

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС по форме РСВ-1 плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам в программе «Баланс-2W»

Для работы программы с формой РСВ-1 необходимо установить [Классификатор адресов России \(КЛАДР\)](#).

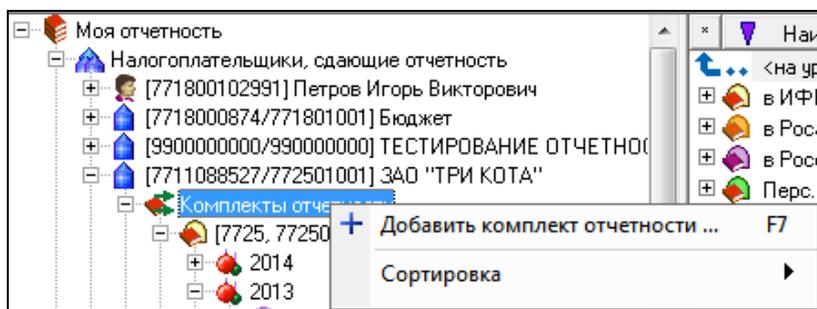
СОДЕРЖАНИЕ

1. Создание комплекта отчетности «Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ»	1
2. Формирование справочника сотрудников	2
3. Создание Пакета отчетных форм	2
4. Импорт данных из файлов формата ПФР	4
5. Подготовка Разделов 1-5 РСВ-1 и индивидуальных сведений и формирование пачек документов	6
5.1. Подготовка корректирующих/отменяющих индивидуальных сведений	10
5.2. Подготовка уточненного расчета РСВ-1	12
6. Работа в многопользовательском режиме	14
7. Проверка и сдача отчетности в ПФР	14

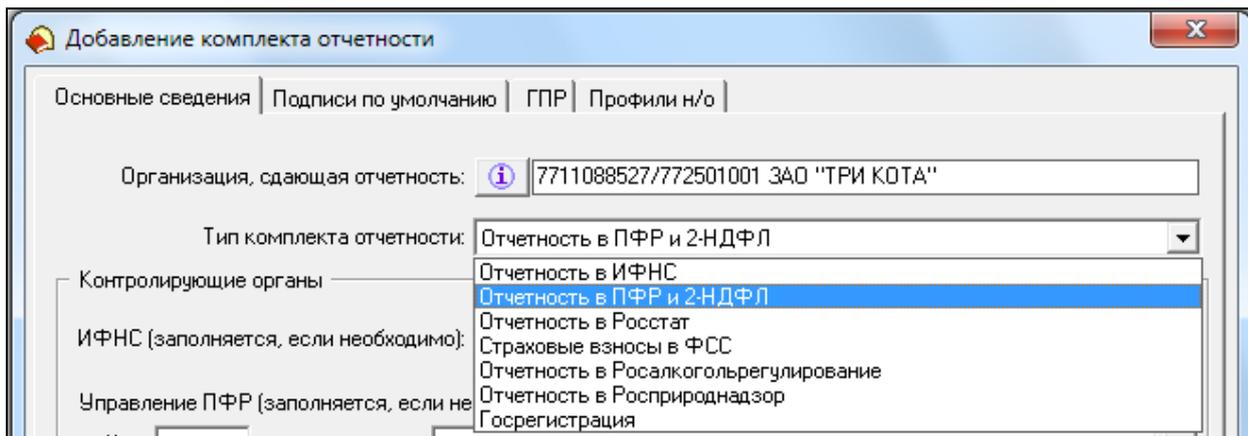
1. Создание комплекта отчетности «Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ»

Подготовка формы РСВ-1 производится в комплекте отчетности «Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ» (до 2014 г. - «Персонифицированный учет и 2-НДФЛ»). Если Вы до 2014 года формировали отчетность в ПФР по персонифицированному учету в программе «Баланс-2W», то создавать новый комплект отчетности и новый справочник сотрудников не нужно.

Для создания комплекта отчетности «Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ» в Главном дереве выберите строку «Комплекты отчетности» и затем во всплывающем по правой кнопке мыши меню выберите «Добавить комплект отчетности...».

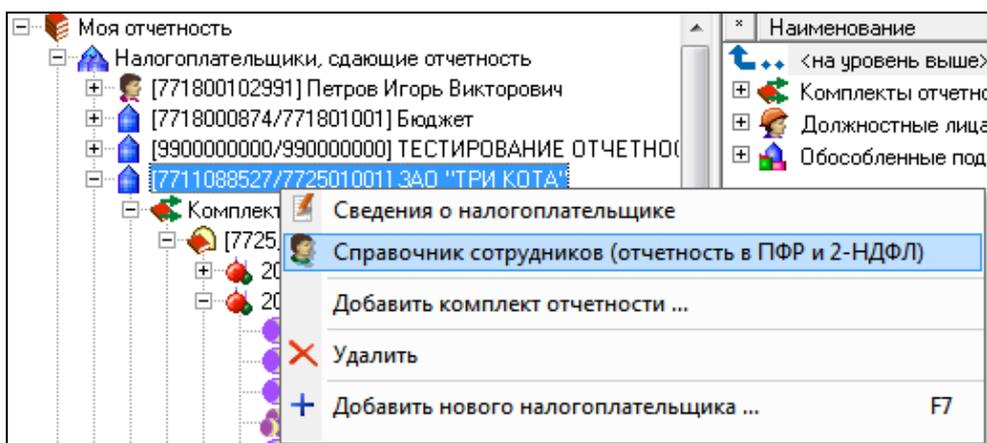


В появившемся окне «Комплект отчетности» на вкладке «Основные сведения» выберите тип комплекта отчетности «Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ», выберите из справочника Управление ПФР, в которое будет сдан Расчет, а также проверьте или скорректируйте другие сведения на данной закладке.



2. Формирование справочника сотрудников

Откройте и сформируйте справочник сотрудников, для чего в **Главном дереве** выберите строку с наименованием налогоплательщика и затем во всплывающем по правой кнопке мыши меню выберите «Справочник сотрудников (отчетность в ПФР и 2-НДФЛ)».



В появившемся окне «Справочник сотрудников ...» сформируйте справочник (список) сотрудников. Прodelать это можно двумя способами:

1. **вручную**, воспользовавшись функциональной кнопкой «Добавить нового»;
2. **импортировать список** сотрудников из ранее созданного файла отчетности в ПФР за предыдущий период, содержащего сведения о сотрудниках. Для этого в окне «Справочник сотрудников ...» нажмите на кнопку «Импорт из файла ...».

Выберите ранее сформированный файл отчетности в ПФР с индивидуальными сведениями, в окне «Импорт списка сотрудников» появится список сотрудников. Выберите необходимых сотрудников и нажмите на кнопку «Импортировать».

3. Создание Пакета отчетных форм

В *разделах по периодам отчетности (1-4 квартал)* комплекта отчетности «Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ» находятся **Пакеты** документов отчетных форм, являющихся обязательными (в случаях предусмотренных законодательством) в данном отчетном периоде к предоставлению в ПФР.

В разделе «Иное» находятся **Пакеты** документов отчетных форм, предоставляемые в ПФР в случае необходимости и не привязанные по сроку сдачи к конкретным отчетным периодам. Например, первичное получение страхового свидетельства или его обмен.

Двойным щелчком мыши создайте необходимый **Пакет** отчетных форм.



Пакет отчетных документов «**РСВ-1 и индивидуальные сведения**» предназначен для подготовки расчета о начисленных и уплаченных страховых взносах на ОПС и ОМС по форме РСВ-1 и индивидуальных сведений по сотрудникам, включая сведения о начисленных страховых взносах и стаже работы.

