

ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА «СОТА»

ЗМІСТ

Вступ.....	8
Призначення та можливості «СОТА»	8
Запуск «СОТА».....	9
Реєстрація за телефонним номером	10
Вхід за телефонним номером.....	11
Відновлення пароля	13
Вхід по ЕЦП.....	14
Вхід для перехідного періоду	14
Вхід для користувачів зі створеним обліковим записом.....	16
Вхід для користувачів, які не користувались «СОТА»	17
Створення підприємства	17
Встановлення та запуск надійного засобу ЕЦП	17
Завантаження сертифікатів з сайтів АЦСК.....	19
Завантаження сертифікатів в «СОТА»	20
Встановлення сертифікатів.....	21
Додавання підприємства	22
Зміна поточного підприємства	24
Короткий опис структури «СОТА».....	25
Опис основних модулів веб-сервісу «СОТА».....	27
Модуль «ЗВІТНІСТЬ».....	27
РЕЄСТР ЗВІТІВ.....	27
Порядок реєстрації електронно-цифрових підписів	28
Створення звіту	35
Перевірка звіту	37
Підписання документів засобами ЕЦП	37
Відправлення документів електронним каналом зв'язку	38
Прийом і відображення квитанцій про доставку документів	39
Імпорт звітів	40
ПАКЕТ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	43

Про пакети звітних документів	43
Як зв'язати в пакет раніше створені документи.....	45
Створення пакету звітності.....	46
Створення додатку до основного документу.....	46
Відправлення пакету звітних документів.....	50
Експорт пакету звітних документів	52
Імпорт пакету звітних документів	52
Створення копії пакету звітних документів.....	55
Переміщення звітів між пакетами.....	56
Видалення звітів з пакету.....	58
Повторне відправлення пакету звітних документів.....	58
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 4).....	59
Що потрібно зробити до початку формування звіту	61
Процедура формування звіту з єдиного внеску.....	65
Таблиця 1	67
Таблиця 2.....	72
Таблиця 3	73
Таблиця 4.....	73
Таблиця 5.....	74
Таблиця 6.....	82
Таблиця 7.....	98
Таблиця 8.....	104
Таблиця 9.....	108
Формування звіту	111
Створення скасовуючих звітів.....	114
Створення звітів зі статусом «Додаткова».....	116
Імпорт звіту з єдиного внеску з інших систем.....	118
Формування pdf-файлів для друку документів звіту з єдиного внеску	120
Експорт звітів з єдиного внеску	120
Відправка звіту з Єдиного внеску електронним каналом зв'язку	121
Додаткові функції у модулі	124

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 5)	126
Що потрібно зробити до початку формування звіту	126
Створення Додатку 5	128
Таблиця 1	129
Таблиця 2	131
Таблиця 3	133
Таблиця 4	136
Формування звіту	138
Створення звіту із типом «Ліквідаційна»	139
Створення звіту із типом «Призначення пенсії»	141
Імпорт Додатку 5 з інших програм	142
Подання Додатку 5 до контролюючого органу	143
Друк Додатку 5	143
Збереження Додатку 5 на електронному носії	143
Відправка Додатку 5 електронними каналами зв'язку	144
Копіювання звіту	146
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 6)	147
Що потрібно зробити до початку формування звіту	148
Створення Додатку 6	150
Таблиця 1	150
Таблиця 2	152
Таблиця 3	154
Формування звіту	155
Імпорт Додатку 6 з інших програм	156
Подання Додатку 6 до контролюючого органу	157
Друк Додатку 6	157
Збереження Додатку 6 на електронному носії	157
Відправка Додатку 6 електронними каналами зв'язку	158
Копіювання звіту	160
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 7)	160
Створення Додатку 7	161

Створення та заповнення документів звіту	161
Таблиця 1	162
Формування звіту	165
Імпорт Додатку 7 з інших програм	167
Подання Додатку 7 до контролюючого органу	168
Друк Додатку 7	168
Збереження Додатку 7 на електронному носії	169
Відправка Додатку 7 електронними каналами зв'язку.....	169
РЕЄСТР ОТРИМАНИХ ТА ВИДАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ	171
Про реєстр отриманих та виданих податкових накладних.....	171
Правила роботи у Реєстрі.....	173
Опис основних функціональних елементів інтерфейсу	174
Заповнення Реєстру податкових накладних.....	176
Створення податкової накладної або додатку 2	178
Заповнення податкової накладної	179
Друк податкових накладних	180
Імпорт податкових накладних	180
Функція «Оновити нумерацію».....	181
Створення Порції Реєстру податкових накладних	182
Модуль «КНИГА ОБЛІКУ ДОХОДІВ»	183
Вибір форми книги та групи платника податку.....	184
Зміна групи платника податку	184
Заповнення Книги обліку доходів.....	185
Створення Податкової декларації	186
Модуль «РЕЄСТР ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ».....	188
Фільтр	190
Робота з вкладеннями	193
Додавання вкладення.....	194
Дії із вкладенням.....	195
Підписання вкладень	195
Модуль «ДОВІДНИКИ»	196

Реєстр організацій	196
Картка підприємства	197
Надання прав Користувачам	204
Заміна адміністратора організації	205
Угода про надання послуг	207
Модуль «Співробітники».....	208
Створення та заповнення картки співробітника	208
Фізична особа	209
Посвідчення особи	210
Спецстаж.....	210
Додатково	211
Довідник підрозділів.....	212
Редагування та видалення картки співробітника.....	213
Імпорт реєстру співробітників з DBF-файлу	213
Модуль «Відповідальні особи».....	214
Створення та заповнення картки відповідальної особи.....	214
Редагування та видалення картки відповідальної особи	215
Використання довідника Відповідальні особи	215
Модуль «Контрагенти».....	216
Створення групи контрагентів.....	216
Створення та заповнення картки контрагента	217
Загальні дані	218
Рахунки	219
Адреси	220
Історія.....	222
Додатково	223
Автоматичне створення картки контрагента	224
Редагування та видалення картки контрагента.....	224
Імпорт реєстру контрагентів з DBF-файлу.....	224
Модуль «Адресна книга».....	226
Модуль «Загальні довідники»	226

Перелік системних довідників.....	227
Модуль «Номенклатура товарів та послуг»	228
Створення номенклатурних груп	228
Створення та заповнення картки номенклатурної одиниці.....	229
Редагування та видалення картки номенклатурної одиниці	230
Модуль «АДМІНІСТРУВАННЯ».....	231
Налаштування підписів	231
Заявки на сертифікат.....	231
Створення заявки на отримання сертифікату	232
Генерація файлу заявки на отримання сертифікату для надання в центр АЦСК «Україна»	237
Надання пакету документів в АЦСК	239
Експорт заявок на сертифікати.....	240
Друк заявок на сертифікати	240
Налаштування користувача.....	240
Загальні налаштування	241
Модуль «ДОВІДКИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ»	242
Створення та відправлення запиту до державного органу	243
Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.....	244
Створення запиту за датою документів.....	245
Створення запиту за списком документів.....	246
Запит до ЄРПН на отримання електронних документів.....	247
Автоматичне створення запиту до ЄРПН	247
Запит по контрагентам	249
Приймання відповіді на запит	249
Отримання документів від податкової служби.....	251
Модуль «СЛУЖБА ПІДТРИМКИ».....	251
Журнал історії оновлень.....	251

Вступ

У цьому документі описані функціональні можливості та основні робочі процедури в «СОТА» та найбільш поширені завдання.

Даний документ є коротким керівництвом користувача, призначений для отримання мінімально-необхідних знань щодо «СОТА», що дозволяє відразу приступити до роботи з електронними документами.

Призначення та можливості «СОТА»

Веб-сервіс «СОТА» – це сервіс, що використовується для подачі електронної звітності до державних контролюючих органів за затвердженими форматами, а також для обміну електронними документами між підзвітними організаціями.

Програма може використовуватись юридичними особами та фізичними особами – підприємцями.

Запуск «СОТА»

Веб-сервіс «СОТА» представляє собою веб-ресурс, тому для його запуску необхідно перейти за посиланням - <http://sota-buh.com.ua>. У вікні СОТА потрібно натиснути на кнопку **Увійти до веб-ресурсу** або на кнопку **Спробувати** (Рис. 1).

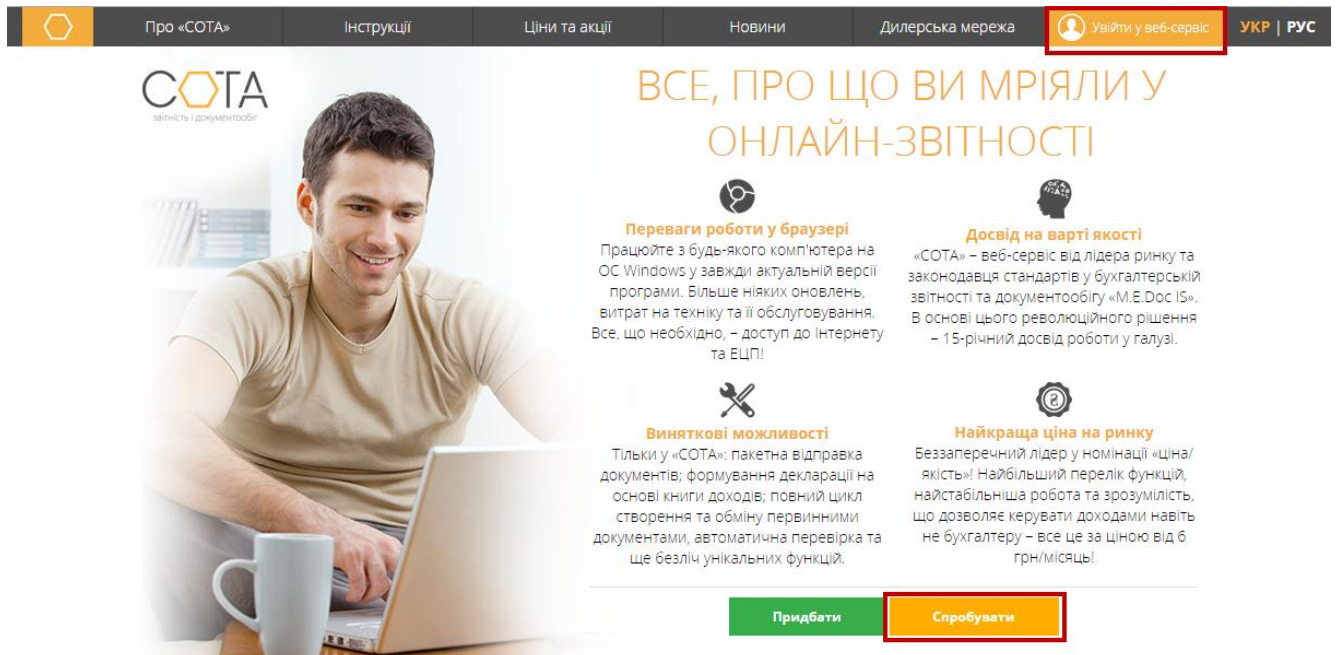


Рис. 1

Відкриється вікно **Вхід в систему** (Рис. 2).

Рис. 2

На даний момент реалізований спрощений метод входу до «СОТА» за телефонним номером. Такий метод дозволяє увійти в систему без використання

надійного засобу ЕЦП, уникнувши додаткових налаштувань на початковому етапі.

Для входу за номером телефону потрібно спочатку [зареєструватись](#).

Вхід до «СОТА» по ЕЦП ще доступний для використання, але з часом буде закритий.

Реєстрація за телефонним номером

Для реєстрації в «СОТА» за номером телефону виконайте такі дії:

1. У вікні **Вхід в систему** оберіть пункт **Реєстрація** (Рис. 3).
2. У вікні реєстрації у відповідних полях вкажіть номер телефона, ПІБ, E-mail, пароль та підтвердження пароля.
3. Натисніть на кнопку **Зареєструватися**.

The screenshot shows a web application window titled "Вхід в систему" (Login). It features three main options for login: "Вхід по ЕЦП" (Login by E-signature) with a key icon, "Вхід за номером телефону" (Login by phone number) with a telephone icon, and "Реєстрація" (Registration) with a wrench and screwdriver icon. The "Реєстрація" option is highlighted with an orange border. Below these options are five input fields: a phone number field (containing "+380"), a full name field (ПІБ), an email field (E-mail), a password field (Пароль), and a confirm password field (Повторіть пароль). At the bottom, there is an orange button with a checkmark icon and the text "Зареєструватися" (Register).

Рис. 3

4. На вказаний номер надійде повідомлення із активаційним кодом.
5. Введіть отриманий код у вікно підтвердження реєстрації (Рис. 4) та натисніть на кнопку **Підтвердити**.

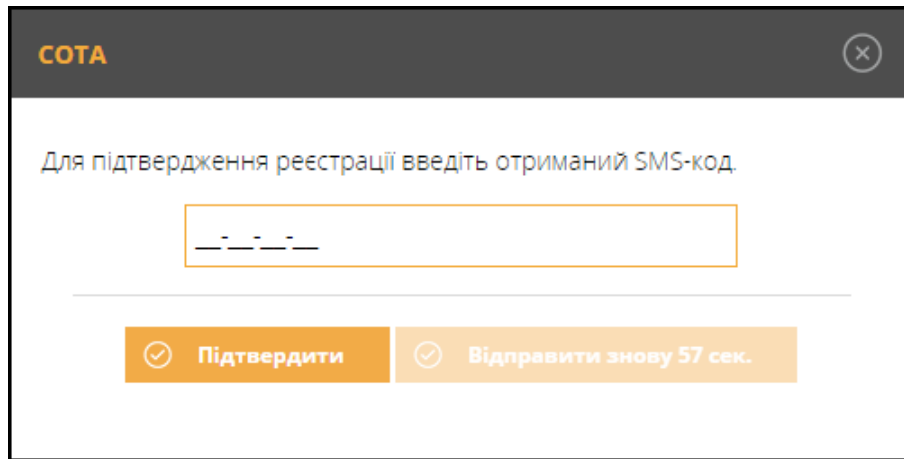


Рис. 4

6. «COTA» повідомить про успішне завершення реєстрації (Рис. 5).

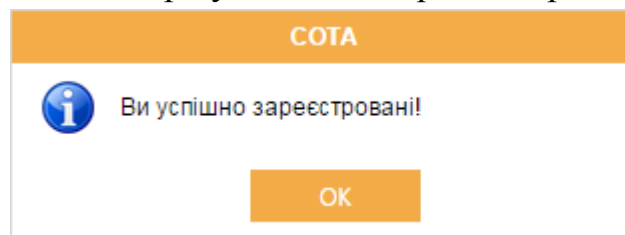


Рис. 5

Одразу буде виконаний вхід до «COTA» під тестовою організацією (Рис. 6).

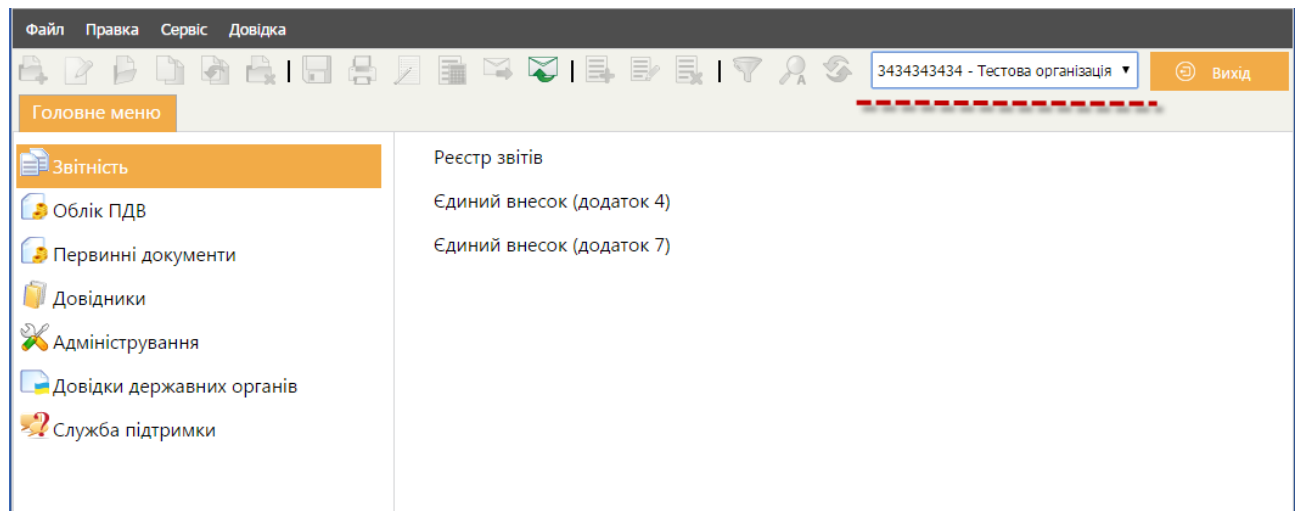


Рис. 6

Вхід за телефонним номером

Для входу за телефонним номером виконайте такі дії:

1. У вікні **Вхід в систему** оберіть пункт **Вхід за номером телефону** (Рис. 7).

Рис. 7

2. Введіть номер телефону та пароль у відповідних полях.

3. Натисніть на кнопку **Увійти**.

Буде виконаний вхід до «СОТА».

При вході до «СОТА» за телефонним номером без зареєстрованого або делегованого підприємства відображається повідомлення із пропозицією перейти до створення підприємства (Рис. 8).

Рис. 8

При натисканні на кнопку **Ознайомитись з сервісом** завантажується «СОТА», і далі можна ознайомитись із основними функціями програми на прикладі Тестової організації.

При натисканні на кнопку **До реєстру організацій** одразу відкривається **Реєстр організацій**, в якому можна [створити нове підприємство](#) (Рис. 9).

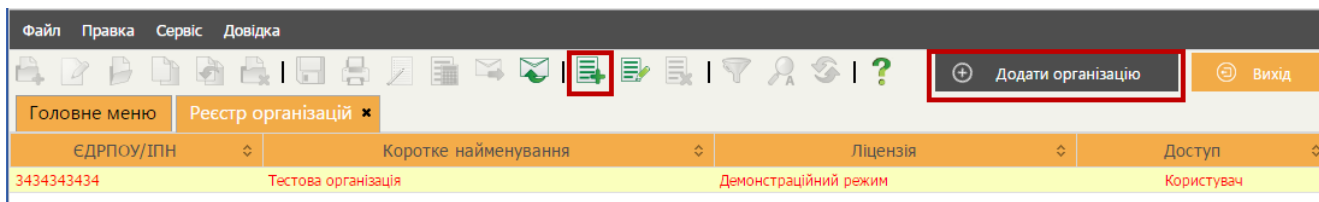


Рис. 9

Відновлення пароля

Для відновлення пароля за телефонним номером виконайте такі дії:

1. У вікні **Вхід в систему** оберіть пункт **Вхід за номером телефону**.
2. Введіть номер телефону.
3. Натисніть на кнопку **Забули пароль?**
4. На вказаний номер надійде повідомлення із активаційним кодом.
5. Введіть отриманий код у вікно відновлення паролю (Рис. 10) та натисніть на кнопку **Підтвердити**.

Рис. 10

6. У вікні зміни пароля введіть новий пароль та його підтвердження (Рис. 11). Натисніть на кнопку **Ок**.

Рис. 11

7. «СОТА» повідомить про успішну зміну пароля (Рис. 12).

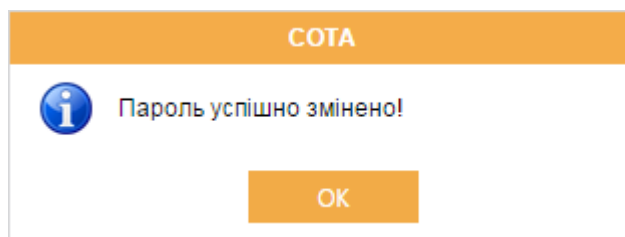


Рис. 12

Далі можна виконати вхід до «СОТА» з новим паролем.

Вхід по ЕЦП

Вхід для перехідного періоду

Вхід по ЕЦП доступний для старих зареєстрованих користувачів, у яких ще не створений обліковий запис для входу за номером телефону із прив'язкою до підприємства.

Для входу за ЕЦП оберіть пункт **Вхід по ЕЦП** (Рис. 13).

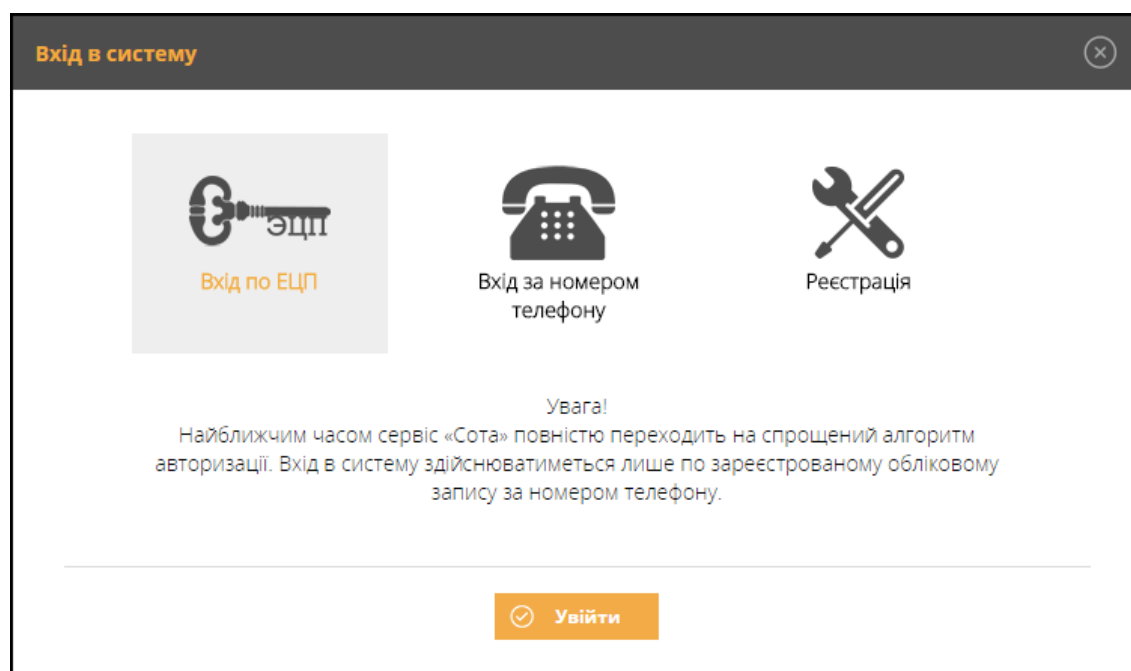


Рис. 13

Для входу в «СОТА» по ЕЦП на комп'ютері повинен бути [встановлений та налаштований надійний засіб ЕЦП](#).

У вікні **Вхід до системи** виведеться перелік сертифікатів. Виділіть будь-який сертифікат та натисніть на кнопку **Далі** (Рис. 14).

Вхід до системи

COTA
звітність і документообіг

Тип сертифікату	ЄДРПОУ	ІПН	ПІБ користувача	Підприємство	ЦСК	Призначення	Дата закінчення сертифікату
Печатка установи	88833388	88833388	ТОВ Бета	ТОВ Бета	Український центр сертифікації ключів	Шифрування	27.07.2016
Печатка установи	88833388	88833388	ТОВ Бета	ТОВ Бета	Український центр сертифікації ключів	Підписання	27.07.2016
Директор	88833388	1234567890	Іванов І.І.	ТОВ Бета	Український центр сертифікації ключів	Підписання	27.07.2016
Бухгалтер	88833388	1234567899	Петренко П.П.	ТОВ Бета	Український центр сертифікації ключів	Підписання	27.07.2016

Завантажити сертифікати організації за кодом ЄДРПОУ

Вказати каталог з секретними ключами

? [Переглянути відео-інструкцію](#)

? [Як зареєструватись в Персональному кабінеті COTA](#)



Рис. 14

Відобразиться попередження про перехід на спрощений вхід (Рис. 15).

COTA

Увага!

Найближчим часом вхід у веб-сервіс «COTA» здійснюватиметься лише за спрощеним алгоритмом (логін/пароль). Радимо заздалегідь зареєструватися в системі!

Рис. 15

При натисканні на кнопку **Зареєструватися** буде виконано перехід до [реєстрації за телефонним номером](#).

При натисканні на кнопку **Продовжити роботу** буде продовжено роботу з ЕЦП. Ведіть пароль обраного сертифіката у відповідне поле та натисніть на кнопку **Увійти** (Рис. 16).

Вхід до системи

COTA
звітність і документообіг

ВВЕДІТЬ ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

Для продовження роботи з сервісом "COTA" введіть пароль секретного ключа та натисніть "Увійти"

Тип сертифікату:	Печатка установи
ПІБ користувача:	ТОВ Гамма
ЄДРПОУ:	88844488
Підприємство:	ТОВ Гамма
ІПН:	88844488
Дата закінчення сертифікату:	10.06.2016
Пароль:	...

Вказати каталог з секретними ключами [Обрати папку](#)

[? Переглянути відео-інструкцію](#)

[? Як зареєструватися в Персональному кабінеті COTA](#)

[Назад](#) [Увійти](#)

Рис. 16

Веб-сервіс «COTA» запущений та готовий до роботи (Рис. 17).

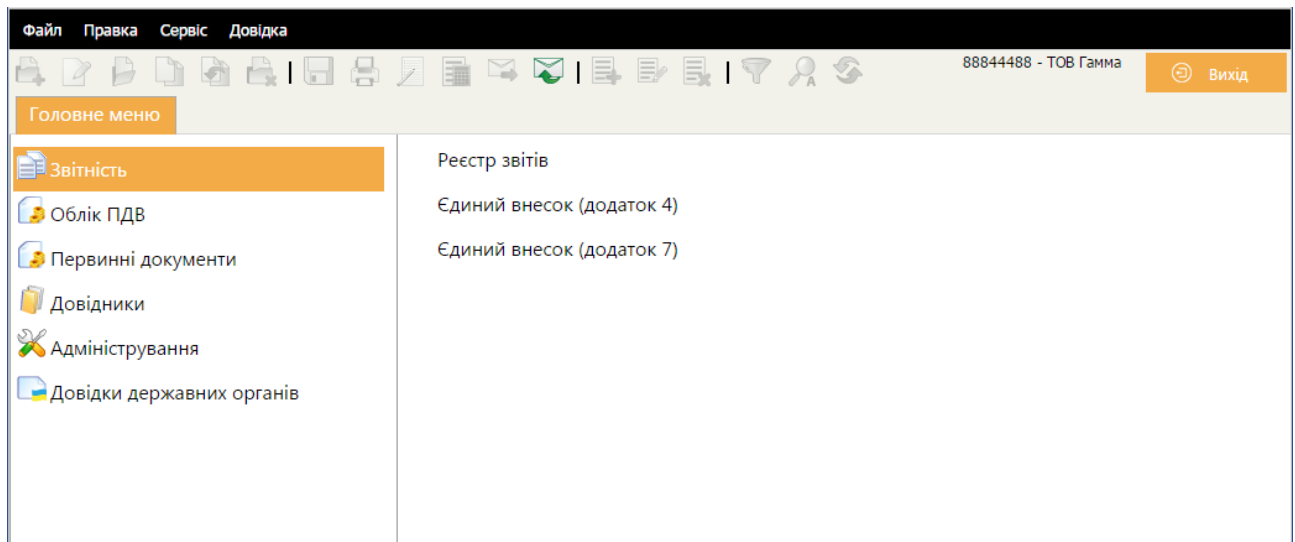


Рис. 17

Вхід для користувачів зі створеним обліковим записом

Якщо підприємство вже було прив'язане до облікового запису для входу за номером телефону, то при спробі увійти по ЕЦП відобразиться повідомлення про необхідність входу за номером телефону (Рис. 18).

➔ Подальша робота можлива тільки при вході за телефонним номером.

СОТА	
Шановний користувач! Для роботи з підприємством 0706200011 необхідно авторизуватись в системі за номером телефону. Власник акаунту: Тест, +380932****63	
Ввести дані	

Рис. 18

При натисканні на кнопку **Ввести дані** завантажується [вікно входу за телефонним номером](#).

Вхід для користувачів, які не користувались «СОТА»

Якщо новий користувач, який раніше не користувався «СОТА», спробує увійти за ЕЦП, то відобразиться повідомлення про необхідність обов'язкової реєстрації та подальшого входу з використанням облікового запису (Рис. 19).

СОТА	
	Увага! Вхід у веб-сервіс «СОТА» здійснюється лише за спрощеним алгоритмом (логін/пароль). Будь ласка, зареєструйтесь в системі!
ОК	

Рис. 19

При натисканні на кнопку **Ок** буде виконано перехід до [реєстрації за телефонним номером](#).

Створення підприємства

Встановлення та запуск надійного засобу ЕЦП

Для роботи в «СОТА» на комп'ютері повинен бути встановлений та налаштований **надійний засіб ЕЦП** (НЗ ЕЦП). При [додаванні нового підприємства](#) якщо НЗ ЕЦП не був знайдений, «СОТА» пропонує завантажити його.

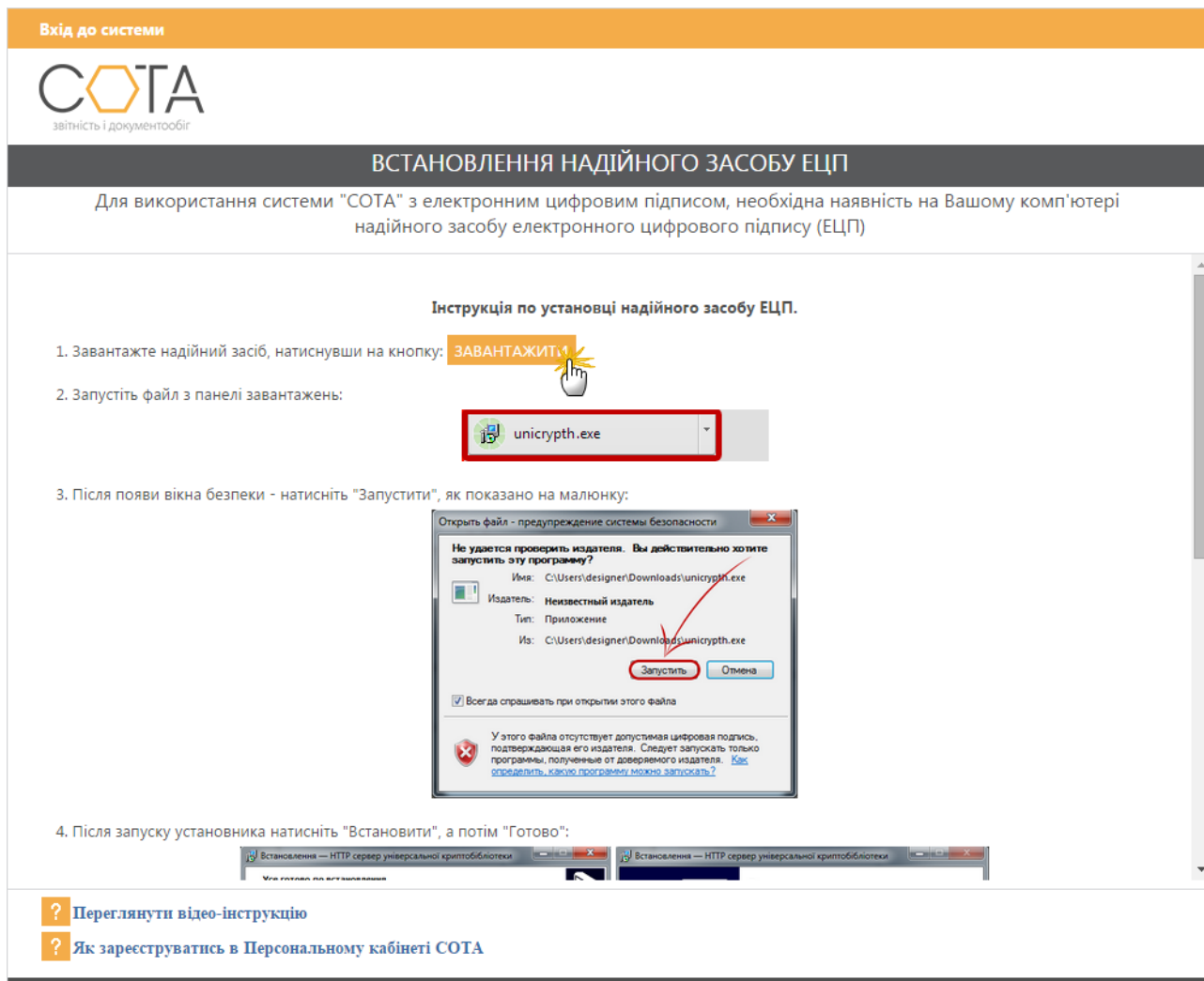


Рис. 20

Натисніть на кнопку **ЗАВАНТАЖИТИ** і далі виконуйте дії, описані у вікні **Вхід до системи**: збережіть на жорсткому диску комп'ютера файл *unicrypt.exe*, та після завантаження запустіть, двічі натиснувши лівою клавішею миші. У вікні, що відкриється, натисніть на кнопку **Виконати**. Встановлений НЗ ЕЦП автоматично запуститься, в області повідомлень з'явиться піктограма (Рис. 21).



Рис. 21

➔ В браузері Firefox може виникнути необхідність встановлення нового кореневого сертифіката. В цьому випадку виконайте дії, додатково описані в у вікні **Вхід до системи**.

Після встановлення натисніть на кнопку **ГОТОВО** для поновлення сторінки «COTA» (Рис. 22).

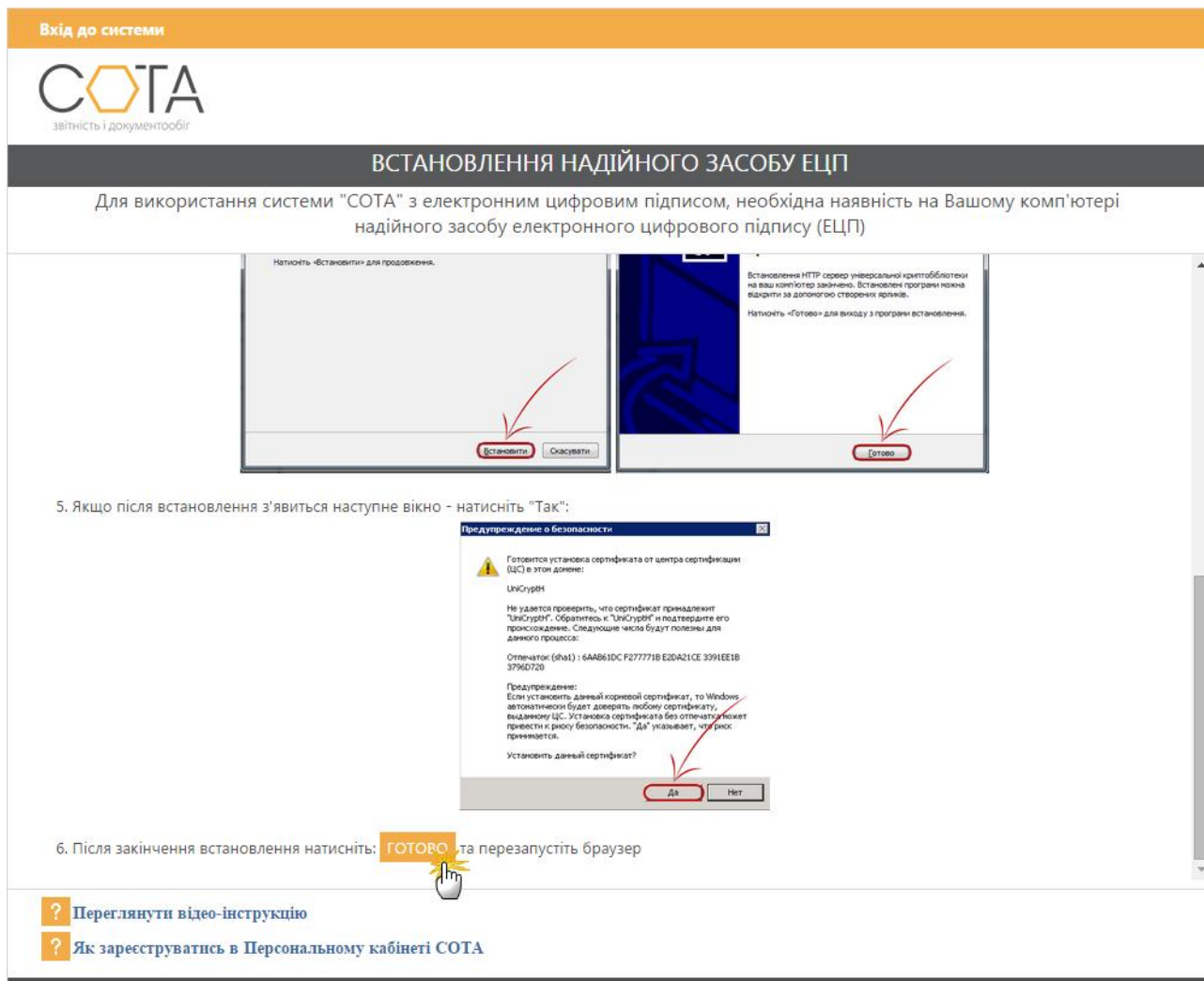


Рис. 22

Якщо НЗ ЕЦП було зупинено, то потрібно запустити його вручну. Натисніть на кнопку **Пуск** та оберіть **HTTP сервер універсальної криптобібліотеки > Запустити HTTP сервер**. НЗ ЕЦП запуститься, в області повідомлень з'явиться його піктограма (Рис. 21).

Завантаження сертифікатів з сайтів АЦСК

В залежності від типу ваших ключів, сертифікати ви можете отримати на сайтах:

- АЦСК [«Україна»](#)
- АЦСК [«ІДД ДФС»](#)
- АЦСК [«MASTERKEY»](#)
- АЦСК [Укрзалізниця](#)
- АЦСК [Держінформ'юст](#)

Для пошуку ваших сертифікатів заповніть запропоновані поля пошуку та натисніть на кнопку «ПОШУК» або клавішу ENTER. Завантажте знайдені сертифікати.

Після завантаження сертифікатів, створіть на комп'ютері, в зручному для вас місці, папку та збережіть в ній всі файли сертифікатів і секретних ключів (Рис. 23).

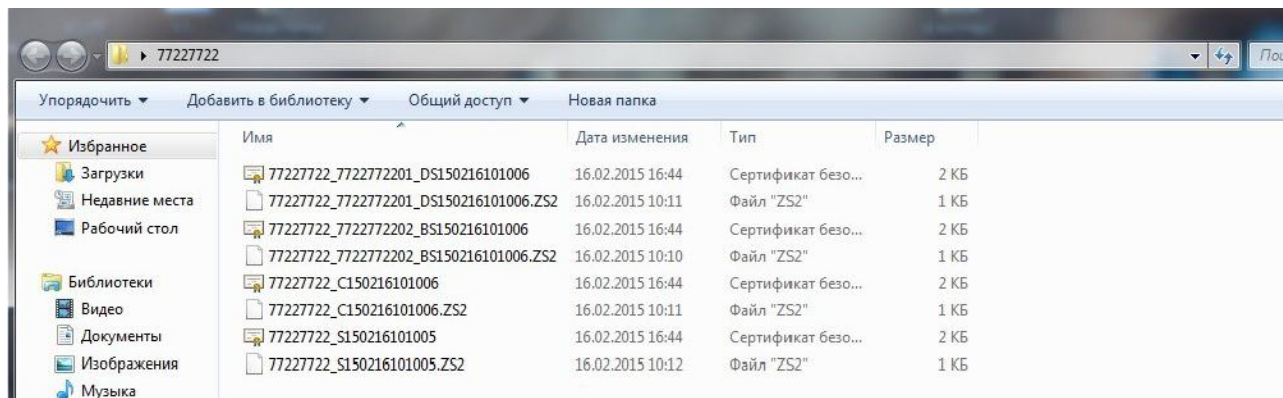


Рис. 23

Якщо файли ключів певних АЦСК мають однакові назви, то їх можна переіменувати та помістити в одну папку (Рис. 24).

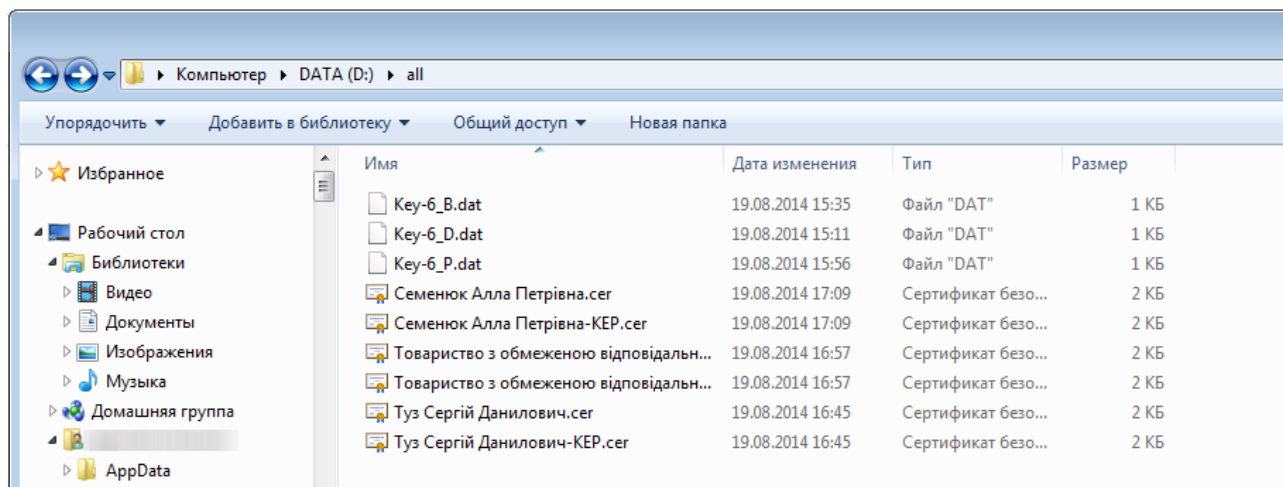


Рис. 24

Завантаження сертифікатів в «СОТА»

У вікні «СОТА» виконайте такі дії:

1. В поле **Завантажити сертифікати організації за кодом ЄДРПОУ** введіть номер ЄДРПОУ підприємства (Рис. 25).
2. Натисніть на кнопку **Завантажити**.

