

Е.О. Калинин, экономист-бухгалтер

Выдача ПФР-отчетности работникам

Когда и как передавать работникам копии персонифицированных отчетов, насколько это обязательно

Всем, кто работает у вас по трудовому или гражданско-правовому договору, нужно выдавать копии СЗВ-М и индивидуальных сведений. И всегда было нужно! Спешим успокоить — несоблюдение этой обязанности не криминально.

Какие отчеты требуется выдавать работникам

Закон о персонифицированном учете обязывает выдавать работникам копии сведений о них, представляемых в составе отчетов¹:

- по форме РСВ-1. В этом отчете персонифицированные сведения указывают в разделе 6, заполняемом отдельно на каждого работника. Поэтому его можно просто отсканировать для сотрудника;
- по форме СЗВ-М. Здесь сведения о сотрудниках идут одним списком. Поэтому просто снять с отчета копию, даже если он весь уместился на одном листе, нельзя. Ведь иначе вы разгласите персональные данные других сотрудников, а это запрещено². А значит, вам нужно будет подготовить выписки из формы СЗВ-М, в которых в разделе 4 будет фигурировать информация лишь о том работнике, для которого вы готовите копию СЗВ-М. Ну а остальные данные будут такими же, как в поданном в ПФР отчете. Как правило, программы для подготовки отчетности в ПФР позволяют формировать СЗВ-М по одному сотруднику.

Когда требуется выдавать копии отчетов работникам

Копии персонифицированной отчетности выдаются работникам не по их просьбе. В Законе выделены три безусловных основания выдачи этих документов каждому работнику³:

- факт подачи сведений о работнике в ПФР в составе текущей отчетности;
- увольнение работника (прекращение договора ГПХ);
- оформление пенсии работником.

Давайте разберемся, как правильно выдавать копии персонифицированных сведений по каждому из этих оснований.

► ОСНОВАНИЕ 1. В составе текущей отчетности в ПФР поданы сведения о работнике

Работникам нужно передавать копии отчетов в срок, предусмотренный для представления отчета в ПФР⁴.

Получается, что копию раздела 6 отчета РСВ-1 нужно выдавать ежеквартально⁵:

<если> отчет подан на бумаге — не позднее 15-го числа второго месяца следующего за отчетным периодом;

1) пп. 2, 2.2, 4 ст. 11, ст. 15 Закона от 01.04.96 № 27-ФЗ (далее — Закон № 27-ФЗ)

2) статьи 86, 88 ТК РФ; ст. 7 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

3) пп. 2, 2.2, 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ

4) п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ

5) ст. 1, п. 2 ст. 11 Закона № 27-ФЗ

<если> отчет подан в электронном виде — не позднее 20-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

А **выписку из СЗВ-М** работникам следует передавать **ежемесячно** — не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным⁶.

Вместе с тем в Инструкции по ведению персонифицированного учета сказано, что организация должна выдавать работникам копии поданных в отношении них сведений в недельный срок с даты их приема ПФР⁷. А если в поданных формах будут обнаружены ошибки, то после подачи исправленных сведений их копию также нужно будет выдать работнику⁸.

Очевидно, что выдавать работникам копии поданных в отделение ПФР, но еще не принятых отчетов нет никакого смысла. Поэтому ориентироваться, пожалуй, стоит именно на срок, указанный в Инструкции.

Подтверждать факт выдачи работникам копий текущей персонифицированной отчетности не требуется.

► **ОСНОВАНИЕ 2. Увольнение работника (прекращение договора ГПХ)**

В такой ситуации работнику нужно передать копии отчетов в день увольнения (прекращения договора). Об отчетах за какой период идет речь, Закон о персонифицированном учете не уточняет. А вот в Инструкции по ведению персонифицированного учета, в свою очередь, разъясняется, что вам нужно выдать бывшему работнику копии отчетов, которые вы позднее представите в ПФР⁹.

То есть вам нужно выдать работнику:

- выписку из отчета СЗВ-М за последний месяц работы;
- копию раздела 6 РСВ-1 за отчетный период, в котором работник уволился (был прекращен ГПД). В этом разделе будут указаны сведения о начислениях, взносах и стаже сотрудника с начала текущего года по дату увольнения (прекращения ГПД).

