

Ответы на вопросы по заполнению СЗВ-ТД

Собрали частые вопросы, которые кадровики задают о том, как заполнять и сдавать отчет СЗВ-ТД в Пенсионный фонд в различных ситуациях. В шпаргалке найдете все ответы и сможете сдавать форму без ошибок и проблем.

Какие вопросы задавали кадровики Что делать в проблемных ситуациях

На каких работников подавать сведения по форме СЗВ-ТД

Нужно ли включать в отчет сотрудников на удаленке? Мы заключили с ними договоры о дистанционной работе, и они не передавали трудовые книжки в компанию

Да, сотрудников, которые работают удаленно или с которыми вы заключили трудовой договор о дистанционной работе, вы должны указывать в отчете по форме СЗВ-ТД. Исключений для этих работников нет. То, что они отказались передать бумажные книжки в компанию, значения не имеет. Сведения о трудовой деятельности подавайте на всех сотрудников, с которыми заключили трудовые договоры

Нужно ли включать в отчет совместителей? У нас работают два человека по внутреннему совместительству и есть 30 внешних

В документах Пенсионного фонда нет исключений для совместителей. Внутренних и внешних совместителей нужно включать в отчет и подавать сведения об их трудовой деятельности, когда в ней что-то меняется.

Отчитывайтесь ежемесячно о переводе совместителя на другую работу. О заключении трудового договора о работе по совместительству или об увольнении совместителя с 1 апреля отчитывайтесь не позднее следующего дня после издания приказа

По иностранцам на патенте тоже нужно отчитываться?

Да, вы включаете в форму СЗВ-ТД записи о кадровых мероприятиях в отношении иностранных сотрудников, работающих в России по патенту. Исключений для иностранцев нет

Нужно ли включать в отчет руководителя компании?

Да, если ваш руководитель не единственный учредитель, который управляет собственной компанией. По такому руководителю вы в ПФР не отчитываетесь → письмо Минтруда от 24.03.2020 № 14-2/В-293

Другие руководители являются наемными сотрудниками, по ним нужно отчитываться в ПФР и заполнять форму СЗВ-ТД

Нужно ли отчитываться по самозанятым, которые работают с компанией по договорам подряда?

Нет, в отчет СЗВ-ТД не включайте сотрудников, с которыми заключили гражданские договоры. Самозанятых не указывайте и в других отчетах, даже если в них требуется указывать исполнителей работ по гражданским договорам

Какие вопросы задавали кадровики

Почему ПФР не отменяет отчет СЗВ-М, хотя в нем мы должны указывать те же сведения, что и в новой форме СЗВ-ТД? Получается двойная нагрузка, а какой смысл?

Что делать в проблемных ситуациях

ПФР не планирует отменять отчет СЗВ-М, несмотря на то что всю информацию о трудовой деятельности сотрудников теперь будет получать в новом отчете СЗВ-ТД.

По форме СЗВ-М компании отчитываются в том числе и по исполнителям по гражданским договорам, чего форма СЗВ-ТД не предусматривает. К тому же в СЗВ-М указывается информация о численности сотрудников компании и исполнителей по гражданским договорам.

Сроки сдачи этих отчетов совпадают. Сотрудники ПФР начали сравнивать формы, чтобы найти ошибки. Будьте внимательны

Какие сведения включать в отчеты СЗВ-ТД

В отчете за апрель указали постоянный перевод и предыдущее кадровое мероприятие — прием на работу. В мае сотрудник написал заявление об отказе от бумажной трудовой. Что указывать в отчете за май?

В этом году по сотруднику ни разу не отчитывались. В конце мая он написал заявление о своем желании сохранить бумажную трудовую книжку. Что указывать в отчете за май?

1 июня сотрудника приняли на работу, а уже 5-го он решил уволиться, так как работа не подошла. Что указать в формах СЗВ-ТД?

