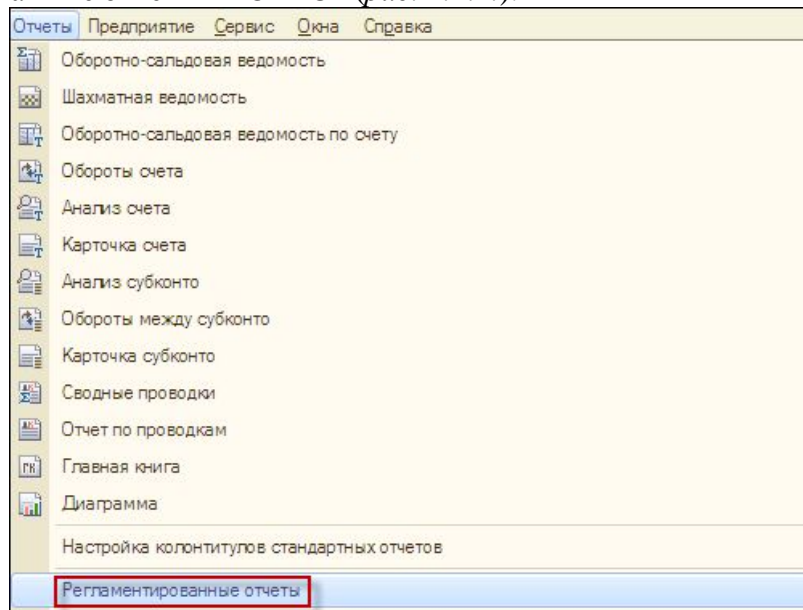


Рис. 4.1.1.

В появившемся списке «Виды отчетов» выберите форму РСВ, название организации и период, за который составляется отчет (рис. 4.1.2.). Нажмите кнопку **ОК**.

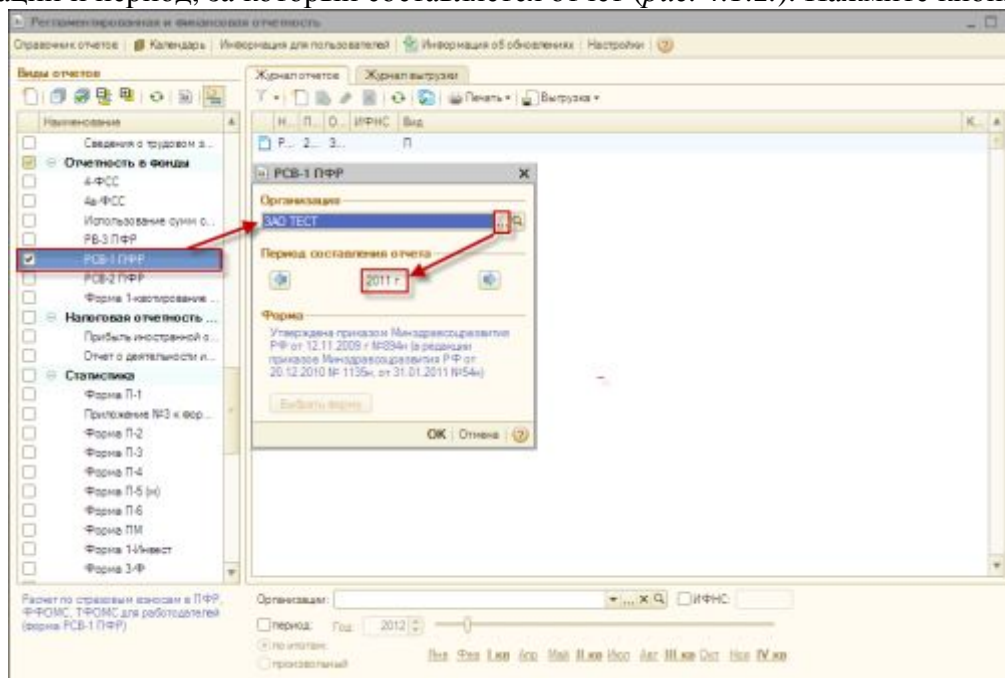


Рис. 4.1.2.

Заполните форму РСВ, после чего поменяйте статус отчета на «Подготовлен» и проверьте отчет на правильность заполнения («Выгрузка» - «Проверить выгрузку») (рис. 4.1.3.).

PCV-1 ПФР (за 2011 г.)

