

**Отчет ЕФС-1: состав, форма, особенности заполнения в 2023 году**

Новый отчёт ЕФС-1 в электронном виде должны сдавать работодатели, у которых среднесписочная численность застрахованных лиц, включая исполнителей по договорам ГПХ, превышает 10 человек.

Начало формы

[Сроки сдачи ЕФС-1 в 2023 году](https://astral.ru/info/elektronnaya-otchetnost/otchetnost-pfr/novyy-otchyet-v-godu-forma-efs-1/%22%20%5Cl%20%221ddyr46vx9cx9u2pngkzmk)

ЕФС-1 - новый отчет, который должны сдавать налогоплательщики. С 1 января 2023 года ПФР и ФСС стали единым Социальным фондом. В связи с этим изменились правила сдачи отчётности по застрахованным лицам. Расскажем как заполнять и сдавать ЕФС-1, который пришёл на смену сразу нескольким отчётам.

**Форма отчета ЕФС-1**

Новый отчёт заменяет четыре кадровых отчёта: СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС и ДСВ-3. Единую форму сведений и порядок её заполнения утвердили [Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 октября 2022 года № 245п.](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202212200012?index=6&rangeSize=1)

Форма нового отчёта ЕФС-1 состоит из титульного листа и двух разделов, каждый из которых включает в себя подразделы. Для каждого раздела и подраздела действуют отдельные правила и сроки сдачи.

Образец Единой Формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний":

[**Скачать бланк ЕФС-1**](https://astral.ru/upload/iblock/f7b/gxpipku8tynftisahmxufsse0uyidk0x/LAW_434896.attach_LAW_434896_2.XLS)

**Состав отчета ЕФС-1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел** | **№ подраздела** | **Подраздел** |
| Титульный лист |
| Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию | 1 | Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате зарегистрированного лица |
| 1.1 | Сведения о трудовой (иной) деятельности |
| 1.2 | Сведения о страховом стаже |
| 1.3 | Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений |
| 2 | Основание для отражения данных о периодах работы для назначения пенсии |
| 3 | Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя |
| Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний | 2.1 | Расчёт сумм страховых взносов |
| 2.1.1 | Сведения о базе и взносах для организаций с выделенными СКЕ |
| 2.2 | Сведения для исчисления страховых взносов НСиПЗ для тех, кто направляет персонал в другие компании |
| 2.3 | Сведения о результатах проведённых обязательных предварительных и периодических медосмотров работников и проведённой СОУТ на начало года |

**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

**Куда сдавать отчет ЕФС-1**

Порядок сдачи отчета ЕФС-1 следующий: подавать отчет в электронном виде обязаны работодатели, у которых численность застрахованных лиц, включая работников на ГПД, больше 10 человек. Прочие работодатели имеют право сами выбирать способ сдачи отчета: в электронном виде или на бумаге.

Отчеты сдаются в территориальные органы объединенного [Социального Фонда России](https://astral.ru/articles/kadry/34799/).

**Порядок заполнения ЕФС-1 в 2023 году**

**Как заполнить раздел 1, подраздел 1**

Это сведения о зарегистрированном лице, где указываются ФИО, СНИЛС, ИНН и даты рождения работника, а также статус застрахованного лица и гражданство в соответствии с классификаторами.

Статус застрахованного лица обозначается одним из кодов, приведённых в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Статус застрахованного лица** |
| ГРФ | граждане Российской Федерации |
| ПЖИГ | иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации |
| ВЖИГ | иностранные граждане или лица без гражданства, временно проживающие на территории РФ, а также временно пребывающие на территории РФ иностранные граждане или лица без гражданства, которым предоставлено временное убежище |
| ВПИГ | иностранные граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов), временно пребывающие на территории РФ |
| ВКС | иностранные граждане или лица без гражданства из числа высококвалифицированных специалистов, временно пребывающие на территории РФ |

**Как заполнить раздел 1, подраздел 1.1**

Это аналог формы СЗВ-ТД. Этот подраздел заполняют все работодатели, у которых с работниками заключён трудовой договор, а также его представляют в отношении застрахованных лиц, которые заключили договоры гражданско-правового характера:

* о выполнении работ (оказании услуг),
* договоры авторского заказа,
* договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства,
* издательские лицензионные договоры,
* лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договоры о передаче полномочий по управлению правами, заключённые с организацией по управлению правами на коллективной основе.

