

## Чек-лист по заполнению СЗВ-ТД в 2021 году

Шаг	Что сделать	Как себя проверить
1. Решаем, нужно ли подавать СЗВ-ТД	<p>Представляйте СЗВ-ТД на работников (в т. ч. совместителей и дистанционщиков), в отношении которых имели место:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• кадровые мероприятия (прием, перевод, присвоение новой профессии, специальности, квалификации, увольнение, переименование работодателя, запрет занимать должность);</li><li>• либо подача заявления о выборе способа ведения трудовой книжки.</li></ul> <p>В 2021 году заявление может подаваться только о переходе на ЭТК. Его могут подать работники, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• по объективным причинам не смогли сделать это в 2020 году (они не были трудоустроены, были на больничном, в отпуске и т. п.);</li><li>• ранее выбрали бумажную трудовую.</li></ul> <p>Заявления на сохранение бумажной трудовой все желающие должны были подать до конца 2020 года.</p> <p>Если ничего из вышеуказанного не происходило, сдавать отчет не нужно. Но есть исключение. Если в течение 2020 года форма СЗВ-ТД на работника не подавалась, до 15.02.2021 на него нужно подать сведения о последнем кадровом событии по состоянию на 01.01.2020 (это последняя запись из его трудовой книжки)</p>	<p><a href="#">Нужно ли сдавать СЗВ-ТД по договорам ГПХ</a></p> <p><a href="#">Сдавать ли СЗВ-ТД на руководителя — единственного учредителя</a></p>
2. Проверяем актуальность бланка СЗВ-ТД	Удостоверьтесь, что бланк, на котором вы собираетесь заполнять отчет, действующий. В 2021 году форму нужно брать из постановления Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п	<p><a href="#">Новый ежемесячный отчет по форме СЗВ-ТД</a></p>

3. Заполняем сведения о страхователе	<p>Внесите реквизиты страхователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• регистрационный номер в ПФР — 12 цифр в формате XXX-XXX-XXXXXX;</li> <li>• наименование организации в соответствии с учредительными документами или Ф. И. О. предпринимателя;</li> <li>• ИНН (организации записывают его в первых 10 знаках, в 2 последних ставят прочерк);</li> <li>• КПП (для организации)</li> </ul>	<a href="#">Как заполнить форму СЗВ-ТД</a>
4. Заполняем сведения о зарегистрированном лице	<p>Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ф. И. О. работника (отчество — при наличии);</li> <li>• дату его рождения;</li> <li>• СНИЛС — 11 цифр в формате XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX</li> </ul>	<a href="#">Как заполнить форму СЗВ-ТД</a>
5. Отражаем факт подачи работником заявления о выборе электронного способа ведения его трудовой книжки	<p>Если работник подал заявление на ЭТК, проставьте дату его подачи в специальном поле СЗВ-ТД. Если нужно отменить ранее представленные сведения о подаче заявления, в соответствующей строке укажите ранее указанную дату, а в поле «Признак отмены» поставьте знак X.</p>	<a href="#">Как заполнить форму СЗВ-ТД</a>  <a href="#">СЗВ-ТД: сотрудник выбрал бумажную или электронную трудовую (образец)</a>
6. Указываем отчетный период	<p>Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• номер месяца — в формате ММ;</li> <li>• год — в формате ГГГГ</li> </ul>	<a href="#">Как заполнить форму СЗВ-ТД</a>
7. Заполняем сведения о трудовой деятельности	<p>В таблице сделайте запись (записи) о соответствующем кадровом событии. Заверьте сведения подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии)</p>	<a href="#">Как заполнить форму СЗВ-ТД</a>  <a href="#">Нужно ли в первый отчет СЗВ-ТД переписывать всю информацию из трудовых книжек сотрудников</a>  <a href="#">Как в СЗВ-ТД отразить смену фамилии или имени сотрудника</a>  <a href="#">СЗВ-ТД на совместителя: образец заполнения</a>  <a href="#">СЗВ-ТД при переводе (образец)</a>  <a href="#">СЗВ-ТД при переименовании организации (образец)</a>

		<p><a href="#">Отражать ли в СЗВ-ТД перевод на удаленку</a></p> <p><a href="#">Отпуск с последующим увольнением: когда сдавать СЗВ-ТД</a></p>
8. Соблюдаем сроки и способ подачи отчетности	<p>Проконтролируйте срок сдачи СЗВ-ТД. При приеме и увольнении срок сдачи отчета — не позднее следующего дня после издания соответствующего приказа.</p> <p>По всем остальным кадровым событиям, а также при подаче работниками заявлений о выборе способа ведения трудовой книжки это 15-е число месяца, следующего за отчетным. Если он выпадает на выходной, сдвигается на ближайший рабочий день.</p> <p>Отчет на 25 человек и более подавайте строго в электронном виде по ТКС. Если численность меньше, можете отчитаться на бумаге</p>	<p><a href="#">Новый ежемесячный отчет по форме СЗВ-ТД</a></p> <p><a href="#">Какой штраф, если обязаны сдавать электронные СЗВ-ТД, а отчитались на бумаге</a></p> <p><a href="#">Сдаем СЗВ-ТД онлайн: пошаговая инструкция</a></p>
10. Исправляем ошибки, отвечаем на претензии ПФР	<p>Исправьте ошибки в поданных сведениях, если обнаружили их сами или получили требование от ПФР. За нарушения при сдаче СЗВ-ТД есть санкции по КоАП РФ</p>	<p><a href="#">Как исправить ошибку в отчете СЗВ-ТД</a></p> <p><a href="#">Штраф за СЗВ-ТД узаконили</a></p>
11. Отслеживаем изменения законодательства	<p>Будьте в курсе актуальных изменений нормативных правовых актов, касающихся заполнения и сдачи СЗВ-ТД и другой отчетности в Пенсионный фонд</p>	<p><a href="#">Рубрика «СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ»</a></p> <p><a href="#">Горячая подборка «Электронные трудовые книжки»</a></p>