

# ИП АНДРЕЕВА О.В.

## Подготовлено при помощи 1с ИТС.

### заявление форма АДВ-2 в программе "1С:Бухгалтерия 8" (редакция 3.0)

Использован релиз 3.0.90

#### Пример

Веснушкина Л.С. в связи с замужеством сменила фамилию на Вершинину. Необходимо подготовить заявление об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевого счете, по форме АДВ-2 для передачи в органы ПФР.

Подготовка заявления по [форме АДВ-2](#) для передачи в органы ПФР производится в программе с помощью документа **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)**.

1. Раздел **Зарплата и кадры - Документы персучета**.
2. Кнопка **Создать**. Выберите документ **Пачка документов АДВ-2**.
3. Поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, то необходимо выбрать ту организацию, для сотрудника (сотрудников) которой создается заявление ([рис. 1](#)).
4. В поле **Дата** укажите дату создания заявления.
5. Поле **Номер пачки** автоматически заполняется очередным свободным номером пачки по данным регистра сведений **Нумератор пачек ПФР** при записи документа. При необходимости номер пачки можно изменить.
6. В табличной части документа укажите сотрудника (сотрудников), по которому необходимо создать заявление, с помощью кнопки **Подбор сотрудников**. Поле **Дата получения свидетельства** заполняется автоматически датой, которая указана в поле **Дата**. Менять дату имеет смысл только в том случае, если в информационной базе существует несколько ранее проведенных документов персонифицированного учета с анкетными данными сотрудника (**Анкета застрахованного лица (АДВ-1)**, **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)**, **Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)**), для автоматического заполнения документа.
7. Ниже табличной части расположены поля, в которых приводятся сведения о сотруднике. В разделе **СНИЛС, Ф.И.О., указанные в действующем страховом свидетельстве** указываются СНИЛС, Ф.И.О. сотрудника, которые указаны в действующем страховом свидетельстве или Уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В разделе **Включить в изменившиеся данные** указываются сведения - **Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Гражданство, Дата рождения, Место рождения, Адрес регистрации, Адрес фактический, Телефоны, Удостоверение личности, ИНН и Номер актовой записи при рождении** (если в качестве документа, удостоверяющего личность указано свидетельство о рождении). В случае непредставления сотрудником работодателю этого документа строку можно оставить незаполненной. Если в информационную базу введены не все сведения, которые требуется указать в заявлении, программа информирует, каких данных не хватает. Исправить или

- дополнить данные можно нажав на ссылку **Редактировать карточку сотрудника**. Измененные данные автоматически отразятся в форме.
8. Для подготовки заявления нужно отметить флажком в разделе **Включить в изменившиеся данные**, какие изменившиеся данные необходимо включить в заявление. Если была указана дата получения свидетельства или Уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в табличной части документа, то флажки будут установлены автоматически напротив изменившихся сведений. В этом случае программа будет определять изменившиеся данные сотрудника, используя сведения из актуального на дату получения свидетельства или Уведомления документа с его анкетными данными с действующими на дату заполнения анкеты сведениями в программе. Если дата получения свидетельства или Уведомления в табличной части документа указана не была, то необходимо вручную отметить флажком, какие изменившиеся данные необходимо включить в заявление. В нашем примере изменилась фамилия сотрудницы, в связи с замужеством. Поэтому установите флажок **Фамилия**. В разделе **СНИЛС, Ф.И.О., указанные в действующем страховом свидетельстве** в поле **Фамилия** укажите фамилию до замужества (фамилию, указанную в действующем страховом свидетельстве или Уведомлении).
  9. Если в документе удостоверяющим личность отсутствует отчество или место рождения, но оно указано в действующем страховом свидетельстве или Уведомлении, то установите флажок **Отменить отчество** или **Отменить место рождения**.
  10. По ссылке **Подписи** доступны поля для указания лиц, которые будут отображены в печатной форме [АДВ-6-1](#). Поля **Руководитель**, **Должность** автоматически заполняются фамилией, именем, отчеством, должностью руководителя организации из справочника **Организации** (раздел **Главное - Организации** - раздел **Подписи**). В поле **Исполнитель** выберите лицо из справочника **Физические лица**.

