



Учет для электронных трудовых книжек и подготовка СЗВ-ТД в 1С

СЕГОДНЯ СЕМИНАР ПО СЗВ-ТД ОТВЕТЬТЕ ПОЖАЛУЙСТА НА ВОПРОС

Что вы ждете от семинара по СЗВ-ТД?

► **Напишите в чате**

- Проблему, которую для вас важно решить на этом семинаре
- Вопрос, на который хотите найти ответ
- Механизм, который не понимаете как работает и хотели бы разобраться
- И т.п.

ГРАФИК ЭФИРОВ ПО ОТЧЕТНОСТИ В 1С

- **01.10.2020:** Самое важное про отчетность за 3 квартал в 1С
- **06.10.2020:** Учет для ЭТК и подготовка СЗВ-ТД в 1С
- **09.10.2020:** Отчетность по страховым взносам (РСВ, 4-ФСС) в 1С
- **12.10.2020:** Расчет НДФЛ и составление 6-НДФЛ в 1С
- **16.10.2020:** Декларация по НДС за 3 квартал 2020 в 1С
- **20.10.2020:** Декларация по налогу на прибыль и имущественные налоги за 9 месяцев 2020 в 1С
- **22.10.2020:** Расчет налога при УСН за 9 месяцев 2020 в 1С

СОДЕРЖАНИЕ ЭФИРА

- ▶ Уведомление о переходе на ЭТК и заявления сотрудников
 - Обязательно ли регистрировать в программе
 - Где увидеть список сотрудников, которые еще не подали заявления
- ▶ Учет мероприятий для ЭТК в программах 1С
 - Какие регистры используются для учета и как формируются записи
 - Что такое UUID и зачем он нужен
 - Особенности заполнения отдельных реквизитов сведений о трудовой деятельности
 - Особенности корректировки и отмены сведений
- ▶ Форма СЗВ-ТД
 - Как составить в программах 1С
 - Особенности приемки ПФР и что делать в случае частичной приемки
- ▶ Форма СТД-Р
 - Как заполняется в программах 1С
 - Нужно ли заполнять СТДР списком всех мероприятий с начала работы организации и как это сделать
- ▶ Сложные ситуации
 - Как загрузить СЗВ-ТД из файлов ПФР
 - Как скорректировать UUID мероприятия и ввести UUID переданных сведений
- ▶ Викторина и ответы на вопросы

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ЭТК И ЗАЯВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ЭТК И ЗАЯВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

- Согласно ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ все работодатели обязаны:
 - Уведомить до 31.10.2020* каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, а также о праве работника сохранить бумажную трудовую книжку наряду с ведением электронной
 - * - срок перенесен с 30.06.2020 [Постановлением Правительства от 19.06.2020 N 887](#)
 - Принять от каждого работника до 31.12.2020 письменное заявление о способе ведения трудовой книжки
- Формы уведомления и заявления законодательно не утверждены

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ЭТК И ЗАЯВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

- ▶ Документ **Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности**
 - Печатная форма – Уведомление и бланк заявления сотрудника
 - Возможность рассылки уведомлений и бланков заявлений сотрудникам по электронной почте
 - Дата документа – дата заявления, которая затем фигурирует в СЗВ-ТД, поэтому регистрировать обязательно
- ▶ Если сведения о заявлении были поданы ошибочно и их необходимо отменить
 - Документ **Отзыв заявлений о предоставлении сведений о трудовой деятельности**

УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ, КАКОЙ ФОРМАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ВЫБРАЛ КАЖДЫЙ СОТРУДНИК

- Регистр сведений **Заявления о ведении трудовых книжек**
- Записи в регистр вносятся:
 - Для сотрудников, которые представили заявление у текущего работодателя – документ **Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности**
 - Для сотрудников, которые подали заявление у предыдущего работодателя – документ **Прием на работу**
- Отчет **Штатные сотрудники** – новые поля в группе **Работа**

⊖  Заявление о ведении трудовой книжки

⊕ = Вид

⊕ = Заявление

= Отозвано

= Передано

УЧЕТ КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ЭТК

УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ

- ▶ Ведется в специальном регистре сведений **Мероприятия трудовой деятельности**
 - Записи вносятся документами учета движения кадров с установленным флажком **Отразить в трудовой книжке**, а также специализированным документом **Регистрация трудовой деятельности**
 - Каждому мероприятию присваивается уникальный UUID

КАКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ УЧИТЫВАЮТСЯ В ЭТК

Мероприятие	Документы 1С
Прием	Прием на работу / Прием на работу списком / Регистрация трудовой деятельности
Перевод	Кадровый перевод / Кадровый перевод списком * - не включаются временные кадровые переводы / Перемещение в другое подразделение / Регистрация трудовой деятельности
Увольнение	Увольнение / Увольнение списком / Регистрация трудовой деятельности
Переименование	Регистрация трудовой деятельности
Установление (присвоение)	Изменение квалификационного разряда (категории) сотрудника / Регистрация трудовой деятельности
Запрет занимать должность (вид деятельности)	Регистрация трудовой деятельности

ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

- ▶ Специальный документ для возможности «ручной» регистрации трудовой деятельности, который используется в том числе для ввода «исторических» данных (до 01.01.2020 г), а также для мероприятия переименования организации
 - Ввод исторических данных – кнопка **Данные до 2020 года**
 - Переименование организации – кнопка **Переименование**
 - Внесение корректировок / отмена ранее зарегистрированных мероприятий – кнопки **Изменить** / **Отмена**

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.08.2019	ПРИЕМ	Кровельщик, строительная бригада	16.021-А-2		Приказ	01.08.2019	37	
2	25.05.2020	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	ООО "Прометей" с 25.05.2020 переименовано в ООО "Север"			Приказ	25.05.2020	45	

- ➔ Документ **Регистрация трудовой деятельности**
 - кнопка **Переименование**

Переименование организации ⋮ □ ×

Сведения: Дата мероприятия:

Наименование документа: ... Номер документа:

Дата документа: Серия документа:

Заполнять порциями по сотрудников

УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности и зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.04.2020	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	Присвоение квалификации каменщик 4 разряда	16.048-A-2		Приказ	20.03.2020	12	

- Заполняется только в случае установления работнику разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.) непосредственно работодателем (письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704)
- Документ **Изменение квалификационного разряда (категории) сотрудника** или **Регистрация трудовой деятельности**

ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ

► Письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/B-1703

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федеральное закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10.03.2020	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права заниматься лечебной деятельностью на 1 год с 10.03.2020			Приговор Савеловского районного города Москвы	01.03.2020	1213	
2	10.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	10.03.2020	54	

Отражается в СЗВ-ТД только в случае увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктом 4 части первой статьи 83 или абзацем вторым части 1 статьи 84 Кодекса, с **одновременным представлением соответствующей информации об увольнении работника.**

ЗАПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

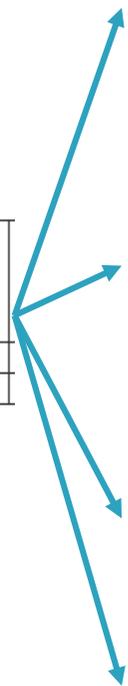
- Указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).
- Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя.
- В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.05.2020	ПРИЕМ	Бухгалтер по зарплате, бухгалтерия (совместитель)	8.002-В-6		Приказ	15.05.2020	48	

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение
4
Менеджер; Основное подразделение

1.5	Должность	Элемент	UT2:ТипНепустая Строка	Нет		Должность, специальность, профессия, квалификация. Обязательно указывается для записей вида: ПРИЕМ, УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) Тип описан в таблице 2
1.6	ЯвляетсяСовместителем	Элемент	xs:boolean	Нет		Совместитель. Возможные значения: 1 - да, является совместителем; 0 - нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует "нет"
1.7	СтруктурноеПодразделение	Элемент	UT2:ТипНепустая Строка	Нет		Структурное подразделение, в которое принят сотрудник Тип описан в таблице 2
1.8	ВидПР	Элемент	UT2:ТипНепустая Строка	Нет	Минимальная длина: 1 Максимальная длина: 255	Конкретный вид поручаемой работы Тип описан в таблице 2



КОД ВЫПОЛНЯЕМОЙ ФУНКЦИИ

- ▶ Графа заполняется с **1 января 2021 года** (при наличии)
 - Письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/B-1704

Подлежит заполнению с 1 января 2021 года работодателями, **принявшими решение о применении профессиональных стандартов** по должностям, занимаемым соответствующими застрахованными лицами (работниками)
- ▶ Указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:
 - первые пять цифровых знаков, разделенные точкой - это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);
 - последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование		Основание				
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	22.06.2020	ПЕРЕВОД	Бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета. Отдел расчетов по оплате труда.	08.002-A-5		Приказ	22.06.2020	6	

ПРИМЕР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 21 февраля 2019 г. N 103н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

БУХГАЛТЕР

309

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Деятельность в области бухгалтерского учета

08.002

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5
В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/01.6	6
			Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/02.6	6
			Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	В/03.6	6
			Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	В/04.6	6

08.002-A-5

08.002-B-6

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ – РЕАЛИЗАЦИЯ В «1С»

Подразделение + Должность

- Указываются в кадровых документах
- Можно задать полное наименование подразделения / должности для выгрузки в СЗВ-ТД
- Можно отключить вывод подразделений в СЗВ-ТД

Вид поручаемой работы + Код выполняемой функции

- Для хранения вида поручаемой работы и кода выполняемой функции используется справочник **Трудовые функции**
- Трудовая функция указывается в кадровых документах, можно задать трудовую функцию для позиции штатного расписания / должности

