**Как исправить ошибки в отчете СЗВ-ТД**

Чтобы исправить неточности в уже сданном отчете СЗВ-ТД, нужно подать новую форму. Заполнять ее следует, в зависимости от того, какую ошибку страхователь допустил в первоначальном отчете, и скорректировать сведения: отменить, исправить или дополнить.

Как отменить сведения? В отчете СЗВ-ТД это придется сделать в том случае, если нужно полностью отменить запись о подаче сотрудником заявления о выборе формы трудовой книжки или информацию, которую внесли в таблицу отчета «Сведения о трудовой деятельности».

Пример 1. В отчете ошибочно указали информацию о том, что работник подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности 11.08.2020. Чтобы отменить эту запись, внесите в строку о выборе формы трудовой книжки ранее внесенную дату, а в поле «Признак отмены» поставьте «Х».

Пример 2. В отчете за август случайно отметили прием нового работника, который уже вносили в июльский отчет. В новой форме СЗВ-ТД продублируйте некорректную запись и в колонке 10 поставьте знак «Х».

Как исправить сведения? Исправлять сведения нужно через отмену, то есть поставить знак «Х», а после второй строкой указать в отчете верную информацию.

Пример 1. Работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки 17.08.2020, но в отчете поставили 17.07.2020. Чтобы исправить дату подачи заявления, нужно заполнить две формы СЗВ-ТД. В первой внести некорректную дату, а напротив поставить знак отмены «Х». Во второй форме указать верную дату подачи заявления.

Пример 2. Сотрудника приняли на работу 03.08.2020 на должность администратора. В отчете ошиблись в дате приема на работу, а должность указали «офис-менеджер». Чтобы исправить ошибки, в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» поставьте знак «Х». Ниже внесите достоверную информацию в одной строке.

Как дополнить сведения? Дополнять сведения необходимо в том случае, если внесли не всю информацию о трудовой деятельности работника, например, если в одном месяце по нему было несколько кадровых мероприятий. Отменять ранее предоставленные сведения не нужно, заполните в новой форме отчета только недостающие сведения.

Пример. Работника приняли на работу 3 августа на должность корректора, а 31 августа перевели на должность старшего корректора. В отчете СЗВ-ТД указали только прием на работу. Информацию о приеме на работу ПФР уже принял, поэтому в новой форме отчета отразить нужно только перевод.

После того как исправлены ошибки, внизу формы необходимо указать ту дату, когда составлен и отправлен в ПФР новый отчет. Исправленный отчет СЗВ-ТД проверяется страхователем в программе проверки и направляется в Пенсионный фонд. Не следует отправлять корректирующие формы, если обнаружены ошибки в отчете, до того, как будет получен протокол проверки отчета. В протоколе ПФР могут быть указаны ошибки, которые сам страхователь мог не заметить.

#страхователи #СЗВ-ТД #ошибкивсзв-тд #ЭТК #УПФРвПриозерскомрайоне