В данном пакете также существует возможность подготовки корректирующих и отменяющих сведений за периоды до 2014 г. по следующим формам:

- **СЗВ-6-1** — Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица;
- **СЗВ-6-2** — Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- **АДВ-6-3** — Описание документов о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР;
- **СЗВ-6-4** — Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица;
- **АДВ-6-5** — Описание документов сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР.

Формы **СЗВ-6-1** с описью **АДВ-6-3**, **СЗВ-6-2**, а также **СЗВ-6-4** с описью **АДВ-6-5** с 2014 года представляются только для корректирующих/отменяющих сведений за периоды 2013 года и раньше.

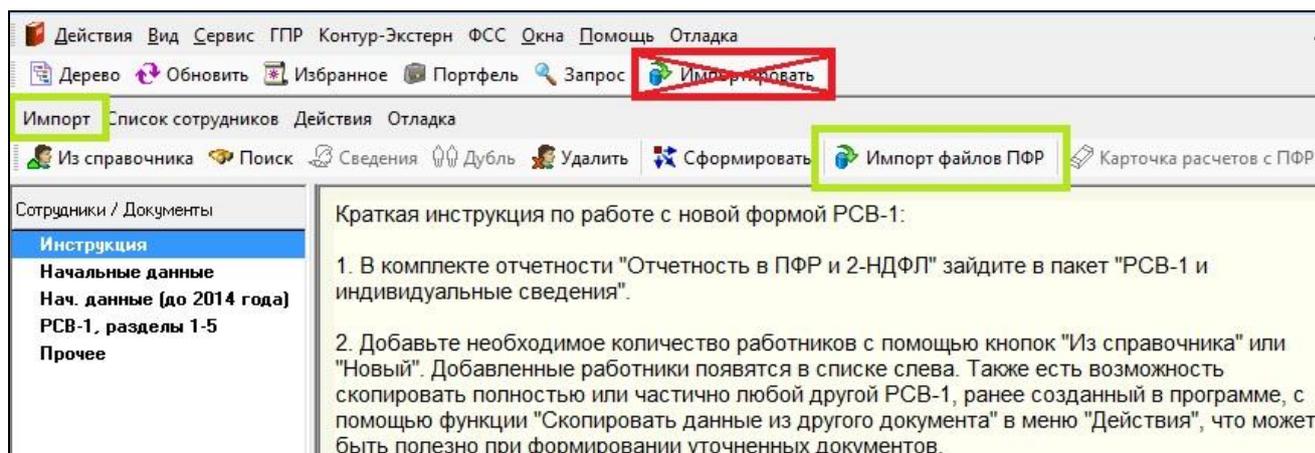
Корректирующие/отменяющие сведения за периоды с 2014 года также можно подготовить в пакете «**РСВ-1 и индивидуальные сведения**» (подробнее см. [п. 5.1](#)). Для создания уточненного расчета РСВ-1 можно скопировать ранее созданный пакет отчетных форм (подробнее [см. п. 5.2](#)).

В *Пакете сведений для назначения пенсий* можно сформировать отчеты по формам СПВ-2 (для периодов 2014 г.) с описью АДВ-6-1.

4. Импорт данных из файлов формата ПФР

Модуль «Баланс-2W: Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ» позволяет импортировать как файлы с разделами 6 РСВ-1, содержащие индивидуальные сведения по сотрудникам, так и файл с разделами 1-5 РСВ-1, содержащий сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах в целом по организации. Импортировать можно *только xml-файлы отчетности, подготовленные в соответствии с официально утвержденным Пенсионным фондом форматом* представления документов в электронном виде.

⚠ Обратите внимание: импорт файлов отчетности в ПФР производится по кнопке «**Импорт файлов ПФР**», которая находится внутри пакета отчетных форм «РСВ-1 и индивидуальные сведения». Другой способ: меню «**Импорт**» - «**Импортировать из файла**». По кнопке «Импортировать» файлы отчетности в ПФР импортировать нельзя – данная кнопка предназначена для импорта файлов отчетности в ФНС, ФСС и ФСРАР.



Если загрузке подлежат несколько файлов, то их импорт нужно производить одновременно, выделив сразу все загружаемые в текущий документ файлы при помощи удерживаемой клавиши Ctrl. Для этого необходимо предварительно поместить все загружаемые файлы в одну папку.

⚠ Обратите внимание: при импорте все сведения текущего документа будут удалены.

Импортировать можно только соответствующие текущему документу файлы, то есть должны быть верно указаны реквизиты организации, наименование отчетной формы, отчетный период и др.

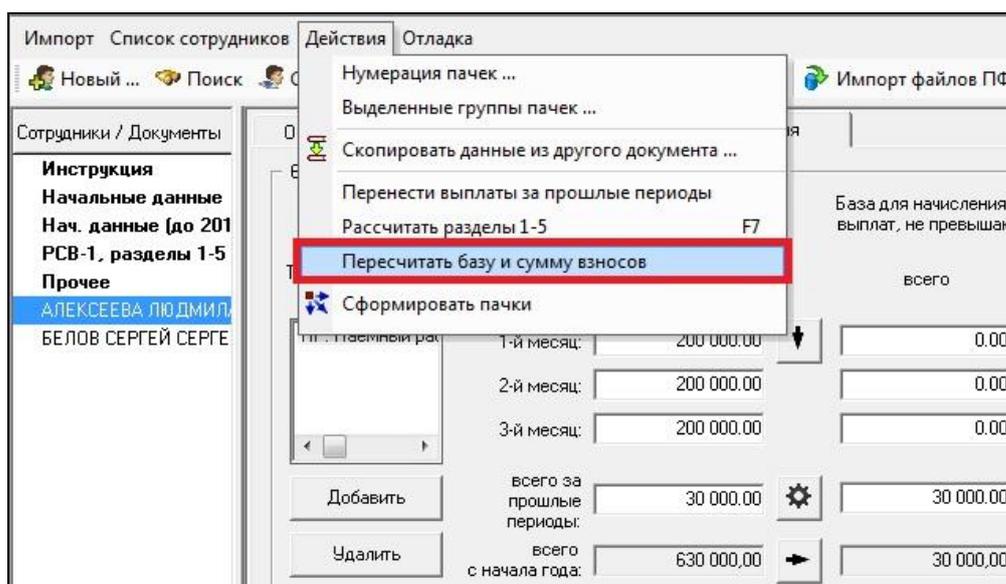
Если импортируемые данные полны, то есть содержат корректные суммы в полях «**Всего за прошлые периоды**», «**База для начисления страховых взносов ОПС с выплат, не превышающих предельную величину – всего**», «**Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая...**», то с такими данными можно работать без применения дополнительных

функций – производить расчет разделов 1-7 РСВ-1 по клавише F7, формировать и выгружать готовые документы.

В случае если импортируемые данные неполны или некорректны, то после проведения импорта рекомендуется применить функции «**Перенести выплаты за прошлые периоды**» (подробнее см. [п. 5](#)) и «**Пересчитать базу и сумму взносов**», которые находятся в меню «**Действия**». Применение этих функций может потребоваться, например, если в предыдущем периоде был создан уточненный расчет РСВ-1 и уточненные показатели не учтены в импортируемых данных.

Функция «**Перенести выплаты за прошлые периоды**» в меню «**Действия**» позволяет перенести суммы выплат и вознаграждений в пользу сотрудника за прошлые отчетные периоды массово по всем сотрудникам списка.

