

СИСТЕМА
ГАЛАКТИКА ERP

**Дополнительные страховые взносы
на накопительную пенсию**

ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ РФ



2016

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство адресовано пользователям **Российской Федерации**, касается порядка исчисления, удержания и перечисления работодателем дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, а также описывает реализацию данных требований в **Галактике ERP**.

Издание 12.2016

Оглавление

1. Нормативные требования.....	4
2. Общие положения.....	5
2.1. Правоотношения по обязательному пенсионному страхованию.....	5
2.2. Дополнительный страховой взнос.....	5
2.3. Порядок исчисления и удержания ДСВ работодателем.....	6
2.4. Взносы работодателя.....	6
2.5. Порядок перечисления ДСВ и взносов работодателя.....	6
2.6. Налогообложение.....	7
3. Описание бизнес-процесса.....	8
3.1. Получение формы ДСВ-1.....	9
3.2. Исчисление и удержание ДСВ.....	11
3.3. Результаты расчетов.....	13
3.4. Формирование реестра ДСВ-3.....	13
3.5. Справка об уплаченных суммах ДСВ.....	14

1. Нормативные требования

Федеральным законом Российской Федерации № 56-ФЗ от 30.04.2008 "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" (с изменениями и дополнениями, далее — Закон № 56-ФЗ) за застрахованным лицом закреплено право уплачивать дополнительный страховой взнос на накопительную пенсию.

Закон № 56-ФЗ определяет порядок добровольного вступления в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, устанавливает порядок и условия уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, взносов работодателя, а также предоставления государственной поддержки формирования пенсионных накоплений.

Основные термины и понятия

Застрахованное лицо — лицо, добровольно вступившее в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию.

Работодатель застрахованного лица, уплачивающего дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию (далее — работодатель), — лицо, являющееся для указанного застрахованного лица страхователем по обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

Дополнительный страховой взнос на накопительную пенсию — индивидуально возмездный платеж, уплачиваемый за счет собственных средств застрахованным лицом, исчисляемый, удерживаемый и перечисляемый работодателем либо уплачиваемый застрахованным лицом самостоятельно на условиях и в порядке, которые установлены настоящим Законом № 56-ФЗ.

Взнос работодателя — средства работодателя, уплачиваемые им в пользу застрахованного лица на условиях и в порядке, которые установлены настоящим Законом № 56-ФЗ.

Условные обозначения

Используются следующие сокращения:

- НК РФ — Налоговый кодекс Российской Федерации
- ФНС — Федеральная налоговая служба
- ПФР — Пенсионный фонд России
- ДСВ — Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию
- БОСВ — База обязательных страховых взносов — налоговая база, которая определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных п. 1 ст. 236 НК РФ, начисленных налогоплательщиками-работодателями за налоговый период в пользу работника
- НДФЛ — Налог на доходы физических лиц

2. Общие положения

2.1. Правоотношения по обязательному пенсионному страхованию

Правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты ДСВ на накопительную пенсию (далее — правоотношения) возникают на основании поданного лицом заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты ДСВ в порядке, установленном Законом № 56-ФЗ.

Застрахованное лицо, вступившее в данные правоотношения и осуществляющее уплату ДСВ, вправе прекращать либо возобновлять уплату указанных взносов, а также определять их размер.

Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (далее — заявление) может подаваться в территориальный орган ПФР лично гражданином по месту его жительства или через своего работодателя (заявление также может быть подано иным способом).

В заявлении должны быть указаны:

- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- место жительства гражданина.

Форма заявления и инструкция по его заполнению утверждаются ПФР.

Работодатель, получивший заявление, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления, направляет его в территориальный орган ПФР по месту регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

В электронной форме (в соответствии с Федеральным законом № 1-ФЗ от 10.01.2002 "Об электронной цифровой подписи") в территориальный орган ПФР полученные заявления представляют:

- работодатели, у которых среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 100 человек;
- вновь созданные (в том числе путем реорганизации) организации, численность работников которых превышает указанное выше количество.

Формат представления указанного заявления в электронной форме определяется Пенсионным фондом РФ.

Персональные данные застрахованных лиц, связанные с уплатой ДСВ, взносов работодателя и взносов на софинансирование формирования пенсионных накоплений, являются государственным информационным ресурсом, функции оператора которого осуществляет ПФР.

