

СЗВ ТД
ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Учет заявлений о ведении бумажной/электронной трудовой книжки	4
Подготовка к сдаче	4
Сборка СЗВ ТД	5
Выгрузка отчета	7

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С 1 января 2020 года начался переход на электронные трудовые книжки. Электронную базу данных со сведениями о трудовой деятельности всех работников страны ведет Пенсионный фонд (Федеральные законы от 16.12.2019 № 439-ФЗ, № 436-ФЗ).

Программный комплекс «БАРС-Бюджет» позволяет сформировать отчет СЗВ ТД согласно Постановлению Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"

Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 января 2020 г. Регистрационный N 57251

Учет заявлений о ведении бумажной/электронной трудовой книжки

Информация о заявлении, об отказе ведения бумажной трудовой книжки или желание сохранить ведение трудовой книжки на бумажном носителе должно быть отражено в архиве сотрудников. Для этого предусмотрены поля в таблице “Учреждения”.

Для внесения информации о заявлении сотрудника в Меню “Персонал”:

Зарплата -> Архив сотрудников -> Штатные сотрудники

выбираем сотрудника, в карточке нажимаем кнопку “Учреждения”

- Заполняем информацию о заявлении.
- Устанавливаем флаг Признак(бумажная)/признак(электронная), в зависимости от заявления сотрудника.
- Указываем дату заявления.

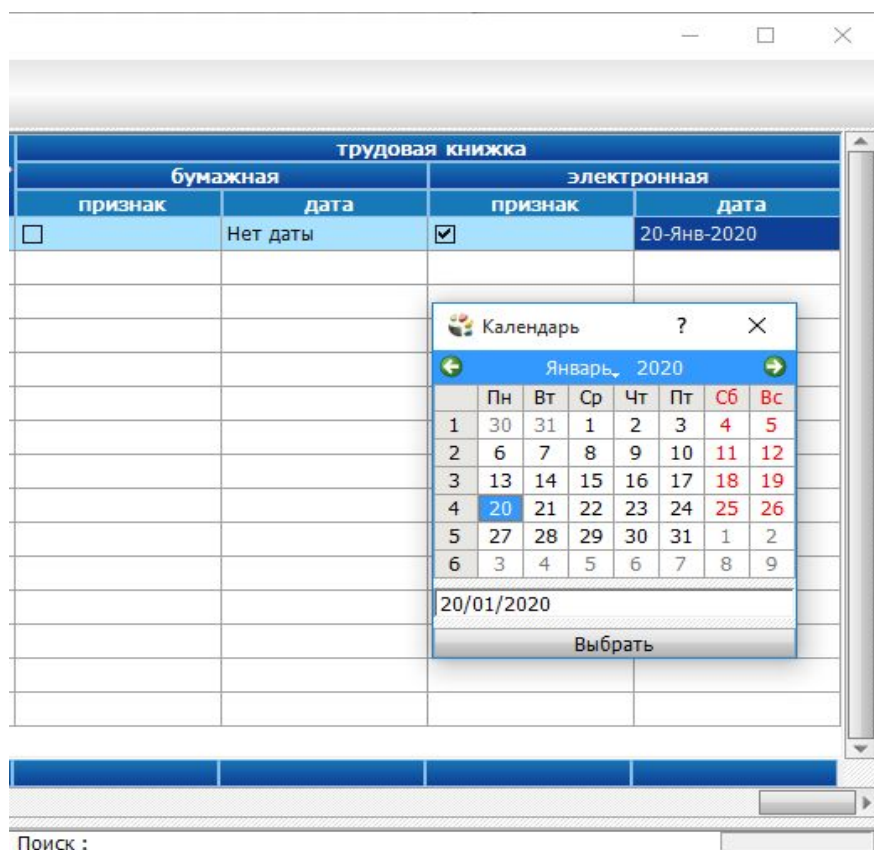


Рис. 1. Информация о заявлении.

Подготовка к сдаче

Подготовка заключается в следующем:

1. Для каждой записи текущего месяца в таблице “Учреждения” и в Тарификации необходимо указать реквизиты приказа для трудовой книжки.
2. Если запись не включается в трудовую книжку, в отчёт СЗВ-ТД её включать тоже не нужно. Ставим в поле Не включать в СЗВ_ТД галочку.

трудова книга				
	бумажная		электронная	
	признак	дата	признак	дата
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15-Янв-2020	<input type="checkbox"/>	Нет даты
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет даты	<input type="checkbox"/>	Нет даты
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет даты	<input type="checkbox"/>	Нет даты
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет даты	<input type="checkbox"/>	Нет даты

Рис. 2. не учитывать в СЗВ ТД.

