

Исправление ошибок в ЕФС-1

Если в сведениях для персонифицированного учёта имеются ошибки или несоответствия, их непременно нужно исправить. Ошибки можно обнаружить перед отправкой сведений в Социальный фонд России (СФР), используя специальную программу, которая устанавливается на компьютер организации. Однако не все ошибки можно выявить до отправки в СФР. Некоторые из них могут быть обнаружены только самим СФР при сверке с базой данных Фонда. Также ошибки могут быть замечены самим страхователем, но уже после отправки сведений и принятия их ведомством.

Разбираем, как классифицируются ошибки и как их скорректировать в различных ситуациях и разделах, подразделах формы ЕФС-1 (в том числе подраздел 1.2).

Разновидности ошибок

Постановление Правления ПФ от 31 октября 2022 года № 246П утверждает Правила проверки для формы ЕФС-1. Они содержат общие проверки для всех документов и особые для конкретных подразделов формы. Ошибки классифицируются по степени грубости: им присваиваются определённые цифровые коды, которые указываются в протоколах проверки, получаемых из СФР.

Цифровой код ошибки	Описание	Требуемые действия
10, 20	Предупреждение Сведения подлежат учёту на индивидуальных лицевых счетах (ИЛС)	Ситуация допустимая, но требует дополнительных разъяснений либо проверки. Следует проверить правильность указанных значений. Если СФР запросит пояснения, предоставить их
30	Ошибка Сведения приняты не в полном объёме (не по всем зарегистрированным лицам)	Сведения по зарегистрированным лицам, указанным в протоколе ошибок, не подлежат учёту на ИЛС (сведения по ним не приняты). Нужно исправить ошибки и отправить сведения по сотрудникам, указанным в протоколе
40, 50	Грубая ошибка Сведения не приняты	Требуется исправить все указанные ошибки и заново отправить корректные сведения

Исправление предупреждений в протоколе СФР с кодами 10, 20

Если были допущены незначительные ошибки, которые не влияют на права работника, им присваивается **код 20** и сведения учитываются на ИЛС.

Сообщение об обнаруженном несоответствии, содержащееся в протоколе, является предупреждением для страхователя о наличии каких-то проблем. Например, может быть предупреждение, что Код «ДЛОТПУСК» указывается только в сочетании с Кодом особых условий труда или с Кодом выслуги. В данной ситуации необходимо:

- проверить, указали ли вы данному работнику Код ОУТ
- исправить Код, если он был пропущен

Если сотрудник не является «льготником», то просто примите полученное предупреждение к сведению и учтите это при следующем предоставлении сведений о стаже. Сведения, которые уже были приняты, не требуется корректировать.

В протоколе СФР указан код ошибки 30: как исправить, порядок действий

Если в протоколе, полученном от СФР, указан **код ошибки 30**, это означает, что сведения о зарегистрированных лицах заполнены некорректно. Большинство подобных ошибок могут быть обнаружены до отправления в СФР, к примеру, при несоответствии значения классификатору или недопустимом сочетании значений. Однако некоторые ошибки можно обнаружить только при сверке с базой СФР. К примеру, в случае дублирования сведений, имеющих на лицевом счёте, или отсутствия данных о взносах по дополнительному тарифу при наличии у работника льготного стажа. Такие сведения не заносятся на лицевые счета. Если в отчёте имеются сведения о зарегистрированных лицах без ошибок, они заносятся на ИЛС и отчёт будет считаться частично принятым.

Если вы получили протокол из СФР, в котором указаны параметры зарегистрированных лиц, содержащие ошибки кода 30, исправьте указанные ошибки и направьте сведения по этим лицам **в течение 5 рабочих дней** после получения уведомления от территориального органа Фонда.

Грубые ошибки с кодом 40, 50: как исправить, порядок действий

Грубые ошибки с кодом 40, 50 связаны с нарушением установленного формата XML-файла или несоответствием XSD-схеме:

- в форме не заполнен какой-либо обязательный элемент
- указано недопустимое значение (к примеру, СНИЛС или ИНН полностью состоят из нулей)
- указана неверная дата заполнения

Такие ошибки, как правило, могут быть обнаружены перед отправкой, если в вашу систему подготовки отчётности встроена специальная проверочная программа «ПО

ПД». В этом случае нет смысла отправлять файл с такими ошибками, так как он будет отклонён. Необходимо исправить ошибки и переформировать отчёт. Возможно, вам потребуется обновить программу, с помощью которой вы заполняете форму.

Если вы работаете в Экстерне, обновление сервиса не требуется, так как все необходимые обновления загружаются автоматически.

В протоколе будет указана ошибка с **кодом 50**, если при проверке в СФР обнаружится, что регистрационный номер СФР или ИНН не соответствуют данным в карточке страхователя, или если файл подписан некорректной КЭП. В таком случае отчёты не будут приняты.

Если вы получили отрицательный протокол с кодом 50 от СФР, вам необходимо исправить указанные ошибки в протоколе и повторно отправить отчёт в течение 5 рабочих дней после получения уведомления от территориального органа Фонда (п. 41 Инструкции по ведению персонифицированного учёта, утв. приказом Минтруда от 3 апреля 2023 года № 256Н).