2.2. Дополнительный страховой взнос

Застрахованное лицо самостоятельно определяет размер уплачиваемого дополнительного страхового взноса.

Если работник желает уплачивать ДСВ путем их перечисления через работодателя, то это должно быть отражено в подаваемом работодателю заявлении об уплате указанных взносов. Размер ежемесячно уплачиваемого ДСВ определяется в твердой сумме или в

процентах от базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. В дальнейшем уплачиваемая сумма ДСВ на основании заявления может быть изменена застрахованным лицом.

В случае прекращения с застрахованным лицом трудовых правоотношений и (или) правоотношений по соответствующим гражданско-правовым договорам работодатель прекращает исчисление, удержание и перечисление ДСВ без соответствующего заявления застрахованного лица со дня прекращения указанных правоотношений.

2.3. Порядок исчисления и удержания ДСВ работодателем

ДСВ ежемесячно исчисляются работодателем отдельно в отношении каждого застрахованного лица.

После получения заявления об уплате или об изменении размера уплачиваемого ДСВ, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, работодатель осуществляет исчисление, удержание и перечисление ДСВ. Прекращение либо возобновление уплаты ДСВ также осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи соответствующего заявления.

2.4. Взносы работодателя

Работодатель вправе принять решение об уплате взносов в пользу уплачивающих ДСВ застрахованных лиц. Данное решение оформляется отдельным приказом или путем включения соответствующих положений в коллективный (трудовой) договор.

В случае прекращения трудовых правоотношений и/или правоотношений по соответствующим гражданско-правовым договорам с застрахованным лицом уплата взносов работодателя в пользу данного застрахованного лица прекращается со дня прекращения указанных правоотношений.

Размер взносов работодателя рассчитывается (определяется) им ежемесячно в отношении каждого застрахованного лица, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

2.5. Порядок перечисления ДСВ и взносов работодателя

Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и взносы работодателя перечисляются работодателем в бюджет ПФ РФ в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" в отношении уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Перечисление ДСВ и взносов работодателя осуществляется работодателем единым платежом и оформляется отдельным платежным поручением.

Работодатель одновременно с перечислением ДСВ формирует реестр застрахованных лиц, в котором содержатся следующие сведения:

- общая сумма перечисляемых средств, включающая в себя:
 - сумму всех перечисляемых ДСВ застрахованных лиц;
 - сумму всех уплачиваемых взносов работодателя (в случае их уплаты);
- номер платежного поручения и дата его исполнения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета каждого застрахованного лица;
- фамилия, имя и отчество каждого застрахованного лица;

- сумма перечисляемых ДСВ каждого застрахованного лица;
- сумма взносов работодателя, уплачиваемых в пользу каждого застрахованного лица (в случае их уплаты).

Реестры застрахованных лиц представляются работодателем в территориальный орган ПФР не позднее 20 дней со дня окончания квартала, в течение которого перечислялись ДСВ и уплачивались взносы работодателя (в случае их уплаты). Форма реестра застрахованных лиц и порядок его представления утверждаются ПФР.

Работодатели, а также вновь созданные организации (в том числе путем реорганизации), среднесписочная численность работников которых за предшествующий календарный год превышает 100 человек, представляют реестры застрахованных лиц в территориальный орган ПФР в электронной форме в соответствии с Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи". Формат представления реестра в электронной форме также утверждается ПФР.

Одновременно с представлением расчетного листка работодатель представляет застрахованным лицам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных ДСВ, а также о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты).

2.6. Налогообложение

Для целей НДФЛ доходом работника не будут признаваться:

- взносы работодателя в пределах не более 12 000 руб. в год (п. 39 ст. 217 НК РФ);
- уплачиваемые в рамках государственной поддержки взносы на софинансирование формирования пенсионных накоплений (п. 38 ст. 217 НК РФ).

Сумма ДСВ, уплаченных физическим лицом, включается в состав социального налогового вычета по НДФЛ (пп. 5 п. 1 ст. 219 НК РФ). При этом размер социальных налоговых вычетов в совокупности не должен превышать 120 000 рублей за налоговый период (п. 2 ст. 219 НК РФ). Для получения вычета физическому лицу потребуется представить документы, подтверждающие его фактические расходы на уплату дополнительных взносов, либо справку налогового агента об удержанных и перечисленных взносах.