Заполнить | Очистить | **Выгрузка** | Отправка | Настройка | Поиск | Обновить | Расширять

Выгрузить
Проверить выгрузку

Ед. измерения: в рублях | Точность: 0 | Организация: ЗАО ТЕСТ

Дата подписи: 23.03.2012 | Отключить автосчет вычисляемых ячеек | Первичный | 1

Титульный | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3 | Раздел 4.1 | Раздел 4.2 | Раздел 4.3 | Раздел 4.4 | Раздел 5

Составляется и представляется ежеквартально (нарастающим итогом) до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по месту регистрации

Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 12.11.2009 № 894н (в редакции приказов Минздравсоцразвития РФ от 20.12.2010 № 1135н, от 31.01.2011 №54н)

Форма РСВ-1 ПФР

Регистрационный номер в ПФР: 0 9 9 - 0 9 9 - 0 9 0 0 3 0

Стр. []

Расчет

по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования* и территориальные фонды обязательного медицинского страхования** плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам

Номер корректировки: 0 0 0 | Отчетный период (код): 1 2 | Календарный год: 2 0 1 1

(000 - исходная, 001-899 - номер корректировки) | (03 - 1 кв, 06 - полугодие, 09 - 9 месяцев, 12 - год)

ЗАО ТЕСТ

(наименование организации, обособленного подразделения; фамилия, имя, отчество физического лица)

Регистрационный номер в ТФОМС: [] | Код по ОКATO: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1

ИНН: 0 0 7 7 1 0 3 5 3 6 0 6 | Код по ОКВЭд: 0 0 - 0 0 - []

КПП: 7 7 1 0 0 1 0 0 1 | Код по ОКПО: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

ОГРН (ОГРНИП): 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Код по ОКОПФ: 0 0

Номер контактного телефона: [] | Код по ОКФС: 0 0

Статус: **Подготовлен** | Комментарий: []

Рис. 4.1.3.

После этого закройте форму РСВ.

Далее необходимо заполнить формы СЗВ и АДВ. Для этого перейдите в пункт меню «Кадры» - «Документы персонифицированного учета ПФР» (рис. 4.1.4.)

Кадры | Отчеты | Предприятие | Сервис | Окна | Справка

- Документы учета кадров организаций
 - Прием на работу
 - Кадровое перемещение
 - Увольнение
- Физические лица
- Сотрудники организаций
 - Список работников организации
- Документы персонифицированного учета ПФР**
- Подготовка данных ПФР

Рис. 4.1.4.

В появившемся окне нажмите кнопку «Добавить» и из списка выберите документ «Опись сведений АДВ-6-2» (рис. 4.1.5.).

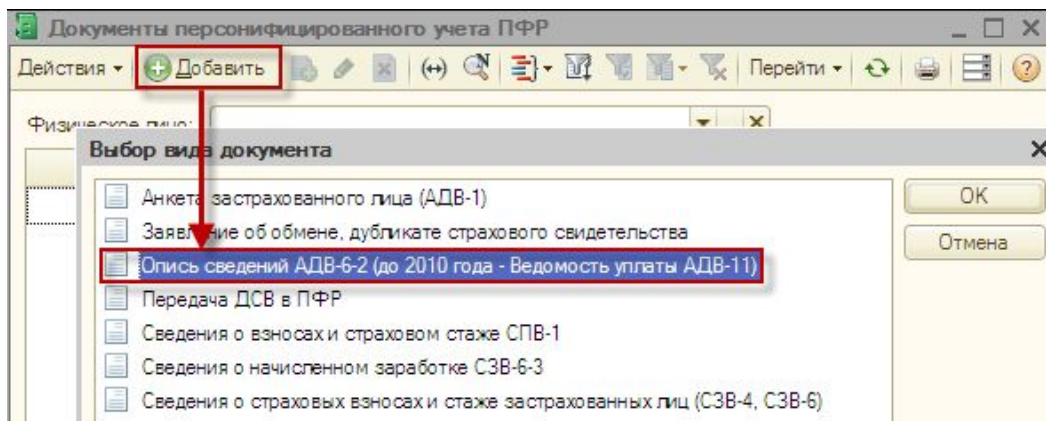





Рис. 4.1.5.

Заполните форму АДВ-6-2.