Когда и как можно скорректировать уже принятые сведения

Если Фонд обнаружит ошибки или несоответствия в уже принятых сведениях (к примеру, при сверке с РСВ или при обращении граждан), компания получит из СФР уведомление о необходимости внесения исправлений. Также исправить ошибки в представленных и уже принятых сведениях можно самостоятельно, если вы обнаружите их раньше Фонда. При этом следует учитывать, что для корректировки сведений в разных подразделах ЕФС-1 применяется определённый порядок.

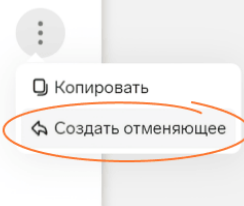
Корректировка подраздела 1.1

Если вы ошибочно передали данные о кадровом мероприятии работника, нужно отменить запись, которая была учтена на лицевом счёте. Для этого требуется отправить файл с подразделом 1:1 подраздела 1 с отменяющим мероприятием.

Отменяющее мероприятие должно быть создано на основе ранее отправленного, чтобы оба имели одинаковый UUID.

Отправленные мероприятия

18.10.2023 1 — прием на работу Должность: «Бухгалтер» в «Расчетный отдел»
Приказ от 17.10.2023 № 23/251
UUID: ccfa36d6-0a5f-470e-86ba-f695b5bd0d14







В электронном виде это аналогично подразделу 1.1, заполненному на бланке, в полном соответствии с исходными сведениями, которые нужно отменить, с

пометкой «X» в графе 11 «Признак отмены записи».

Если требуется исправить ошибки в ранее представленных сведениях о мероприятии (к примеру, дата, должность, причина увольнения работника, номер приказа и т. д.), следует отменить соответствующее мероприятие и предоставить скорректированные сведения.

Для этого нужно создать отменяющее мероприятие, как описано выше, и добавить мероприятие с правильно заполненными данными. Отправить их можно в одном отчёте.

 <input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2023	1 — прием на работу Отменяющее	Дата исходного мероприятия: 18.10.2023 UUID: ccfa36d6-0a5f-470e-86ba-f695b5bd0d14	
 <input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2023	1 — прием на работу	Должность: «Старший бухгалтер» в «Расчетный отдел» Приказ от 17.10.2023 № 23/251 UUID: 8bbaa6c2-473e-4bde-b534-59fc72c36ea8	

Корректировка подраздела 1.2

Данный подраздел ЕФС-1 заменил форму СЗВ-СТАЖ. Сдавать форму нужно **ежегодно**, начиная с отчёта за 2023 год, который должен быть представлен **до 25 января 2024 года**.

Если вы случайно пропустили некоторых сотрудников в годовом отчёте по компании, необходимо отправить отдельный отчёт только для пропущенных сотрудников с типом сведений «Исходная». Для этого нужно:

- создать отчёт ЕФС-1
- перейти в подраздел 1.2
- нажать «Заполнить»
- добавить нужных сотрудников
- заполнить по ним сведения

СНИЛС

ИНН

Статус зарегистрированного лица

Гражданство

[☒ Сохранить данные в справочник сотрудников](#)

Сведения о страховом стаже

[+ Добавить сведения](#)

Сведения за 2023 г. ×

Тип сведений

Год

Начало периода Конец периода Особенности учёта стажа

[Заполнить](#) [+](#)

[+ Добавить период](#)

Чтобы отменить неправильно представленные сведения о стаже по форме ЕФС-1 за периоды с 2023 года, нужно подать подраздел 1.2 с типом сведений «Отменяющая».

Для корректировки стажа за периоды до 2023 года используется форма СЗВ-КОРР. Обязательно укажите год, за который отменяются сведения. При этом не требуется заполнять данные о конкретных периодах стажа.

Сведения за 2024 г. ×

Тип сведений

Год

Год, за который корректируются или отменяются сведения

Начало периода Конец периода Особенности учёта стажа

[+ Добавить период](#)

На основе такой формы будут полностью отменены данные о стаже, учтённые на ИЛС за указанный отменяемый период.

Чтобы исправить ранее представленные сведения о стаже (даты начала и конца периодов, коды из классификаторов, особенности для учёта), нужно подать форму ЕФС-1 с подразделом 1.2 с типом сведений «Корректирующая». Для этого необходимо:

- указать год, за который корректируются сведения
- заполнить правильными данными блок с периодами стажа, включая как периоды, требующие исправления, так и те, что остаются без изменения

Сведения за 2024 г. ×

Тип сведений	3 – корректирующая
Год	2024
Год, за который корректируются или отменяются сведения	2023

Начало периода	Конец периода	Особенности учёта стажа
01.01.2023	31.12.2023	Редактировать РКСР, +

[+ Добавить период](#)

Если корректировка сведений о стаже касается данных о работе в условиях, которые дают право на досрочное назначение пенсии (к примеру, изменение кодов ОУТ или отмена чьих-либо сведений о льготном стаже), потребуется также корректировка подраздела 2.