Взносы работодателя в пределах не более 12 000 рублей в год в расчете на каждого работника не облагаются СВ (п. 6 ст. 9 Закона № 212-ФЗ). Данные взносы относятся к расходам на оплату труда и в общей сумме с взносами по договорам долгосрочного страхования жизни работников, добровольного пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников учитываются при налогообложении в размере, не превышающем 12 процентов от суммы расходов на оплату труда (абз. 7 п. 16 ст. 255 НК РФ).

3. Описание бизнес-процесса

В части поддержки требований законодательства Российской Федерации о дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию в системе **Галактика ERP** выполнена реализация следующих положений Закона № 56-ФЗ:

- 1) Застрахованное лицо имеет право уплачивать дополнительный страховой взнос на накопительную пенсию.
- 2) При этом застрахованное лицо должно предоставить в территориальный орган ПФР или работодателю заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты ДСВ.
- 3) Размер уплачиваемого взноса, определенный в твердой сумме или в процентах от БОСВ, определяется застрахованным лицом самостоятельно.
- 4) Работодатель вправе принять решение об уплате ДСВ за своего работника. Это решение оформляется приказом или отдельными пунктами в коллективном или трудовом договорах.
- 5) Начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем получения заявления, работодатель осуществляет исчисление, удержание и перечисление взносов, формируя при этом реестры застрахованных лиц.
- 6) Перечисление дополнительных взносов, удержанных из заработной платы работника, и взносов работодателя осуществляется единым платежом и оформляется отдельным платежным поручением.

Ниже на рисунке обобщенно приведена схема бизнес-процесса.