РАЗРЯДЫ

- ▶ В ЗУП 3.1 имеется возможности:
 - Учитывать разряды в штатном расписании
 - Позиция «Эксперт 1 категории» = Должности «Эксперт» + Разряд «1 категория»
 - Учитывать тарифные группы (разряды по оплате труда сотрудников)
 - Разряд 1 – 200 руб. /ч.
 - Разряд 2 – 220 руб. /ч.
 - Разряд 3 - 240 руб./ч.
 - Сотрудник – Разряд – Тарифная ставка
- ▶ В документе СЗВ-ТД заполняется:
 - Разряд по оплате, присвоенный сотруднику
 - Если учет по тарифным группам не ведется, то выгружается тарифный разряд из штатного расписания
- ▶ В файл СЗВ-ТД в поле «Должность» выгружается
 - «Должность, Разряд»

ПРИЧИНА УВОЛЬНЕНИЯ

- Указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК РФ или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья ТК РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10.02.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, Пункт 2 Часть 1 Статья 81, Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	10.02.2020	1	

ПРИЧИНА УВОЛЬНЕНИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

1.10	<p>ЛИБО Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора</p> <p>ЛИБО Основание Увольнения</p>	Выбор		Нет		<p>Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора</p> <p>Последовательность описана в таблице 7</p> <p>Реквизиты иного нормативного акта</p> <p>Блок описан в таблице 8</p>
1.11	Причина	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		<p>Причина увольнения</p> <p>Тип описан в таблице 2</p>

ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

Таблица 7. Номер статьи и пункт Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения	Описание
1	Статья	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Номер статьи Трудового кодекса Российской Федерации Тип описан в таблице 2
2	Пункт	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации Тип описан в таблице 2

Таблица 8. Реквизиты иного нормативного акта

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	ОснованиеУвольнения	Блок				Реквизиты иного нормативного акта
1.1	УТ2:НормативныйДокумент	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Наименование нормативного документа Тип описан в таблице 2
1.2	УТ2:Статья	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Номер статьи Федерального закона Тип описан в таблице 2
1.3	УТ2:Часть	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Номер части статьи Федерального закона Тип описан в таблице 2
1.4	УТ2:Пункт	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Номер пункта из нормативного документа Тип описан в таблице 2
1.5	УТ2:Подпункт	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Номер подпункта из нормативного документа Тип описан в таблице 2

ПРИЧИНА УВОЛЬНЕНИЯ – РЕАЛИЗАЦИЯ В «1С»

➤ Справочник Основания увольнения

← → ☆ Основания увольнения 🔗 ⋮ ×

Поиск (Ctrl+F) 🔍 ⌵ Еще ⌵ ?

Наименование ↓	Текст для приказа	Документ основ...	Подпункт	Пункт	Часть	Статья
▣ п. 2 ч. 1 ст. 77	Истечение срока трудового ...	Трудовой кодекс Российской ...		2	1	77
▣ п. 2 ч. 1 ст. 81	Сокращение численности ил...	Трудовой кодекс Российской ...		2	1	81
▣ п. 2 ч. 1 ст. 83	Восстановление на работе ...	Трудовой кодекс Российской ...		2	1	83
▣ п. 2 ч. 2 ст. 278	Прекращение трудового ...	Трудовой кодекс Российской ...		2	2	278
▣ п. 3 ст. 22 (Исполнительный ...)	Исключение из кооператива ...	Федеральный закон от ...		3		22
▣ п. 3 ст. 22 (Наблюдательный...)	Исключение из кооператива ...	Федеральный закон от ...		3		22
▣ п. 3 ст. 336	Достижение предельного ...	Трудовой кодекс Российской ...		3		336
▣ п. 3 ч. 1 ст. 327.6	Аннулирование разрешения на ...	Трудовой кодекс Российской ...		3	1	327.6

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

ОСНОВАНИЕ (РЕКВИЗИТЫ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА)

- В графе "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и так далее), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя).
- В графе "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- В графе "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	22.06.2020	ПЕРЕВОД	Бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета. Отдел расчетов по оплате труда.	08.002-A-5		Приказ	22.06.2020	6	

ОСНОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

1.14	Основание	Блок		Да	Максимальное количество появлений: 2	Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока
1.14.1	Наименование	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Да		Наименование документа-основания Тип описан в таблице 2
1.14.2	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата документа "ОТ"
1.14.3	Номер	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Да		Номер документа Тип описан в таблице 2
1.14.4	Серия	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Серия документа Тип описан в таблице 2

ОСНОВАНИЕ – РЕАЛИЗАЦИЯ В «1С»

- Поле **Наименование документа** для особых наименований («распоряжение», «решение»)
- Номер документа – из поля **печатать как**
- Имеется возможность задать второй документ-основание