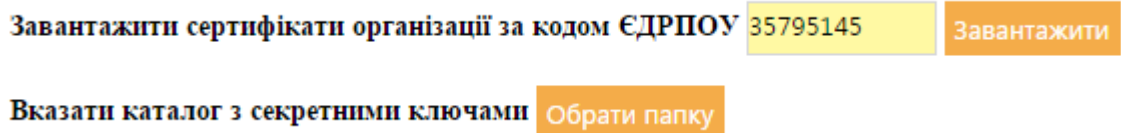


Рис. 25

Якщо сертифікати підприємства опубліковані, то вони будуть автоматично завантажені до НЗ ЕЦП та відображені у вікні «СОТА».

3. Обов'язково в полі **Вказати каталог з секретними ключами** натисніть на кнопку **Обрати папку** та вкажіть папку із секретними ключами.

Для **видалення завантажених до НЗ ЕЦП сертифікатів** виконайте такі дії:

1. У каталозі, де встановлено НЗ ЕЦП (за замовчуванням, C:\Users\usermane\AppData\Roaming\UniCryptH\Cert), відкрийте папку **Cert**.
2. Видаліть з папки зайві сертифікати.

Підприємства, сертифікати яких було видалено, не будуть відображатись у вікні «СОТА».

Встановлення сертифікатів

На сторінці «СОТА» можна встановити сертифікати одним зі способів (Рис. 26):

- встановити флеш-носій з сертифікатами та натиснути на кнопку **ГОТОВО**.
У вікні **Вхід до системи** виведеться перелік сертифікатів (Рис. 14);
- самостійно обрати каталог з сертифікатами та ключами, завантаженими з сайту АЦСК: натиснути на кнопку **ОБРАТИ ПАПКУ**. У вікні **Обзор папок** вказати шлях до каталогу з сертифікатами та натиснути на кнопку **Ок**;
- обрати каталог з сертифікатами та ключами у НЗ ЕЦП: натиснути на кнопку **Натисніть ТУТ** та скористатись підказками, що з'являться: натиснути **правою** клавішею миші по піктограмі НЗ ЕЦП, обрати у меню команду «Каталог з ключами...», у вікні **Обзор папок** вказати шлях до каталогу з сертифікатами та натиснути на кнопку **Ок**;
- завантажити сертифікати з вікна «СОТА» та обрати каталог з ключами в блоці в нижній частині вікна.

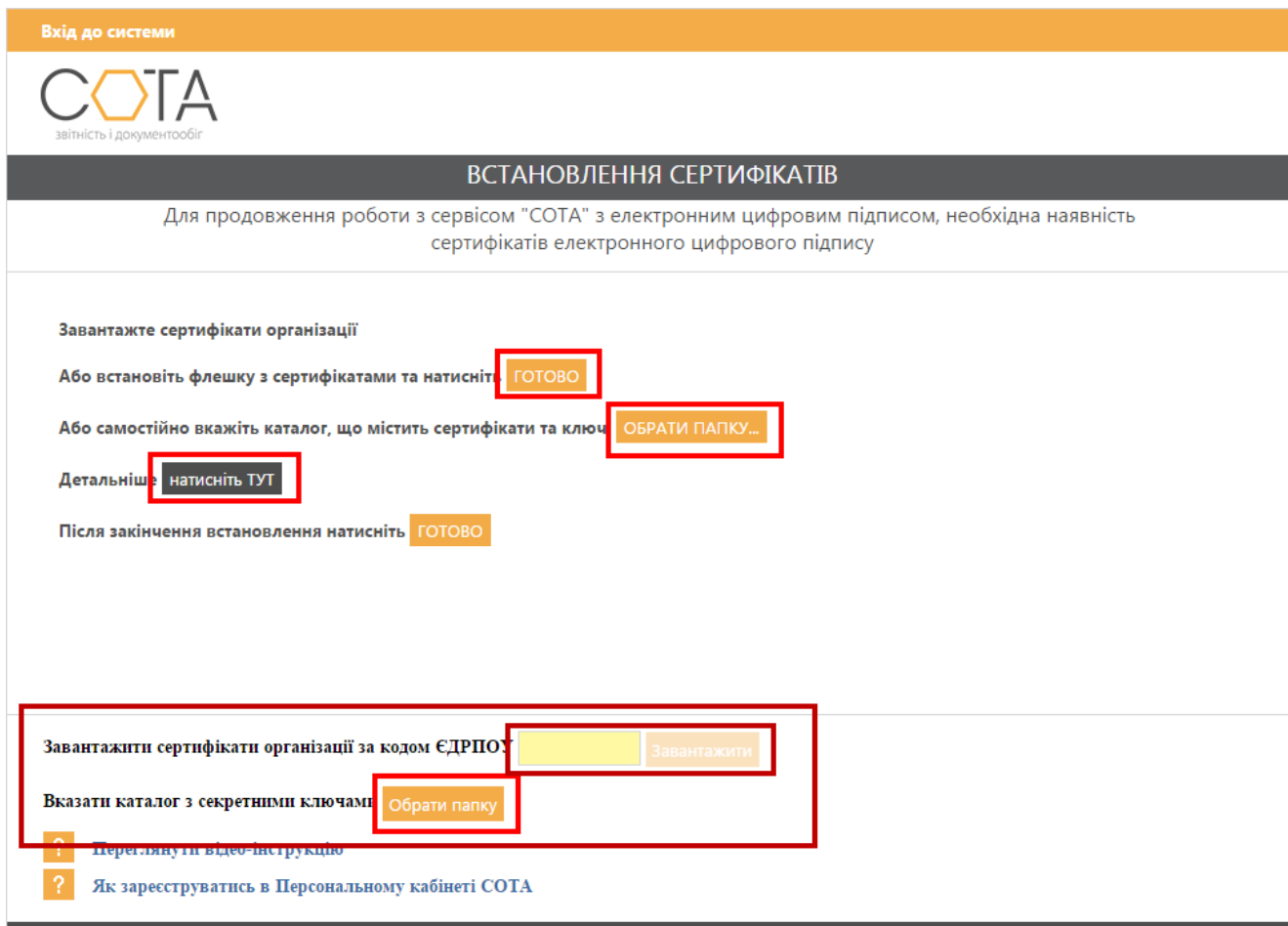


Рис. 26

Після вибору каталогу з сертифікатами натисніть на кнопку **ГОТОВО** для поновлення сторінки «COTA».

Додавання підприємства

Для додавання підприємства виконайте такі дії:

1. В головному меню оберіть **Довідники > Реєстр організацій**.
2. У **Реєстрі організацій** натисніть на кнопку  або на кнопку **Додати організацію** на панелі інструментів (Рис. 27).

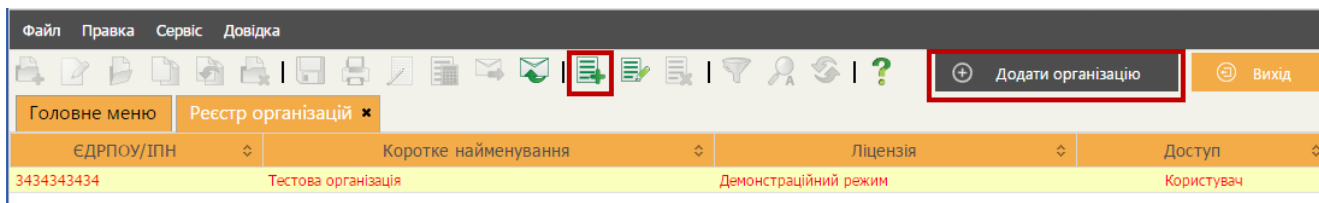


Рис. 27

3. Якщо НЗ ЕЦП запущений, то відобразиться перелік встановлених сертифікатів (Рис. 28).
Оберіть будь-який сертифікат потрібного підприємства та натисніть на кнопку **Далі**.

Перелік сертифікатів

Пошук:

Тип сертифікату	ЄДРПОУ	ІПН	ПІБ користувача	Підприємство	ЦСК	Призначення	Дата закінчення сертифікату
Печатка установи	88844488	88844488	ТОВ Гамма	ТОВ Гамма	Український центр сертифікації ключів	Шифрування	10.06.2016
Печатка установи	88844488	88844488	ТОВ Гамма	ТОВ Гамма	Український центр сертифікації ключів	Підписання	10.06.2016
Директор	88844488	7418529632	Охрименко Д.І.	ТОВ Гамма	Український центр сертифікації ключів	Підписання	10.06.2016
Бухгалтер	88844488	7485963211	Шестак О.П.	ТОВ Гамма	Український центр сертифікації ключів	Підписання	10.06.2016

Завантажити сертифікати організації за кодом ЄДРПОУ

Завантажити

Далі

Вказати каталог з секретними ключами

Обрати папку

Рис. 28

- Введіть пароль обраного сертифіката у відповідне поле та натисніть на кнопку **Ок** (Рис. 29).

Перелік сертифікатів

×

Тип сертифікату:

Печатка установи

ПІБ користувача:

ТОВ Гамма

ЄДРПОУ:

88844488

Підприємство:

ТОВ Гамма

ІПН:

88844488

Дата закінчення сертифікату:

10.06.2016

Пароль:

Вказати каталог з секретними ключами

Обрати папку

Назад

Ок

Рис. 29

В реєстрі організацій буде створено картку підприємства із доступом **Власник**. Відкриється картка підприємства, в якій потрібно заповнити обов'язкові поля.

➔ Після додавання нового підприємства тестову організацію буде видалено з переліку.

Якщо НЗ ЕЦП не запущений, то відобразиться вікно його встановлення (Рис. 20). В цьому випадку потрібно [запустити НЗ ЕЦП](#) та натиснути на кнопку **Готово**. Після цього потрібно виконати дії, описані в п.2.

Якщо потрібно змінити папку із сертифікатами, виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Обрати папку** в нижній частині вікна **Перелік сертифікатів**.
2. У вікні **Обзор папок** вказати шлях до каталогу з сертифікатами та натисніть на кнопку **Ок**.
3. Натисніть на кнопку  у вікні переліку сертифікатів. Перелік сертифікатів буде оновлено.

Зміна поточного підприємства

Зміна поточного підприємства в програмі відбувається у наступній послідовності:

1. Закрийте всі відкриті вкладки (документи та модулі програми).
2. У полі на панелі інструментів оберіть потрібну організацію.

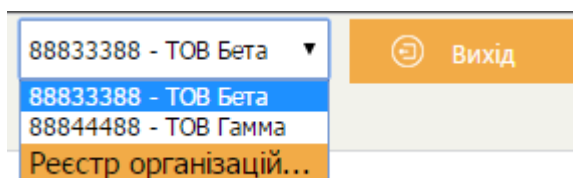


Рис. 30

Буде виконано перехід до обраного підприємства.

3. Якщо при зміні підприємства були залишені відкритими вкладки модулів або документів, то відобразиться попередження (Рис. 31)

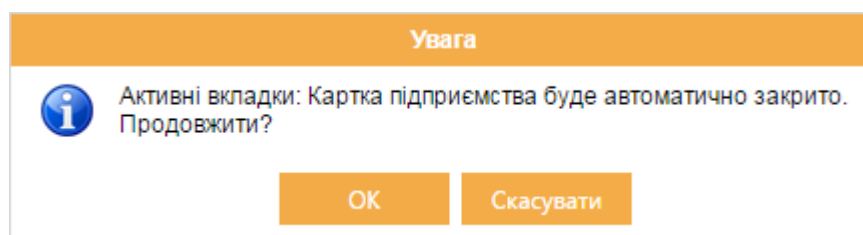


Рис. 31

При натисканні на кнопку **ОК** буде виконано перехід до обраного підприємства.

4. Якщо у полі на панелі інструментів було обрано **Реєстр організацій**, то одразу відкриється вкладка [Реєстру організацій](#).

Короткий опис структури «СОТА»

Веб-сервіс «СОТА» розділений на 6 логічних частин (Рис. 32):

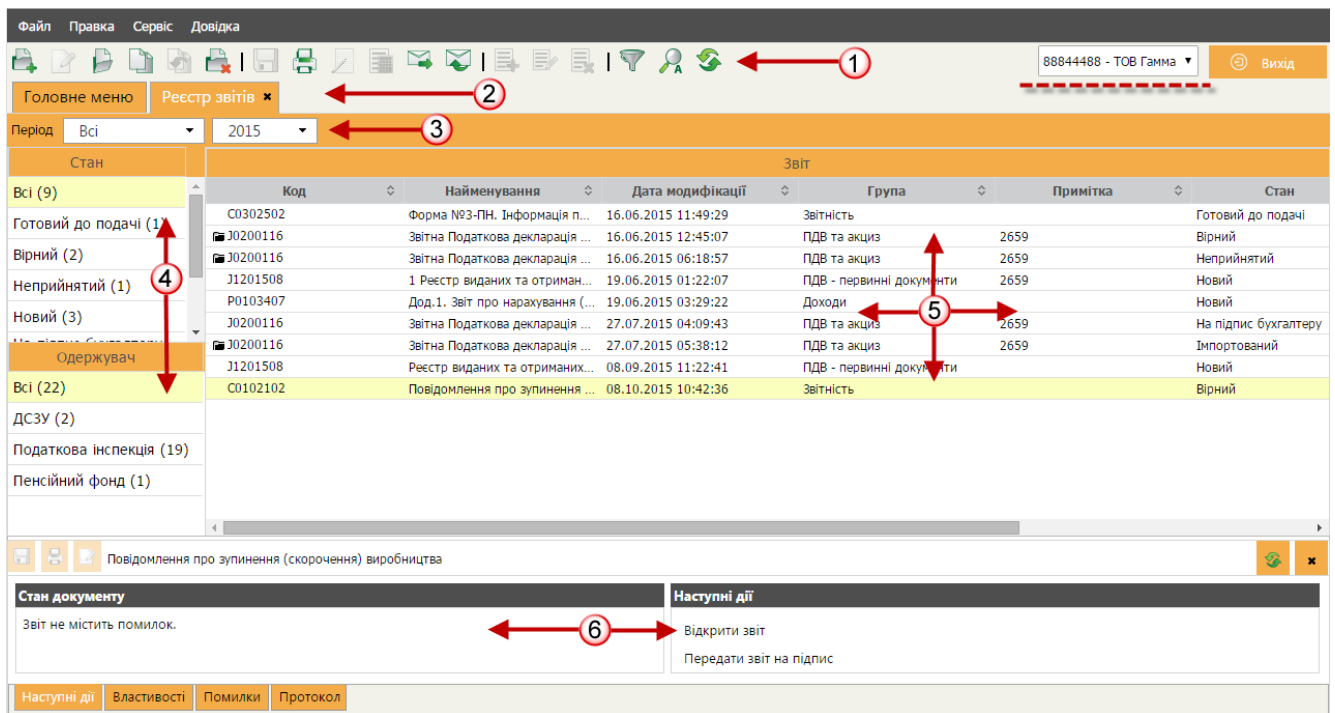


Рис. 32

1. Панель інструментів. Містить кнопки, що надають швидкий доступ до найбільш часто використовуваних функцій. Наведіть покажчик миші на інструмент і чекайте протягом секунди, щоб відобразити коротку підказку, що описує, для чого він призначений.

	<i>Створити</i>	створення звітного документа у реєстрі звітів
	<i>Переглянути</i>	відкриває для перегляду друковану форму документа у реєстрі отриманих та виданих податкових накладних
	<i>Відкрити</i>	відкриває для перегляду та редагування документи у реєстрі звітів
	<i>Копіювати</i>	створення копії документа <i>Копія документа створюється, якщо він може повторюватися у рамках звітних періодів, а також у випадку, якщо потрібно відредагувати та повторно відіслати раніше відправлений електронною поштою звіт (у тому числі і підписаний ЕЦП)</i>
	<i>Перемістити</i>	переміщення звітів між пакетами
	<i>Видалити</i>	вилучення документа у реєстрі звітів <i>Видалити можна будь-який документ.</i>
	<i>Зберегти</i>	збереження змін у звітному документі

	<i>PDF для друку</i>	формування PDF-файлу для друку обраного документу
	<i>Перевірити документ</i>	перевірка звіту, включає контроль числових розрахунків, коректність внесених даних, контроль зв'язаних форм
	<i>Перерахувати документ</i>	перерахунок розрахункових полів документа
	<i>Відправити</i>	відправлення звіту у контролюючі органи. На виконання цієї команди розпочинається процес підписання документу ЕЦП
	<i>Отримати повідомлення</i>	отримання вхідних повідомлень (наприклад, квитанцій про обробку звіту)
	<i>Додати запис</i>	додати рядок у таблицю (доступно у модулях «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних», «Єдиний внесок»)
	<i>Редагувати запис</i>	дозволяє внести зміни у записи, а також відкриває для перегляду та редагування податкові накладні у реєстрі податкових накладних
	<i>Видалити запис</i>	вилучення запису з таблиці
	<i>Фільтр</i>	вмикає панель фільтрації для кожної колонки таблиці
	<i>Знайти запис</i>	дозволяє відфільтрувати записи у реєстрах по заданим параметрам
	<i>Оновити</i>	оновлення даних вибраного модулю

У полі на панелі інструментів можна [змінити поточне підприємство](#).

2. Панель вкладок. Містить вкладки відкритих модулів. На панелі завжди присутня вкладка «Головне меню» - слугує для навігації основними модулями сервісу «СОТА». Для того, щоб закрити вкладку, натисніть на хрестик в кутку вкладки.

3. Панель вибору звітного періоду. Засоби, що містяться на даній панелі дозволяють задавати звітний період.

4. Навігаційна панель. Дана панель використовується для навігації по модулю: в залежності від модулю, в якому Ви знаходитесь, на даній панелі доступні різні розділи.

5. Робоча область. У цій частині програми відображаються всі дані, відбувається основна робота з веб-сервісом «СОТА».

6. Панель вкладок документу. Дана панель містить інформацію про роботу з документом, його стан і властивості, результати обробки, а також запропоновані дії, які можна провести з вибраним документом (вкладка **Наступні дії**).

Опис основних модулів веб-сервісу «СОТА»

Модуль «ЗВІТНІСТЬ»

РЕЄСТР ЗВІТІВ

Модуль «Реєстр звітів» призначений для створення, збереження та обробки бухгалтерської та фінансової звітності з метою подачі до контролюючих органів телекомунікаційними засобами зв'язку.

Модуль побудований у вигляді таблиці - реєстру, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про документ (Рис. 33). Переглянути більш повну інформацію можна у окремій вкладці, яка відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

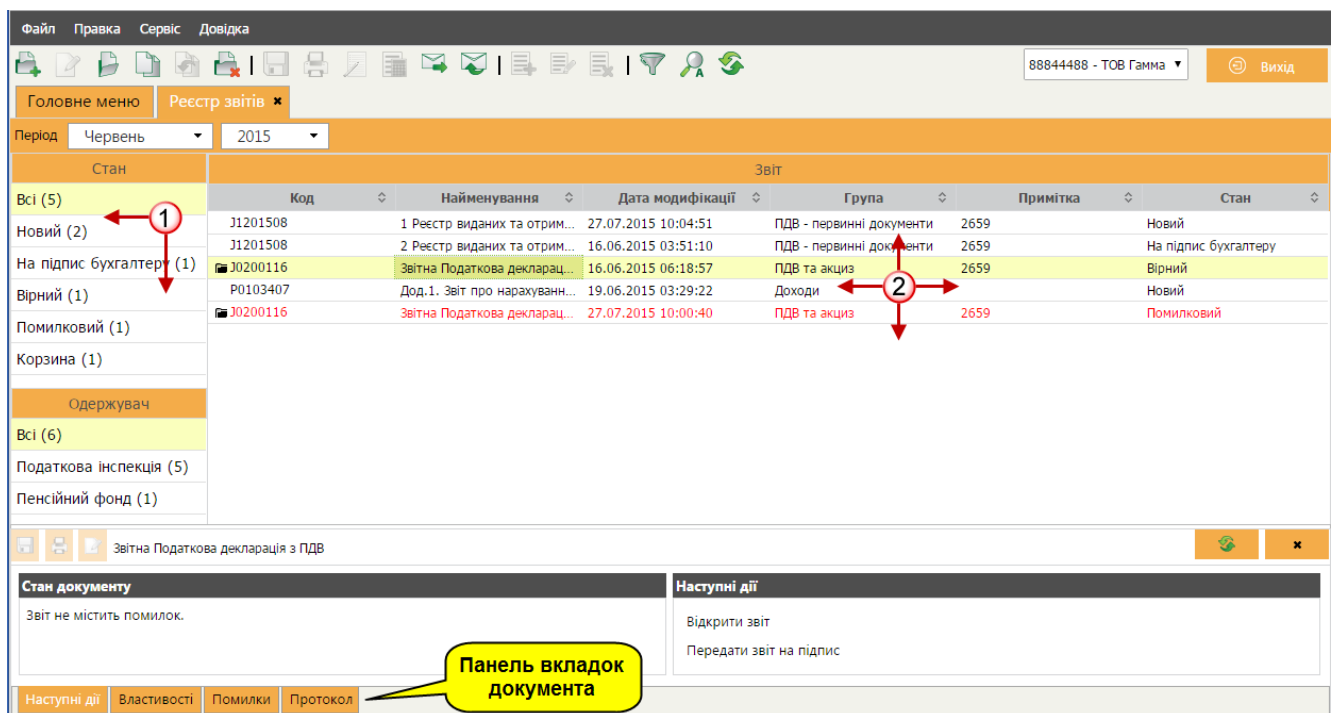


Рис. 33

1. Навігаційна панель

Панель містить розділи, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного розділу на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.

Стан - містить фільтри, що відповідають етапам роботи з документами, наприклад, таким як: «Нові», «Вірні», «Помилкові» тощо.

Одержувач - містить фільтри, що відповідають назвам звітних органів, відображають документи за призначенням відповідно, наприклад, «Податкова інспекція», «Пенсійний фонд».

2. Записи реєстру

Містить безпосередньо записи реєстру звітності: відображає створені або імпортовані документи у заданому звітному періоді, тобто звіти, з якими безпосередньо ведеться робота.

Для створення нового документу, скористайтесь кнопкою **Створити** на панелі інструментів, для видалення помилкового запису – **Видалити**, для редагування існуючого запису – **Відкрити**.

Додаткова інформація, властивості створеного документу, а також варіанти дій з документом певного статусу міститься на *панелі вкладок документу*.

Порядок реєстрації електронно-цифрових підписів

Для подачі звітів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису до ДФС необхідно з територіальним органом ДФС за місцем реєстрації укласти **Договір про визнання електронних документів**. На його підставі Платника податків включають в систему подання документів в електронному вигляді до територіального органу ДФС, що дає можливість надсилати звіти в електронному вигляді.

Договір направляється платником податку тільки один раз (у разі позитивної відповіді територіального органу ДФС). Після укладення договору сертифікати, якими підписано договір, автоматично додаються в базу сертифікатів «Інформаційного порталу ДФС».

Для реєстрації нових сертифікатів ЕЦП відповідальних осіб використовується також **Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису**.

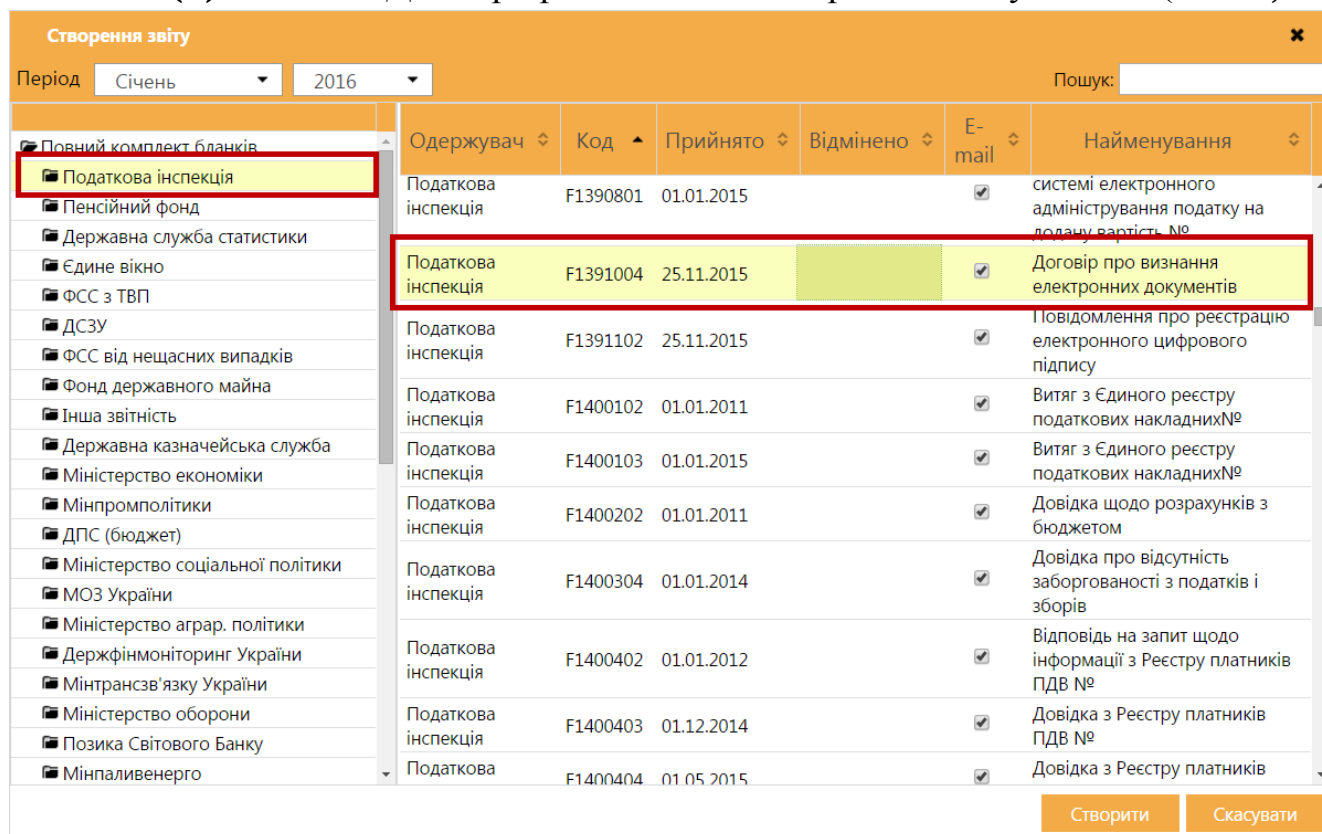
Даний документ формується для реєстрації в системі «Інформаційного порталу ДФС» сертифікатів відповідальних осіб платника податку. У повідомленні платник податків вносить записи про співробітників, яким надано право підпису податкових документів в електронному вигляді.

Повідомлення може відправлятися платниками податків постійно, при необхідності зміни сертифіката або надання права підпису податкових документів іншим особам.

Також необхідно надіслати **Картку приєднання до договору про супроводження електронних звітів до ПФУ**.

Для створення та відправлення **Договіру про визнання електронних документів** виконайте дії у наступній послідовності:

1. У головному меню оберіть модуль **Звітність > Реєстр звітів**.
2. Виберіть команду **Файл > Створити**. Відкриється вікно **Створення звіту**.
3. У розділі **Податкова інспекція** реєстру бланків оберіть документ **J(F) 1391004 «Договір про визнання електронних документів»** (Рис. 34).



Одержувач	Код	Прийнято	Відмінено	E-mail	Найменування
Податкова інспекція	F1390801	01.01.2015		☒	системі електронного адміністрування податку на додану вартість №
Податкова інспекція	F1391004	25.11.2015		☒	Договір про визнання електронних документів
Податкова інспекція	F1391102	25.11.2015		☒	Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису
Податкова інспекція	F1400102	01.01.2011		☒	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних№
Податкова інспекція	F1400103	01.01.2015		☒	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних№
Податкова інспекція	F1400202	01.01.2011		☒	Довідка щодо розрахунків з бюджетом
Податкова інспекція	F1400304	01.01.2014		☒	Довідка про відсутність заборгованості з податків і зборів
Податкова інспекція	F1400402	01.01.2012		☒	Відповідь на запит щодо інформації з Реєстру платників ПДВ №
Податкова інспекція	F1400403	01.12.2014		☒	Довідка з Реєстру платників ПДВ №
Податкова інспекція	F1400404	01.05.2015		☒	Довідка з Реєстру платників

Рис. 34

4. Натисніть кнопку **Створити**.
5. Заповніть відомостями поля документу.
Важливо! *Всі поля в договорі обов'язкові для заповнення!*
6. На вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Перевірити звіт** (Рис. 35).

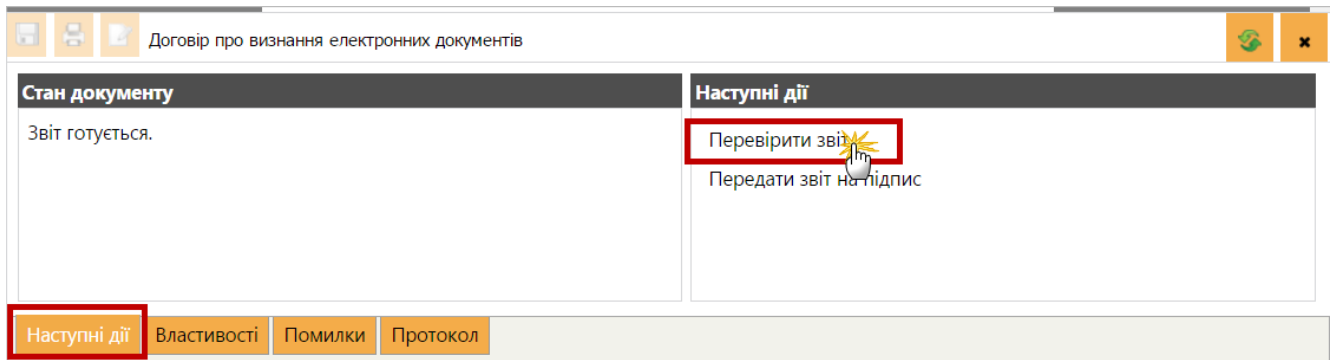
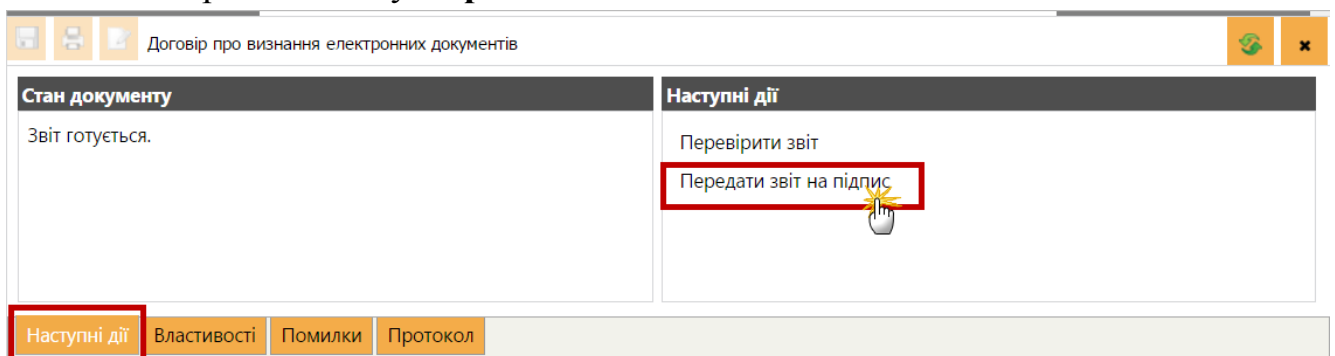


Рис. 35

Перевіряється правильність заповнення полів, і у випадку помилок система підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

7. Після перевірки документу на наявність помилок на вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Передати звіт на підпис**.



Розпочнеться стандартна процедура [підписання документу електронним цифровим підписом](#).

Важливо! Даний документ обов'язково підписується комплектом підписів, налаштованим в параметрах системи.

Обов'язково переконайтесь, що комплект підписів налаштований правильно!

8. На вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Подати у контролюючий орган** (Рис. 36).

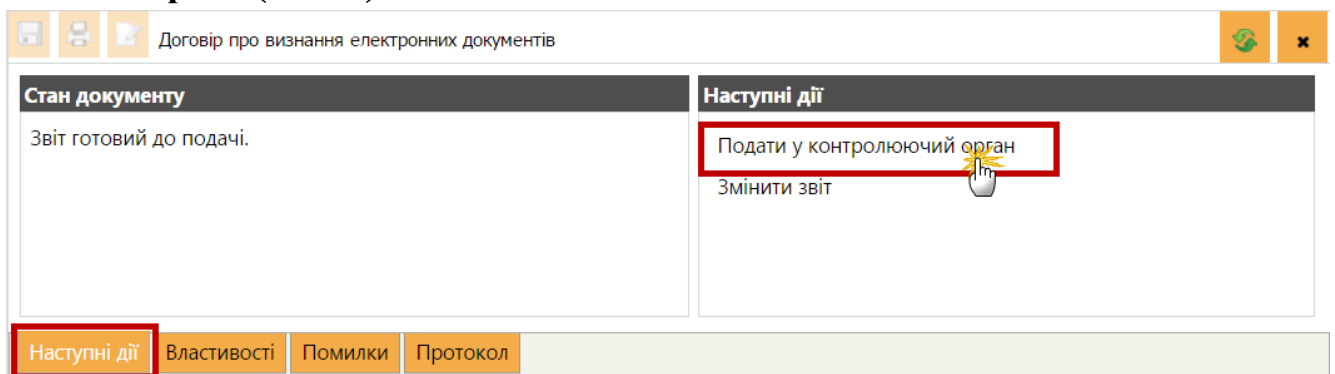
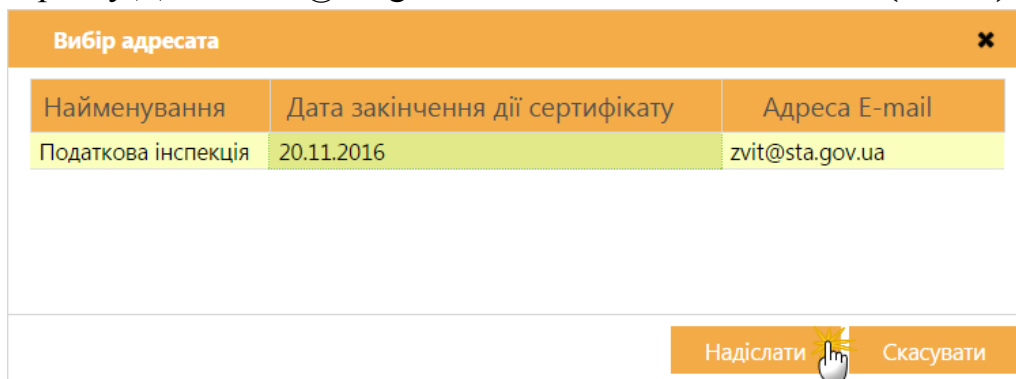


Рис. 36

9. Відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу Інформаційного порталу ДФС - `zvit@sta.gov.ua` та натисніть **Надіслати** (Рис. 37).



Найменування	Дата закінчення дії сертифікату	Адреса E-mail
Податкова інспекція	20.11.2016	zvit@sta.gov.ua

Надіслати Скасувати

Рис. 37

10. Відкриється вікно підпису файлу сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

11. Повідомлення відправлено.

12. На вкладці **Наступні дії** натисніть команду **Перевірити наявність відповідей**.

Ви маєте отримати звіт про доставку документу, квитанції з підтвердженням про прийняття Договору, квитанції з підтвердженням про успішне приєднання до договору, а також прийнятий документ з підписом «Інформаційного порталу ДФС».

Після укладання договору сертифікати, якими підписано договір, автоматично додаються до бази сертифікатів «Інформаційного порталу ДФС».

Відтепер Ви можете формувати та відправляти звіти в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису в ДФС.

Сервіс «Управління ЕЦП» надає можливість керівнику вносити до системи подання документів в електронному вигляді інформацію щодо сертифікатів відповідальних осіб (в межах строку дії сертифікату такої відповідальної особи). Також в повідомленні може бути надана інформація щодо нового сертифіката керівника (до закінчення строку дії попереднього сертифікату) або бухгалтера.

Для формування та подання платниками інформації щодо ЕЦП в електронному вигляді до автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності» розроблено новий електронний формат Повідомлення за кодом **J(F)1391102**.

Для створення та відправлення **Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису** виконайте дії у наступній послідовності:

1. У *Реєстрі звітів* виберіть команду **Файл > Створити**.
2. У вікні **Створення звіту** у розділі **Податкова інспекція** оберіть документ **J(F) 1391102 «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису»** (Рис. 38).

Одержувач	Код	Прийнято	Відмінено	E-mail	Найменування
Податкова інспекція	F1390801	01.01.2015		☒	системі електронного адміністрування податку на додану вартість №
Податкова інспекція	F1391004	25.11.2015		☒	Договір про визнання електронних документів
Податкова інспекція	F1391102	25.11.2015		☒	Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису
Податкова інспекція	F1400102	01.01.2011		☒	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних№
Податкова інспекція	F1400103	01.01.2015		☒	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних№

Рис. 38

3. Натисніть кнопку **Створити**.
4. Заповніть відомостями всі поля документу.
Важливо! *Всі поля повідомлення обов'язкові для заповнення!*
5. На вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Перевірити звіт**.
Перевіряється правильність заповнення полів, і у випадку помилок система підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.
6. На вкладці **Наступні дії** оберіть опцію **Передати звіт на підпис**.
Розпочнеться стандартна процедура [підписання документу електронним цифровим підписом](#).

Важливо! *Даний документ підписується спочатку підписами всіх осіб, вказаними в Повідомленні, а потім сертифікатом директора, вказаним в налаштуваннях в параметрах системи.*

При підписанні особами, вказаними у повідомленні, у вікні підпису обираються ті сертифікати, які потрібно зареєструвати (Рис. 39). При виборі сертифіката для підпису орієнтуватись потрібно на дату закінчення сертифіката.

Список сертифікатів

Іванов Іван Іванович, діє до: 12.01.2016
Іванов Іван Іванович, діє до: 12.01.2016
Іванов ІІ., діє до: 01.08.2017

Діє з: 12.01.2015 Діє до: 12.01.2016

Видавець: ЦСК "MASTERKEY" ТОВ "АРТ-МА" ПІБ: Іванов Іван Іванович

ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

ОК Скасувати

Рис. 39

Сформоване Повідомлення обов'язково підписується електронним цифровим підписом директора, сертифікат якого на момент отримання Повідомлення вже наявний у системі подання документів в електронному вигляді як діючий сертифікат керівника платника податків.

7. На вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Подати у контролюючий орган**.
8. Відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу Інформаційного порталу ДФС - `zvit@sta.gov.ua` та натисніть **Надіслати**.
9. Відкриється вікно підпису файлу сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.
10. Повідомлення відправлено.
11. На вкладці **Наступні дії** натисніть команду **Перевірити наявність відповідей**.

Ви маєте отримати звіт про доставку документу, квитанції з підтвердженням про прийняття Повідомлення, а також прийнятий документ з підписом «Інформаційного порталу ДФС».

Для створення та відправлення **Картки приєднання до договору про супроводження електронних звітів до ПФУ** виконайте дії у наступній послідовності:

1. У *Реєстрі звітів* виберіть команду **Файл > Створити**.
2. У вікні **Створення звіту** у розділі **Пенсійний фонд** оберіть документ **Р9900301 «Картка Приєднання до договору про супровід електронних звітів в системі подання електронних звітів до ПФУ»** (Рис. 40).

Створення звіту

Період: Січень 2016 Пошук:

	Одержувач	Код	Прийнято	Відмінено	E-mail	Найменування
Повний комплект бланків						особу
Податкова інспекція						Форма ОК-2 Індивідуальні відомості про застраховану особу
Пенсійний фонд	Пенсійний фонд	P0900201	01.07.2014		☐	Заява про перехід до подання звітності в електронній формі
Державна служба статистики	Пенсійний фонд	P9900101			☐	Картка приєднання до договору про супровід електронних звітів в системі подання електронних звітів до ПФУ
Єдине вікно						Картка від'єднання страховальника від системи подання електронної звітності до ПФУ
ФСС з ТВП	Пенсійний фонд	P9900401	01.01.2010		☒	Дод. 2 Заява про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
ДСЗУ						Форма 8. Анкета застрахованої особи
ФСС від нещасних випадків	Пенсійний фонд	P9900501	01.09.2013		☐	
Фонд державного майна	Пенсійний фонд	P9900601	01.01.2014		☐	
Інша звітність						
Державна казначейська служба						
Міністерство економіки						
Мінпромполітики						
ДПС (бюджет)						
Міністерство соціальної політики						
МОЗ України						
Міністерство аграр. політики						
Держфінмоніторинг України						
Мінтрансв'язку України						
Міністерство оборони						
Позика Світового Банку						
Мінпаливенерго						

Створити Скасувати

Рис. 40

3. Натисніть кнопку **Створити**.

