

# ИНСТРУКЦИЯ

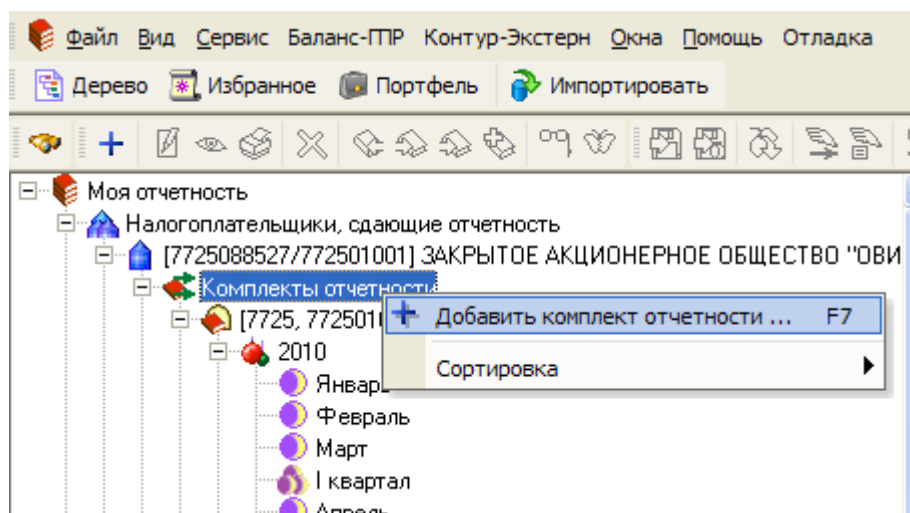
## по подготовке документов персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования в программе Баланс-2W

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

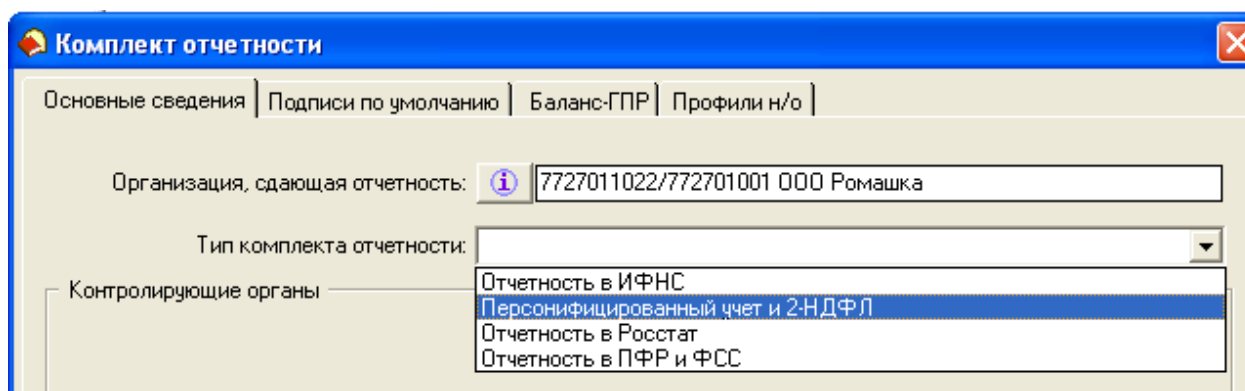
Для подготовки форм документов персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования (ОПС) необходимо выполнить следующие действия.

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

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...».