Рис. 1

← → ☆ **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) СТ00**

Провести и закрыть Записать Проверка Отправить Выгрузить Печать

**В работе** Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности. [Все способы](#)

Организация: ООО "Стиль" Дата: 10.02.2021

Номер пачки: 3  Пачка принята в ПФР (не редактируется)

Подбор сотрудников

Сотрудник
Вершинина Лариса Степановна

СНИЛС, Ф.И.О., указанные в действующем страховом свидетельстве

СНИЛС: 106-465-016 32 Фамилия: Веснушкина Имя: Лариса

Включить в изменившиеся данные

Фамилия: ВЕРШИНИНА  Место рождения:

Имя: ЛАРИСА  Отменить место рождения:

Отчество: СТЕПАНОВНА  Адрес регистрации: Р

Отменить отчество

Пол: ЖЕНСКИЙ  Адрес фактический: Р

Дата рождения: 02.03.1998  Телефоны: 8 (495) 123-

Гражданство: РОССИЯ  Удостоверение личности:

ИНН: 014326080774  Номер актовой записи:

**Подписи**

Руководитель: Абрамов Геннадий Сергеевич Должность: Генеральный директор

Исполнитель: Антонова Елена Сергеевна

Комментарий: Ответственный: ФИО поль

## 12. Кнопка **Записать**.

13. С помощью кнопки **Выгрузить** производится выгрузка файла-пачки АДВ-1 в указанный каталог для передачи в территориальный орган ПФР в электронном виде. Нажав на кнопку **Открыть файл**, можно просмотреть содержимое файла-пачки. Имена файлам программа присваивает автоматически. Перед выгрузкой сведений рекомендуется проверить их на соответствие требованиям ПФР. Кнопка **Проверка - Проверить выгрузку**. В этом случае пачка документов проверяется по встроенному в программу "1С" алгоритму проверки. Кроме этого, проверку сведений можно произвести с помощью сторонних программ, которые должны быть предварительно установлены на компьютере

(нажав на кнопку **Да** в сообщении, которое выводится на экран после встроенной проверки сведений). При нарушении каких-либо требований выводится соответствующее служебное сообщение.

14. Для формирования печатной формы заявления [АДВ-2](#) ([рис. 2](#)) и описи документов [форме АДВ-6-1](#) ([рис. 3](#)) нажмите на кнопку **Печать - Все формы**. Есть возможность формировать печатные формы по отдельности (кнопка **Печать - АДВ-2** или **Печать - АДВ-6-1**).

15. Если организация подключена к [сервис "1С-Отчетность"](#), то заявление по [форме АДВ-2](#) можно отправить непосредственно из программы. Перед отправкой рекомендуется выполнить форматно-логический контроль заполнения документа. Для этого нажмите на кнопку **Проверка - Проверить в интернете**. Для отправки заявления нажмите на кнопку **Отправить**.

16. После принятия пачки ПФР установите флажок **Пачка принята в ПФР (не редактируется)** и вновь запишите документ. Отредактировать документ после этого станет невозможно. Но при необходимости отредактировать документ можно, сняв указанный выше флажок.

Рис. 2

Приложение 2  
к изменениям, вноси  
в постановление Пра  
Пенсионного фонда  
Российской Федерац  
от 27 сентября 2019  
«Об утверждении фо  
сведений, используе  
граждан в системе и  
(персонифицированн  
и Порядка заполнени  
указанных сведений»

Форма АДВ-2

Код по О

## Заявление об изменении анкетных данных зарегистрирован содержащихся в индивидуальном лицевом счете

Заполняется печатными буквами

Страховой номер	<u>106-465-016 32</u>
Ф.И.О., указанные в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
Фамилия	<u>ВЕСНУШКИНА</u>
Имя	<u>ЛАРИСА</u>
Отчество (при наличии)	<u>СТЕПАНОВНА</u>
Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)	
Фамилия	<u>ВЕРШИННИНА</u>
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
Пол	<u>(м/ж)</u>
Дата рождения	_____
Место рождения:	
город (село, деревня, ...)	_____
район	_____
область (край, республика, ...)	_____
страна	_____
Гражданство	_____
Адрес постоянного места жительства	
Адрес регистрации	<u>индекс    адрес</u>
Адрес места жительства фактический	<u>индекс    адрес</u>
	(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны	_____
	(домашний и/или рабочий)

Рис. 3

Форма АДВ-6-1		Код по ОКУД <input type="text"/>	Код п	Приложение 5 к постановлению фонда Российско от 27 сентября 20 № 485п
<b>Опись документов, передаваемых страхователем в И</b>				
Реквизиты страхователя, передающего документы:				
Регистрационный номер ПФР	187-053-476901			
ИНН	7799549652	КПП	779901001	
Наименование организации (краткое)	ООО "Стиль"			
Примечания: _____				
Наименование входящего документа			Количество док	
Анкета зарегистрированного лица (АДВ-1)				
Заявление об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (АДВ-2)			1	
Заявление о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)				
Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К)				
Иные входящие документы:				
Заполняется для пакета документов, сопровождаемого электронным представлением:				
Номер пакета документов, присвоенный страхователем	3			
Номер регистрации пакета в территориальном органе ПФР	/			
	номер			
Исполнитель	Подпись	Е. С. Антонова		
Генеральный директор		Расшифровка под		
Наименование должности руководителя	Подпись	Г. С. Абрамов		
		Расшифровка под		
Дата	М.П.			