

ЭС-ЗЭ-ВЭ-ТЭ-
ДЭЭЭЭЭЭ



ЭС-ЗЭ-ВЭ-
ЭМ!

Электронные трудовые книжки и отчетность для ПФР в программах 1С

ПРОГРАММА ЭФИРА

- Форма СЗВ-М
- Изменения в СЗВ-ТД с 1 июля 2021
- Изменения в учете для ЭТК в 1С
- Подробно про ОКЗ в СЗВ-ТД
- Учет информации, какой формат трудовой книжки выбрал каждый сотрудник
- Учет кадровых мероприятий в программах 1С
- Форма СЗВ-ТД
- Особенности регистрации исторических данных
- Корректировка и отмена сведений о трудовой деятельности
- Решение проблем с UUID кадровых мероприятий
- Форма СТД-Р



СЗВ-М

Ну и почему у вас
СЗВ-М с СЗВ-ТД
не сходятся?



ФОРМА СЗВ-М

- ▶ Ежемесячная отчетность в ПФР, используется в целях установления факта работы пенсионера для определения права на индексацию пенсии
 - Утверждена [Постановлением Правления ПФР от 15.04.2021 N 103п](#)
- ▶ Сроки представления:
 - Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
- ▶ Содержит список всех работающих по трудовым договорам и договорам ГПХ за отчетный месяц:
 - ФИО, СНИЛС, ИНН
- ▶ Штрафы за не своевременную подачу сведений / подачу сведений с ошибками:
 - 500 руб. за каждого сотрудника

 [С 30 мая 2021 — обновленная форма СЗВ-М](#)

 [Выпущена новая печатная форма СЗВ-М \(ЗУП 3.1.14.525 / 3.1.18.46\)](#)

СЗВ-М НА ДИРЕКТОРА - ЕДИНСТВЕННОГО УЧРЕДИТЕЛЯ



СЗВ-М на единственного учредителя без зарплаты — сдавать или нет?

- В отношении директора организации, который является единственным учредителем и ее собственником, **необходимо** ежемесячно сдавать сведения по форме **СЗВ-М**. Даже если он не получает зарплату.

Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М ШФЗК-000011 от 06.10.2021 21:04:02 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Проверка | Отправить | Выгрузить | СЗВ-М | Еще

В работе | Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Организация: Шалфей | Дата: 06.10.2021 21:04:02 | Номер: ШФЗК-000011

Отчетный период: Сентябрь 2021 | Тип формы: Исходная

Пачка принята в ПФР (не редактируется)

Заполнить | Подбор | ↑ | ↓

Физические лица

Выбрать | Создать | Создать группу | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

ФИО	Код	ИНН	СНИЛС
Гиацинт Дмитрий Ник...	0000000019	509557755558	464-068-406 91
Горицветов Павел Ви...	0000000018	505314926980	416-174-866 84
Дремлик Анастасия В...	0000000016	773345614829	106-465-016 32
Зацветайко Семен Ан...	0000000017	526306514554	119-074-010 32

ИЗМЕНЕНИЯ В СЗВ-ТД С 1 ИЮЛЯ 2021*



Не с 1 июля,
а с 1 августа!

ИЗМЕНЕНИЯ В СЗВ-ТД С 01.07.2021

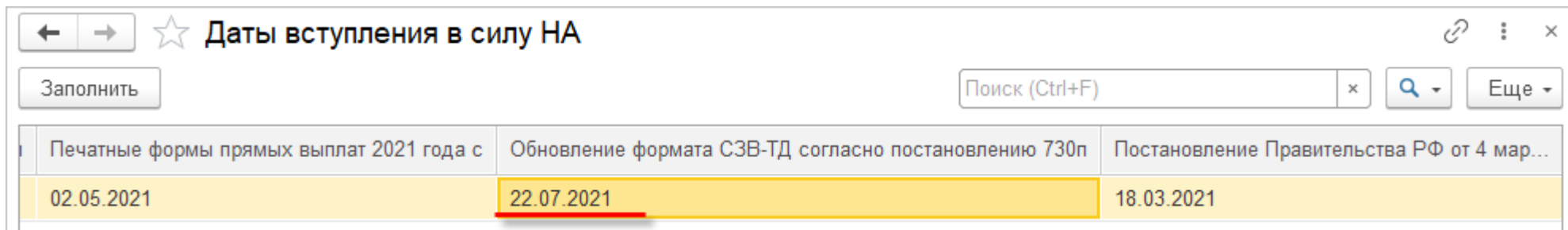
Постановление Правления ПФР от 27.10.2020 N 769п

- Изменены правила заполнения графы **Код выполняемой функции**.
Требуется указывать цифры в формате XXXX.X, где:
 - первые 4 знака - код наименования группы занятий по Общероссийскому классификатору занятий
 - пятый знак - контрольное число
- Новая графа **Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**
- Новый раздел **Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь**
- Удален раздел **Отчетный период**



ФАКТИЧЕСКИ ПРИЕМКА СЗВ-ТД ПО НОВОМУ ФОРМАТУ НАЧАЛАСЬ С 22.07.2021

- ▶ ПФР неожиданно для всех перенес сроки приема СЗВ-ТД по новому формату на 01.08.2021 г.
- ▶ Для отправки СЗВ-ТД по старому формату в 1С экстренно был выпущен патч (исправление) — EF_10232423
- ▶ В последующих релизах 1С дата отправки СЗВ-ТД по новому формату перенесена в регистр, который обновляется как все классификаторы
- ▶ Фактически приемку по новому формату ПФР начал с 22.07.2021



← → ☆ Даты вступления в силу НА

Заполнить Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Ещё ▾

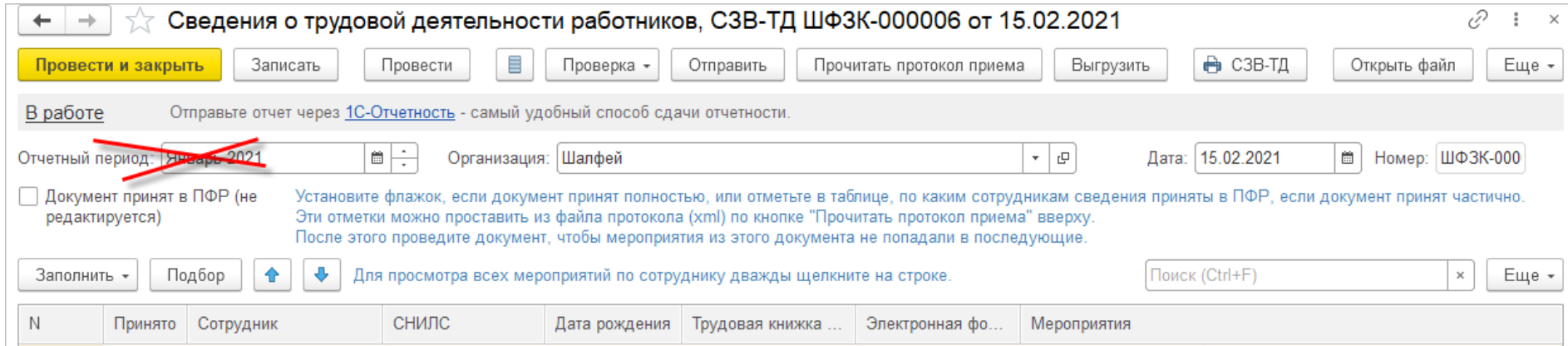
Печатные формы прямых выплат 2021 года с	Обновление формата СЗВ-ТД согласно постановлению 730п	Постановление Правительства РФ от 4 мар...
02.05.2021	<u>22.07.2021</u>	18.03.2021



ПФР перенес сроки приема СЗВ-ТД по новому формату на 01.08.2021 года

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД В СЗВ-ТД

- ▶ Реквизит **Отчетный период** отсутствует в новой редакции формы СЗВ-ТД
- ▶ Сроки сдачи формы остались прежними:
 - Для приемов и увольнений - не позднее следующего рабочего дня после издания приказа
 - Для кадровых переводов и подачи заявлений о формате ведения трудовой книжки – не позднее 15 числа следующего месяца



← → ☆ Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД ШФЗК-000006 от 15.02.2021

Провести и закрыть Записать Провести Проверка Отправить Прочитать протокол приема Выгрузить СЗВ-ТД Открыть файл Еще

В работе Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Отчетный период: ~~Январь 2021~~ Организация: Шалфей Дата: 15.02.2021 Номер: ШФЗК-000

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. Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Принято	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжка ...	Электронная фо...	Мероприятия
---	---------	-----------	-------	---------------	---------------------	-------------------	-------------

СВЕДЕНИЯ О ПРЕЖНЕМ СТРАХОВАТЕЛЕ

Раздел _____ заполняется
правопреемником страхователя
о работодателе, который в
настоящее время снят с учета в
качестве страхователя, при
необходимости представить
(скорректировать) сведения о
трудовой деятельности по
зарегистрированному лицу,
ранее представленные этим
работодателем.