Функция «**Пересчитать базу и сумму взносов**» предназначена специально для случаев импорта индивидуальных сведений из xml-файлов формата ПФР, подготовленных в сторонних программах. Применение данной функции позволяет пересчитать сумму базы для начисления страховых взносов с учетом предельной величины, а также сумму начисленных страховых взносов массово по всем сотрудникам списка. Это необходимо для корректного округления сумм и достижения соответствия раздела 2.5.1 и разделов 1 и 2 РСВ-1. Перед применением данной функции строго рекомендуется применить функцию «**Перенести выплаты за прошлые периоды**» в меню «**Действия**» для корректного расчета показателей нарастающим итогом с начала года.



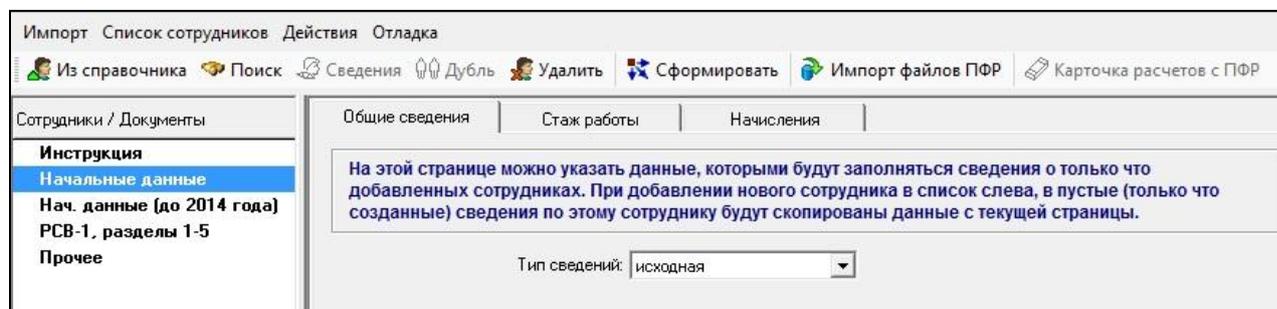
⚠️ Обратите внимание: если в выплатах и вознаграждениях в пользу некоторых сотрудников присутствуют необлагаемые суммы, то массово функцию «**Пересчитать базу и сумму взносов**» по ним применять не нужно – графы «**База для начисления страховых взносов ОПС с выплат, не превышающих предельную величину - всего**» и «**Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая...**» по таким сотрудникам рекомендуется заполнить вручную, а по каждому из сотрудников, которым не производилось выплат, не облагаемых взносами, пересчет следует производить с использованием кнопок  и , как указано в [п. 5 п. 5](#).

Возможен также вариант расчета с применением массово функции «**Пересчитать базу и сумму взносов**» по всем сотрудникам, включая имеющих необлагаемые выплаты, с последующим ручным заполнением облагаемой базы по последним.

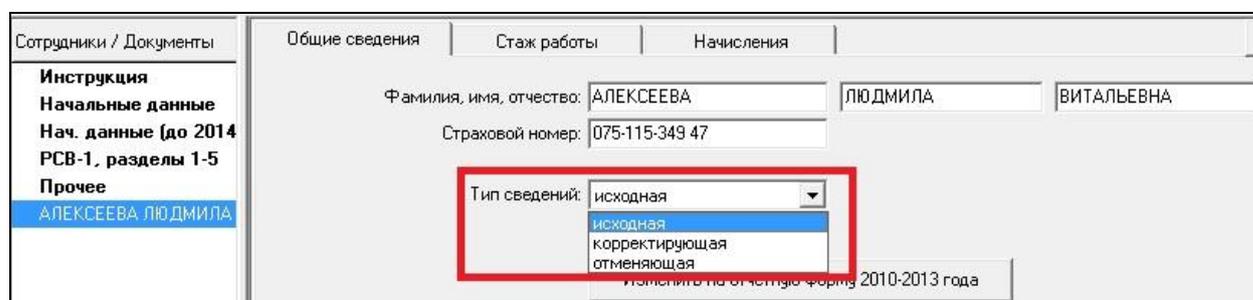
В случае отсутствия в выплатах необлагаемых сумм расчет осуществляется полностью автоматически.

5. Подготовка Разделов 1-5 РСВ-1 и индивидуальных сведений и формирование пачек документов

- 1) Откройте (создайте) пакет отчетных форм «РСВ-1 и индивидуальные сведения»



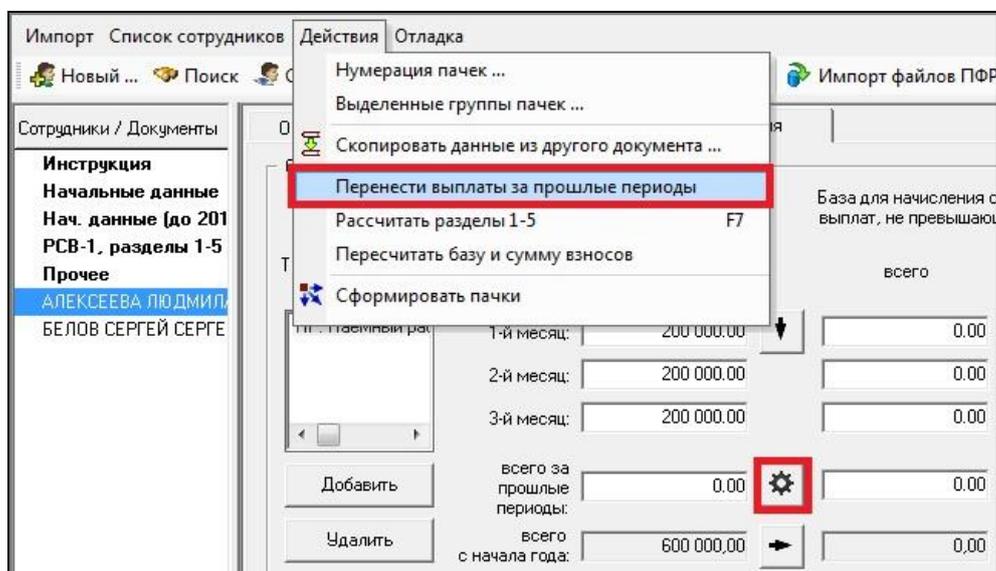
- 2) Выбрав строку «Начальные данные», заполните, при необходимости, данные по умолчанию, например, тип корректировки сведений, категорию сотрудника, территориальные условия или особые условия труда. Строка «Начальные данные» нужна только в случае, если имеется необходимость всем сотрудникам проставить одинаковые данные. Пункты «Начальные данные» и «Прочее» к заполнению необязательны. Воспользуйтесь ими только при необходимости задания определенных параметров.
- 3) Перенесите список необходимых сотрудников с помощью кнопки «Из справочника» или добавьте нового сотрудника с помощью кнопки «Новый ...». После этого у добавленных сотрудников во вкладках «Общие сведения», «Стаж работы», «Начисления» будут указаны данные, введенные по умолчанию, если такие данные были введены в строке «Начальные данные». Добавленные работники появятся в списке слева.
- 4) Заполните индивидуальные сведения с типом «исходная» по всем сотрудникам. Для заполнения индивидуальных сведений по сотруднику необходимо нажать на его ФИО в списке слева и заполнить открывшиеся вкладки «Общие сведения», «Стаж работы» и «Начисления». Тип сведений устанавливается на закладке «Общие сведения».



- 5) При заполнении вкладки «Начисления» заполните выплаты в пользу сотрудника за три месяца отчетного периода, затем нажмите на кнопку  «Перенести выплаты за прошлые периоды» (иконка с черной шестеренкой), после чего нажмите на кнопку со стрелкой вправо для расчета базы для начисления взносов.

