

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

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

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