Все что не выдали, выдаем при увольнении

Но, как правило, копии текущей отчетности работники на руки все-таки не получают: сами они их не просят, а работодатель «насильно» не вручает. Нужно ли выдавать все неполученные копии при увольнении? Вот что думают на этот счет специалисты ПФР.

✦ ИЗ АВТОРИТЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ



ПРЫГОВА Ольга Игоревна
Заместитель управляющего Отделением Пенсионного фонда РФ по г. Москве и Московской области

«Период, за который работодатель должен передать увольняемому сотруднику копии представленных отчетов, Законом о персонифицированном учете не установлен. Если бухгалтерия не ведет контроль за выдачей копий отчетов сотрудникам, то будет правильным в день увольнения передать работнику под роспись копии отчетов (или выписки из них) за

6) ст. 1, п. 2.2 ст. 11 Закона № 27-ФЗ

7) п. 33 Инструкции, утв. Приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 № 987н (далее — Инструкция № 987н)

8) п. 34 Инструкции № 987н

9) п. 35 Инструкции № 987н

все периоды, отработанные в организации. Нужно также отметить, что работник может самостоятельно контролировать представление отчетности страхователем, например через сервис «Личный кабинет гражданина» на сайте ПФР или через портал www.gosuslugi.ru¹⁰.

То есть вы можете, но не обязаны передавать работнику при увольнении копии всех ранее не выданных отчетов. Если вы все-таки решили их выдать, подготовьте для сотрудника:

- выписки из отчетов СЗВ-М за все месяцы его работы у вас начиная конечно же, с апреля 2016 г. — месяца, с которого была введена эта форма отчетности¹⁰;
- копии всех предыдущих индивидуальных сведений, поданных с момента начала работы, по действовавшим на тот момент формам. Например, если уволившийся сотрудник работал у вас в 2013 г., то ему нужно отдать копии индивидуальных сведений, представленных за этот год, по форме СЗВ-6-4¹¹.

Расписка

От увольняющегося сотрудника (работника, договор ГПХ с которым прекращен) нужно получить письменное подтверждение того, что копии отчетов со сведениями о себе он получил¹². Сделать это можно разными способами.

► **ВАРИАНТ 1.** Работник может расписаться на ваших экземплярах форм СЗВ-М и раздела 6 расчета РСВ-1.

*Копию на руки получил
Голубев Е.П.*

30 сентября 2016 г.

► **ВАРИАНТ 2.** Можно оформить подтверждение о получении копий персонализированной отчетности отдельным документом. Вы можете заготовить для этих целей специальную «рыбу». Например, с таким текстом.

Директору ООО «Лютик»
Соколову А.С.

от курьера
должность и ф. и. о.

Голубева Е.П.

Подтверждение

Я, Голубев Евгений Петрович, подтверждаю, что
ф. и. о.

30.09.2016
дата получения документов

в связи с увольнением/прекращением договора ГПХ получил:
нанужное зачеркнуть

10) п. 2 ст. 9 Закона от 29.12.2015 № 385-ФЗ

11) п. 1 Инструкции, утв. Постановлением Правления ПФР от 01.06.2016 № 473п

12) п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ; п. 35 Инструкции № 987н

1. Выписку из отчета по форме СЗВ-М за сентябрь 2016 года на 1 листе.
отчетный месяц

2. Копию раздела 6 «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица» формы РСВ-1 ПФР за 9 месяцев 2016 года на 2 листах.
отчетный период

« 30 » сентября 20 16 г.


подпись

Голубев Е.П.
расшифровка подписи

Если ежемесячно (ежеквартально) работник не получал копии сведений, поданных о нем в ПФР, и вы выдаете их при увольнении, то можете дополнить расписку таким текстом.


Также мною получены копии сведений обо мне, поданных в ПФР в составе отчетности за период работы с « 01 » декабря 20 13 г. по « 30 » сентября 20 16 г.:

1. Выписка из отчета по форме СЗВ-М — 5 шт. на 5 листах.
2. Копии раздела 6 «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица» формы РСВ-1 ПФР — 10 шт. на 20 листах.
3. Копия формы СЗВ-6-4 — 1 шт. на 2 листах.

