

Как кадровикам заполнять и сдавать в ПФР новый отчет: пошаговая инструкция

ШАГ 1. Определите, какие сведения включать в первый отчет СЗВ-ТД



Оформляете прием на работу, переводы на другую постоянную работу, увольнения. Работнику установлена вторая или последующая профессия, иная квалификация.

Принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки



Срок:
до 31 января 2020

ШАГ 2. Заполните отчет СЗВ-ТД за январь 2020 года



В отчет включаете сведения о работниках:

- которых приняли на работу в январе 2020 года;
- перевели на другую постоянную работу в январе 2020 года, и о последнем кадровом изменении по ним;
- уволили в январе 2020 года, и о последнем кадровом изменении по ним;
- которым в январе 2020 года установили вторую или последующую профессию, иную квалификацию;
- от которых в январе 2020 года получили заявления о выборе формы трудовой книжки, и о предыдущем кадровом мероприятии по ним



Срок:
до 17 февраля 2020

ШАГ 3. Сдайте отчет СЗВ-ТД за январь 2020 года



Отчет должен подписать руководитель или ответственный сотрудник по доверенности

Направьте отчет в территориальный орган ПФР



Срок:
до 17 февраля 2020

ШАГ 4. Определяйте, какие сведения включать в ежемесячные отчеты СЗВ-ТД в 2020 году



Срок:
в течение отчетного месяца

ШАГ 5. Сдавайте отчет СЗВ-ТД ежемесячно в 2020 году



Срок:
до 15 числа месяца, следующего за отчетным

ШАГ 6. Определяйте, какие сведения включать в ежемесячные отчеты СЗВ-ТД в 2020 году



Оформляете переводы на другую постоянную работу. Работнику установлена вторая или последующая профессия, иная квалификация. Принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки.



Срок:
до 31 января 2021

ШАГ 7. Заполните отчет СЗВ-ТД за январь 2021 года



В отчет включайте сведения о работниках:

- которых перевели на другую постоянную работу в январе 2021 года, и последнем кадровом изменении по ним;
- от которых в январе 2021 года получили заявления о выборе формы трудовой книжки.

Также включите в отчет сведения о последнем кадровом мероприятии по каждому сотруднику, которого не включили в отчеты в 2020 году и в январе 2021-го.



Срок:
до 15 февраля 2021

ШАГ 8. Сдайте отчет СЗВ-ТД за январь 2021 года



Срок:
до 15 февраля 2021

Отчет должен подписать руководитель или ответственный сотрудник по доверенности. Направьте отчет в территориальный орган ПФР

ШАГ 9. Определяйте, какие сведения включать в ежемесячные отчеты СЗВ-ТД в 2021 году



Срок:
в течение отчетного месяца

Оформляете переводы на другую постоянную работу и принимаете у работников заявления о выборе формы трудовой книжки

ШАГ 10. Сдавайте отчет СЗВ-ТД ежемесячно в 2021 году



Срок:
до 15 числа месяца, следующего за отчетным

ШАГ 11. Отчитывайтесь по форме СЗВ-ТД о приеме и увольнении работников после 1 января 2021 года



Срок:
не позже следующего рабочего дня после издания приказа о приеме или увольнении работника