Для переноса выплат за прошлые периоды в прошлых отчетных периодах в программе должны присутствовать все сданные в течение года в ПФР расчеты РСВ-1. Если Вы перешли на программу «Баланс-2W» не с начала года, то данные за прошлые периоды можно импортировать в программу для последующего переноса и расчета показателей.

Для группового переноса выплат по всем сотрудникам списка можно воспользоваться функцией «**Перенести выплаты за прошлые периоды**», которая находится в меню «**Действия**».



В случае если в выплатах присутствуют необлагаемые суммы, то кнопкой со стрелкой вправо пользоваться не нужно, графы «**База для начисления страховых взносов ОПС с выплат, не превышающих предельную величину - всего**» и «**Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая...**» следует заполнить вручную. В случае отсутствия в выплатах необлагаемых сумм расчет осуществляется полностью автоматически.

Сумма страховых взносов на вкладке «**Начисления**» рассчитывается автоматически и заносится в поле «**Начислено страховых взносов...**» раздела 6.5 «**Сведения о начисленных страховых взносах**». Расчет осуществляется исходя из данных, занесенных в раздел 6.4 «**Суммы выплат, начисленных в пользу физического лица**» по графе «**База для начисления страховых взносов ОПС с выплат, не превышающих предельную величину - всего**».

Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая предельную величину базы для начисления взносов, будет рассчитана автоматически исходя из данных текущего и предыдущих периодов.

⚠️ Обратите внимание: для корректного расчета суммы выплат и вознаграждений, превышающей предельную величину базы для начисления взносов, необходимо нажать на «черную шестеренку» до нажатия на стрелку вправо.

Общие сведения		Стаж работы		Начисления	
6.4. Суммы выплат, начисленных в пользу физического лица					
НР		Сумма выплат и иных вознаграждений		База для начисления страховых взносов ОПС с выплат, не превышающих предельную величину	
Тариф: 22,0, 10,0 %				в т.ч. по гражданско-правовым договорам	
Категории ЗП:		всего		Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая предельную величину базы для начисления	
НР: Наемный раб	1-й месяц:	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
	2-й месяц:	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
	3-й месяц:	200 000,00	194 000,00	0,00	6 000,00
Добавить		всего за прошлые периоды:	30 000,00	0,00	0,00
Удалить		всего с начала года:	630 000,00	0,00	6 000,00
6.5. Сведения о начисленных страховых взносах					
Начислено страховых взносов на ОПС за последние три месяца отчетного периода с сумм выплат и иных вознаграждений, не превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов:					
130 680,00					

- 6) При необходимости заполните сведения с типом **«корректирующая»** или **«отменяющая»** (подробнее см. п. 5.1). Если создаются такие сведения за периоды с 2014 г., то после их заполнения необходимо вернуться к исходным сведениям на этого работника и на вкладке **«Начисления»** нажать на кнопку  **«Перенести выплаты за прошлые периоды»** (иконка с черной шестеренкой), после чего нажать на кнопку со стрелкой вправо.
- 7) После того, как будут заполнены индивидуальные сведения по всем сотрудникам, перейдите к заполнению разделов 1-5 формы РСВ-1. Нажмите на строку **«РСВ-1, разделы 1-5»** в списке слева.
- 8) Часть полей разделов 1–5 могут быть автоматически заполнены на основе персонифицированных данных из разделов 6 (заполненные индивидуальные сведения). Для автоматического заполнения нажмите кнопку  **«Расчитать текущий документ»** на панели инструментов (иконка с синей шестеренкой), либо клавишу F7.

Сотрудники / Документы		Инструменты			
Инструкция		Обнулить			
Начальные данные		Раздел 3.1 Раздел 3.2 Раздел 3.3 Раздел 3.4			
Нач. данные (до 2014 г.)		Из титульного листа Раздел 1 Раздел 2.1(1/1) Раздел 2.2			
РСВ-1, разделы 1-5		Раздел 2.1. Расчет страховых взносов			
Прочее		Код тарифа			
АЛЕКСЕЕВА ЛЮДМИЛА		Наименование показателя			
ГАЛЕЕВА ОЛЬГА АНАТО		1			
ГОЛЕНОВА ИРИНА НИК		На обязательное пенсионное страхование			
		Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц			

По нажатию кнопки  **«Расчитать текущий документ»** (F7) желтые ячейки в разделах 1 и 2 РСВ-1 заполнятся на основе данных, заполненных по сотрудникам, а также сведений предыдущего периода.

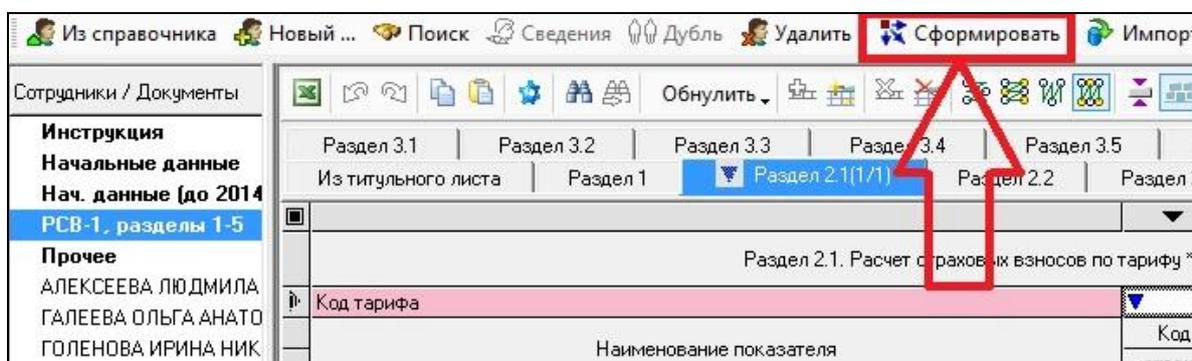
-  **Обратите внимание:** данные предыдущего периода подтянутся из последнего по времени создания экземпляра комплекта отчетных форм **«РСВ-1 и индивидуальные сведения»**.

По кнопке  «**Рассчитать текущий документ**» (F7) будут перенесены динамические листы раздела 2 РСВ-1. Например, если в I квартале сотрудникам начислялись взносы по дополнительным тарифам за вредные или опасные условия труда, а во II квартале – нет, то в отчет за первое полугодие будут перенесены динамические листы раздела 2.4 с заполненной графой 3.

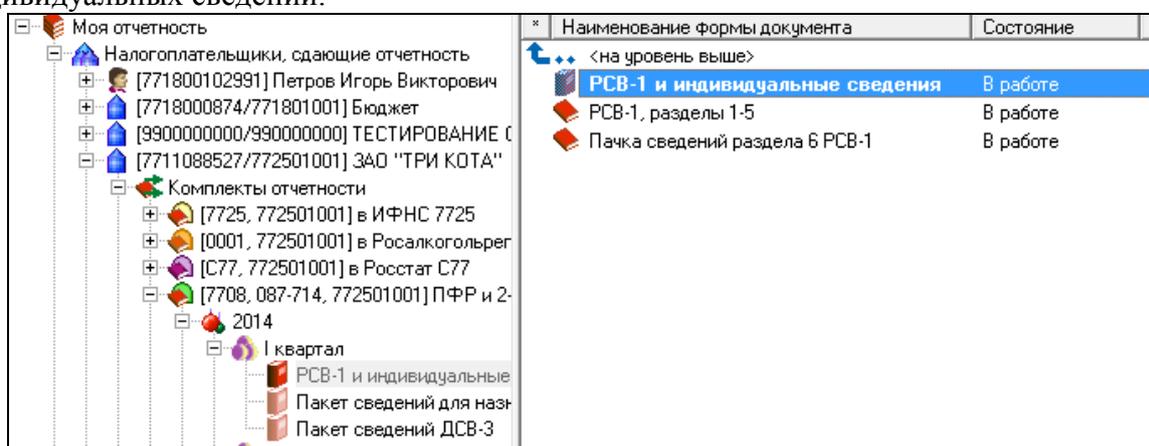
9) Если одному коду категории застрахованного лица соответствует несколько кодов тарифов (например, коды тарифов 01, 52, 53 для категории НР), программа сформирует один раздел 2.1. с одним кодом тарифа и общими суммами по этим кодам. В этом случае сформируйте (нажав Ctrl+T) дополнительные разделы 2.1, укажите в них соответствующие коды тарифов, заполните вручную каждый, включая сформированный программой. После этого в нижней части раздела 2.1 в строке «При расчетах не изменять Раздел 2.1 на основании индивидуальных сведений?» выберите «1». При расчете формы листы этих разделов не будут пересчитываться.

