

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 (ГПХ) на выполнение работ или оказание услуг авторского заказа, а также на передачу прав на произведения

Какие разделы содержит отчет

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

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



Сроки сдачи ЕФС-1 в 2024 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 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ (распоряжение)
Подраздел 1.2 — сведения о страховом стаже	
Подраздел 1.3 — сведения о выплатах работникам бюджетной сферы	
Подраздел 2 — сведения об особенностях работы в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии	
Подраздел 3 — сведения о дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию	
Раздел 2 — сведения об отчислениях на травматизм	

Каждый раз при предоставлении сведений нужно обязательно прикладывать титульный лист единой формы.



Особенности заполнения

Нужно заполнять титульный лист и подразделы в зависимости от подаваемых сведений. Например, если сотрудник уволился, нужно заполнить титульный лист и подраздел 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 предоставления могут передаваться как вместе, так и нет. Если срок сдачи выпадает на выходной или праздничный день, он переносится на следующий за ним рабочий день. Компании с численностью работников до 10 человек включительно могут подать сведения на бумаге. Для компаний с численностью 11 человек и более предусмотрен только электронный отчет.



Распространенные ошибки при сдаче подраздела 1.1 формы ЕФС-1

1. Представлен нулевой отчет

Если в отчетном периоде не было кадровых мероприятий, передавать в Социальный фонд России 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.

Обращаем внимание!

Нулевой отчет (Раздел 2 формы ЕФС-1) — титульный лист, подраздел 2.1, подраздел 2.3 — сдается в обязательном порядке.



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.



Внесение изменений в представленный в СФР Раздел 2 формы ЕФС-1

Если ошибку в отчете работодатель заметил сам, нужно заполнить корректирующую форму отчета Раздел 2 формы ЕФС-1, в которую обязательно должны входить титульный лист, подраздел 2.1, подраздел 2.3.



Служба технической поддержки работодателей

Работодатели и организации — операторы электронного документооборота — могут дистанционно обратиться в службу технической поддержки СФР, чтобы получить консультацию по вопросам предоставления отчетности. Обращения принимаются по электронному адресу otchets_sfr@99.sfr.gov.ru

Законодательство

Предоставление 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 апрель 2024 года.

Ваш фонд в социальных сетях



РАБОТОДАТЕЛЯМ — О ЕДИНОЙ ФОРМЕ ОТЧЕТНОСТИ

