

# ИНСТРУКЦИЯ

## по подготовке документов персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования в программе Баланс-2W

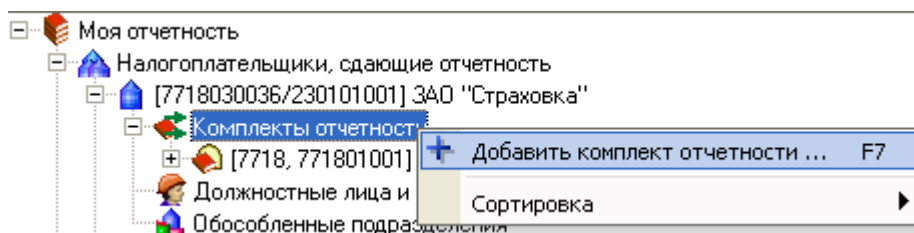
Для работы программы с персонифицированным учетом необходимо обязательно установить Классификатор адресов России (КЛАДР), размещенный по [ссылке](#).

Для подготовки форм документов персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования (ОПС) необходимо выполнить следующие действия.

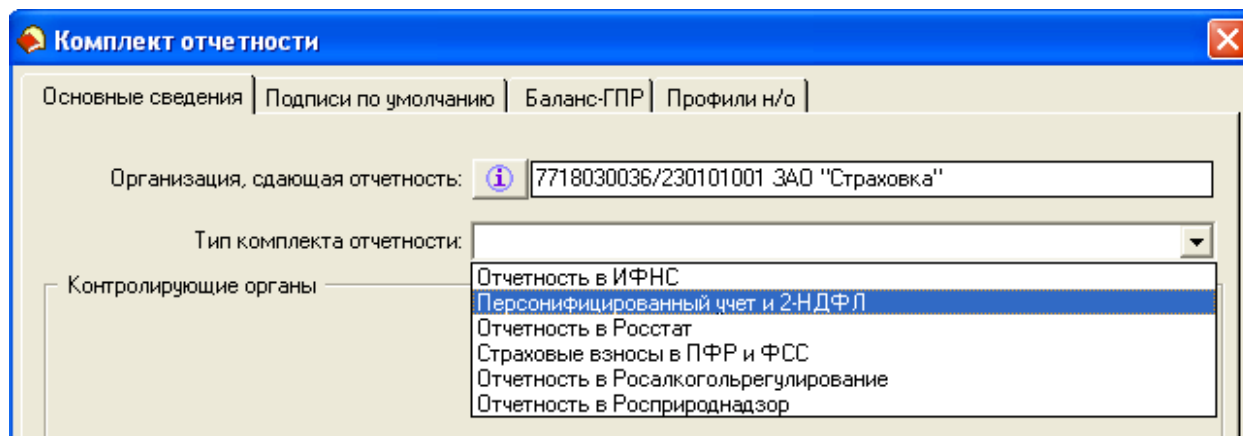
1. Создать комплект отчетности «Персонифицированный учет и 2-НДФЛ».....1
2. Сформировать справочник сотрудников.....2
3. Создать Пакет отчетных форм .....2
4. Подготовка индивидуальных сведений для персонифицированного учета и формирование пачек документов .....3
5. Импорт файлов персонифицированного учета в Баланс-2W .....4
6. Массовые операции, используемые при подготовке индивидуальных сведений.....5
7. Подготовка корректирующих сведений .....5
8. Сдача отчетности в ПФР .....8

### 1. Создать комплект отчетности «Персонифицированный учет и 2-НДФЛ»

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

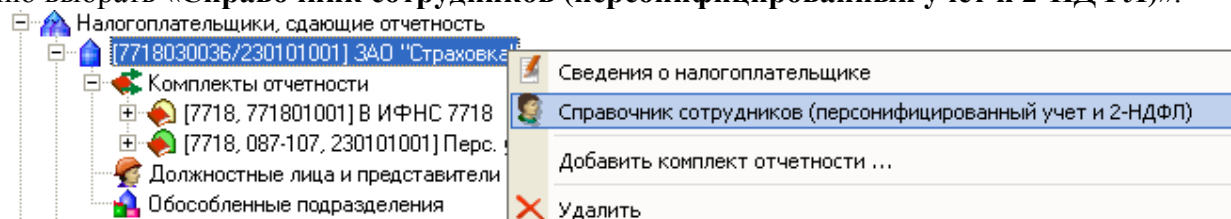


В появившемся окне «Комплект отчетности» на вкладке «Основные сведения» выбрать тип комплекта отчетности «Персонифицированный учет и 2-НДФЛ», выбрать из справочника Управление ПФР, в которое будет сдан отчет по персонифицированному учету, а также проверить или скорректировать другие сведения на данной закладке.