Сборка СЗВ ТД

Отчёт СЗВ-ТД собирается по данным таблицы Учреждения (мероприятия приём и увольнение, статус заявления о трудовой книжке) и Тарификация (мероприятие перевод). Если вы добавляете тарификацию сотруднику, чтобы отразить изменения условий оплаты, или даже меняете должность по техническим причинам, но в трудовой книжке записи об этом не будет, то необходимо обязательно поставить отметку “Не включать в СЗВ-ТД”.

Устанавливаем рабочую дату последним днём отчётного месяца.

Для сборки отчета в ПК Барс-Бюджет в разделе “Персонал” выбираем пункт меню: **Зарплата -> Архив сотрудников -> Персонифицированный учет -> Версия 4.0, 7.0 (с 2002 года) -> Реестры**

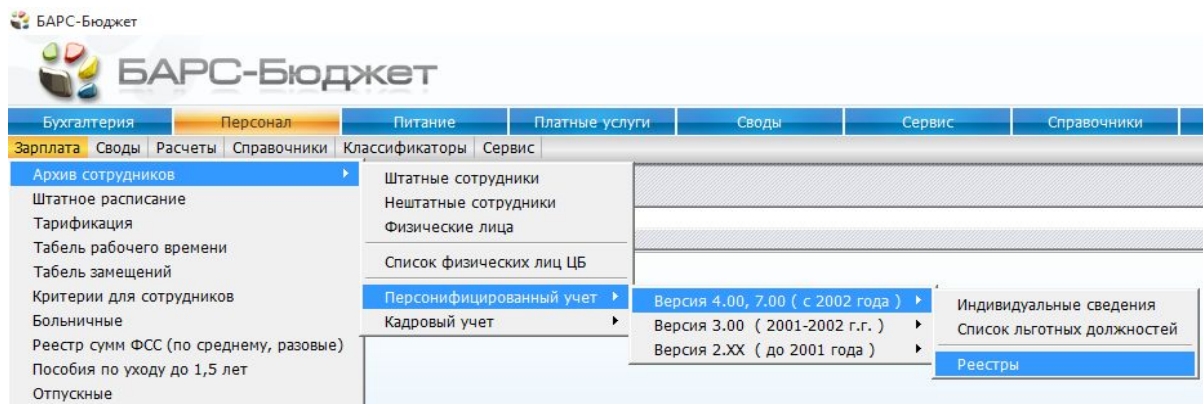


Рис. 3. Реестры.

Нажимаем **F7** и выбираем СЗВ-ТД.

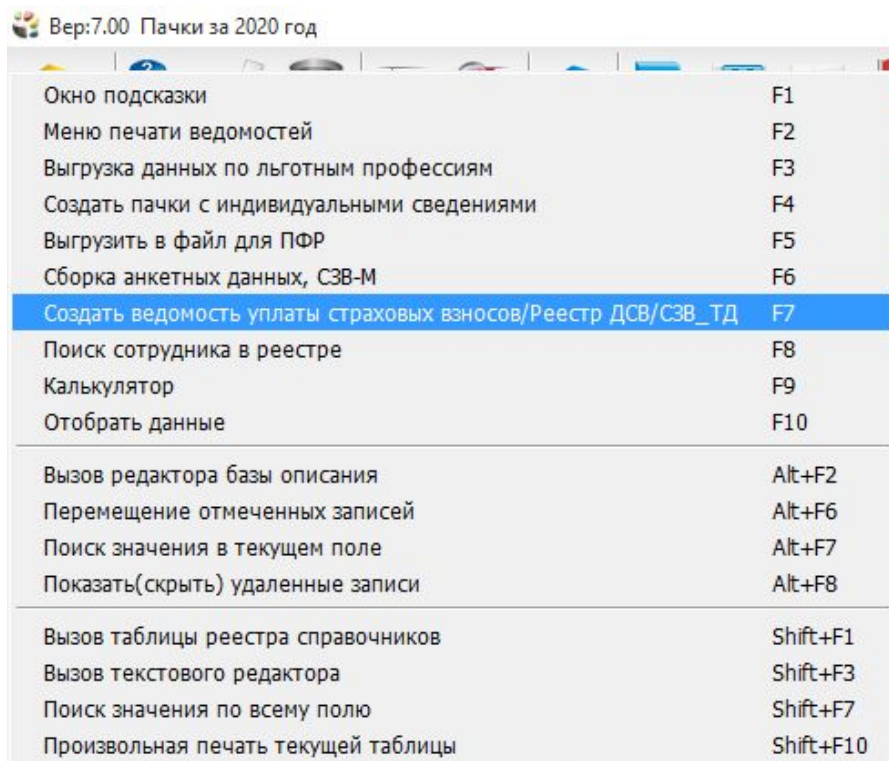


Рис. 4. СЗВ ТД.