Форма СЗВ-ТД		Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)
Сведения о страхователе:		
Регистрационный номер в ПФР	087-602-000249	
Работодатель (наименование)	Открытое акционерное общество "Крон-Ц"	
ИНН	9937548836--	
КПП	123456789	
Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:		
Регистрационный номер в ПФР	086-196-797687	
Работодатель (наименование)	Общество с ограниченной ответственностью "Ромашки"	
ИНН	7715868765--	
КПП	770100001	

```
<РаботодательЗаКоторого>  
<УТ2:РегНомер>086-196-797687</УТ2:РегНомер>  
<НаименованиеОрганизации>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОМАШКИ"</НаименованиеОрганизации>  
<УТ2:ИНН>7715868765</УТ2:ИНН>  
<УТ2:КПП>770100001</УТ2:КПП>  
</РаботодательЗаКоторого>
```

РАБОТА В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА / РАБОТА В МЕСТНОСТЯХ, ПРИРАВНЕННЫХ К РАЙОНАМ КРАЙНЕГО СЕВЕРА

- В графе **Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера** указывается один из следующих кодов:

Код	Территориальные условия работы
РКС	работа в районах Крайнего Севера
МКС	работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

№ 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	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	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	11
1	01.07.2021	ПРИЕМ	РКС	Ведущий эксперт. Сектор дежурной службы.	1321.6		Приказ	01.07.2021	1	

- В 1С – заполняется код территориальных условий из справочника **Организация / Подразделения**

КОД ВЫПОЛНЯЕМОЙ ФУНКЦИИ (ЗАПОЛНЕНИЕ ДО 30.06.2021)

- ▶ Графа заполнялась 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)
- ▶ Указывался 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-А-5

08.002-В-6

КОД ВЫПОЛНЯЕМОЙ ФУНКЦИИ (С 01.07.2021)

- ▶ В графе указывается **кодвое обозначение занятия**, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где:
 - первые четыре знака - код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий;
 - пятый знак - контрольное число.






С 01.07.2021 заполняется всеми работодателями обязательно!

№ 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	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	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	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	01.07.2021	ПРИЕМ		Бухгалтер. Отдел расчетов по оплате труда.	2411.6		Приказ	01.07.2021	3	

ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТЕ ДЛЯ ЭТК В 1С

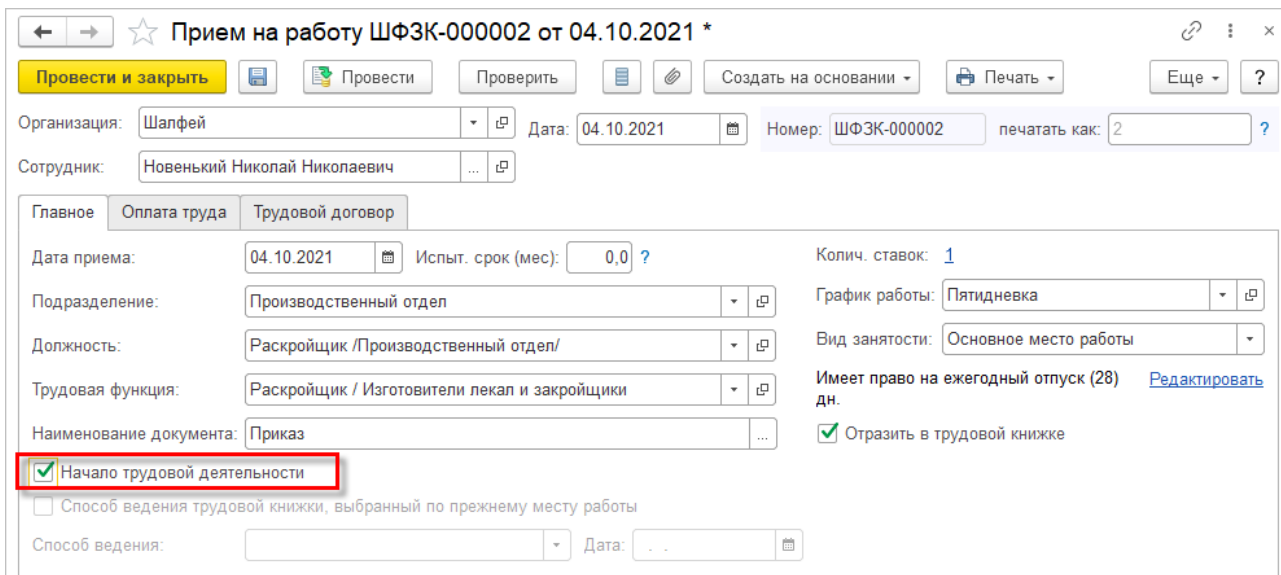


ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТЕ ДЛЯ ЭТК В 1С

-  Первичный прием на работу после 01.01.2021 (ЗУП 3.1.14.555 / 3.1.18.82)
-  Заполнение СЗВ-ТД и СТД-Р с учетом филиалов, в которых работал сотрудник (ЗУП 3.1.14.555 / 3.1.18.82)
-  В файле СЗВ-ТД теперь не заполняется поле «КодВФ» (3.1.14.615 / 3.1.18.151)
-  Помощник заполнения трудовых функций добавлен в раздел Кадры – Сервис (3.1.14.615 / 3.1.18.151)
-  Добавлена проверка заполнения трудовой функции в кадровых документах (ЗУП 3.1.18.151)

ПЕРВИЧНЫЙ ПРИЕМ НА РАБОТУ ПОСЛЕ 01.01.2021

 Первичный прием на работу после 01.01.2021 (ЗУП 3.1.14.555 / 3.1.18.82)



← → ☆ Прием на работу ШФЗК-000002 от 04.10.2021 *

Провести и закрыть Провести Проверить Создать на основании Печать Еще ?

Организация: Шалфей Дата: 04.10.2021 Номер: ШФЗК-000002 печатать как: 2

Сотрудник: Новенький Николай Николаевич

Главное Оплата труда Трудовой договор

Дата приема: 04.10.2021 Испыт. срок (мес): 0,0 ? Колич. ставок: 1

Подразделение: Производственный отдел График работы: Пятидневка

Должность: Раскройщик /Производственный отдел/ Вид занятости: Основное место работы

Трудовая функция: Раскройщик / Изготовители лекал и закройщики Имеет право на ежегодный отпуск (28) [Редактировать](#) дн.

Наименование документа: Приказ Отразить в трудовой книжке

Начало трудовой деятельности

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: Дата: . . .

Флажок устанавливается, если на работу принимается человек, который ранее никогда нигде не работал

п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

ФЛАЖОК «НАЧАЛО ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Ошибка 10233645

Код ошибки: 10233645

Код(ы) обращения: HL-377793

Статус: Исправлена в выпущенной версии

Исправлена: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.18.216

Зарегистрирована: 25.08.2021

Описание:

При создании документа "Прием на работу" флажок "Начало трудовой деятельности" устанавливается автоматически при выборе сотрудника.

Установка флажка для **всех** новых сотрудников – это ошибка!

ФЛАЖОК «НАЧАЛО ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

[Ошибка 10234180](#)

Код ошибки: 10234180

Статус:

Планируется исправление в будущих версиях

Зарегистрирована: 17.09.2021

Планируется исправить: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.18

Планируется исправить: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.19

Описание:

Название флага "**Начало трудовой деятельности**" в приеме на работу непонятно пользователям.

Дополнительная информация:

Флажок переименован в "Ранее нигде не был трудоустроен" и добавлена подсказка.

Флажок будет называться **Ранее нигде не был трудоустроен**

ПЕРЕВОД МЕЖДУ ФИЛИАЛАМИ – ОСОБЕННОСТИ ОТРАЖЕНИЯ В СЗВ-ТД И СЗВ-Р

➔ СЗВ-ТД

[Ошибка 50013594](#)

Код ошибки: 50013594

Код(ы) обращения: HL-189693 HL-199895 HL-204268 HL-210339

HL-258919 HL-259765

Статус: **Исправлена в выпущенной версии**

Зарегистрирована: 07.09.2020

Исправлена: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.14.433

Исправлена: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.17.94

Описание:

Мероприятие перевода между подразделениями, являющимися самостоятельными страхователями, не учитывается при заполнении СЗВ-ТД подразделения, из которого переводится сотрудник.

Дополнительная информация:

В результате исправления ошибки, согласно разъяснениям ПФР, мероприятие перевода отражается в СЗВ-ТД по каждому из страхователей (с одинаковым идентификатором).

Обращаем внимание, что при необходимости изменения (отмены) таких мероприятий синхронно оба мероприятия изменяются только в случае редактирования и перепроведения (или исправления) документов кадровых переводов. Документом "Регистрация трудовой деятельности" необходимо отменять каждое мероприятие в отдельности: в одном документе по одному филиалу, в другом – по второму, при необходимости редактируя идентификатор вручную.

