

Как заполнить сведения о стаже в форме СЗВ-СТАЖ за 2017 год в программах "1С"?

Страхователь ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы) сведения, предусмотренные [п. 2 ст. 11 Федерального закона](#) от 01.01.1996 № 27-ФЗ.

Сведения представляются по [форме СЗВ-СТАЖ](#), которая утверждена постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п.

Перед формированием сведений рекомендуется:

1. Проверить полноту и корректность ведения учета в программе, (Для корректного заполнения [формы СЗВ-СТАЖ](#) для организации должны быть указаны: наименование (краткое) в соответствии с учредительными документами, коды ИНН, КПП, регистрационный номер в ПФР и данные о руководителе организации. Необходимые сведения указываются в справочнике Организации (меню Предприятие – Организации)

2. Следует уточнить и при необходимости актуализировать персональные данные физлиц. Для лиц, выполнявших в течение отчетного периода работы по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, в справочнике **Физические лица** (меню Предприятие – Физические лица), В программе для всех физических лиц, за которых уплачивались страховые взносы, обязательно должен быть указан номер страхового свидетельства ПФР. Если номер свидетельства ПФР не задан для физического лица, то отчетность по этому физическому лицу невозможно представить в ПФР.

3. За отчетный период (год) в программе должны быть в полном объеме введены все кадровые документы – **Прием на работу в организацию, Кадровое перемещение организаций, Увольнение из организаций.**

4. Периоды работы для лиц, выполнявших в течение отчетного периода работы по гражданско-правовым договорам, должны быть зарегистрированы в информационной базе с помощью документов **Договор на выполнение работ с физлицом** (меню **Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления – Договоры на выполнение работ с физлицом**).

5. Для выделения в записях о стаже застрахованных лиц периодов отпусков без сохранения зарплаты, временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком и др. в подсистеме начисления зарплаты должны быть зарегистрированы начисления за эти периоды. **Особое внимание** следует обратить на отпуска без сохранения зарплаты: несмотря на то, что начисления сотрудникам за этот период не производятся, эти отпуска все равно должны быть зарегистрированы в подсистеме расчета зарплаты с помощью документов **Невыходы в организациях** (меню **Расчет зарплаты по организациям – Неявки – Невыходы в организациях**).

6. Для сотрудников, работа которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии, необходимо заполнить код особых условий труда. Это необходимо для автоматического заполнения кода особых условий труда в сведениях о стаже соответствующих сотрудников. В регистре сведений **Штатное расписание** (меню **Кадровый учет – Штатное расписание**) заполните поле **Условия труда** в соответствии с [Классификатором](#) параметров ПФР (рис. 6) (позиции с особыми условиями, соответствующими [п. 1-10, п. 17, п. 18 ч. 1 ст. 30, п. 7 ч. 1 ст. 32 Федерального закона](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ).

7. Если должность этого рабочего места находится в списках профессий и должностей с "вредными" ([п. 1 ч. 1 ст. 30 Федерального закона](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ) и "тяжелыми" ([пп. 2-18 ч. 1 ст. 30 Федерального закона](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ) условиями труда, занятость в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии ([Список № 1, Список № 2](#), утвержденными постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10), то для нее в справочнике **Должности организаций** должен быть указан соответствующий **Код позиции списка**.