

Отчет СЗВ-ТД

С 1 января 2023 года ПФР и ФСС объединились в единый социальный фонд. В связи с этим с 1 квартала 2023 года отчет сдается по новой форме – ЕФС-1. Подробная информация в статье [ЕФС \(Единая форма сведений\)](#).
За 4 квартал 2022 года необходимо сдавать в старой форме.

Перед отправкой отчета СЗВ-ТД необходимо отправить [Заявление на подключение к ЭДО ПФР](#). Для создания отчета СЗВ-ТД перейдите в **Отчеты Регламентированные отчеты**, нажмите кнопку **Создать**. Раскройте раздел ПФР, найдите форму СЗВ-ТД и нажмите кнопку **Выбрать**.

Вид	Категория	☆
Реестр ДСВ-3	Отчетность по физлицам	☆
РСВ-1 ПФР	Отчетность в фонды	★
РСВ-2 ПФР	Отчетность в фонды	☆
Сведения о зарплате и стаже застрахованных лиц, СЗВ-ИСХ	Отчетность по физлицам	☆
Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М	Отчетность по физлицам	★
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ	Отчетность по физлицам	★
Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД	Отчетность по физлицам	☆

Откроется форма для заполнения. Существует 2 варианта заполнения:

1. **Заполнить** – кнопка предназначена для автоматического заполнения по сотрудникам.
2. **Подбор** – кнопка предназначена для выборочного указания сотрудников, по которым будет отправлена форма:

← → **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД (создание)** ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Проверка ▾ Отправить Прочитать протокол приема Выгрузить СЗВ-ТД Открыть файл

В работе

Отчетный период: Организация: Дата: Номер:

Документ принят в ПФР (не редактируется) Установите флажок, если документ принят полностью, или отметьте в таблице, по каким сотрудникам сведения приняты в ПФР, если документ принят частично. Эти отметки можно проставить из файла протокола (xml) по кнопке "Прочитать протокол приема" вверху. После этого проведите документ, чтобы мероприятия из этого документа не попадали в последующие.

Заполнить Подбор ↑ ↓ Для просмотра всех мероприятий по сотруднику дважды щелкните на строке.

N	Принято	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжка (за...)	Электронная форма (за...)	Мероприятия

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

После указания сотрудников нажмите кнопку **Провести**, но даже если это не будет сделано, программа «1С» укажет на это:

← → **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД (создание)** ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Проверка ▾ Отправить Прочитать протокол приема Выгрузить

В работе

Отчетный период: Организация:

Документ принят в ПФР (не редактируется) Установите флажок, если документ принят полностью, или отметьте в таблице, по каким сотрудникам сведения приняты в ПФР, если документ принят частично. Эти отметки можно проставить из файла протокола (xml) по кнопке "Прочитать протокол приема" вверху. После этого проведите документ, чтобы мероприятия из этого документа не попадали в последующие.

Заполнить Подбор ↑ ↓ Для просмотра всех мероприятий по сотруднику дважды щелкните на строке.

N	Принято	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжка (за...)	Электронная форма (за...)	Мероприятия

⊘

Для выполнения команды необходимо предварительно провести документ. Выполнить проведение документа и продолжить?

Продолжить Отмена

После нажатия кнопки **Продолжить** появится предупреждающее окно с просьбой проверить корректность. Установите флажок в поле с подтверждением корректности заполнения и нажмите кнопку **Отправить**:

Подтверждение отправки отчета

Отчет: Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД (первичный)
 Период: Январь 2020 г.
 От кого: _тест_
 Кому: ПФР 099-099

 Заключите [Соглашение с ПФР](#). Пока соглашение не заключено, Пенсионный фонд не будет принимать отправленные отчеты

Подтверждаю, что отчет заполнен полностью и корректно

Отправить Отмена

При нажатии кнопки **Провести** может появиться окно с сообщением, что не указаны мероприятия по сотруднику. Для того чтобы указать мероприятия, двойным кликом выберите сотрудника в форме отчета:

N	Принято	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжка (за...)	Электронная форма (за...)	Мероприятия
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	184-862-416 05	02.07.1991			

Руководитель: Петров Петр Петрович Должность: Генеральный директор

Комментарий: Ответственный: Администратор

Сообщения:

— Строка 1: Не указаны мероприятия сотрудника.

После перехода заполните все подсвеченные красным поля, а из выпадающего списка **Вид мероприятия** выберите необходимое. Затем нажмите кнопку **Ок**:

Мероприятия *

Данные застрахованного лица [Редактировать карточку сотрудника](#)

Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Иванович СНИЛС: 184-862-416 05

Дата рождения: 02.07.1991

Ведение бумажной трудовой книжки (заявление): Отмена

Сведения в электронной форме (заявление): Отмена

Чтобы добавить мероприятие, включите флажок "Запись электронной трудовой книжки" в документе кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение") или воспользуйтесь документом ["Регистрация трудовой деятельности"](#)

Мероприятие	Совм-ль	Сведения	Документы основания
Дата	Вид		