В отчетах с января по апрель сотрудника не указывали, в мае перевели его на другую постоянную работу. Какие сведения включить в отчет?

Работник в мае отказался от бумажной трудовой книжки. В форме отчета странная формулировка. Создается впечатление, что мы должны подавать сведения всякий раз, когда этот сотрудник обратится к нам с заявлением о получении сведений о работе по форме СТД-Р. И еще вопрос: зачем в этой строке в форме СЗВ-ТД знак отмены? Неужели сотрудники будут постоянно менять решение, а мы вынуждены будем переоформлять документы и сдавать отчеты?

В отчете за май по этому сотруднику заполните только информацию о том, какое заявление и когда он принес в отдел кадров. Не указывайте предыдущее кадровое мероприятие, а также сведения о работнике по состоянию на 1 января. Об этом вы уже отчитались в форме за апрель

В отчете за май по этому сотруднику заполнить информацию о том, какое заявление и когда он принес в отдел кадров. Так как вы ни разу не заполняли на него форму СЗВ-ТД, укажите последнее кадровое мероприятие, когда бы оно ни произошло. Так вы сообщите в Пенсионный фонд статус сотрудника по состоянию на 1 января 2020 года. С тех пор он пока не изменился

Не позднее 2 июня вы должны были отчитаться в ПФР по форме СЗВ-ТД о приеме на работу. Не позднее понедельника 8 июня — об увольнении этого сотрудника. В ежемесячный отчет за июнь сведения об этом сотруднике уже не включайте. Вы уже отчитывались по нему после приема и увольнения

В отчете за май по сотруднику укажите две записи: о переводе в мае на другую постоянную работу и о предыдущем кадровом мероприятии, когда бы оно ни случилось. Это может быть прием на работу или предыдущий постоянный перевод, если он был

В строку отчета «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» вы должны внести данные один раз: в отчете за тот месяц, в котором работник отказался от бумажной трудовой книжки. Заявление, которые он в течение работы будет присылать вам, чтобы получить сведения о своей трудовой деятельности по форме СТД-Р, в отчете СЗВ-ТД указывать не нужно. Пенсионный фонд не предполагает, что сотрудники будут менять решение о выборе формы трудовой книжки. Признак отмены в этой строке отчета СЗВ-ТД нужен для того, чтобы вы могли отменить запись, если вдруг ошиблись в дате, когда сотрудник подал заявление, или ошибочно заполнили строку о выборе формы трудовой книжки, хотя сотрудник никаких заявлений не подавал

Какие вопросы задавали кадровики

Компания сменила наименование в январе. 15 июня будем сокращать двух сотрудников, которых еще не включали в отчеты по форме СЗВ-ТД. Что указать в отчете?

Программа кадрового учета присваивает приказам дополнительные индексы и их же автоматически переносит в отчет. Хотя на самом деле у приказов остаются первоначальные индексы. Нужно исправлять?

28 мая директор подписал приказ о переводе сотрудника на другую постоянную работу. Но сам перевод с 1 июня. Отчитаться по сотруднику по форме СЗВ-ТД нужно за май или за июнь?

Как нам сдать отчет на работника, который получил квалификацию или новую профессию?

Как отчитаться в ПФР, если мы получили решение суда о том, что сотрудника лишили права занимать определенные должности?

Как указывать в форме СЗВ-ТД сведения о совместителе?

Что делать в проблемных ситуациях

Не позднее 16 июня в формы СЗВ-ТД по уволенным сотрудникам вы должны включить по три записи:

1. Об увольнении 15 июня.
2. Предыдущем кадровом мероприятии, которое проводили по сотруднику до увольнения, например, о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу. Это нужно, чтобы показать сведения о сотруднике по состоянию на 1 января.
3. Переименовании компании, несмотря на то что оно произошло в январе.

