Программа по подготовке отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации по персонифицированному учету и страховым взносам с 2010г

ПД СПУ-2010
(для сведений с 2010г)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

« Номер версии – 5.6.1 от 03.03.2016г»

Содержание

1. Назначение 3
2. Действия пользователя в процессе работы 4
   2.1. Начало работы 4
   2.2. Настройки 6
   2.3. Сервис 8
   2.4. Справочники 12
   2.5. Заполнение формы РСВ-1 за 2010-2011гг 15
   2.6. Заполнение формы РСВ-1 с 2012г 23
   2.7. Заполнение формы РСВ-1 с 2013г 34
   2.8. Заполнение формы РСВ-1 с 2014г 42
   2.9. Заполнение формы РСВ-1 с 2015г 55
   2.10. Заполнение формы РСВ-2 за 2010-2012гг 56
   2.11. Заполнение формы РСВ-2 с 2013г 62
   2.12. Заполнение формы РСВ-2 с 2014г 67
   2.13. Заполнение формы РСВ-2 с 2015г 73
   2.14. Заполнение формы РВ-3 с 2015г 79
   2.15. Заполнение формы РВ-3 с 2010-2014 гг 83
   2.16. Заполнение форм СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2 90
   2.17. Заполнение форм СПВ-1 и СПВ-2 98
   2.18. Заполнение формы СЗВ-6-3 102
   2.19. Заполнение формы СЗВ-6-4 106
   2.20. Заполнение формы ДСВ-1 112
   2.21. Заполнение формы ДСВ-3 117
   2.22. Заполнение формы АДВ-1 122
   2.23. Заполнение формы АДВ-2 125
   2.24. Заполнение формы АДВ-3 129
   2.25. Заполнение формы СЗВ-4 132
   2.26. Заполнение формы АДВ-11 137
   2.27. Заполнение форм СЗВ-1 и СЗВ-3 140
   2.28. Заполнение формы АДВ-10 145
   2.29. Заполнение формы СЗВ-К 147
   2.30. Заполнение формы СЗВ-СП 152
   2.31. Заполнение формы СЗВ-М 157
   2.32. Режим "Импорт данных из DBF-файла" 162
   2.33. Формирование XML 175
   2.34. Печать форм 177
   2.35 Создание пакета форм за отчетный период 180
   2.36. Проверка XML-файлов 181
   2.37. Расчет задолженности по уплаченным взносам 183
   2.38. Печать пустых форм 185
   2.39. Преобразование форм СЗВ-6-1(2) и СЗВ-6-3 в форму СЗВ-6-4 186
   2.40. Преобразования сведений из формы СЗВ-6-4 в Раздел 6 формы РСВ-1 с 2014 года 187
   2.41. Преобразование сведений из формы РСВ-1 с 2014 года в форму РСВ-1 с 2015 года 188
   2.42. Справочная информация 189
3. Сообщения пользователю 190

1. Назначение

Программный комплекс предназначен для заполнения, вывода на печать и перевода в электронную форму документов:

- РСВ-1. 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 плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
- РСВ-2. 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, не производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (за 2010-2012 гг);
- РВ-3. РАСЧЕТ страховых взносов по дополнительному тарифу;
- СЗВ. Сведений о начисленных, уплаченных страховых взносах и страховом стаже на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица;
- СПВ-1. Сведений о стаже и страховых взносах для трудовой пенсии;
- СЗВ-6-3. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиком страховых взносов – страхователями в пользу физического лица;
- ДСВ-1. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии;
- ДСВ-3. Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены страховые взносы работодателя;
- СЗВ-4-1, СЗВ-4-2. Индивидуальные сведения о стаже и взносах за 2002-2009 гг;
- АДВ-11. Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование для сведений за период 2002-2009 гг;
- СЗВ-1, СЗВ-3. Индивидуальные сведения о стаже, заработке и взносах за 1996-2001 гг;
- АДВ-10. Сводная ведомость форм документов СЗВ-3 за 2001 год;
- АДВ-1. Анкета застрахованного лица;
- АДВ-2. Заявление об обмене страхового свидетельства;
- АДВ-3. Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- СЗВ-К. Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.;
- СЗВ-СП. Сведения об иных периодах деятельности застрахованного лица, засчитываемых в страховой стаж;
- СЗВ-6-4. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательной пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица;
- РСВ-2. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ и на ОМС в ФФОМС главами крестьянских (фермерских) хозяйств;
- СПВ-2. Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии;
- СЗВ-М. Сведения о застрахованных лицах с 2016 г.

Программный комплекс разработан в соответствии с действующими Правилами подготовки документов индивидуального (персонифицированного) учета в электронной форме.

Программа ориентирована на функционирование в среде MS Windows/98/2000/XP/Vista/7.

Программа распространяется в виде инсталляционного пакета.

2. Действия пользователя в процессе работы

2.1. Начало работы

Для запуска программы проще всего воспользоваться ярлыком на рабочем столе, установив на нем курсор и дважды щелкнув левой клавишей мыши.

Для запуска программы с помощью меню "Пуск" необходимо нажать кнопку Пуск в левом нижнем углу экрана и в открывающемся меню выбрать раздел "Программы", далее открыть папку "ПД СПУ", затем выбрать пункт "ПД СПУ 2010 версия *.*.* от дд.мм.гггг" (См. Рис. 2.1.1).

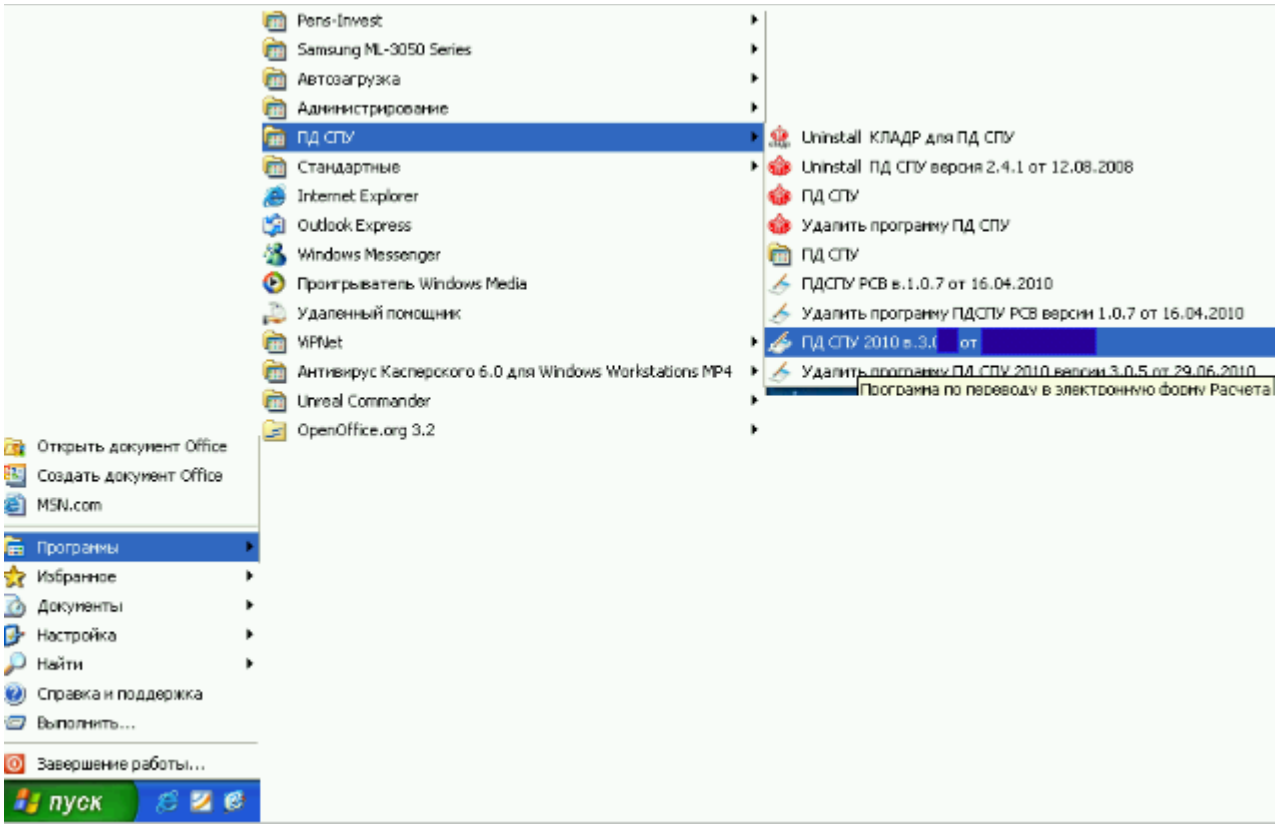


Рис. 2.1.1

После запуска программы появляется главное окно программы (См. Рис. 2.1.2), где имеется меню режимов работы, таблица со списком форм, таблица со списком пачек по каждой из выбранных форм, а также отражается подробная информация по каждой из выбранных пачек.

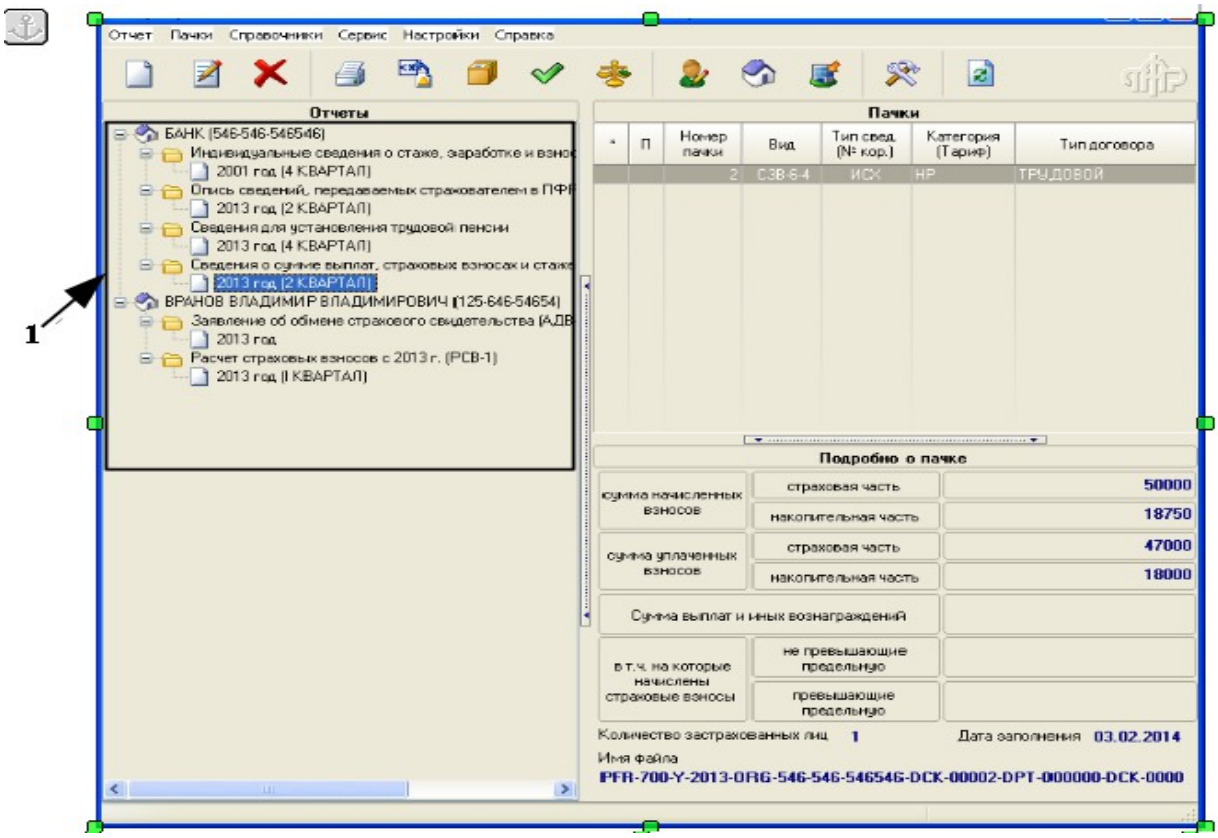


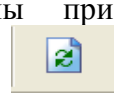
Рис. 2.1.2

Общий порядок работы с программой следующий:

1. Выбрать пункт "Настройки" (См. Рис. 2.2.1). Здесь необходимо указать путь для выгрузки XML-файлов; указать программу проверки пачек и путь к ней.
2. Выбрать пункт "Сервис", далее "Загрузка классификатора адресов (КЛАДР)". Здесь необходимо указать путь к файлам КЛАДР и загрузить их.
3. Выбрать пункт "Справочники". Здесь следует указать представителей и/или плательщиков.
4. Занести необходимые документы в пункте меню "Отчет", далее "Добавить". Ввести можно следующие документы: РСВ-1, РСВ-2, РВ-3, СЗВ-6, СПВ-1, СПВ-2, СЗВ-6-3, ДСВ-1, ДСВ-3, СВЗ-4-1, СЗВ-4-2, АДВ-11, СЗВ-1, СЗВ-3, АДВ-10, АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, СЗВ-К, СЗВ-СП, СЗВ-6-4, СЗВ-М.
5. Выгрузить введенные документы в пункте меню "Пачки", далее "Выгрузка XML". Выгруженные пачки необходимо проверять программой проверки CheckXML. Затем, если после проверки нет ошибок, распечатать необходимые формы документов: "Пачки", "Печать".

При необходимости возможен импорт данных из пачек ПФР через меню "Пачки", "Загрузка XML".

В данном пункте меню, во-первых, заполняются ***сведения о представителях***. Для этого необходимо выбрать подпункт "Представители" (См. Рис. 2.4.1). Также для ввода сведений о представителях предназначена кнопка .

Обращаем Ваше внимание! Для поддержки актуальности программы при многопользовательской работе с базой данных используется кнопка «Обновить»  на панели инструментов.

2.2. Настройки

Данный режим запускается либо из пункта меню «Настройки», либо по нажатию одноименной кнопки (См. Рис. 2.2.1 пункт 1)

Подпункт "Общие настройки" (См. Рис. 2.2.1 пункт 2) включает в себя возможности настройки пути к базе данных (на сноске подробно описываются требования к заполнению соответствующего окна) (Рис.2.2.1 пункт 6) и пути для выгрузки XML-файлов.

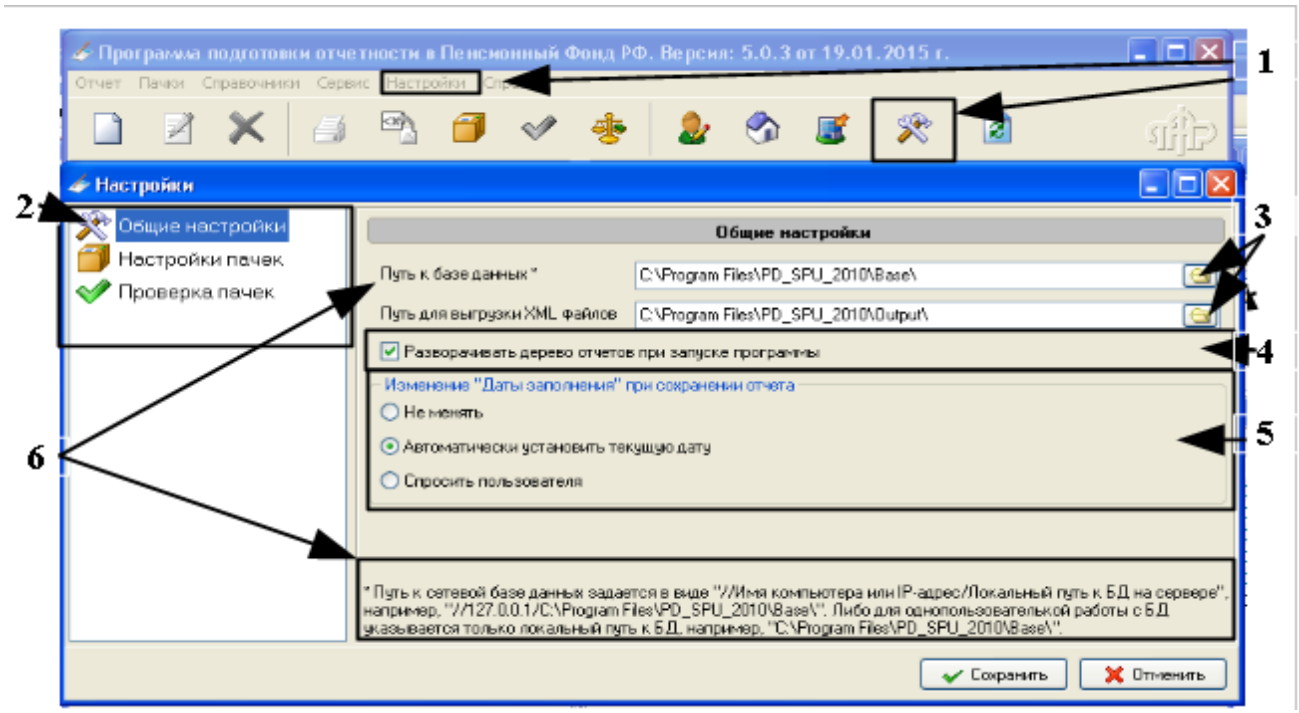


Рис. 2.2.1

Путь прописывается либо вручную, либо по нажатию на кнопку Обзор папок (См. Рис. 2.2.1 пункт 3). По нажатию на указанную кнопку появится одноименное окно. Пользователю необходимо выбрать при помощи клавиш Вверх и Вниз (или клавишей Scroll мыши) и подтвердить (кнопка ОК) или отменить (кнопка Отмена) выбранную папку. Также в окне обзора папок присутствует возможность создать папку: нажать на кнопку Создать папку, ввести наименование папки с клавиатуры и двойным щелчком левой клавиши мыши (или по нажатию на клавишу Enter) открыть созданную папку. После указания тем или иным способом пути к выгружаемым XML файлам нажать на кнопку Сохранить.

В общих настройках у пользователя имеется возможность установить особенность интерфейса главного окна при запуске программы. В случае если пользователь установит "галочку" в поле "Разворачивать дерево отчетов при запуске программы" (См. Рис. 2.2.1 пункт 4), то при запуске программы главное окно в области перечня отчетов будет иметь вид, аналогичный проиллюстрированному на рисунке 2.1.2 (См. Рис. 2.1.2 пункт 1).

В случае если пользователь не отметит галочкой указанное (См. Рис. 2.2.1 пункт 4) поле, то при запуске программы дерево отчетов будет отражено в "свернутом" виде (См. Рис. 2.2.4).

Пользователю доступна возможность контролировать дату заполнения при сохранении отчетов (См. Рис. 2.2.1 пункт 5). По умолчанию выбрано автоматическое установление текущей даты.

В подпункте «Настройки пачек» (См. Рис. 2.2.2 пункт 1) пользователь соглашается (отклоняет) с возможностью формировать и в дальнейшем распечатывать список застрахованных лиц к пачке со сведениями о стаже и взносах путем установки (снятия) галочки в одноименном окне (См. Рис. 2.2.2 пункт 2).

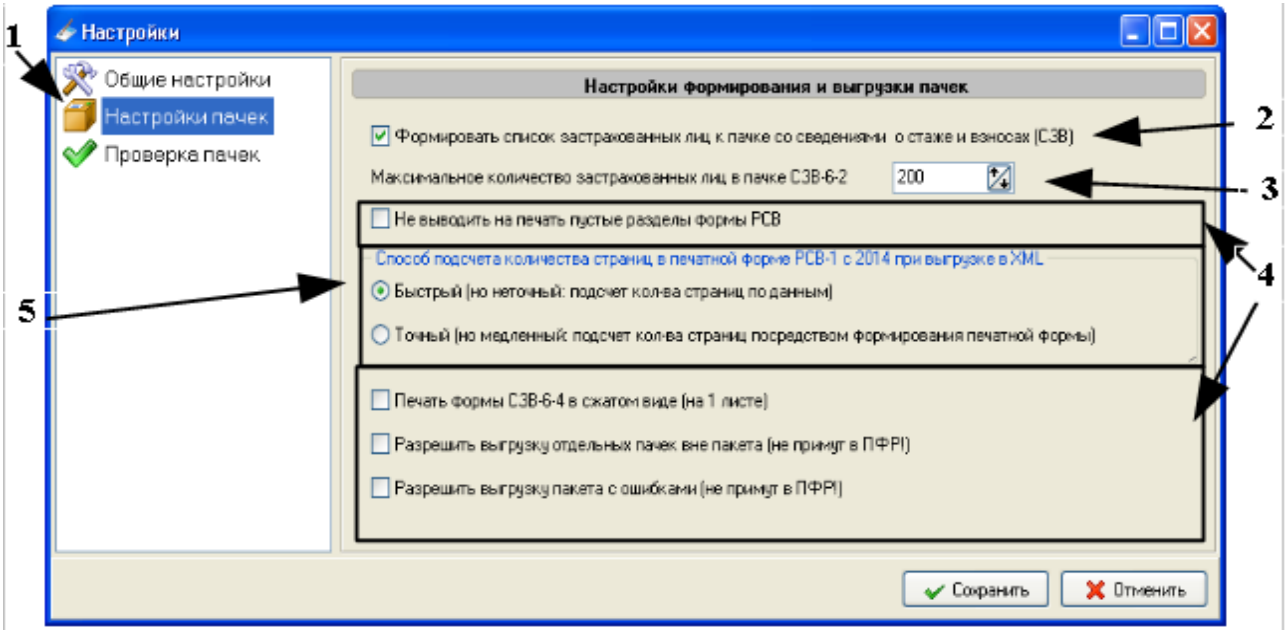


Рис. 2.2.2

Пользователю необходимо задать максимальное количество лиц в пачке СЗВ-6-2 (См. Рис. 2.2.2 пункт 3). По умолчанию в программе устанавливается значение равное 200. *Следует обратить внимание*: существующие пачки СЗВ-6-2 с количеством застрахованных лиц, большим установленного значения, будут переформированы автоматически при обновлении структуры БД.

В данном разделе настроек пользователь может подключить (отключить) опцию, позволяющую выводить на печать пустые разделы формы РСВ. Для включения данной опции необходимо установить "галочку" в соответствующее поле (См. Рис. 2.2.2 пункт 4). По умолчанию данная опция отключена, то есть на печать выводятся все разделы формы РСВ.

Для организаций с большим количеством застрахованных лиц может быть использована настройка «Способ подсчета количества страниц в печатной форме РСВ-1 с 2014 при выгрузке в XML" (Рис. 2.2.2 пункт 5), позволяющая ускорить формирование XML.

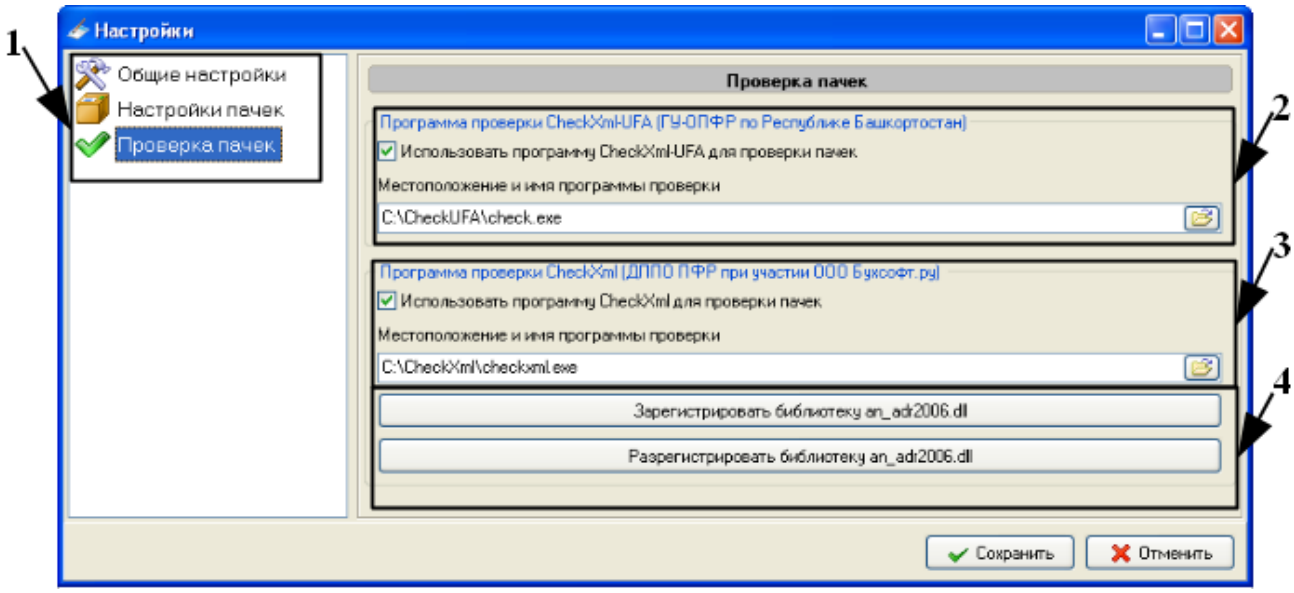


Рис. 2.2.3

Если есть необходимость проверки пачек XML-файлов с помощью внешних программ проверки CheckXml-Ufa (ГУ-ОПФР по Республике Башкортостан) и CheckXML (ДППО ПФР

при участии ООО Бухсофт.ру), то следует в подпункте «Проверка пачек» (Рис. 2.2.3 пункт 1) подключить указанные программы проверки. Для этого в соответствующем блоке (См. Рис. 2.2.3 пункт 2 и(или) 3) установить "галочку" и выбрать путь к необходимой программе проверки.

Примечание. В случае возникновения ошибки "Невозможно создать COM-объект для проверки адреса. В системе, вероятно, отсутствует или не зарегистрирована библиотека an_adr2006.dll" при проверке программой CheckXML (ДППО ПФР при участии ООО Бухсофт.ру), необходимо нажать кнопку Зарегистрировать библиотеку an_adr2006.dll (См. Рис. 2.2.3 пункт 4) (для этого действия необходимы права Администратора).

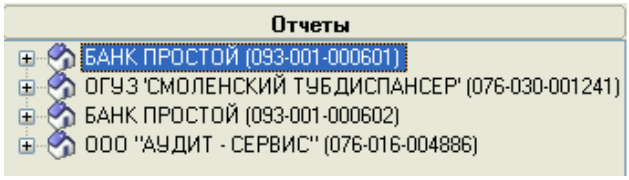


Рис. 2.2.4

2.3. Сервис

В пункте меню "Сервис" указывается путь к файлам КЛАДР, а также указанные файлы загружаются. Для этого выбираем подпункт "Загрузка классификатора адресов (КЛАДР)" (См. Рис. 2.3.1).

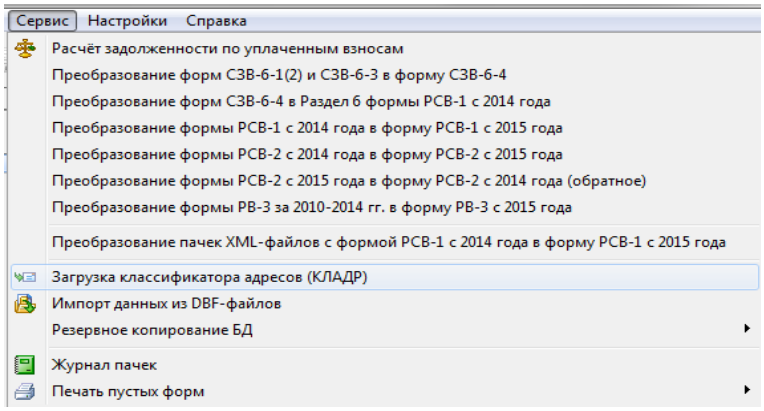


Рис. 2.3.1

В программе предусмотрена возможность загружать КЛАДР как по отдельным регионам, так и по группе регионов и по всей России. Данная опция регулируется установлением (снятием) "галочек" напротив необходимых регионов. При этом можно как пометить все регионы, так и снять имеющееся выделение: установить "галочку" (См. Рис. 2.3.2 пункт 2).

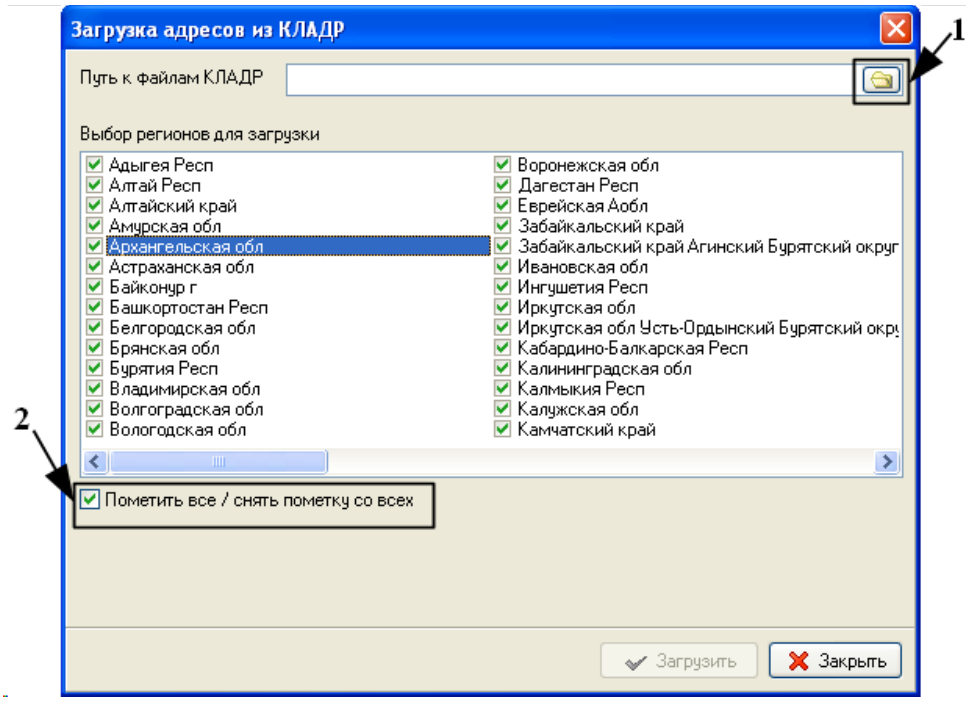


Рис. 2.3.2

В появившемся окне (См. Рис. 2.3.2) путь прописывается либо вручную, либо по нажатию на кнопку Обзор папок (См. Рис. 2.3.2 пункт 1). По нажатию на указанную кнопку появится одноименное окно. Пользователю необходимо выбрать при помощи клавиш Вверх и Вниз (или клавишей Scroll мыши) и подтвердить (кнопка ОК) или отменить (кнопка Отмена) выбранную папку. Также в окне обзора папок присутствует возможность создать папку: нажать на кнопку Создать папку, ввести наименование папки с клавиатуры и двойным щелчком левой клавиши мыши (или по нажатию на клавишу Enter) открыть созданную папку. После указания тем или иным способом пути к файлам КЛАДР необходимо для загрузки указанных файлов нажать на кнопку Загрузить. Пользователь может следить за ходом загрузки (См. Рис. 2.3.3).

Внимание! Файлы КЛАДР берутся с сайта налоговой инспекции, либо в каталоге "КЛАДР" программы CheckXML.

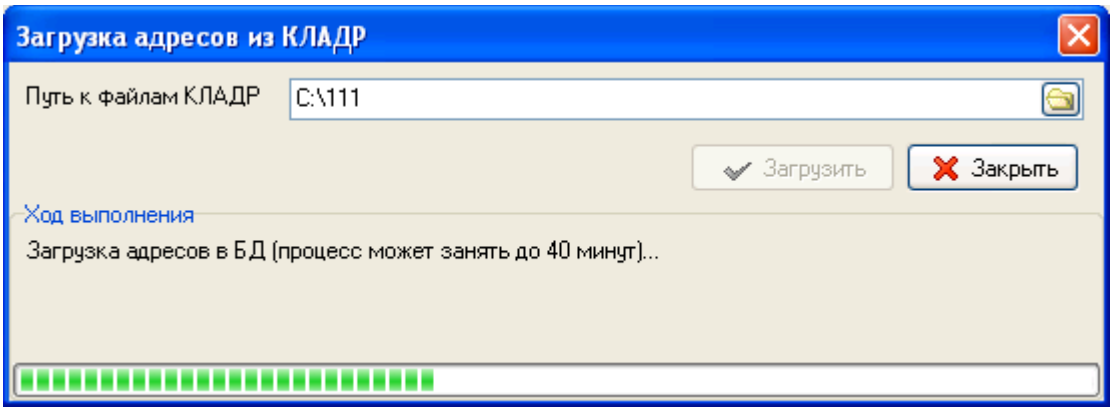


Рис. 2.3.3

После загрузки справочников КЛАДР появится сообщение о завершении (См. Рис 2.3.4)

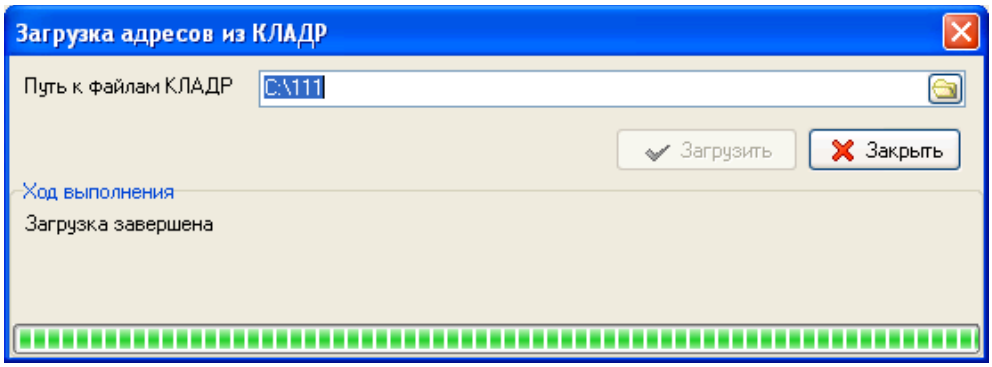


Рис. 2.3.4

Также в пункте меню осуществляется резервное копирование базы данных (См. Рис. 2.3.5). Программа позволяет как создать резервную копию базы данных, так и восстановить базу данных по резервной копии. Данные операции осуществляются в соответствующих подпунктах (См. Рис. 2.3.5).

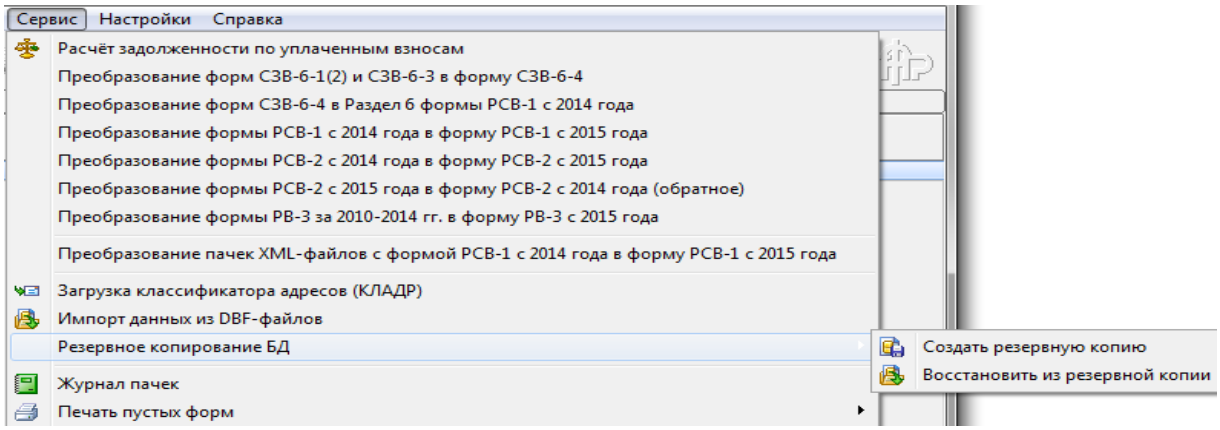


Рис. 2.3.5

Если пользователю необходимо создать резервную копию БД, программа запросит подтверждение (См. Рис. 2.3.6).

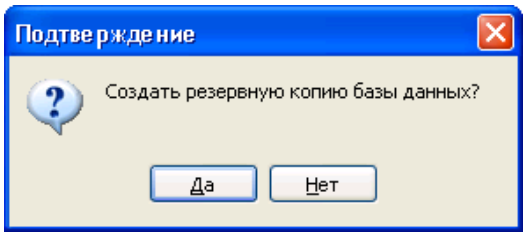


Рис. 2.3.6

В случае согласия (кнопка Да), программа запустит процесс создания резервной копии базы данных. Информация о запуске указанного процесса отражается в левом нижнем углу окна программы. В случае успешного создания резервной копии базы данных программа выдаст пользователю информационное сообщение (См. Рис. 2.3.7).

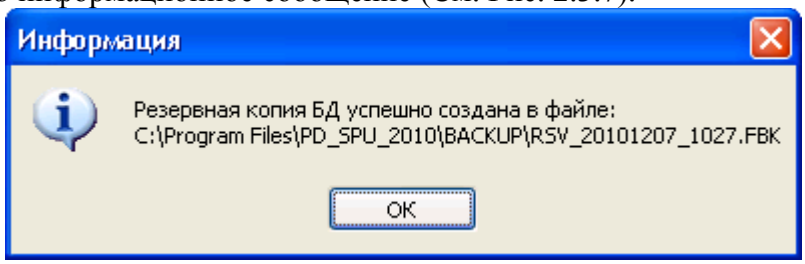


Рис. 2.3.7

В случае необходимости восстановить базу данных из резервной копии пользователь выбирает пункт меню "Настройки", далее "Резервное копирование БД", далее "Восстановить из резервной копии". В окне выбора резервной копии БД для восстановления пользователю следует указать соответствующий файл копии и нажать на кнопку Открыть (См. Рис. 2.3.8).

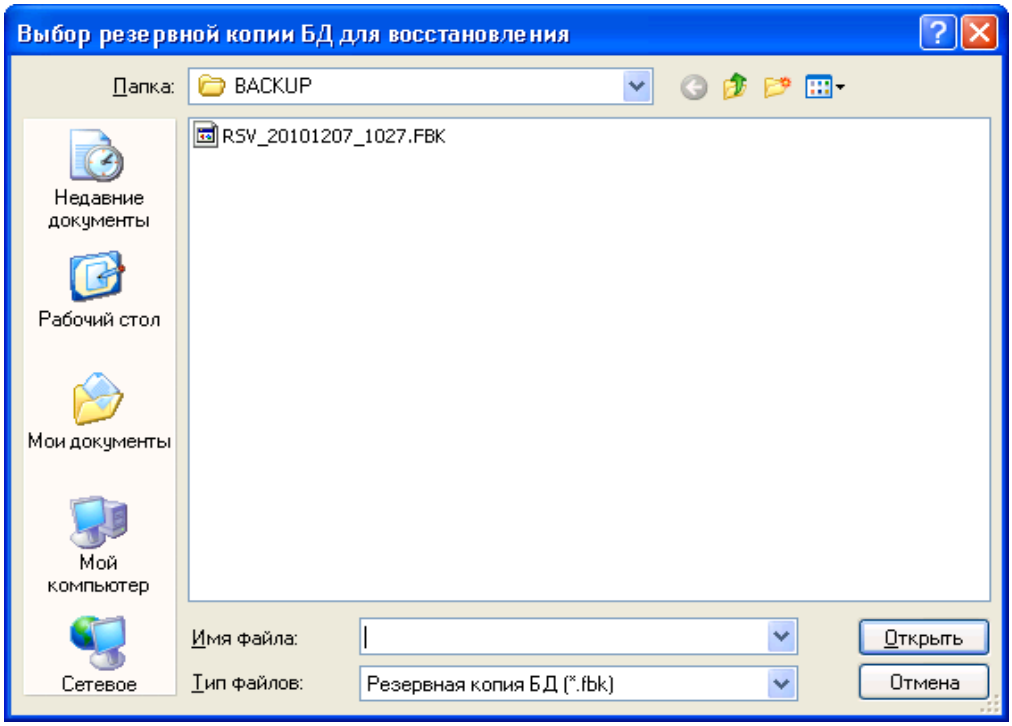


Рис. 2.3.8

«Журнал пачек» отображает новые, загруженные, выгруженные и переданные в ПФ РФ пачки, а также статус проверки пачек (Рис. 2.3.9), для этого следует указать необходимые действия и период запрашиваемого времени.

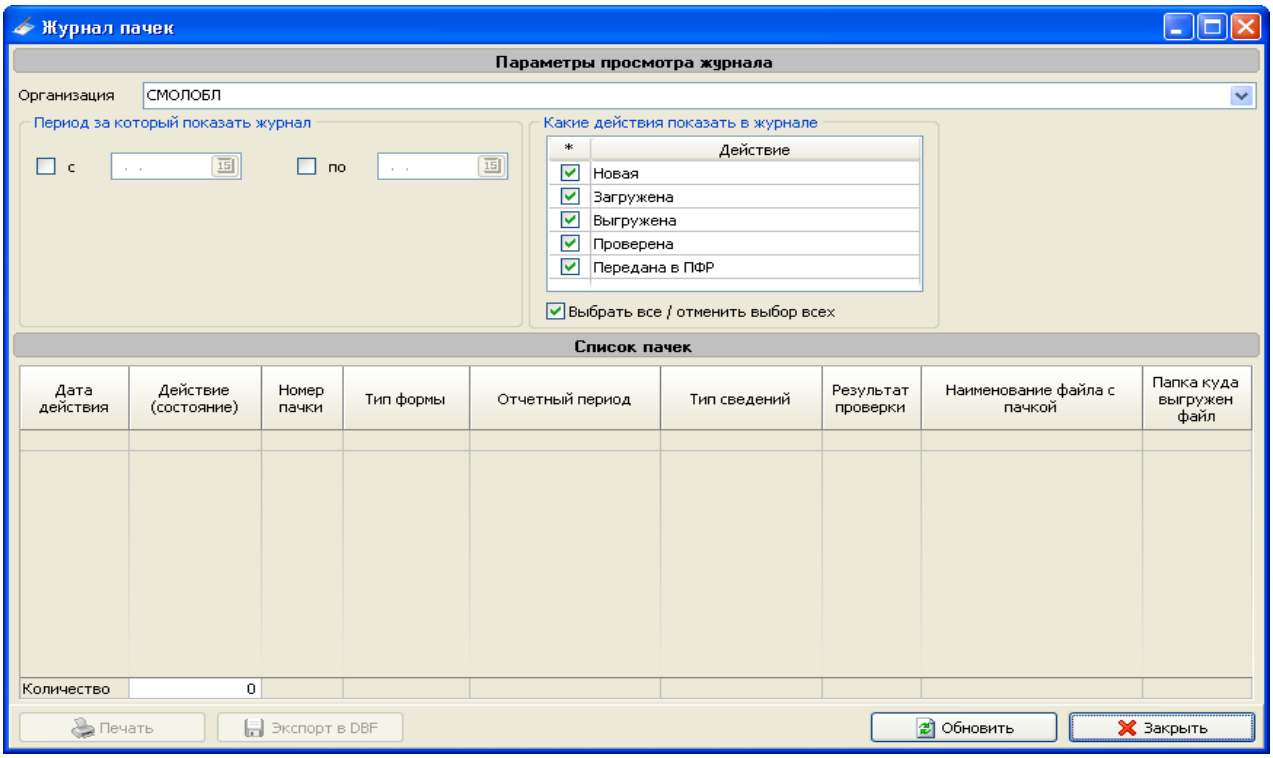


Рис.2.3.9

Также в пункте меню "Сервис" доступно:

- осуществление импорта данных из DBF-файла,
- расчет задолженности по уплаченным взносам,
- преобразование форм СЗВ-6-1(2) и СЗВ-6-3 в форму СЗВ-6-4
- преобразование формы СЗВ-6-4 в Раздел 6 формы РСВ-1 с 2014 года,
- преобразование формы РСВ-1 с 2014 года в форму РСВ-1 с 2015 года,
- преобразование формы РСВ-2 с 2014 года в форму РСВ-2 с 2015 года,
- преобразование формы РСВ-2 с 2015 года в форму РСВ-2 с 2014 года (обратное)
- преобразование формы РВ-3 за 2010-2014 гг. в форму РВ-3 с 2015 года,
- преобразование пачек XML-файлов с формой РСВ-1 с 2014 года в форму РСВ-1 с 2015 года
- печать пустых форм (См. Рис. 2.3.1).

Подробное описание данных режимов приведено ниже.

2.4. Справочники

В данном пункте меню, во-первых, заполняются ***сведения о представителях***. Для этого необходимо выбрать подпункт "Представители" (См. Рис. 2.4.1). Также для ввода сведений о представителях предназначена кнопка .

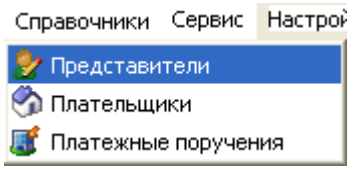


Рис. 2.4.1

Появится окно для ввода сведений о представителях (См. Рис. 2.4.2).

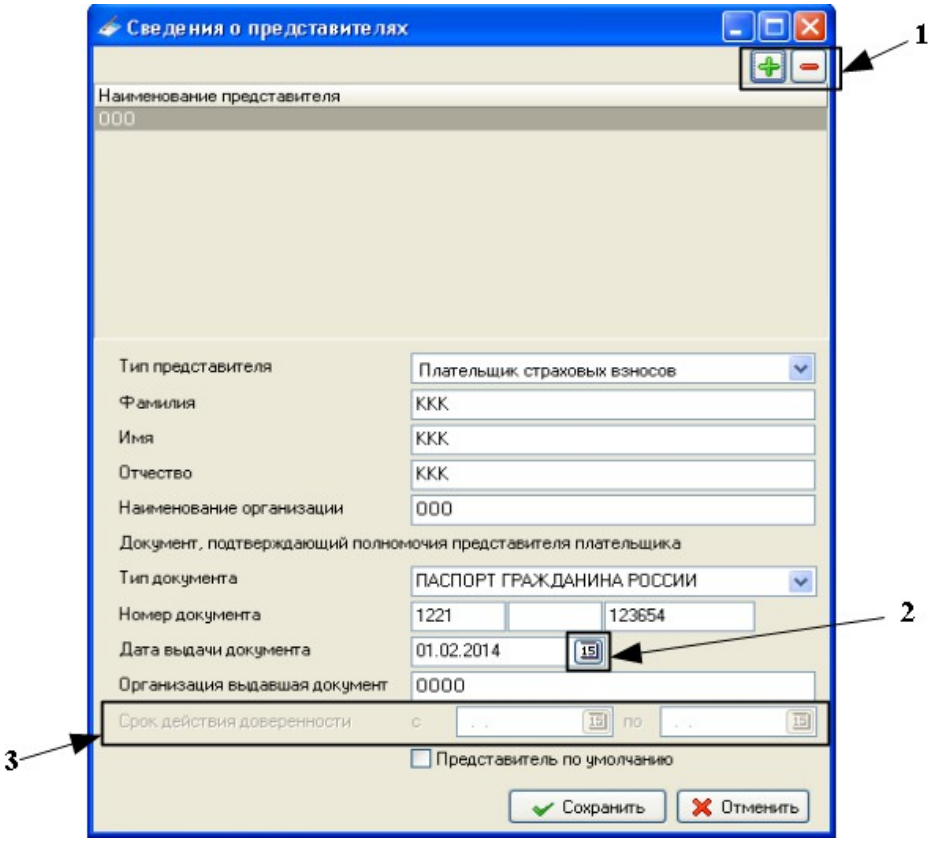


Рис. 2.4.2

Для ввода нового представителя (удаления введенного представителя) предназначены кнопки Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.4.2 пункт 1). Для редактирования сведений об уже существующем представителе следует установить курсор на необходимом представителе из списка.

Такие поля как "Тип представителя" и "Тип документа" выбираются пользователем из выпадающего списка. Поле "Дата выдачи документа" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором из календаря (См. Рис. 2.4.2 пункт 2).

Следует обратить внимание: для заполнения номера (серии и номера) документа представителя отводится три поля (См. Рис. 2.4.3).

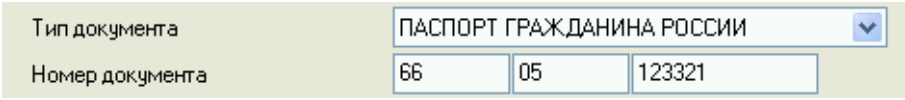


Рис. 2.4.3

Кроме того, выделено отдельное поле для указания срока действия по доверенности (См. Рис. 2.4.2 пункт 3)

После заполнения (корректировки) всех требуемых полей для сохранения информации — нажать на кнопку Сохранить, иначе — Отменить. Если остались не введенными какие-либо обязательные для заполнения реквизиты, то программа сообщит об этом и поместит курсор на тот реквизит, который необходимо заполнить.

Во-вторых, в данном пункте меню заполняются ***сведения о плательщиках***. Для этого необходимо выбрать подпункт "Плательщики" (См. Рис. 2.4.1). Также для ввода сведений о представителях предназначена кнопка на панели инструментов .

Появится окно для ввода (корректировки) сведений о плательщиках (См. Рис. 2.4.4).

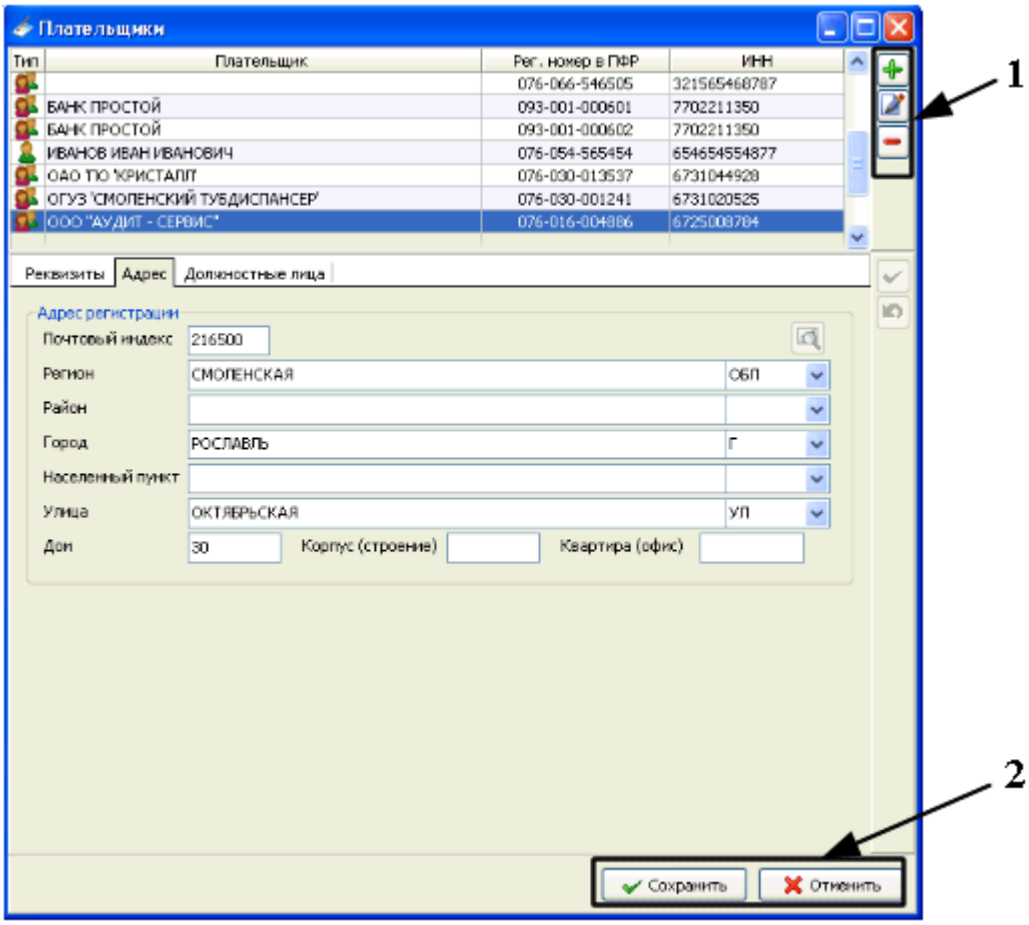


Рис. 2.4.4

Для ввода нового плательщика (удаления введенного плательщика) предназначены кнопки Добавить новую запись (Редактировать запись, Удалить запись) (См. Рис. 2.4.4 пункт 1). При добавлении нового плательщика вначале на закладке "Реквизиты" (См. Рис. 2.4.5 пункт 1) необходимо выбрать тип плательщика: организация или физ. лицо (См. Рис. 2.4.5 пункт 2). В зависимости от типа выбранного плательщика изменяется перечень полей для заполнения.

Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры (например, название, регистрационный номер и др.), часть полей заполняется выбором из выпадающего списка (например, организационно-правовая форма, вид населенного пункта).

После заполнения (корректировки) всех необходимых полей для сохранения плательщика следует нажать на кнопку Принять изменения (См. Рис. 2.4.5 пункт 3). Для закрытия окна ввода (корректировки) плательщика без сохранения внесенной информации следует нажать на кнопку Отменить изменения (См. Рис. 2.4.5 пункт 3).

Сохранение внесенной информации по всем плательщикам производится по нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.4.4 пункт 2). По кнопке Отмена (См. Рис. 2.4.4 пункт 2) осуществляется закрытие окна информации о плательщиках. Если пользователь закрывает окно плательщиков по кнопке Отмена, но корректировал какую-либо информацию о плательщиках программа запрашивает подтверждение на закрытие окна без сохранения.

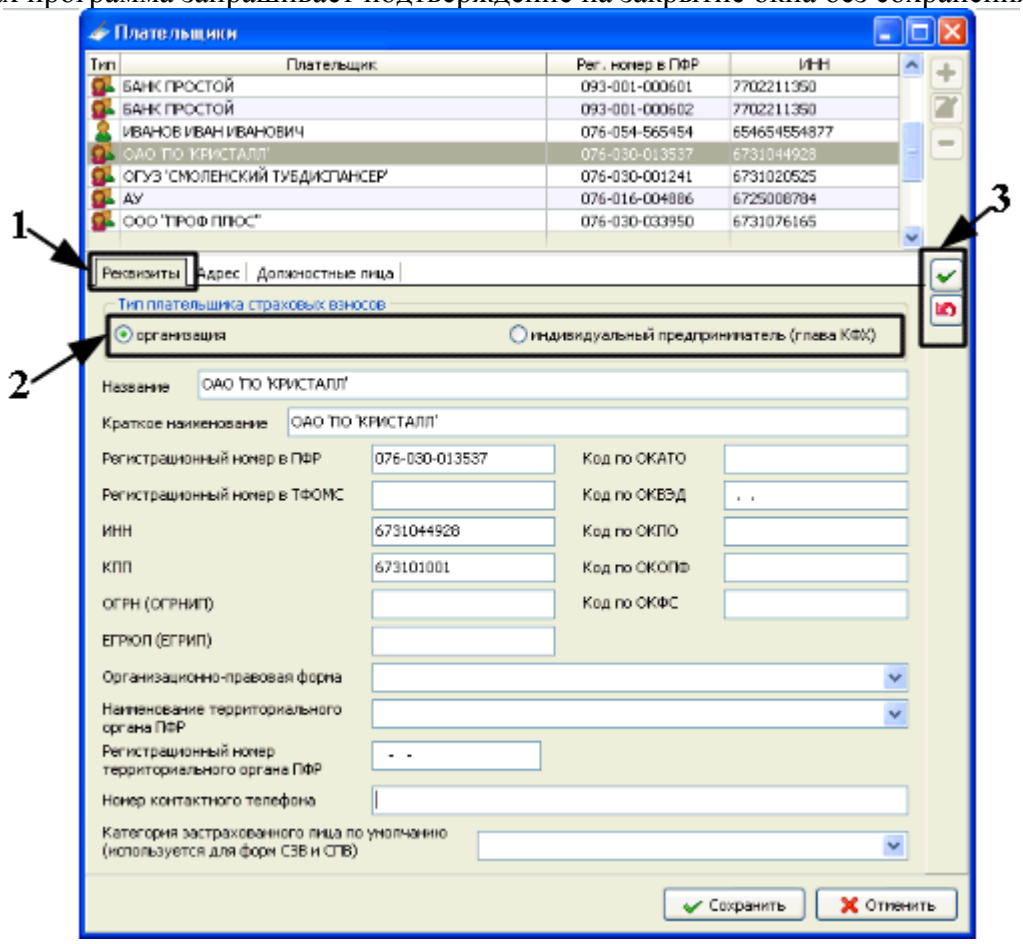


Рис. 2.4.5

Также в данном пункте меню заполняются ***сведения о платежных поручениях***. Для этого необходимо выбрать подпункт "Платежные поручения" (См. Рис. 2.4.1) или нажать на кнопку на панели инструментов .

Появится окно для ввода (корректировки) сведений о платежных поручениях (См. Рис. 2.4.6).

Для ввода нового платежного поручения (удаления введенного поручения) предназначены кнопки Добавить новую запись (Редактировать запись, Удалить запись) (См. Рис. 2.4.6 пункт 1).Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры (например, номер платежного поручения), некоторые поля заполняются выбором из выпадающего списка (например, плательщик).

После заполнения (корректировки) всех необходимых полей для сохранения платежного поручения следует нажать на кнопку Принять изменения (См. Рис. 2.4.6 пункт 2). Для закрытия окна ввода (корректировки) платежного поручения без сохранения внесенной информации следует нажать на кнопку Отменить изменения (См. Рис. 2.4.6 пункт 2).

Сохранение внесенной информации по всем платежным поручениям производится по нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.4.4 пункт 2). По кнопке Отмена (См. Рис. 2.4.4 пункт 2) осуществляется закрытие окна информации о платежных поручениях. Если пользователь закрывает окно платежных поручений по кнопке Отмена, но корректировал какую-либо информацию о платежных поручениях программа запрашивает подтверждение на закрытие окна без сохранения.

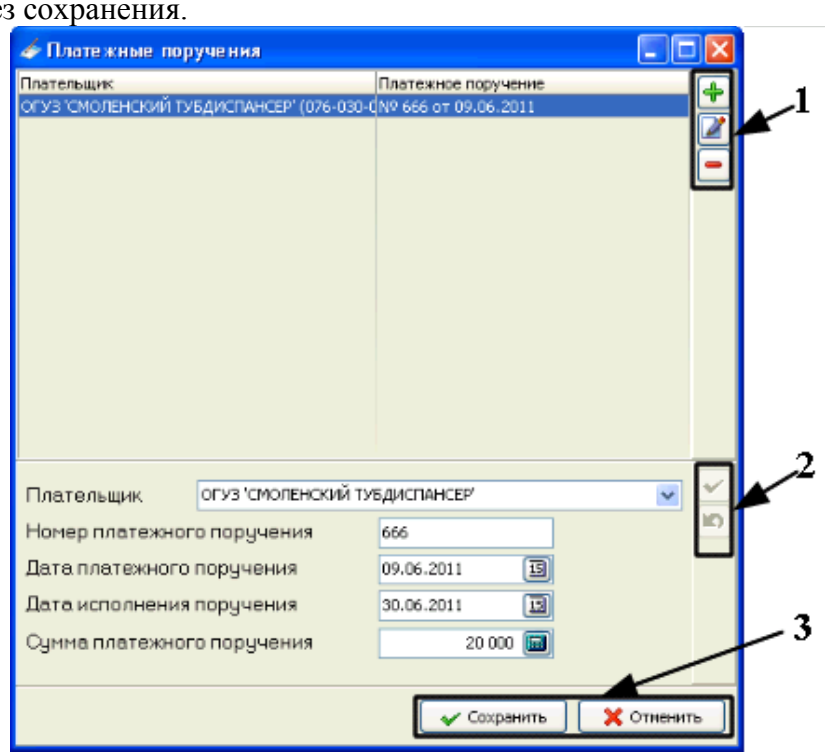


Рис. 2.4.6

2.5. Заполнение формы РСВ-1 (за 2010 — 2011 гг)

Добавление формы РСВ-1 за 2010 — 2011 гг осуществляется либо из пункта меню "Отчет", «Добавить», «Сведения за период до 2015 года» и далее подпункт "Расчет страховых взносов за 2010-2011 гг (РСВ-1)" (См. Рис. 2.5.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.5.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.5.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

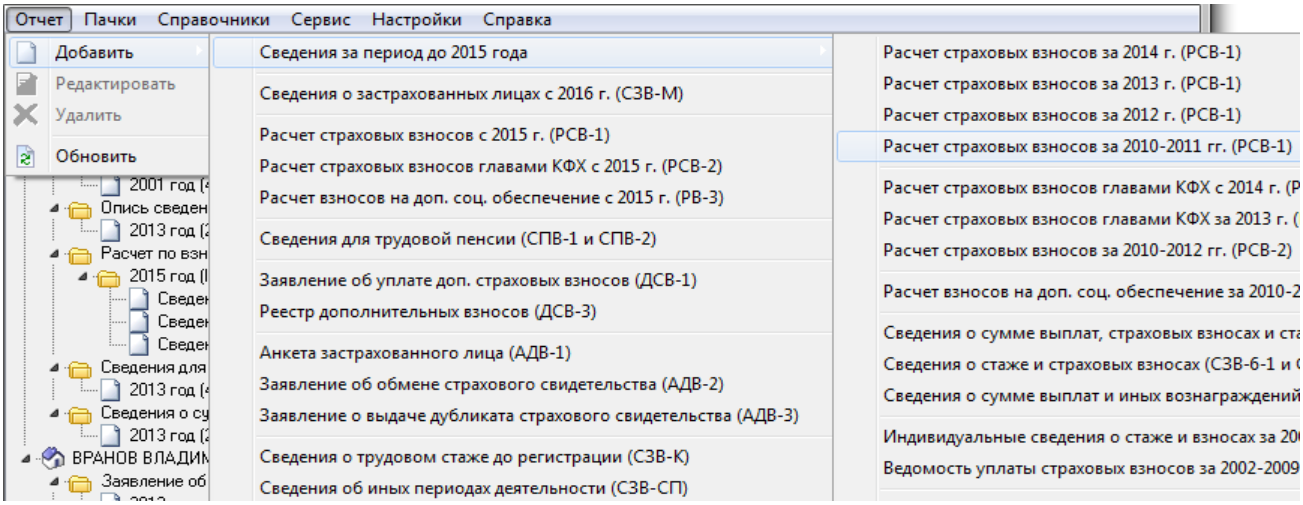


Рис. 2.5.1

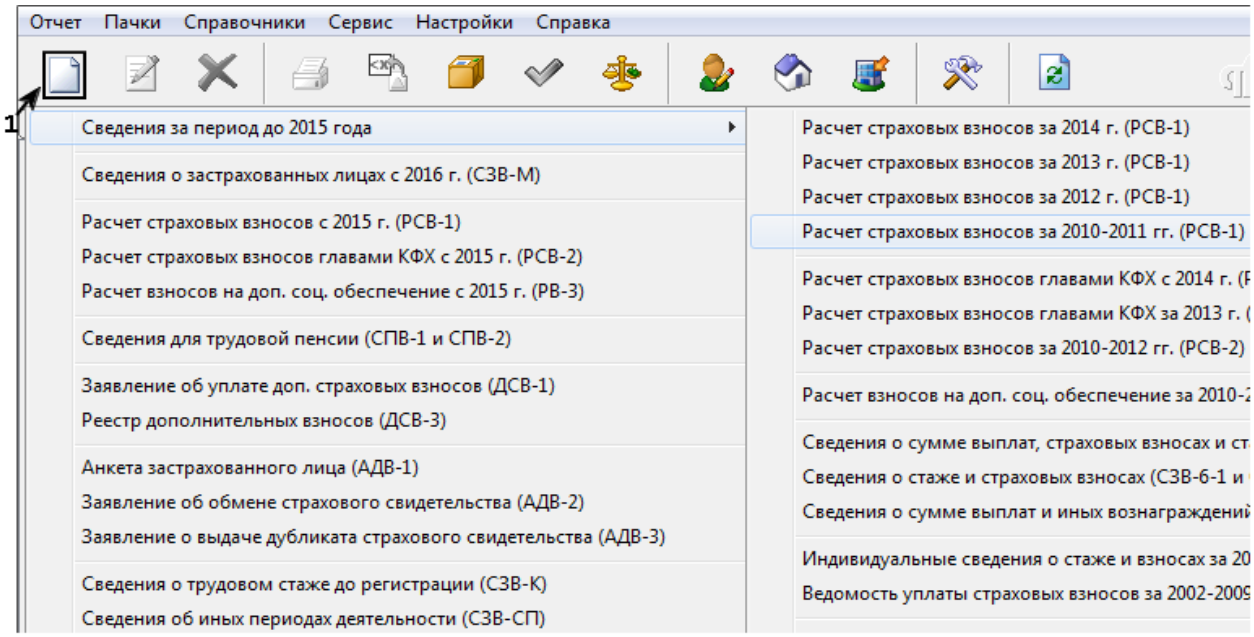


Рис. 2.5.2

Форма содержит несколько закладок с данными.

На титульном листе (См. Рис. 2.5.4) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-1. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" и "Основной код тарифа" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.5.4 пункт 1). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.5.4 пункт 2).

Кнопка на титульном листе позволяет заполнить адрес, используя классификатор адресов (КЛАДР).

Следует обратить внимание! Независимо от того, что Москва и Санкт-Петербург выступают как регионы, для возможности выбора улицы необходимо в поле "Город" так же проставить Москва (Санкт-Петербург) (См. Рис. 2.5.3). При сохранении формы поле "Город" очистится. Таким образом, в распечатанных формах, в XML-файлах Москва (Санкт-Петербург) будет корректно значиться только как регион.

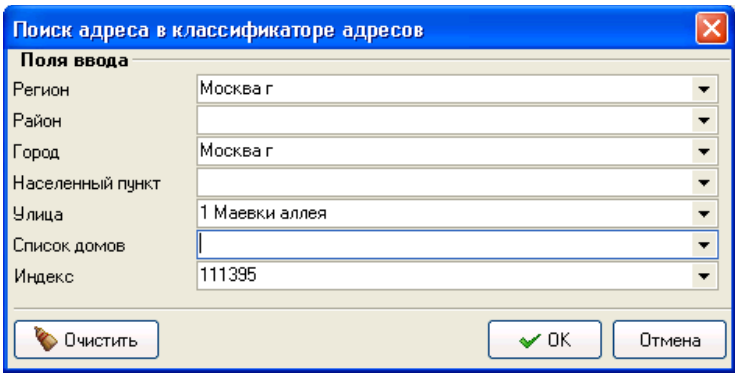


Рис. 2.5.3

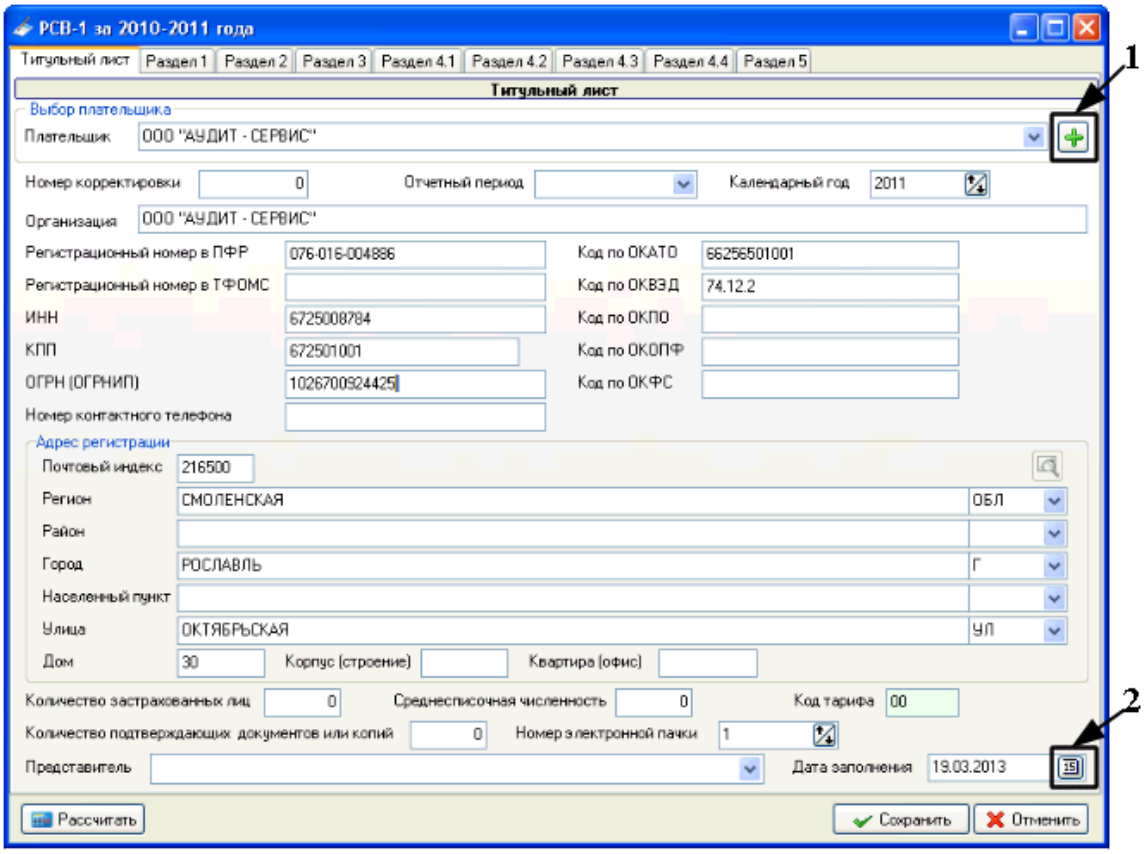


Рис. 2.5.4

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.5.5).

РСВ-1 за 2010-2011 года

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

Расчет по начисленным взносам

Наименование показателя		Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование		Страховые взносы на обязательное медицинское страхование	
			Страховая часть	Накопительная часть	ФФОМС	ТФОМС
1		2	3	4	5	6
Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на начало расчетного периода (+)задолженность, (-)переплата		100				
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода		110	1000	1000	5600	5700
в т.ч. за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	111				
	2 месяц	112				
	3 месяц	113				
	итого (с.111+с.112 +с.113)	114	0	0	0	0
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода		120				
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)		130	1000	1000	5600	5700
Уплачено с начала расчетного периода		140				
в т.ч. за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	141				
	2 месяц	142				
	3 месяц	143				

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.5.5

Обратите внимание, что на данной вкладке есть прокрутка компонентов ввода, так как все они на одном экране не помещаются.

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

При заполнении раздела 2 формы РСВ-1 тарифы добавляются по кнопке Добавить тариф (См. Рис. 2.5.6 пункт 1) с дальнейшим выбором тарифа (См. Рис. 2.5.7). В окне выбора тарифа доступны только ранее невыбранные тарифы. Пользователю необходимо указать тариф и нажать кнопку Выбрать (См. Рис. 2.5.7).

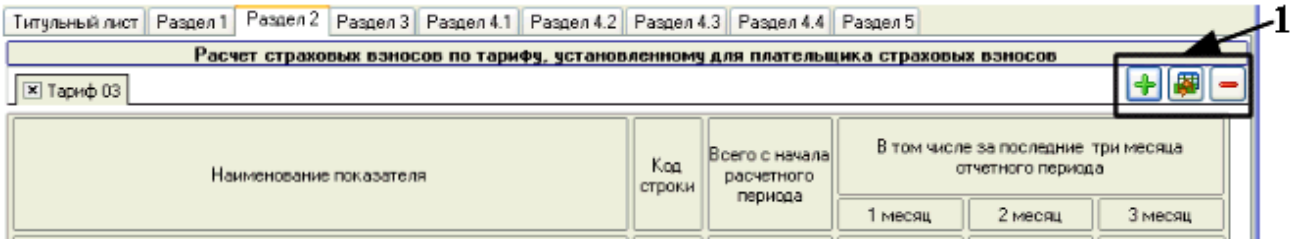
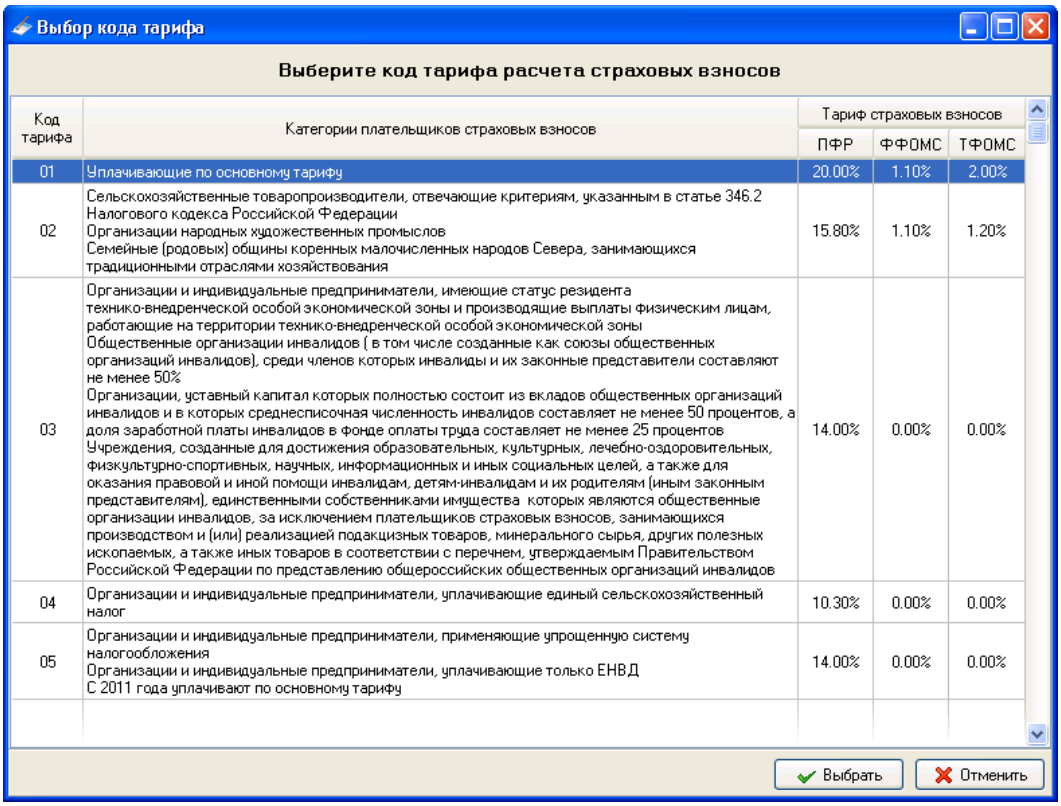


Рис. 2.5.6



Выбор кода тарифа

Выберите код тарифа расчета страховых взносов

Код тарифа	Категории плательщиков страховых взносов	Тариф страховых взносов		
		ПФР	ФФОМС	ТФОМС
01	Уплачивающие по основному тарифу	20.00%	1.10%	2.00%
02	Сельскохозяйственные товаропроизводители, отвечающие критериям, указанным в статье 346.2 Налогового кодекса Российской Федерации Организации народных художественных промыслов Семейные (родовых) общины коренных малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования	15.80%	1.10%	1.20%
03	Организации и индивидуальные предприниматели, имеющие статус резидента технико-внедренческой особой экономической зоны и производящие выплаты физическим лицам, работающие на территории технико-внедренческой особой экономической зоны Общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 50% Организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов и в которых среднесписочная численность инвалидов составляет не менее 50 процентов, а доля заработной платы инвалидов в фонде оплаты труда составляет не менее 25 процентов Учреждения, созданные для достижения образовательных, культурных, лечебно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, научных, информационных и иных социальных целей, а также для оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям (иным законным представителям), единственными собственниками имущества которых являются общественные организации инвалидов, за исключением плательщиков страховых взносов, занимающихся производством и (или) реализацией подакцизных товаров, минерального сырья, других полезных ископаемых, а также иных товаров в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации по представлению общероссийских общественных организаций инвалидов	14.00%	0.00%	0.00%
04	Организации и индивидуальные предприниматели, уплачивающие единый сельскохозяйственный налог	10.30%	0.00%	0.00%
05	Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения Организации и индивидуальные предприниматели, уплачивающие только ЕНВД С 2011 года уплачивают по основному тарифу	14.00%	0.00%	0.00%

Выбрать Отменить

Рис. 2.5.7

Присутствует возможность изменить тариф по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.5.6 пункт 1 вторая слева). При изменении предлагаются все тарифы кроме изменяемого. При изменении кода тарифа происходит автоматический перерасчет начисленных сумм страховых взносов в соответствии с новым тарифом.

Программа позволяет добавить все шесть тарифов. При этом открытые тарифы отражаются как закладки в возрастающем порядке, вне зависимости от порядка их добавления.

По кнопке Удалить (См. Рис. 2.5.6 пункт 1 третья слева) происходит удаление тарифа из раздела.

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.5.8):

РСВ-1 за 2010-2011 года

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

Расчет страховых взносов по пониженному тарифу в отношении отдельных работников

Наименование показателя		Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного периода		
				1 месяц	2 месяц	3 месяц
1		2	3	4	5	6
В отношении выплат в пользу работников, являющихся инвалидами I, II или III группы						
Суммы выплат и иных вознаграждений в соответствии со ст.7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ	всего (с.301+с.302)	300	110000	20000	40000	50000
	1966 г.р. и старше	301	50000	10000	20000	20000
	1967 г.р. и моложе	302	60000	10000	20000	30000
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст.9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ	в соответствии с ч.1, ч.2 ст.9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ: всего (с.311+с.312)	310	0	0	0	0
	1966 г.р. и старше	311				
	1967 г.р. и моложе	312				
	в соответствии с п.1 ч.3 ст.9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ: 1966 г.р. и старше	314				
	1967 г.р. и моложе	315				
Суммы, превышающие предельную величину базы для начисления страховых взносов, установленную в соответствии со ст.8 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ	всего (с.317+с.318)	316	0	0	0	0
	1966 г.р. и старше	317				
	1967 г.р. и моложе	318				
База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	1966 г.р. и старше (с.301-с.311-с.314-с.317)	320	50000	10000	20000	20000
	1967 г.р. и моложе (с.302-с.312-с.314-с.318)	321	60000	10000	20000	30000

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.5.8

Обратите внимание, что на данной вкладке есть прокрутка компонентов ввода, так как все они на одном экране не помещаются.

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Ввод данных раздела 4.1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.5.9).

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись, Выбрать из справочника) (См. Рис. 2.5.9 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. По нажатию кнопки Выбрать из справочника открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.5.10). Выбор осуществляется установлением "галочки" напротив необходимой записи, далее необходимо нажать на кнопку Сохранить. Также есть возможность добавить все строки в списке (убрать ранее добавленные все строки): следует установить "галочку" в соответствующем поле (См. Рис. 2.5.10)

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем точка также вводится с клавиатуры), либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.5.9 пункт 2). Тип даты "бессрочно" вводится либо с клавиатуры как '01.01.9999', либо по нажатию "многоточия" (См. Рис. 2.5.11).

Поля "Итого" (См. Рис. 2.5.9 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

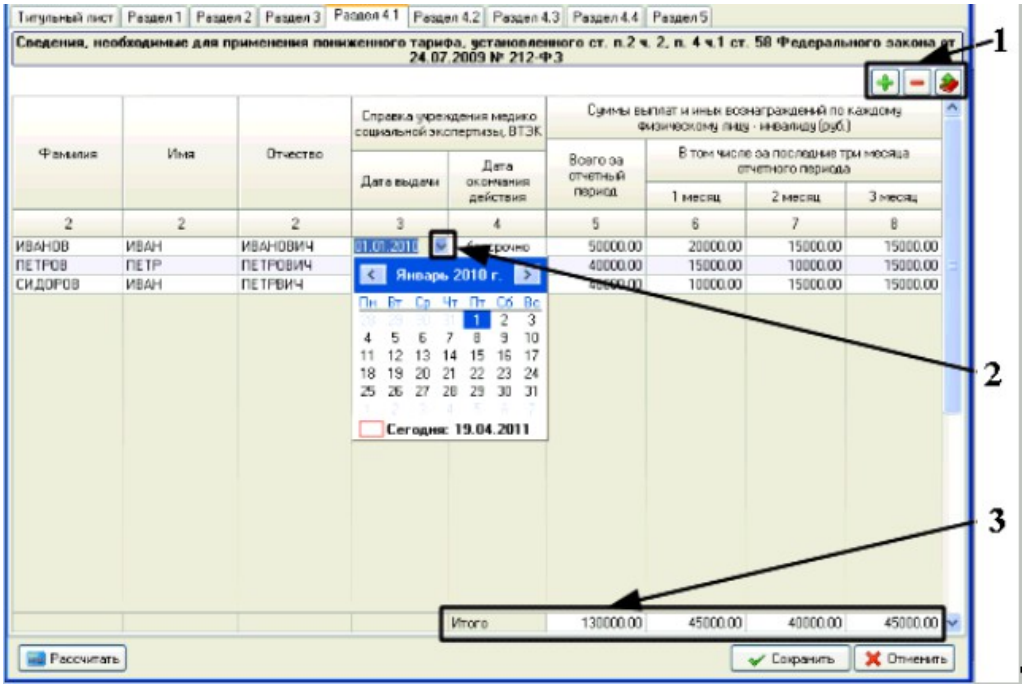


Рис. 2.5.9

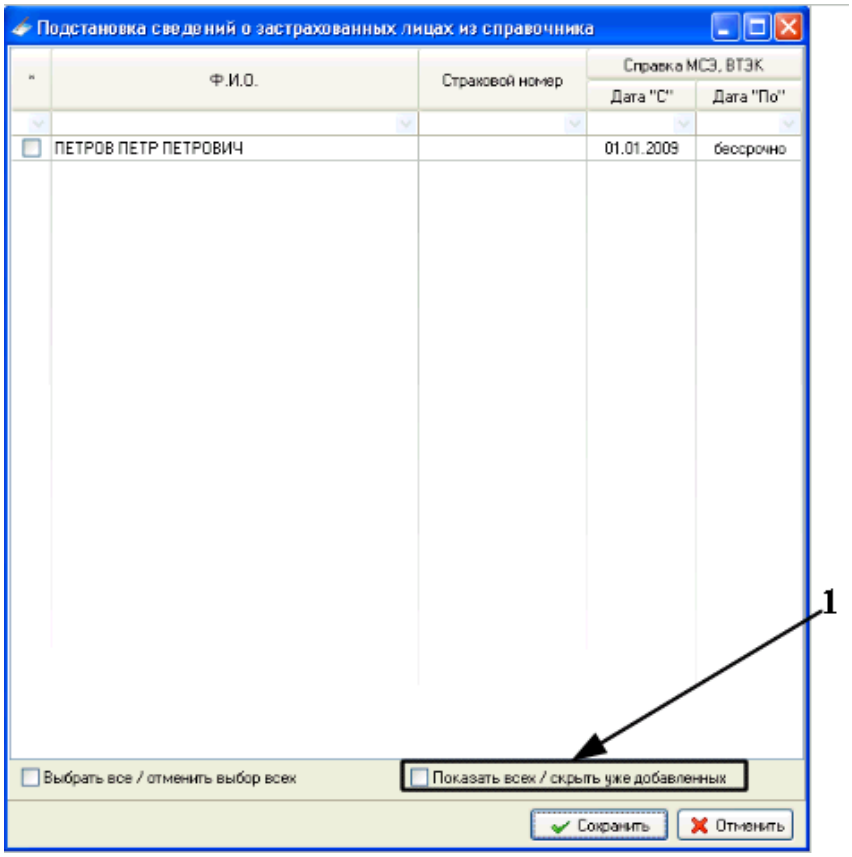


Рис. 2.5.10

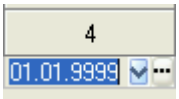


Рис. 2.5.11

Существует возможность отображения полного списка застрахованных лиц (без исключения уже добавленных в отчет) с помощью опции "Показать всех / скрыть уже добавленных" (См. Рис. 2.5.10 пункт 1).

Ввод данных раздела 4.2 (См. Рис. 2.5.12), раздела 4.3 (См. Рис. 2.5.13) , раздела 4.4 (См. Рис. 2.5.14) и раздела 5 (См. Рис. 2.5.15) характеризуется теми же особенностями, что и заполнение данными раздела 1 и раздела 3.

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

Сведения, необходимые для применения тарифа для уплаты страховых взносов, установленных п.2 ч.2 ст. 57, п.4 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ

Наименование показателя	Код строки	Всего за отчетный период	в т.ч. за последний квартал отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
I. Для общественных организаций инвалидов (в том числе созданных как союзы общественных организаций инвалидов)					
Численность членов организации, всего (чел.)	421	50			
из них численность инвалидов и их законных представителей (чел.)	422	2			
Удельный вес, % (с.422 / с.421) x 100	423	4.00			
II. Для организаций, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов					
Среднесписочная численность, всего (чел.)	424				
из них среднесписочная численность инвалидов (чел.)	425				
Удельный вес, % (с.425 / с.424) x 100	426				
Фонд оплаты труда, всего (руб.)	427				
из них заработная плата инвалидов (руб.)	428				
Удельный вес заработной платы инвалидов, % (с.428 / с.427) x 100	429				

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.5.12

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

Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа для уплаты страховых взносов, установленного пунктом 4 части 2 статьи 57 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ

Наименование показателя	Код строки	По итогам 9-ти месяцев года, предшествующего текущему расчетному периоду* / по итогам текущего отчетного (расчетного) периода**	
1	2	3	
Сумма доходов, определяемая в соответствии со ст.248 Налогового кодекса Российской Федерации, всего	430	100000	
из них сумма доходов, определяемая в целях применения п.2 ч.2.1 или п.2 ч.2.2 ст.57 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ	431		
доля доходов, определяемая в целях применения п.2 ч.2.1 или п.2 ч.2.2 ст.57 Федерального закона от 24 июля 2009 г.№212-ФЗ (стр.431/стр.430) x 100 (%)	432	0	
Средняя численность работников */ среднесписочная численность работников ** (чел.)	433		
		Дата записи в реестре аккредитованных организаций	№ записи в реестре аккредитованных организаций
Сведения о выписке из реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий***	434		

Март, 2011

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

* Представляется за расчетный период 2010 года организациями, со... 2.1 статьи 57 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ.

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.5.13

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

Расчет соответствия условия на право применения плательщиками страховых взносов* пониженного тарифа для уплаты страховых взносов, установленного частью 3.2 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ

Наименование показателя	Код строк	С начала отчетного (расчетного) периода
1	2	3
Сумма доходов, определяемая в соответствии со ст. 346.15 Налогового кодекса Российской Федерации, всего (руб.)	435	54664
из них: сумма доходов, определяемая в целях применения ч. 1.4 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (руб.)	436	3232
Доля доходов, определяемая в целях применения ч.1.4 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (стр.436 / стр.435) x 100 (%)	437	5.91

* К плательщикам страховых взносов согласно пункта 8 части 1 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ относятся организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, основным видом экономической деятельности (классифицируемым в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1), которых являются:

а) производство пищевых продуктов (код ОКВЭД 15.1-15.8);
б) производство минеральных вод и других безалкогольных напитков (код ОКВЭД 15.98);
в) текстильное и швейное производство (код ОКВЭД 17,18);
г) производство кожи, изделий из кожи и производство обуви (код ОКВЭД 19);
д) обработка древесины и производство изделий из дерева (код ОКВЭД 20);
е) химическое производство (код ОКВЭД 24);
ж) производство резиновых и пластмассовых изделий (код ОКВЭД 25);
з) производство прочих неметаллических минеральных продуктов (код ОКВЭД 26);
и) производство готовых металлических изделий (код ОКВЭД 28);
к) производство машин и оборудования (код ОКВЭД 29);
л) производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования (код ОКВЭД 30-33);
м) производство транспортных средств и оборудования (код ОКВЭД 34,35);
н) производство мебели (код ОКВЭД 36.1);
о) производство спортивных товаров код ОКВЭД (36.4);

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.5.14

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

Сведения о состоянии задолженности (переплаты) по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование

Наименование показателя	Код строки	На страховую часть пенсии	На накопительную часть пенсии
1	2	3	4
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+)задолженность (-)переплата	510	2000	
Уплачено в отчетном периоде	520		
Остаток задолженности на конец отчетного периода (+)задолженность (-)переплата	530	2000	0

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.5.15

2.6. Заполнение формы РСВ-1 с 2012г

Добавление формы РСВ-1 за 2012г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить", «Сведения за период до 2015 года» и далее подпункт "Расчет страховых взносов за 2012г (РСВ-1)" (См. Рис. 2.6.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.6.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.6.2). Открытие для корректировки ранее

внесенной формы РСВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

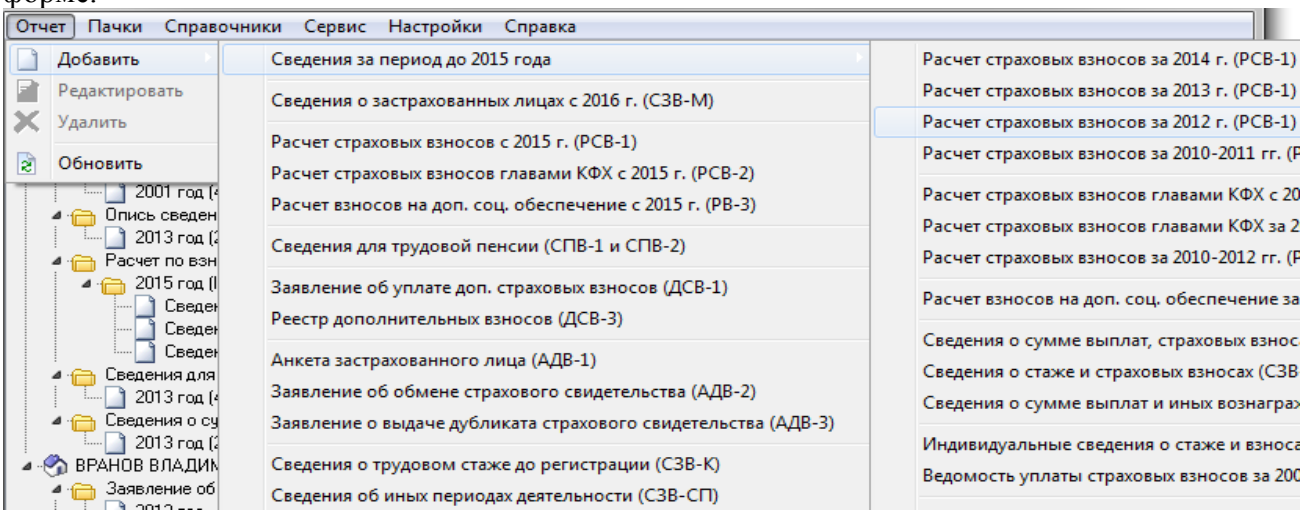


Рис. 2.6.1

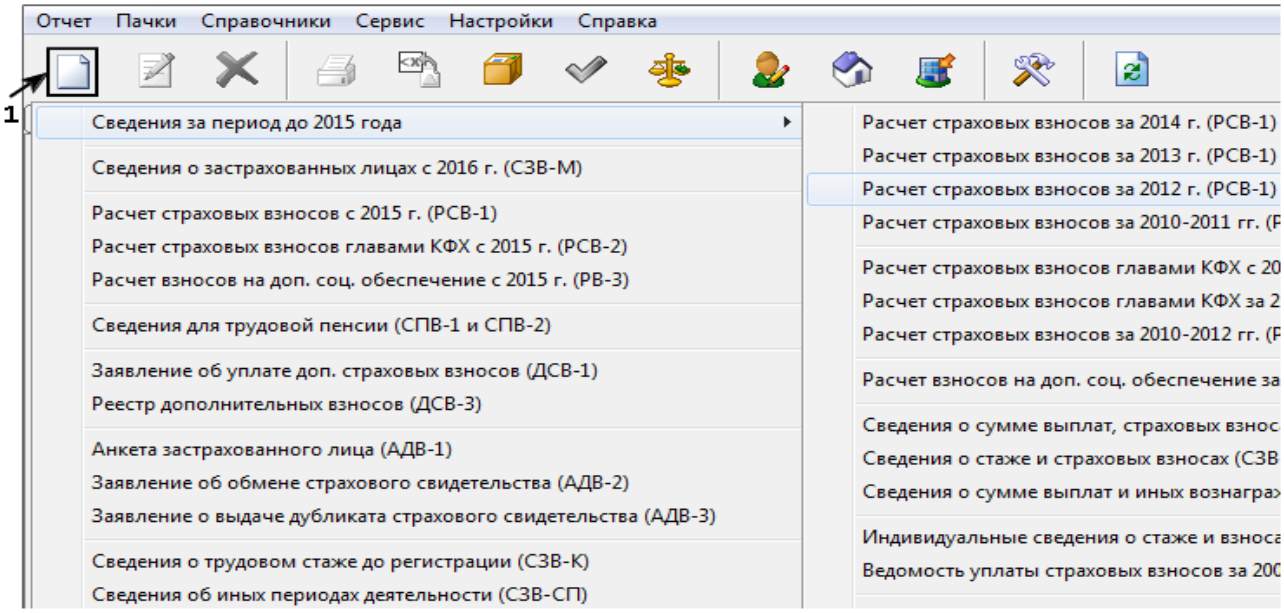


Рис. 2.6.2

Форма содержит несколько закладок с данными. Заполнение формы осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком.

На титульном листе (См. Рис. 2.6.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-1. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.6.3 пункт 3). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.6.3 пункт 4).

Обратите внимание: если деятельность организации прекращена, следует установить отметку в соответствующее поле (См. Рис. 2.6.3 пункт 2).

РСВ-1 за 2012 год

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8

Титульный лист

Выбор плательщика

Плательщик: БАНК ПРОСТОЙ

Номер корректировки: 0 | Отчетный период: I КВАРТАЛ | Календарный год: 2012 | Прекращение деятельности

Организация: БАНК ПРОСТОЙ

Регистрационный номер в ПФР: 093-001-000601 | Код по ОКАТО: 321321

ИНН: 7702211350 | Код по ОКВЭД: 65.65.65

КПП: 770201003 | Телефон:

ОГРН (ОГРНИП): 2313

Адрес регистрации

Почтовый индекс: 214000

Регион: СМОЛЕНСКАЯ | ОБЛ

Район:

Город: СМОЛЕНСК | Г

Населенный пункт:

Улица: ЛЕНИНА | УЛ

Дом: 5 | Корпус (строение): | Квартира (офис):

Количество застрахованных лиц: 0 | Среднесписочная численность: 0

Количество подтверждающих документов или копий: 0 | Номер электронной пачки: 3

Представитель: | Дата заполнения: 15.05.2012

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.3

<u>Обратите внимание:</u> предусмотрена "прокрутка" разделов формы (См. Рис. 2.6.3 пункт 1).

