РСВ за 9 месяцев 2026 года: две проверки в 1С:ЗУП

Макрософт · Исходный материал 2026-10-04 · Редакция 06.11.2026

Открыть PDF-инструкцию · Все материалы «Практика 1С»

Содержание

1. РСВ за 9 месяцев 2026 года · Пошаговая инструкция со скриншотами
2. Сформируйте проверку взносов
3. Разберите результат по взносам
4. Перед переходом к данным сотрудников
5. Откройте личные данные сотрудников
6. Проверьте отборы и нужные колонки
7. Сверьте сведения с документами
8. Исправьте источник и повторите проверку
9. Перед подготовкой РСВ: отметьте результат

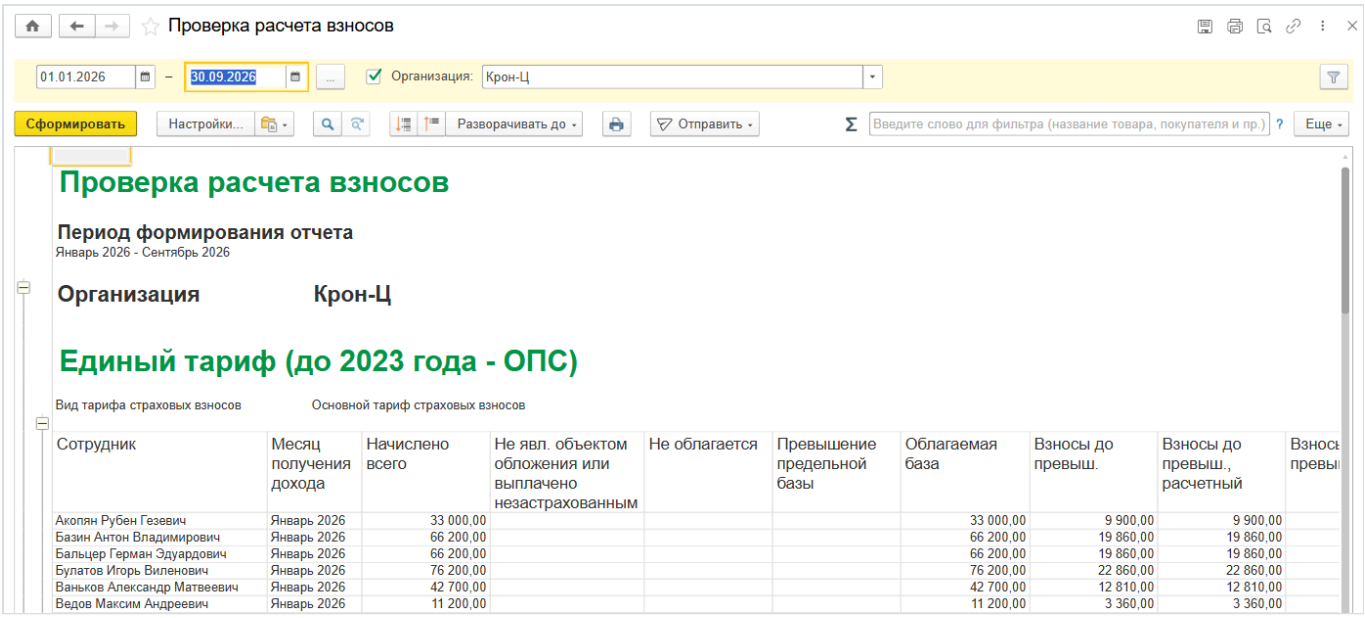
РСВ за 9 месяцев 2026 года · Пошаговая инструкция со скриншотами

Проверим две разные вещи: расчёт страховых взносов и персональные данные для раздела 3 РСВ. Совпадение сумм не подтверждает правильность сведений о сотрудниках

> **Период этой инструкции - 9 месяцев 2026 года.** Срок представления расчёта истёк 26 октября 2026 года: 25 октября было выходным. На дату редакции 06.11.2026 материал можно использовать для проверки уже поданного расчёта и подготовки исправлений. Для другого периода заново установите даты отчётов и проверьте действующие форму и срок