В разъяснениях Пенсионный фонд указал, что специальный отчет по всем сотрудникам в связи с переименованием компании подавать не нужно. Но эту запись надо указывать при случае, как только впервые отчитываетесь по сотруднику после переименования

В отчете СЗВ-ТД вы должны указать реквизиты кадровых приказов так же, как вы указали бы их в бумажной трудовой. Все регистрационные номера и индексы должны быть верными. Поэтому или меняйте настройки учетной программы, или проверяйте и меняйте номера приказов вручную

Отчитаться по сотруднику, которого вы перевели на другую постоянную работу, вы должны в месяце, когда состоялся перевод. Включайте сведения в форму СЗВ-ТД за июнь.

Дата перевода — 1 июня, хотя приказ о переводе руководитель подписал 28 мая

Отчитываться нужно, если новый уровень квалификации — разряд или категорию — установил сам работодатель → письмо Минтруда от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1704

Например, вы провели плановую аттестацию и выяснили, что квалификация сотрудника стала выше. По результатам аттестации издали приказ, это нужно отразить в СЗВ-ТД. Если работник повысил квалификацию не в компании, подавать отчет в Пенсионный фонд не требуется

В табличной части формы заполните две строки. В первую внесите информацию о решении суда → письмо Минтруда от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1703

В графе 3 укажите наименование кадрового изменения «Запрет занимать должность (вид деятельности)». В графе 4 отразите, какую должность сотрудник больше не вправе занимать

Вы должны отчитываться по всем кадровым мероприятиям в отношении совместителей. Единственное отличие от основных работников в том, что работодатель по совместительству не подает на этих сотрудников сведения о выборе формы трудовой книжки. Если приняли, перевели или уволили совместителя и заполняете на него табличную часть отчета, в графе 4 поставьте отметку о совместительстве, хотя из порядка заполнения СЗВ-ТД это прямо не следует. Укажите в графе 4 должность по совместительству, а потом напишите «Совместитель — Да» → письмо ПФР от 05.03.2020 № В-6181-19/10665-20

Какие вопросы задавали кадровики

Как заполнить форму СЗВ-ТД, если мы перевели совместителя в основные работники?

Что делать в проблемных ситуациях

Если вы оформили переход совместителя в основные работники через увольнение с работы по совместительству и прием на основную работу, заполняйте СЗВ-ТД по двум кадровым мероприятиям: увольнение и прием. Например, если уволили совместителя 1 июня, а 2 июня приняли его на основную работу, в форме не позднее 2 июня укажите три записи: увольнение с работы по совместительству и предыдущее кадровое мероприятие, а также прием на основное место работы.

Если вы заключали дополнительное соглашение к трудовому договору и издали приказ о переводе, то отчитайтесь так: укажите запись о переводе и предыдущее кадровое мероприятие → письмо

Минтруда от 25.03.2020 № 114-2/В-308

Как исправить отчет, который отправили в ПФР

Как заполнить сведения о сотруднике, чтобы Пенсионный фонд точно принял отчет? Иногда бывают сбои

Включили в отчет не все сведения и обнаружили это уже после того, как отчет ушел в ПФР. По одному сотруднику указали перевод на другую постоянную работу, а предыдущее кадровое мероприятие — прием на работу — в отчет не включили. Что теперь делать?

Допустили ошибку в сведениях, которые включили в отчет: неправильно указали реквизиты приказа о приеме на работу. Как исправить такую ошибку?

Мы внесли в отчет те сведения, которые не нужно было подавать в ПФР: не отследили, что перевод был временным, и указали его в отчете. Как исправить?

Мы сдали отчет по всем сотрудникам со сведениями об их трудовой деятельности на 1 января 2020 года. Только потом стало ясно, что это не нужно было делать. Мы должны это исправить?

Если вы ошиблись в номере СНИЛС, отчет не примут. Получите отрицательный протокол с кодом «50». Если неправильно укажете фамилию, имя или отчество, в протоколе будет код «30». Это значит, что ваш отчет приняли, но с оговоркой.

