

ИП АНДРЕЕВА О.В.

Подготовлено при помощи 1с ИТС.

заявление об изменении анкетных данных (форма АДВ-2) ЗУП

Использован релиз 3.1.17

Пример

Веснушкина Л.С. в связи с замужеством сменила фамилию на Вершинину. Необходимо подготовить заявление об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом 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 **Отчетность, справки - 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 (по умолчанию указывается текущая рабочая дата).
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, Гражданство, 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 **Настройка - Организации** - закладка **Учетная политика и другие настройки** - ссылка **Ответственные лица**). В поле **Исполнитель** выберите лицо из справочника **Физические лица**.
 11. В поле **Исполнитель** выберите лицо из справочника **Физические лица** для заполнения одноименного поля печатной формы описи передаваемых сведений по [форме АДВ-6-1](#).

Рис. 1



Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) СТОО

Провести и закрыть

Записать



Проверка ▾

Отправить

Выгрузить



Печать

В работе

Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Организация: ООО "Стиль" ▾

Дата: 10.02.2021

Номер пачки:

Пачка принята в ПФР (не редактируется)

Подбор сотрудников

Сотрудник	Дата получения свидетел
Вершинина Лариса Степановна	10.02.2021

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

СНИЛС: **106-465-016 32**

Фамилия:

Имя:

Включить в изменившиеся данные

Фамилия: **ВЕРШИНИНА**

Имя: **ЛАРИСА**

Отчество: **СТЕПАНОВНА**

Отменить отчество

Пол: **ЖЕНСКИЙ**

Дата рождения: **23.08.1998**

Гражданство: **РОССИЯ**

ИНН: **014326080774**

Место рождения: **МОСКВА**

Отменить место рождения

Адрес регистрации : **РОССИЯ, 1**

Адрес фактический: **РОССИЯ, 1**

Телефоны: **+7 (495) 123-23-56**

Удостоверение личности: **ПАСП**

Номер актовой записи при рождении:

Подписи

Руководитель:

Должность:

Исполнитель:

Комментарий:

Ответственный:

12. Кнопка **Записать**.

13. С помощью кнопки **Выгрузить** производится выгрузка файла-пачки АДВ-2 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 [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, вносимым
в постановление Правления
Пенсионного фонда
Российской Федерации
от 27 сентября 2019 г. N 485п
«Об утверждении форм и форматов
сведений, используемых для регистрации
граждан в системе индивидуального
(персонифицированного) учета,
и Порядка заполнения форм
указанных сведений»

Форма АДВ-2

Код по ОКУД

**Заявление об изменении анкетных данных зарегистрированного лица,
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)
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа	<u>ПАСПОРТ РОССИИ</u>
	(указать вид документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации)
Серия, номер	<u>34 08, 987654</u>
Дата выдачи	<u>"08" февраля 2021 года</u>
Кем выдан	<u>ОВД ТАГАНСКОГО РАЙОНА Г. МОСКВЫ</u>
Номер актовой записи при рождении	_____
	(заполняется при предъявлении свидетельства о рождении)
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	_____

Дата заполнения

"10" февраля 2021 года

Подпись зарегистрированного

лица (представителя) _____

Рис. 3

Приложение 5
к постановлению
фонда Российск
от 27 сентября 2
№ 485п

Форма АДВ-6-1 Код по ОКУД Код

Опись документов, передаваемых страхователем в

Реквизиты страхователя, передающего документы:

Регистрационный номер ПФР 087-105-071284

ИНН 7702341614 КПП 772801001

Наименование организации (краткое) ООО "Стиль"

Примечания: _____

Наименование входящего документа	Количество до
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 2

Номер регистрации пакета в территориальном органе ПФР _____ /
номер

Исполнитель Подпись Е. С. Андреева
Расшифровка по

Генеральный директор Подпись А. П. Карелин
Наименование должности руководителя Расшифровка по

Дата М.П.