1. Сформируйте проверку взносов

1. Откройте **Налоги и взносы → Отчеты по налогам и взносам**
2. Выберите **Проверка расчета взносов**
3. Установите начало **01.01.2026**, окончание **30.09.2026**. Девять месяцев - это период с января, а не только третий квартал
4. Выберите свою организацию, убедитесь, что отбор включён, и нажмите **Сформировать**



Отчёт с выбранными организацией и периодом январь-сентябрь 2026 года

Основа: 1С:Зарплата и управление персоналом, редакция 3. Экраны отчётов сняты в официальной демонстрационной базе ЗУП КОРП 3.1. Названия организаций, сотрудников и суммы учебные. Интерфейс вашей версии может немного отличаться

2. Разберите результат по взносам

Сопоставьте зарегистрированные суммы взносов с расчётными. Пролистайте отчёт вправо и вниз: на первом экране видна только часть колонок и сотрудников

1. Найдите расхождения и посмотрите, к какому сотруднику и месяцу они относятся
2. Проверьте документы начисления, облагаемую базу, тариф и страховой статус именно по этой ситуации
3. Если после начисления зарплаты добавляли выплаты или меняли исходные сведения, проверьте необходимость перерасчёта взносов
4. После обоснованных исправлений снова сформируйте отчёт за тот же период и организацию

Учебная ситуация: после расчёта зарплаты внесена дополнительная премия. Проверьте, учтена ли она в базе и в расчёте взносов. Это пример последовательности проверки, а не подтверждённый клиентский случай

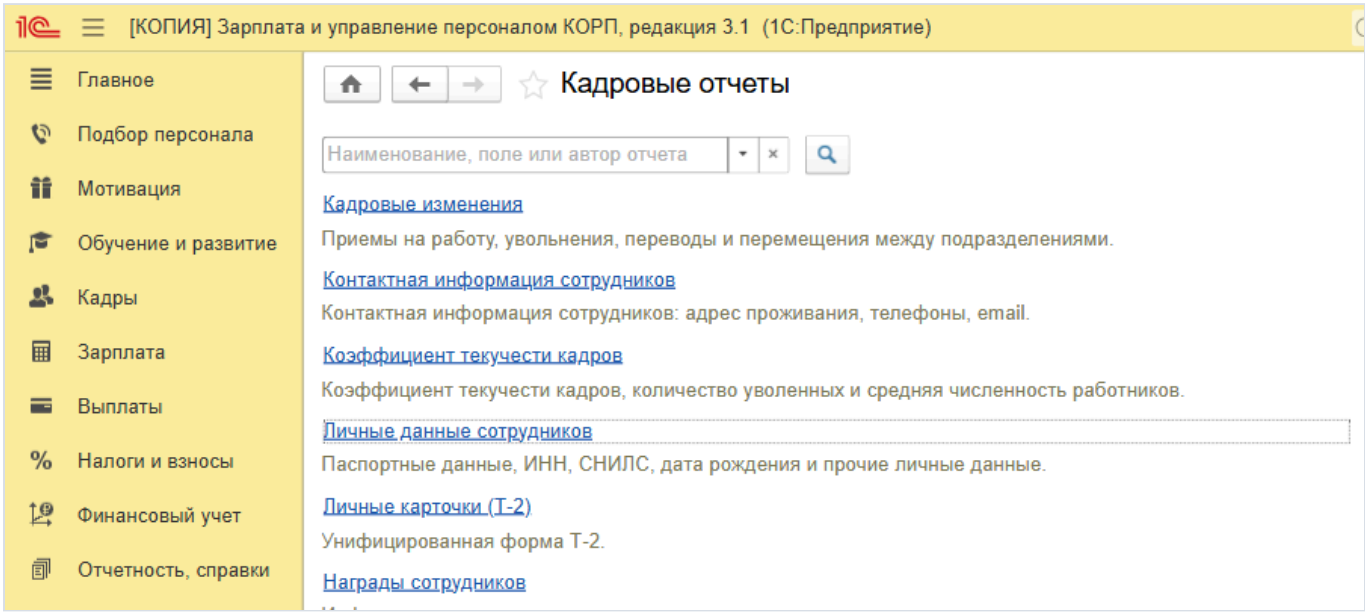
Что означает результат: этот отчёт помогает проверить расчёт взносов по данным базы. Он не сверяет фамилии и паспортные реквизиты с документами и не заменяет проверки самого РСВ