Особенности внесения информации об адресе регистрации приведены в пункте "Заполнение формы РСВ-1 за 2010-2011 гг" данного руководства пользователя.

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.6.4).

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8

Расчет по начисленным взносам

Наименование показателя		Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование		Страховые взносы на обязательное медицинское страхование
			Страховая часть	Накопительная часть	
1		2	3	4	5
Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на начало расчетного периода (+)задолженность, (-)переплата		100	6546	1234	1233
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода		110	654123	123321	321123
в т.ч. за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	111	10000	10000	10000
	2 месяц	112	15000	16000	15500
	3 месяц	113	14500	15000	16000
Итого подлежит уплате за последние 3 месяца (с.111+с.112+с.113)		114	39500	41000	41500
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода		120			
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)		130			
Уплачено с начала расчетного периода, в т.ч.		140			
	1 месяц	141			
	2 месяц	142			

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.4

Обратите внимание: на данной вкладке есть прокрутка компонентов ввода (См. Рис. 2.6.4 пункт 1), так как все они на одном экране не помещаются.

Часть строк (например, строка 114) считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать (См. Рис. 2.6.3 пункт 5, пункт 6). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

При заполнении раздела 2 формы РСВ-1 тарифы добавляются по кнопке Добавить тариф (См. Рис. 2.6.5 пункт 1) с дальнейшим выбором тарифа (См. Рис. 2.6.6). В окне выбора тарифа доступны только ранее невыбранные тарифы. Пользователю необходимо указать тариф и нажать кнопку Выбрать (См. Рис. 2.6.6 пункт 1).

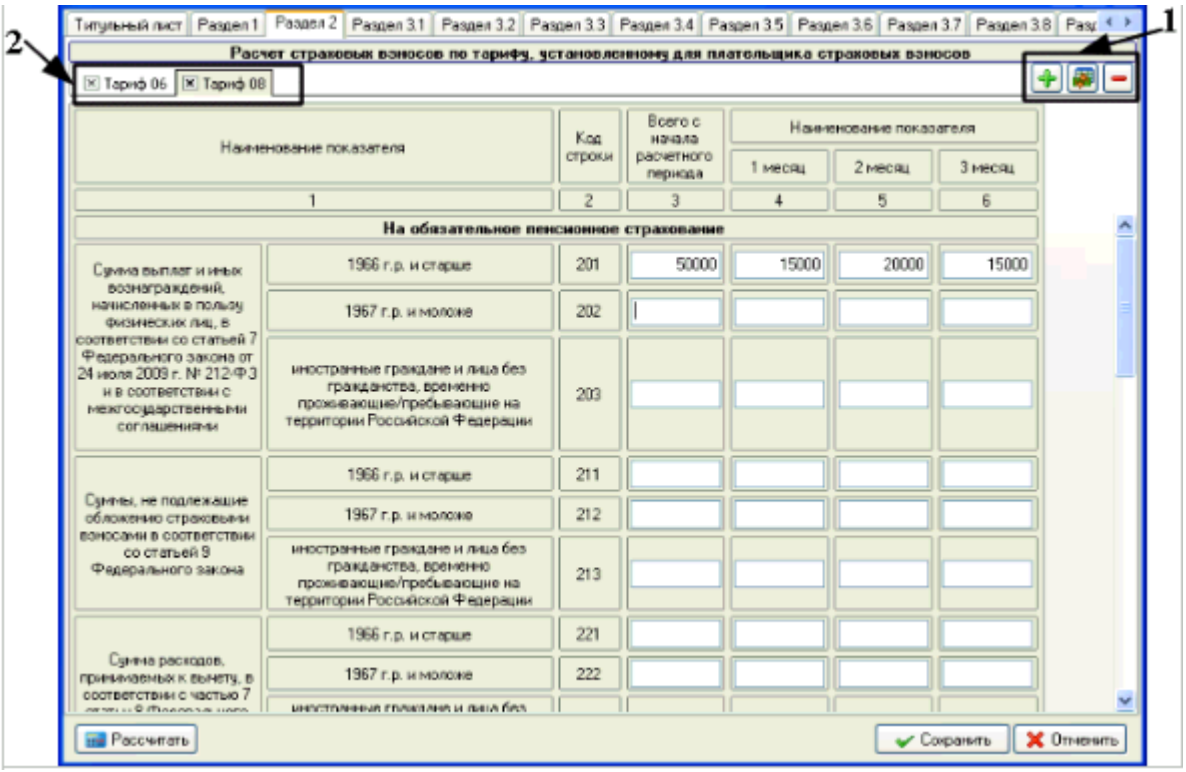


Рис. 2.6.5

Присутствует возможность изменить тариф по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.6.5 пункт 1 вторая слева). При изменении предлагаются все тарифы кроме изменяемого. При изменении кода тарифа происходит автоматический перерасчет начисленных сумм страховых взносов в соответствии с новым тарифом.

Программа позволяет добавить все шесть тарифов. При этом открытые тарифы отражаются как закладки в возрастающем порядке, вне зависимости от порядка их добавления (См. Рис. 2.6.5 пункт 2).

По кнопке Удалить (См. Рис. 2.6.5 пункт 1 третья слева) происходит удаление указанного тарифа из раздела.

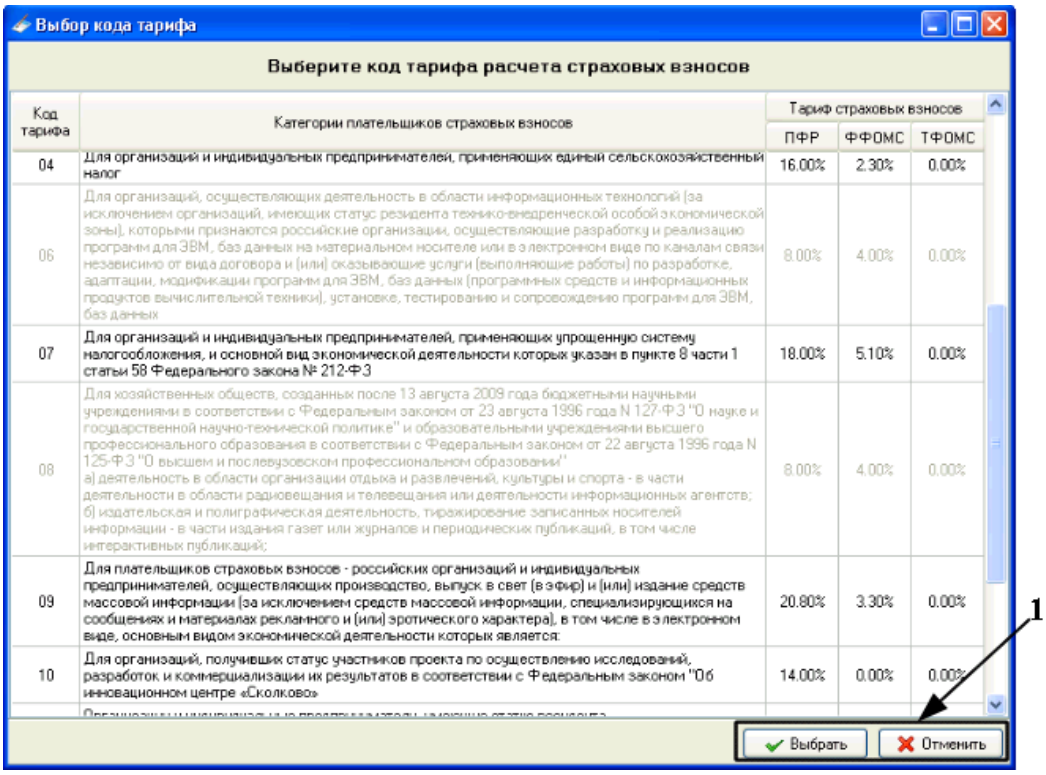


Рис. 2.6.6

Ввод данных раздела 3.1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.6.7):

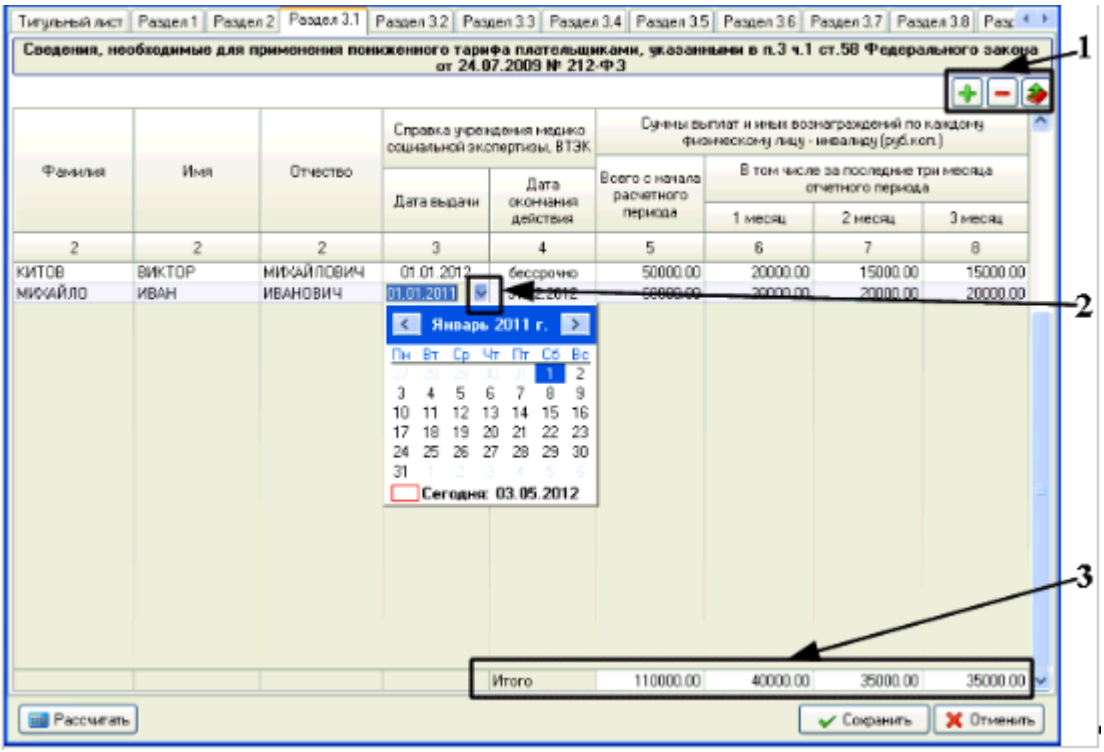


Рис. 2.6.7

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.6.7 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг, либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.6.7 пункт 2). Тип даты "бессрочно" вводится либо с клавиатуры как '01.01.9999', либо по нажатию "многоточия".

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Также по нажатию на кнопку Выбрать из справочника (См. Рис. 2.6.7 пункт 1 третья слева) возможна подстановка сведений о застрахованном лице из справочника. В окне подстановки сведений пользователю следует установить "галочки" (См. Рис. 2.6.8 пункт 2) напротив необходимых застрахованных лиц. При необходимости выбрать всех (или наоборот, отказаться от выбора всех) следует установить (снять) "галочку" в поле "Выбрать все / отменить выбор всех" (См. Рис. 2.6.8 пункт 3).

Обращаем внимание: представление списка застрахованных лиц можно менять при помощи сортировки (по возрастанию/по убывания) некоторых полей (ФИО, страховой номер) (См. Рис. 2.6.8 пункт 5), а также при помощи фильтрации того или иного поля (См. Рис. 2.6.8 пункт 1 и Рис. 2.6.9).

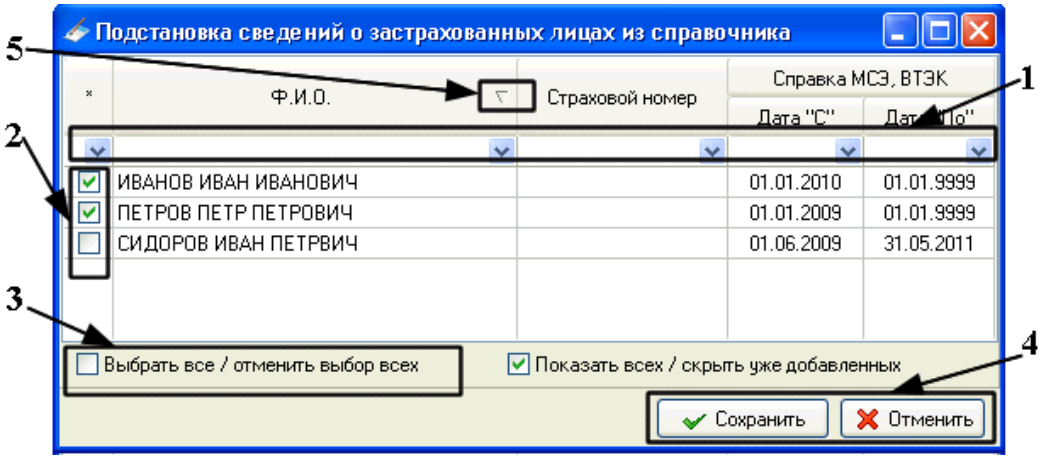


Рис. 2.6.8

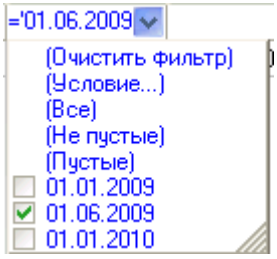


Рис. 2.6.9

Поля "Итого" (См. Рис. 2.6.7 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

Часть полей (строки 321 и 322) в раздел 3.2 вносятся "вручную" с клавиатуры (См. Рис. 2.6.10). Строка 323 автоматически заполняется при переходе с одного поля на другое. Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Часть полей (строки 331, 332, 334, 335) в раздел 3.3 вносятся "вручную" с клавиатуры (См. Рис. 2.6.11). Строки 333 и 336 автоматически заполняются при переходе с одного поля на другое.

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8 | Разд

Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа плательщиками - общественными организациями инвалидов, указанными в п.3 ч.1 ст.50 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	Наименование показателя		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Численность членов организации, всего (чел.)	321	15			
из них: численность инвалидов и их законных представителей (чел.)	322	3			
Удельный вес численности инвалидов и их законных представителей в численности членов организации (%)	323	20.00000			

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.10

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8 | Разд

Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа плательщиками, указанными в п.3 ч.1 ст.50 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	Наименование показателя		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Среднесписочная численность, всего (чел.)	331	50			
из них: среднесписочная численность инвалидов (чел.)	332	4			
Удельный вес инвалидов в среднесписочной численности (%) (с.332/с.331)х100	333	8.00000			
Фонд оплаты труда, всего (в рублях)	334	1000000			
из них: заработная плата инвалидов (руб.коп.)	335	150000.00			
Удельный вес заработной платы инвалидов (%) (с.335/с.334)х100	336	15.00000			

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.11

Часть полей (строки 341, 342) в раздел 3.4 вносятся "вручную" с клавиатуры (См. Рис. 2.6.13). Строка 343 автоматически заполняется при переходе с одного поля на другое. Дата записи в реестре указывается либо с клавиатуры по маске "дд.мм.гггг", либо выбором из календаря по нажатии на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.6.12 пункт 1).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

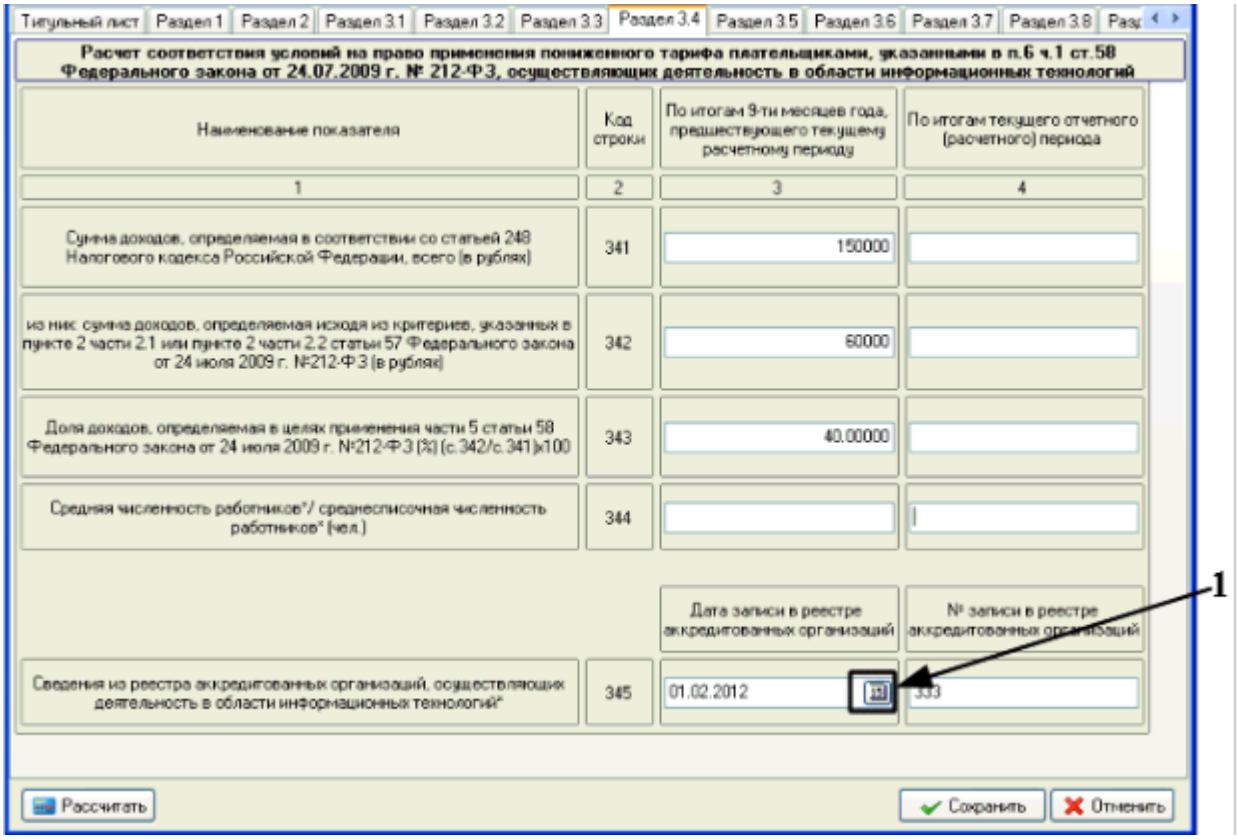


Рис. 2.6.12

Ввод данных раздела 3.5 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.6.13):

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.6.13 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Поле "Дата внесения в реестр СМИ" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг, либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.6.13 пункт 3).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого" (См. Рис. 2.6.13 пункт 2) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8 | Разд

Сведения, необходимые для применения пониженного тарифа плательщиками, указанными в п.3 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ

Код ОКВЭД	Наименование вида экономической деятельности	Доходы по виду экономической деятельности (в рублях)	Доля доходов и поступлений по данному виду экономической деятельности в общей сумме доходов и поступлений в целях применения ч.1.1 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009г. №212-ФЗ за отчетный (расчетный) период (%)
2	2	3	4
65.65.56		3213232	70.00000
	Итого по всем видам деят-ти	3213232	70.00000

		Дата внесения в реестр СМИ	№ записи в реестре СМИ
Сведения из реестра СМИ**	351	16.03.2012	

Рассчитать | Сохранить | Отменить

1 2 3

Рис. 2.6.13

Заполнение разделов 3.6 (См. Рис. 2.6.14) и 3.7 (См. Рис. 2.6.15) полностью аналогично заполнению разделов 3.2 и 3.3.

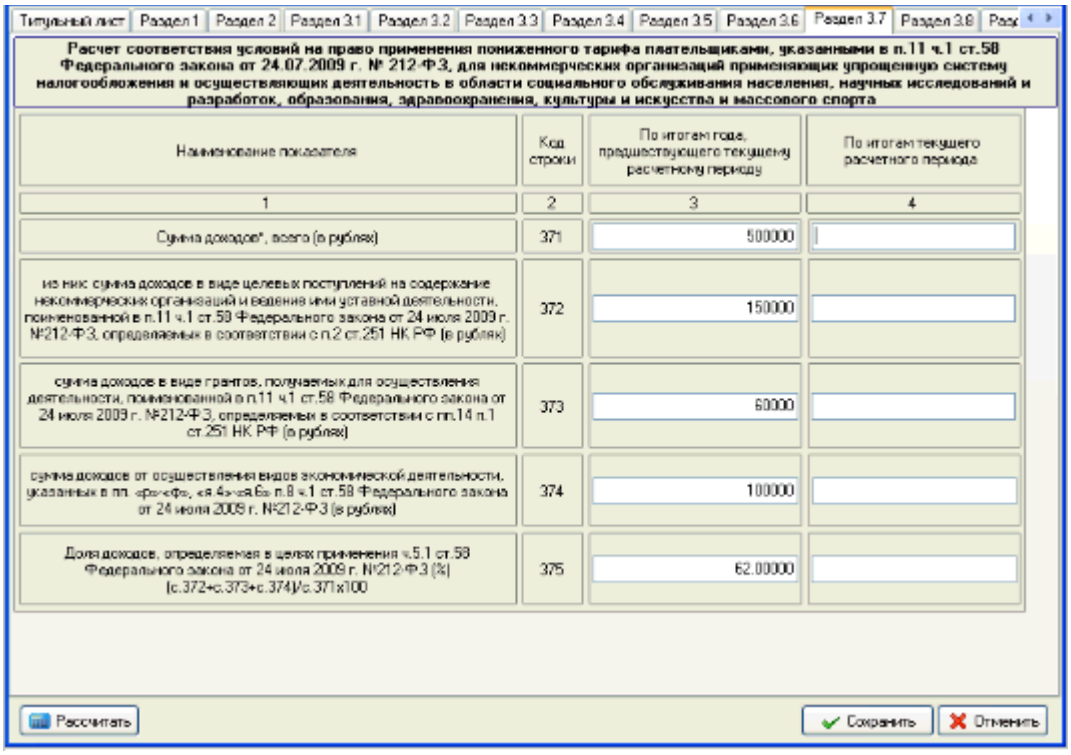
Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8 | Раздел 4 | Раздел 5

Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа плательщиками, указанными в п.8 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ

Наименование показателя	Код строки	С начала отчетного (расчетного) периода
1	2	3
Сумма доходов, определяемая в соответствии со статьей 346.15 Налогового кодекса Российской Федерации, всего (в рублях)	361	5000000
из них: сумма доходов, определяемая в целях применения части 1.4 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (в рублях)	362	200000
Доля доходов, определяемая в целях применения части 1.4 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ (%) (с.362/с.361)x100	363	4.00000

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.14



Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8

Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа плательщиками, указанными в п.11 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ, для некоммерческих организаций применяющих упрощенную систему налогообложения и осуществляющих деятельность в области социального обслуживания населения, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства и массового спорта

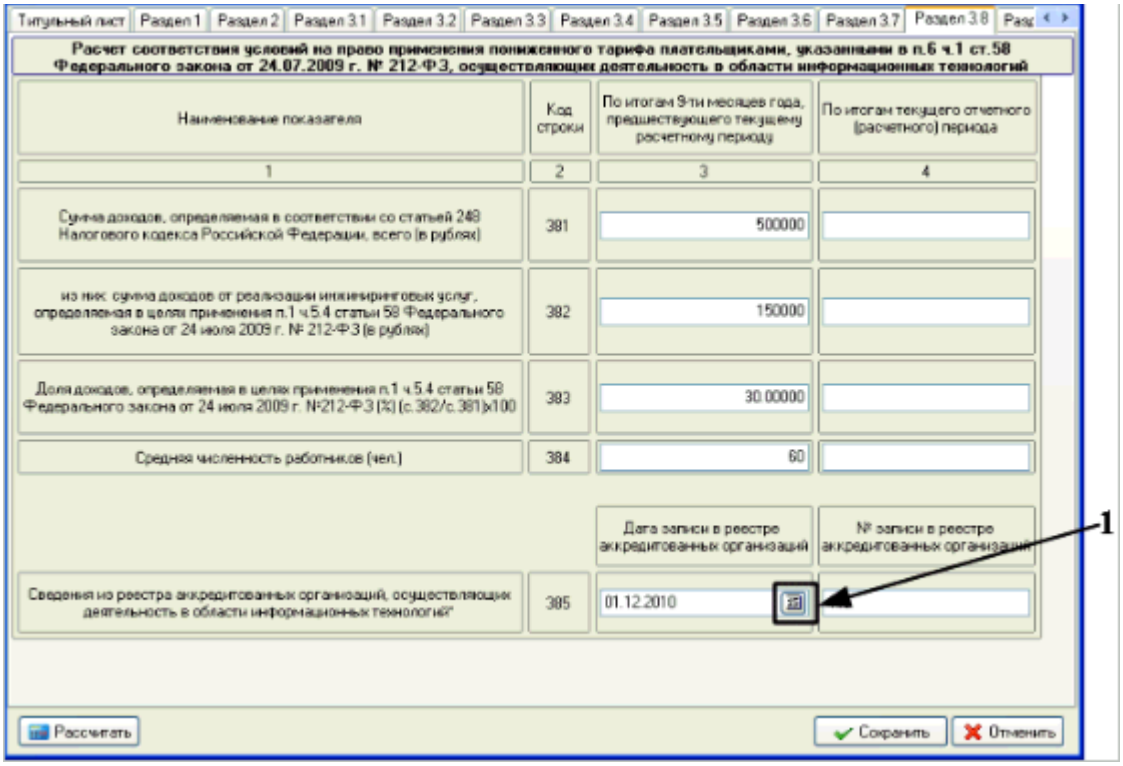
Наименование показателя	Код строки	По итогам года, предшествующего текущему расчетному периоду	По итогам текущего расчетного периода
1	2	3	4
Сумма доходов*, всего (в рублях)	371	500000	
из них: сумма доходов в виде целевых поступлений на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поименованной в п.11 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ, определяемых в соответствии с п.2 ст.251 НК РФ (в рублях)	372	150000	
сумма доходов в виде грантов, получаемых для осуществления деятельности, поименованной в п.11 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ, определяемых в соответствии с пп.14 п.1 ст.251 НК РФ (в рублях)	373	60000	
сумма доходов от осуществления видов экономической деятельности, указанных в пп. «р»-«ф», «я.4»-«я.6» п.8 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ (в рублях)	374	100000	
Доля доходов, определяемая в целях применения ч.5.1 ст.58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ (%) (с.372+с.373+с.374)/с.371х100	375	62.00000	

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.15

Часть полей (строки 381, 382, 384, 385) в раздел 3.8 вносятся "вручную" с клавиатуры (См. Рис. 2.6.16). Строка 383 автоматически заполняется при переходе с одного поля на другое. Дата записи в реестре указывается либо с клавиатуры по маске "дд.мм.гггг", либо выбором из календаря по нажатии на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.6.16 пункт 1).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.



Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3.1 | Раздел 3.2 | Раздел 3.3 | Раздел 3.4 | Раздел 3.5 | Раздел 3.6 | Раздел 3.7 | Раздел 3.8

Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа плательщиками, указанными в п.6 ч.1 ст.58 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ, осуществляющих деятельность в области информационных технологий

Наименование показателя	Код строки	По итогам 9-ти месяцев года, предшествующего текущему расчетному периоду	По итогам текущего отчетного (расчетного) периода
1	2	3	4
Сумма доходов, определяемая в соответствии со статьей 249 Налогового кодекса Российской Федерации, всего (в рублях)	381	500000	
из них: сумма доходов от реализации инжиниринговых услуг, определяемая в целях применения п.1 ч.5.4 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (в рублях)	382	150000	
Доля доходов, определяемая в целях применения п.1 ч.5.4 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ (%) (с.382/с.381)х100	383	30.00000	
Средняя численность работников (чел.)	384	60	
		Дата записи в реестре аккредитованных организаций	№ записи в реестре аккредитованных организаций
Сведения из реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий*	385	01.12.2010	

1

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.6.16

Ввод данных раздела 4 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.6.17):

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.6.17 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Значение в поле "месяц" вносится посредством выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.6.17 пункт 2)

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого" (См. Рис. 2.6.17 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

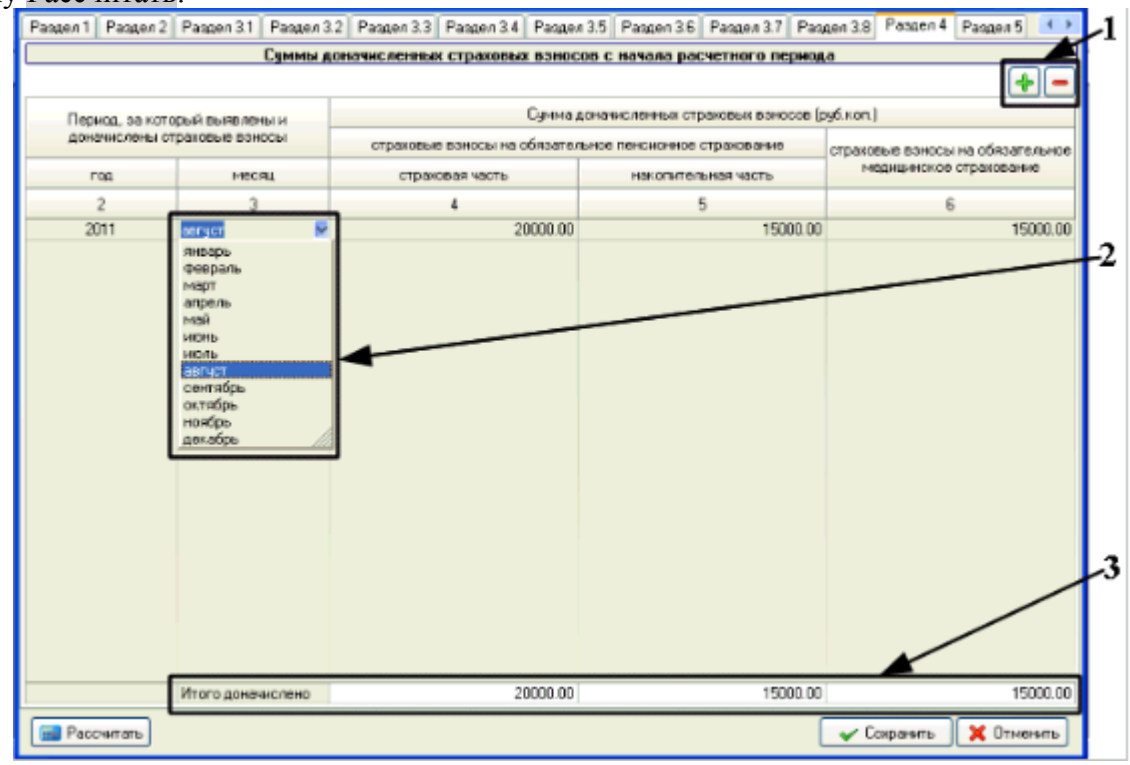


Рис. 2.6.17

Ввод данных раздела 5 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.6.18):

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.6.18 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Все даты вносятся "вручную" с клавиатуры, либо выбором из календаря, открывающегося по нажатию соответствующих кнопок (См. Рис. 2.6.18 пункт 2, пункт 4).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого" (См. Рис. 2.6.18 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

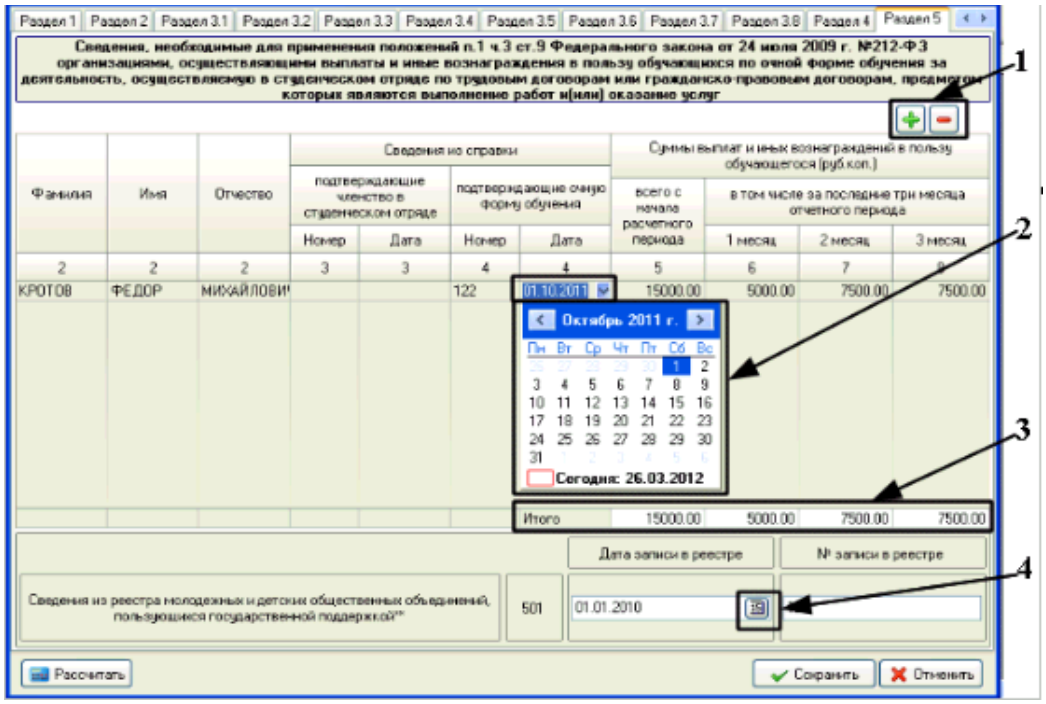


Рис. 2.6.18

2.7. Заполнение формы РСВ-1 с 2013г

Добавление формы РСВ-1 с 2013г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», «Добавить», «Сведения за период до 2015 года» и далее подпункт "Расчет страховых взносов с 2013г (РСВ-1)" (См. Рис. 2.7.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.7.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.7.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

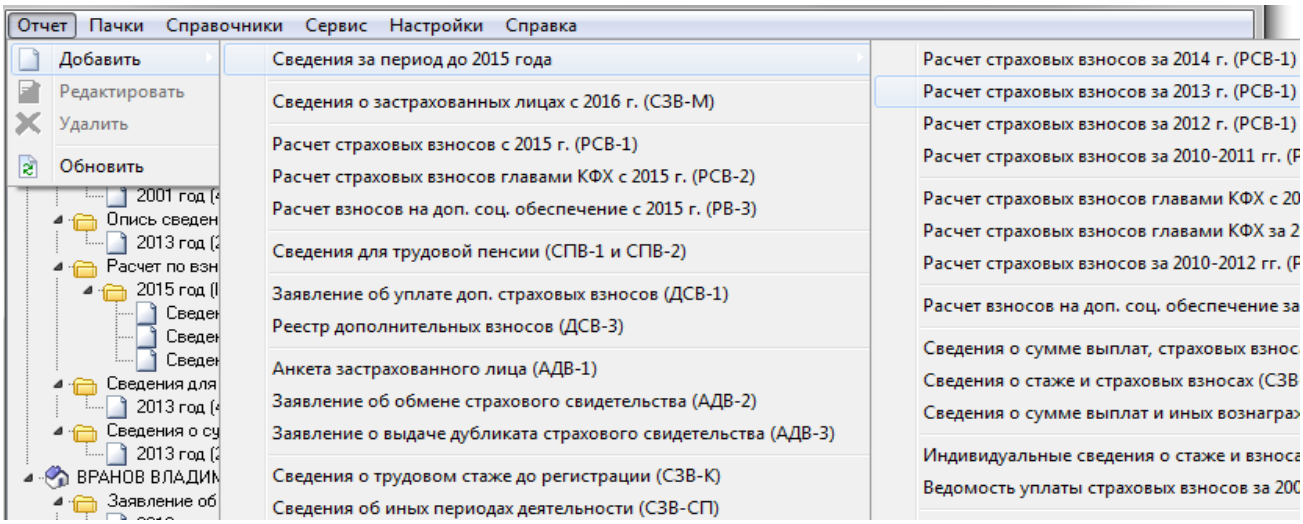


Рис. 2.7.1

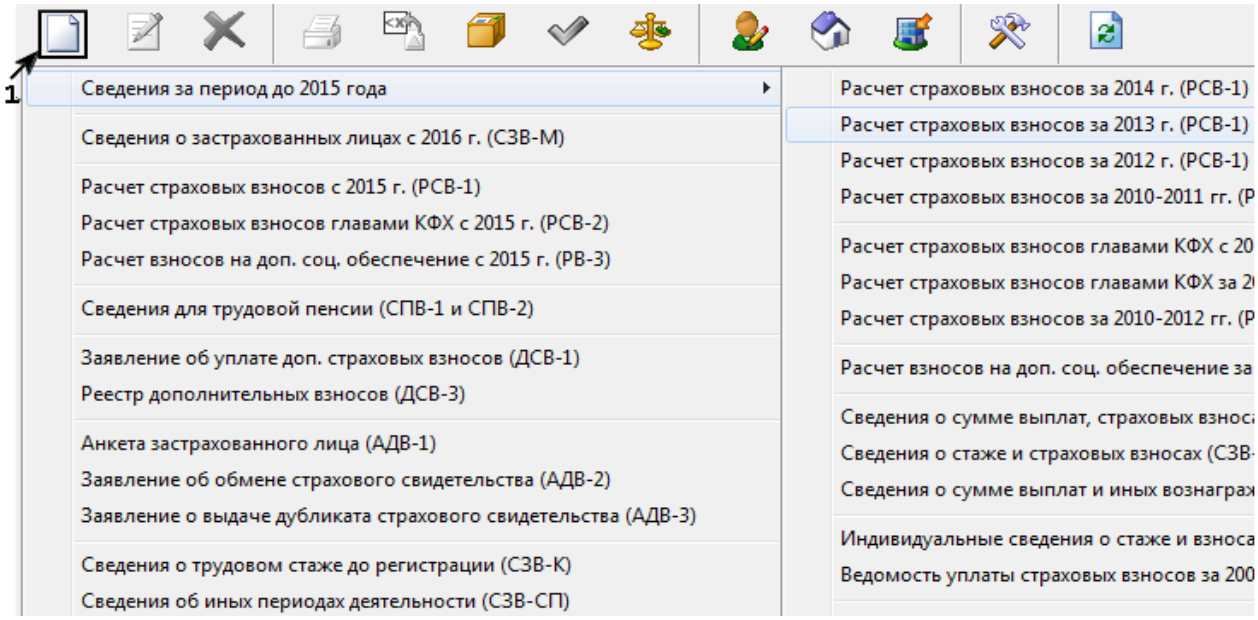


Рис. 2.7.2

Форма содержит несколько закладок с данными. Заполнение формы осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком.

На титульном листе (См. Рис. 2.7.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-1. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

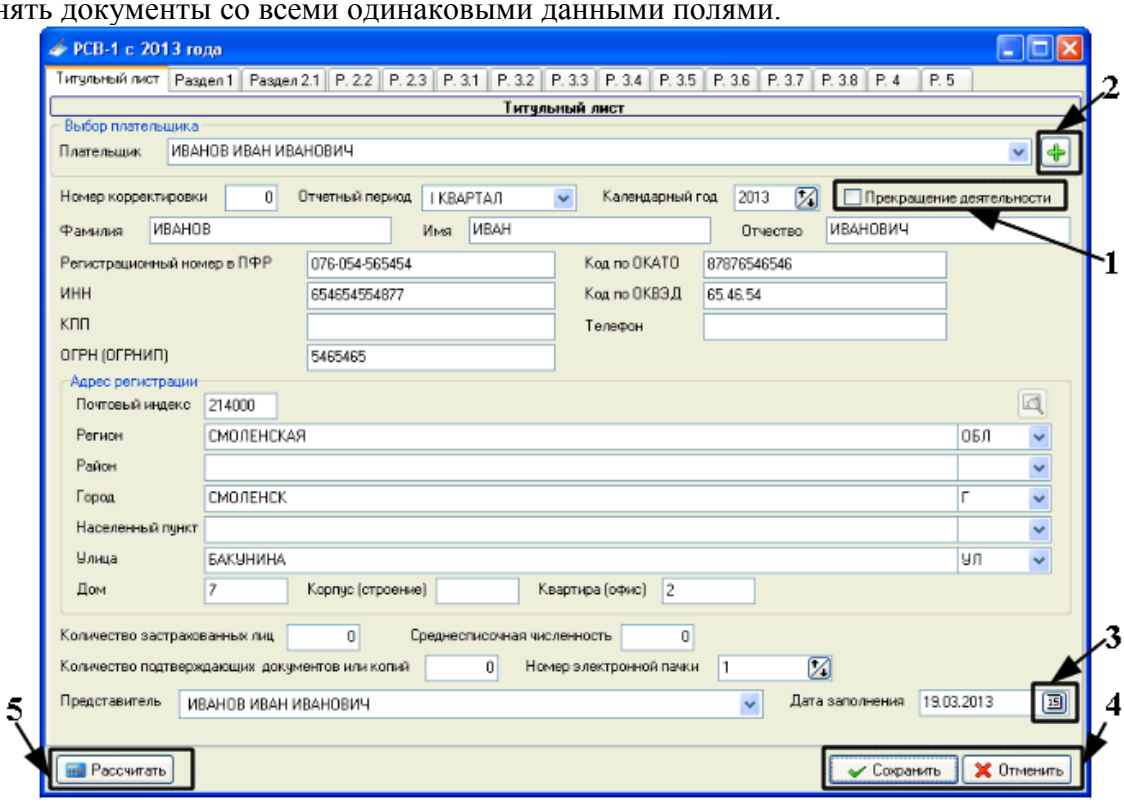


Рис. 2.7.3

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.7.3 пункт 2). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле

"Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.7.3 пункт 3).

Обратите внимание: если деятельность организации прекращена, следует установить отметку в соответствующее поле (См. Рис. 2.7.3 пункт 1).

Особенности внесения информации об адресе регистрации приведены в пункте "Заполнение формы РСВ-1 за 2010-2011 гг" данного руководства пользователя.

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.7.4).

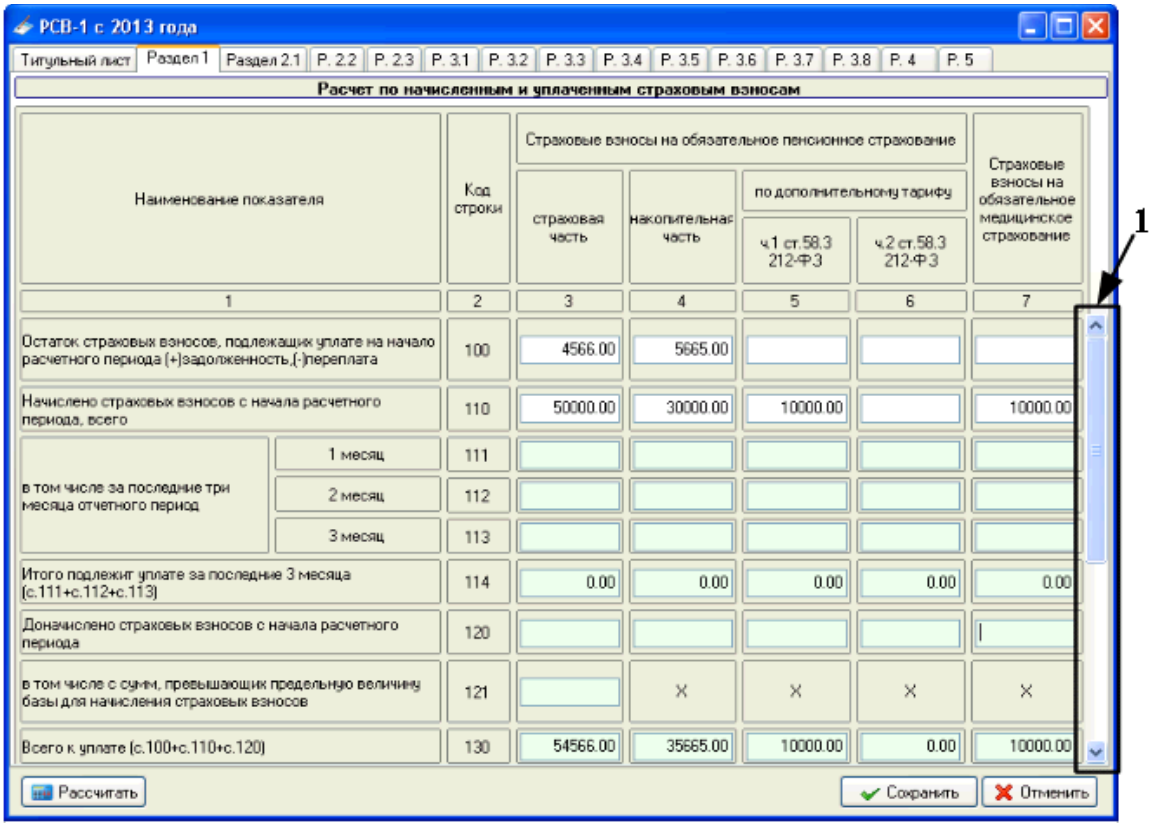


Рис. 2.7.4

Обратите внимание: на данной вкладке есть прокрутка компонентов ввода (См. Рис. 2.7.4 пункт 1), так как все они на одном экране не помещаются.

Часть строк (например, строка 114) считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

При заполнении раздела 2.1 формы РСВ-1 тарифы добавляются по кнопке Добавить тариф (См. Рис. 2.7.5 пункт 1) с дальнейшим выбором тарифа (См. Рис. 2.7.6). В окне выбора тарифа доступны только ранее невыбранные тарифы. Пользователю необходимо указать тариф и нажать кнопку Выбрать (См. Рис. 2.7.6 пункт 1).

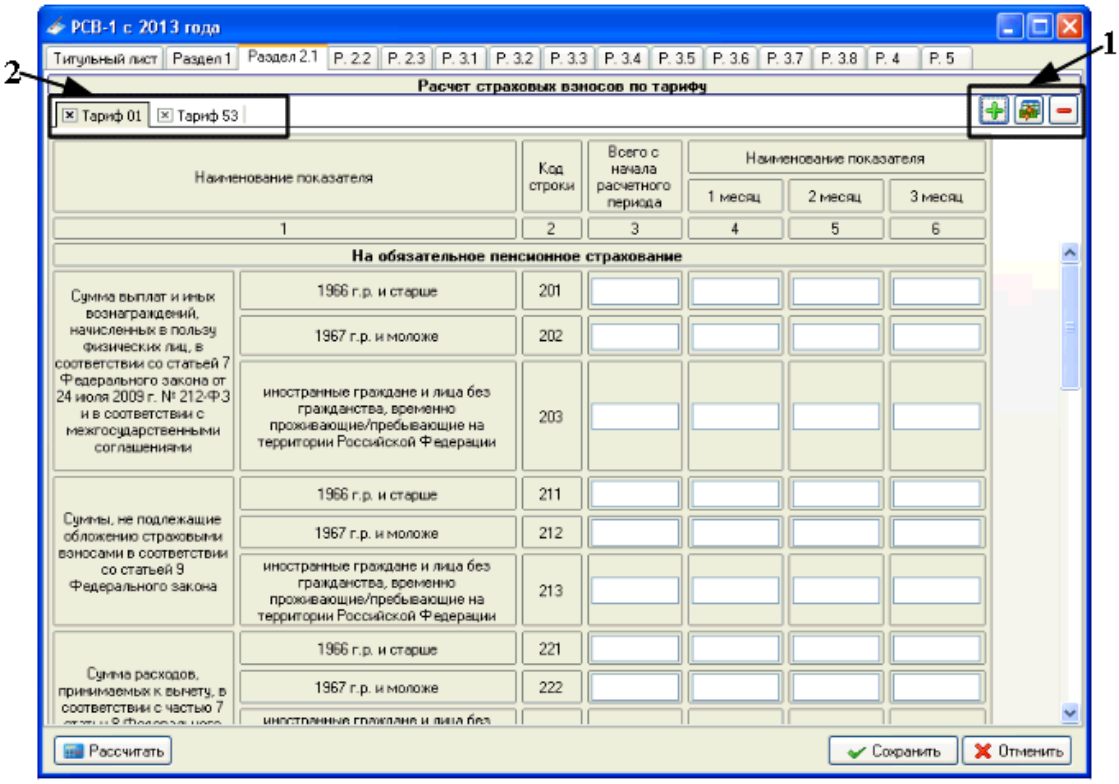


Рис. 2.7.5

Присутствует возможность изменить тариф по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.7.5 пункт 1 вторая слева). При изменении предлагаются все тарифы кроме изменяемого. При изменении кода тарифа происходит автоматический перерасчет начисленных сумм страховых взносов в соответствии с новым тарифом.

Программа позволяет добавить все шесть тарифов. При этом открытые тарифы отражаются как закладки в возрастающем порядке, вне зависимости от порядка их добавления (См. Рис. 2.7.5 пункт 2).

По кнопке Удалить (См. Рис. 2.7.5 пункт 1 третья слева) происходит удаление указанного тарифа из раздела.

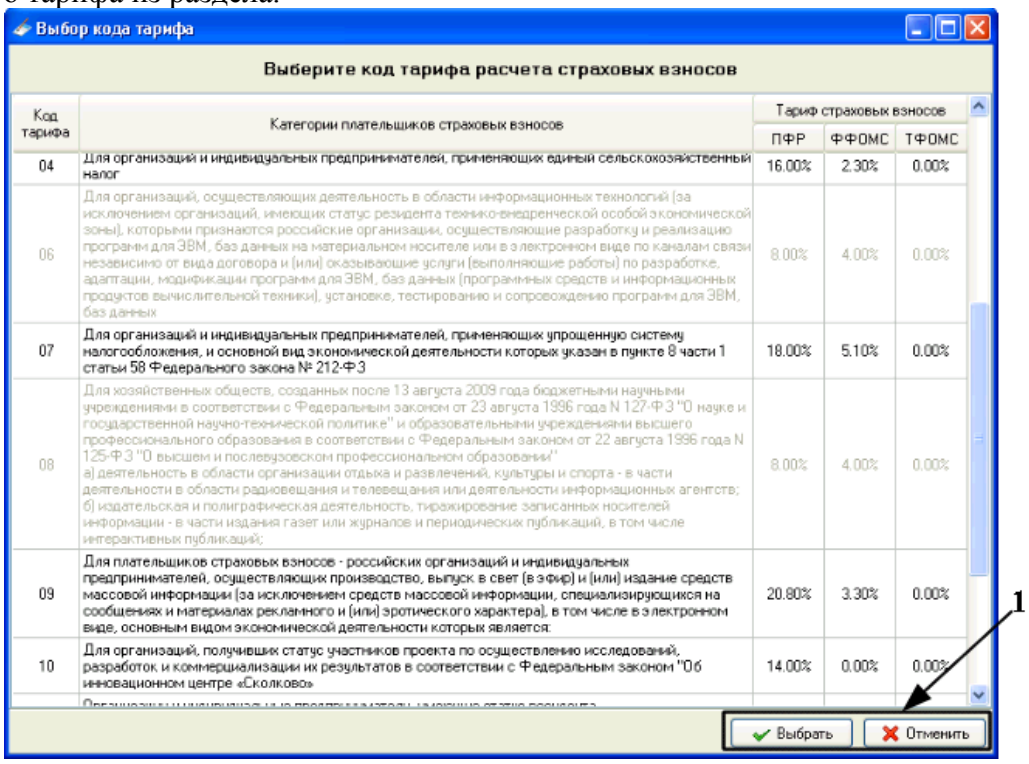


Рис. 2.7.6

Ввод данных раздела 2.2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.7.7):

РСВ-1 с 2013 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2.1 | Р. 2.2 | Р. 2.3 | Р. 3.1 | Р. 3.2 | Р. 3.3 | Р. 3.4 | Р. 3.5 | Р. 3.6 | Р. 3.7 | Р. 3.8 | Р. 4 | Р. 5

Расчет страховых взносов по дополнительному тарифу для отдельных категорий плательщиками страховых взносов, указанных в части 1 статьи 58.3 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	Наименование показателя		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ	280	60000.00	20000.00	15000.00	25000.00
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	281	5000.00	1000.00	1500.00	2500.00
Сумма расходов, принимаемых к вычету, в соответствии с частью 7 статьи 8 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	282				
База для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу (с.280-с.281-с.282)	283	55000.00	19000.00	13500.00	22500.00
Начислено страховых взносов по дополнительному тарифу	284				
Количество физических лиц, с выплат которым начислены страховые взносы по дополнительному тарифу (чел.)	285				

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.7.7

Часть строк (например, строка 283) считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Заполнение раздела 2.3 польностью аналогично заполнению раздела 2.2

Ввод данных раздела 3.1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.7.8):

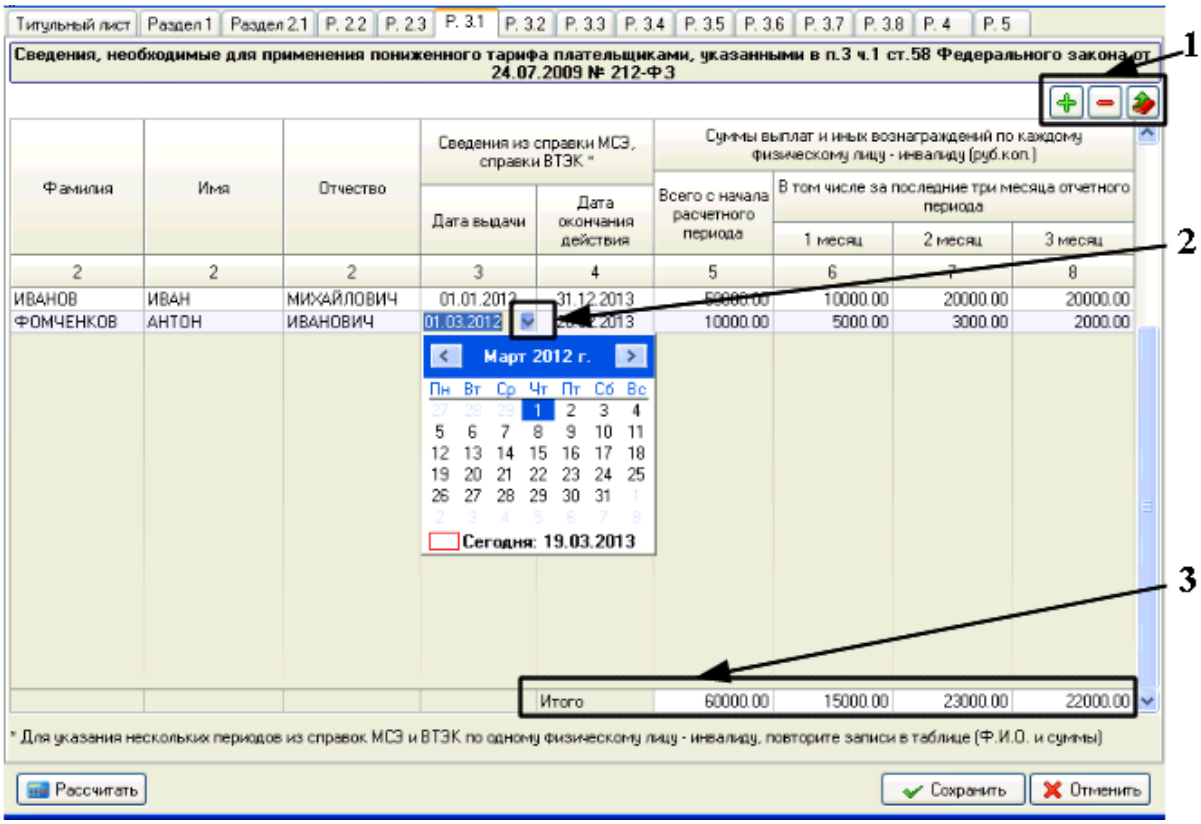


Рис. 2.7.8

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.7.8 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг, либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.7.8 пункт 2). Тип даты "бессрочно" вводится либо с клавиатуры как '01.01.9999', либо по нажатию "многоточия".

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Также по нажатию на кнопку Выбрать из справочника (См. Рис. 2.7.8 пункт 1 третья слева) возможна подстановка сведений о застрахованном лице из справочника. В окне подстановки сведений пользователю следует установить "галочки" (См. Рис. 2.7.9 пункт 2) напротив необходимых застрахованных лиц. При необходимости выбрать всех (или наоборот, отказаться от выбора всех) следует установить (снять) "галочку" в поле "Выбрать все / отменить выбор всех" (См. Рис. 2.7.9 пункт 3).

Обращаем внимание: представление списка застрахованных лиц можно менять при помощи сортировки (по возрастанию/по убывания) некоторых полей (ФИО, страховой номер) (См. Рис. 2.7.9 пункт 5), а также при помощи фильтрации того или иного поля (См. Рис. 2.7.9 пункт 1 и Рис. 2.7.10).

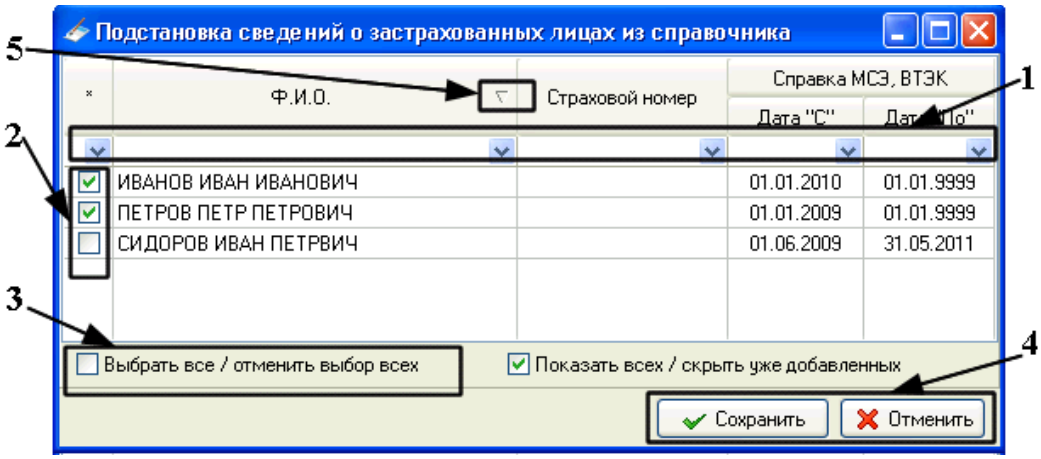


Рис. 2.7.9

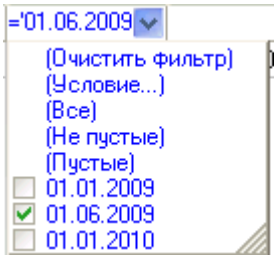


Рис. 2.7.10

Поля "Итого" (См. Рис. 2.7.8 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

Заполнение разделов 3.2 — 3.8 полностью аналогично заполнению одноименных разделов формы РСВ-1 за 2012 год (пункт 2.6 данного руководства пользователя).

Ввод данных раздела 4 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.7.11):

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.7.11 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Значение в поле "месяц" вносится посредством выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.7.11 пункт 2)

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого" (См. Рис. 2.7.11 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

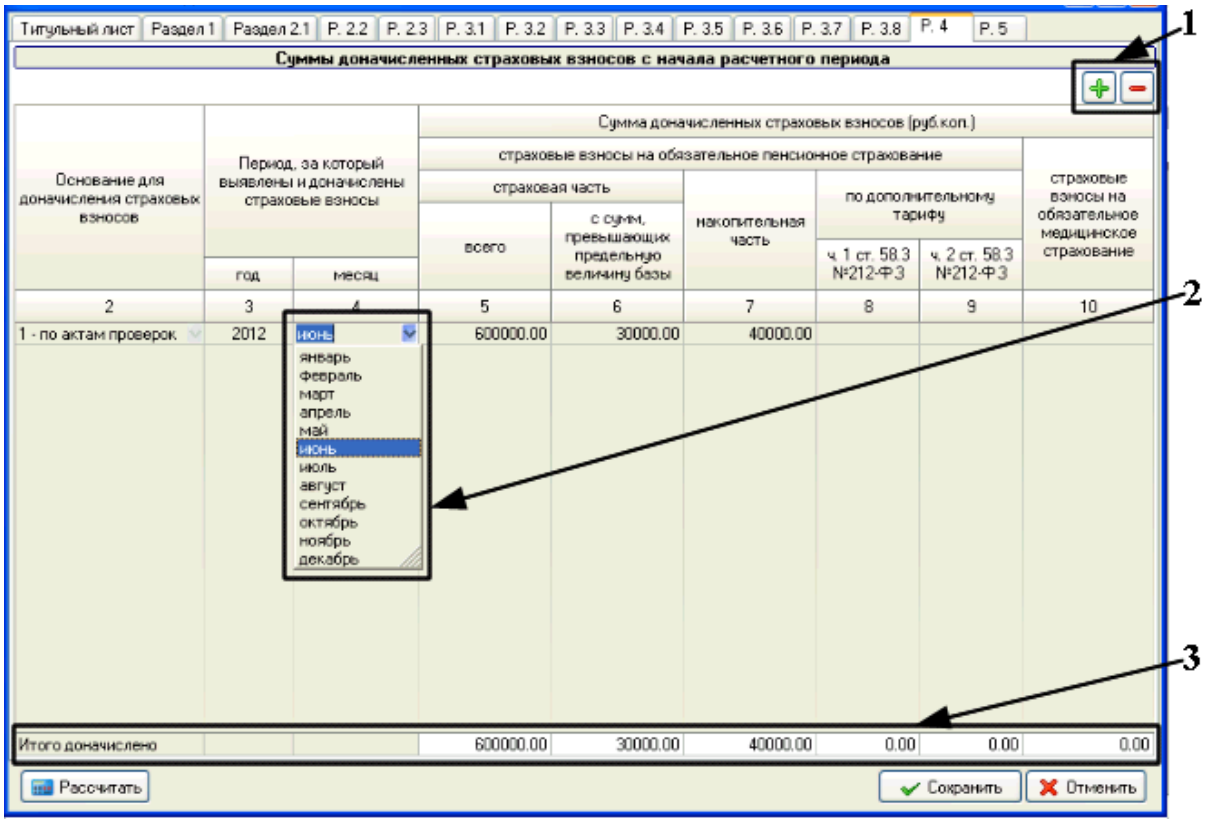


Рис. 2.7.11

Ввод данных раздела 5 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.7.12):

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.7.12 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Все даты вносятся "вручную" с клавиатуры, либо выбором из календаря, открывающегося по нажатию соответствующих кнопок (См. Рис. 2.7.12 пункт 2, пункт 4).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого" (См. Рис. 2.7.12 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

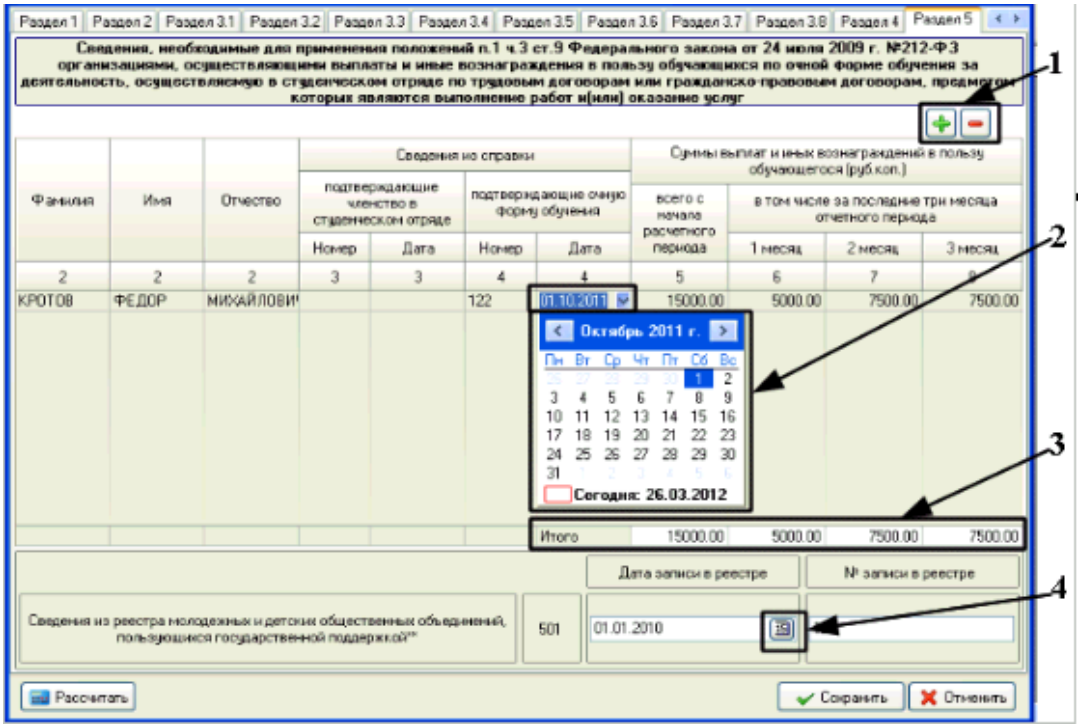


Рис. 2.7.12

2.8. Заполнение формы РСВ-1 с 2014г

Добавление формы РСВ-1 с 2014г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», «Добавить», «Сведения за период до 2015 года», и далее подпункт "Расчет страховых взносов с 2014г (РСВ-1)" (См. Рис. 2.8.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.8.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.8.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

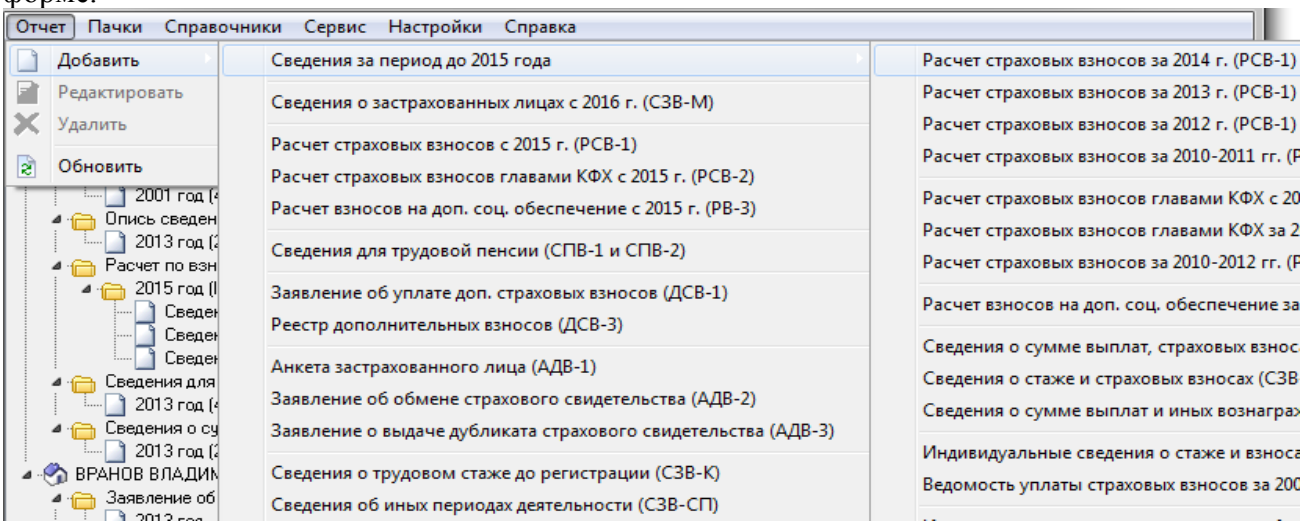


Рис. 2.8.1

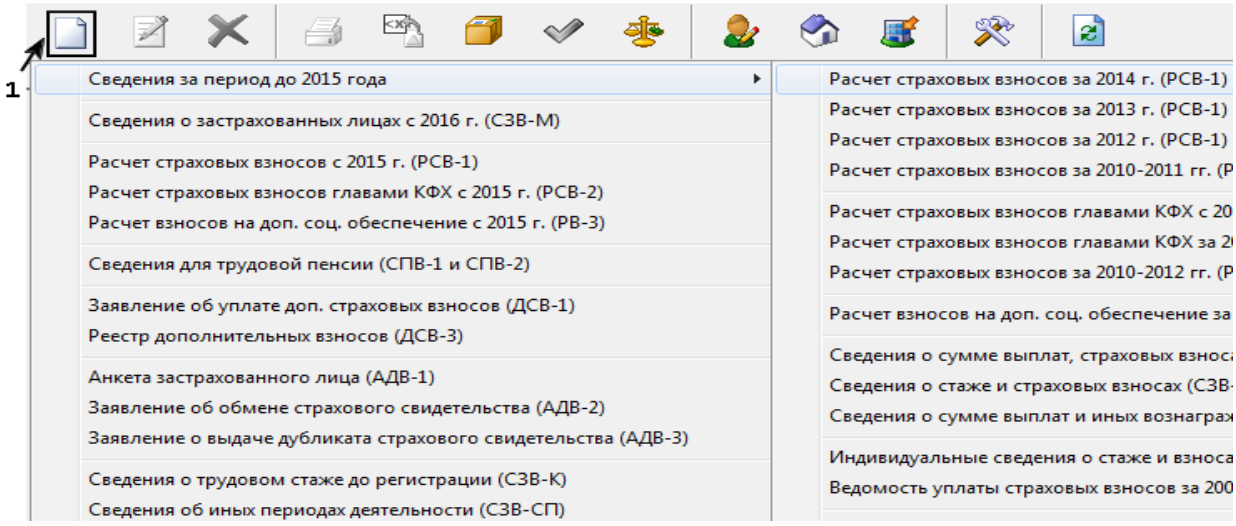


Рис. 2.8.2

Форма содержит несколько закладок с данными. Заполнение формы осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком. Окна всех закладок имеют единую командную строку, содержащую кнопки «Рассчитать», «Сводная по разделу 6», «Сохранить», «Отменить» (Рис.2.8.3 пункт 4).

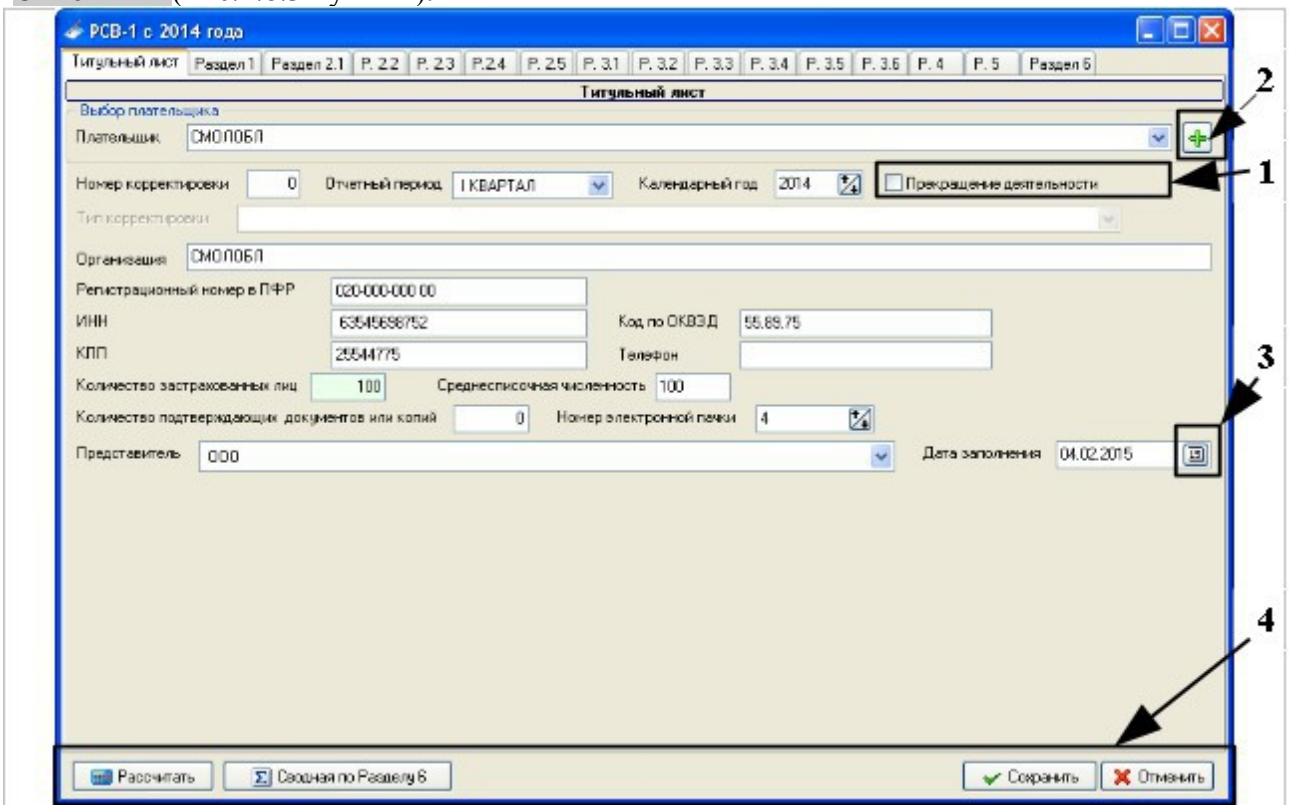


Рис. 2.8.3

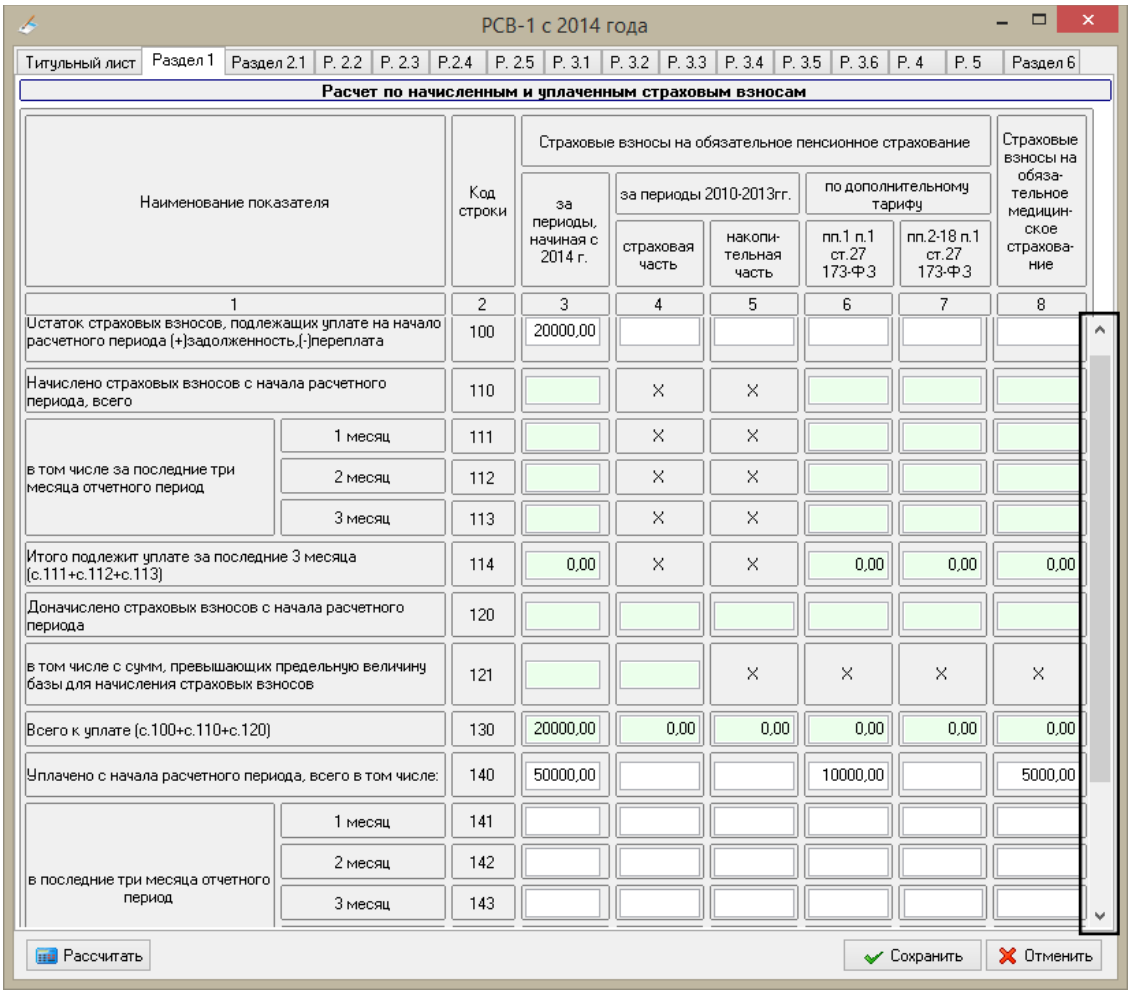
При нажатии кнопки «Сохранить» или «Рассчитать» происходит полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения. При этом кнопка «Сохранить» сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка «Отменить» закрывает окно без сохранения внесенных данных. По кнопке «Сводная по Разделу 6» в режиме редактирования формы РСВ-1 с 2014 года доступна таблица «Сведения о сумме выплат и вознаграждений и страховых взносах из Раздела 6 формы РСВ-1».

На титульном листе (См. Рис. 2.8.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-1. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.8.3 пункт 2). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.8.3 пункт 3). Поле «Телефон» проверяется на корректность ввода данных, а именно, номер телефона должен состоять только из римских цифр от 0 до 9 без пробелов, скобок, тире и т.п.

Обратите внимание: если деятельность организации прекращена, следует установить отметку в соответствующее поле (См. Рис. 2.8.3 пункт 1).

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.4).



Наименование показателя		Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование: за периоды, начиная с 2014 г.	за периоды 2010-2013гг.: страховая часть	за периоды 2010-2013гг.: накопительная часть	по дополнительному тарифу: пп.1 п.1 ст.27 173-ФЗ	по дополнительному тарифу: пп.2-18 п.1 ст.27 173-ФЗ	Страховые взносы на обязательное медицинское страхование
1		2	3	4	5	6	7	8
Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на начало расчетного периода (+)задолженность,(-)переплата		100	20000,00					
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода, всего		110		X	X			
в том числе за последние три месяца отчетного период	1 месяц	111		X	X			
	2 месяц	112		X	X			
	3 месяц	113		X	X			
Итого подлежит уплате за последние 3 месяца (с.111+с.112+с.113)		114	0,00	X	X	0,00	0,00	0,00
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода		120						
в том числе с сумм, превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов		121			X	X	X	X
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)		130	20000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Уплачено с начала расчетного периода, всего в том числе:		140	50000,00			10000,00		5000,00
в последние три месяца отчетного период	1 месяц	141						
	2 месяц	142						
	3 месяц	143						

Рис. 2.8.4

Обратите внимание: на данной вкладке есть прокрутка компонентов ввода (См. Рис. 2.8.4 пункт 1), так как все они на одном экране не помещаются.

Часть строк (например, строка 130) считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

При заполнении раздела 2.1 формы РСВ-1 тарифы добавляются по кнопке Добавить тариф (См. Рис. 2.8.5 пункт 1) с дальнейшим выбором тарифа (См. Рис. 2.8.6). В окне выбора

тарифа доступны только ранее невыбранные тарифы. Пользователю необходимо указать тариф и нажать кнопку Выбрать (См. Рис. 2.8.6 пункт 1).

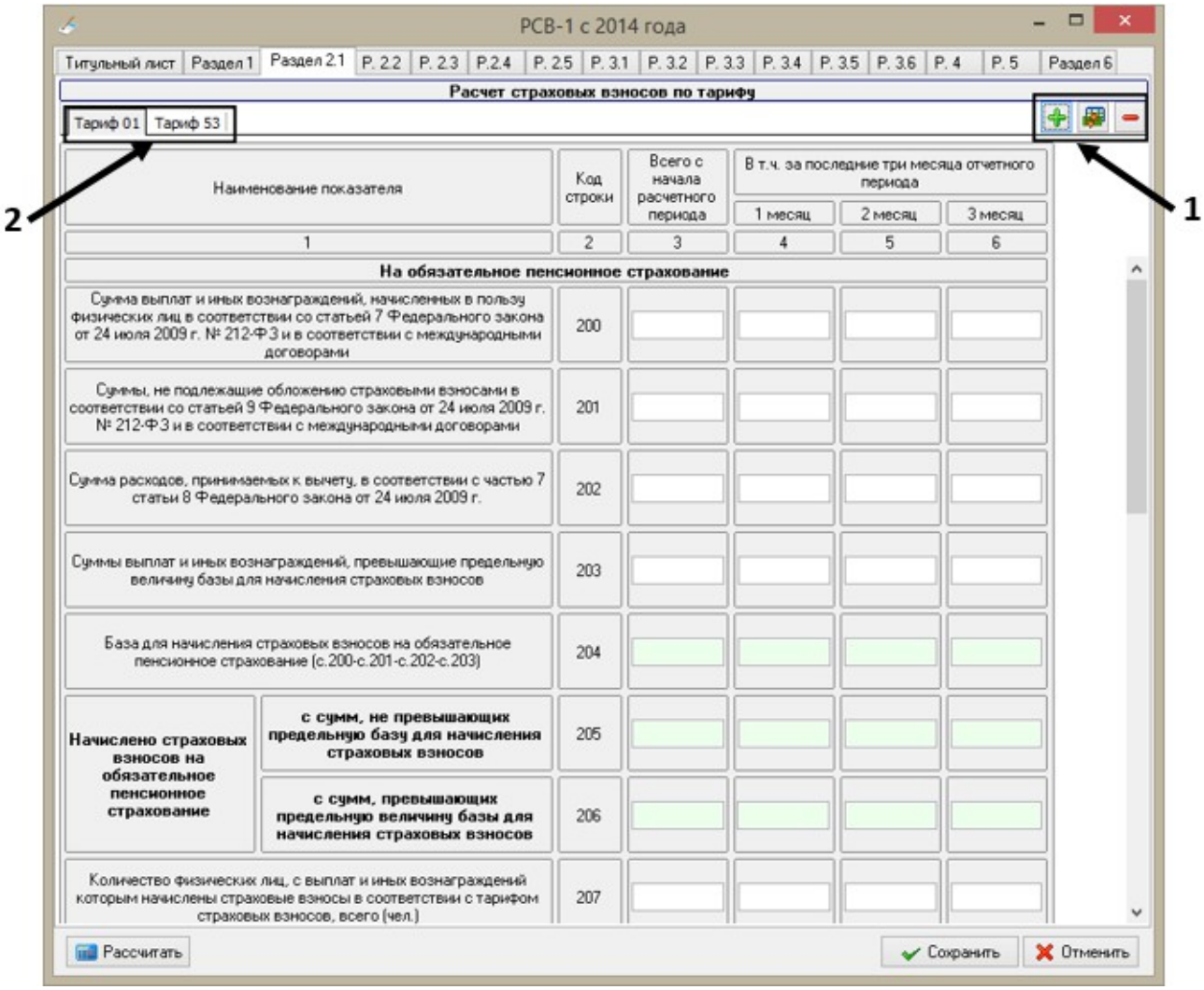


Рис. 2.8.5

Присутствует возможность изменить тариф по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.8.5 пункт 1 вторая слева). При изменении предлагаются все тарифы кроме изменяемого. При изменении кода тарифа происходит автоматический перерасчет начисленных сумм страховых взносов в соответствии с новым тарифом.

Программа позволяет добавить все тарифы. При этом открытые тарифы отражаются как закладки в возрастающем порядке, вне зависимости от порядка их добавления (См. Рис. 2.8.5 пункт 2).

По кнопке Удалить (См. Рис. 2.8.5 пункт 1 третья слева) происходит удаление указанного тарифа из раздела.

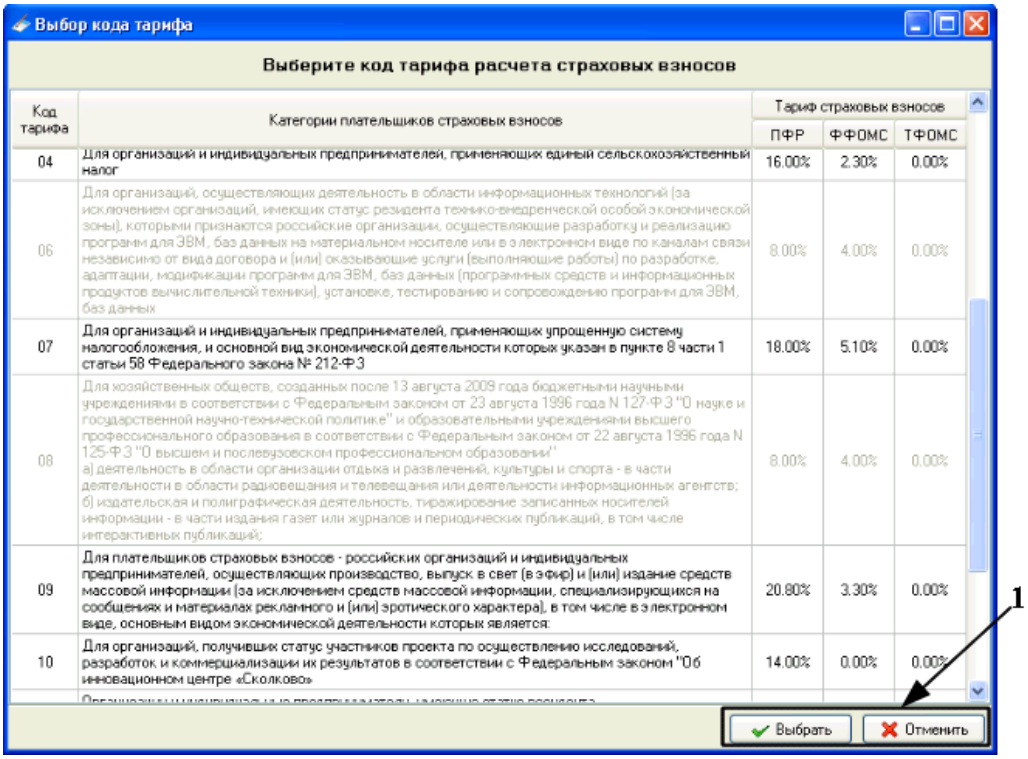


Рис. 2.8.6

Ввод данных раздела 2.2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.7):

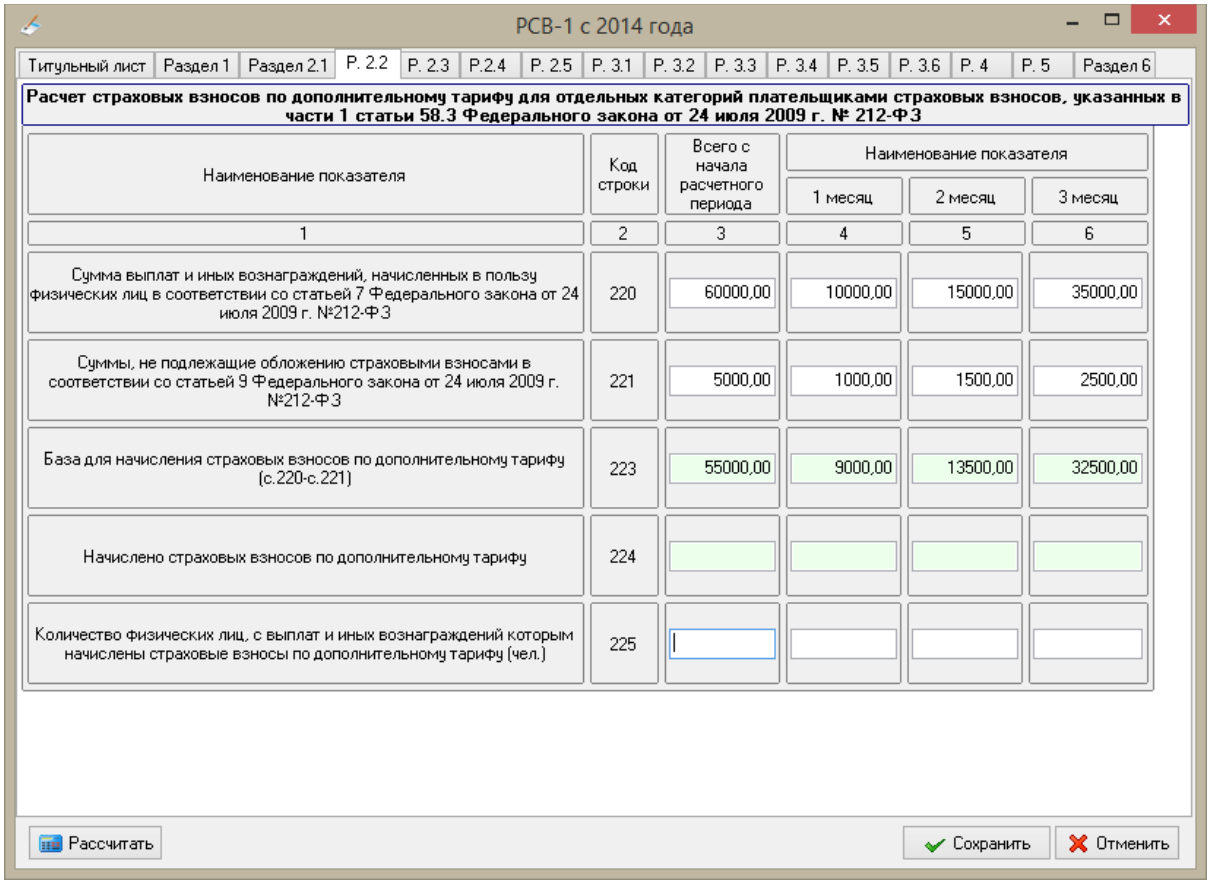


Рис. 2.8.7

Часть строк (например, строка 223) считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Заполнение раздела 2.3 полностью аналогично заполнению раздела 2.2.

При заполнении раздела 2.4 формы РСВ-1 пользователю необходимо добавить код основания и основание заполнения по нажатию одноименной кнопки Добавить код основания и основание заполнения (См. Рис. 2.8.8 пункт 1первая слева кнопка) с дальнейшим выбором кода основания (См. Рис. 2.8.9). В окне выбора основания доступны только ранее невыбранные основания. Пользователю необходимо щелчком левой клавиши мыши указать выбираемое основание.

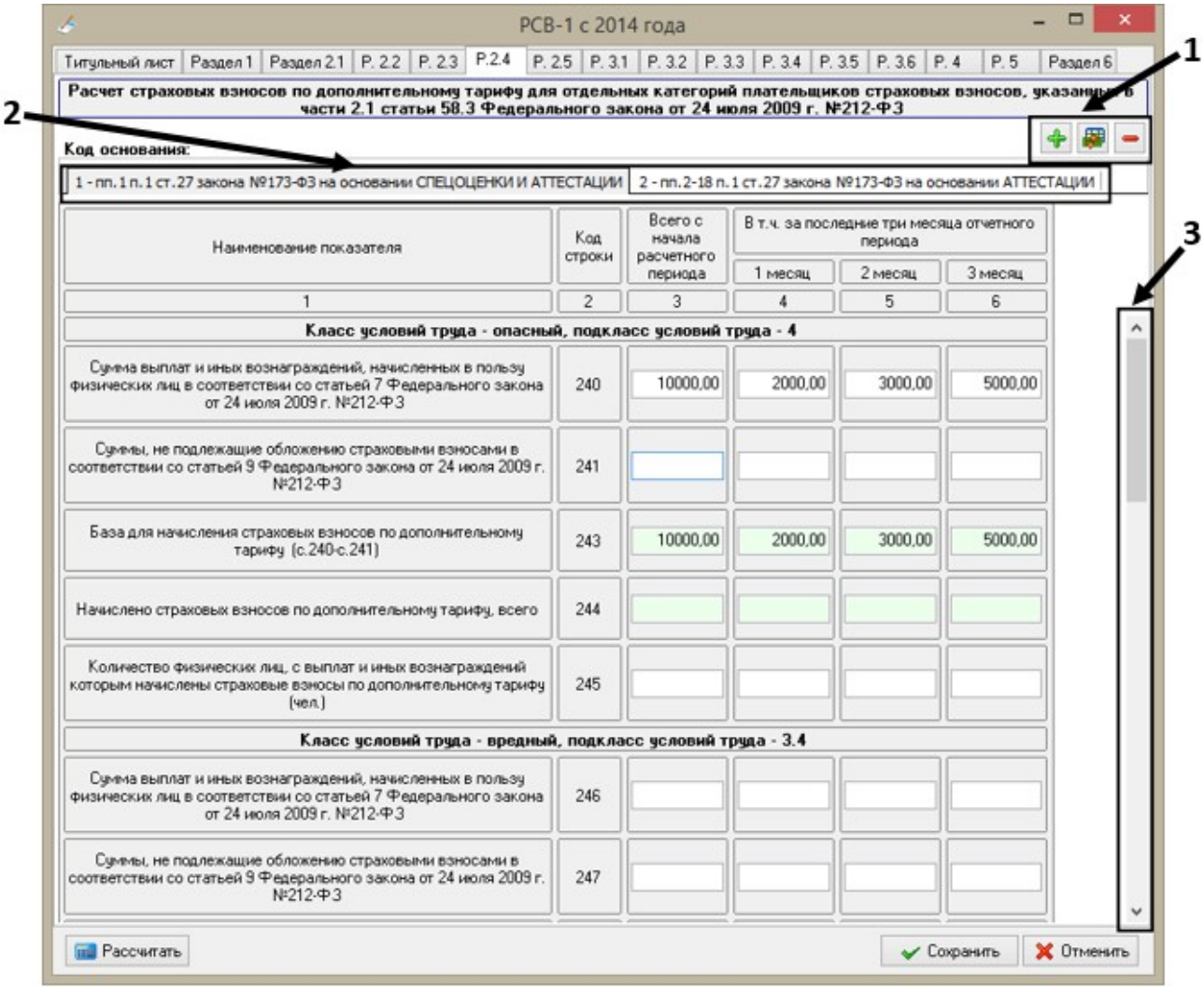


Рис. 2.8.8

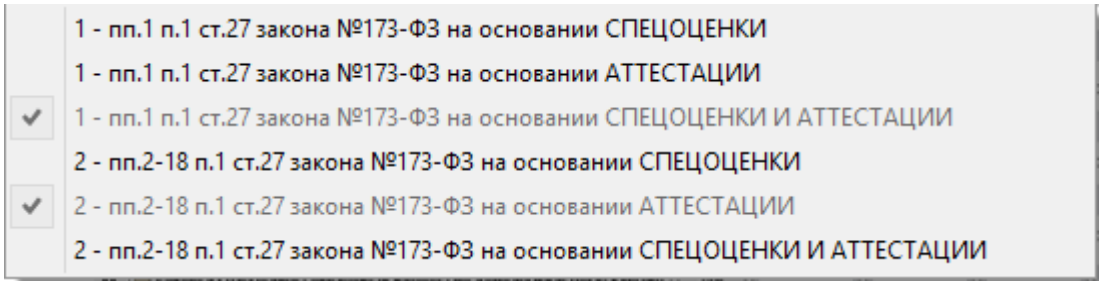


Рис. 2.8.9

Присутствует возможность изменить основание по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.8.8 пункт 1 вторая слева). При изменении предлагаются все основания, кроме уже указанных. При изменении кода основания происходит автоматический перерасчет начисленных сумм страховых взносов в соответствии с новым основанием.

