

С 2023 года для работодателей изменились правила сдачи отчетности по пенсионному и социальному страхованию. **Вместо нескольких отчетов теперь подается одна форма ЕФС-1.**



Форма ЕФС-1

Единая форма сведений объединяет данные для ведения персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кто должен сдавать форму ЕФС-1

Отчетность ЕФС-1 сдают организации и ИП, у которых есть:

- Сотрудники, работающие по трудовым договорам.
- Исполнители, работающие по гражданско-правовым договорам (ГПД или ГПХ) на выполнение работ или оказание услуг, а также на передачу прав на произведения или авторского заказа.

Какие разделы содержит отчет

Новый отчет ЕФС-1 состоит из титульного листа и двух разделов:

- **1 раздел:**
 - В нем указывают данные о кадровых событиях, пенсионном стаже и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию.
- **2 раздел:**
 - В нем указывают данные о перечисленных взносах на травматизм, об обязательных медосмотрах и специальной оценке рабочих мест.



Сроки сдачи ЕФС-1 в 2023 году

Сведения	Срок сдачи
Подраздел 1.1 — сведения о трудовой (иной) деятельности	
Прием или увольнение сотрудника, оформленного на основании трудового договора.	Не позднее следующего рабочего дня после издания кадрового документа.
Прочие кадровые события у работника, трудоустроенного по трудовому договору.	До 25 числа следующего месяца.
Получение заявления о переходе на электронную трудовую книжку.	
Заключение или расторжение гражданско-правового договора на выполнение работ или оказание услуг.	Не позднее следующего рабочего дня после заключения или расторжения договора.
Подраздел 1.2 — сведения о страховом стаже.	Ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным годом.
Подраздел 1.3 — сведения о выплатах работникам бюджетной сферы.	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
Подраздел 2 — сведения об особенностях работы в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии.	Ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным годом.
Подраздел 3 — сведения дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию.	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
Раздел 2 — сведения об отчислениях на травматизм.	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.



Особенности заполнения

Нужно заполнять титульный лист и подразделы, в зависимости от подаваемых сведений. Например, если сотрудник уволился, нужно заполнить: титульный лист, подразделы 1 и 1.1 раздела 1. Если работодатель перечислил в отчетном периоде дополнительные взносы на накопительную пенсию — титульный лист и подраздел 3 раздела 1.



Формат

Разделы с разными сроками представления могут представляться, как вместе, так и каждый отдельно. Если срок сдачи выпадает на выходной или праздничный день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения направляются в электронном виде. Компании с численностью работников до 11 человек могут также подать отчет на бумаге.



Распространенные ошибки при сдаче подраздела 1.1 формы ЕФС-1

1. Представлен нулевой отчет

Если в отчетном месяце не было кадровых мероприятий, передавать в Социальный фонд нулевой отчет не нужно.

2. Несколько отчетов на одного работника

Подраздел 1.1 заполняется по всем кадровым мероприятиям на каждого сотрудника, поэтому сведения должны быть отражены в одном отчете.

3. Неполные сведения.

Любое кадровое мероприятие нужно отражать с датой, наименованием и номером документа его проведения. При приеме на работу необходимо указывать должность принятого сотрудника и код выполняемой им функции, а в случае увольнения в отчете необходимо заполнить причину с указанием конкретной статьи и пункта Трудового кодекса или другого федерального закона, на основании которого работник был уволен.



Внесение изменений в представленный в СФР подраздел 1.1 формы ЕФС-1

Если ошибку в отчете работодатель заметил сам, нужно заполнить корректирующую форму отчета ЕФС-1, в которую обязательно должен входить титульный лист.

Если нужно отменить предоставленные сведения по сотруднику, вместе с титульным листом нужно предоставить отдельные разделы ЕФС-1, оформленные в соответствии с первоначально поданными, с проставленным знаком «X» в графе «Признак отмены».

Если сведения нужно только скорректировать, а не полностью отменить, сначала надо отменить ранее заведенную запись, также указав в графе «Признак отмены» «X», а затем в следующей строке указать верные данные.

Если неточность обнаружат в СФР, фонд направит уведомление об устранении с поясняющим кодом ошибки, на устранение которой дается 5 рабочих дней.



Служба технической поддержки работодателей

Работодатели и организации — операторы электронного документооборота — могут дистанционно обратиться в службу технической поддержки СФР, чтобы получить консультацию по вопросам представления отчетности. Обращения принимаются по электронному адресу otchet_sfr@101.sfr.ru.

Законодательство

Представление работодателями сведений для индивидуального (персонифицированного) учета предусмотрено Федеральными законами № 27 от 1 апреля 1996 года и № 125 от 24 июля 1998 года.



Подробнее — на сайте sfr.gov.ru
Единый контакт-центр по социальным вопросам **8-800-10-000-01**
(звонок по России бесплатный)

Информация представлена по состоянию на август 2023 года

Ваш фонд в социальных сетях



СОЦИАЛЬНЫЙ
ФОНД РОССИИ

РАБОТОДАТЕЛЯМ О ЕДИНОЙ ФОРМЕ ОТЧЕТНОСТИ