Перед переходом к данным сотрудников

- Убедитесь, что расчёт зарплаты и взносов за сентябрь завершён
- Проверьте, что изменения тарифов и статусов отражены на нужные даты
- Зафиксируйте оставшиеся расхождения: сотрудник, месяц, причина и кто разбирает
- Не меняйте тариф или статус только ради исчезновения расхождения: сначала подтвердите основание

3. Откройте личные данные сотрудников

1. Перейдите в **Кадры → Кадровые отчеты**
2. Откройте **Личные данные сотрудников**
3. Нажмите **Настройки...**, чтобы проверить дату, отборы и состав полей



Раздел кадровых отчётов: ссылка «Личные данные сотрудников»

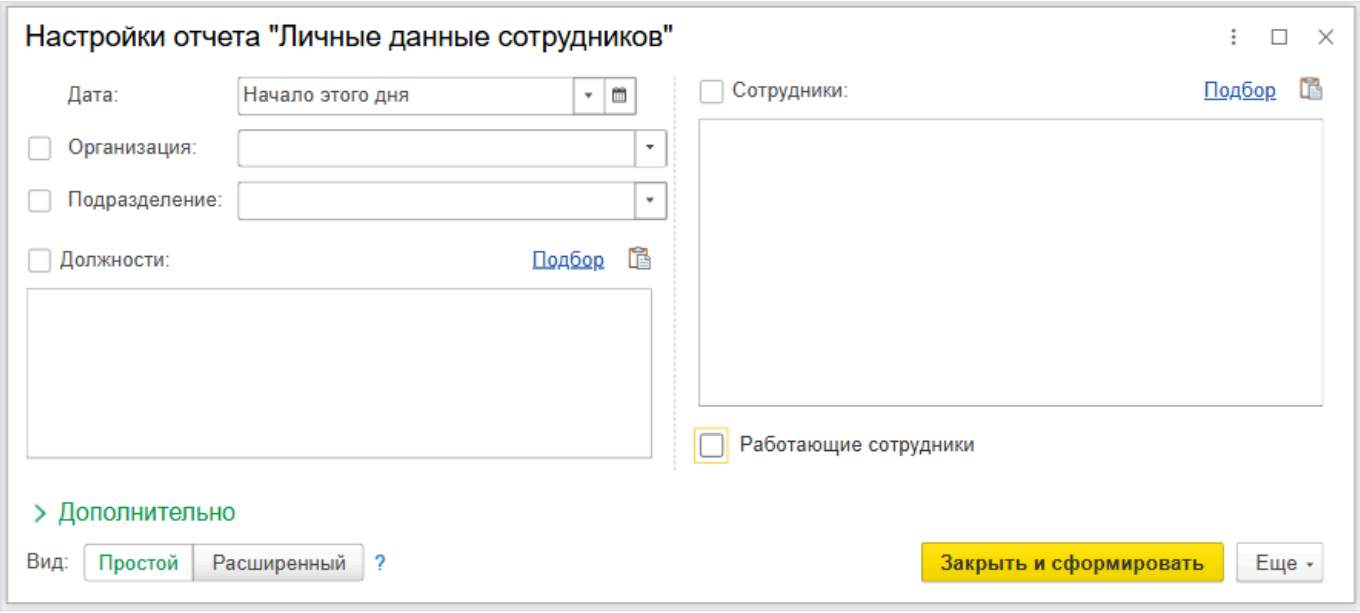
Это отдельный отчёт. Он помогает увидеть сведения, которые уже находятся в базе, и обнаружить пропуски. Если в поле что-то записано, это ещё не означает, что запись верна

