

ЕФС-1 при увольнении сотрудника

Бланк СЗВ-ТД вышел из употребления после Нового года. Вместо него используется единая форма сведений ЕФС-1. Изучим порядок заполнения и сдачи данной формы отчетности при увольнении сотрудников.

Кому необходим ЕФС-1 (вместо СЗВ-ТД)

Отчёт СЗВ-ТД создавался в 2019 году, когда работодатели переходили на электронные трудовые книжки. На основе информации, отражавшейся в этом отчёте, в Пенсионном фонде формировались сведения о трудовой деятельности на каждого гражданина. СЗВ-ТД принимался с 2020 года и требовался при определённых кадровых мероприятиях, в том числе при увольнении.

2023 год принёс новые перемены. Слияние ФСС с Пенсионным фондом в единый Социальный фонд (СФР) потребовало кардинальной переработки форм отчетности. Несколько форм персотчётности, включая СЗВ-ТД, и отчетности по страховым взносам, объединены в бланк ЕФС-1. На данном бланке и следует теперь составлять отчёт об увольнении, а также об иных кадровых мероприятиях — о найме, переводе, приостановке и возобновлении трудового договора. Также ЕФС-1 заполняется при подписании и завершении договоров ГПХ с физическими лицами.

Что конкретно заполняем

Форма ЕФС-1 введена постановлением правления Пенсионного фонда от 31.10.22 № 245п. Её нужно использовать с начала 2023 года для информирования Соцфонда об уволенных сотрудниках, в том числе, о совместителях и «удалёнщиках». Заполняются в нашем случае **титульный лист, подраздел 1 раздела 1 и подраздел 1.1 подраздела 1 раздела 1.**

В какие сроки сдаём в 2023 году

Сроки сдачи ЕФС-1 по уволенным сотрудникам предусматриваются те же, которые в подобных случаях действовали для прежнего СЗВ-ТД. То есть, не позже того рабочего дня, который последует за днём издания приказа (распоряжения) об увольнении или оформлении иного документа (принятия решения) об окончании трудовых отношений с данным человеком. Сведения эти направляются в отделение Соцфонда по месту регистрации фирмы-работодателя. Так говорится в пп. 2 п. 5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ.

Правила заполнения

Порядок заполнения ЕФС-1 (далее — Порядок) зафиксирован постановлением №

245п — тем самым, что вводит форму. Составляя отчёт на уволенного сотрудника, соблюдайте ряд правил:

На **титульном листе** содержатся данные работодателя — название, регистрационный номер в Соцфонде, ИНН, ОКВЭД, КПП, ОКПО, ОГРН, контакты. Данные заполняются стандартно, эта часть не должна вызвать особых сложностей.

В **подразделе 1 раздела 1** формы ЕФС-1 прописываются сведения об уволенном сотруднике: ФИО, СНИЛС, гражданство, дата рождения. В поле «Статус ЗЛ» указывается код, который нужно выбрать из таблицы в **п. 3.6** Порядка. Если увольняется российский гражданин, то в данном поле указывается ГРФ. При увольнении иностранца код ставится в зависимости от статуса физического лица: ПЖИГ, ВЖИГ либо ВПИГ (постоянно проживающий, временно проживающий либо временно пребывающий). При расторжении трудового договора с высококвалифицированным иностранным специалистом применяется особый код ВКС.

В **подразделе 1.1 подраздела 1 раздела 1** указываются сведения об увольнении, для которых предусмотрена **таблица**:

1. В **графе 1** пишется порядковый номер соответствующего кадрового мероприятия, но строго для того человека, персональные данные которого Вы заполнили в подразделе 1. То есть, если из компании уходит несколько сотрудников в один и тот же день, то свести в единую таблицу информацию обо всех них Вы не сможете — придётся заполнять **подразделы 1 и 1.1** бланка на каждого из этих людей по отдельности.
2. В **графе 2** указывается день увольнения сотрудника в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Отметим, что такой датой считается последний день, когда сотрудник работал (**ст. 84.1** Трудового кодекса).
3. В **графу 3** вписывается название кадрового мероприятия: «УВОЛЬНЕНИЕ».
4. **Графа 4** выделена для сведений о труде в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местах. Когда персонал увольняется из «заполярных» предприятий, в данной графе ставится код РКС или МКС, выбор зависит от конкретного региона, где работал такой сотрудник. В прочих ситуациях заполнять её не нужно.
5. В **графе 5** ставится название должности бывшего работника — в точности так же, как в штатном расписании.
6. **Графа 6** предназначена для кода функции, выполняемой работником. Такой код выбирается из Общероссийского классификатора занятий (ОК 010-2014, установлен приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2020). Копировать код следует полностью, то есть, с контрольной цифрой — таким образом, в 6-й графе проставляется 5 знаков в формате «1234.5». Допустим, когда уходит сисадмин, ставится «2522.4», а если увольняется повар, то «5120.2».
7. **Графа 7** содержит код причины увольнения. Кроме того, там полностью, без каких-либо сокращений, указывается основание для завершения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом. Так Вы получите двойную