4. Заповніть відомостями всі поля документу.

Важливо! *Всі поля повідомлення обов'язкові для заповнення!*

5. На вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Перевірити звіт**.

Перевіряється правильність заповнення полів, і у випадку помилок система підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

6. На вкладці **Наступні дії** оберіть опцію **Передати звіт на підпис**. Розпочнеться стандартна процедура [підписання документу електронним цифровим підписом](#).

Важливо! *Даний документ підписується комплектом підписів, налаштованим в параметрах системи.*

7. На вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Подати у контролюючий орган**.

8. Відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу Інформаційного порталу ДФС - zvut@sta.gov.ua та натисніть **Надіслати**.

9. Відкриється вікно підпису файлу сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

10. Повідомлення відправлено.

11. На вкладці **Наступні дії** натисніть команду **Перевірити наявність відповідей**.

Ви маєте отримати звіт про доставку документу, квитанції з підтвердженням про прийняття Картки, а також прийнятий документ з підписом «Інформаційного порталу ДФС».

Створення звіту

Перед початком створення звіту оберіть період, в якому потрібно його створити (Рис. 41). За замовчуванням встановлено поточний період.

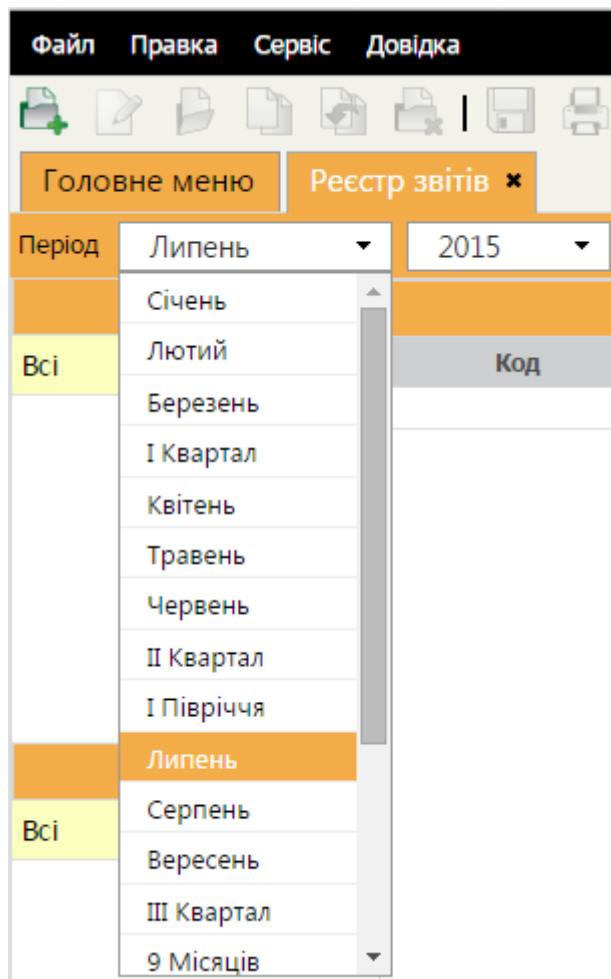


Рис. 41

Для створення нового документу натисніть на кнопку **Створити** на панелі інструментів (Рис. 42).

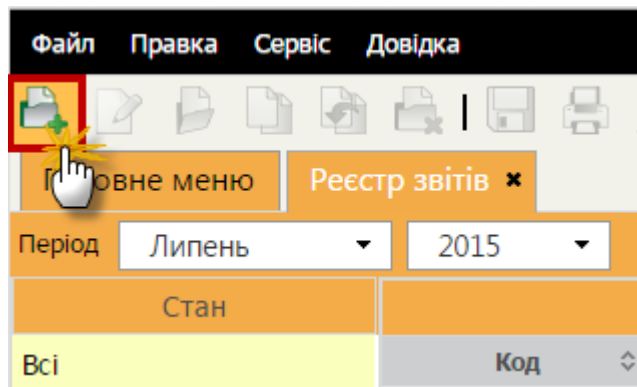


Рис. 42

Відкриється вікно **Створення звіту** (Рис. 43). Із загальної групи *Бланки* оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для створення бланк документу та відкрийте його подвійним кліком лівої клавіші миші або натисніть на кнопку **Створити**.

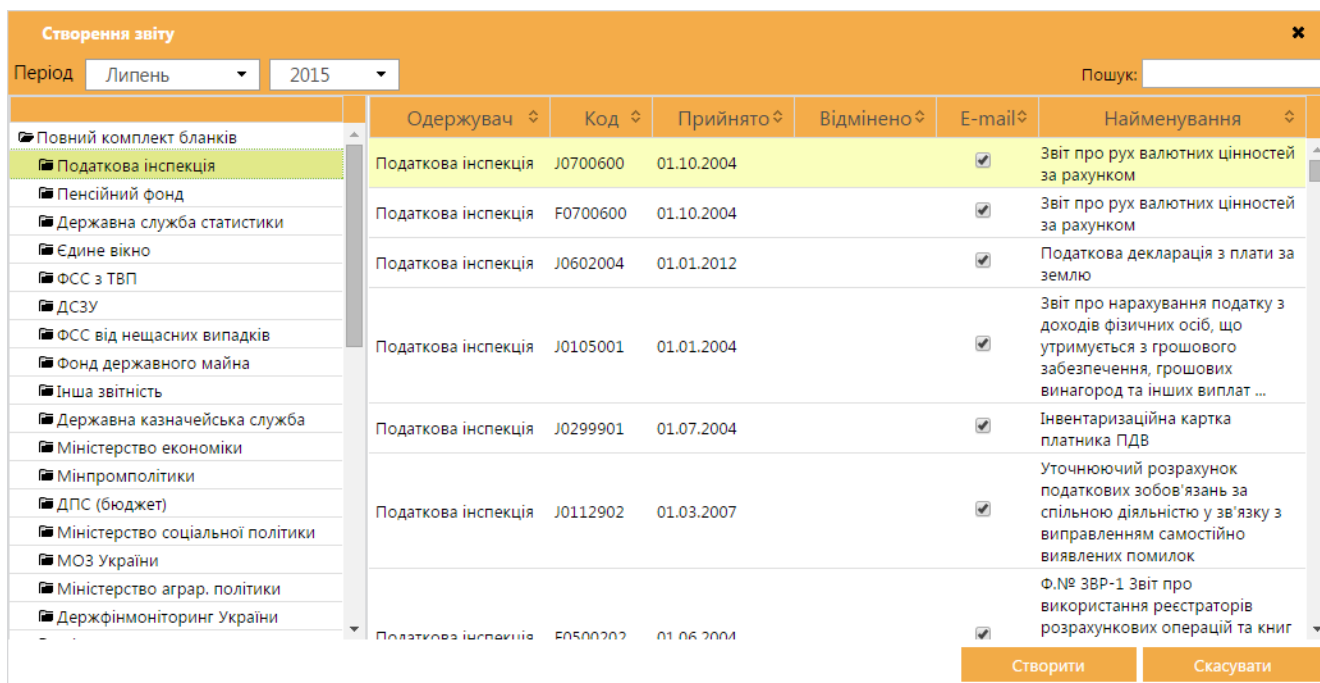


Рис. 43

Створений звіт відкриється у окремій вкладці. Бланк звіту після відкриття автоматично заповнюється даними із картки установи та іншою наведеною в «СОТА» інформацією. Внесіть дані в поля, які потребують заповнення із клавіатури.

Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

Перевірка звіту

Після заповнення документу його необхідно перевірити. Перевіряється правильність заповнення полів. Для цього на панелі вкладок документу оберіть вкладку **Наступні дії** та оберіть команду **Перевірити звіт** (Рис. 44).

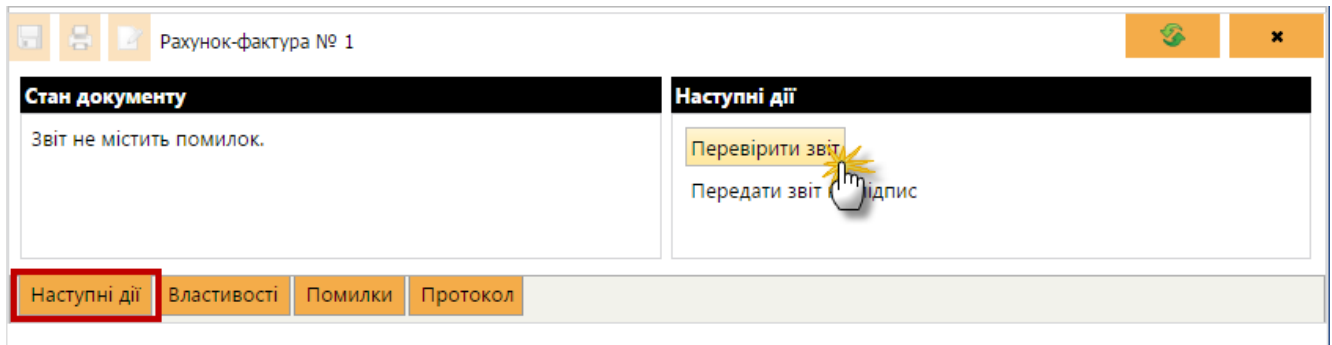


Рис. 44

У випадку наявності помилок, «СОТА» підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити, а на вкладці **Помилки** виведе їх перелік з рекомендаціями по виправленню. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

Підписання документів засобами ЕЦП

*Увага! Для підписання документів в «СОТА» повинен бути налаштований комплект підписів. Для налаштування пошти у оберіть Головному меню пункт **Адміністрування** та далі модуль **Параметри системи**. Комплекти підписів налаштовуються у розділі **Підпис**.*

Для роботи з усіма сертифікатами у «СОТА» використовується універсальна бібліотека, тому процедура підпису для всіх сертифікатів однакова.

Підписати документи можна тільки із вкладки **Наступні дії** як у відкритому документі, так і з реєстру (Рис. 45).

Для накладання цифрового підпису із документу, на панелі вкладок документу, у вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Передати звіт на підпис**.

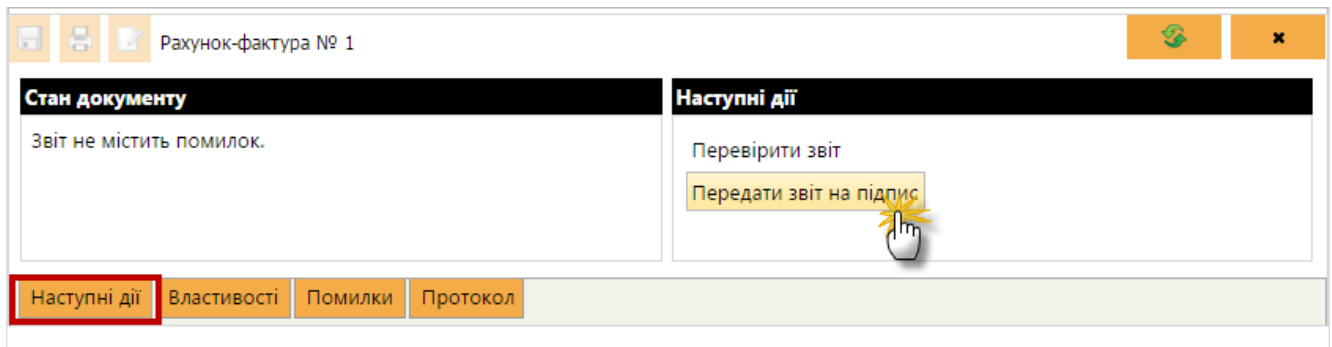


Рис. 45

Відкриється вікно **Підпис**, тип підпису «*Бухгалтер*». Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми (Рис. 46).

Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

Підпис

Тип підпису: Бухгалтер

Шестак О.П.

ВИБРАНИЙ СЕРТИФІКАТ

ЄДРПОУ: 88844488 ДРФО: 7485963211

Діє з: 11.06.2015 Діє до: 10.06.2016

Видавець: Український центр сертифікації ПІБ: Шестак О.П.

ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

ОК Скасувати

Рис. 46

Згідно з налаштованим комплектом підписів наступним кроком потрібно підписати документ сертифікатом *Директора* та *Печаткою установи*. Процедура підписання сертифікатом з типом «*Директор*» та печаткою аналогічна описаній вище.

Відправлення документів електронним каналом зв'язку

Після того, як документ був підписаний згідно з налаштованим комплектом підписів, на панелі вкладок документу стає доступною команда **Подати у контролюючий орган** (Рис. 47).

Рахунок-фактура № 1

Стан документу

Звіт готовий до подачі.

Наступні дії

Подати у контролюючий орган

Подати копію на іншу адресу

Змінити звіт

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 47

На виконання команди відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу потрібного контролюючого органу та натисніть на кнопку **ОК**.

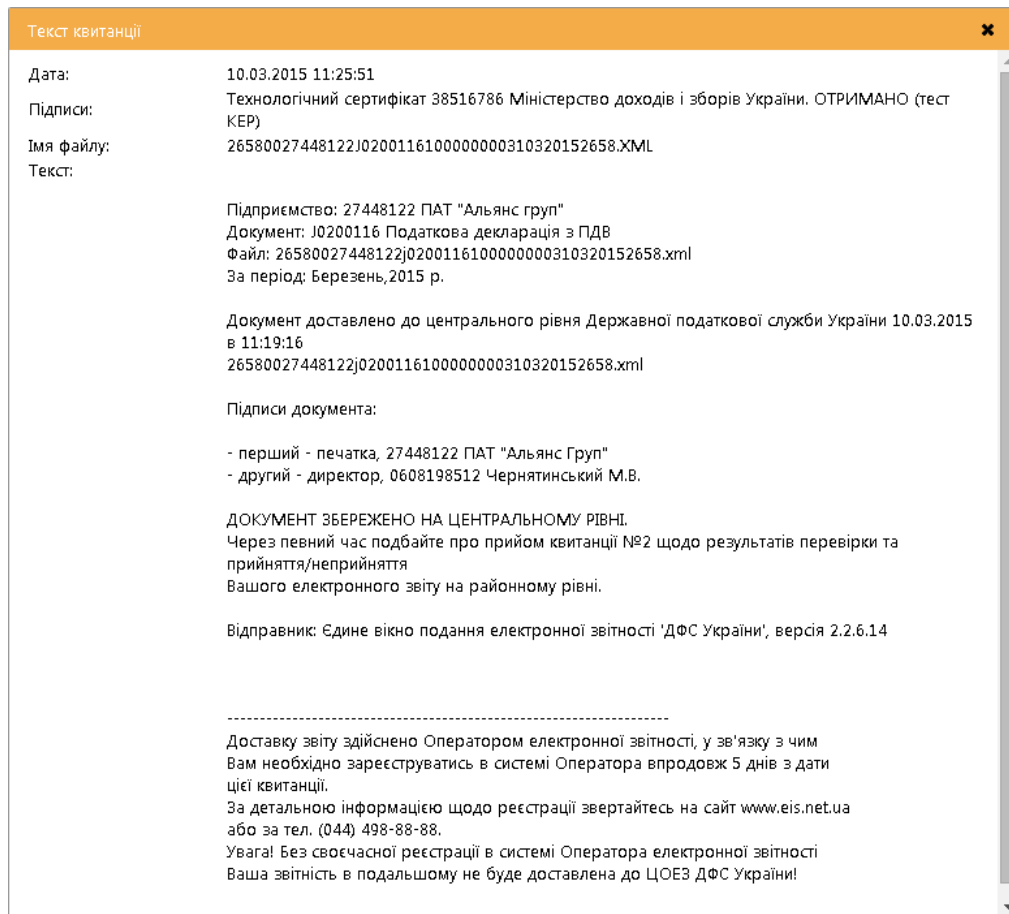
«СОТА» повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

Повідомлення відправлено. При цьому, на панелі вкладок у вкладці **Протокол**, з'явиться запис про відправку, що містить інформацію про код та назву одержувача звіту, адресу одержувача, дата та час відправлення тощо.

Прийом і відображення квитанцій про доставку документів

Як тільки в контролюючих органах був прийнятий звіт, генерується *Повідомлення* про прийом документу та *Квитанція* з результатами обробки звіту, які надсилаються відправникові.

Повідомлення та Квитанція надходять як звичайна вхідна кореспонденція. Для цього потрібно натиснути кнопку на панелі інструментів . При наявності відповідей «СОТА» повідомить про це (Рис. 48).



Текст квитанції

Дата: 10.03.2015 11:25:51
Підписи: Технологічний сертифікат 38516786 Міністерство доходів і зборів України. ОТРИМАНО (тест КЕР)
Ім'я файлу: 26580027448122j020011610000000310320152658.XML
Текст:

Підприємство: 27448122 ПАТ "Альянс груп"
Документ: J0200116 Податкова декларація з ПДВ
Файл: 26580027448122j020011610000000310320152658.xml
За період: Березень, 2015 р.

Документ доставлено до центрального рівня Державної податкової служби України 10.03.2015 в 11:19:16
26580027448122j020011610000000310320152658.xml

Підписи документа:

- перший - печатка, 27448122 ПАТ "Альянс Груп"
- другий - директор, 0608198512 Чернятинський М.В.

ДОКУМЕНТ ЗБЕРЕЖЕНО НА ЦЕНТРАЛЬНОМУ РІВНІ.
Через певний час подбайте про прийом квитанції №2 щодо результатів перевірки та прийняття/неприйняття
Вашого електронного звіту на районному рівні.

Відправник: Єдине вікно подання електронної звітності 'ДФС України', версія 2.2.6.14

Доставку звіту здійснено Оператором електронної звітності, у зв'язку з чим Вам необхідно зареєструватись в системі Оператора впродовж 5 днів з дати цієї квитанції.
За детальною інформацією щодо реєстрації звертайтеся на сайт www.eis.net.ua або за тел. (044) 498-88-88.
Увага! Без своєчасної реєстрації в системі Оператора електронної звітності Ваша звітність в подальшому не буде доставлена до ЦОЕЗ ДФС України!

Рис. 48

Файли Повідомлення та Квитанції прикріплюються до документу, що відправлявся. Вміст прийнятих Повідомлення та Квитанції можна переглянути на панелі вкладок документу у вкладці **Протокол**, де з'являються записи «Повідомлення» та «Квитанція №1» відповідно (Рис. 49).

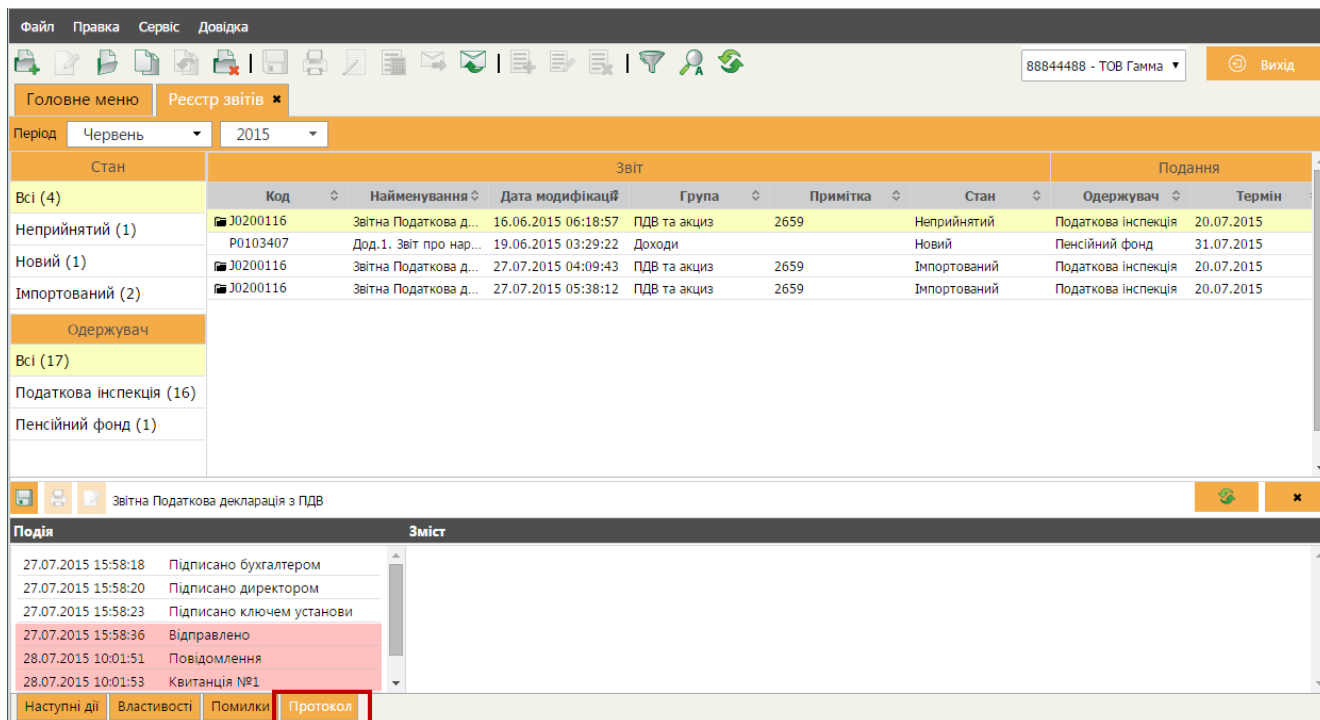


Рис. 49

Імпорт звітів

У «СОТА» передбачений імпорт звітних документів, створених в інших бухгалтерських системах.

Наприклад, для експорту звіту із ПК М.Е.Дос, відкрийте «Реєстр звітів». Виділіть потрібний для експорту документ у реєстрі.

У меню **Файл** оберіть пункт **Експорт > Експорт**.

На виконання функції експорту відкривається модальне вікно **Експорт**. Оберіть опцію "для обміну звітністю" (з метою передачі його у Головну установу для подальшого аналізу або консолідації звітів) або "для подачі у контролюючий орган"(для збереження звітів на електронному носії чи у обраному каталозі).

Вкажіть каталог, де зберегти створений файл у полі **Каталог призначення**.

Натисніть на кнопку **ОК**. Система повідомить про закінчення процесу експорту.

Імпорт звітів відбувається за наступною схемою:

1. У меню оберіть команду **Файл > Імпорт > Імпорт звітів** (Рис. 50)

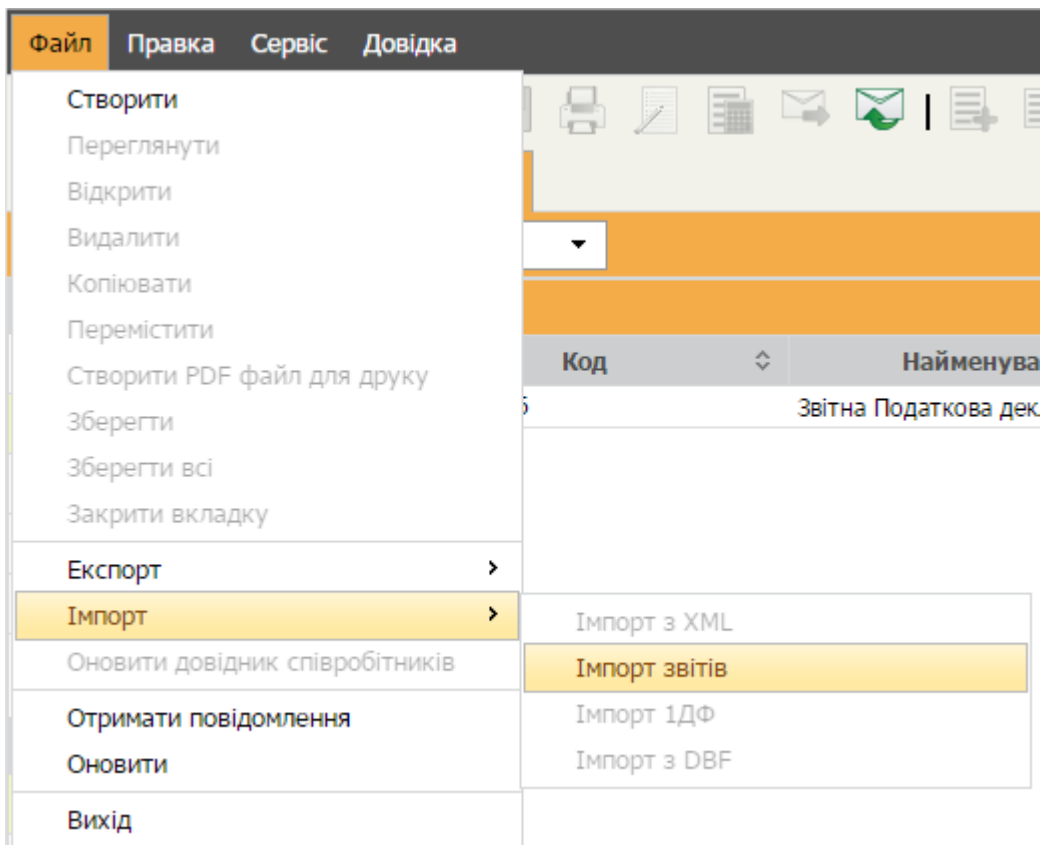


Рис. 50

2. Відкриється вікно, де необхідно додати файл для імпорту. Натисніть на кнопку **Выберите файл**.

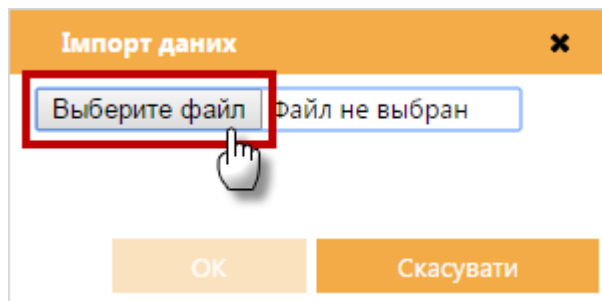


Рис. 51

3. Відкриється вікно **Открыть**. Звичайним для операційної системи Windows способом оберіть каталог, де розташовано потрібний файл. Виберіть файл та натисніть на кнопку **Открыть** (Рис. 52).

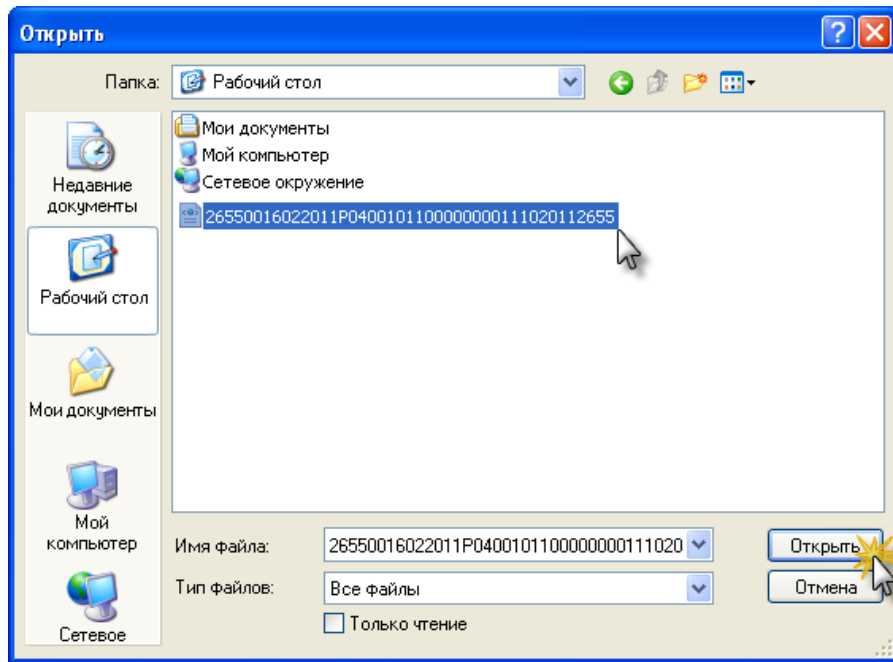


Рис. 52

4. У вікні **Імпорт даних** натисніть на кнопку **ОК** (Рис. 53).

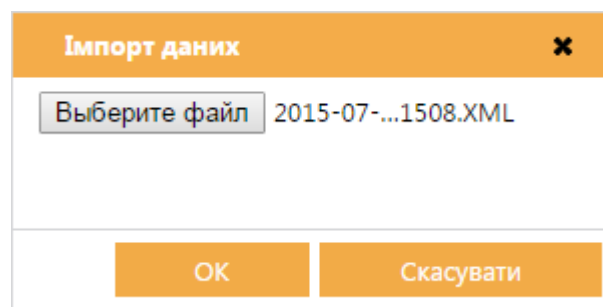


Рис. 53

5. Розпочнеться процес імпорту, по закінченню якого «СОТА» повідомить у який період та яку кількість проімпортовано файли (Рис. 54).

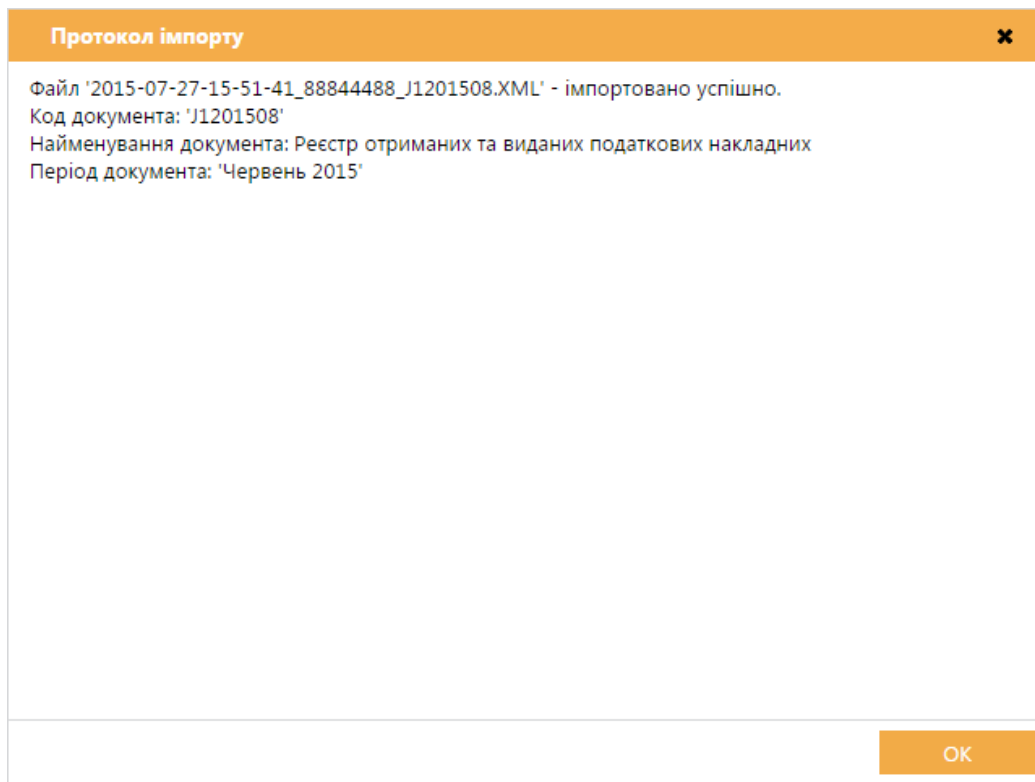


Рис. 54

ПАКЕТ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Про пакети звітних документів

Згідно вимог наказу ДФС від 09.10.2013р. №561 «Про внесення змін до формату (стандарту) електронного документа звітності платників» з 01 листопада 2013 року запроваджено приймання звітності в електронному вигляді відповідно.

Згідно цього наказу *«Пакет звітних документів – це певний перелік документів одного типу чи різних типів, що подаються суб'єктом в одному звітному періоді. Пакет повинен містити основний документ звітності та необхідні додатки до нього. Фізично пакетом документів є набір XML-файлів, які називаються згідно з форматом (стандартом) електронної звітності.»*

Приклад пакету звітних документів (Рис. 55):

Основний документ - *Податкова декларація з ПДВ.*

Додатки до основного документу - *Дод. 1-7, Уточнюючий розрахунок (Додаток).*

В «СОТА» біля основного документу пакету звітних документів відображається  та нижче нього у вигляді дерева - додатки до основного документу.

Згорнути вміст пакету звітних документів можна натиснувши на  зліва від основного документу. Відповідно розгорнути вміст можна натиснувши на .

Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан
J0200116	Податкова декларація з ПДВ	21.07.2015 12:06:18	ПДВ та акциз		Новий
 J0215806	Звітний Дод.8 Заява про ві...	21.07.2015 12:06:26	ПДВ та акциз	2659	Вірний
 J0200514	Дод.1 Розрахунок коригува...		ПДВ та акциз		
 J0215207	Дод.2 Довідка щодо залиш...		ПДВ та акциз		
 J0200612	Дод.3 Розрахунок суми бю...		ПДВ та акциз		
 J0299808	Дод.4 Заява про повернен...		ПДВ та акциз		
 J0215107	Дод. 5 Розшифровки подат...		ПДВ та акциз		
 J0299307	Дод.6 Довідка подається п...		ПДВ та акциз		
 J0215707	Дод.7 Розрахунок (перерах...		ПДВ та акциз		
 J0217106	(додаток)Уточнюючий роз...		ПДВ та акциз		

Рис. 55

Робота з пакетами звітних документів та їх відображення в «СОТА» доступно з періоду «Жовтень 2013 р.».

Звіти, які вже були створені в попередніх періодах, будуть відображатись як раніше (тобто, не зв'язані в пакет).

Звіти, які будуть створюватись за попередні періоди, будуть створюватись в пакетах.

Як зв'язати в пакет раніше створені документи див. однойменний [розділ](#).

З 27.11.2013 року відповідна звітність подається в ДФС виключно **пакетом документів**.

Документи, які були створені раніше, - не зв'язані в пакет. Для подальшої коректної роботи з ними в «СОТА» та для відправки в ДФС ці документи обов'язково необхідно зібрати в пакети.

Зібрати раніше створені документи в пакет необхідно точно в послідовності, описаній в розділі «[Як зв'язати в пакет раніше створені документи](#)».

Документи, які зібрані в пакет мають такі ознаки (Рис. 55):

1. Біля основного документу відображається  / .
2. Додатки до основного документу відображені у вигляді дерева.

Наполегливо радимо, перед відправкою в контролюючі органи переконатись, що раніше створені документи зв'язані в пакет!

Якщо основний документ або додаток до основного документу не прийнятий ДФС (отримано квитанцію з результатами обробки про неприйняття), весь пакет звітних документів вважається неприйнятим.

Як повторно відправити пакет звітних документів див. однойменний [розділ](#).

Як зв'язати в пакет раніше створені документи

Для того, щоб зв'язати в пакет документи, які були створені раніше, з метою подання їх в контролюючі органи, виконайте дії в наступній послідовності:

1. Виділіть документ, який повинен бути основним документом.

Приклад: Податкова декларація з ПДВ

2. [Скопіюйте](#) обраний документ. Створиться новий пакет звітних документів.

3. Виділіть додаток до основного документу, який необхідно зв'язати з основним документом в пакет.

Приклад: Дод. 1-7, Уточнюючий розрахунок (Додаток)

4. [Скопіюйте](#) обраний документ. Встановіть опцію «Існуюча» та в переліку оберіть щойно створений пакет звітних документів.

5. Повторіть дії 2-4 для всіх додатків, які повинні входити в даний пакет звітних документів.

Додаток до основного документу може бути зв'язаний лише із основним документом, який перетворений на пакет документів. Не можна зв'язати зі звичайним документом, який був створений не у вигляді пакету.

Приклад:

До введення в дію Наказу №561 користувач створив Податкову декларації з ПДВ, Дод. 1 та Дод. 5. Кожен з цих документів - окремий документ, вони не зв'язані в пакет.

Для того, щоб зв'язати ці документи в пакет, спочатку потрібно скопіювати Податкову декларації з ПДВ. Таким чином, документ перетвориться на пакет.

Далі послідовно копіюються Дод. 1 та Дод. 5. При копіюванні обирається опція «Існуюча» та у переліку - декларація, яка щойно була перетворена на пакет.

Таким чином документи об'єднуються в пакет документів.

Якщо при копіюванні додатку до основного документу у переліку існуючих пакетів Ви не знайшли потрібний основний документ, то:

- а) переконайтесь, що обрано правильний звітний період;
- б) переконайтесь, що основний документ був попередньо скопійований (тобто перетворений на пакет) у потрібний період.

Створення пакету звітності

Створення пакету звітності

Пакет документів створюється як звичайний звіт: на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити**, відкриється вікно **Створення звіту**. Із загальної групи *Бланки* оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для створення бланк документу та відкрийте його подвійним кліком лівої клавіші миші.

При створенні обирається основний документ, при цьому в Реєстрі звітів відображаються підлеглі йому додатки, які можуть бути створені до основного документу в даному пакеті (Рис. 56).

➔ Нестворені додатки до основного документу відображаються сірим кольором.

➔ Згорнути вміст пакету звітних документів можна, натиснувши на  зліва від основного документу. Відповідно розгорнути вміст можна, натиснувши на .

Наприклад:

При створенні Податкової декларації з ПДВ в пакеті відображаються Дод. 1-7, Уточнюючий розрахунок (Додаток), на основі яких формується Декларація.

ФайлПравкаСервісДовідка

📁📄🖨️🔍🔄📧📧📧

Рис. 56

Створення додатку до основного документу

В реєстрі звітів створений додаток відображається чорним кольором (або червоним, якщо звіт помилковий) і в таблиці заповнюються такі колонки, як «Дата модифікації», «Стан», тощо.

Створені додатки завжди відображаються в пакеті зверху.

Передбачено декілька способів створення додатку до основного документу:

1. Для створення додатку до основного документу виберіть його із переліку вмісту пакету і **двічі натисніть** по ньому лівою клавішею миші (Рис. 57).

Додаток відкривається в окремому вікні.

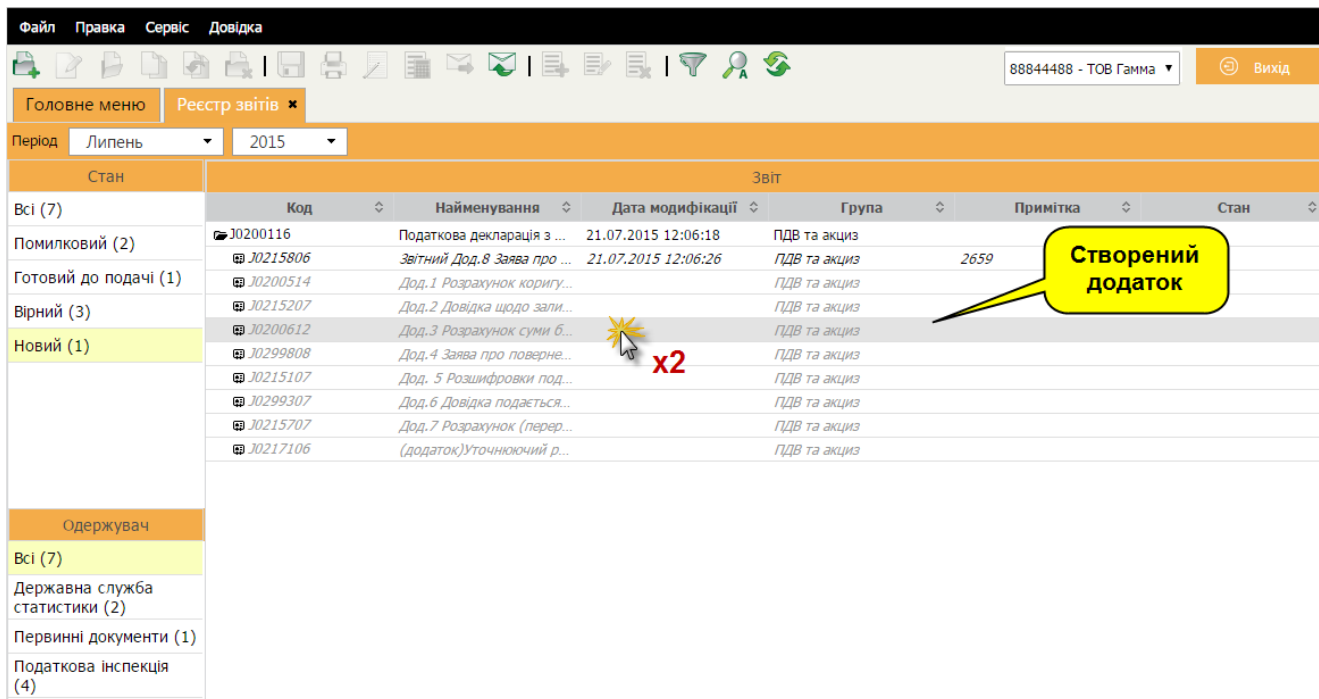


Рис. 57

2. Для створення додатку до основного документу виділіть основний документ або додаток до основного документу в пацці та скористайтесь одним із варіантів:

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити**;
- виберіть команду **Файл > Створити**.