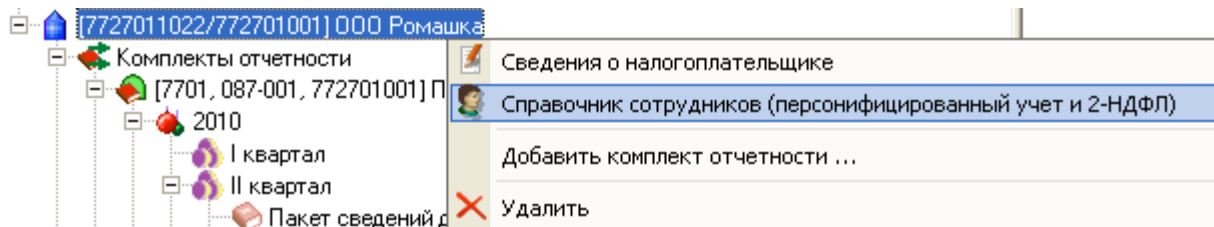


В появившемся окне «Комплект отчетности» на вкладке «Основные сведения» выбрать тип комплекта отчетности «Персонифицированный учет и 2-НДФЛ», выбрать из справочника Управление ПФР, в которое будет сдан отчет по персонифицированному учету, а также проверить или скорректировать другие сведения на данной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



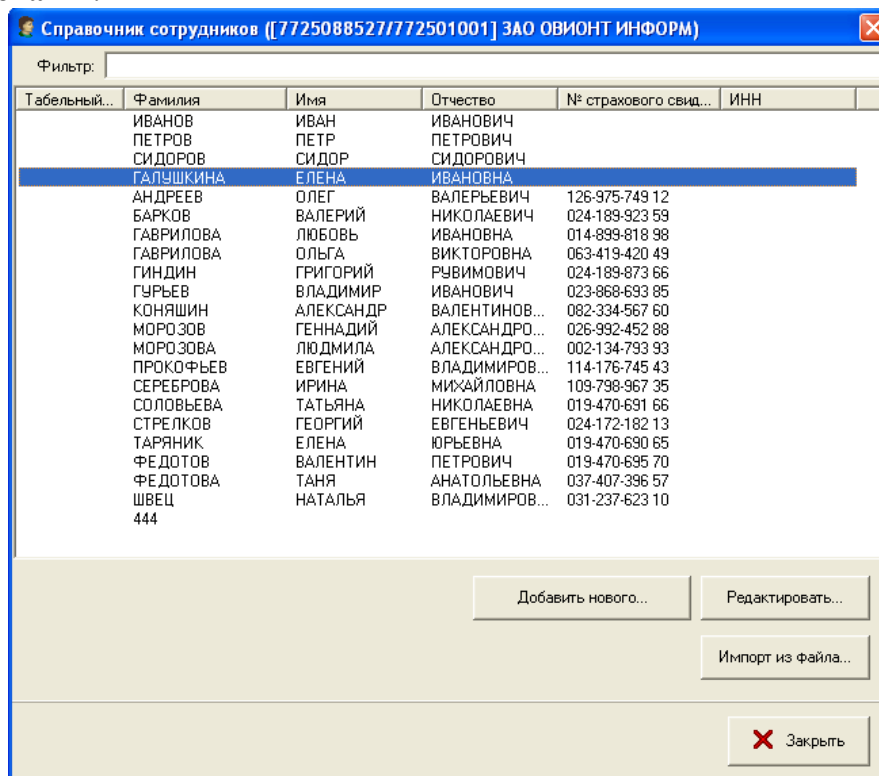
## 2. Сформировать справочник сотрудников

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 вручную, воспользовавшись функциональными кнопками «Добавить нового», либо импортировать список 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».