10) Заполните необходимые данные разделов 1-5 РСВ-1, которые не переносятся из индивидуальных сведений, - белые ячейки. В том числе белые ячейки, в которых указываются количество физических лиц и необлагаемые суммы выплат во всех подразделах раздела 2, суммы уплаченных взносов в разделе 1, количество застрахованных лиц и среднесписочная численность – на вкладке «Из титульного листа». Еще раз нажмите кнопку  «**Рассчитать текущий документ**» (F7).

11) Для формирования конечного документа и пачек индивидуальных сведений нажмите клавишу «**Сформировать**».



После этого будут сформированы файл с разделами 1-5 РСВ-1 и файлы пачек индивидуальных сведений.



На основании введенных данных программа самостоятельно распределит документы по пачкам и присвоит пачкам уникальные номера. Пачки формируются в соответствии с Порядком заполнения формы РСВ-1. Задать собственную нумерацию пачек можно с помощью функции «**Нумерация пачек**» в меню «**Действия**».

Сотрудники, у которых по тем или иным причинам есть ошибки, не попадут в сформированные пачки и будут отмечены красным цветом в поле «**Сотрудники**». При установке маркера мыши на них, в нижней правой части окна появится строка диагностики ошибки. Исправьте ошибки и повторите формирование пачек.

12) В случае дальнейшего редактирования документа, после внесения изменений повторите действия  «**Рассчитать текущий документ**» (F7) и «**Сформировать**».

5.1. Подготовка корректирующих/отменяющих индивидуальных сведений

При необходимости заполните сведения с типом «**корректирующая**» или «**отменяющая**». Для этого добавьте сотрудника в список (если он уже добавлен для заполнения исходных сведений, продублируйте с помощью кнопки  **Дубль** на панели инструментов).

Если корректирующие или отменяющие сведения представляются за периоды 2010-2013 гг., то на вкладке «**Общие сведения**» нажмите кнопку «**Изменить на отчетную форму 2010-2013 года**».

 **Обратите внимание:** после нажатия кнопки «**Изменить на отчетную форму 2010-2013 года**» все введенные в текущей отчетной форме данные по сотруднику будут удалены. Если кнопка нажата ошибочно, то чтобы вернуться к форме, предназначенной для периодов 2014 г., запись о сотруднике нужно удалить и добавить его из справочника заново.

После нажатия кнопки «**Изменить на отчетную форму 2010-2013 года**» выберите корректируемый отчетный период. В зависимости от выбранного периода откроется соответствующая форма для заполнения (СЗВ-6-4 – для периодов 2013 г., СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 – для периодов 2010-2012 гг.).

По кнопке «**Сформировать**» будут созданы пачки с корректирующими сведениями в соответствии с правилами формирования пачек, актуальными для соответствующих отчетных периодов.

Импорт Список сотрудников Пачки Отладка

Из справочника Новый ... Поиск Сведения Дубль Удалить Сформировать Импортировать Карточка расчетов с ПФР

Сотрудники / Документы № пачки

Начальные данные
Нач. данные (до 2014 года)
РСВ-1, разделы 1-5
Прочее
ДЕСЯТОВ ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ 2
ДЕСЯТОВ ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ 1

Общие сведения Стаж работы

Фамилия, имя, отчество: ДЕСЯТОВ ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ
Страховой номер: 058-455-098 90
Тип сведений: корректирующая за год: 2012 период: 1-й квартал
Код категории застрахованного лица: НР: Наемный работник Тариф: 16: 6 %

Сумма страховых взносов

На страховую часть трудовой пенсии:	На накопительную часть трудовой пенсии:	Расчет начислений ...
начислено: 5 600.00	начислено: 2 100.00	
уплачено: 5 600.00	уплачено: 2 100.00	равно начисленному
доначислено: 600.00	доначислено: 600.00	
доуплачено: 600.00	доуплачено: 600.00	

Адрес для информирования о состоянии лицевого счета:
Использовать адрес из справочных данных о сотруднике
Адрес из справочных данных о сотруднике:
143900, Московская область, г Балашиха, ул Объединения, д 5, кв 244
Редактировать...

Если корректирующие или отменяющие сведения представляются за периоды начиная с 1 января 2014 г., то на вкладке «Общие сведения» выберите корректируемый отчетный период с 2014 г. Заполните вкладку «Начисления». Сведения с типом «корректирующая» полностью заменяют сведения с типом «исходная», поэтому выплаты должны быть указаны в полной сумме, а разница – проставлена в поле «Доначислено».

Сотрудники / Документы

Инструкция
Начальные данные
Нач. данные (до 2014 года)
РСВ-1, разделы 1-5
Прочее
АЛЕКСЕЕВА ЛЮДМИЛА
БАРЫКИНА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА
БЕЛОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Общие сведения Стаж работы Начисления

6.4. Суммы выплат, начисленных в пользу физического лица

НР	Сумма выплат и иных вознаграждений	База для начисления страховых взносов ОПС с выплат, не превышающих предельную величину в т.ч. по гражданско-правовым договорам		Сумма выплат и иных вознаграждений, превышающая предельную величину базы для начисления
		всего	по гражданско-правовым договорам	
Тариф: 22.0, 10.0 % Категории ЗЛ: НР: Наемный работник	1-й месяц: 15 000.00	15 000.00	0.00	0.00
	2-й месяц: 15 000.00	15 000.00	0.00	0.00
	3-й месяц: 15 000.00	15 000.00	0.00	0.00
	всего за прошлые периоды: 0.00	0.00	0.00	0.00
	всего с начала года: 45 000.00	45 000.00	0.00	0.00

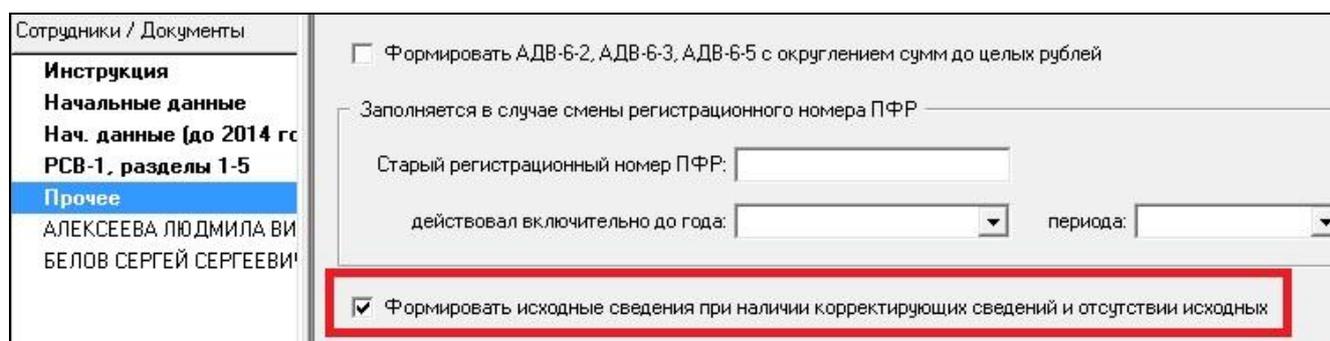
6.5. Сведения о начисленных страховых взносах