← → ☆ Увольнение 0000-000001 от 25.06.2020

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Июнь 2020 Организация: Крон-Ц. Филиал Дата: 25.06.2020 Номер: 0000-000001 печатать как: 1-к

Сотрудник: Бажова Светлана Нурисламовна

Условия увольнения Компенсации отпуска Начисления и удержания Дополнительно Справки при увольнении

Дата увольнения: 25.06.2020 Основание увольнения: п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ

Отразить в трудовой книжке Наименование документа: Приказ

ДВА ДОКУМЕНТА ОСНОВАНИЯ ДЛЯ КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЭТК (ЗУП 3.1.14.237)

- ▶ Реализована возможность указать два документа-основания для кадровых мероприятий электронной трудовой книжки
 - В документе **Регистрация трудовой деятельности** поля можно добавить по команде **Еще - Показать второй документ основания**
 - Для кадровых документов (прием, перевод, увольнение) возможность подключается в настройках кадрового учета
 - Использовать для мероприятий прием, перевод, увольнение два документа основания

Позволяет вводить вторые документы основания мероприятий трудовой деятельности в формах документов "Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение", а также в их списочных версиях.

ФОРМА СЗВ-ТД

ФОРМА СЗВ-ТД

- ▶ Представляется в ПФР с 01.01.2020 г
- ▶ Утверждена Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п
- ▶ Кто сдает
 - Работодатели по работникам, у которых произошли кадровые изменения или которые подали заявление о формате ведения трудовой книжки
- ▶ Сроки представления СЗВ-ТД в 2020 г
 - СЗВ-ТД по приемам и увольнениям нужно представить **не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа** (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений ([Постановление Правительства от 26.04.2020 N 590](#))
 - Для других мероприятий (перевод, подача заявления о способе ведения трудовой книжки) СЗВ-ТД нужно представить в срок **до 15 числа** месяца, следующего за отчетным
- ▶ Как сдавать
 - В электронном виде
 - Если в штате менее 25 сотрудников – можно представить на бумаге

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

- ▶ В СЗВ-ТД включаются данные о работнике, если:
 - его приняли в организацию, перевели на другую постоянную работу или уволили
 - он получил новую профессию, специальность или квалификацию
 - он написал заявление о выборе формата трудовой книжки
 - суд запретил сотруднику занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью
 - организация переименовалась
- ▶ При первом представлении сведений на работника необходимо включить также информацию о его трудовой деятельности на 01.01.2020 (о последнем кадровом мероприятии) у данного работодателя
 - В случае если не возникнет необходимость сдавать по работнику СЗВ-ТД в течение 2020 г, то информацию о его трудовой деятельности на 01.01.2020 нужно будет передать в срок до 15.02.2021 г.

ЗАПОЛНЕНИЕ СЗВ-ТД ПО ТЕКУЩИМ КАДРОВЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ В 1С

- ▶ Для заполнения СЗВ-ТД анализируется 2 регистра:
 - **Мероприятия трудовой деятельности**
 - Записи вносятся документами учета движения кадров с установленным флажком **Отразить в трудовой книжке**, а также специализированным документом **Регистрация трудовой деятельности**
 - Каждому мероприятию присваивается уникальный UUID
 - **Мероприятия трудовой деятельности переданные**
 - Записи вносятся документом **СЗВ-ТД при проведении**
 - Фиксируется UUID переданного мероприятия
- ▶ При автозаполнении в СЗВ-ТД включаются мероприятия:
 - которые были зарегистрированы, но еще не передавались в ПФР
 - В т.ч. будущие мероприятия (нет отбора по дате или месяцу документа)
 - данные дополняются информацией о предыдущем кадровом мероприятии (до 01.01.2020), если оно еще не передавалось в ПФР
 - В случае отсутствия обязательного мероприятия до 2020 года будет выдано предупреждение

ЧАСТИЧНАЯ ПРИЕМКА СЗВ-ТД ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ

- ▶ Отчет может быть принят частично, в связи с чем имеются следующие возможности в **СЗВ-ТД**
 - возможность отметки частичного принятия СЗВ-ТД (по некоторым сотрудникам)
 - возможность установки отметок принятия из файла протокола ПФР (xml)

Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД 0000-000001 от 19.05.2020 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Проверка | Отправить | **Прочитать протокол приема** | Выгрузить | СЗВ-ТД | Еще

Отчетный период: Май 2020 | Организация: Крон-Ц | Дата: 19.05.2020 | Номер: 0000-000001