Вложите расписку в личное дело бывшего работника (приложите к вашему экземпляру договора ГПХ).

► **ВАРИАНТ 3.** Заведите журнал учета выдачи копий персонифицированной отчетности. В таком журнале есть смысл, если у вас большая текучка кадров, много непродолжительных договоров ГПХ. Оформить его можно, например, так.

Журнал учета выдачи копий персонифицированной отчетности уволенным работникам (работникам, с которыми прекращен договор ГПХ)

№ п/п	Ф. и. о. работника	Номер и дата трудового (гражданско-правового) договора	Дата увольнения (прекращения договора ГПХ)	Количество полученных копий персонифицированной отчетности		Расписка в получении
				Форма СЗВ-М (выписка из отчета)	Раздел 6 формы РСВ-1 ПФР	
1	2	3	4	5	6	7
...						
5	Голубев Евгений Петрович	№ 75 от 01.12.2013	30.09.2016	1 шт. (на 1 листе)	1 шт. (на 2 листах)	

Если же в вашей компании работники увольняются редко, то проще выбрать один из двух предыдущих вариантов.

► **ОСНОВАНИЕ 3. Оформление пенсии работником**

В Законе о персонифицированном учете сказано, что работнику, обратившемуся в ПФР за назначением пенсии, копии сведений, подаваемых в ПФР, нужно выдать в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о выходе на пенсию¹³. Однако работники, которые оформляют пенсию, обращаются к работодателю с другим заявлением — о представлении отчетности в ПФР¹⁴.

К тому же на основании этого заявления в ПФР подается форма СПВ-2¹⁵. Представление в межотчетный период форм РСВ-1 и СЗВ-М на обратившихся в ПФР за назначением пенсии не предусмотрено. Однако по смыслу в Законе № 27-ФЗ речь идет именно о выдаче копий персонифицированных сведений из отчетов РСВ-1 и СЗВ-М. Поэтому с вопросом о том, что и когда нужно выдать будущему пенсионеру, мы обратились к специалисту ПФР.

✎ ИЗ АВТОРИТЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ

«Работодатель не может узнать о том, что сотрудник обратился за назначением пенсии, до того, как последний уведомит его об этом. Поэтому срок, отведенный на выдачу копий персонифицированных сведений, нужно отсчитывать с даты уведомления работодателя сотрудником.

Период, за который необходимо представить копии сведений работнику, оформляющему пенсию, в Законе о персонифицированном учете не определен. Но нет в нем и требования повторного или дополнительного представления копий отчетов. Поэтому выдать необходимо копии сведений, которые ранее не предоставлялись будущему пенсионеру. Копии еще не поданных отчетов за период, на который приходится дата назначения пенсии, выдавать не нужно.

Работнику предоставляются копии всех сведений, относящихся к персонифицированному учету. Если работодатель подал форму СПВ-2 за межрасчетный период, то и ее копию нужно будет выдать работнику, оформляющему пенсию».

ПРЫГОВА Ольга Игоревна
ПФР

Можно ли не выдавать копии персонифицированной отчетности работникам

А теперь переходим к самому интересному. Наверняка найдется немало компаний, которые не выдают копии персонифицированной отчетности при увольнении работникам, если последние об этом не просили. Тех же кто не делает это ежемесячно (ежеквартально), еще больше.

А ведь эта обязанность в части текущих отчетов и в части отчетов, выдаваемых работникам, которые оформляют пенсию, была прописана в Законе о персонифицированном учете изначально¹⁶. А в части выдачи копий отчетов уволенным работникам — начиная с 2002 г.¹⁷ Просто многие о ней вдруг вспомнили (или узнали) только сейчас, с введением отчета СЗВ-М. И задался вопросом: столько лет не выдавали — и ничего, так нужно ли начинать сейчас?

13) пп. 2, 2.2, 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ

14) п. 36 Инструкции № 987н

15) п. 83 Инструкции, утв. Постановлением Правления ПФР от 01.06.2016 № 473п

16) п. 3 ст. 11 Закона № 27 (ред. от 01.04.96)

17) п. 3 ст. 11 Закона № 27 (ред. от 25.10.2001)

Заметим, что и сотрудники зачастую вовсе не горят желанием получить всю эту «макулатуру». Так как совершенно не понимают, зачем им это нужно. В принципе, все эти копии носят исключительно информационный характер.