Добавьте форму СЗВ-6-2, для этого нажмите кнопки  **Добавить**, . В появившемся окне «Пачки сведений о страховых взносах и стаже застрахованных лиц» также нажмите кнопку  (рис. 4.1.6.).

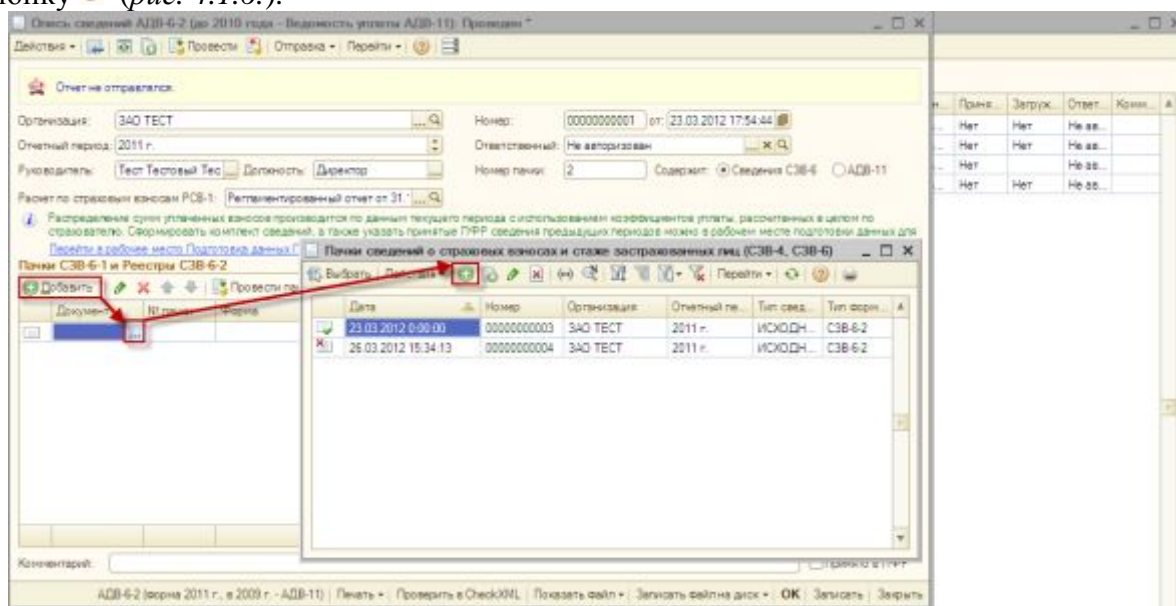


Рис. 4.1.6.

Заполните форму СЗВ, нажмите последовательно кнопки «Провести» и «Записать» (рис. 4.1.7.).

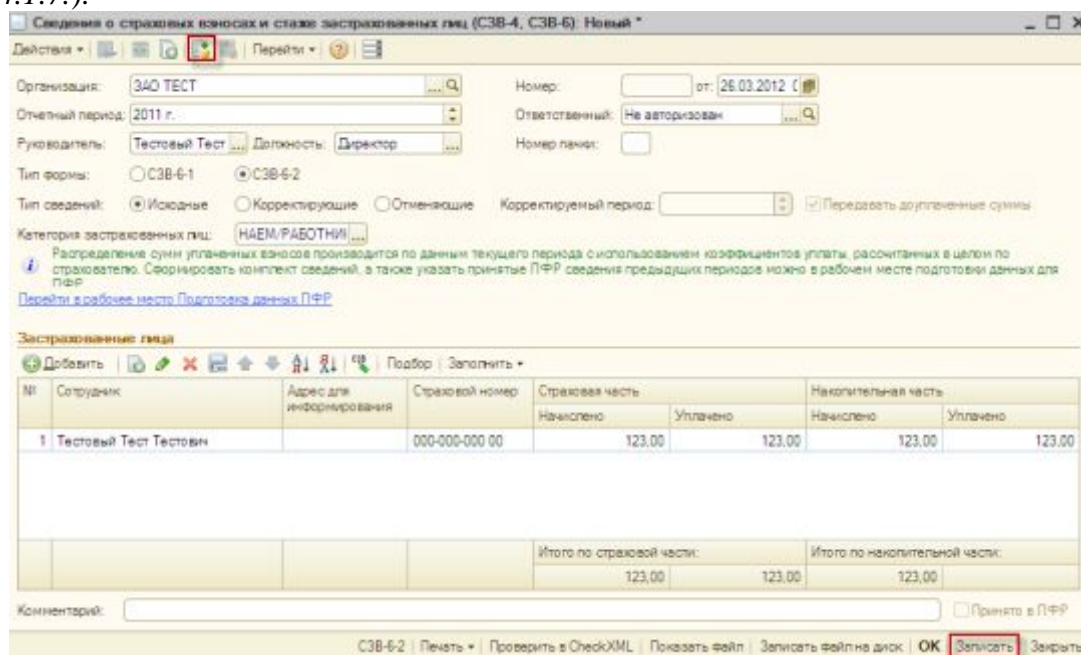


Рис. 4.1.7.