Программа позволяет добавить все основания. При этом открытые основания отражаются как закладки в возрастающем порядке, вне зависимости от порядка их добавления (См. Рис. 2.8.8 пункт 2).

По кнопке Удалить (См. Рис. 2.8.8 пункт 1 третья слева) происходит удаление указанного тарифа из раздела.

Обратите внимание: на данной вкладке есть прокрутка компонентов ввода (См. Рис. 2.8.8 пункт 3), так как все они на одном экране не помещаются.

Заполнение раздела 2.5 осуществляется автоматически на основании данных раздела 6.

Ввод данных раздела 3.1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.10).

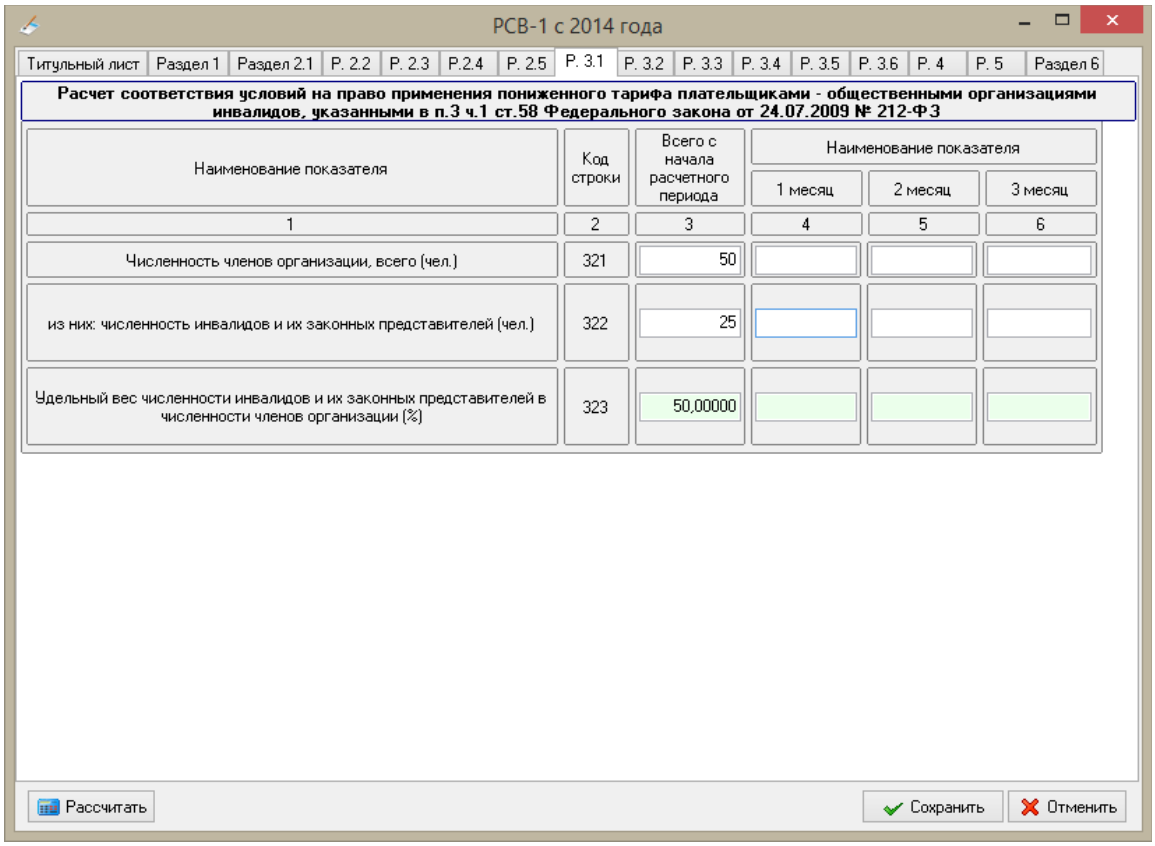


Рис. 2.8.10

Часть строк (например, строка 323) считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Ввод и обработка данных в разделах 3.2 и 3.3 полностью аналогичны вводу и обработке данных в разделе 3.1.

Ввод данных раздела 3.4 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.11).

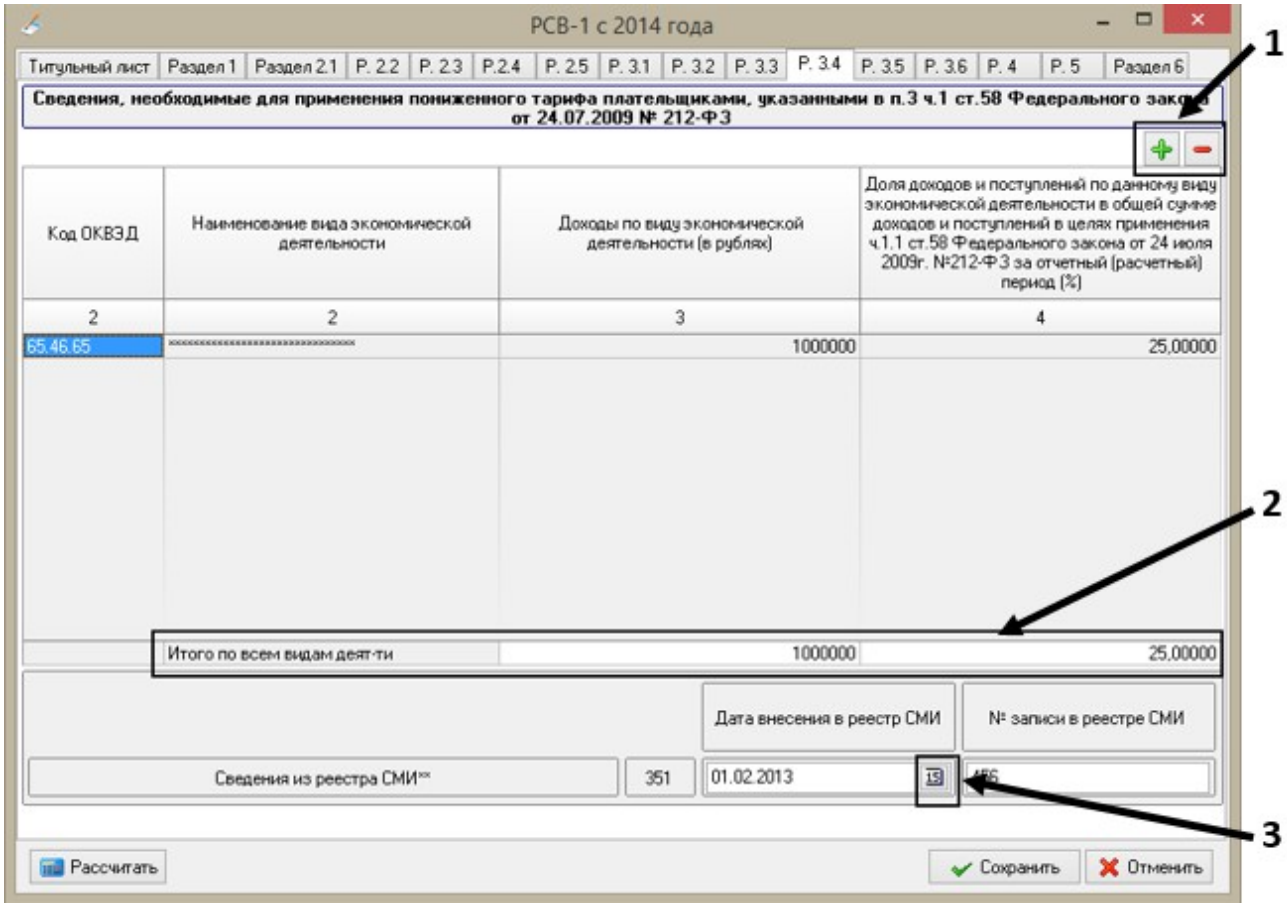


Рис. 2.8.11

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.8.11 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Суммирование по указанным строкам (видам деятельности) осуществляется автоматически и отражается в полях «Итого» (См. Рис. 2.8.11 пункт 2).

Поле даты заполняется "вручную" с клавиатуры, либо выбором из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.8.11 пункт 3).

Ввод и обработка данных в разделах 3.5 и 3.6 полностью аналогичны вводу и обработке данных в разделе 3.1.

Ввод данных раздела 4 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.12).

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.8.12 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Значение в некоторые поля, например, "месяц" вносится посредством выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.8.12 пункт 2)

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого доначислено" (См. Рис. 2.8.12 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

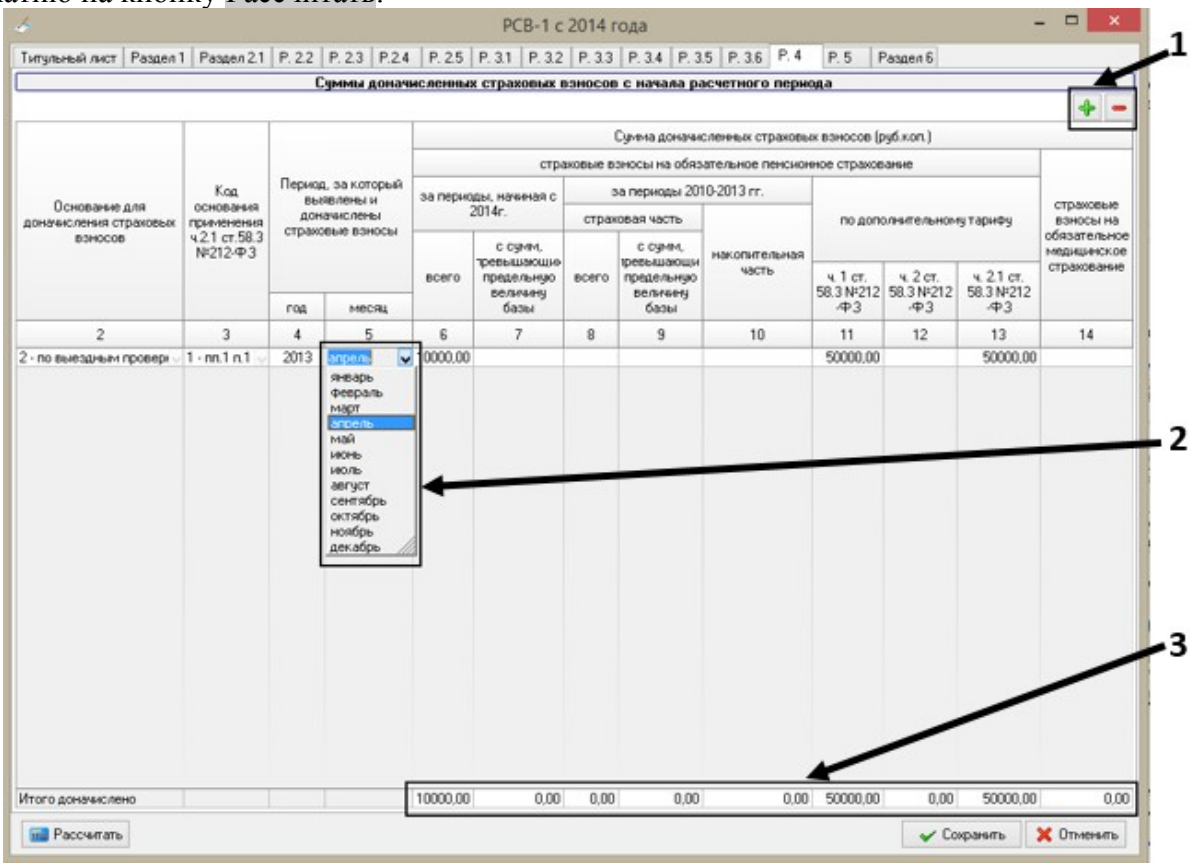


Рис. 2.8.12

Ввод данных раздела 5 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.13).

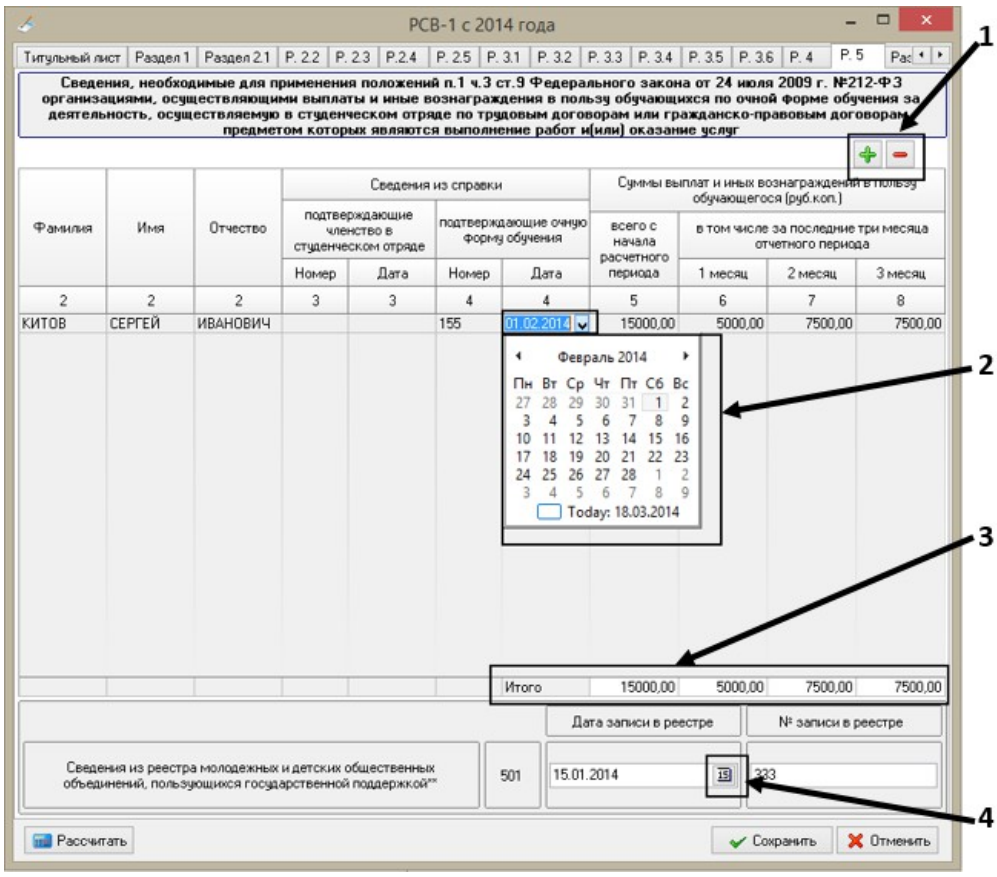


Рис. 2.8.13

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.8.13 пункт 1).

Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. При удалении записи программа запрашивает у пользователя подтверждение на удаление стандартной формы: Да — удалить, Нет — не удалять указанную строку.

Все даты вносятся "вручную" с клавиатуры, либо выбором из календаря, открывающегося по нажатию соответствующих кнопок (См. Рис. 2.8.13 пункт 2, пункт 4).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Поля "Итого" (См. Рис. 2.7.13 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

Ввод данных раздела 6 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.8.14).

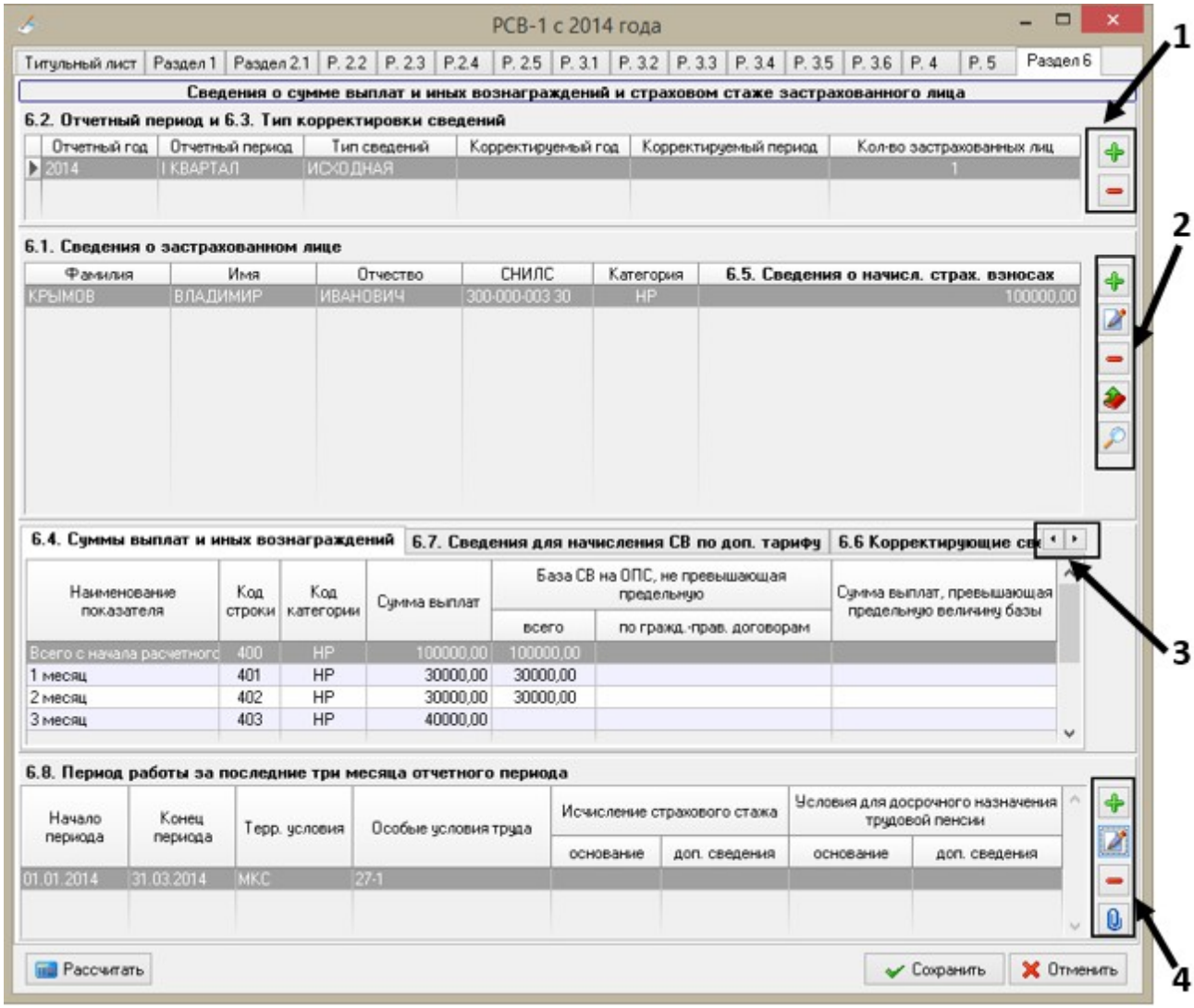


Рис. 2.8.14

Добавление (удаление) строк отчетных периодов происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.8.14 пункт 1).

При помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.8.14 пункт 2) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, суммам выплат иных вознаграждений и др. (пункты 6.1, 6.4, 6.5, 6.6 и 6.7), а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

Окно добавления (редактирования) представлено на Рис. 2.8.15.

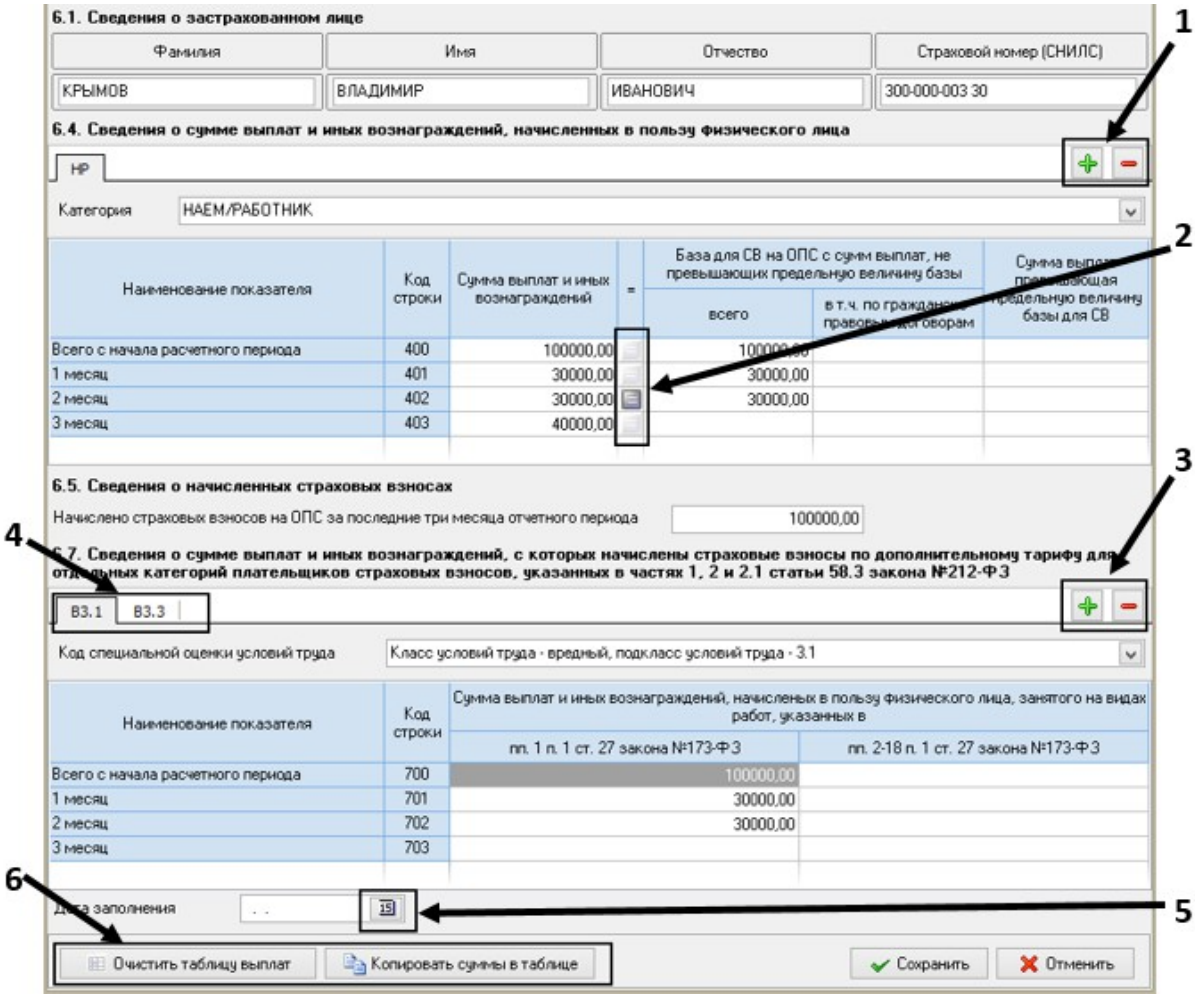


Рис. 2.8.15

Добавление (удаление) информации блока 6.4 происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.8.15 пункт 1). Причем можно добавить все категории физического лица, сведения по которому предоставляются.

В блок 6.4 вносится в таблицу информация о суммах выплат и иных вознаграждений. Далее у пользователя есть возможность либо скопировать построчно данные из столбца «Сумма выплати иных вознаграждений» в столбец «База для СВ на ОПС с сумм выплат, не превышающих предельную величину базы», либо полностью копировать один столбец в дугой. Для построчного копирования следует нажимать кнопки равенства (См. Рис. 2.8.15 пункт 2). Для полного копирования следует нажать кнопку Копировать суммы в таблице (См. Рис. 2.8.15 пункт 6). По нажатию указанной кнопки программа запрашивает у пользователя подтверждение на копирование стандартной формы: Да — копировать, Нет — не копировать.

Также имеется возможность очистить таблицу блока 6.4. Данная операция осуществляется по нажатию кнопки Очистить таблицу выплат (См. Рис. 2.8.15 пункт 6). По нажатию указанной кнопки программа запрашивает у пользователя подтверждение на очистку стандартной формы: Да — очистить, Нет — не очищать.

Добавление (удаление) информации блока 6.7 происходит по кнопкам Добавить запись, Удалить запись (См. Рис. 2.8.15 пункт 3). Причем можно добавить все коды специальной оценки условий труда, сведения по которым предоставляются. При этом открытые коды отражаются как закладки в возрастающем порядке, вне зависимости от порядка их добавления (См. Рис. 2.8.15 пункт 4).

Дата заполнения вносится "вручную" с клавиатуры, либо выбором из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.8.15 пункт 5).

По нажатию кнопки Сохранить заносятся (изменяются) данные в блоках 6.1, 6.4, 6.5, 6.6 и 6.7 (См. Рис. 2.8.14). Следует обратить внимание: для просмотра пунктов 6.4, 6.6 и 6.7 введен компонент прокрутки (См. Рис. 2.8.14 пункт 3).

Осуществление операции поиска (последняя из кнопок на Рис. 2.8.14 пункт 2) подробно описаны в пункте 2.12.

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.8.14 пункт 2). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.12.5). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию (См. Рис. 2.12.5 пункт 1), добавить период стажа (См. Рис. 2.12.5 пункт 2). Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.12.6). Ввод даты начала периода стажа и даты окончания производится в соответствующих полях (См. Рис. 2.12.5 пункт 2).

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Также при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.8.14 пункт 4) добавляется, редактируется, удаляется информация о периодах работы за последние три месяца отчетного периода, а также добавляется дополнение к периодам (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

При нажатии на кнопку Добавить период (Изменить период) пользователю предоставится окно для ввода (редактирования) сведений о периоде работы (См. Рис. 2.8.16).

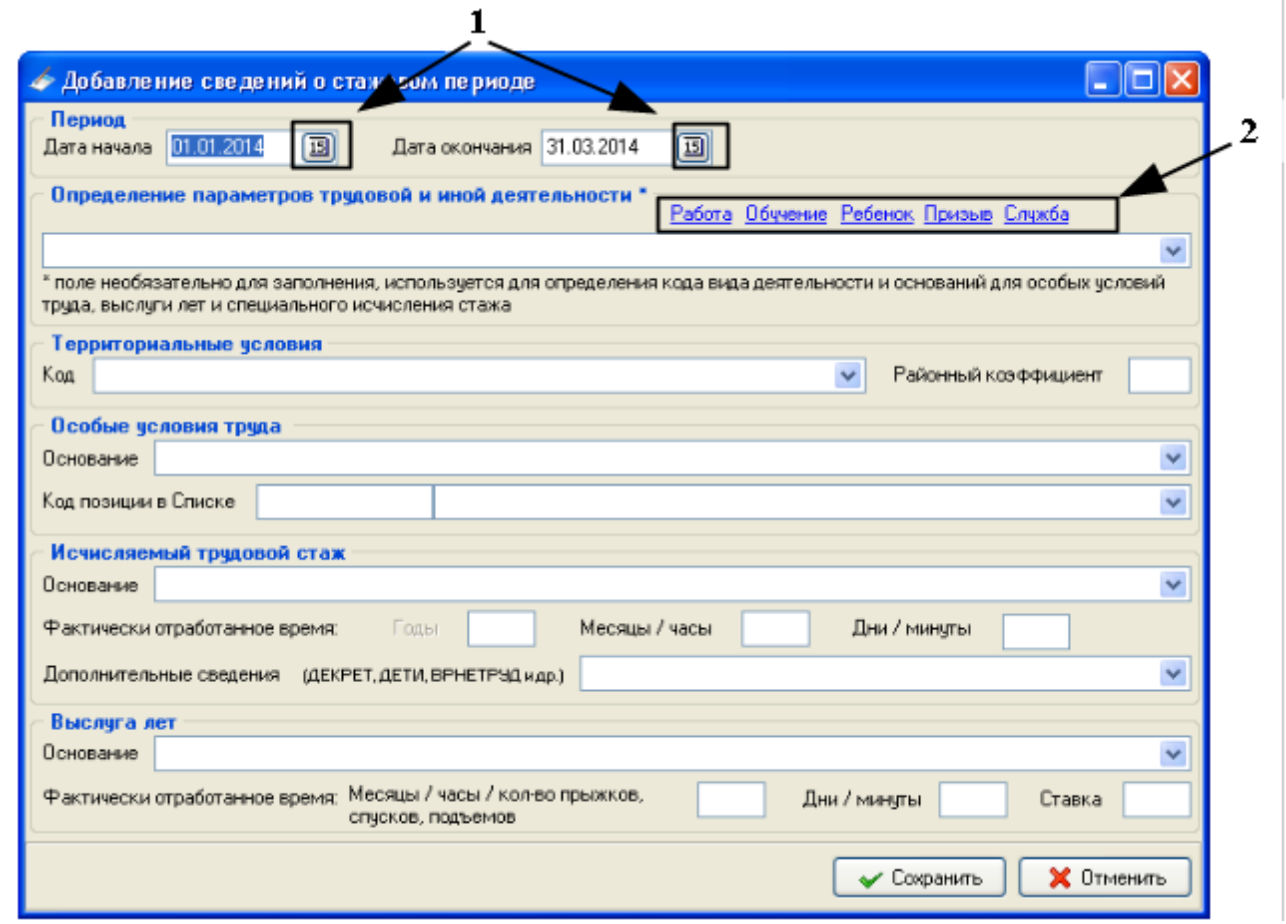


Рис. 2.8.16

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.8.16 пункт 1).

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.8.16 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка.

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления (редактирования) периода без сохранения внесенной информации.

Удаление ранее введенного периода работы происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.8.14 пункт 4 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному периоду работы осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.8.14 пункт 4 последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

По кнопке «Сводная по Разделу 6» в режиме редактирования формы РСВ-1 с 2014 года доступна таблица «Сведения о сумме выплат и вознаграждений и страховых взносах из Раздела 6 формы РСВ-1» (Рис. 2.8.17)

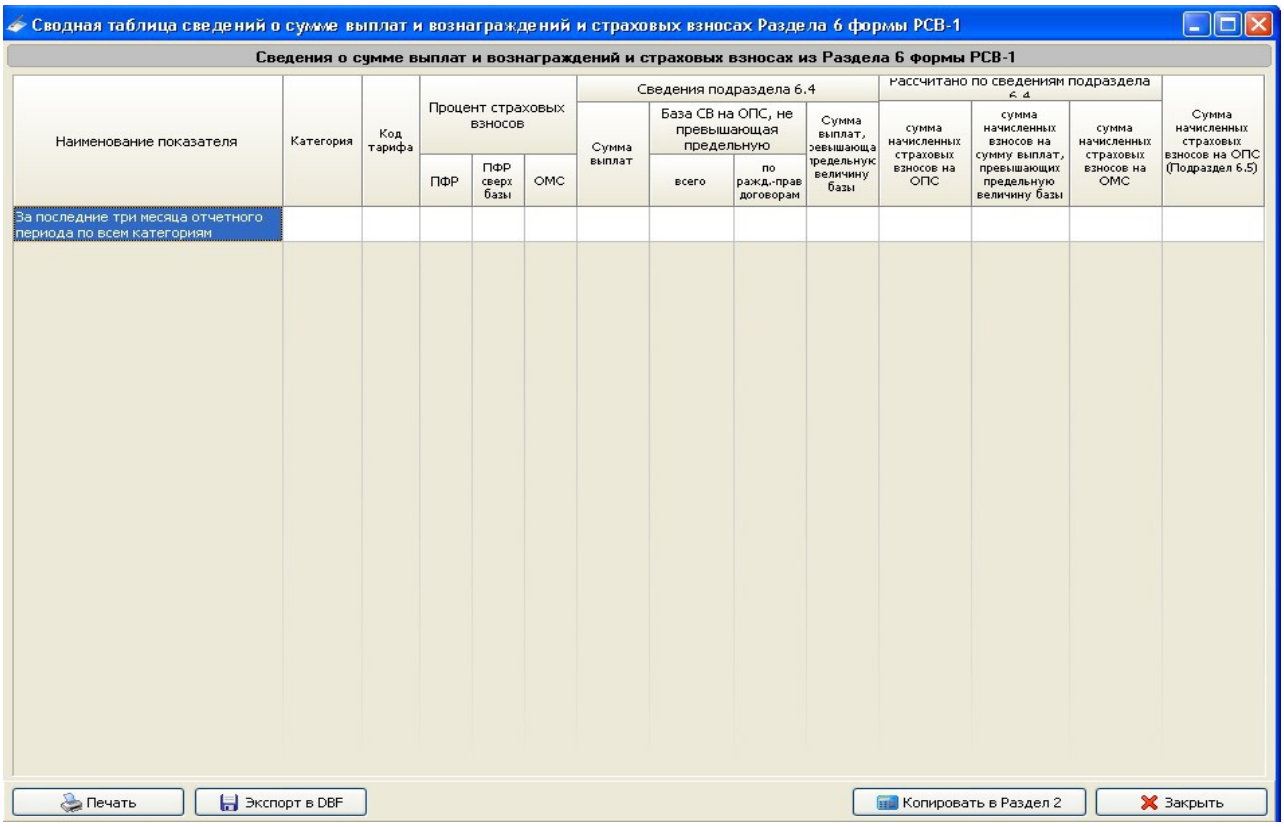


Рис. 2.8.17

При работе с этой сводной по соответствующим кнопкам можно производить следующие действия:

–печать сведений ;

–сохранение в формате DBF-файла;

–копирование сведений из таблицы в Раздел 2 формы РСВ-1 с 2014 года.

По кнопке «Закрыть» программа возвращается в соответствующий раздел.

2.9. Заполнение формы РСВ-1 с 2015г

Добавление формы РСВ-1 с 2015г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Расчет страховых взносов с 2015 г (РСВ-1)", либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.9.1) и выбором соответствующего расчета. Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-1 осуществляется щелчком на выбранной ранее введенной форме.

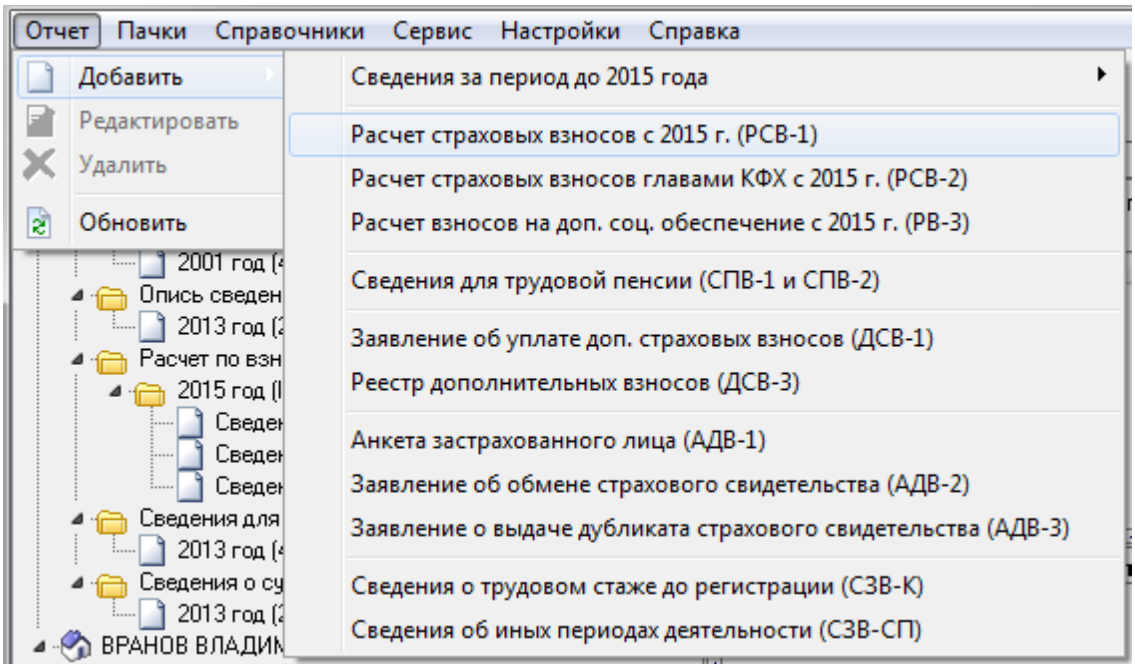


Рис. 2.9.1

Форма содержит несколько закладок с данными. Окна всех закладок имеют единую командную строку, содержащую кнопки «Рассчитать», «Сводная по разделу 6», «Сохранить», «Отменить» (Рис.2.9.2). Заполнение формы осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком. Работа по заполнению формы РСВ-1 с 2015 г. аналогична описанной выше работе по заполнению формы РСВ-1 с 2014 г.

РСВ-1 с 2015 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2.1 | Р. 2.2 | Р. 2.3 | Р.2.4 | Р. 2.5 | Р. 3.1 | Р. 3.2 | Р. 3.3 | Р. 4 | Р. 5 | Раздел 6

Титульный лист

Выбор плательщика

Плательщик: ВПО ЛНЛ

Номер уточнения: 1 | Отчетный период: I КВАРТАЛ | Календарный год: 2015 | Прекращение деятельности

Причина уточнения: 2 - уточнение Расчета в части изменения сумм начисленных страховых взносов на ОПС

Фамилия: ПРИМЕР | Имя: 2015 | Отчество:

Регистрационный номер в ПФР: 000-000-000001

ИНН: 44444444 | Код по ОКВЭД: . .

КПП: | Телефон:

Количество застрахованных лиц: 25 | Среднесписочная численность: 25

Количество подтверждающих документов или копий: 3 | Номер электронной пачки: 1

Представитель: ООО | Дата заполнения: 30.06.2015

Рассчитать | Сводная по Разделу 6 | Сохранить | Отменить

Рис.2.9.2

2.10. Заполнение формы РСВ-2 за 2010-2012 гг

Добавление формы РСВ-2 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», «Добавить», «Сведения за период до 2015 года» и далее подпункт "Расчет страховых взносов за 2010-2012 гг (РСВ-2)" (См. Рис. 2.10.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.10.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.10.2). Открытие для корректировка ранее внесенной формы РСВ-2 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

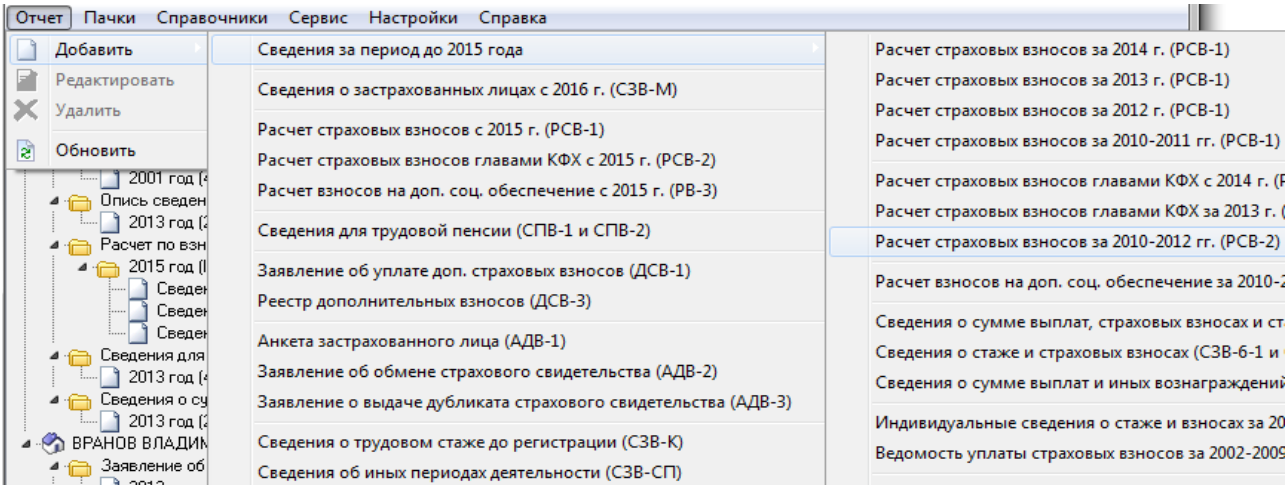


Рис. 2.10.1

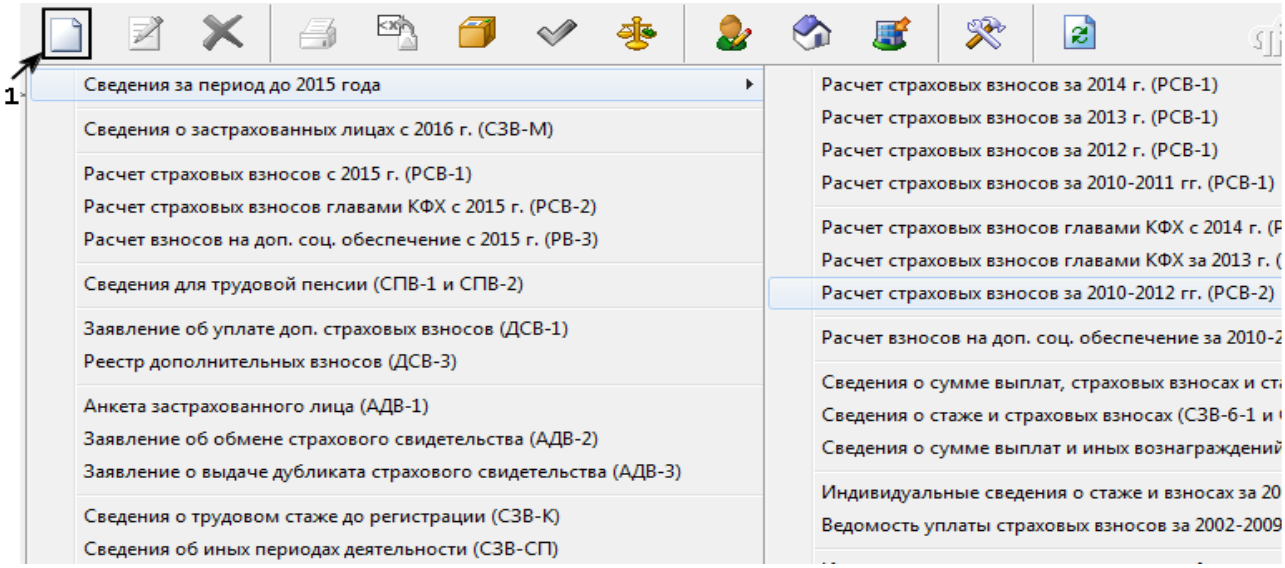


Рис. 2.10.2

Здесь расположено несколько закладок с данными. На титульном листе (См. Рис. 2.10.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-2. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

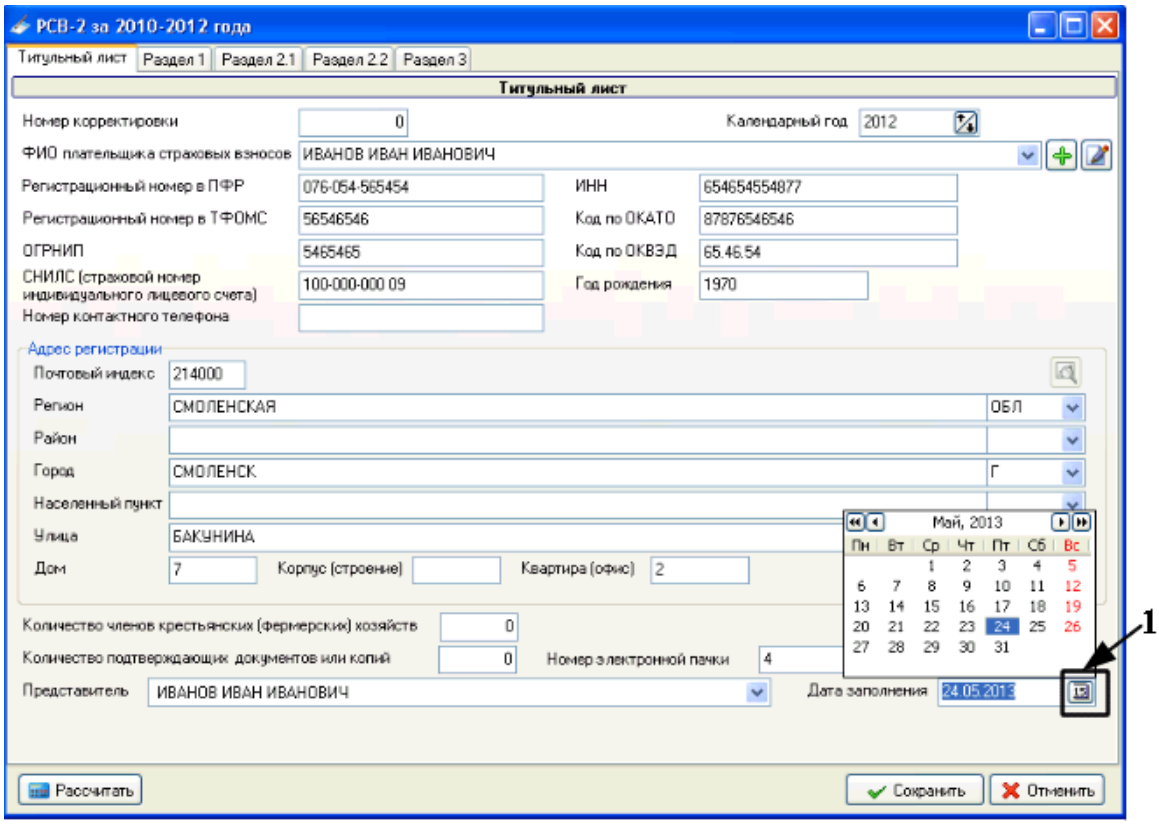


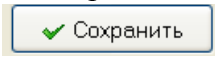
Рис. 2.10.3

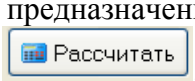
Часть полей (например, "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря, открывающегося нажатием соответствующей кнопки (См. Рис. 2.10.3 пункт 1).

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.10.5).

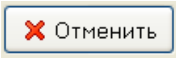
Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки 

или 

. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка 

закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Стоит отметить, что в момент сохранения формы осуществляется проверка на заполненность СНИЛС главы КФХ. Если указанное поле не заполнено, программа выдаст сообщение об ошибке (См. Рис. 2.10.4).

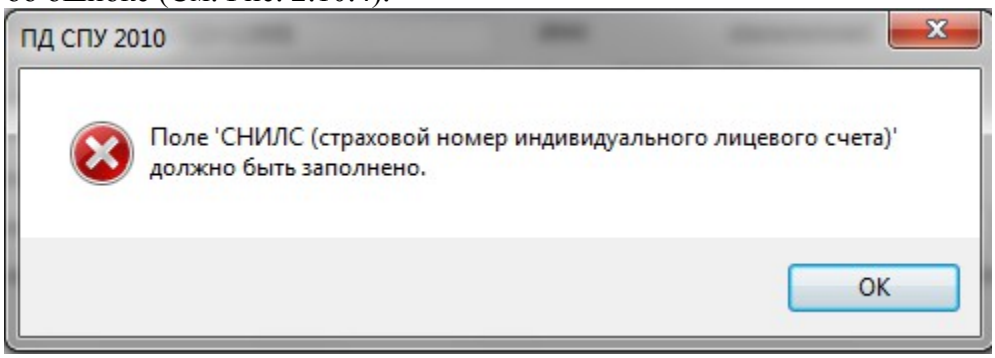


Рис. 2.10.4

РСВ-2 за 2010-2012 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2.1 | Раздел 2.2 | Раздел 3

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам

Наименование показателя	Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование		Страховые взносы на обязательное медицинское страхование	
		Страховая часть	Накопительная часть	ФФОМС	ТФОМС
1	2	3	4	5	6
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+) задолженность (-) переплата	100	200000.00	20000.00	60000.00	6000.00
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода	110	300000.00	30000.00	50000.00	50000.00
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода	120				
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)	130	500000.00	50000.00	110000.00	56000.00
Уплачено с начала расчетного периода	140				
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+) задолженность (-) переплата (с.130-с.140)	150	500000.00	50000.00	110000.00	56000.00

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.10.5

Ввод данных раздела 2.1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.10.6).

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.10.6 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем точка также вводится с клавиатуры), либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.10.6 пункт 2).

Обратите внимание: данный раздел не заполняется главами крестьянских (фермерских) хозяйств (о данном факте есть ссылка на странице раздела).

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2.1 | Раздел 2.2 | Раздел 3

Периоды осуществления индивидуальной трудовой деятельности *

1

Дата начала периода	Дата окончания периода
2	3
01.01.2012	. .

2

Май 2013 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня: 24.05.2013

* Главами крестьянских (фермерских) хозяйств не заполняется

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.10.6

Ввод данных раздела 2.2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.10.7).

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.10.7 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. По нажатию кнопки Выбрать из справочника открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.10.8). Выбор осуществляется установлением "галочки" напротив необходимой записи, далее необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем точка также вводится с клавиатуры), либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.10.7 пункт 2)

Поля "Итого" (См. Рис. 2.10.7 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

Обратите внимание: данный раздел заполняется главами крестьянских (фермерских) хозяйств (о данном факте есть ссылка на странице раздела).

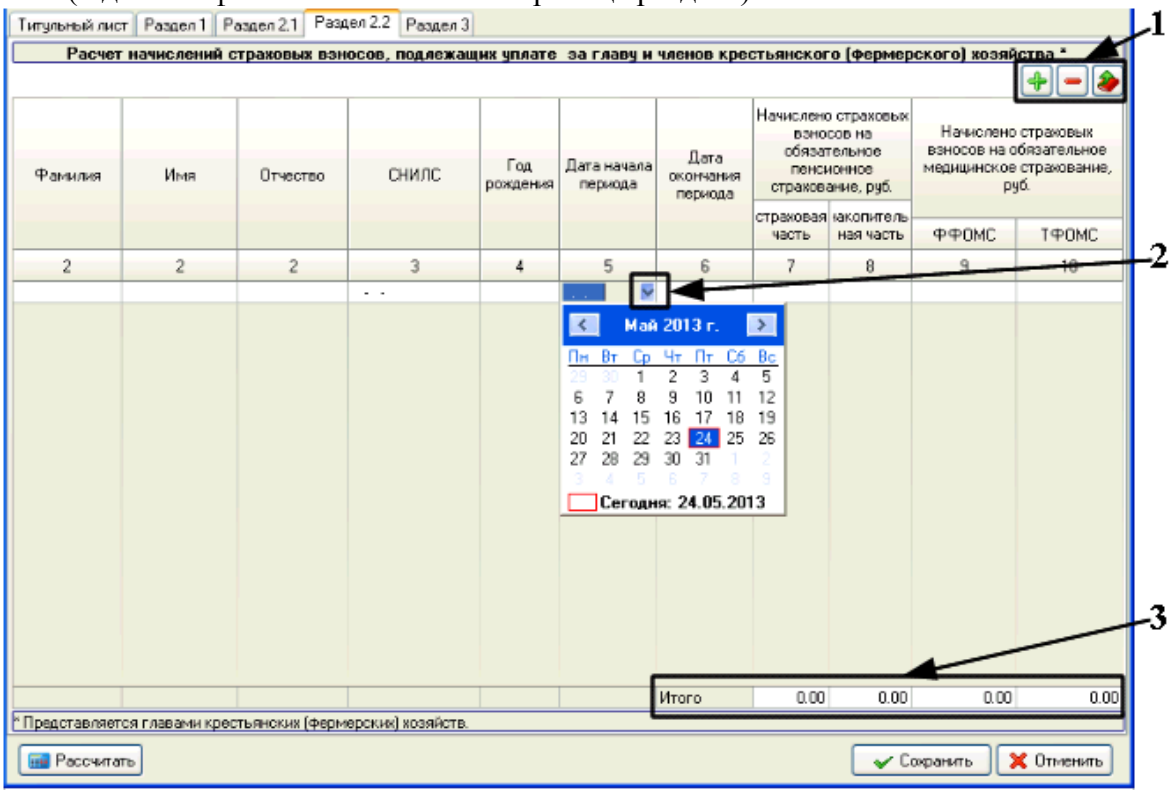


Рис. 2.10.7

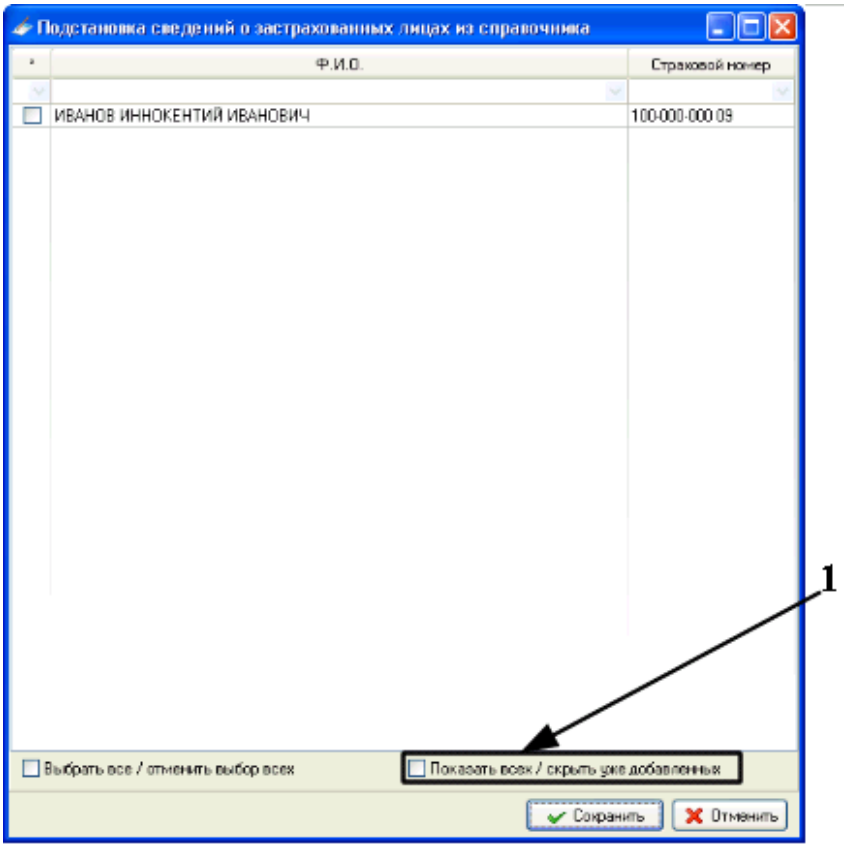


Рис. 2.10.8

Существует возможность отображения полного списка застрахованных лиц (без исключения уже добавленных в отчет) с помощью опции "Показать всех / скрыть уже добавленных" (См. Рис. 2.10.8 пункт 1).

Если будут заполнены одновременно и раздел 2.1, и раздел 2.2, программа выдаст сообщение об ошибке (См. Рис. 2.10.9).

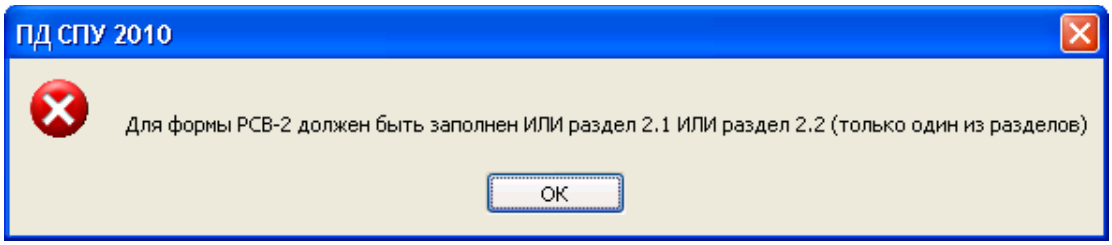


Рис. 2.10.9

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.10.10).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2.1 | Раздел 2.2 | Раздел 3

Сведения о состоянии задолженности (переплаты) на обязательное пенсионное страхование, образовавшейся по состоянию на 31 декабря 2009 года *

Наименование показателя	Код строки	На страховую часть пенсии	На накопительную часть пенсии
1	2	3	4
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+)задолженность (-)переплата	510		
Уплачено в отчетном периоде	520		
Остаток задолженности на конец отчетного периода (+)задолженность (-)переплата	530		

* Представляется плательщиками страховых взносов при наличии задолженности (переплаты).

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.10.10

У пользователя имеется возможность рассчитать суммы страховых взносов — по кнопке Рассчитать. Программа генерирует сообщение о подтверждении процесса расчета (См. Рис. 2.10.11). Пользователь либо соглашается (кнопка Да), либо отказывается от процедуры расчета суммы страховых взносов (кнопка Нет)

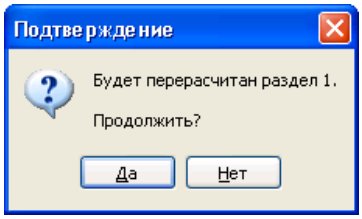


Рис. 2.10.11

2.11. Заполнение формы РСВ-2 с 2013г

Добавление формы РСВ-2 с 2013г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», «Добавить», «Сведения за период до 2015 года» и далее подпункт "Расчет страховых взносов главами КФХ с 2013г (РСВ-2)" (См. Рис. 2.11.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.11.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.11.2). Открытие для корректировка ранее внесенной формы РСВ-2 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

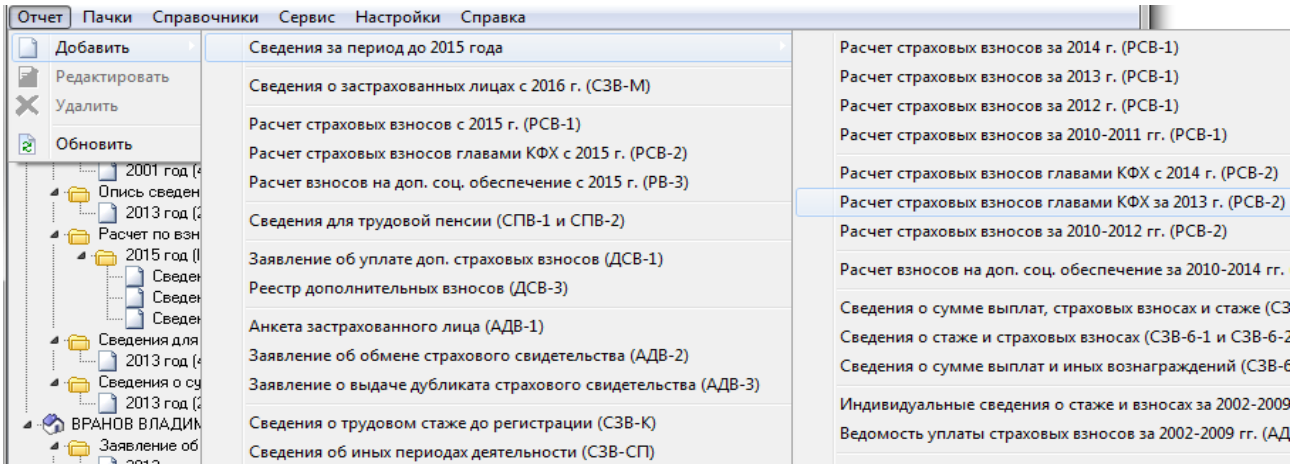


Рис. 2.11.1

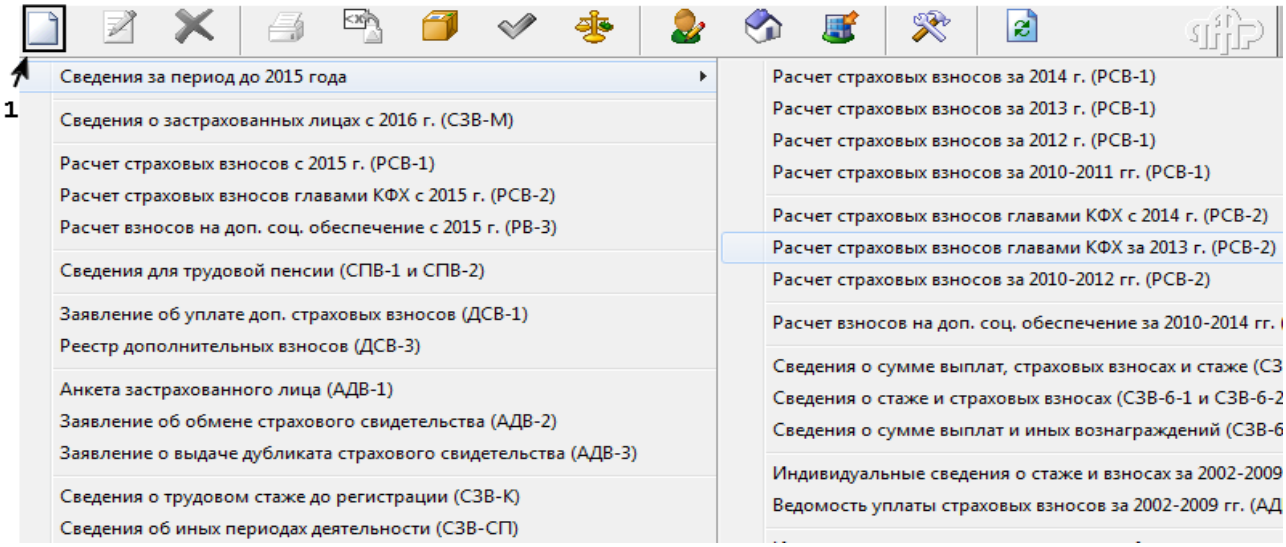


Рис. 2.11.2

Здесь расположено несколько закладок с данными. На титульном листе (См. Рис. 2.11.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-2. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

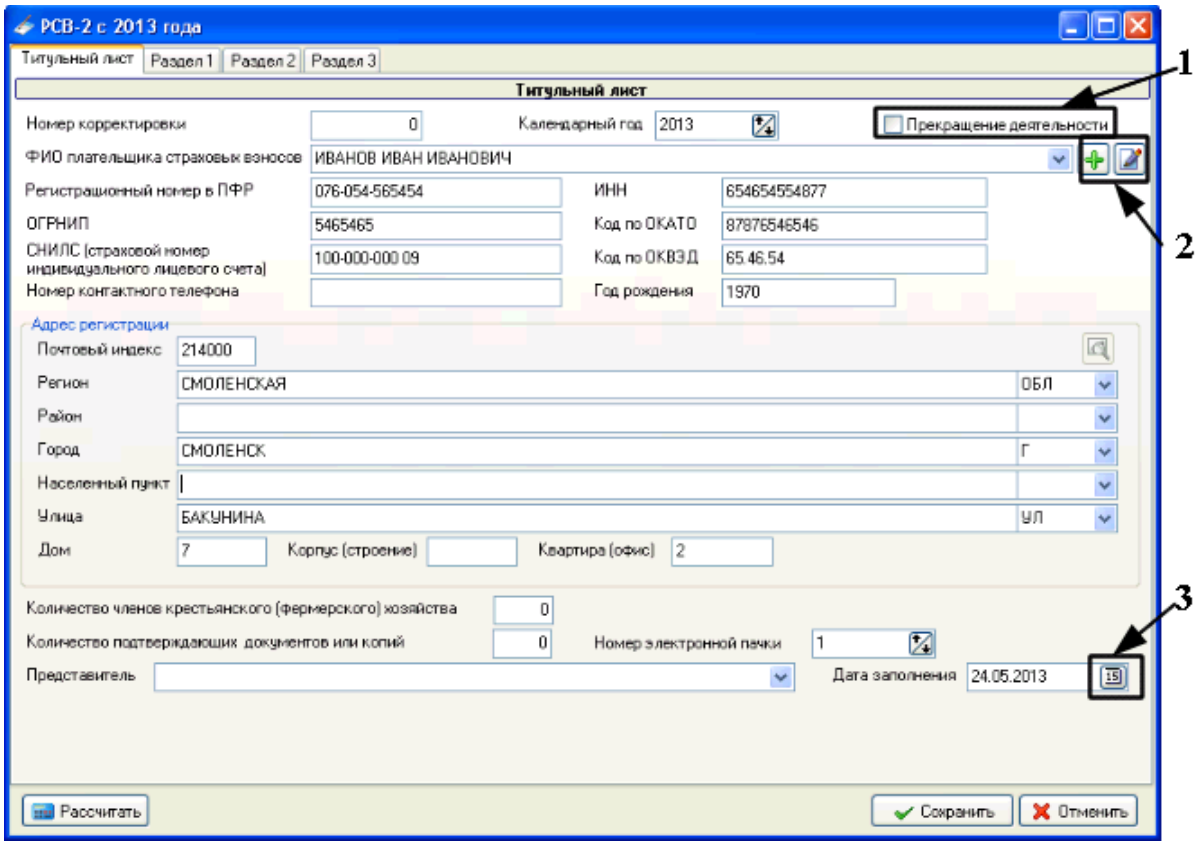


Рис. 2.11.3

По умолчанию включен поиск плательщика. Добавление плательщика производится по нажатию кнопки Добавить плательщика (См. Рис. 2.11.3 пункт 2).
Часть полей (например, "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря, открывающегося нажатием соответствующей кнопки (См. Рис. 2.11.3 пункт 3).
Обратите внимание: если деятельность организации прекращена, следует установить отметку в соответствующее поле (См. Рис. 2.11.3 пункт 1).
Особенности внесения информации об адресе регистрации приведены в пункте "Заполнение формы РСВ-1 за 2010-2011 гг" данного руководства пользователя.
Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.11.4).
Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Стоит отметить, что в момент сохранения формы осуществляется проверка на заполненность СНИЛС главы КФХ. Если указанное поле не заполнено, программа выдаст сообщение об ошибке (См. Рис. 2.10.4).

РСВ-2 с 2013 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам

Наименование показателя	Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование		Страховые взносы на обязательное медицинское страхование
		страховая часть	накопительная часть	
1	2	3	4	5
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+)за плательщиком,(-)переплата	100	-6540.00		
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода	110	50000.00	10000.00	
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода	120			
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)	130	43460.00	10000.00	0.00
Уплачено с начала расчетного периода	140			
в том числе за предыдущие расчетные периоды	145			
Остаток задолженности на конец расчетного периода (+)за плательщиком,(-)переплата (с.130-с.140)	150	43460.00	10000.00	0.00

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.11.4

Ввод данных раздела 2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.11.5).

РСВ-2 с 2013 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Расчет начислений страховых взносов, подлежащих уплате за главу и членов крестьянского (фермерского) хозяйства

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Год рождения	Расчетный период		Начислено страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, руб.		Начислено страховых взносов на обязательное медицинское страхование, руб.
					Дата начала	Дата окончания	страховая часть	накопительная часть	
2	2	2	3	4	5	6	7	8	9
					Итого		0.00	0.00	0.00

Май 2013 г.

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Сегодня: 24.05.2013

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.11.5

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.11.5 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. По нажатию кнопки Выбрать из справочника открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.11.6). Выбор осуществляется установлением "галочки" напротив необходимой записи, далее необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем точка также вводится с клавиатуры), либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.11.5 пункт 2)
Поля "Итого" (См. Рис. 2.11.5 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

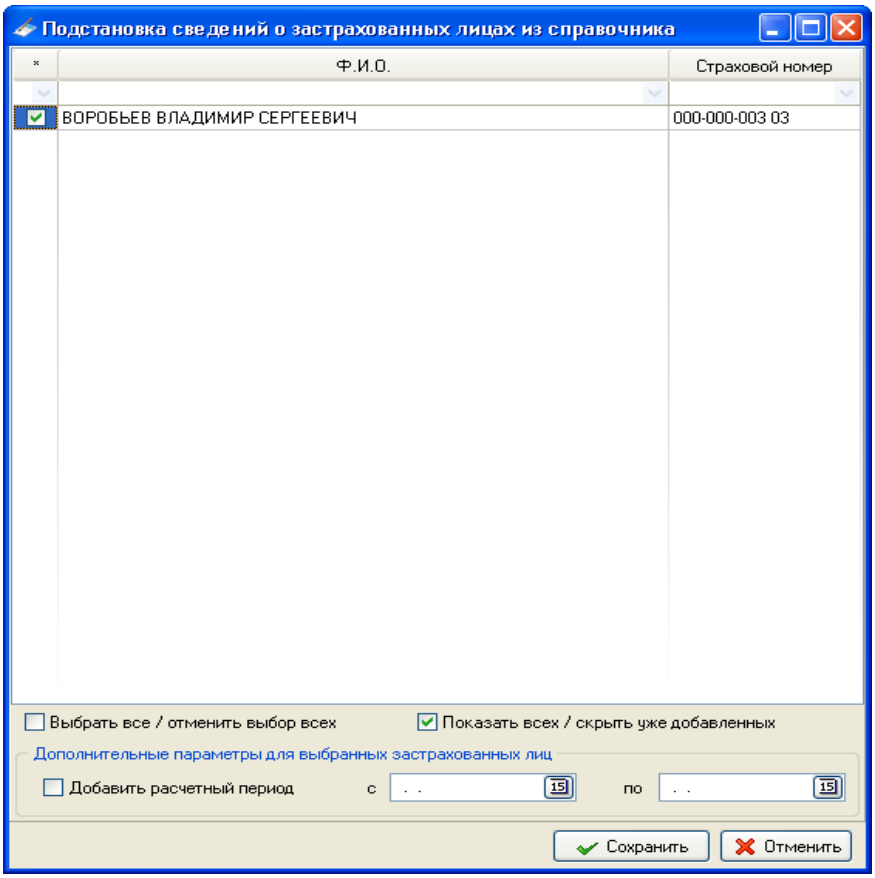


Рис. 2.11.6

Существует возможность отображения полного списка застрахованных лиц (без исключения уже добавленных в отчет) с помощью опции "Показать всех / скрыть уже добавленных" и ввод дополнительных параметров (См. Рис. 2.11.6).

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.11.7).
Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.11.7 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись.
Поля "Итого" (См. Рис. 2.11.7 пункт 2) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

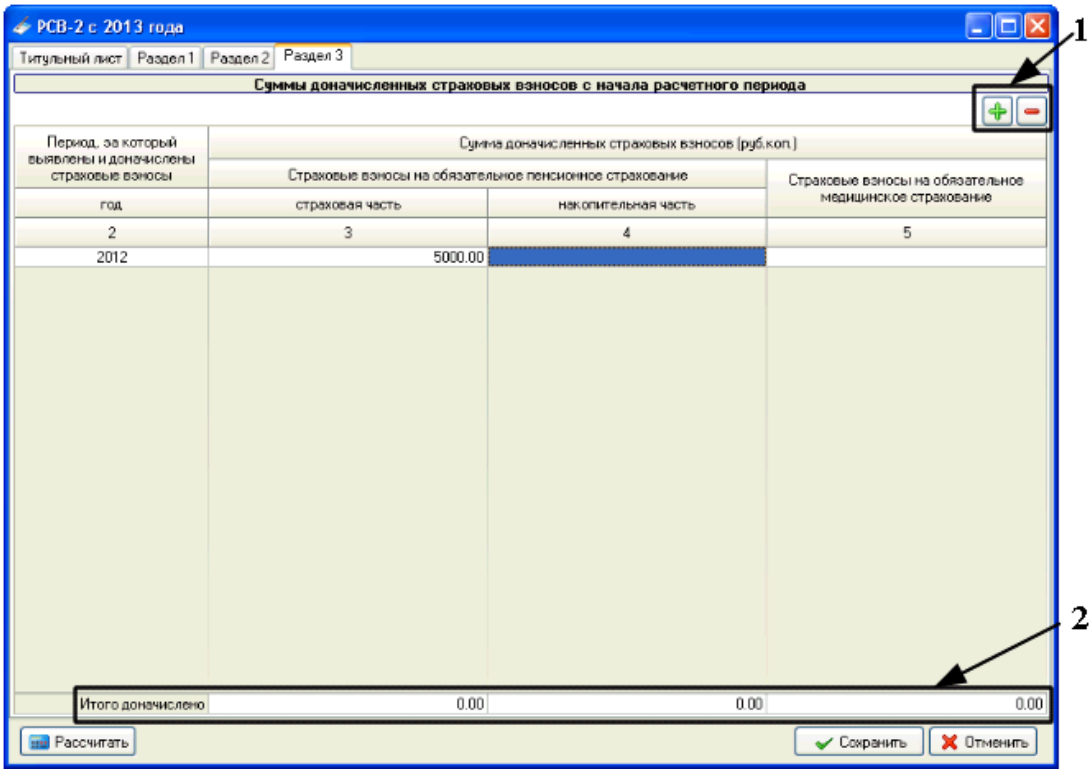


Рис. 2.11.7

2.12. Заполнение формы РСВ-2 с 2014г

Для расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ и на ОМС в ФФОМС главами крестьянских (фермерских) хозяйств" осуществляется работа с формой РСВ-2 с 2014г .

Добавление формы РСВ-2 с 2014г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», «Добавить», «Сведения за период до 2015 года» и далее подпункт "Расчет страховых взносов главами КФХ с 2014г (РСВ-2)" (См. Рис. 2.12.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.12.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.12.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-2 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

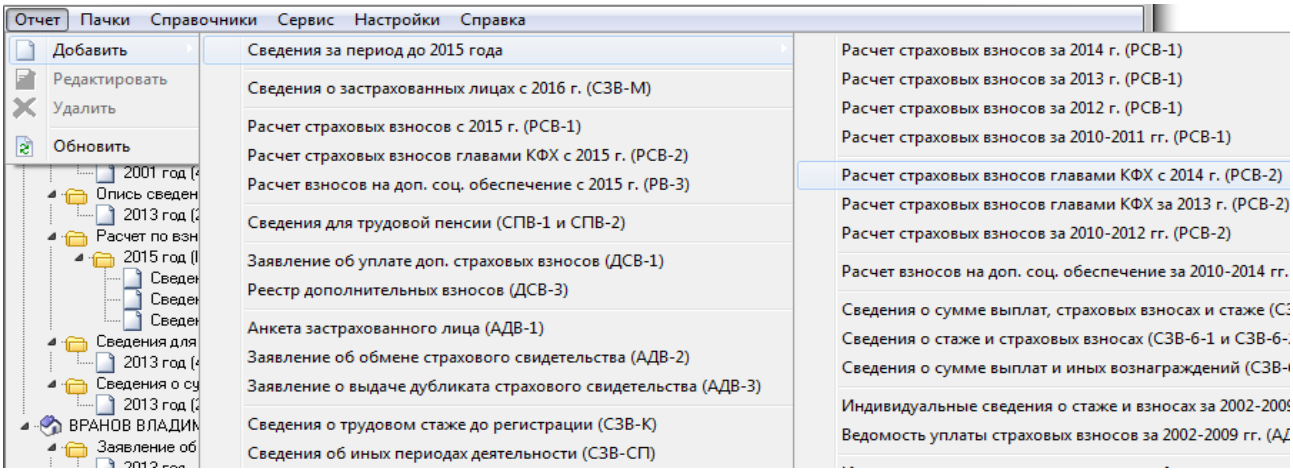


Рис. 2.12.1

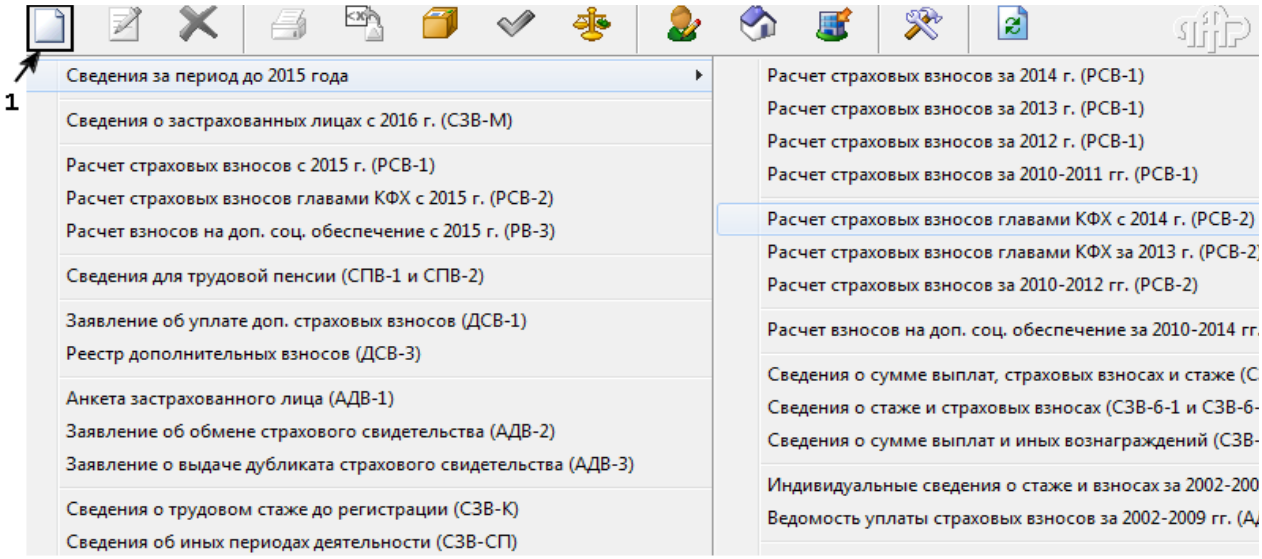


Рис. 2.12.2

Здесь расположено несколько закладок с данными. На титульном листе (См. Рис. 2.12.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-2. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

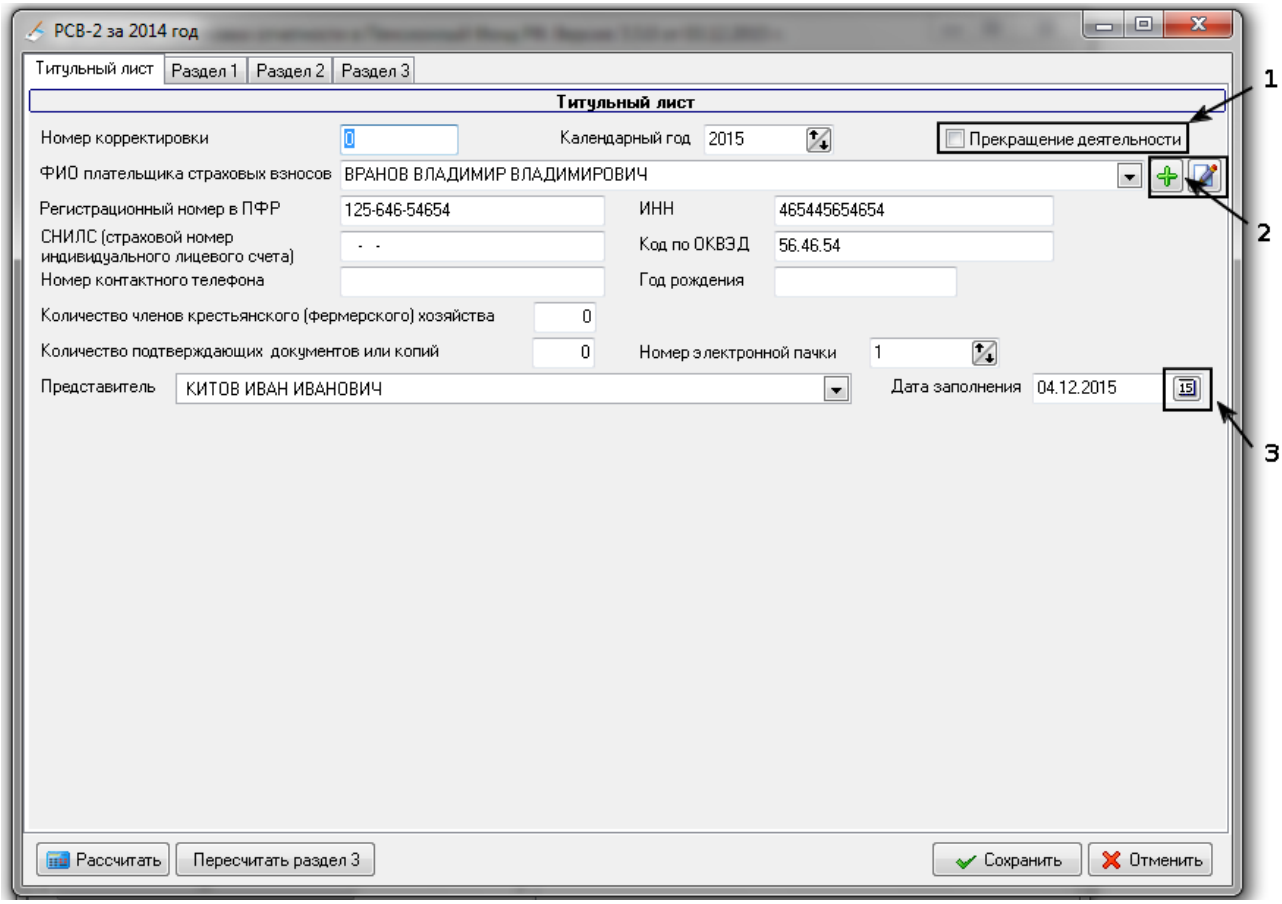


Рис. 2.12.3

По умолчанию включен поиск плательщика. Добавление плательщика производится по нажатию кнопки Добавить плательщика (См. Рис. 2.12.3 пункт 2).

Часть полей (например, "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря, открывающегося нажатием соответствующей кнопки (См. Рис. 2.12.3 пункт 3).

Обратите внимание: если деятельность организации прекращена, следует установить отметку в соответствующее поле (См. Рис. 2.12.3 пункт 1).

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.12.4).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Стоит отметить, что в момент сохранения формы осуществляется проверка на заполненность СНИЛС главы КФХ. Если указанное поле не заполнено, программа выдаст сообщение об ошибке (См. Рис. 2.10.4).

РСВ-2 за 2014 год

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам

Наименование показателя	Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование			Страховые взносы на обязательное медицинское страхование
		за периоды начиная с 2014г.	за периоды 2010-2013 гг.		
			страховая часть	накопительная часть	
1	2	3	4	5	6
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+)за плательщиком,(-)переплата	100				
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода	110		X	X	
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода	120				
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)	130				
Уплачено с начала расчетного периода	140				
Остаток задолженности на конец расчетного периода (+)за плательщиком,(-)переплата (с.130-с.140)	150				

Рассчитать | Пересчитать раздел 3 | Сохранить | Отменить

Рис. 2.12.4

Ввод данных раздела 2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.12.5).

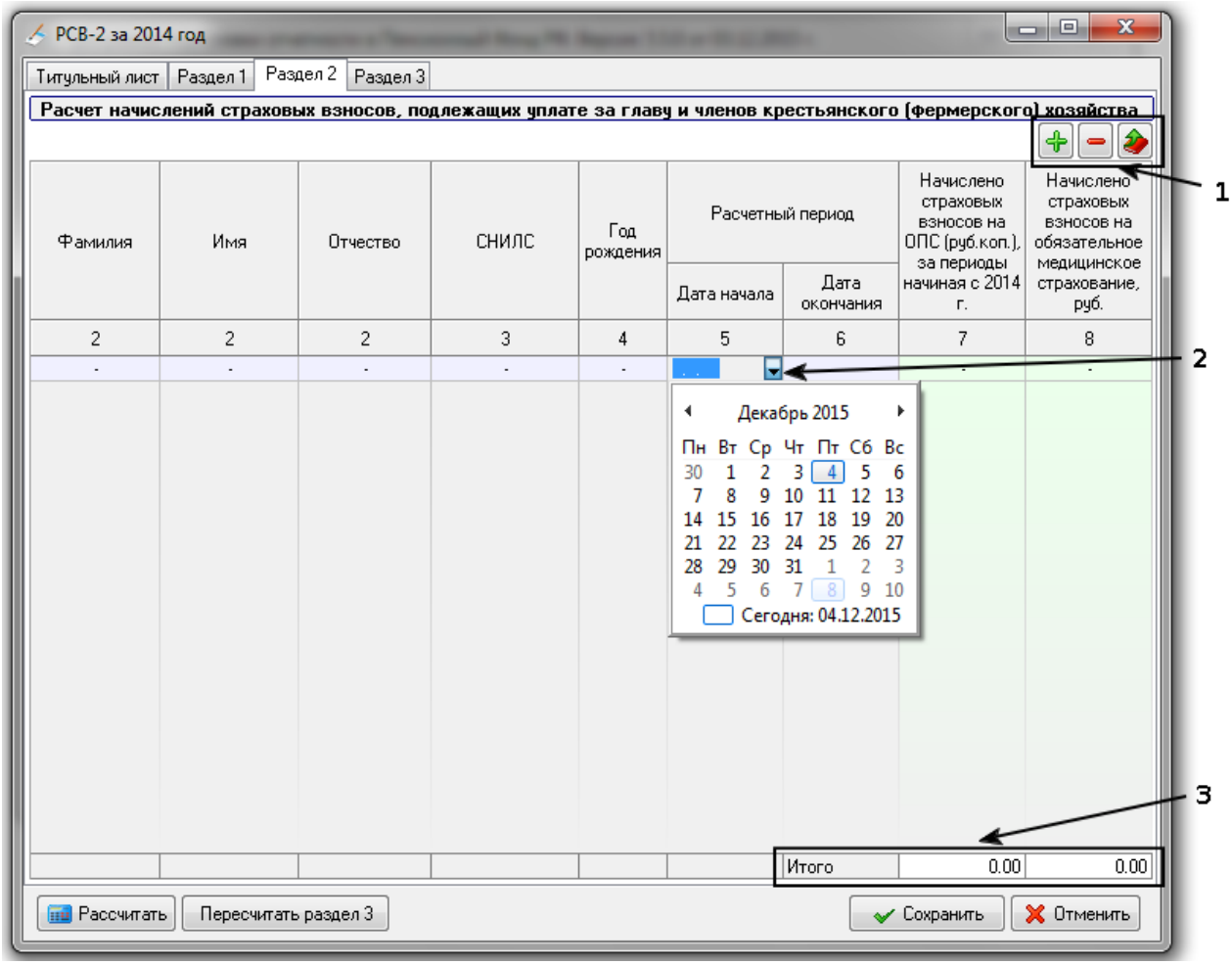


Рис. 2.12.5

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.12.5 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. По нажатию кнопки Выбрать из справочника открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.12.6). Выбор осуществляется установлением "галочки" напротив необходимой записи, далее необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем точка также вводится с клавиатуры), либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.12.5 пункт 2)

Поля "Итого" (См. Рис. 2.12.5 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать. При этом происходит перерасчет раздела 1 и раздела 2.

Существует возможность отображения полного списка застрахованных лиц (без исключения уже добавленных в отчет) с помощью опции "Показать всех / скрыть уже добавленных" и ввод дополнительных параметров (Рис. 2.12.6)

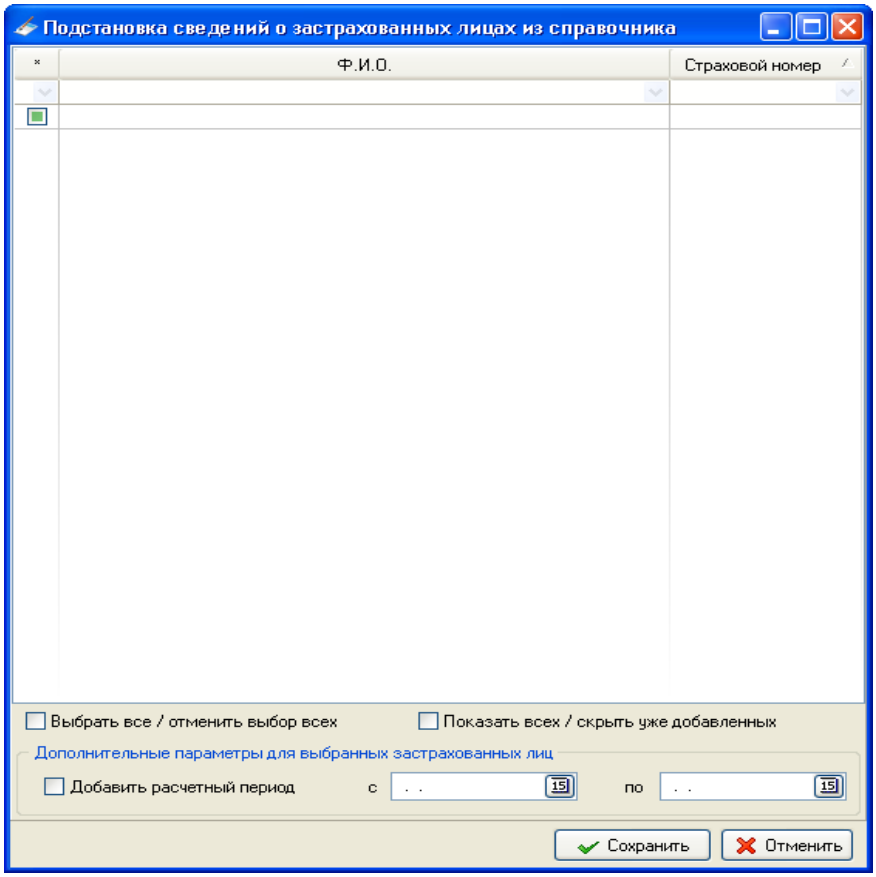


Рис. 2.12.6

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.12.7).

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.12.7 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись.

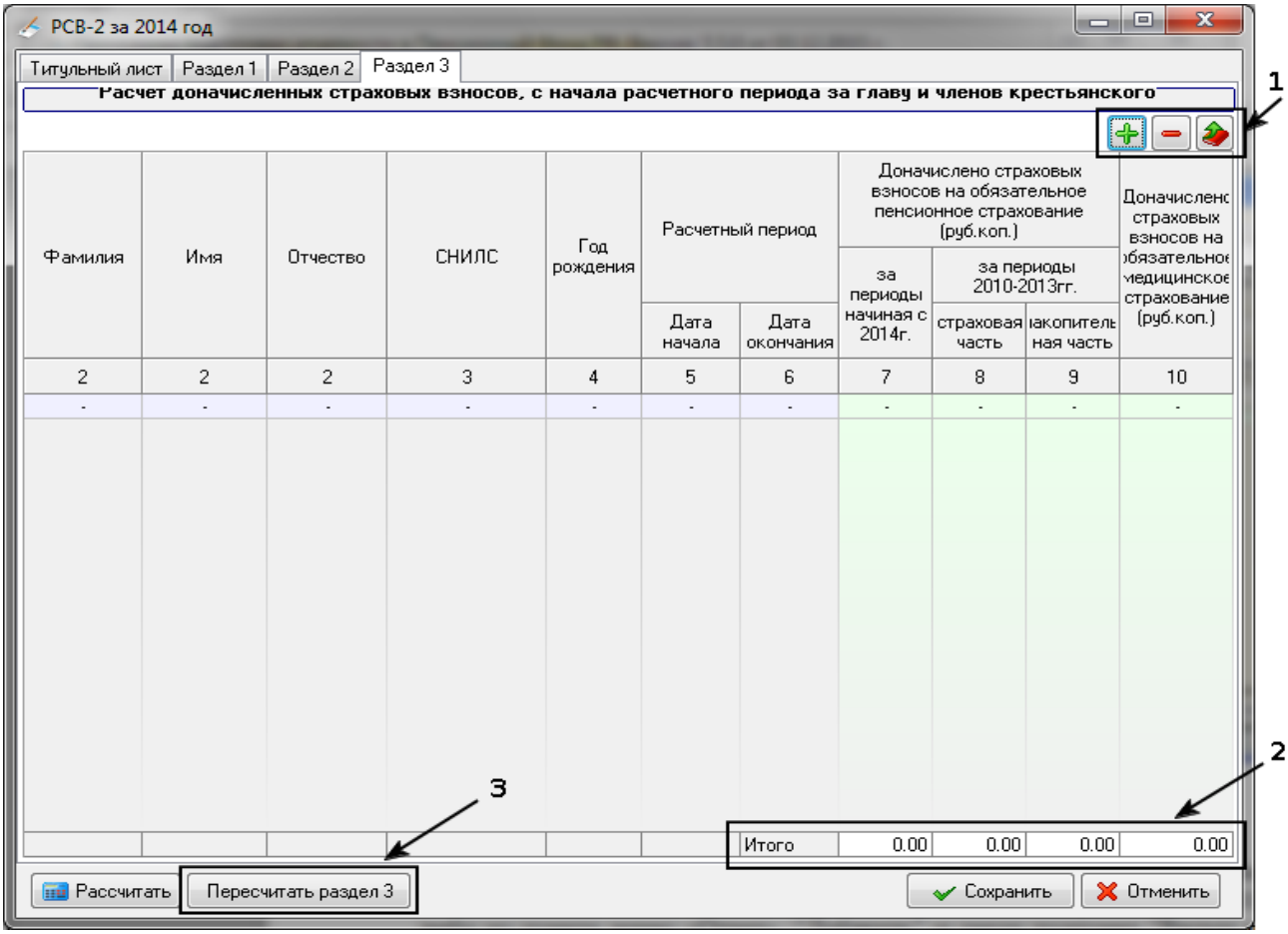


Рис. 2.12.7

Поля "Итого" (См. Рис. 2.12.7 пункт 2) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

По нажатию на кнопку Пересчитать раздел 3 (См. Рис. 2.12.7 пункт 3) появляется окно подтверждения выполнения указанной операции (См. Рис. 2.12.8). Пользователю необходимо подтвердить (кнопка ОК) или отменить (кнопка Отмена). При этом происходит перерасчет доначисленных страховых взносов в соответствии с введенным периодом. В случае ручной корректировки рассчитанных значений в разделе 3 (после нажатия кнопки Пересчитать раздел 3) расчет раздела 1 (по кнопке Рассчитать) производится с учетом откорректированных значений в разделе 3.

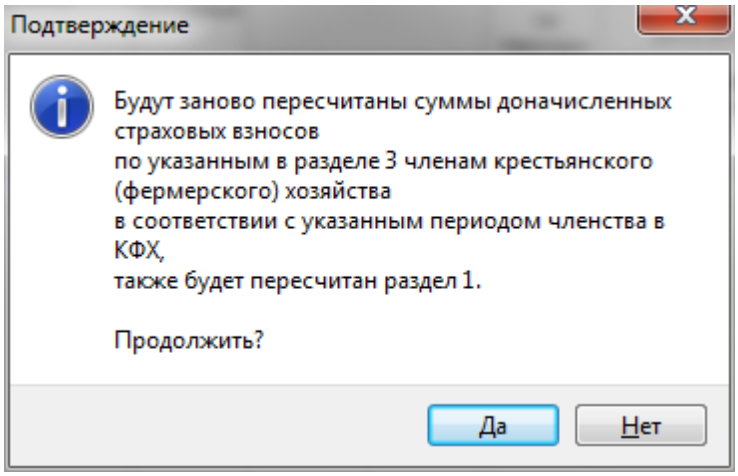


Рис. 2.12.8

2.13. Заполнение формы РСВ-2 с 2015 г.