Далее выбираем соответствующий пункт меню:

- Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ_ТД)

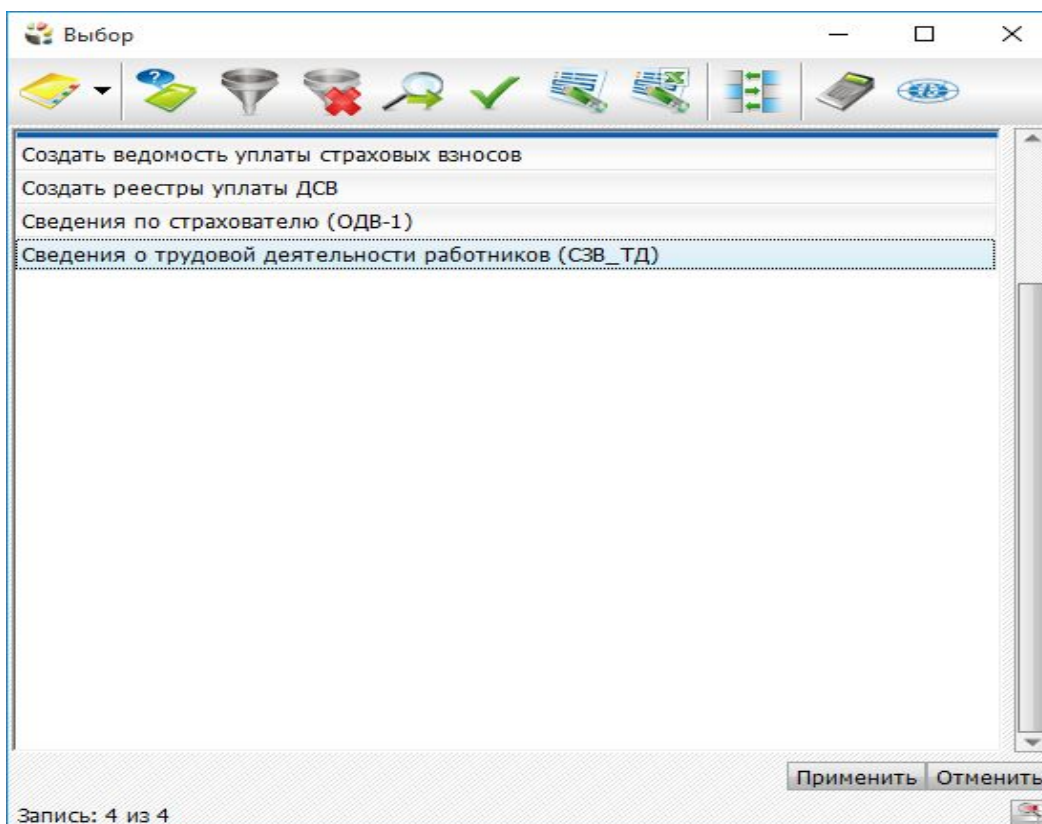


Рис. 5. Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ_ТД).

- В меню формирования пачки СЗВ ТД заполняем:
 - Учреждение.
 - отчетный период.
 - Признак сдачи выбираем: **“Повторно”**.

Внимание! Функционал первичной сдачи (сведения до 01/01/2020 года) пока не описан ПФР. До следующей информации сдаём отчёт только за текущий месяц.