При помощи пункта меню «Отправка» - «Связать с РСВ-1» прикрепите к форме АДВ-6-2 ранее подготовленный отчет РСВ (рис. 4.1.8.-4.1.9.).

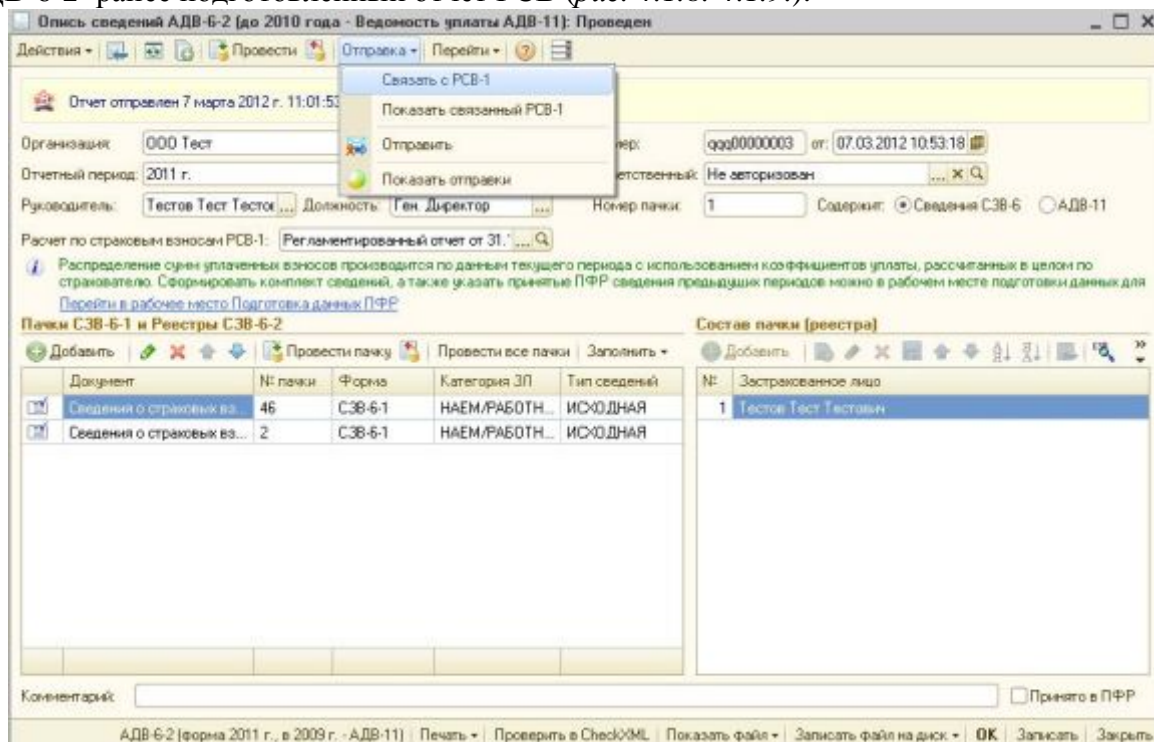


Рис. 4.1.8.