Если отчет не примут полностью, отправьте его повторно с верными сведениями. Если фонд принял отчет, но поставил код «30», выясняйте, где именно нестыковки. Если найдете ошибку сами, до того, как на нее укажет Пенсионный фонд, — впишите верные сведения о сотрудниках и направьте отчет снова

Заполните и подайте в ПФР еще одну форму СЗВ-ТД. В этом отчете отразите сведения, которые забыли включить. Информацию из первого отчета, которую уже передали в ПФР, в этой форме не указывайте. Так, по вашему сотруднику не указывайте сведения о переводе на другую постоянную работу, но включите в отчет информацию о приеме сотрудника на работу. То есть сейчас укажите только предыдущее кадровое мероприятие, которое забыли

Подайте новый отчет, в который перепишите неверную запись и поставьте в графе 10 знак отмены «X». В следующей строке укажите верную информацию. Правильный номер приказа вы напишете во второй строке в графе 9 отчета

Подайте новый отчет, в котором полностью напишите лишнюю запись и поставьте в графе 10 знак отмены «X». Так отмените все лишние записи, которые внесли в первый отчет. Никакие пояснения не нужны, другие записи в этот отчет не вносите

Такой отчет на сотрудников, по которым вы не должны были отчитываться, вроде бы не та ошибка, чтобы ее исправлять. Сами сведения, которые вы подали на сотрудников, не ошибочные. Но может возникнуть проблема, когда будете указывать этих же сотрудников уже с теми кадровыми мероприятиями, которые произойдут в течение года. Будете оформлять следующие отчеты — будете получать уведомления, что Фонд уже учел эти сведения.

Какие вопросы задавали кадровики

Что делать в проблемных ситуациях

В отчете правильно указали основание увольнения, но при передаче отчета в ПФР через программу провайдера эти сведения «слетели». В итоге мы получили протокол с кодом «30». Как исправлять?

Поэтому «лишний» отчет сейчас лучше отменить. Для этого создайте отчет СЗВ-ТД, в котором повторите все лишние записи, и во всех строках поставьте в графе 10 знак отмены «X»

Придется повторно подать СЗВ-ТД на сотрудника. В записи об увольнении в графе 10 проставьте знак отмены «X». Впишите верные данные с правильным основанием увольнения, как вы пишете его в трудовой книжке. Попробуйте сдать отчет самостоятельно, например, через 1С или другую систему кадрового учета

Как исправить ошибки, из-за которых отчет не уходит в ПФР

Пытаемся отправить отчет и получаем сообщения «Неверный XML-документ». Что делать?

Свяжитесь с разработчиками программы, через которую отправляете отчет в ПФР, или обратитесь в их службу поддержки, чтобы устранили неполадки. Заново сформируйте отчет и отправьте файл в ПФР

Что делать, если видим ошибку «Некорректная электронная подпись»?

Подпишите отчет электронной подписью другого сотрудника, который имеет полномочия подписывать и сдавать отчеты, и отправьте его в ПФР. Со своей «некорректной подписью», если до этого момента сдавали отчеты без проблем, придется разбираться. Для этого обратитесь в удостоверяющий центр

Отчет не проходит из-за некорректного ИНН компании

Перепроверьте сведения, укажите в форме верные реквизиты компании и снова направьте отчет

Указали дату в неверном формате, получили протокол с кодом «30»

Заполните сведения заново, укажите даты в верном формате и снова направьте отчет ПФР

Случайно поставили дату кадрового мероприятия позже даты сдачи отчета

Отразите в новом отчете те сведения, которые фонд не принял, поставьте верные даты и снова направьте отчет ПФР

Подали пустую форму, в которой указали только сведения о компании и работнике. Что теперь делать?

Заново заполните отчет уже со всеми нужными строками. Если кадровых мероприятий в отчетном периоде не было, сотрудники не подавали заявления о выборе формы трудовой книжки, пустой отчет сдавать не нужно