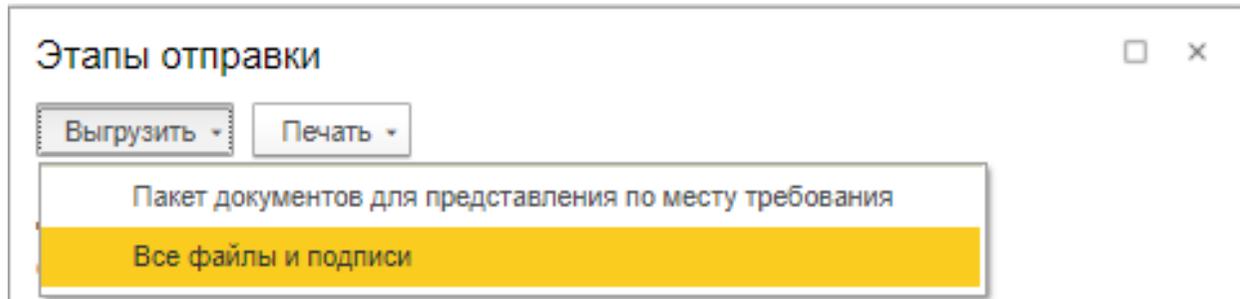
Документ принят в ПФР (не редактируется) Установите флажок, если документ принят полностью, или отметьте в таблице, по каким сотрудникам сведения приняты в ПФР, если документ принят частично. Эти отметки можно проставить из файла протокола (xml) по кнопке "Прочитать протокол приема" вверху. После этого проведите документ, чтобы мероприятия из этого документа не попадали в последующие.

Заполнить | Подбор | Для просмотра всех мероприятий по сотруднику дважды щелкните на строке. | Еще

N	Принято	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжк...	Электронная фор...	Мероприятия
1	<input type="checkbox"/>	Боровой Дмитрий ...	145-434-285 57	31.12.1966			Прием (19.05.2...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Габровская Светл...	962-482-788 58	01.01.1966			Перевод (19.05...

ПРОТОКОЛ ПРИЕМКИ СЗВ-ТД

- Если используется **1С-Отчетность**, то протокол можно выгрузить из окна **Этапы отправки** по кнопке **Все файлы и подписи**



- В выгруженной папке протокол располагается в подпапке **Протокол\Содержимое**

ДАННЫЕ ДО 2020 Г («ОСТАТКИ»)

- ▶ Передаются по каждому работнику 1 раз при первом представлении сведений по этому работнику, все непредставленные в течение 2020 года данные будут переданы в СЗВ-ТД за январь 2021 г
- ▶ Данные передаются в виде последнего кадрового мероприятия приема или перевода (т.е. должны содержать информацию о подразделении и должности работника)
 - Передавать все кадровые мероприятия до 01.01.2020 года не нужно, достаточно передать только последнее мероприятие (Письмо Минтруда России от 05.02.2020 N 14-2/В-111)
- ▶ Если предыдущим мероприятием было изменение квалификации или переименование организации, то такие мероприятия передавать не обязательно (но можно), при этом обязательно подать более ранний перевод или прием
- ▶ В программе предыдущие мероприятия можно зарегистрировать:
 - Установив флажок **Отразить в трудовой книжке** в кадровых документах до 2020 г
 - С помощью документа **Регистрация трудовой деятельности**

ВОЗМОЖНОСТИ РЕГИСТРАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ДО 2020 ГОДА

- ▶ В документе **Регистрация трудовой деятельности** имеются режимы заполнения:
 - **Добавить по сотруднику** – возможность добавить одного сотрудника и выбрать кадровое мероприятие до 2020 года, которое должно быть отражено в СЗВ-ТД
 - **Заполнить последними мероприятиями**
 - Автоматическое заполнение всеми сотрудниками
 - Автоматическое заполнение по списку сотрудников

КОРРЕКТИРОВКА И ОТМЕНА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТМЕНА И КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ СЗВ-ТД

- В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется знак "X".
- В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	21.01.2020	ПЕРЕВОД	Главный эксперт; Сектор дежурной службы			Приказ	20.01.2020	2	X
2	21.01.2020	ПЕРЕВОД	Эксперт 2 категории; Сектор дежурной службы			Приказ	20.01.2020	2	

КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ СЗВ-ТД – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

Таблица 9. Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	МероприятиеОтменяемое	Блок				Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков
1.1	UUID	Элемент	UT2:ТипGUID	Да		UUID отменяемого мероприятия Тип описан в таблице 2
1.2	ДатаМероприятия	Элемент	xs:date	Да		Дата мероприятия, подлежащего отмене
1.3	ДатаОтмены	Элемент	xs:date	Да		Дата отмены мероприятия
1.4	Вид	Элемент	xs:positiveInteger	Да	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 6	Вид сведений. Возможные значения: 1 - ПРИЕМ; 2 - ПЕРЕВОД; 3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ; 4 - УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ); 5 - УВОЛЬНЕНИЕ; 6 - ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
1.5	ЯвляетсяСовместителем	Элемент	xs:boolean	Нет		Совместитель. Возможные значения: 1 - да, является совместителем; 0 - нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует "нет"