## 2. Сформировать справочник сотрудников

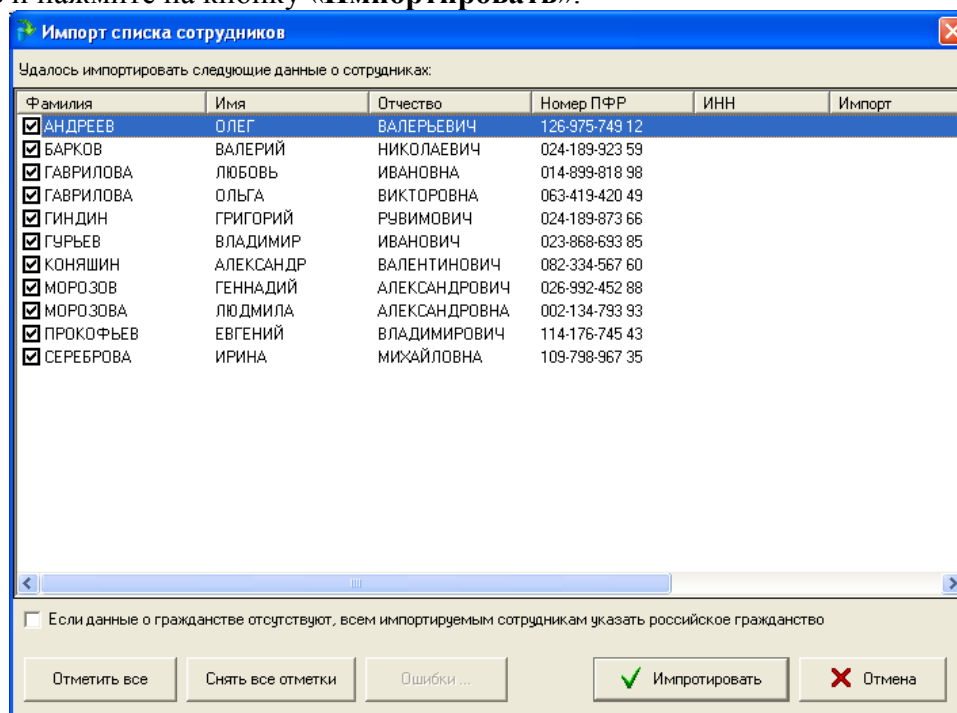
Открыть и сформировать справочник сотрудников, для чего в «Главном дереве» выбрать строку с наименованием налогоплательщика и затем во всплывающем по правой кнопке мыши меню выбрать «Справочник сотрудников (персонифицированный учет и 2-НДФЛ)».



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

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

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

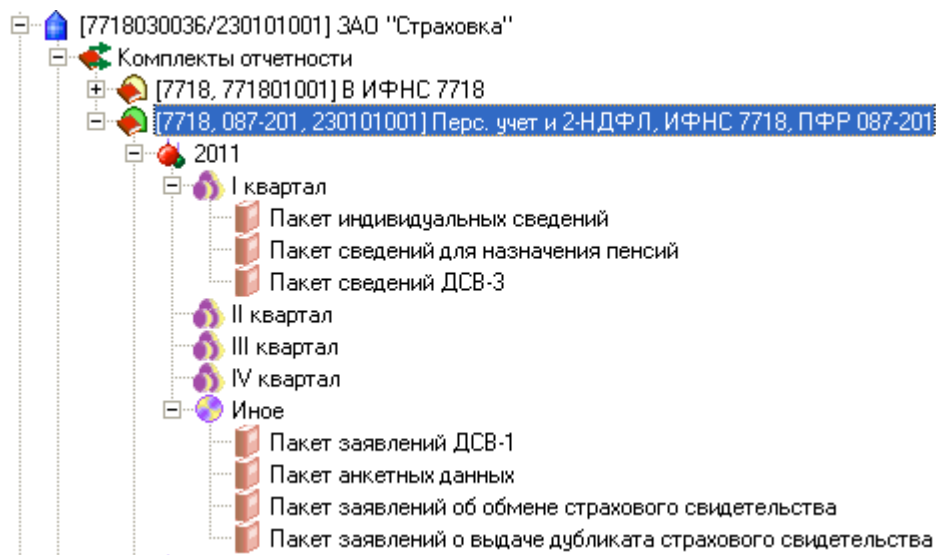


## 3. Создать Пакет отчетных форм

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

В *разделах по периодам отчетности (1-4 квартал)* 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 же его обмен.