Добавление формы РСВ-2 с 2015г осуществляется либо из пункта меню «Отчет», «Добавить» и далее подпункт "Расчет страховых взносов главами КФХ с 2015г (РСВ-2)" (См. Рис. 2.13.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.13.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.13.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-2 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

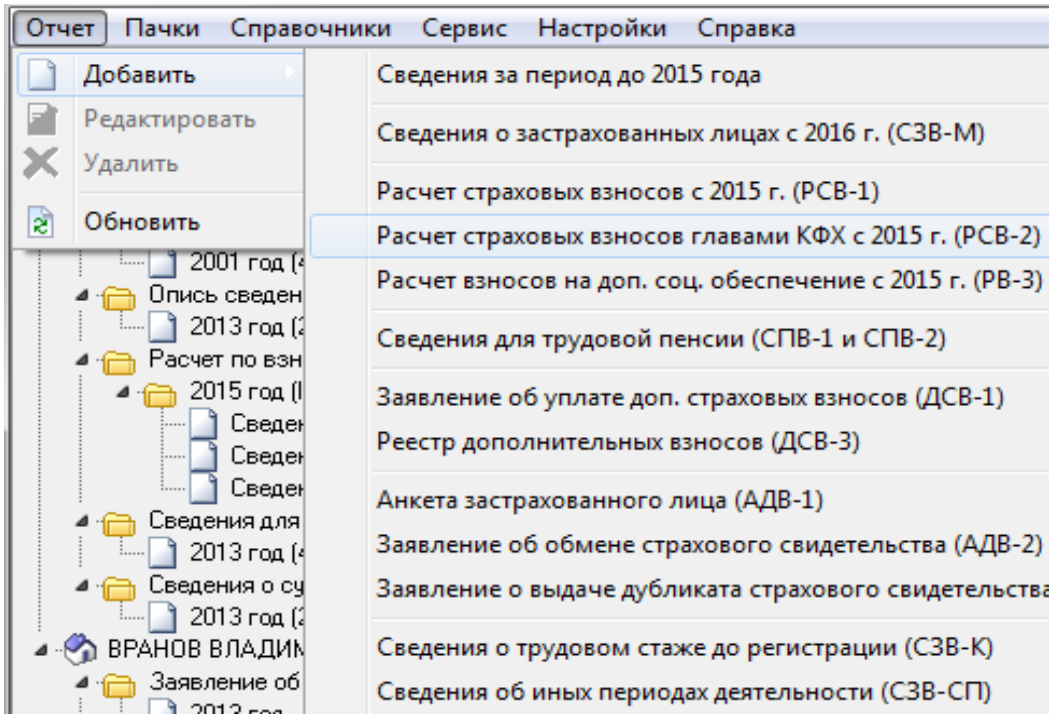


Рис. 2.13.1

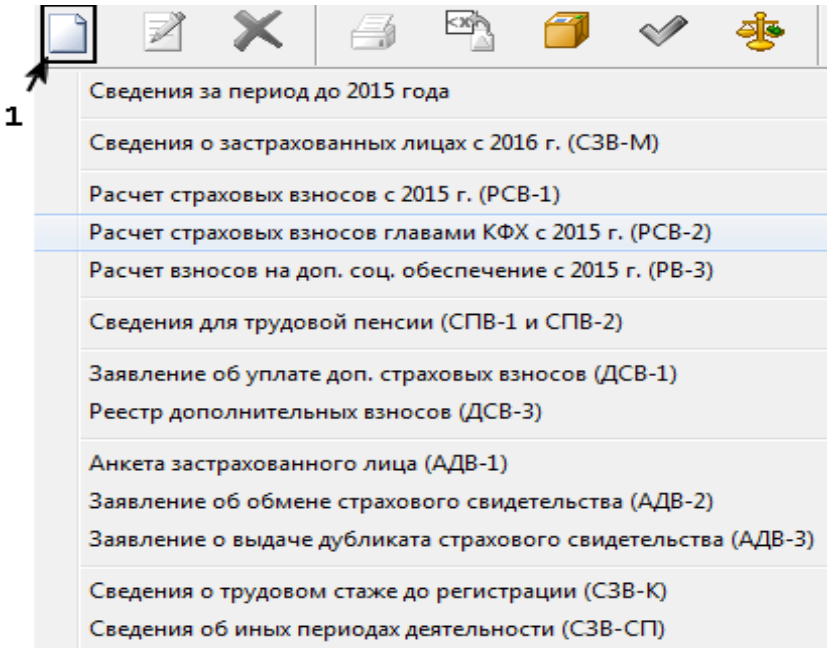


Рис. 2.13.2

Здесь расположено несколько закладок с данными. На титульном листе (См. Рис. 2.13.3) вводятся данные с первой страницы документа РСВ-2. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты

должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

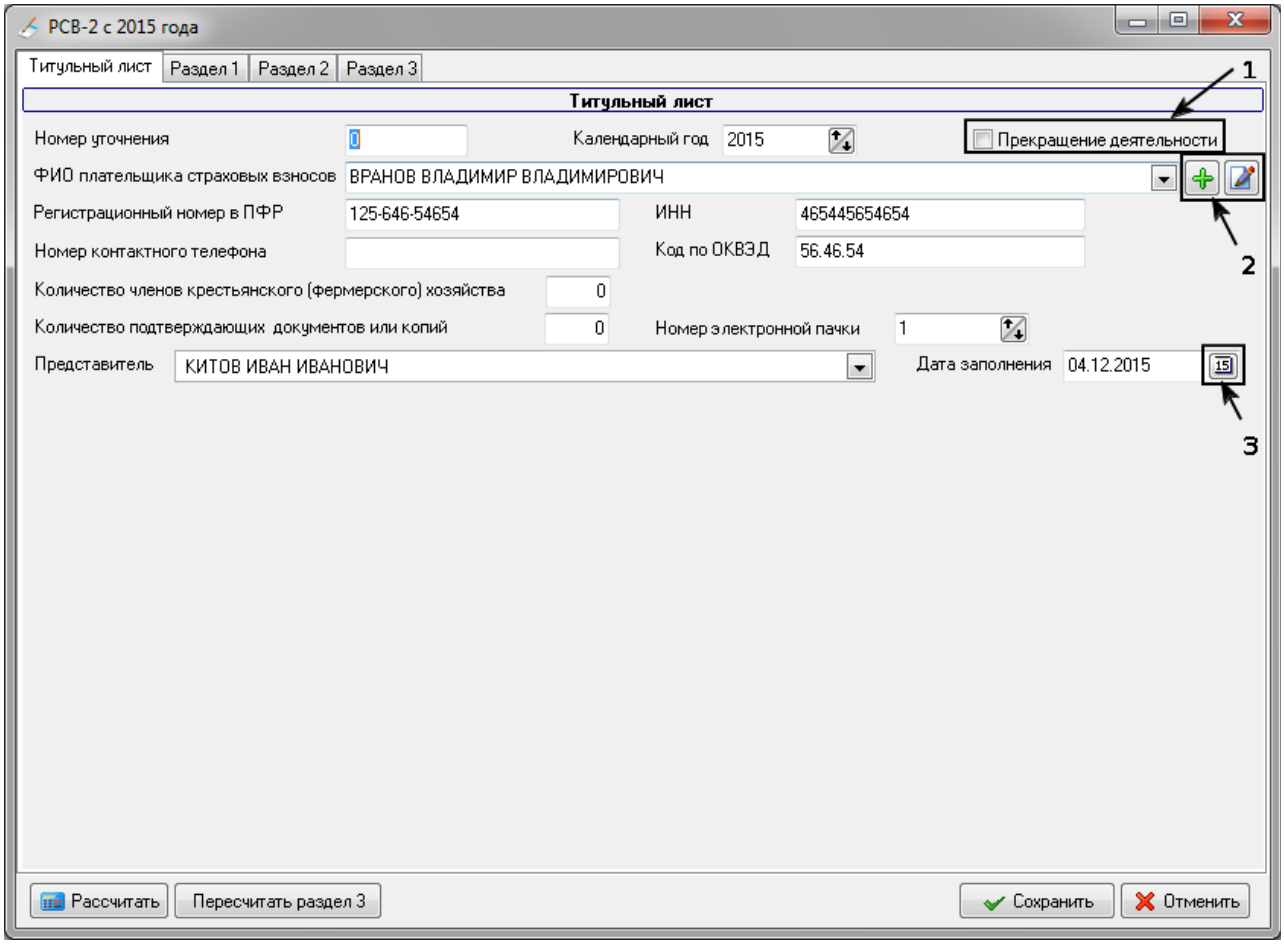


Рис. 2.13.3

По умолчанию включен поиск плательщика. Добавление плательщика производится по нажатию кнопки Добавить плательщика (См. Рис. 2.13.3 пункт 2).

Часть полей (например, "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря, открывающегося нажатием соответствующей кнопки (См. Рис. 2.13.3 пункт 3).

Обратите внимание: если деятельность организации прекращена, следует установить отметку в соответствующее поле (См. Рис. 2.13.3 пункт 1).

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.13.4).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

РСВ-2 с 2015 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам

Наименование показателя	Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование			Страховые взносы на обязательное медицинское страхование
		за периоды начиная с 2014г.	за периоды 2010-2013 гг. *		
			страховая часть	накопительная часть	
1	2	3	4	5	6
Остаток задолженности на начало расчетного периода (+)за плательщиком,(-)переплата	100				
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода	110		X	X	
Сумма перерасчета страховых взносов за предыдущие расчетные периоды с начала расчетного периода	120				
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)	130				
Уплачено с начала расчетного периода	140				
Остаток задолженности на конец расчетного периода (+)за плательщиком,(-)переплата (с.130-с.140)	150				

* Заполняется при наличии задолженности за периоды 2010-2013 гг.

Рассчитать | Пересчитать раздел 3 | Сохранить | Отменить

Рис. 2.13.4

Ввод данных раздела 2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.13.5).

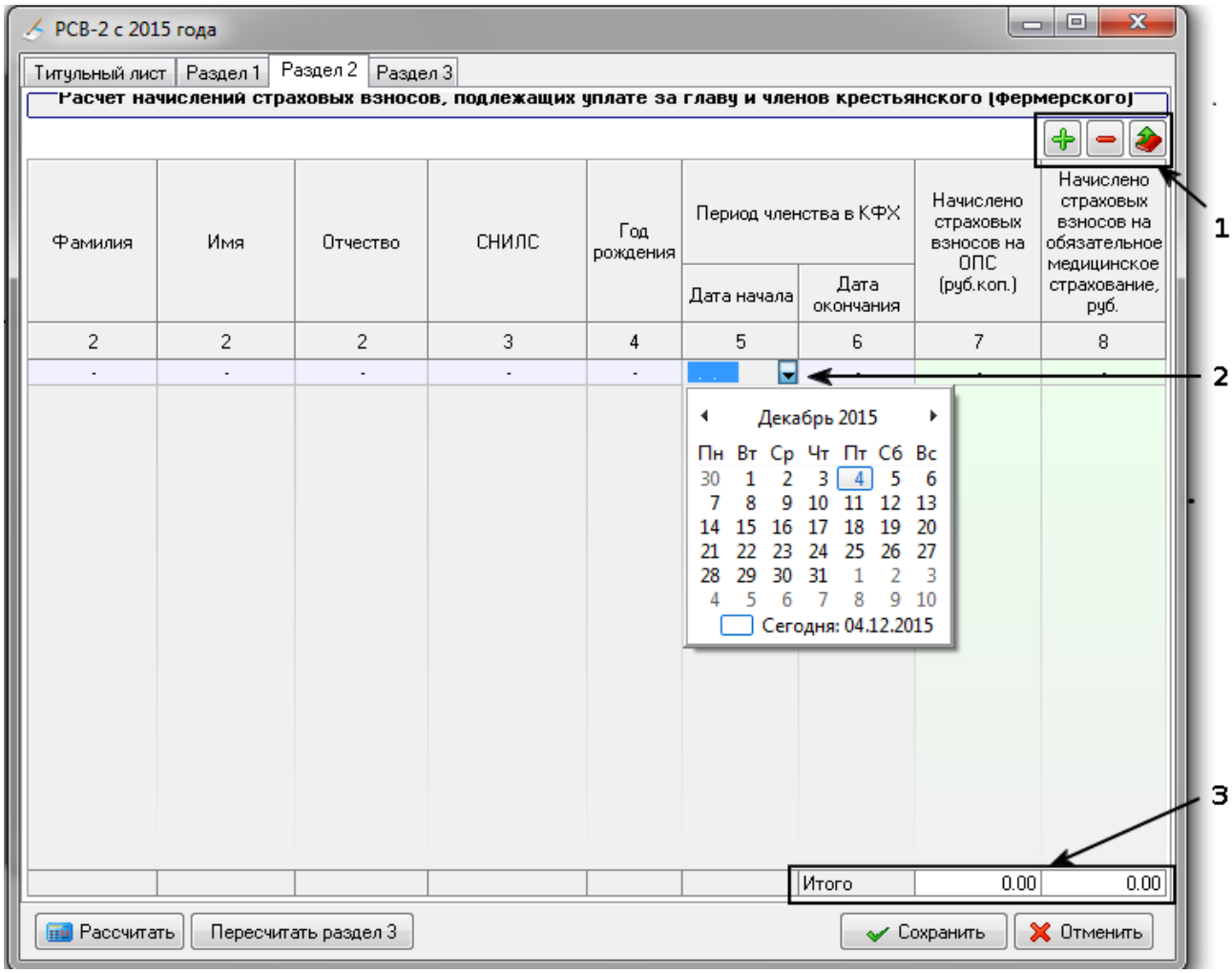


Рис. 2.13.5

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.13.5 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись. По нажатию кнопки Выбрать из справочника открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.13.6). Выбор осуществляется установлением "галочки" напротив необходимой записи, далее необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем точка также вводится с клавиатуры), либо выбором из календаря, открывающегося по соответствующей кнопке (См. Рис. 2.13.5 пункт 2)

Поля "Итого" (См. Рис. 2.13.5 пункт 3) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать. При этом происходит перерасчет раздела 1 и раздела 2.

Существует возможность отображения полного списка застрахованных лиц (без исключения уже добавленных в отчет) с помощью опции "Показать всех / скрыть уже добавленных" и ввод дополнительных параметров (Рис. 2.13.6)

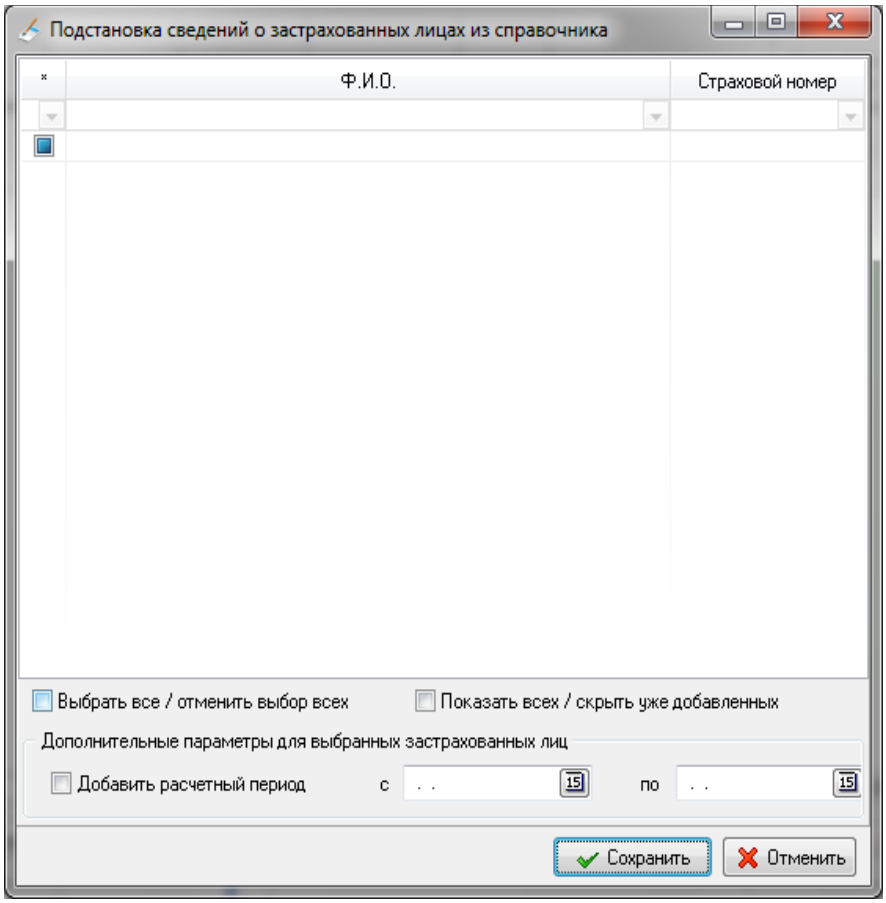


Рис. 2.13.6

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.13.7).

Добавление (удаление) строк сведений происходит по кнопкам Добавить запись (Удалить запись) (См. Рис. 2.13.7 пункт 1). Для удаления строки сведений следует установить курсор мыши на необходимой строке и нажать на кнопку Удалить запись.

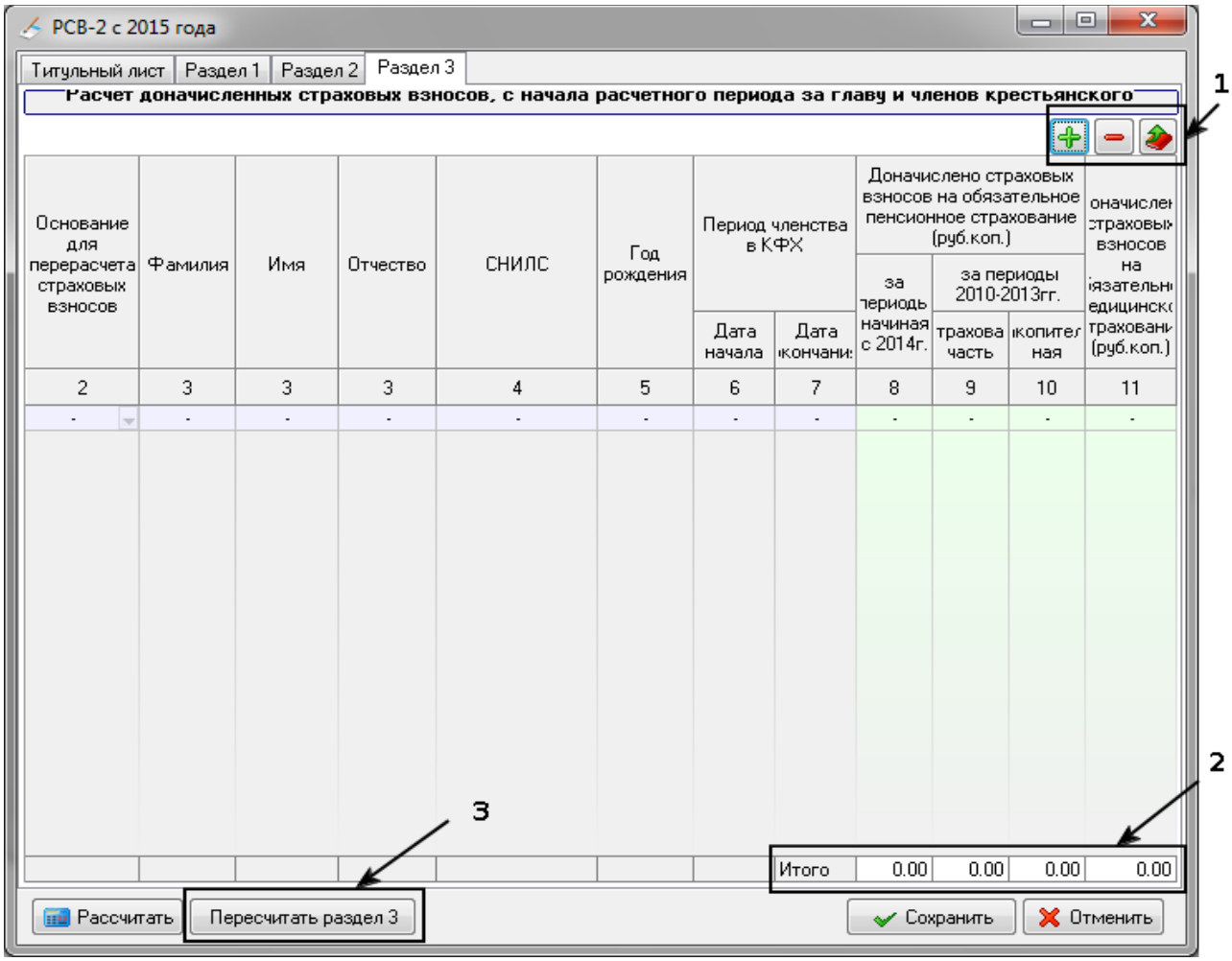


Рис. 2.13.7

Поля "Итого" (См. Рис. 2.13.7 пункт 2) заполняются автоматически по нажатию на кнопку Рассчитать.

По нажатию на кнопку Пересчитать раздел 3 (См. Рис. 2.13.7 пункт 3) появляется окно подтверждения выполнения указанной операции (См. Рис. 2.13.8). Пользователю необходимо подтвердить (кнопка ОК) или отменить (кнопка Отмена). При этом происходит перерасчет доначисленных страховых взносов в соответствии с введенным периодом. В случае ручной корректировки рассчитанных значений в разделе 3 (после нажатия кнопки Пересчитать раздел 3) расчет раздела 1 (по кнопке Рассчитать) производится с учетом откорректированных значений в разделе 3.

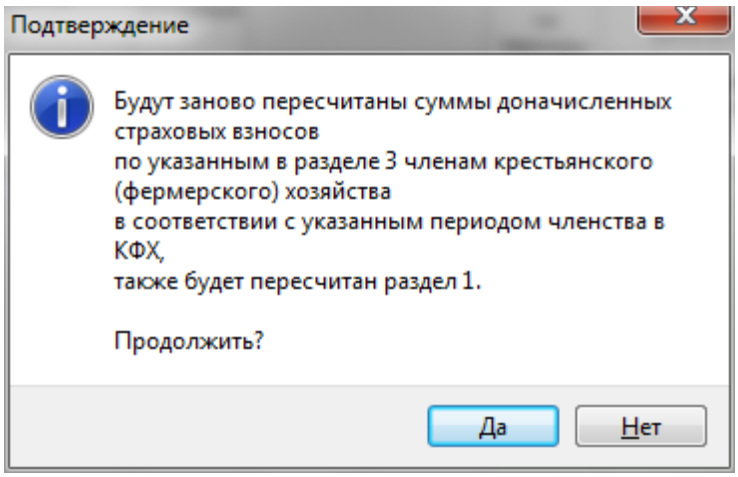


Рис. 2.13.8

2.14. Заполнение формы РВ-3 с 2015 г.

Форма РВ-3 с 2015 г. используется работодателями, уплачивающими взносы на дополнительное социальное обеспечение. Добавление формы РВ-3 с 2015 г. осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Расчет взносов на доп. соц. обеспечение с 2015 г. (РВ-3)" (См. Рис. 2.14.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.14.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.14.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РВ-3 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

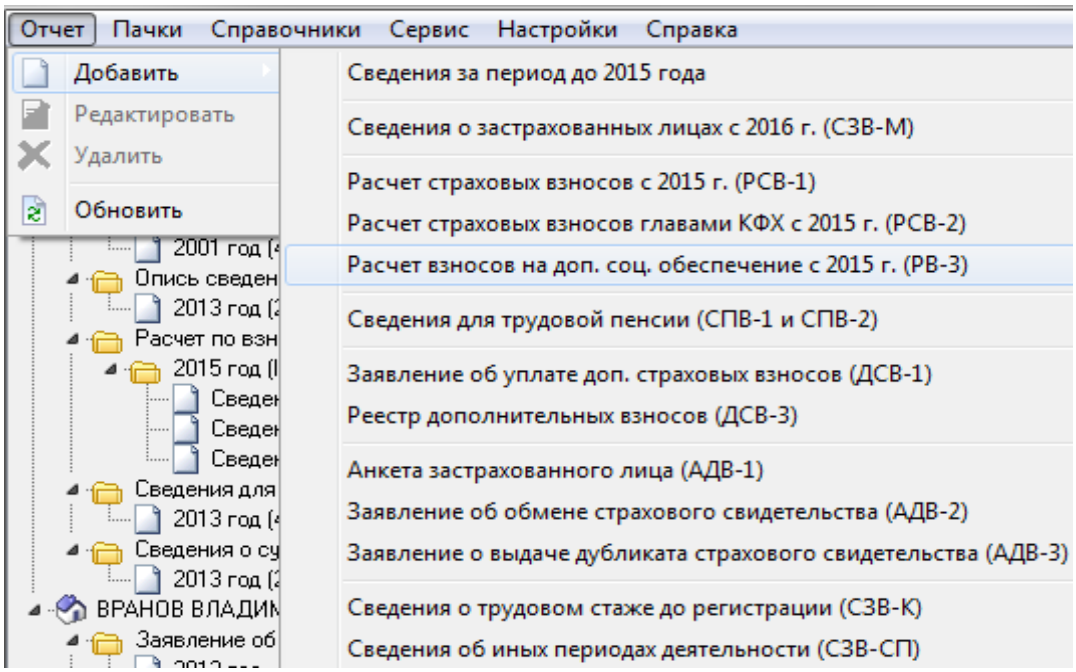


Рис. 2.14.1

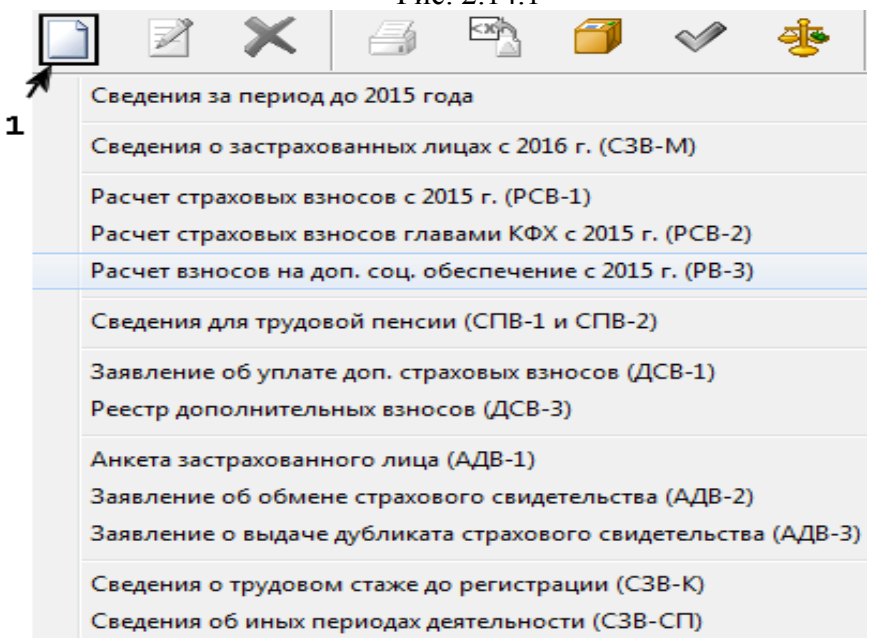


Рис. 2.14.2

Здесь расположено несколько закладок с данными. На титульном листе (См. Рис. 2.14.3) вводятся данные с первой страницы документа РВ-3. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты

должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.14.3 пункт 1). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.14.3 пункт 2).

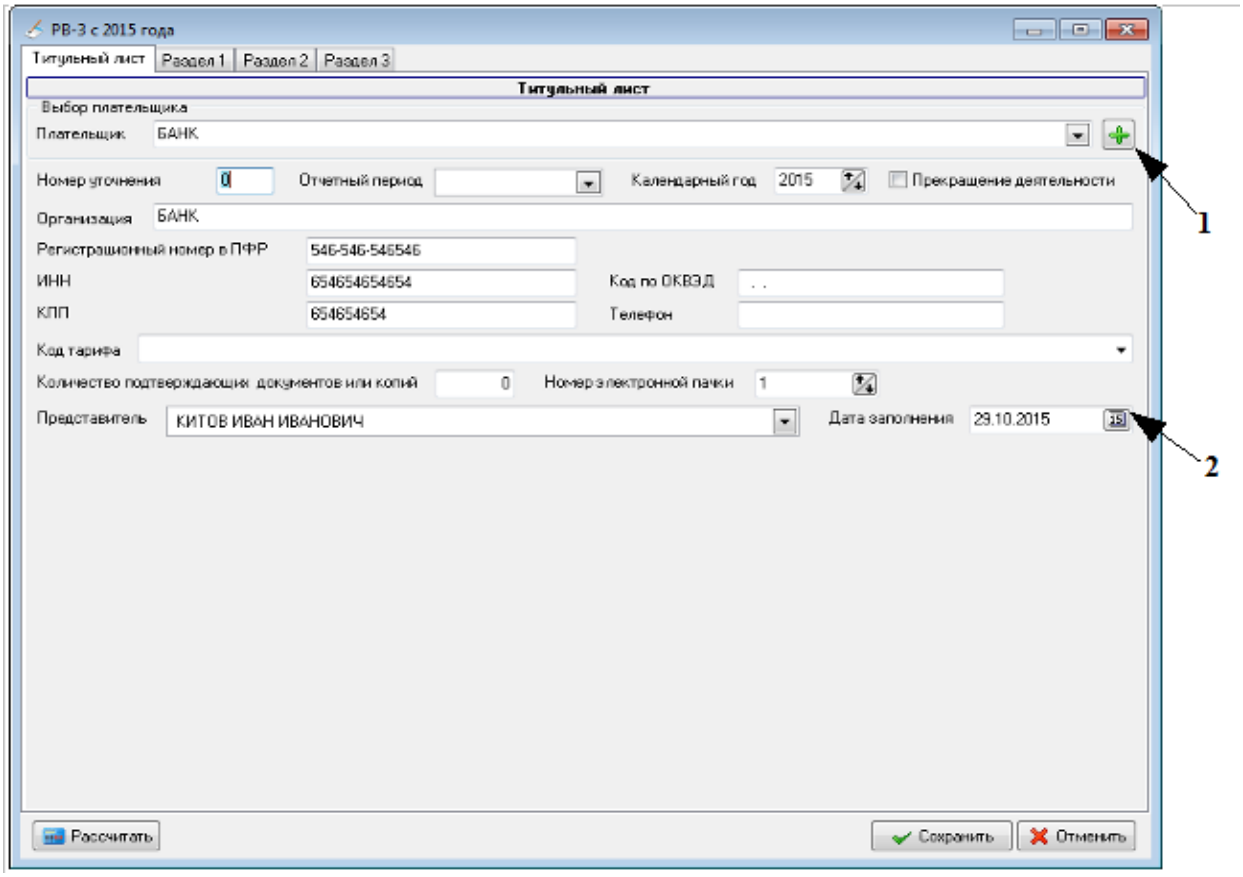
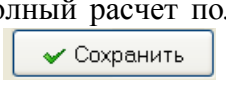


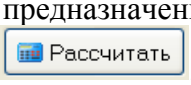
Рис. 2.14.3

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.14.4).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки 

или 

. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка

закрывает окно без сохранения внесенных данных.

РВ-3 с 2015 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Расчет по начисленным и уплаченным взносам на дополнительное социальное обеспечение

Наименование показателя		Код строки	Взносы на дополнительное социальное обеспечение
1		2	3
Остаток взносов на дополнительное социальное обеспечение на начало расчетного периода (+)задолженность,(-)переплата		100	100000,00
Начислено взносов с начала расчетного периода		110	
в том числе за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	111	
	2 месяц	112	
	3 месяц	113	
Итого подлежит уплате за последние 3 месяца (сумма строк 111+112+113)		114	0,00
Сумма перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение за предыдущие отчетные (расчетные) периоды с начала расчетного периода		120	
Всего к уплате с начала расчетного периода (сумма строк 100+110+120)		130	100000,00
Уплачено с начала расчетного периода		140	
в том числе за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	141	30000,00
	2 месяц	142	
	3 месяц	143	
Итого уплачено в последние 3 месяца (с.141+с.142+с.143)		144	30000,00

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.14.4

Ввод данных раздела 2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.14.5).

РВ-3 с 2015 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Расчет базы для начисления взносов на дополнительное социальное обеспечение

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В т.ч. за последние три месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии с частью 1, 3 и 4 статьи 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	200	50000,00	10000,00	30000,00	10000
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии с частями 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	210				
База для начисления взносов на дополнительное социальное обеспечение (с.200-с.210)	220	50000,00	10000,00	30000,00	0,00
Количество физических лиц, с выплат которым начислены взносы в соответствии с тарифом, всего (чел.)	230				

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.14.5

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.14.6).

Поля «Основание для перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение», «Период, за который производится перерасчет взносов на дополнительное социальное обеспечение» заполняются подстановкой.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

РВ-3 с 2015 года

Титульный лист | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

Суммы перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение с начала расчетного периода

Основание для перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение	Период, за который производится перерасчет взносов на дополнительное социальное обеспечение		Суммы перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение (руб.коп.)
	год	месяц	
2	3	4	5
1 - по камеральным проверкам	2015	февраль	20000,00
Итого сумма перерасчета			20000,00

Рассчитать | Сохранить | Отменить

Рис. 2.14.6

2.15. Заполнение формы РВ-3 за 2010 — 2014 гг.

Добавление формы РВ-3 за 2010 — 2014 гг. осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить", "Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Расчет взносов на доп.соц.обеспечение (РВ-3)" (См. Рис. 2.15.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.15.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.14.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы РСВ-2 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

Отчет | Пачки | Справочники | Сервис | Настройки | Справка

Добавить
Редактировать
Удалить
Обновить

Сведения за период до 2015 года
Сведения о застрахованных лицах с 2016 г. (СЗВ-М)
Расчет страховых взносов с 2015 г. (РСВ-1)
Расчет страховых взносов главами КФХ с 2015 г. (РСВ-2)
Расчет взносов на доп. соц. обеспечение с 2015 г. (РВ-3)
Сведения для трудовой пенсии (СПВ-1 и СПВ-2)
Заявление об уплате доп. страховых взносов (ДСВ-1)
Реестр дополнительных взносов (ДСВ-3)
Анкета застрахованного лица (АДВ-1)
Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)
Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)
Сведения о трудовом стаже до регистрации (СЗВ-К)
Сведения об иных периодах деятельности (СЗВ-СП)

Расчет страховых взносов за 2014 г. (РСВ-1)
Расчет страховых взносов за 2013 г. (РСВ-1)
Расчет страховых взносов за 2012 г. (РСВ-1)
Расчет страховых взносов за 2010-2011 гг. (РСВ-1)
Расчет страховых взносов главами КФХ с 2014 г. (РСВ-2)
Расчет страховых взносов главами КФХ за 2013 г. (РСВ-2)
Расчет страховых взносов за 2010-2012 гг. (РСВ-2)
Расчет взносов на доп. соц. обеспечение за 2010-2014 гг. (РВ-3)
Сведения о сумме выплат, страховых взносах и стаже (СЗВ-6-4)
Сведения о стаже и страховых взносах (СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2)
Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений (СЗВ-6-3)
Индивидуальные сведения о стаже и взносах за 2002-2009 гг. (СЗ
Ведомость уплаты страховых взносов за 2002-2009 гг. (АДВ-11)

Рис. 2.15.1

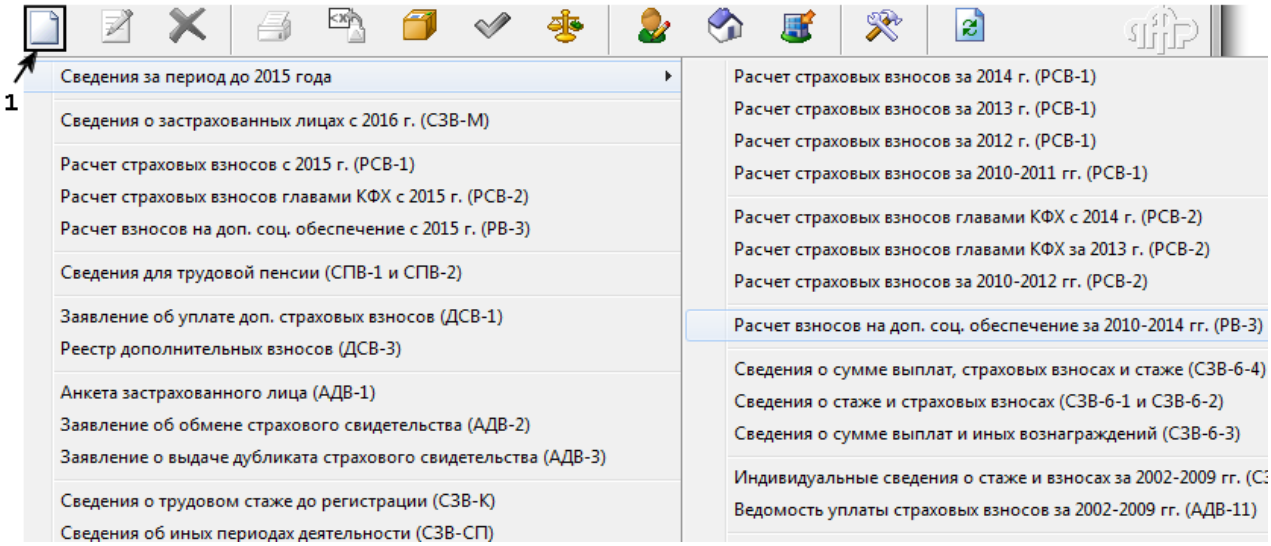


Рис. 2.15.2

Здесь расположено несколько закладок с данными. Для формы РВ-3 2010 года — Титульный лист, Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3. С 2011 г. Раздел 3 отсутствует. На титульном листе (См. Рис. 2.15.3) вводятся данные с первой страницы документа РВ-3. Поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). В случае необходимости изменить наименование плательщика пользователю необходимо нажать на кнопку Изменить наименование организации (См. Рис. 2.15.3 пункт 2). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.15.3 пункт 1). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.15.3 пункт 2).

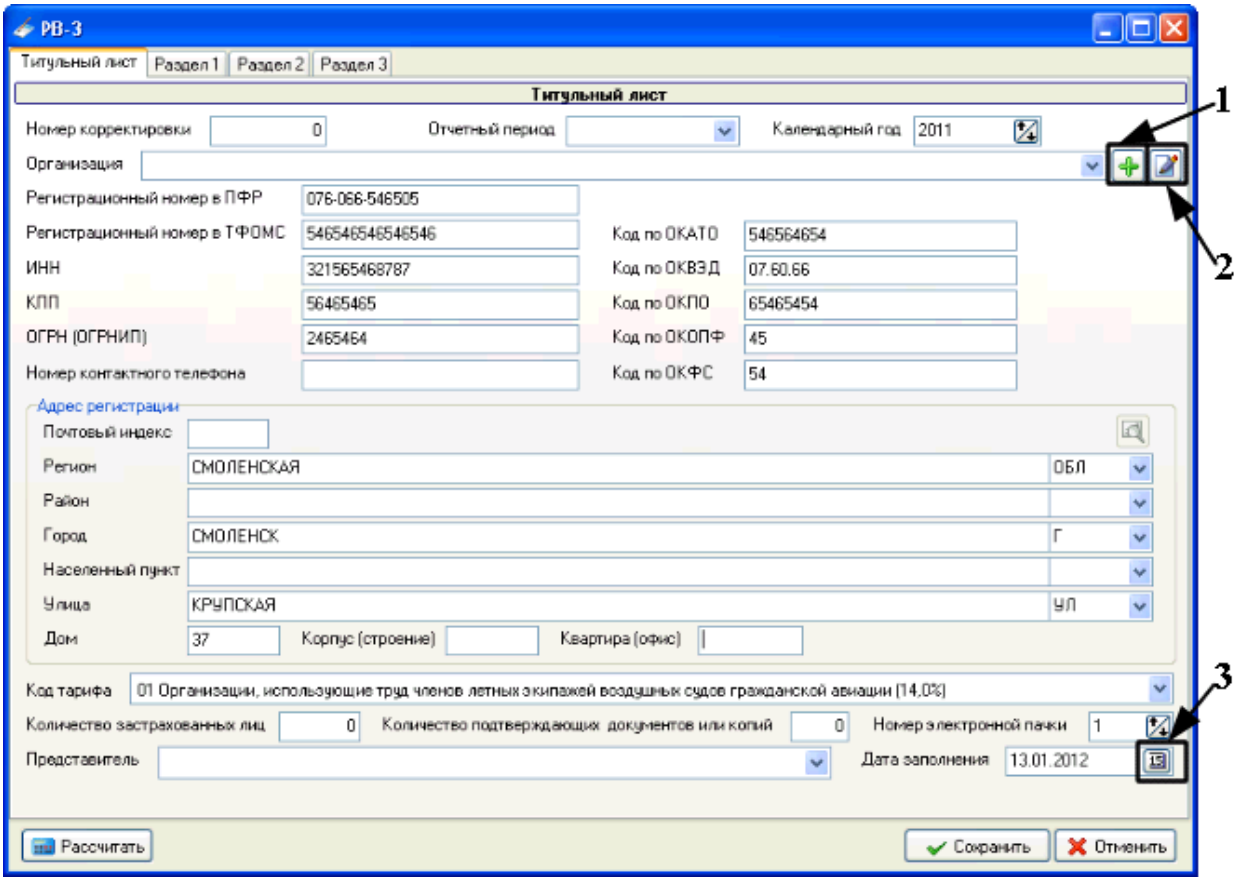


Рис. 2.15.3

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.15.4).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

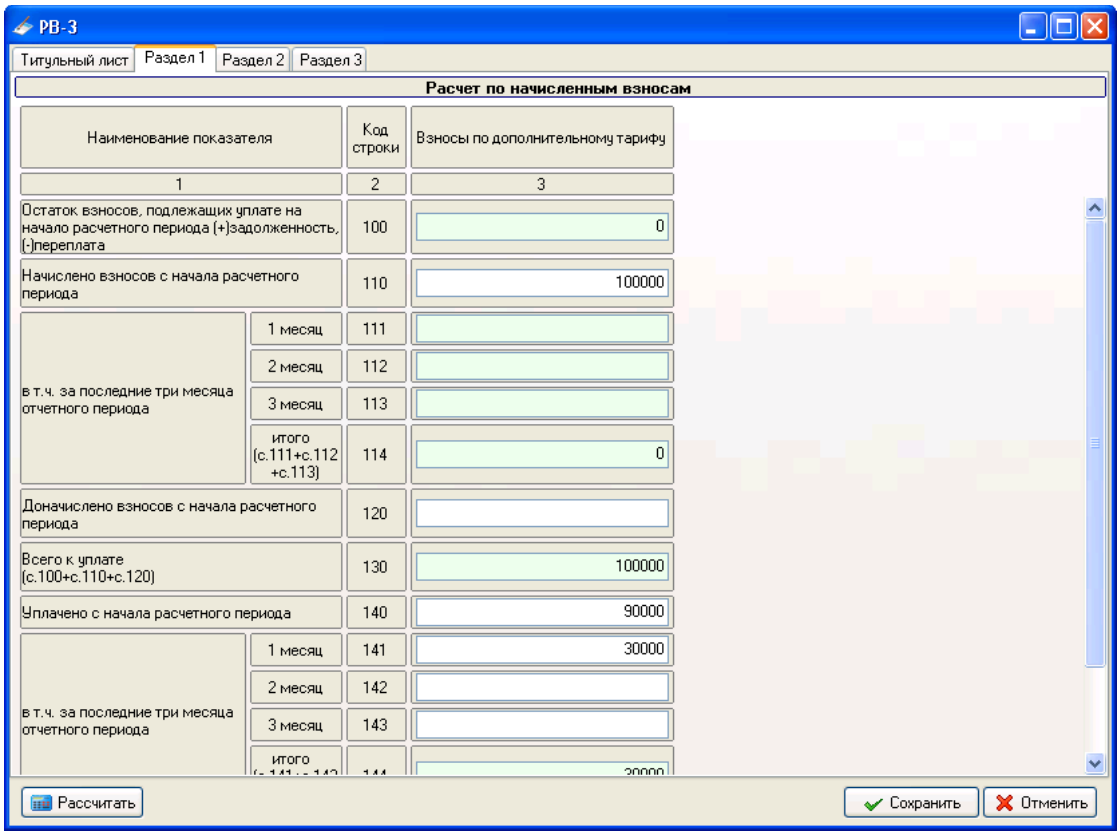


Рис. 2.15.4

Ввод данных раздела 2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.15.5).

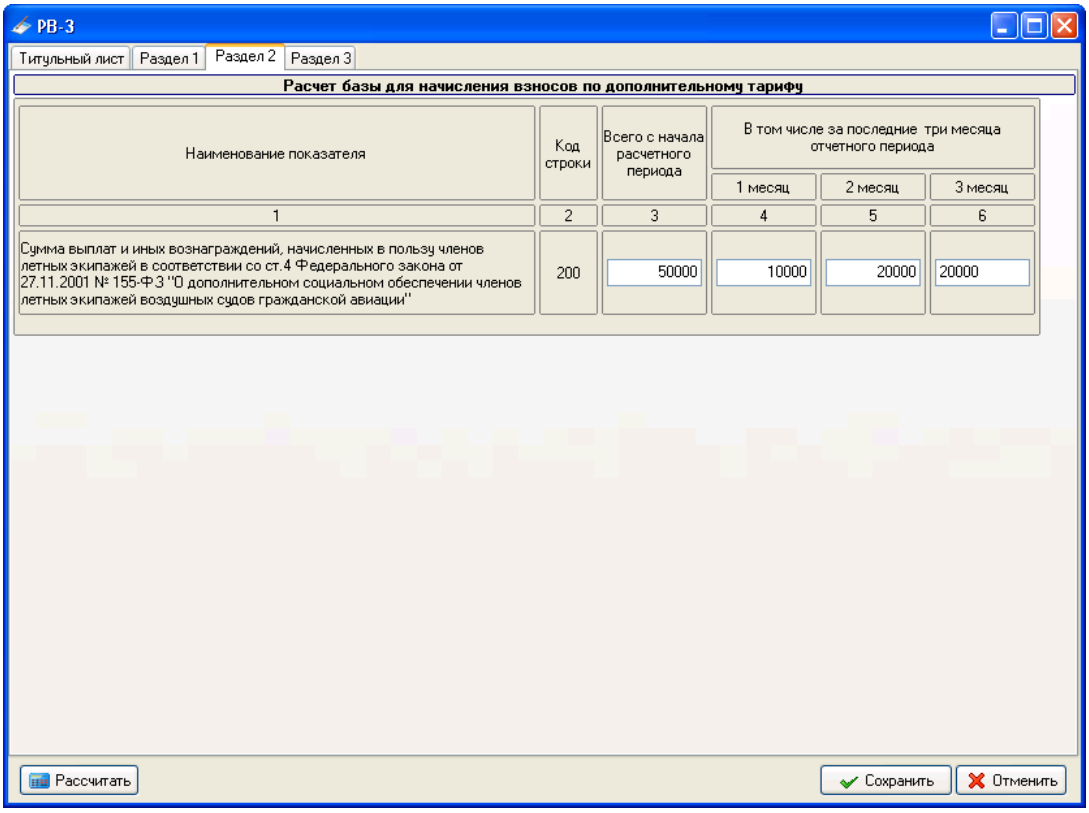


Рис. 2.15.5

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Ввод данных раздела 3 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.15.6).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

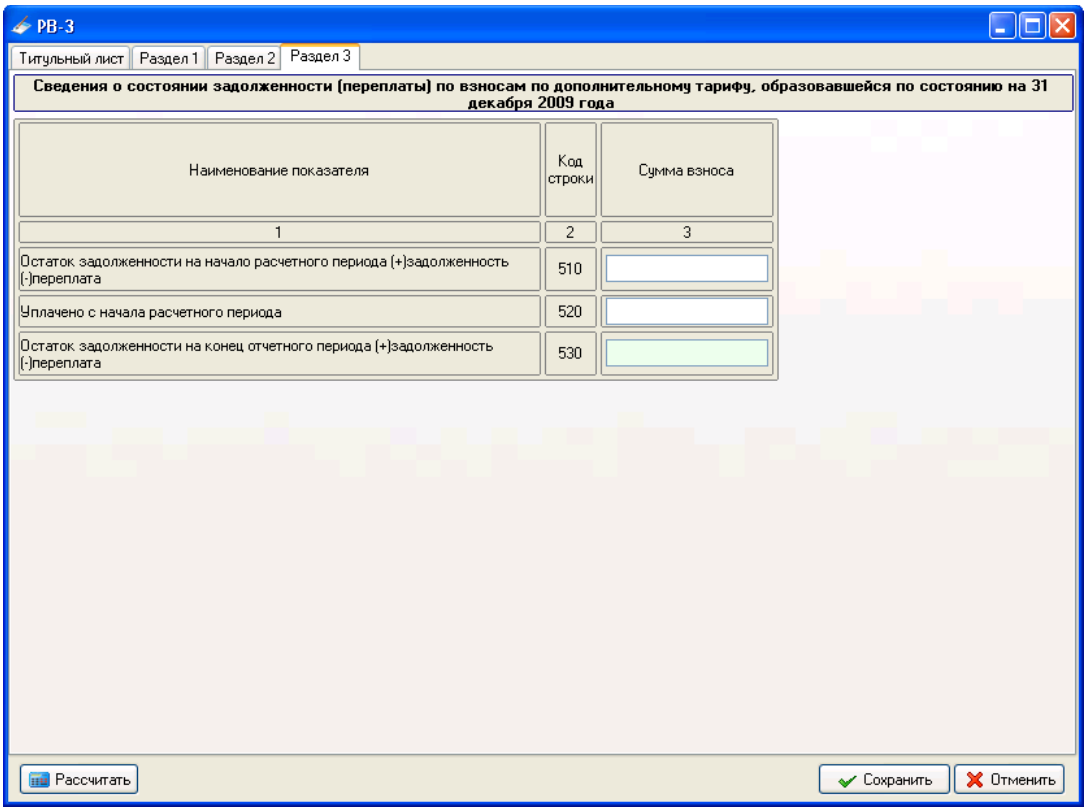


Рис. 2.15.6

Внимание! За отчетные периоды по 9 месяцев (код 09) 2011 года включительно формируется старая форма РВ-3, а за весь 2011 год (См. Рис. 2.15.7 пункт 1) и далее — новая (См. Рис. 2.15.7).

Новая форма содержит меньшее количество закладок с данными (См. Рис. 2.15.7 пункт 5). На титульном листе (См. Рис. 2.15.7) поля "Календарный год", "Отчетный период", "Номер корректировки" являются обязательными для заполнения. Все эти реквизиты должны быть уникальными, т.е. нельзя сохранять документы со всеми одинаковыми данными полями.

По умолчанию включен поиск плательщика (организации). В случае необходимости изменить наименование плательщика пользователю необходимо нажать на кнопку Изменить наименование организации (См. Рис. 2.15.7 пункт 3). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.15.7 пункт 2). Часть полей (например, "Отчетный период", "Представитель") выбирается из выпадающего списка. Поле "Дата заполнения" заполняется либо с клавиатуры, либо выбором даты из календаря (См. Рис. 2.15.7 пункт 4).

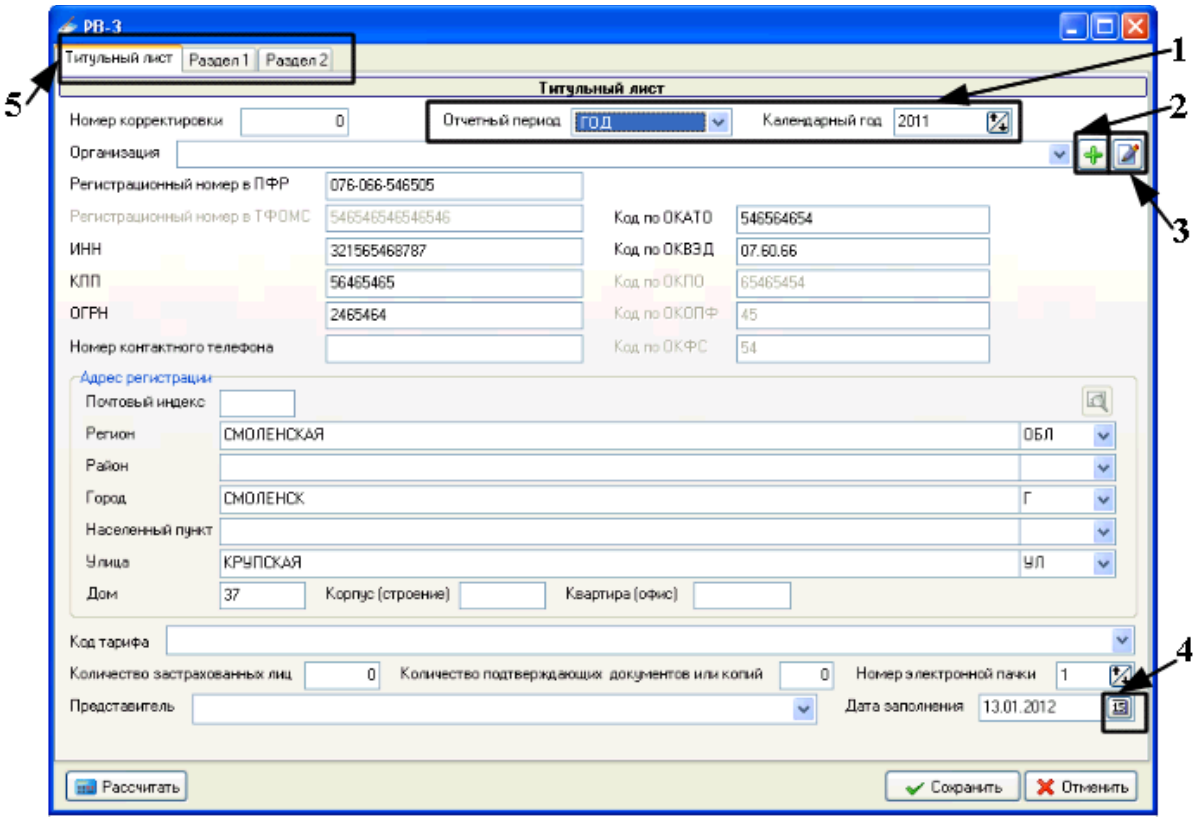


Рис. 2.15.7

Ввод данных раздела 1 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.15.8).

Все затененные компоненты ввода считаются автоматически из других введенных сумм по установленным формулам и для редактирования не доступны. Здесь собирается информация в основном из других разделов.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.15.8 пункт 2) или Рассчитать (См. Рис. 2.15.8 пункт 1). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.15.8 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

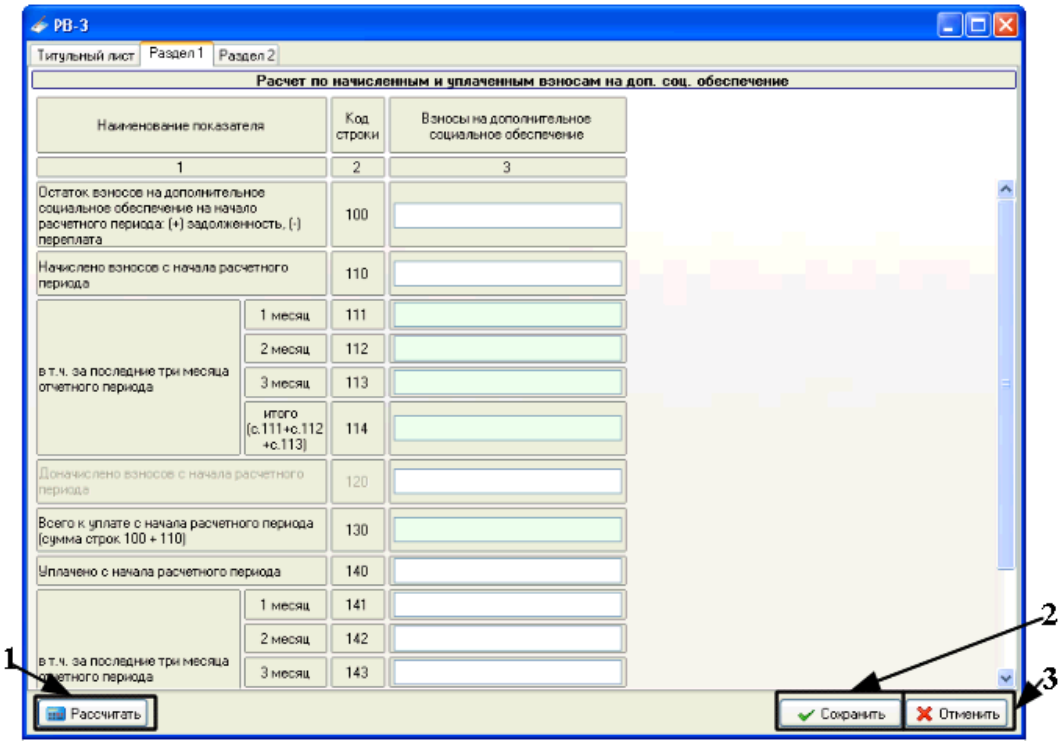


Рис. 2.15.8

Ввод данных раздела 2 выглядит следующим образом (См. Рис. 2.15.9).

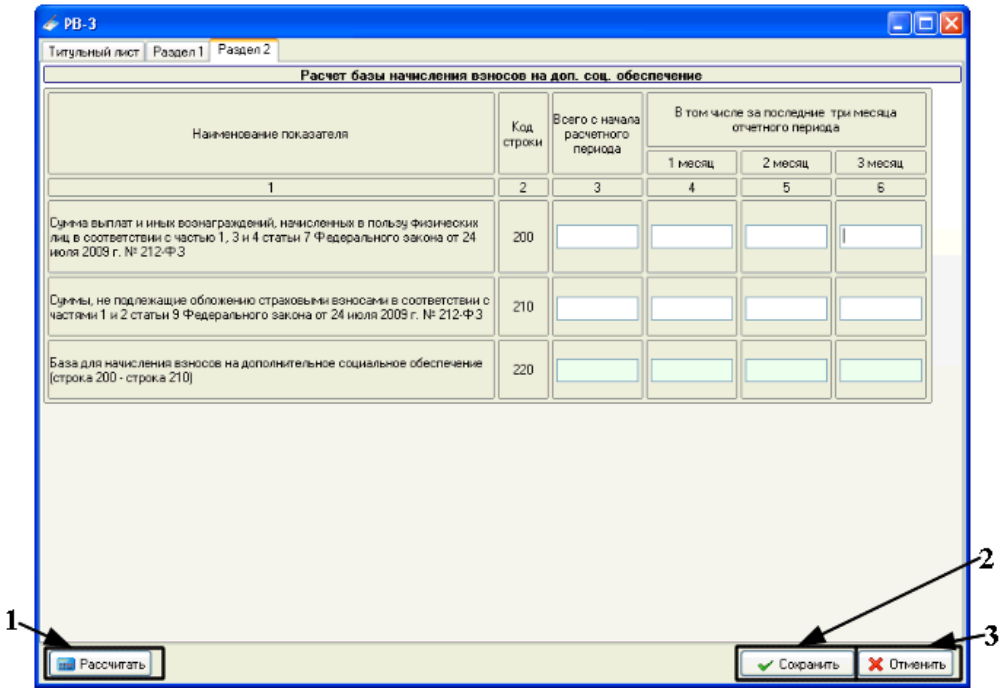


Рис. 2.15.9

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей, предназначенных для автозаполнения, происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.15.9 пункт 2) или Рассчитать (См. Рис. 2.15.9 пункт 1). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.15.9 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

2.16. Заполнение формы СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2

Добавление формы СЗВ-6 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить","Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Сведения о стаже и страховых взносах (СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2)" (См. Рис. 2.16.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.16.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.16.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

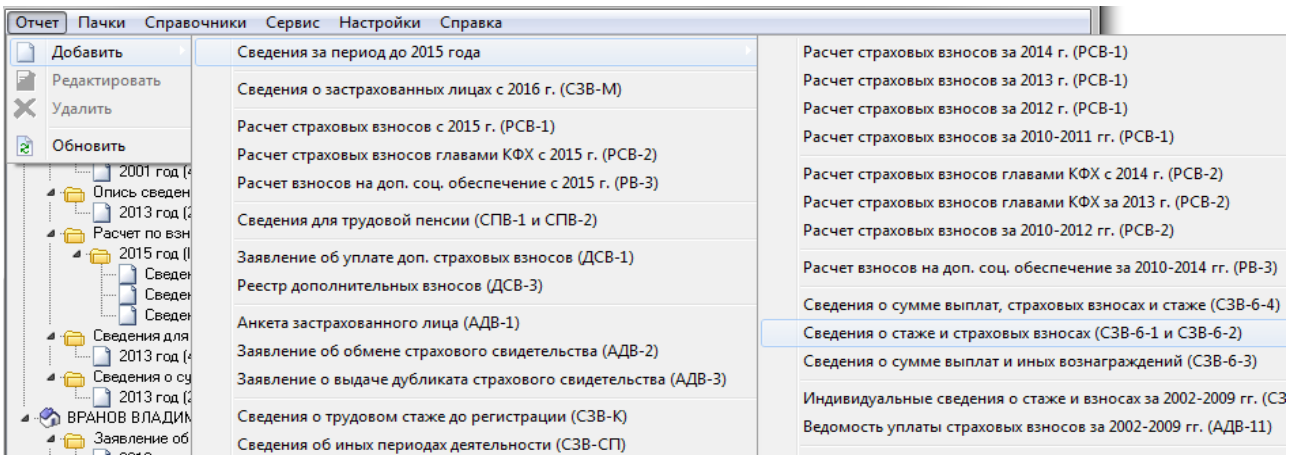


Рис. 2.16.1

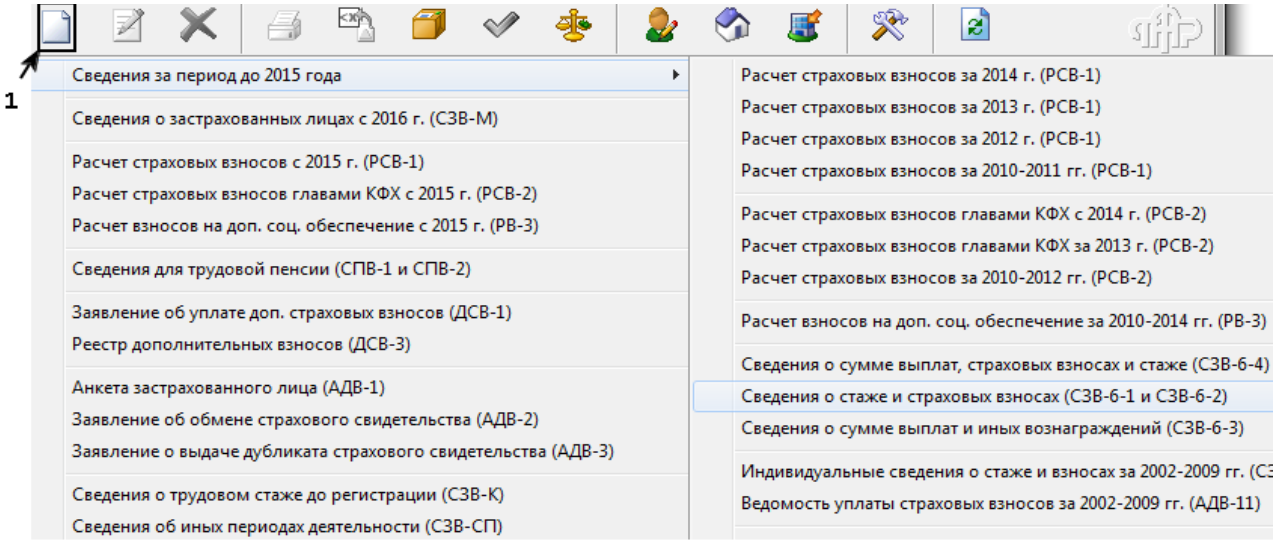


Рис. 2.16.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.16.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию.

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.16.3).

Поле "Отчетный период" заполняется выбором из выпадающего списка. Составляющие списка зависят от календарного года. Так для 2010 года доступны следующие отчетные

периоды: 1 полугодие, 2 полугодие, год — физ.лица. Для 2011 года и позже доступны: 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал, год — физ.лица.

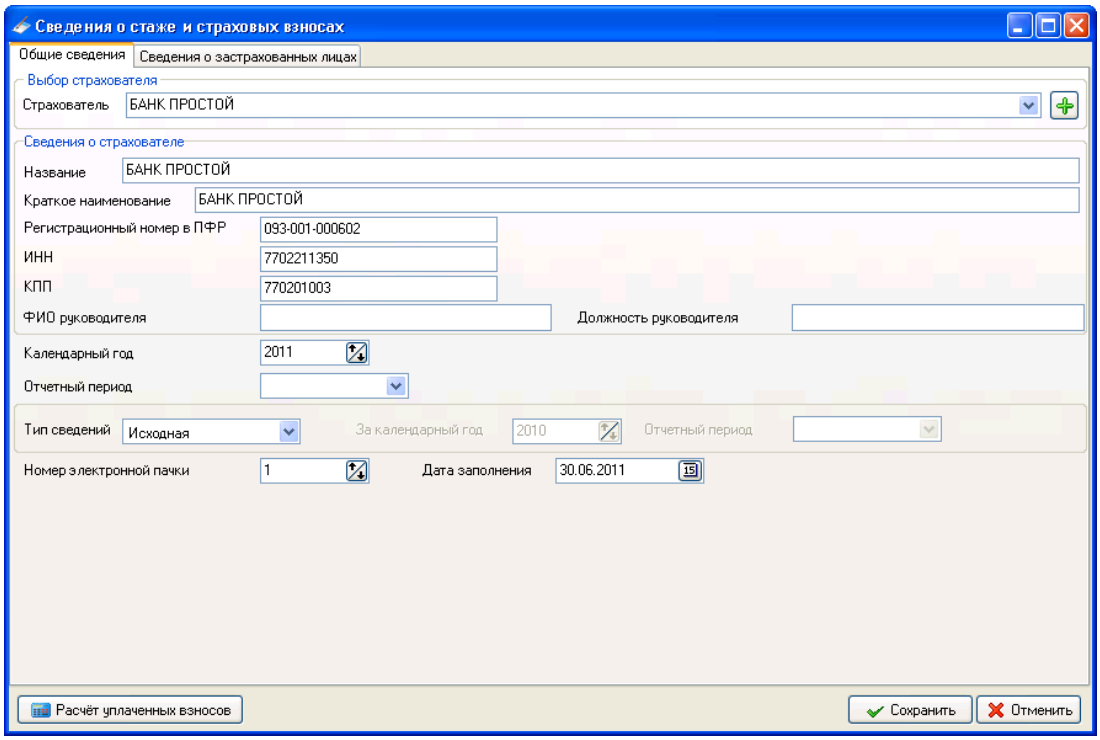


Рис. 2.16.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.16.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.16.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.16.5). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию (См. Рис. 2.16.5 пункт 1), добавить период стажа (См. Рис. 2.16.5 пункт 2). Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.6). Ввод даты начала периода стажа и даты окончания производится в соответствующих полях (См. Рис. 2.16.5 пункт 2).

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Если по застрахованному лицу имеет место фиксированная сумма уплаченных взносов, то в соответствующей графе должна быть проставлена "галочка" (См. Рис. 2.16.4 пункт 2).

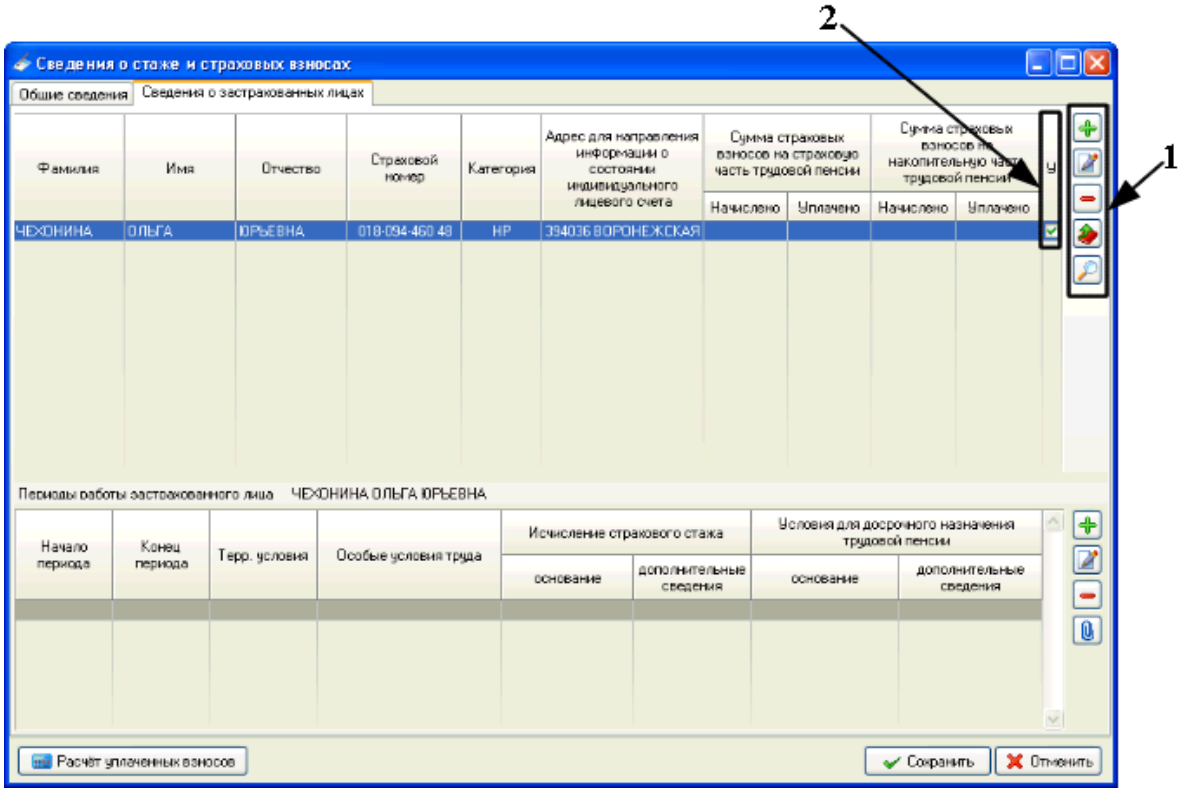


Рис. 2.16.4

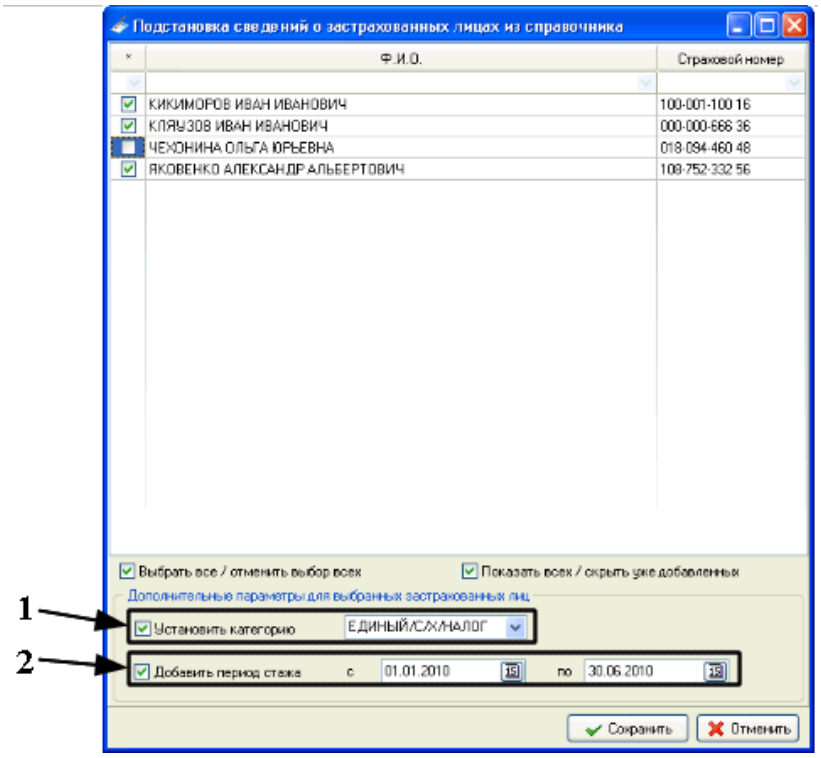


Рис. 2.16.5

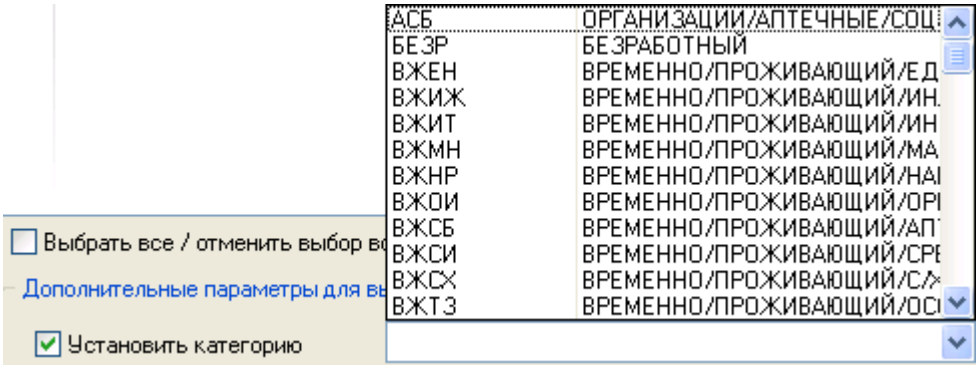


Рис. 2.16.6

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.16.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.16.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

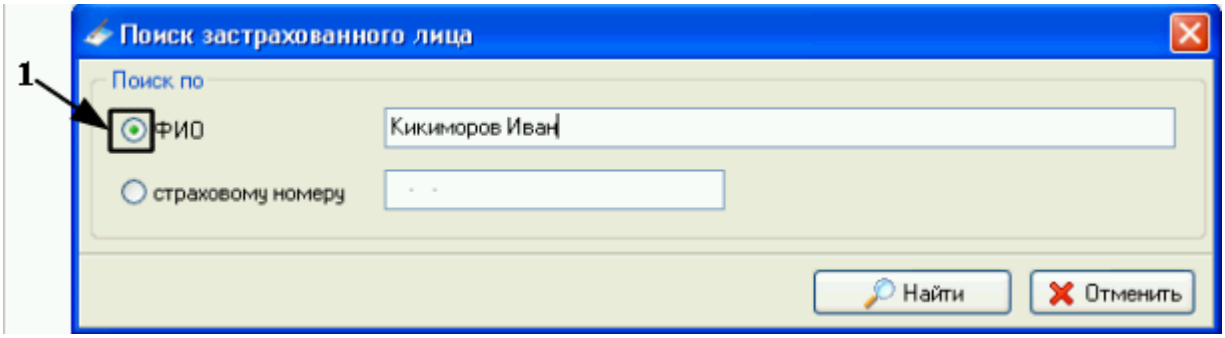


Рис. 2.16.7

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.16.8).

При выборе опции "Не изменять заданную сумму уплаченных взносов при расчёте уплаченных взносов по организации" (См. Рис. 2.16.8 пункт 1) сумма введенных уплаченных взносов не будет пересчитываться в режиме "Расчет уплаченных страховых взносов". Опция также отображается в списке застрахованных лиц отчета в колонке "У".

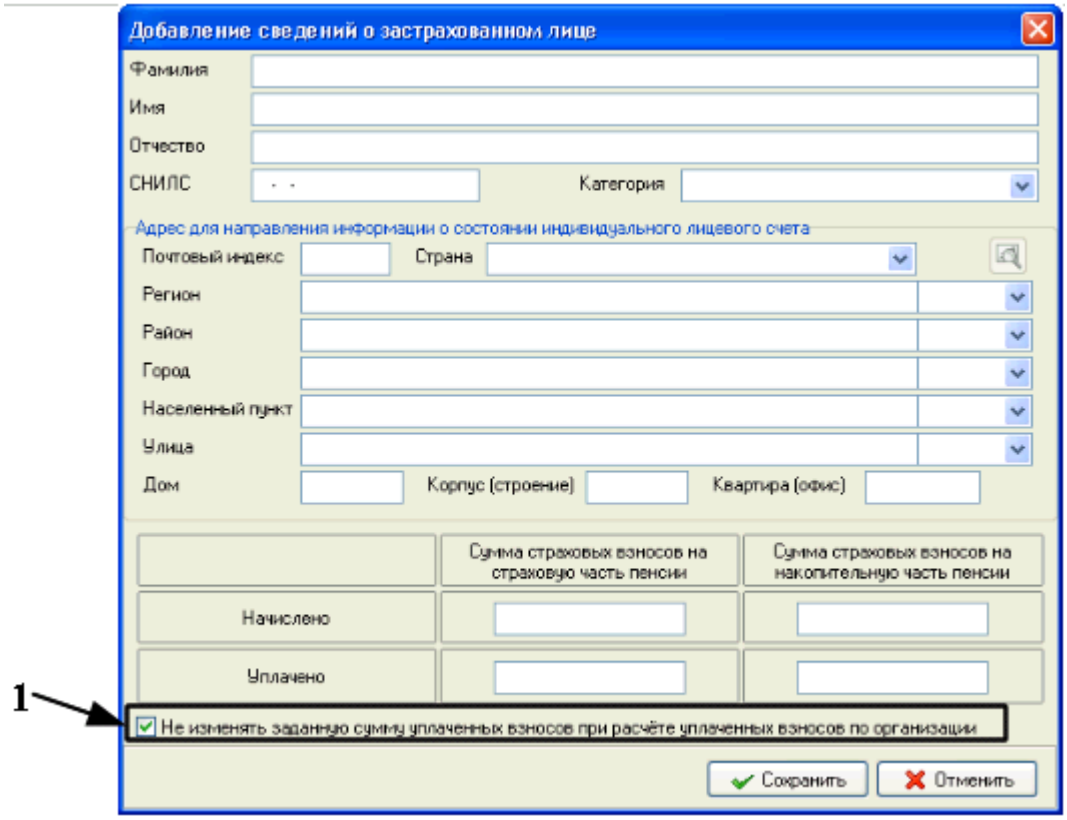


Рис. 2.16.8

Кнопка позволяет заполнить адрес, используя классификатор адресов (КЛАДР).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку

, после чего окно закроется.

Кнопка

закроет окно без сохранения внесенных данных.

Если тип сведений (См. Рис. 2.16.3) выбран "Корректирующая", то при редактировании сведений о застрахованном лице доступна опция "Сумма доначисленных и доуплаченных взносов для АДВ-6-2 задана пользователем" (См. Рис. 2.16.9 пункт 1), которая позволяет указать вручную сумму доначисленных и доуплаченных страховых взносов по корректирующим сведениям для расчёта соответствующих колонок в форме АДВ-6-2. Опция полезна при отсутствии исходных корректируемых сведений. По умолчанию опция выключена, что означает автоматический расчёт доначисленных и доуплаченных взносов в форме АДВ-6-2 (при условии наличия исходных корректируемых сведений). Опция также отображается в списке застрахованных лиц отчета в колонке "Д".

Редактирование сведений о застрахованном лице

Фамилия: АЛЕКСЕЕВА
Имя: ЕЛЕНА
Отчество: ВАСИЛЬЕВНА
СНИЛС: 029-465-836 88 Категория: НАЕМ/РАБОТНИК

Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета
Почтовый индекс: 215850 Страна:
Регион: СМОЛЕНСКАЯ ОБЛ
Район:
Город:
Населенный пункт: КАРДЫМОВО ПГТ
Улица: СОЦИАЛИСТИЧЕСКАЯ УЛ
Дом: 11 Корпус (строение): Квартира (офис): 62

	Сумма страховых взносов на страховую часть пенсии	Сумма страховых взносов на накопительную часть пенсии
Начислено	20137.2	
Уплачено	0	
Доначислено		
Доуплачено		

1 Не изменять заданную сумму уплаченных взносов при расчёте уплаченных взносов по организации
Сумма доначисленных и доуплаченных взносов для АДВ-6-2 задана пользователем

Сохранить Отменить

Рис. 2.16.9

Далее появляется возможность внести информацию о стажевых периодах по каждому из введенных застрахованному лицу (См. Рис. 2.16.10).

Сведения о стаже и страховых взносах

Общие сведения | Сведения о застрахованных лицах

Фамилия	Имя	Отчество	Страховой номер	Категория	Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета	Сумма страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии		Сумма страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии		У
						Начислено	Уплачено	Начислено	Уплачено	
ЧЕХОНИНА	ОЛЬГА	ЮРЬЕВНА	018-094-460 49	НР	394036 ВОРОНЕЖСКАЯ					✓

Периоды работы застрахованного лица ЧЕХОНИНА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА

Начало периода	Конец периода	Терр. условия	Особые условия труда	Исчисление страхового стажа		Условия для досрочного назначения трудовой пенсии	
				основание	дополнительные сведения	основание	дополнительные сведения

1

Расчёт уплаченных взносов Сохранить Отменить

Рис. 2.16.10

Сведения о стажевых периодах застрахованного лица можно добавлять, редактировать, удалять и дополнять (См. Рис. 2.16.10 пункт 1). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.16.11).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.16.11 пункт 1).

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.16.11 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.12).

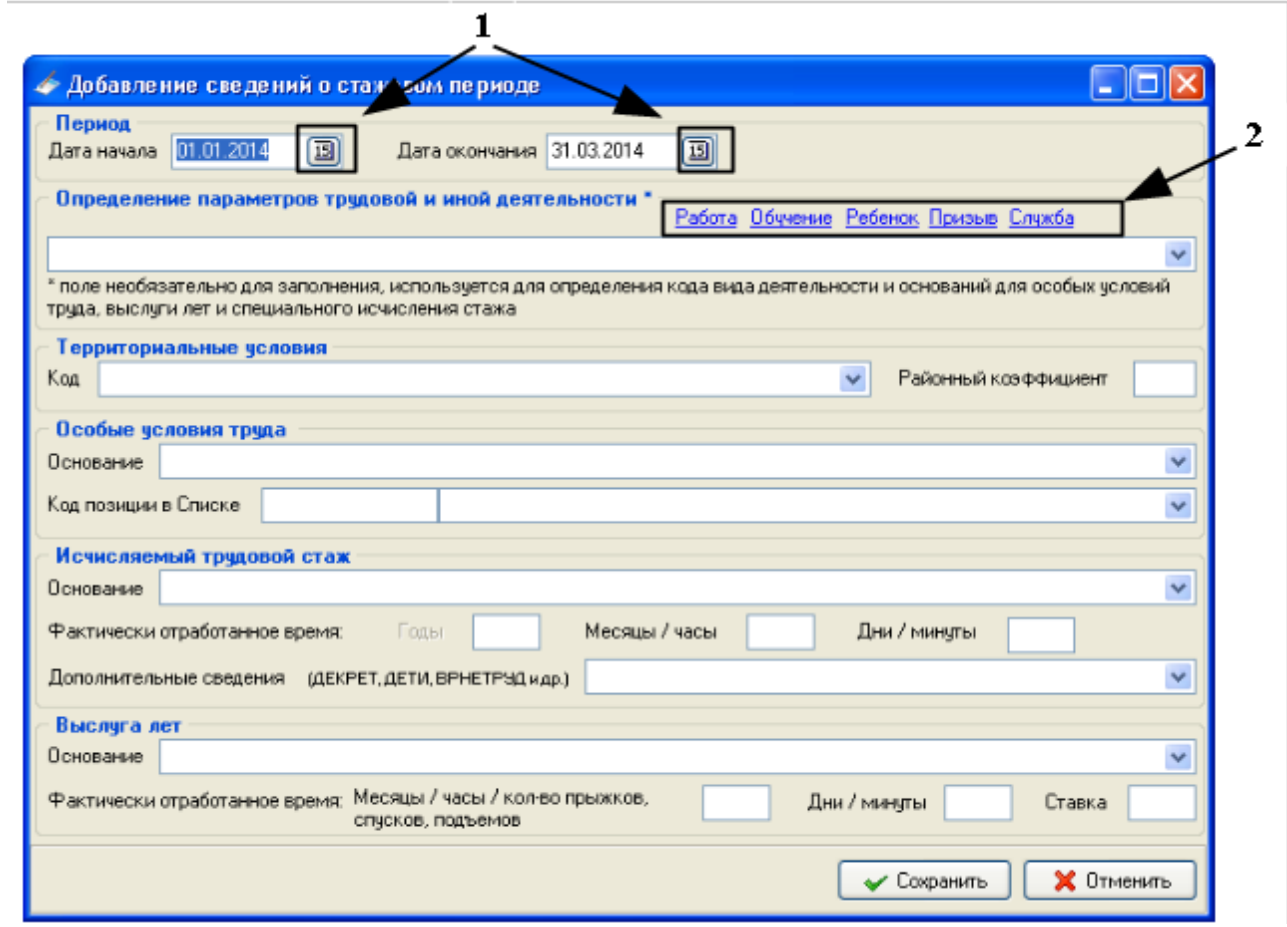


Рис. 2.16.11

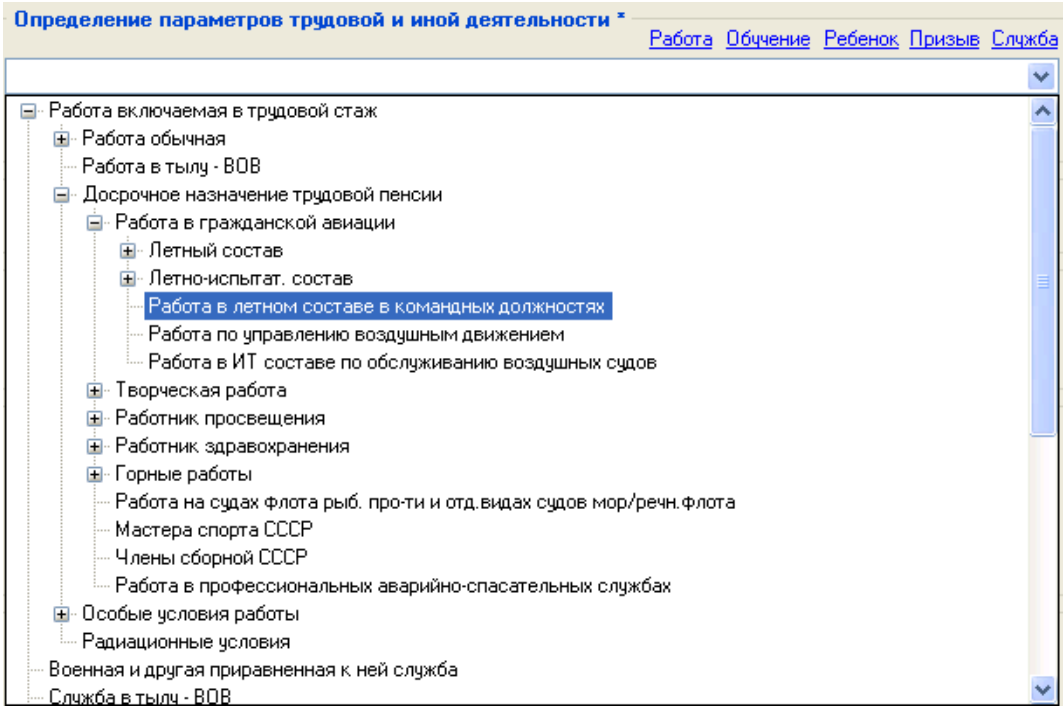


Рис. 2.16.12

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному стажевому периоду осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

Расчет уплаченных страховых взносов осуществляется по нажатию одноименной кнопки. В открывшемся окне пользователю следует ввести взносы, уплаченные на страховую часть и на накопительную часть, и нажать на кнопку Рассчитать (См. Рис. 2.16.13).

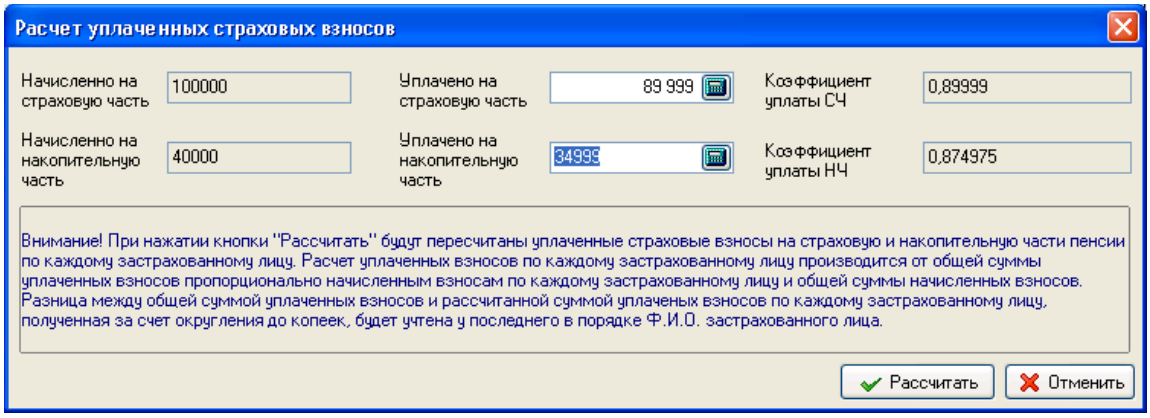


Рис. 2.16.13

2.17. Заполнение формы СПВ-1 и СПВ-2

Добавление формы осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Сведения для трудовой пенсии (СПВ-1 и СПВ-2)" (См. Рис. 2.17.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.17.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.17.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СПВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

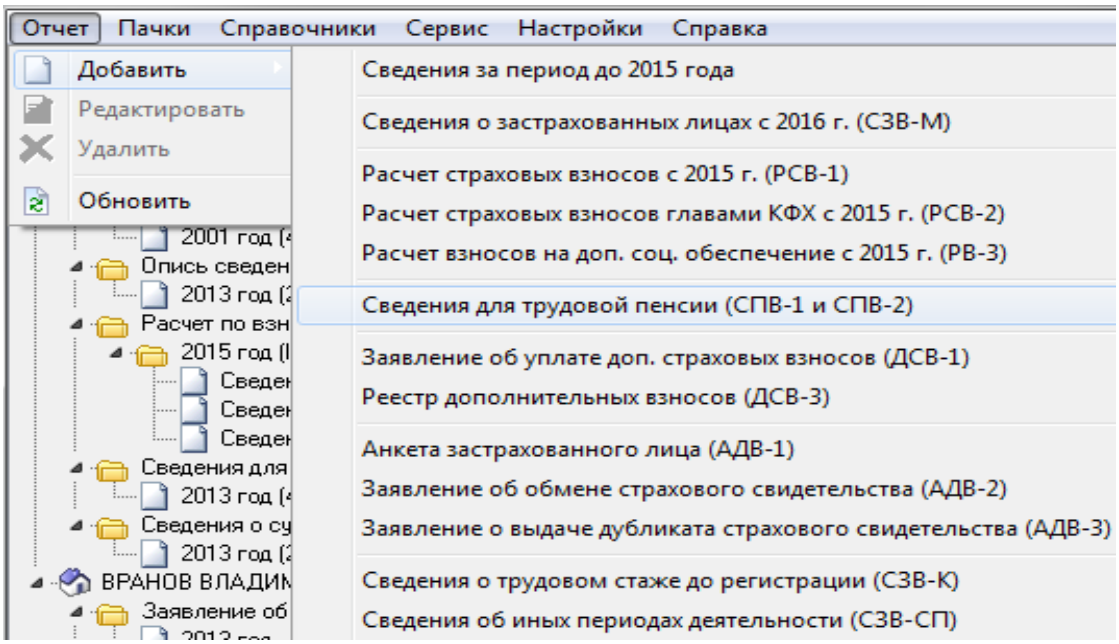


Рис. 2.17.1

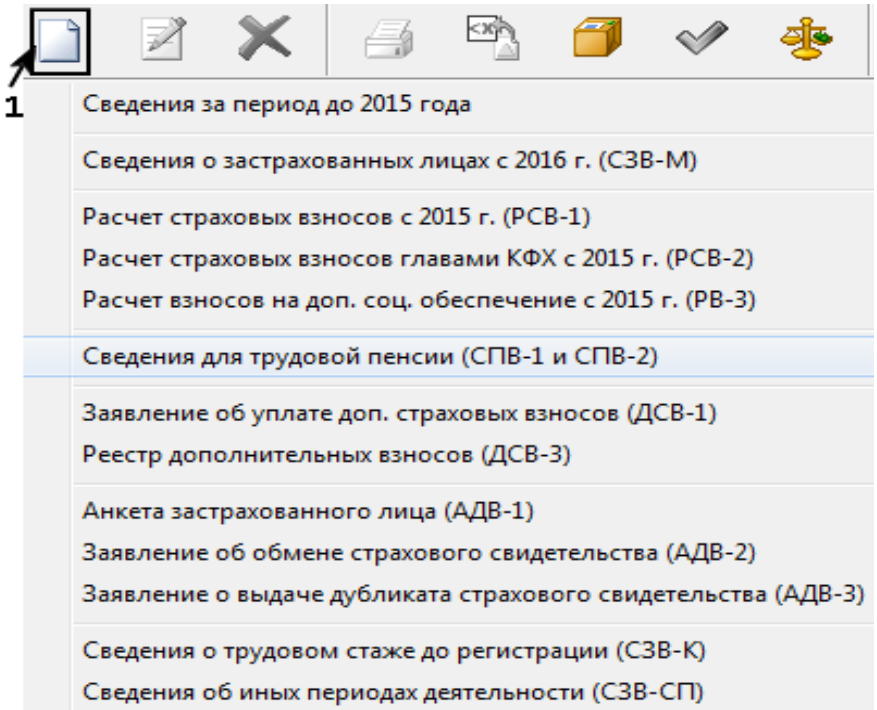


Рис. 2.17.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.17.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). В случае необходимости изменить наименование плательщика пользователю необходимо нажать на кнопку Изменить наименование организации. Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию.

Обращаем внимание: в том случае если в качестве календарного года выбран любой год до 2014 года, то для заполнения открывается форма СПВ-1. Если же указан 2014 год – форма СПВ-2.

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.17.3).