Классификатор мероприятий для заполнения графы 3 дополнили новыми позициями.

Код 9 «Начало договора ГПХ» применяется для обозначения начала периода работы по договору гражданско-правового характера.

Кодом 10 «Окончание договора ГПХ» обозначается окончание периода работы по этому договору.

Графу 6 «Код выполняемой функции» обязательно заполнять, если вид мероприятия принимает значение «ПРИЕМ», «ПЕРЕВОД», «УВОЛЬНЕНИЕ», «НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ», «ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ», «ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ» или «ВОЗОБНОВЛЕНИЕ».

При этом для договоров ГПХ нужно указывать один из приведённых в таблице кодов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Вид договора** |
| ДГПХ | договор гражданско-правового характера о выполнении работ (оказании услуг) |
| ДАВТ | договор авторского заказа |
| ДОИП | договора об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства |
| ИЗЛД | издательский лицензионный договор |
| ЛДПИ | лицензионный договор о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договор о передаче полномочий по управлению правами, заключённый с организацией по управлению правами на коллективной основе |

Для мероприятий в рамках трудовых договоров указывают код выполняемой функции по ОКЗ (Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08)).

**Как заполнить раздел 1, подраздел 1.2**

Это аналог формы СЗВ-СТАЖ, но отличается от неё наличием типа «корректирующая» и «отменяющая».

Подраздел заполняют и представляют не на всех работников, а только в отношении застрахованных лиц из подпунктов 1–10 пункта 3 статьи 11 Закона № 27-ФЗ. То есть на тех работников, которые в отчётном периоде выполняли работу, дающую право на досрочное назначение страховой пенсии, занимали государственные должности или имели другие особенности, влияющие на стаж.

В Подразделе 1.2 Раздела 1, в отличие от СЗВ-СТАЖ, есть новые графы для отражения:

* районного коэффициента за работу в регионах со сложными климатическими условиями — графа 5, она заполняется в случае наличия в графе 4 «Код» кодов «РКС», «МКС», «РКСР», «МКСР», «МКС-РКСР»;
* занятости — графа 10, где указываются доля ставки для медиков и педагогов, время пребывания под водой для водолазов, налёт часов для лётчиков;
* данных о результатах спецоценки условий труда (СОУТ): в графе 11 указывается индивидуальный номер основного рабочего места работника в соответствии с картой СОУТ, а установленный класс (подкласс) условий труда по степени вредности отражается в графе 12.

Коды в графах 4, 6–9 подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 указываются по тем же правилам, что и в форме СЗВ-СТАЖ.

**Как заполнить раздел 1, подраздел 1.3**

Подраздел заполняют и представляют только государственные (муниципальные) учреждения, которые осуществляют виды деятельности из приказа Минтруда.

Служит для мониторинга системы оплаты труда работников бюджетной сферы. Аналог форм СИоЗП и СИоРУн. Большую часть граф заполняют с применением соответствующих классификаторов.

**Как заполнить раздел 1, подраздел 2**

Это аналог раздела 5 формы ОДВ-1. Заполнять и представлять подраздел 2 нужно вместе с подразделом 1.2 подраздела 1 при подаче сведений о застрахованных лицах, занятых на определённых видах работ. Тут речь о работах, которые предусмотрены ч. 1 ст. 30 и ст. 31 Закона № 400-ФЗ.

**Как заполнить раздел 1, подраздел 3**

Это аналог формы ДСВ-3. Заполняют и представляют подраздел страхователи, которые перечисляют дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию застрахованных лиц и взносы работодателя в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты).

**Как заполнить раздел 2**

Этот раздел заменяет собой форму 4-ФСС. Заполняют и представляют его страхователи:

* юридические лица любой организационно-правовой формы;
* иностранные организации, которые ведут деятельность на территории РФ и нанимают граждан РФ на работу;
* физические лица, которые нанимают лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**Сроки сдачи ЕФС-1 в 2023 году**

Отменённые отчёты вошли в ЕСФ-1 в виде отдельных разделов со своими сроками отправки. В таблице приведены все сроки сдачи ЕСФ-1 в 2023 году:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения** | **Срок сдачи** |
| **Подраздел 1.1** — сведения о трудовой деятельности |
| Приём или увольнение сотрудника, оформленного на основании трудового договора | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения кадрового приказа |
| 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 стаже | Ежегодно до 25 января |
| **Подраздел 1.3** — сведения о выплатах в пользу работников бюджетной сферы | Ежемесячно до 25 числа |
| **Подраздел 2** — сведения об особенностях условий работы | Ежегодно до 25 января |
| **Подраздел 3** — сведения об отчислениях на накопительную пенсию | Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом |
| **Раздел 2 со всеми подразделами** — сведения об отчислениях на травматизм | Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом |



**Ответственность за ошибки в отчёте ЕФС-1**

**Суммы штрафов и наказаний за ошибочно или не вовремя сданный отчёт не поменялись:**

- 500 рублей за каждое застрахованное лицо в случае подачи недостоверных сведений о нём (или при опоздании с отправкой сведений)

-1000 рублей за нарушение способа отправки отчёта — когда вместо обязательного электронного был сдан бумажный вариант;

- 5% от начислений по страховым взносам на травматизм за каждый полный или неполный месяц просрочки. Но не менее 1000 рублей и не более 30% в совокупности.

**С 2023 года предусмотрены послабления для страхователей. Штрафа не будет, если:**

- ошибки обнаружены самостоятельно и отправлены корректирующие данные;

- получено уведомление от СФР и в течение 5 рабочих дней сдан уточнённый расчёт.

В каждом разделе есть несколько подразделов. Например, подраздел 1.1. раздела 1 — сведения о трудовой деятельности. Подраздел 1.2 раздела 1 и подраздел 2 — сведения о стаже. Это разделы, которые заменили привычные отчёты в ПФР. Логично, заполнять их должны кадровые специалисты.

Сдавать разные разделы отчёта нужно в разные сроки. Так, например, сведения о трудовой деятельности ЕФС-1, которые заменят СЗВ-ТД, передавайте: при приёме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ – не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ. при других кадровых событиях, например, при переводе, — не позднее 25-го числа месяца, который следует за отчётным.

Если срок сдачи отчёта совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, вы можете отчитаться в ближайший следующий рабочий день.

Сведения, которые раньше подавали по форме СЗВ-СТАЖ, подавайте по итогам календарного года не позднее 25 января года, который следует за отчётным.

Есть случаи, когда сведения о стаже ЕФС-1 сдают и в течение отчётного года:

- если сотрудник выходит на пенсию, подал заявление на срочную пенсионную выплату или единовременную выплату всех пенсионных накоплений — подать ЕФС-1 нужно будет в течение трёх календарных дней со дня, когда сотрудник напишет заявление о представлении индивидуальных сведений, либо со дня поступления запроса от СФР;

- если организация ликвидируется в течение года — сдавайте форму в течение месяца с даты, когда утвердили промежуточный ликвидационный баланс;

- если в компании происходит реорганизация — сдать разделы ЕФС-1, которые заменили СЗВ-СТАЖ нужно будет в течение месяца с даты, когда утвердили передаточный акт.  Крайний срок — день, когда в ИФНС подали документы для госрегистрации реорганизации;

- если у работодателя прекращаются статус адвоката или полномочия нотариуса, который занимается частной практикой — сдать отчёт нужно одновременно с заявлением о снятии с регистрационного учёта в качестве страхователя

**Порядок заполнения формы ЕФС-1 в 2023 году:**

Вам нужно заполнять раздел 1, который касается сведения о трудовой деятельности и стажа: - титульный лист;

- подраздел 1 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)»;

- подраздел 1.1 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности»;

 подраздел 1.2. раздел 1 «Сведения о страховом стаже»;

подраздел 2 раздела 1 «Основание для отражения данных о периодах работы для назначения пенсии».

 Остальные подразделы и разделы при этом не заполняйте. Передавать отчёт ЕФС-1 нужно на каждого сотрудника отдельно — также, как вы сейчас сдаёте СЗВ-ТД.

***Как заполнить титульный лист бланка ЕФС-1***

Заполнять титульный лист нужно независимо от того, какую часть отчёта и по каким основаниям сдаёте.

На титульном листе формы ЕФС-1 заполните данные о страхователе: регистрационный номер в ПФР, наименование организации, ИНН, КПП, коды статистики, ОГРН или ОГРНИП.

Данные берите из свидетельства о постановке на учёт организации или свидетельства о постановке на учёт физлица, которое выдала налоговая при регистрации, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Раздел «Сведения о страхователе, за которого представляются сведения» заполняйте, только если ваша компания стала правопреемником другой организации и вам нужно исправить или подать за неё сведения.

Например, они неправильно указали дату перевода сотрудника на другую должность.