**Пакет индивидуальных сведений** предназначен для подготовки индивидуальных сведений по сотрудникам о начисленных и уплаченных страховых взносах на ОПС и стаже работы.

В него включены новые формы, вступающие в действие с предоставления отчетности за 6 месяцев 2010 г., такие как:

- **АДВ-6-2** — Описание сведений, передаваемых страхователем в ПФР;
- **АДВ-6-3** — Описание документов, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц передаваемых страхователем в ПФР;
- **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.

**Пакет сведений ДСВ-3** необходим только в случае, если предприятие уплачивает за сотрудников (по их или собственной инициативе) дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

#### **4. Подготовка индивидуальных сведений для персонифицированного учета и формирование пачек документов**

Чтобы подготовить сведения о каждом застрахованном лице и сформировать пачки документов:

- 1) Откройте (создайте) **Пакет индивидуальных сведений**
- 2) Заполните данные по умолчанию, например, тип сведений, категорию сотрудника, источник выгрузки адреса, территориальные условия или особые условия труда, перенесите список необходимых сотрудников с помощью нажатия кнопки «**Из справочника**» или добавьте нового сотрудника с помощью кнопки «**Новый ...**». После этого у добавленных сотрудников во вкладке «**Общие сведения**» будут указаны данные, введенные по умолчанию.
- 3) Заполните остальные поля на вкладках «**Общие сведения**» и «**Стаж работы**» по каждому сотруднику.

Сумму страховых взносов на вкладке «**Общие сведения**» можно рассчитать автоматически. Кнопка - «**Расчет начислений ...**».

Общие сведения | Стаж работы

Фамилия, имя, отчество: Филатова Мария Юрьевна  
 Страховой номер: 119-898-674 39  
 Тип сведений: исходная  
 Код категории застрахованного лица: НР: Наемный работник

Сумма страховых взносов

На страховую часть трудовой пенсии:	На накопительную часть трудовой пенсии:	Расчет начислений ...
начислено: 0.00	начислено: 0.00	
уплачено: 0.00	уплачено: 0.00	<input type="checkbox"/> равно начисленному

Корректирующие (отменяющие) за календарный год:

Адрес для информирования:

Использовать адрес из справочных данных: 123456, Москва город, ул В

**Расчет начислений по облагаемому заработку**


Дата рождения: 03.07.1976      Год рождения:  До 1966 включительно  
 1967 или позднее

Код категории: НР  
 Тарифы: 2010 года

**Облагаемый заработок:** 10 000.00

Страховая часть: 1 400.00 (14%)  
 Накопительная часть: 600.00 (6%)

OK      Отмена

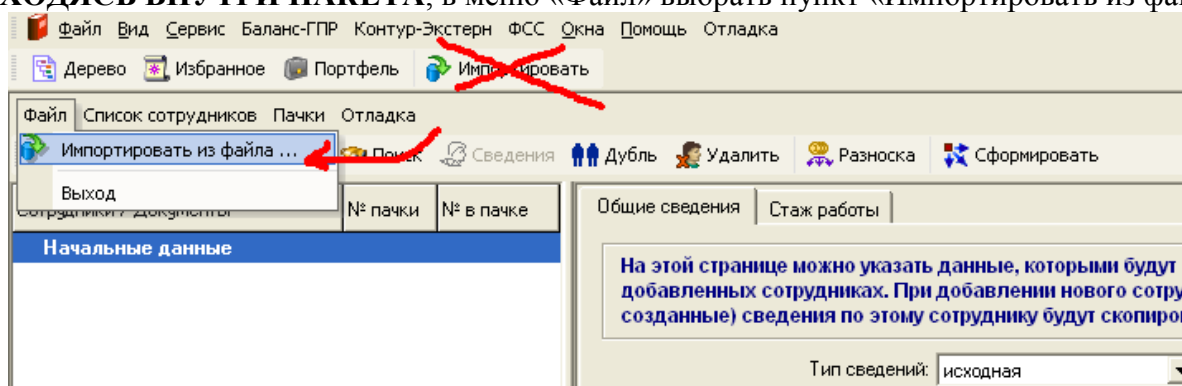
- 4) Нажмите клавишу « **Сформировать пачки**» для того чтобы сгруппировать документы, содержащиеся в **Пакете**, в пачки для последующей передачи их в территориальное отделение ПФР.