КОРРЕКТИРОВКА И ОТМЕНА КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- ▶ В программе отслеживаются действия пользователей по редактированию, исправлению и отмене проведения кадровых документов, данные по которым были переданы в ПФР
 - Предыдущие данные о мероприятии (отменяемые данные) фиксируются в регистре сведений **Мероприятия трудовой деятельности прочие** с указанием первичного UUID
 - Новые данные о мероприятии записываются в обычный регистр **Мероприятия трудовой деятельности** с присвоением нового UUID
- ▶ Корректировка данных / отмена кадровых мероприятий также может быть внесена документом **Регистрация трудовой деятельности**

ЗАГРУЗКА СЗВ-ТД ИЗ ФАЙЛОВ ПФР

- ▶ Инструмент **Импорт сведений о трудовой деятельности**
 - **Кадры – Сервис – Импорт сведений о трудовой деятельности**
(e1sib/app/Обработка.ИмпортСведенийОТрудовойДеятельности)

☆ Импорт сведений о трудовой деятельности

Путь к файлам: C:\Елена\БухЭксперт8\Поддерживающие эфиры ЗУП\ЗУП 2020 ...

Организация	Период	Дата заполнения	Файл СЗВ-ТД	Файл протокола	СЗВ-ТД
Крон-Ц	Июль 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	ПФР_087-602-0002...	<input checked="" type="checkbox"/>	ПФР_087-602-0002...

Загрузить **Закреть**

ЗАГРУЗКА СЗВ-ТД ИЗ ФАЙЛОВ ПФР

- ▶ В результате загрузки в программе создаются:
 - документы **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД**
 - документы **Регистрация трудовой деятельности** для тех мероприятий, которые не были зарегистрированы в самой программе ранее
 - документы **Заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности**

Сообщения:

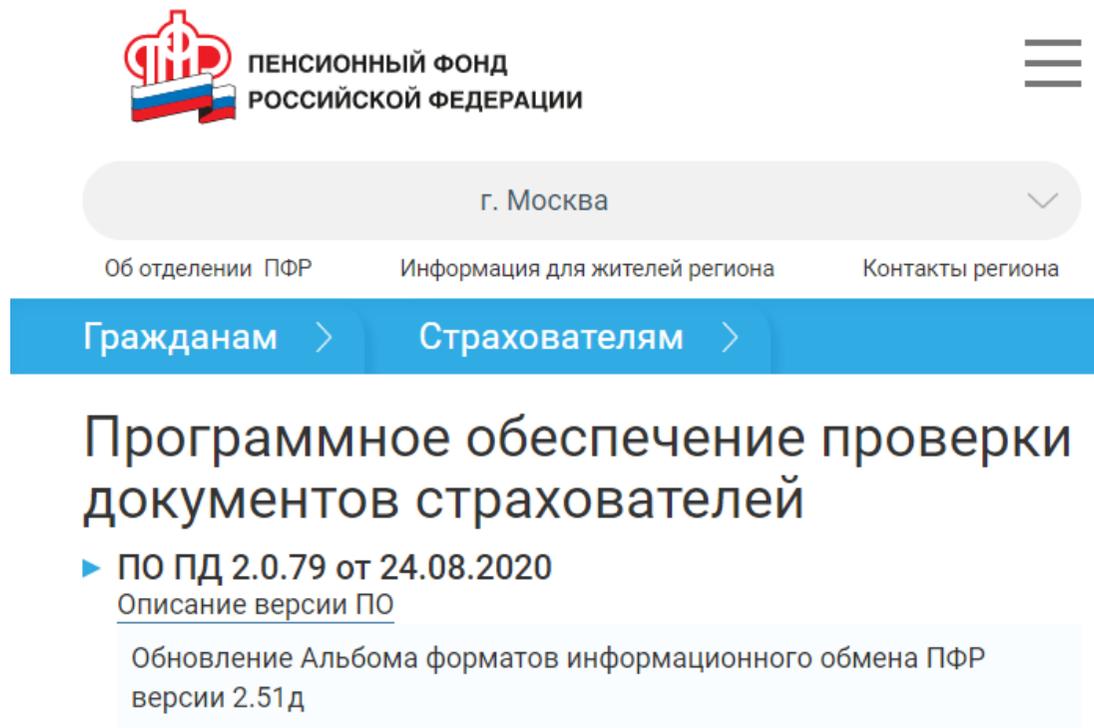
×

— Не найден сотрудник Иванов Игорь Борисович (31.12.1967), СНИЛС: 380-865-692 61

ПРОВЕРКА И ПРИЕМКА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОВЕРКА СЗВ-ТД

► Программа ПО ПД



The screenshot shows the website of the Pension Fund of the Russian Federation (ПФР). The header includes the PFR logo and the text "ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ". A location dropdown menu is set to "г. Москва". Below the header, there are navigation links: "Об отделении ПФР", "Информация для жителей региона", and "Контакты региона". A blue navigation bar contains "Гражданам" and "Страхователям". The main heading is "Программное обеспечение проверки документов страхователей". A blue arrow points to the link "ПО ПД 2.0.79 от 24.08.2020". Below it is the link "Описание версии ПО". A light blue box contains the text "Обновление Альбома форматов информационного обмена ПФР версии 2.51д".