Відкриється вікно **Створення звіту**. Із загальної групи *Бланки* оберіть відповідний розділ (Податкова інспекція) та групу звітності. Оберіть потрібний для створення додаток до основного документу та відкрийте його *подвійним кліком* лівої клавіші миші.

Особливості створення Додатків:

❖ Якщо в Реєстрі звітів немає жодного пакету звітних документів – створюється новий пакет, в який додається додаток (основний документ не заповнений) (Рис. 58).

Файл Правка Сервіс Довідка								
Головне меню Реєстр звітів J0110603 Період I Півріччя 2015								
Стан	Звіт						Подання	
Всі (2)	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	Термін
Новий (1)	J0100113	Податкова дек...	21.07.2015 02:...	Прибуток		Новий	Податкова ін...	31.07.2015
(1)	J0110603	Додаток АМ до...	21.07.2015 02:...	Прибуток		Новий	Податкова ін...	31.07.2015
Корзина (2)	J0110204	Додаток СБ до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0110305	Додаток ЦП до...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0110703	Додаток ВО до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0111103	Додаток ІВ до ...		Прибуток			Податкова ін...	
Одержувач	J0112801	Додаток ТЦ до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0111303	Додаток ПЗ до ...		Прибуток			Податкова ін...	
Всі (4)	J0111404	Додаток ЗП до ...		Прибуток			Податкова ін...	
Податкова інспекція (4)	J0111503	Додаток ПН до...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0111603	Додаток АВ до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0111704	Додаток ВП до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0112701	Додаток ВС до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0110104	Додаток ІД до ...		Прибуток			Податкова ін...	
	J0111203	Додаток ТП до ...		Прибуток			Податкова ін...	
Наступні дії Властивості Помилки Протокол								

Рис. 58

❖ Якщо в Реєстрі присутній один або декілька однотипних не підписаних/не відправлених пакетів – «СОТА» спитає користувача:

- додати в один з існуючих пакетів (Рис. 59):

Файл Правка Сервіс Довідка								
Головне меню Реєстр звітів Період I Півріччя 2015								
Стан	Звіт						Подання	
Всі (2)	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	Термін
Новий (1)	J0100113	Податкова дек...	21.07.2015 02:...	Прибуток		Новий	Податкова...	31.07.2015
Вірний (1)	J0110603	Додаток АМ д...	21.07.2015 02:...	Прибуток	2659	Вірний	Податкова...	31.07.2015
Корзина	J0110204	Додаток СБ до ...		Прибуток			Податкова...	

Пакети звітів

Документ: J0111603

Додаток АВ до рядка 20 Податкової декларації з податку на прибуток підприємства

ОБЕРІТЬ ПАКЕТ

☐ Новий
 ☒ Існуючий

Дата модифікації	Код	Найменування
21.07.2015	J0100113	\$VD \$VD1 Податкова декларація з податку на прибуток підприємства

Створити

Скасувати

Рис. 59

- або створити новий пакет звітних документів (Рис. 60):

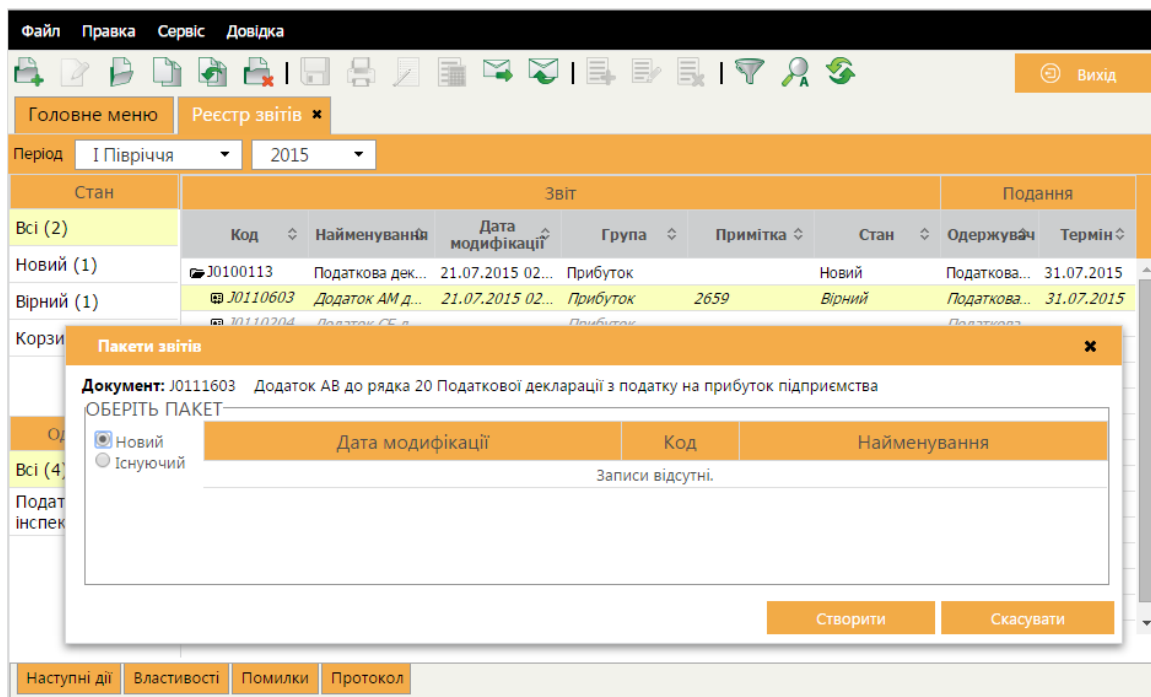


Рис. 60

❖ Деякі додатки до основного документу можуть бути створені в декількох пакетах.

Приклад:

J0215107 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5) може входити в пакет J0200116 Податкова декларація з ПДВ та J0217008 (самот) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

При створенні таких додатків «СОТА» пропонує на вибір перелік нових пакетів, до яких даний документ може бути включений, або перелік існуючих в періоді пакетів (Рис. 61).

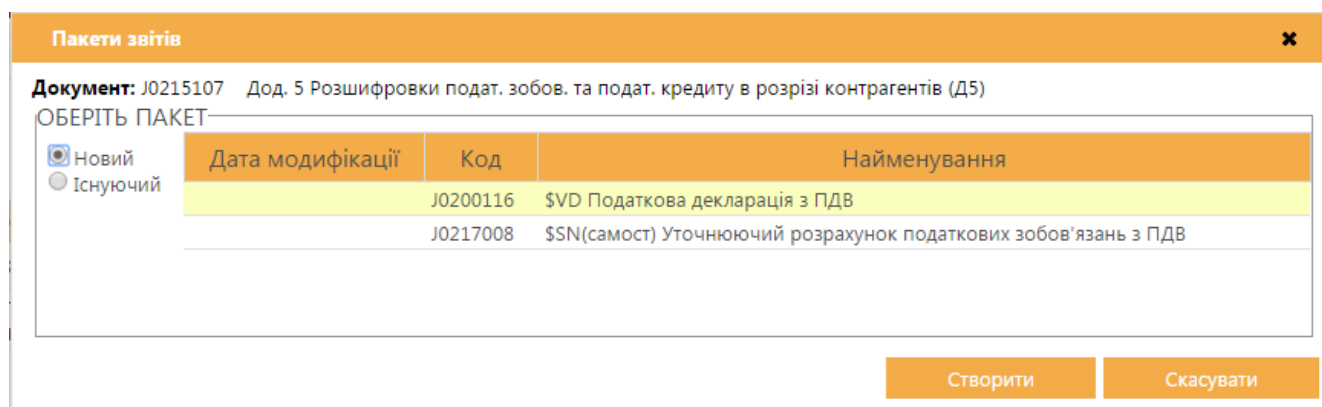


Рис. 61

Відправлення пакету звітних документів

Перед відправкою документів електронною поштою переконайтесь в наявності в «СОТА» актуальних сертифікатів ЕЦП, налаштований відповідний комплект підписів, налаштовано поштове з'єднання для відправки/отримання документів в електронному вигляді.

Основною особливістю пакету звітних документів є те, що незалежно від способу відправки (з Реєстру - при виділенні основного документу або будь-якого додатку; з відкритого документу - основного або будь-якого додатку) **завжди відправляється повністю весь пакет документів**: основний документ та всі створені до нього додатки.

В ДФС пакет документів відправляється стандартним для програмного комплексу способом:

- а. на панелі вкладок документу, у вкладці **Наступні дії** оберіть дію **Передати звіт на підпис** (Рис. 62).
- б. відкриється вікно **Підпис**, тип підпису «*Бухгалтер*». Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми. Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.
- в. згідно з налаштованим комплектом підписів наступним кроком потрібно підписати документ сертифікатом *Директора* та *Печаткою установи*. Процедура підписання сертифікатом з типом «*Директор*» та печаткою аналогічна описаній вище.
- г. далі на панелі вкладок документу стає доступною дія **Подати у контролюючий орган**.
- д. на виконання команди відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу потрібного контролюючого органу та натисніть на кнопку **ОК**.
- е. «СОТА» запропонує підписати файл сертифікатом шифрування - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.
- ж. повідомлення відправлено. При цьому, на панелі вкладок у вкладці **Протокол** з'явиться запис про відправку, що містить інформацію про код та назву одержувача звіту, адресу одержувача, дату та час відправлення тощо.

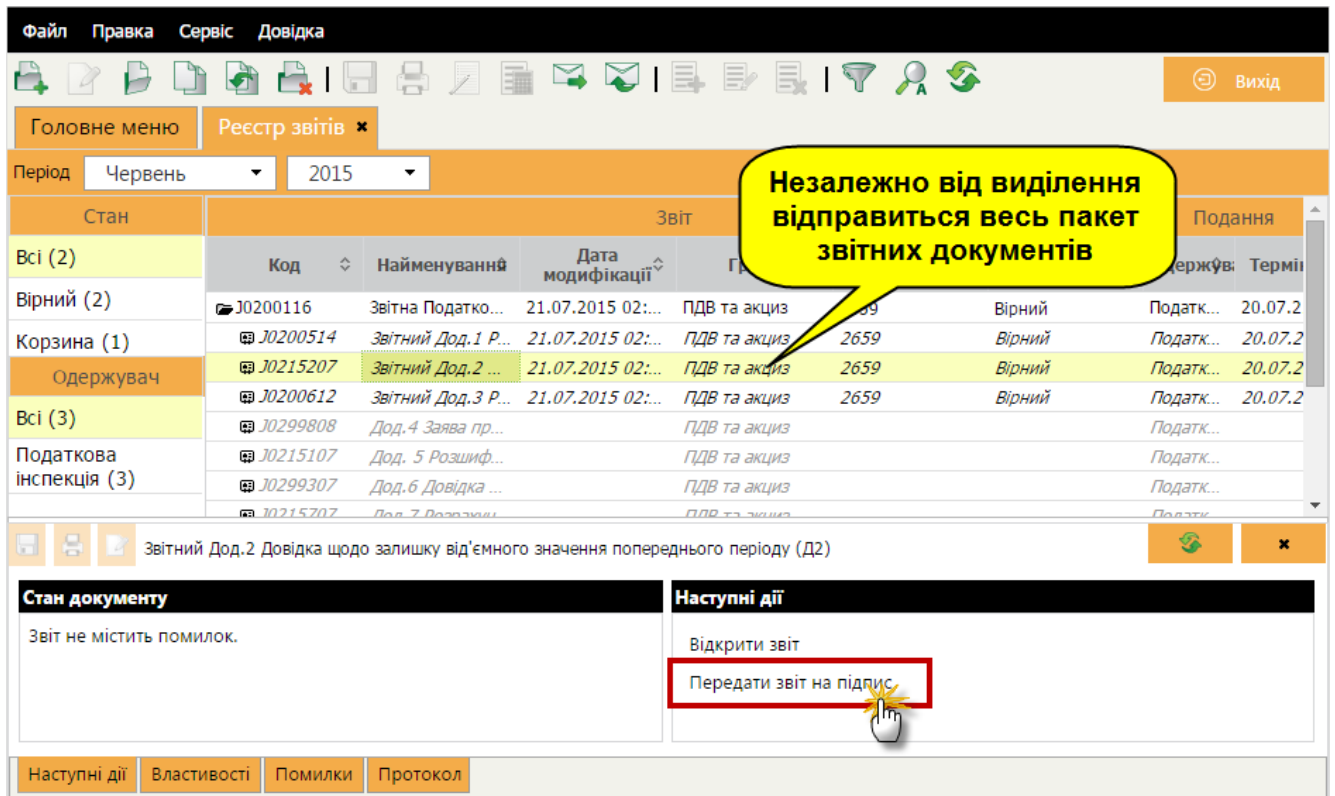


Рис. 62

Після відправлення в усіх створених документах пакету змінюється стан (Рис. 63).

Якщо при відправці за будь-яких причин не відправився один або більше з документів пакету, необхідно відправити весь пакет знову.

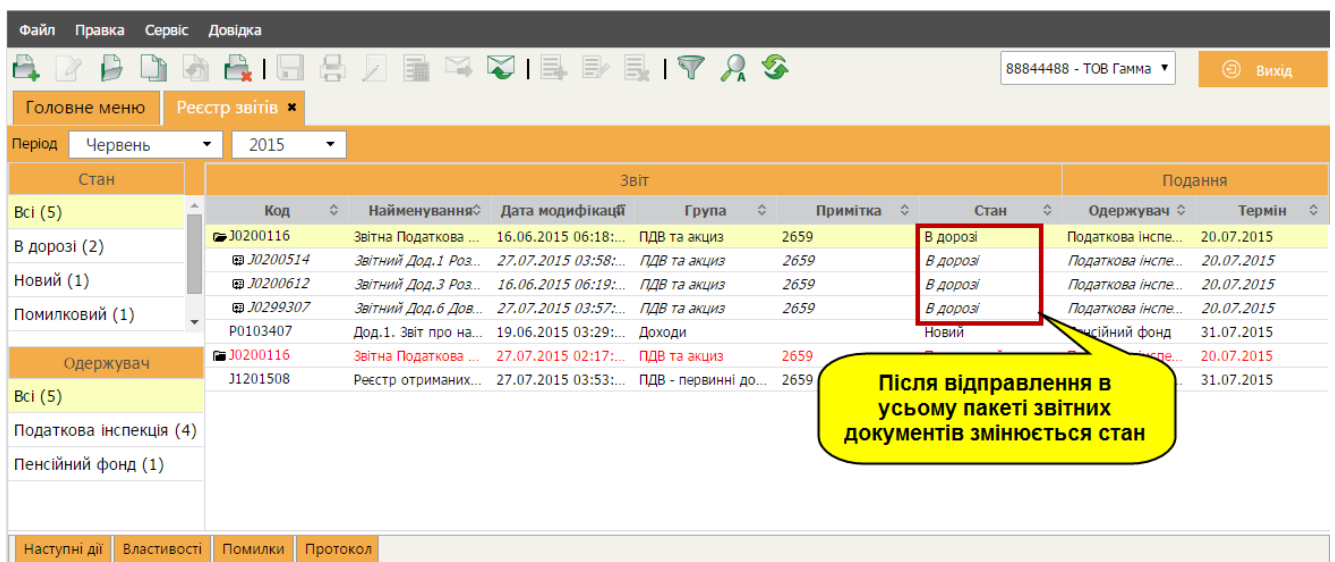


Рис. 63

Увага! Документи, що були відправлені, редагуванню не підлягають. Для внесення змін [скопіюйте звіт](#).

Експорт пакету звітних документів

Експорт документів виконується у наступній послідовності:

1. Виділіть потрібний для експорту документ у **Реєстрі звітів**.

2. Оберіть команду **Файл > Експорт > Експорт**.

3. На виконання команди відкривається вікно **Експорт документу**. Оберіть потрібну опцію: «для подачі у контролюючий орган», «для обміну звітністю» або «експорт документу з квитанціями».

4. Натисніть на кнопку **ОК**.

Особливості вивантаження пакету звітних документів:

❖ Якщо в Реєстрі обрано основний документ або додаток до основного документу та при експорті варіант «для подачі в контролюючий орган» - вивантажується весь вміст пакету, але кожний звіт в окремий XML-файл.

❖ При виборі варіанту «для обміну звітністю» та/або «експорт документа з квитанціями» створюється один XML-файл.

Імпорт пакету звітних документів

Послідовність дій користувача для імпорту пакету звітних документів повністю відповідає імпорту звичайних документів.

Особливості імпорту пакету звітних документів:

1. *При імпорті основного документу* в Реєстрі завжди створюється новий пакет звітних документів.

Новий пакет відповідно не буде містити створених додатків (відображатимуться можливі). Пакет набуває стан «Імпортований» (Рис. 64).

Файл Правка Сервіс Довідка									
88844488 - ТОВ Гамма Вихід									
Головне меню Реєстр звітів									
Період Червень 2015									
Стан	Звіт						Подання		
Всі (4)	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	Термін	
В дорозі (1)	J0200116	Звітна Податкова...	16.06.2015 06:18...	ПДВ та акциз	2659	В дорозі	Податкова інсп...	20.07.2015	
Новий (1)	P0103407	Дод.1. Звіт про н...	19.06.2015 03:29...	Доходи		Новий	Пенсійний фонд	31.07.2015	
Імпортований (1)	J0200116	Звітна Податкова...	27.07.2015 04:09...	ПДВ та акциз	2659	Імпортований	Податкова інсп...	20.07.2015	
(1)	J0200514	Дод.1 Розрахуно...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
Одержувач	J0215207	Дод.2 Довідка що...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
Всі (12)	J0200612	Дод.3 Розрахуно...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
Податкова інспекція (11)	J0299808	Дод.4 Заява про ...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
Пенсійний фонд (1)	J0215107	Дод. 5 Розшифро...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
	J0299307	Дод.6 Довідка по...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
	J0215707	Дод.7 Розрахуно...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
	J0215806	Дод.8 Заява про ...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
	J0217106	(додаток)Уточню...		ПДВ та акциз			Податкова інсп...		
Наступні дії Властивості Помилки Протокол									

Рис. 64

2. При імпорті додатку до основного документу передбачено такі варіанти:

❖ Якщо в Реєстрі звітів немає жодного пакету звітних документів – створюється новий пакет, в який додається імпортований додаток (основний документ не заповнений).

❖ Якщо в Реєстрі присутній один або декілька однотипних не підписаних/не відправлених пакетів – «СОТА» спитає користувача:

додати в один з існуючих пакетів (Рис. 65):

Пакети звітів				
Документ: Звітний Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)				
ОБЕРІТЬ ПАКЕТ				
☐ Новий ☒ Існуючий	Дата модифікації	Код інспекції	Код	Найменування
	27.07.2015 16:09:43	2659	J0200116	Звітна Податкова декларація з ПДВ
Імпортувати Скасувати				

Рис. 65

або створити новий пакет звітних документів (Рис. 66):

Пакети звітів ✕

Документ: Звітний Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)

ОБЕРІТЬ ПАКЕТ

☒ Новий ☐ Існуючий	Дата модифікації	Код	Найменування
		J0200116	\$VD Податкова декларація з ПДВ
		J0217008	\$SN(самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

Імпортувати
Скасувати

Рис. 66

❖ Якщо додатки можуть дублюватись в пакеті звітних документів «СОТА» пропонує перелік існуючих пакетів, в які можливо імпортувати даний додаток з врахуванням дублів або пропонує створити новий пакет. (Рис. 67)

Файл Правка Сервіс Довідка

88844488 - ТОВ Гамма Вихід

Головне меню Реєстр звітів ✕

Період: Червень 2015

Стан	Звіт						Подання	
	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	Термін
Всі (3)	J0200116	Звітна Податкова ...	27.07.2015 04:09...	ПДВ та акциз	2659	Імпортований	Податкова інс...	20.07.2015
В дорозі (1)	J0200514	Дод.1 Розрахунок...		ПДВ та акциз			Податкова інс...	
Новий (1)	J0215207	Дод.2 Довідка що...		ПДВ та акциз			Податкова інс...	
Імпортований (1)	J0200612	Дод.3 Розрахунок...		ПДВ та акциз			Податкова інс...	

Корзина (13)

Одержувач

Всі (16)

Податкова інспекція (15)

Пенсійний фонд (1)

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Пакети звітів ✕

Документ: Звітний Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)

ОБЕРІТЬ ПАКЕТ

☒ Новий ☐ Існуючий	Дата модифікації	Код інспекції	Код	Найменування
	27.07.2015 16:09:43	2659	J0200116	Звітна Податкова декларація з ПДВ

Імпортувати
Скасувати

Рис. 67

❖ Деякі додатки до основного документу можуть бути проімпортовані в декілька пакетів (Рис. 68).

Приклад:

J0215107 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5) може входити в пакет J0200116 Податкова декларація з ПДВ та J0217008 (самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

При імпорті таких додатків «СОТА» пропонує на вибір перелік нових пакетів, до яких даний документ може бути включений, або перелік існуючих в періоді пакетів.

Пакети звітів ✕

Документ: J0215107 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5)

ОБЕРІТЬ ПАКЕТ

☒ Новий
☐ Існуючий

Дата модифікації	Код	Найменування
	J0200116	\$VD Податкова декларація з ПДВ
	J0217008	\$SN(самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

Створити
Скасувати

Рис. 68

Увага!

Якщо при імпорті додатку до основного документу у переліку існуючих пакетів Ви не знайшли потрібний основний документ, то:

- а) переконайтесь, що обрано правильний звітний період;
- б) переконайтесь, що основний документ був попередньо створений/скопійований (тобто перетворений на пакет) у потрібний період.

Створення копії пакету звітних документів

Копіювання документів виконується у наступній послідовності:

1. Виділіть потрібний для копії документ у Реєстрі звітів.
2. Оберіть в головному меню команду **Файл > Копіювати** або в контекстному меню команду **Копіювати**.

Відкривається вікно **Копіювання звіту**, де запропоновано обрати звітний період для нового звіту.

Особливості копіювання пакету звітних документів:

1. Якщо *копіюється основний документ*, то копіюється весь пакет звітних документів повністю.

2. При *копіюванні додатку до основного документу* вікно вибору періоду поєднано з вікном вибору пакету звітних документів, в який відбувається копіювання. Передбачено наступні варіанти:

❖ Якщо додаток копіюється в період, в якому відсутні пакети звітних документів, до вибору доступний варіант створення нового пакету документів.

❖ Якщо додаток копіюється в період, де присутні один або декілька пакетів документів, які готуються (не підписані ЕЦП), «СОТА» пропонує перелік

пакетів, в які можливо виконати копіювання (опція «Існуючий»), а також доступний варіант створення нового пакету звітних документів.

❖ Якщо копіюється додаток, який може дублюватись в пакетах в обраному періоді, «СОТА» пропонує перелік пакетів, в які можливо скопіювати звіти з врахуванням дублів.

❖ Деякі додатки до основного документу можуть бути скопійовані в декілька пакетів.

Приклад:

Ж0215107 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5) може входити в пакет Ж0200116 Податкова декларація з ПДВ та Ж0217008 (самот) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

При копіюванні таких додатків «СОТА» пропонує на вибір перелік нових пакетів, до яких даний документ може бути включений, або перелік існуючих в періоді пакетів.

Увага!

Якщо при копіюванні додатку до основного документу у переліку існуючих пакетів Ви не знайшли потрібний основний документ, то:

- а) переконайтесь, що обрано правильний звітний період;
- б) переконайтесь, що основний документ був попередньо створений/скопійований (тобто перетворений на пакет) у потрібний період.

Переміщення звітів між пакетами

Передбачена можливість переміщати додатки до основного документу між однотипними пакетами звітних документів.

❖ Під переміщенням мається на увазі, що додаток фізично вирізається з одного пакету та вставляється в інший.

❖ Перемістити можна лише з не підписаного ЕЦП пакету до іншого не підписаного ЕЦП пакету або в новий пакет звітних документів.

1. Виділіть додаток до основного документу, який необхідно перемістити в інший пакет звітності.
2. Скористайтесь одним із наступних способів (Рис. 69):

- на панелі інструментів натисніть на кнопку **Перемістити** ();
- виберіть команду головного меню **Файл > Перемістити**;
- виберіть команду контекстного меню **Перемістити**.

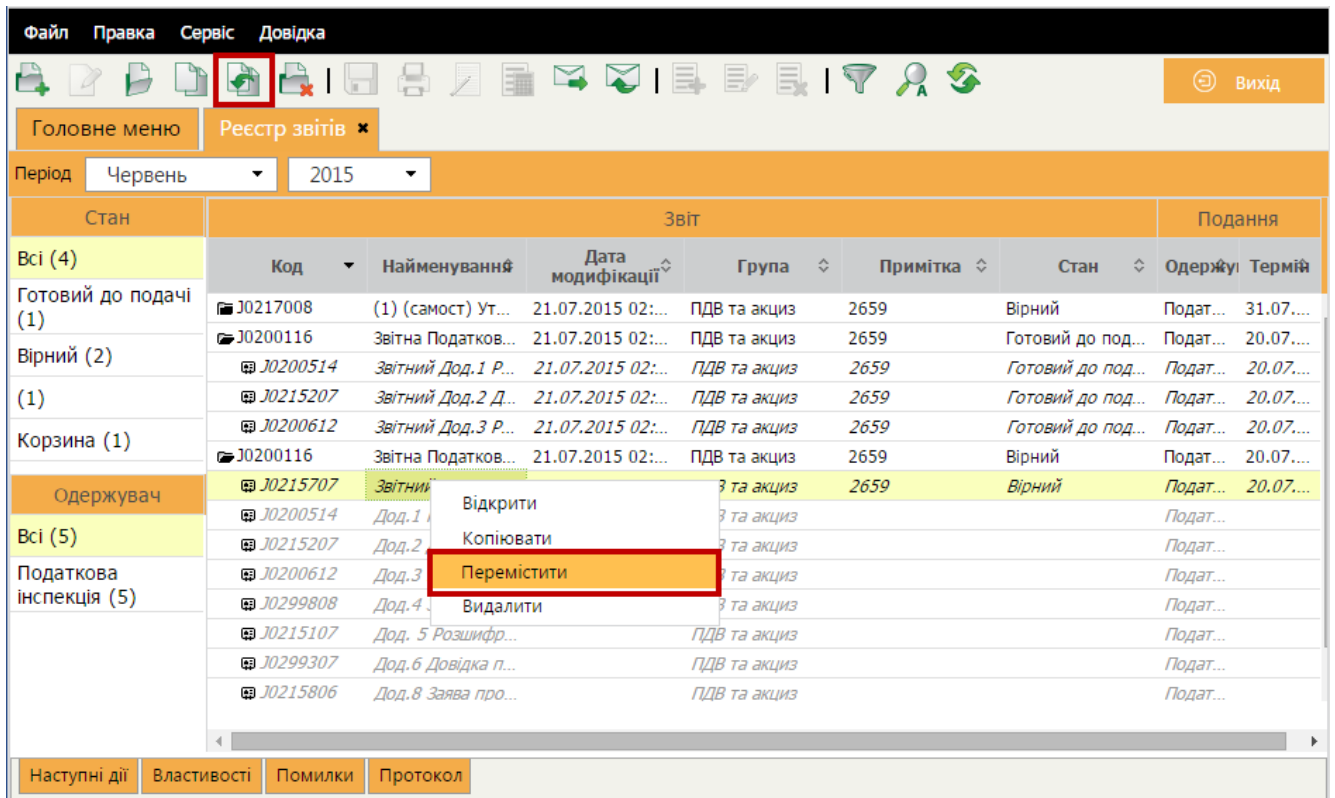


Рис. 69

3. Оберіть рік та місяць звітного періоду, в який необхідно виконати переміщення додатку до основного документу.

4. Наступним кроком «СОТА» спитає користувача чи додати в один з існуючих пакетів чи створити новий пакет звітних документів.

В разі вибору варіанту «додати в існуючу» «СОТА» надає перелік доступних пакетів в обраному періоді, в які можливо виконати переміщення з врахуванням можливих дублів додатків в обраному пакеті звітних документів.

5. Оберіть необхідний Вам варіант та натисніть на кнопку **ОК**.

Звіт переміщено.

❖ Деякі додатки до основного документу можуть бути переміщені в декілька пакетів.

Приклад:

J0215107 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5) може входити в пакет J0200116 Податкова декларація з ПДВ та J0217008 (самоств) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

При переміщенні таких додатків «СОТА» пропонує на вибір перелік нових пакетів, до яких даний документ може бути включений, або перелік існуючих в періоді пакетів.

Увага!

Якщо при переміщенні додатку до основного документу у переліку існуючих пакетів Ви не знайшли потрібний основний документ, то:

- а) переконайтесь, що обрано правильний звітний період;
- б) переконайтесь, що основний документ був попередньо створений/скопійований (тобто перетворений на пакет) у потрібний період.

Видалення звітів з пакету

Видалення документів виконується у наступній послідовності:

1. Виділіть потрібний для видалення документ у Реєстрі звітів.
2. Скористайтесь одним із наступних способів:
 - на панелі інструментів натисніть на кнопку **Видалити**;
 - виберіть в головному меню команду **Файл > Видалити**;
 - виберіть у контекстному меню команду **Видалити**.
3. Відкриється стандартне вікно-попередження про видалення запису, і у разі підтвердження поточний запис буде безповоротно видалений із реєстру.

Особливості видалення звітів пакету документів:

- ❖ При видаленні додатку до основного документу - видаляється тільки виділений файл.
- ❖ Якщо видаляється основний документ - видаляється весь пакет документів.
- ❖ Документи, які підписані ЕЦП – не видаляються.

Повторне відправлення пакету звітних документів

Неприйнятий пакет документів

Якщо основний документ або додаток до основного документу не прийнятий ДФС (отримано квитанцію з результатами обробки про неприйняття), весь пакет звітних документів вважається неприйнятим.

Що необхідно зробити в цьому випадку:

1. Скопіюйте пакет звітних документів в той самий період.
2. Виправте помилки, зазначені в квитанції про неприйняття звіту.
3. Знову відправте пакет документів в ДФС.

Відправлено неповний пакет звітних документів

Якщо відправлено пакет звітних документів, який успішно прийнято ДФС, але раптом виявляється, що в пакет випадково не включили один або більше додатків.

Що необхідно зробити в цьому випадку:

1. [Скопіюйте](#) відправлений прийнятий пакет звітних документів в той самий період.
2. [Створіть додатки](#), які необхідно включити до пакету звітних документів.
3. В усіх документах пакету встановіть позначку «Звітний новий».
4. Знову [відправте](#) пакет документів в ДФС.

Повторна відправка документу для отримання квитанції

Трапляються випадки, коли не на всі документи пакету надійшли квитанції з результатами обробки.

Що необхідно зробити в цьому випадку:

1. Знову [відправте](#) цей самий пакет документів в ДФС.

Особливість полягає в тому, що відправляться лише ті документи, які в статусі «В дорозі».

Приклад:

Користувач відправив *Податкову декларації з ПДВ, Дод. 1 та Дод. 5*.

Надійшла квитанція про прийняття *Дод. 1 та Податкової декларації з ПДВ*, на *Дод. 5* квитанція не надійшла, звіт знаходяться в статусі «В дорозі».

Для того, щоб отримати квитанцію на *Дод. 5* необхідно відправити цей самий пакет знову.

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 4)

Модуль призначений для формування та подання звіту про єдиний соціальний внесок до ПФУ. У відкритому вікні модулю представлені всі документи звітності по єдиному внеску, тобто документи, які входять в *Додаток 4* для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно. Переглянути більш детально документи та заповнити/відредагувати за необхідності можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Файл Правка Сервіс Довідка						
Головне меню Дод.4 ПФУ ✕						
Період Липень 2015						
Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
☛ E0400I01	21.07.2015 15:12:48			Готується		Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної пла...
☛ E0400I01	21.07.2015 15:12:32	1	*	✓		Перелік таблиць звіту
☛ E0401I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску
☛ E0402I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'...
☛ E0403I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'...
☛ E0404I01						Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'...
☛ E0405I01	21.07.2015 15:12:48	1	1		Початкова	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застраховани...
☛ E0406I01	21.07.2015 14:59:52	1	1		Початкова	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (...)
☛ E0407I01						Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим к...
☛ E0408I01						Таблиця 8. Відомості про осіб, які доглядають за дитино...
☛ E0409I01						Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову ві...
Наступні дії Властивості Помилки Протокол						

Рис. 70

Таблиці 1, 5, 6 та 7 формують та подають **роботодавці**, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою - підприємцем, якщо виконувані роботи (надані послуги відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію його, як підприємця).

Таблиці 2 та 8 формуються та подаються лише **районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення** про нарахування сум єдиного внеску (грошового забезпечення) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу, прийомним батькам, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, та за осіб, які відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та за одного непрацюючого працездатного батька, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом І групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства.

Таблиці 3 та 9 формуються та подаються страхувальниками (**військовими частинами**), які нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших, утворених відповідно до закону, військових формувань, Службі безпеки України, органах Міністерства внутрішніх справ України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту.

Таблицю 4 формують та подають страхувальники (органи, які виплачують грошове забезпечення), що нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб із числа військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової та альтернативної служби), осіб рядового і начальницького складу.

У всіх випадках створення таблиць страхувальниками автоматично створюється звіт з Переліком таблиць звіту, який повинен подаватися разом з таблицями.

Що потрібно зробити до початку формування звіту

До початку формування звіту з єдиного внеску потрібно:

1. Переглянути **Реєстр співробітників**.
2. Переглянути **картку установи**.

У цих модулях повинні бути заповнені всі поля, які використовуються при формуванні цього звіту. Дані потрібно встановити лише один раз, і надалі вони будуть автоматично підтягуватися у відповідні таблиці звіту.

3. Внести дані у довідник **Понижуючий коефіцієнт розміру єдиного внеску**, якщо установа використовує понижуючий коефіцієнт ЄСВ (Довідники/ Загальні довідники/ Пенсійний фонд).

Увага! У зв'язку із введенням понижуючого коефіцієнта розміру ЄСВ для установ, які його використовують, потрібно заповнити довідник **Понижуючий коефіцієнт розміру єдиного внеску**. Установа згідно закону повинна самостійно визначити можливість використання понижуючого коефіцієнта. **Дані у довідник вносяться щомісяця у разі використання коефіцієнта.**

В картці співробітника

Відкрийте **Довідники > Співробітники**. Відкрийте картку співробітника та заповніть наступні параметри:

1. Для осіб, які є громадянами України, потрібно встановити галочку у полі **Громадянин України** у блоці **Фізична особа**.
2. Перевірте, чи заповнені поля **Прийнято** та **Звільнено** у блоці **Додатково**. Ці дані використовуються при створенні Таблиці 5.
3. Для працівників, що є фізичними особами підприємцями (ФОП), відмітьте поле **Ознака фізичної особи-СПД** в блоці **Додатково**.

ФОП, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами, не включаються до звітності з єдиного внеску, і при встановленій відмітці у цьому полі вони не попадатимуть у таблиці, але такі ФОП будуть присутні у формі 1ДФ.

4. Поле **Ознака неповного робочого часу** проставляється для співробітників, які працюють неповний робочий час. Ознака автоматично переноситься в Таблицю 6.
5. Якщо працівник має право на спецстаж, потрібно заповнити блок **Спецстаж**. Натисніть на кнопку **Додати запис** () та заповніть поля:

- у полі **Код підстави** оберіть код із підключеного довідника,

- у полях **Дата початку** та **Дата закінчення** внесіть дати початку та закінчення дії спецстажу. Поле **Дата початку** обов'язкове для заповнення;
- у полі **Дата наказу** оберіть дату прийняття наказу про атестацію робочого місця в установі, що дає право працюючому на спецстаж;
- у полі **Номер наказу** – внесіть номер цього наказу.

Поля **Дата наказу** та **№ наказу** можуть бути незаповнені, але в таблиці 7 в такому разі буде виводитися попередження і вона матиме статус «Помилковий».

Записи із блоку **Спецстаж** «підтягуються» у Таблицю 7.

Ці дані потрібно внести в картку співробітника лише один раз і надалі вони будуть автоматично підтягуватися у відповідні таблиці звіту. Якщо не внести ці дані в картку, потрібно буде кожного разу заповнювати їх у таблицях.

Увага! Наполегливо рекомендуємо підтримувати реєстр співробітників у актуальному стані, і вносити одразу всі зміни в картки фізичних осіб. За даними із реєстру автоматично формуються Таблиці 5, 6 та 7 звіту.

В картці підприємства

На вкладці **Підприємство**:

1. У полі **Інспекція** перевірте правильність обраного із довідника органу ДФСУ.
2. Оберіть із довідника дані в полі **Організаційно правова форма**.

На вкладці **Додатково**:

1. Оберіть із довідника дані в полі **Основний вид діяльності за КВЕД**.

Останніми даними заповнюються поля «Організаційно-правова форма господарювання» та «Код основного виду економічної діяльності» в Таблиці 1.

На вкладці **Пенсійний фонд**:

Заповніть наступні параметри (Рис. 71):

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Картка підприємства x

Підприємство

Пенсійний фонд

Адреси

Рахунки

Керівництво

Засновники

Додатково

Код управління ПФУ: 26304 Управління Пенсійного фонду Укра...

Реєстраційний код в ПФУ

Категорія платника: 1 Юридичні особи з найманими праці ...

Система оподаткування: 1 Платник внеску на загальних під ... X

Підпорядкування ЄСВ: 41. Недержавні підприємства без підпо...

Код філії за реєстрацією в ПФУ

Тип організації: ...

Клас проф. ризику виробництва: 4 ... X

ВСТАНОВЛЕНІ СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

За першу половину місяця: 5

За другу половину місяця: 17

ПЕРСОНІФІКАЦІЯ

Наявність підстав для пільг: ☒

Відповідальна особа: Керівник

ІПН відповідальної особи: ... X

ПІБ відповідальної особи: ... X

Рис. 71

1. В полі **Код управління ПФУ**:

Для підприємств, створених після 01.10.2013 р., при відсутності коду управління ПФУ потрібно вибрати із довідника код **28000 Пенсійний фонд України**. Цей код починає діяти з 18.11.2013.

Для установ, які були зареєстровані платниками ЄСВ до цієї дати, використовуються дані реєстрації в ПФУ.

Поле **Код філії за реєстрацією в ПФУ** не заповнюється.

2. У полі **Система оподаткування** оберіть дані із підключеного довідника. Цими даними заповнюється поле **Обрана система оподаткування** в Таблиці 1.

3. У полі **Тип організації** оберіть значення із списку. Поле може бути незаповненим («пусто»), якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів. Ці дані використовуються при формуванні Таблиць 1 та 6.

4. У полі **Підпорядкування ЄСВ** оберіть дані із підключеного довідника.

Цими даними заповнюється поле **Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади** в Таблиці 1.

5. В полі **Клас проф. ризику виробництва** для всіх організацій обирається із підключеного довідника згідно присвоєному установі класу при його реєстрації в Фонді соціального страхування від нещасних випадків. Поле використовується при формуванні Таблиці 1 звіту з єдиного внеску.

При розрахунках в Таблиці 1 для бюджетних установ використовується ставка єдиного соціального внеску 36,3 %, незалежно від вибраного класу професійного ризику.

6. Група **Встановлені строки виплати заробітної плати:**

В полях **За першу половину місяця** та **За другу половину місяця** введіть відповідно день виплати заробітної плати за першу половину місяця і другу половину місяця.

Використовується в Додатку до Таблиці 1 (група 4 «Встановлені строки виплати заробітної плати»).

7. Якщо на підприємстві існують пільги на сплату єдиного внеску, відмітьте поле **Наявність підстав для пільг** в блоці **Персоніфікація**.

Якщо це поле не відмічене, буде неможливо створити Таблицю 7.

8. Поле **Відповідальна особа:**

Оберіть із списку (Керівник, Головний бухгалтер, Інша особа) посадову особу, яка в установі відповідає за подання звітів з ЄСВ.

Якщо обрана Інша особа, то заповнюються поля: **ІПН відповідальної особи** та **ПІБ відповідальної особи**.

В довіднику «Понижуючий коефіцієнт розміру єдиного внеску»

Відкрийте **Довідники > Загальні довідників**, оберіть категорію **Пенсійний фонд**, потім довідник «Понижуючий коефіцієнт розміру єдиного внеску». Створіть новий запис у довіднику одним із способів:

- натисніть кнопку **Додати запис** () на панелі інструментів (Рис. 72);
- оберіть пункт головного меню **Правка > Додати запис**.