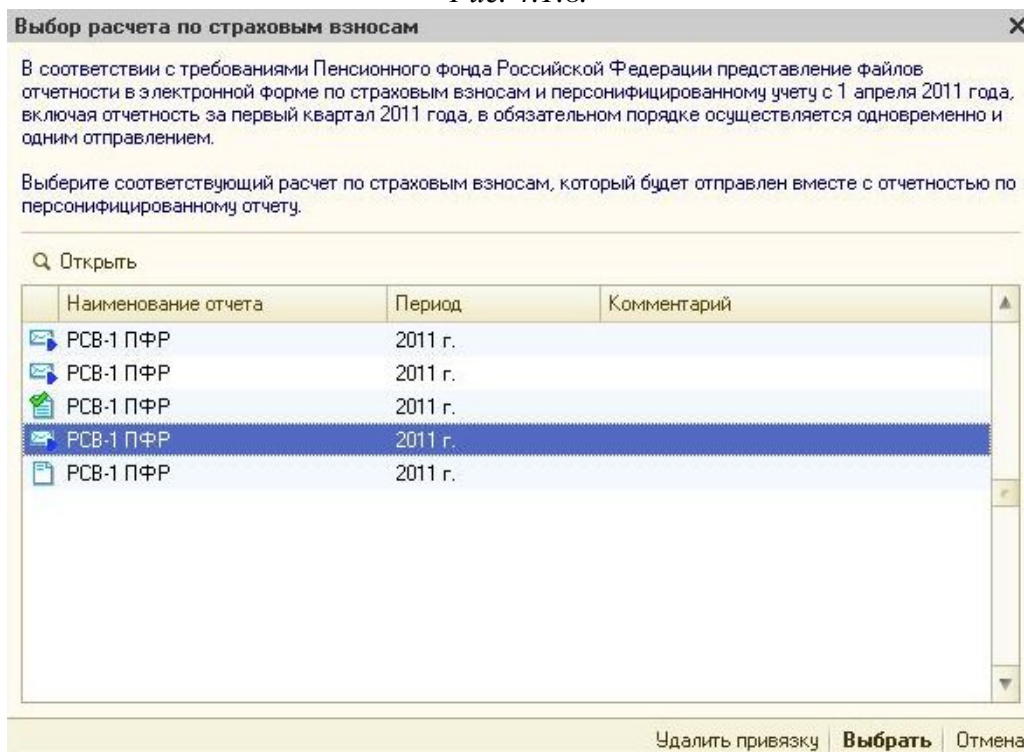


Рис. 4.1.9.

Нажмите кнопки «Провести» и «Записать» (рис. 4.1.10.). Закройте форму нажатием кнопки «Закреть».

