

Формирование отчетов по ЭТК

Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 № 436-ФЗ (далее – Закон № 436-ФЗ), с 1 января 2020 года работодатели обязаны подавать сведения о кадровых изменениях сотрудников.

Сведения должны подаваться по следующим правилам:

Если сотрудник фигурирует в отчете "СЗВ-ТД" впервые, в отчет должны попасть данные на 01.01.2020г. по месту, должности, подразделению и разряду сотрудника.

В отчетах, поданных за период, должны отразиться данные по движениям сотрудников:

- Прием
- Увольнение
- Перевод на другую должность, изменение подразделения или разряда.
- Отмена изменений за прошлые периоды, по которым уже сдан отчет СЗВ-ТД (приемов, переводов, увольнений, заявлений и т.д.).

Кроме того, в данный отчет должны попасть данные по сотрудникам, которые:

1. Написали заявление на продолжение ведения трудовой книжки в "бумажном" варианте.
2. Написали заявление на предоставление сведений о трудовой деятельности.

Для ведения электронной трудовой книжки и формирования отчетности добавлен регистр сведений "Электронные трудовые книжки". Записи в регистре появляются при проведении кадровых документов (Прием, Изменение кадровых сведений, Увольнение) и при проведении документа «Запись электронной трудовой книжки». При проведении документов записи добавляются, при перепроведении изменяются, при отмене проведения удаляются.

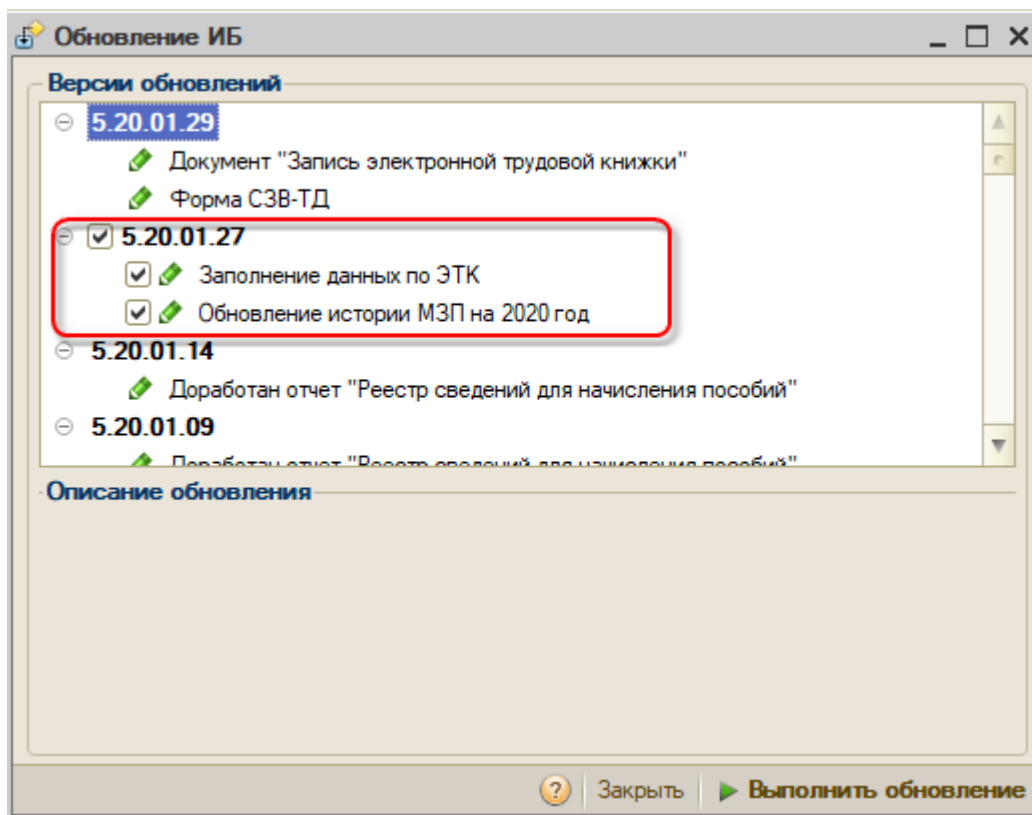
Отправлено	Дата события	Работодатель	Статус работы	Вид мероприятия	Структурное подраздел...	Вид поручаемой ...	
	Документ	Сотрудник	Является совместителем	Отменяемое меропр...	Должность		
✓	24.01.2020 0:00:00	ООО "Альфа"	ОсновноеМестоРаботы	ПЕРЕВОД	Отдел снабжения		
	Изменения кадровых сведений...	Вахрушева Алевтина Генна...			Финансовый директор		
✓	24.01.2020 0:00:00	ООО "Альфа"	ОсновноеМестоРаботы	ПЕРЕВОД	Основное		
	Изменения кадровых сведений...	Борисов Иван Петрович			Подсобный рабочий		
✓	24.01.2020 0:00:00	ООО "Альфа"	ОсновноеМестоРаботы	ПЕРЕВОД	Основное		1
	Изменения кадровых сведений...	Назаров Илья Тимофеевич			Кассир		
✓	27.01.2020 0:00:00	ООО "Альфа"	ОсновноеМестоРаботы	ПРИЕМ	Основное		1
	Прием на работу А-000001 от 2...	Прохоров Михаил Владими...			Менеджер		
	28.01.2020 0:00:00	ООО "Альфа"		Заявление о продолж...			
	Запись электронной трудовой ...	Шутова Елена Борисовна					
	28.01.2020 0:00:00	ООО "Альфа"					