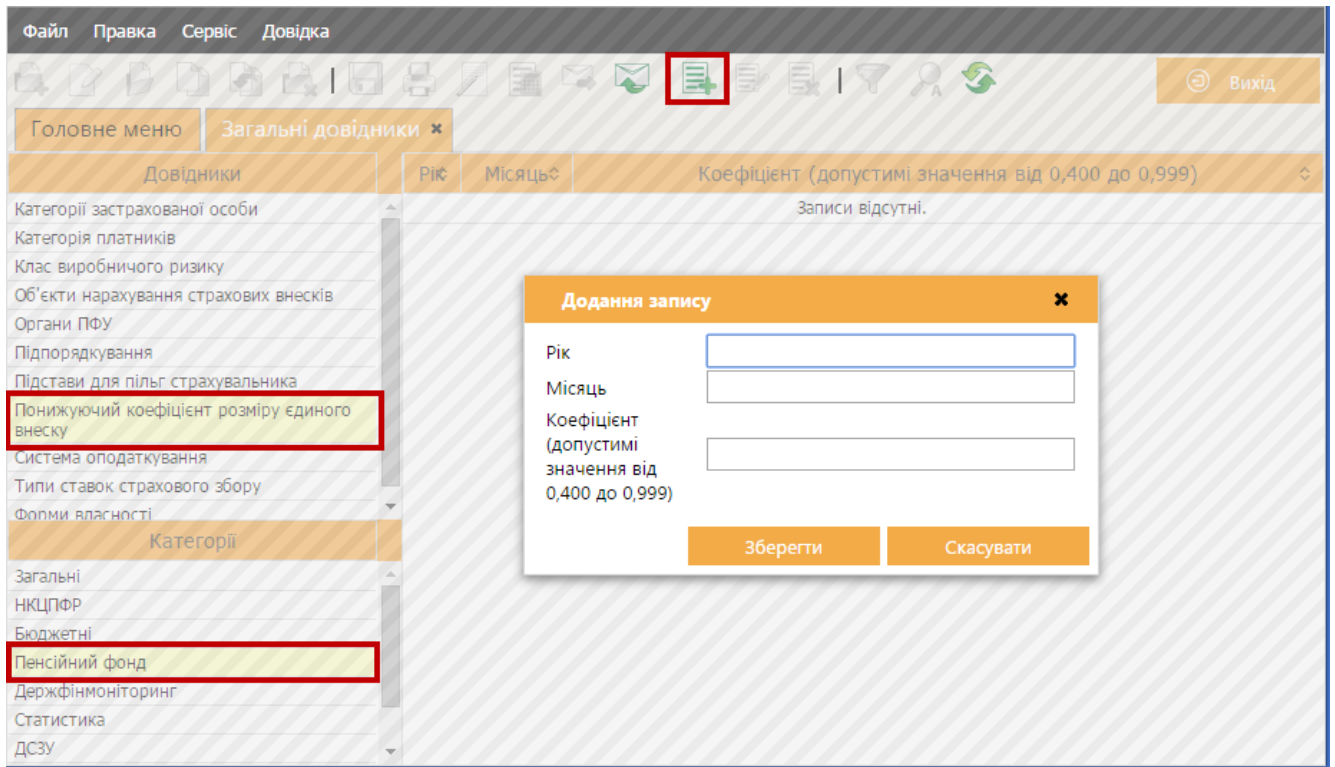


Рис. 72

У вікні додавання запису вкажіть:

- **Рік** - 2015;
- **Місяць** - цифру (місяць, за який Ви подаєте звіт);
- **Коефіцієнт** - внесіть вручну значення понижуючого коефіцієнта єдиного внеску.

Довідник використовується при формуванні Таблиці 6.

Процедура формування звіту з єдиного внеску

Модуль Єдиний внесок викликається із **Головного меню > Звітність > Єдиний внесок**. Розділ **Єдиний внесок** містить підрозділи, що відповідають певним Додаткам.

У відкритому **вікні Додатку 4** представлені всі документи звітності по єдиному внеску: документи, які входять в Додаток 4 для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно (Рис. 73).

Файл Певка Сервіс Довідка						
Головне меню Дод.4 ПФУ x						
Період Липень 2015						
Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0400I01	21.07.2015 15:12:48			Готується		Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної пла...
E0400I01	21.07.2015 15:12:32	1	*	✓		Перелік таблиць звіту
E0401I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску
E0402I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'...
E0403I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'...
E0404I01						Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'...
E0405I01	21.07.2015 15:12:48	1	1		Початкова	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застраховани...
E0406I01	21.07.2015 14:59:52	1	1		Початкова	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (...)
E0407I01						Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим к...
E0408I01						Таблиця 8. Відомості про осіб, які доглядають за дитино...
E0409I01						Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову ві...
Наступні дії Властивості Помилки Протокол						

Рис. 73

Описані нижче звіти подаються всіма юридичними особами та ФОП, які використовують найману працю, незалежно від системи оподаткування. Ці страховальники подають звіт з єдиного внеску щомісячно.

Таблиці 5-9 одразу створюються з ознакою «Початкова» (ознака видно в таблиці модулю Єдиний внесок в колонці «Тип»).

Процедура формування документів розпочинається з вибору звітного періоду на панелі інструментів (Рис. 74). Всі таблиці та звіти, які Ви відкриватимете далі, будуть створюватися у заданому звітному періоді.

Головне меню	Дод.4 ПФУ x
Період	Липень 2015

Рис. 74

➔ Створювати звіти рекомендується в наступному порядку: [Таблиця 5](#), [Таблиця 6](#), [Таблиця 7](#), [Таблиця 1](#) та [загальний звіт з переліком таблиць](#).

Перед початком роботи рекомендуємо ознайомитись з останніми нормативними матеріалами щодо ЄСВ:

- Наказ Мінфіну № 435 від 14.04.2015 «Про затвердження Порядку формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0460-15>);

- Наказ Мініну № 449 від 20.04.2015 «Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15>).

У всіх випадках створення таблиць страхувальниками автоматично створюється звіт з Переліком таблиць звіту, який повинен подаватися разом з таблицями.

Увага! Якщо Ви помилково відкрили звіт, який не повинні подавати або у поточному періоді звіт не заповнюється через відсутність даних, його потрібно видалити. Для видалення помилкового звіту необхідно виділити його курсором миші в таблиці та виконати команду **Файл > Видалити** або кнопка **Видалити** на панелі інструментів модулю.

Таблиця 1

Нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування

Наказом Міністерства фінансів України № 435 у Таблицю 1 внесені зміни:

- У шапку додані нові поля:
 - «Застосування коефіцієнта». Поле обов'язкове для заповнення.
- При застосуванні коефіцієнта обов'язково заповнюються інші нові поля:
 - «Розмір коефіцієнта»;
 - «Середня заробітна плата за 2014 рік»;
 - «Середньомісячна кількість застрахованих осіб за 2014 рік».
- У таблицю доданий новий розділ 2.5 (рядки 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5), які відображають додаткову базу нарахування єдиного внеску.
- Рядок 3 таблиці рахується з понижувальним коефіцієнтом.
- Рядки 6 та 7 розраховуються з урахуванням коефіцієнта та виходячи з донарахувань до мінімальної зарплати.

Установа згідно закону повинна самостійно визначити можливість використання понижуючого коефіцієнта.

Між звітами Таблиця 6 та Таблиця 1 існує перевірка – контроль, тому рекомендується спочатку заповнити Таблицю 6. За замовчуванням, встановлений режим автоматичного розрахунку Таблиці 1 по Таблиці 6 – відмічений пункт

Правка > Заповнення таблиці 1 із таблиці 6, тобто дані переносяться з Таблиці 6 у відповідні їм рядки Таблиці 1, включаючи нові.

Після відкриття документу поля «шапки» автоматично заповнюються даними із картки установи та реєстру співробітників. Із картки установи в шапці звіту заповнюються поля:

- тип організації;
- клас професійного ризику виробництва;
- міністерство, інший центральний орган виконавчої влади;
- Система оподаткування;
- Підпорядкування ЄСВ;
- Основний вид діяльності за КВЕД;
- Орг. правова форма.

Внесення даних вручну в ці поля неможливе.

Інші числові поля в шапці використовують дані із карток співробітників, тому всі основні поля в картках повинні бути заповнені.

Після формування таблиці потрібно оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити звіт** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Увага! Якщо вже після формування звітів з єдиного внеску, включаючи Таблицю 1, Ви змінювали дані у картці установи чи у Таблиці 6, потрібно знову відкрити Таблицю 1 та виконати такі операції:

- оновити поля (кнопка **Оновити**);
- перерахувати звіт (кнопка **Перерахувати документ**);
- перевірити звіт (кнопка **Перевірити звіт** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**);
- зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Якщо потрібно вручну відредагувати та зберегти дані в Таблиці 1, необхідно:

1. Закрити Таблицю 1.

2. Відключити пункт (зняти «галочку») в меню **Правка > Заповнення таблиці 1 із таблиці 6**. Після цього відключаться перетяжки значень із Таблиці 6.
3. Відкрити Таблицю 1.
4. Відключити авторозрахунок даних (зняти «галочку») в меню **Правка > Автоматичний розрахунок**.

Після цього відключиться автосумування в підсумовуючих рядках таблиці (наприклад, відключиться сумування в р. 4 = 4.1 + 4.2+4.3).

Чим регулюється:

1) *Порядок № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року;*

2) *Інструкція № 449 - Інструкція про порядок нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 року.*

Ким подається:

Таблицю 1 формують і подають юридичні та фізичні особи, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового або цивільно-правового договору у звітному місяці.

Подядок заповнення:

У **Таблиці 1** відображається розрахунок сум єдиного внеску, що підлягають сплаті.

Розрахунки в **таблиці 1** проводяться в залежності від класу професійного ризику виробництва в діапазоні від 36,76 до 49,7 %%, який визначається з урахуванням виду економічної діяльності страхувальника. А також, для бюджетних установ клас профризису становить 36,3 %, для роботодавців, які використовують працю найманих працівників із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, бортрадисти, льотчики-наглядачі) і бортоператорів, які виконують спеціальні роботи в польотах, - 45,96 %, для підприємств суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) – 33,2%. Крім того, розмір єдиного соціального внеску залежить від виду доходу отриманого страхувальником (п. 1 розд. III Інструкції № 449).

В **таблиці 1** не відображаються виплати, що не обкладаються ЄСВ, зазначені в Переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування, затвердженому постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1170

У **таблиці 1** у «шапці» передбачено спеціальні поля для інформації щодо зниження ставки. Перш за все потрібно поставити відмітку про застосування знижувального коефіцієнта - «ТАК» або «НІ». Відповідно, якщо було зниження, то в реквізиті «18» відображають розмір коефіцієнта (*з трьома знаками після коми*). Коефіцієнт щомісяця обчислюється платниками самостійно і він не може бути менше ніж 0,400 (п.20 розд. III Інструкції № 449).

В реквізиті «20» зазначається середньомісячна кількість застрахованих осіб за 2014 рік.

У **1 розділі** відображається загальна сума фактично нарахованої заробітної плати (доходу) працівникам без обмеження максимальною величиною, на яку нараховується ЄСВ.

У **2 розділі** відображаються нараховані за звітний місяць виплати (заробітна плата, винагороди за цивільно-правовими договорами, суми лікарняних і допомоги по вагітності та пологам), з яких стягується ЄСВ, з урахуванням максимальної величини доходу для стягнення ЄСВ.

Відображення нарахувань єдиного внеску із застосуванням «мінзарплатного» правила відбувається наступним чином. У рядках **2.1-2.4** таблиці 1 та їх розшифрованих складових має бути фактична сума нарахованого доходу, із якої стягують єдиний внесок, тобто в межах максимальної величини, але без доведення до розміру мінімальної зарплати. А от суми так званої додаткової бази (суми різниці між мін зарплатою та фактичною величиною нарахованих виплат) відображаються окремо – у рядках **2.5.1-2.5.5**.

У **3 розділі** відображається загальна сума нарахованого у звітному періоді ЄСВ. Суми нарахувань єдиного внеску в разі застосування «мінзарплатного» правила в таблиці 1 також пройдуть окремо: єдиний внесок, нарахований на фактичний розмір доходу (показниках рядків **3.1-3.4**) і внесок, нарахований на додаткову базу, тобто в частині, що припадає на різницю між мінімальною зарплатою та фактичною базою (у рядках **3.5.1-3.5.5**).

При нарахуванні ЄСВ необхідно виходити з виплат, нарахованих кожному працівнику, що формуються та переносяться з підсумкових значень таблиці 6 до таблиці 1 додатка 4 до Порядку №435.

У **4 розділі** відображається сума фактично нарахованої заробітної плати (доходу) працівникам (заробітна плата, винагороди за цивільно-правовими договорами, суми лікарняних і допомоги по вагітності та пологам), з якої утримується ЄСВ, з урахуванням максимальної величини доходу для стягнення ЄСВ.

У **5 розділі** відображається загальна сума утриманого у звітному періоді ЄСВ.

У **6 і 7 розділах** відображається сума донарахування ЄСВ і зменшення ЄСВ відповідно у разі самостійного виявлення страхувальником помилок у минулих звітних періодах.

У **8 розділі** відображається загальна сума нарахованого та утриманого ЄСВ, що підлягає сплаті за звітний період.

Таблиця основних розмірів ЄСВ, які нараховуються залежно від видів доходів.

База нарахування ЄСВ	Ставки ЄСВ	
<i>Сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України "Про оплату праці"</i>	Нарахування	Утримання
	Роботодавці нараховують та сплачують індивідуальний процент ЄСВ, який залежить від їх класу професійного ризику виробництва в діапазонах 36,76 - 49,7 % .	Наймані працівники сплачують 3,6% із суми зарплати
	Для бюджетних установ - 36,3%	
	Для працівників суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) - До 01.01.2023 р. - 33,2 %	
	Для працівників-інвалідів які працюють на підприємствах та в організаціях громадських організацій інвалідів, у яких кількість інвалідів становить не менше ніж 50 % загальної чисельності працюючих, за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше ніж 25 % суми витрат на оплату праці – 5,5 %	
	Для працівників, які працюють на підприємствах та в організаціях всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствах УТОГ та УТОС, у яких кількість інвалідів становить не менше ніж 50 % загальної чисельності працюючих, за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше ніж 25 % суми витрат на оплату праці – 5,3%	Для працівників-інвалідів працюючих на підприємствах УТОГ та УТОС – 2,85 % , для осіб, які не є інвалідами – 3,6%
	Для працівників із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, борттрадиристи, льотчики-наглядачі) і бортоператорів, які виконують спеціальні роботи в польотах – 45,96%	Для працівників із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації - 6,1% , для інших працівників – 3,6%
<i>Винагороди фізичним особам за цивільно-правовими договорами,</i>	Підприємства нараховують і сплачують 34,7% на суму винагороди	Наймані працівники сплачують 2,6% за рахунок

крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про держреєстрацію їх як підприємців	Для працівників суднобудівної промисловості (клас 30.11 групи 30.1 розділу 30, клас 33.15 групи 33.1 розділу 33 КВЕД ДК 009:2010) - До 01.01.2023 р. - 33,2 %	отриманого доходу
Допомога з ТВП (як перші п'ять днів за рахунок коштів підприємства, так і всі інші дні хвороби за рахунок коштів ФСС)	Підприємства нараховують і сплачують 33,2% на суму допомоги	Наймані працівники сплачують 2% із суми допомоги
Заробітна плата працівників-інвалідів	Роботодавці нараховують і сплачують 8,41% , крім ФОП, ФОП сплачують індивідуальний процент ЄСВ, який залежить від їх класу професійного ризику виробництва в діапазонах 36,76 - 49,7 % .	Працівники-інваліди сплачують 3,6% із суми зарплати
Лікарняні працівників-інвалідів	Підприємства нараховують і сплачують 8,41% на суму допомоги, крім ФОП, ФОП сплачують - 33,2 %	Працівники-інваліди сплачують 2% із суми допомоги

Таблиця 2

Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб

Чим регулюється:

1) *Порядок № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року;*

2) *Інструкція № 449 - Інструкція про порядок нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 року.*

Ким подається:

Формується та подається лише районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення про нарахування сум єдиного внеску (грошового забезпечення) особам, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, та осіб із числа

непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства

Таблиця 2 формується на основі даних внесених в [таблицю 8](#).

Таблиця 3

Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які проходять строкову військову службу

Чим регулюється:

1) *Порядок № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року;*

2) *Інструкція № 449 - Інструкція про порядок нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 року.*

Ким подається:

Таблиця заповнюється військовими частинами та іншими військовими формуваннями і формується на основі даних внесених в [таблицю 9](#).

Таблиця 4

Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на суми грошового забезпечення та на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами

Чим регулюється:

1) *Порядок № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року;*

2) *Інструкція № 449 - Інструкція про порядок нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 року.*

Ким подається:

Таблиця заповнюється військовими частинами та органами, які виплачують грошове забезпечення військовослужбовцям (крім військовослужбовців строкової служби), особам рядового і начальницького складу.

Особливості заповнення:

У даній таблиці наводиться інформація по застрахованим особам з числа військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової служби), осіб рядового і начальницького складу, яким у звітному місяці нараховано грошове забезпечення.

В Додатку до таблиці наводиться інформація про виявлені помилки, допущені при нарахуванні внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01.01.2011 року.

Платник зазначає суми грошового забезпечення, на яке ним донараховано страхові внески та суми грошового забезпечення, на які ним зайво нараховані страхові внески з зазначенням періоду, в якому виявлено помилку, та вид грошового забезпечення, на який зайво нарахований єдиний внесок.

Таблиця 5

Трудові відносини застрахованих осіб

Таблиця 5 подається страхувальником, якщо протягом звітного періоду:

- було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців) із застрахованою особою;
- було укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце;
- особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку;
- особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- особі надано відпустку по вагітності і пологах.

Якщо у реєстрі співробітників (довідник **Співробітники**) заповнені дата прийняття на роботу та дата звільнення з роботи, то Таблиця 5 сформується **АВТОМАТИЧНО** на підставі внесених у картку співробітника даних.

У Таблиці 5 будуть створені рядки з записами прийнятих та звільнених працівників, та тих, у яких змінились ці дані. У колонки **День початку** та **День припинення** будуть перенесені дані із карток співробітників (відповідно - день, в який працівник прийнятий на роботу, та день звільнення з роботи).

Файл Правка Сервіс Довідка										
Головне меню		Дод.4 ПФУ ✕		E0405101 ✕						
6. Гр. України	7. Категорія	8. Дог. ЦПХ за осн. місц. роб.	9. ІПН	10. Прізвище	10. Ім'я	10. По-батькові	11. Дата початку	11. Дата припинення	12. Дата створення нового робочого місця	13. Підстава для припинення труд. відносин
☒	1	☐	1478523698	ПЕТРОВ	ПЕТРО	ПЕТРОВИЧ	21			
☒	1	☐	3141442888	Леонов	Віктор	Іванович	1			
☒	1	☐	3147474741	Петрова	Олена	Ігорівна	5			
			Липень, 2015	Рядків: 3						
Наступні дії		Властивості	Помилки	Протокол						

Рис. 75

Робота з таблицею:

- У цей звіт можна додавати записи за допомогою кнопки  на панелі інструментів або з головного меню **Правка > Додати запис**. Це можуть бути, наприклад, працівники, яким надано відпустки по догляду за дитиною чи пологах.
Записи в таблицю 5 можуть бути додані лише із довідника **Співробітники**.
- У полі **Категорія** підключений довідник **Категорії застрахованої особи**, із якого потрібно обрати відповідну категорію. Також номер категорії можна вносити вручну із клавіатури.
- У полі **Підстава припинення труд.відносин** підключений довідник **Причини звільнення**. Із довідника обирається стаття КЗпПУ, на підставі якої працівник звільнений з посади.

У випадку, якщо дані у картці співробітника не актуальні, їх можна відредагувати безпосередньо із таблиці. Якщо співробітник новий, і він відсутній у довіднику, існує можливість спочатку додати його в довідник, а потім перенести в таблицю.

Для редагування неактуальних даних співробітника потрібно:

- натиснути на кнопку ;
- у відкритому довіднику **Співробітники** знайти та виділити потрібний запис;
- кнопкою  відкрити картку співробітника;
- в картці виправити помилкові дані чи неточності, зберегти внесені зміни та закрити картку співробітника;
- виправлений запис кнопкою **ОК** додається в новий рядок Таблиці 5.

Для додавання нового співробітника у довідник **Співробітники** потрібно:

- натиснути на кнопку  на панелі інструментів відкритої Таблиці 5;
- у відкритому довіднику **Співробітники** кнопкою  додати запис нового співробітника;
- внести та зберегти дані нового працівника. Після закриття заповненої картки у реєстрі співробітників буде створений запис щойно доданої особи;
- натиснути на кнопку **ОК** у довіднику **Співробітники** для внесення такого працівника у Таблицю 5.

Після формування таблиці потрібно оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити звіт** на панелі інструментів) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Таблиця 5 «Відомості про трудові відносини осіб» призначена для реєстрації застрахованих осіб у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Таблиця 5 подається страхувальником, у разі якщо протягом звітного періоду:

- було укладено чи розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір, окрім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців) із застрахованою особою;
- було укладено чи розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце;
- особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку;
- особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

У разі якщо за даними страхувальника протягом звітного періоду не було зафіксовано фактів укладання та розірвання трудових угод (цивільно-правового договору), надання відповідної відпустки, таблиця 5 не формується та не надається.

Якщо протягом звітного періоду страхувальником із застрахованою особою було розірвано трудовий договір, а потім знову укладено, на таку застраховану особу робиться два записи в таблиці 5: перший запис із зазначенням дати припинення трудових відносин, другий — із зазначенням дати початку трудових відносин.

У разі якщо особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку або відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, у звітному місяці зазначається дата початку відпустки.

У разі якщо в особи закінчилася відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку або відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, у звітному місяці зазначається дата закінчення відпустки.

Дату початку відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку зазначають раз у звітному місяці, у якому розпочалася відповідна відпустка.

Дату кінця відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та від трирічного віку до досягнення нею

шестирічного віку зазначають раз у звітному місяці, у якому закінчилася відповідна відпустка.

Якщо протягом звітного періоду страхувальником із застрахованою особою було укладено та розірвано трудовий або цивільно-правовий договір, на таку ЗО запис про дату початку та дату припинення трудових або цивільно-правових відносин здійснюється в одному рядку.

Договір підряду відрізняється від договорів на надання послуг своїм предметом. Послугам притаманні ознаки, які відрізняють їх від результату робіт. А саме: послуга хоч і тісно пов'язана з особою виконавця та процесом учинення ним певних дій (провадження певної діяльності), але не збігається із самими діями (провадженням діяльності) виконавця, існує як окреме явище — певне нематеріальне благо, споживається в процесі вчинення певної дії або провадження певної діяльності, не набуваючи матеріалізованого вигляду (ч. 1 ст. 901 ЦК). Це означає, що послуга існує лише тоді, коли вона надається.

Результат виконаної підрядником роботи — це матеріалізований об'єкт, що втілюється в індивідуально визначених речах, бо робота виконується за завданням замовника, який має право в будь-який час перевіряти її хід і якість, не втручаючись у діяльність підрядника (ч. 1 ст. 849 ЦК). Матеріалізований результат відображається й у створенні нової речі, і в поліпшенні якості чи інших властивостей уже наявної речі.

Відносини, що виникають із договору підряду, мають певні спільні ознаки з відносинами, які виникають із трудового договору. Це пояснюється тим, що в обох випадках і підрядник, і працівник провадять трудову діяльність, але сама діяльність останніх є принципово різною й регулюється самостійними галузями законодавства.

Ураховуючи зазначене вище, відомості до таблиці 5 про початок і закінчення цивільно-правових відносин у межах договору підряду (виконання робіт) заносяться відповідно до строків, зазначених у самому договорі, а в межах договору про надання послуг — згідно з актом про їх надання.

Правила формування реквізитів таблиці:

Реквізит 01. Код ЄДРПОУ чи податковий номер/серія та номер паспорта страхувальника для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб уноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);
- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в

паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (заповнюється в разі подання звіту правонаступником).

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

У решті випадків зазначений реквізит не заповнюється.

Реквізит 03. Звіт за місяць, рік: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подаються дані про трудові відносини;

Реквізит 04. Тип — позначка «X»: вноситься в клітинку відповідного варіанту:

- **початковий документ** — звіт страхувальника з позначкою «початкова», це документ, на підставі якого створюється відповідний запис у відомостях про застраховану особу в Реєстрі застрахованих осіб у Пенсійному фонді України;

- **скасовуючий документ** - звіт страхувальника з позначкою «скасовуюча», який є підставою для повного скасування інформації, що попередньо була подана у формі «початкова»;

- **додатковий документ** — звіт страхувальника, який подається, якщо страхувальник не зазначив дані про застраховану особу в таблиці 5.

У разі якщо страхувальник подає за один і той самий звітний період таблиці зі статусом «скасовуюча» та «додаткова», вони подаються з окремими титульними аркушами (як два окремих звіти).

Реквізит 06. Громадянин України (1— так; 0 — ні): для застрахованих осіб, які є громадянами України, уноситься позначка «1», а для застрахованих осіб із числа іноземців — «0».

Реквізит 07. Категорія особи — зазначається **обов'язково** відповідна категорія:

- 1 — наймані працівники з трудовою книжкою;
- 2 — наймані працівники (без трудової книжки);

- 3 — особи, які виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру;
- 4 — особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку;
- 5 — особи, яким надано відпустку по вагітності і пологах;
- 6 — особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Реквізит 08. Договір ЦПХ за основним місцем роботи або за сумісництвом(1 — так, 0 — ні).

Зазначений реквізит заповнюється «1» для осіб із категорією особи «3» лише у випадку, якщо відносини між страхувальником і застрахованою особою визначаються одночасно на підставі трудового договору (застрахована особа є основним працівником або сумісником) і на підставі цивільно-правового договору.

Реквізит 09. Податковий номер або серія та номер паспорта осіб. Податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвом і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 10. Прізвище, ім'я, по батькові 30: вносяться повністю прізвище, ім'я та по батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців — відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізити 11. Зазначається період трудових відносин за договорами цивільно-правового характеру та відпусток.

Трудові відносини, відносин за договорами цивільно-правового характеру: дата початку й дата припинення — зазначається у відповідній графі день прийому на роботу або дата початку строку дії угоди ЦПХ, якщо застрахована особа розпочала трудову діяльність у звітному місяці, та, відповідно, день звільнення з роботи чи дата спливу строку дії угоди ЦПХ, якщо застрахована особа припинила трудову діяльність у звітному місяці.

Також зазначається дата початку й дата закінчення періоду відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, по догляду за дитиною

від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку та відпусток по вагітності й пологах.

Реквізит 12. Дата створення нового робочого місця (штатної одиниці), на яке у звітному періоді працевлаштований працівник — заповнюється в разі працевлаштування особи на нове робоче місце, яке створене у зв'язку зі створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, який створений шляхом припинення) або збільшенням штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення) середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації чи зміни технології виробництва, що потребують нових знань та вмінь працівника. Дата (число, місяць і рік) створення може не співпадати з датою початку трудових відносин.

Реквізит 13. Підстава припинення трудових відносин — зазначається обов'язково у разі звільнення особи з категорією 1 та 2. Причина звільнення — стаття звільнення вибирається автоматично із довідника, який розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, у разі якщо в довіднику не зазначено статтю звільнення проставляється – «інше».

Реквізит 14. Дата формування у страхувальника: уноситься дата заповнення таблиці (для дати «5 січня 2011 року» необхідно в клітинки ДД занести 05, у клітинки ММ — 01 і в клітинки РРРР — 2011).

Реквізит 15. Кількість заповнених рядків на аркуші: зазначається кількість заповнених записів на аркуші, тобто кількість ЗО, за якими внесено дані про трудові відносини.

Реквізит 16. Керівник:

- для юридичних осіб — зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами керівника підприємства;

- для фізичних осіб — зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)) фізичної особи — підприємця, у відповідні поля вноситься підпис і прізвище фізичної особи.

Реквізит 17. Головний бухгалтер:

- для юридичних осіб — за наявності цієї посади зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами головного бухгалтера;

- для фізичних осіб — не заповнюється.

Таблиця 6

Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам

Наказом Міністерства фінансів України № 435 внесені зміни, в таблицю додані нові колонки:

- **19** - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою з/п за звітний місяць (із з/п/доходу. Заповнюється тільки з типом нарахувань 13);
- **21** - Сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на з/п/дохід) - з урахуванням класу профризику та застосуванням коефіцієнту);
- **24** - Ознака неповного робочого часу.

Згідно з цим Наказом:

1. Передбачено нарахування ЄСВ за кожну застраховану особу.
2. Запроваджено мінімальний внесок за місяць за найманих працівників.
3. Запроваджено понижуючий коефіцієнт розміру єдиного внеску за найманих осіб за основним місцем роботи.

Під час створення таблиці з версією "І" відображається інформаційне повідомлення (Рис. 76).

Рис. 76

Якщо понижуючий коефіцієнт не використовується, правила створення та розрахунку у Таблиці 6 не змінилися.

Якщо установа використовує понижуючий коефіцієнт єдиного внеску, обов'язково потрібно заповнити довідник «Понижуючий коефіцієнт розміру єдиного внеску».

Якщо користувач не заповнив цей довідник перед початком створення звіту за звітний період «Травень, 2015», потрібно внести значення понижуючого коефіцієнту розміру єдиного внеску в поле **Коефіцієнт** (Рис. 76).

Коефіцієнт автоматично застосовується при розрахунках розміру єдиного внеску. Для співробітників, які працюють неповний робочий час, рекомендовано встановити відповідну позначку в картці співробітника. Можливо встановити відмітку в колонці «Озн.непов.роб.часу» безпосередньо у Таблиці 6. Ознака використовується для контролю сум донарахування до мінімальної заробітної плати.

Звіт створюється по всьому реєстру співробітників, які працювали у відповідному звітному періоді, враховуються дати прийняття та звільнення, а також наявність позначки у полі **Ознака фізичної особи - СПД** у картках співробітників.

Після відкриття таблиця **АВТОМАТИЧНО** заповнюється списком із реєстру співробітників.

Якщо в картці співробітника заповнені відповідні поля, дані з них будуть перенесені в поля таблиці:

- Громадянин України («галочку» можна також проставити вручну);
- Стать (можна також вибрати у відповідній колонці);
- Труд книжка - ознака наявності трудової книжки («галочку» можна також проставити вручну);
- Спецстаж - якщо заповнена група Спецстаж («галочку» можна також проставити вручну).

Далі для кожної особи потрібно заповнити дані у рядку:

1. У полі **Категорія** оберіть для працівника відповідну категорію із підключеного довідника **Категорії застрахованої особи**. Також категорію можна вносити вручну із клавіатури.
2. Якщо по одному співробітнику у звітному місяці потрібно внести декілька записів (заробітна плата, відпускні, лікарняні...), потрібно додати новий рядок (рядки) з записом такого співробітника (із довідника **Співробітники**) і в них вказати різні категорії ЗО.

Для цього потрібно:

- натиснути на кнопку ;
- у відкритому довіднику **Співробітники** вибрати працівника;

- подвійним натисканням лівою кнопкою миші чи кнопкою **ОК** запис із довідника переноситься у таблицю.

Нагадуємо, що по кожній застрахованій особі записи потрібно вносити з урахуванням черговості відображення виплат – див. IV, підпункт 9.13 Постанови № 435.

3. До поля **Тип нарахувань** підключений довідник, із якого обирається код типу нарахувань. Це поле може бути не заповненим.
4. Обов'язково потрібно вручну внести місяць та рік, у яких проводяться нарахування, у відповідні колонки.
5. Суми нарахувань та суму єдиного внеску потрібно внести вручну у відповідні колонки.
6. Вручну також вносяться дані у колонку **19** - Сума різниці між розміром мін. зароб. плати та фактично нарах. зароб. платою.
7. Якщо на одного співробітника існує декілька записів і загальна сума доходу за ними менша мінімальної (1218 грн), то донарахування до мінімальної з/п відображається окремим рядком з типом 13.

Після формування таблиці потрібно оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити звіт** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Далі в таблиці потрібно відсортувати записи по співробітниках. Сортування виконується, якщо послідовність записів у таблиці 6 не відповідає вимогам Наказу № 435. Це може бути після завантаження із DBF чи PFZ файлів або після заповнення таблиці 6 безпосередньо в програмі, коли користувач вносив записи без врахування вимог постанови.

Для сортування потрібно закрити Таблицю 6 та обрати з контекстного меню пункт «Сортування згідно наказу МФ № 435». Після сортування у відкритому звіті записи по кожному співробітнику будуть відсортовані у колонках «Прізвище» та «Категорія». Якщо на одну особу є декілька записів у таблиці, то записи в колонці «Категорія» сортуються з наступної черговості відображення:

- код категорії, який відповідає нарахованій основній та додатковій заробітній платі, іншим заохочувальним та компенсаційним виплатам;
- код категорії (26), за яким нараховується винагорода за цивільно-правовими договорами;
- код категорії (29), за яким нараховується допомога по тимчасовій непрацездатності.

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Таблиця 6 призначена для формування страхувальником у розрізі кожної застрахованої особи відомостей про суми нарахованої їй заробітної плати (доходу) у звітному місяці. Такі відомості формуються з урахуванням кодів категорій застрахованих осіб, визначених у додатку 2 до Порядку.

Правила формування реквізитів таблиці:

Реквізит 01. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб уноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);
- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника.

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

В інших випадках зазначений реквізит не заповнюється.

Реквізит 03. Звітний місяць, рік: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подаються відомості про нарахування заробітної плати.

Реквізит 04. Тип — позначка «X»: уноситься в клітинку відповідного варіанту:

- початкова — відомості, на підставі яких формуються відомості в реєстрі застрахованих осіб за певний місяць;
- скасовуюча — повністю скасовує відомості про застраховану особу ранішеподаного звіту за певний місяць, використовується для виправлення помилок у реквізитах **6–16** та реквізитах **22–25** таблиці 6.

Для таблиці 6 «скасовуюча» форма не може застосовуватися без одночасного подання початкової відомості.

Якщо заповнена таблиця 6 із типом «скасовуюча», страхувальник повинен одночасно заповнити таблицю 6 із типом «початкова» таким чином, щоб суми, зазначені в реквізитах **17, 18, 19, 20, 21**, відповідали сумам, зазначеним у «скасовуючій».

Пакет документів «скасовуюча» та «початкова» можуть стосуватися лише одного рядка.

Реквізит 06. Громадянин України (1— так; 0 — ні): для застрахованих осіб, які є громадянами України, уноситься позначка «1», а для застрахованих осіб із числа іноземців — «0».

Реквізит 07. Чоловік — Ч, жінка — Ж: для застрахованих осіб чоловічої статі зазначається літера Ч, а для застрахованих осіб жіночої статі — літера Ж.

Реквізит 08. Податковий номер - реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 09. Код категорії 30: зазначається код відповідно до Таблиці відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2 до Порядку). Вибраний із цієї таблиці код категорії застрахованої особи має відповідати фактичному статусу застрахованої особи у відносинах зі страхувальником.

Наприклад: для застрахованої особи, яка є найманим працівником на загальних підставах, уноситься значення коду, що дорівнює **1**; для застрахованої особи, яка є працюючим інвалідом на підприємстві, в установі або організації, для яких розмір нарахувань єдиного внеску відповідно до Закону становить 8,41%, — **2**. Якщо застрахованій особі протягом звітного періоду нараховувалася допомога по тимчасовій непрацездатності, ця допомога відображається з **29** кодом категорії **30**.

Для осіб, обраних на виборні посади до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, профспілок, політичних партій, які отримують заробітну плату (винагороду) за роботу на виборній посаді та на яких не поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про прокуратуру», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про Національний банк України», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Митного кодексу України, Положення про помічника-консультанта народного депутата України, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 13 жовтня 1995 року, зазначається код категорії 30 — **12**.

Порядком № 435 додано нові коди категорій застрахованих осіб – **47, 48, 49.**

Коди категорій застрахованих осіб **47** та **48** зазначаються для осіб, які призвані на військову службу за призовом під час мобілізації.

Код категорії застрахованої особи **47** — для особи, якій нараховують суму середньої заробітної плати й при цьому платники нараховують та утримують єдиний внесок на зазначену суму.

Код категорії застрахованої особи **48** — для особи, якій нараховуються виплати, що компенсуються з бюджету в межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

Код категорії застрахованої особи **49** — для найманих працівників, яким на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, надано відпустку без збереження заробітної плати відповідно до п. 18 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Реквізит 10. Тип нарахувань: зазначається відповідний код типу нарахувань від одиниці «1» до тринадцяти «13» або поле залишається пустим.

Поле «Тип нарахування» заповнюється страхувальником лише у випадках, передбачених переліком кодів типу нарахувань 1–13.

Код типу нарахувань **1** зазначається лише для осіб, які отримують заробітну плату (дохід) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання яких перевищує календарний місяць, і єдиний внесок нараховується на суму, що визначається шляхом ділення заробітної плати (доходу), виплаченої за результатами роботи, на кількість місяців, за які вона нарахована, а також особам, яким після звільнення з роботи нараховано заробітну плату (дохід) за відпрацьований час або згідно з рішенням суду — середню заробітну плату за вимушений прогул.

Коди типу нарахувань **2–3** та **6–9** зазначаються лише у випадках донарахування чи зменшення суми страхових внесків.

У разі якщо страхувальники самостійно донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої у попередніх звітних періодах, застосовують коди типу нарахувань **2** та **3**:

- **2** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських й інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно донараховано суму єдиного внеску;

- **3** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських й інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування

(обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску.

Коди типу нарахувань **4 та 5 вилучені** у зв'язку з відсутністю перевірок органами Пенсійного фонду України.

У разі якщо донараховують або зменшують суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року, застосовують коди типу нарахувань **6–9**:

- **6** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року;

- **7** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року;

- **8** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року;

- **9** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду зменшено зайво нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року.

Суми, нараховані *за дні щорічних і додаткових відпусток*, вносяться до графи «Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)» із зазначенням відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки в цьому місяці, з кодом типу нарахувань **10**.

Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включаються до поля наступних місяців і відображаються в окремих рядках за першим рядком із кодом типу нарахувань **10**.

У разі якщо фіскальні органи донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої в попередніх звітних періодах, застосовуються коди типу нарахувань **11 та 12**:

• **11** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці фіскальними органами донараховано суму єдиного внеску;

• **12** — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці фіскальними органами зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску;

Код типу нарахувань **13** — ***сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць*** (із заробітної плати/доходу).

Він застосовується лише у випадках, якщо сума заробітної плати менша ніж розмір мінімальної заробітної плати, установлені законом за місяць, за який нараховується заробітна плата.

Тип нарахування «**13**» застосовується для сум, що стосуються різниці, які здійснені в поточному звітному місяці, у тому числі — за попередні.

У разі перерахунку (зменшення, збільшення) єдиного внеску на Суми різниці та нарахування у випадку помилково не нарахованого єдиного внеску Сума різниці за попередні періоди тип нарахування «**13**» не застосовується, натомість застосовуються типи нарахувань «**2**» та/або «**3**».

Реквізит 11. Місяць та рік, за який проведено нарахування, — реквізит обов'язково повинен бути заповнений і заповнюється значенням місяця та року, за які проведено нарахування.

Реквізит 12. Прізвище, ім'я, по батькові 30: вносяться повністю прізвище, ім'я та по батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців — відповідно до засвідченого в установленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит 13. Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності — зазначається кількість календарних днів тимчасової непрацездатності (лікарняні листки) окремо за кожний відповідний місяць, що припадає на дні тимчасової непрацездатності.

Реквізит 14. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати — зазначається кількість календарних днів відпустки, в яких перебувала особа за власний рахунок.

Реквізит 15. Кількість днів перебування у трудових/ЦП відносинах протягом календарного звітного місяця.

Заповнюється в кожному звітному періоді в реквізиті 15 таблиці 6 починаючи з 1 січня 2013 року. Показник відповідає кількості календарних днів від 1-го до 31

(28, 29, 30), залежно від кількості календарних днів у місяці. Якщо початок трудових відносин збігається з першим числом місяця та відсутній факт звільнення застрахованої особи у звітному періоді (закінчення цивільно-правових відносин) значення реквізиту 15 завжди дорівнює кількості календарних днів у місяці. У разі наявності факту звільнення показник відповідає кількості календарних днів тривалості трудових відносин у звітному місяці з урахуванням дня звільнення.

Для осіб, у яких відносини з роботодавцем визначаються умовами трудового договору, значення реквізиту 15 залежить лише від дати початку трудових відносин та від дати закінчення трудових відносин.

Відсутність даних про суми заробітної плати за звітний місяць (перебування повний місяць у відпустці: черговій, без збереження заробітної плати, т.і.) не впливає на обов'язковість заповнення цього реквізиту, крім випадків перебування у відпустці по догляду за дитиною до трьох та шести років. Реквізит заповнюється одним значенням в одному рядку, що відповідає звітному. За наявності декількох рядків по одній застрахованій особі реквізит 15 зазначається лише в одному, а саме в тому, в якому зазначаються дані про суми заробітної плати (за їх наявності).

Реквізит 15 не може зазначатися у звітному місяці за наступні та попередні звітні періоди, за винятком відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами та випадків поновлення на роботі особи за рішенням суду.

Окрім того, реквізит 15 заповнюється обов'язково для кодів категорій ЗО 42, 43, 44, 45, де відображаються період перебування ЗО у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, окремо за кожний відповідний місяць, що припадає на дні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Для нарахувань з типом нарахування 13 реквізит 15 не заповнюється.

Реквізит 16. Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами — зазначається кількість днів перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами у відповідному місяці. Заповнюється для кодів категорій ЗО 42, 43, 44, 45, де відображаються кількість календарних днів допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, окремо за кожний відповідний місяць, що припадає на дні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Реквізит 17. Загальна фактична сума нарахованої заробітної плати/доходу (усього з початку звітнього місяця) (чисельник): вносяться суми нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату (крім відпускних, вони відображаються окремим рядком з типом нарахування 10), інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі — у натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці» (далі — фонд оплати праці), та суми винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, за якими здійснено державну реєстрацію її як підприємця); оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок

коштів роботодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності та сум допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами що нараховані застрахованій особі у звітному періоді.

Нарахування відображаються за календарний місяць (із першого до останнього числа місяця).