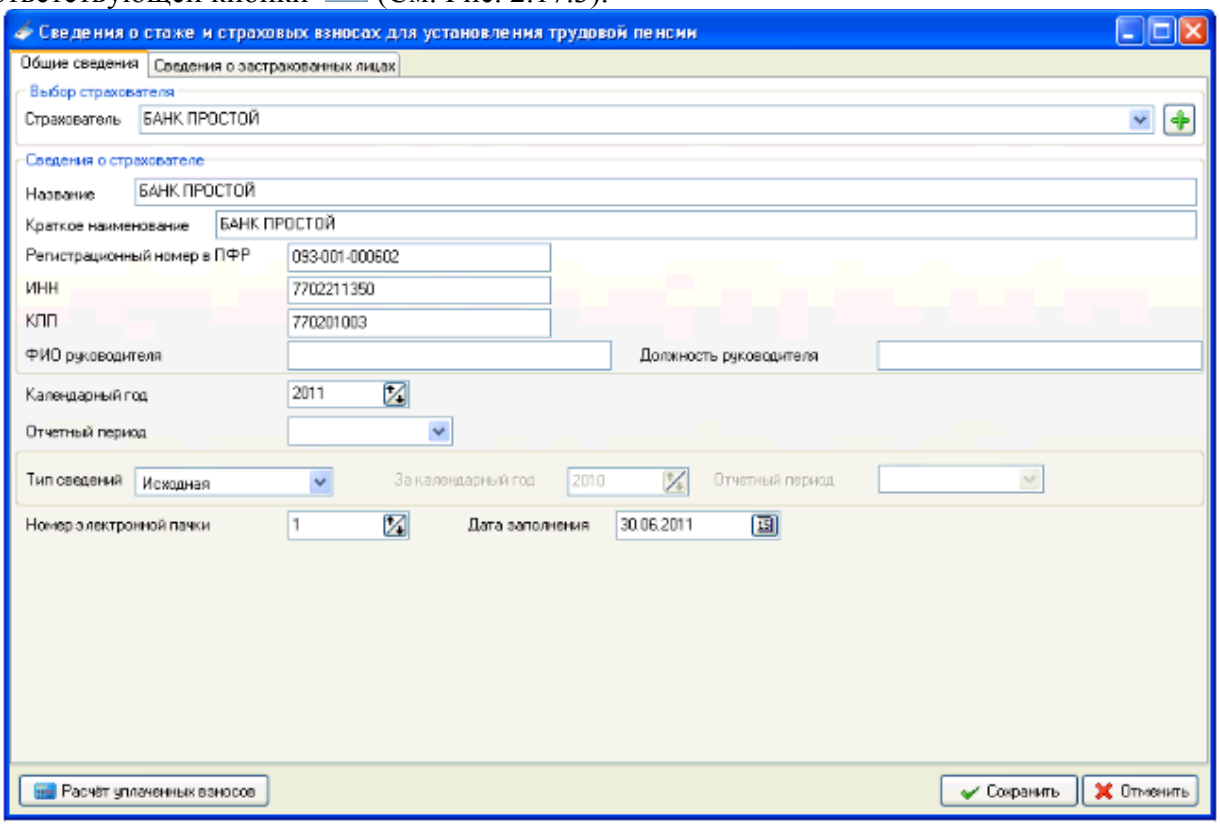


Рис. 2.17.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить или Рассчитать. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

Если по застрахованному лицу имеет место фиксированная сумма уплаченных взносов, то в соответствующей графе должна быть проставлена "галочка" (См. Рис. 2.17.4 пункт 2).

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.17.4 пункт 1 – форма СПВ-1, Рис. 2.17.4 пункт 1 – форма СПВ-2). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.17.5). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию (См. Рис. 2.17.5 пункт 1), добавить период стажа (См. Рис. 2.17.5 пункт 2). Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.17.6). Ввод даты начала периода стажа и даты окончания производится в соответствующих полях (См. Рис. 2.17.5 пункт 2).

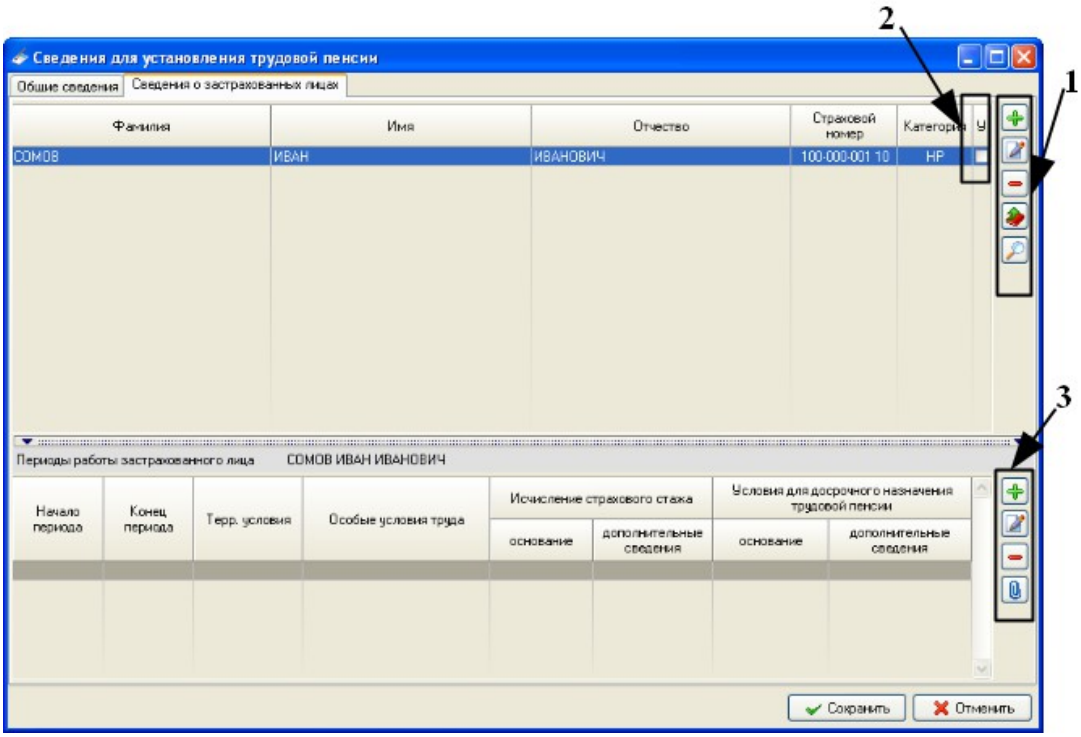


Рис. 2.17.4

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.16.4 пункт 1 для формы СПВ-1 и на Рис. 2.17.4 пункт 1 для формы СПВ-2). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.16.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.17.5 для формы СПВ-1, Рис. 2.17.6 для формы СПВ-2).

Обратите внимание: при добавлении сведений о застрахованном лице для формы СПВ-2 следует не забывать заполнять (устанавливать «галочки») поля о начислении страховых взносов (См. Рис. 2.17.6).

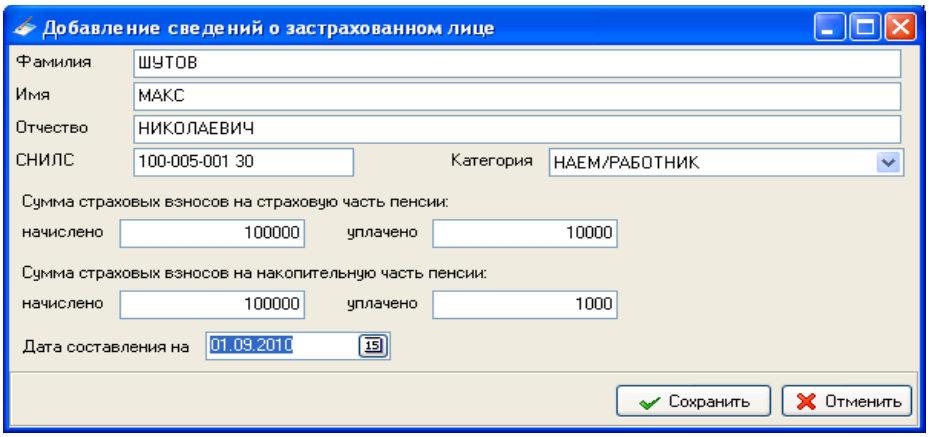


Рис. 2.17.5

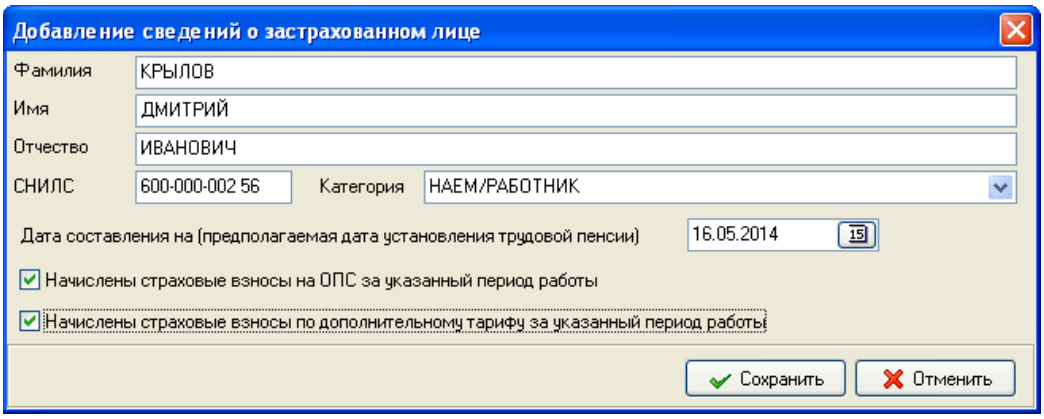


Рис. 2.17.6

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку Сохранить, после чего окно закроется.

Кнопка Отменить закроет окно без сохранения внесенных данных.

Далее появляется возможность внести информацию о стажевых периодах по каждому из введенных застрахованному лицу (См. Рис. 2.17.10).

Сведения о стажевых периодах застрахованного лица можно добавлять, редактировать, удалять и дополнять (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 – форма СПВ-1, Рис. 2.17.4 пункт 3 – форма СПВ-2). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.16.11).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку.

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.16.11 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.12).

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 (форма СПВ-1) или Рис. 2.17.4 пункт 3 (форма СПВ-2) вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 (форма СПВ-1) или Рис. 2.17.4 пункт 3 (форма СПВ-2) третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному стажевому периоду осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.16.10 пункт 1 (форма СПВ-1) или Рис. 2.17.4 пункт 3 (форма СПВ-2) последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

После внесения всей необходимой информации в случае работы с формой СПВ-1 необходимо нажать на кнопку Расчет уплаченных взносов (См. Рис. 2.16.10 в левом нижнем углу) действительно только для отчетного периода - 1 полугодие 2010 года. Пользователю следует внести суммы уплаченных взносов и нажать на кнопку Рассчитать (См. Рис. 2.16.12).

Заканчивается работа с формой нажатием кнопки Сохранить, либо кнопки Отменить (данные кнопки выполняют одноименные операции с формой).

2.18. Заполнение формы СЗВ-6-3

Добавление формы СЗВ-6-3 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить","Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений" (См. Рис. 2.18.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.18.2 пункт 1) и выбором соответствующего расчета (См. Рис. 2.18.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ-6-3 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

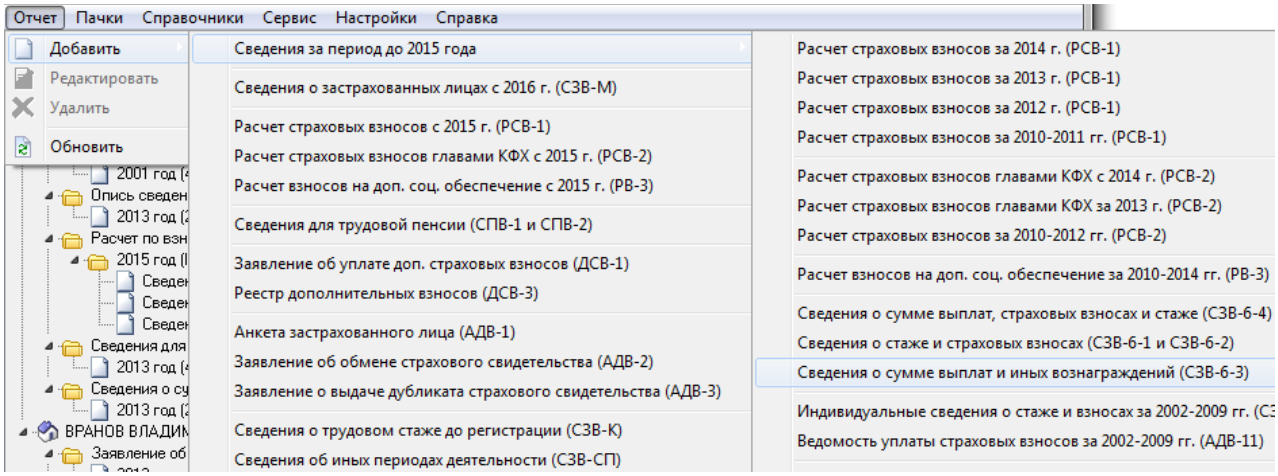


Рис. 2.18.1

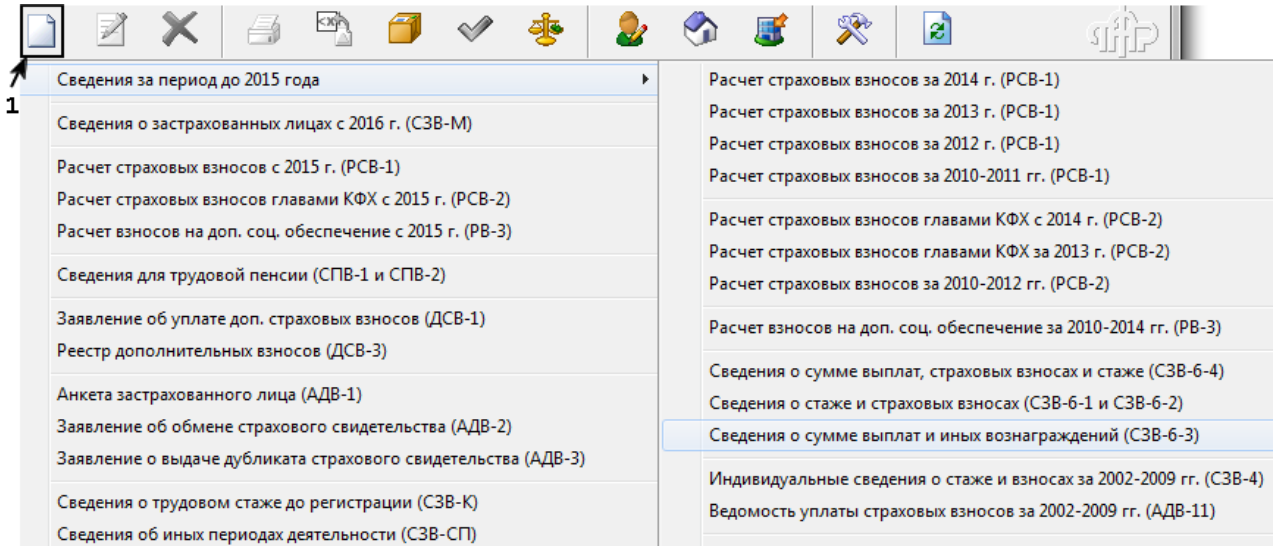


Рис. 2.18.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах". На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.18.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление страхователя производится по нажатию одноименной кнопки.

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.18.3).

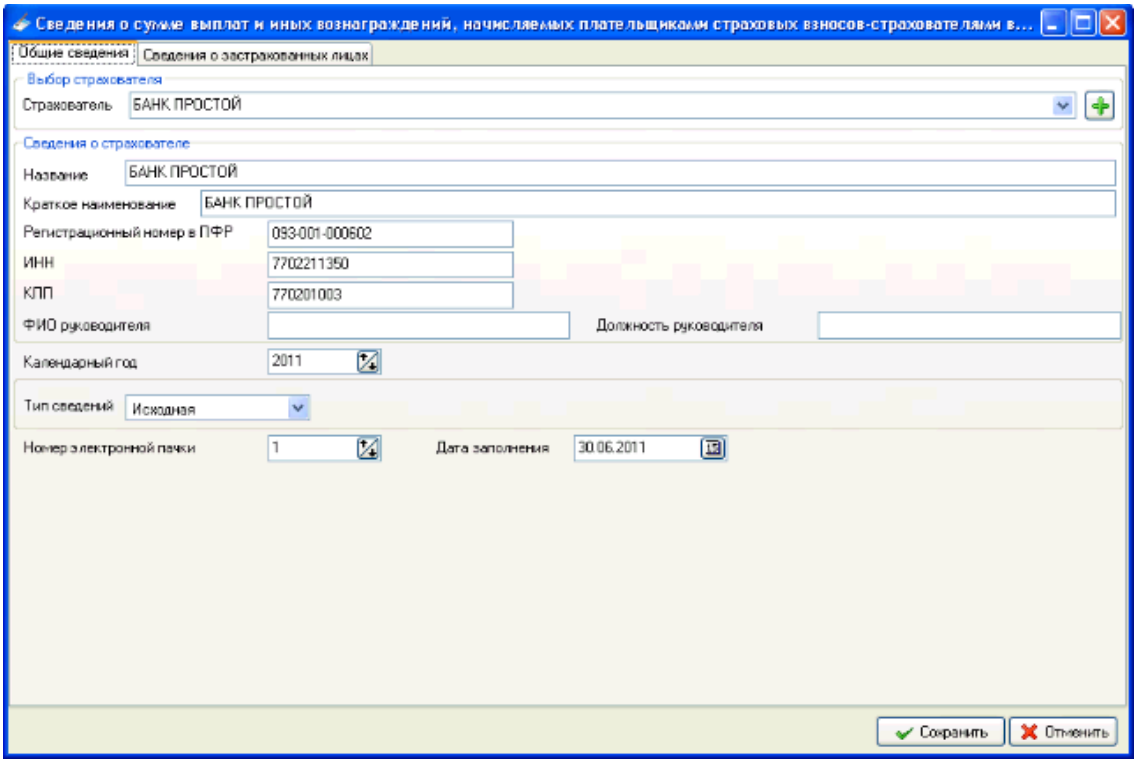


Рис.2.18.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.18.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

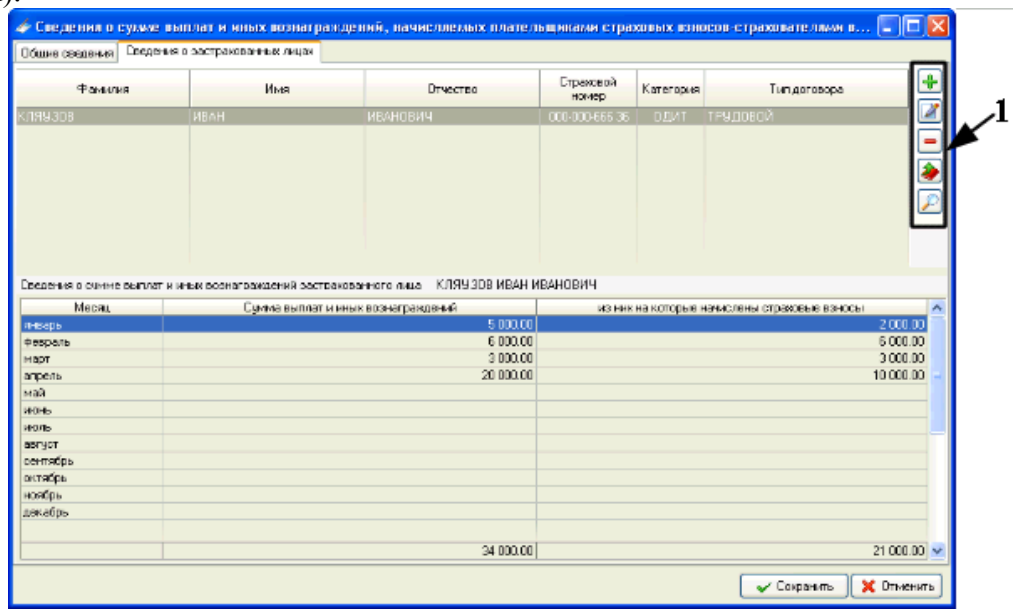


Рис. 2.18.4

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.18.5).

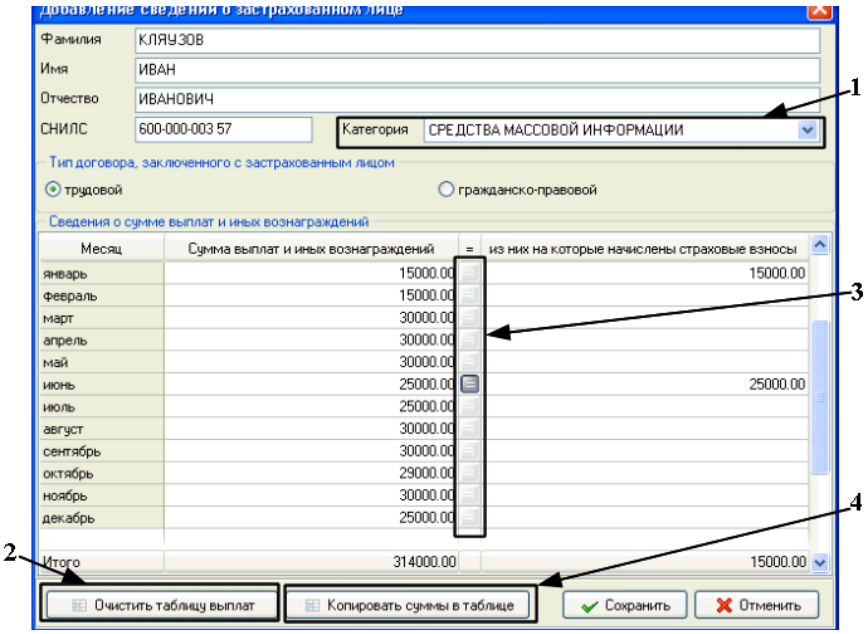


Рис.2.18.5

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Фамилия, имя, отчество, СНИЛС, сведения о сумме выплат и иных вознаграждений вводятся "вручную". Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию. Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.18.5 пункт 1). В поле "Тип договора, заключенного с застрахованным лицам" надо при помощи установления галочки в соответствующее поле выбрать трудовой или гражданско-правовой.

Предусмотрена возможность удалить все внесенные суммы выплат и иных вознаграждений. Для осуществления данной операции необходимо нажать на кнопку Очистить таблицу выплат(См. Рис. 2.18.5 пункт 2).

После того как "вручную" заполнена колонка "Сумма выплат и иных вознаграждений" пользователю доступна возможность скопировать внесенные суммы в колонку "из них на которые начислены страховые взносы". Копировать можно отдельную строку: нажать кнопку равенства напротив необходимой строки (См. Рис. 2.18.5 пункт 3). Также копировать можно целиком колонку: нажать на кнопку Копировать суммы в таблице (См. Рис. 2.18.5 пункт 4) и далее согласиться с подтверждением о копировании (См. Рис. 2.18.6).

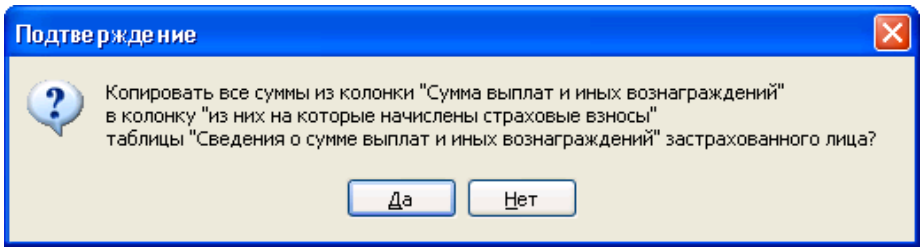


Рис. 2.18.6

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице открывается окно, совпадающее по виду и возможностям с окном, отображенным на рисунке 2.18.5.

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.18.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.18.7). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию, установить тип договора. Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.18.7 пункт 1). Тип договора устанавливается "галочка" в соответствующем поле (См. Рис. 2.18.7 пункт 2) и далее выбирается тип.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.18.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру.

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.18.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.18.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

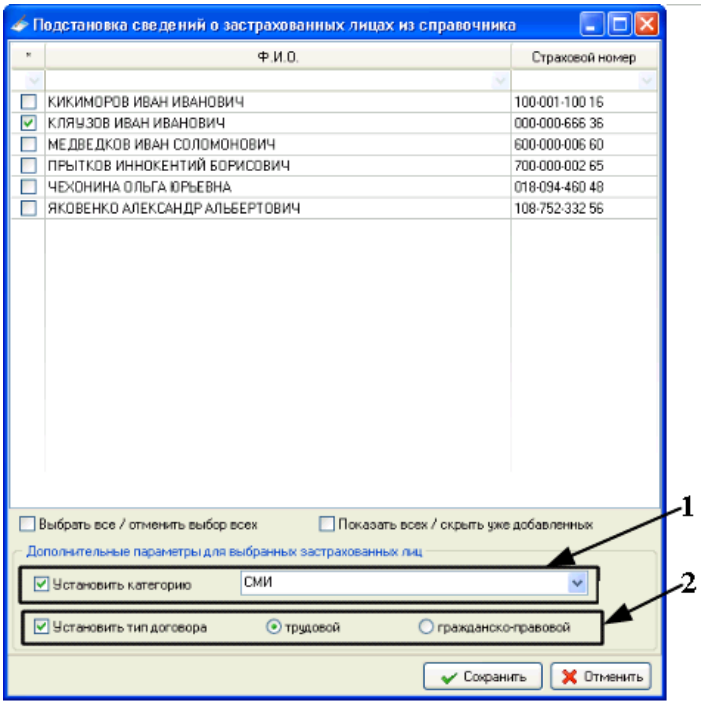


Рис. 2.18.7

Сохранение всей внесенной информации осуществляется по нажатию кнопки Сохранить.

2.19 Заполнение формы СЗВ-6-4

Добавление формы СЗВ-6-4 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить","Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Сведения о сумме выплат, страховых взносах и стаже" (См. Рис. 2.19.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.19.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.19.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ-6-4 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

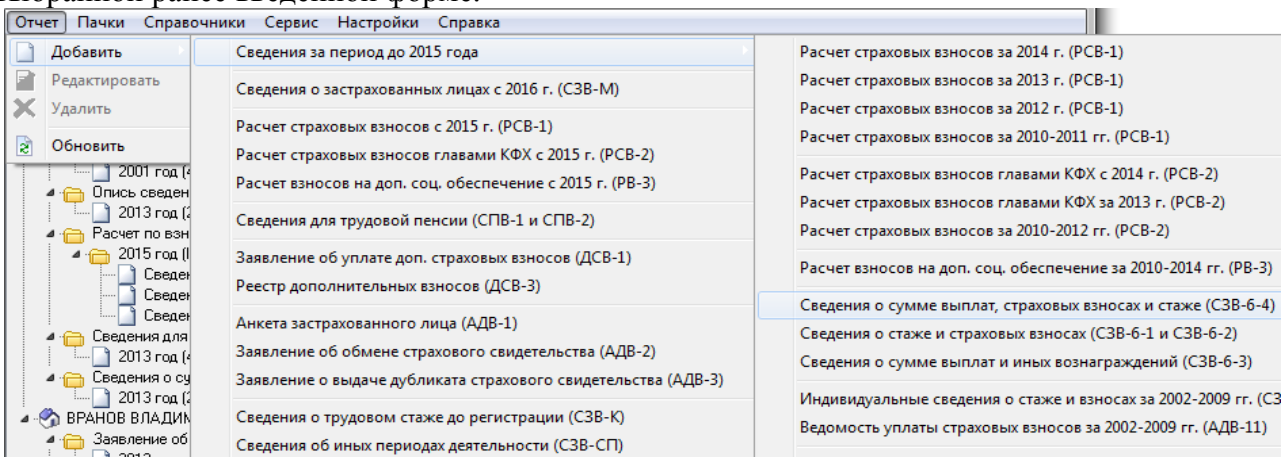


Рис. 2.19.1

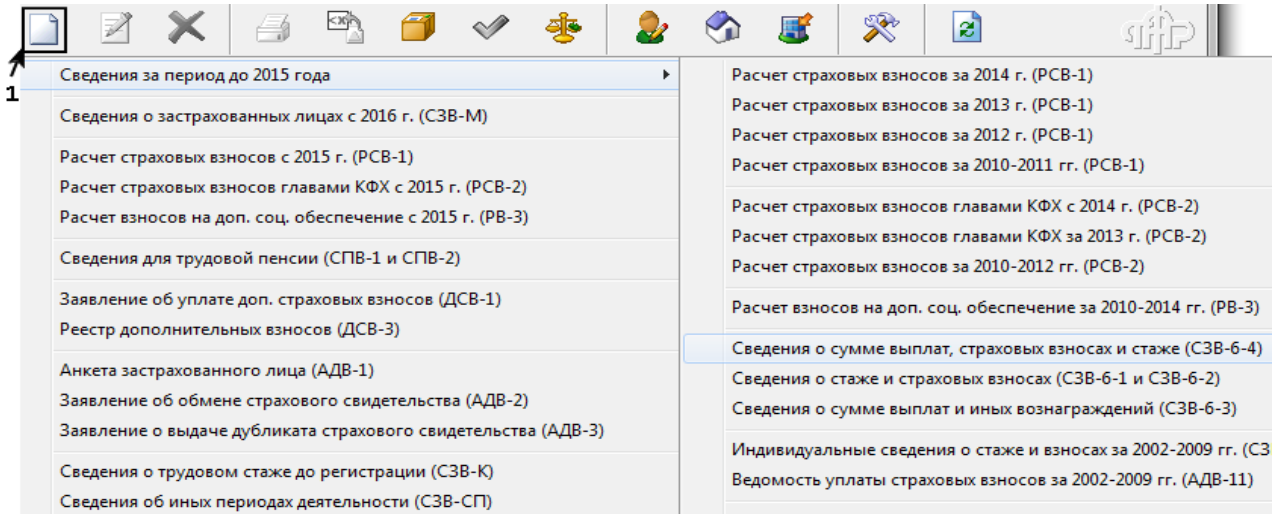
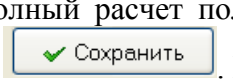


Рис. 2.19.2

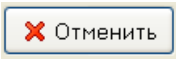
Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах". На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.19.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление страхователя производится по нажатию одноименной кнопки (См. Рис. 2.19.3 пункт 1).

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.19.3 пункт 2).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки 

. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка 

закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.19.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

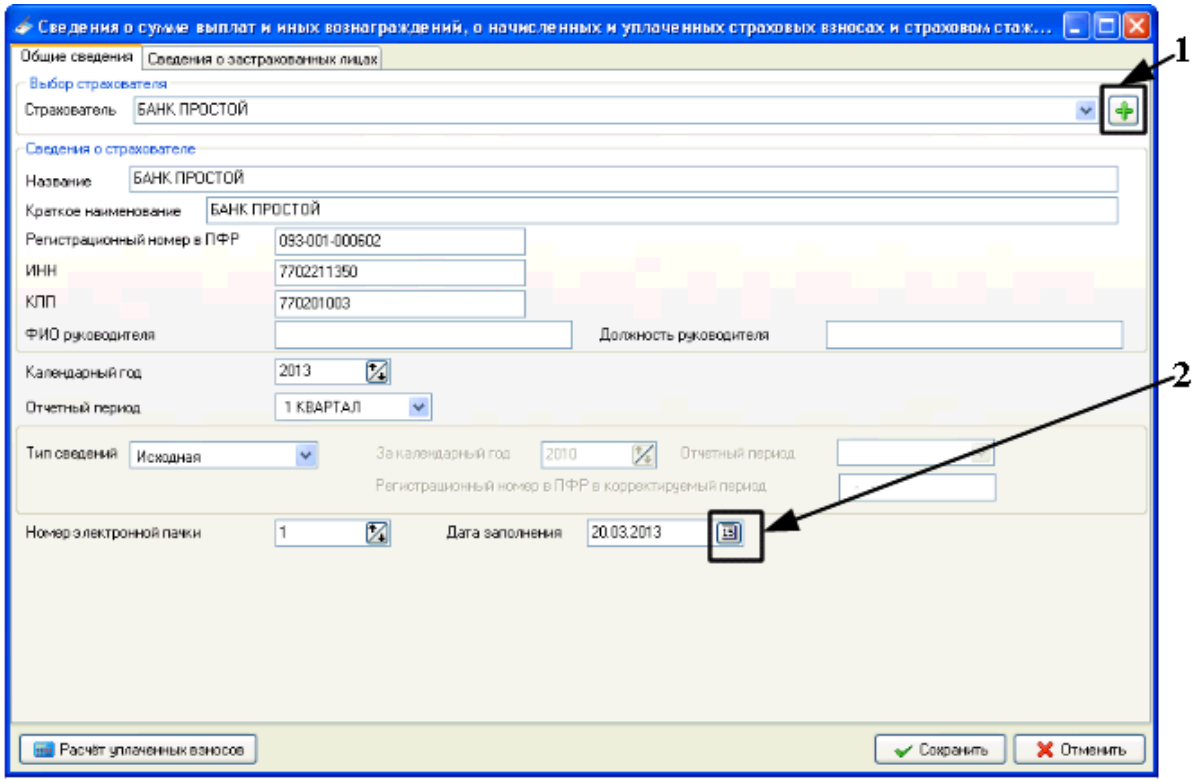


Рис.2.19.3

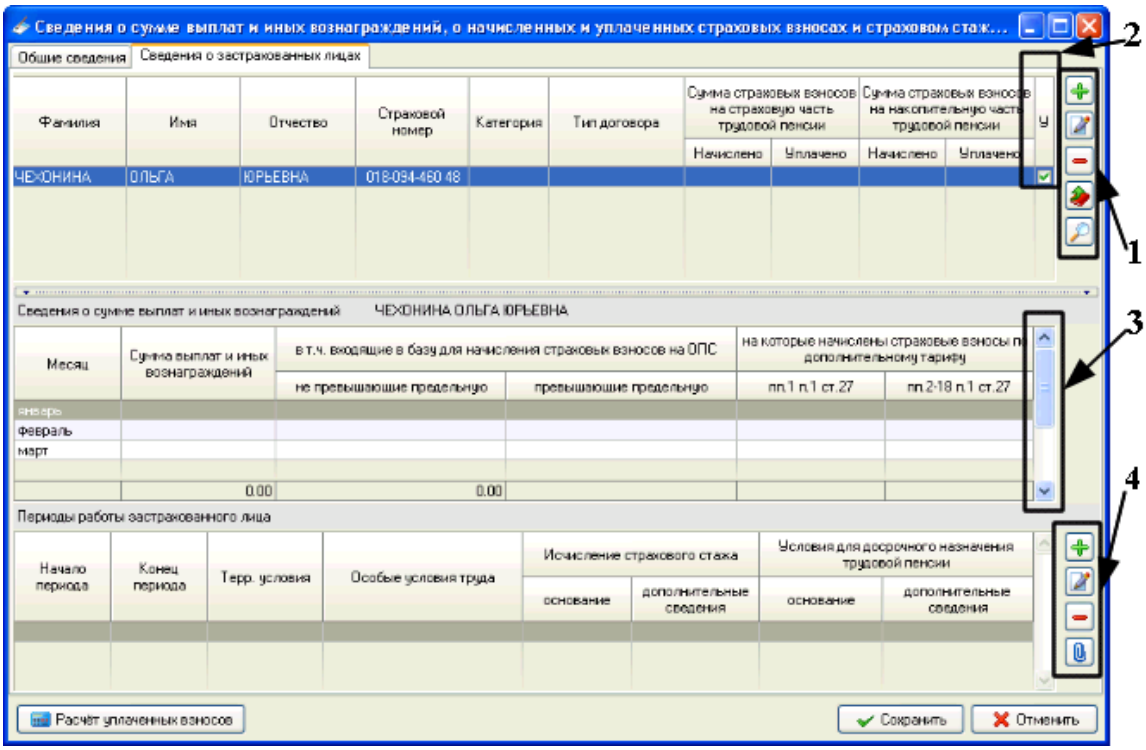


Рис. 2.19.4

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.19.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.19.5). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: выбрать категорию (См. Рис. 2.19.5 пункт 1), установить тип договора (См. Рис. 2.19.5 пункт 2), добавить период стажа (См. Рис. 2.19.5 пункт 3). Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.19.6).

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Если по застрахованному лицу имеет место фиксированная сумма уплаченных взносов, то в соответствующей графе должна быть проставлена "галочка" (См. Рис. 2.19.4 пункт 2).

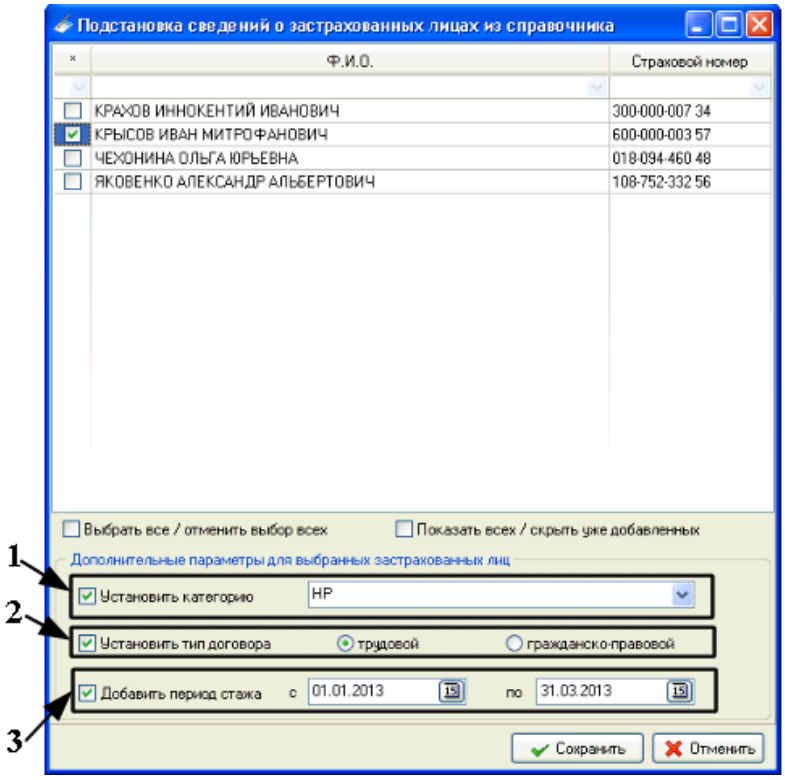


Рис. 2.19.5

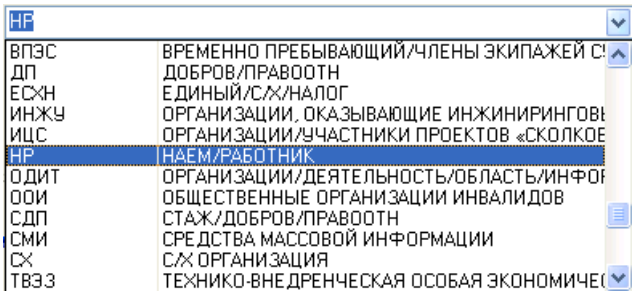


Рис. 2.19.6

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.19.7).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Фамилия, имя, отчество, СНИЛС, сведения о сумме выплат и иных вознаграждений вводятся "вручную". Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию. Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.19.7 пункт 1). В поле "Тип договора, заключенного с застрахованным лицам" надо при помощи установления галочки в соответствующее поле выбрать трудовой или гражданско-правовой.

Предусмотрена возможность удалить все внесенные суммы выплат и иных вознаграждений. Для осуществления данной операции необходимо нажать на кнопку Очистить таблицу выплат(См. Рис. 2.19.7 пункт 2).

После того как "вручную" заполнена колонка "Сумма выплат и иных вознаграждений" пользователю доступна возможность скопировать внесенные суммы в правую колонку. Копировать можно отдельную строку: нажать кнопку равенства напротив необходимой строки (См. Рис. 2.19.7 пункт 3). Также копировать можно целиком колонку: нажать на кнопку Копировать суммы в таблице (См. Рис. 2.19.7 пункт 4) и далее согласиться с подтверждением о копировании (См. Рис. 2.19.8).

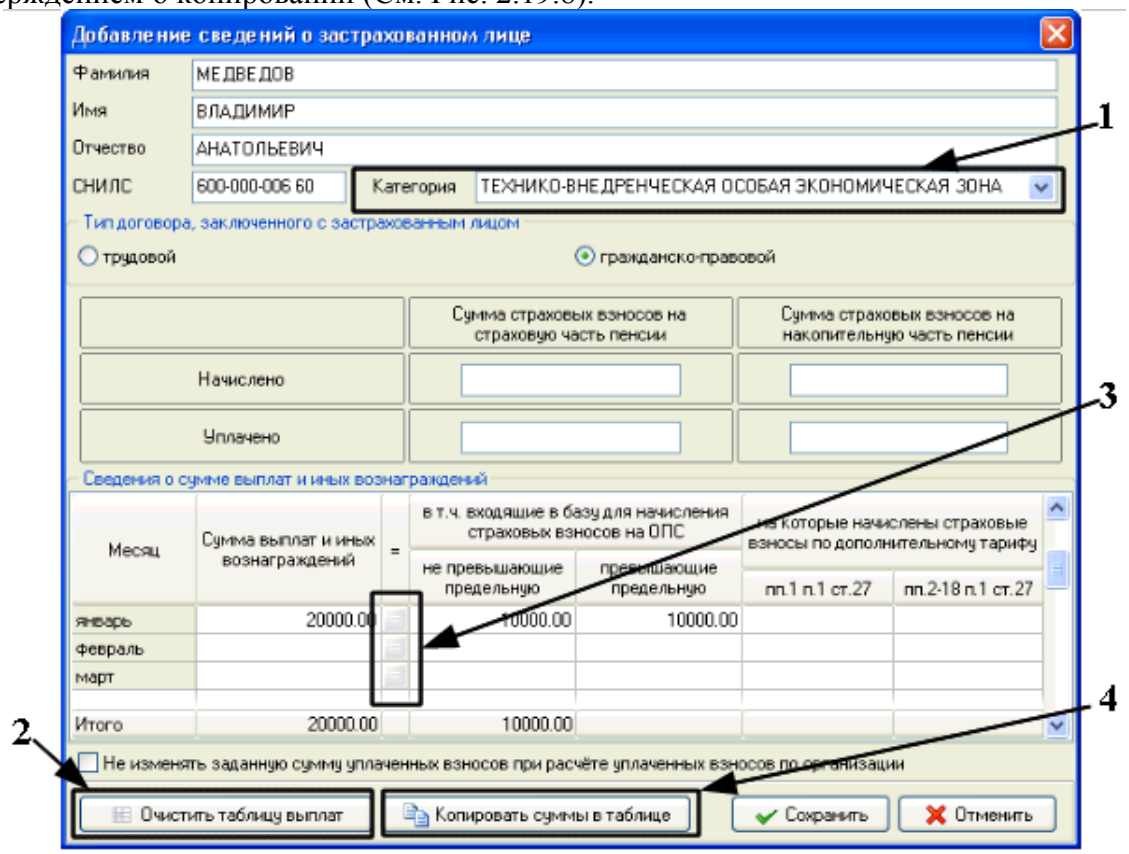


Рис.2.19.7

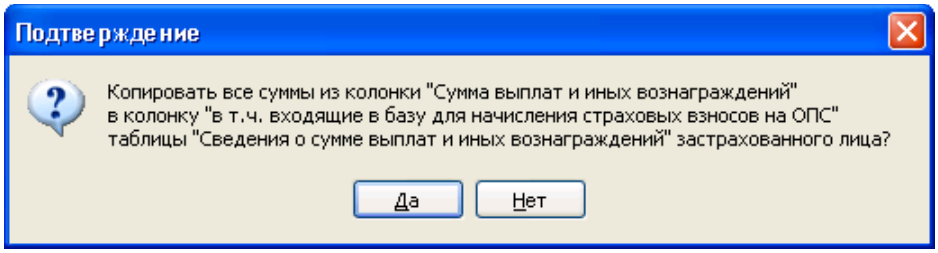


Рис. 2.19.8

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице открывается окно, совпадающее по виду и возможностям с окном, отображенным на рисунке 2.19.7.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.19.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки, поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.19.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.19.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Сведения о периодах работы застрахованного лица можно добавлять, редактировать, удалять и дополнять (См. Рис. 2.19.4 пункт 4). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.19.9).

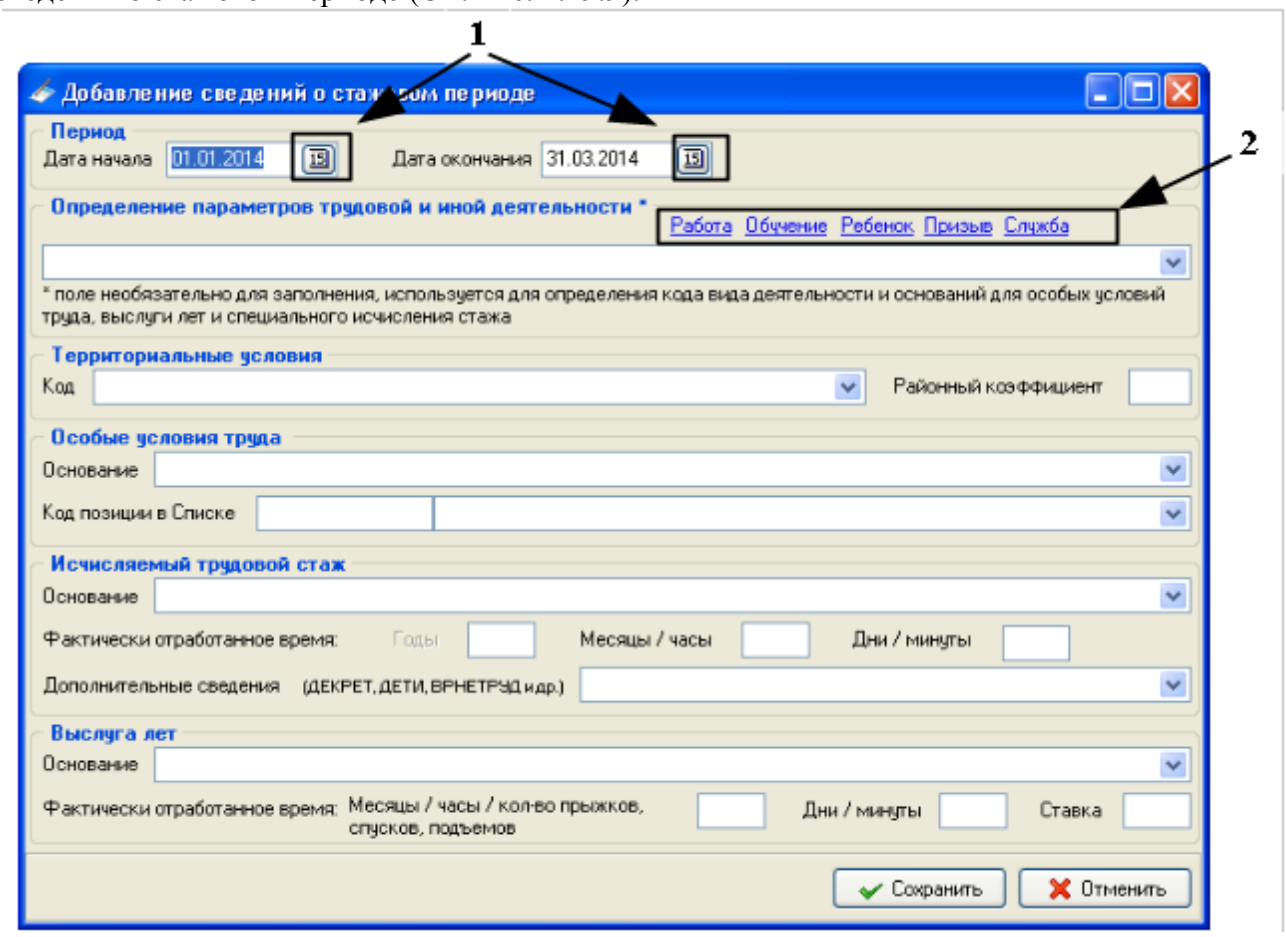


Рис. 2.19.9

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.19.9 пункт 1).

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.19.9 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка.

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.19.4 пункт 4 вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.19.4 пункт 4 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному стажевому периоду осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.19.4 пункт 4 последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

Расчет уплаченных страховых взносов осуществляется по нажатию одноименной кнопки. В открывшемся окне пользователю следует ввести взносы, уплаченные на страховую часть и на накопительную часть, и нажать на кнопку Рассчитать (См. Рис. 2.19.10).

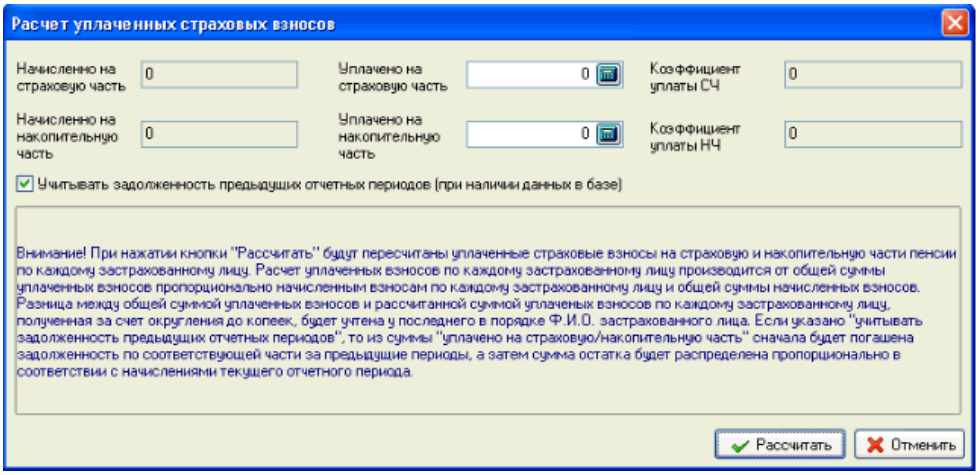


Рис. 2.19.10

Сохранение всей внесенной информации осуществляется по нажатию кнопки Сохранить.

2.20. Заполнение формы ДСВ-1

Добавление формы ДСВ-1 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Заявление об уплате доп. страховых взносов" (См. Рис. 2.20.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.20.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.20.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы ДСВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

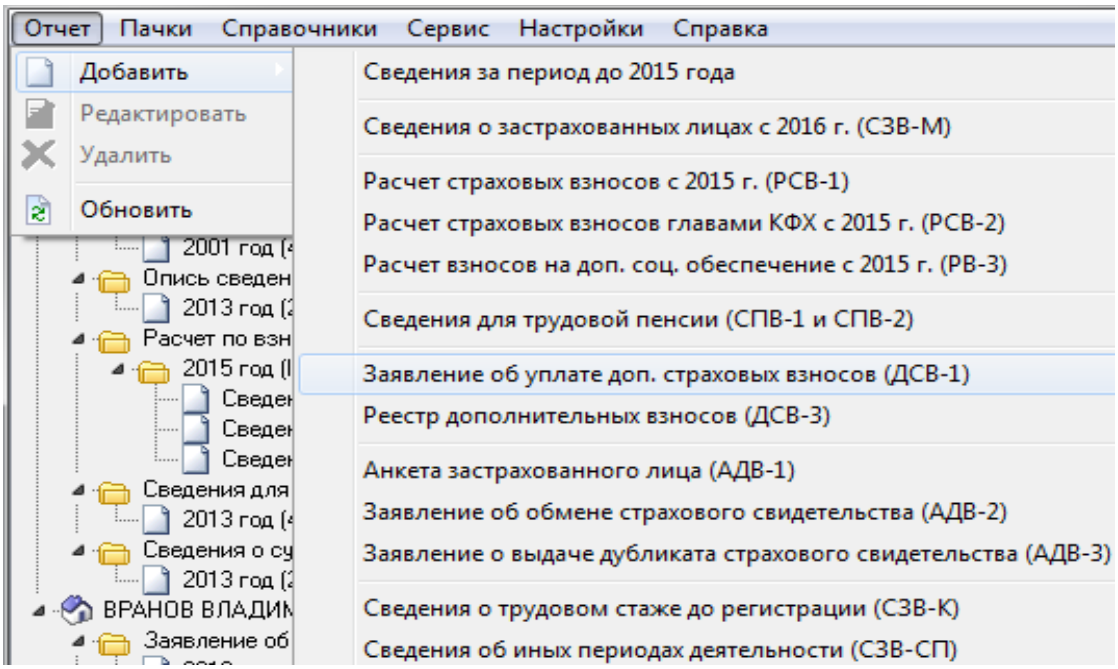


Рис. 2.20.1

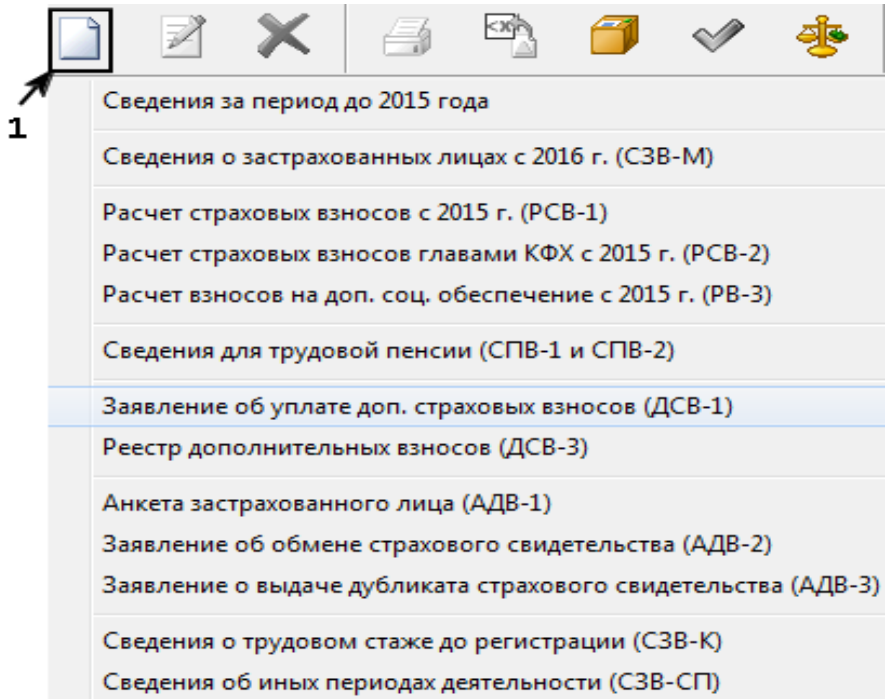


Рис. 2.20.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах". На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.20.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). В случае необходимости изменить наименование плательщика пользователю необходимо нажать на кнопку Изменить наименование организации. Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию.

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.20.3).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

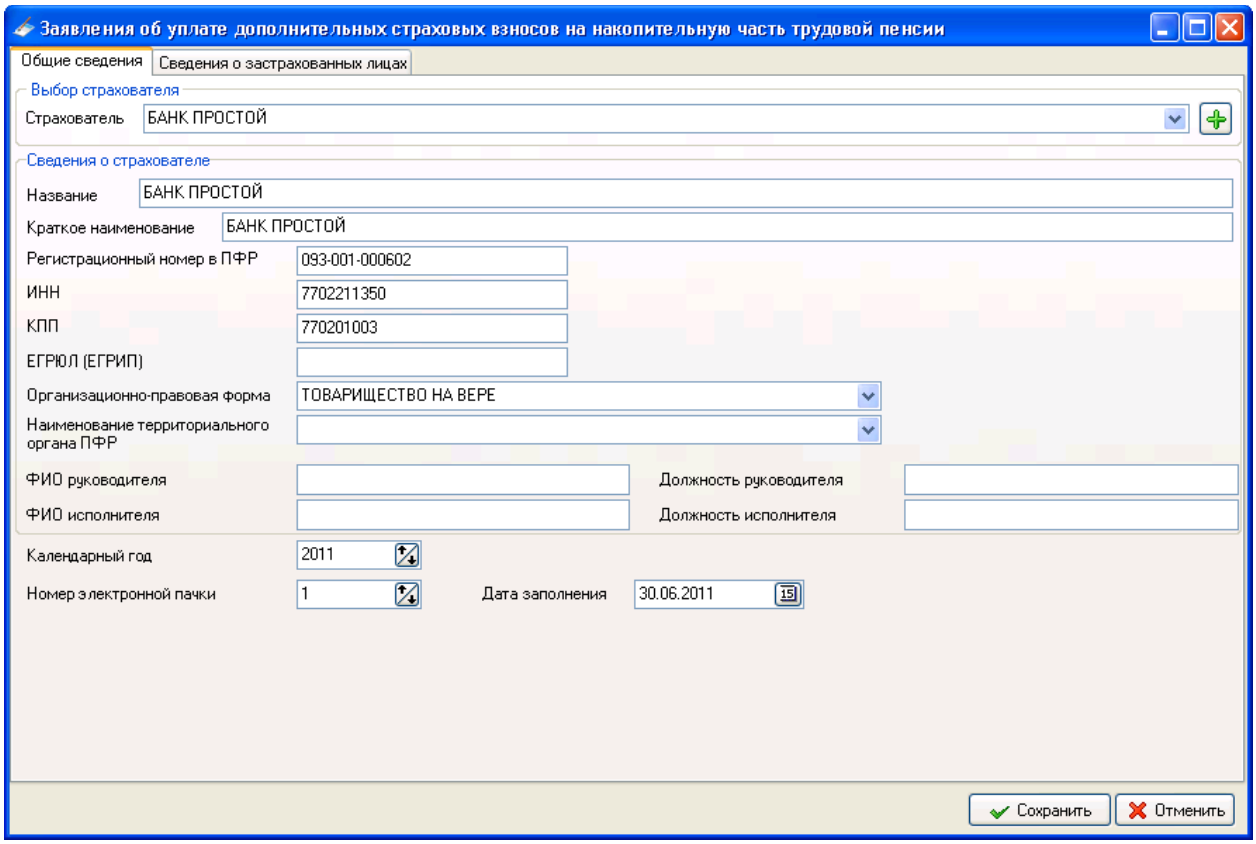


Рис. 2.20.3

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.20.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

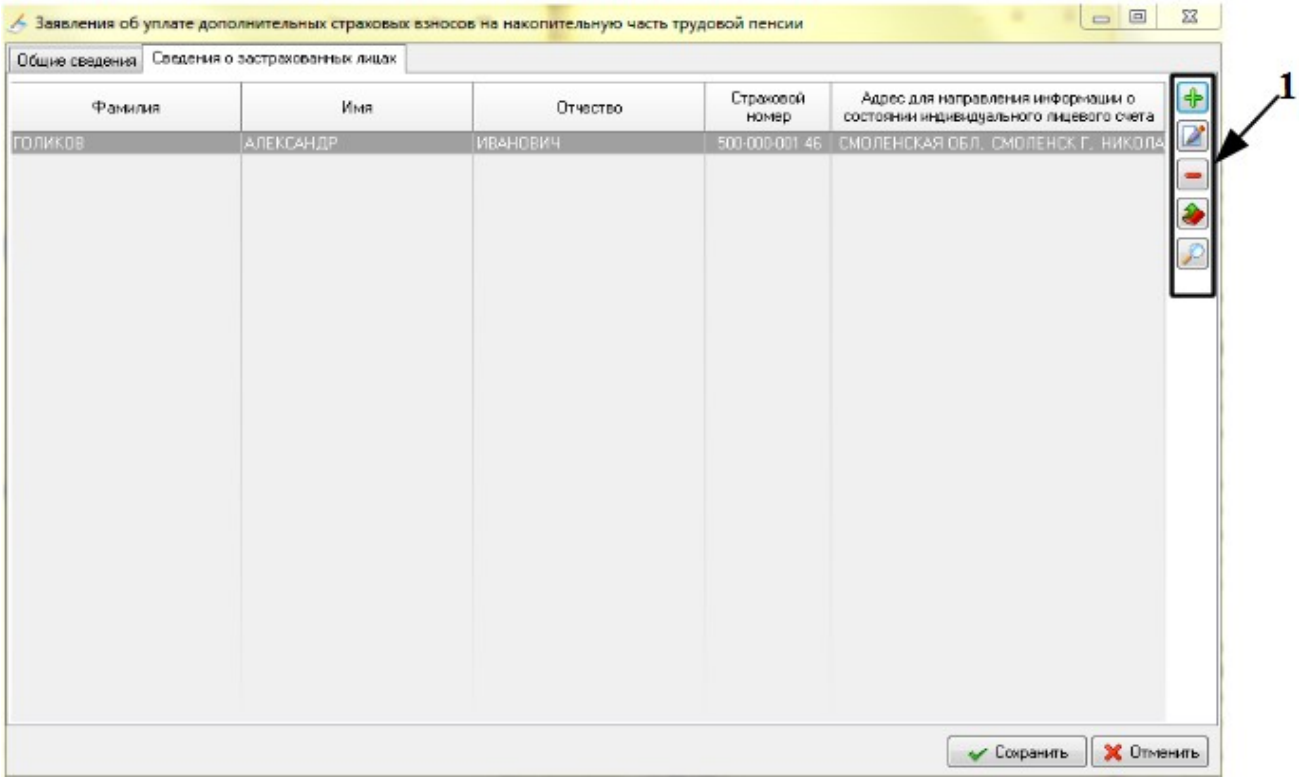


Рис. 2.20.4

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.20.5).

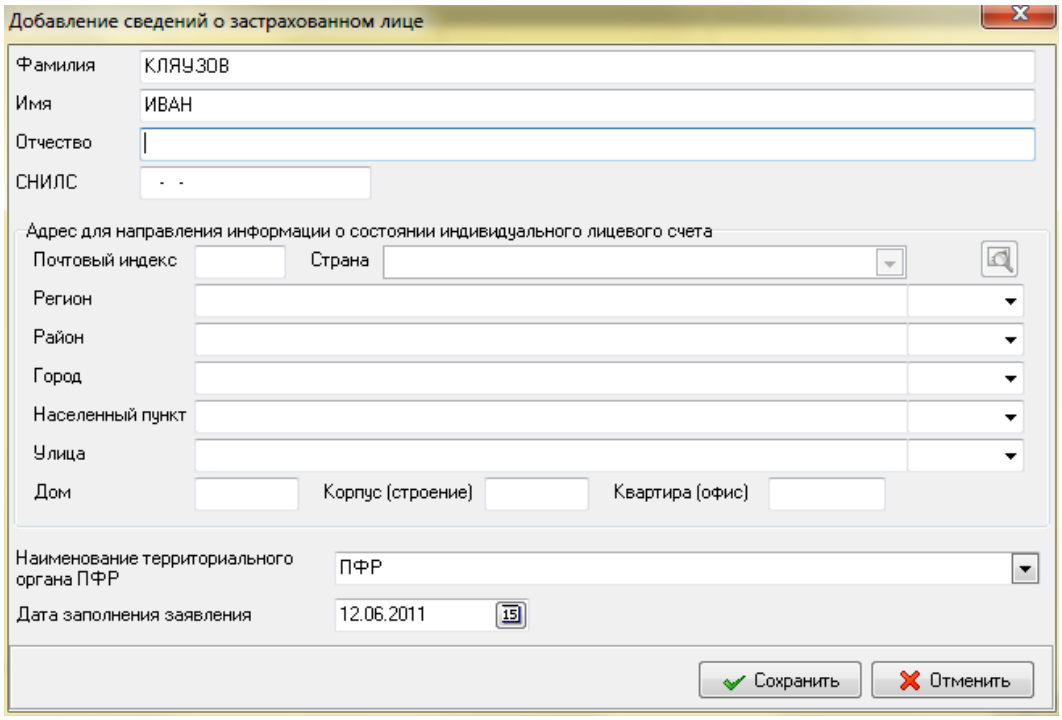


Рис. 2.20.5

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Кнопка позволяет заполнить адрес, используя классификатор адресов (КЛАДР).

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице открывается окно, совпадающее по виду и возможностям с окном, отображенным на Рис 2.17.5.

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.20.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.20.6).

У пользователя имеется возможность выбора без редактирования указанных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить территориальный орган ПФР (См. Рис. 2.20.6 пункт 1). Выбор территориального органа ПФР осуществляется из выпадающего списка.

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

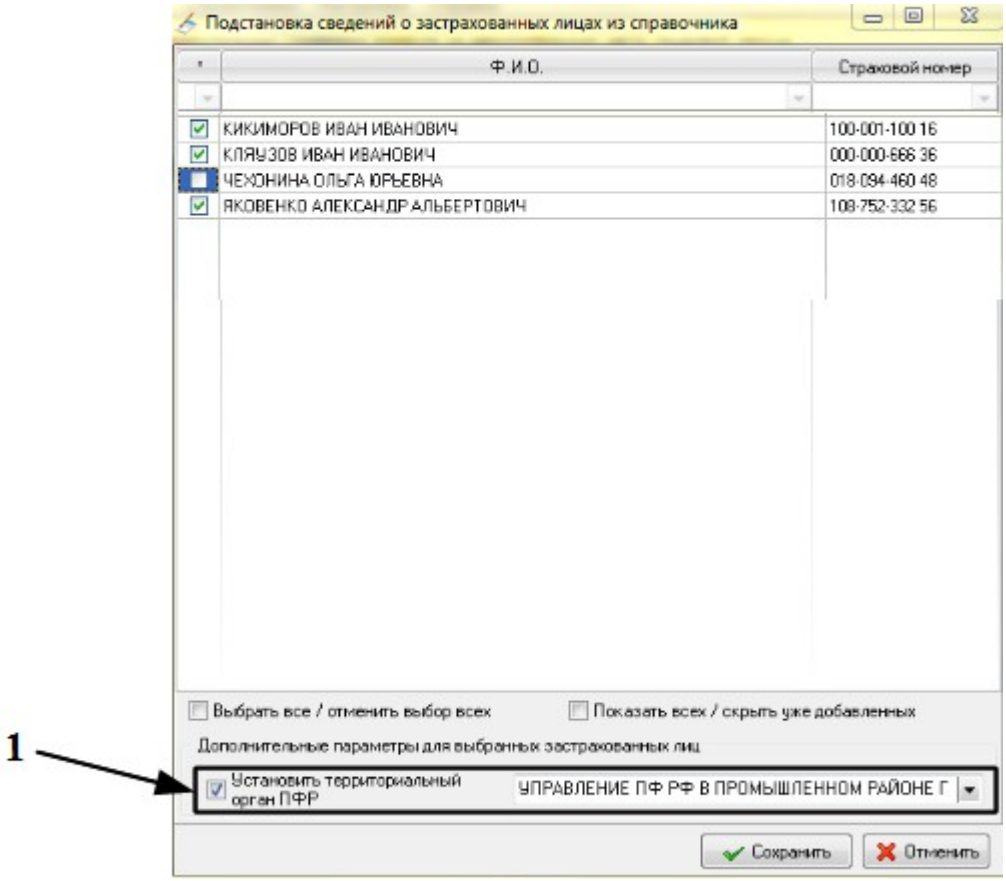


Рис. 2.20.6

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.19.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.16.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Сохранение всей внесенной информации осуществляется по нажатию кнопки Сохранить.

2.21. Заполнение формы ДСВ-3

Добавление формы ДСВ-3 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Заявление об уплате доп. страховых взносов" (См. Рис. 2.21.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.21.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.21.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы ДСВ-3 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

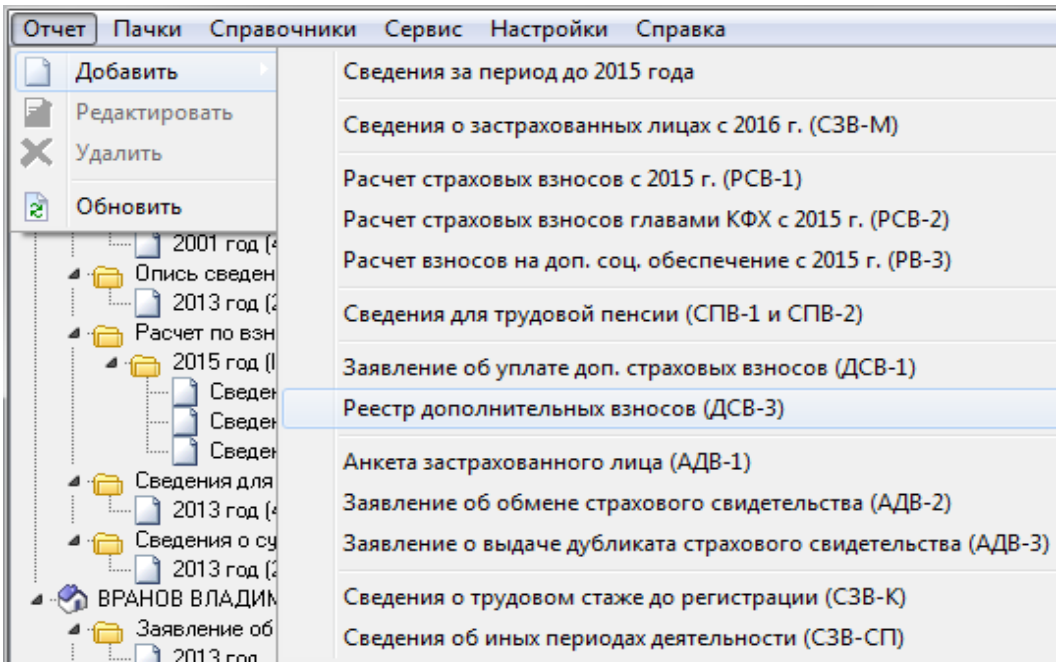


Рис. 2.21.1

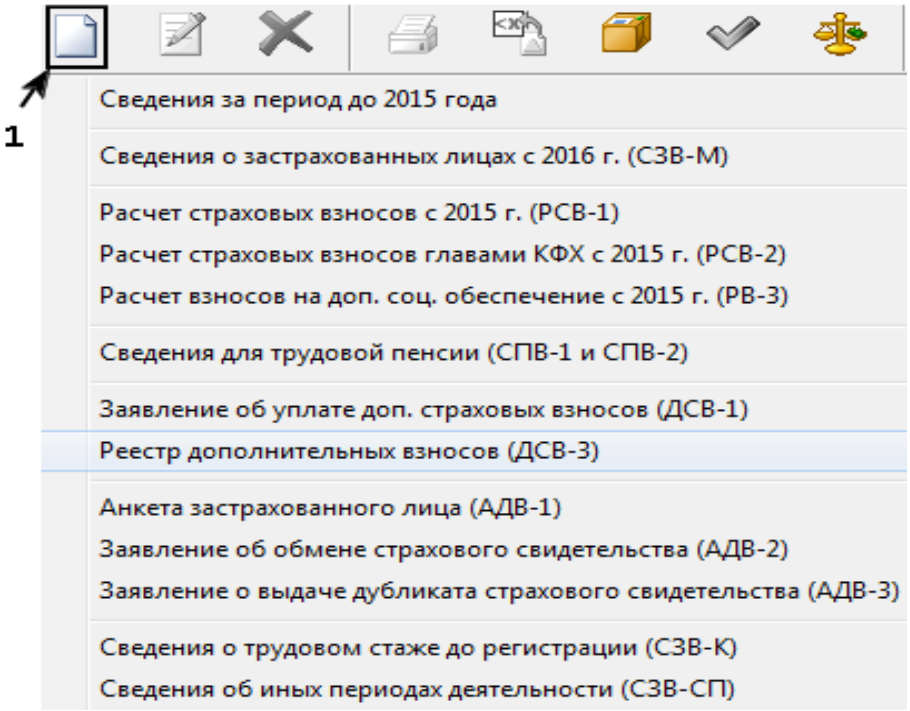


Рис. 2.21.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах". На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.21.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). В случае необходимости изменить наименование плательщика пользователю необходимо нажать на кнопку Изменить наименование организации. Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию.

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.21.3).

Поле "Платежное поручение" заполняется выбором из выпадающего списка. Добавление нового платежного поручения осуществляется по кнопке Добавить платежное поручение (См. Рис. 2.21.3 пункт 1). В окне "Новое платежное поручение" (См. Рис. 2.21.4) пользователю следует заполнить все поля. Причем поля дат заполняются либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбираются из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки. Сохранение платежного поручения — по нажатию на кнопку Сохранить. Изменение существующего платежного поручения производится по нажатию на кнопку Редактировать выбранное платежное поручение (См. Рис. 2.21.3 пункт 1).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

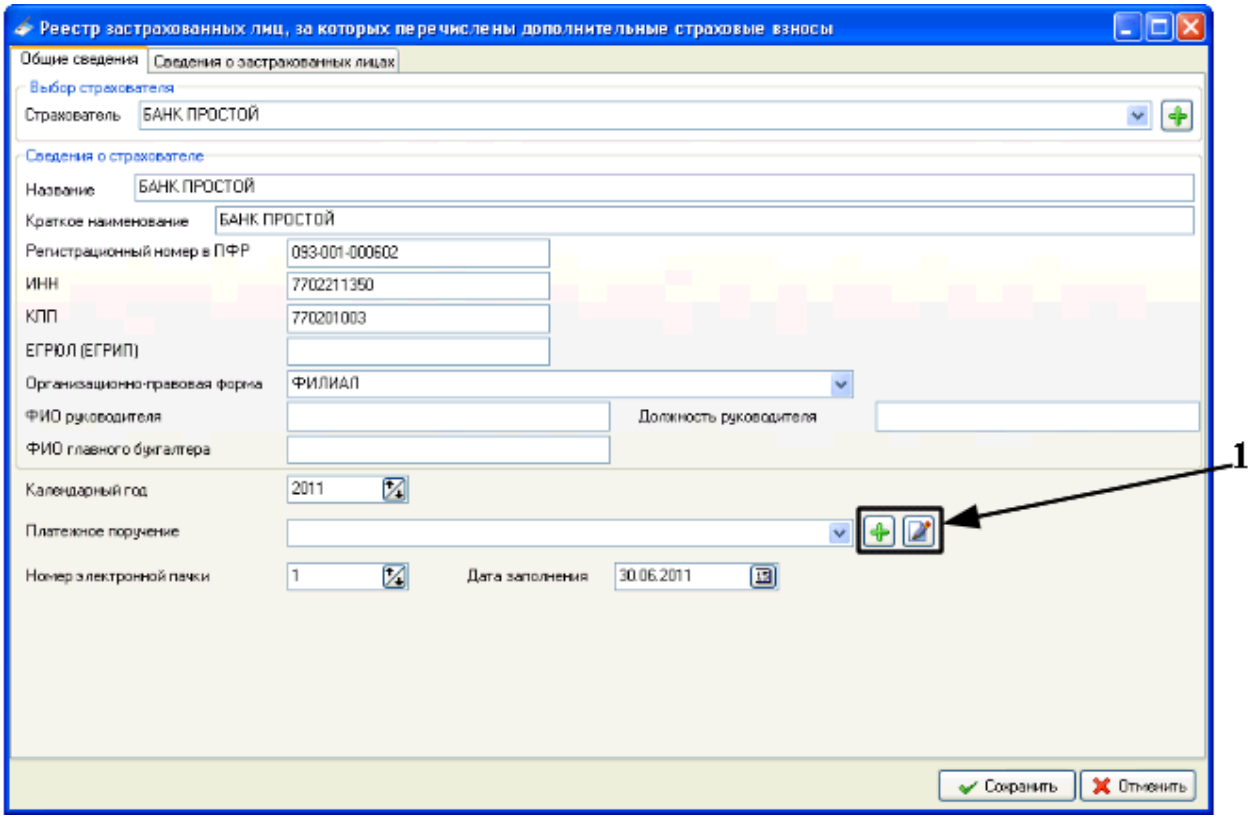


Рис. 2.21.3

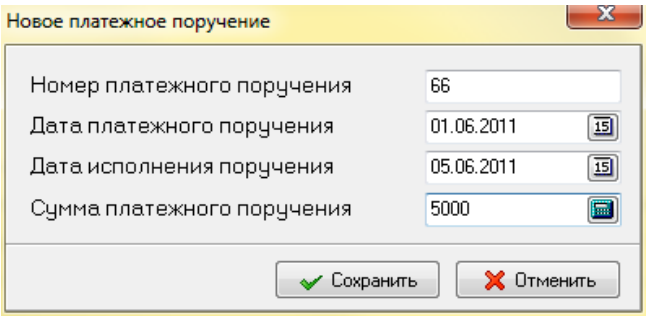


Рис. 2.21.4

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.21.5 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

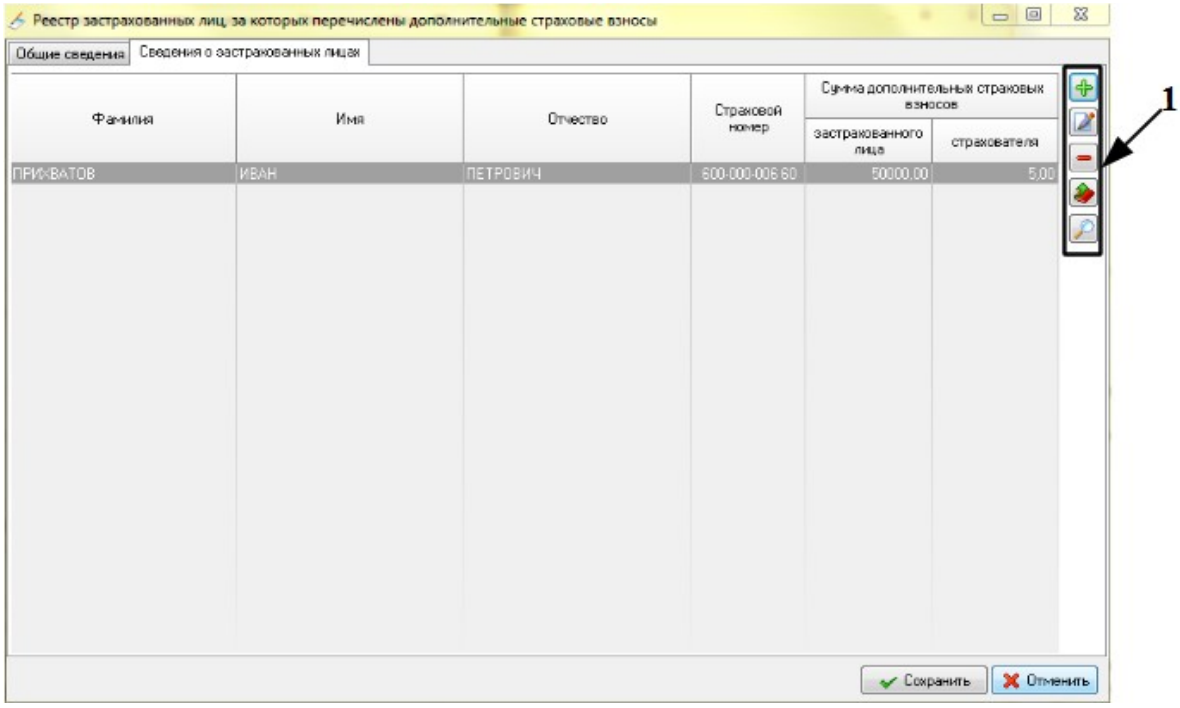


Рис. 2.21.5

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.21.6).

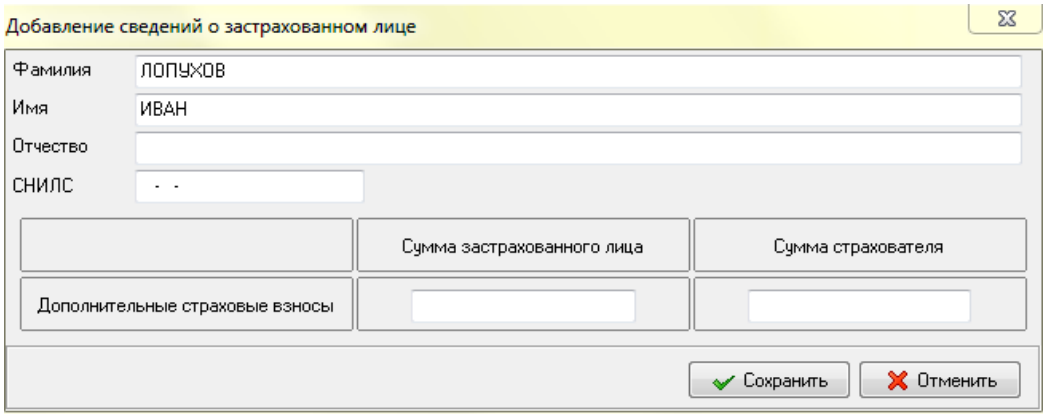


Рис. 2.21.6

Пользователю необходимо "вручную" с клавиатуры заполнить все поля. По нажатию на кнопку Сохранить выдается предупреждение (См. Рис. 2.21.7). Далее по нажатию на кнопку Да осуществится сохранение внесенных сведений о застрахованном лице, по нажатию на кнопку Нет пользователю предоставится возможность далее корректировать сведения о застрахованном лице.

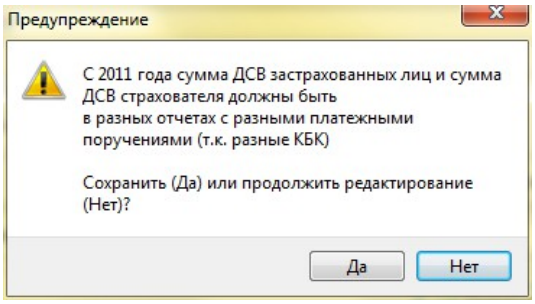


Рис. 2.21.7

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице открывается окно, совпадающее по виду и возможностям с окном, отображенным на рисунке 2.21.6.

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.21.5 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.21.8).

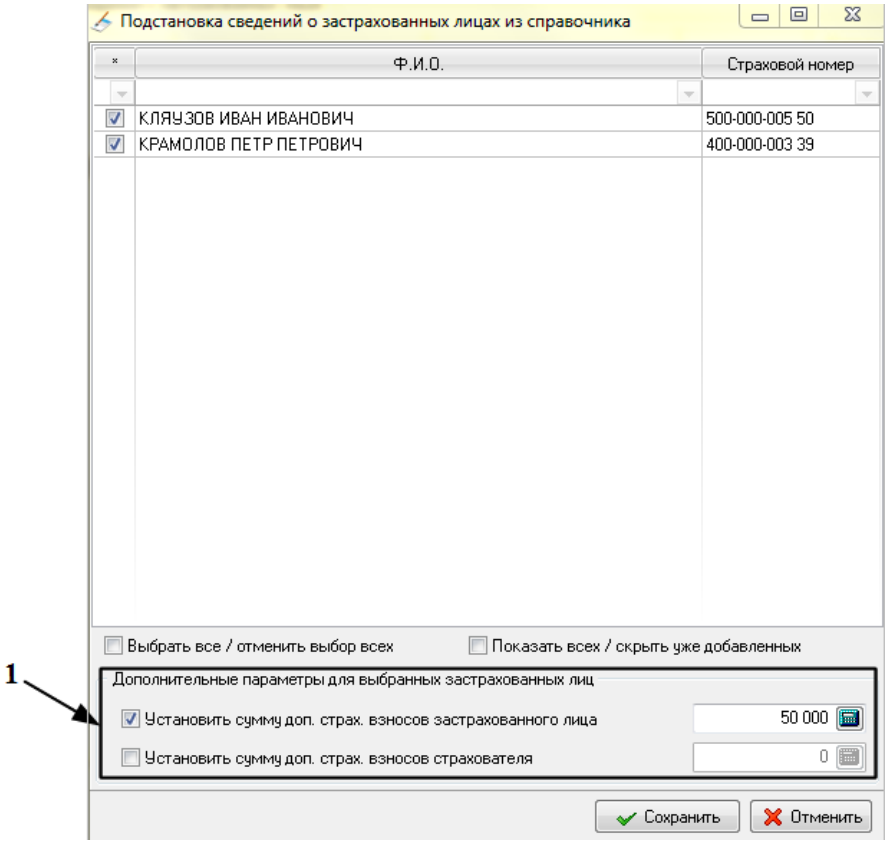


Рис. 2.21.8

У пользователя имеется возможность выбора без редактирования указанных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: (См. Рис. 2.21.8 пункт 1).

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.21.5 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.21.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Сохранение всей внесенной информации осуществляется по нажатию кнопки Сохранить.

2.22. Заполнение формы АДВ-1

Добавление формы АДВ-1 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Анкета застрахованного лица" (См. Рис. 2.22.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.22.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.22.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы АДВ-1 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

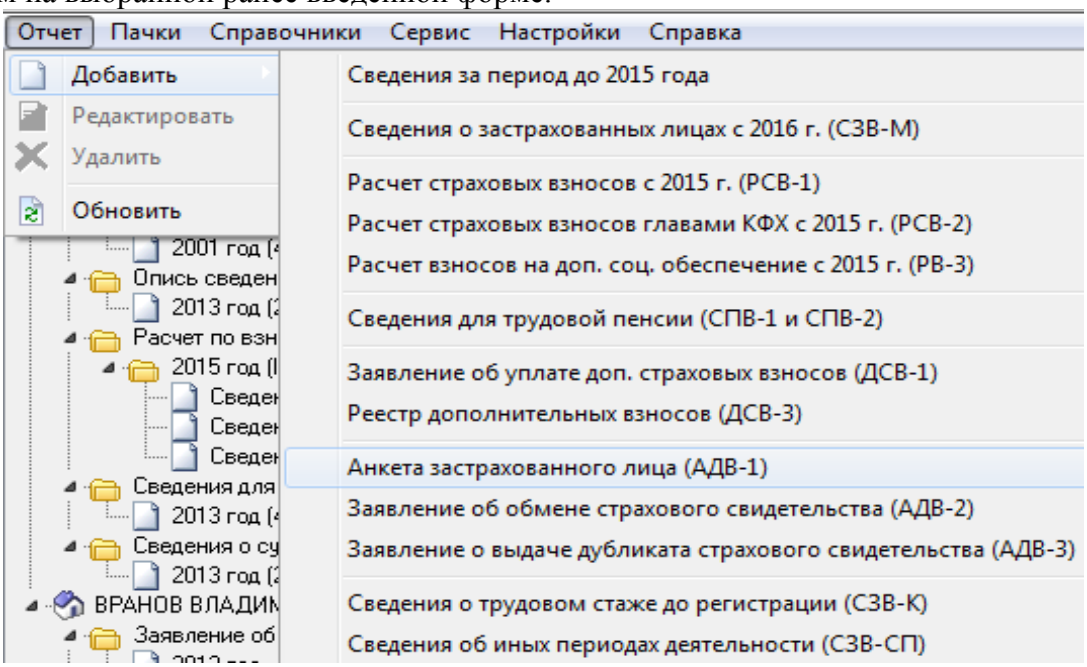


Рис. 2.22.1

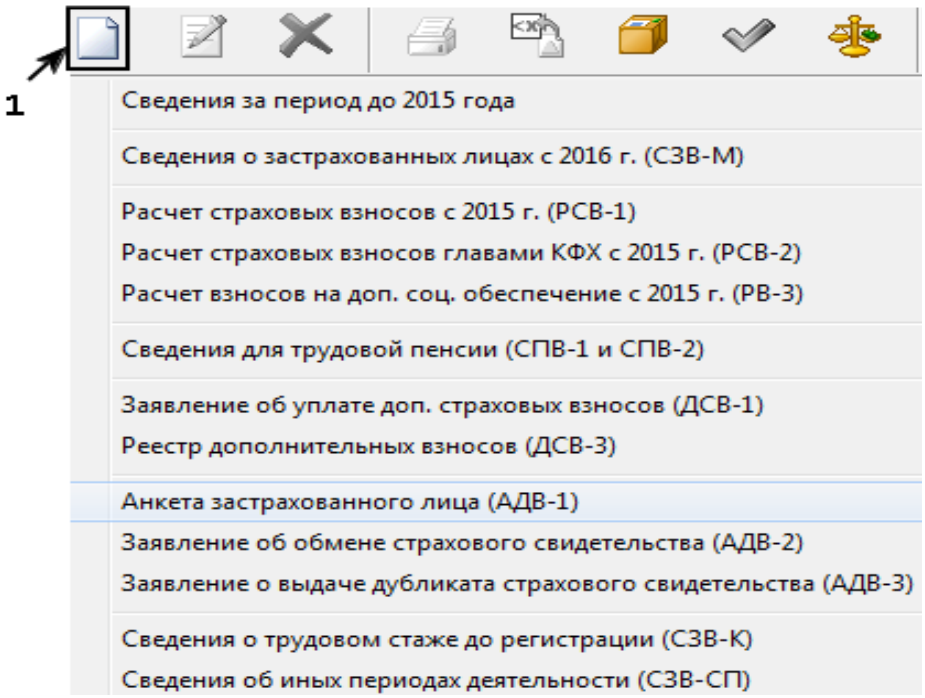


Рис. 2.22.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.22.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.22.3 пункт 1).

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.22.3 пункт 2).

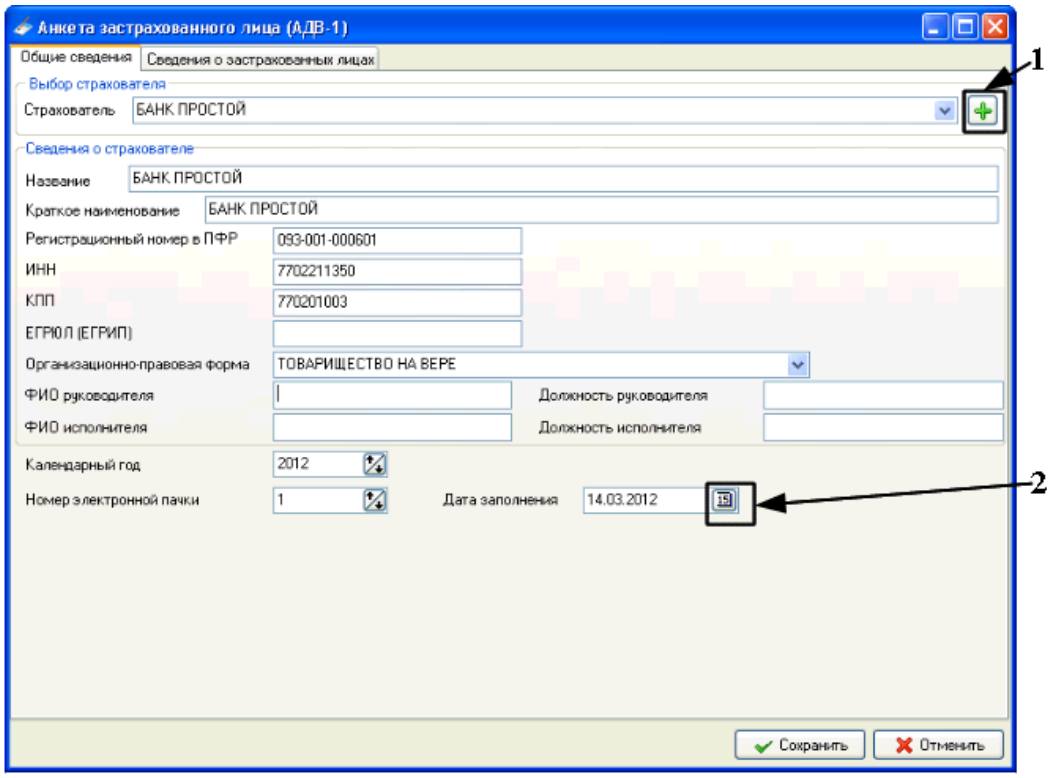


Рис. 2.22.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.22.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется информация по застрахованным лицам (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

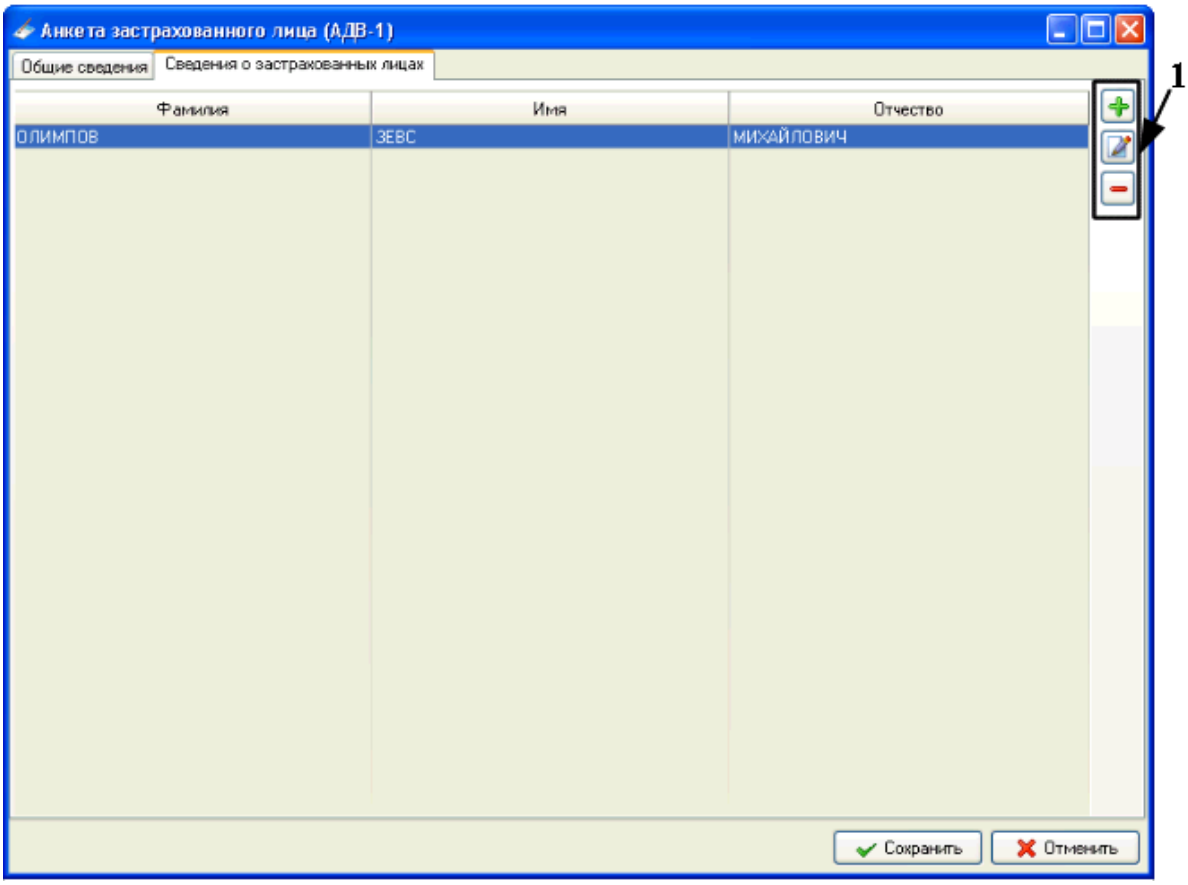


Рис. 2.22.4

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно ввода анкетных данных (См. Рис. 2.22.5).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Часть полей заполняется "вручную" (например, ФИО), часть — выбором из выпадающего списка (например, тип документа, удостоверяющего личность).