ПЕРЕВОД МЕЖДУ ФИЛИАЛАМИ – ОСОБЕННОСТИ ОТРАЖЕНИЯ В СЗВ-ТД И СТД-Р

➔ СТД-Р



Заполнение СТД-Р с учетом филиалов, в которых работал сотрудник (ЗУП 3.1.14.555 / 3.1.18.82)

← → ☆ Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р ШФЗК-000002 от 01.11.2021
🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄
📝
📁
🖨️ Печать ▾
Еще ▾

Организация: Дата: Номер:

Сотрудник:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС:

Дата заявление о продолжении:

Дата заявления о предоставлении:

Редактирование состава мероприятий производится с помощью документов "[Регистрация трудовой деятельности](#)".

Мероприятие		Совм-ль	Сведения	Подразделение	Должность	Трудовая функция	Документы основания		
Дата	Вид						Наименование	Дата	Номер
01.01.2013	Прием			Отдел сбыта готово...	Менеджер	Приказ	01.01.2013	53	
04.10.2021	Перевод		Переведен из ...	Отдел продаж	Начальник отдела	Начальни...	Приказ	04.10.2021 5	
04.10.2021	Перевод		Переведен в ...				Приказ	04.10.2021 5	

Один документ СТД-Р



Две формы СТД-Р /
два файла СТД-Р

- ПФР_087-105-071284_СТД-Р_20211101_ed568d38-2544-11ec-96a0-64bc585497db.xml
- ПФР_087-801-123456_СТД-Р_20211101_ed568d38-2544-11ec-96a0-64bc585497db.xml

ВЫГРУЗКА ТЕГОВ КодВФ и КодВФпоОКЗ

- Согласно альбому форматов ПФР версии 2.62д от 03.08.2021 тег КодВФ не выгружается

```
ПФР_СЗВ-ТД_20210816_bad34c48-7336-487b-9de5-16211bec81cd.XML (только просмотр)
Записать и закрыть Записать Редактировать
<ЗЛ>
  <УТ2:ФИО>
    <УТ2:фамилия>ИВАНОВ</УТ2:фамилия>
    <УТ2:Имя>ИВАН</УТ2:Имя>
    <УТ2:Отчество>ИВАНОВИЧ</УТ2:Отчество>
  </УТ2:ФИО>
  <ДатаРождения/>
  <УТ2:СНИЛС/>
  <ТрудоваяДеятельность>
    <Мероприятие>
      <UUID>9ce5d5e5-ff96-4c78-b405-2686f3824c73</UUID>
      <Дата>2021-07-01</Дата>
      <Вид>1</Вид>
      <РаботаВРайонахКрайнегоСевера/>
      <Должность>Менеджер</Должность>
      <ЯвляетсяСовместителем>0</ЯвляетсяСовместителем>
      <СтруктурноеПодразделение>Основное</СтруктурноеПодразделение>
      <ВидПР>Менеджер</ВидПР>
      <КодВФ>06.012-А-4</КодВФ>
      <КодВФпоОКЗ>3341.3</КодВФпоОКЗ>
      <Основание>
        <Наименование>Приказ</Наименование>
        <Дата>2021-07-01</Дата>
        <Номер>5</Номер>
      </Основание>
    </Мероприятие>
  </ТрудоваяДеятельность>
</ЗЛ>
<ДатаЗаполнения>2021-08-16</ДатаЗаполнения>
```



В файле СЗВ-ТД теперь не заполняется поле «КодВФ» (3.1.14.615 / 3.1.18.151)

ПОМОЩНИК ЗАПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ

► Кадры – Сервис – Заполнение трудовых функций в позициях штатного расписания

← → ☆ Заполнение трудовых функций в позициях штатного расписания
🔗 ⋮ ✕

Организация: ▾ 🗄

Подразделение: ▾ 🗄

✕

	Позиция	Подразделение	Должность	Трудовая функция
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела /Производственный о...	Производственный отдел	Начальник отдела	
<input checked="" type="checkbox"/>	Раскройщик /Производственный отдел/	Производственный отдел	Раскройщик	Раскройщик / Изготовители лекал и закройщики
<input checked="" type="checkbox"/>	Швея ателье /Ателье/	Ателье	Швея ателье	Швея / Швеи, вышивальщицы и рабочие родственн...
<input checked="" type="checkbox"/>	Электрогазосварщик /Производственны...	Производственный отдел	Электрогазосварщик	Электрогазосварщик / Сварщики и газорезчики

- Для работы необходимы полные права + должна быть снята дата запрета изменения данных



[Помощник заполнения трудовых функций добавлен в раздел Кадры – Сервис \(3.1.14.615/3.1.18.151\)](#)

ПРОВЕРКА ЗАПОЛНЕНИЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ В КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

← → ☆ Прием на работу 003К-000004 от 01.07.2021 *

Провести и закрыть Провести Проверить Создать на основании

Организация: Ромашка ООО Дата: 01.07.2021 Номер: 003К-000004 печатать как: 4

Сотрудник: Галкин Б. П.

Главное Оплата труда Трудовой договор

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 01.07.2021 Испыт. срок (мес): 0,0 ? Колич. ставок: 1

Подразделение: Основное График работы: Пятидневка

Территория: (Проект Б) Вид занятости: Внешнее совместительство

Должность: Менеджер по продажам /Основное/ Имеет право на ежегодные отпуска: Редактировать
Основной (28) дн., Северный (24) ...

Трудовая функция: Отобразить в трудовой книжке

Наименование документа: Пр

Начало трудовой деятельности

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Ошибка: Поле "Трудовая функция" не заполнено



Добавлена проверка заполнения трудовой функции в кадровых документах (ЗУП 3.1.18.151)

ПЛАНИРУЕМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ СЗВ-ТД В 1С

- Возможность заполнения территориальных условий в СЗВ-ТД из справочника **Территории**

★ Прием на работу ШФЗК-000002 от 04.10.2021 *

Провести и закрыть Провести Проверить Создать на основании Печать

Организация: Шалфей Дата: 04.10.2021 Номер: ШФЗК-000002 печатать как: 2

Сотрудник: Новенький Николай Николаевич

Главное Оплата труда Трудовой договор

Дата приема: 04.10.2021 Испыт. срок (мес): 0,0 ?

Подразделение: Производственный отдел

Территория: **ПС (Платформа "Северная")**

Должность: Раскройщик /Производственный отдел/

Трудовая функция: Раскройщик / Изготовители лекал и закройщики

Наименование документа: Приказ

Начало трудовой деятельности

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: Дата:

Второй документ основание: не задан

ФОТ: 30 000,00 ?

★ ПС (Платформа "Северная")

Записать и закрыть

Организация: Шалфей

Код: ПС

Наименование: Платформа "Северная"

Регистрация: <не заполнена> [Изменить](#)

Районный коэффициент (федеральный): 1,00 ?

Районный коэффициент: 1,000 ?

% северной надбавки: 0,00 ?

Территориальные условия: **РКС**

действуют с: 01.01.2015 [История изменения](#)

ПЛАНИРУЕМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ СЗВ-ТД В 1С

- Автоматическое считывание протокола приема из 1С:Отчетности
- Статус из 1С:Отчетности вместо флажка **Документ принят в ПФР**

← → ☆ Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД КП00-000004 от 06.10.2021
🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Проверка ▾
Отправить
Прочитать протокол приема
Выгрузить
📁 СЗВ-ТД
Открыть файл
Еще ▾

Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности. [Все способы](#)

В работе

Подготовлено

Сдано

Имя: [Имя] Фамилия [Фамилия] Отчество [Отчество] Дата: 06.10.2021 Номер: КП00-0000

Предмет страхователя (не задан)

~~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 книжка...	Электронная форм...	Мероприятия
1	<input type="checkbox"/>	Ковальков Николай...	555-555-559 27	13.05.1978			Увольнение (06....

ПОДРОБНО ПРО ОКЗ В СЗВ-ТД

А у меня какой
ОКЗ?



КЛАССИФИКАТОР ОКЗ

ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст)

Объектами классификации в ОКЗ являются **занятия**.

Под занятием понимается вид трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте с относительно устойчивым составом трудовых функций (работ, обязанностей), приносящий заработок или доход. ОКЗ включает перечень классификационных группировок занятий и их описания.

Общая схема кодирования в ОКЗ имеет вид: XXXX X,

где X - основная группа;

XX - подгруппа;

XXX - малая группа;

XXXX - начальная группа;

X - контрольное число.

Пример кодирования занятий группы "Разработчики программного обеспечения", имеющей кодовое обозначение 2512 1:

- 2 - принадлежность к основной группе "Специалисты высшего уровня квалификации";
- 25 - принадлежность к подгруппе "Специалисты по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)";
- 251 - принадлежность к малой группе "Разработчики и аналитики программного обеспечения и приложений";
- 2512 - принадлежность к начальной группе "Разработчики программного обеспечения";
- 1 - контрольное число.