 Если сдаете отчёт на бумаге, то заполненную форму ЕФС-1 заверьте подписью руководителя или уполномоченного представителя работодателя и печатью организации.

 В поле «Дата» укажите дату, когда подписали отчёт. Если отчитываетесь в электронном виде, подпишите форму усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сделать это может не только руководитель организации, но и уполномоченный представитель, например, кадровик. Для этого ему нужна будет электронная доверенность, подписанная УКЭП доверителя.

***Подраздел 1 раздела 1 формы ЕФС-1: как заполнить сведения о сотруднике***

В подразделе 1 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)» укажите сведения о сотруднике или исполнителе по гражданско-правовому договору. Данные возьмите из документов сотрудника: паспорта, СНИЛС, ИНН. Учтите, что в форме появились новые коды, которых раньше не было, например, в СЗВ-ТД. В частности, речь про «Код категории застрахованного лица (ЗЛ)». Так, если принимаете россиянина, укажите код «ГРФ»

Поле «Гражданство (код страны)» заполняйте в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. Указывайте цифровой код, который соответствует стране гражданства сотрудника. Например, для россиян укажите код «643», для лиц без гражданства укажите код «000».

***Как заполнить подраздел 1.1. подраздела 1 отчета ЕФС-1: образец для приема, увольнения, перевода и выбора трудовой книжки***

Форму сдавайте, только если в отчётном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность или уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой.

Если кадровых изменений не было, то форму на этого сотрудника в отчётном месяце не подавайте. Подавайте форму, если заключили или прекратили договор ГПХ.

 Когда подаете отчёт об увольнении сотрудника, включите также в него сведения о других кадровых изменениях в отчетном месяце, если месяц ещё не закончился, либо сведения за предыдущий отчетный месяц, если их еще не подавали.

 **ЕФС-1 при выборе формата трудовой книжки** Заполнить раздел нужно, если сотрудник в течение месяца подал заявление о желании сохранить бумажную трудовую книжку или перейти на электронные сведения. Укажите дату подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. **ЕФС-1 при приеме на работу, увольнении, переводе или запрете занимать должность**

**Сведения о трудовой деятельности работника в форме ЕФС-1 заполняйте по алгоритму**:

В графе 1 укажите номер по порядку. Его присваивайте записи по каждому кадровому мероприятию. Номера указывайте в порядке возрастания без пропусков и повторений.

 В графе 2 укажите дату кадрового мероприятия. Формат — «ДД.ММ.ГГГГ».

 В графе 3 укажите наименование мероприятия. Кадровые мероприятия в целом не отличаются от тех, которые вы заполняли и в форме СЗВ-ТД.

В графе 4 укажите код РКС, если сотрудник работает на Крайнем Севере, или код МКС, если сотрудник работает в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

 В графе 5 укажите название должности, специальности, профессии с указанием квалификации и название структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении есть в трудовом договоре.

 Для госслужащих укажите код должности по реестру должностей. Если подаете сведения по совместителям любых видов, после наименования должности и подразделения пропишите, что сотрудник трудится по совместительству. В этой же графе указывайте основании, по которым сотрудника лишили права занимать должность или вести деятельность

 Графу 6 заполняйте, если подаете отчёт с мероприятиями «ПРИЕМ», «ПЕРЕВОД», «УВОЛЬНЕНИЕ». Здесь вам надо будет указать знакомый вам код выполняемой функции. Берите его из классификатора ОКЗ или составьте с помощью сервиса от журнала «Кадровое дело». Укажите код так: ХХХХ.Х, где первые четыре цифры — код деятельности, а после точки — контрольное число.

Графу 7 заполняйте при увольнении сотрудника. Укажите в ней код причины увольнения, а также впишите без сокращений причину, по которой расторгли трудовой договор, в соответствии с формулировками ТК или федерального закона. Например, если увольняете сотрудника по собственному желанию, укажите код «п3ч1с77тк» и основание без сокращения: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

В графе 8 укажите название документа, который подтверждает кадровое мероприятие, по которому подаете отчёт. Как правило, это приказ. В графе 9 укажите дату документа, который подтверждает кадровое мероприятие, либо дату заключения или прекращения договора ГПХ. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ. В графе 10 укажите номер подтверждающего документа или номер договора ГПХ. Знак «№» не указывайте.

