СЗВ-ТД отменяющая

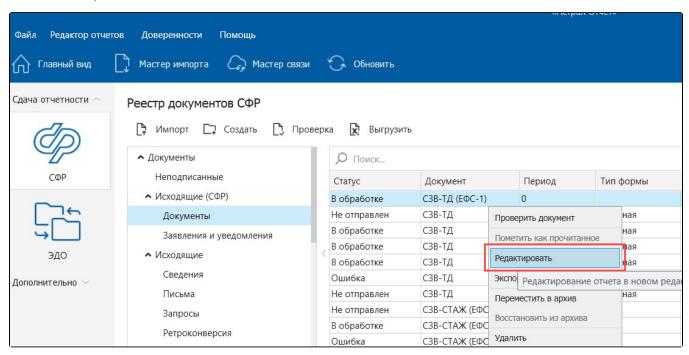
С 1 января 2023 года ПФР и ФСС объединились в единый социальный фонд. В связи с этим с **1 квартала 2023 года** отчет сдается по новой форме — ЕФС-1. Подробная информация в статье ЕФС (Единая форма сведений).

Необходимость отправить отменяющий отчет СЗВ-ТД в ПФР может возникнуть в одном из следующих случаев:

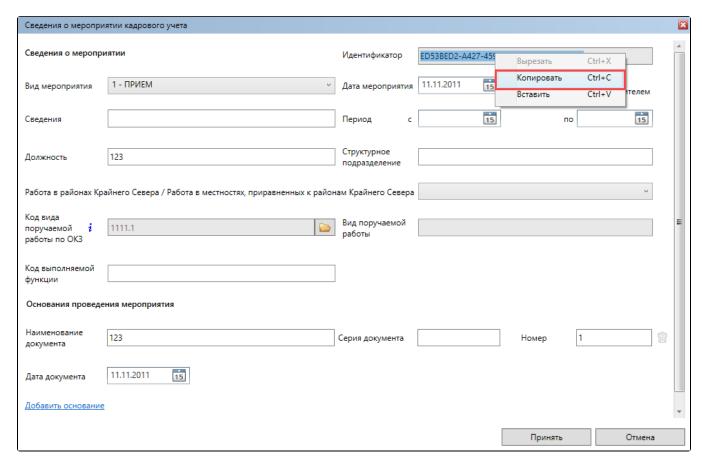
- Оригинальный отчет СЗВ-ТД был сдан, мероприятие требуется полностью отменить (например, отправлены сведения о приеме сотрудника, но он не вышел работать ни в этот, ни на следующий день, не приступил к своим обязанностям). В этом случае формируется новый отчет СЗВ-ТД с отменяющим мероприятием.
- Оригинальный отчет СЗВ-ТД был сдан, мероприятие было осуществлено, но была допущена ошибка (например, ошибка в дате или типе мероприятия). В этом случае сначала формируется новый отчет СЗВ-ТД с отменяющим мероприятием, затем еще один новый отчет СЗВ-ТД с корректными данными по проведенному мероприятию.

В одном отчете СЗВ-ТД нельзя одновременно указать одно и то же мероприятие, чтобы оно было и добавлено в ПФР и отменено. Особенностью СЗВ-ТД является то, что каждому мероприятию присваивается свой уникальный идентификатор. При отмене мероприятия нужно указать идентификатор исходного мероприятия.

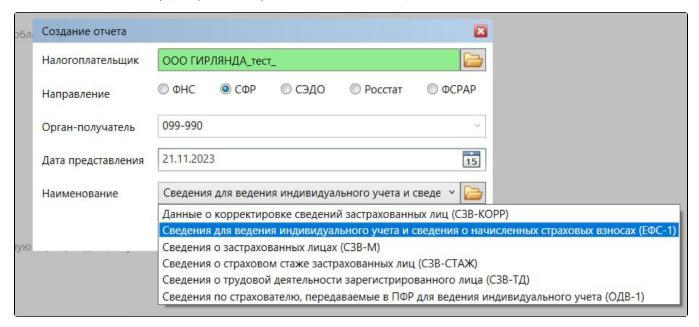
Для указания сведений об отменяемом мероприятии найдите в реестре отправленный ранее отчет СЗВ-ТД, с помощью правой кнопки мыши выберите **Редактировать**:



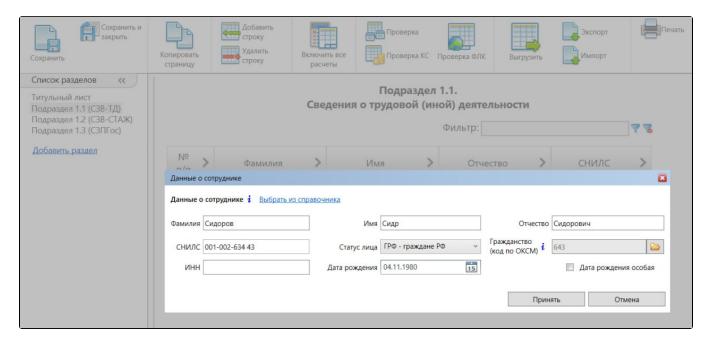
Найдите в отчете сотрудника и мероприятие, по которому была допущена ошибка. Скопируйте идентификатор этого мероприятия:



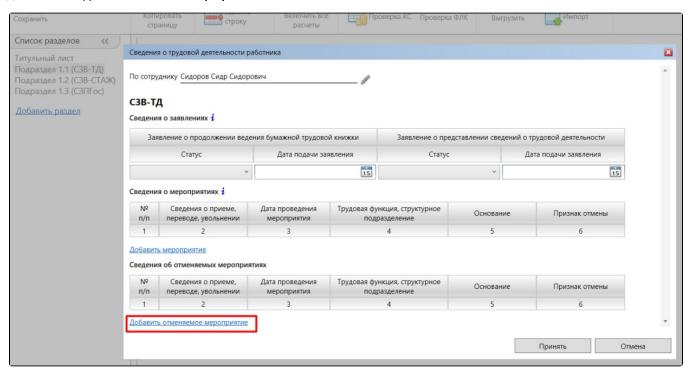
Создайте новый отчет ЕФС-1 в редакторе отчетов. При создании заполните необходимые поля и нажмите Ок:



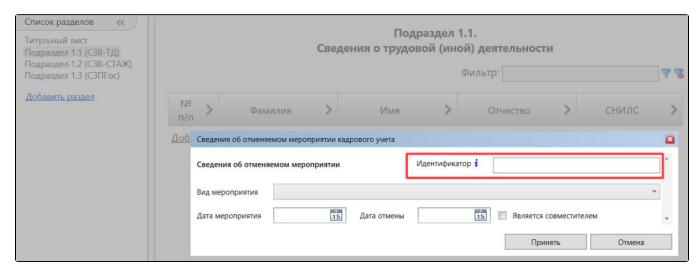
В открывшейся форме в подразделе 1.1 заполните сведения о физлице и нажмите кнопку Принять:



Далее нажмите Добавить отменяемое мероприятие:



В открывшемся окне Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета в поле Идентификатор вставьте скопированный ранее идентификатор, указанный в оригинальном отчете СЗВ-ТД. В полях Вид и Дата мероприятия также укажите сведения из старого отчета.



После заполнения всех данных сохраните изменения и отправьте отчет.

Если после отмены мероприятия нужно будет заново добавить это мероприятие с корректными данными, то необходимо будет сформировать новый отчет.