По умолчанию поле "Дата рождения" заполняется стандартно по маске "дд.мм.гггг". В случае необходимости внести нестандартную дату пользователю следует установить "галочку" в поле "Особая" (См. Рис. 2.22.5 пункт 1).

В том случае, если адрес фактический отличается от адреса регистрации, следует информацию о фактическом адресе внести в поля на одноименной закладке (См. Рис. 2.22.5 пункт 2). Сведения об адресе вносятся либо "вручную", либо подставляются из КЛАДРа (См. Рис. 2.22.5 пункт 5).

Обратите внимание: если в качестве документа, удостоверяющего личность, выбран "Иные документы, выдаваемые органами МВД", то доступно для заполнения поле "Наименование" (См. Рис. 2.22.5 пункт 3).

Дата выдачи документа и дата заполнения анкеты вводятся либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.22.5 пункт 4).

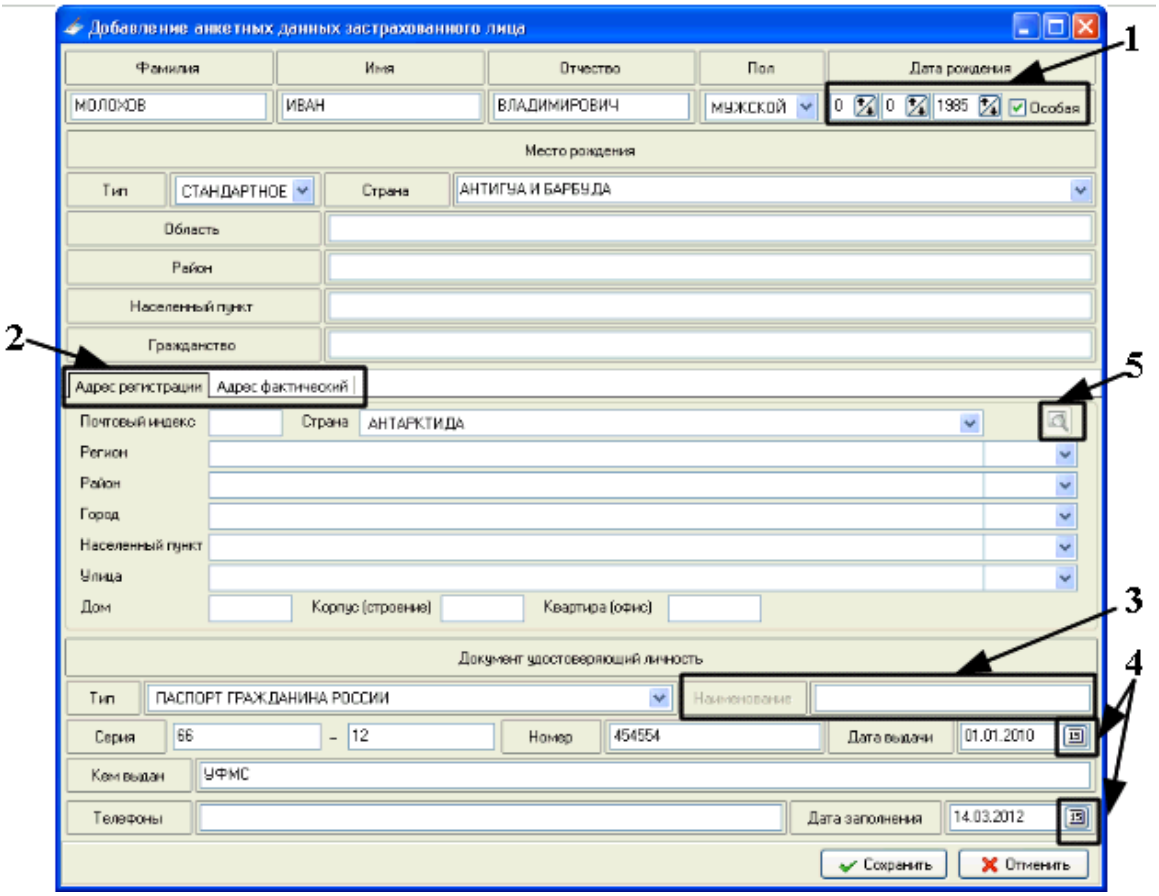


Рис. 2.22.5

По нажатию на кнопку Сохранить осуществляется сохранение внесенной информации и закрытие окна добавления анкетных данных. По нажатию кнопки Отменить происходит закрытие окна ввода анкетных данных без сохранения информации.

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице (См. Рис. 2.22.4 пункт 1 вторая сверху) откроется окно "Редактирование анкетных данных застрахованного лица". Работа по редактированию записи полностью аналогична действиям при добавлении записи.

По нажатию на кнопку Удалить сведения о застрахованном лице (См. Рис. 2.22.4 пункт 1 третья сверху) у пользователя запрашивается подтверждение на удаление записи (См. Рис. 2.22.6). В случае подтверждения осуществляется удаление указанной записи.

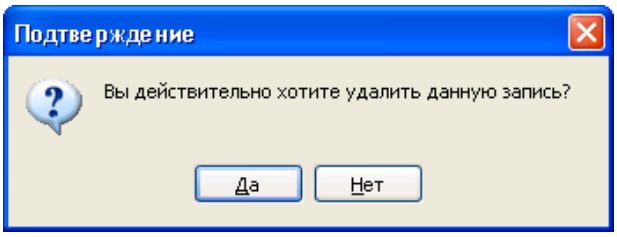


Рис. 2.22.6

По нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.22.4) осуществляется закрытие формы с сохранением всей внесенной информации.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.22.4) закрывает форму без сохранения внесенных данных.

2.23. Заполнение формы АДВ-2

Добавление формы АДВ-2 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Заявление об обмене страхового свидетельства" (См. Рис. 2.23.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.23.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта

(Рис. 2.23.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы АДВ-2 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

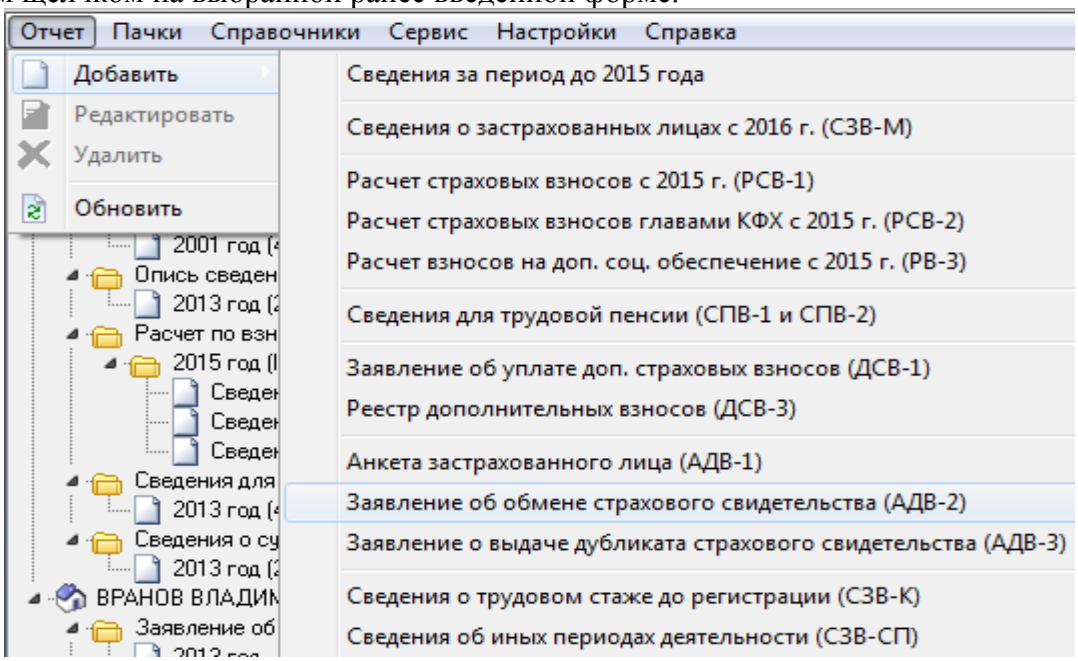


Рис. 2.23.1

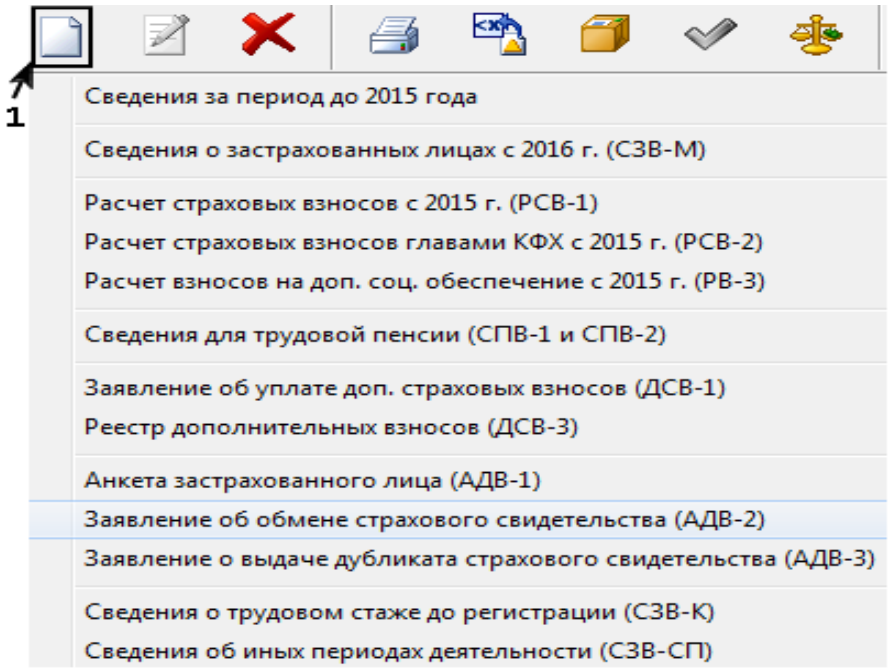


Рис. 2.23.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.23.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.23.3 пункт 1).

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.23.3 пункт 2).

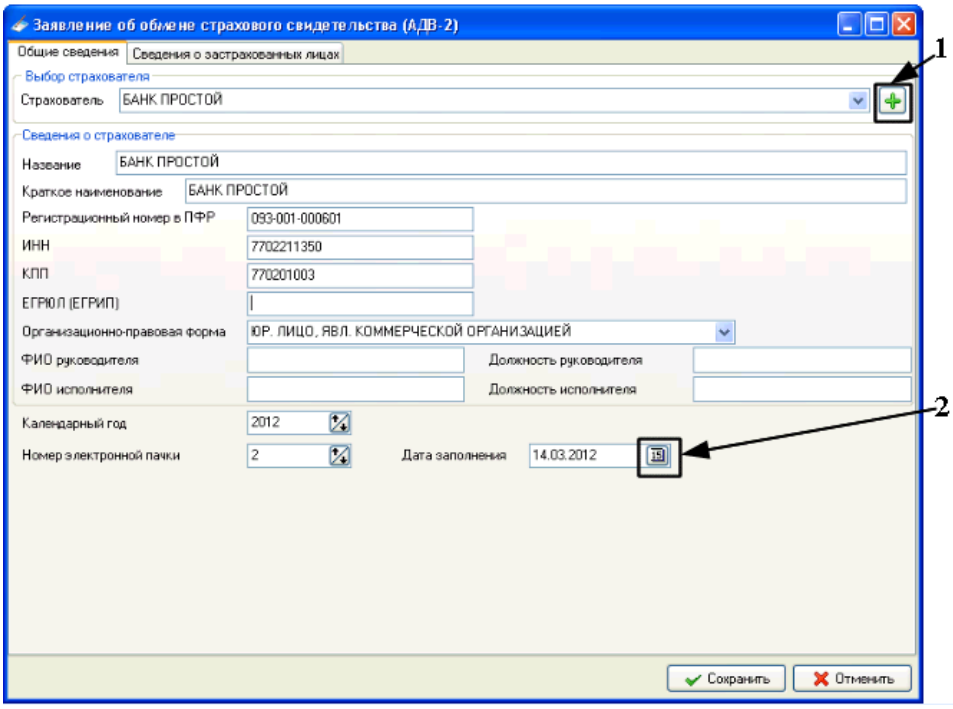


Рис. 2.23.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.23.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется информация по застрахованным лицам (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

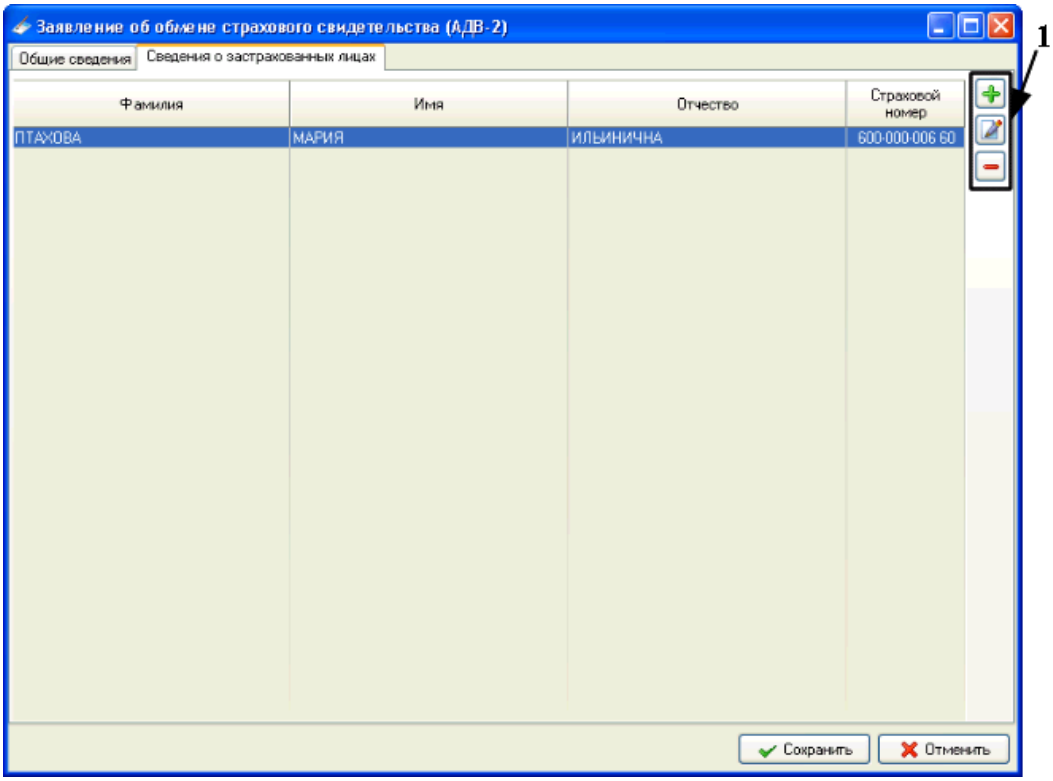


Рис. 2.23.4

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно ввода анкетных данных (См. Рис. 2.23.5).

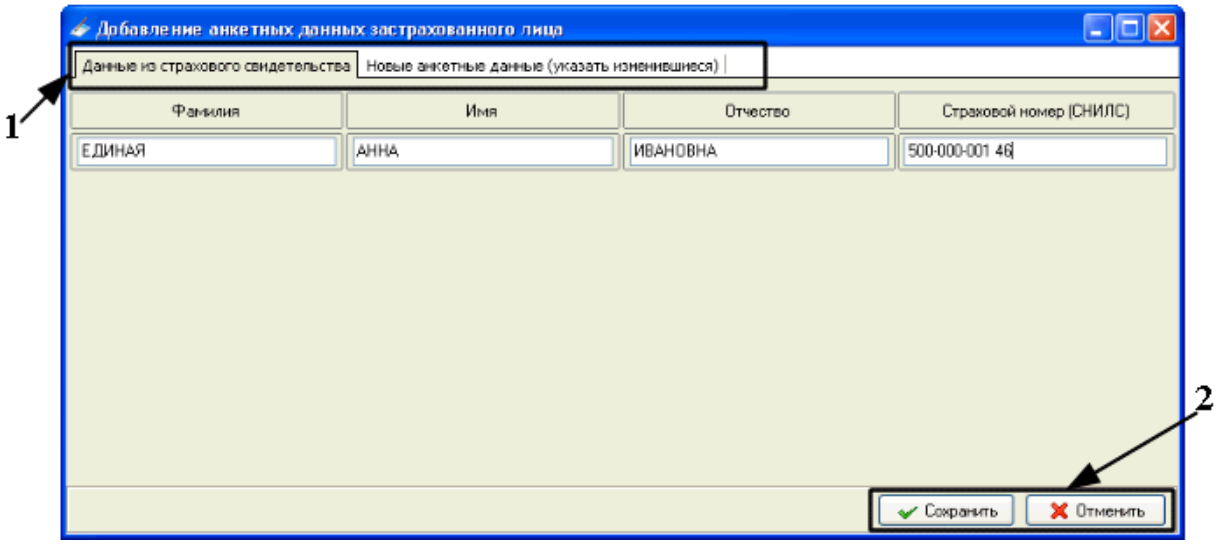


Рис. 2.23.5

Данные из действующего страхового свидетельства указываются на закладке "Данные из страхового свидетельства" (См. Рис. 2.23.5 пункт 1). Внесение данных осуществляется "вручную" с клавиатуры.

Новые анкетные данные указываются на одноименной закладке (См. Рис. 2.23.5 пункт 1). *Обратите внимание:* указываются только те анкетные данные, которые изменились (См. Рис. 2.23.6).

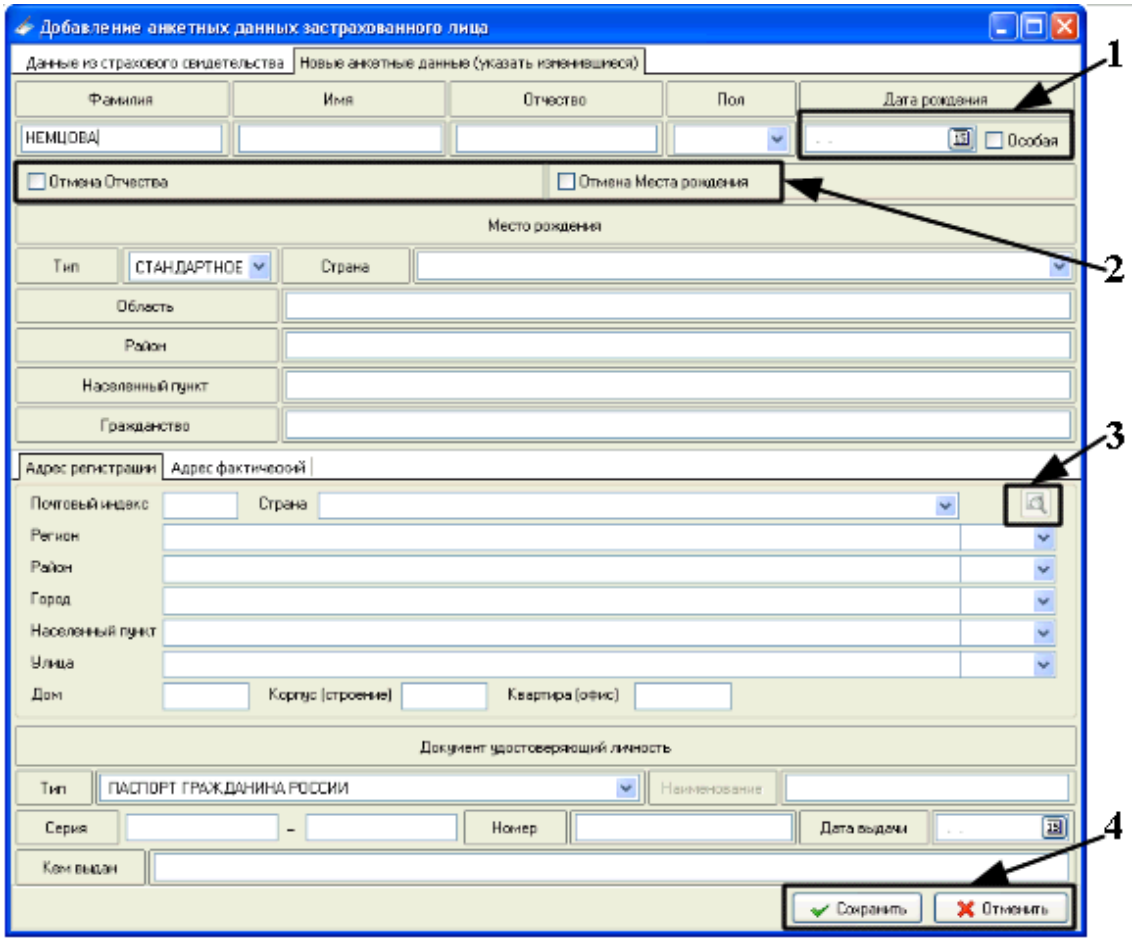


Рис. 2.23.6

По умолчанию поле "Дата рождения" заполняется стандартно по маске "дд.мм.гггг". В случае необходимости внести нестандартную дату пользователю следует установить "галочку" в поле "Особая" (См. Рис. 2.23.6 пункт 1).

В том случае, если изменения состоят в отмене отчества и (или) места рождения, то пользователю следует установить "галочки" в одноименные поля (См. Рис. 2.23.6 пункт 2).

Сведения об адресе вносятся либо "вручную", либо подставляются из КЛАДРа (См. Рис. 2.23.6 пункт 3).

По нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.23.5 пункт 2 или Рис. 2.23.6 пункт 4) осуществляется сохранение внесенной информации и закрытие окна добавления анкетных данных. По нажатию кнопки Отменить (См. Рис. 2.23.5 пункт 2 или Рис. 2.23.6 пункт 4) происходит закрытие окна ввода анкетных данных без сохранения информации.

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице (См. Рис. 2.23.4 пункт 1 вторая сверху) откроется окно "Редактирование анкетных данных застрахованного лица". Работа по редактированию записи полностью аналогична действиям при добавлении записи.

По нажатию на кнопку Удалить сведения о застрахованном лице (См. Рис. 2.23.4 пункт 1 третья сверху) у пользователя запрашивается подтверждение на удаление записи. В случае подтверждения осуществляется удаление указанной записи.

По нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.23.4) осуществляется закрытие формы с сохранением всей внесенной информации.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.23.4) закрывает форму без сохранения внесенных данных.

2.24. Заполнение формы АДВ-3

Добавление формы АДВ-3 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства" (См. Рис. 2.24.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.24.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (См. Рис. 2.24.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы АДВ-3 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

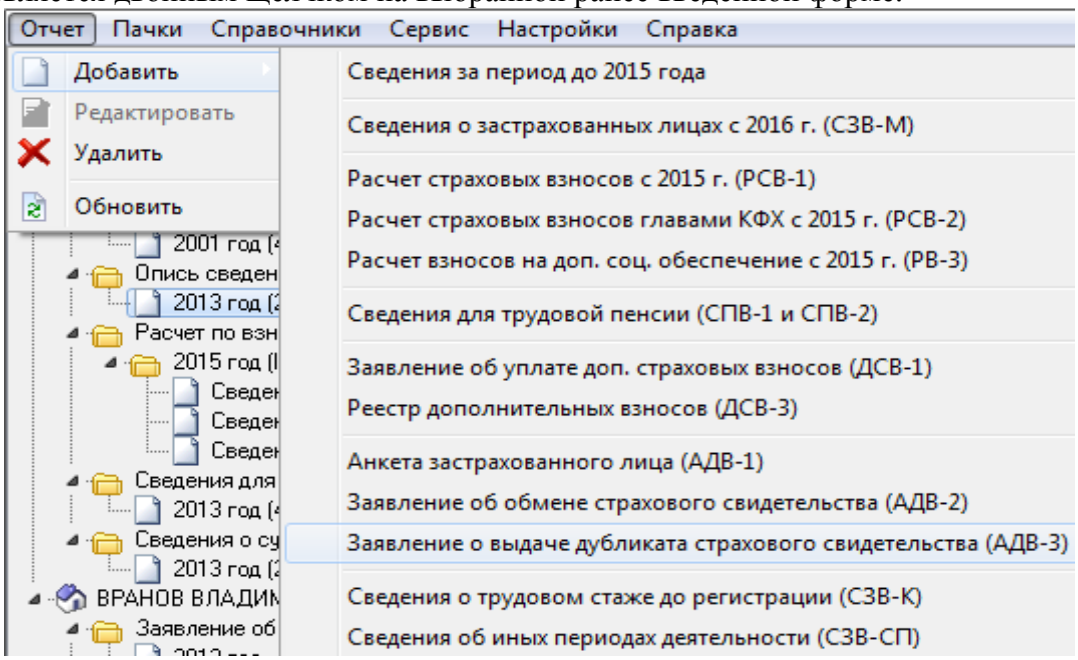


Рис. 2.24.1

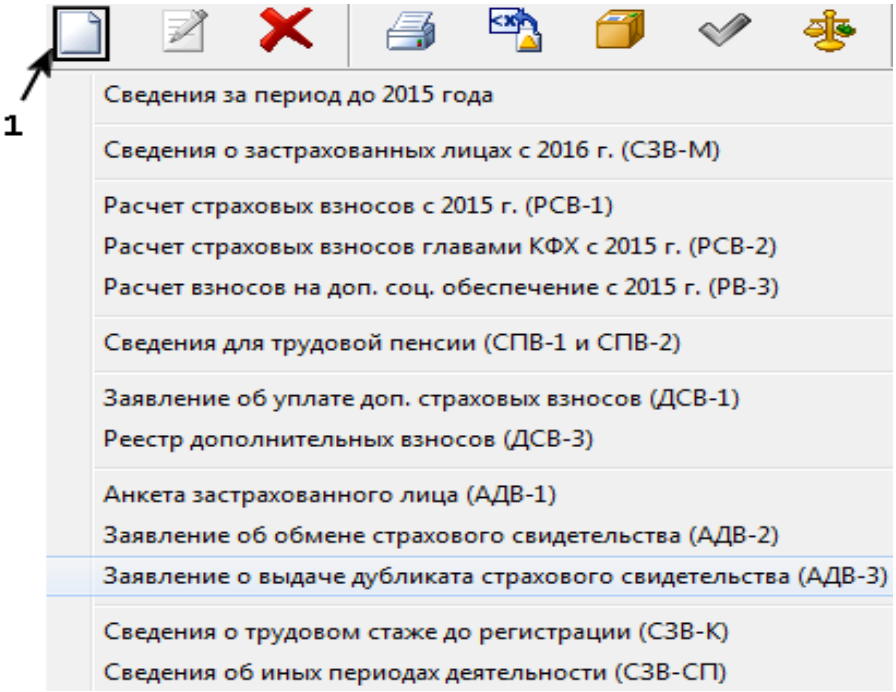


Рис. 2.24.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.24.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.24.3 пункт 1).

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.24.3 пункт 2).

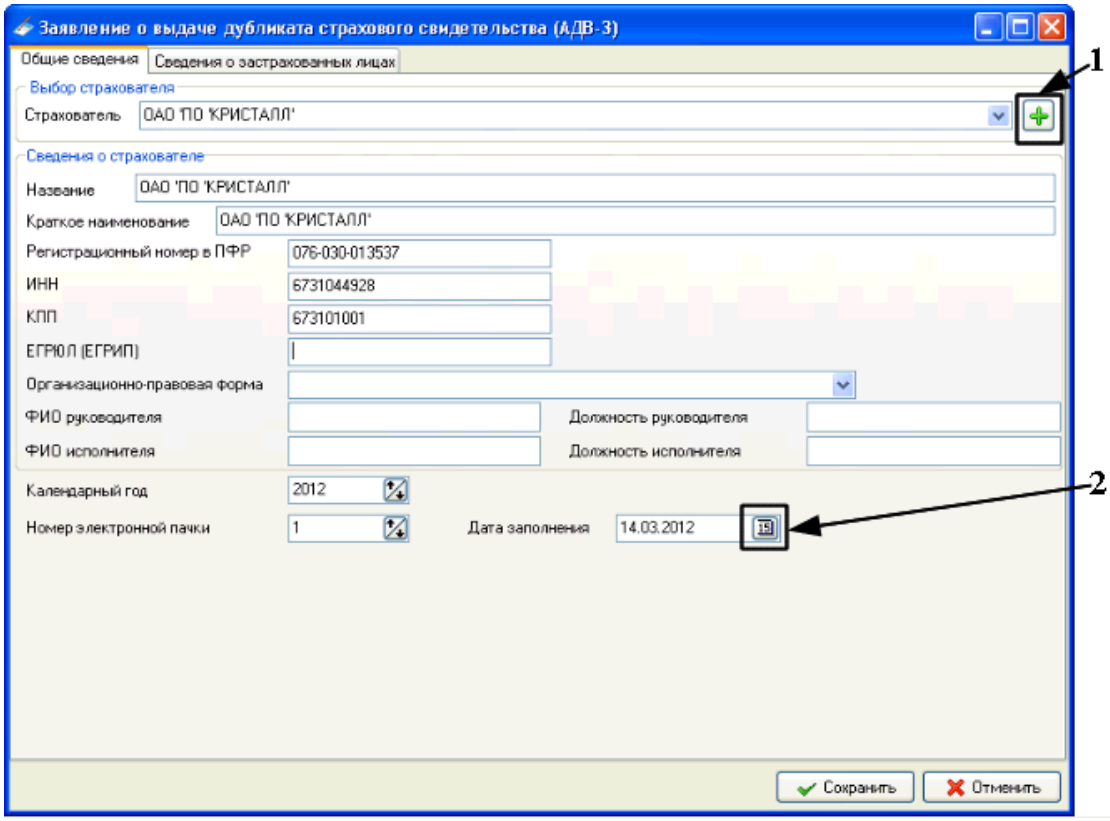


Рис. 2.24.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.24.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется информация по застрахованным лицам (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

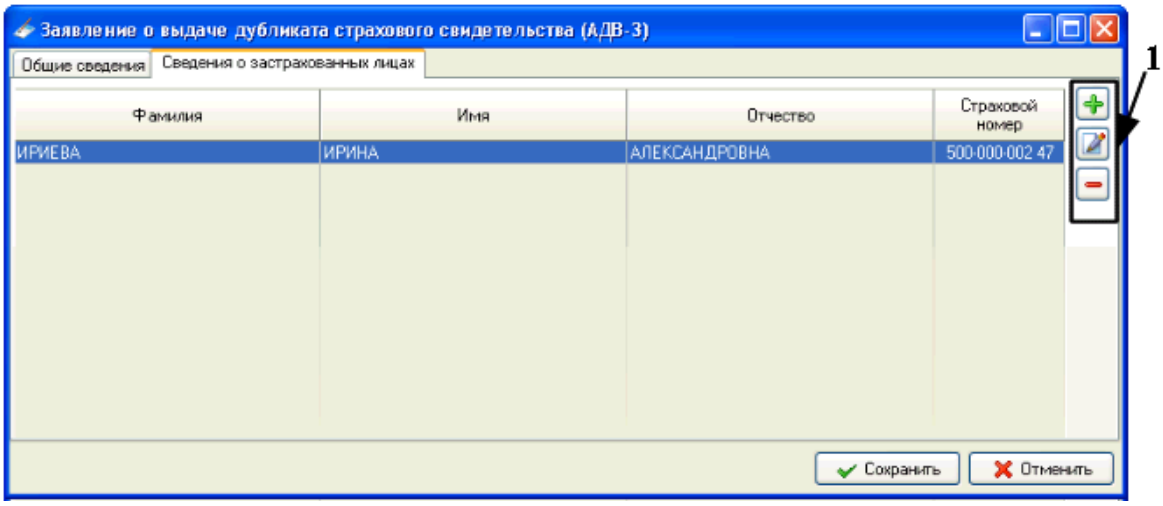


Рис. 2.24.4

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно ввода анкетных данных (См. Рис. 2.24.5).

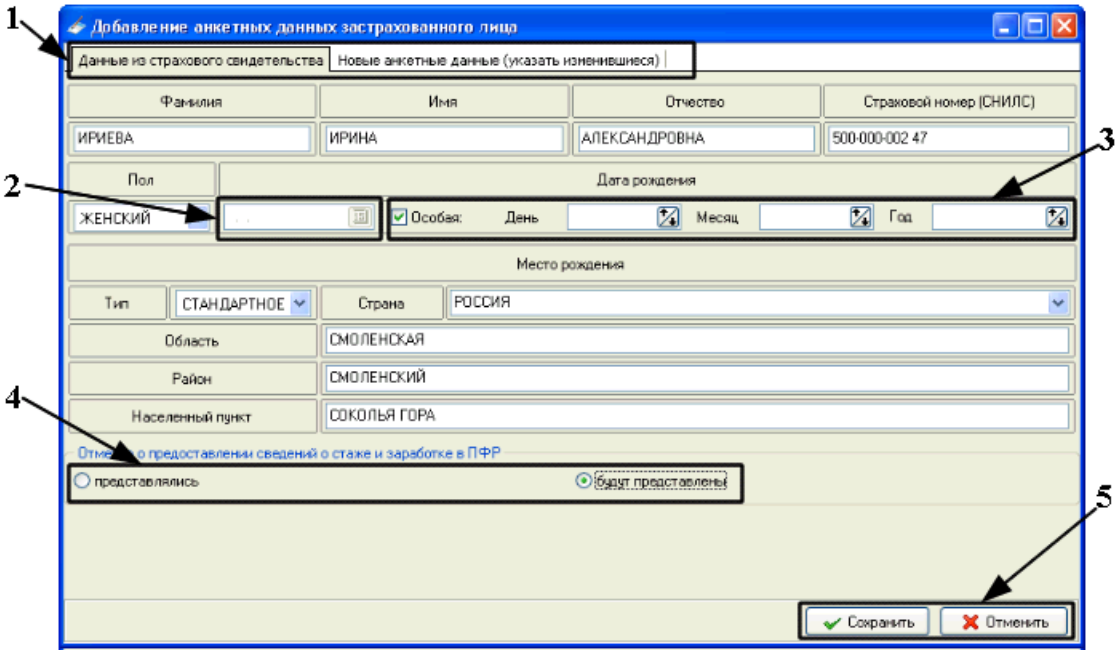


Рис. 2.24.5

Данные из действующего страхового свидетельства указываются на закладке "Данные из страхового свидетельства" (См. Рис. 2.24.5 пункт 1).

Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры (например, ФИО, СНИЛС).

Обратите внимание: по умолчанию поле "Дата рождения" заполняется стандартно по маске "дд.мм.гггг" (См. Рис. 2.24.5 пункт 2). В случае необходимости внести нестандартную дату пользователю следует установить "галочку" в поле "Особая" (См. Рис. 2.23.5 пункт 3) и указать дату.

Наличие в ПФР информации о стаже и заработке застрахованного лица отмечается "галочкой" в соответствующем поле (См. Рис. 2.24.5 пункт 4).

Новые анкетные данные указываются на одноименной закладке (См. Рис. 2.24.5 пункт 1). *Обратите внимание:* указываются только те анкетные данные, которые изменились (См. Рис. 2.24.6). В том случае, если анкетные данные не изменились информация на данную закладку не вносится.

По нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.24.5 пункт 5) осуществляется сохранение внесенной информации и закрытие окна добавления анкетных данных. По нажатию кнопки Отменить (См. Рис. 2.24.5 пункт 2) происходит закрытие окна ввода анкетных данных без сохранения информации.

По нажатию на кнопку Изменить сведения о застрахованном лице (См. Рис. 2.24.4 пункт 1 вторая сверху) откроется окно "Редактирование анкетных данных застрахованного лица". Работа по редактированию записи полностью аналогична действиям при добавлении записи.

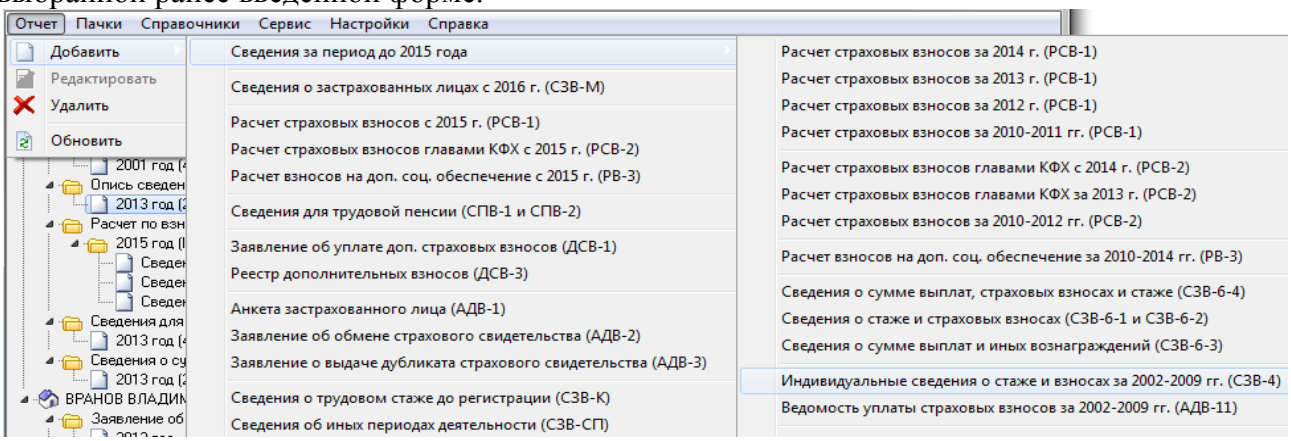
По нажатию на кнопку Удалить сведения о застрахованном лице (См. Рис. 2.24.4 пункт 1 третья сверху) у пользователя запрашивается подтверждение на удаление записи. В случае подтверждения осуществляется удаление указанной записи.

По нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.24.4) осуществляется закрытие формы с сохранением всей внесенной информации.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.24.4) закрывает форму без сохранения внесенных данных.

2.25. Заполнение формы СЗВ-4

Добавление формы СЗВ-4 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить", "Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Индивидуальные сведения о стаже и взносах за 2002-2009 гг" (См. Рис. 2.25.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.25.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.25.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ-4 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.



2.25.1

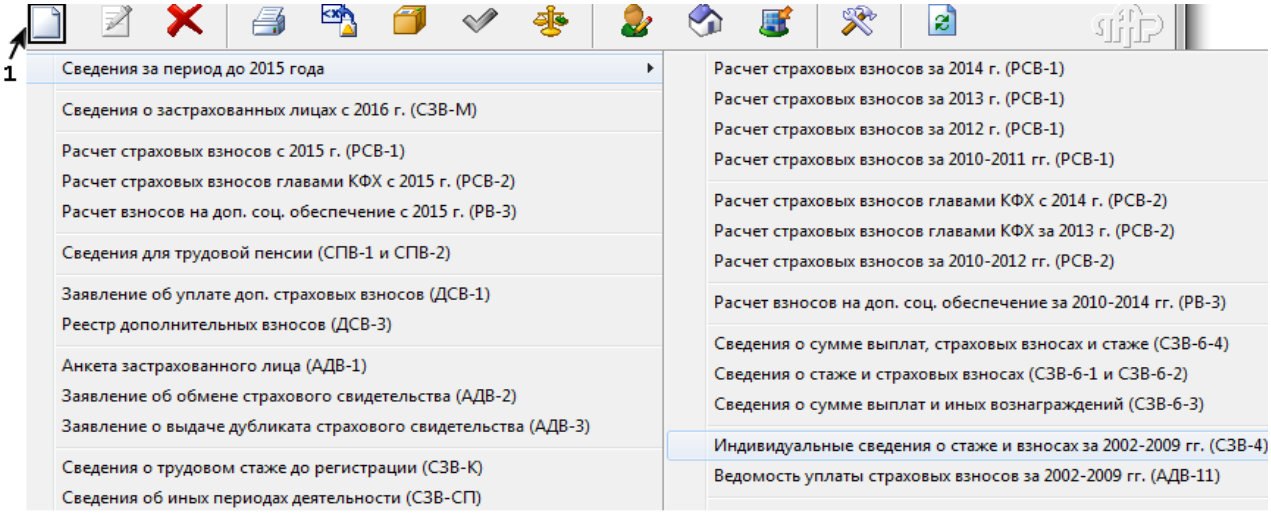


Рис. 2.25.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о застрахованных лицах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.25.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию. (См. Рис. 2.25.3 пункт 1)

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.25.3 пункт 2).

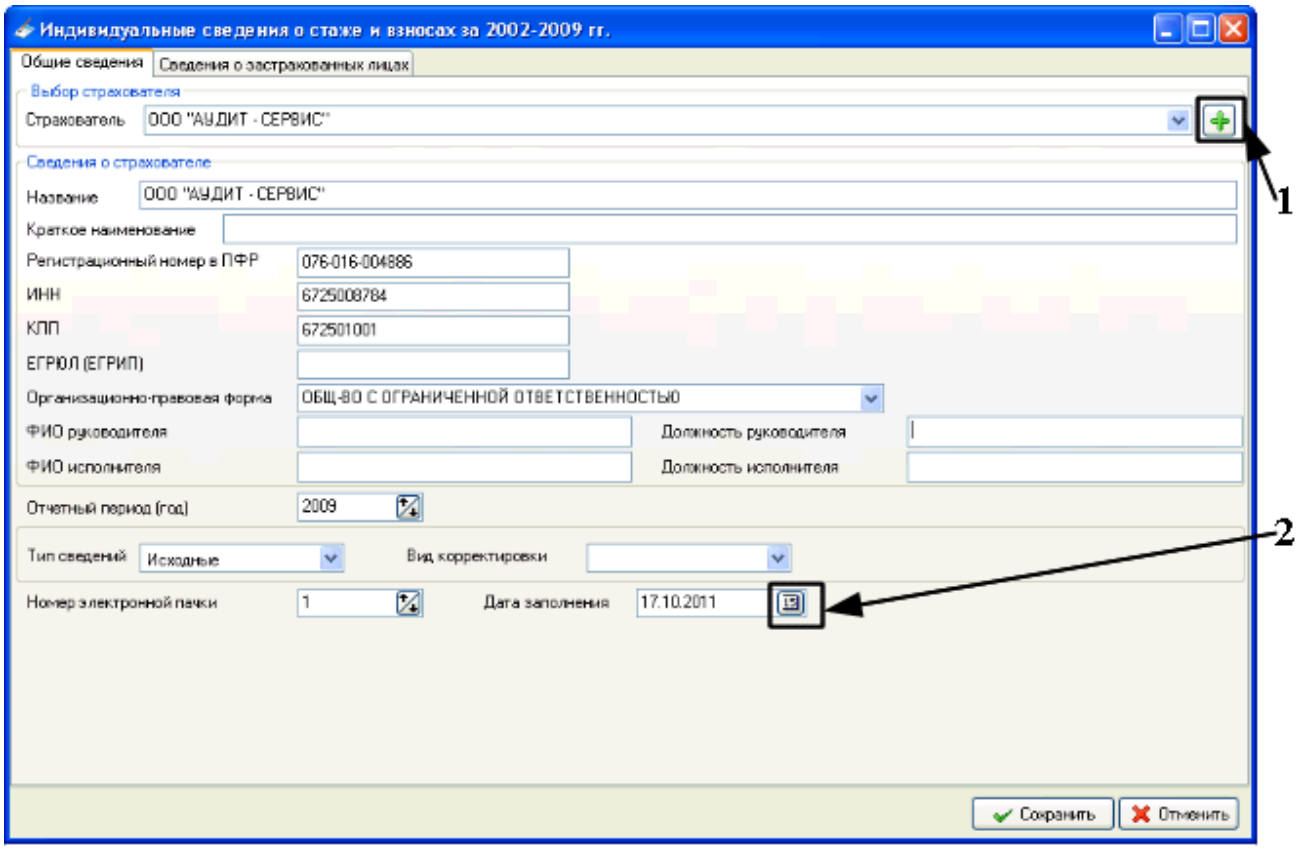


Рис. 2.25.3

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить. При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.25.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

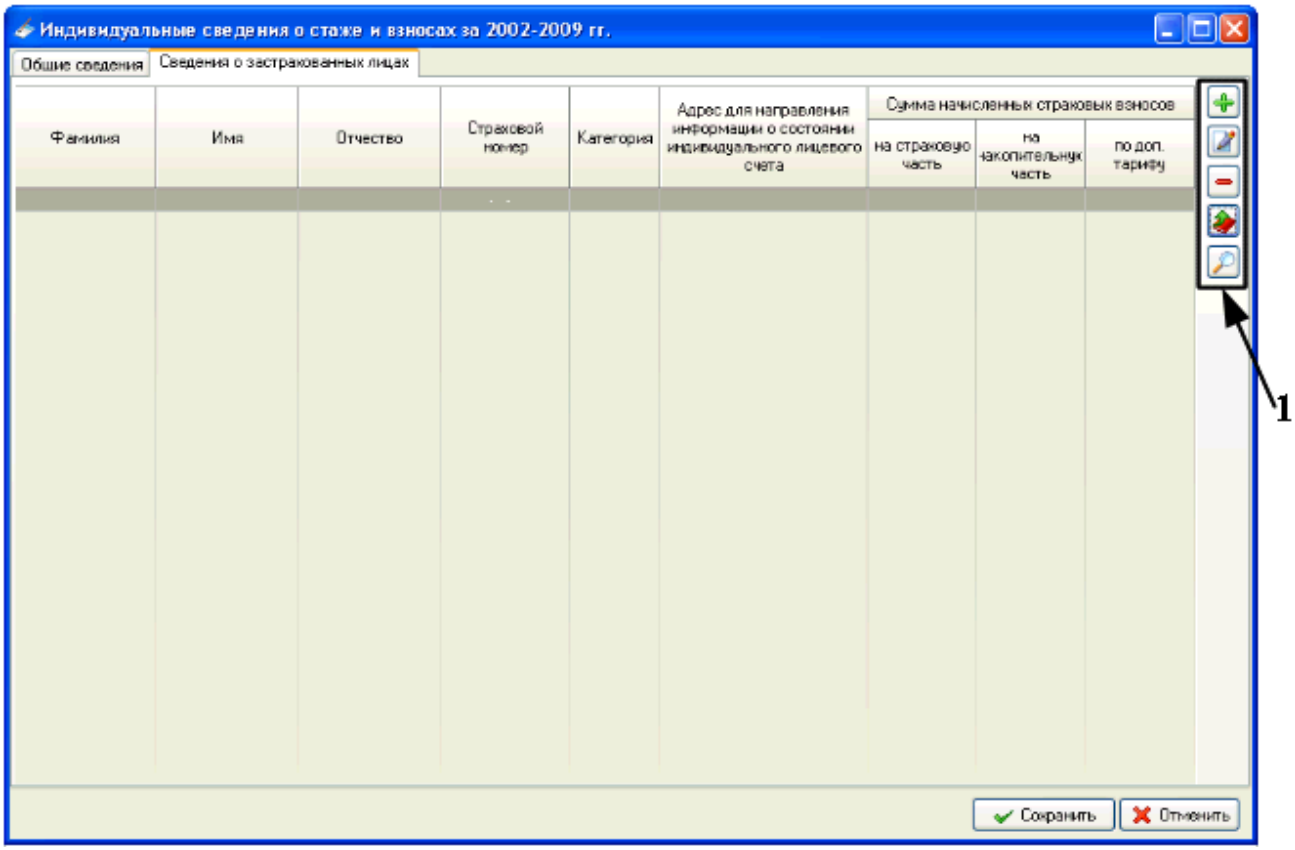


Рис. 2.25.4

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.25.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.16.5). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию (См. Рис. 2.15.5 пункт 1), добавить период стажа (См. Рис. 2.15165 пункт 2). Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.6). Ввод даты начала периода стажа и даты окончания производится в соответствующих полях (См. Рис. 2.16.5 пункт 2).

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.25.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.16.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.25.5).

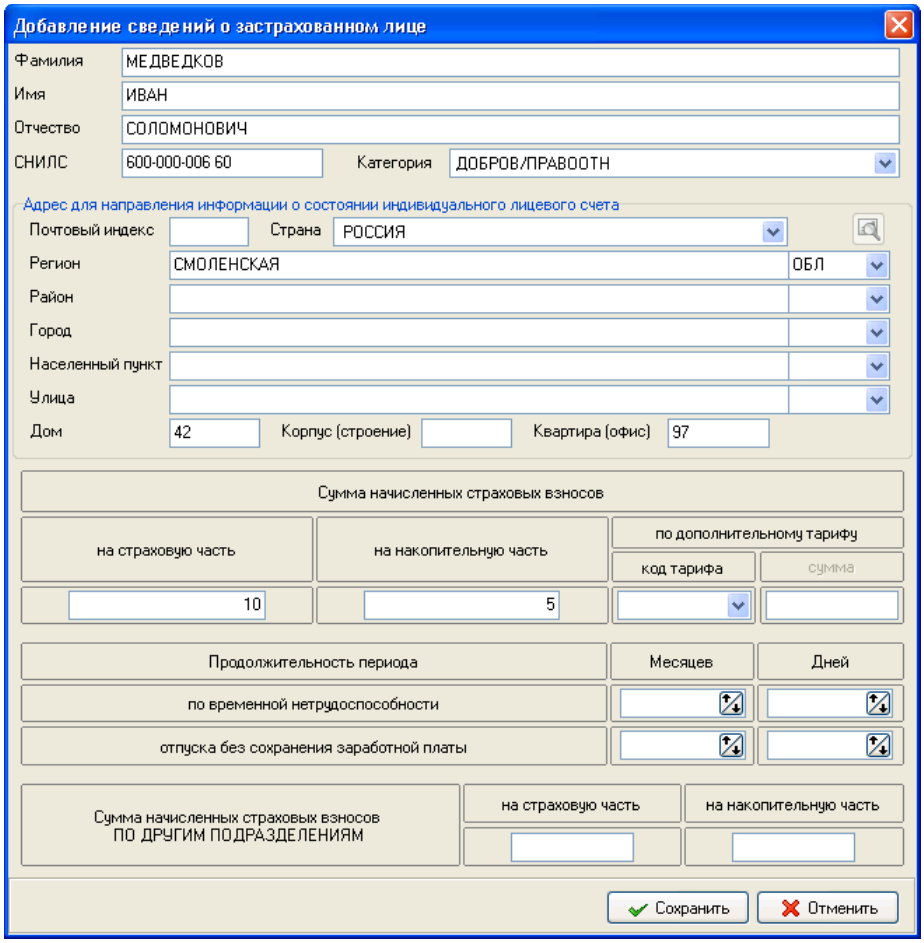


Рис. 2.25.5

Кнопка позволяет заполнить адрес, используя классификатор адресов (КЛАДР).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку

, после чего окно закроется.

Кнопка

закроет окно без сохранения внесенных данных.

Далее появляется возможность внести информацию о стажевых периодах по каждому из введенных застрахованному лицу (См. Рис. 2.25.6).

Сведения о стажевых периодах застрахованного лица можно добавлять, редактировать, удалять и дополнять (См. Рис. 2.25.6 пункт 1). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.16.11).

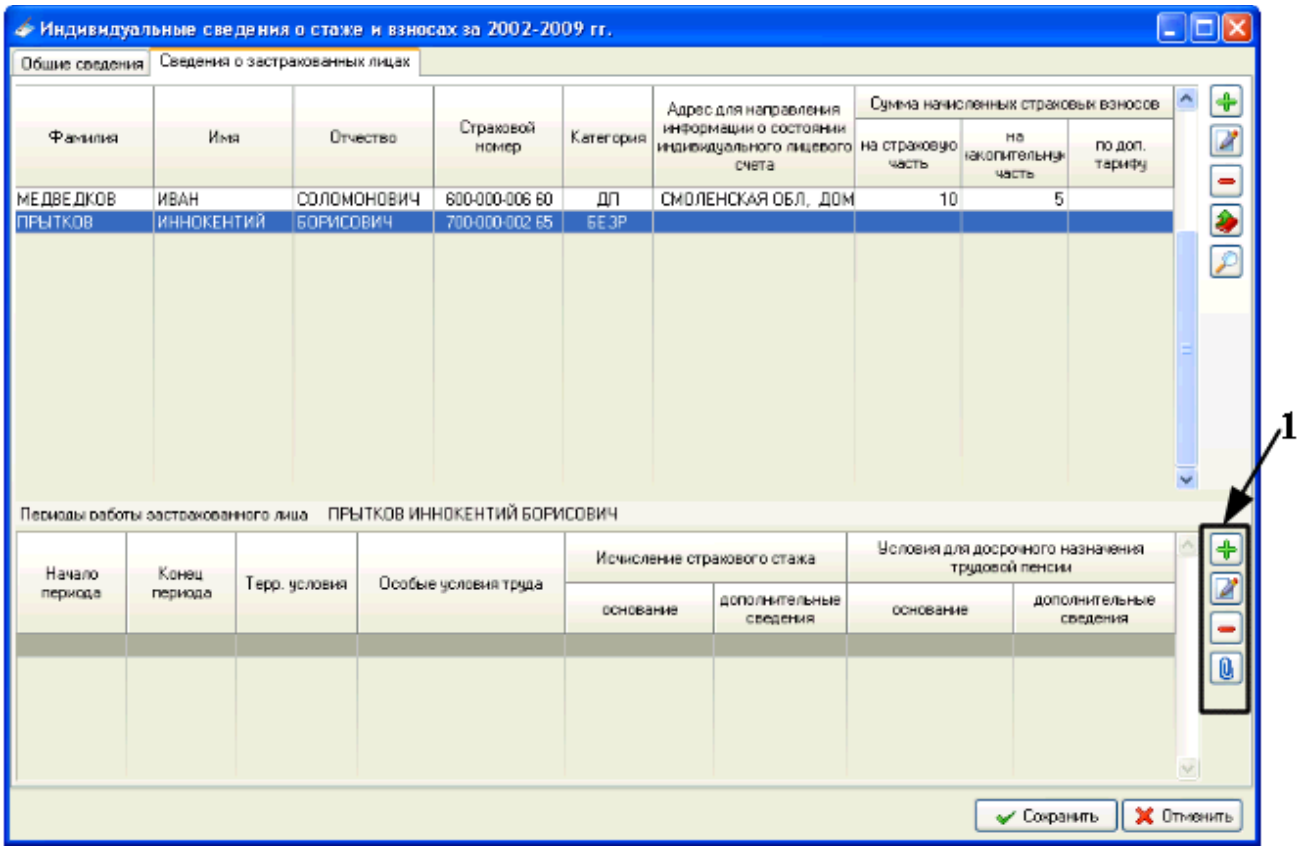


Рис. 2.25.6

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.16.11 пункт 1).

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.16.11 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.12).

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.25.6 пункт 1 вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.25.6 пункт 1 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному стажевому периоду осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.25.6 пункт 1 последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

2.26. Заполнение формы АДВ-11

Добавление формы АДВ-11 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить", "Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Ведомость уплаты страховых взносов за 2002-2009 гг" (См. Рис. 2.26.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.26.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.26.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы АДВ-11 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

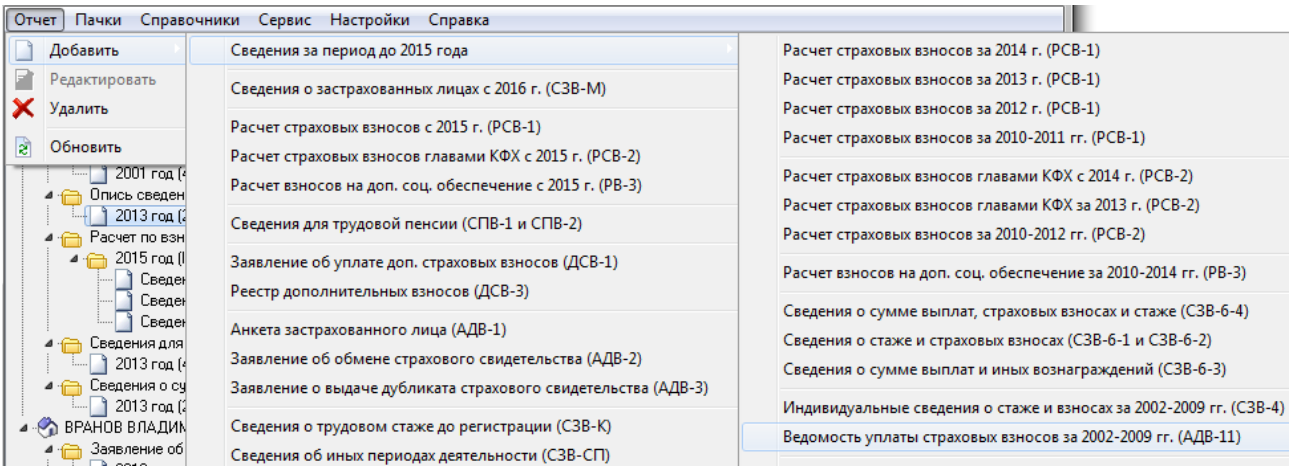


Рис. 2.26.1

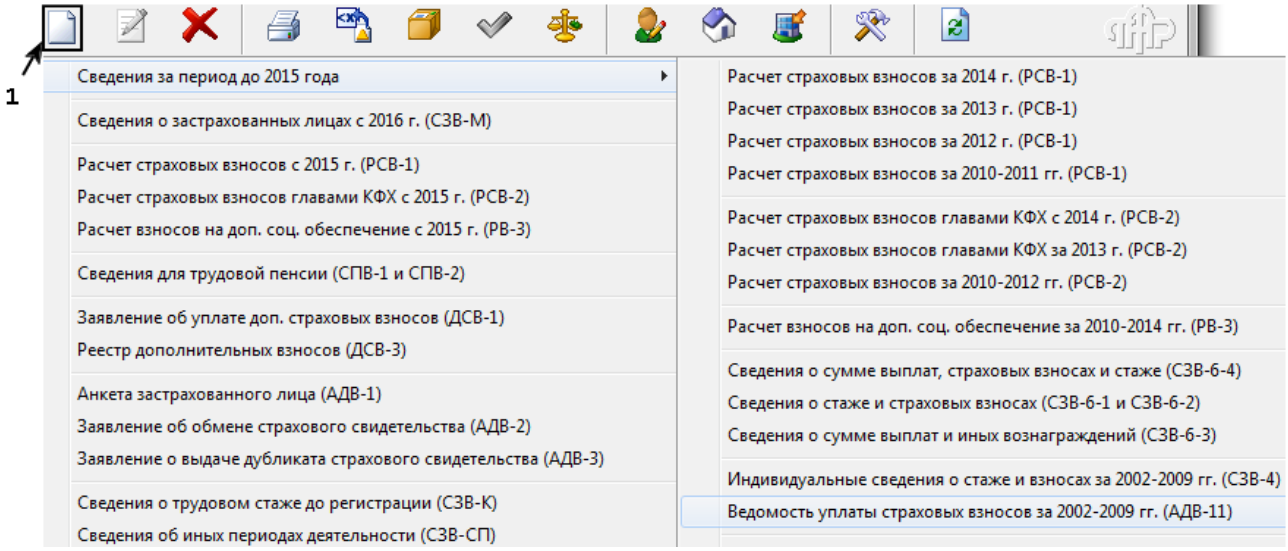


Рис. 2.26.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о страховых взносах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.26.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.26.3 пункт 1).

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.26.3 пункт 2).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.26.3 пункт 3). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.26.3 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о страховых взносах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.26.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется информация о страховых взносах (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

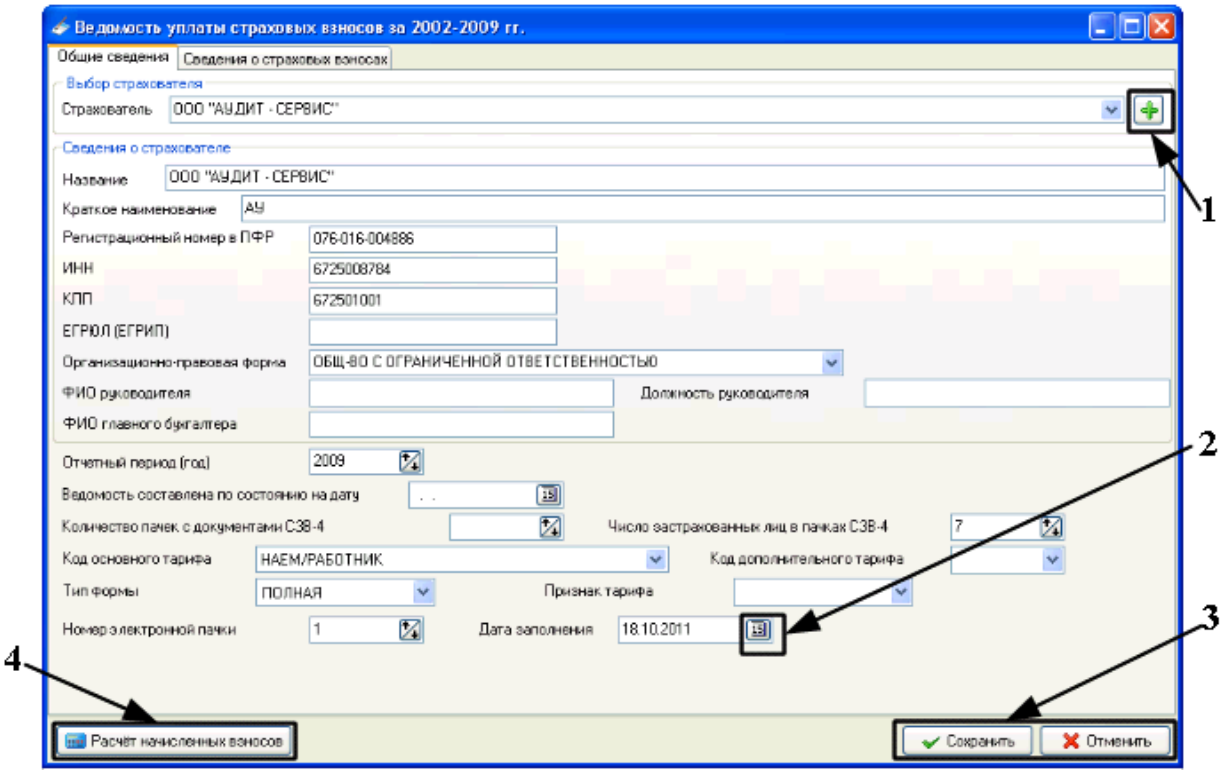


Рис. 2.26.3

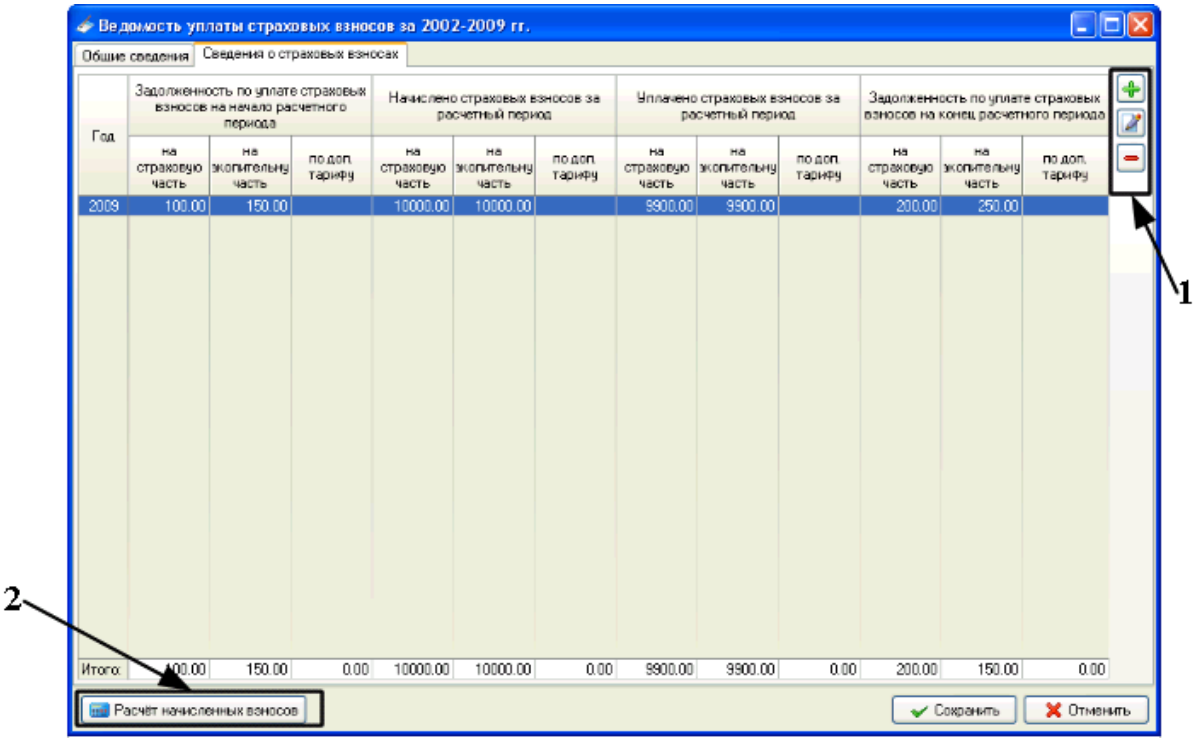


Рис. 2.26.4

При добавлении сведений о страховых взносах (См. Рис. 2.26.5) пользователю следует из выпадающего списка выбрать расчетный год, заполнить необходимые поля в таблице. *Обратите внимание:* заполнение (отображение) строк и столбца, помеченных звездочками (См. Рис. 2.26.5 пункт 1) возможно только при выполнении некоторых условий, указанных в области расшифровок (См. Рис. 2.26.5 пункт 2). По завершении ввода сохранение информации осуществляется по нажатию одноименной кнопки. По кнопке Отмена происходит закрытие окна добавления без сохранения внесенной информации.

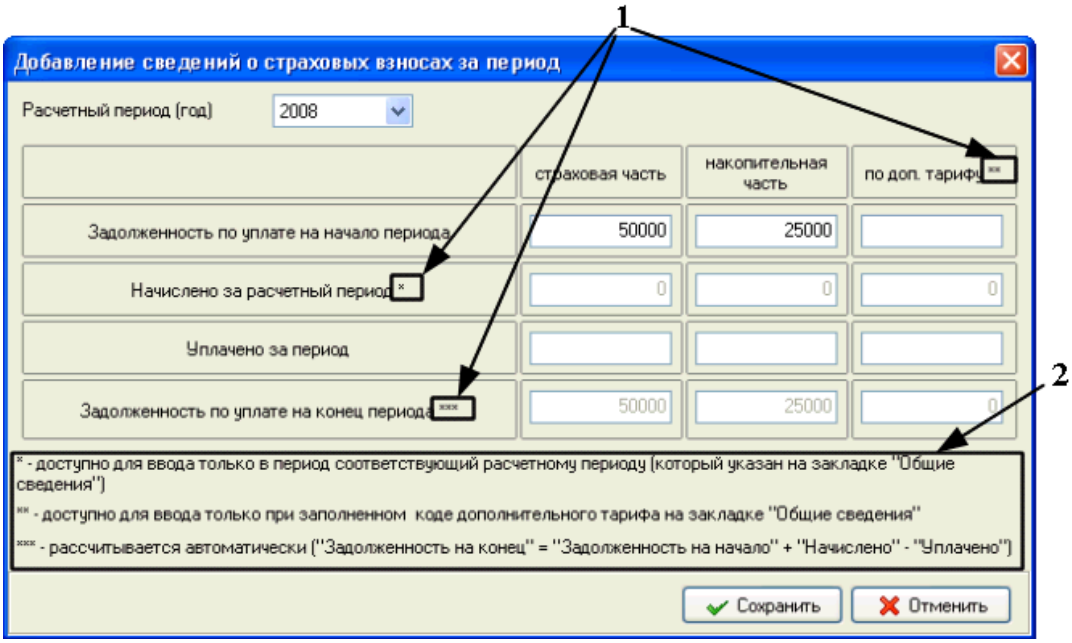


Рис. 2.26.5

Редактирование сведений о страховых взносах аналогично добавлению новых сведений. Для удаления строки необходимо выбрать ее из списка, нажать на кнопку Удалить (См. Рис. 2.26.4 пункт 1) и согласиться с подтверждением на удаление.

Сохранение всей внесенной в форму информации осуществляется по кнопке Сохранить (См. Рис. 2.26.4 и Рис. 2.26.3 пункт 3).

Обратите внимание: в режиме корректирования формы доступна возможность расчета начисленных взносов (См. Рис. 2.26.3 пункт 4 и Рис. 2.26.4 пункт 2). По нажатию на указанную кнопку программа запрашивает подтверждение (См. Рис. 2.26.6). По нажатию на кнопку Да запускается процесс расчета. Пользователь извещается об успешном выполнении расчета (См. Рис. 2.26.7).

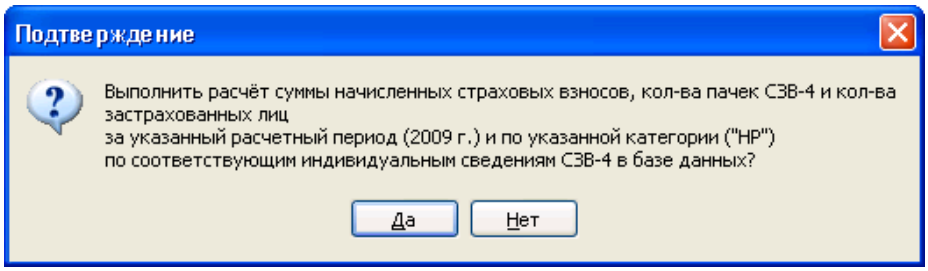


Рис. 2.26.6

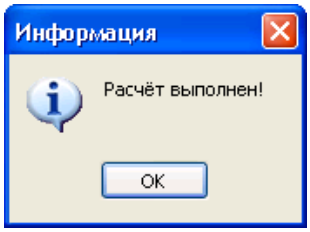


Рис. 2.26.7

2.27. Заполнение форм СЗВ-1 и СЗВ-3

Добавление форм СЗВ-1 и СЗВ-3 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить", "Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Индивидуальные сведения о стаже, заработке и взносах за 1996-2001 гг" (См. Рис. 2.27.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.27.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (Рис. 2.27.2). Открытие для корректировки ранее внесенных форм осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

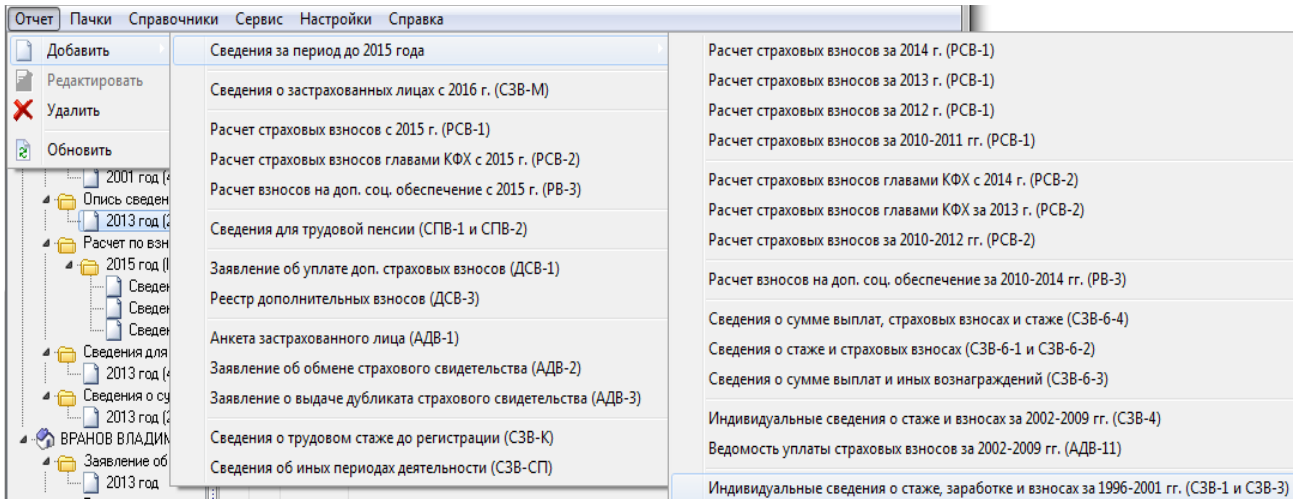


Рис. 2.27.1

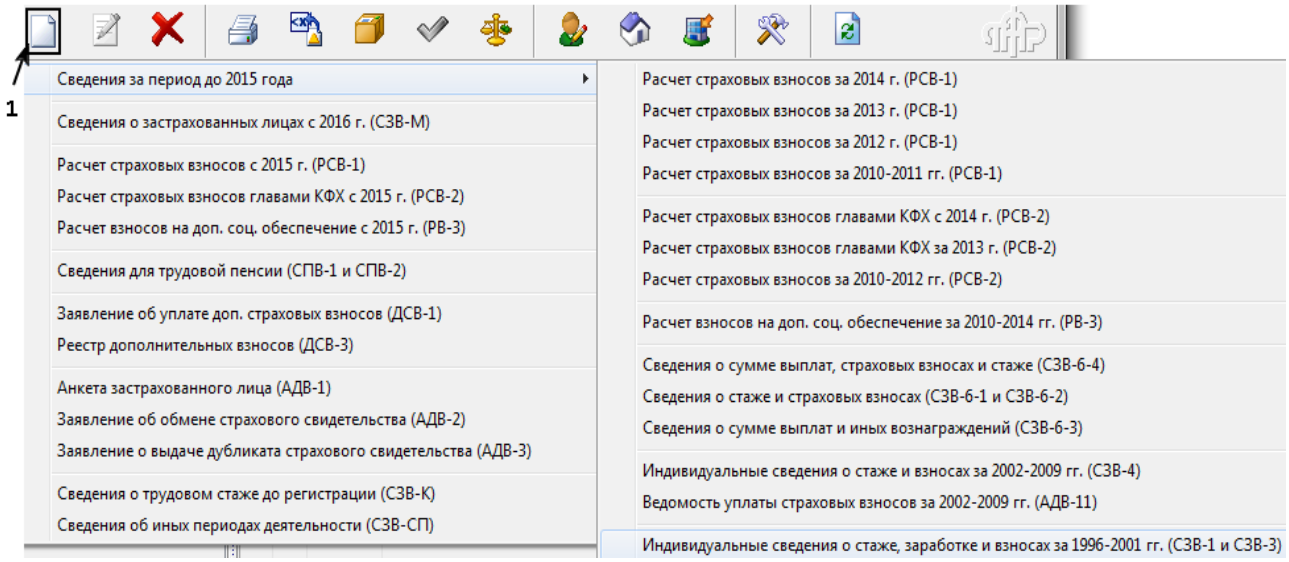


Рис. 2.27.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о страховых взносах".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.27.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.27.3 пункт 1).

Поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.27.3 пункт 2).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.27.3 пункт 3). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.27.3 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

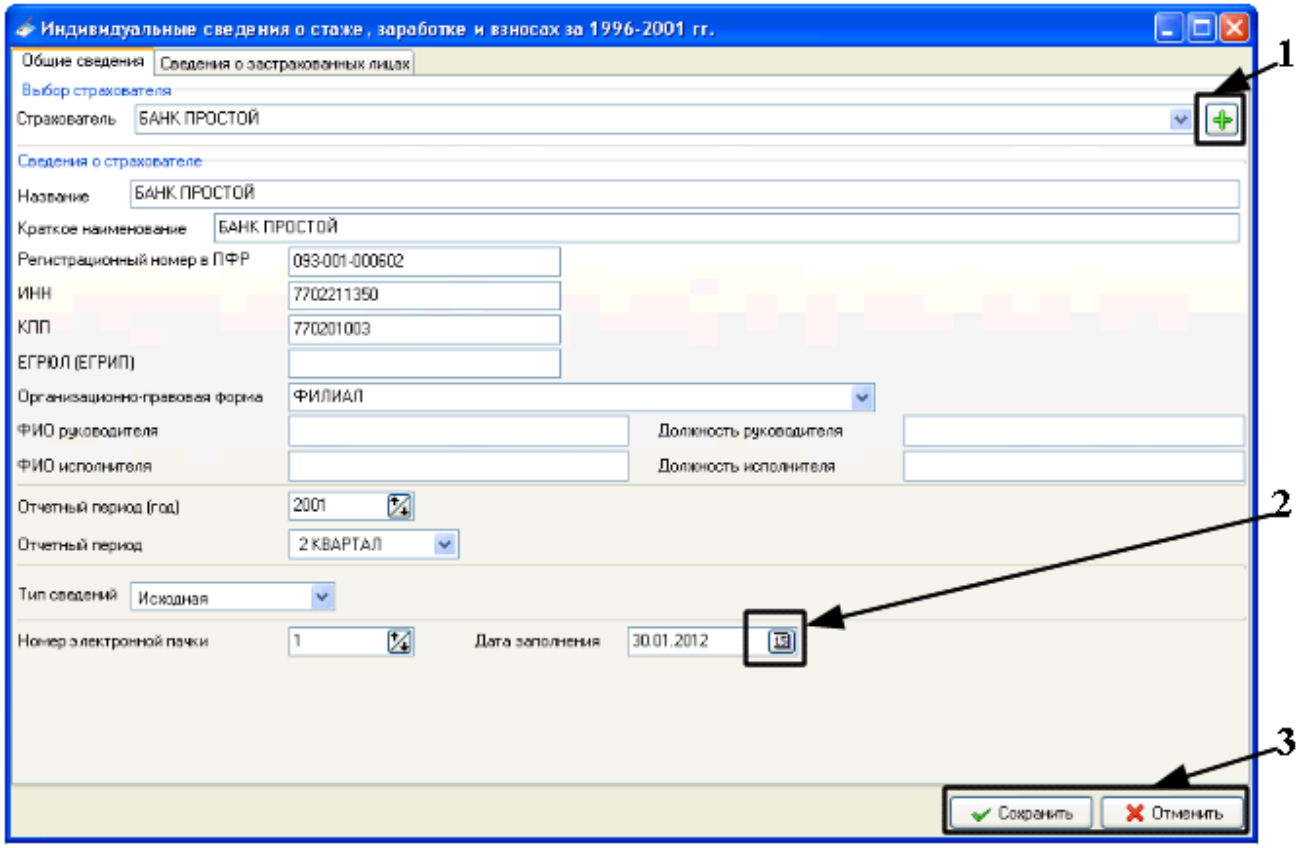


Рис. 2.27.3

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.27.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.27.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.27.5). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить. Также имеется возможность установить дополнительные параметры по выбранным записям: установить категорию (См. Рис. 2.27.5 пункт 1), добавить период стажа (См. Рис. 2.27.5 пункт 2). Выбор категории осуществляется из выпадающего списка (См. Рис. 2.27.6). Ввод даты начала периода стажа и даты окончания производится в соответствующих полях (См. Рис. 2.27.5 пункт 2).

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

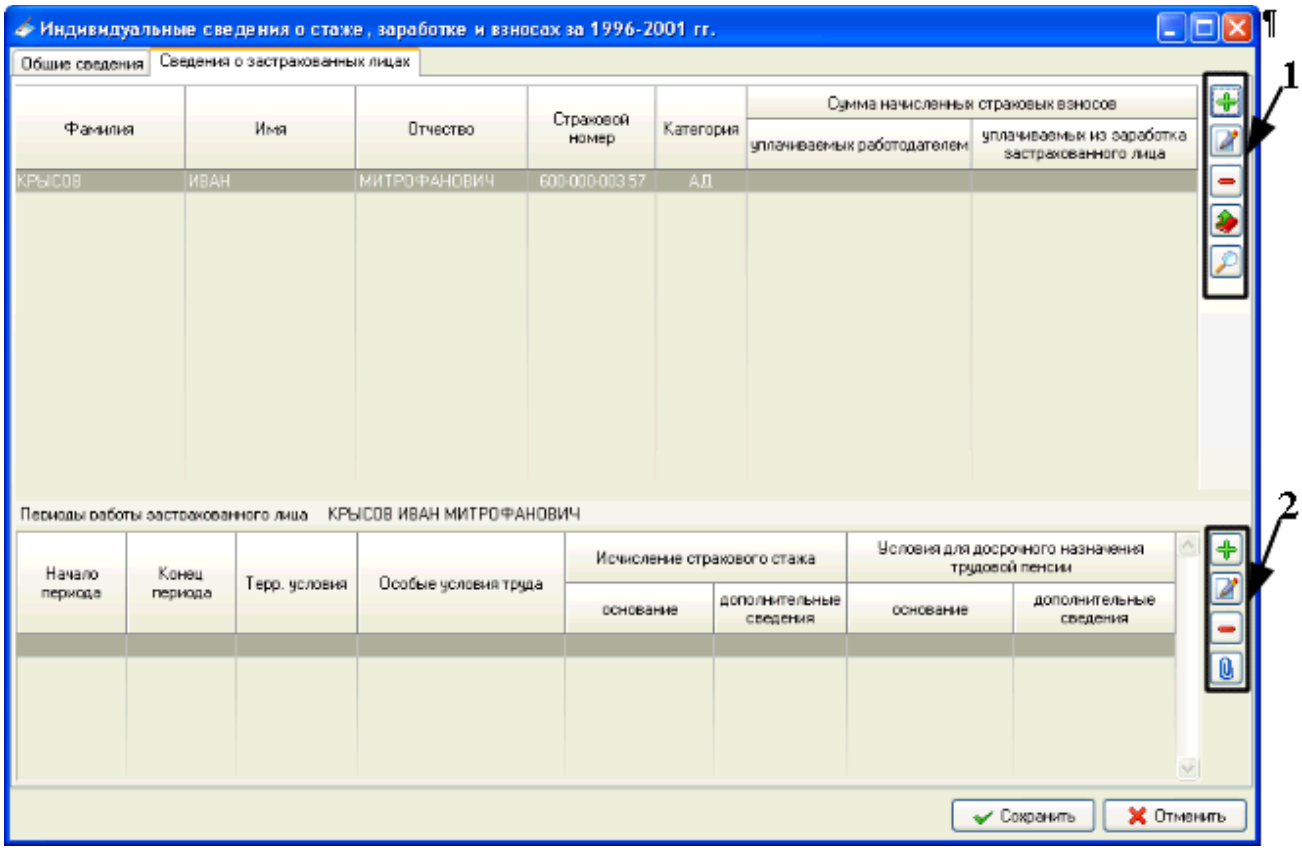


Рис. 2.27.4

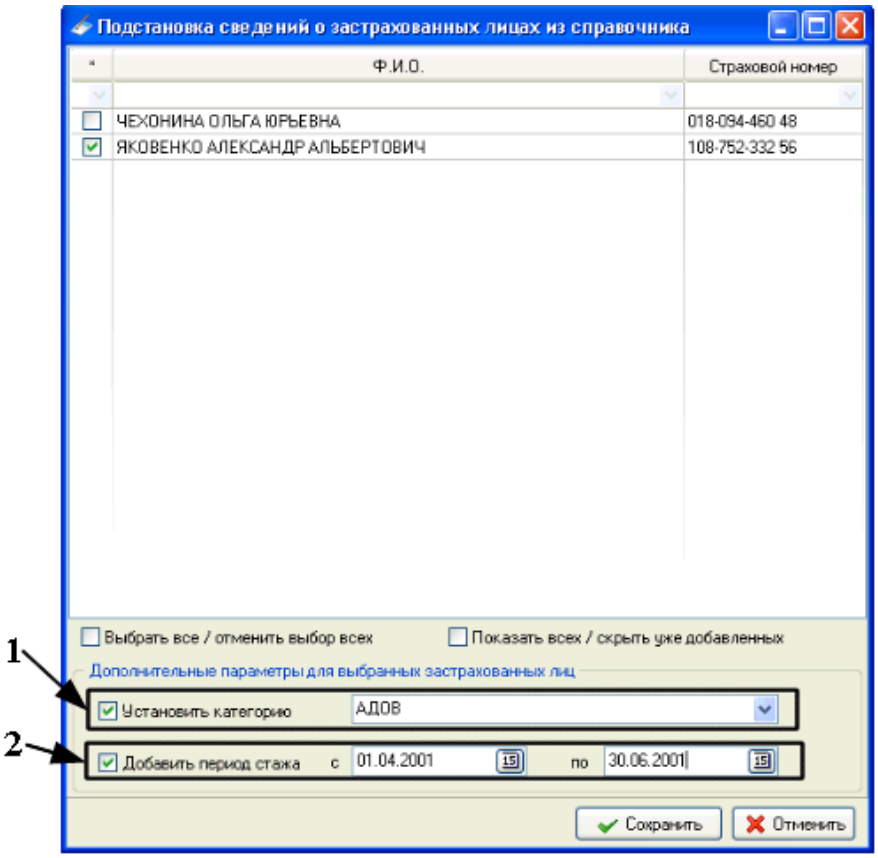


Рис. 2.27.5

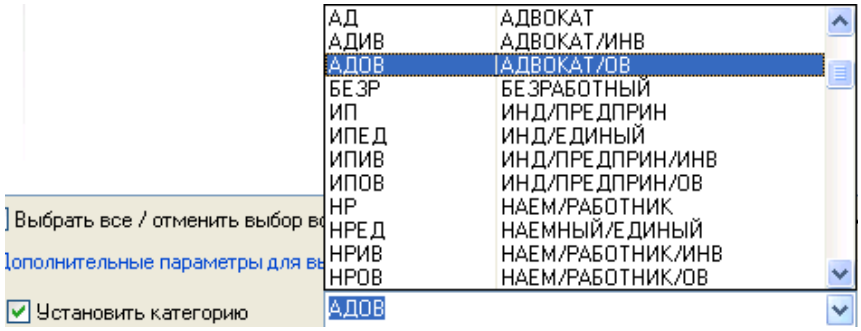


Рис. 2.27.6

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.27.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.27.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.27.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.27.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

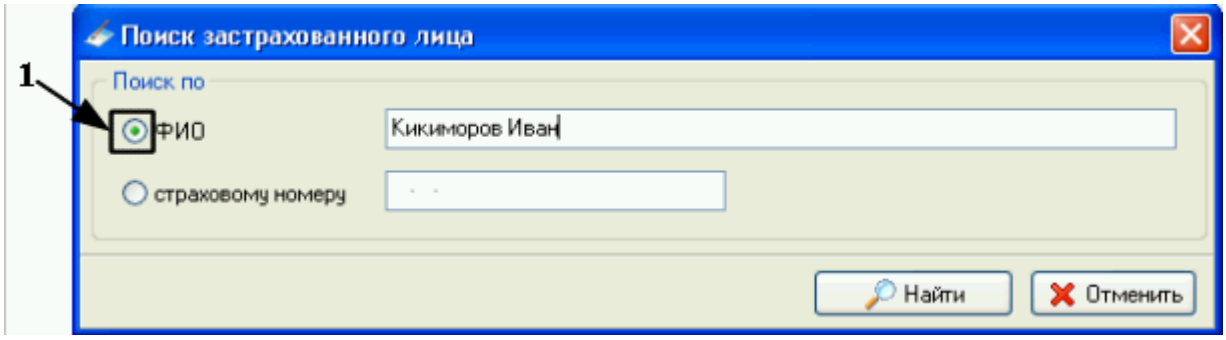


Рис. 2.27.7

По нажатию на кнопку Добавить сведения о застрахованном лице открывается окно для ввода информации (См. Рис. 2.27.8).

Часть полей заполняется вводом с клавиатуры. В другие поля (например, вид валюты) значения вносятся при помощи выбора из выпадающего списка.

Пользователю по нажатию кнопки Очистить таблицу выплат (См. Рис. 2.27.8 пункт 2) доступна возможность очистить блок сведений о заработке (См. Рис. 2.27.8 пункт 1).

Далее появляется возможность внести информацию о стажевых периодах по каждому из введенных застрахованному лицу.

Сведения о стажевых периодах застрахованного лица можно добавлять, редактировать, удалять и дополнять (См. Рис. 2.27.4 пункт 2). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

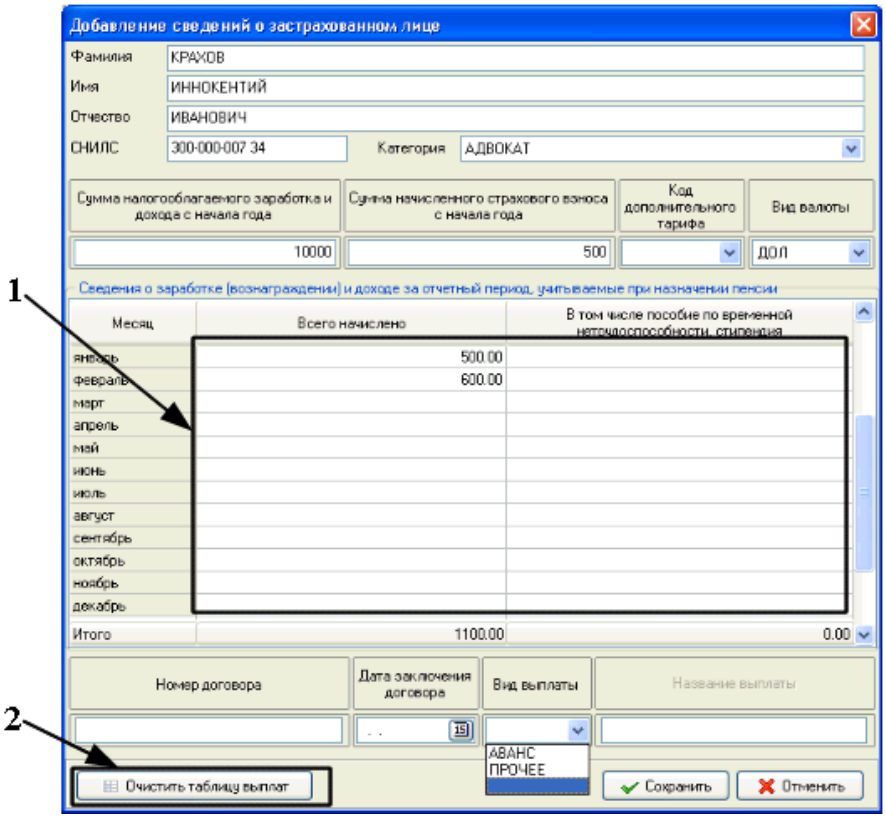


Рис. 2.27.8

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.16.11).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.16.11 пункт 1).

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.16.11 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.12).

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.27.4 пункт 2 вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.27.4 пункт 2 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному стажевому периоду осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.27.4 пункт 2 последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

2.28. Заполнение формы АДВ-10

Добавление формы АДВ-10 осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить", "Сведения за период до 2015 года" и далее подпункт "Сводная ведомость форм документов СЗВ-3 за 2001г" (См. Рис. 2.28.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.28.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (См. Рис. 2.28.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы АДВ-10 осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

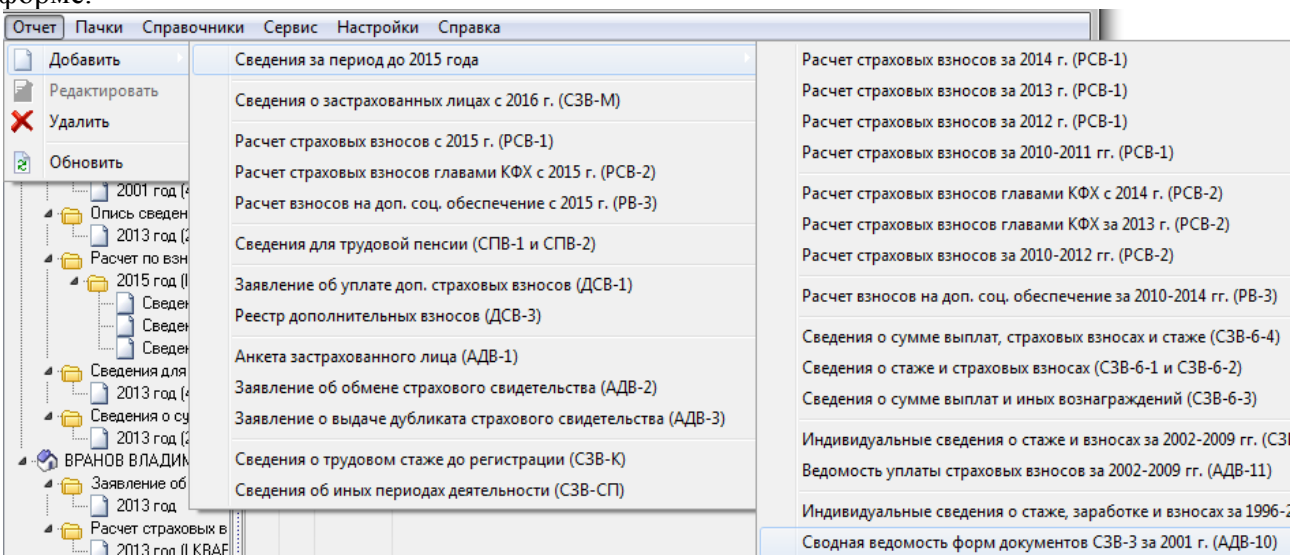


Рис. 2.28.1

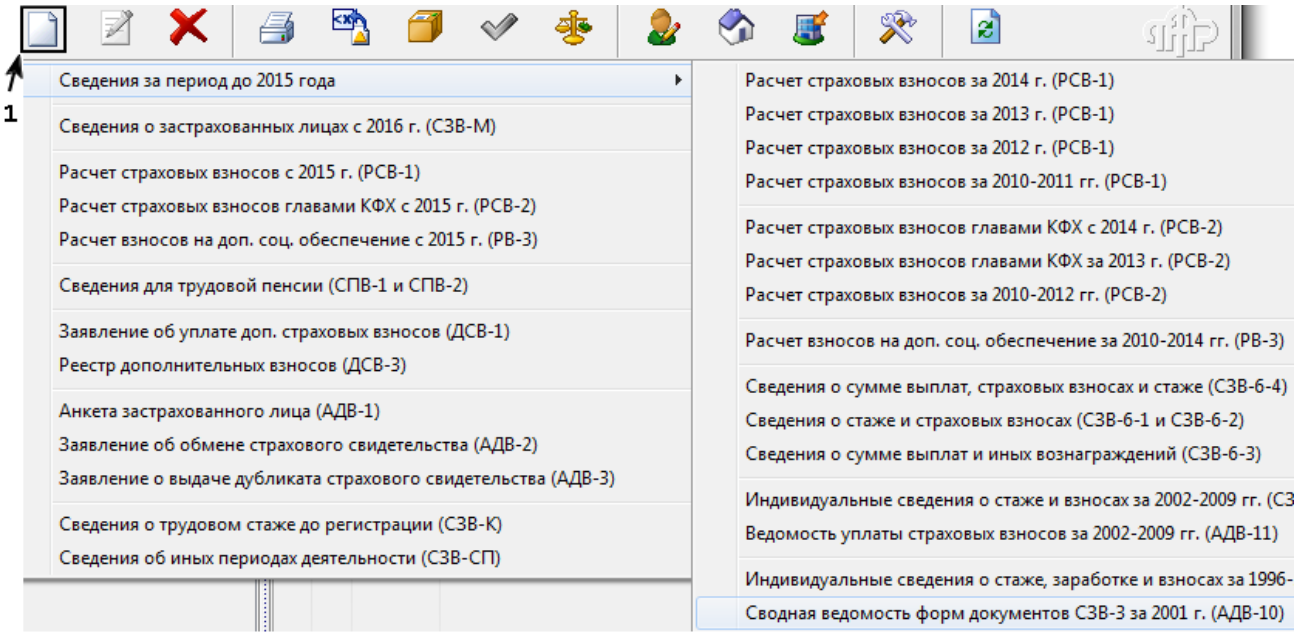


Рис. 2.28.2

Форма содержит две закладки: "Общие сведения" и "Сведения о заработке и доходе".