Реквізит *«Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)»* по кожній окремій застрахованій особі формується й заповнюється з урахуванням наступної черговості відображення виплат за умови їх нарахування цій особі в одному звітному періоді:

а) фонд оплати праці;

б) сума винагороди за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію її як підприємця);

в) сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Суми виплат, нараховані за дні тимчасової непрацездатності, відображаються в окремих рядках з кодом категорії застрахованої особи 29, 36, 37, 39 у полі відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на такий місяць.

Суми нарахованої допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами відображаються в окремих рядках із кодом категорій застрахованої особи 42, 43, 44, 45 у полі відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на такий місяць, окремо за кожний відповідний місяць, що припадає на дні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно до механізму нарахування єдиного внеску, визначеного Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 р. № 449 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 07.05.2015 р. за № 508/26953, а саме:

1) визначається середньоденний розмір допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами шляхом ділення нарахованої суми такої допомоги на кількість днів, за які вона нарахована;

2) визначається сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, що припадає на кожен місяць окремо, шляхом множення середньоденного розміру такої допомоги на кількість календарних днів кожного місяця, за які вона нарахована;

3) визначається сума єдиного внеску для роботодавця шляхом множення розрахованої суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами за кожен місяць окремо на розмір єдиного внеску, встановлений Законом для зазначеної категорії платників (33,2%, 8,41%, 5,3%, 5,5%);

4) визначається сума єдиного внеску для особи, яка перебуває у відпустці та отримує допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами, шляхом множення

розрахованої суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами за кожен місяць окремо на розмір єдиного внеску, встановлений законом (2%).

Суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносяться до графи «*Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)*» із зазначенням відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки в цьому місяці, з кодом типу нарахувань 10.

Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включаються до поля наступних місяців і відображаються в окремих рядках за першим рядком із кодом типу нарахувань 10. При цьому суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносяться до зазначеного вище реквізиту в поля відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки в цьому місяці. Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включаються до поля наступних місяців і відображаються в наступних за першим рядках.

Якщо нарахування фонду оплати праці здійснюються за попередній період, зокрема, у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, вони відображаються у фонді оплати праці того місяця, у якому були здійснені нарахування.

Внесення від'ємних значень сум нарахованої заробітної плати (доходу) допускається лише:

- при відображенні сум перерахунків заробітку (доходу), що пов'язані з уточненням кількості відпрацьованого часу у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованих у попередніх періодах;
- при відображенні сторнованих сум відпускних і допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Відомості про застрахованих осіб, які працюють у сільському господарстві, зайняті на сезонних роботах, виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами, творчих працівників (архітекторів, художників, артистів, музикантів, композиторів, критиків, мистецтвознавців, письменників, кінематографістів) та інших осіб, які отримують заробітну плату (дохід) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання яких перевищує календарний місяць, відображаються в реквізитах «*Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)*» та «*Сума нарахованої заробітної плати (доходу) у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок*» у звіті за місяць, у якому проведено таке нарахування заробітної плати (доходу), в окремих рядках у розрізі кожного місяця та року, за який проведено нарахування заробітної плати (доходу). Зазначений порядок формування відомостей поширюється також на осіб, яким нараховано заробітну плату (дохід) за відпрацьований час після звільнення з роботи або згідно з рішенням суду — середню заробітну плату за вимушений прогул. Такі суми зазначаються з типом нарахувань 1.

Щомісячні суми нарахованої застрахованій особі заробітної плати згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» відображаються

окремими записами (рядками) із зазначенням ознаки наявності підстави для обчислення спеціального стажу. Відомості про заробітну плату або винагороду за роботу цій самій застрахованій особі, що не належить до науково-технічної, відображаються в іншому рядку. Таблиця 7 додатка 4 до Порядку повинна містити запис на зазначену особу із зазначенням підстави ЗНТ024А1.

У зв'язку з набранням чинності з 8 червня 2014 року Закону України від 20.05.2014 р. № 1275-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення оборонно-мобілізаційних питань під час проведення мобілізації», яким внесено зміни до ч. 7 ст. 7 Закону України від 08.07.2010 р. № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Міністерство доходів і зборів України та Пенсійний фонд України повідомляють таке.

Відповідно до ч. 3 ст. 119 Кодексу законів про працю України (зі змінами), за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи, посада й компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони працювали на час призову, незалежно від підпорядкування та форми власності. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування не нараховується на виплати, які компенсуються з бюджету в межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

Особи, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, яких призвали на військові збори та/або мобілізували з 1 березня 2014 року відповідно до Закону України від 27.03.2014 р. № 1169-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення проведення мобілізації», зазначаються з кодом застрахованої особи 48. Для них у реквізиті 17 відображається розмір виплати, що компенсуються з бюджету в межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

Наймані працівники, яким на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, надано відпустку без збереження заробітної плати відповідно до п. 18 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки», зазначаються з кодом застрахованої особи 49. Реквізити 17–21 для зазначених осіб не заповнюються.

Реквізит 18. Сума нарахованої заробітної плати/доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок (знаменник): вносяться суми у межах максимальної величини фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, грошового забезпечення, оподаткованого доходу (прибутку), загального оподаткованого доходу, на які нараховується єдиний

внесок відповідно до Закону. Реквізит «Сума нарахованої заробітної плати (доходу) у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок» по кожній застрахованій особі формується виключно з урахуванням наступної черговості відображення виплат за умови їх нарахування цій особі в одному звітному періоді:

а) фонд оплати праці;

б) сума винагороди за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію її як підприємця);

в) сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Внесення від'ємних значень здійснюється в аналогічному порядку, зазначеному для реквізиту 17.

Нараховані суми відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованих у попередніх періодах, та нарахування з кодом типу нарахувань 1 належать до того місяця, **за який вони нараховані**. Відповідно до цього, максимальна величина для таких нарахувань визначається за нормами законодавства, що діяли в місяці, за який ці суми нараховуються.

Максимальна величина по нарахованих сумах, які відображаються з кодами типів нарахувань 2, 3, 6, 7, 8 та 9, визначається за нормами законодавства та в розмірах, що діяли **в місяці, в яких ці суми нараховані**.

Для осіб із кодом категорії застрахованої особи «48» та «49» реквізит 18 не заповнюється.

Реквізит 19. Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу) — зазначається сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати. Різниця зазначається лише у випадках, якщо фактична сума заробітної плати є меншою ніж розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо фактичний розмір заробітної плати перевищує мінімальний розмір заробітної плати, різниця не вказується!

Відповідно до ч. 1 ст. 7 Закону № 2464, для платників, зазначених у п.п. 1 (окрім абзацу сьомого), 2, 3, 6, 7 і 8 ч. 1 ст. 4 Закону № 2464, єдиний внесок нараховується на суму нарахованої **кожній застрахованій особі** заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т.ч. у натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами.

Якщо працівнику **за основним місцем роботи** за місяць нарахована заробітна плата в розмірі, що не перевищує мінімальної заробітної плати, роботодавець має нарахувати ЄСВ у вигляді нарахування за такого працівника в сумі, яка визначається як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом (наприклад, у травні 2015 року сума мінімальної заробітної плати становила 1218 грн), і ставки ЄСВ, установлені для цього платника.

Якщо заробітна плата в розмірі, що не перевищує мінімальної заробітної плати, нараховується працівнику за місцем роботи **за сумісництвом**, нарахування ЄСВ здійснюється роботодавцем на фактично нараховану заробітну плату.

Страховий внесок має бути нарахований виходячи з розміру мінімальної заробітної плати й у випадках, коли місячна заробітна плата працівника виявилася менше мінімальної заробітної плати через те, що працівник **частину місяця** перебував у відпустці без збереження заробітної плати, роботи на умовах неповного робочого часу (незалежно від того, хто ініціатор роботи з таким режимом), невиходу на роботу з неповажних причин (у т.ч. через прогули) тощо.

Якщо працівник **повний місяць** перебував у трудових відносинах з підприємством, але йому в такому місяці **не нараховувався дохід**, на який нараховується ЄСВ, тобто відсутня база нарахування ЄСВ (наприклад: протягом усього місяця працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати або частину місяця перебував у такій відпустці, а іншу частину місяця не виходив на роботу з інших причин, або весь місяць не працював з власної вини, зокрема через прогули), внесок за такий місяць **не нараховується, відповідно сума різниці не вказується**.

Сума різниці зазначається в окремому рядку із застосування коду типу нарахувань — 13, а в разі здійснення перерахунку суми різниці за минулі періоди з типами нарахувань «2» та/або «3».

Реквізит 20 Сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати/доходу) — вносяться суми єдиного внеску із заробітної плати, доходу, нараховані відповідно до ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» окремо по:

а) фонду оплати праці, у т.ч. окремо:

- заробітну плату;
- щорічні та додаткові відпуски;

б) сумі винагороди за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію її як підприємця);

в) сумі допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Для рядків, у яких зазначено суму різниці між фактично нарахованою заробітною платою й мінімальною заробітною платою, тобто заповнено реквізит 19, сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць не розраховується та не зазначається.

Реквізит 21. Сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на заробітну плату/дохід) — відображається сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на заробітну плату/дохід).

Роботодавці нараховують єдиний внесок на суму нарахованої зарплати за видами виплат, які включають основну й додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т. ч. у натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону про оплату праці (ст. 7 Закону № 2464).

Статтею 8 Закону № 2464 передбачено, якщо база нарахування єдиного внеску (крім винагороди за цивільно-правовими договорами) не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід), сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід), та ставки єдиного внеску, встановленої для відповідної категорії платника. Умовою застосування зазначеної норми є перебування найманого працівника у трудових відносинах повний календарний місяць.

У звітності, відповідно до Порядку № 435, сума фактично нарахованої заробітної плати та донарахованої заробітної плати відображаються окремими рядками, відповідно, суми нарахованого єдиного внеску теж зазначаються окремими рядками. Нарахування ЄСВ залежать від сум, зазначених у реквізитах 18 та 19.

Закон України від 02.03.2015 р. № 219-VIII «Про внесення змін до розділу VIII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (щодо зменшення навантаження на фонд оплати праці)» (далі — Закон № 219), який набрав чинності з 13 березня 2015 року та яким передбачено більш лояльні умови, надав значній кількості роботодавців право на застосування понижуючого коефіцієнта, понижуючої ставки єдиного внеску.

Законом № 219 визначено умови та категорії платників, щодо яких застосовується понижуючий коефіцієнт.

У випадку відсутності підстав для застосування понижуючого коефіцієнта для сум, зазначених у реквізиті 18, сума єдиного внеску розраховується, як добуток розміру заробітної плати, зазначеної в реквізиті 18, та ставки єдиного внеску, встановленої для відповідної категорії платника.

За наявності підстав для застосування понижуючого коефіцієнта для сум, зазначених у реквізиті 18, сума єдиного внеску розраховується з урахуванням понижуючого коефіцієнта за таким алгоритмом: при застосуванні понижуючого коефіцієнта розмір єдиного внеску розраховується як добуток розміру єдиного внеску, встановлений для відповідної категорії платника, та понижуючого коефіцієнта. При цьому згідно з положенням ч. 9⁵ «Прикінцевих та перехідних положень» Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» **розрахований коефіцієнт і розмір єдиного внеску зазначаються з трьома знаками після коми.**

Наприклад: для платника відповідно до класу ризику визначено розмір єдиного внеску — 36.78%, понижуючий коефіцієнт, який розраховано платником, — 0.629.

Розмір єдиного внеску з урахуванням понижуючого коефіцієнта становитиме:

$$23.135\% = 36.78\% \times 0.629.$$

Відповідно, сума нарахованого єдиного внеску для особи із заробітною платою 4000 грн становитиме:

$$4000 \text{ грн} \times 23.135\% = 925.40 \text{ грн}$$

Нарахування єдиного внеску для Сум різниці розраховується без урахування понижуючого коефіцієнта.

Реквізит 22. Ознака наявності трудової книжки (чисельник): позначка «Х» вноситься, якщо застрахована особа працює на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, та її трудова книжка знаходиться у страхувальника (платника).

Реквізит 23. Ознака наявності спецстажу (знаменник): позначка «Х» вноситься у випадку наявності в застрахованій особі підстав відповідно до чинного законодавства для обліку спеціального стажу чи права на використання пільг щодо пенсійного забезпечення.

Реквізит 24. Ознака неповного робочого часу (1 — так, 0 — ні). Ознака «неповного робочого часу» згідно зі ст. 56 Кодексу законів про працю встановлюється угодою сторін як при прийнятті на роботу, так і в період роботи. Ознака «неповний робочий час» проставляється в разі, якщо особа:

- працює неповний робочий день (тобто зменшення тривалості щоденної роботи на зумовлену кількість годин);
- працює неповний робочий тиждень (при якому зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів на тиждень);
- поєднує неповний робочий день неповний робочий тиждень (наприклад, тривалість робочого дня 5 годин при 4 робочих днях на тиждень).

Для відносин згідно із цивільно-правовим договором реквізит 24 не заповнюється.

Реквізит 25. Ознака нового робочого місця: позначка «Х» заповнюється в разі працевлаштування особи на нове робоче місце.

Реквізит 26. Кількість заповнених рядків на аркуші: зазначається кількість заповнених рядків на цьому аркуші.

Реквізит 27. Дата формування у страхувальника: вноситься дата заповнення таблиці (для дати «5 січня 2011 року» необхідно у клітинки ДД занести 05, у клітинки ММ — 01 й у клітинки РРРР — 2011).

Реквізит 28. Керівник:

- для юридичних осіб — зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової

адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами керівника підприємства;

- для фізичних осіб — зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)) фізичної особи — підприємця, у відповідні поля вноситься підпис і прізвище фізичної особи.

Реквізит 29. Головний бухгалтер:

- для юридичних осіб — за наявності цієї посади зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами головного бухгалтера;

- для фізичних осіб – даний реквізит заповнюється при наявності бухгалтера.

Таблиця 7

Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

Таблиця 7 формується при наявності в установі робочих місць, робота на яких зараховується працівнику до спеціального стажу. У картці підприємства на закладці **Пенсійний фонд** потрібно відмітити поле «**Наявність підстав для пільг**».

Таблиця **АВТОМАТИЧНО** заповнюється на основі даних, внесених у картках співробітників у блоці **Спецстаж**, тобто одразу заповнюються поля:

- Номер облікової картки ЗО;
- ПІБ;
- Код підстави для обліку спецстажу;
- Дата початку;
- Дата закінчення;
- Дата наказу;
- Номер наказу.

Наполегливо рекомендуємо спочатку заповнити ці параметри в картці співробітника!

При перенесенні даних в таблицю із картки співробітника враховується інформація, внесена у полях:

- Прийнято;
- Звільнено;

- наявність відмітки у полі «Ознака фізичної особи – СПД».

Робота з таблицею:

1. У випадку, якщо в картку співробітника не внесені дані про спецстаж працівника і він, відповідно, відсутній у таблиці, існує можливість при додаванні рядків внести інформацію про спецстаж у картку співробітника.

Для цього потрібно:

- натиснути на кнопку ;
- у відкритому довіднику **Співробітники** вибрати працівника, який має підстави для нарахування спеціального стажу (в тому числі і без сплати внесків);
- кнопкою  відкрити його картку співробітника;
- внести в картку дані про спецстаж, зберегти їх та закрити картку;
- для внесення такого працівника у Таблицю 7 потрібно натиснути на кнопку **Ок** у довіднику **Співробітники**.

Якщо спецстаж доданий у картку співробітника, при формуванні Таблиці 7 у наступному звітному періоді в запис такого співробітника дані про спецстаж будуть перенесені автоматично.

2. Дані про спецстаж у Таблиці 7 можна обрати із підключеного довідника у полі **Спецстаж**. Проте, якщо не внести ці дані в картку співробітника, цю операцію потрібно буде повторювати при формуванні таблиці у наступних звітних періодах.
3. Дані у поля **Початок** та **Кінець** потрібно внести вручну (дати повинні бути у межах поточного періоду).
4. Далі потрібно заповнити колонки, в які вносяться одиниці виміру спецстажу – заповнюється один із параметрів – або кількість днів, або кількість годин та хвилин, або ж кількість нормо-змін.
5. У колонку **Норма** внести дані про тривалість роботи.
6. Також повинні бути внесені дані у колонки **№ наказу про атестацію** та **Дата наказу про атестацію**.

Якщо такі дані не внесені, програма при перевірці виводить спеціальне попередження і звіт приймає статус «Помилковий», але такі звіти зі статусом «Помилковий» можна експортувати з програми.

Якщо ці дані внесені у картці співробітника, вони автоматично перенесуться у відповідні колонки таблиці.

7. За необхідності, заповнити колонку **Ознака сезону**, обравши із списку відповідне значення.

Після формування таблиці потрібно оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити звіт** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Увага! Між Таблицею 6 і Таблицею 7 діє перевірка – контроль, а саме: співробітник, внесений у Таблицю 7, у Таблиці 6 повинен мати відмітку у колонці «Ознака наявності спец стажу».

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Таблиця 7 формуються та подаються страхувальниками в разі визначення страхувальниками періодів (строків) трудової або іншої діяльності, що відповідно до законів, якими встановлюються умови пенсійного забезпечення, відмінні від умов загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, зараховуються при визначенні права на відповідну пенсію, а також періоди страхового стажу, не пов'язані з трудовою та/або професійною діяльністю.

Якщо у страхувальника відсутні робочі місця, робота на яких зараховується до спеціального стажу, **таблиця 7** не формуються і не подаються до фіскального органу.

Код підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства зазначається у вигляді восьмирозрядного коду, що складається з чотирьох частин.

Для кодування підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства використовуються серійно-порядкові коди із Довідника кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства, наведеного в додатку 3 до Порядку 435.

Правила формування реквізитів таблиці:

Реквізит 01. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб уноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);
- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника.

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

В інших випадках зазначений реквізит не заповнюється

Реквізит 03. Звітний місяць, рік: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подаються дані про трудові відносини;

Реквізит 04. Тип — позначка «X»: уноситься в клітинку відповідного варіанту:

- **початковий документ** — звіт страхувальника з позначкою «початкова», це документ, на підставі якого створюється відповідний запис у відомостях про застраховану особу в Реєстрі застрахованих осіб у Пенсійному фонді України;

- **скасовуючий документ** — звіт страхувальника з позначкою «скасовуюча», який є підставою для повного скасування інформації, що попередньо була подана у формі «початкова»;

- **додатковий документ** — звіт страхувальника, який подається, якщо страхувальник не зазначив дані про застраховану особу в таблиці 7.

У разі якщо страхувальник подає за один і той самий звітний період таблиці зі статусом «скасовуюча» та «додаткова», вони подаються з окремими титульними аркушами (як два окремих звіти).

Реквізит 06. Громадянин України: для застрахованих осіб, які є громадянами України, уноситься позначка «1», а для застрахованих осіб із числа іноземців — «0».

Реквізит 07. Податковий номер або серія та номер паспорта осіб. Податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 08. Код підстави для обліку спецстажу: восьми-розрядний код, що складається з чотирьох частин. За Законом України “Про пенсійне забезпечення” кодування здійснюється у такому порядку:

Ідентифікатор нормативно-правового документа — три ключові літери (абревіатура), тобто — ЗПЗ;

стаття Закону — три цифри (номер статті), якщо це “Пенсії за віком на пільгових умовах”, то зазначається 013;

пункт статті Закону — одна літера, зокрема «працівники, зайняті повний робочий день на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, — за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників, затвердженим Кабінетом Міністрів України, і за результатами атестації робочих місць», вноситься літера А.

У випадку, якщо у тексті пункту статті є норми, які визначають специфічні умови спеціального стажу, то до виділеної частини пункту подається відповідний порядковий номер в пункті. Таким чином, у нашому прикладі код підстави буде мати вигляд ЗПЗ013А1. Для кодування підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства використовуються серійно-порядкові коди із Довідника кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства (додаток 3 до Порядку).

Реквізит 09. Прізвище, ім'я, по батькові 30: вносяться повністю прізвище, ім'я та по батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців — відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит 10. Початок періоду: зазначається 01 число місяця, якщо застрахована особа прийнята на роботу у попередніх звітних місяцях, або дата початку терміну дії висновку атестаційної комісії щодо особливих умов праці.

Якщо застрахована особа прийнята на роботу у звітному місяці, то зазначається день початку трудових відносин, що відповідає даті початку трудових відносин в таблиці 5 до Порядку саме для цієї застрахованої особи.

Реквізит 11. Кінець періоду: зазначається останнє число місяця (28-31), якщо застрахована особа протягом звітного періоду не звільнялася із займаної посади або день звільнення із займаної посади чи закінчення терміну дії висновку атестаційної комісії щодо особливих умов праці.

Реквізит 12, 13. Кількість днів. Кількість годин, хвилин. Заповнюється варіант необхідної одиниці виміру та фактична тривалість спеціального стажу за кодом підстави: заповнюється один із можливих показників фактичної тривалості стажу для конкретної підстави за умовами праці, тобто: кількість днів, або годин і хвилин в залежності від діючого обліку праці у страхувальника в звітному році для конкретної застрахованої особи, які відпрацьовано в умовах праці, що надають підстави для зарахування спеціального стажу.

Реквізит 14. Норма тривалості роботи для її зарахування за повний місяць спец стажу: зазначається норма тривалості стажу для конкретної підстави за умовами праці в залежності від обраного варіанту необхідної одиниці виміру в Реквізиті 12, 13 тобто: кількість днів, або годин і хвилин в залежності від діючого обліку праці у страхувальника в звітному році для конкретної застрахованої особи, що дає право на зарахування спеціального стажу в звітному періоді за повний календарний місяць.

Реквізит 15. № наказу про проведення атестації робочого місця: зазначається № наказу про проведення атестації робочого місця, проведення якої передбачає, зокрема санітарно-гігієнічні дослідження виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу, за якими підтверджується право працівника на пільги та компенсації, пов'язані із зайнятістю в несприятливих умовах праці.

Реквізит 16. Дата наказу про проведення атестації робочого місця: зазначається дата наказу про проведення атестації робочого місця, проведення якої передбачає, зокрема санітарно-гігієнічні дослідження виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу, за якими підтверджується право працівника на пільги та компенсації, пов'язані із зайнятістю в несприятливих умовах праці, для працівників.

Реквізит 17. Ознака (СЕЗОН): у відповідному рядку вказується один з кодів ознаки «сезон» залежно від прийнятої схеми та результатів обліку на виробництві з сезонним характером праці. Код 1 – повністю в межах місяця; код 2 – не завершення в межах місяця; код 3 – завершення в межах місяця.

Реквізит 18. Дата формування у страхувальника: вноситься дата заповнення таблиці. (для дати «1 січня 2015 року» необхідно у клітинки ДД занести 01, у клітинки ММ — 01 і у клітинки РРРР — 2015).

Реквізит 19. Кількість записів на аркуші: зазначається кількість заповнених записів на аркуші.

Реквізит 20. Керівник:

- для юридичних осіб — зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами керівника підприємства;
- для фізичних осіб — зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)) фізичної особи — підприємця, у відповідні поля вноситься підпис і прізвище фізичної особи.

Реквізит 21. Головний бухгалтер:

- для юридичних осіб — за наявності цієї посади зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами головного бухгалтера;
- для фізичних осіб — даний реквізит заповнюється при наявності бухгалтера.

Таблиця 8

Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства»

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Таблиця 8 щомісячно заповнюється районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення і призначена для відображення в розрізі кожної застрахованої особи сум грошового забезпечення/допомоги/компенсації/мінімальний розмір заробітної плати відповідно до законодавства.

Правила формування реквізитів таблиці:

Реквізит 01. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб уноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);
- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника.

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

В інших випадках зазначений реквізит не заповнюється

Реквізит 03. Звітний місяць, рік: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подаються дані про трудові відносини;

Реквізит 04. Тип — позначка «X»: уноситься в клітинку відповідного варіанту:

- **початковий документ** — звіт страхувальника з позначкою «початкова», це документ, на підставі якого створюється відповідний запис у відомостях про застраховану особу в Реєстрі застрахованих осіб у Пенсійному фонді України;

- **скасовуючий документ** — звіт страхувальника з позначкою «скасовуюча», який є підставою для повного скасування інформації, що попередньо була подана у формі «початкова».

При заповненні таблиці 8 з типом «скасовуюча» страхувальник повинен одночасно заповнити таблицю 8 з типом «початкова», таким чином, щоб суми

нарахованого грошового забезпечення/допомоги/ компенсації/мінімальний розмір заробітної плати відповідно до законодавства в цих таблицях не вплинули на загальний підсумок за даними звітності у відповідному місяці.

Реквізит 06. Громадянин України (так-1, ні-0): для застрахованих осіб, які є громадянами України, уноситься позначка «1», а для застрахованих осіб із числа іноземців — «0».

Реквізит 07. Податковий номер або серія та номер паспорта осіб. Податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 08. Прізвище, ім'я, по батькові: вносяться повністю прізвище, ім'я та по батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців — відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит 09. Код категорії 30: зазначається код відповідно до Таблиці відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2 до Порядку 435). Вибраний із цієї таблиці код категорії застрахованої особи має відповідати фактичному статусу застрахованої особи у відносинах із страхувальником

Реквізити 10, 11, 12. Дані про період отримання грошового забезпечення/ допомоги (компенсації): Дата початку та Дата закінчення: зазначаються дати початку та кінця періоду отримання грошового забезпечення у звітному місяці в форматі «01» або в попередньому періоді відповідно значенню наведеному в реквізиті 13.

Реквізит 13. Тип нарахувань — зазначаються типи 1 - 4:

1 - сума нарахованого грошового забезпечення/ допомоги/ компенсації/ мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством, на яку за результатами проведеної перевірки органом Пенсійного фонду донараховано суму єдиного внеску або суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року;

2 - сума нарахованого грошового забезпечення/ допомоги/ компенсації/ мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством, на яку за результатами проведеної перевірки органом Пенсійного фонду зменшено зайво

нараховану суму єдиного внеску або суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року;

3 - сума нарахованого грошового забезпечення/ допомоги/ компенсації/ мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством, на яку страхувальником самостійно донараховано суму єдиного внеску або суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року;

4 - сума нарахованого грошового забезпечення/ допомоги/ компенсації/ мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством, на яку страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску або суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 1 січня 2011 року.

У разі якщо реквізит 13 заповнюється то реквізити 10, 11, 12 не заповнюються.

Реквізит 14. Місяць та рік, за який проведено нарахування: обов'язкове поле для заповнення. Значення в цьому полі відмінне від звітного періоду допускається лише у зв'язку з нарахованою сумою у звітному місяці за попередні звітні періоди.

Реквізит 15. Загальна сума нарахованого грошового забезпечення/допомоги/ компенсації/мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством (усього з початку звітного місяця): вносяться щомісячні загальні суми фактично нарахованого грошового забезпечення батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу, прийомним батькам, якщо вони не працюють, а для осіб, які відповідно до Закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства, зазначається мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством. Нарахування відображаються за календарний місяць (з першого до останнього числа місяця).

Реквізит 16. Сума нарахованого грошового забезпечення у межах максимальної величини/допомоги/компенсації/мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством, на яку нараховується єдиний внесок: вносяться суми, у межах максимальної величини фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, грошового забезпечення, оподаткованого доходу

(прибутку), загального оподаткованого доходу, на які нараховується єдиний внесок відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Реквізит 17. Сума нарахованого єдиного внеску: вносяться суми єдиного внеску із заробітної плати, грошового забезпечення або доходу нараховані відповідно до статті 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Реквізит 18. Кількість заповнених рядків на аркуші: зазначається кількість заповнених рядків на цьому аркуші.

Реквізит 19. Дата формування у страхувальника: вноситься дата заповнення таблиці. (для дати «1 січня 2015 року» необхідно у клітинки ДД занести 01, у клітинки ММ — 01 і у клітинки РРРР — 2015).

Реквізит 20 Керівник:

- для юридичних осіб — зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами керівника підприємства.

Реквізит 21. Головний бухгалтер:

- для юридичних осіб — за наявності цієї посади зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами головного бухгалтера.

Таблиця 9

Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу»

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Таблицю 9 «Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу» щомісячно формують та подають до фіскальних органів страхувальники, які нараховують та сплачують страхові внески за застрахованих осіб, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших утворених

відповідно до законів військових формуваннях, Службі безпеки України, органах МВС України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту.

Правила формування реквізитів таблиці:

Реквізит 01. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб уноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);
- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника.

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

В інших випадках зазначений реквізит не заповнюється

Реквізит 03. Звітний місяць, рік: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подаються дані про трудові відносини;

Реквізит 04. Тип — позначка «X»: уноситься в клітинку відповідного варіанту:

- **початковий документ** — звіт страхувальника з позначкою «початкова», це документ, на підставі якого створюється відповідний запис у відомостях про застраховану особу в Реєстрі застрахованих осіб у Пенсійному фонді України;
- **скасовуючий документ** — звіт страхувальника з позначкою «скасовуюча», який є підставою для повного скасування інформації, що попередньо була подана у формі «початкова».

При заповненні таблиці 8 з типом «скасовуюча» страхувальник повинен одночасно заповнити таблицю 8 з типом «початкова», таким чином, щоб суми нарахованого грошового забезпечення/допомоги/ компенсації/мінімальний розмір заробітної плати відповідно до законодавства в цих таблицях не вплинули на загальний підсумок за даними звітності у відповідному місяці.

Реквізит 06. Податковий номер або серія та номер паспорта осіб. Податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 07. Прізвище, ім'я, по батькові: вносяться повністю прізвище, ім'я та по батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців — відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит 08. Код категорії ЗО: зазначається код відповідно до Таблиці відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2 до Порядку 435). Вибраний із цієї таблиці код категорії застрахованої особи має відповідати фактичному статусу застрахованої особи у відносинах із страхувальником

Реквізити 9,10,11. Дані про період строкової служби у звітному місяці: Дата початку та Дата закінчення: зазначаються дати початку та кінця періоду строкової служби у звітному місяці в форматі «01» або в попередньому періоді.

Реквізит 12. Місяць та рік, за який проведено нарахування: обов'язкове поле для заповнення. Значення в цьому полі відмінне від звітного періоду допускається лише у зв'язку з нарахованою сумою у звітному місяці за попередні звітні періоди.

Реквізит 13. Мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством : вноситься сума мінімальної заробітної плати у відповідному місяці, встановлена законодавством.

Реквізит 14. Сума нарахованого єдиного внеску: вносяться суми єдиного внеску нараховані відповідно до статті 8 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” (33,2% від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством).

Реквізит 15. Кількість заповнених рядків на аркуші: зазначається кількість заповнених рядків на цьому аркуші.

Реквізит 16. Дата формування у страхувальника: вноситься дата заповнення таблиці. (для дати “1 січня 2015 року” необхідно у клітинки ДД занести 01, у клітинки ММ — 01 і у клітинки РРРР — 2015).

Реквізит 17. Керівник:

- для юридичних осіб — зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами керівника підприємства;

- для фізичних осіб — зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)) фізичної особи — підприємця, у відповідні поля вноситься підпис і прізвище фізичної особи.

Реквізит 18. Головний бухгалтер:

- для юридичних осіб — за наявності цієї посади зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами головного бухгалтера.

- для фізичних осіб — даний реквізит заповнюється при наявності бухгалтера.

Формування звіту

Додаток 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати...

Після створення всіх таблиць звіту потрібно відкрити подвійним кліком лівої клавіші миші загальний звіт з переліком таблиць (ярлик), який у модулі має назву **Перелік таблиць звіту**.

Звіт заповнюється автоматично після створення та збереження відповідних звітів. Цей звіт містить перелік таблиць, які були заповнені, в ньому автоматично проставлені кількість аркушів та кількість рядків у звітах.

Звіт потрібно відкрити, перевірити (кнопка **Перевірити звіт** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**), оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Після формування всього пакету документів з єдиного внеску, у електронній таблиці у відповідних колонках навпроти створених звітів будуть проставлені дата модифікації, кількість листів та рядків.

Увага! При перевірці загального звіту виконується групова перевірка всіх таблиць, які входять до комплекту звіту з ЄСВ.

Далі можна експортувати звіти для подання в ДФСУ

Примітка. Дозволений експорт звітів зі статусом «Помилковий», але програма завжди попереджає про наявність таких звітів.

Чим регулюється:

Основним законодавчим актом, який регулює особливості формування і подання єдиного соціального внеску є Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року № 435. Детальна інформація про платників податку, базу та розміри єдиного внеску та відповідальність за несвоєчасне подання міститься в Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 № 449.

Ким подається:

Форма № Д4 подається роботодавцями (юридичними і фізичними особами), які є страхувальниками для своїх найманих працівників (п. 1 розд. III Порядку № 435). Якщо юридична особа або фізична особа не використовує працю фізичних осіб на умовах трудових або цивільно-правових договорів, форма № Д4 до фіскальних органів не подається (п. 11 розд. II Порядку № 435).

Строки подачі:

Відповідно для діючого законодавства для форми № Д4 подається не пізніше 20 календарних днів з дня закінчення базового звітного періоду. При цьому якщо останній день терміну подання звітності припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, останнім днем терміну вважається перший після нього робочий день (п. 13 розд. II Порядку № 435).

Вимоги до оформлення:

Загальні аспекти оформлення і складання форми № Д4 викладені в розд. IV Порядку № 435.

Перелік обов'язкових реквізитів, які повинен містити документ, наведено в розд. II Порядку № 435.

Форма № Д4 складається з титульного аркуша і 9 таблиць. На титульному аркуші обов'язково зазначається тип форми – «початкова», «скасовуюча» і «додаткова» (п.6 розд. II Порядку № 435).

Більшість роботодавців повинна в обов'язковому порядку заповнювати тільки титульний аркуш і чотири таблиці: **таблицю 1, 5, 6 і 7. Таблиці 2 і 8** подають тільки районні (міські) управління праці та соціального захисту населення; **таблиці 3 і 9** - страхувальники, які нараховують і сплачують внески за осіб, що проходять строкову та альтернативну військову службу; **таблицю 4** - страхувальники, які нараховують і сплачують внески за військовослужбовців.

Грошові суми у таблицях звіту заповнюються у національній валюті, з двома десятковими знаками.

Звіт має бути завірений підписами керівника та головного бухгалтера (за наявності такої посади у страхувальника). Таблиці Звіту страхувальників засвідчуються печаткою (за наявності). (п. 5 розд. II Порядку № 435).

Виправлення помилок:

У разі самостійного виявлення помилок:

При виявленні помилки звіту, термін подання якого ще не закінчився, страхувальник має право до закінчення такого терміну повторно сформувати і подати звіт до фіскального органу. Чинним вважається останній поданий звіт до закінчення термінів подання звітності (не пізніше 20 числа кожного місяця). (п.1 розд. V Порядку № 435).

У разі виявлення недостовірних даних у реквізитах (крім сум) у звітах за минулі звітні періоди (термін подання яких закінчився), згідно з п. 2 і п. 6 розд. V Порядку № 435, страхувальник подає:

- 1) скасовуючі документи – на **таблиці 5-9** страхувальник повинен сформувати та подати Звіт за попередній період, який містить: перелік таблиць Звіту, відповідну таблицю зі статусом **«скасовуюча»** з відомостями, які були помилкові, на одну або декількох застрахованих осіб та відповідну таблицю зі статусом **«початкова»** із зазначеними правильними відомостями на одну або декількох застрахованих осіб, при цьому **таблиця 6** повинна містити дані по кожній застрахованій особі окремо;
- 2) додаткові документи - якщо в **таблиці 5** страхувальник не зазначив будь-якої дії щодо застрахованої особи з тих, що передбачені пунктом 8 розділу IV цього Порядку, він подає Звіт за попередній період, який містить: перелік таблиць Звіту з позначкою **«додаткова»** та **таблицю 5** зі статусом **«додаткова»**, яка містить дані на цю застраховану особу. Якщо ж страхувальник подає за один і той самий звітний період **таблиці 5** зі статусами **«скасовуюча»** та **«додаткова»**, вони подаються з окремими титульними аркушами, як два окремих Звіти. Аналогічно подається **таблиця 7**;
- 3) пояснювальну записку щодо зміни відомостей.

Звіти, сформовані для виправлення таких помилок, не повинні містити таблиці 1-4. При цьому внесення змін до сум нарахованої заробітної плати або доходу та у зв'язку з цим до нарахованих сум єдиного внеску за звітний місяць при формуванні і поданні скасовуючих документів не допускається (п. 2 розд. V Порядку № 435).

Виправлення сум нарахованої раніше заробітної плати (доходу) і ЄСВ:

Заробітна плата (дохід), нарахована за попередній період, у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, включається в заробітну місяця, в якому вона була нарахована (п. 9 розд. IV Порядку № 435).

Якщо ж суми доходу були нараховані, але не включені в базу для єдиного соціального внеску чи база для нарахування податку була завищена, що призвело до відповідного заниження або завищення сум ЄСВ, то така помилка виправляється в таблицях 6 і 1.

У таблиці 6 на застраховану особу заповнюється рядок, в якому, окрім іншого, в графі 10 вказується код типу нарахування 2-9, залежно від допущеної помилки, в графі 11,12 - місяць і рік, за який виправляється помилка, а в графах 17, 18, 20 і 21 - відповідні суми доходу і ЄСВ. Одночасно ці суми відображаються в рядках 6 і 7 таблиці 1.

Створення скасовуючих звітів

До створення скасовуючих документів наполегливо рекомендуємо переглянути нормативні матеріали, які регламентують створення таких звітів.

- [Наказ Мінфіну № 435 від 14.04.2015 «Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;](#)
- [Наказ Мінфіну № 449 від 20.04.2015 «Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».](#)

Звіт зі статусом «скасовуюча» подається, якщо страхувальником було допущено помилку в реквізитах (**крім сум**). У звіті можуть виправлятися дані лише на одну застраховану особу.

Статус «скасовуюча» можливий лише для таблиць 5, 6, 7. Скасовуючі документи подаються після закінчення звітного періоду.

Заборонено використовувати інші версії звіту за попередні періоди. У попередніх звітних періодах відображаються та подаються скасовуючі/додаткові форми версії «І». **СКАСОВУЮЧІ ДОКУМЕНТИ ПОДАЮТЬСЯ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ЗВІТНОГО ПЕРІОДУ.**

У випадку подання скасовуючих документів одночасно з ними подаються початкові документи із зазначеними вірними відомостями. Посадова особа установи, яка відповідає за подання звіту з ЄСВ, повинна самостійно контролювати наявність початкових звітів в тому періоді, де скасовуються дані.

Для створення форми з ознакою «Скасовуюча» (Таблиці 5, 6, 7,) потрібно:

1. Обрати період, в якому потрібно створити скасовуючу форму.

- Виділити у модулі відповідну таблицю.
- Обрати в контекстному меню пункт **Створити скасовуючу** (Рис. 77).

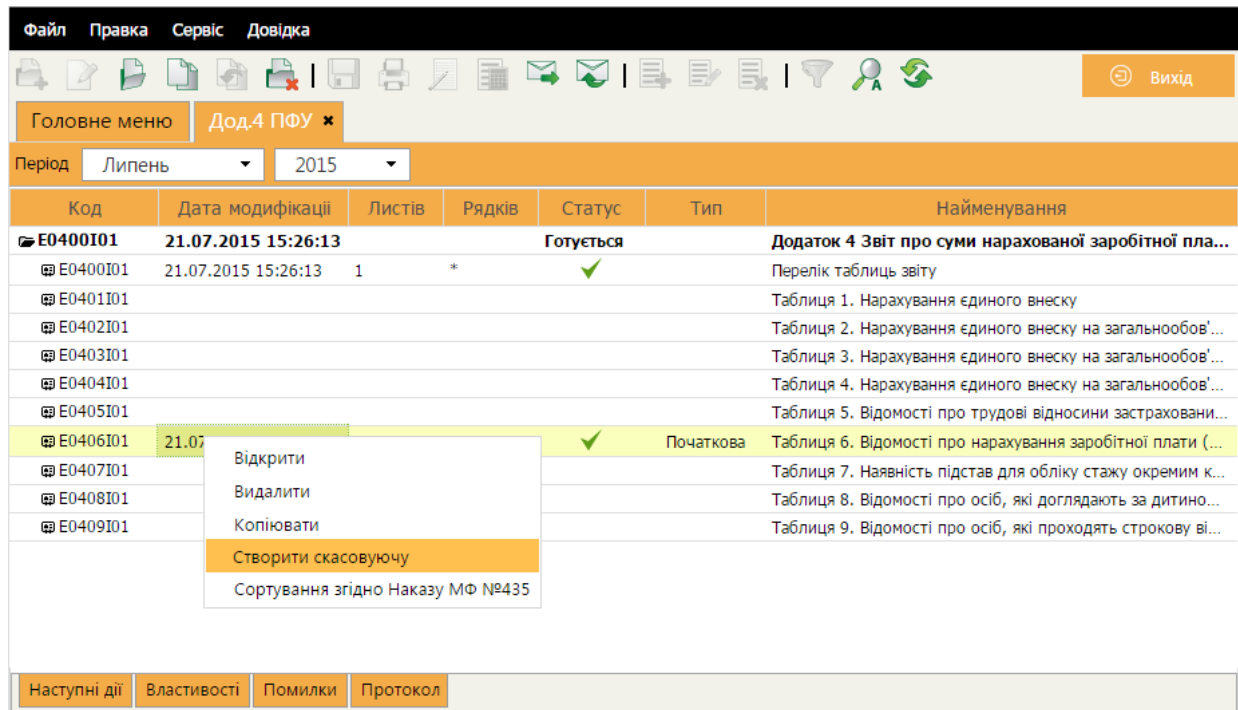


Рис. 77

- У «старому» періоді створюється новий комплект звітів, в якому для даної таблиці будуть присутні 2 форми - початкова та скасовуюча (створені скасовуючі/додаткові форми версії «І» відображаються та подаються у попередніх звітних періодах) (Рис. 78).
- У скасовуючій формі заповнюється період, за який вона подається, та тип форми.
- Потрібно відкрити скасовуючу форму та внести в неї записи з недостовірними відомостями, а потім форму з типом «початкова» та внести в неї достовірні дані.