После отправки отчета "СЗВ-ТД" для записи в электронной трудовой книжке ставится признак "Отправлено". В последующие отчеты записи с признаком "Отправлено" не попадают.

Если уже отправленная в ПФР запись была изменена или отменена, необходимо создать документ "Запись ЭТК" в режиме работы "Отмена мероприятия".

1.1. Первоначальное заполнение записей ЭТК

Чтобы сформировать первичные записи электронной трудовой книжки по сотрудникам, после обновления программы зайдите в режим 1С:Предприятие и нажмите кнопку "[Выполнить обновление](#)" с установленным флагом "[Заполнение данных по ЭТК](#)".



Программа автоматически создаст документ с кадровыми данными по состоянию на 01.01.2020г.

Рекомендуется перед обновлением проверить кадровые данные!

Созданный документ можно будет просмотреть через пункты меню Прочий учет > Кадровый учет > Запись электронной трудовой книжки.

Для каждой организации в информационной базе, в которой есть работающие сотрудники, будет создан отдельный документ с режимом работы "[Кадровые сведения на 01.01.2020г](#)".

При необходимости содержание документа можно редактировать.

1.2. Формирование отчета СЗВ-ТД

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Сведения о заработной плате

1. Создайте новый документ "Сведения о заработной плате".
2. Выберите алгоритм формирования "Сведения в ПФ по форме СЗВ-ТД/СТД-Р".

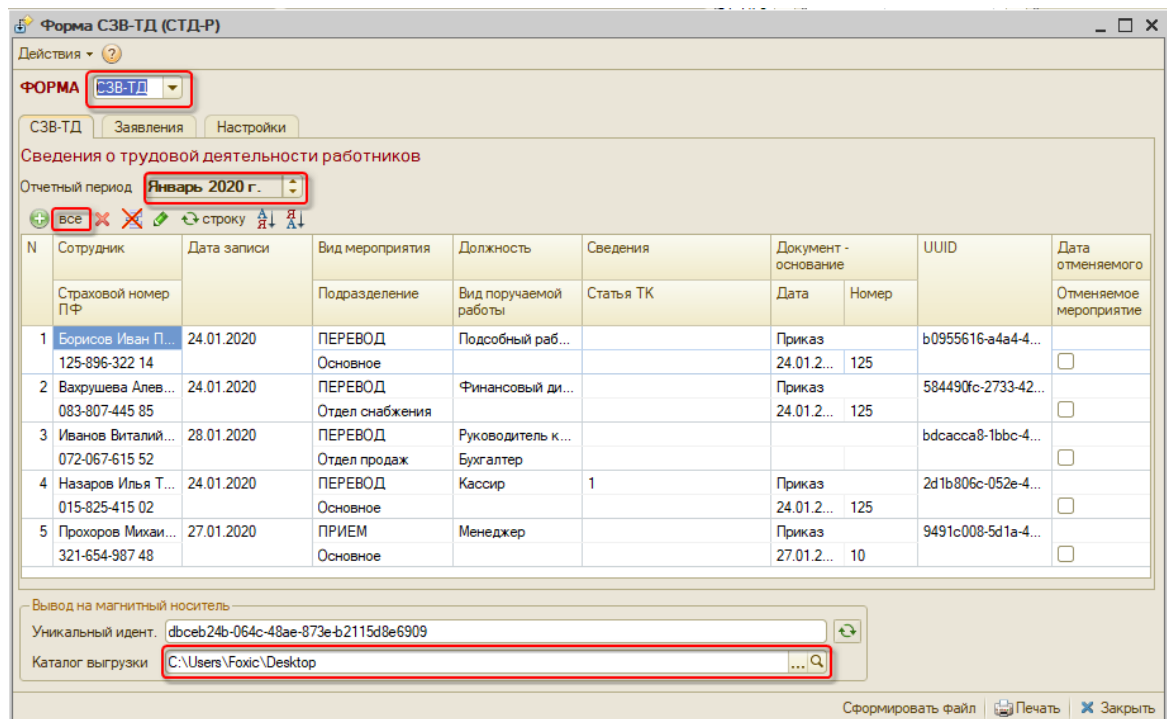
3. По кнопке "Рассчитать документ"  вызовите форму заполнения.