Начислено страховых взносов на ОПС за последние три месяца отчетного периода с сумм выплат и иных вознаграждений, не превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов: 9 900.00 Авторасчет **доначислено: 5 000.00**

После заполнения корректирующих/отменяющих сведений за периоды с 2014 г., если были скорректированы суммы выплат и/или начислений, необходимо вернуться к исходным сведениям на этого сотрудника и на вкладке «Начисления» нажать на кнопку  «Перенести выплаты за прошлые периоды» (иконка с черной шестеренкой), после чего нажать на кнопку со стрелкой вправо. Если корректировка затрагивает суммы выплат и/или начислений, для

корректного расчета показателей нарастающим итогом следует создать в корректируемом периоде уточненный РСВ-1 (подробнее см. п. 5.2).

В том случае, если по сотруднику созданы корректирующие сведения за любой период, но при этом не созданы исходные сведения за текущий отчетный период, нарушается Порядок заполнения формы РСВ-1. При нажатии кнопки «Сформировать» в этой ситуации программа выдаст предупреждение. Функция «**Сформировать исходные сведения при наличии корректирующих сведений и отсутствии исходных**», которая находится в пункте «Прочее», позволяет автоматически сформировать нулевые исходные сведения по всем сотрудникам списка, по которым созданы корректирующие сведения, но нет исходных.

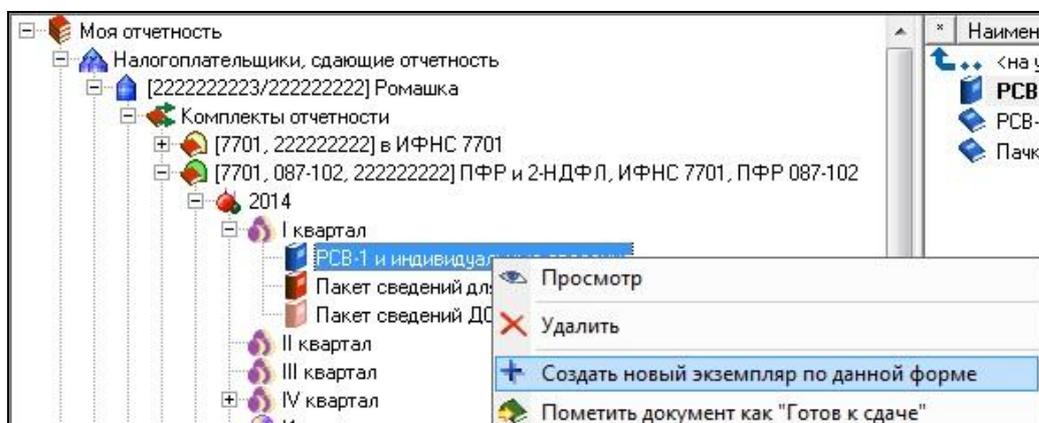


По умолчанию функция «**Сформировать исходные сведения при наличии корректирующих сведений и отсутствии исходных**» отключена. Для ее включения нужно поставить галочку.

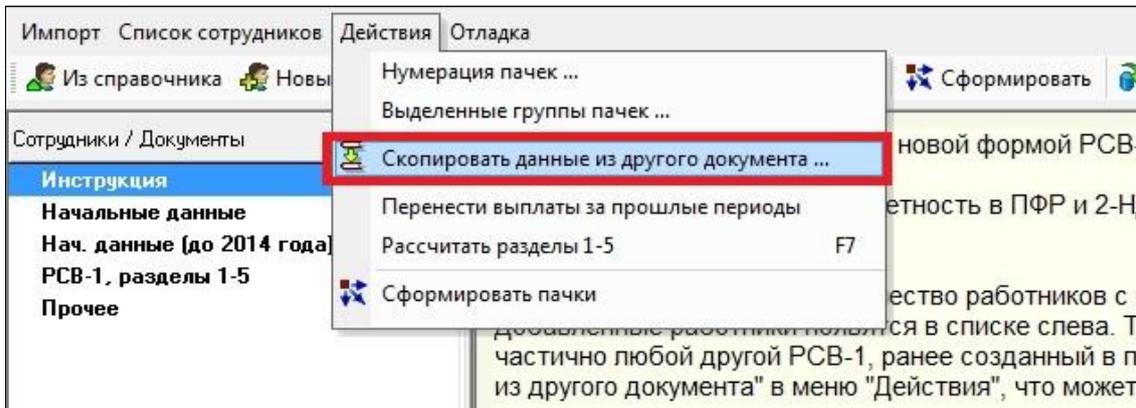
Сформированные исходные сведения добавятся не в список сотрудников, а в список конечных документов. Они будут содержать нулевые суммы выплат и начислений, пустые строки стажа. В этих формах будет проставлен тот код категории застрахованного лица, который указан в корректирующих сведениях по данному сотруднику. Также в них будет заполнен раздел 6.6 со сведениями о доначислениях, если такие доначисления были. В случае если доначисления отсутствуют, то функция «**Сформировать исходные сведения при наличии корректирующих сведений и отсутствии исходных**» не должна применяться.

5.2. Подготовка уточненного расчета РСВ-1

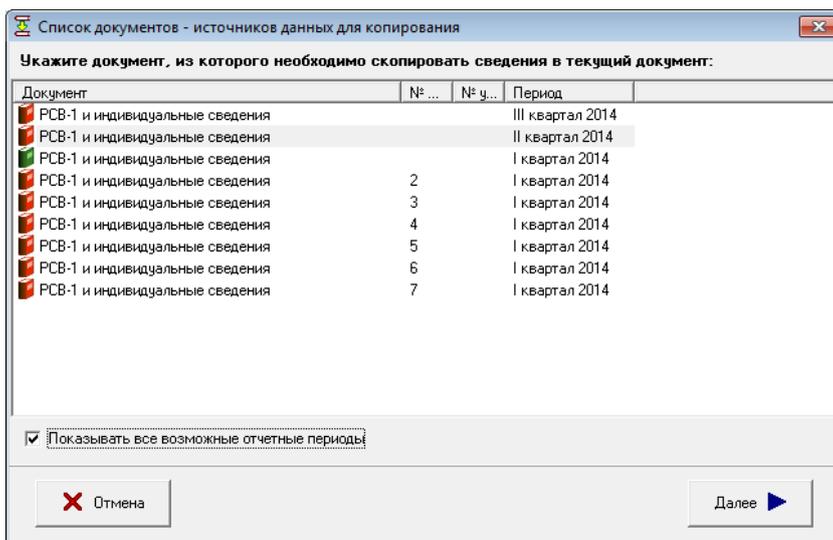
Для подготовки уточненного расчета РСВ-1 нажмите правой кнопкой мыши на уже сданный в ПФР экземпляр в Главном дереве и выберите пункт «Создать новый экземпляр по данной форме».