Зміни у сумах нарахованих доходу та внесків при формуванні та поданні скасовуючих документів не допускаються. При виявленні помилок у сумах виконується перерахунок у таблиці 6 в наступному періоді.

Комплект, який сформований для виправлення помилок, не повинен включати таблиці 1-4, але повинен включати Перелік таблиць звіту.

Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0400I01	21.07.2015 15:30:33	1	*	Готується		Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної пла.
E0400I01	21.07.2015 15:30:33	1	*	✓		Перелік таблиць звіту
E0401I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску
E0402I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'
E0403I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'
E0404I01						Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'
E0405I01						Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застраховани
E0406I01	21.07.2015 15:30:32	1	1	✓	Початкова	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (.)
E0406I01	21.07.2015 15:30:32	1	1	✓	Скасовуюча	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (.)
E0407I01						Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим к.
E0408I01						Таблиця 8. Відомості про осіб, які доглядають за дитино..
E0409I01						Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову ві..
E0400I01	21.07.2015 15:26:13			Готується		Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної пла.
E0400I01	21.07.2015 15:26:13	1	*	✓		Перелік таблиць звіту
E0401I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску

Рис. 78

7. Всі звіти комплекту, включаючи **Перелік таблиць звіту**, потрібно перевірити (кнопка **Перевірити звіт** або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**), оновити поля (кнопка **Оновити**) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Після виконання всіх цих дій пачка звітів готова для подання.

Створення звітів зі статусом «Додаткова»

Використовується для виправлення відомостей про ЗО, якщо у додатку 4 за попередній період не було зазначено застраховану особу, з якою було укладено або розірвано трудовий договір (наприклад, просто забули вказати). Створення можливе лише для Таблиці 5 та Таблиці 7. Звіт подається після закінчення звітного періоду.

Створення додаткового звіту виконується аналогічно скасовуючому.

Увага! Заборонено використовувати інші версії звіту за попередні періоди. У попередніх звітних періодах відображаються та подаються скасовуючі/додаткові форми версії «I».

Для створення форми з ознакою «Додаткова» (Таблиці 5, 7) потрібно:

1. Обрати період, в якому потрібно створити додаткову форму.
2. Виділити у модулі відповідну таблицю.
3. Обрати в контекстному меню пункт **Створити додаткову** або **Правка > Створити додаткову** (Рис. 79).

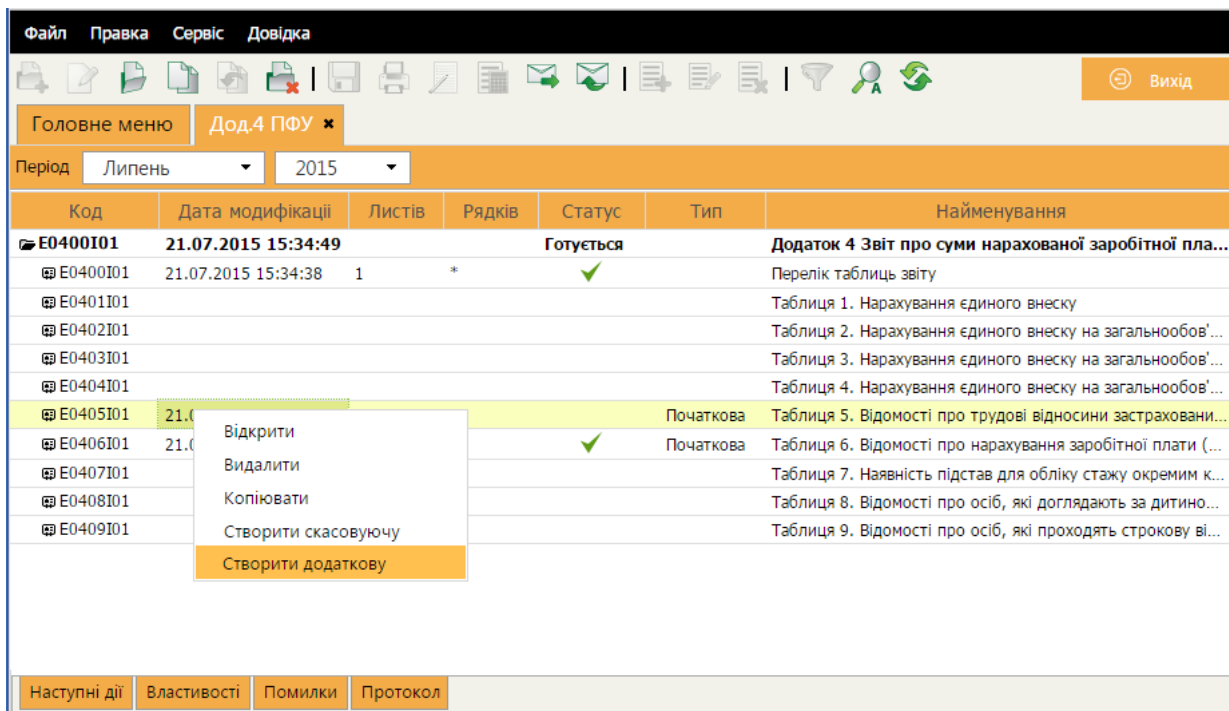


Рис. 79

4. У «старому» періоді створюється новий комплект звітів, в якому для даної таблиці буде присутня форма зі статусом «Додаткова» (Рис. 80).

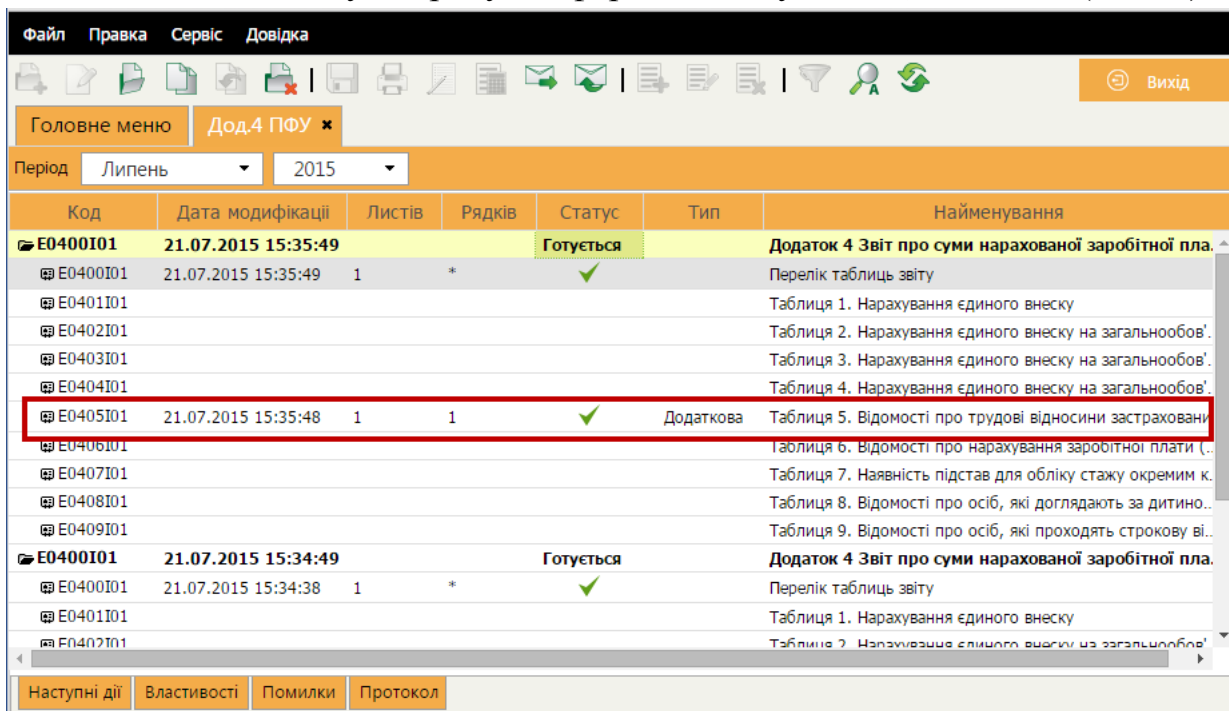


Рис. 80

5. Відкрийте таблицю, внесіть актуальні дані.
6. Далі відкрийте та перевірте перелік таблиць звіту.
Після виконання всіх цих дій пачка звітів готова для подання.

Імпорт звіту з єдиного внеску з інших систем

Звіти з єдиного внеску можуть імпортуватися із pfz та dbf-файлів. Pfz-файли представляють собою zip-архіви, в яких міститься ряд файлів xml-формату; такі файли імпортуються за процедурою імпорту xml-файлів.

Імпорт із pfz-файлів

Імпорт виконується у модулі **Єдиний внесок** у наступній послідовності:

1. Обрати команду **Файл > Імпорт > Імпорт звітів**.
2. У вікні **Імпорт даних** натиснути на кнопку **Выберите файл** (Рис. 81).

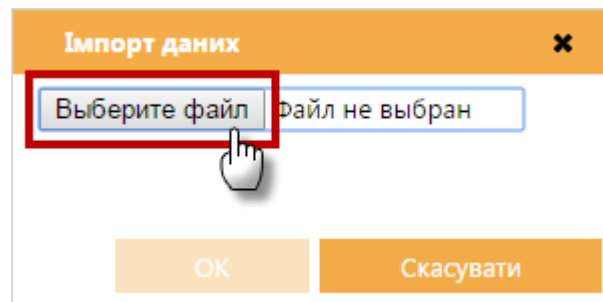


Рис. 81

3. У вікні **Открыть** звичайним для операційної системи Windows способом обрати каталог, де збережений файл *.pfz (Рис. 82).

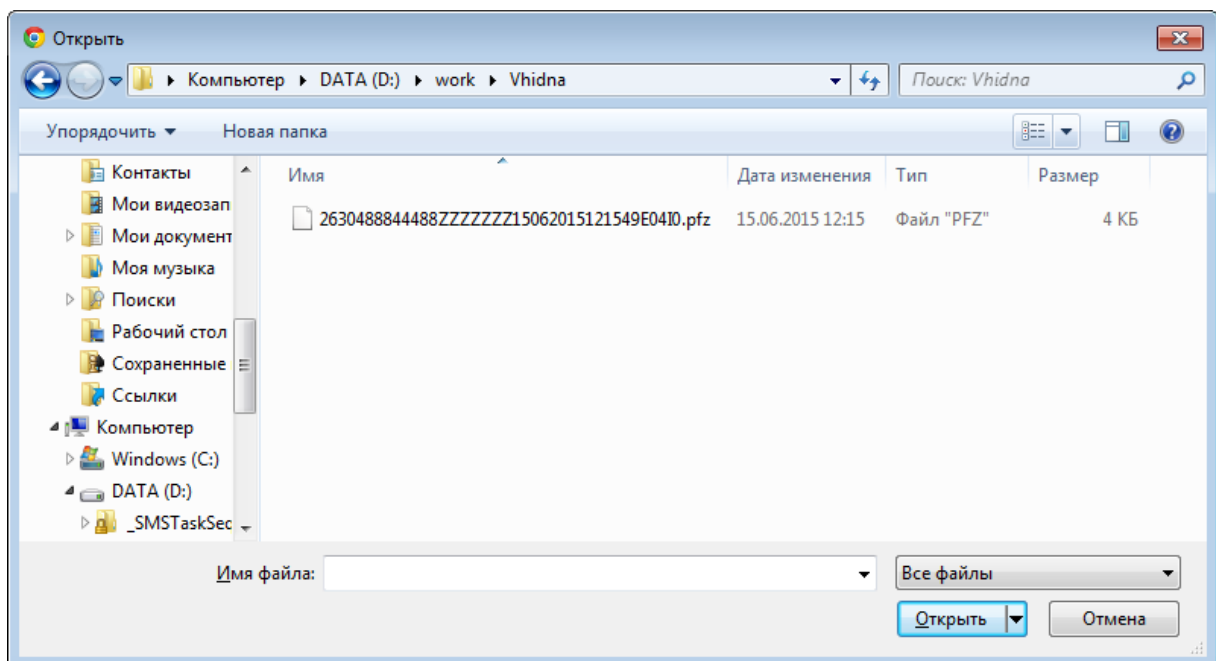


Рис. 82

4. Виділити цей файл курсором миші та натиснути кнопку **Открыть**.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина. Імпортовані звіти поміщаються у модуль **Єдиний внесок** у відповідний звітний період.

Увага! Попередня версія звіту «Н» з файлів PFZ не може імпортуватися в нову версію «І» в періоді «Травень, 2015». У своїй бухгалтерській програмі внесіть зміни та експортуйте файл з новою версією таблиць.

Імпорт із dbf-файлів

У форматі .dbf у програму можуть імпортуватися Таблиці (5-9) звіту з єдиного внеску. У програму можна імпортувати вже заповнені в інших бухгалтерських програмах Таблиці, а також додати до вибраних таблиць пропущені раніше записи.

Імпорт виконується у наступній послідовності:

1. Оберіть команду **Файл > Імпорт > Імпорт з DBF**.
2. Відкриється вікно **Імпорт даних з формату DBF** (Рис. 83). У полі **Оберіть кодування** вкажіть потрібне значення. У полях **Оберіть файли** для імпорту вкажіть шлях до dbf-файлів.

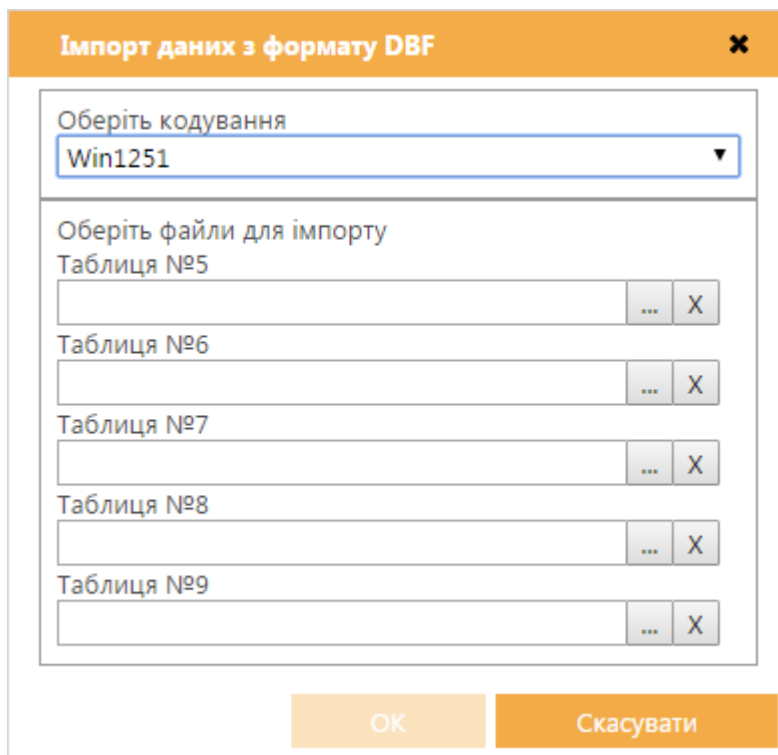


Рис. 83

Імпорт із DBF файлів таблиць (5-9) попередньої версії «Н» у нову версію «І» можливий. Але в таблиці 6 звіту потрібно самостійно заповнити нові поля.

3. Натисніть **ОК** для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина. Проімпортовані звіти поміщаються у модуль, як **ПОЧАТКОВИЙ ЗВІТ**.

Всі таблиці після імпорту потрібно відкрити, перевірити (кнопка **Перевірити звіт** або пункт меню **Правка > Перевірити звіт**), оновити поля (кнопка **Оновити**) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Поля, які не передбачені у структурі DBF, заповнюються поточними даними (дата, номер аркуша) та даними із картки установи.

Після перевірки всіх імпортованих звітів потрібно створити відсутні таблиці.

Формування pdf-файлів для друку документів звіту з єдиного внеску

В модулі формуються pdf-файли, які потім можна роздрукувати. Для окремого звіту pdf-файл можна сформувати із вікна відкритого документу за допомогою команди **Файл > Створити PDF для друку** або кнопки **PDF для друку** на панелі інструментів.

Експорт звітів з єдиного внеску

Пакет документів з Єдиного внеску експортується одним файлом з розширенням ***.pfz**. Для збереження комплекту (пачки) звітів на жорсткому диску комп'ютера виконайте дії в наступній послідовності:

1. Встановіть курсор на будь-якому звіті з пакету.
2. Оберіть команду **Файл > Експорт > Експорт** (Рис. 84).

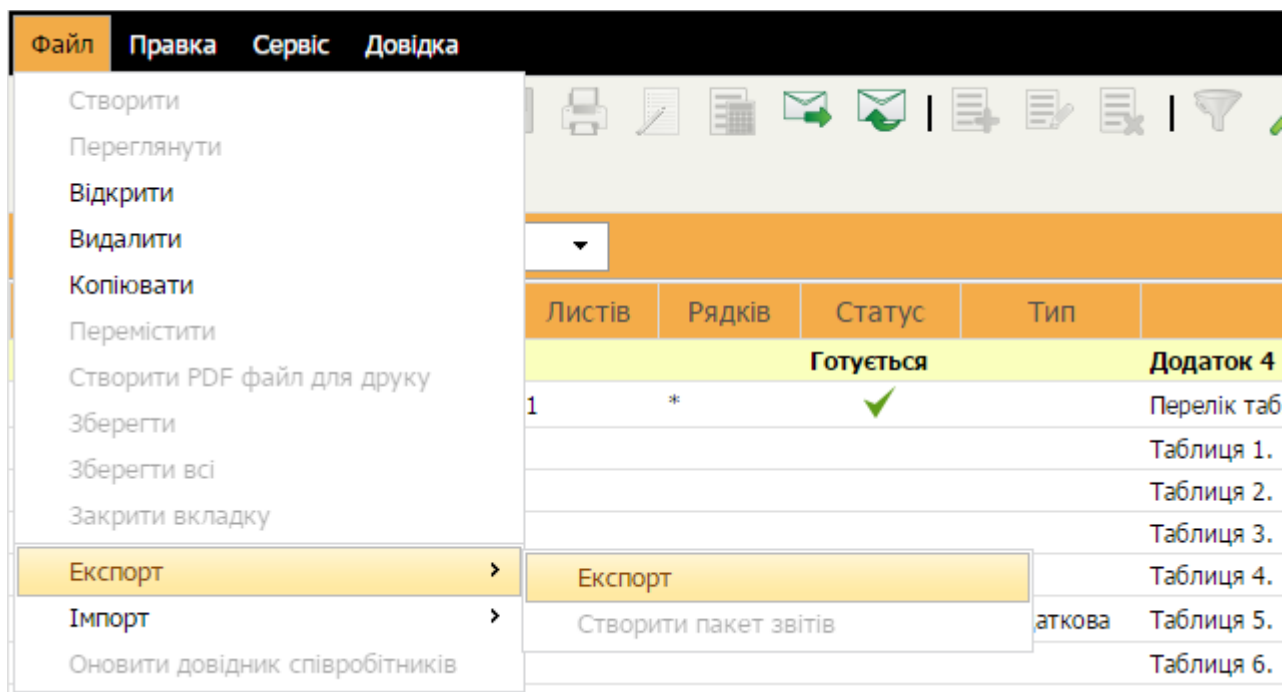


Рис. 84

3. Відкриється вікно **Експорт документу** (Рис. 85). Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

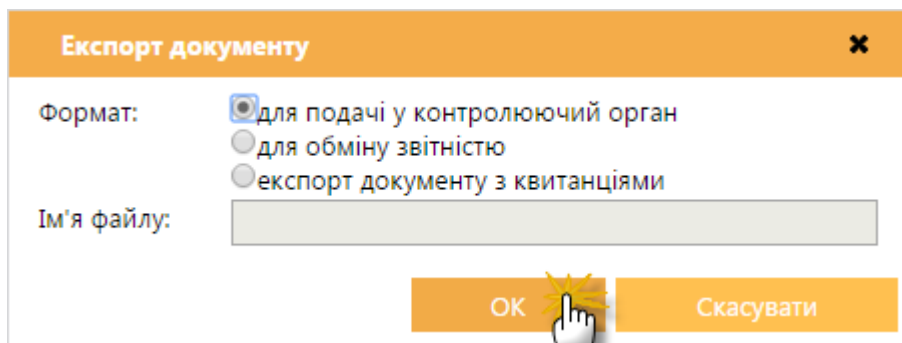


Рис. 85

4. У відкритому вікні **Сохранить как** звичайним для операційної системи Windows способом оберіть диск чи каталог, у який буде збережений файл. Натисніть на кнопку **Сохранить**.
5. Розпочнеться процес завантаження файлу. Документ буде збережено в указаному каталозі, в файл з розширенням ***.pfz**, який містить архів з усіма таблицями в форматі xml, які були створені.

Відправка звіту з Єдиного внеску електронним каналом зв'язку

Перед відправленням звіту з Єдиного внеску виконується накладення підписів на звіт та його шифрування.

Накладення підписів

Для запуску процедури підписання звіту потрібно:

1. Виділити звіт, який потрібно підписати (встановити курсор на головний запис таблиці).
2. На панелі вкладок звіту, на вкладці «Наступні дії», обрати команду **Передати звіт на підпис** (Рис. 86)

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Дод.4 ПФУ x

Період Липень 2015

Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0400I01	21.07.2015 15:34:49			Готується		Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної пла.
E0400I01	21.07.2015 15:34:38	1	*	✓		Перелік таблиць звіту
E0401I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску
E0402I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'.
E0403I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'.
E0404I01						Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'.
E0405I01	21.07.2015 15:34:49	1	3		Початкова	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застраховани
E0406I01	21.07.2015 15:26:12	1	3	✓	Початкова	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (...)
E0407I01						Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим к.

Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соці

Стан документа

Звіт готується.

Наступні дії

Передати звіт на підпис

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 86

- Відкриється вікно **Підпис**, тип підпису *Бухгалтер*. Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми (Рис. 87). Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

Підпис x

Тип підпису: Бухгалтер

Шестак О.П.

ВИБРАНИЙ СЕРТИФІКАТ

ЄДРПОУ:	88844488	ДРФО:	7485963211
Діє з:	11.06.2015	Діє до:	10.06.2016
Видавець:	Український центр сертифікації	ПІБ:	Шестак О.П.

ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

OK Скасувати

Рис. 87

Згідно з налаштованим комплектом підписів наступним кроком потрібно підписати документ сертифікатом *Директора* та *Печаткою установи*. Процедура підписання аналогічна описаній вище.

Відправлення звіту

Для відправки звіту потрібно виконати такі дії:

- Виділити звіт, який потрібно відправити.

2. На панелі вкладок звіту, на вкладці «Наступні дії» обрати команду **Подати у контролюючий орган** (Рис. 88)

Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0400I01	27.07.2015 9:14:43			Підписан...		Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної п...
E0400I01	27.07.2015 9:13:39	1	*	✓		Перелік таблиць звіту
E0401I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску
E0402I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообо...
E0403I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообо...
E0404I01						Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообо...
E0405I01						Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахова...
E0406I01	27.07.2015 9:14:43	1	4		Початкова	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати...
E0407I01						Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим...
E0408I01						Таблиця 8. Відомості про осіб, які доглядають за дитин...
E0409I01						Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову ...

Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соці

Стан документа
Звіт готовий до подачі.

Наступні дії
Подати у контролюючий орган
Змінити звіт

Наступні дії | Властивості | Помилки | Протокол

Рис. 88

Одержувач звіту вибирається у наступному вікні, яке відкриється (Рис. 89).

Найменування	Дата закінчення дії сертифікату	Адреса E-mail
Податкова інспекція	20.11.2016	zvit@sta.gov.ua

Надіслати | Скасувати

Рис. 89

«СОТА» повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

Звіт відправлено, про що свідчить статус документа «Відправлено».

Прийом електронних квитанцій

Увага! Отримати квитанції можливо лише на звіти, які були відправлені засобами «СОТА».

Прийом повідомлень та квитанцій виконується за допомогою функції «Отримати повідомлення» - кнопка **Отримати повідомлення** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Отримати повідомлення**.

Після цього запускається перевірка наявності вхідних повідомлень, і якщо такі повідомлення є у поштовій скриньці, вони завантажуються. Для прийняття у програму їх потрібно розшифрувати (ввести пароль захисту секретного ключа печатки установи).

Якщо надійшли повідомлення (та квитанції), спочатку відкриється вікно «Отримано повідомлення».

Після закриття цього вікна Повідомлення та квитанції поміщаються безпосередньо у звіт, який було відправлено (з'являються записи на вкладці «Протокол»).

Увага! Якщо Ви відправили звіт з Єдиного внеску в контролюючий орган і довгий час немає Повідомлення та Квитанцій, в жодному разі не відправляйте цей самий звіт знову. Для того, щоб повторно відправити звіт, скопіюйте його та знову відправте електронним каналом зв'язку.

Додаткові функції у модулі

Копіювання звіту

Ця функція призначена для копіювання всього комплексу документів звіту з єдиного внеску у поточний період чи у інший звітний період.

Може використовуватись у таких випадках:

- якщо потрібно відредагувати та повторно експортувати звіт (у тому числі і підписаний ЕЦП) для подання в ПФУ до кінця звітного періоду;
- у разі помилкового подання звіту не за звітний період, а за попередній (і згідно з п. 5.3 Наказу № 454 страхувальник повинен подати два звіти: звіт за попередній період та звіт за поточний період);
- аби полегшити заповнення деяких таблиць.

Для копіювання звіту потрібно:

1. В електронній таблиці модулю виділити курсором миші потрібний комплект документів.

2. Вибрати пункт меню **Файл > Копіювати**, натиснути на кнопку **Копіювати** на панелі інструментів вікна або обрати в контекстному меню пункт **Копіювати**.
3. У вікні **Створення копії додатка** вказати звітний період, у який скопіювати звіт (Рис. 90).

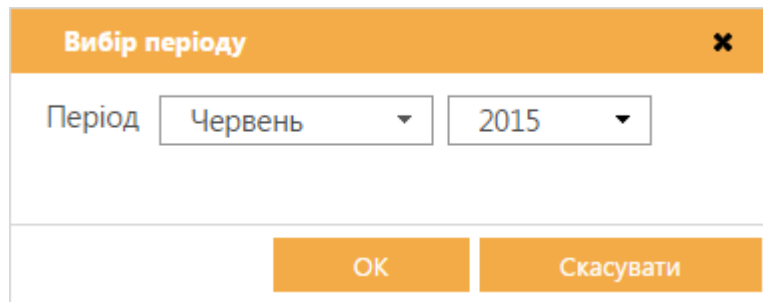


Рис. 90

Після копіювання звіт поміщається у обраний період, всі скопійовані документи (таблиці) можна відкривати та редагувати.

Увага! Звіти у всіх періодах копіюються лише у нову версію «І».

Оновлення реєстру співробітників за даними Таблиці 6

Дана функція використовується, наприклад, у випадку, якщо документи імпортуються з інших бухгалтерських систем, а не формуються у модулі, при цьому довідник **Співробітники** не підтримується в актуальному стані. На основі даних про працівників, внесених у Таблицю 6, за допомогою цієї функції у реєстрі співробітників можна оновити дані.

Для оновлення реєстру співробітників потрібно:

1. Відкрити Таблицю 6.
2. Вибрати пункт меню **Файл > Оновити довідник співробітників**.
3. У діалоговому вікні вказати спосіб оновлення - **Додати лише нові записи** або **Додати нові з оновленням вже існуючих**.

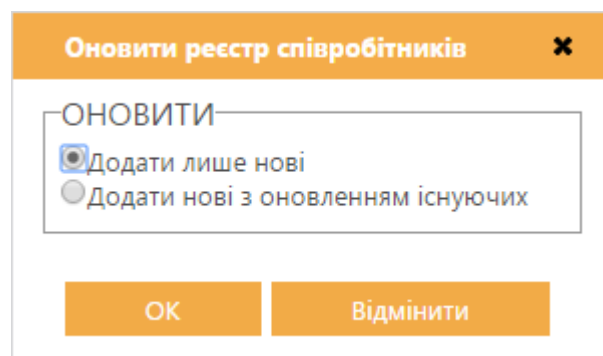


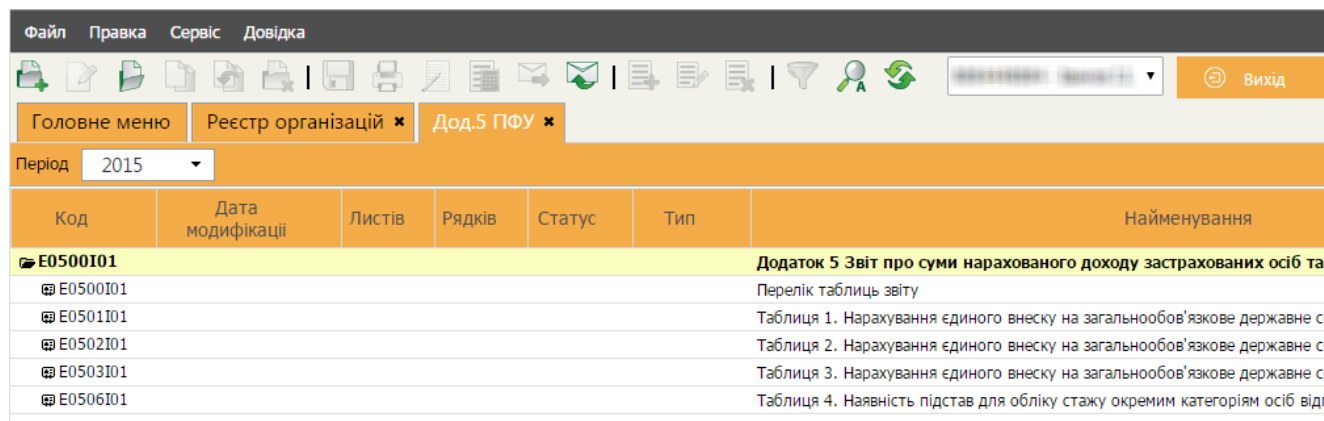
Рис. 91

Після оновлення реєстру програма у окремому вікні повідомляє про результат.

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 5)

Модуль призначений для формування та подання звіту про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску.

У відкритому вікні модулю представлені всі документи звітності, тобто документи, які входять в *Додаток 5* для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт. Переглянути більш детально документи та заповнити/відредагувати за необхідності можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.



Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0500I01						Додаток 5 Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та
E0500I01						Перелік таблиць звіту
E0501I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне со
E0502I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне со
E0503I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне со
E0506I01						Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відп

Рис. 92

Додаток 5 подають:

- 1) ФО-підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, формують та подають до фіскальних органів Звіт самі за себе **один раз на рік до 10 лютого року, що настає за звітним періодом**. Звітним періодом є календарний рік;
- 2) особи, які провадять незалежну професійну діяльність, формують та подають самі за себе до фіскальних органів Звіт **один раз на рік до 01 травня року, що настає за звітним періодом**. Звітним періодом для них є календарний рік.

Що потрібно зробити до початку формування звіту

До початку формування звіту з єдиного внеску потрібно заповнити **картку установи**. Повинні бути заповнені всі поля, які використовуються при формуванні цього звіту. Дані потрібно встановити лише один раз, і надалі вони будуть автоматично підтягуватися у відповідні таблиці звіту.

На вкладці **Підприємство**:

3. У полі **Інспекція** перевірте правильність обраного із довідника органу ДФСУ.
4. Оберіть із довідника дані в полі **Організаційно правова форма**.

На вкладці **Додатково**:

2. Оберіть із довідника дані в полі **Основний вид діяльності за КВЕД**.

Останніми даними заповнюються поля «Організаційно-правова форма господарювання» та «Код основного виду економічної діяльності» в Таблиці 1.

На вкладці **Пенсійний фонд**:

Заповніть наступні параметри (Рис. 71):

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Картка підприємства x

Підприємство
Пенсійний фонд
Адреси
Рахунки
Керівництво
Засновники
Додатково

Код управління ПФУ: 26304 Управління Пенсійного фонду Укра...
Реєстраційний код в ПФУ
Категорія платника: 1 Юридичні особи з найманими праці...
Система оподаткування: 1 Платник внеску на загальних під... X
Підпорядкування ЄСВ: 41. Недержавні підприємства без підпо...
Код філії за реєстрацією в ПФУ
Тип організації:
Клас проф. ризику виробництва: 4 X
ВСТАНОВЛЕНІ СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
За першу половину місяця: 5
За другу половину місяця: 17
ПЕРСОНІФІКАЦІЯ
Наявність підстав для пільг: ☒
Відповідальна особа: Керівник
ІПН відповідальної особи: X
ПІБ відповідальної особи: X

Рис. 93

9. В полі **Код управління ПФУ**:

Для підприємств, створених після 01.10.2013 р., при відсутності коду управління ПФУ потрібно вибрати із довідника код **28000 Пенсійний фонд України**. Цей код починає діяти з 18.11.2013.

Для установ, які були зареєстровані платниками ЄСВ до цієї дати, використовуються дані реєстрації в ПФУ.

Поле **Код філії за реєстрацією в ПФУ** не заповнюється.

10. У полі **Система оподаткування** оберіть дані із підключеного довідника.

11. У полі **Тип організації** оберіть значення із списку. Поле може бути незаповненим («пусто»), якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів.

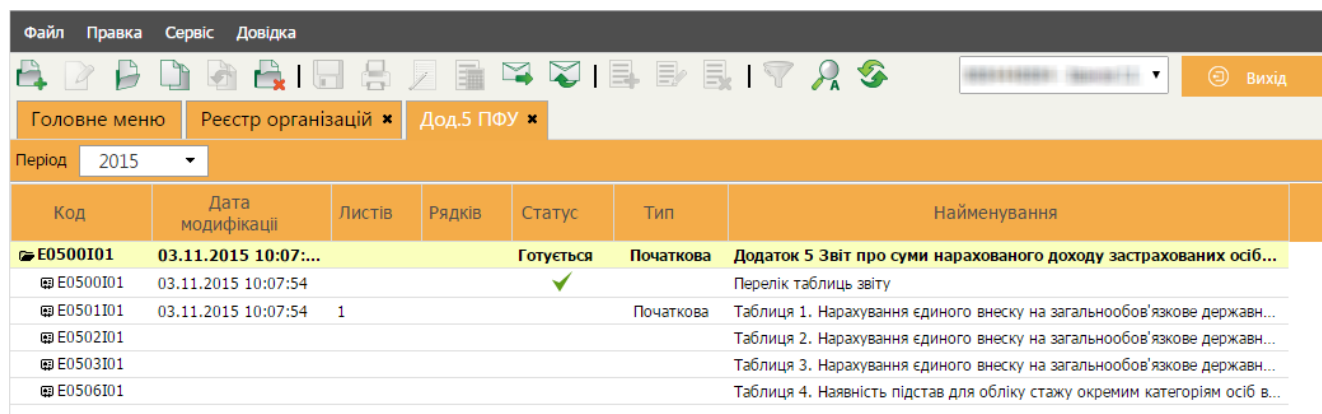
12. У полі **Підпорядкування ЄСВ** оберіть дані із підключеного довідника.

13. В полі **Клас проф. ризику виробництва** для всіх організацій обирається із підключеного довідника згідно присвоєному установі класу при його реєстрації в Фонді соціального страхування від нещасних випадків. Поле використовується при формуванні Таблиці 1 звіту з єдиного внеску.

Створення Додатку 5

Модуль Єдиний внесок викликається із **Головного меню > Звітність > Єдиний внесок**. Розділ **Єдиний внесок** містить підрозділи, що відповідають певним Додаткам.

У відкритому **вікні Додатку 5** представлені всі документи, які входять в Додаток 5 для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно (Рис. 73).



Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0500I01	03.11.2015 10:07:...			Готується	Початкова	Додаток 5 Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб...
E0500I01	03.11.2015 10:07:54			✓		Перелік таблиць звіту
E0501I01	03.11.2015 10:07:54	1			Початкова	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державн...
E0502I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державн...
E0503I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державн...
E0506I01						Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб в...

Рис. 94

Процедура формування документів розпочинається з вибору звітного періоду на панелі інструментів (Рис. 74). Всі таблиці та звіти, які Ви відкриватимете далі, будуть створюватися у заданому звітному періоді.

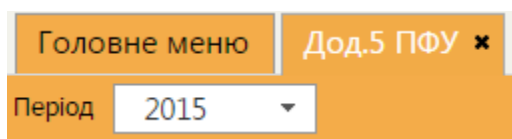


Рис. 95

У всіх випадках створення таблиць страхувальниками автоматично створюється звіт з Переліком таблиць звіту, який повинен подаватися разом з таблицями.

Увага! Якщо Ви помилково відкрили звіт, який не повинні подавати або у поточному періоді звіт не заповнюється через відсутність даних, його потрібно видалити. Для видалення помилкового звіту необхідно виділити його курсором миші в таблиці та виконати команду **Файл > Видалити** або кнопка **Видалити** на панелі інструментів модуля.

Таблиця 1

Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року та Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

Ким подається:

Заповнюється фізичними особами – підприємцями, які протягом усього звітного року працювали **на загальній системі оподаткування**.

Особливості заповнення:

Реквізит 01. Звіт за рік: вказується звітний рік (чотири цифри), за який формується та подається звіт. Цей реквізит заповнюється однаково для всіх таблиць додатка 5.

Реквізит 02. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: Зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта).

Реквізит. Тип звіту: позначка "X" вноситься в клітинку відповідного варіанту:

- **«початкова»** - якщо звіт подається за звітний період;

- **«ліквідаційна»** - якщо страхувальник подає звіт за останній звітний період (період з дня закінчення попереднього звітного періоду до дня державної реєстрації припинення підприємницької діяльності чи до дня прийняття відповідними органами (особами) рішення про ліквідацію або припинення діяльності страхувальника) (п. 8, п. 9 розд. III Порядку № 435);

- **«призначення пенсії»** - якщо звіт подається для призначення пенсії за період до дати формування заяви на призначення пенсії. При цьому тип "початкова" не зазначається (п. 10-12 розд. IV Порядку № 435).

Повідомляю, що я: Зазначається прізвище, ім'я, по батькові ФОП українською мовою в називному відмінку

У разі, якщо фізична особа – підприємець бере участь на добровільних засадах у одному із видів загальнообов'язкового державного страхування

потрібно зазначити вид страхування у клітинці на проти виду та проставити позначку «Х».

У Таблиці вказуються всі передбачені в ній показники. У разі не заповнення того чи іншого рядка через відсутність операції цей рядок прокреслюється. Таблиця заповнюється в гривнях з копійками.

У графі 1 «Місяць» автоматично заповнені місяці звітного року.

У графі 2 «Сума чистого доходу (прибутку), заявлена в податковій декларації фізичної особи – підприємця» Відображається сума чистого доходу (прибутку), заявлена в податковій декларації про майновий стан і доходи фізичної особи – підприємця в розрізі місяців звітного періоду (року).

Розподіл річного чистого доходу (прибутку) по місяцях відбувається на основі Книги обліку доходів і витрат платника.

Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ, підприємець зобов'язаний сплачувати ЄСВ у розмірі не менше мінімального страхового внеску тільки в ті місяці, коли був отриманий дохід (прибуток).

У разі якщо платником не отримано дохід (прибуток) у звітному році або окремому місяці звітного року, він має право самостійно визначити базу нарахування, але не більше максимальної величини бази нарахування ЄСВ. При цьому сума ЄСВ не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску.

Сума чистого доходу за рік (рядок "Усього" графі 2) повинна відповідати сумі чистого оподаткованого доходу, зазначеній у Податковій декларації про майновий стан та доходи (рядок 01 розділу II Додатка 5 до Декларації).

У графі 3 «Сума доходу, на яку нараховується єдиний внесок, з урахуванням максимальної величини» Зазначається дохід, відображений у графі 2 з урахуванням максимальної величини бази нарахування ЄСВ у розрізі місяців звітного року.

Якщо сума доходу, на яку нараховується ЄСВ, у відповідному місяці графі 2 менше максимальної величини бази нарахування ЄСВ, вона переноситься до графі 3 без змін.

Якщо сума доходу, на яку нараховується ЄСВ, у відповідному місяці графі 2 більше максимальної величини бази нарахування ЄСВ, то в графі 3 зазначається максимальний розмір бази нарахування ЄСВ у відповідному місяці.

Згідно п. 2 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ підприємець зобов'язаний сплачувати ЄСВ у розмірі не менше мінімального страхового внеску тільки в ті місяці, коли був отриманий дохід (прибуток).

Розмір мінімального ЄСВ визначається шляхом множення розміру мінімальної зарплати на ставку ЄСВ, встановлену законом на місяць, за який нараховується дохід (п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ).