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.28.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.28.3 пункт 1).

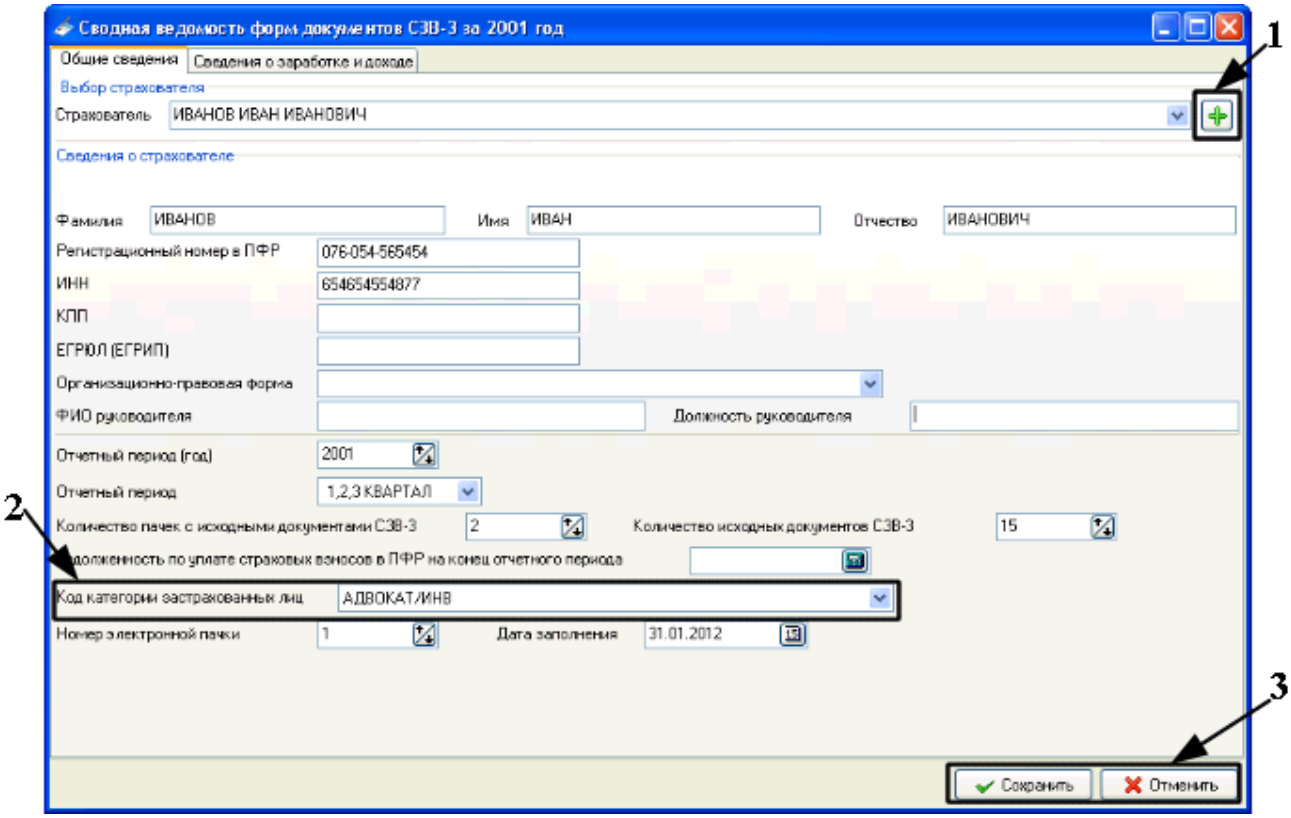


Рис. 2.28.3

Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры. Например, поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки. Часть полей выбирается из выпадающего списка. Например, поле "Код категории застрахованных лиц" (См. Рис. 2.28.3 пункт 2)

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.28.3 пункт 3). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.28.3 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

На закладке "Сведения о заработке и доходе" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.27.4 пункт 1) редактируется, удаляется информация о заработке и доходах (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

Первоначально информация добавляется также по нажатию на кнопку редактирования.

Количество строк (месяцев) (См. Рис. 2.28.4 пункт 2) соответствует указанному отчетному периоду.

Редактирование строк идет помесячно. В окне "Редактирование сведений о заработке и доходе по организации за месяц" указывается месяц (См. Рис. 2.28.5 пункт 1) и далее вносится информация в необходимые поля. По кнопке Сохранить (См. Рис. 2.28.5 пункт 2) осуществляется сохранение внесенной информации. Нажатие кнопки Отменить (См. Рис. 2.28.5 пункт 2) осуществляет одноименной действие.

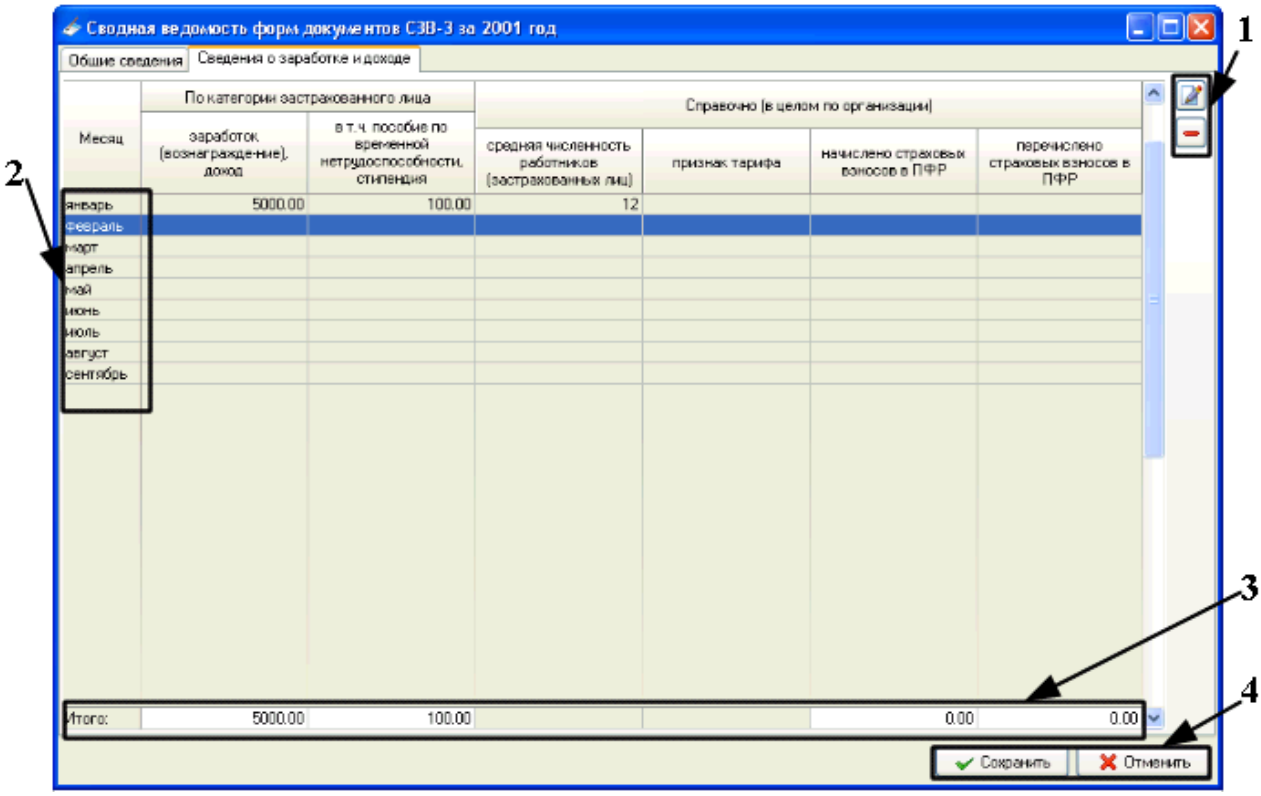


Рис. 2.28.4

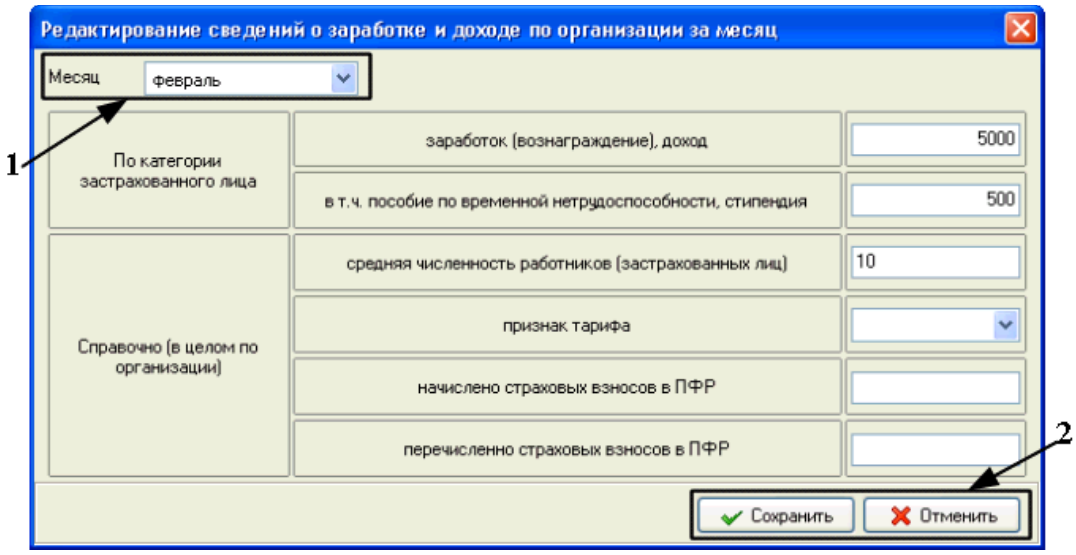


Рис. 2.28.5

Итоговая строка (См. Рис. 2.27.4 пункт 3) заполняется по мере ввода информации.

Для удаления строки необходимо выбрать ее из списка, нажать на кнопку Удалить (См. Рис. 2.28.4 пункт 4) и согласиться с подтверждением на удаление.

Сохранение всей внесенной в форму информации осуществляется по кнопке Сохранить (См. Рис. 2.28.4 пункт 4).

2.29. Заполнение формы СЗВ-К

Добавление формы СЗВ-К осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Сведения о трудовом стаже до регистрации" (См. Рис. 2.29.1), либо по нажатию кнопки "Добавить" (См. Рис. 2.29.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (См. Рис. 2.29.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ-К осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

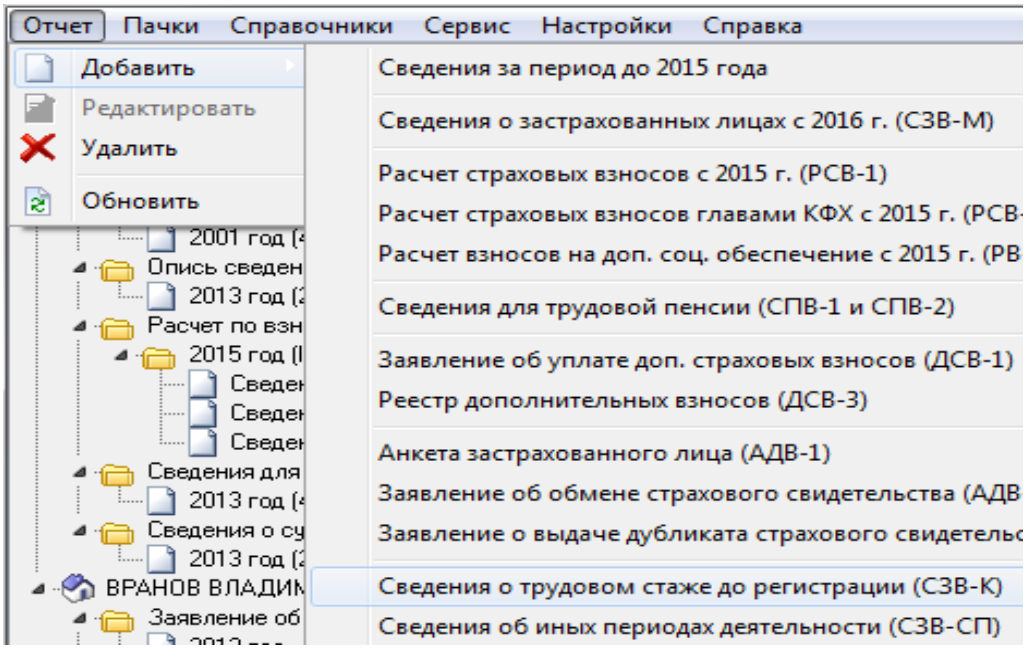


Рис. 2.29.1

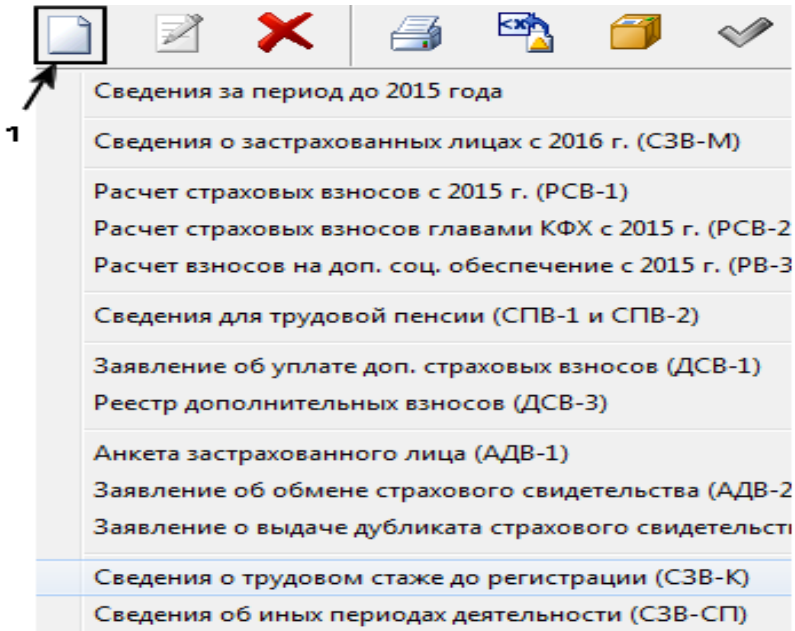


Рис. 2.29.2

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.29.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление организации производится по нажатию кнопки Добавить организацию (См. Рис. 2.29.3 пункт 1).

Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры. Например, поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки. Часть полей выбирается из выпадающего списка. Например, поле "Код категории застрахованных лиц" (См. Рис. 2.29.3 пункт 2).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.29.3 пункт 3). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.29.3 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

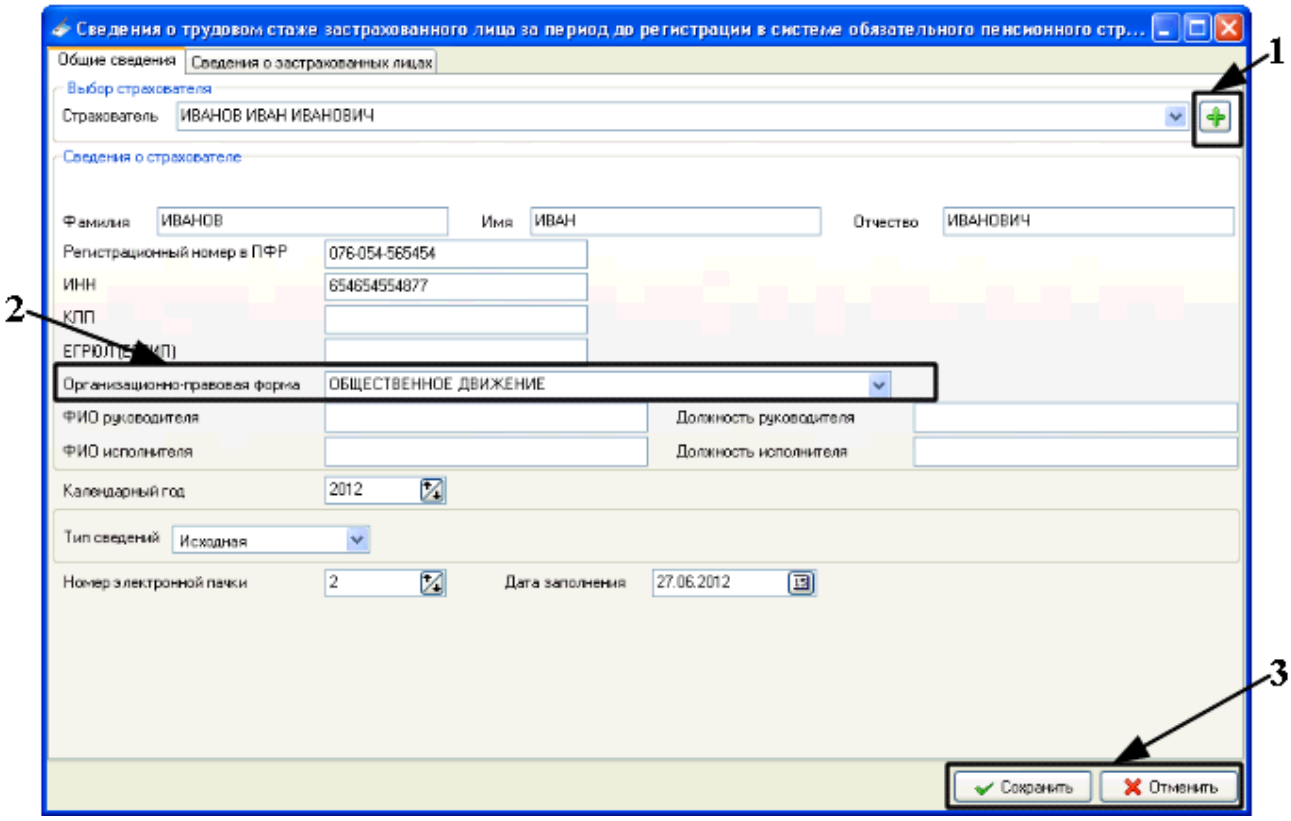


Рис. 2.29.3

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.29.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

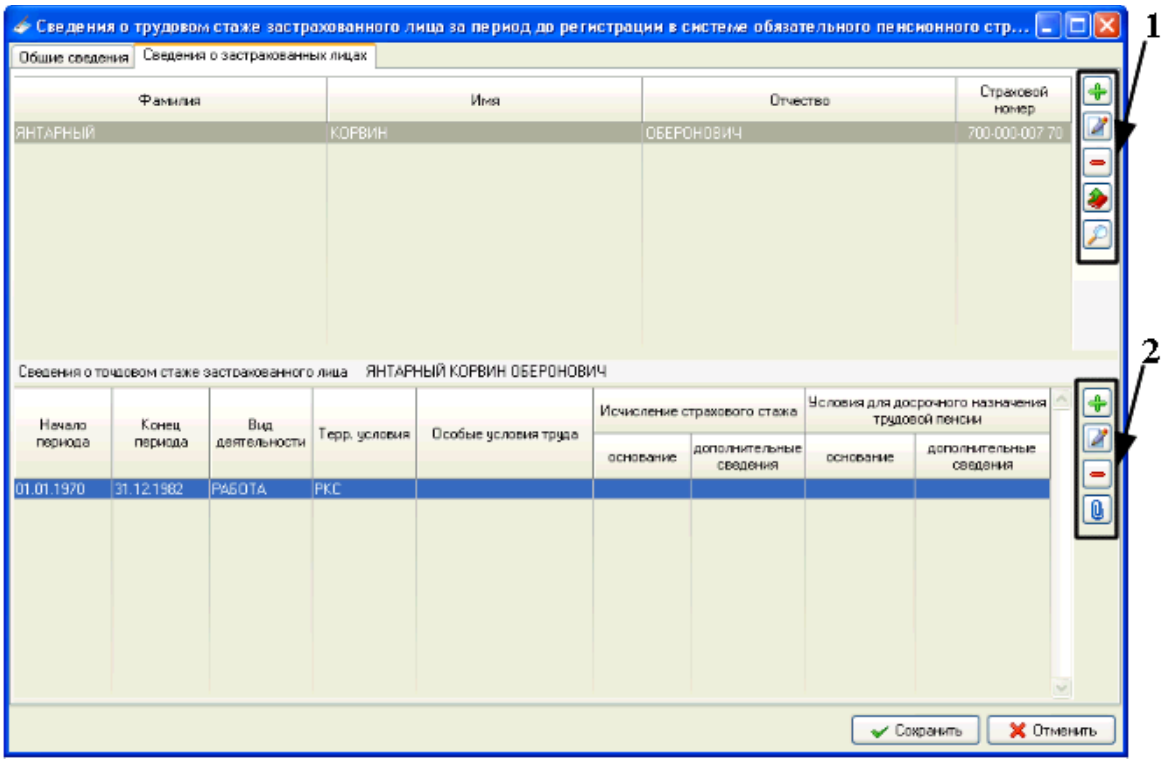


Рис. 2.29.4

По нажатию кнопки Добавить открывается окно добавления сведений о застрахованном лице (См. Рис. 2.29.5).

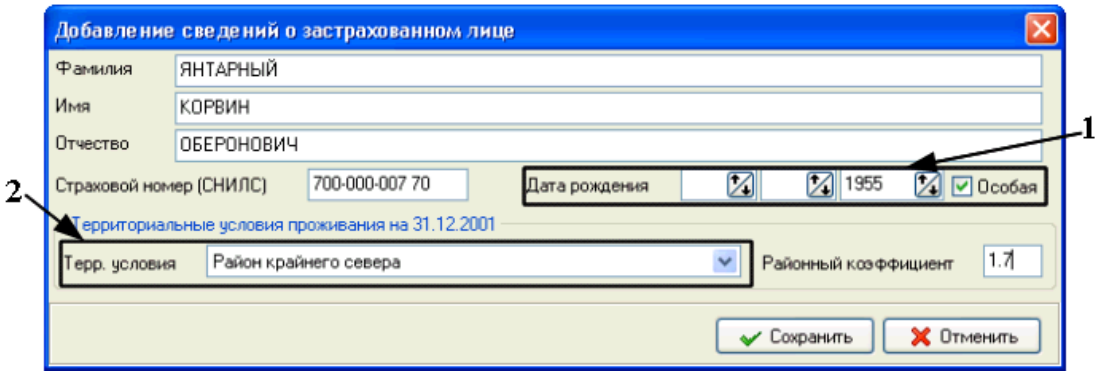


Рис. 2.29.5

Большая часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры. При необходимости указать неформатную дату рождению следует установить "галочку" в поле "Особая" (См. Рис. 2.29.5 пункт 1) и далее внести дату рождения. Сведения о территориальных условиях проживания на 31.12.2001 год выбираются из выпадающего списка (См. Рис. 2.29.5 пункт 2).

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.29.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.29.6). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи, далее нажать на кнопку Сохранить.

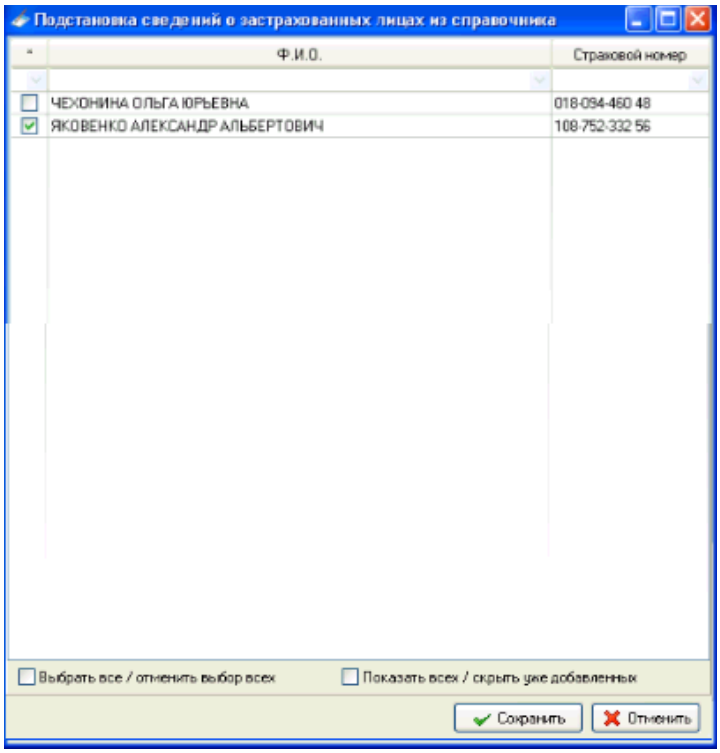


Рис. 2.29.6

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.29.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру.

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Далее появляется возможность внести информацию о стажевых периодах по каждому из введенных застрахованному лицу.

Сведения о стажевых периодах застрахованного лица можно добавлять, редактировать, удалять и дополнять (См. Рис. 2.29.4 пункт 2). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.16.11).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.16.11 пункт 1).

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется либо нажатием на соответствующие ссылки (См. Рис. 2.16.11 пункт 2), либо выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.16.12).

Перечень видов деятельности представлен по структуре как дерево. Знак "плюс" означает, что в данной категории видов деятельности есть подпункты с рядом подчиненных "родителю" видов деятельности.

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить. По нажатию на кнопку Отмена происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.29.4 пункт 2 вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.29.4 пункт 2 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

Внесение дополнений к ранее введенному стажевому периоду осуществляется по нажатию на кнопку Добавить дополнение к периоду (См. Рис. 2.29.4 пункт 2 последняя кнопка). При этом изменения (внесение дополнений) можно произвести во всех полях кроме полей дат ("Дата начала периода", и "Дата окончания периода").

2.30. Заполнение формы СЗВ-СП

Добавление формы СЗВ-СП осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Сведения об иных периодах деятельности" (См. Рис. 2.30.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.30.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (См. Рис. 2.30.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ-СП осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

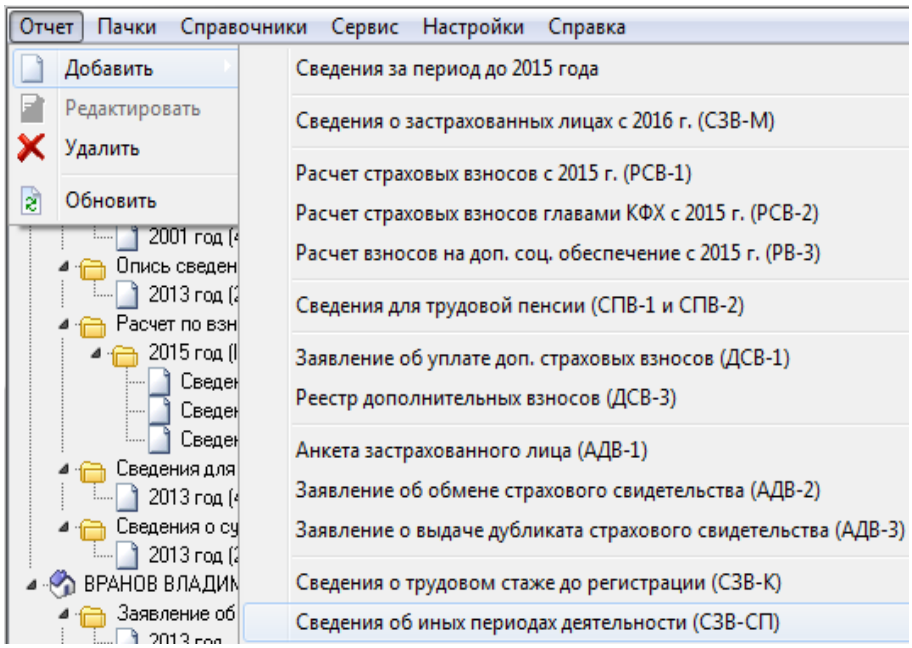


Рис. 2.30.1

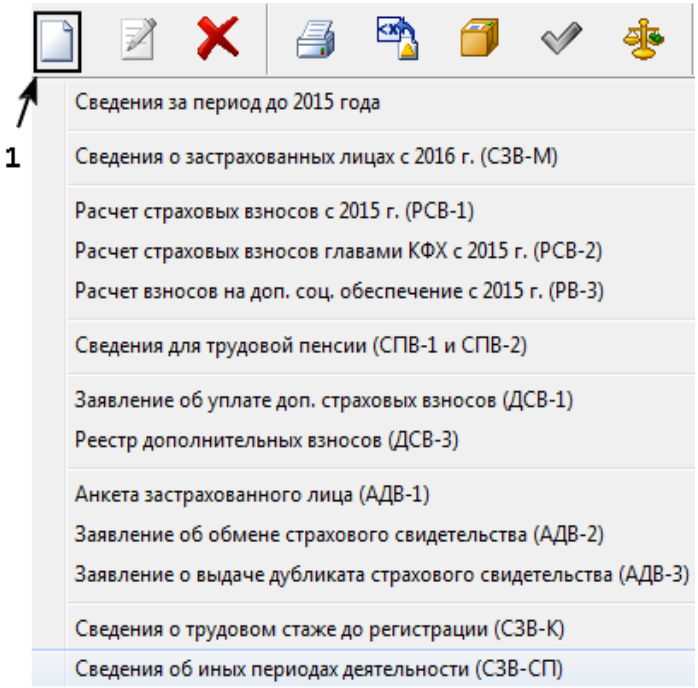


Рис. 2.30.2

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.30.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление страхователя производится по нажатию кнопки Добавить страхователя (См. Рис. 2.30.3 пункт 1).

Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры. Например, поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки. Часть полей выбирается из выпадающего списка. Например, поле "Организационно-правовая форма" (См. Рис. 2.30.3 пункт 2).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Полный расчет полей предназначенных для автозаполнения происходит при нажатии кнопки Сохранить (См. Рис. 2.30.3 пункт 3). При этом кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.30.3 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

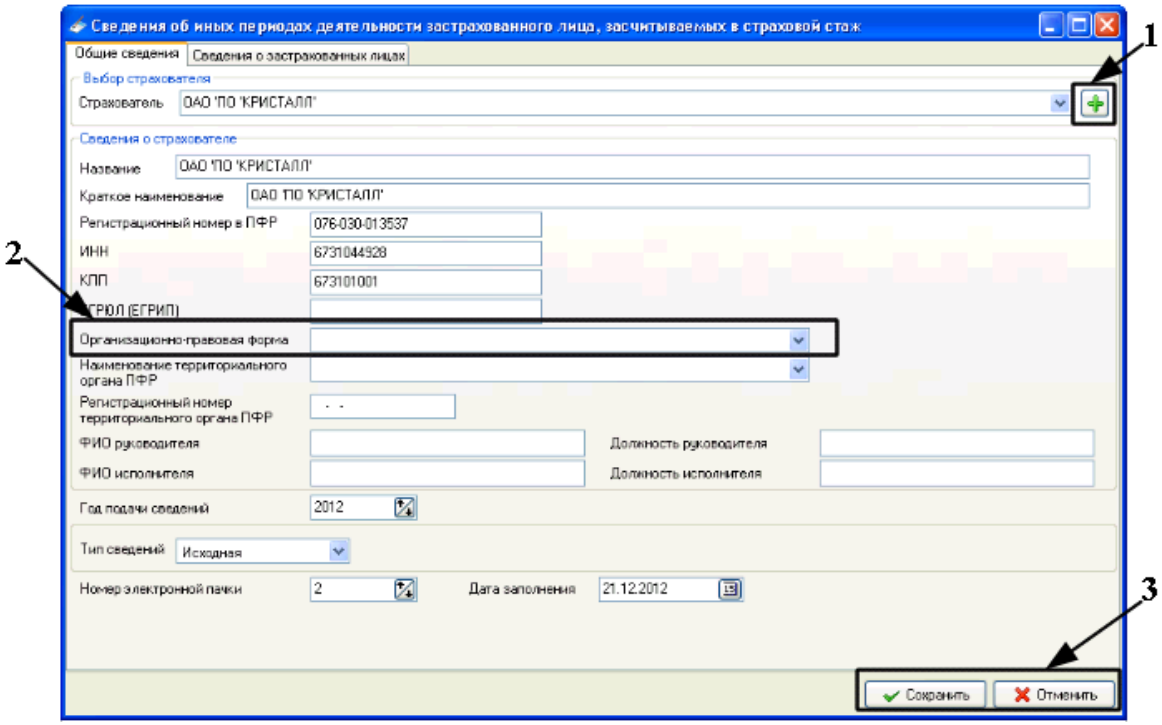


Рис. 2.30.3

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.30.4 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника часть информации по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

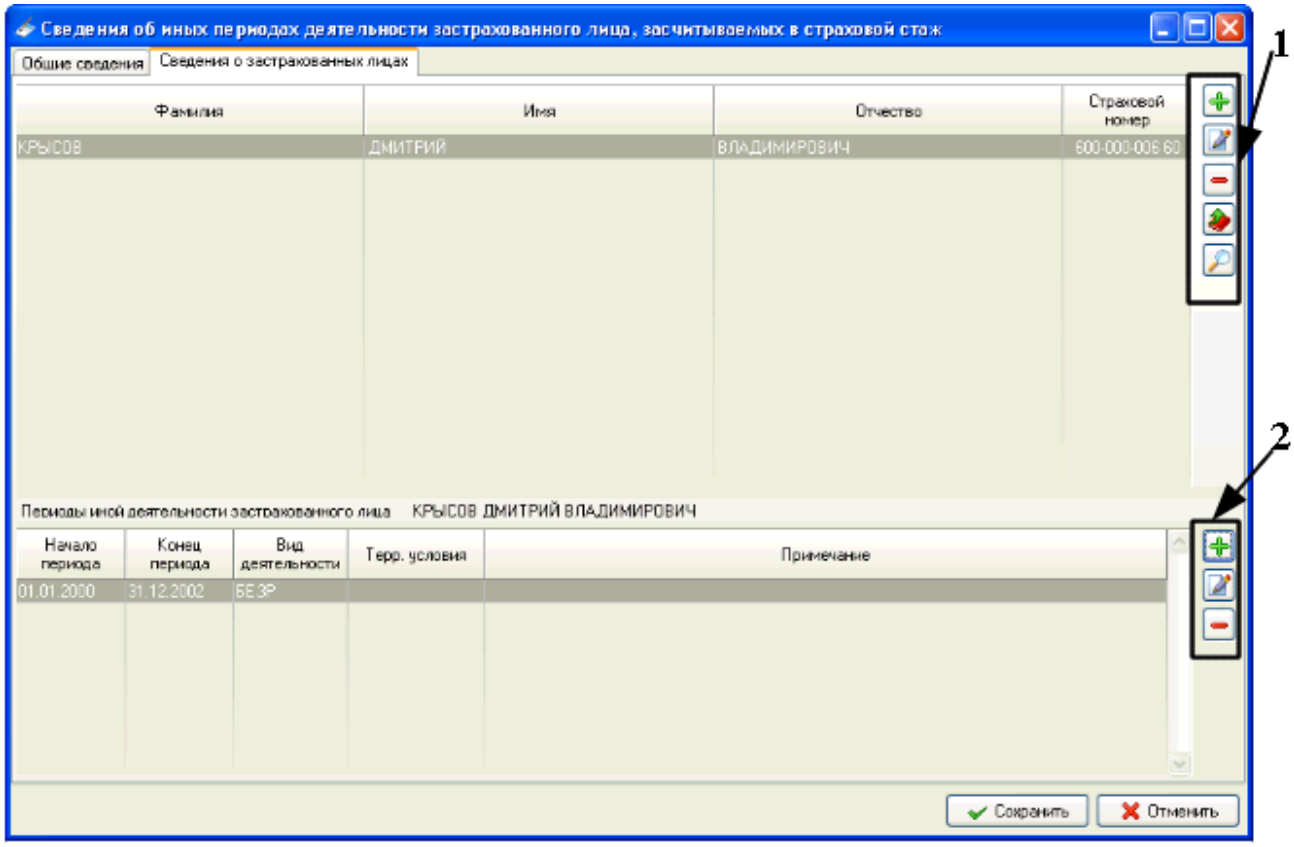


Рис. 2.30.4

По нажатию кнопки Добавить открывается окно добавления сведений о застрахованном лице (См. Рис. 2.30.5).

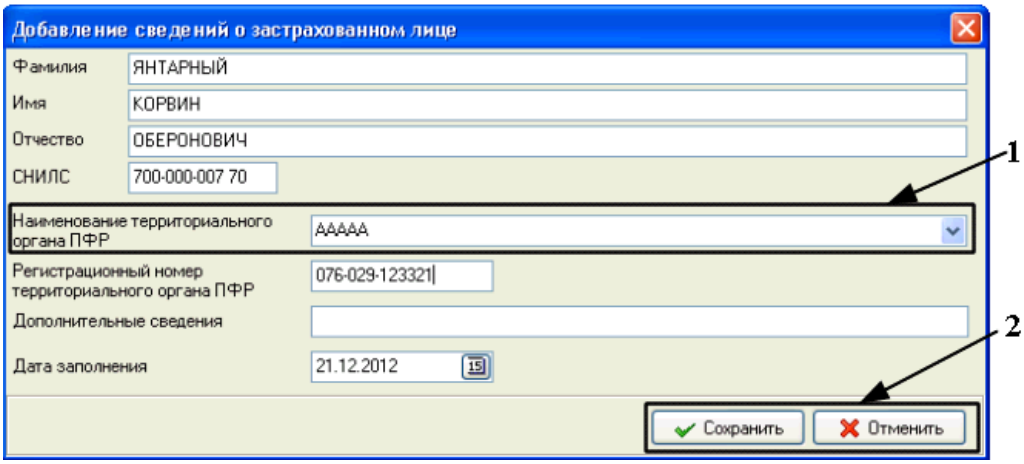


Рис. 2.30.5

Большая часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры. Например, поле "Дата заполнения" заполняется либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки. Наименование территориального органа ПФР выбирается из выпадающего списка (См. Рис. 2.30.5 пункт 1). Кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить (См. Рис. 2.30.5 пункт 2) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.30.4 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.30.6). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи или установить "галочку" в поле "Выбрать все / отменить выбор всех" (См. Рис. 2.30.6 пункт 2).

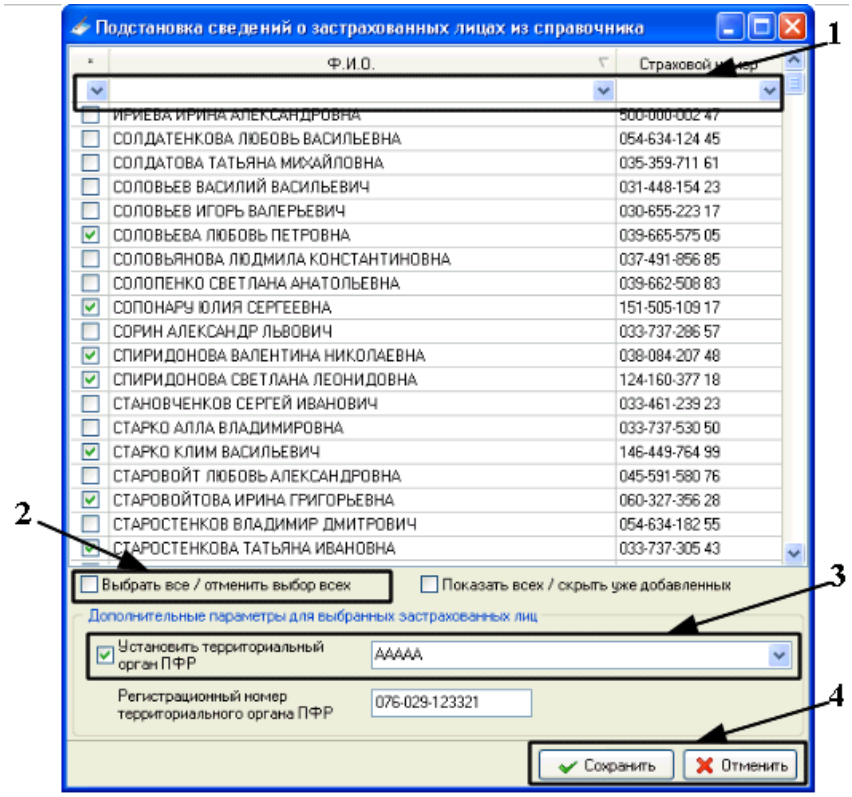


Рис. 2.30.6

Для ускорения процесса поиска необходимых для подстановки лиц предусмотрена возможность фильтра. Пользователю необходимо установить курсор мыши в строку фильтра (См. Рис. 2.30.6 пункт 1). Далее установить фильтр по ФИО или страховому номеру (См. Рис. 2.30.7).

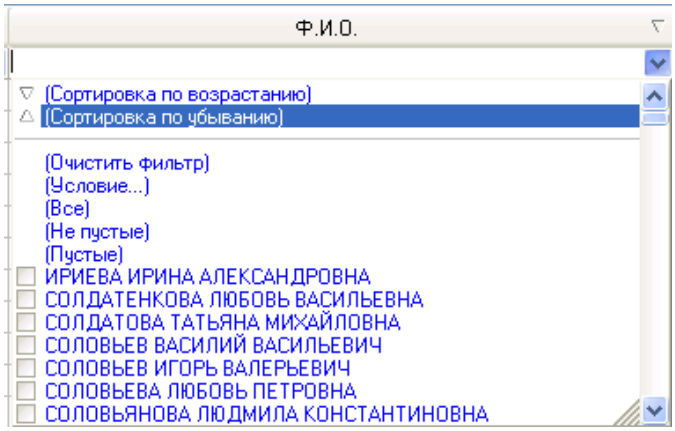


Рис. 2.30.7

Также в окне подстановки можно указать дополнительный параметр: установить "галочку" и выбрать из выпадающего списка наименование территориального органа ПФР (См. Рис. 2.30.6 пункт 3).

Кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить (См. Рис. 2.30.6 пункт 4) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО или страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.30.4 пункт 1). Как видно из названия кнопки поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру (См. Рис. 2.16.7).

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.16.7 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.16.7), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Далее появляется возможность внести информацию о стажевых периодах по каждому из введенных застрахованному лицу.

Сведения о стажевых периодах застрахованного лица можно добавлять, редактировать и удалять (См. Рис. 2.30.4 пункт 2). Перечень операций соответствует кнопкам в порядке сверху-вниз.

При нажатии на кнопку Добавить период пользователю предоставится окно для ввода сведений о стажевом периоде (См. Рис. 2.30.8).

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Дата начала и дата окончания периода вводится либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем в данном случае точка не вводится), либо выбором необходимой даты из календаря, открывающегося по нажатию на соответствующую кнопку (См. Рис. 2.30.8 пункт 1).

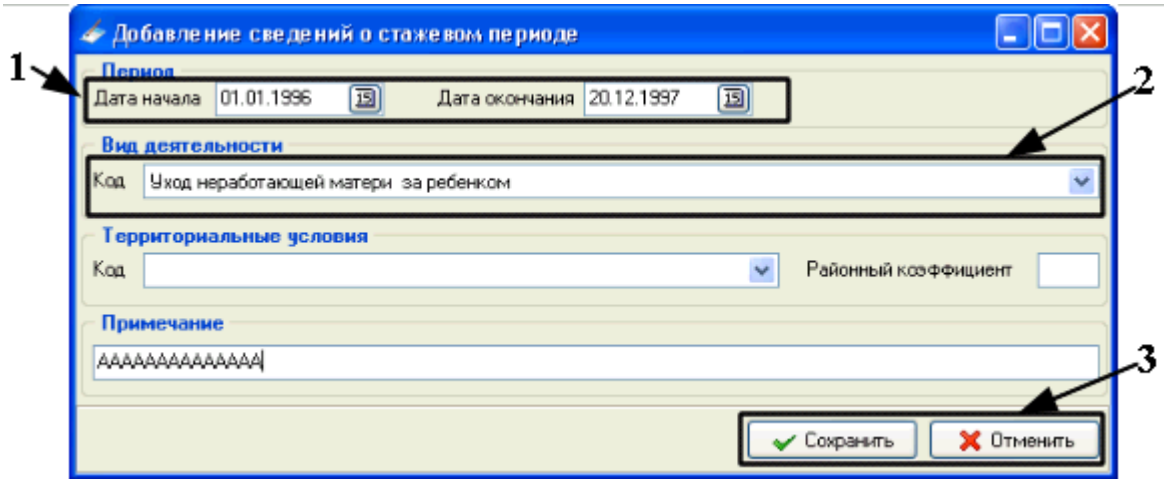


Рис. 2.30.8

Сведения о виде деятельности в указанный период проставляется выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.30.9).

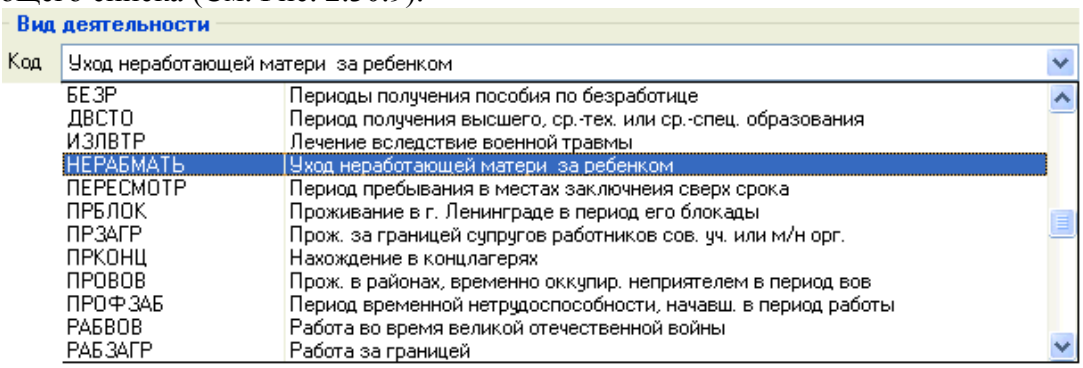


Рис. 2.30.9

Введенная информация сохраняется по нажатию на кнопку Сохранить (См. Рис. 2.29.8 пункт 3). По нажатию на кнопку Отмена (См. Рис. 2.29.8 пункт 3) происходит закрытия окна добавления стажевого периода без сохранения внесенной информации.

По нажатию на кнопку Изменить период (См. Рис. 2.30.4 пункт 2 вторая сверху) пользователю открывается окно, совпадающее с окном для добавления стажевого периода.

Удаление ранее введенного стажевого периода происходит по нажатию на кнопку Удалить период (См. Рис. 2.30.4 пункт 2 третья сверху). При этом подлежащий удалению период должен быть выбран (выбор осуществляется щелчком левой клавиши мыши).

2.31. Заполнение формы СЗВ-М

Добавление формы СЗВ-М осуществляется либо из пункта меню «Отчет», "Добавить" и далее подпункт "Сведения о застрахованных лицах с 2016 г." (См. Рис. 2.31.1), либо по нажатию кнопки Добавить (См. Рис. 2.31.2 пункт 1) и выбором соответствующего пункта (См. Рис. 2.31.2). Открытие для корректировки ранее внесенной формы СЗВ-М осуществляется двойным щелчком на выбранной ранее введенной форме.

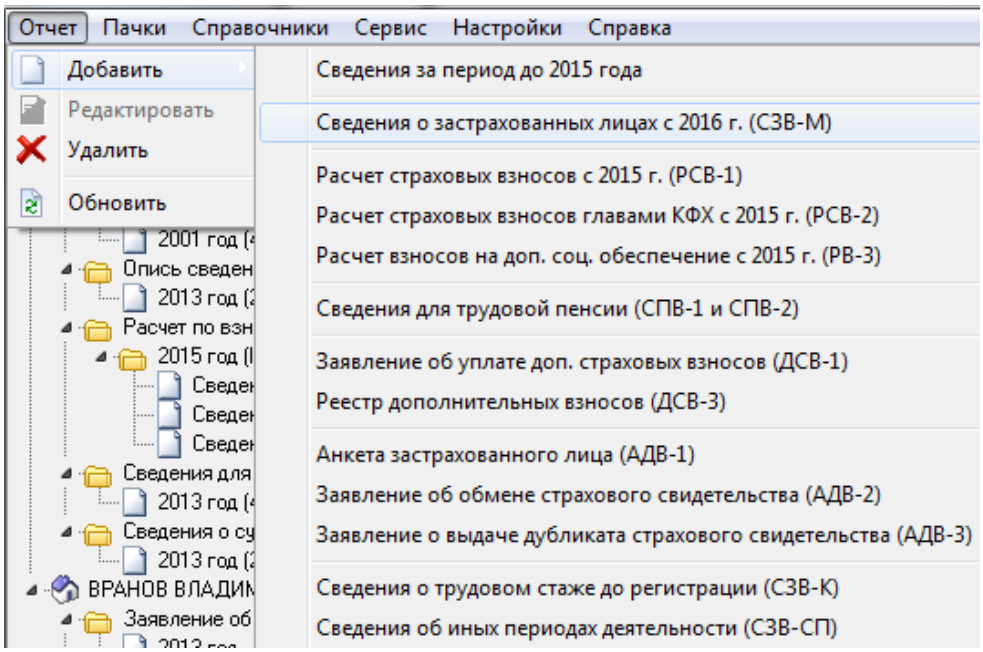


Рис. 2.31.1

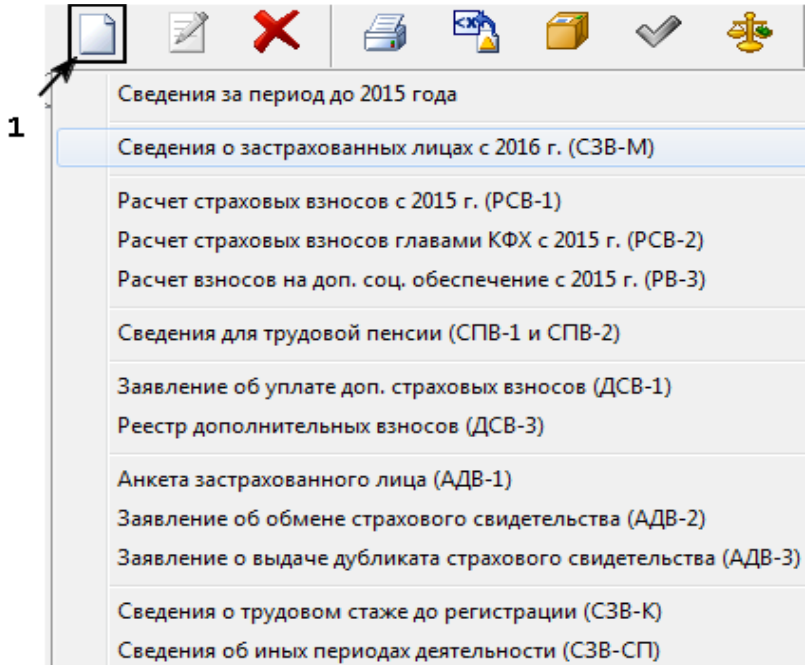


Рис. 2.31.2

На закладке "Общие сведения" вносится информация о страхователе (См. Рис. 2.31.3). По умолчанию включен поиск плательщика (организации). Добавление страхователя производится по нажатию кнопки Добавить страхователя (См. Рис. 2.31.3 пункт 1).

Часть полей заполняется "вручную" с клавиатуры. Например, поле "Дата заполнения" заполняется автоматически текущей датой либо "вручную" с клавиатуры по маске дд.мм.гггг (причем знак точки не вводится), либо выбирается из календаря, открывающегося по нажатию соответствующей кнопки. Часть полей выбирается из выпадающего списка. Например, поле "Отчётный период" (См. Рис. 2.31.3 пункт 2).

Кнопка Копировать сведения из другого отчета (См. Рис. 2.31.3 пункт 3) позволяет скопировать сведения о застрахованных лицах из раздела 6 формы РСВ-1 за последний отчетный период или из формы СЗВ-М за предыдущий отчетный период. По нажатию данной кнопки открывается окно выбора отчёта, из которого будет производиться копирование

сведений о застрахованных лицах (См. Рис. 2.31.4). В том случае, когда данные скопированы успешно, появится сообщение: «Скопировано сведений о застрахованных лицах:...» и на закладке «Сведения о застрахованных лицах» можно будет увидеть скопированные данные; в противном случае - появится сообщение с текстом ошибки (например: «Не найден отчет, из которого можно скопировать сведения или в отчете отсутствуют сведения»).

Если тип формы "Дополняющая", то при копировании сведений из другого отчёта, сведения о застрахованных лицах, учтённые в отчёте с типом формы "Исходная" за тот же отчётный период, что и текущий отчёт, будут пропущены.

Переход по полями осуществляется клавишами «Tab» или «Enter». Сочетание клавиш «Shift» + «Tab»(или «Enter») позволяет переместиться на предыдущее поле.

Кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно.

Кнопка Отменить (См. Рис. 2.31.3 пункт 4) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

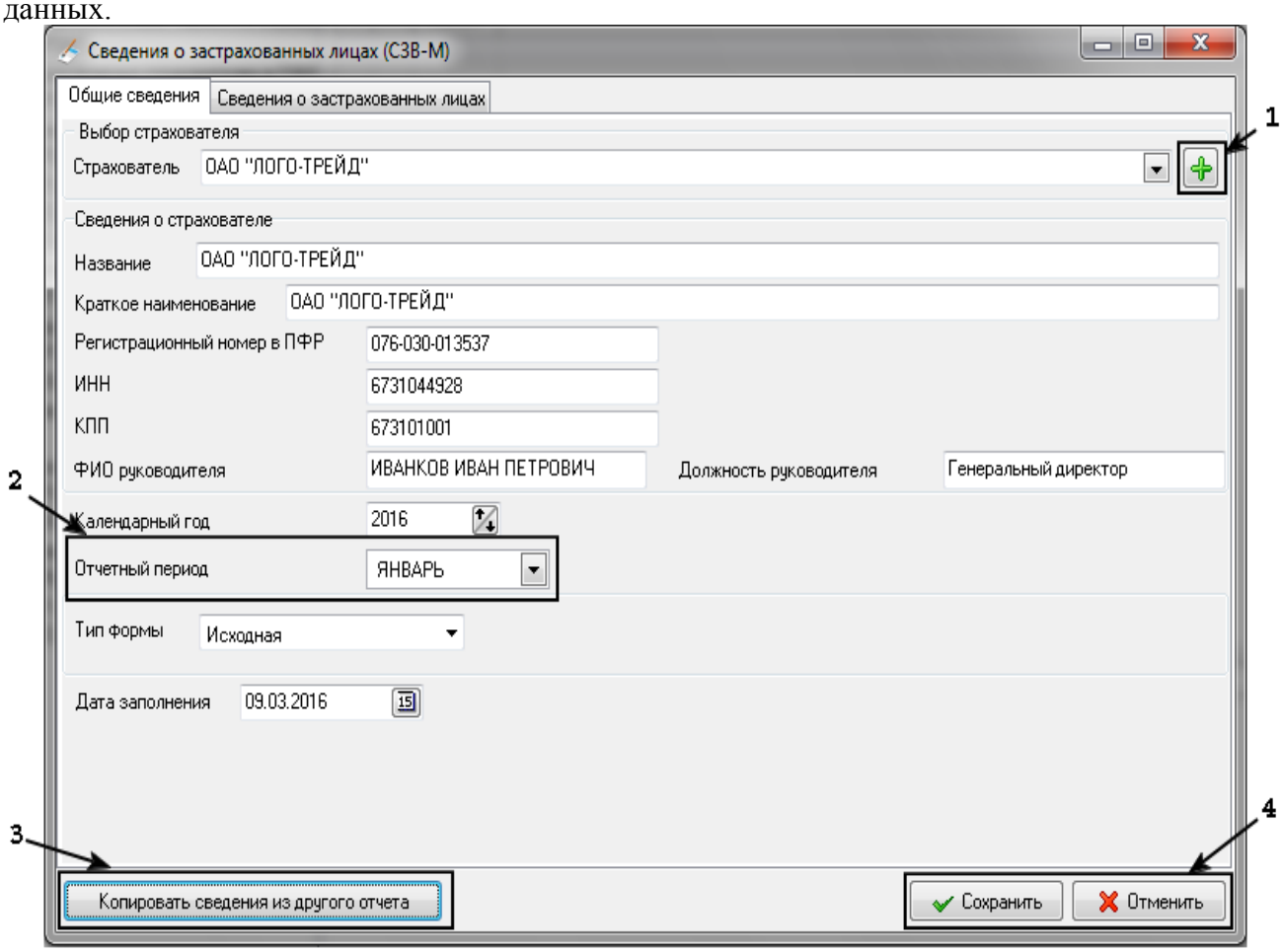


Рис. 2.31.3

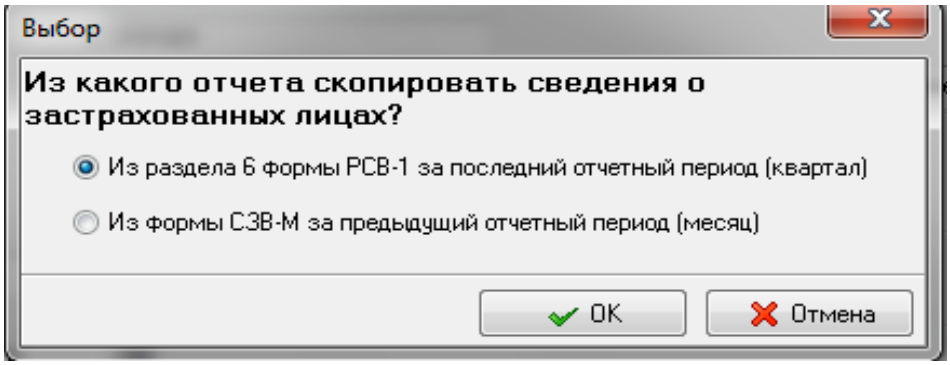


Рис. 2.31.4

На закладке "Сведения о застрахованных лицах" при помощи кнопок работы с записями (См. Рис. 2.31.5 пункт 1) добавляется, редактируется, удаляется, подставляется из справочника информация по застрахованным лицам, а также осуществляется поиск застрахованных лиц (кнопки в порядке сверху-вниз соответствуют вышеперечисленным действиям).

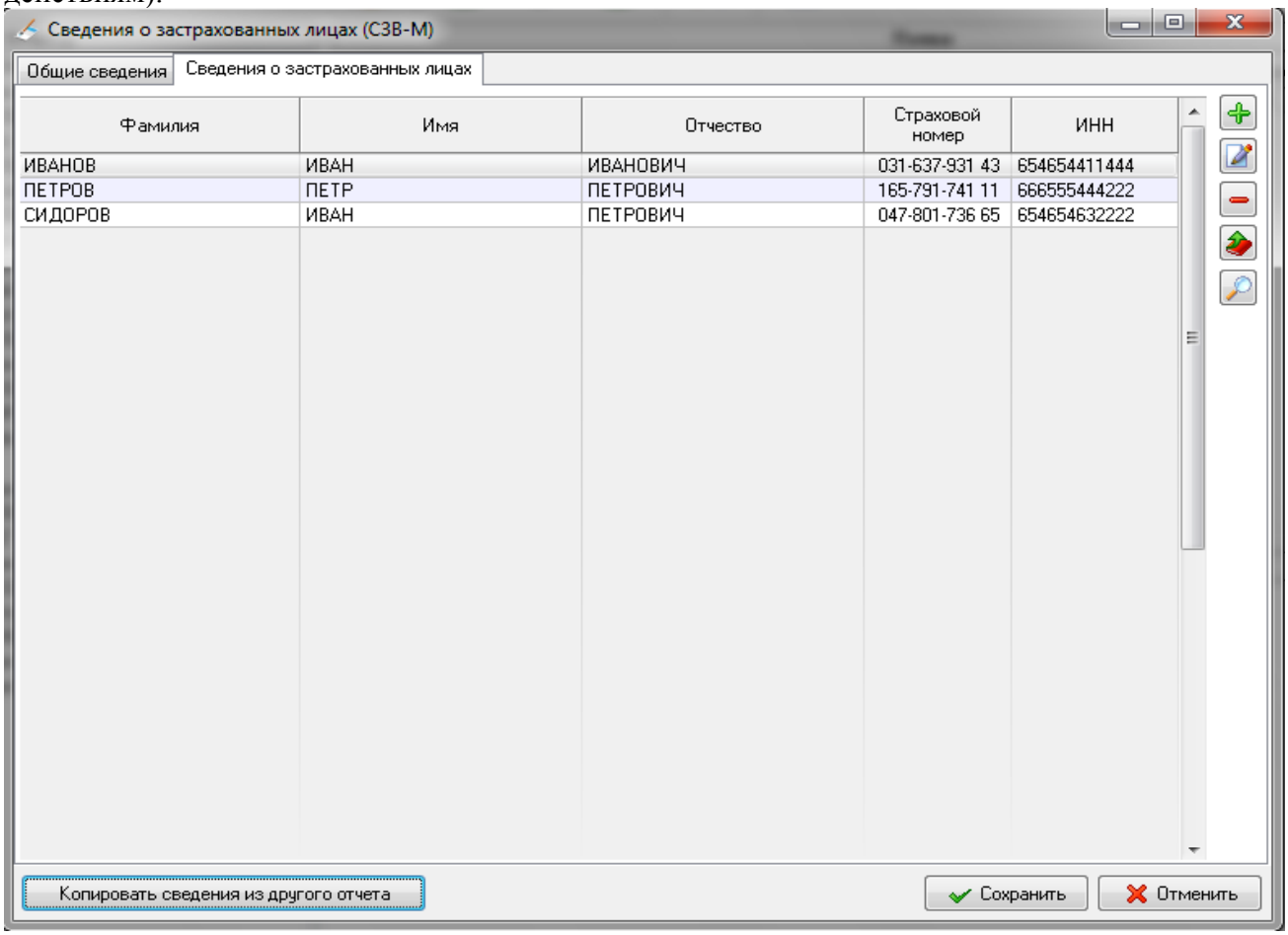


Рис. 2.31.5

По нажатию кнопки Добавить открывается окно добавления сведений о застрахованном лице (См. Рис. 2.31.6).

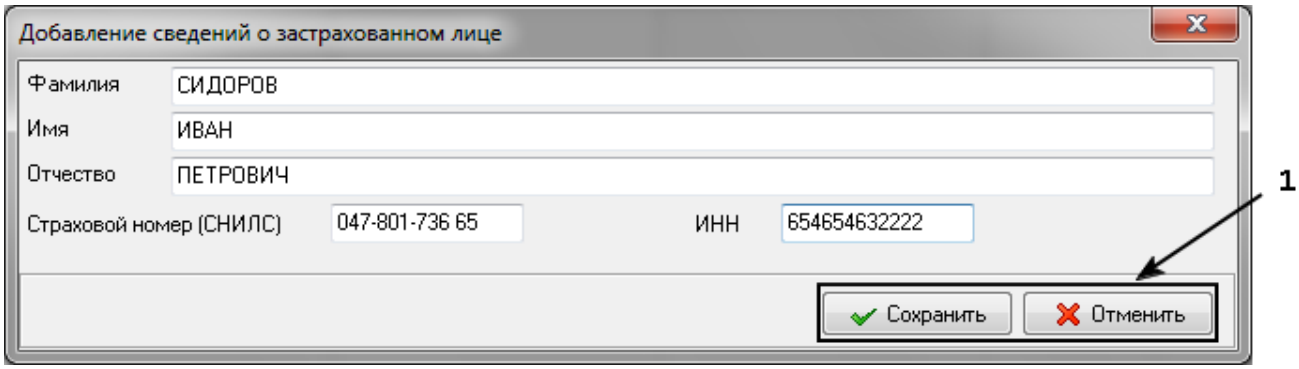


Рис. 2.31.6

Все поля заполняются "вручную" с клавиатуры. Кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить (См. Рис. 2.31.6 пункт 1) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

Подстановка из справочника возможна по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.31.5 пункт 1). Открывается окно подстановки сведений о застрахованных лицах из справочника (См. Рис. 2.31.7). У пользователя имеется возможность выбора без редактирования выбранных записей: установить "галочку" напротив необходимой записи или установить "галочку" в поле "Выбрать все / отменить выбор всех" (См. Рис. 2.31.7 пункт 2).

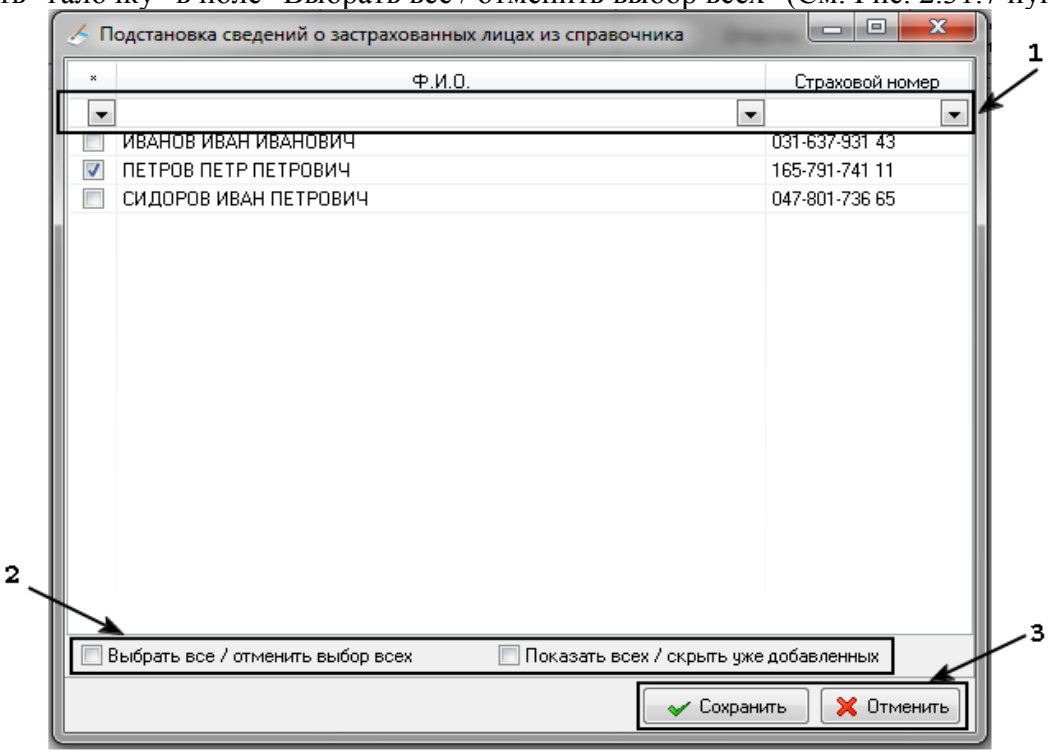


Рис. 2.31.7

Для ускорения процесса поиска необходимых для подстановки лиц предусмотрена возможность фильтра. Пользователю необходимо установить курсор мыши в строку фильтра (См. Рис. 2.31.7 пункт 1). Далее установить фильтр по ФИО или страховому номеру (См. Рис. 2.31.8).

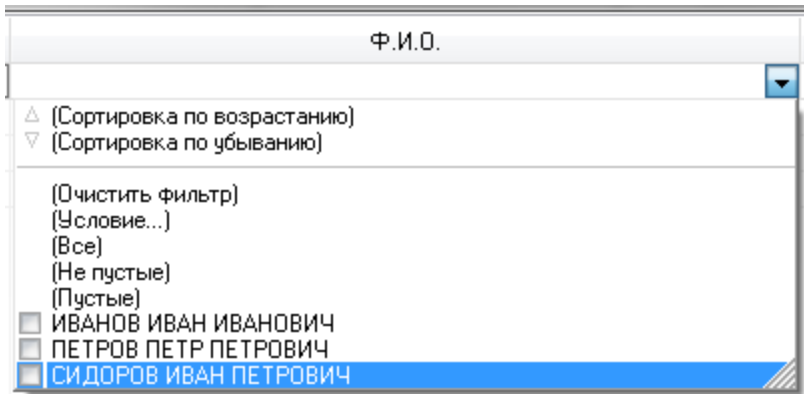


Рис. 2.31.8

Кнопка Сохранить сохраняет внесенные данные и закрывает окно. Кнопка Отменить (См. Рис. 2.31.7 пункт 3) закрывает окно без сохранения внесенных данных.

После подстановки застрахованных лиц из справочника позиция устанавливается на последнюю из подставляемого списка запись.

Для осуществления поиска в списке застрахованных лиц необходимо нажать кнопку Поиск застрахованного лица по ФИО, страховому номеру (последняя из кнопок, указанных на рис. 2.31.5 пункт 1). Поиск застрахованного лица можно осуществлять либо по ФИО, либо по страховому номеру, либо по ИНН.

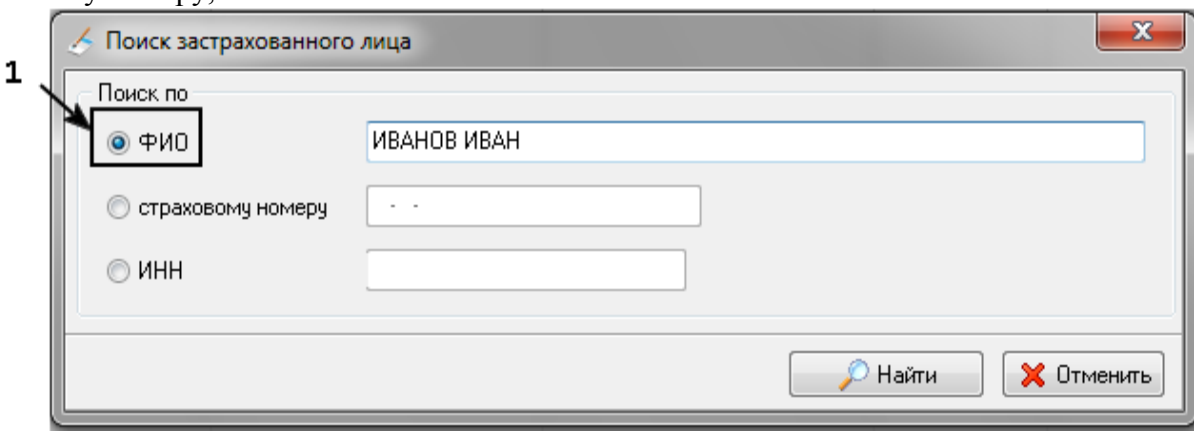


Рис. 2.31.9

Для осуществления поиска по ФИО пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ФИО" (См. Рис. 2.31.9 пункт 1), ввести с клавиатуры ФИО (фамилию, либо фамилию и имя, либо фамилию, имя и отчество) и нажать на кнопку Найти. *Обратите внимание:* во-первых, фамилия, имя и отчество разделяются между собой ОДНИМ пробелом; во-вторых, слова набираются либо всеми строчными буквами, либо всеми прописными буквами, либо первая буква прописная, а остальные строчные (но не наоборот).

Для осуществления поиска по страховому номеру пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "страховому номеру" (См. Рис. 2.31.9), ввести с клавиатуры страховой номер застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Для осуществления поиска по ИНН пользователю необходимо установить "флажок" рядом с полем "ИНН" (См. Рис. 2.31.9), ввести с клавиатуры ИНН застрахованного лица и нажать на кнопку Найти.

Стоит отметить, что при попытке сохранить форму СЗВ-М с неправильным ИНН застрахованного лица, появится окно «Обнаруженные при проверке ошибки и предупреждения» (См. Рис. 2.31.10). При этом пользователь имеет возможность пропустить ошибки или исправить введенные данные.

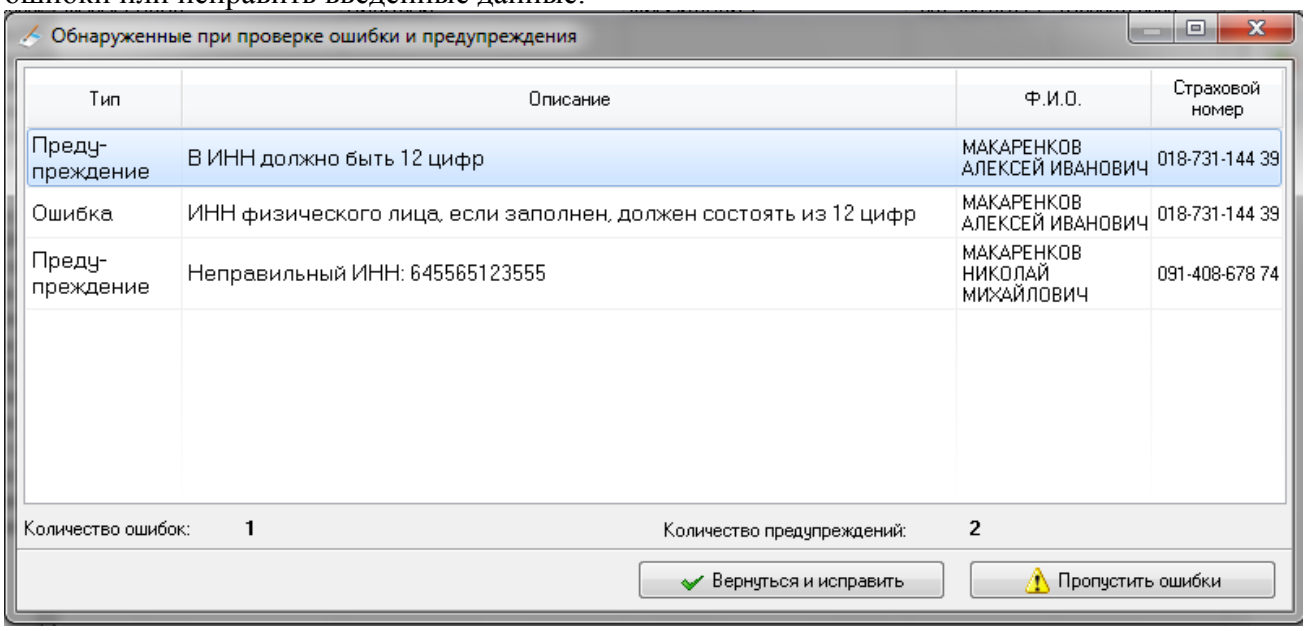


Рис. 2.31.10

2.32. Режим "Импорт данных из DBF-файла"

Данный режим предназначен для сокращения времени на ввод и корректировку данных в программе ПД СПУ 2010 при наличии у пользователя файла (нескольких файлов) с данными по застрахованным лицам в формате dBase (DBF).

Поддерживаемые разновидности формата dBase (*.dbf): dBase Level 1/2, dBaseIII, dBaseIV/V, dBase7, xBaseIII, xBaseIV/V, xBaseVII, FoxPro Level 25.

Внимание! В режиме импорта из DBF-файла проверка правильности данных не осуществляется. Загружая неправильные данные, можно нарушить работу программы и повредить базу данных. Поэтому, данный режим следует использовать только тогда, когда есть уверенность в правильности загружаемых данных. Перед загрузкой данных из DBF-файлов рекомендуется делать резервную копию базы данных.

Запуск режима осуществляется из пункта меню "Сервис" и далее подпункт "Импорт данных из DBF-файла" (См. Рис. 2.32.1). Откроется окно импорта (См. Рис. 2.32.2).

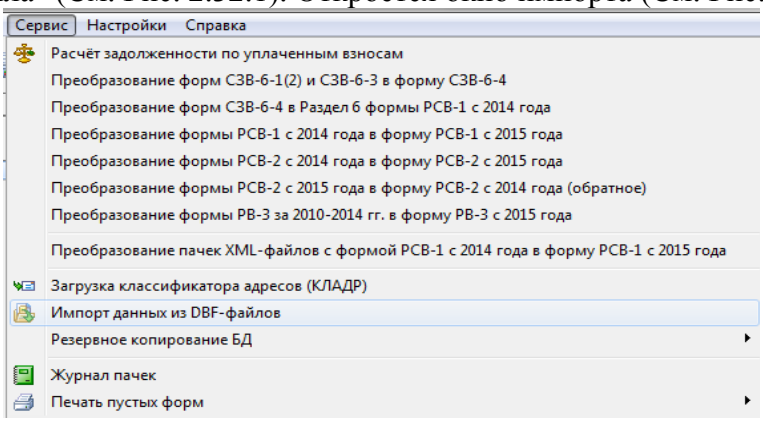


Рис. 2.32.1

Процесс импорта из DBF-файла можно разделить на восемь этапов.

1. Выбор DBF-файла.

В окне импорта данных в поле выбора DBF-файла для загрузки (См. Рис. 2.32.2) следует ввести имя файла с расширением *.dbf или воспользоваться по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.32.2 пункт 1) диалогом выбора файла.

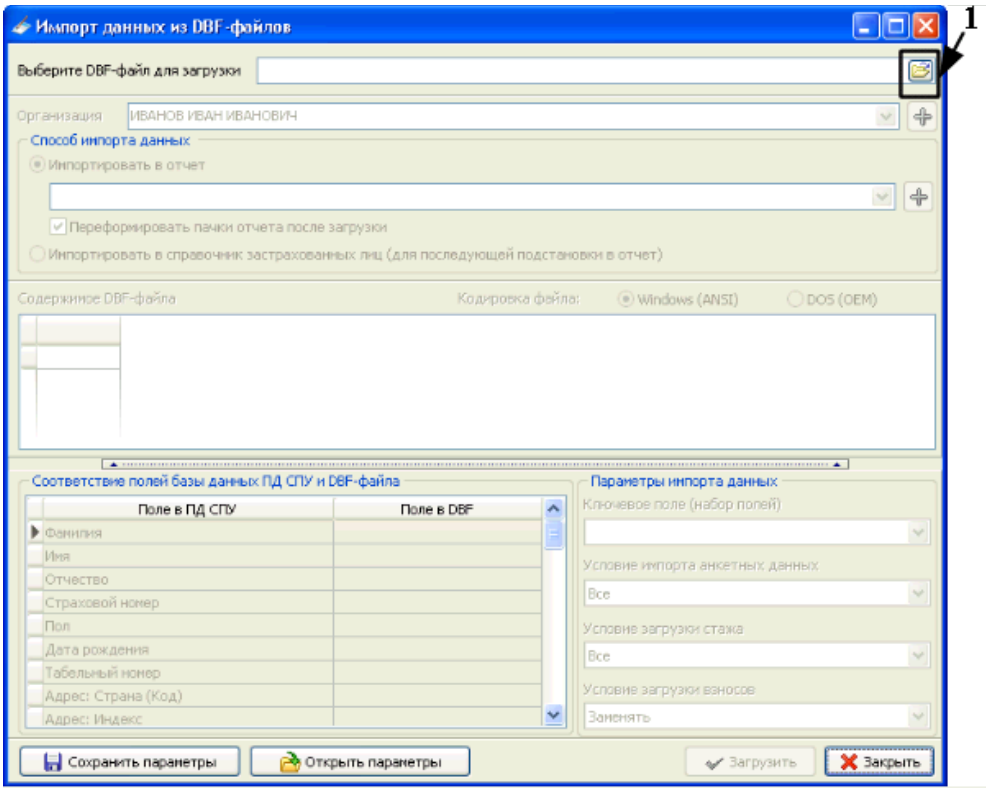


Рис. 2.32.2

В случае успешного открытия файла станут доступны остальные настройки и в таблице "Содержимое DBF-файла" будут отображены поля и данные выбранного DBF-файла.

2. Выбор организации.

На данном этапе необходимо выбрать организацию, для которой будут импортированы данные, в соответствующем поле "Организация" (См. Рис. 2.32.3). Если организации в базе данных еще нет, то её можно добавить, воспользовавшись кнопкой Добавить организацию рядом с полем "Организация" (См. Рис. 2.32.3 пункт 1).

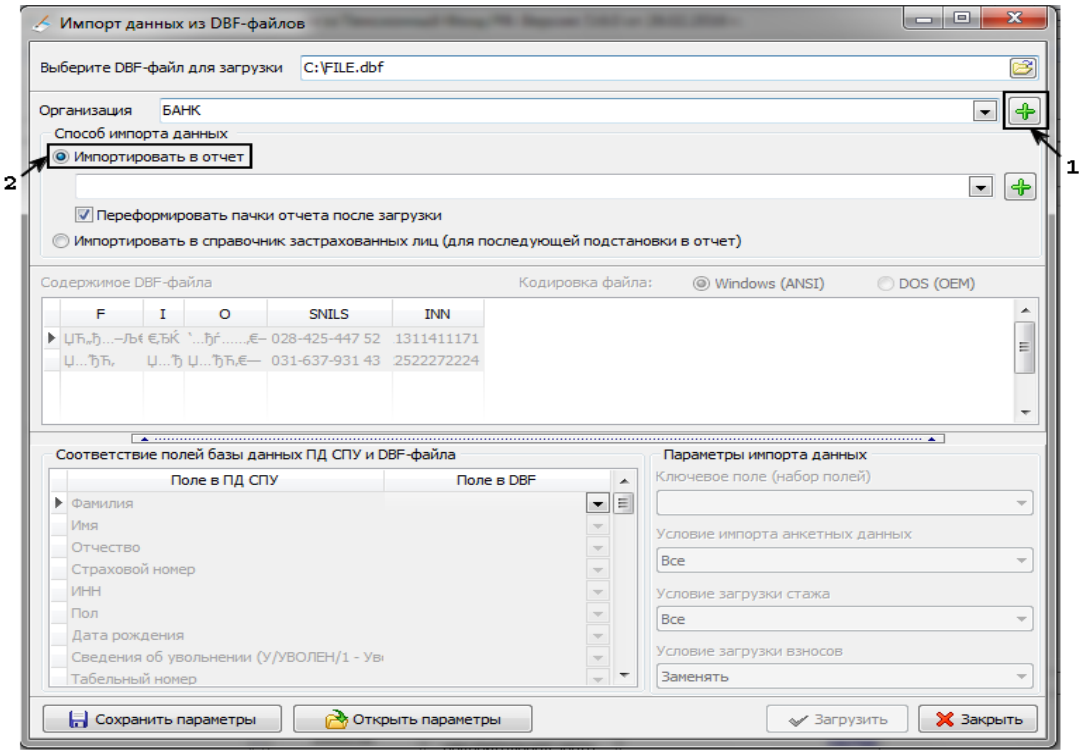


Рис. 2.32.3

3. Выбор способа импорта данных.

На данном этапе следует определить способ импорта данных. Существует два варианта импорта:

● импорт в отчет (См. Рис. 2.32.3 пункт 2). В этом случае необходимо выбрать существующий отчет по форме СЗВ-6, СПВ-1, ДСВ-1 или ДСВ-3 для выбранной организации (См. Рис. 2.32.4), в который будут загружены данные из DBF-файла, или добавить новый с помощью кнопки "+". В этом варианте доступен импорт анкетных данных, взносов и стажа. Кроме добавления данных в выбранный отчет, будет также обновлен справочник застрахованных лиц, используемый для подстановки данных в другие отчеты.

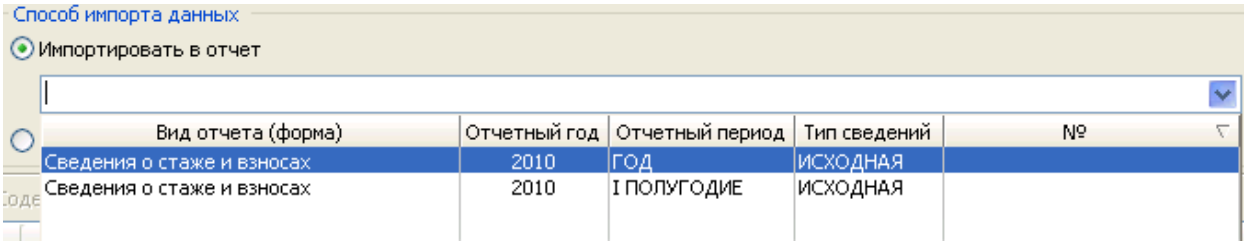


Рис. 2.32.4

•импорт в справочник застрахованных лиц (См. Рис. 2.32.5 пункт 1). В этом случае данные будут загружены только в справочник застрахованных лиц, используемый для подстановки данных в отчет. Подстановка доступна в режимах "Сведения о стаже и страховых взносах (СЗВ-6)", "Сведения о стаже и страховых взносах для трудовой пенсии (СПВ-1)", "Заявление об уплате доп. страховых взносов (ДСВ-1)" и "Реестр дополнительных взносов (ДСВ-3)" на закладке "Сведения о застрахованных лицах" с помощью кнопки Выбрать из справочника. В этом варианте доступен импорт только анкетных данных.

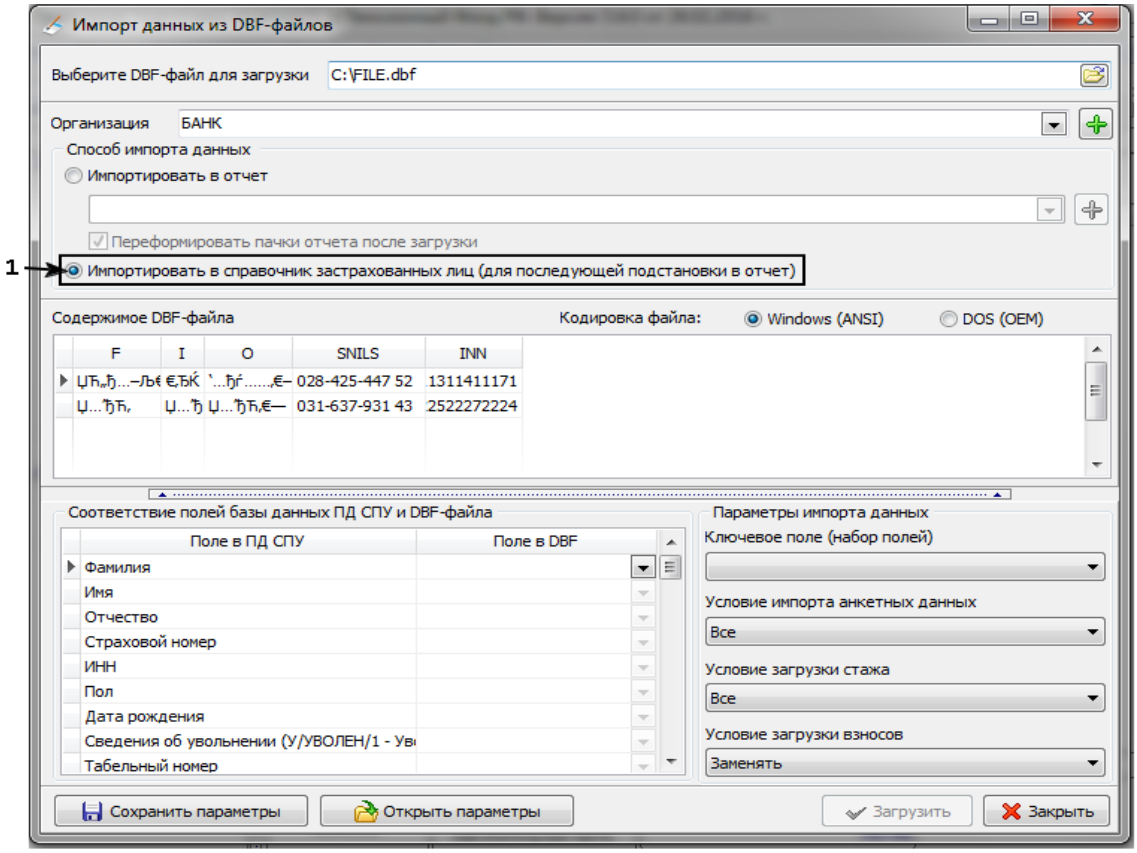


Рис. 2.32.5

4. Выбор кодировки DBF-файла.

Кодировка может быть известна заранее или определена визуально по содержимому таблицы "Содержимое DBF-файла".

Поддерживается только два вида кодировки: Windows(ANSI) и DOS(OEM). Как правило, DBF-файлы, созданные в современных программах, имеют кодировку Windows(ANSI), а созданные в "старых" программах имеют кодировку DOS(OEM). Кодировка выбирается с помощью выбора соответствующей кнопки-переключателя над таблицей "Содержимое DBF-файла" (См. Рис. 2.32.6 пункт 1).

Внимание! Загрузка данных в неправильной кодировке может привести к ошибке.

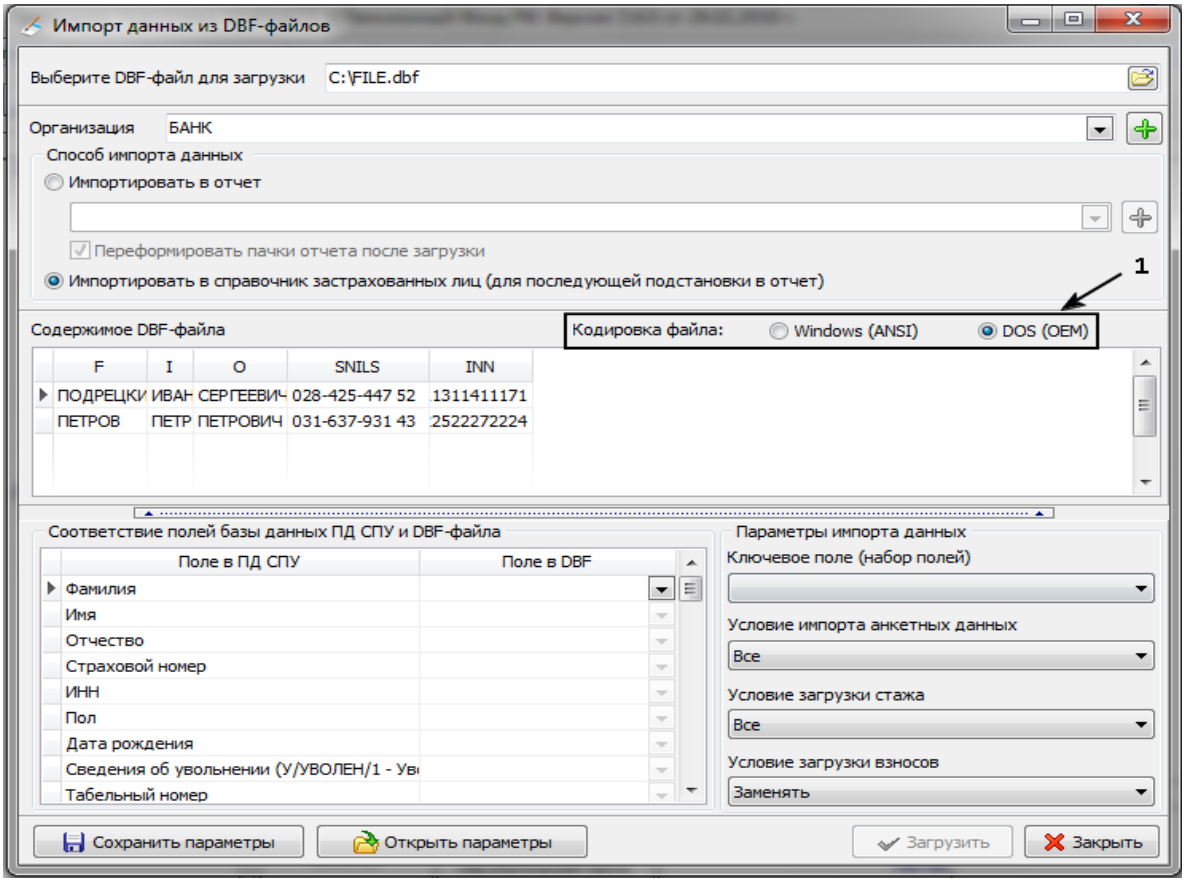


Рис. 2.32.6

5. Установление соответствия.

На данном этапе необходимо задать соответствие полей DBF-файла, на основании которого будут загружены данные и поля в базу данных программы. Осуществить данную операцию можно двумя способами.

Во-первых, в таблице "Содержимое DBF-файла" выбрать поле DBF-файла, из которого необходимо импортировать данные, и с помощью контекстного меню (правая кнопка мыши или соответствующая кнопка на клавиатуре) из списка доступных полей базы данных программы выбрать соответствующее поле, в которое будут помещены данные (См. Рис. 2.32.7). Выбранное соответствие полей будет отображаться двумя строками в заголовке таблицы "Содержимое DBF-файла" (См. Рис. 2.32.8 пункт 1) и в соответствующей строке таблицы "Соответствие полей базы данных ПД СПУ и DBF-файла".

Для отмены выбранного соответствия или всех соответствий можно воспользоваться пунктами "Очистить соответствие" и "Очистить все соответствия" (См. Рис. 2.32.7 пункт 1) контекстного меню таблицы.