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ ОКЗ

Ответы на вопросы с сайта ПФР:

☰ Меню  Пенсионный фонд Российской Федерации 🔍 En AA ↗ Выберите свой регион

Вопрос: Как правильно заполнить в форме СЗВ-ТД графы «Код выполняемой функции»?

Ответ: При заполнении в форме СЗВ-ТД графы «Код выполняемой функции» следует в первую очередь принимать во внимание **не наименование** занимаемой работником **должности**, а **вид трудовой деятельности**, осуществляемой работником и выполняемой им работы, закрепленной за ним трудовой функции (обязанности).

Заполнение графы «Код выполняемой функции» осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2020-ст, который содержит, в том числе содержит описание групп занятий, включающих характерные работы и обязанности для различных групп должностей

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ ОКЗ

Примеры заполнения СЗВ-ТД с сайта ПФР:

Пример 10: При принятии работника на должность **Мерчандайзера в отдел электронных товаров**, какой код выполняемой функции следует указывать?

Ответ: При выборе кода выполняемой функции следует учитывать вид трудовой деятельности, осуществляемой работником, выполняемой им работы, закрепленной за ним трудовой функции (обязанности). В соответствии с Общероссийским классификатором занятий (приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) укладка и размещение товаров для продажи, укупорка и упаковка проданных товаров входит в обязанности помощников продавцов магазинов. Таким образом учитывая специфику выполняемой работы Мерчандайзерами в графе 6 "Код выполняемой функции" возможно указать код, соответствующий наименованию группы занятий **"Продавцы и помощники продавцов магазинов" - 5223.5.**

Пример 11: При принятии работника на должность **HR-специалиста в отдел управления персоналом**, какой код выполняемой функции следует указывать?

Ответ: При выборе кода выполняемой функции следует учитывать вид трудовой деятельности, осуществляемой работником, выполняемой им работы, закрепленной за ним трудовой функции (обязанности). В соответствии с Общероссийским классификатором занятий (приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) консультирование и работа с кадрами, связанная с наймом работников, комплектованием рабочих мест, обучением, продвижением по службе, вознаграждением, отношениями руководителей и работников с другими областями кадровой политики входит в обязанности специалиста в области подбора и использования персонала. Таким образом учитывая специфику выполняемой работы HR-специалиста в графе 6 "Код выполняемой функции" возможно указать код, соответствующий наименованию группы занятий **"Специалисты в области подбора и использования персонала" - 2423.6.**

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ ОКЗ

- ▶ В классификаторе ОКЗ имеется описание каждого элемента

2411 Бухгалтеры

В их обязанности входит:

- консультирование, планирование и внедрение бюджетного и бухгалтерского контроля, а также других политик и систем бухгалтерской деятельности,
- подготовка и заверение финансовых отчетов для представления руководству, акционерам и иным органам, предусмотренным законодательством,
- подготовка налоговых деклараций, консультирование по проблемам налогообложения и оспаривание спорных исков перед налоговыми инспекторами,
- подготовка или представление отчетности по прогнозированию доходов и бюджету,
- проведение финансовых исследований по таким вопросам, как предполагаемое мошенничество, несостоятельность и банкротство;
- проверка отчетности и бухгалтерских документов;
- проведение расследований и консультирование руководства по финансовым аспектам производительности, портфелям ценных бумаг, проблемам сбыта, новых товаров и тому подобным,
- разработка и контроль систем для определения себестоимости товаров и услуг.

Примеры занятий, отнесенных к данной [начальной группе](#):

Аудитор

Бухгалтер

Бухгалтер по налогообложению

Бухгалтер-контролер

Сертифицированный бухгалтер

МОЖНО ЛИ ОПРЕДЕЛИТЬ ОКЗ ПО ОКПДТР?

- Классификатор ОКПДТР содержит указание на базовый код ОКЗ, связанный с профессией / должностью

ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ					
Код	КЧ	Наименование профессии	Диапазон тарифных разрядов	Код выпуска ЕТКС	Код по ОКЗ
10003	5	Авербандщик	2 - 5	47	7332
10005	4	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям	2 - 6	57	7515
10007	3	Авиационный механик (техник) по приборам и электрооборудованию	2 - 6	57	7515

ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ				
Код	КЧ	Наименование должности	Код категории	Код по ОКЗ
20001	7	Агент	3	3429
20002	1	Агент банка	3	3415
20004	0	Агент коммерческий	3	3415

Код ОКЗ по старому классификатору,

Перекодировка есть в таблице соответствия от Минтруда

МОЖНО ЛИ ОПРЕДЕЛИТЬ ОКЗ ПО ОКПДТР?

ОКПДТР					
20336	9	Бухгалтер		2	2411
20337	3	Бухгалтер (средней квалификации)		2	3433
20339	2	Бухгалтер-ревизор		2	2411
20342	4	Бухгалтер-эксперт		2	2411

Таблица соответствия ОКЗ:

Наименование начальных классификационных групп ОКЗ-14	Коды групп ОКЗ-14	Код групп ОКЗ-93	Наименование начальных классификационных групп ОКЗ-93
Бухгалтеры	2411	2411	ч Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредиту
Консультанты по финансовым вопросам и инвестициям	2412	2411	ч Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредиту
Помощники бухгалтеров	3313	3433	Бухгалтеры

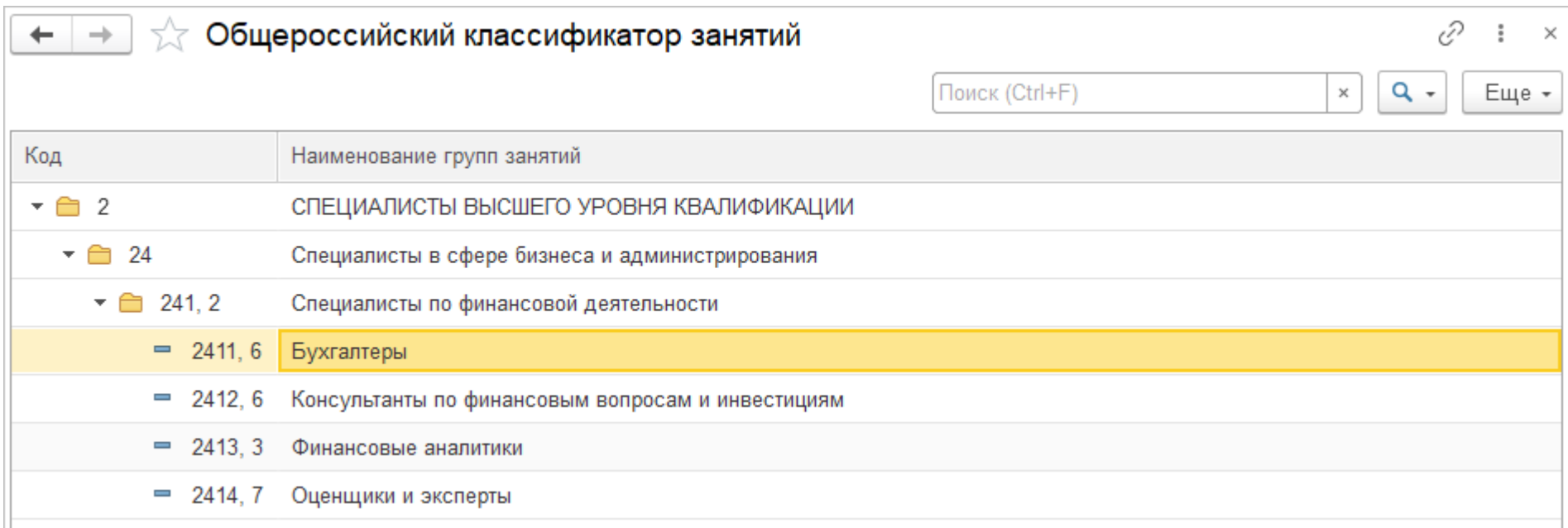
Старому коду ОКЗ может соответствовать несколько новых ОКЗ, поэтому однозначно определить ОКЗ по ОКПДТР нельзя

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ ОКЗ

- ▶ **А если должность предусматривает несколько разных функций?**
- ▶ Ответ – см. **Введение** для ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий:
 - Если занятие охватывает широкий круг трудовых функций, то его классификацию осуществляют с использованием принципа **приоритетности**.
 - Так, в случаях, когда функции работника связаны с различными стадиями процесса производства и распределения товаров и услуг, **приоритет отдают производственным функциям**, если при этом функции, такие как продажа, транспортное обслуживание или управление производственным процессом и т.п., не доминируют.
 - Если для выполнения трудовых функций необходимы подготовка различного уровня и практический опыт, то занятия классифицируют в соответствии с теми функциями, реализация которых требует **более высокого уровня квалификации**.