4. В поле "Форма" должно быть выбрано значение "СЗВ-ТД".

5. При необходимости выберите отчетный период.

6. По кнопке "Все" выберите все записи для отчета. Записи будут отражены на закладках:

- **СЗВ-ТД** - записи о кадровых движениях по сотрудникам, а также первая запись электронной трудовой книжки, если данные по сотруднику подаются впервые.
- **Заявления** - записи о заявлениях о предоставлении сведений о трудовой деятельности или о продолжении ведения трудовой книжки, поданных сотрудником.



ФОРМА **СЗВ-ТД**

СЗВ-ТД Заявления Настройки

Сведения о трудовой деятельности работников

Отчетный период: **Январь 2020 г.**

Все

N	Сотрудник	Дата записи	Вид мероприятия	Должность	Сведения	Документ - основание	UUID	Дата отменяемого
	Страховой номер ПФ		Подразделение	Вид поручаемой работы	Статья ТК	Дата	Номер	Отменяемое мероприятие
1	Борисов Иван П. 125-896-322 14	24.01.2020	ПЕРЕВОД	Подсобный раб...		Приказ	b0955616-a4a4-4...	☐
2	Вахрушева Алес...	24.01.2020	ПЕРЕВОД	Финансовый ди...		Приказ	584490fc-2733-42...	☐
3	Иванов Виталий...	28.01.2020	ПЕРЕВОД	Руководитель к...			bdcacca8-1bbc-4...	☐
4	Назаров Илья Т...	24.01.2020	ПЕРЕВОД	Кассир	1	Приказ	2d1b806c-052e-4...	☐
5	Прохоров Михаи...	27.01.2020	ПРИЕМ	Менеджер		Приказ	9491c008-5d1a-4...	☐

Вывод на магнитный носитель

Уникальный идент.

Каталог выгрузки

Сформировать файл Печать Закрыть

7. Укажите каталог выгрузки, в который будет записан файл отчета.

8. Нажмите кнопку "Сформировать файл".

9. После того, как отчет отправлен и принят ПФР, проведите документ. При этом для всех записей отчета в регистре сведений "Электронные трудовые книжки" будет установлен флаг "Отправлено".

Обратите внимание, что для записей об увольнении необходимо заполнение статьи ТК, по которой уволен сотрудник.

Для обновления информации о сотруднике в отчете встаньте на нужную строку и нажмите кнопку "Обновить строку".

При необходимости отбора данных по сотрудникам-совместителям воспользуйтесь настройками заполнения на закладке "Настройки".

1.3. Формирование отчета СТД-Р

Данный вид отчета формируется по тем сотрудникам, которые написали заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Для фиксации факта написания заявления необходимо создать документ "Запись электронной трудовой книжки" в режиме работы "Заявление о предоставлении сведений" и выбранным видом заявления "Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности".

N	Сотрудник	Вид мероприятия	Дата события	Отменить
1	Шутова Елена Борисовна	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
2	Вахрушев Владимир Петрович	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
3	Вахрушева Алевтина Геннадьевна	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
4	Борисов Иван Петрович	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
5	Коробейников Илья Алексеевич	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
6	Богатырев Василий Сергеевич	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
7	Украинец Не Беженец	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
8	Назаров Илья Тимофеевич	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
9	Сидоренок Иван Васильевич	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
10	Васильев Ульян Демидович	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
11	Захаров Николай Самуилович	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
12	Иванов Виталий Иванович	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
13	Петрова Светлана Анатольевна	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
14	Малышева Ольга Петровна	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐
15	Никола Сергей Петрович	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	01.01.2019	☐

