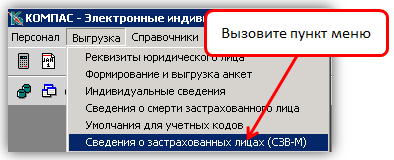
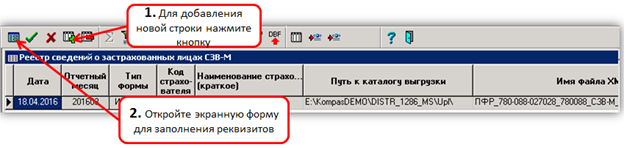
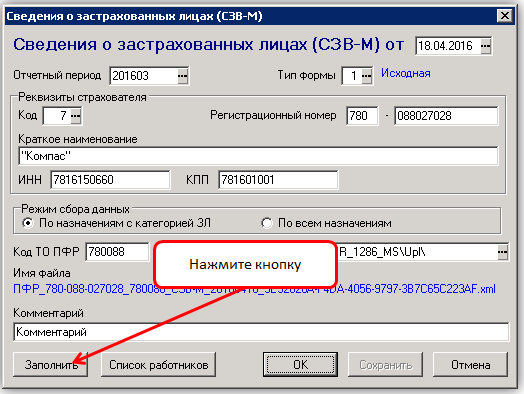
# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫГРУЗКИ ФОРМЫ СЗВ\_М

Для корректного формирования файла в Кадровой картотеке должны быть заполнены данные об ИНН и СНИЛС работников (на закладке ***ИФНС/Другие реквизиты***).

Напоминаем, что сдача формы СЗВ-М производится с 1 по 10 число месяца, следующего за отчетным.



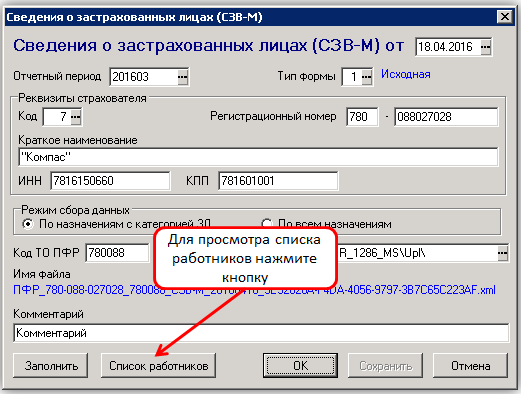


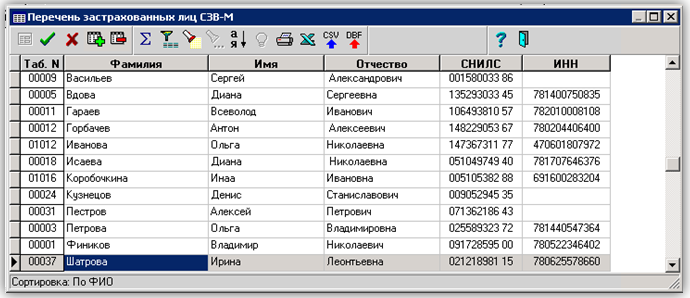


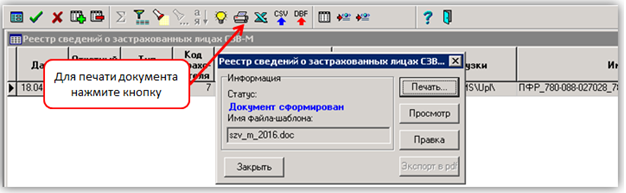
В этой формы Вы можете изменить/указать необходимые настройки: отчетный месяц, код страхователя, тип формы, режим сбора данных, каталог выгрузки.

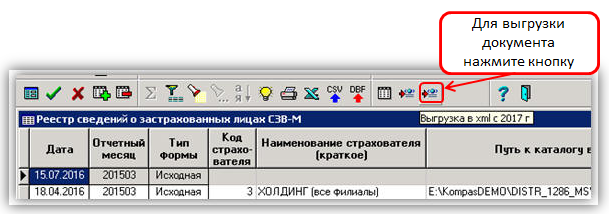
После нажатия кнопки "Заполнить" производится сбор данных для формы СЗВ-М.

В список застрахованных лиц попадают работники, для которых существует анкета с заданным кодом страхователя, и есть действующее в отчетном месяце назначение: любое назначение в режиме "по всем назначениям" или назначение, для категории персонала которого указана какая-либо категория застрахованных лиц.









Для каждой выгрузки файл формируется заново с уникальным именем.