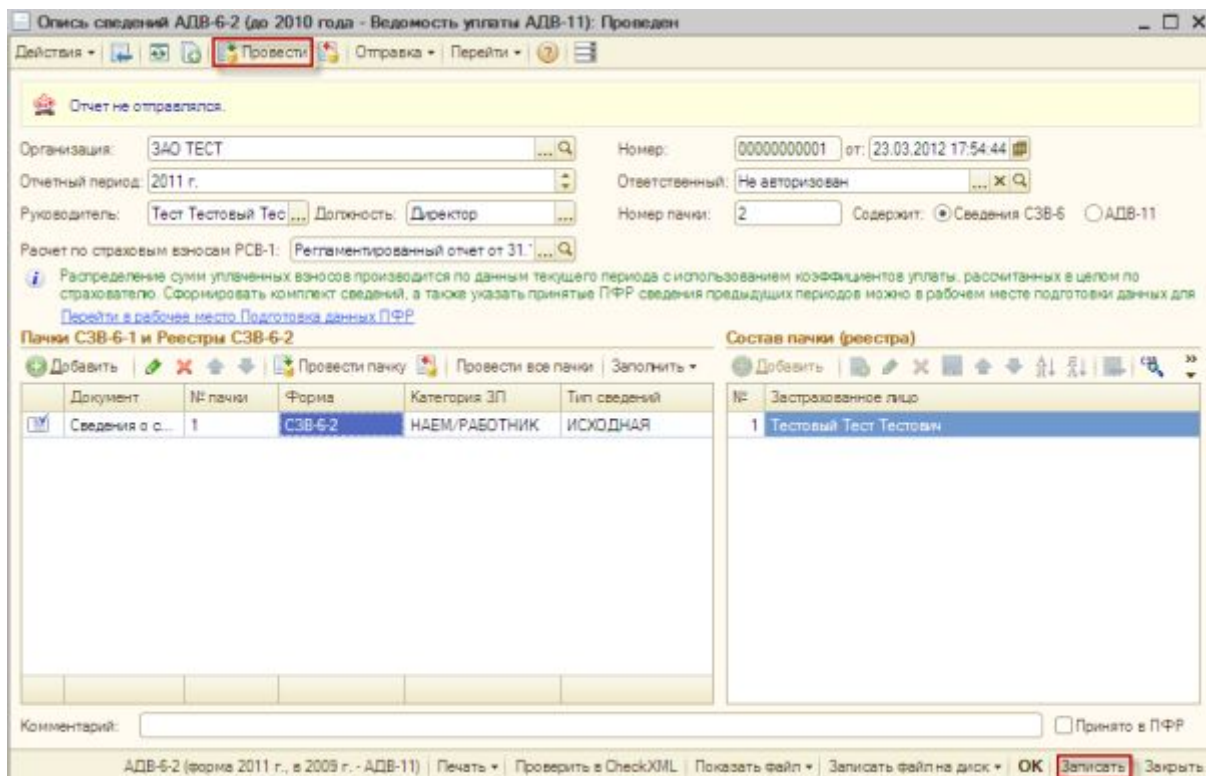


Рис. 4.1.10.

Далее необходимо создать форму СЗВ-6-3. Для этого в окне «Документы персонифицированного учета» нажмите кнопку **Добавить** и выберите документ «Сведения о начисленном заработке СЗВ-6-3» (рис. 4.1.11.).

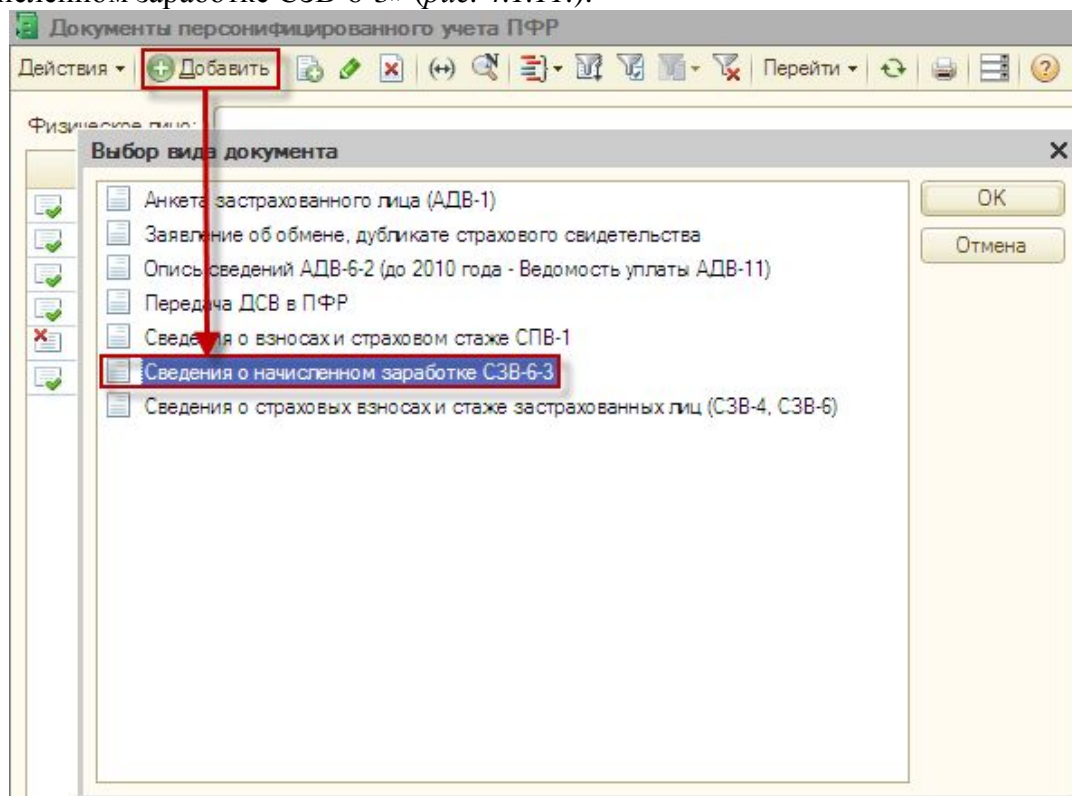


Рис. 4.1.11.

Заполните форму СЗВ-6-3 и привяжите к ней ранее заполненную форму АДВ-6-2 (рис. 4.1.12.).