Учтите, если компания сменила название, запись об этом нужно будет внести в ЕФС-1 отдельной строкой. Для этого в графе 2 пропишите дату, с которой изменилось наименование, а в графе 3 укажите «ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ». Далее в графе 5 пропишите, что «старое наименование» с конкретного числа переименовано в «новое наименование». В графах 8–10 укажите реквизиты приказа или другого документа, который подтверждает изменение наименования

**Порядок заполнения ЕФС-1 при заключении и прекращении договора ГПХ С 1 января 2023 года** сдавать сведения о трудовой деятельности нужно не только штатных специалистов, но и на исполнителей на ГПД.

Отчитывайтесь, если заключаете: договор гражданско-правового характера о выполнении работ (оказании услуг); договор авторского заказа, договор об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательский лицензионный договор, лицензионный договор о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договор о передаче полномочий по управлению правами, заключенному с организацией по управлению правами на коллективной основе

 *Есть некоторые нюансы, которые придётся учитывать в работе. Следуйте алгоритму:*

В графе 1 укажите номер по порядку по каждому договору ГПХ.

В графе 2 в формате «ДД.ММ.ГГГГ» внесите дату начала или окончания работ по договору ГПХ.

В графе 3 укажите один из двух кодов мероприятия: НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ или ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ.

 В графе 4 укажите код РКС или МКС, если работник трудится в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территорий.

Графу 5 не заполняйте.

В графе 6 укажите код выполняемой функции по ОКЗ. После кода трудовой функции укажите дополнительно код договора подряда.

Графу 7 при прекращении трудового договора не заполняйте.

В графе 8 укажите наименование договора ГПХ.

 В графе 9 — дата заключения или прекращения договора ГПХ.

В графе 10 — номер договора ГПХ.

***Как заполнить ЕФС-1 со сведениями о стаже взамен СЗВ-СТАЖ***

В подразделе 1.2 подраздела 1 в поле «Отчетный период» укажите год, за который предоставляете форму. Например, если сдаете форму за 2023 год, укажите «2023».

В поле «Тип сведений» знаком «X» отметьте тип предоставляемой формы: Назначение пенсии — сдаётся на сотрудников, которым для назначения пенсии нужно учесть период работы календарного года, срок представления отчётности за который ещё не наступил; Исходная — сдавайте, если наступил срок в отношении сотрудника, на которого предоставили форму с типом сведений «Назначение пенсии»; Корректирующая — заполняйте, чтобы внести изменения в сведения на индивидуальном счёте работника, которые подавали раньше; Отменяющая — подавайте, если понадобилось отменить данные за отчётный период, которые сдавали ранее.

Как и СЗВ-СТАЖ, новый отчёт ЕФС-1 состоит из табличной части.

 Давайте разберёмся, **что писать в каждой графе**.

В графу 1 внесите номер по порядку. Каждый период работы — в отдельной строке.

 В графы 2 и 3 «Период работы» впишите даты, когда сотрудник начал и закончил работать. Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Срок указывайте в пределах отчётного года. Так, если сотрудник начнёт работать в ноябре 2022 года, то в графе «Период работы» отчёта за 2023 год нужно будет указать «с 01.01.2023 по 31.12.2023». Вносите в отчёт и сотрудников на ГПД, и совместителей. Если сдаёте форму типа «Назначение пенсии» в графах «Период работы» указывайте даты в пределах от начала отчётного периода по дату, которая предшествует дате предполагаемого выхода на пенсию.

Графу 4 «Код» заполните, если территориальные условия труда работников отличаются от нормальных. Укажите код из классификатора.

В графе 5 «Районный коэффициент» внесите размер надбавки, предусмотренной за работу в регионах со сложными климатическими условиями. Формат — «Х.Х».

Графа 6 «Основание (код)» — внесите в неё код из классификатора.

В графе 7 «Дополнительные сведения» — периоды работы сотрудника в соответствии с кодами из классификатора. Если в отчётном периоде была выплата и другое вознаграждение по ГПД, вносите код «ДОГОВОР». Если выплат нет было, указывайте код «НЕОПЛДОГ» или «НЕОПЛАВТ».

В графу 8 «Особые условия труда (код)» вносите периоды работы в условиях, которые дают право на досрочную пенсию. Используйте классификатор.

 Графа 9 — «Основание (код)». Тут указывают коды по классификатору. Как и в графу выше, вносите сюда периоды, которые дают право на досрочное назначение пенсии по старости. Важно — за эти периоды уплачены страховые взносы по дополнительному тарифу.