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Москва

Об отделении ПФР Информация для жителей региона Контакты региона

Гражданам > **Страхователям >**

Программное обеспечение проверки документов страхователей

► [ПО ПД 2.0.79 от 24.08.2020](#)
[Описание версии ПО](#)

Обновление Альбома форматов информационного обмена ПФР версии 2.51д

http://www.pfrf.ru/strahovatelyam/for_employers/software/

ФОРМА СТД-Р

ФОРМА СТД-Р

- ▶ По этой форме организация должна выдавать работнику, отказавшемуся от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности в организации по запросу сотрудника и при его увольнении.
- ▶ Утверждена Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н
- ▶ По содержанию и правилам заполнения аналогична форме СЗВ-ТД
- ▶ Формат получения сведений: на бумаге или в форме электронного документа выбирает работник

ФОРМА СТД-Р: ЗА КАКОЙ ПЕРИОД ЗАПОЛНЯТЬ?

Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности

(введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - **сведения о трудовой деятельности**) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

...

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) **сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя** способом, указанным в заявлении работника ...

ФОРМА СТД-Р: ЗА КАКОЙ ПЕРИОД ЗАПОЛНЯТЬ?



Онлайнинспекция.рф

Вопросы и ответы

Поиск по разделу...



За какой период нужно формировать сведения о трудовой деятельности работников в форме СТД-Р: за весь период трудовой деятельности, или только начиная с 01.01.2020?

Ответ:

Сведения о трудовой деятельности работника в форме СТД-Р следует формировать за весь период его деятельности.

Правовое обоснование:

Согласно п. 1.1. Приложения №3 к Приказу Минтруда России от 20.01.2020 № 23н Формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» (далее - форма СТД-Р) и «Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)» (далее - форма СТД-ПФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия).

В соответствии с п. 1.3. вышеуказанного Приложения №3 форма СТД-Р формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

<https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/questions/view/120595>

СТД-Р: ЗАПОЛНЕНИЕ ВСЕМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ДО 2020 Г (ЗУП 3.1.10.470/3.1.14.60)

- Возможность подключается по флажку в настройках кадрового учета: **Заполнять СТД-Р всеми мероприятиями до 2020 года**
- В СТД-Р заполняются все зарегистрированные документом **Регистрация трудовой деятельности** (либо непосредственно самими кадровыми документами с установленным флажком отражения в трудовой книжке) мероприятия до 2020 года.
- Для удобства те мероприятия, что не отражены в принятой ПФР СЗВ-ТД выделены серым цветом

СЛОЖНЫЕ СИТУАЦИИ В УЧЕТЕ ДЛЯ ЭТК

№1. UUID ПЕРЕДАННОГО В ПФР МЕРОПРИЯТИЯ НЕ УЧТЕН В 1С

- ▶ Подробности:
 - Реально был передан в ПФР UUID – X
 - В 1С переданный UUID не учтен (отсутствует запись с таким UUID в регистре **Мероприятия трудовой деятельности переданные**)
- ▶ Последствия:
 - Мероприятие постоянно включается в очередную СЗВ-ТД
 - Не возможно сформировать корректировку или отмену мероприятия
- ▶ Исправление ситуации:
 - **Загрузить файлы СЗВ-ТД, переданные в ПФР, в программу 1С**

№2. UUID ПЕРЕДАННОГО В ПФР МЕРОПРИЯТИЯ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ UUID В 1С

- ▶ Подробности:
 - Реально был передан в ПФР UUID – X
 - В 1С учтен переданный UUID – Y (в регистре **Мероприятия трудовой деятельности переданные** UUID Y)
- ▶ Последствия:
 - Если в учете мероприятий оно учтено как X, то мероприятие X постоянно включается в очередную СЗВ-ТД
 - Корректировка или отмена мероприятия, сформированная в 1С, не будет принята в ПФР
- ▶ Исправление ситуации:
 - Если в учете ЭТК (регистр **Мероприятия трудовой деятельности**) правильный UUID (X), то достаточно исправить UUID в документе СЗВ-ТД
 - Если в учете ЭТК (регистр **Мероприятия трудовой деятельности**) не правильный UUID (Y), то сначала исправить UUID в кадровом учете и потом исправить UUID в документе СЗВ-ТД
 - [Обработка по исправлению уникальных идентификаторов \(UUID-ов\) по кадровым мероприятиям для СЗВ-ТД](#)

№3. ИСПОРЧЕН UUID КАДРОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

- ▶ Подробности:
 - Был передан в ПФР UUID – X этот UUID учтен как переданный в 1С (в регистре **Мероприятия трудовой деятельности переданные** UUID X)
 - В учете по ЭТК для этого мероприятия UUID был исправлен на Y (в регистре **Мероприятия трудовой деятельности** UUID Y)
- ▶ Последствия:
 - Мероприятие Y постоянно включается в очередную СЗВ-ТД
 - Корректировка или отмена мероприятия, сформированная в 1С, не будет принята в ПФР
 - Не возможно перепровести документ СЗВ-ТД из-за ошибки «Среди мероприятий есть незарегистрированные»
- ▶ Исправление ситуации:
 - Обработка по исправлению уникальных идентификаторов (UUID-ов) по кадровым мероприятиям для СЗВ-ТД

ПОДВЕДЕМ ИТОГИ?

