**Краткая инструкция по работе с единой формой РСВ-1:**

1. В комплекте отчетности "Отчетность в ПФР и НДФЛ" зайдите в пакет "РСВ-1 и индивидуальные сведения".

2. Добавьте необходимое количество работников с помощью кнопок "Из справочника" или "Новый". Добавленные работники появятся в списке слева. Также есть возможность скопировать полностью или частично любой другой РСВ-1, ранее созданный в программе, с помощью функции «Скопировать данные из другого документа» в меню «Действия», что может быть полезно при формировании уточненных документов.

3. Пункты «Начальные данные» и «Прочее» к заполнению необязательны. Воспользуйтесь ими только при необходимости задания определенных параметров.

4. Заполните индивидуальные сведения с типом "исходная" по всем сотрудникам. Для заполнения индивидуальных сведений по работнику, необходимо нажать на его ФИО в списке слева и заполнить открывшиеся вкладки "Общие сведения", "Стаж работы" и "Начисления".

5. При необходимости заполните сведения с типом "корректирующая" или "отменяющая" за периоды 2010-2013 гг. Для этого добавьте работника в список и на вкладке "Общие сведения" нажмите кнопку "Изменить на отчетную форму 2010-2013 года".

6. При необходимости заполните сведения с типом "корректирующая" или "отменяющая" за периоды 2014 г. Если такие сведения есть, 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. Если корректировка затрагивает суммы выплат и начислений, для корректного расчета показателей нарастающим итогом следует создать в корректируемом периоде уточненный РСВ-1.

7. После того, как заполнены индивидуальные сведения по всем работникам, перейдите к заполнению разделов 1-5 формы РСВ-1. Нажмите на строку "РСВ-1, разделы 1-5" в списке слева.

8. Для переноса данных из разделов 6 (заполненные индивидуальные сведения), 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 разделов 1-5 РСВ-1, которые не переносятся из индивидуальных сведений, - белые ячейки. Нажмите кнопку "Рассчитать текущий документ" (иконка с синей шестеренкой) на панели инструментов, либо клавишу F7.

10. Для формирования конечного документа и пачек индивидуальных сведений нажмите клавишу "Сформировать".

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