Краткая инструкция по работе с формой РСВ:

1. В комплекте отчетности «РСВ, НДФЛ и отчетность в ПФР» зайдите в пакет "РСВ ".

2. Добавьте необходимое количество работников с помощью кнопок "Из справочника" или "Новый". Добавленные работники появятся в списке слева.

3. Пункт "Начальные данные" заполнять необязательно. Воспользуйтесь им только при необходимости задания определенных параметров.

4. Заполните сведения по всем сотрудникам. Для заполнения сведений по работнику, необходимо нажать на его ФИО в списке слева и заполнить открывшиеся вкладки "Общие сведения" и "Начисления".

5. При заполнении вкладки "Начисления" заполните выплаты в пользу сотрудника за три месяца отчетного периода, после чего нажмите на кнопку со стрелкой вправо для расчета базы в пределах предельной величины.

Страховые взносы рассчитываются автоматически по кнопке «Авторасчет», которую при необходимости можно отключить.

6. При необходимости массового расчета базы и суммы взносов (или только суммы взносов) для всех сотрудников списка воспользуйтесь функцией "Пересчитать базу и сумму взносов " из меню "Действия".

7. После того, как заполнены сведения по всем сотрудникам, перейдите к заполнению раздела 1 формы РСВ. Нажмите на строку "РСВ, разделы 1-2" в списке слева (раздел 2 предназначен только для КФХ).

8. Для переноса данных из разделов 3 (заполненные сведения по сотрудникам), а также из предыдущего отчетного периода нажмите кнопку "Рассчитать текущий документ" (иконка с синей шестеренкой) на панели инструментов, либо клавишу F7. Заполнятся желтые ячейки.

9. Заполните данные раздела 1 РСВ, которые не переносятся из сведений по сотрудникам, - белые ячейки. Нажмите кнопку "Рассчитать текущий документ" (иконка с синей шестеренкой) на панели инструментов, либо клавишу F7.

10. Для проверки правильности расчета по контрольным соотношениям и формирования конечного документа нажмите клавишу "Сформировать". Протокол ошибок можно вызвать из меню «Действия».

11. В случае дальнейшего редактирования документа, после внесения изменений повторите действия "Рассчитать текущий документ" (иконка с синей шестеренкой, либо клавиша F7) и "Сформировать".

12. Для просмотра сформированного документа **закройте** текущее окно (окно редактирования РСВ). В главном окне программы появится новый документ «РСВ сформированный», который можно подписать, выполнить форматно логический контроль (по правой клавише мышки), выгрузить для отправки в ФНС или распечатать.

13. Уточненный расчет создается для пакета в состоянии «Сдан в ФНС». В уточненный расчет подлежит включению раздел 3 в отношении **тех сотрудников, по которым производятся изменения**.

**Если сведения по сотрудникам не уточняются,** **не добавляйте их из справочника в список слева**.

Сам расчет РСВ должен содержать все сведения, в том числе уточненные.

Суммы будут рассчитаны автоматически на основе данных, содержащихся в исходном документе и предыдущих уточнениях (при их наличии).

14. Для правильного расчета РСВ, в том числе уточненного необходимо наличие всех сведений с начала расчетного периода. В случае их отсутствия в программе Баланс-2W рекомендуем воспользоваться импортом сведений из xml-файла по кнопке «Импорт файлов формата ФНС».