Учтите! Чтобы отразить больше одного кода из таблицы сразу, указывайте значения двумя строчками в таком порядке: в первой строке — период с одним из кодов «ЗГДС», «ЗГД», «ЗГГС», «ЗМС», «ЗМД» и весь период в рамках отчётного периода; во второй строке — период с другим кодом дополнительных сведений для исчисления стажа, например «ВРНЕТРУД».

В графу 10 «Занятость» вносите сведения о времени пребывания под водой для водолазов и других специалистов, которые работают под водой. Для лётного состава данные о налёте часов вносите в эту графу, только если в графе 9 указали «САМОЛЕТ» или «СПЕЦАВ». Для медработника объём работ или долю ставки указывайте вместе с кодами «27-СМ», «27-ГД», «27-СМХР», «27-ГДХР» в графе 9. Для педагогов ставку или долю ставки и количество учебных часов вносите в графу 10 вместе с кодами «27-ПД» или «27-ПДРК» в графе 9.

 В графе 11 — «Индивидуальный номер рабочего места» — пропишите индивидуальный номер основного рабочего места сотрудника в соответствии с картой СОУТ.

В графе 12 — «Класс (подкласс) условий труда» — укажите итоговый класс (подкласс) условий труда по степени вредности или опасности, который установили по результатам СОУТ. Графу заполняйте по классификатору.

**Вместе с подразделом 1.2 вам также нужно будет заполнить и сдать подраздел 2 раздела 1.** Сделать это придётся, если подаёте сведения о сотрудниках, занятых на определённых видах работ — а именно на тех, которые предусмотрели частью 1 статьи 30 и статьей 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

***Как заполнить форму:*** В поле «Отчетный период» — год, за который предоставляете подраздел 2 раздела 1, в формате ГГГГ.

 В поле «Тип сведений» — тип представляемой формы: исходная, корректирующая или отменяющая.

Тип «Корректирующая» выбирайте, если нужно скорректировать данные подраздела 2 раздела 1 с типом «Исходная».

 Тип «Отменяющая» — если нужно отменить данные подраздела 2 раздела 1 с типом «Исходная». После заполните таблицу.

***Как заполнить разделы ЕФС-1 со сведениями по травматизме***

В новой форме ЕФС-1 есть и второй раздел — «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний».

Этот раздел полностью заменяет форму 4-ФСС, поэтому заполнять его должны бухгалтеры. ***Вот из чего состоит раздел 2:***

Подраздел 2.1 — расчёт сумм взносов на травматизм. Сюда нужно включать сведения об облагаемой базе для исчисления страховых взносов и исчисленных страховых взносах. Этот раздел заполняют организации, подразделения которых выделили в самостоятельные классификационные единицы.

Подраздел 2.2 — тут сведения, которые нужны для исчисления страховых взносов страхователями. Его заполняют компании, которые временно направляют сотрудников для выполнения определенных задач в другие организации.

Подраздел 2.3 — сюда включают сведения о проведенных обязательных медосмотрах и СОУТ. Сюда вносят сведения о численности работников, которые должны проходить медосмотры, и количестве сотрудников, которые эти осмотры прошли. В этом же разделе указывают количестве сотрудников, на рабочих местах которых провели спецоценку.

***Как отменить и скорректировать сведения по форме ЕФС-1*** Если сами нашли ошибку в сведениях ЕФС-1 по сотруднику или отменили по нему кадровое мероприятие, отправьте в фонд ещё одну форму ЕФС-1 только на этого сотрудника. Например, чтобы отменить сведения о подаче заявления о формате трудовой книжки, в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» или «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» пропишите дату, которую указывали раньше, и в графе 11 «Признак отмены записи» проставьте знак «X». А чтобы отменить запись в ранее предоставленных сведениях о трудовой деятельности по сотруднику, в новой форме продублируйте первоначальные сведения, которые внести с ошибкой, но при этом в графе 11 проставьте знак «X».

Как отменить сведения в ЕФС-1: видеоинструкция от Системы Кадры

<https://www.youtube.com/watch?v=AmgNLsqLIBM&t=18s>

Как исправить сведения в ЕФС-1: видеоинструкция в Системе Кадры <https://www.youtube.com/watch?v=tKodyJbcQ9w>

Источник: <https://www.hr-director.ru/article/68155-otcht-efs-1-v-2023-godu-blank-i-obrazets-zapolneniya>