запись: первым идёт код, а после — соответствующий текст. Коды возможных причин увольнения содержатся в Порядке и по сути представляют собой сокращение от пункта и номера статьи Трудового кодекса, по которой уволили работника. Допустим, код «п1ч1с77тк» означает окончание трудового договора по соглашению сторон согласно п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса. Другой пример — «п3ч1с77тк» — это увольнение по собственному желанию согласно **п. 3 ч. 1 ст. 77** Трудового кодекса. Так что, если сотрудник покинул фирму по собственной инициативе, то 7-я графа на него заполняется вот как: «п3ч1с77тк, Трудовой договор расторгнут по инициативе работника».

8. **Графа 8** предназначена для наименования документа об увольнении. Как правило, там пишут «приказ». Сведения о дате выпуска данного приказа вписываются в **графу 9** в формате ДД.ММ.ГГГГ. Номер приказа — соответственно, в **графу 10**, без знака номера, то есть, № либо N.

9. **Графу 11**, она же — последняя, в данном случае заполнять не нужно.

Готовый отчёт от имени фирмы заверяет её директор либо иной уполномоченный представитель. Представителю потребуется доверенность, составленная согласно ГК РФ. Её можно оформить и в электронном виде, заверив при этом УКЭП доверителя (см. **п. 1.16** Порядка). Используйте формат, установленный постановлением Правления Пенсионного фонда от 21.04.22 № 63п.

Если Вы предпочли заполнить бумажную ЕФС-1, а у компании имеется печать, то не забудьте поставить печать на готовом отчёте (**п. 2.13** Порядка).

Как сдавать ЕФС-1

Отчёт принимается как в электронном виде, так и в бумажном. В последнем случае Вы можете приложить к бланку магнитный носитель с электронной версией отчёта (**пункт 1.13** Порядка).

Конкретный способ выбирается в зависимости от численности застрахованных работников, в том числе оформленных по договорам ГПХ:

- до 10 человек включительно — допускается бумажный отчёт
- от 11 человек — строго электронный вариант (пункт 2 статьи 8 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ)

Отметим, что количество сотрудников в контексте выбора способа подачи ЕФС-1 сейчас учитывается за текущий отчётный период (месяц). Прежде в расчёт принималась численность за прошлый месяц. Имеет ли компания право на сдачу бумажного отчёта, если в ней стало менее 10 человек персонала именно из-за того, что уволена часть людей, по которым составляется отчёт? **Как правило, нет.**

Причина в том, что определяющий показатель учитывается **в целом** за нужный месяц. То есть, считаются **все** граждане, получавшие за данный месяц деньги, которые облагаются страховыми взносами. Соответственно, сотрудников, которые

ушли из организации в течение этого месяца, тоже следует брать в расчёт.

Единственное исключение — те случаи, когда человека уволили в последний день очередного месяца, а ЕФС-1 компания сдаёт в 1-й рабочий день следующего. Тогда показатель считается по тому месяцу, в котором фирма сдаёт отчёт. Следовательно, работников, которые ушли в предыдущем месяце, учитывать не нужно.

Для сдачи электронной ЕФС-1 необходимо заполнить её в формате, заданном постановлением Пенсионного фонда от 31.10.22 № 246п.

О сдаче электронной отчётности в СФР

Для того, чтобы отправлять в Соцфонд электронные документы, следует выполнить 3 требования:

1. Иметь усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП).
2. Заключить контракт с оператором электронного документооборота (ЭДО), к примеру, с Контуром.
3. Ваше заявление о подключении к сервису ЭДО должно быть заверено УКЭП и принято СФР.

Санкции за несдачу ЕФС-1

Закон устанавливает наказание как за опоздание со сдачей ЕФС-1, так и за неполноту или недостоверность описанных там данных. Отвечать за нарушение может как должностное лицо, обязанное составлять и сдавать отчёты, так и его работодатель. Первого оштрафуют на 300-**500 рублей (часть 2 статьи 15.33.2 КоАП)**, второго — на сумму до **50 000**, а при рецидиве — уже до **70 000 рублей (части 1 и 2 статьи 5.27 КоАП)**.

Штрафуют также за неверный способ отправки отчёта. Допустим, если фирма, которой положено сдавать только электронную ЕФС-1, отчитывается на бумажном бланке, то её оштрафуют на **1 000 рублей** (часть 4 статьи 17 Закона № 27-ФЗ).

Однако, страхователя не накажут за сдачу отчёта неверным путём, если ему не удалось вовремя отправить информацию по телекоммуникационным каналам из-за помехи, на которую он не мог повлиять. Это, к примеру, может быть обрыв сетевого кабеля при земляных работах, проводимых третьей стороной (постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 16.11.22 № Ф01-6667/2022 по делу № А29-655/2022).

Читайте также Поправки в Налоговый кодекс РФ за июль 2023 года