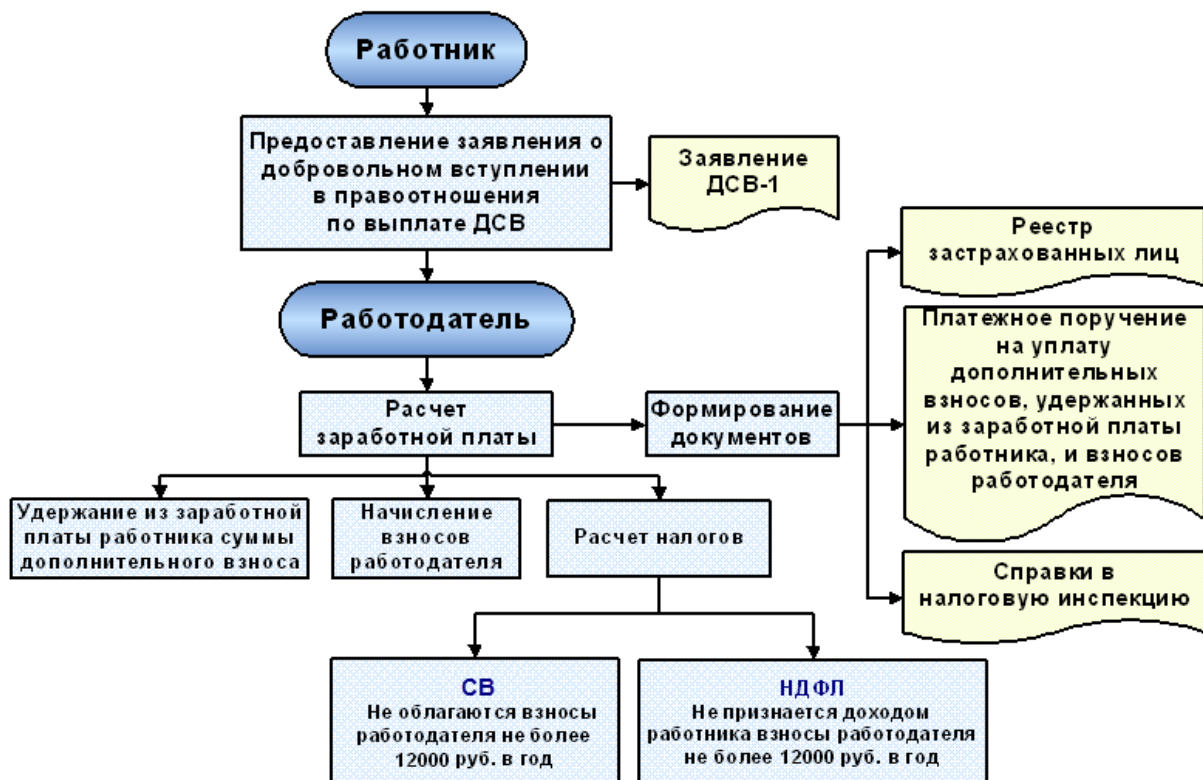



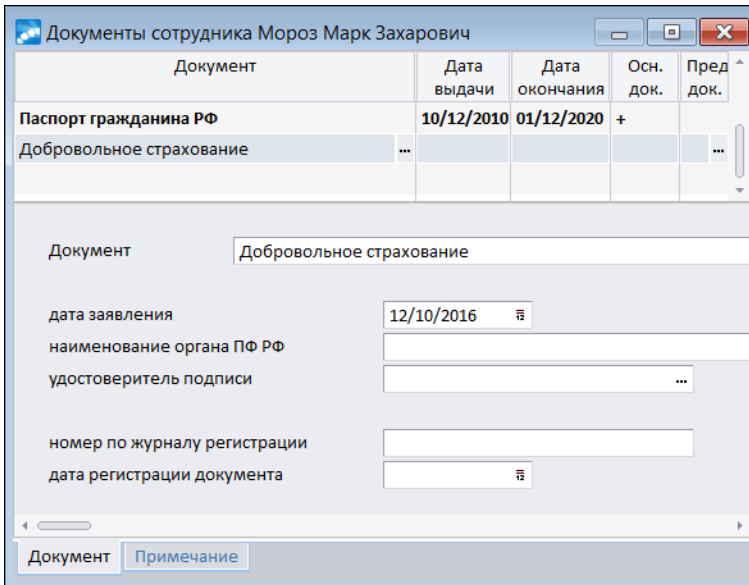
Рис. 1. Общая схема бизнес-процесса

3.1. Получение формы ДСВ-1

Для получения формы ДСВ-1 — "Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию" — необходимо выполнить следующие действия:

1. Провести **инициализацию** системных классификаторов (в модуле **Управление персоналом**) — в каталоге "Виды документов" должен присутствовать документ "Добровольное страхование".
2. Данный документ нужно указать под кнопкой [Документы] сотрудника (в 1-м разделе **Картотеки сотрудников** или в **Лицевом счете** модуля **Заработная плата** на вкладке **Кадровая информация**). В нем должны быть заполнены дата подачи заявления, а также информация о наименовании Пенсионного фонда РФ, удостоверителе подписи и регистрации документа.

 Для формирования документов ДСВ-1 достаточно заполнить только **Дату заявления**, иначе программа будет выдавать информацию об отсутствии у сотрудника данного документа.



Документ	Дата выдачи	Дата окончания	Осн. док.	Пред. док.
Паспорт гражданина РФ	10/12/2010	01/12/2020	+	
Добровольное страхование

Документ: Добровольное страхование

Дата заявления: 12/10/2016

наименование органа ПФ РФ: _____

удостоверитель подписи: _____

номер по журналу регистрации: _____

дата регистрации документа: _____

Рис. 2. Документ сотрудника "Добровольное страхование"

3. С помощью функции **Отчеты > Отчеты в пенсионный фонд > Персонифицированный учет > Дополнительное страхование** сформировать заявление ДСВ-1:

- на вкладке **Параметры отчета** для получения печатной/электронной формы укажите:
 - **Наименование органа ПФ РФ** — берется из документа сотрудника либо вводится с клавиатуры;
 - **Регистрационный номер предприятия** и **Код причины постановки на учет (КПП)** — по умолчанию подставляются значения регистрационного номера и кода собственной организации (можно ввести с клавиатуры);
 - **Отчетный период с/по** — за который формируется;
 - **Дата формирования отчета** — для электронной формы ДСВ-1 введите необходимую дату;
 - **формировать описание документов (АДВ-6-1)** — так согласно требованиям ПФР данные по форме ДСВ-1 необходимо предоставлять аналогично СЗВ-формам (т. е. сведения должны сопровождаться и описью документов и сопроводительным

списком);


- **Исполнитель, Руководитель и Должность руководителя** — предназначены для вывода информации в АДВ-6-1;
- на вкладке **Фильтр** указываются **База для просмотра** и для нее отбор по необходимым **подразделениям/сотрудникам**;
- на вкладке **Дополнительные параметры отчета** указываются параметры формирования данных на магнитных носителях и сохранения файлов:
 - **разбивать файл на пачки** и для него значение **Количество документов в пачке**;
 - кроме количества документов в пачке следует присвоить **Номер первой пачки**;
 - при необходимости вы можете **архивировать файл(ы)**;
 - системой присваивается по умолчанию **Имя выходного файла** в нужном формате и **Путь для сохранения файлов**.