**ВНИМАНИЕ:** На основании введенных данных программа самостоятельно распределит документы по пачкам и присвоит пачкам уникальные номера. Пачки формируются в соответствии с Инструкцией по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

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.

## 5. Импорт файлов персонифицированного учета в Баланс-2W


Подготовленные в других программах файлы со сведениями персонифицированного учета можно загрузить в программу Баланс-2W. Для этого необходимо создать требуемый пакет и, **НАХОДЯСЬ ВНУТРИ ПАКЕТА**, в меню «Файл» выбрать пункт «Импортировать из файла».



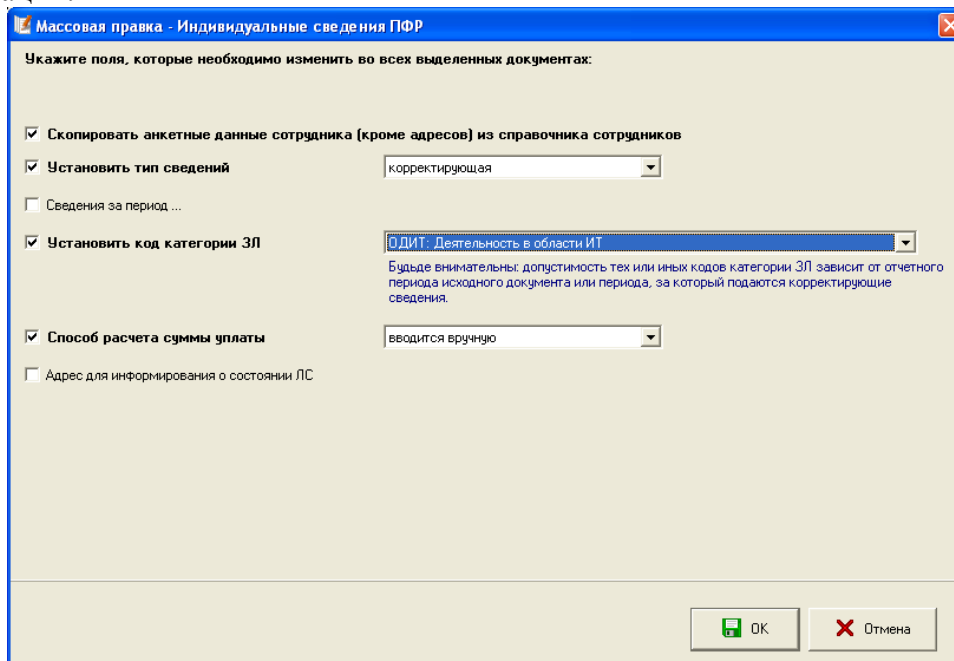
**ВНИМАНИЕ!** При импорте все сведения текущего документа будут заменены на импортируемые.

Внимательно прочитав описание возможностей и ограничений загрузки, нажмите «ОК» и выберите файл, если вас устраивают условия импорта, или «Отмена», если не устраивают.

## 6. Массовые операции, используемые при подготовке индивидуальных сведений


Для одновременного массового внесения изменений в индивидуальные сведения по сотрудникам необходимо, удерживая клавиши Shift или Ctrl, выделить курсором требуемых сотрудников. Затем по нажатию правой кнопки мыши выбрать функцию « Массовая правка ... ».

В появившемся окне для выбранных сотрудников осуществляются одна или несколько массовых операций.