СПРАВОЧНИК ОКЗ В 1С

➤ Настройка – Классификаторы – Общероссийский классификатор занятий



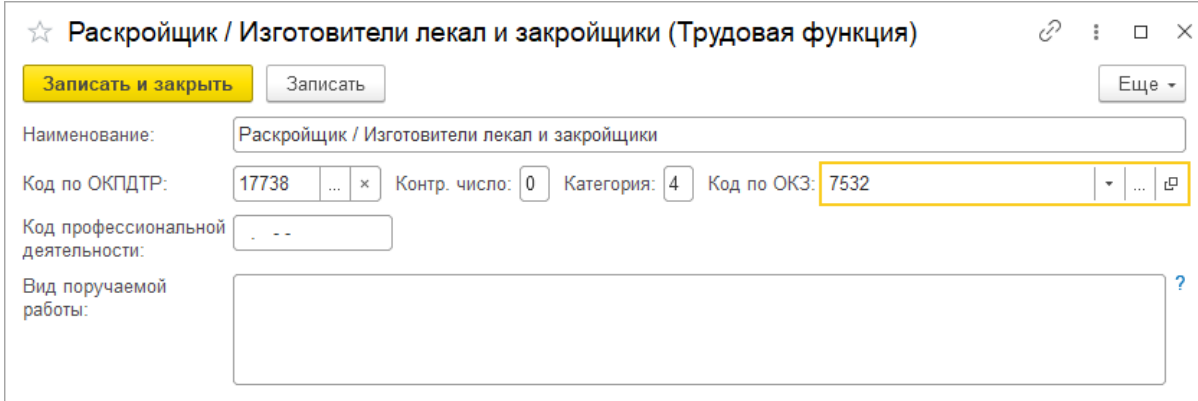
Код	Наименование групп занятий
2	СПЕЦИАЛИСТЫ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
24	Специалисты в сфере бизнеса и администрирования
241, 2	Специалисты по финансовой деятельности
2411, 6	Бухгалтеры
2412, 6	Консультанты по финансовым вопросам и инвестициям
2413, 3	Финансовые аналитики
2414, 7	Оценщики и эксперты



Как в ЗУП 3 наполнить Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ), если он пустой?

ГДЕ УКАЗЫВАЮТСЯ КОДЫ ОКЗ В 1С

- Код ОКЗ указывается в справочнике **Трудовые функции**



☆ Раскройщик / Изготовители лекал и закройщики (Трудовая функция) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Наименование:

Код по ОКПДТР: ... Контр. число: Категория: Код по ОКЗ: ▾ ...

Код профессиональной деятельности:

Вид поручаемой работы:

- Код ОКЗ выбирается из справочника **Общероссийский классификатор занятий**
- Если **Код по ОКЗ** не заполнен и указывается **Код по ОКПДТР**, то также заполнится **Код по ОКЗ**, но обязательно **нужно уточнить** код по ОКЗ, так как нет однозначного соответствия между ОКПДТР и ОКЗ !

ГДЕ УКАЗЫВАЮТСЯ КОДЫ ОКЗ В 1С

- Код ОКЗ в СЗВ-ТД выгружается из **Трудовой функции**, указанной в кадровом документе
- С 01.07.2021 трудовая функция **обязательно** должна указываться в кадровых документах, отражаемых в трудовой книжке

Кадровый перевод 0000-000001 от 01.07.2021

Провести и закрыть Провести Проверить Присоединенные файлы Приказ о переводе (Т-5) Еще ?

Организация: Крон-Ц Дата: 01.07.2021 Номер: 0000-000001 печатать как: 1 ?

Сотрудник: Сорока Петр Максимович

Дата перевода: 01.07.2021 по: . . .

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Филиал (обособл. подр.): Крон-Ц

Подразделение: Отдел установки и эксплуатации оборудования

Должность: Главный инженер /Отдел установки и эксплуатации оборудс

Оторазить в трудовой книжке

Трудовая функция: **Главный инженер / Руководители подразделений (управляк**

Наименование документа: Приказ

Изменить вид занятости Основное место работы

Ранее сотрудник занимал должность "Ведущий инженер /Отдел установки и эксплуатации оборудования"

Главный инженер / Руководители подразделений (управл... Записать и закрыть Записать Еще -

Наименование: Главный инженер / Руководители подразделений (управляющие) в обрабатывающей

Код профессиональной деятельности: . . .

Вид поручаемой работы:

Код по ОКПДТР: 20755 ... x Контр. число: 2 Категория: 1 Код по ОКЗ: **1321** ... ?

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- ▶ Трудовую функцию можно указать в **Штатном расписании** / справочнике **Должности**, тогда она автоматически будет заполняться в кадровых документах

← → ☆ Главный инженер /Отдел установки и эксплуатации оборудования/ (Позиция штатного расп... [?](#) [x](#)

Записать и закрыть [?](#) [?](#)

Организация: Крон-Ц [?](#) Утверждена 1 января 2012 г. [Утверждение штатного ...](#)

Подразделение: Отдел установки и эксплуатации оборудования [?](#)

Должность: Главный инженер [?](#)

Наименование: Главный инженер /Отдел установки и эксплуатации оборудования/

Оплата труда Дополнительно

Трудовая функция:

Главный инженер / Руководители подразделений (управляющ [?](#)

Добавить

Отпуск

Условия приема на работу, характер работы:

← → ☆ Главный инженер (Должность) [?](#) [x](#)

Записать и закрыть [?](#)

Наименование: Главный инженер [Склонения](#)

Краткое наименование: Главный инженер [?](#) Должность введена в штатное расписание 01.01.2012 [?](#)

Наименование для записей о трудовой деятельности: [?](#)

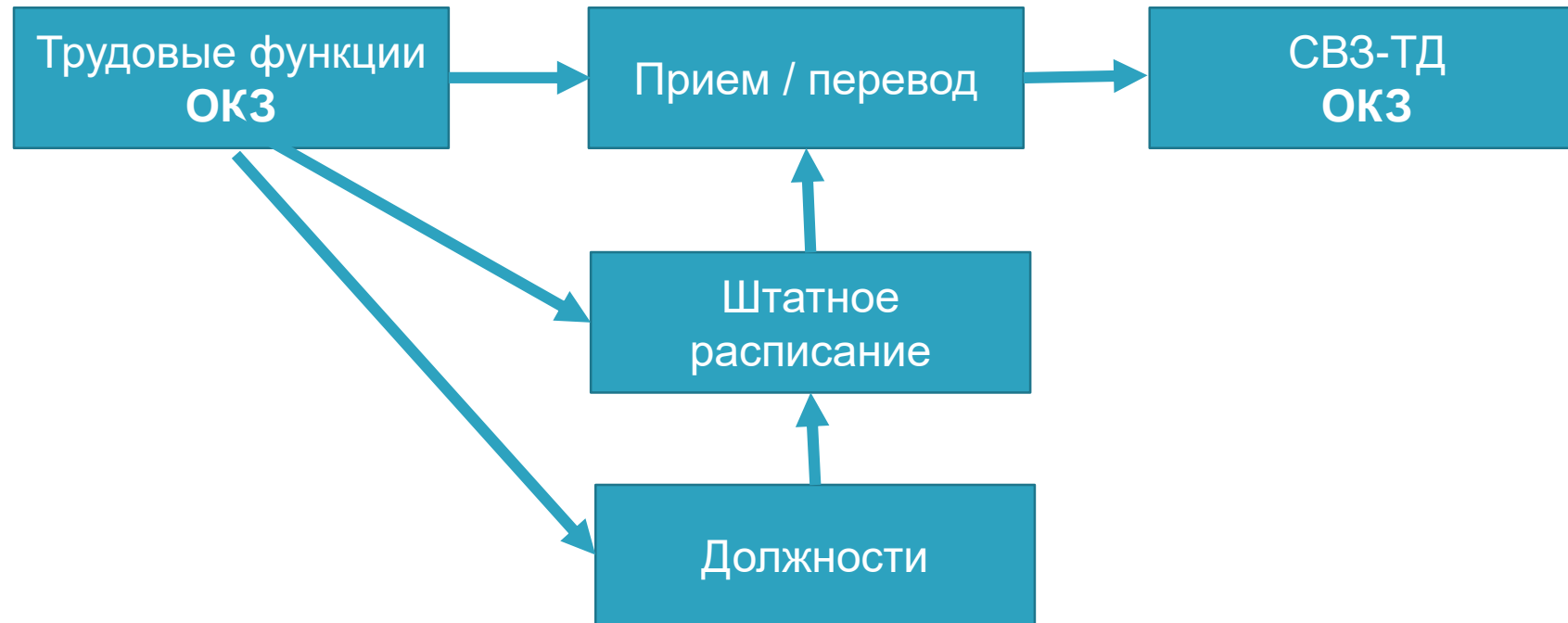
Трудовая функция: Главный инженер / Руководители подразделений (управляющ [?](#)

Данные для заполнения отчетности


Код по ОКПДТР: 20755 Контр. число: 2 Категория: 1 Код ОКЗ: 1321

Коды классификаторов ОКПДТР и ОКЗ устанавливаются в карточке классификатора "Трудовые функции".