Результат этого этапа: перед вами список людей и их реквизитов. Его нужно сопоставить с документами, а затем исправить подтверждённые ошибки в исходных карточках

4. Проверьте отборы и нужные колонки

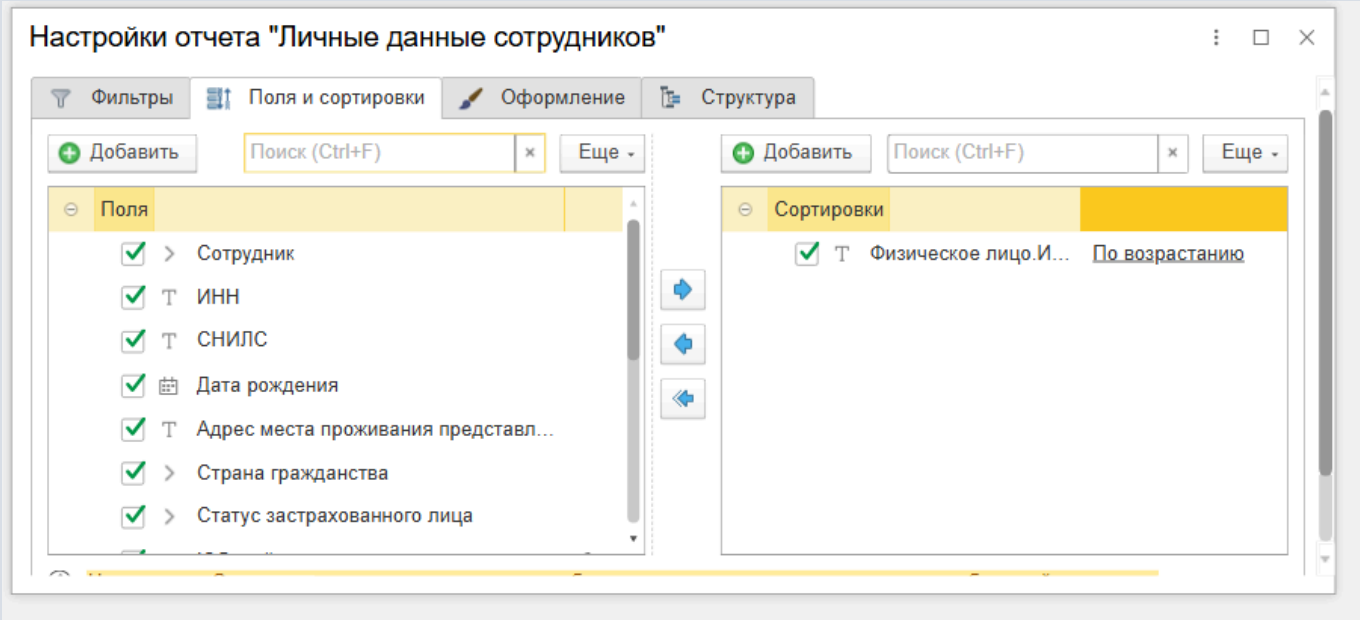
В простом виде настроек выберите дату проверки и свою организацию. Проверьте, не ограничен ли список отдельным подразделением, должностью или выбранными сотрудниками

Обратите внимание на флажок «Работающие сотрудники». Он может исключить уволенных. Снимите его, если нужно проверить более широкий список, и отдельно убедитесь, что проверены все лица, сведения о которых попадут в ваш РСВ. Кадровый список сам по себе не определяет состав раздела 3