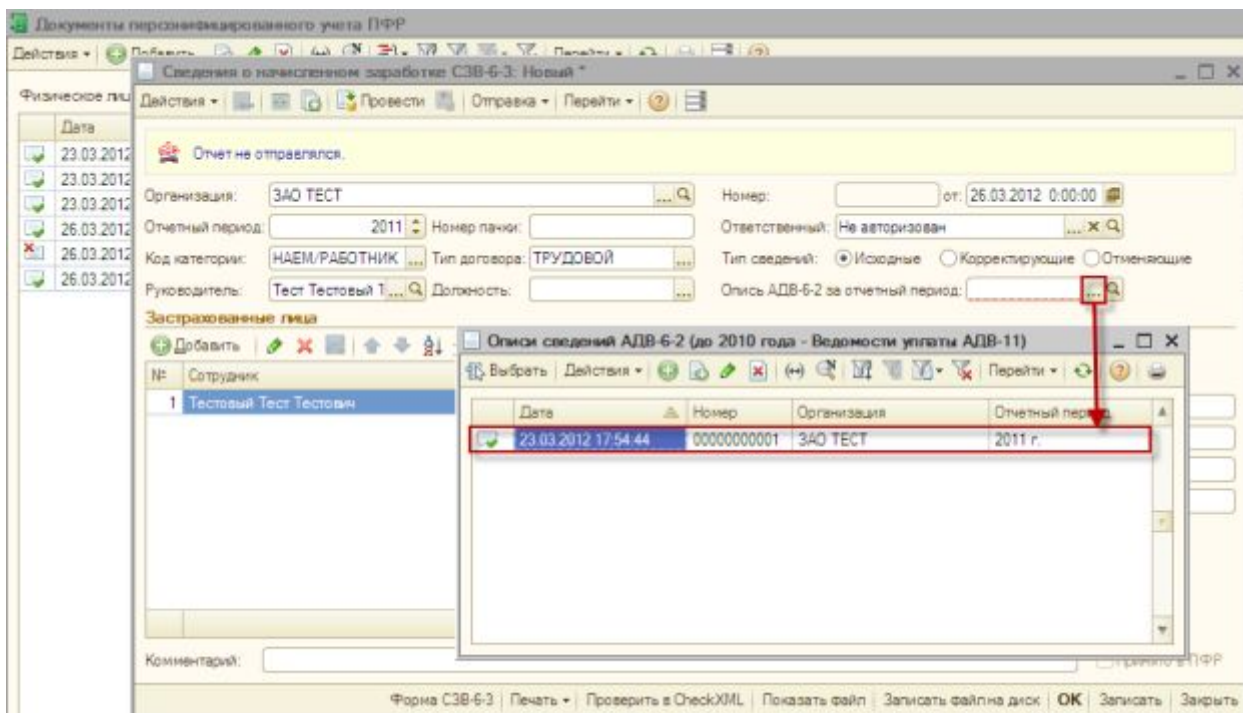


Рис. 4.1.12.

Нажмите кнопку «Провести» и «Записать». Закройте форму нажатием кнопки «Закреть» (рис. 4.1.13.).

