

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА REV2 «ЯРЛЫК-РАСПИСКА»

Работодатель группирует представляемые в территориальный орган НКСС заполненные формы документы в пачки. В пачке документов допускаются не более 50 документов. Наличие в пачке различных форм документов не допускается. Формируемая работодателем пачка документов сопровождается формой **REV2 «Ярлык-расписка»**, заверенная подписью ответственного лица и печатью работодателя.

Часть реквизитов формы **REV2** заполняется работодателем при передаче в территориальное отделение НКСС, а часть реквизитов заполняется ответственным инспектором территориального отделения НКСС при приеме пачки документов.

Обратная сторона формы **REV2 «Ярлык-расписка»** заполняется только по пачкам, содержащим форму REV5, REV5a.

Форма состоит из двух частей, после заполнения которых одна часть остается у экономического агента, другая – в территориальном отделении НКСС.

### Перечень реквизитов и требования к их заполнению

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
<b>Лицевая сторона формы</b>		
<i>Заполняется работодателем</i>		
<b>Реквизиты заполняются работодателем слева и справа.</b>		
<b>Наименование формы (код)</b>	Указывается код формы, передаваемой работодателем.	Заполнять обязательно
<b>Регистрационный номер пачки работодателя</b>	Указывается порядковый номер пачки документов, присвоенный работодателем (например, 20).	Заполнять обязательно
<b>Реквизиты работодателя</b>		
<b>Район/сектор</b>	Указывается наименование района/сектора регистрации в качестве плательщика страховых взносов.	Заполнять обязательно
<b>Код НКСС</b>	Указывается код работодателя, присвоенный НКСС как плательщику страховых взносов.	Заполнять обязательно
<b>Наименование экономического агента</b>	Указывается полное наименование экономического агента.	Заполнять обязательно
<b>Тип носителя</b>	Указывается тип носителя, на котором передаются заполненные формы	Заполнять обязательно

	документов. (бумага, электронный вид)	
<b>Количество документов/листов в пачке</b>	Если документы передаются в бумажном виде, то указывается количество документов и листов в пачке.	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – дискета
Название файла	Если документы передаются в электронном виде, то указывается название файла (например, REV0101.095)	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – бумага
<b>Размер файла</b>	Указывается размерность передаваемого файла.	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – бумага
<b>Количество записей в файле</b>	Указывается количество записей в передаваемом файле.	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – бумага
<b>ФИО ответственного лица</b>	Фамилия и инициалы ответственного лица, формирующего пачку документов для передачи.	Заполнять обязательно
<b>Подпись ответственного лица</b>	Личная подпись ответственного лица	Заполнять обязательно
Дата формирования пачки	Заполняется день, месяц и год даты формирования пачки.	Заполнять обязательно
<b>М.П.</b>	Печать экономического агента.	Ярлык должен обязательно заверяться печатью
<b>Заполняется инспектором территориального НКСС</b>		
<b>Реквизиты заполняются инспектором НКСС слева и справа</b>		
<b>Регистрационный номер пачки получателя</b>	Указывается системный номер пачки документов, присвоенный инспектором (например, 195).	Заполнять обязательно
<b>Наименование НКСС</b>	Наименование района территориального отделения НКСС (например, Чокань).	Заполнять обязательно
<b>Принял</b>		
<b>Указываются данные о приеме пачки. Они могут не соответствовать передаваемым данным.</b>		
<b>Тип носителя</b>	Указывается тип носителя, на котором принимаются заполненные формы документов. (бумага, электронный вид)	Заполнять обязательно
<b>Количество документов/листов в пачке</b>	Если документы принимаются в бумажном виде, то указывается количество документов и листов в пачке.	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – дискета
Название файла	Если документы принимаются в электронном виде, то указывается название файла (например, REV0101.095)	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – бумага
<b>Размер файла</b>	Указывается размерность принимаемого файла.	Допускается отсутствие реквизита,

		если тип носителя – бумага
<b>Количество записей в файле</b>	Указывается количество записей в принимаемом файле.	Допускается отсутствие реквизита, если тип носителя – бумага
<b>ФИО инспектора</b>	Фамилия и инициалы инспектора, принимающего документы.	Заполнять обязательно
<b>Подпись инспектора</b>	Личная подпись инспектора, принимающего документы.	Заполнять обязательно
<b>Дата приема</b>	Заполняется день, месяц и год даты приема пачки.	Заполнять обязательно
<b>М.П.</b>	Печать территориального отделения НКСС.	Ярлык должен обязательно заверяться печатью
<b>Обратная сторона формы</b>		
<b>Заполняется по пачкам, содержащим формы REV5 или REV5a</b>		
<b>Отчетный год</b>	Указывается отчетный год за который подаются формы REV5 или REV5a	Заполнять обязательно, если пачка комплектуется из форм REV5 или REV5a. В остальных случаях – допускается отсутствие реквизитов.
<b>Строка 3</b> <b>Фонд оплаты труда и другие выплаты</b> <b>Строка 4</b> В том числе больничные листы <b>Строка 5</b> <b>Тариф (%)</b> <b>Строка 6</b> Сумма начисленная <b>Строка 7</b> Сумма перечисленная <b>Строка 8</b> <b>Тариф %</b> <b>Строка 9</b> Сумма начисленная <b>Строка 10</b> Сумма погашенная В том числе Сумма расходов	Указываются итоговые суммы по всем документам пачки. Коды строк соответствуют кодам колонок форм. Сумма расходов соответствует сумме значений из таблицы расходов оборотной стороны формы REV5или REV5a	