Примечание: для представления заявления ДСВ-1 предусмотрен формат, который является расширением формата 7.00 по заполнению форм документов персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования.

По кнопке [**Сформировать**] (расположена на вкладке **Параметры отчета**) на экране появляется окно выбора со списком следующих типов документов:

- "Бланк заявления о добровольном страховании" (пустой бланк);
- "Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии" (форма ДСВ-1) — при выборе данной формы (**Ins**) и установленном соответствующем признаке формируется и опись документов АДВ-6-1 (располагается в конце файла);
- "Файл для ПФ на МН (в. 7.00)" (электронный документ XML-формата);
- "Сопроводительный список".

Выгрузка пустого бланка и печатных форм документов производится в MS Word.

 **Проверяйте** заполнение данных в печатной и электронной формах. В отчет попадают только те сотрудники, у которых дата подачи заявления (указанная в документах) попадает в **Отчетный период**. Если у сотрудника нет документа "Добровольное страхование" или **Дата заявления** не попадает в отчетный период, то сотрудник не будет включен в отчет, а в выгружаемом **протоколе** появятся соответствующие сообщения об ошибке (см. рисунок ниже). Если наименование территориального органа ПФР не указано в документе "Добровольное страхование", то в отчет попадет **Наименование органа ПФ РФ**, указанное в диалоге параметров получения ДСВ-1.