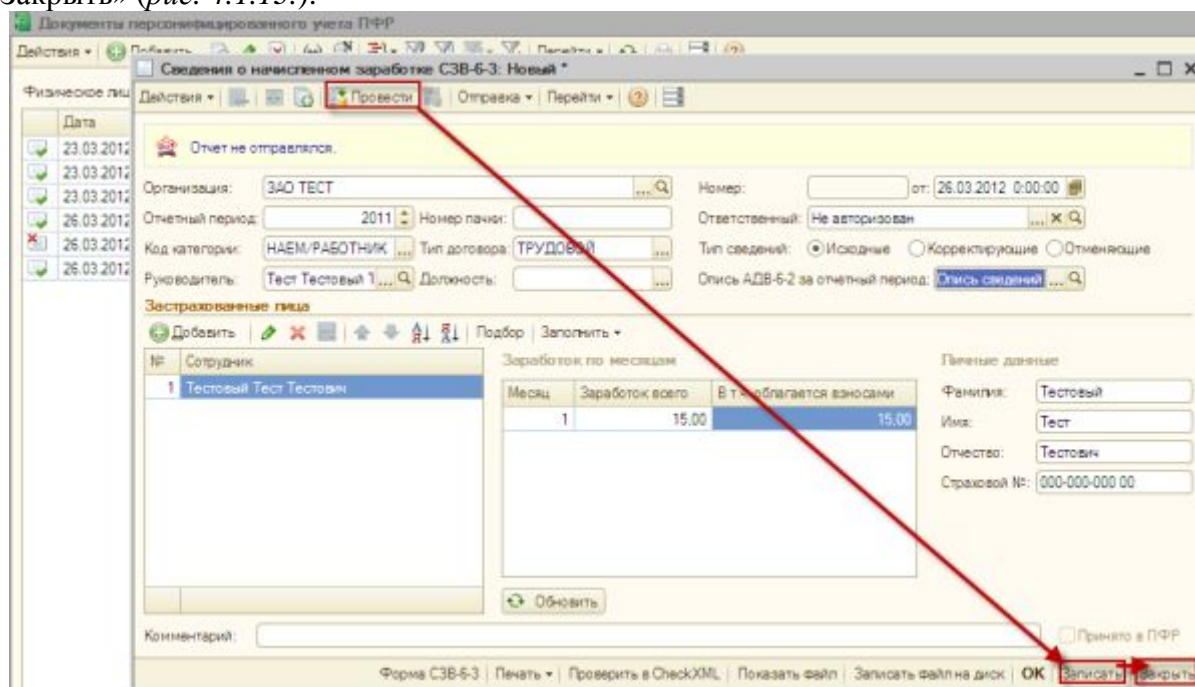


Рис. 4.1.13.

Перейдите в ранее заполненную форму АДВ-6-2 и нажмите «Отправка» - «Отправить» (рис. 4.1.14.).

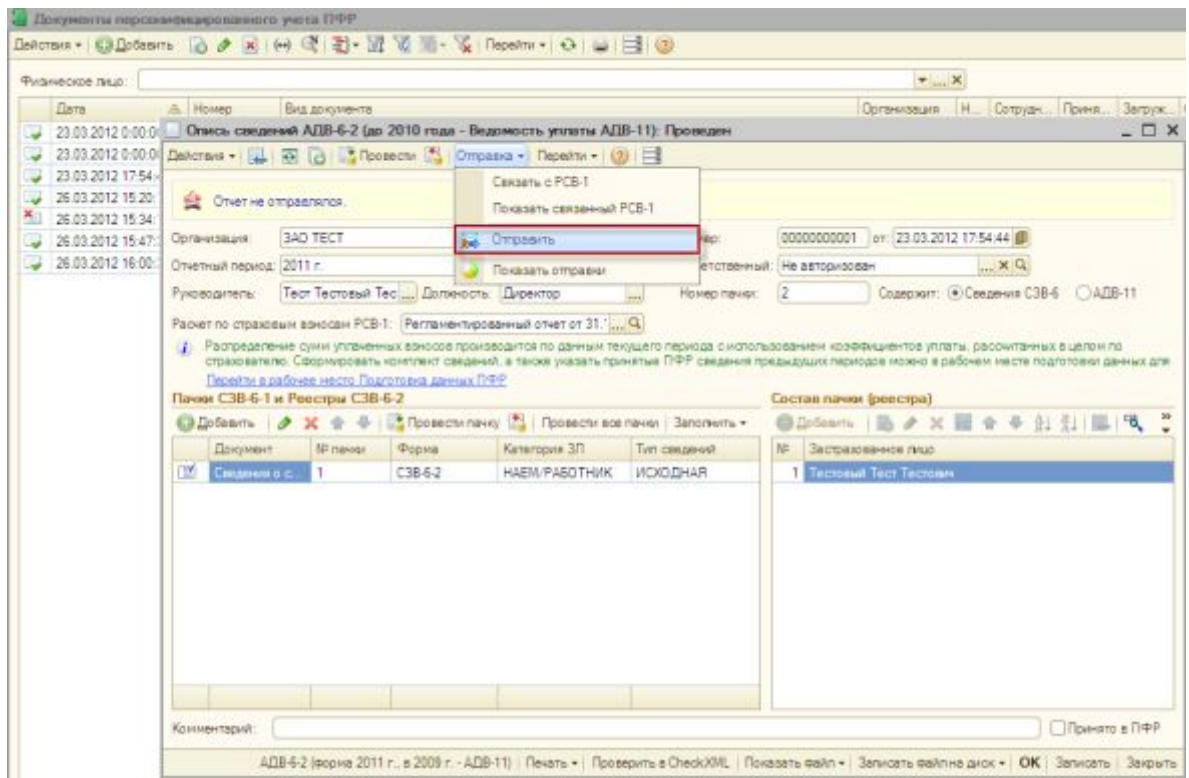


Рис. 4.1.14.