ГДЕ УКАЗАТЬ ТРУДОВУЮ ФУНКЦИЮ



ГДЕ УКАЗЫВАТЬ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ В 1С

- ▶ Нужно ли указывать трудовую функцию в:
 - **Должностях** - ДА, если необходимо автозаполнение статистической отчетности (используются коды ОКПДТР/ОКЗ из трудовой функции) или если штатное расписание не ведется, но при этом хочется, чтобы трудовая функция автоматически проставлялась в кадровых документах
 - **Позициях штатного расписания** – НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО, можно указать для автоматического указания трудовой функции в кадровых документах
-  [Помощник заполнения трудовых функций в штатном расписании](#)
- **Приемах** и **Кадровых переводах** с 01.07.2021 г. – **ДА!**

 [Как в списке должностей вывести «Трудовую функцию», код ОКЗ и его контрольное число?](#)

КАК НАПОЛНИТЬ СПРАВОЧНИК «ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ»

- ▶ Если ранее применяли проф.стандарты и уже заполняли трудовые функции и коды ОКЗ в должностях – коды ОКЗ в справочнике **Трудовые функции** заполнились автоматически при установке обновления, остается только их проверить
- ▶ Если ранее не использовали справочник **Трудовые функции**, но заполняли коды ОКПДТР/ОКЗ в должностях – необходимо заполнить справочник **Трудовые функции**, прописав в нем еще раз коды ОКПДТР/ОКЗ и указать ссылку на трудовую функцию в должности
 - Можно воспользоваться подсказкой в справочнике **Должности** или групповой обработкой
- ▶ Если не заполняли коды ОКПДТР / ОКЗ в должностях – необходимо заполнить справочник **Трудовые функции**, заполнить код ОКЗ для каждой трудовой функции



[Перенос кодов ОКЗ и ОКПДТР в справочник «Трудовые функции» \(ЗУП 3.1.14.433/3.1.17.94\)](#)

РЕКВИЗИТЫ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ

☆ Главный инженер / Руководители подразделений (управляющие) в об... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

Записать и закрыть

Наименование:

Код профессиональной деятельности:

Вид поручаемой работы: ?

Код по ОКПДТР: ... ✕ Контр. число: Категория: Код по ОКЗ: **КодВФпоОКЗ** ... 📄

УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ, КАКОЙ ФОРМАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ВЫБРАЛ КАЖДЫЙ СОТРУДНИК

Электронную




А я так и не
выбрал

ВЫБОР СОТРУДНИКАМИ ФОРМАТА ВЕДЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- ▶ Работники должны были подать письменное заявление о способе ведения трудовой книжки до 31.12.2020 (ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)
 - В случае, если работник не подал работодателю никакое заявление, то для него продолжаем вести бумажную трудовую книжку
 - Если работник подал заявление о ведении бумажной трудовой книжки, то в дальнейшем он может подать заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронной форме
 - Если работник подал заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронной форме, то обратно к бумажной трудовой книжке он вернуться уже не может
- ▶ Если работник устраивается на работу после 01.01.2021 г, то:
 - Если он выбрал способ ведения трудовой книжки у предыдущего работодателя, то повторно заявление подавать не нужно
 - Если ранее он не имел возможности подать заявление (например, не работал в 2020 г, но ранее имел трудовой стаж), то может подать заявление при трудоустройстве
 - Если работник трудоустраивается **впервые**, то сведения о трудовой деятельности для него ведутся в электронной форме, бумажная трудовая книжка не оформляется

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 или впервые нанимаются на работу – документ **Прием на работу**
- ▶ Отчет **Штатные сотрудники** – поля в группе **Работа**
 - ⊖  Заявление о ведении трудовой книжки
 - ⊕ = Вид
 - ⊕ = Заявление
 - = Отозвано
 - = Передано

ЗАГРУЗКА ДАННЫХ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗ СТД-Р И СТД-ПФР

- В ЗУП 3.1 имеется возможность подгрузить сведения о трудовой деятельности сотрудника из файла СТД-Р или СТД-ПФР

← → Бажова Светлана Нурисламовна: Трудовая деятельность

Сведения о стажах

⚠ Стажи не заданы

Очистить стаж

Медицинский стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Непрерывный стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Общий научно-педагогический стаж работы	Нажмите, чтобы заполнить

Места работы

Добавить Рассчитать стажи **Импорт СТД-Р** Еще ▾

С	По	Организация	Должность
---	----	-------------	-----------

Награды

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Награда	Наименование д...	Ном
---------	-------------------	-----

УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ, КАКОЙ ФОРМАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ВЫБРАЛ КАЖДЫЙ СОТРУДНИК

► Ответы на вопросы

- Для чего в «Приеме на работу» флажок «Начало трудовой деятельности» и почему когда он установлен ЗУП 3 не дает провести «Заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности»?
- Как при повторном приеме сотрудника на работу заполнять информацию о выборе способа ведения трудовой книжки?
- Почему в СТД-Р не попадает дата заявления о ведении ТК, поданного на предыдущем месте работы?

УЧЕТ КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ПРОГРАММАХ 1С



И у каждого
свой UUID!

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 / 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

СРОЧНЫЕ КАДРОВЫЕ ПЕРЕВОДЫ В СЗВ-ТД

Из ответов на вопросы с сайта ПФР:

- ▶ **Если временный перевод сотрудника с одной должности на другую, например, на период декретного, необходимо ли подавать СЗВ-ТД?**
 - В СЗВ-ТД включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую **постоянную** работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст. 66.1. ТК РФ, п.1.4; 2.5.3. Постановления Правления ПФР от 25.12.2019 №730п). Таким образом, **сведения о временном переводе в СЗВ-ТД не вносятся.**
- ▶ В ЗУП 3.1 одним документом **Кадровый перевод** может регистрироваться не только временный перевод, но и два «обычных» перевода, поэтому реализована возможность регистрировать для трудовой книжки такие кадровые переводы



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.**

ФОРМА СЗВ-ТД

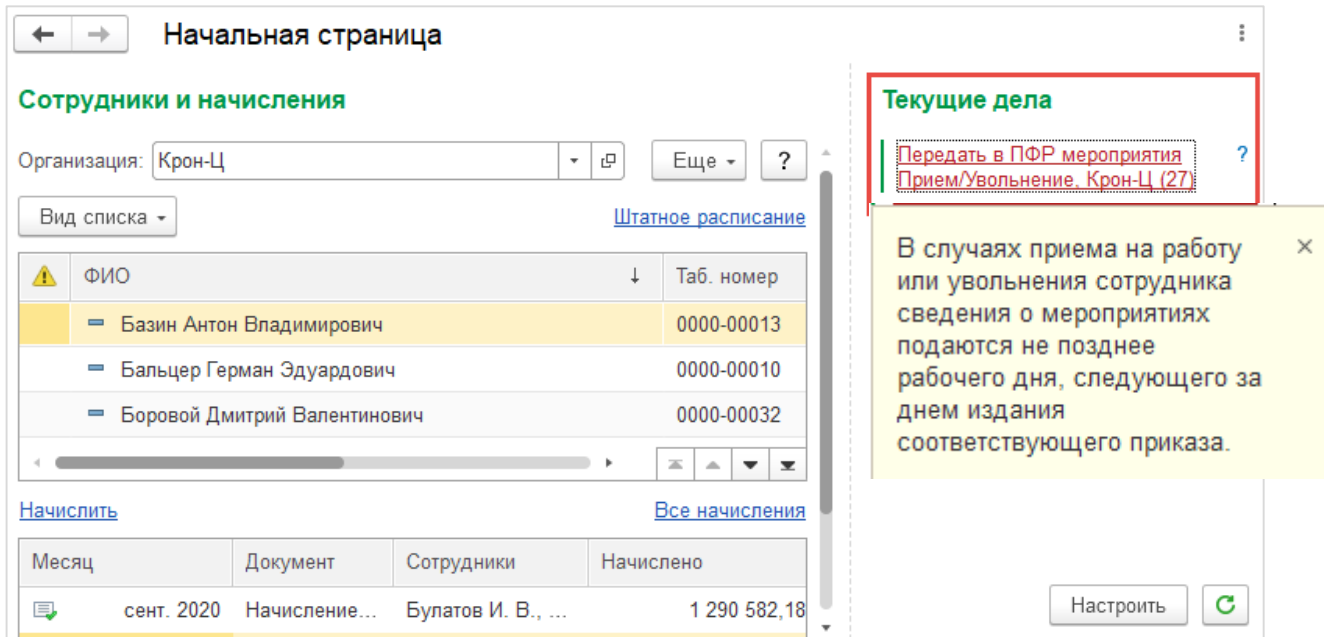


ЭС-ЗЭ-ВЭ-ТЭ-
ДЭЭЭЭЭЭ

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
 - 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

НАПОМИНАНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПОДГОТОВИТЬ И ПЕРЕДАТЬ СЗВ-ТД ПО МЕРОПРИЯТИЯМ ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ (ЗУП 3.1.14.369/16.108)



← → Начальная страница

Сотрудники и начисления

Организация: Крон-Ц

Вид списка: Штатное расписание

⚠	ФИО	Таб. номер
▢	Базин Антон Владимирович	0000-00013
▢	Бальцер Герман Эдуардович	0000-00010
▢	Боровой Дмитрий Валентинович	0000-00032

Начислить Все начисления

Месяц	Документ	Сотрудники	Начислено
сент. 2020	Начисление...	Булатов И. В., ...	1 290 582,18

Текущие дела

Передать в ПФР мероприятия Прием/Увольнение. Крон-Ц (27)

В случаях приема на работу или увольнения сотрудника сведения о мероприятиях подаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

Настроить C



Напоминание о необходимости подготовить и передать СЗВ-ТД по мероприятиям Прием и Увольнение (ЗУП 3.1.14.369 / 3.1.16.108)

КОМАНДЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

← → Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД (создание) *

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

В работе Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Организация: Шалфей ▾ | Дата: 15.10.2021 | Номер:

[Презний страхователь \(не задан\)](#)

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. | Поиск (Ctrl+F) | Еще ▾

Приемами и увольнениями	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжка...	Электронная фо...	Мероприятия
Всеми мероприятиями					

Только приемами и увольнениями
Всеми мероприятиями

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 было включить также информацию о его трудовой деятельности на 01.01.2020 (о последнем кадровом мероприятии) у данного работодателя
 - В случае если не возникла необходимость сдавать по работнику СЗВ-ТД в течение 2020 г, то информацию о его трудовой деятельности на 01.01.2020 нужно было 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

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	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
	2	3	4	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	11
1	01.07.2021	ПЕРЕВОД		главный инженер. Отдел установки и эксплуатации оборудования.	1321.6		Приказ	01.07.2021	1	

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

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

1.6	Должность	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Должность, специальность, профессия, квалификация. Обязательно указывается для записей вида: ПРИЕМ, УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) Тип описан в таблице 2
1.7	ЯвляетсяСовместителем	Элемент	xs:boolean	Нет		Совместитель. Возможные значения: 1 - да, является совместителем; 0 - нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует "нет"
1.8	СтруктурноеПодразделение	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет		Структурное подразделение, в которое принят сотрудник Тип описан в таблице 2
1.9	ВидПР	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Нет	Минимальная длина: 1 Максимальная длина: 255	Конкретный вид поручаемой работы Тип описан в таблице 2

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

Код ОКЗ + Вид поручаемой работы

- Для хранения кода ОКЗ и вида поручаемой работы 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

1.12	Основание увольнения	Блок		Нет		
1.12.1	ТипОснованияУвольнения	Элемент	xs:normализedString	Да	Допустимые значения: ТК РФ, ИНОЕ	Тип документа, в соответствии с которым проведено расторжение трудового договора
1.12.2	НормативныйДокумент	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Да	Допустимые значения для ТК РФ обязательно указание значения "Трудовой кодекс Российской Федерации" При значении ИНОЕ - недопустимо указание "Трудовой кодекс Российской Федерации"	
1.12.3	Статья	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Да	Максимальная длина: 10	Номер статьи нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которым проведено расторжение трудового договора Тип описан в таблице 2
1.12.4	Часть	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет	Максимальная длина: 10	Часть статьи нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которым проведено расторжение трудового договора Тип описан в таблице 2

1.12.5	Пункт	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет	Максимальная длина: 10	Пункт статьи нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которым проведено расторжение трудового договора Тип описан в таблице 2
1.12.6	Подпункт	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет	Максимальная длина: 10	Подпункт статьи нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которым проведено расторжение трудового договора Тип описан в таблице 2
1.12.7	Абзац	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет	Максимальная длина: 10	Абзац статьи нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которым проведено расторжение трудового договора Тип описан в таблице 2
1.13	Причина	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Причина увольнения Тип описан в таблице 2

ПРИЧИНА УВОЛЬНЕНИЯ – РЕАЛИЗАЦИЯ В «1С»

➤ Справочник **Основания увольнения**

← → ☆ Основания увольнения
🔗 ⋮ ✕

Создать на основании ▾

Поиск (Ctrl+F) ✕

🔍 ▾
Еще ▾
?

Наименование ↓	Текст для приказа	Подпункт	Пункт	Часть	Статья	Документ основа...
⊞ п. 3 ч. 1 ст. 77	Расторжение трудового договора		3	1	77	Трудовой кодекс Российской ...
⊞ п. 3 ч. 1 ст. 81	Несоответствие работника ...		3	1	81	Трудовой кодекс Российской ...
⊞ п. 3 ч. 1 ст. 83	Неизбрание на должность		3	1	83	Трудовой кодекс Российской ...
⊞ п. 4 ч. 1 ст. 327.6	Аннулирование вида на жительство		4	1	327.6	Трудовой кодекс Российской ...
⊞ п. 4 ч. 1 ст. 81	Смена собственника ...		4	1	81	Трудовой кодекс Российской ...
⊞ п. 4 ч. 1 ст. 83	Осуждение работника к ...		4	1	83	Трудовой кодекс Российской ...



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".

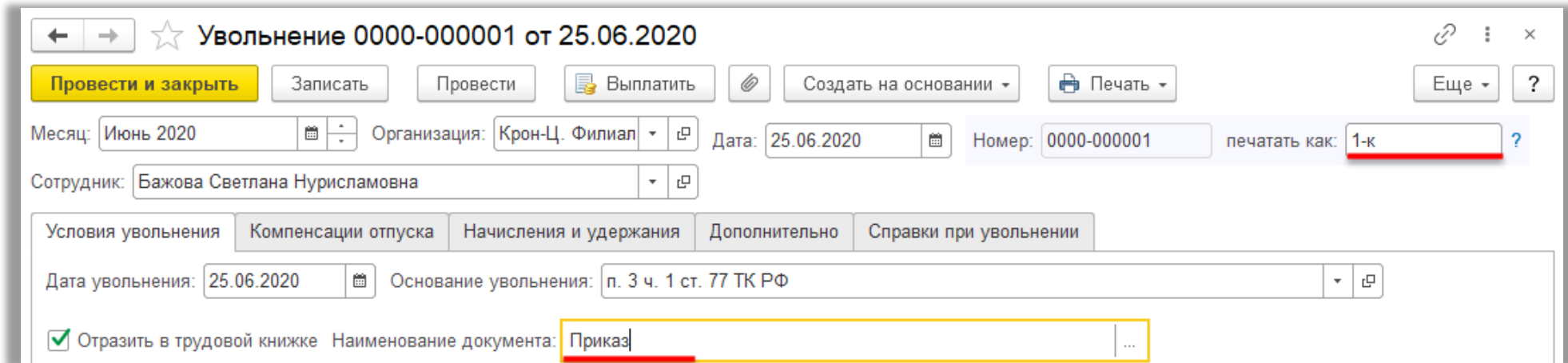
№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	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	11
1	01.07.2021	ПЕРЕВОД		Главный инженер. Отдел установки и эксплуатации оборудования.	1321.6		Приказ	01.07.2021	1	

ДОКУМЕНТ-ОСНОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ

1.16	Основание	Блок		Да	Максимальное количество появлений: 2	Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока
1.16.1	Наименование	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Да		Наименование документа-основания Тип описан в таблице 2
1.16.2	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата документа "ОТ"
1.16.3	Номер	Элемент	УТ2:ТипНепустая Строка	Да		Номер документа Тип описан в таблице 2
1.16.4	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

Еще ?