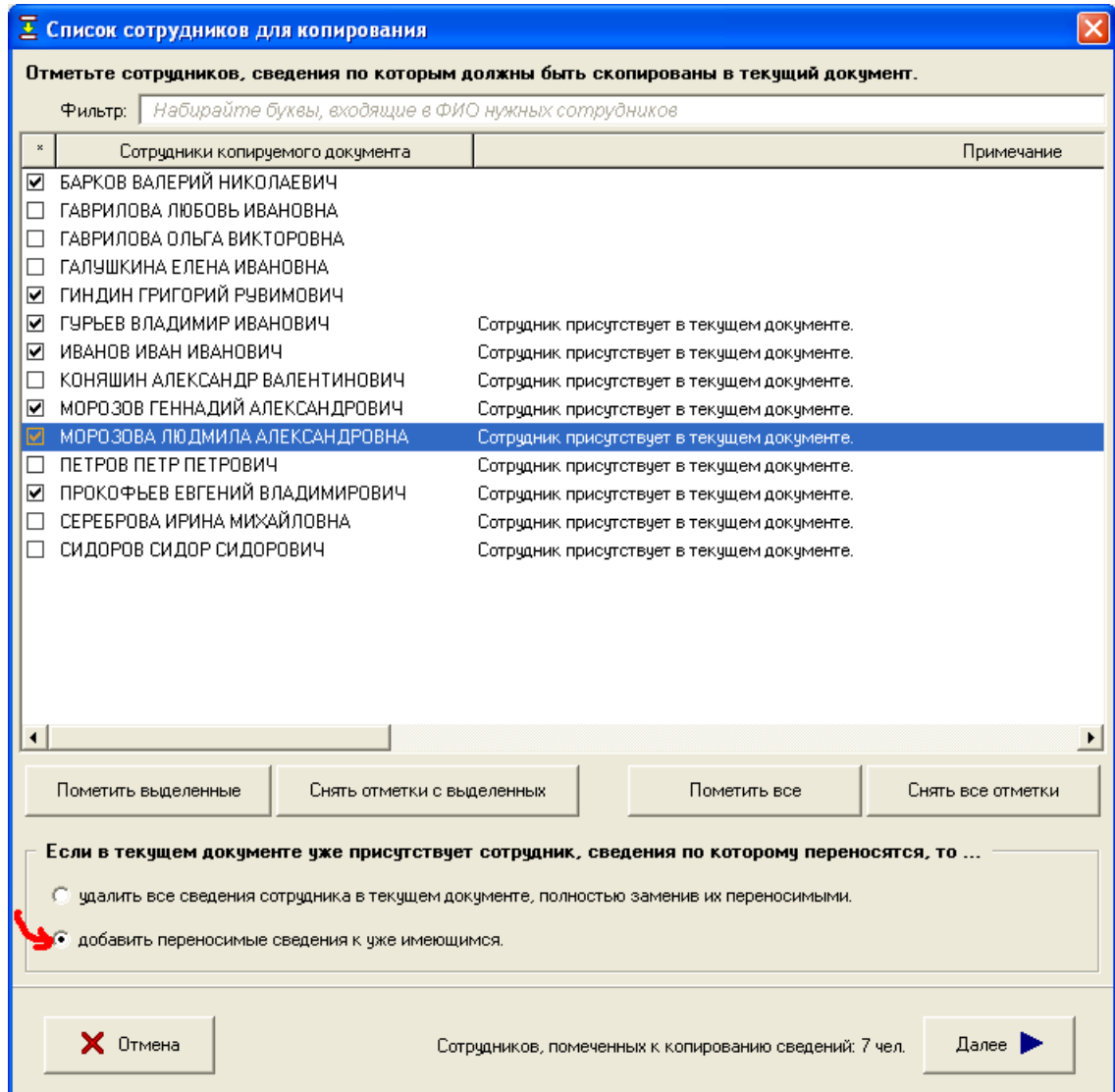
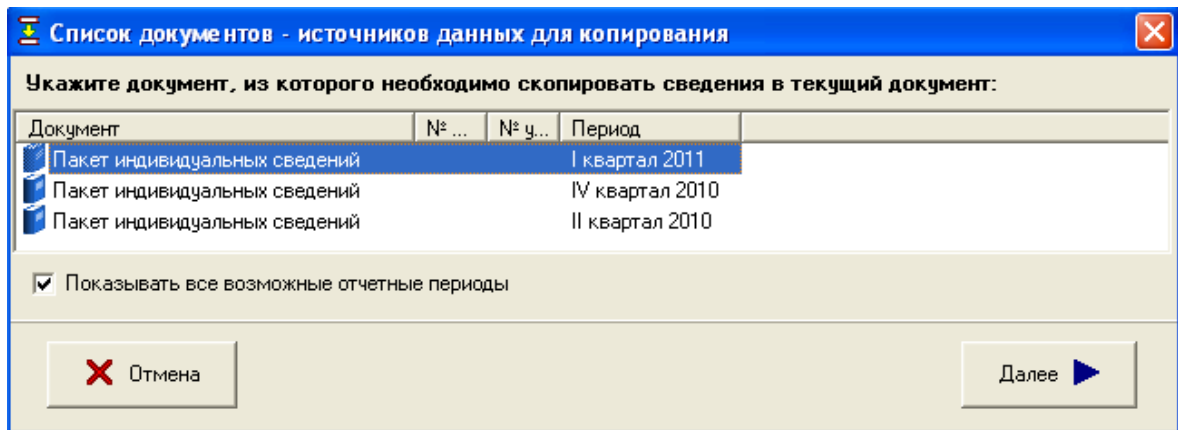
## 7. Подготовка корректирующих сведений