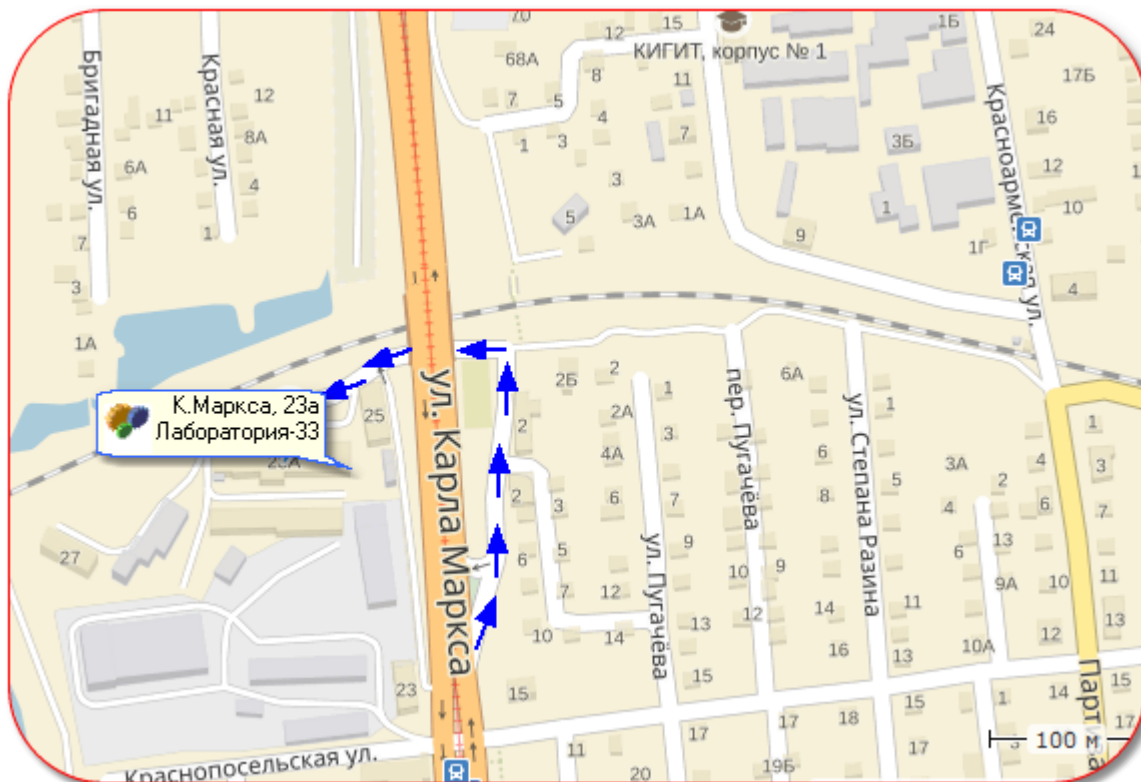
Сотрудников в табличную часть можно добавлять по одному, по кнопке "Добавить", либо всех сотрудников, по кнопке "всех". После проведения документа данные по заявлениям автоматически попадут в отчет "СТД-Р".

Чтобы сформировать отчет СТД-Р:

1. Вызовите через пункты меню **Отчеты - Учет заработной платы - Сведения о заработной плате** список отчетов.
2. Создайте новый отчет.
3. Выберите алгоритм формирования **"Сведения в ПФ по форме СЗВ-ТД/СТД-Р"**.
4. По кнопке **"Рассчитать документ"**  вызовите форму заполнения.
5. В поле **"Форма"** должно быть выбрано значение **"СТД-Р"**.
6. При необходимости выберите отчетный период.
7. Выберите сотрудника в поле **"Сотрудник"**.
8. По кнопке **"Все"** выберите все записи для отчета. В отчет будут добавлены записи по кадровым изменениям на закладке **"СТД-Р"** и данные по заявлениям сотрудников на закладке **"Заявления"**.
9. Выведите печатную форму заявления для передачи сотруднику. При необходимости

нажмите кнопку "[Сформировать файл](#)" для формирования файла отчета и пересылки на его электронную почту.

ООО "Лаборатория-33"
тел. (3412) 333-732, e-mail: 33lab@mail.ru, <http://www.33lab.ru>
426028, г.Ижевск, ул.К.Маркса, д.23а, оф.203-204.



В числе наших уважаемых клиентов:

- >Ува-молоко
- >Воткинскоемолоко
- >Дабров и К
- >Милково
- >Воткинский кирпичный завод
- >Уралметаллургмонтаж
- >Компания "Мир Инструмента"
- >Иж-Тандем
- >Реджио
- >Ижевскхиммаш
- >Теплоучет
- >Воткинские Электросети
- >ТрансОйлТехнолоджиз (ТОТ)
- >Медиа Технологии
- >ПК Дулисов (производство и реализация продуктов питания)
- >Феникс, Н.Челны (дилер ОАО "КАМАЗ")
- >Технотест, Н.Новгород (реализация и монтаж климатических систем, вентиляции, кондиционеров)
- >Ещё Кусочек, сеть пиццерий
- >НОУ Академия Традиционных Систем Оздоровления и Развития Человека, Н.Новгород (фитнес-центр)
- >Борге, г.Москва, реализация и монтаж систем снегозадержания и кровли
- >Хотфрост, г.Москва, реализация и ремонт бытовой техники
- >38 Попугаев, г.Ижевск
- >Уралстроймонтаж, Ижевск
- >Чайковский кирпичный завод
- >Свобода Климата, Ижевск
- >Удм-Метиз, Ижевск
- >СтройИнструмент, Ижевск