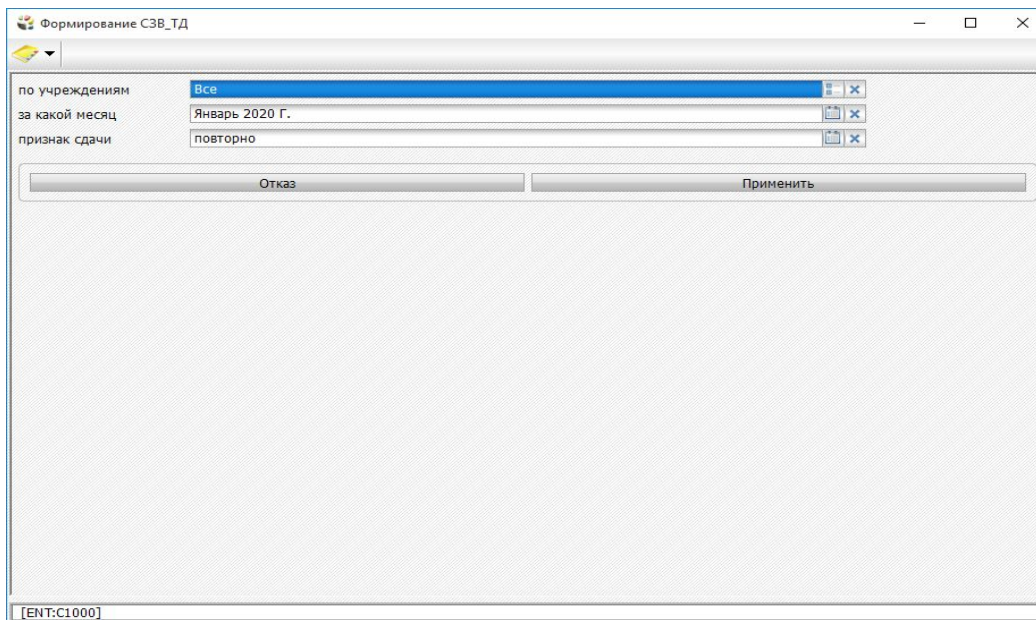


Рис. 6. Формирование (СЗВ_ТД).

- формируем пачку, нажимаем **“Применить”**.

Выгрузка отчета

Выгрузка отчёта производится из архива **“Реестры”** по клавише F5.

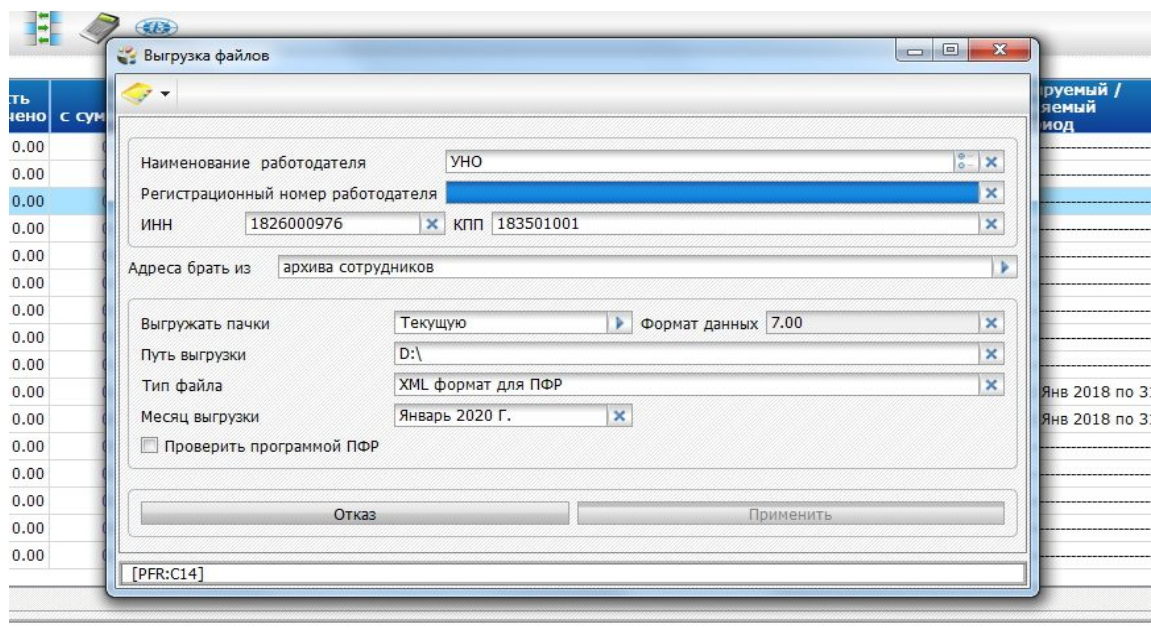


Рис. 7. Выгрузка (СЗВ_ТД).

В открывшемся окне указываем:

- **“Наименование работодателя”**
- **“адреса брать из.”** -указать: **“архива сотрудников”**
- **“Путь выгрузки”**
- **“месяц выгрузки”** за который создан данный отчёт.

После заполнения всех полей, нажимаем **“Применить”**.

Выгруженный файл сохранится по указанному вами пути.