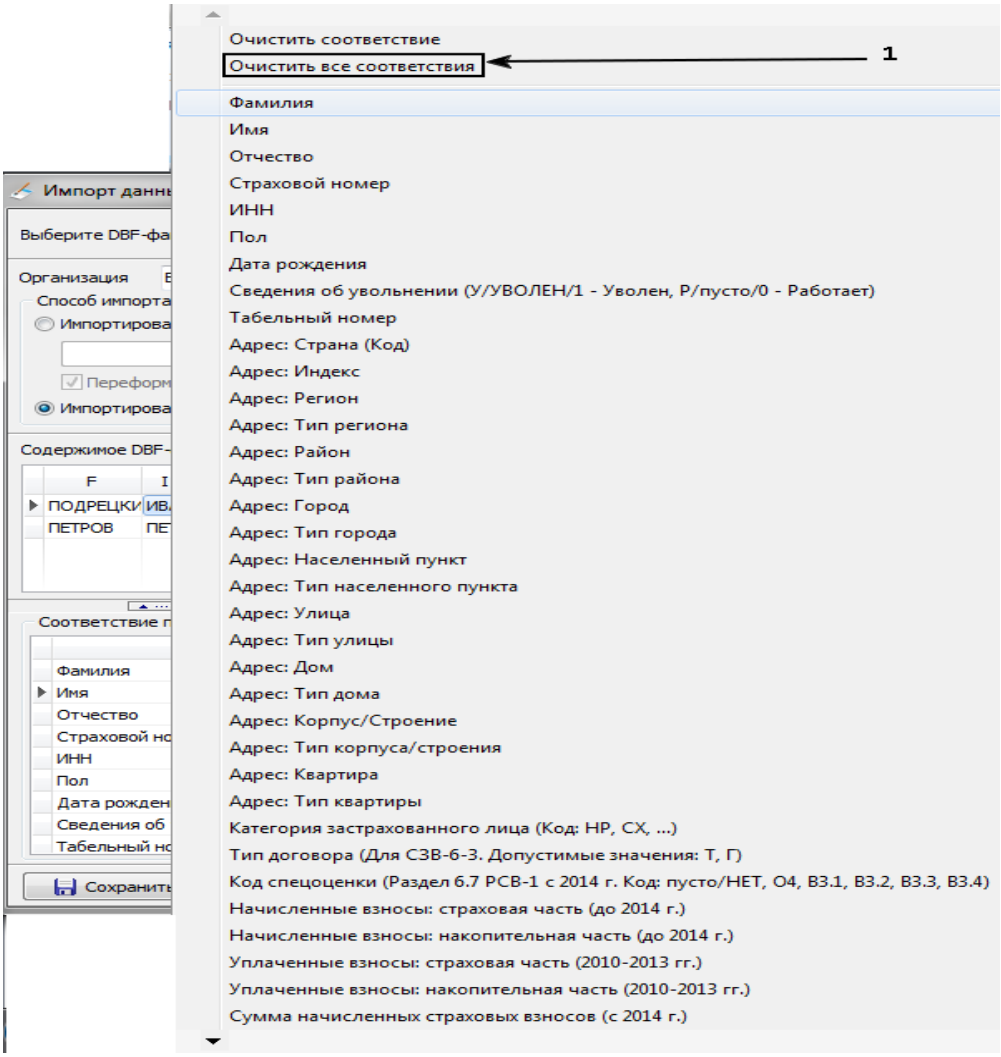

Очистить соответствие
Очистить все соответствия
1
Фамилия
Имя
Отчество
Страховой номер
ИНН
Пол
Дата рождения
Сведения об увольнении (У/УВОЛЕН/1 - Уволен, Р/пусто/0 - Работает)
Табельный номер
Адрес: Страна (Код)
Адрес: Индекс
Адрес: Регион
Адрес: Тип региона
Адрес: Район
Адрес: Тип района
Адрес: Город
Адрес: Тип города
Адрес: Населенный пункт
Адрес: Тип населенного пункта
Адрес: Улица
Адрес: Тип улицы
Адрес: Дом
Адрес: Тип дома
Адрес: Корпус/Строение
Адрес: Тип корпуса/строения
Адрес: Квартира
Адрес: Тип квартиры
Категория застрахованного лица (Код: НР, СХ, ...)
Тип договора (Для СЗВ-6-3. Допустимые значения: Т, Г)
Код спецоценки (Раздел 6.7 РСВ-1 с 2014 г. Код: пусто/НЕТ, О4, В3.1, В3.2, В3.3, В3.4)
Начисленные взносы: страховая часть (до 2014 г.)
Начисленные взносы: накопительная часть (до 2014 г.)
Уплаченные взносы: страховая часть (2010-2013 гг.)
Уплаченные взносы: накопительная часть (2010-2013 гг.)
Сумма начисленных страховых взносов (с 2014 г.)
Импорт данн
Выберите DBF-фа
Организация
Способ импорта
Импортирова
Переформ
Импортирова
Содержимое DBF-
F
ПОДРЕЦКИ
ПЕТРОВ
Соответствие г
Фамилия
Имя
Отчество
Страховой но
ИНН
Пол
Дата рожден
Сведения об
Табельный но
Сохранить

Рис. 2.32.7

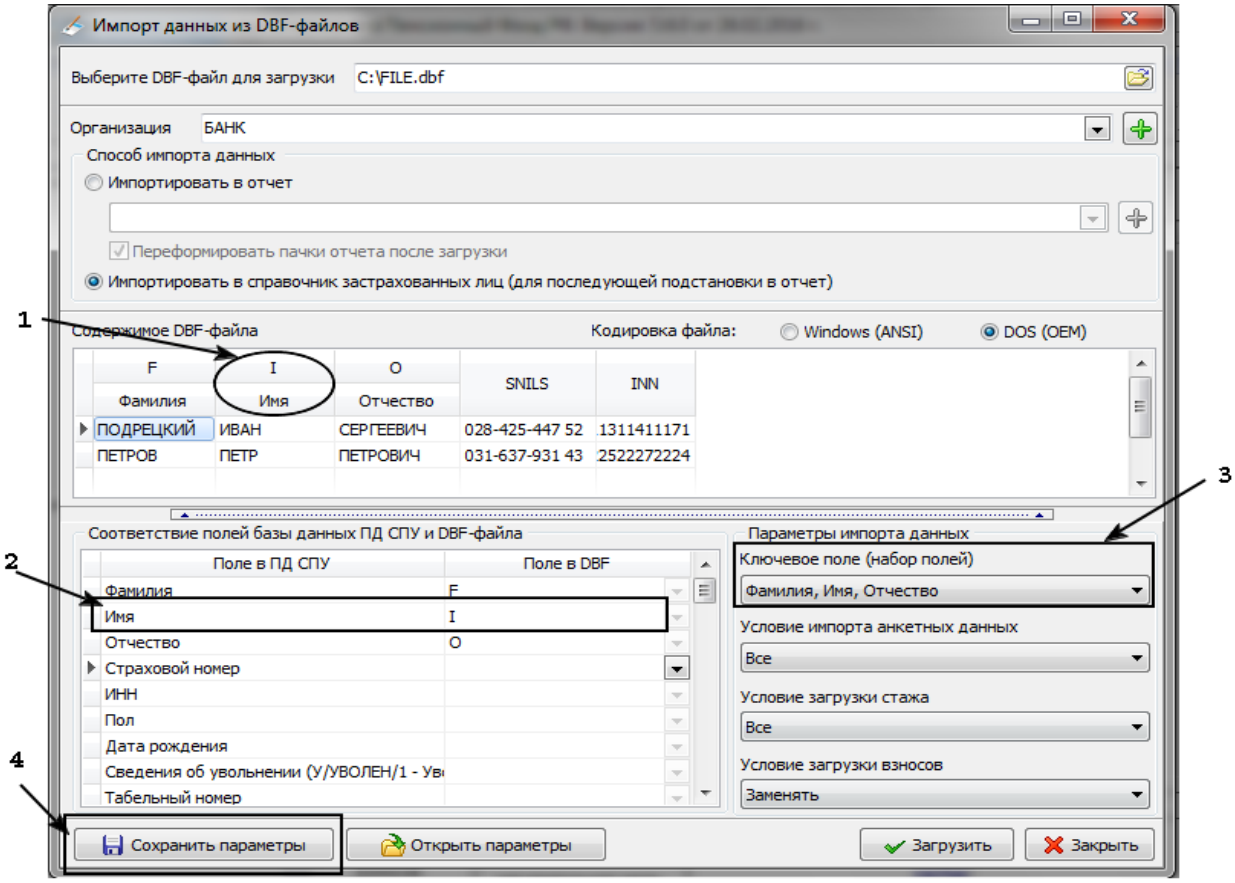


Рис. 2.32.8

Во-вторых, в таблице "Соответствие полей базы данных ПД СПУ и DBF-файла" нужно найти строку, в которой для колонки "Поле в ПД СПУ" требуется задать соответствие в колонке "Поле в DBF" (См. Рис. 2.32.8 пункт 2) с помощью выпадающего списка (См. Рис. 2.32.9) со списком доступных для подстановки полей DBF-файла.

Выбранное соответствие полей будет также отображаться двумя строками в заголовке таблицы "Содержимое DBF-файла" (См. Рис. 2.32.8 пункт 1).

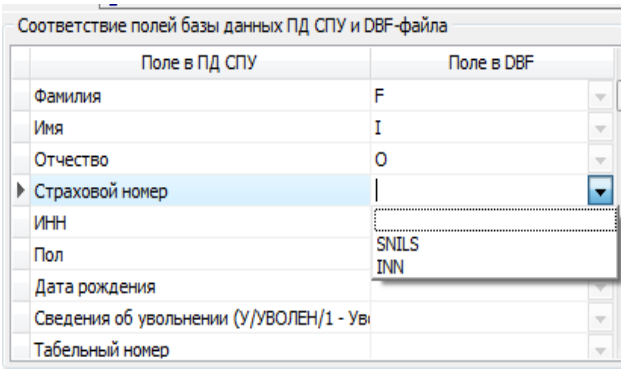


Рис. 2.32.9

Ниже представлен (в порядке убывания приоритета) минимальный набор полей (для которого задано соответствие):

- страховой номер ПФР;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;
- ИНН.

6. Установление дополнительных параметров импорта данных.

На данном этапе задать дополнительные параметры импорта данных.

Параметр "Ключевое поле (набор полей)" (См. Рис. 2.32.8 пункт 3) определяет по какому(каким) полю(полям) будет определятся наличие данных в базе ПД СПУ и, соответственно, будет ли запись из DBF-файла добавлена в базу или обновлена существующая в ней запись. Параметр устанавливается автоматически при изменении соответствия полей, но остается доступным для изменения. Изменяйте этот параметр после того, как соответствие полей задано окончательно.

Например, если необходимо обновить Фамилию, Имя, Отчество застрахованных лиц, то использование ключевого набора "Фамилия, Имя, Отчество" не подходит, т.к. при изменении фамилии застрахованного лица запись будет определена как новая и возникнет дубль в данных по страховому номеру. В этом случае в качестве "Ключевое поле (набор полей)" нужно выбрать значение "Страховой номер ПФР" или "Табельный номер" (См. Рис. 2.32.10).

Поле "Табельный номер" (число целого типа) в программе не отображается, но хранится в базе программы. Если указанное поле однажды импортировано из DBF-файла, то затем может быть использовано для импорта из других DBF-файлов в качестве ключевого поля.

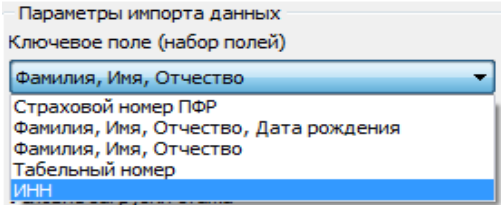


Рис. 2.32.10

Параметр "Условие импорта анкетных данных". Для данного параметра (См. Рис. 2.32.11) пользователь может установить следующие значения:

- значение "Все". В этом случае будут загружены все анкетные данные (новые будут добавлены, а существующие обновлены);
- значение "Только новые". В данном случае будут добавлены только новые записи, т.е. записи, у которых значение ключевого поля отсутствует в базе данных программы;
- значение "Обновлять существующие". Будут обновлены только существующие записи, т.е. записи, для которых в базе данных программы найдено значение ключевого поля;
- значение "Не обновлять анкеты (только стаж или взносы)". Анкетные поля (ФИО, адрес, страховой номер и др.) обновляться не будут даже при наличия для этих полей соответствия между DBF-файлом и базой данных программы. Однако, стаж и взносы при этом могут быть загружены с учетом соответствия ключевых полей и значений параметров "Условие загрузки стажа" и "Условие загрузки взносов".

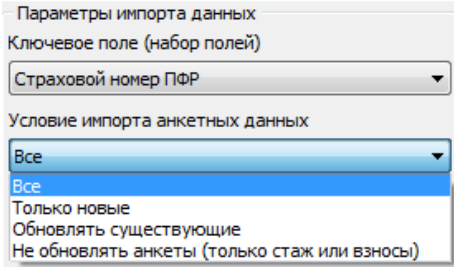


Рис. 2.32.11

Параметр "Условие загрузки стажа". Для данного параметра (См. Рис. 2.32.12) пользователь может установить следующие значения:

- значение "Все". При соответствии ключевых полей будут загружены все записи о стаже (новые будут добавлены, а существующие обновлены);

•значение "Только новый". В данном случае будут добавлены только новые записи, т.е. записи, для которых в базе данных программы найдено значение ключевого поля, но заданный с помощью полей "Стаж: Дата С" и "Стаж: Дата По" период стажа не найден;
•значение "Обновлять существующий". При выборе данного значения будут обновлены только те записи, о стаже для которых в базе данных программы найдено значение ключевого поля и значения полей "Стаж: Дата С" и "Стаж: Дата По";
•значение "Не загружать". В этом случае записи о стаже загружаться не будут даже при наличии соответствия полей стажа между DBF-файлом и базой данных программы.

Примечание. При загрузке стажа, помимо заданного значения параметра "Ключевое поле (набор полей)", ключевыми являются поля "Стаж: Дата С" и "Стаж: Дата По" стажа.

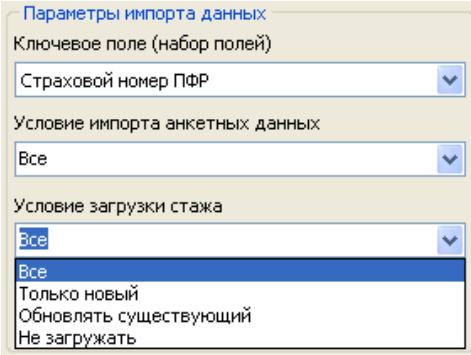


Рис. 2.32.12

Параметр "Условие загрузки взносов". Для данного параметра (См. Рис. 2.32.13) пользователь может установить следующие значения:
•значение "Заменять". При соответствии ключевых полей записи о взносах будут заменены;
•значение "Прибавлять". В данном случае при соответствии ключевых полей записи о взносах из DBF-файла будут прибавлены к существующим в данном отчете суммам взносов застрахованного лица в базе данных программы;
•значение "Вычитать". При соответствии ключевых полей записи о взносах из DBF-файла будут вычтены из существующих в данном отчете сумм взносов застрахованного лица. Это значение параметра удобно использовать, если взносы были ошибочно прибавлены предыдущей загрузкой из DBF-файла;
•значение "Не загружать". Записи о взносах загружаться не будут даже при наличии соответствия полей сумм взносов между DBF-файлом и базой данных программы.

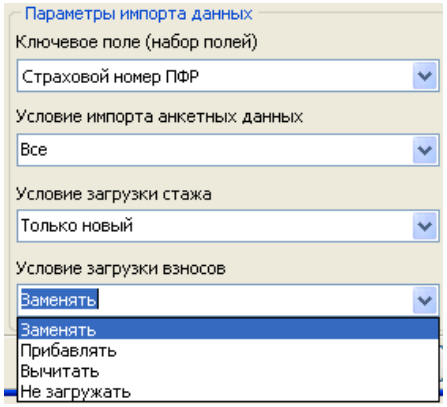


Рис. 2.32.13

7. Загрузка данных.

На данном этапе по нажатию кнопки Загрузить запускается загрузка данных. По нажатию указанной кнопки появится окно "Загрузка данных из DBF-файла" (См. Рис. 2.32.14), в котором отображается процесс загрузки данных.

Процесс загрузки можно прервать нажав на кнопку Прервать загрузку, доступную только до окончания загрузки (См. Рис. 2.32.14 пункт 1).

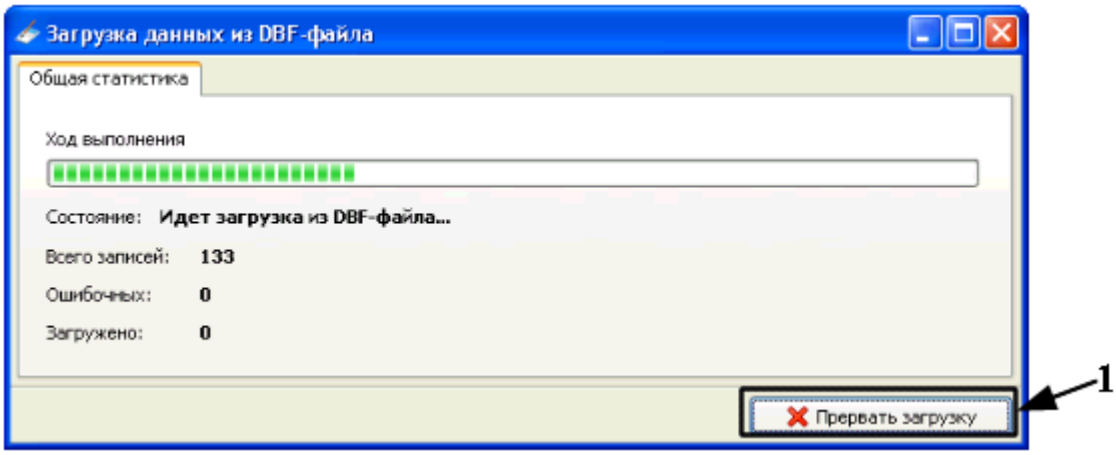


Рис. 2.32.14

После окончания процесса загрузки в данном окне будут отображены закладки с протоколом загрузки данных и появятся кнопки Принять изменения или Отменить изменения, с помощью которых можно согласиться или отказаться от произведенных в базе программы изменений (См. Рис. 2.32.15).

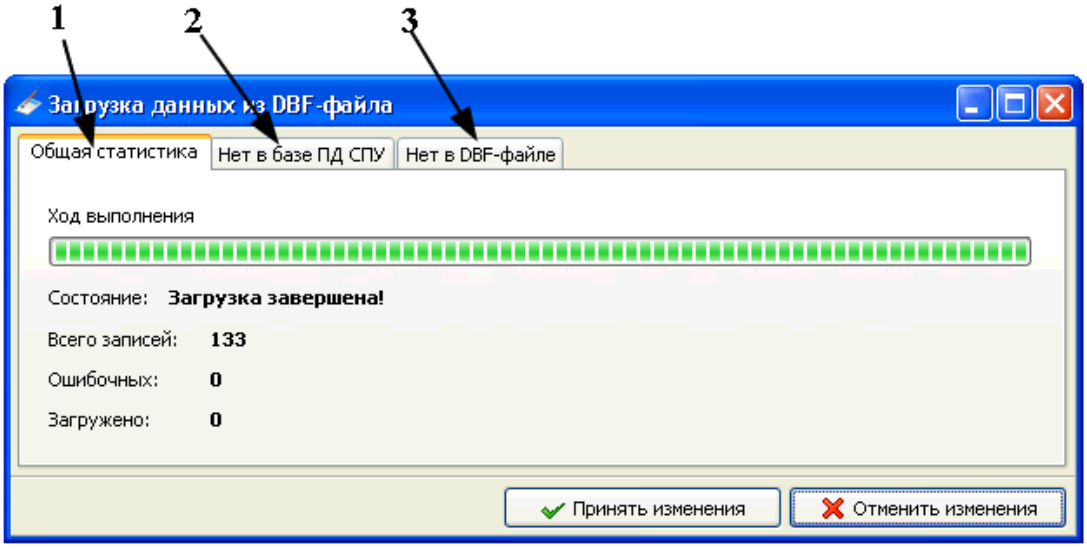


Рис. 2.32.15

Доступны следующие закладки с протоколами загрузки (видны в зависимости от наличия записей).

Закладка "Общая статистика".

На этой закладке (См. Рис. 2.32.15 пункт 1) отображается общая информация о процессе загрузки и общая статистика: количество записей всего (может отличаться от количества физических записей в файле, т.к. некоторые записи в DBF-файле могут быть помечены как удаленные), количество ошибочных записей (включает в себя как записи, не соответствующие по типу данных, размерности, так и записи успешно прочитанные, но не добавленные из-за других ошибок в данных), количество загруженных записей (количество действительных записей из DBF-файла, которые были использованы для добавления или обновления записей в базе данных программы).

Закладка "Ошибки загрузки".

На этой закладке отображаются ошибки, возникшие при загрузке данных (по каждой строке) как в процессе выбора и преобразования данных к типам данных, содержащихся в базе программы, так и ошибки, возникающие при обновлении данных внутри базы, содержащие список ключевых полей из DBF-файла, данные из которого нарушают уникальность записей, либо приводят к неоднозначности выбора обновляемых данных.

Закладка "Загруженные записи".

На данной закладке отображаются данные по ключевым полям загруженных записей, по которым не было ошибок.

Закладка "Нет в базе ПД СПУ" (См. Рис. 2.32.15 пункт 2).

Здесь отображаются данные по ключевым полям из DBF-файла, для которых в базе данных программы на найдено соответствие (См. Рис. 2.32.16). При этом записи не были добавлены в базу данных в соответствии с заданными параметрами импорта данных.

Закладка "Нет в DBF-файле" (См. Рис. 2.32.15 пункт 3).

На этой закладке отображаются записи по всем ключевым полям из базы данных программы, для которых в загруженном DBF-файла не нашлось соответствия по заданным ключевым полям и параметрам импорта данных (См. Рис. 2.32.17).

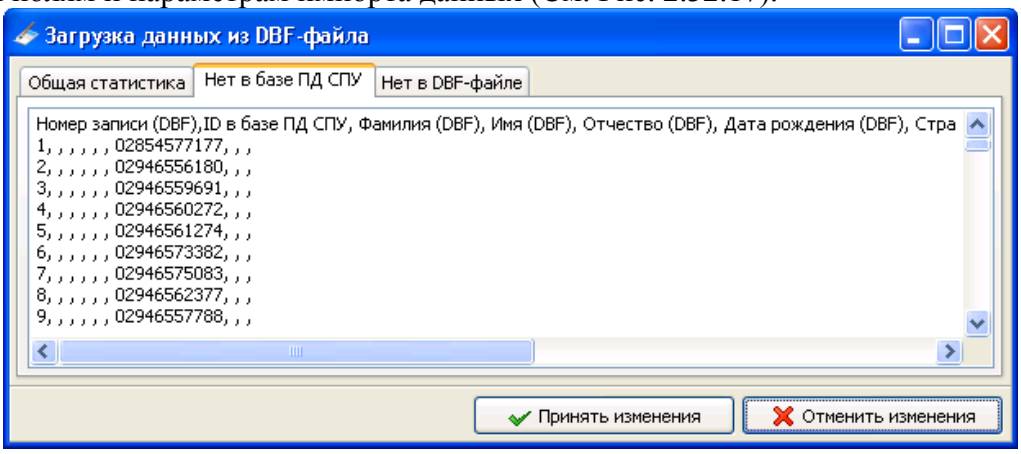


Рис. 2.32.16

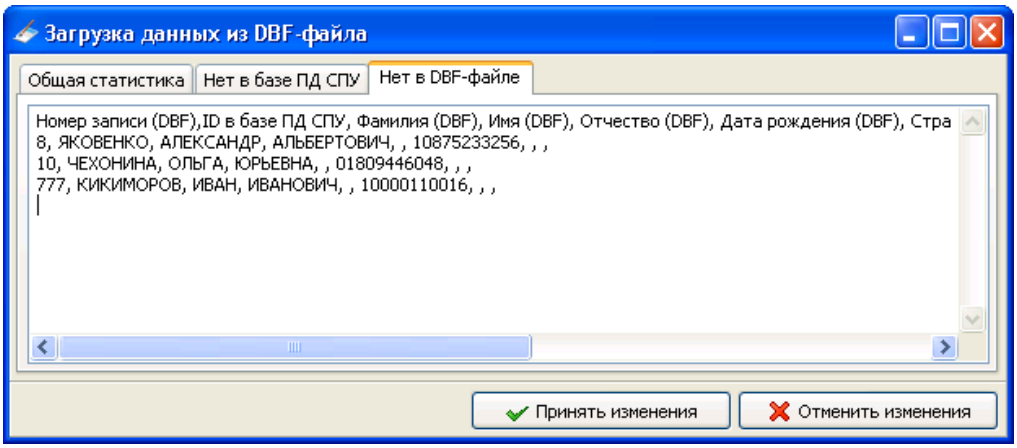


Рис. 2.32.17

Примечание. Данные с закладок протокола загрузки можно, при необходимости, скопировать в буфер обмена (См. Рис. 2.32.18) и вставить в такие программы как Microsoft Excel или Open Office Calc. В указанных программах при выборе в параметрах вставки символа запятой в качестве разделителя полей данные будут разбиты по столбцам, которые легко в дальнейшем обрабатывать: фильтровать, редактировать или печатать.

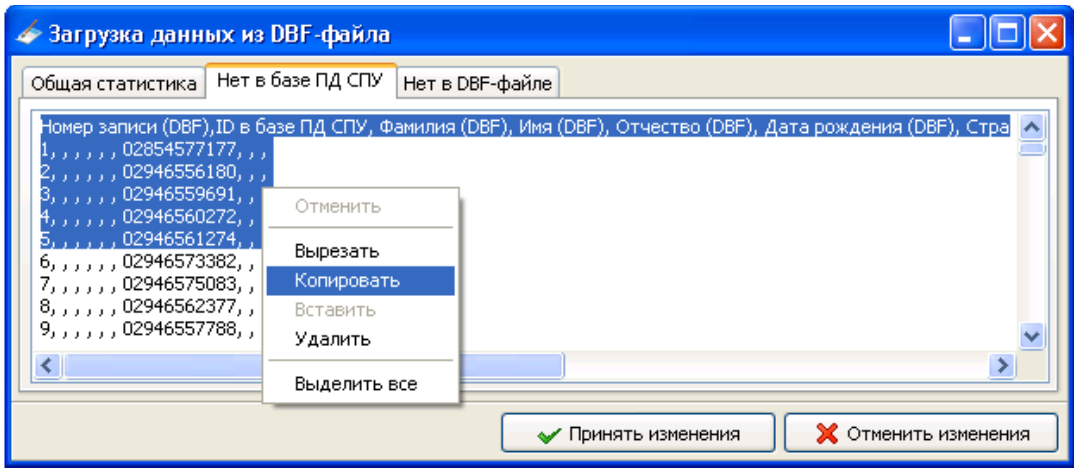


Рис. 2.32.18

8. Проверка загруженных данных.

Данный этап необходим, если на предыдущем этапе были приняты изменения. Пользователю следует зайти в режим редактирования отчета, в который загружались данные. Далее проверить загруженные данные и нажать кнопку Сохранить для переформирования (формирования) пачек по данному отчету. В случае если данные загружались не в отчет, а в справочник, то после создания нужного отчета на закладке "Сведения о застрахованных лицах" с помощью кнопки Выбрать из справочника можно добавить загруженные записи в отчет.

Примечание. Если импортировать данные из DBF-файла заданной структуры планируется и в дальнейшем, либо необходимо импортировать данные из нескольких DBF-файлов одинаковой структуры, то заданные настройки импорта можно сохранить в файл с помощью кнопки Сохранить параметры (См. Рис. 2.32.8 пункт 4). При нажатии данной кнопки появится диалоговое окно (См. Рис. 2.32.19), в котором предлагается ввести имя файла для сохранения настроек и выбрать сохраняемые параметры. Файл с настройками импорта из DBF-файла имеет расширение "ffc" и сохраняется по умолчанию в каталог "DBFTemplates" каталога программы.

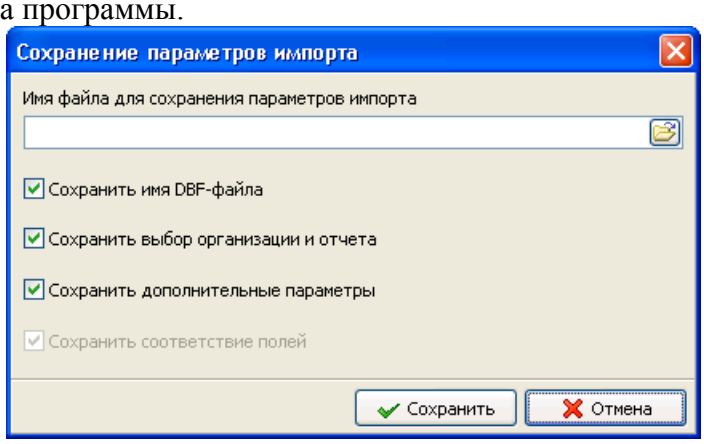


Рис. 2.32.19

Сохраненные настройки импорта из DBF-файла можно загрузить при помощи кнопки Открыть параметры (См. Рис. 2.32.10 пункт 4).

Примечание. Существует несколько особенностей загрузки стажа:

•дата "С" и Дата "По" (См. Рис. 2.32.20) — обязательные поля при загрузке стажа (по ним определяется наличие записи о стаже у застрахованного лица);

•если год в датах стажа отличается от года отчетного периода, то год в периоде стажа заменяется отчетным годом;

•если стаж выходит за рамки отчетного периода, то он ограничивается отчетным периодом.

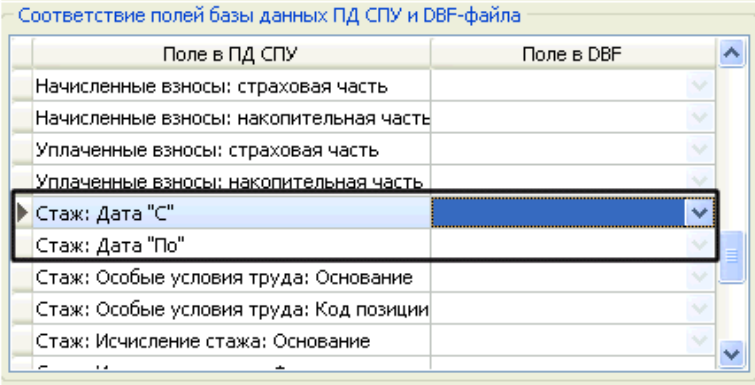


Рис. 2.32.20

Особенность загрузки взносов состоит в том, что при импорте страховых взносов желательно импортировать также категорию застрахованного лица (соответствующее поле ПД СПУ), так как в случае наличия данных по нескольким категориям для одного застрахованного лица возникнет ошибка (т.е. не ясно по какой из категорий обновлять запись).

2.33. Формирование XML

Чтобы сформировать XML-файлы необходимо выбрать в списке соответствующую пачку документов и нажать кнопку , или воспользоваться меню «Пачки/Выгрузка XML» (См. Рис. 2.33.1).

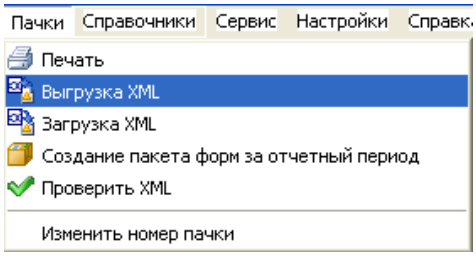


Рис. 2.33.1

Импорт сведений из файлов СЗВ-4, СЗВ-6, РСВ-1(2), РВ-3, СПВ-1, СПВ-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4, ДСВ-1, ДСВ-3, СЗВ-6-3, АДВ-11, СЗВ-К, СЗВ-СП, СЗВ-М осуществляется из меню "Пачки" - "Загрузка XML" (См. Рис. 2.32.1). В окне выбора XML-файла для загрузки пользователь может выделить сразу несколько файлов для загрузки (См. Рис. 2.33.2). По нажатию кнопки Открыть запускается процесс загрузки выбранных XML-файлов.

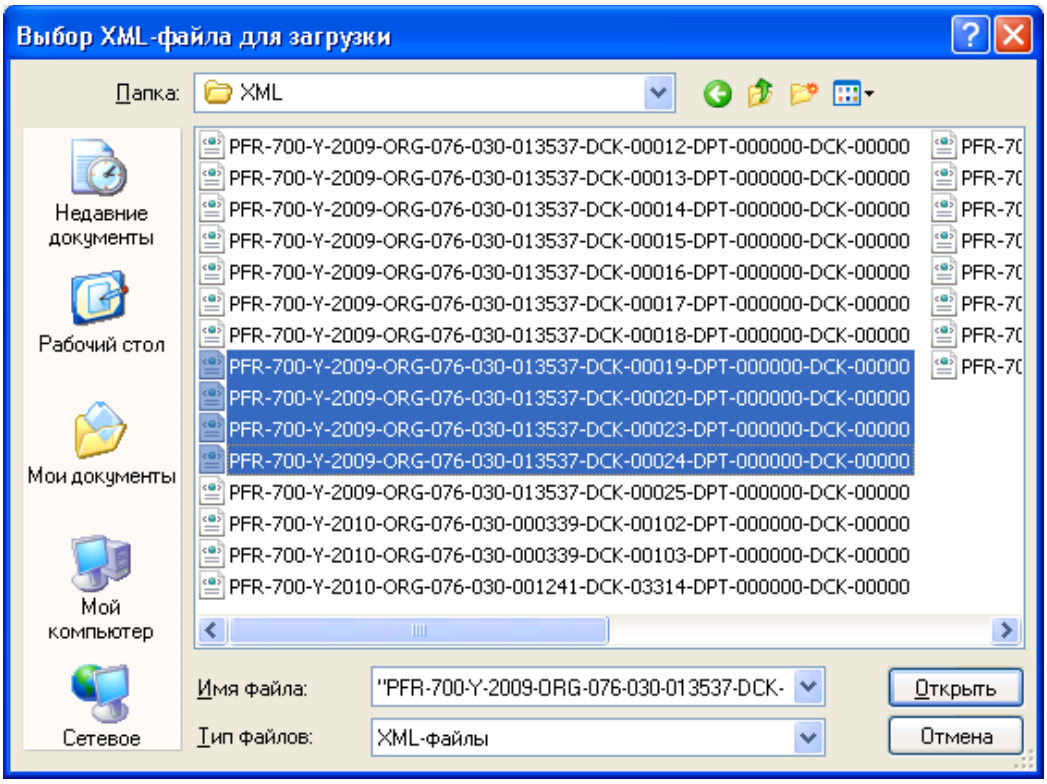


Рис. 2.33.2

Программа позволяет загружать данные из XML-файлов с формой СЗВ-4 как в форму СЗВ-6 в указанный отчетный период, так и в саму форму СЗВ-4.

Например, сведения могут быть подготовлены в старых программах (ПД СПУ в.2.5.8 и др.) на 2010 год, выгружены в пачки, а затем загружены в ПД СПУ 2010 в отчетный период "I полугодие 2010 года".

Затем необходимо будет только проставить уплаченные взносы (а можно и рассчитать всем от общей суммы уплаченных взносов пропорционально начисленным по каждому застрахованному лицу с помощью кнопки "Расчёт уплаченных взносов" в режиме редактирования сведений о стаже и взносах), подкорректировать стаж для периодов временной нетрудоспособности (т.к. соответствующие параметры мес. и дн. по врем. нетрудоспособности из формы СЗВ-4 в форме СЗВ-6 отсутствуют; автоматически же преобразовать их в отдельные периоды стажа не представляется возможным, только вручную) и выгрузить/распечатать полученные формы СЗВ-6.

При загрузке XML, если выбран файл с формой СЗВ-4, то появляется окно "Параметры загрузки сведений о стаже и взносах" (См. Рис. 2.33.3). В этом окне режим "Загрузить сведения в форму СЗВ-6 для отчета с 2010 года" означает, что выбранный файл с формой СЗВ-4 будет при загрузке преобразован в форму СЗВ-6 с указанным в этом же окне отчетным периодом. В этом случае программа формирует предупреждение.

Программа позволяет при необходимости загружать указанный файл отдельно от остальных сведений за тот же период: установить "флажок".напротив одноименного поля (См. Рис. 2.33.3).

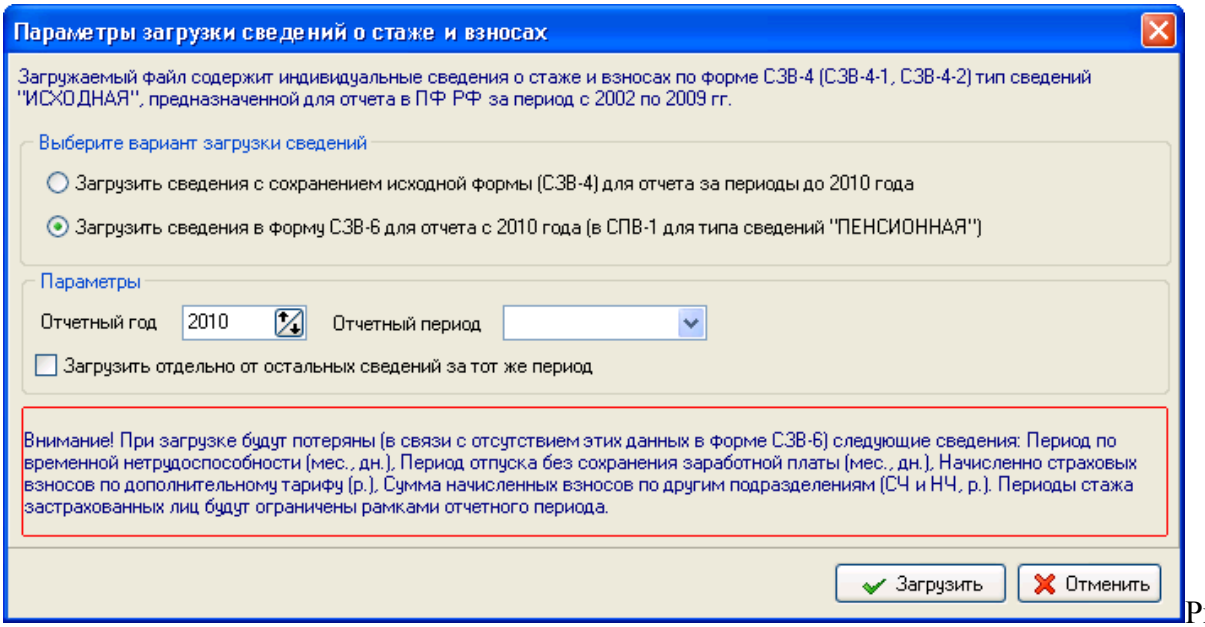


Рис. 2.33.3

Если для загрузки было выбрано несколько файлов с формой СЗВ-4, то окно параметров загрузки сведений о стаже и взносах (См. Рис. 2.33.3) будет предлагаться пользователю при загрузке каждого из подобных выбранных файлов.

При загрузке сведений о стаже и страховых взносах в случае ошибочности записи в XML-файле формата ПФР программа генерирует сообщение об ошибке (См. Рис. 2.33.4). Для прерывания загрузки необходимо нажать на кнопку Отмена, для продолжения загрузки (вместе с ошибочной записью) следует нажать на кнопку Продолжить.

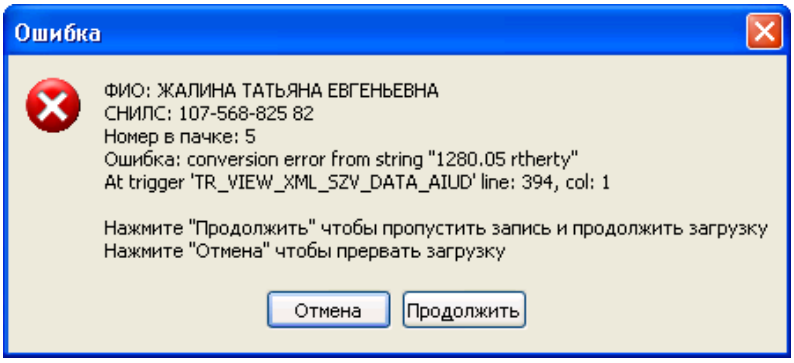


Рис. 2.33.4

2.34. Печать форм

Чтобы напечатать формы РСВ-1(2), СЗВ, СПВ-1, СПВ-2, РВ-3, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4, ДСВ-1, ДСВ-3, АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, СЗВ-4, АДВ-11, СЗВ-3, АДВ-10, СЗВ-К, СЗВ-СП, СЗВ-М необходимо выбрать в списке соответствующую пачку документов и нажать кнопку , или воспользоваться меню "Пачки/Печать" (См. Рис. 2.34.1)

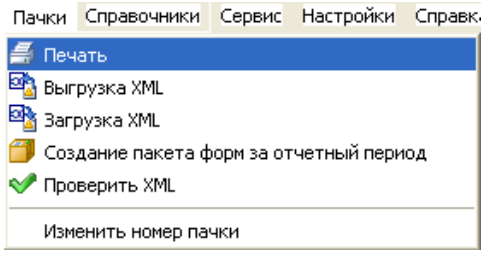


Рис. 2.34.1

Печать форм СЗВ-3 и АДВ-10 производится совместно с формой описи АДВ-6-1.

Перед непосредственной распечаткой открывается предварительный просмотр печатаемого документа (См. Рис. 2.34.2).

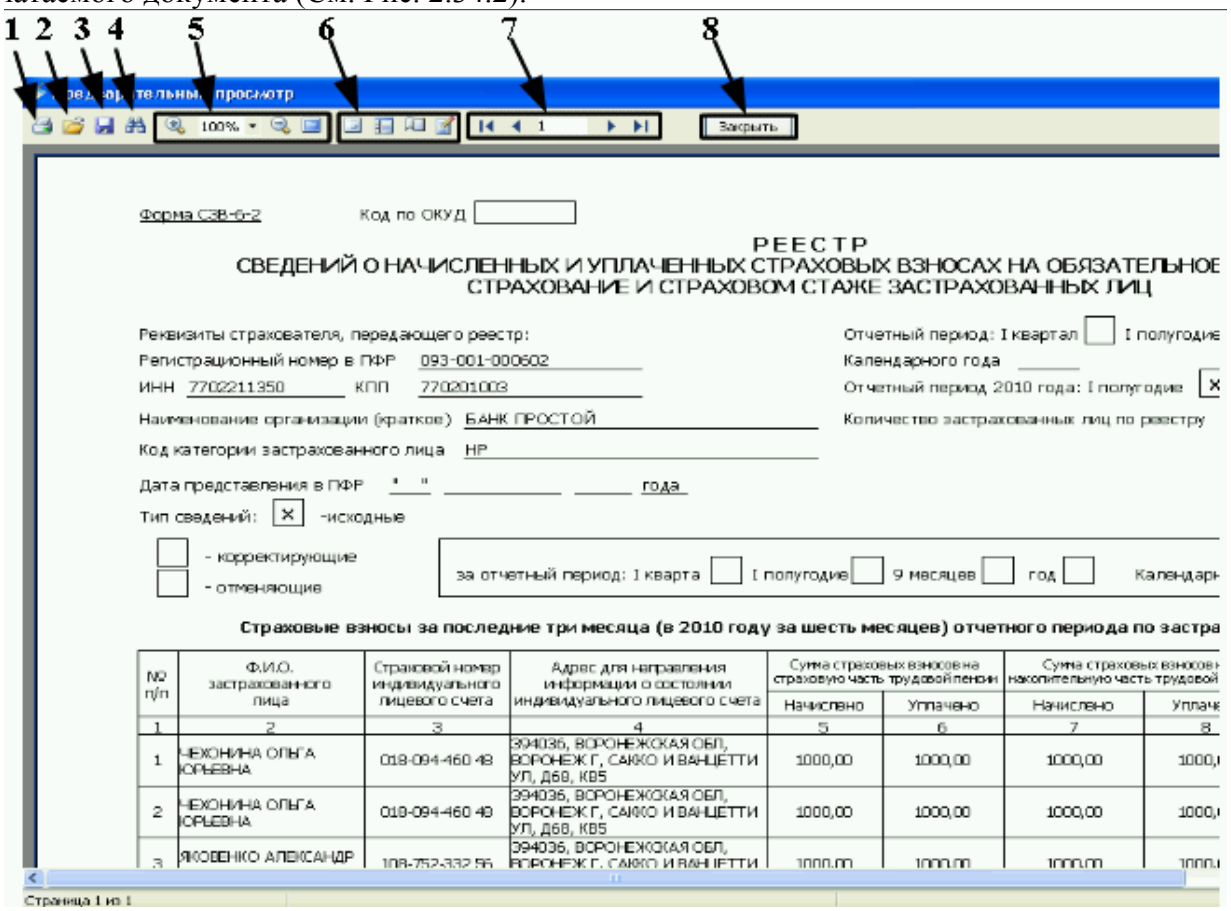


Рис. 2.34.2

В программе предварительного просмотра возможен ряд операций по нажатию определенных кнопок.

Кнопка Печать (См. Рис. 2.34.2 пункт 1) — распечатывает открытый для просмотра документ.

Кнопка Открыть (См. Рис. 2.34.2 пункт 2) — открывает для просмотра с возможностью дальнейшей печати файлы с расширением *.fp3.

Кнопка Сохранить (См. Рис. 2.31.2 пункт 3) — запускает процесс сохранения документа как файла с расширением *.fp3 (См. Рис. 2.34.3). Пользователю следует указать расположение (путь) сохраняемого документа (выбрать в поле "Папка" из выпадающего списка) и имя файла.

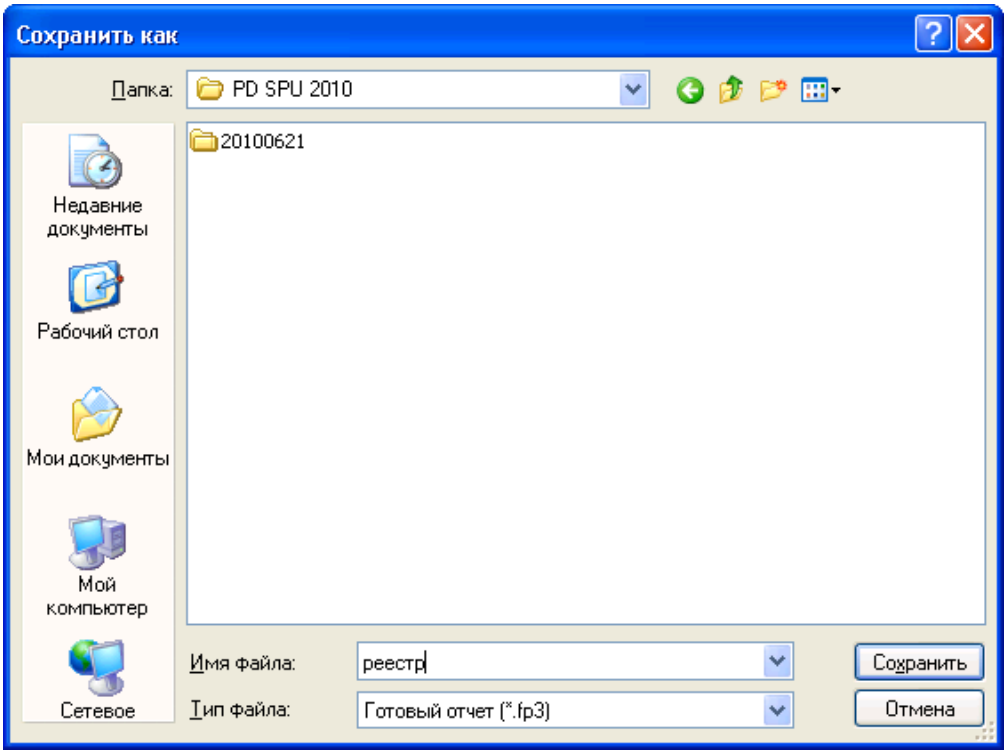


Рис. 2.34.3

Кнопка Найти (См. Рис. 2.34.2 пункт 4) — позволяет осуществить поиск слова или буквенно-цифрового фрагмента в открытом для просмотра документе (См. Рис. 2.34.4). Пользователю необходимо ввести текст для поиска, при необходимости указать свойства поиска и запустить поиск (ОК) или выйти из окна "Искать текст" (Отмена).

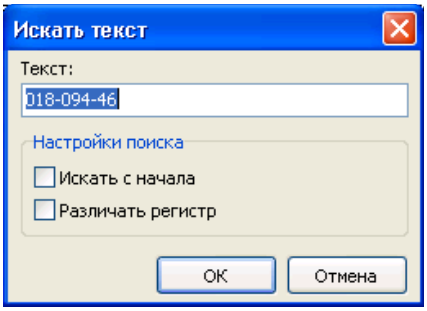


Рис. 2.34.4

Кнопки регулирования масштаба (См. Рис. 2.34.2 пункт 5) — позволяют увеличивать (Увеличить), уменьшать (Уменьшить), задавать точно масштаб просматриваемого документа (Масштаб) или регулировать масштаб под экран просмотра (Во весь экран) для более общего или детального просмотра.

Кнопки отражения свойств и возможности редактирования (См. Рис. 2.34.2 пункт 6) — позволяют посмотреть отчеты о работе с документом (Дерево отчета), целостно постранично просмотреть документ (Миниатюры) (См. Рис. 2.34.5), просмотреть и при необходимости откорректировать свойства страницы (Свойства страницы) или откорректировать открытую для просмотра страницу (Редактировать страницу). Редактирование возможно только при наличии редактора формата *.fp3.

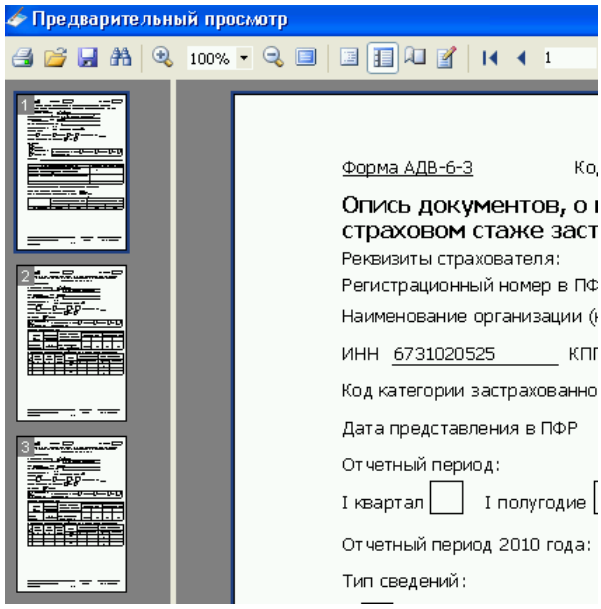


Рис. 2.34.5

Кнопки перехода между страницами (См. Рис. 2.34.2 пункт 7) — позволяют осуществлять переход на первую страницу, на предыдущую страницу, на указанную вводом с клавиатуры страницу, на следующую страницу, на последнюю страницу.

Кнопка Закрыть (См. Рис. 2.34.2 пункт 8) — закрывает документ без осуществления печати.

2.35. Создание пакета форм за отчетный период

Создание пакета форм за отчетный период осуществляется либо из пункта меню "Пачки" и далее подпункт "Создание пакета форм за отчетный период" (См. Рис. 2.35.1), либо по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.35.2 пункт 1).

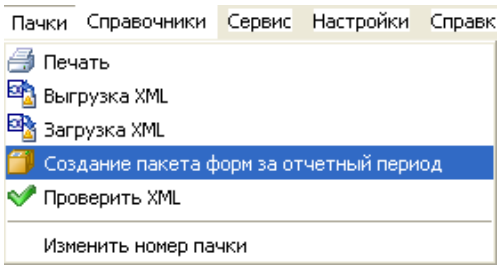


Рис. 2.35.1

Рис. 2.35.2

В окне установления параметров (См. Рис. 2.35.3) для создания форм за отчетный период наименование организации выбирается из выпадающего списка (См. Рис. 2.35.3 пункт 1). Поле "Отчетный год" вносится "вручную" с клавиатуры, либо при помощи кнопок "вверх-вниз". Отчетный период выбирается установлением "галочки" напротив необходимого периода (См. Рис. 2.35.3 пункт 2). Путь для выгрузки XML-файлов прописывается либо "вручную", либо выбирается по нажатию на кнопку Обзор папок (См. Рис. 2.35.3 пункт 5). При необходимости формировать печатные формы к каждой пачке устанавливается соответствующая отметка (См. Рис. 2.35.3 пункт 4). Доступна возможность создавать XML-

файлы с электронными пачками (См. Рис. 2.35.3 пункт 3). Доступна возможность пропуска предварительной проверки, занимающей в больших организациях большой период времени посредством снятия отметки в соответствующем поле (См. Рис. 2.35.3 пункт 8). Доступна возможность отмечать выгруженные пачки как переданные в ПФ РФ (См. Рис. 2.35.3 пункт 9).

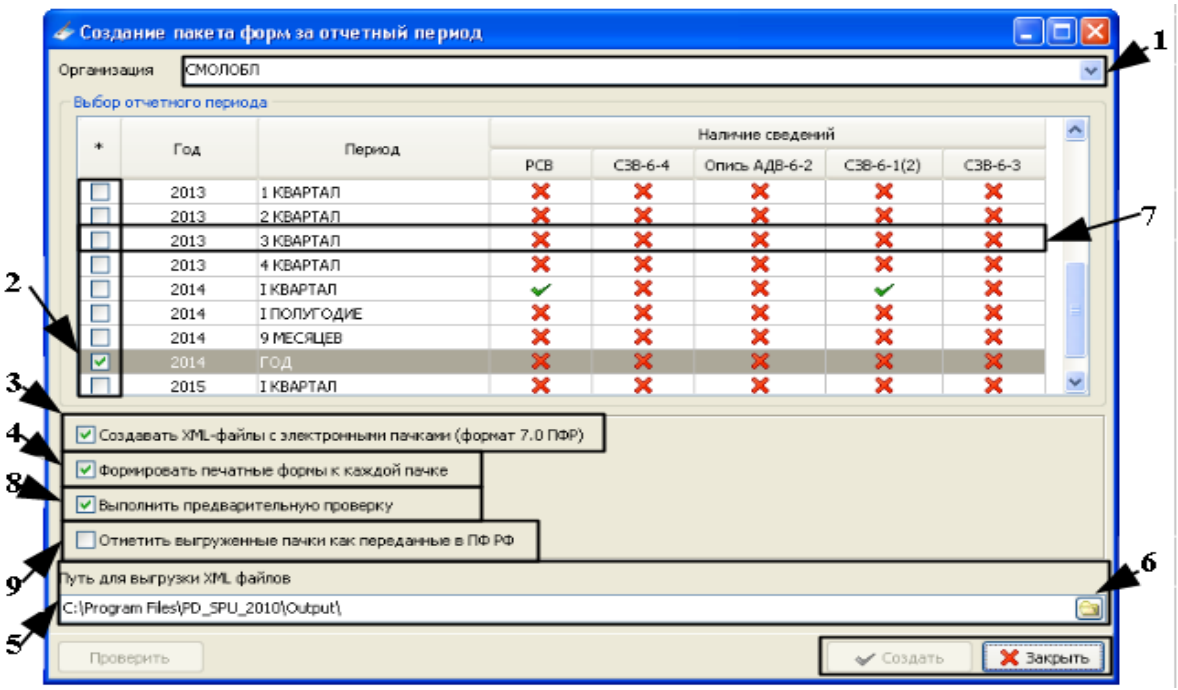


Рис. 2.35.3

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку Создать (См. Рис. 2.35.3 пункт 6). После чего появится окно с информацией (См. Рис. 2.35.4).

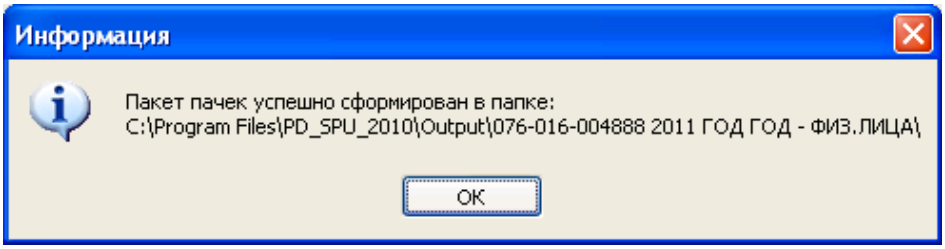


Рис. 2.35.4

Обратите внимание: если выбран отчетный период, за который нет сведений (См. Рис. 2.35.3 пункт 7), то кнопка Создать не доступна.

2.36. Проверка XML-файлов

Проверка пачек XML-файлов с помощью внешних программ проверки осуществляется либо из пункта меню "Пачки" и далее подпункт "Проверить XML" (См. Рис. 2.36.1), либо по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.36.2 пункт 1).

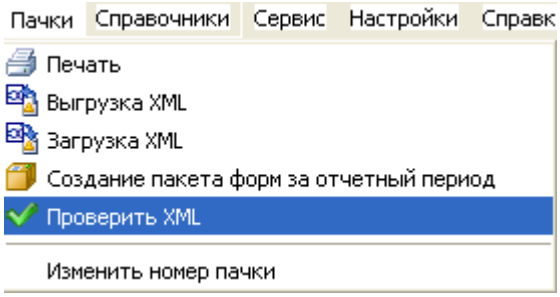


Рис. 2.36.1

Рис. 2.36.2

После запуска и осуществления проверки (время проверки, естественно, зависит от объема проверяемой информации) открывается окно "Проверка пачек XML" (См. Рис. 2.36.3). Пользователю представлена информация о проверяемом файле (имя файла), о состоянии проверки (См. Рис. 2.36.3 пункт 1, Рис. 2.36.4 пункт 1), а также результат проверки. Количество закладок (См. Рис. 2.36.3 пункт 2) зависит от того, сколькими программами выполняется проверка.

В случае проверки программой CheckXml-Ufa пользователю предоставляется информация о версии программы проверки (См. Рис. 2.36.3 пункт 3), результат проверки представлен в табличной форме. В таблицах отражены: имя файла(ов), директория к файлу, количество ошибок, предупреждений, дата и время проверки.

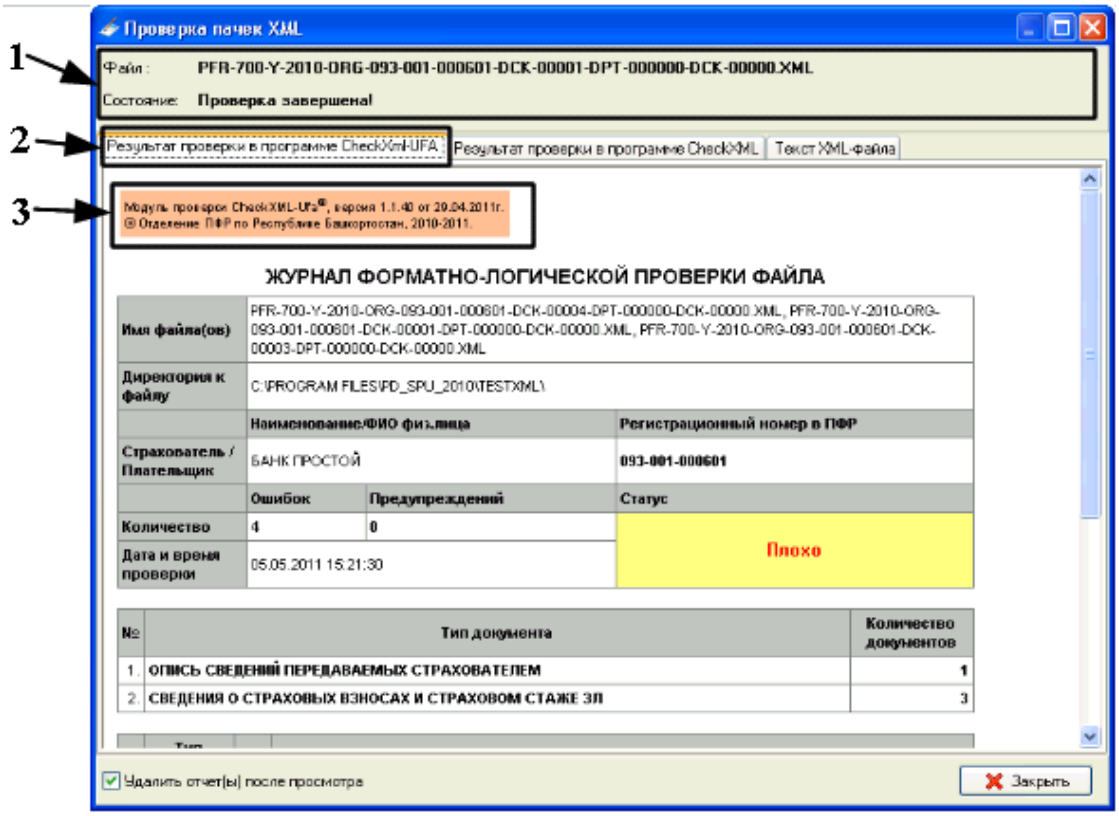


Рис. 2.36.3

В случае проверки программой CheckXML пользователю предоставляется журнал проверки файла.

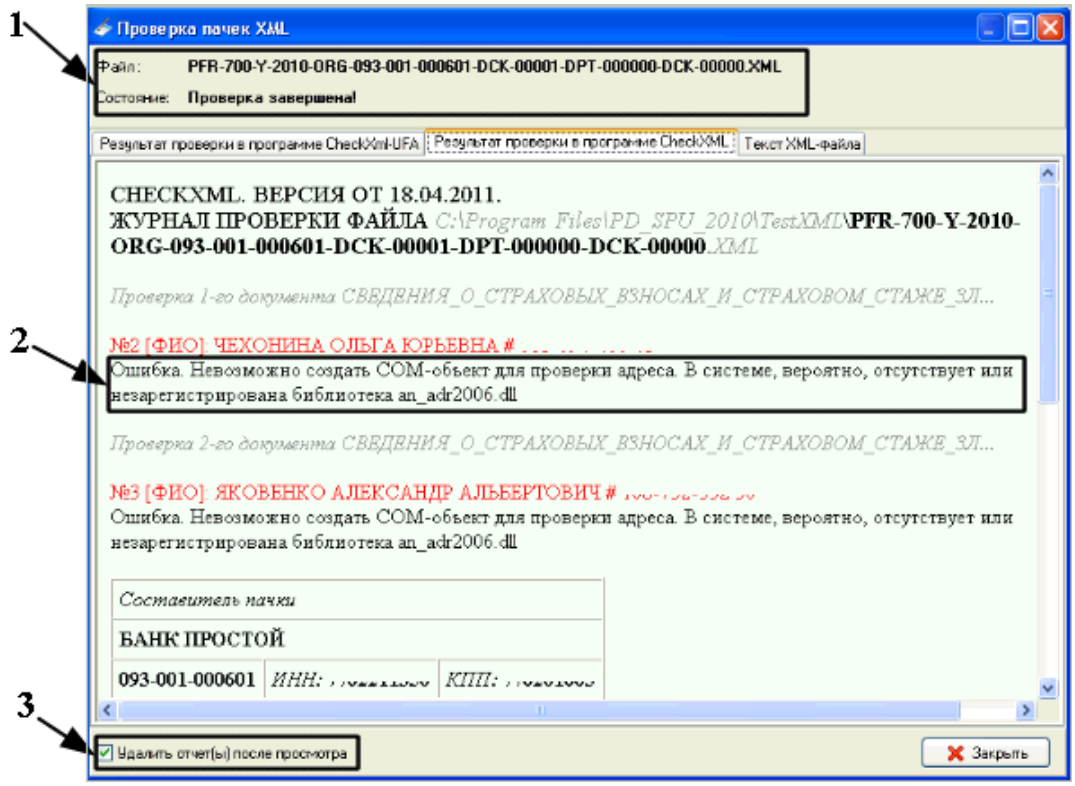


Рис. 2.36.4

Примечание. В том случае если установлена опция "Удалить отчет(ы) после просмотра" (См. Рис. 2.36.4 пункт 3), после каждой проверки сформированные отчеты удаляются.

2.37. Расчет задолженности по уплаченным взносам

Расчет задолженности по уплаченным взносам осуществляется либо из пункта меню "Сервис" и далее подпункт "Расчет задолженности по уплаченным взносам" (См. Рис. 2.37.1), либо по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.37.2 пункт 1).

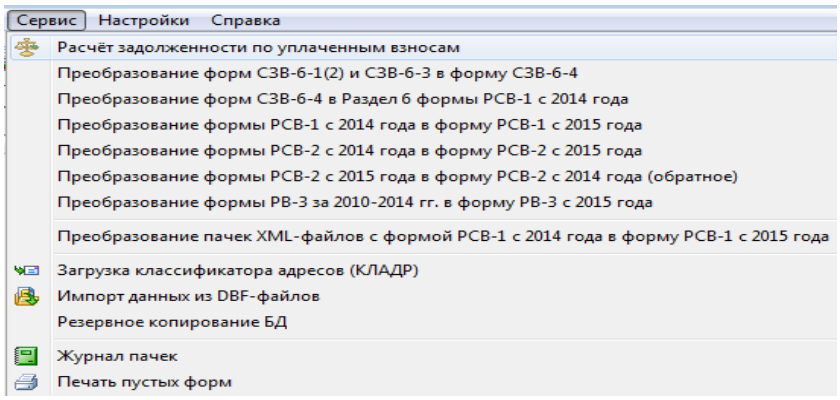


Рис. 2.37.1

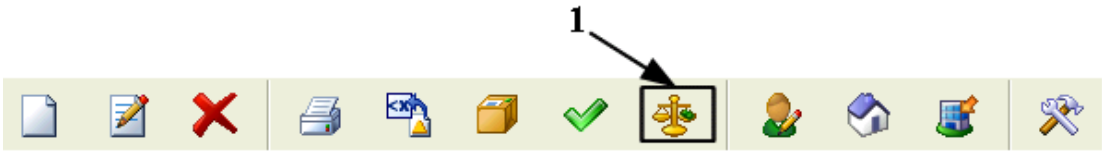


Рис. 2.37.2

Сначала необходимо установить параметры расчета задолженности (См. Рис. 2.37.3). Пользователь из выпадающего списка выбирает организацию, по которой необходимо

произвести расчет задолженности (См. Рис. 2.37.3 пункт 1). После указания организации заполнится таблица отчетных периодов, учитываемых при расчете задолженности. По каждому из отчетных периодов проставляется отметка (См. Рис. 2.37.3 пункт 2), имеется ли отчетность за период по выбранной организации.

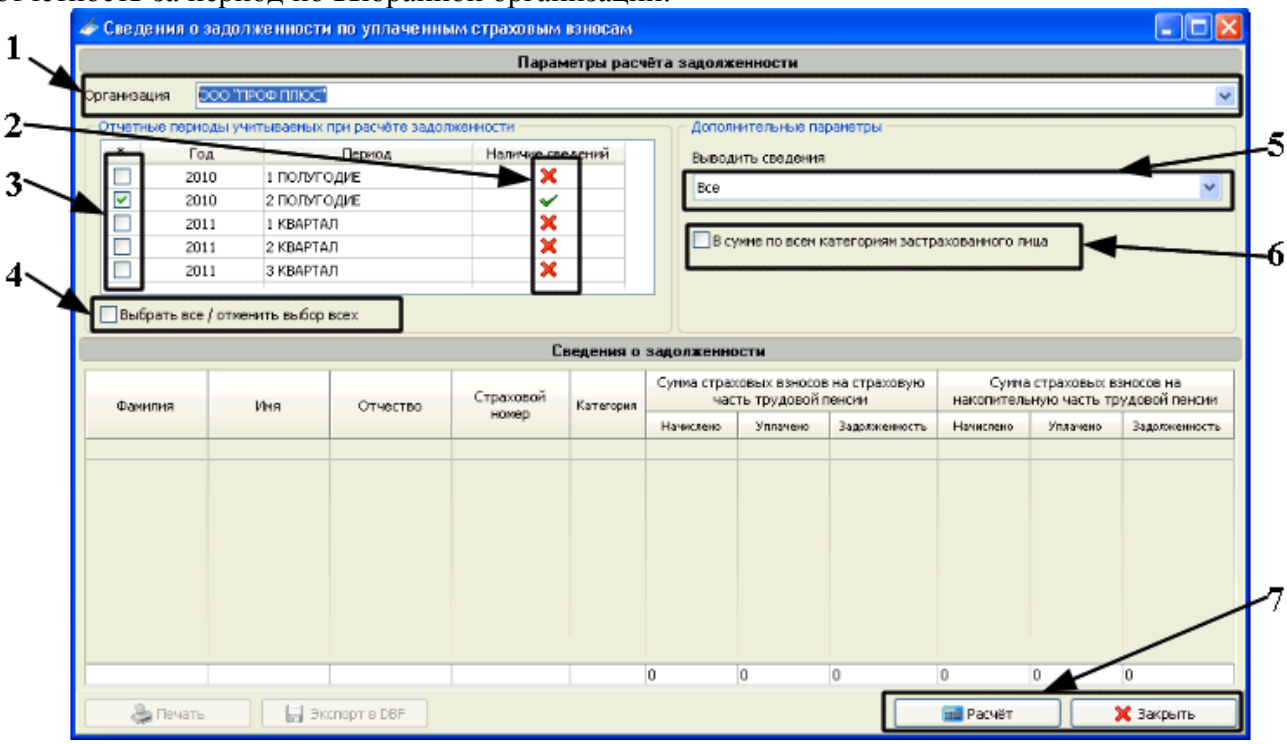


Рис. 2.37.3

Пользователю следует указать отчетные периоды, за которые будет рассчитана задолженность: проставить "галочку" напротив необходимого отчетного периода (См. Рис. 2.37.3 пункт 3). При необходимости выбрать все периоды или отменить выбор всех отчетных периодов следует установить соответствующий фильтр (См. Рис. 2.37.3 пункт 4).

Далее устанавливаются дополнительные параметры. Выбором из выпадающего списка (См. Рис. 2.37.3 пункт 5) указывается полнота сведений в результате (См. Рис. 2.37.4). Также при необходимости устанавливается фильтр (См. Рис. 2.37.3 пункт 6), контролирующий внешний вид представленного расчета.

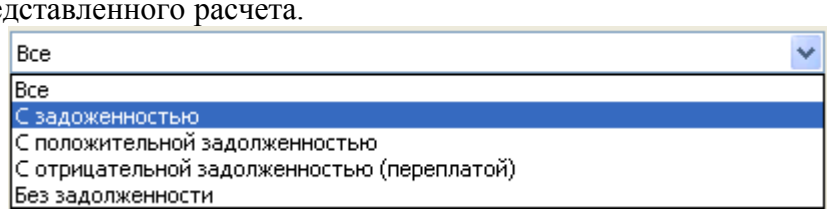


Рис. 2.37.4

После задания всех параметров по нажатию кнопки Расчет (См. Рис. 2.37.3 пункт 7) запускается процесс расчета задолженности по уплаченным страховым взносам.

Представленные сведения о задолженности можно распечатать по нажатию соответствующей кнопки (См. Рис. 2.37.5 пункт 1).

Также имеется возможность сохранить в файле формата dBase IV (.DBF) рассчитанные суммы задолженности (а также начисленные и уплаченные суммы взносов): по нажатию на кнопку Экспорт в DBF (См. Рис. 2.37.5 пункт 1). По нажатию на кнопку Печать сведения о задолженности открываются в программе предварительного просмотра.

По завершении следует нажать кнопку Закрыть (См. Рис. 2.37.5 пункт 7).

Фамилия	Имя	Отчество	Страховой номер	Категория	Сумма страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии			Сумма страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии		
					Начислено	Уплачено	Задолженность	Начислено	Уплачено	Задолженность
АНТИПИНА	ЕЛЕНА	ВЛАДИМИРОВНА	108-741-374 57		3964.82	3262.82	702	0	0	0
БАКУЛИНА	ЛАДА	ВЛАДИМИРОВНА	036-533-856 62		2827.75	2336.35	491.4	1211.89	1001.29	210.6
БАТУЛЕВА	ЮЛИЯ	СЕРГЕЕВНА	146-570-904 78		5426.82	4026.82	1400	2325.78	1725.78	600
ЗИНИНА	ОЛЬГА	ВЯЧЕСЛАВОВНА	143-401-350 08		3601.92	2946.72	655.2	1543.67	1262.87	280.8
КОНОВАЛОВА	СВЕТЛАНА	ВЛАДИМИРОВНА	030-652-414 10		3727.11	3635.55	91.56	0	0	0
МАКАРОВА	ОЛЕСЯ	АНДРЕЕВНА	136-449-103 60		1215.6	1215.6	0	520.97	520.97	0
МАРКИАНОВ	ЕВГЕНИЙ	АНАТОЛЬЕВИЧ	107-072-606 24		4238.06	3473.66	764.4	1816.32	1488.72	327.6
МОРОЗОВА	ОЛЬГА	АНАТОЛЬЕВНА	067-753-898 24		3928.27	3284	644.27	1683.55	1407.43	276.12
ПАНУС	НАТАЛЬЯ	АЛЕКСАНДРОВНА	036-538-450 64		3974.8	3272.8	702	0	0	0
ПЕЧЕНКОВА	АНАСТАСИЯ	ВИКТОРОВНА	122-496-835 66		3103.42	2558.6	544.82	1330.04	1096.54	233.5
					41782.51	34593.46	7189.05	11313.58	9174.36	2139.22

Рис. 2.37.5

2.38. Печать пустых форм

Запуск печати пустых форм осуществляется из пункта меню "Сервис" и далее подпункт "Печать пустых форм", далее выбирается соответствующая категория форм и далее вид формы (См. Рис. 2.38.1).

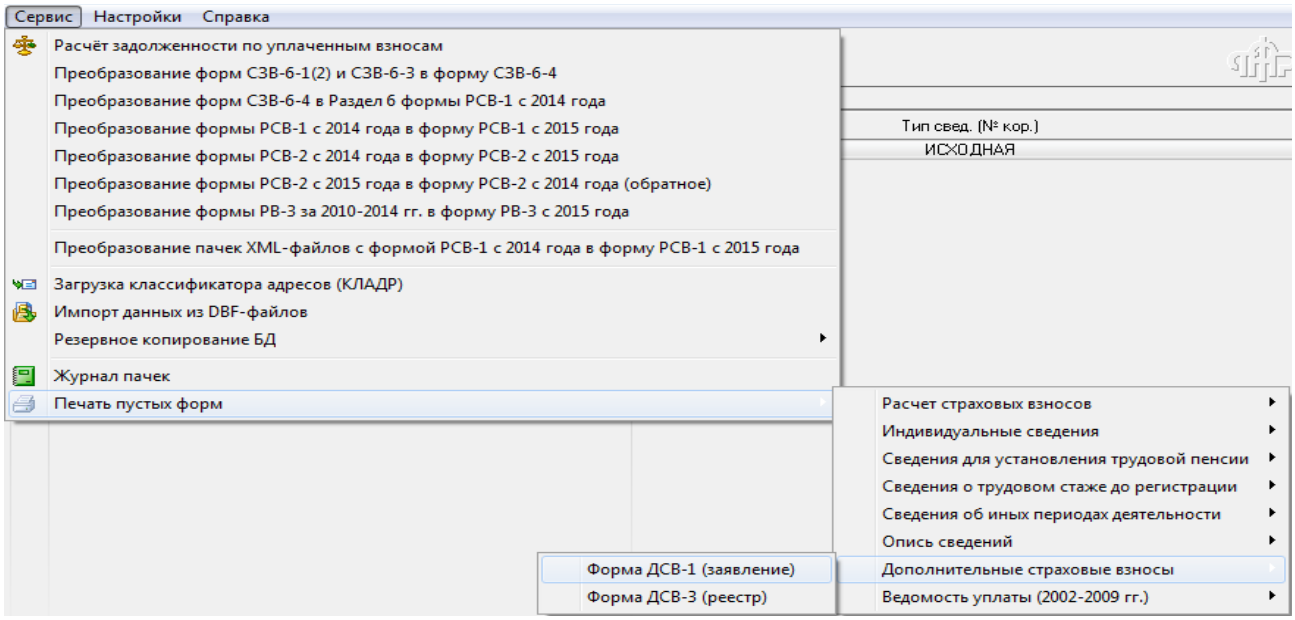
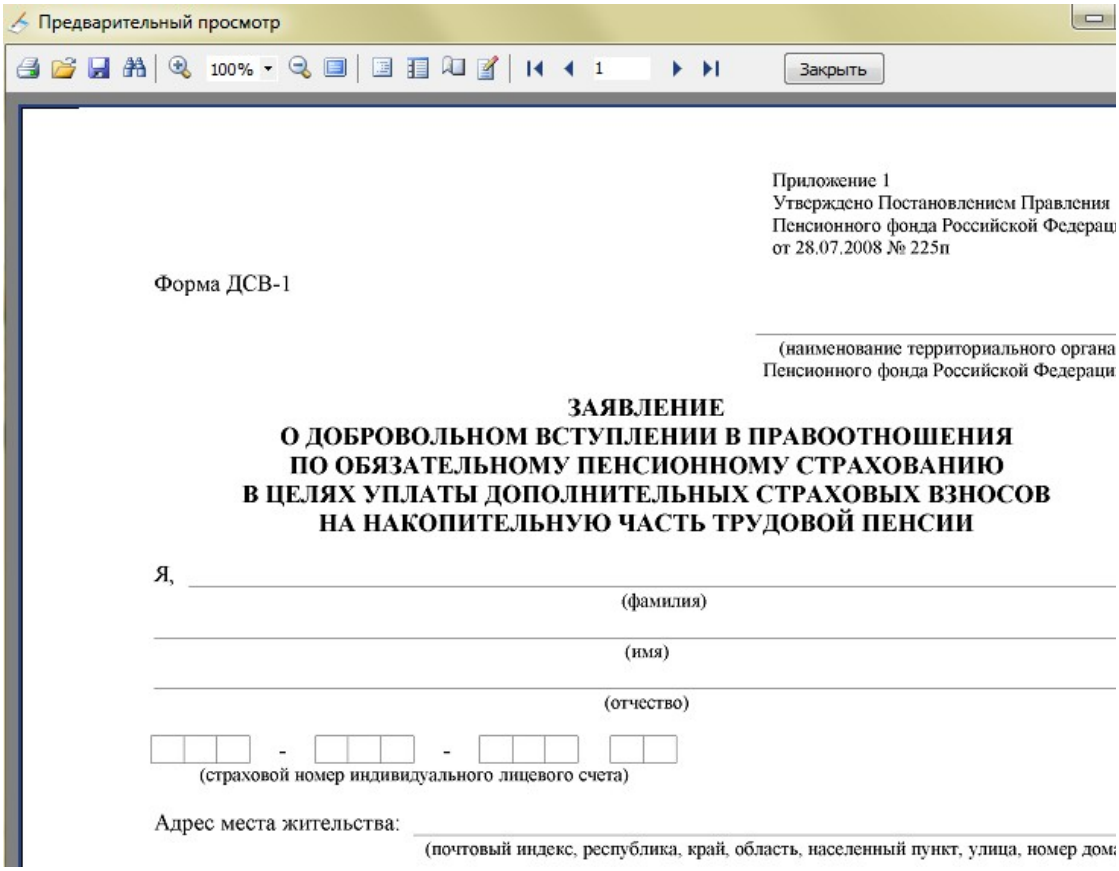


Рис. 2.38.1

В проиллюстрированном случае (См. Рис. 2.38.1) для печати откроется пустая форма ДСВ-1 (См. Рис. 2.38.2).

Дальнейшие возможные манипуляции с формой аналогичны описанным в пункте 2.34.



Предварительный просмотр

Приложение 1
Утверждено Постановлением Правления
Пенсионного фонда Российской Федерац
от 28.07.2008 № 225п

Форма ДСВ-1

(наименование территориального органа
Пенсионного фонда Российской Федераци

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДОБРОВОЛЬНОМ ВСТУПЛЕНИИ В ПРАВООТНОШЕНИЯ
ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПЕНСИОННОМУ СТРАХОВАНИЮ
В ЦЕЛЯХ УПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ
НА НАКОПИТЕЛЬНУЮ ЧАСТЬ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

Я, _____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)

___ - ___ - ___ __
(страховой номер индивидуального лицевого счета)

Адрес места жительства: _____
(почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома

Рис. 2.38.2

2.39. Преобразование форм СЗВ-6-1(2) и СЗВ-6-3 в форму СЗВ-6-4.

Запуск преобразования форм осуществляется из пункта меню "Сервис" и далее подпункт "Преобразование форм СЗВ-6-1(2) и СЗВ-6-3 в форму СЗВ-6-4" (См. Рис. 2.39.1).

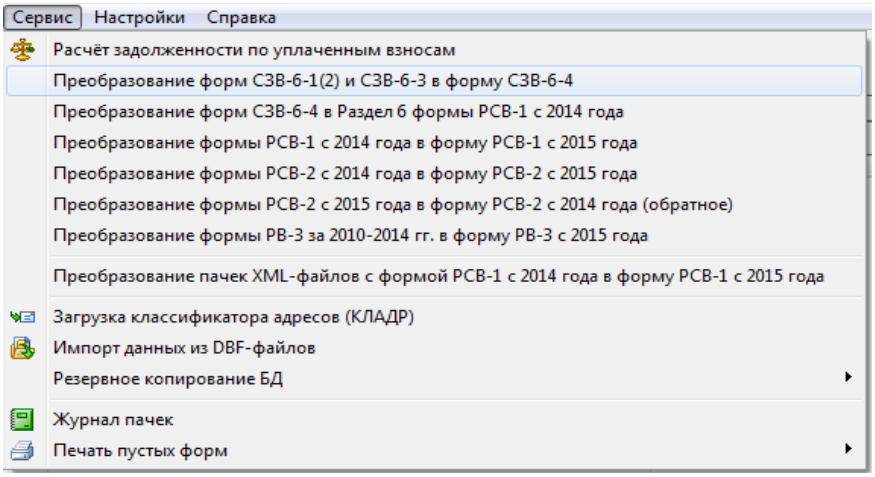


Рис. 2.39.1

Пользователю следует выбрать организацию, указать отчетные год и период (См. Рис. 2.39.2), при необходимости установить отметку об удалении исходных сведений (См. Рис. 2.39.2 пункт 1). Далее процесс преобразования запускается по нажатию одноименной кнопки.

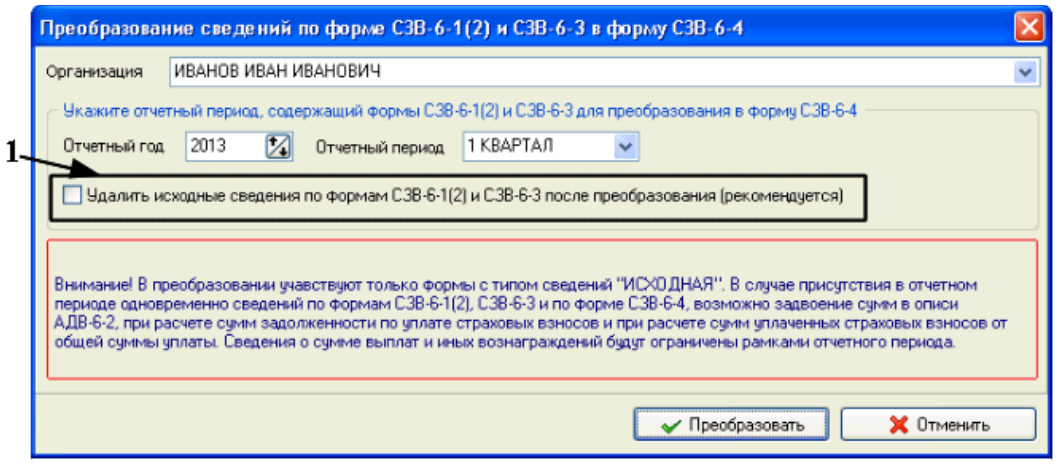


Рис. 2.39.2

2.40. Преобразование форм СЗВ-6-4 в Раздел формы РСВ-1 с 2014 года

Запуск преобразования форм осуществляется из пункта меню "Сервис" и далее подпункт "Преобразования сведений из формы СЗВ-6-4 в Раздел 6 формы РСВ-1 с 2014 года" (См. Рис. 2.40.1).

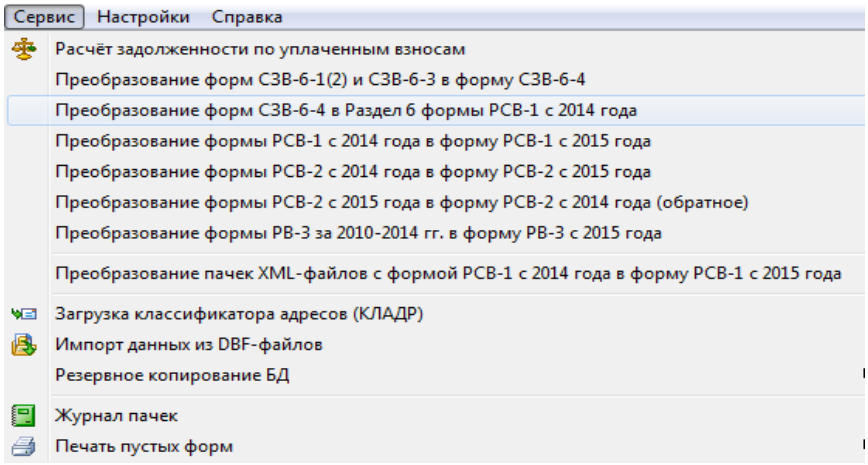


Рис. 2.40.1

Пользователю следует выбрать организацию, указать отчетные год и период (См. Рис. 2.39.2), при необходимости установить отметку об удалении исходных сведений. Рекомендации по работе с данным режимом указаны здесь же, в информационном окне под грифом «Внимание!». Процесс преобразования запускается по нажатию одноименной кнопки.

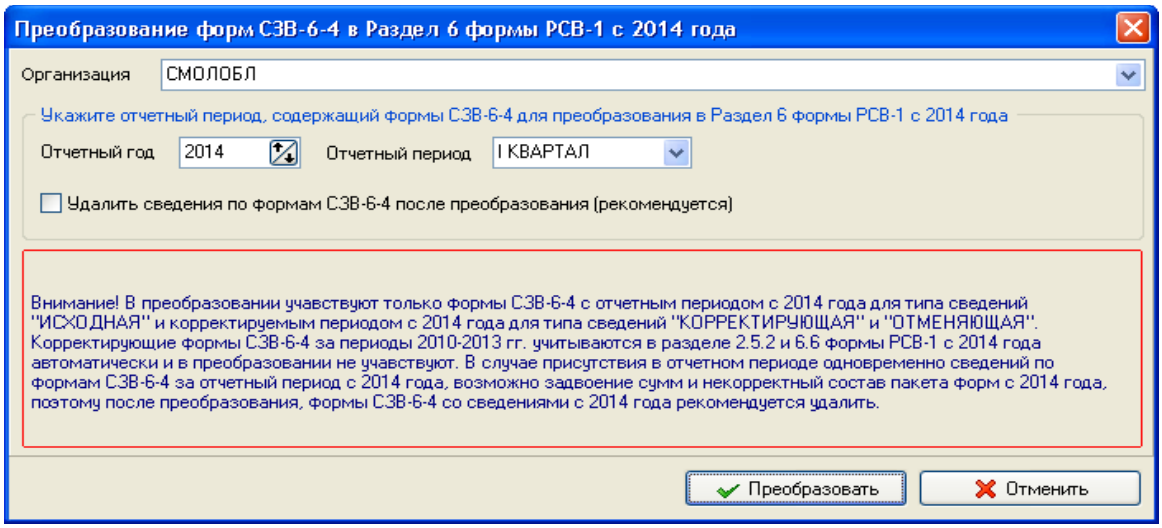


Рис. 2.40.2

2.41. Преобразование формы РСВ-1 с 2014 года в форму РСВ-1 с 2015 года

Запуск преобразования форм осуществляется из пункта меню "Сервис" и далее подпункт "Преобразования сведений из формы РСВ-1 с 2014 года в форму РСВ-1 с 2015 года" (См. Рис. 2.41.1).

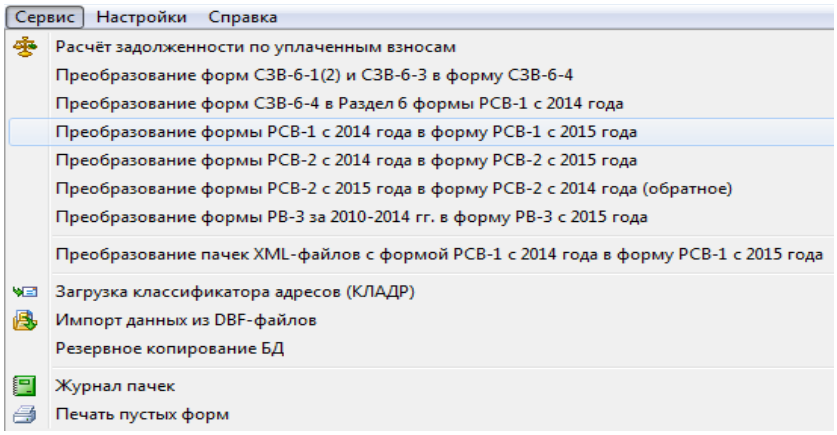


Рис.2.41.1

Прежде всего, пользователю необходимо выбрать отчет с формой РСВ-1 с 2014 года. В противном случае программа представит уведомительное окно с соответствующим предупреждением (Рис. 2.41.2).

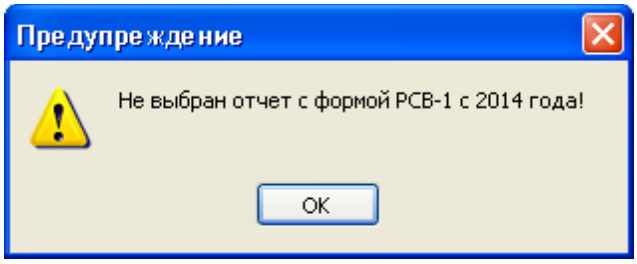


Рис.2.41.2

После подтверждения пользователем запроса о преобразовании формы (рис. 2.41.3), запускается непосредственно процесс преобразования, по окончании которого выводится соответствующее сообщение (Рис.2.41.4).

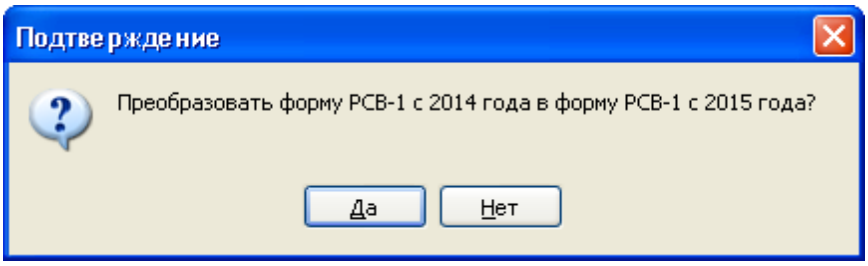


Рис.2.41.3

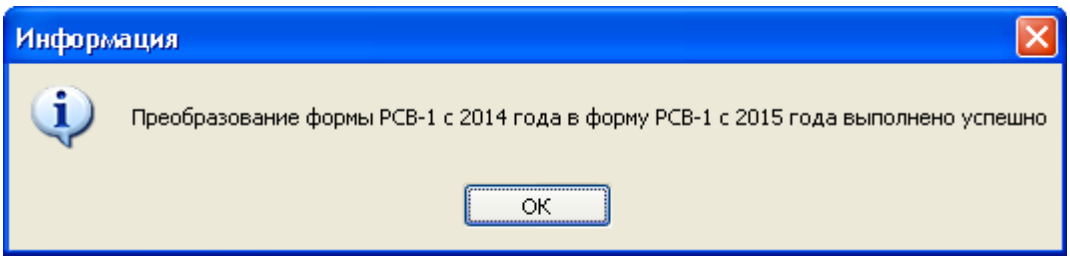


Рис.2.41.4

Обращаем ваше внимание, режим «Преобразование формы РСВ-1 с 2014 года в форму РСВ-1 с 2015 года» может быть использован только при загрузки сведений за отчетный период с 1 полугодия 2015 года.

2.42. Справочная информация

Ознакомиться с информацией о программе (версия, разработчик и другое), а также с лицензией пользователь может в пункте меню "Справка" и далее соответствующий подпункт (См. Рис. 2.42.1).

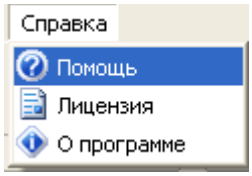


Рис. 2.42.1

3. Сообщения пользователю

Большинство сообщений пользователю программа генерирует при некорректном заполнении тех или иных полей.

Сообщение, генерируемое программой	Описание сообщения	Действия пользователя
Поле "<Наименование поля>" должно иметь значение	В указанное поле информация не внесена или внесена некорректно.(Например, см. Рис. 3.1)	Проверьте присутствие информации в указанном поле и/или ее корректность
Код строки <номер1>. Сумма СЧ строки <номер1> (=<значение1>) меньше/ больше чем сумма СЧ строки <номер2> (=<значение2>)	В строку с номером <номер1> внесено внесено некорректное значение (например, на Рис. 3.2 некорректно в строку 110 внесено отрицательное число)	Проверьте и откорректируйте значение в указанной строке
Неизвестный документ <полное наименование (прописывается путь) документа>	При попытке загрузить XML файл был указан некий файл с некорректным именем и/или типом (например, см. Рис. 3.3)	Проверьте имя и тип загружаемого файла, а также указанный Вами путь к загружаемому файлу

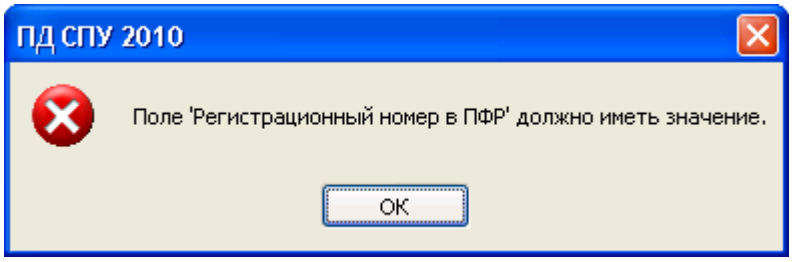


Рис. 3.1

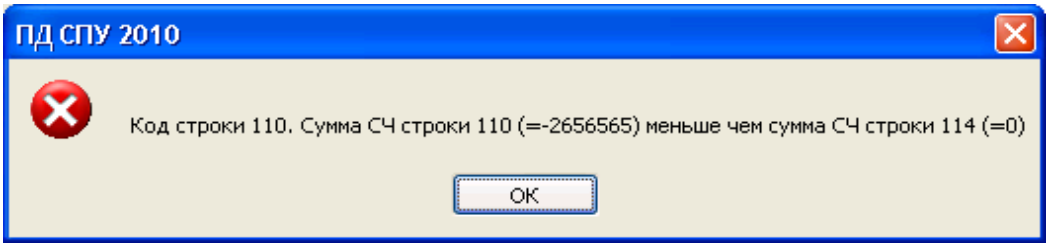


Рис. 3.2

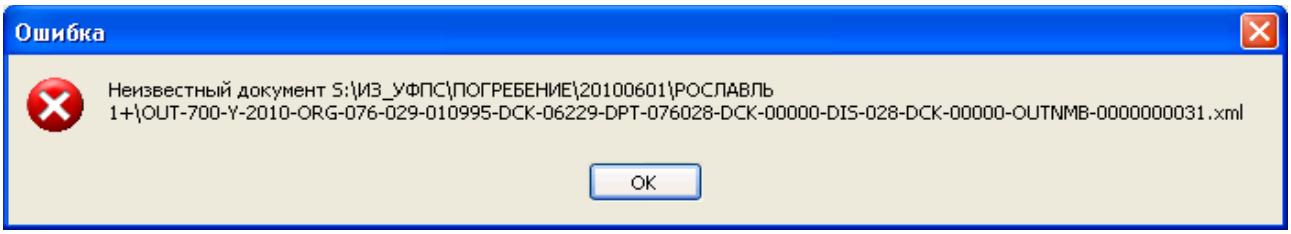


Рис. 3.3