Простой вид настроек. Отбор «Работающие сотрудники» отключён

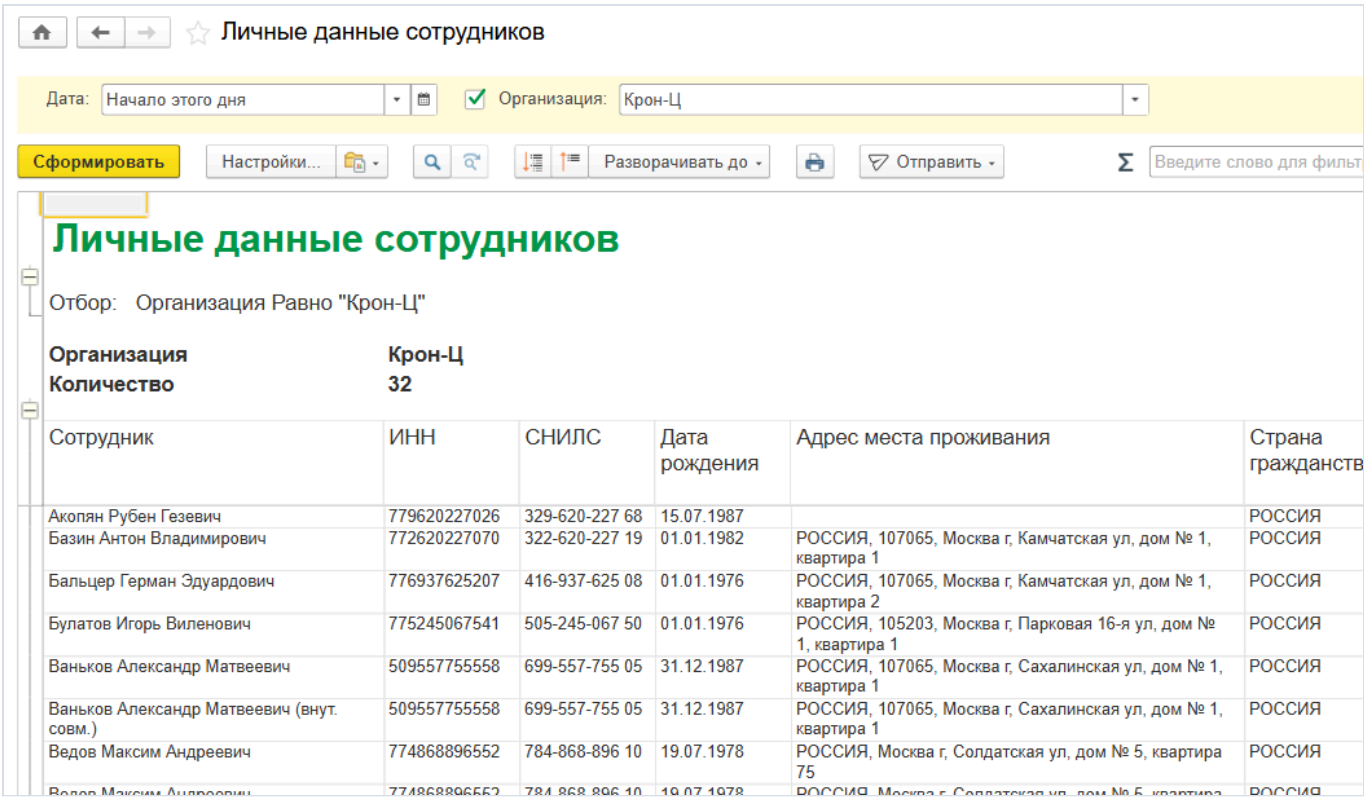
Для проверки колонок переключите **Вид** → **Расширенный** → **Поля и сортировки**. Найдите нужные поля и включите их. Если поля нет в выбранном списке, используйте **Добавить**; затем **Закрыть и сформировать**



Расширенные настройки: выбор полей отчёта

5. Сверьте сведения с документами

Проверьте **ФИО, СНИЛС, ИНН, дату рождения, пол, гражданство, вид документа, его серию и номер**. Недостающие колонки выведите через настройки; широкий отчёт прокрутите вправо