Для этого нужно:

- заполнить подраздел 2 с типом «Корректирующая» или «Отменяющая» (тип зависит от того, какое требуется исправление)
- указать в поле «Корректируемый (отменяемый) период» год, за который корректируются или отменяются сведения

Отчетный период	<input type="text" value="2024"/>
Сведения	<input type="text" value="2 – корректирующие"/>
Корректируемый (отменяемый) период	<input type="text" value="2023"/>

Сведения о рабочих местах в особых условиях труда

Укажите сведения о сотрудниках, работающих в условиях [из части 1 статьи 30](#) и [статьи 31](#) Федерального закона № 400-ФЗ.

Корректировка подраздела 1.3

Если вы забыли указать сведения по некоторым сотрудникам, нужно отправить отдельный отчёт с забытыми сотрудниками с типом «Исходная». Для этого нужно:

- создать отчёт ЕФС-1
- перейти в подраздел 1.3
- нажать «Заполнить», после чего добавить нужных сотрудников и заполнить по ним данные

Сведения о страховом стаже

+ Добавить сведения

Сведения за 2023 г. ×

Тип сведений

Год

Начало периода

Конец периода

Особенности учёта стажа

Если вы предоставили сведения о заработной плате сотрудника, чьи данные не должны были попасть в отчёт, их следует отменить. Для этого отправьте отчёт ЕФС-1 для данного сотрудника в подразделе 1.3, указав тип сведений «Отменяющая». Обязательно укажите месяц и год, за который отменяется информация. При этом можно не заполнять сами сведения о занятости и заработной плате.

Сведения 3 – отменяющие

Отчетный период Сентябрь 2023

Период, за который корректируются или отменяются сведения Август 2023

Тип отчитывающейся организации 3.1.2 Общеобразовательные организации

ТОСП

OID

Если допущены ошибки в представленных ранее сведениях (неправильные даты периода работы, тип договора, код выплаты, сумма и т.д.), для исправления следует:

- выбрать тип сведений «Корректирующая»
- указать месяц и год, за который корректируются данные
- заполнить правильными данными графы с 1 по 25

Сведения 2 – корректирующие

Отчетный период Сентябрь 2023

Период, за который корректируются или отменяются сведения Июнь 2023

Тип отчитывающейся организации 3.1.2 Общеобразовательные организации

ТОСП

OID

Сведения об условиях занятости и заработной плате

[Частые вопросы](#)

№ п/п	Период работы в отчетном месяце		Наименование структурного подразделения; OID	Код наименования должности (профессии)	Код категории персонала	Звание (степень)	Специальные (отр
	Дата начала	Дата окончания					Код
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01.06.2023	30.06.2023	Школа OID (если медицинская организация)	П0150 Преподават...	211 педагогически...	Нет званий	0 Для работн

[+ Добавить строку](#)

Общая сумма по гр. 25 22 000 Р

Важно: в одном отчёте ЕФС-1 нельзя отправлять данные с разным типом сведений (к примеру, «Корректирующая» и «Отменяющая») за один и тот же отчётный период для одного сотрудника.

Корректировка подраздела 3

Если вы допустили ошибки в суммах дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, для исправления данных обратитесь в отделение СФР.

Приказ Минтруда от 27 марта 2017 года № 310Н (в редакции от 15 декабря 2022 года № 782н) утверждает форму заявления и порядок его подачи.

Корректировка раздела 2

Чтобы определить, следует ли представлять уточнённые сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, нужно выяснить, привела ли ошибка (недостовверная информация) к уменьшению суммы страховых взносов.

Влияние ошибки (недостовверных сведений)

Не оказали влияния на сумму страховых взносов

Неотражение или неполное отражение сведений и ошибки привели к занижению суммы страховых взносов

Порядок действий

Организация **может** внести необходимые корректировки и представить уточнённые сведения в Фонд

Организация **обязана** представить уточнённые сведения о начисленных страховых взносах

Чтобы подать уточнённые сведения, нужно:

1. Создать отчёт ЕФС-1, перейти в раздел 2 и нажать «Заполнить».
2. Указать отчётный период, за который требуется уточнить сведения и выбрать вариант заполнения данными:
 - подтянуть информацию из черновика (чтобы заново не заполнять все поля)
 - создать отчёт пустым (в пустой отчёт можно загрузить сведения из файла)
 - нулевой отчёт (если нужно отменить ранее представленные сведения)

Раздел 2 4-ФСС

Организация

ИНН

КПП

Период: I кв. **Полугодие** 9 месяцев Год 2023

Заполнение данными:

- Из черновика за полугодие 2023
- Создать пустым
- Нулевой отчет

Заполнить Отменить

Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (4-ФСС)

3. В поле «Номер корректировки» проставить номер, указывающий порядок уточнённых сведений с учётом внесённых изменений и дополнений, к примеру, «001», «002», «003»,... «008».
4. Заполните подразделы 2.1-2.3 правильными данными.

Раздел 2

Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (4-ФСС)

[Порядок заполнения](#)

[Нормативная база](#)

[Советы экспертов](#)

Отчетный период

06 – полугодие

2023

Номер корректировки

001

000 — исходный отчет

001–999 — корректирующий

Читайте также Продажа товаров самозанятым