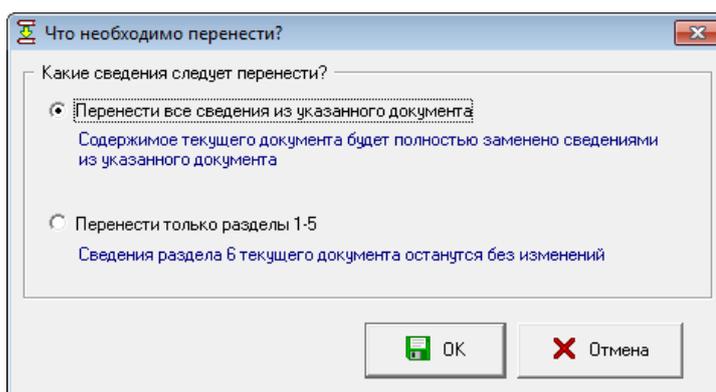
Во вновь созданном экземпляре «[№2] РСВ-1 и индивидуальные сведения» можно воспользоваться функцией «Скопировать данные из другого документа», которая находится в меню «Действия».



Для выбора будут предложены все экземпляры «РСВ-1 и индивидуальные сведения», созданные пользователем за все периоды с 2014 года.



Можно выбрать состав копируемых из другого документа сведений: все сведения, включая разделы 1-5 РСВ-1 и индивидуальные сведения, или только разделы 1-5 РСВ-1.



⚠️ Обратите внимание: при копировании сведений из другого документа содержимое текущего документа будет полностью заменено сведениями из указанного документа.

В случае если создаются корректирующие/отменяющие сведения за отчетные периоды с 2014 года, которые вносят изменения в суммы выплат и/или начислений, для корректной работы функции  «Рассчитать текущий документ» (F7) следует создать в предыдущем

отчетном периоде уточненный расчет РСВ-1 с учетом скорректированных индивидуальных сведений.

Для того чтобы проставить номер корректировки в уточненном расчете РСВ-1, а также выбрать тип корректировки, необходимо зайти в «РСВ-1, разделы 1-5» и на закладке «Из титульного листа» заполнить поля «Номер корректировки» и «Тип корректировки».

Инструкция Начальные данные Нач. данные (до 2014 го РСВ-1, разделы 1-5 Прочее АЛЕКСЕЕВА ЛЮДМИЛА ВИ БЕЛОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИ	Раздел 3.6			Раздел 4		
	Из титульного листа	Раздел 1	Раздел 2.1(1/1)	Раздел 2.2	Раздел 2.3	Раздел 2.4(1/2)
	Наименование показателя		Значение показателя			
<input type="checkbox"/>	Количество страниц					
<input type="checkbox"/>	Количество застрахованных лиц					
<input type="checkbox"/>	Среднесписочная численность					
<input type="checkbox"/>	Прекращение деятельности					
<input type="checkbox"/>	Сведения о правопреемнике:					
<input type="checkbox"/>	Фамилия					
<input type="checkbox"/>	Имя					
<input type="checkbox"/>	Отчество					
<input type="checkbox"/>	Количество листов приложений подтверждающих документов или их копий					
<input type="checkbox"/>	Номер корректировки (000 - исходная, 001 и т.д.)					001
<input type="checkbox"/>	Тип корректировки					2
<input type="checkbox"/>	Кем выдана доверенность					
<input type="checkbox"/>	При необходимости самостоятельно задайте номер папки для формирования файла					1
<input type="checkbox"/>	Печатать необязательные разделы 3, 4, 5 при отсутствии в них данных					

6. Работа в многопользовательском режиме

При наличии сетевой лицензии на использование модуля «Баланс-2W: Отчетность в ПФР и 2-НДФЛ» возможна работа в многопользовательском режиме, то есть одновременная работа с РСВ-1 с нескольких рабочих мест.

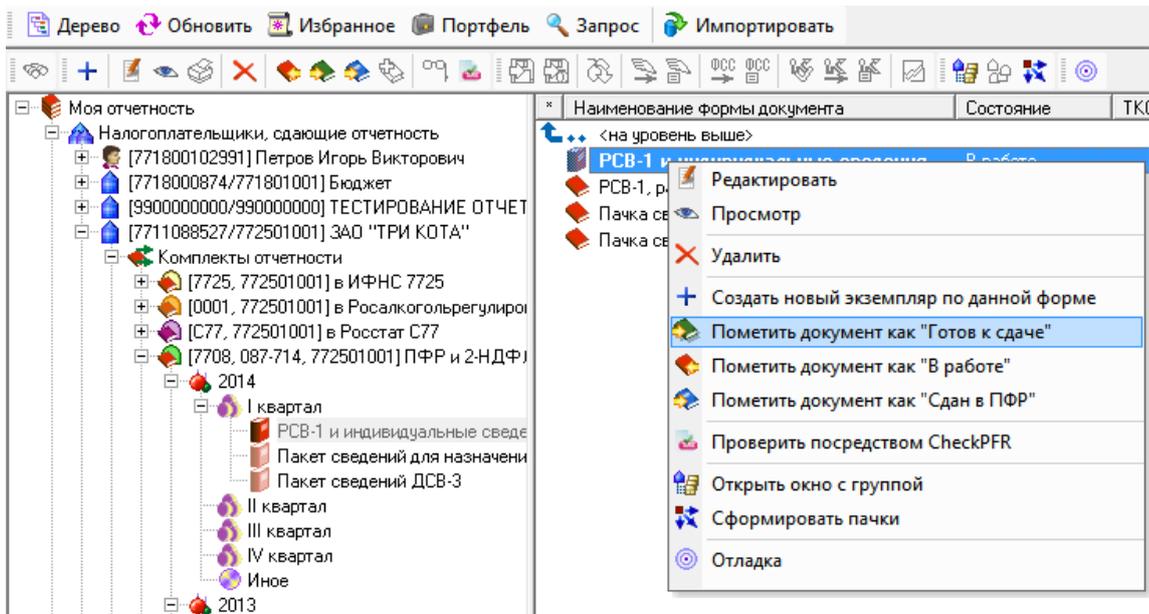
В многопользовательском режиме доступна работа только по заполнению индивидуальных сведений по сотрудникам. Работать с разделами 1-5 РСВ-1 может только один пользователь в один момент времени.

⚠ Обратите внимание: При заполнении индивидуальных сведений в многопользовательском режиме строго рекомендуется, чтобы данные по одному сотруднику заполнялись только одним пользователем. Если несколько пользователей одновременно заполняет данные по одному сотруднику, то сохранятся последние введенные данные.

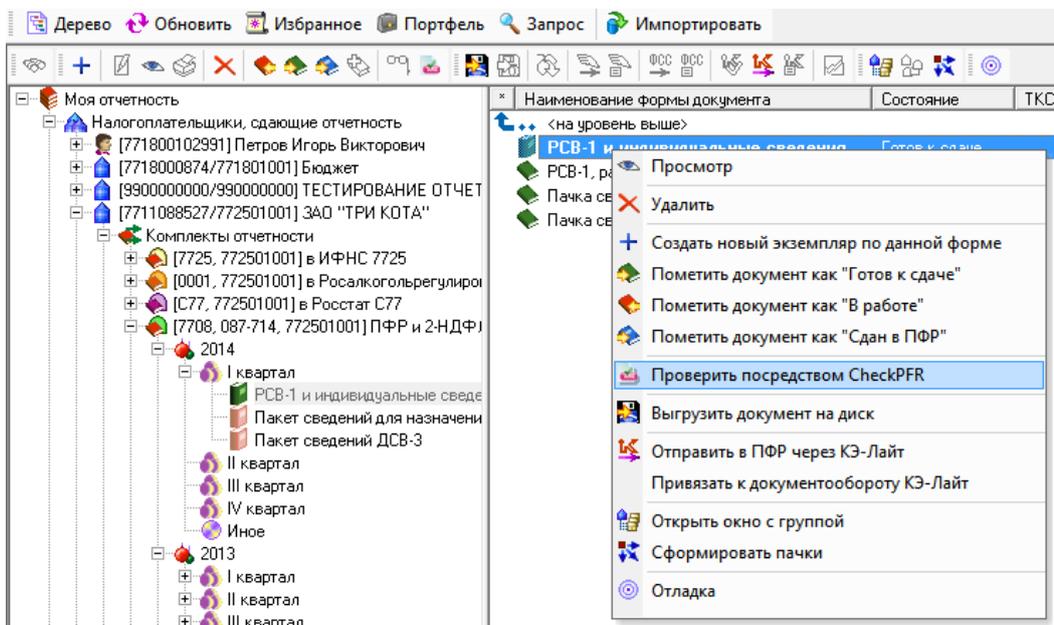
7. Проверка и сдача отчетности в ПФР

Чтобы проверить и отправить подготовленные документы в ПФР, выполните следующие действия:

- 1) Переведите подготовленный **Расчет** в состояние «**Готов к сдаче**».