Для подготовки корректирующих сведений персонифицированного учета можно создать **второй экземпляр** пакета индивидуальных сведений или добавить корректирующие сведения за предыдущие отчетные периоды в пакет с **исходными** сведениями **текущего** отчетного периода.

Чтобы перенести все данные о сотруднике из созданного ранее пакета индивидуальных сведений (для их корректировки), рекомендуем воспользоваться функцией копирования данных из другого документа. Для этого нужно в пакете сведений войти в меню «Список сотрудников» и выбрать пункт « Скопировать данные из другого документа ».

В открывшемся окне выбирается:

- пакет индивидуальных сведений, из которого копируются данные,
- сотрудники, по которым происходит копирование,
- действие, которое необходимо выполнить при наличии в исходном документе копируемых сотрудников.



Далее откроется окно для выбора массовых операций, которые необходимо применить к копируемым сведениям. В этом окне указывается тип сведений (корректирующая) и период, за который осуществляется корректировка, а при необходимости – и другие параметры.

**Массовая правка - Индивидуальные сведения ПФР**

Имеется возможность изменить некоторые поля в копируемых документах. Если это необходимо, укажите нужные поля и новые значения для них.

Скопировать анкетные данные сотрудника (кроме адресов) из справочника сотрудников

Установить тип сведений:

Сведения за период ... за год:  период:

Установить код категории ЗЛ:

Будьте внимательны: допустимость тех или иных кодов категории ЗЛ зависит от отчетного периода исходного документа или периода, за который подаются корректирующие сведения.

Способ расчета суммы уплаты

Адрес для информирования о состоянии ЛС

Если корректируемые сведения готовятся вместе с исходными, то в результате переноса данных в текущем периоде появятся 2 записи о сотруднике:

1. корректирующая - за указанный при переносе данных период;
2. исходная - за текущий период.

**Баланс-2W версия 1.111.293.645 - [I квартал 2011: Пакет индивидуальных сведений (№2) [В работе]]**

Файл Вид Сервис Баланс-ГПР Контур-Экстерн ФСС Окна Помощь Отладка

Дерево Избранное Портфель Импортировать

Файл Список сотрудников Пачки Отладка

Из справочника Новый ... Поиск Сведения Дубль Удалить Разноска Сформировать

Сотрудники / Документы	№ пачки	№ па
<b>Начальные данные</b>		
БАРКОВ ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	7	1
ГИНДИН ГРИГОРИЙ РУВИМОВИЧ	7	4
ГУРЬЕВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	14012	5
ГУРЬЕВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ		
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		
КОНЯШИН АЛЕКСАНДР ВАЛЕНТИ		
МОРОЗОВ ГЕННАДИЙ АЛЕКСАНД	7	
МОРОЗОВ ГЕННАДИЙ АЛЕКСАНД		
МОРОЗОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНД	7	8
МОРОЗОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНД		
ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ		
ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ		
ПРОКОФЬЕВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИ	7	9
ПРОКОФЬЕВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИ		

Общие сведения | Стаж работы |

Фамилия, имя, отчество:

Страховой номер:

Тип сведений:  за год:  период:


Код категории застрахованного лица:  Тариф: 14 : 6 %

Сумма страховых взносов	
На страховую часть трудовой пенсии:	На накопительную часть трудовой пенсии:
начислено: <input type="text" value="29 400.00"/>	начислено: <input type="text" value="12 600.00"/>
уплачено: <input type="text" value="29 400.00"/>	уплачено: <input type="text" value="12 600.00"/>
доначислено: <input type="text" value="0.00"/>	доначислено: <input type="text" value="0.00"/>
доуплачено: <input type="text" value="0.00"/>	доуплачено: <input type="text" value="0.00"/>

Сотрудников: 15 Макс.: 200 7725088527 - 772501001 ПФР 087-617 РОГА И КОПЫТА (краткое наименование)

При переносе сведений из других периодов, данные переносятся из всех полей в обеих закладках «Общие сведения» и «Стаж работы». После переноса данных в записи о сотруднике, содержащие корректирующие сведения, вносятся необходимые исправления, например, изменятся сумма начисленных/уплаченных страховых взносов и др.