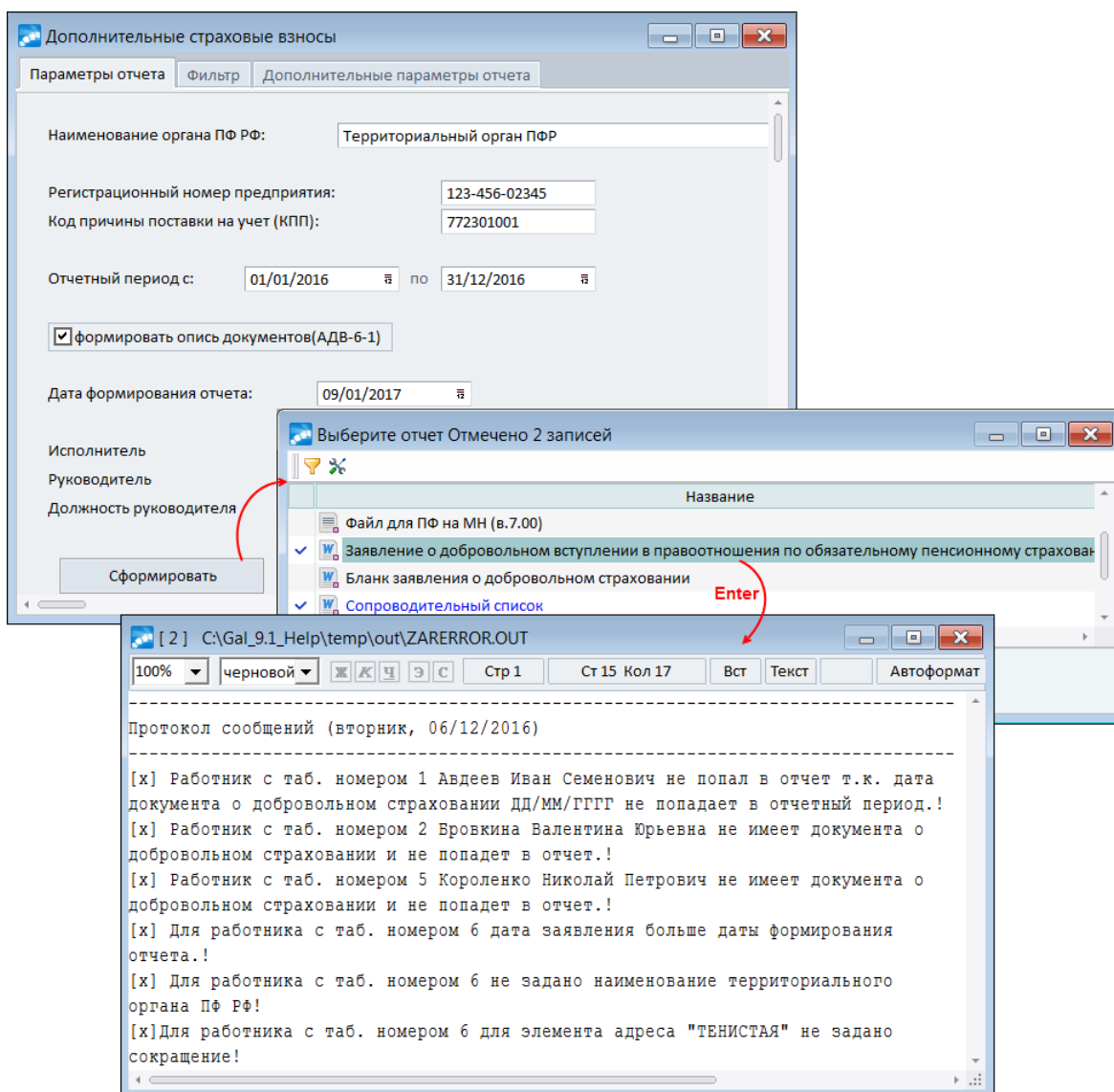


Рис. 3. Параметры получения формы ДСВ-1 и протокол сообщений

См. также [получение формы ДСВ-3](#)¹³.

3.2. Исчисление и удержание ДСВ

После подачи работником заявления работодатель должен ежемесячно осуществлять исчисление, удержание и перечисление ДСВ в отношении каждого застрахованного лица. Для этого в модуле **Заработная плата** необходимо:

1. В классификаторе **Виды удержаний** создать **вид удержания** для указания суммы ДСВ работника.

Целесообразно использовать удержание с кодом 1 — "Персональные отчисления в Пенсионный Фонд". В окне редактирования обязательно следует заполнить **Атрибуты получателя** (в данном случае получатель — территориальный орган ПФ), которые будут использоваться при формировании платежного поручения.

2. В классификаторе **Виды оплат и скидок** создать **вид оплаты** для указания суммы ДСВ работодателя.

Для данного вида оплаты:

- указать **Tun** оплаты — **НС**;

- задать **Алгоритм** расчета 98 — "Налогообложение без начислений".

💡 Если будет указываться не фиксированная сумма, а процент от БОСВ (см. далее), то необходимо сформировать специальный пользовательский алгоритм.

Например: $(NAKP33) * KLVO_Proc / 100$,

где:

NAKP33 — база обязательных страховых взносов (в системе — это сумма оплат по работнику, для которых указана входимость в расчет **пенсионных взносов**);

KLVO_Proc — процент оплаты из классификатора.

3. Для корректного расчета **НДФЛ** в созданном виде оплаты (для ДСВ работодателя) на вкладке **Удержания**:

- указать входимость в заработок для удержаний **налога на доходы** ("+");
- выбрать **Вид дохода**, используемый для ДСВ — при этом в справочнике "Видов доходов" для него должен быть указан **Код скидки**, в противном случае вид оплаты, к которому привязан данный доход, не будет льготироваться при расчете НДФЛ.

4. Для расчета **СВ** в созданном виде оплаты на вкладке **Расчеты** под кнопкой [Дополнительно] ввести дополнительную входимость 3 — "Льгутируется годовая сумма при расчете СВ/ЕСН". В качестве **Примечания** из "Классификатора годовых льгот" выбрать льготу: при необходимости на данном этапе в классификатор можно добавить льготу с указанием максимальной льготуемой годовой суммы для ДСВ в ПФР.

5. В классификаторе **Вычеты по отдельным видам доходов** (**Настройка > Заполнение каталогов > Ставки налога и вычеты**) необходимо создать запись и выбрать **Код вида дохода**, используемый для ДСВ (т. е. тот, который указывался в качестве **Вида дохода** для оплаты взносов работодателя, см. выше пункт 3). Не забудьте ввести максимальную **Льгутируемую сумму** для НДФЛ.