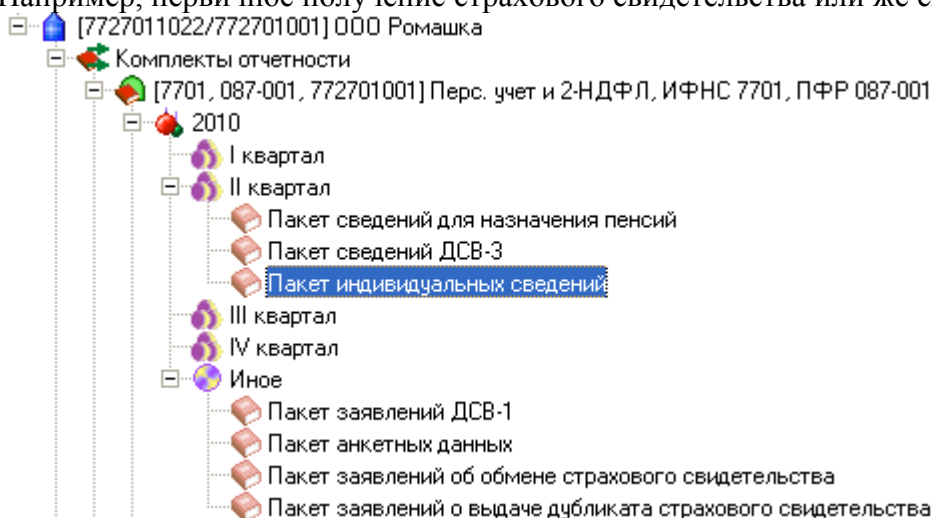


## 3. Создать Пакет отчетных форм

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

В папках 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** и сформируйте необходимый список сотрудников, используя кнопки на панели инструментов («Из справочника», «Новый...»).

Сотрудники	№ пач
Филатова Мария Юрьевна	1

Общие сведения | Стаж работы

Фамилия, имя, отчество: Филатова Мария

Страховой номер: 119-898-674 39

Тип сведений: исходная

Код категории застрахованного лица: НР: Наемный работник

- 2) Заполните поля на вкладках «Общие сведения» и «Стаж работы» по каждому сотруднику.

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

The screenshot shows the 'Общие сведения' (General Information) tab of a software application. The form contains the following fields:

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


Below these fields, there are input boxes for 'Сумма страховых взносов' (Sum of insurance contributions):

- На страховую часть трудовой пенсии: начислено: 0.00, уплачено: 0.00
- На накопительную часть трудовой пенсии: начислено: 0.00, уплачено: 0.00

A button 'Расчет начислений ...' (Calculate contributions ...) is visible. A dialog box titled 'Расчет начислений по облагаемому заработку' (Calculation of contributions on taxable income) is overlaid on the main form. It contains the following data:

- Дата рождения: 03.07.1976
- Код категории: НР
- Тарифы: 2010 года
- Год рождения:  1967 или позднее
- Облагаемый заработок: 10 000.00
- Страховая часть: 1 400.00 (14%)
- Накопительная часть: 600.00 (6%)

Buttons 'OK' and 'Отмена' (Cancel) are at the bottom of the dialog box.

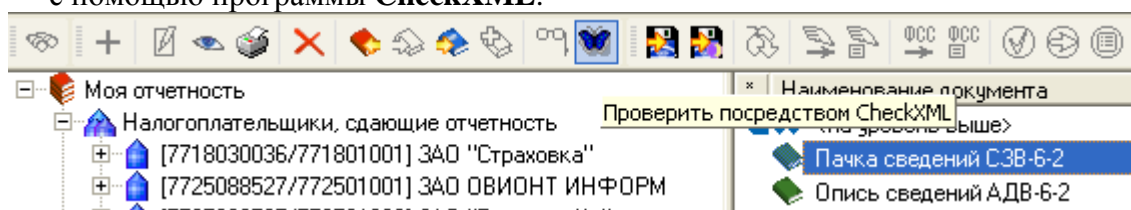
- 3) Нажмите клавишу « Сформировать пачки» для того чтобы сгруппировать документы, содержащиеся в *Пакете*, в пачки для последующей передачи их в территориальное отделение ПФР.

**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. Проверка и сдача отчетности в ПФР

- 1) Переведите подготовленный **Пакет** в состояние «Готов к сдаче».
- 2) Перед сдачей отчетности в ПФР рекомендуется проверить подготовленные файлы с помощью программы **CheckXML**.



3) В зависимости от способа предоставления документов в ПФР:

- Распечатайте документы и выгрузите их на диск;
- Отправьте документы по каналам связи.

Установите маркер мыши на соответствующий **Пакет** для отправки и, щелкнув правой кнопкой мыши, в появившемся выпадающем меню, выберите «**Отправить в ПФР посредством KE Lite**».

На экране появится окно «Передача KE Lite документооборота ПФР».

Нажмите на кнопку «Передать в KE Lite». После этого откроется программа «Контур-Экстерн Лайт».