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

Отобразить в трудовой книжке Наименование документа: Приказ



Два документа основания для кадровых мероприятий ЭТК (ЗУП 3.1.14.237)

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: 📅 | Организация: 🏢 | Дата: 📅 | Номер:

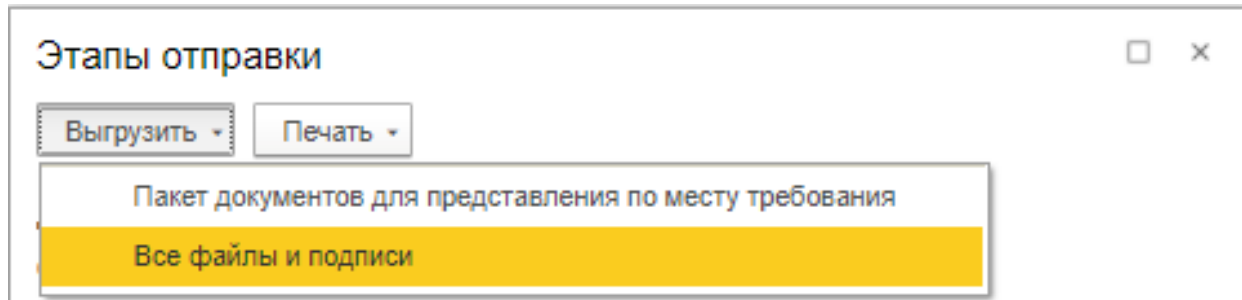
Документ принят в ПФР (не редактируется) Установите флажок, если документ принят полностью, или отметьте в таблице, по каким сотрудникам сведения приняты в ПФР, если документ принят частично.
Эти отметки можно проставить из файла протокола (xml) по кнопке "Прочитать протокол приема" вверху.
После этого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

ПОЛНОСТЬЮ НЕ ПРИНЯТЫЕ ПФР ДОКУМЕНТЫ СЗВ-ТД

Ошибка 10223676

Код ошибки: 10223676

Код(ы) обращения: HL-173364 HL-226886

Статус: **Не указан**

Зарегистрирована: 22.06.2020

Продукт: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3"

Описание:

Если СЗВ-ТД не приняли по всем входящим в него сотрудникам (флажок принятия в ПФР в шапке не стоит), то мероприятия из него не заполняются в очередной СЗВ-ТД.

Способ обхода:

Отменить проведение не принятого СЗВ-ТД.



В очередной СЗВ-ТД ошибочно не подтягиваются не принятые ПФР мероприятия

ПЛАНИРУЕМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ СЗВ-ТД В 1С

- Автоматическое считывание протокола приема из 1С:Отчетности
- Статус из 1С:Отчетности вместо флажка **Документ принят в ПФР**

← → ☆ Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД КП00-000004 от 06.10.2021

Провести и закрыть | Записать | Провести | Проверка ▾ | Отправить | Прочитать протокол приема ~~✗~~ | Выгрузить | СЗВ-ТД | Открыть файл | Еще ▾

Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности. [Все способы](#)

В работе (выделено красной рамкой)

В работе
Подготовлено
Сдано

Имя: [Имя] Отчество: [Отчество] Дата: 06.10.2021 Номер: КП00-0000

~~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 книжка...	Электронная форм...	Мероприятия
1	<input type="checkbox"/>	Ковальков Николай...	555-555-559 27	13.05.1978			Увольнение (06....

ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Так кем вы
говорите
работали до
2020 года?



ДАННЫЕ ДО 2020 Г («ОСТАТКИ»)

- Передавались по каждому работнику 1 раз при первом представлении сведений по этому работнику, все непредставленные в течение 2020 года должны были быть переданы в СЗВ-ТД за январь 2021 г
- Данные передавались в виде последнего кадрового мероприятия приема или перевода (т.е. должны были содержать информацию о подразделении и должности работника)
 - Передавать все кадровые мероприятия до 01.01.2020 года было 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 было не обязательно (но можно), при этом обязательно было 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**

СЗВ-ТД НА СОТРУДНИКОВ, ПО КОТОРЫМ СВЕДЕНИЯ ПО СЗВ-ТД НЕ ПЕРЕДАВАЛИСЬ В 2020 ГОДУ

- В 1С реализовано автоматическое заполнение в СЗВ-ТД, введенном в 2021 году (дата документа и отчетный период относятся к 2021 году) мероприятий до 2020 года, зарегистрированных, но еще не отправленных в 2020 году



Как получить список сотрудников, по которым сведения по СЗВ-ТД не передавались в 2020 году в виде отчета?



СЗВ-ТД на сотрудников, по которым сведения по СЗВ-ТД не передавались в 2020 году (ЗУП 3.1.14.369 / 3.1.16.108)

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

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: ↻

↑ ↓ Еще ▾

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 Закрыть

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**
- ▶ Если сотрудник не найден в программе ЗУП 3.1
 - Файл не загружается с выдачей сообщения:

Сообщения:

×

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

КОРРЕКТИРОВКА И ОТМЕНА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Что значит
мы «не тем
числом его
приняли»?

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			
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	YT2: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**



[СЗВ-ТД: корректировка или отмена сведений о трудовой деятельности в 1С:ЗУП 3 на примерах](#)

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ С UUID КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ



ПОЧЕМУ МОГУТ ВОЗНИКАТЬ ПРОБЛЕМЫ?

Например, из-за ошибок в программе...

[Ошибка 10230498](#)

Код ошибки: 10230498

Код(ы) обращения: HL-309852

Статус: **Исправлена в выпущенной версии**

Зарегистрирована: 05.04.2021

Исправлена: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.14.468

Исправлена: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.17.138

Описание:

Если после отправки **СЗВ-ТД** перепровести кадровые документы, то регистрируется отмена прошлого мероприятия и новое взамен, даже если не меняется ничего в составе передаваемых данных.

[Ошибка 10233997](#)

Код ошибки: 10233997

Код(ы) обращения: HL-380918

Статус: **Исправлена в выпущенной версии**

Зарегистрирована: 09.09.2021

Исправлена: "1С:ЗУП 3, 1С:ЗГУ 3", версия 3.1.18.216

Описание:

Если перепровести старые кадровые документы с датой до 01.07.21, которые ранее были отражены в ЭТК и переданы в ПФР, то в **СЗВ-ТД** выходит отмена ранее переданного мероприятия и новая с заполненным территориальными условиями.

Способ исправления:

Установить патч EF_10233997

РЕШЕНИЕ ВОЗМОЖНЫХ ПРОБЛЕМ С UUID

➤ UUID переданного мероприятия не учтен в 1С

 Загрузка СЗВ-ТД из файлов ПФР (ЗУП 3.1.10.550 / 3.1.14.183)

➤ «Испорчен» UUID кадрового мероприятия

 Обработка по исправлению уникальных идентификаторов (UUID-ов) по кадровым мероприятиям для СЗВ-ТД

 Как внести UUID кадрового мероприятия вручную

ФОРМА СТД-Р

Мне СТД-Р,
пожалуйста,
за весь период
и с ЭЦП



ФОРМА СТД-Р

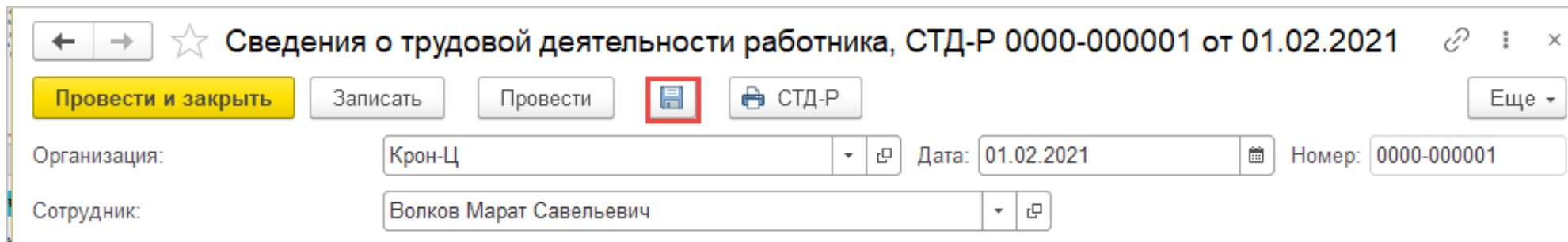
- По этой форме организация должна выдавать работнику, отказавшемуся от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности в организации по запросу сотрудника и при его увольнении.
- Утверждена [Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н](#)
- По содержанию и правилам заполнения аналогична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




[Минтруд решил обновить формы СТД-Р и СТД-ПФР](#)

ВЫГРУЗКА СТД-Р

- Реализовано сохранение СТД-Р в электронном виде согласно формату ПФР и подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью



← → ☆ Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р 0000-000001 от 01.02.2021 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести  Печать СТД-Р Еще ▾

Организация: Крон-Ц ▾ 📄 Дата: 01.02.2021 📅 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Волков Марат Савельевич ▾ 📄

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

ДО ВСТРЕЧИ НА СЛЕДУЮЩИХ ЭФИРАХ!

- ▶ График эфиров БухЭксперт8
 - **07.10** Учет для ЭТК и подготовка СЗВ-ТД в 1С
 - **08.10** Расчет налога при УСН за 9 месяцев 2021 в 1С
 - **12.10** Отчетность по страховым взносам (РСВ, 4-ФСС) в 1С
 - **14.10** 6-НДФЛ за 9 месяцев в 1С
 - **19.10** Декларация по НДС за 3 квартал 2021 в 1С
 - **22.10** Декларация по налогу на прибыль за 9 месяцев 2021 в 1С
 - **26.10** Расчет имущественных налогов за 9 месяцев 2021 в 1С