6. В общесистемном реестре настроек в подразделе **Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Взносы и налоги на ФОТ > Взносы > Взносы в пенсионный фонд** указать:

- **Вид удержания для дополнительных страховых взносов работника**, который будет использоваться для указания суммы ДСВ работника — код удержания из пункта 1;
- **Вид оплаты для дополнительных страховых взносов работодателя**, который будет использоваться для указания суммы взноса работодателя в случае его решения об уплате взносов в пользу работника — привязать код оплаты, который был заведен при выполнении пп. 2–4.

Примечания

Для видов оплат, которые используются для начислений работнику, необходимо обязательное наличие входимости в удержания **пенсионных взносов** ("+") в классификаторе **Виды оплат и скидок**.

Работнику, вступившему в правоотношения по уплате ДСВ, следует завести **Постоянное удержание** (и/или **Постоянную доплату** — в случае уплаты взносов работодателем) с видом удержания (оплаты), указанным в соответствующей общесистемной настройке. В удержании (доплате) ввести фиксированную сумму либо процент от БОСВ.

Способ исчисления суммы взноса в доплате должен соответствовать указанному в классификаторе, т. е.:

- для алгоритма 98 — фиксированная **Сумма**;
- для спецалгоритма — **Процент**.

3.3. Результаты расчетов


Для сверки данных используется следующая функциональность:

- 1) С помощью операции *Расчет зарплаты* выполнить процесс расчетов.
- 2) Проверка результатов расчета по работнику осуществляется в его *Расчетном листке* либо в таблице *Результаты расчета*: суммы взноса работодателя отобразятся в качестве "Неначисляемых сумм", а выплачиваемая работником сумма — это "Суммы удержаний".
- 3) С помощью отчетных функций *Отчеты по налогам на ФОТ* проверьте результат расчета СВ: сумма взноса работодателя в части, не подлежащей налогообложению в отчетном периоде (в соответствии со ст. 9 Закона № 212-ФЗ), должна быть отражена не превышающей 12 000 руб.
- 4) По пути *Отчеты > Отчеты в налоговую инспекцию >...* с помощью соответствующих функций сформировать формы 2-НДФЛ и "Налоговый регистр" по работнику, чтобы проверить результаты расчета налога на доходы.

3.4. Формирование реестра ДСВ-3

Если результаты расчетов корректны, то можно приступить к формированию отчетной информации.

После расчета зарплаты запустите формирование *Реестров по перечислениям* — в списке перейдите на вкладку *Взносы ДСВ* и нажмите **F7** (вкладка доступна, если определены значения для общесистемных настроек *Вид удержания для дополнительных страховых взносов работника* и *Вид оплаты для дополнительных страховых взносов работодателя*).

 Для работников должна быть рассчитана заработная плата, иначе данные по ним в реестр не попадут.

Для получения реестров *по взносам ДСВ* указывается *Нач. номер*, период, за который необходимо сформировать реестр, и задается дата формирования реестра (*Сформирован*).

В качестве *Фильтров* можно устанавливать групповой выбор *подразделений/работников*.

В качестве организации-получателя и банка-получателя в окне параметров по умолчанию подставляются данные из удержания, указанного в настройке *Вид удержания для дополнительных страховых взносов работника*. При необходимости можно выбрать иные наименования *Получателя* и *Банка*.

Формирование реестра осуществляется по экранной кнопке [*Сформировать*].

Спецификация реестра (**Ctrl+Enter** в списке) содержит поля:

- табельный номер;
- Ф.И.О. работника;
- страховой номер;
- сумма перечисленных взносов работника;
- сумма уплаченных взносов работодателя.

Для выгрузки формы *ДСВ-3* нажмите в списке **Ctrl+P**. Печатные формы можно получить в электронном, Excel или текстовом форматах в соответствии с заданными параметрами печати и сохранения файлов. Реестр содержит общую сумму перечисляемых средств, а также данные о получателе, дату и номер платежного поручения.

💡 В настоящее время в системе реализована форма реестра в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 09.06.2016 № 482п.

Перечисление ДСВ и взносов работодателя нужно оформлять отдельными платежками. Поэтому выполнять формирование проводок межрасчетного периода, используя функциональность *Операции > Платежные поручения по реестрам*, следует по одному конкретному *реестру* ДСВ.