Кроме того, для корректирующих сведений открываются дополнительные поля «Доначислено» и «Доуплачено» (с 2011г), которые заполняются в случае наличия таковых сумм и попадают в ведомость АДВ-6-2.

В тех случаях, когда нет документов, из которых может быть проведено копирование, для создания корректирующих записей может быть использована функция « Дублир», расположенная на панели инструментов и в меню «Сотрудники». Дублирование записи осуществляется по тому сотруднику, на котором стоит курсор мыши.

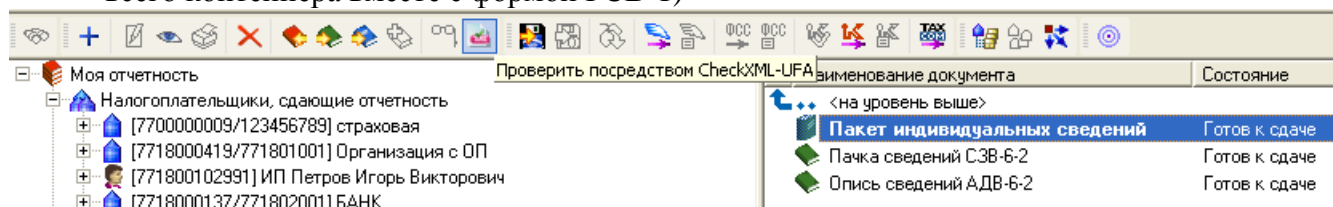
**ВНИМАНИЕ!** В задублированной записи о сотруднике значения во всех полях в закладках «Общие сведения» и «Стаж работы» будут равны исходным. Поэтому для подачи корректирующих сведений **не забудьте внести корректировки** в суммы страховых взносов, стаж работы и другие необходимые поля.

## 8. Сдача отчетности в ПФР


С 2011г. по новым правилам отправки отчетности в ПФР сведения по страховым взносам (РСВ-1) и персонифицированному учету (ИС) должны отправляться **одним контейнером**.

Для сдачи отчетности:

- 1) Переведите подготовленный **Пакет** в состояние «**Готов к сдаче**».
- 2) Убедитесь, что в программе подготовлена и переведена в состояние «**Готов к сдаче**» **форма РСВ-1**
- 3) Перед сдачей отчетности в ПФР рекомендуем проверить подготовленные файлы с помощью программы [CheckXML-Ufa](#) (автоматически будет осуществляться проверка всего контейнера вместе с формой РСВ-1)



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

Для отправки сведений в электронном виде установите курсор мыши на соответствующий **Пакет** и выберите « Отправить в ПФР посредством KE Lite» на панели инструментов или в меню по правой кнопке мыши. Версия КЭ Лайт должен быть не ниже **1.10.0**.

В появившемся окне Вы увидите Ваши подписанные пачки и описи по персонифицированному учету, а также расчет РСВ-1.

**Передача в KE Lite документооборота ПФР**

Вы собираетесь передать в KE Lite (для последующей проверки и отправки в ПФР) следующий набор пачек сведений:

Документ	№ ...	№ ч...	Период
Пачка сведений СЗВ-6-2	7		I квартал 2011
Опись сведений АДВ-6-2	8		I квартал 2011

**Вместе с пакетом сведений отправить указанный ниже документ РСВ-1:**

Документ	№ ...	№ ч...	Период	ИНН
РСВ-1			I квартал 2011	7725088527

Дополнительные файлы, прилагаемые к отправляемому набору:

К отправляемым данным можно приложить текстовое описание:

Перед отправкой на сервер провести собственный форматно-логический контроль

Поставьте «галочку» в поле «**Вместе с пакетом сведений отправить указанный ниже документ РСВ-1**» и нажмите «  ».