Инструкция по сдаче годового отчета по форме 12

1. Заполнить декабрь как обычно
2. Просчитать 12 месяцев через «Язык проверок» каждое подразделение
3. В 12 месяцах заполнить следующее:
   1. в разделе 7423 (1204 12 мес. – Старше труд.возр.): 1) в т.4000 заполнить стр.20.1; 2)заполнить т.4003, если есть таковые данные; 3) заполнить графу «снятые с учета»
   2. в разделе 7523 (1203 12 мес. – Взрослые): 1) в т.3000 заполнить стр.20.1; 2)заполнить т.3003, если есть таковые данные; 3) заполнить графу «снятые с учета»
   3. в разделе 7223 (1202 12 мес. – подростки): 1) в т.2000 заполнить стр.20.1; 2)заполнить т.2003, если есть таковые данные; 3) заполнить графу «снятые с учета»
   4. В разделе 7123 (1201 12 мес. – дети 0-14 лет):
      1. в т.1000 заполнить стр.20.1;
      2. заполнить т.1003, если есть таковые данные
      3. заполнить графу «снятые с учета» в т.1000
      4. в т. 1500 заполнить графы: 6, 9, 11, 13, 15,17, выделенные зеленым цветом. Это касается детей 1-3 года.
      5. в т. 1500 заполнить графу: 16, снятые с ДУчета дети до 1 года.
      6. В т.1500 заполнить следующие строки: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 17.1, 17.2, 18.1, 18.2, 18.3, 20.1
      7. Заполнить т.1601

Прислать выгрузку в программу до 25.12.2019 г.

После обработки данных, они будут перегружены в программу «GOD\_2019», выгружены в PDF и отправлены на электронный адрес, с которого приходит отчет по форме 16К\_14ДС\_14\_12\_30\_2019.

С этим бумажным вариантом сдаете отчет в МИАЦ.