ВИКТОРИНА ПО СЗВ-ТД

3 человека, кто правильно ответит на вопросы за наименьшее количество времени получит призы:
по 500 бонусных баллов БухЭксперт8

 <p>Электронный подарочный сертификат Л'Этуаль на 500 рублей</p> <p>Действителен в интернет-магазине и во всех магазинах Л'Этуаль. Высылается на электронную почту.</p> <p>500 Бонусных баллов Получить</p> <p><small>Баллов достаточно</small></p>	 <p>Электронная подарочная карта ИКЕА на 500 рублей</p> <p>Действителен во всех магазинах ИКЕА. Высылается на электронную почту.</p> <p>500 Бонусных баллов Получить</p> <p><small>Баллов достаточно</small></p>	 <p>Электронная подарочная карта OZON на 500 рублей</p> <p>Действителен в интернет-магазине OZON. Высылается на электронную почту.</p> <p>500 Бонусных баллов Получить</p> <p><small>Баллов достаточно</small></p>
--	--	---

<https://buhexpert8.ru/gifts>

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ВИКТОРИНЫ

1. **Как в 1С получить бланк уведомления работника об изменении законодательства в связи с ЭТК?**
 - В программах 1С такой формы нет
 - С помощью документа «Уведомление сотрудников об ЭТК»
 - С помощью документа «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности»
 - С помощью отчета «Уведомления сотрудников об ЭТК»
2. **Как в 1С регистрируется кадровое мероприятие «Перевод» для включения его в СЗВ-ТД?**
 - С помощью документа «Кадровый перевод» для всех документов
 - С помощью документа «Кадровый перевод», но только для документов, отмеченных флажком «Отразить в трудовой книжке»
 - Мероприятия для СЗВ-ТД регистрируются специализированным документом «Регистрация трудовой деятельности»
 - Возможно два варианта регистрации: либо «Кадровый перевод» с флажком, либо «Регистрация трудовой деятельности»
3. **Код выполняемой функции для СЗВ-ТД в 1С можно задать:**
 - В справочнике «Должности» или «Штатное расписание»
 - В справочнике «Трудовые функции», трудовая функция затем указывается в кадровых документах, значения трудовой функции по умолчанию можно задать в справочнике «Должности», «Штатное расписание»

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ВИКТОРИНЫ

4. **Организация впервые представляет сведения по форме СЗВ-ТД на работника. Какие мероприятия необходимо включить в СЗВ-ТД?**
 - Только текущее кадровое мероприятие
 - Текущее кадровое мероприятие и, если работник числился в штате организации по состоянию на 01.01.2020, то – последнее кадровое мероприятие до 2020 г
 - Текущее кадровое мероприятие и все предыдущие кадровые мероприятия
5. **Обнаружено, что в документе «Увольнение» был указан неправильный номер приказа, и этот номер уже был передан в составе СЗВ-ТД. Как исправить ситуацию?**
 - С помощью документа «Регистрация трудовой деятельности» по кнопке «Изменить» исправить номер документа-основания в сведениях о кадровом мероприятии, соответствующие исправления попадут в очередной СЗВ-ТД
 - В документе «Увольнение» включить возможность изменения («Еще – Изменить документа») и отредактировать номер приказа, соответствующие исправления попадут в очередной СЗВ-ТД
 - Допустимы оба варианта действий

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

ДО ВСТРЕЧИ НА СЛЕДУЮЩИХ ЭФИРАХ!

- **01.10.2020:** Самое важное про отчетность за 3 квартал в 1С
- **06.10.2020:** Учет для ЭТК и подготовка СЗВ-ТД в 1С
- **09.10.2020:** Отчетность по страховым взносам (РСВ, 4-ФСС) в 1С
- **12.10.2020:** Расчет НДФЛ и составление 6-НДФЛ в 1С
- **16.10.2020:** Декларация по НДС за 3 квартал 2020 в 1С
- **20.10.2020:** Декларация по налогу на прибыль и имущественные налоги за 9 месяцев 2020 в 1С
- **22.10.2020:** Расчет налога при УСН за 9 месяцев 2020 в 1С

Оставьте Ваш отзыв о семинаре - <https://buhexpert8.ru/otzyvy#buhexpert-comment>