Сотрудник	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Адрес места проживания	Страна гражданств
Акопян Рубен Гезевич	779620227026	329-620-227 68	15.07.1987		РОССИЯ
Базин Антон Владимирович	772620227070	322-620-227 19	01.01.1982	РОССИЯ, 107065, Москва г, Камчатская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Бальцер Герман Эдуардович	776937625207	416-937-625 08	01.01.1976	РОССИЯ, 107065, Москва г, Камчатская ул, дом № 1, квартира 2	РОССИЯ
Булатов Игорь Виленович	775245067541	505-245-067 50	01.01.1976	РОССИЯ, 105203, Москва г, Парковая 16-я ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Ваньков Александр Матвеевич	509557755558	699-557-755 05	31.12.1987	РОССИЯ, 107065, Москва г, Сахалинская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Ваньков Александр Матвеевич (внут. совм.)	509557755558	699-557-755 05	31.12.1987	РОССИЯ, 107065, Москва г, Сахалинская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Ведов Максим Андреевич	774868896552	784-868-896 10	19.07.1978	РОССИЯ, Москва г, Солдатская ул, дом № 5, квартира 75	РОССИЯ

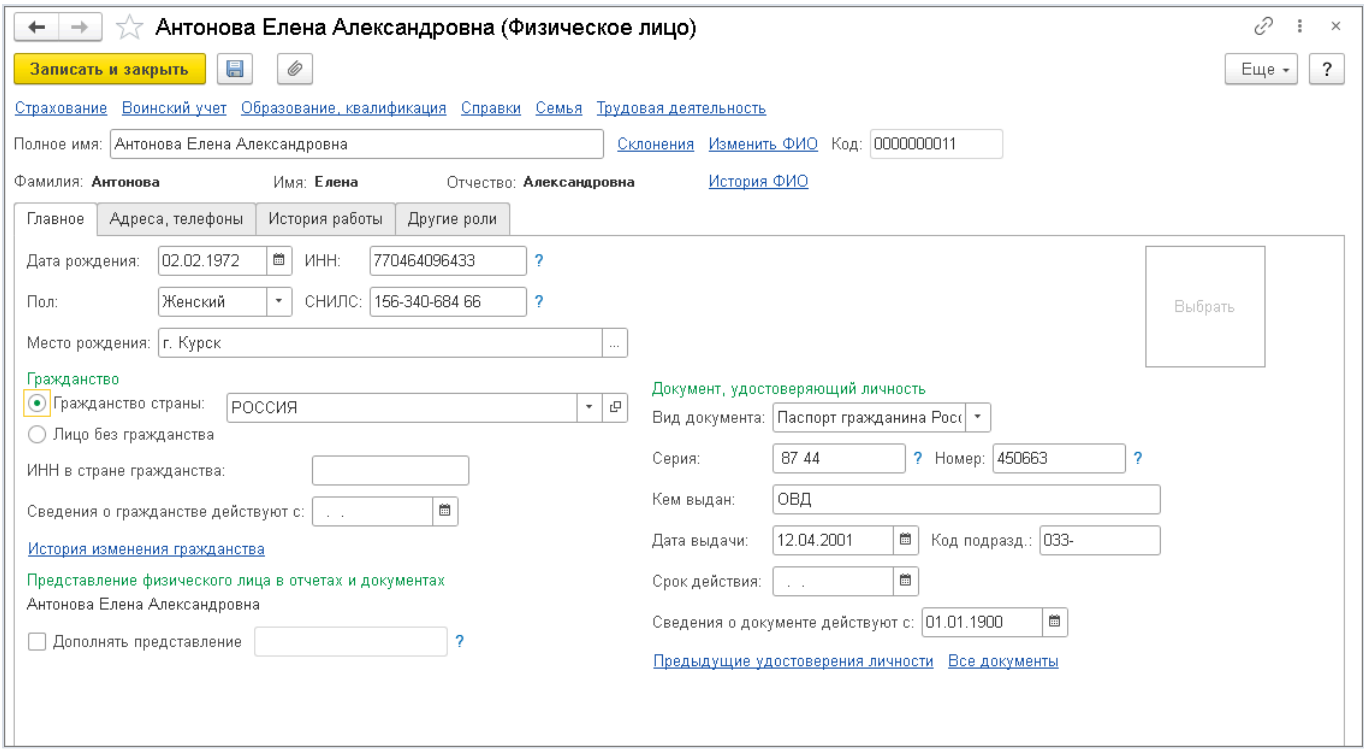
Пример сформированного отчёта по личным данным