В предоставлении копий разделов 6 формы РСВ-1 хоть какой-то смысл есть. Ведь ПФР больше не рассылает ежегодно «письма счастья» с информацией о сумме взносов, а в этих индивидуальных сведениях она есть. А вот выписка из СЗВ-М лишь подтвердит, что в таком-то месяце (причем без уточнения сроков) между организацией и работником действовал договор.

За невыдачу копий персонифицированной отчетности никакая ответственность пенсионным законодательством не установлена.

РАССКАЗЫВАЕМ РАБОТНИКУ

Сведения о стаже и взносах каждый застрахованный может узнать:

- через сервис «Личный кабинет гражданина» на сайте <https://es.pfrf.ru/>;
- на портале www.gosuslugi.ru;
- через клиентскую службу ПФР;
- через банк, клиентом которого он является.

Что касается ответственности административной, то работодателя можно привлечь за нарушение как норм самого Трудового кодекса, так и норм трудового права, содержащихся в других НПА. Но можно ли рассматривать невыдачу страхователем копий персонифицированной отчетности застрахованным как нарушение норм трудового права?

На первый взгляд — нет. Однако некоторые специалисты считают иначе: если застрахованный работает по трудовому договору, то обязанность работодателя выдавать копии персонифицированной отчетности — это

норма трудового права. Что решит трудовая инспекция, если она вдруг придет к вам на проверку, можно только гадать. Но заметим, что подобная судебная практика нам не известна.

Самим Трудовым кодексом, кстати, также предусмотрена выдача документов, связанных с работой сотрудника (в частности, о суммах начисленных взносов и стаже), — но лишь по его просьбе! Сделать это нужно в следующие сроки:

- в трехдневный срок со дня получения заявления об их предоставлении¹⁸;
- в день увольнения¹⁹.

Вывод

Выдавать копии персонифицированной отчетности или нет — решать вам. Возможно, стоит сопоставить свои трудовозатраты и «потребительскую ценность» этих копий для работников. А также прикинуть реальность привлечения к ответственности за несоблюдение норм трудового права. Ведь известно, что на проверки трудовой инспекции ходят нечасто. И в основном по жалобам. А срок давности привлечения к ответственности за трудовое нарушение — всего 1 год со дня его совершения²⁰.

Одно очевидно — бегать за каждым сотрудником, чтобы вручить ему копию текущей ежемесячной (ежеквартальной) отчетности, не нужно. Пропишите, скажем, в правилах внутреннего трудового распорядка или

18) ст. 62 ТК РФ

19) ст. 84.1 ТК РФ

20) ст. 4.5 КоАП РФ

ином ЛНА, что в такие-то дни месяца работники могут забрать в бухгалтерии копии отчетов. Кто захочет — придет, и отчет ему будет выдан.

Что касается **увольняющихся работников**, то в общем-то для вас не составит особого труда выдать под расписку копии лишь последней, еще не поданной в ПФР отчетности. Копии же всех прочих отчетов, прежде не «забранные» в бухгалтерии, выдавайте, если уволенный вас об этом прямо попросил. Ведь игнорирование просьбы однозначно будет нарушением норм трудового законодательства. И для организаций, например, штраф в этом случае может составить 30 000—50 000 руб.²¹

Кстати, со следующего года с организаций снимут обязанность одновременно с подачей персонифицированной отчетности в ПФР предоставлять ее копии работникам. Выдавать их нужно будет лишь по просьбе работника в срок не позднее 5 календарных дней со дня его обращения к вам. А вот обязанность предоставлять копии отчетов в день увольнения сотрудника (прекращения договора ГПХ) сохранится. Правда, брать расписку у работника об их получении уже не потребуется²².

21) ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ
22) п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ (ред., действ. с 01.01.2017)

ИНТЕРНЕТ-КОНФЕРЕНЦИЯ

5–12 декабря

издательство
**главная
книга**



**ЗАКРЫВАЕМ 2016 ГОД:
БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

На сайте glavkniga.ru в разделе «Конференции»

РЕКЛАМА