- 2) Перед сдачей отчетности в ПФР рекомендуем проверить подготовленные файлы с помощью программы [CheckPFR](#).



- 3) В зависимости от способа предоставления документов в ПФР:
- Распечатайте документы и выгрузите их на диск;
 - Отправьте документы по каналам связи.

С 2011 года квартальная отчетность в ПФР, включающая сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах (РСВ-1) и сведения персонифицированного учета (индивидуальные сведения), должна отправляться одним контейнером.

Годовая отчетность за периоды 2011-2012 гг. отправлялась одним контейнером в составе:

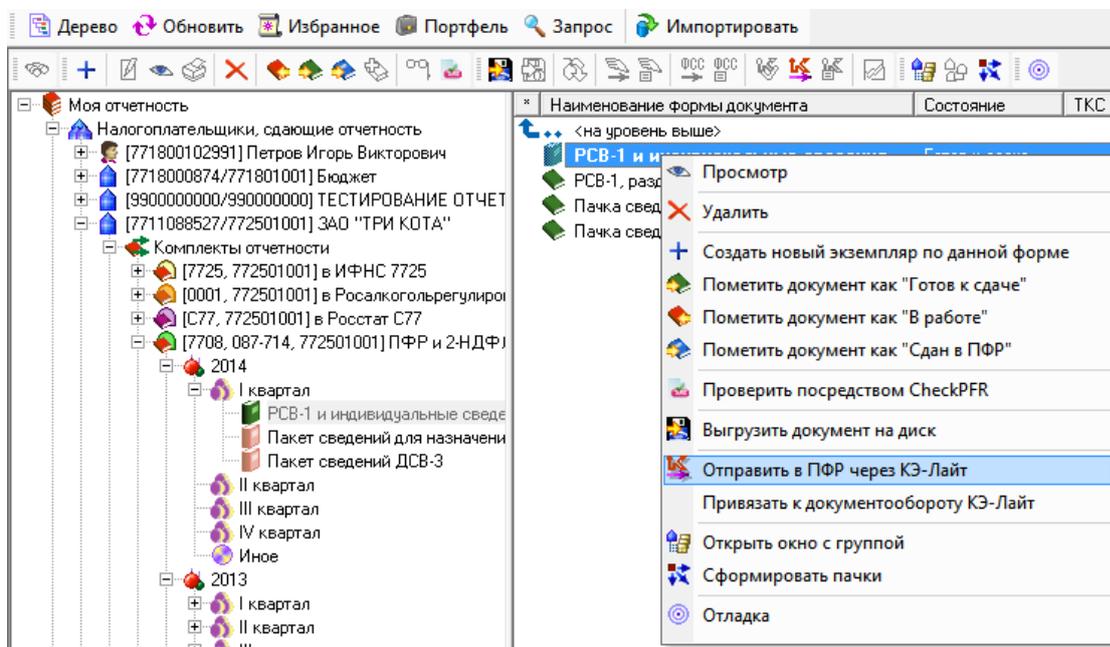
- Сведения персонифицированного учета (СЗВ-6-2 и/или СЗВ-6-1, АДВ-6-2);
- Сведения о сумме выплат (СЗВ-6-3);
- Сведения о страховых взносах (РСВ-1)

С 2013 года в состав отчетности в ПФР за I-IV кварталы входят:

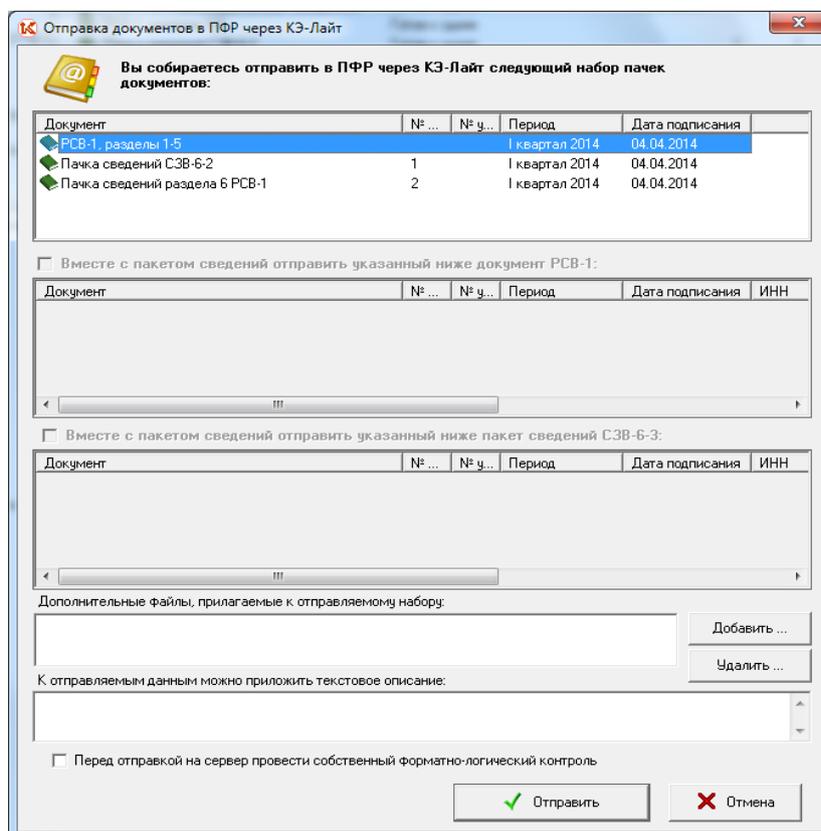
- Сведения персонифицированного учета (СЗВ-6-4, АДВ-6-5, АДВ-6-2);
- Сведения о страховых взносах (РСВ-1).

С 2014 года форма РСВ-1 включает в себя расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (разделы 1-5) и сведения персонифицированного учета (раздел 6).

Если вы являетесь абонентом «Контур-Экстерн», то для отправки сведений в электронном виде установите курсор мыши на строку «РСВ-1 и индивидуальные сведения» и выберите « Отправить в ПФР через КЭ-Лайт» на панели инструментов или в меню по правой кнопке мыши.



В появившемся окне Вы увидите Ваши подписанные расчет РСВ-1 (разделы 1 – 5), пакеты сведений (раздел 6) и пакеты сведений СЗВ, если Вы подготовили корректирующие сведения за периоды до 2014 г.



Если Вы пользуетесь услугами другого оператора электронного документооборота, то выгрузите подготовленные документы на диск, выбрав во всплывающем по правой кнопке мыши меню пункт «**Выгрузить документ на диск**», для последующей отправки через Вашего оператора.