1. Отметьте пустые поля и записи, которые требуют уточнения
2. Сверьте реквизиты с подтверждающими документами сотрудника. Не восстанавливайте цифры по памяти и не переносите их из чужой карточки
3. Если данные изменились, уточните актуальные сведения и дату изменения
4. Передайте специалисту по кадрам конкретный перечень: сотрудник, поле, что проверить, на основании какого документа

Для ИНН и документов учитывайте применимые правила заполнения РСВ и ситуацию человека. Пустое поле - повод разобраться; не заполняйте его произвольными значениями

6. Исправьте источник и повторите проверку

Откройте **Кадры** → **Физические лица**, найдите человека и проверьте его карточку. На примере ниже видны ФИО, пол, дата рождения, ИНН, СНИЛС и документ, удостоверяющий личность



Карточка физического лица в ЗУП. Учебный пример фирмы 1С

1. Исправляйте только подтверждённые сведения, с учётом даты их действия. Если это не ваша зона доступа, передайте задачу ответственному специалисту
2. Сохраните изменения и повторно сформируйте **Личные данные сотрудников**
3. Проверьте, что нужные реквизиты обновились в отчёте
4. После подготовки РСВ проверьте данные раздела 3 и выполните доступные проверки самого расчёта

Исправление только текста выгруженного файла не устраняет ошибку в базе. При следующем заполнении сведения снова придут из исходных данных

Перед подготовкой РСВ: отметьте результат

- Проверка взносов сформирована за **01.01.2026-30.09.2026** по нужной организации
- Расхождения разобраны, исправления подтверждены и результат проверен повторно
- В кадровом отчёте проверены дата, отборы и нужные поля
- Проверены сведения всех лиц, которые должны попасть в расчёт, в том числе уволенных и исполнителей по договорам, если они включаются в ваш РСВ
- Персональные реквизиты сверены с документами, подтверждённые ошибки исправлены в базе
- Раздел 3 проверен после заполнения расчёта
- Выполнены проверки формы, контрольных соотношений и готовности файла к представлению

Эта инструкция охватывает два этапа подготовки. Отдельно учитывайте особенности вашей организации: тарифы, категории застрахованных лиц, необлагаемые выплаты и другие условия. Отсутствие расхождений в этих двух отчётах не гарантирует принятие РСВ

Что передать коллегам: этот PDF и список незакрытых вопросов по сотрудникам. Персональные документы направляйте только по принятому в вашей организации рабочему каналу

Подготовлено 04.10.2026 для выпуска о РСВ за 9 месяцев 2026 года. Срок: п. 7 ст. 431 и п. 7 ст. 6.1 НК РФ. Скриншоты: учебные примеры фирмы 1С, интерфейсы ЗУП 3 и ЗУП КОРП 3.1

Задать вопрос специалистам Макрософт

Источники и границы инструкции

- ФНС: срок сдачи РСВ за 9 месяцев 2026 года - 26 октября
- НК РФ, статьи 431 и 6.1: представление расчёта и перенос сроков

Правовые положения проверены для редакции 06.11.2026. Шаги 1С относятся к указанным в тексте версиям и настройкам. Перед исправлениями сохраните резервную копию базы; закрытые периоды корректируйте с проверкой движений и отчётности

Нужна помощь с вашей базой 1С?

Макрософт сопровождает программы 1С с 2002 года. Линия консультаций

Москва: +7 (495) 128-71-71
Пятигорск: +7 (8793) 20-08-40

info@mskmv.ru · mskmv.ru