💡 Получать печатные формы "Реестра застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы" рекомендуется после создания *платежного поручения*, т. к. в этом случае установится признак обработки реестра, и автоматически будут заполнены дата и номер платежного поручения.

3.5. Справка об уплаченных суммах ДСВ

Отметим, что в соответствии со ст. 219 НК РФ налогоплательщику, в числе прочего, предоставляется социальный налоговый вычет в сумме уплаченных налогоплательщиком в налоговом периоде дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию: в размере фактически произведенных расходов с учетом ограничения, установленного пунктом 2 настоящей статьи. Указанный в настоящем подпункте социальный налоговый вычет можно получить при представлении налогоплательщиком документов, подтверждающих его фактические расходы по уплате ДСВ, либо при представлении налогоплательщиком справки налогового агента об уплаченных им суммах ДСВ, удержанных и перечисленных налоговым агентом по поручению налогоплательщика, по утвержденной форме.

Приказом Минфина РФ от 02.12.2008 № ММ-3-3/634@ утверждена форма "Справки налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, удержанных и перечисленных налоговым агентом по поручению налогоплательщика", которая является таким документом.

Справка формируется по пути *Отчеты > Отчеты в налоговую инспекцию > Справка об уплаченных суммах ДСВ*. Выгружается в Excel-формате для выбранных подразделений/работников (*Фильтры по*), если *за* указанный *год* у сотрудника были удержанные суммы с кодом *Вида удержания*, указанным в настройке *Вид удержания для дополнительных страховых взносов*, или работодатель уплачивал за него взносы (в расчетном листке неначисленные суммы с кодом из настройки *Вид оплаты для дополнительных страховых взносов*).

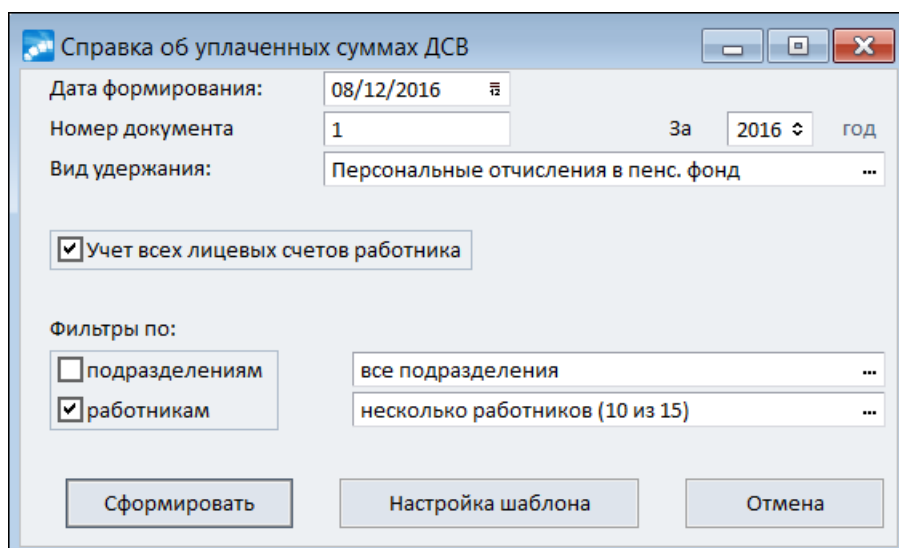
См. также [исчисление и удержание ДСВ](#)¹¹.

Для печатных форм справок задается также *Дата формирования* и *Номер документа*.

Если установлен параметр *Учет всех лицевых счетов работника*, выплаты по дополнительным лицевым счетам будут суммироваться с выплатами по основному счету.

Под экранной кнопкой [*Настройка шаблона*] осуществляется просмотр и настройка шаблона, на основе которого выгружается Excel-форма.

💡 Размер уплачиваемого дополнительного страхового взноса на накопительную пенсию определяется застрахованным лицом самостоятельно.



Справка об уплаченных суммах ДСВ

Дата формирования: 08/12/2016

Номер документа: 1 За 2016 год

Вид удержания: Персональные отчисления в пенс. фонд

Учет всех лицевых счетов работника

Фильтры по:

подразделениям: все подразделения

работникам: несколько работников (10 из 15)

Сформировать Настройка шаблона Отмена

Рис. 4. Параметры формирования справки