Якщо отриманий дохід у будь-якому місяці звітного періоду менше розміру для нарахування мінімального страхового внеску (тобто менше розміру мінімальної зарплати для цього місяця), то підприємцем в такому місяці не буде виконано вимогу п. 2 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ щодо сплати мінімального ЄСВ-внеску в прибутковому місяці. Тому в графі 3 необхідно вказати розмір мінімальної зарплати для цього місяця, оскільки за недоплату ЄСВ контролюючі органи можуть застосувати штрафні санкції відповідно до п. 5 пп. 2 розд. VII Інструкції № 449.

У разі якщо платником не отримано дохід (прибуток) у звітному році або окремому місяці звітного року, він має право самостійно визначити базу нарахування, але не більше максимальної величини бази нарахування ЄСВ.

У графі 4 «Розмір єдиного внеску» відображається розмір єдиного внеску, встановлений Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» – **34,7%**, а у разі прийняття добровільної участі у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні з тимчасової втрати працездатності - **36,6%**, у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні від нещасного випадку на виробництві - **36,21%**, у всіх видах загальнообов'язкового державного соціального страхування - **38,11%**.

У графі 5 «Сума нарахованого єдиного внеску (гр. 3 x гр. 4)» відображається сума нарахованого єдиного внеску, розрахована шляхом множення суми, зазначеної у графі 4, на розмір єдиного внеску в розрізі кожного місяця.

«У тому числі нараховано у розмірі» Відображається підсумкове значення, отримане в графі 5, за відповідною ставкою ЄСВ.

Таблиця 2

Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями, які обрали спрощену систему оподаткування

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений

наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року та Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

Ким подається:

Заповнюється фізичними особами – підприємцями, які протягом усього звітного року працювали на спрощеній системі оподаткування.

Особливості заповнення:

Реквізит 01. Звіт за рік: вказується звітний рік (чотири цифри), за який формується та подається звіт. Цей реквізит заповнюється однаково для всіх таблиць додатка 5.

Реквізит02. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: Зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта).

Реквізит. Тип звіту: позначка "X" вноситься в клітинку відповідного варіанту:

- «**початкова**» - якщо звіт подається за звітний період;
- «**ліквідаційна**» - якщо страхувальник подає звіт за останній звітний період (період з дня закінчення попереднього звітного періоду до дня державної реєстрації припинення підприємницької діяльності чи до дня прийняття відповідними органами (особами) рішення про ліквідацію або припинення діяльності страхувальника) (п. 8, п. 9 розд. III Порядку № 435);
- «**призначення пенсії**» - якщо звіт подається для призначення пенсії за період до дати формування заяви на призначення пенсії. При цьому тип "початкова" не зазначається (п. 10-12 розд. IV Порядку № 435).

Повідомляю, що я: Зазначається прізвище, ім'я, по батькові ФОП українською мовою в називному відмінку

У разі, якщо фізична особа – підприємець бере участь на добровільних засадах у одному із видів загальнообов'язкового державного страхування потрібно зазначити вид страхування у клітинці на проти виду та проставити позначку «X».

У Таблиці вказуються всі передбачені в ній показники. У разі не заповнення того чи іншого рядка через відсутність операції цей рядок прокреслюється. Таблиця заповнюється в гривнях з копійками.

У графі 1 «Місяць» автоматично заповнені місяці звітного року.

У графі 2 «Самостійно визначена сума, на яку нараховується єдиний внесок, але не менше за розмір мінімальної заробітної плати» відображається сума, що визначається такими платниками самостійно для себе розмір якої повинен бути не менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, та не більше максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, встановленої Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування».

У графі 3 «Розмір єдиного внеску» відображається розмір єдиного внеску, встановлений Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» – **34,7%**, а у разі прийняття добровільної участі у загальнообов’язковому державному соціальному страхуванні з тимчасової втрати працездатності - **36,6%**, у загальнообов’язковому державному соціальному страхуванні від нещасного випадку на виробництві - **36,21%**, у всіх видах загальнообов’язкового державного соціального страхування - **38,11%**.

У графі 4 «Усього до сплати (гр. 2 x гр. 3)» Зазначається сума нарахованого ЄСВ в розрізі місяців звітного року. Розраховується за формулою: гр. 2 x гр. 3

«У тому числі нараховано у розмірі» Відображається підсумкове значення, отримане у графі 4, за відповідною ставкою ЄСВ.

Таблиця 3

Нарахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування особами, які провадять незалежну професійну діяльність

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року та Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

Ким подається:

Зазначена таблиця заповнюється ФО – підприємцями, які забезпечують себе роботою самостійно - займаються незалежною професійною діяльністю, а саме науковою, літературною, артистичною, художньою, освітньою або викладацькою, а також медичною, юридичною практикою, в тому числі адвокатською, нотаріальною діяльністю, або особи, які провадять релігійну (місіонерську) діяльність, іншу подібну діяльність та отримують дохід безпосередньо від цієї

діяльності, за умови, що такі особи не є найманими працівниками чи підприємцями, самі за себе формують та подають до територіального органу доходів і зборів звіт один раз на рік до 01 травня року, наступного за звітним періодом. Звітним періодом для них є календарний рік.

Особливості заповнення:

Реквізит 01. Звіт за рік: вказується звітний рік (чотири цифри), за який формується та подається звіт. Цей реквізит заповнюється однаково для всіх таблиць додатка 5.

Реквізит 02. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: Зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта).

Реквізит. Тип звіту: позначка "X" вноситься в клітинку відповідного варіанту:

- «**початкова**» - якщо звіт подається за звітний період;
- «**ліквідаційна**» - якщо страхувальник подає звіт за останній звітний період (період з дня закінчення попереднього звітного періоду до дня державної реєстрації припинення підприємницької діяльності чи до дня прийняття відповідними органами (особами) рішення про ліквідацію або припинення діяльності страхувальника) (п. 8, п. 9 розд. III Порядку № 435);
- «**призначення пенсії**» - якщо звіт подається для призначення пенсії за період до дати формування заяви на призначення пенсії. При цьому тип "початкова" не зазначається (п. 10-12 розд. IV Порядку № 435).

Повідомляю, що я: Зазначається прізвище, ім'я, по батькові ФОП українською мовою в називному відмінку

У разі, якщо фізична особа – підприємець бере участь на добровільних засадах у одному із видів загальнообов’язкового державного страхування потрібно зазначити вид страхування у клітинці на проти виду та проставити позначку «X».

У Таблиці вказуються всі передбачені в ній показники. У разі не заповнення того чи іншого рядка через відсутність операції цей рядок прокреслюється. Таблиця заповнюється в гривнях з копійками.

У графі 1 «Місяць» автоматично заповнені місяці звітного року.

У графі 2 «Сума доходу, заявлена в податковій декларації» Відображається сума чистого доходу (прибутку), заявлена в податковій декларації

про майновий стан і доходи особи, яка провадить незалежну профдіяльність, в розрізі місяців звітного періоду (року).

Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ особа, яка провадить незалежну профдіяльність, зобов'язана сплачувати ЄСВ у розмірі не менше мінімального страхового внеску тільки в ті місяці, коли був отриманий дохід (прибуток).

У разі якщо платником не отримано дохід (прибуток) у звітному році або окремому місяці звітного року, він має право самостійно визначити базу нарахування, але не більше максимальної величини бази нарахування ЄСВ. При цьому сума ЄСВ не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску.

Якщо особа, яка провадить незалежну профдіяльність, отримала дохід за роботу, що виконувалась більше одного місяця, то в рядках календарних місяців відображається оподатковуваний дохід, який визначається шляхом ділення чистого доходу (прибутку), отриманого за результатами роботи, на кількість місяців, протягом яких він отриманий.

Сума чистого доходу за рік (рядок "Усього" графі 2) повинна відповідати сумі чистого оподаткованого доходу, зазначеній у Податковій декларації про майновий стан та доходи (рядок 01 розділу II Додатка 5 до Декларації).

У графі 3 «Сума доходу, на яку нараховується єдиний внесок з урахуванням максимальної величини бази нарахування єдиного внеску» Зазначається дохід, відображений у графі 2, з урахуванням максимальної величини бази нарахування ЄСВ у розрізі кількості місяців звітного року.

Якщо сума доходу, на яку нараховується ЄСВ, у відповідному місяці графі 2 менша за максимальну величину бази нарахування ЄСВ, вона переноситься до графі 3 без змін.

Якщо сума доходу, на яку нараховується ЄСВ, у відповідному місяці графі 2 більше максимальної величини бази нарахування ЄСВ, то у графі 3 зазначається максимальний розмір бази нарахування ЄСВ у відповідному місяці.

Згідно п. 2 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ особа, яка провадить незалежну профдіяльність, зобов'язана сплачувати ЄСВ у розмірі не менше мінімального страхового внеску тільки в ті місяці, коли був отриманий дохід (прибуток).

Розмір мінімального ЄСВ визначається шляхом множення розміру мінімальної зарплати на ставку ЄСВ, встановлену законом на місяць, за який нараховується дохід (п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ).

Якщо отриманий дохід у будь-якому місяці звітного періоду менше розміру для нарахування мінімального страхового внеску (тобто менше розміру мінімальної зарплати для цього місяця), то підприємцем в такому місяці не буде

виконано вимогу п. 2 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ щодо сплати мінімального ЄСВ-внеску в прибутковому місяці. Тому в графі 3 необхідно вказати розмір мінімальної зарплати для цього місяця, оскільки за недоплату ЄСВ контролюючі органи можуть застосувати штрафні санкції відповідно до п. 5 пп. 2 розд. VII Інструкції № 449.

У разі якщо платником не отримано дохід (прибуток) у звітному році або окремому місяці звітного року, він має право самостійно визначити базу нарахування, але не більше максимальної величини бази нарахування ЄСВ.

У графі 4 «Розмір єдиного внеску» відображається розмір єдиного внеску, встановлений Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» - **34,7%**, а у разі прийняття добровільної участі у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні з тимчасової втрати працездатності - **36,6%**, у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні від нещасного випадку на виробництві - **36,21%**, у всіх видах загальнообов'язкового державного соціального страхування - **38,11%**.

У графі 5 «Сума нарахованого єдиного внеску (гр. 3 x гр. 4)» відображається сума нарахованого ЄСВ у розрізі кількості місяців звітного року. Розраховується за формулою: гр. 3 x гр. 4.

«У тому числі нараховано у розмірі» Відображається підсумкове значення, отримане у графі 5, за відповідною ставкою ЄСВ.

Таблиця 4

Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року та Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

Ким подається:

Таблиця призначена для визначення страхувальником періодів (строків) трудової або іншої діяльності, що відповідно до законів, якими встановлюються умови пенсійного забезпечення, відмінні від загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, зараховуються при визначенні права на відповідну

пенсію, а також періоди страхового стажу, не пов'язані із трудовою та/або професійною діяльністю.

У випадку, коли у страхувальника відсутні робочі місця, робота на яких зараховується до спеціального стажу, таблиця не формується та не подається до територіального органу доходів і зборів.

Код підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства зазначається у вигляді восьми розрядного коду, що складається з чотирьох частин.

Особливості заповнення:

Формування реквізитів таблиці здійснюється за такими правилами.

Реквізит 01. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: Зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта).

Реквізит. П. І. Б. страхувальника: Зазначається прізвище, ім'я, по батькові ФОП українською мовою.

Реквізит 02. Звітний рік. Зазначається звітний рік, за який формується та подається звіт (чотири цифри).

Реквізит 03. Тип — позначка “X” вноситься у клітинку відповідного варіанту:

- **«початкова»** - коли за певний звітний місяць форма подається вперше;
- **«призначення пенсії»** - заповнюється у разі призначення пенсії за період до дати формування заяви на призначення пенсії.

Реквізит 04. Місяць автоматично заповнені місяці звітного року.

Реквізит 05. Код підстави для обліку спецстажу: Код підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства зазначається у вигляді восьмизрядного коду, що складається з чотирьох частин. Для кодування підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства використовуються серійно-порядкові коди із Довідника кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства (додаток 3) (п. 13 розд. IV Порядку № 435).

Реквізит 06. Початок періоду (день): зазначається 01 число січня місяця у форматі «1», якщо застрахована особа працювала за особливих умов у попередніх звітних періодах, або дата початку терміну дії висновку атестаційної комісії щодо особливих умов праці. Якщо застрахована особа розпочала роботу за особливих умов у звітному періоді, то зазначається день та місяць початку такої роботи.

Реквізит 7. Кінець періоду (день): зазначається останнє число року у форматі «31», якщо застрахована особа працювала за особливих умов протягом звітного періоду або день припинення діяльності чи закінчення терміну дії висновку атестаційної комісії щодо особливих умов праці.

Реквізити 8, 9. Заповнюється варіант необхідної одиниці виміру та фактична тривалість спеціального стажу за кодом підстави: заповнюється один із можливих показників фактичної тривалості стажу для конкретної підстави за умовами праці, тобто: кількість днів, або годин і хвилин в залежності від діючого обліку праці у страхувальника в звітному році для конкретної застрахованої особи, які відпрацьовано в умовах праці, що надають підстави для зарахування спеціального стажу.

Реквізит 10. Норма тривалості роботи для її зарахування за повний місяць спец стажу (дні або години, хвилини): зазначається норма тривалості стажу для конкретної підстави за умовами праці в залежності від обраного варіанту необхідної одиниці виміру в реквізиті 8, 9 тобто: кількість днів, або годин і хвилин в залежності від діючого обліку праці у страхувальника в звітному році для конкретної застрахованої особи, що дає право на зарахування спеціального стажу в звітному періоді за повний календарний місяць.

Реквізит 11. Ознака (СЕЗОН): у відповідному рядку вказується один з кодів ознаки «сезон» залежно від прийнятої схеми та результатів обліку на виробництві з сезонним характером праці.

Код **1** – повністю в межах місяця; код **2** – якщо робота в звітному місяці не завершена; код **3** – якщо робота була завершена в звітному місяці.

Після формування в кожній таблиці потрібно оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити документ** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити документ**) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Формування звіту

Додаток 5. Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску

Після створення всіх таблиць звіту потрібно відкрити подвійним кліком лівої клавіші миші загальний звіт з переліком таблиць (ярлик), який у модулі має назву **Перелік таблиць звіту**.

Звіт заповнюється автоматично після створення та збереження відповідних звітів. Цей звіт містить перелік таблиць, які були заповнені, в ньому автоматично проставлені кількість аркушів та кількість рядків у звітах.

Звіт потрібно відкрити, перевірити (кнопка **Перевірити документ** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити документ**), оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Після формування всього пакету документів, у електронній таблиці у відповідних колонках навпроти створених звітів будуть проставлені дата модифікації, кількість листів та рядків.

Увага! При перевірці загального звіту виконується групова перевірка всіх таблиць, які входять до комплекту звіту з ЄСВ.

Далі можна експортувати звіти для подання в ДФСУ

Примітка. Дозволений експорт звітів зі статусом «Помилковий», але програма завжди попереджає про наявність таких звітів.

Створення звіту із типом «Ліквідаційна»

Звіт з типом «Ліквідаційна» подається, якщо страхувальник подає звіт за останній звітний період (період з дня закінчення попереднього звітного періоду до дня державної реєстрації припинення підприємницької діяльності чи до дня прийняття відповідними органами (особами) рішення про ліквідацію або припинення діяльності страхувальника) (п. 8, п. 9 розд. III Порядку № 435).

Для створення форми із типом «Ліквідаційна» (Таблиці 1, 2, 3) виконайте такі дії:

1. Оберіть період, в якому потрібно створити ліквідаційну форму.
2. Виділіть у модулі відповідну таблицю.
3. Оберіть в контекстному меню пункт **Створити ліквідаційну** (Рис. 96).

Головне меню		Дод.5 ПФУ ✕				
Період		2015 ▼				
Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	
E0500I01						Додаток 5 Звіт про суми нарахо
E0500I01						Перелік таблиць звіту
E0501I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного в
E0502I01						Таблиця 2. Нарахування єдиного в
E0503I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного в
E0506I01						Таблиця 4. Наявність підстав для о

Рис. 96

4. Відобразиться вікно запиту на створення нової пачки (Рис. 97).

Увага

 Створити нову пачку?

Так

Ні

Рис. 97

При натисканні на кнопку **Так** створюється нова пачка із типом «Ліквідаційна».

При натисканні на кнопку **Ні** нова таблиця створюється в існуючій пачці із типом «Ліквідаційна».

Дозволене створення декількох таблиць із типом «Ліквідаційна» в одній непідписаній невідправленій пачці. Створити наступні ліквідаційні таблиці в пачці «Ліквідаційна» можна одним зі способів:

- виділити таблицю та обрати в контекстному меню пункт **Створити ліквідаційну**. У вікні запиту на створення нової пачки (Рис. 97) натиснути на кнопку **Ні**;
- подвійним кліком мишею на рядку таблиці (Рис. 98). В цьому випадку одразу відкриється вкладка із створеною ліквідаційною таблицею.

Головне меню		Дод.5 ПФУ x				
Період		2015				
Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	
E0500I01	03.11.2015 14:04:...			Готується	Ліквідацій...	Додаток 5 Звіт про суми нарахованого д
E0500I01	03.11.2015 14:04:43			✓		Перелік таблиць звіту
E0501I01						Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на з
E0502I01	03.11.2015 13:00:31	1	x2	✓	Ліквідаційна	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на з
E0503I01						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на з
E0506I01						Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стаж

Рис. 98

Створення звіту із типом «Призначення пенсії»

Звіт з типом «Призначення пенсії» подається, якщо звіт подається для призначення пенсії за період до дати формування заяви на призначення пенсії. При цьому тип «початкова» не зазначається (п. 10-12 розд. IV Порядку № 435).

Для створення форми із типом «Призначення пенсії» (Таблиці 1, 2, 3, 4) виконайте такі дії:

1. Оберіть період, в якому потрібно створити додаткову форму.
2. Виділіть у модулі відповідну таблицю.
3. Оберіть в контекстному меню пункт **Створити призначення пенсії** (Рис. 99).

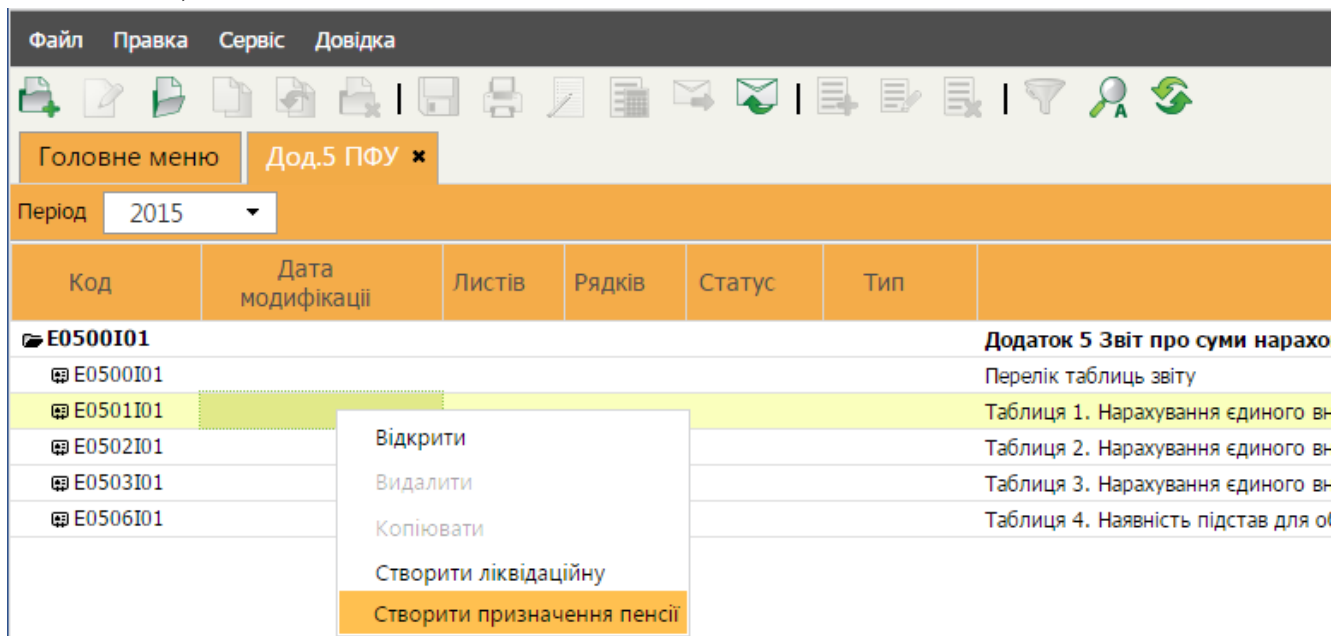


Рис. 99

4. Відобразиться вікно запиту на створення нової пачки (Рис. 100).

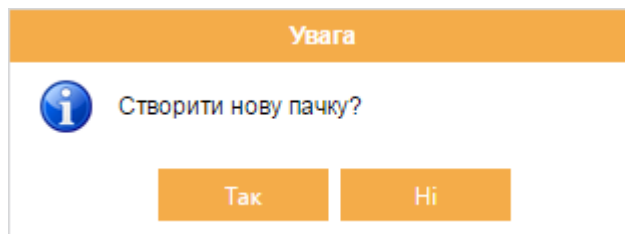


Рис. 100

При натисканні на кнопку **Так** створюється нова пачка із типом «Призначення пенсії».

При натисканні на кнопку **Ні** нова таблиця створюється в існуючій пачці із типом «Призначення пенсії».

Дозволене створення декількох таблиць із типом «Призначення пенсії» в одній непідписаній невідправленій пачці «Призначення пенсії» (Рис. 101).

Головне меню		Дод.5 ПФУ ✕				
Період		2015 ▼				
Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	
📁 E0500I01	03.11.2015 14:43:...			Готується	Приз. пенсії	Додаток 5 Звіт про суми
📄 E0500I01	03.11.2015 14:43:06			✓		Перелік таблиць звіту
📄 E0501I01	03.11.2015 14:43:00	1		✓	Приз. пенсії	Таблиця 1. Нарахування єд
📄 E0502I01	03.11.2015 14:43:06	1		✓	Приз. пенсії	Таблиця 2. Нарахування єд
📄 E0503I01						Таблиця 3. Нарахування єд
📄 E0506I01						Таблиця 4. Наявність підст.

Рис. 101

Імпорт Додатку 5 з інших програм

Додаток 5 імпортується лише з pfz-файлів. Pfz-файли представляють собою zip-архіви, в яких міститься ряд файлів xml-формату; окремі xml файли не імпортуються.

Для імпортування Додатку 5 виконайте такі дії:

1. В меню **Файл** модулю оберіть **Імпорт > Імпорт звітів**.
2. У вікні **Імпорт даних** натисніть на кнопку **Виберите файл** (Рис. 102).

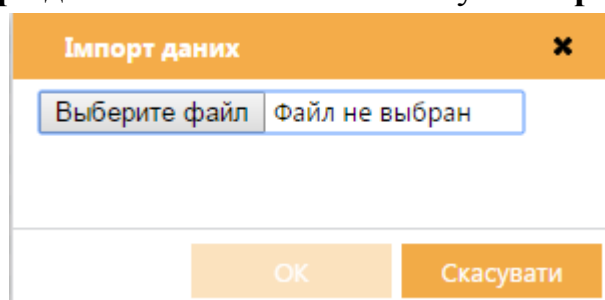


Рис. 102

3. Звичайним для операційної системи Windows способом оберіть каталог, де збережений файл *.pfz.
4. У полі **Тип файлів** з випадного списку оберіть «Документи XML, PFZ, PCK, ZVB, ZDI» чи «Документи XML».
5. Виділіть імпортований файл(и) курсором миші та натисніть кнопку **Открыть**.

По закінченні процедури, система виведе протокол імпорту даних. У протоколі вказується, які документи імпортовані. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Імпортований додаток поміщається у вказаний звітний період. Додаток матиме статус «Вхідний», записи таблиць додатку виділяються синім кольором.

Документи додатку можна відкривати та редагувати.

Подання Додатку 5 до контролюючого органу

Для подання в ДФСУ підготовленого Додатку 5 у програмі є можливість:

- 1) [надрукувати додаток](#);
- 2) [зберегти на електронному носії](#);
- 3) [відправити електронними каналами зв'язу](#).

Друк Додатку 5

В модулі формуються pdf-файли, які потім можна роздрукувати.

Окремі документи додатку можна надрукувати із вікна відкритого документу одним зі способів:

- команда **Файл > Створити PDF файл для друку**;
- кнопка  на панелі інструментів вікна.

Збереження Додатку 5 на електронному носії

Пакет документів з Єдиного внеску експортується одним файлом з розширенням ***.pfz**. Для збереження комплекту (пачки) звітів на жорсткому диску комп'ютера виконайте дії в наступній послідовності:

6. Встановіть курсор на будь-якому звіті з пакету.
7. Оберіть команду **Файл > Експорт > Експорт**.
8. У відкритому вікні **Експорт документу** (Рис. 85) оберіть опцію «для подачі у контролюючий орган» та натисніть на кнопку **ОК**.

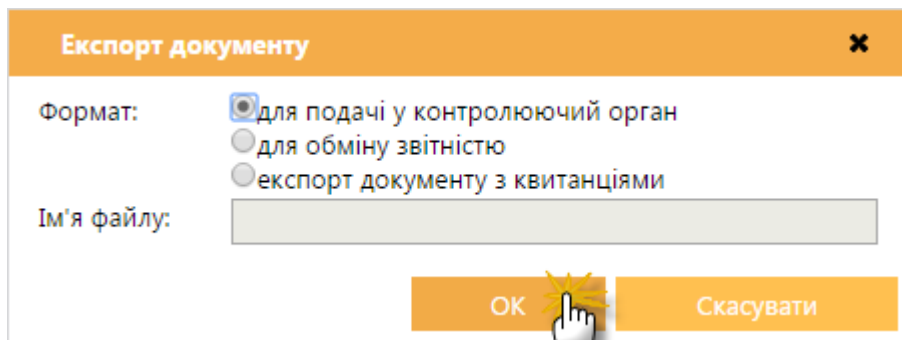


Рис. 103

9. У відкритому вікні **Сохранить как** звичайним для операційної системи *Windows* способом оберіть диск чи каталог, у який буде збережений файл. Натисніть на кнопку **Сохранить**.
10. Розпочнеться процес завантаження файлу. Документ буде збережено в указаному каталозі, в файл з розширенням ***.pfz**, який містить архів з усіма таблицями в форматі *xml*, які були створені.

Звіт зберігається на диску непідписаним (без ЕЦП).

Відправка Додатку 5 електронними каналами зв'язку

Перед відправленням звіту виконується накладення підписів на звіт та його шифрування.

Накладення підписів

Для запуску процедури підписання звіту потрібно:

4. Виділити звіт, який потрібно підписати (встановити курсор на головний запис таблиці).
5. На панелі вкладок звіту, на вкладці «*Наступні дії*», обрати команду **Передати звіт на підпис**.
6. Відкриється вікно **Підпис**, тип підпису *Бухгалтер*. Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми (Рис. 87). Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

Підпис
✕

Тип підпису: Бухгалтер

Шестак О.П.
▼

ВИБРАНИЙ СЕРТИФІКАТ

ЄДРПОУ:	88844488	ДРФО:	7485963211
Діє з:	11.06.2015	Діє до:	10.06.2016
Видавець:	Український центр сертифікації	ПІБ:	Шестак О.П.

ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

ОК

Скасувати

Рис. 104

Згідно з налаштованим комплектом підписів наступним кроком потрібно підписати документ сертифікатом *Директора* та *Печаткою установи*. Процедура підписання аналогічна описаній вище.

Відправлення звіту

Для відправки звіту потрібно виконати такі дії:

3. Виділити звіт, який потрібно відправити.
4. На панелі вкладок звіту, на вкладці «Наступні дії» обрати команду **Подати у контролюючий орган**.
5. Обрати одержувача звіту у наступному вікні, яке відкриється (Рис. 89).

Вибір адресата
✕

Найменування	Дата закінчення дії сертифікату	Адреса E-mail
Податкова інспекція	20.11.2016	zvrit@sta.gov.ua

Надіслати

Скасувати

Рис. 105

«СОТА» повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

Звіт відправлено, про що свідчить статус документа «Відправлено».

Прийом електронних квитанцій

Увага! Отримати квитанції можливо лише на звіти, які були відправлені засобами «СОТА».

Прийом повідомлень та квитанцій виконується за допомогою функції «Отримати повідомлення» - кнопка **Отримати повідомлення** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Отримати повідомлення**.

Після цього запускається перевірка наявності вхідних повідомлень, і якщо такі повідомлення є у поштової скриньці, вони завантажуються. Для прийняття у програму їх потрібно розшифрувати (ввести пароль захисту секретного ключа печатки установи).

Якщо надійшли повідомлення (та квитанції), спочатку відкриється вікно «Отримано повідомлення».

Після закриття цього вікна Повідомлення та квитанції поміщаються безпосередньо у звіт, який було відправлено (з'являються записи на вкладці «Протокол»).

Увага! Якщо Ви відправили звіт в контролюючий орган і довгий час немає Повідомлення та Квитанцій, в жодному разі не відправляйте цей самий звіт знову. Для того, щоб повторно відправити звіт, скопіюйте його та знову відправте електронним каналом зв'язку.

Копіювання звіту

Ця функція призначена для копіювання всього комплексу документів Додатку у поточний період чи у інший звітний період.

Може використовуватись у таких випадках:

- якщо потрібно відредагувати та повторно експортувати звіт (у тому числі і підписаний ЕЦП) для подання в ПФУ до кінця звітного періоду;
- у разі помилкового подання звіту не за звітний період, а за попередній (і згідно з п. 5.3 Наказу № 454 страхувальник повинен подати два звіти: звіт за попередній період та звіт за поточний період);
- аби полегшити заповнення деяких таблиць.

Для копіювання звіту виконайте такі дії:

4. В електронній таблиці модулю виділіть курсором миші потрібний комплект документів.
5. Оберіть пункт меню **Файл > Копіювати** або натисніть на кнопку **Копіювати** на панелі інструментів.
6. У вікні **Створення копії додатка** вкажіть звітний період, у який скопіювати звіт (Рис. 90).

Рис. 106

Після копіювання звіт поміщається у обраний період, всі скопійовані документи (таблиці) можна відкривати та редагувати.

Увага! Звіти у всіх періодах копіюються лише у нову версію «І».

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 6)

Модуль призначений для формування та подання звіту про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті, та суми доплати до фіскальних органів.

У відкритому вікні модулю представлені всі документи звітності, тобто документи, які входять в *Додаток 6* для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт. Переглянути більш детально документи та заповнити/відредагувати за необхідності можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Файл Правка Сервіс Довідка						
Головне меню Дод.6 ПФУ ✕ Період 2015						
Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
Е0600I01 Додаток 6 Звіт про суми добровільних внесків, передбачених до... Е0600I01 Перелік таблиць звіту Е0601I01 Таблиця 1. Відомості про суми добровільних внесків, передбачених дог... Е0603I01 Таблиця 2. Відомості про суми доплати до мінімального страхового вне... Е0604I01 Таблиця 3. Відомості про збільшення або зменшення сум зобов'язань за ...						

Рис. 107

Додаток 6 подають особи, які досягли 16-річного віку та не належать до платників єдиного внеску, визначених пунктами 2 - 14 частини першої статті 4 Закону, у тому числі іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають або працюють на території України, громадяни України, які постійно проживають або працюють за межами України, якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та уклали договір на добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, а також члени

фермерського господарства, особистого селянського господарства - на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, і пенсійне страхування та уклали договір на добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, формують та подають самі за себе Звіт **протягом 30 календарних днів після закінчення строків дії договору**.

Звітним періодом є тривалість дії договору, а якщо договором про добровільну участь передбачено одноразову сплату особою єдиного внеску за попередні періоди, в яких особа не підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (у тому числі з 01 січня 2004 року по 31 грудня 2010 року), - період, за який одноразово сплачено єдиний внесок за попередні періоди.

Що потрібно зробити до початку формування звіту

До початку формування звіту з єдиного внеску потрібно заповнити **картку установи**. Повинні бути заповнені всі поля, які використовуються при формуванні цього звіту. Дані потрібно встановити лише один раз, і надалі вони будуть автоматично підтягуватися у відповідні таблиці звіту.

На вкладці **Підприємство**:

5. У полі **Інспекція** перевірте правильність обраного із довідника органу ДФСУ.
6. Оберіть із довідника дані в полі **Організаційно правова форма**.

На вкладці **Додатково**:

3. Оберіть із довідника дані в полі **Основний вид діяльності за КВЕД**.

Останніми даними заповнюються поля «Організаційно-правова форма господарювання» та «Код основного виду економічної діяльності» в Таблиці 1.

На вкладці **Пенсійний фонд**:

Заповніть наступні параметри (Рис. 71):

Рис. 108

14. В полі **Код управління ПФУ**:

Для підприємств, створених після 01.10.2013 р., при відсутності коду управління ПФУ потрібно вибрати із довідника код **28000 Пенсійний фонд України**. Цей код починає діяти з 18.11.2013.

Для установ, які були зареєстровані платниками ЄСВ до цієї дати, використовуються дані реєстрації в ПФУ.

Поле **Код філії за реєстрацією в ПФУ** не заповнюється.

15. У полі **Система оподаткування** оберіть дані із підключеного довідника.

16. У полі **Тип організації** оберіть значення із списку. Поле може бути незаповненим («пусто»), якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів.

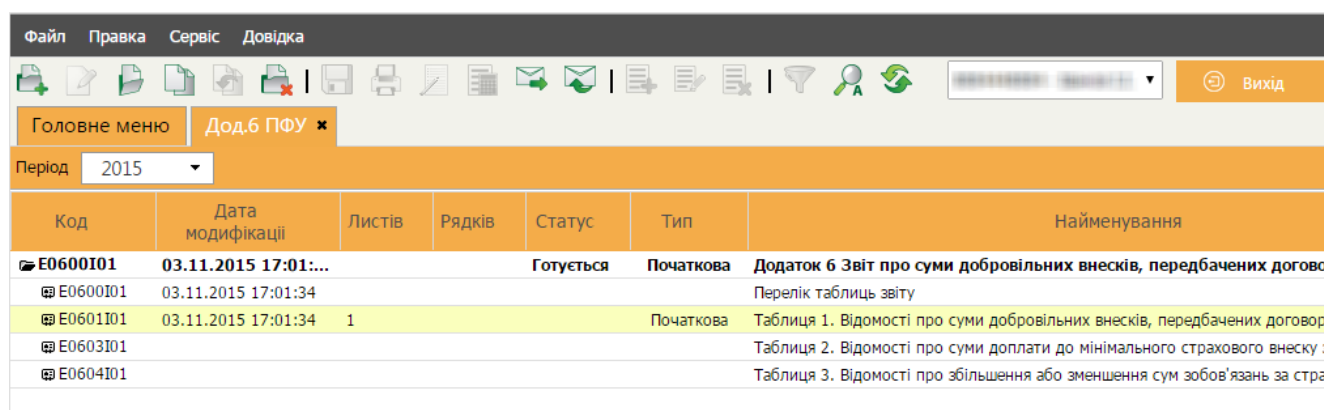
17. У полі **Підпорядкування ЄСВ** оберіть дані із підключеного довідника.

18. В полі **Клас проф. ризику виробництва** для всіх організацій обирається із підключеного довідника згідно присвоєному установі класу при його реєстрації в Фонді соціального страхування від нещасних випадків. Поле використовується при формуванні Таблиці 1 звіту з єдиного внеску.

Створення Додатку 6

Модуль Єдиний внесок викликається із **Головного меню > Звітність > Єдиний внесок**. Розділ **Єдиний внесок** містить підрозділи, що відповідають певним Додаткам.

У відкритому **вікні Додатку 6** представлені всі документи, які входять в Додаток 6 для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно (Рис. 73).



Код	Дата модифікації	Листів	Рядків	Статус	Тип	Найменування
E0600I01	03.11.2015 17:01:...			Готується	Початкова	Додаток 6 Звіт про суми добровільних внесків, передбачених догово...
E0600I01	03.11.2015 17:01:34					Перелік таблиць звіту
E0601I01	03.11.2015 17:01:34	1			Початкова	Таблиця 1. Відомості про суми добровільних внесків, передбачених догово...
E0603I01						Таблиця 2. Відомості про суми доплати до мінімального страхового внеску з
E0604I01						Таблиця 3. Відомості про збільшення або зменшення сум зобов'язань за стра...

Рис. 109

Процедура формування документів розпочинається з вибору звітного періоду на панелі інструментів (Рис. 74). Всі таблиці та звіти, які Ви відкриватимете далі, будуть створюватися у заданому звітному періоді.

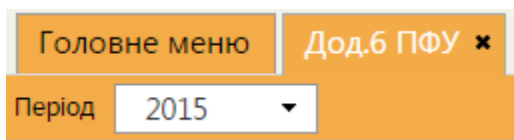


Рис. 110

У всіх випадках створення таблиць страхувальниками автоматично створюється звіт з Переліком таблиць звіту, який повинен подаватися разом з таблицями.

Увага! Якщо Ви помилково відкрили звіт, який не повинні подавати або у поточному періоді звіт не заповнюється через відсутність даних, його потрібно видалити. Для видалення помилкового звіту необхідно виділити його курсором миші в таблиці та виконати команду **Файл > Видалити** або кнопка **Видалити** на панелі інструментів модуля.

Таблиця 1

Відомості про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Таблиця 1 складається особами, які досягли 16-річного віку та не належать до платників єдиного внеску, визначеними пунктами 2 - 14 частини першої статті 4 Закону, у тому числі іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають або працюють на території України, громадяни України, які постійно проживають або працюють за межами України, якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та уклали договір на добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, а також члени фермерського господарства, особистого селянського господарства - на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, і пенсійне страхування та уклали договір на добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, формують та подають самі за себе Звіт протягом 30 календарних днів після закінчення строків дії договору.

Особливості заповнення:

Реквізит 01. Рік за який формується звіт: Зазначається рік, за який формується звіт. У разі якщо звіт подається за декілька років одночасно, формується один титульний аркуш і окремо за кожний рік таблиця 1 додатка 6.

Реквізит 02. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта) та інші реєстраційні відомості про платника, що подає цей звіт.

Реквізит. Прізвище, ім'я, по батькові: вноситься повністю прізвище, ім'я та по-батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців – відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит. Тип форми - позначка «X» вноситься у клітинку початкова, коли за певний звітний рік форма подається вперше;

Реквізит. Категорія застрахованої особи: Зазначається категорія застрахованої особи згідно з Таблицею відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2 до Порядку № 435).

Для особи, яка бере добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, код категорії - 16.

У разі якщо фізична особа – підприємець бере участь на добровільних засадах у одному із видів загальнообов'язкового державного страхування потрібно зазначити вид страхування у клітинці на проти виду та проставити позначку «Х».

У графі «Місяць за який проведено нарахування» заноситься місяць за який особа добровільно сплатила суми добровільних внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

У графі «Сума, з якої сплачено страховий внесок і яка використовується для обчислення страхових виплат» зазначається сума, з якої сплачено добровільні страхові внески і яка використовується для обчислення пенсії за звітний місяць.

У графі «Сума добровільних внесків» зазначаються суми добровільних внесків за місяцями, які повинні бути **не менше** суми мінімального страхового внеску та **не більше** максимального розміру страхового внеску.

У графі «Усього повних днів стажу» за кожним місяцем зазначається кількість календарних днів, що зараховуються до стажу, відповідно до даних про дію договору про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування у звітному році.

Таблиця 2

Відомості про суми доплати до мінімального страхового внеску згідно з повідомленням-розрахунком

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Дана таблиця подається фізичними особами-підприємцями, які здійснюють доплату до суми страхових внесків згідно з повідомленням – розрахунком, протягом одного календарного місяця після здійснення доплати.

Особливості заповнення:

Реквізит 01. Рік за який формується звіт: Зазначається рік, за який формується звіт. У разі якщо звіт подається за декілька років одночасно, формується один титульний аркуш і окремо за кожний рік таблиця 2 додатка 6.

Реквізит 02. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта) та інші реєстраційні відомості про платника, що подає цей звіт.

Реквізит. Прізвище, ім'я, по батькові: вноситься повністю прізвище, ім'я та по-батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців – відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит. Тип форми: позначка «Х» вноситься у клітинку *початкова*, коли за певний звітний рік форма подається вперше.

Реквізит. Категорія застрахованої особи: Зазначається категорія застрахованої особи згідно з Таблицею відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2 до Порядку № 435).

Для підприємців, які здійснюють доплату до мінімального розміру ЄСВ згідно з повідомленням-розрахунком, код категорії - 35.

У графі «Місяць та рік, за який проведено нарахування» зазначається місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який фізична особа - підприємець доплатила ЄСВ

У графі «Сума, з якої сплачено внесок і яка використовується для обчислення страхових виплат» зазначається сума, на яку нараховується доплата. Розраховується за формулою: Сума доходу (розрахована виходячи з доплати) = Сума доплати x 100 / Ставка ЄСВ у відповідному місяці.

У графі «Сума доплати до мінімального страхового внеску» зазначається сума доплати, яка переноситься з повідомлення-розрахунку.

Таблиця 3

Відомості про збільшення або зменшення сум зобов'язань за страховими внесками за результатами проведеної перевірки

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Дана таблиця подається фізичними особи-підприємцями та особами, які провадять незалежну професійну діяльність, яким за результатами проведеної перевірки збільшено або зменшено зобов'язання, формують і подають до фіскальних органів Звіт протягом одного календарного місяця після здійснення відповідних розрахунків.

Звіт формується і подається до фіскальних органів на підставі акта перевірки страхувальника (обов'язковим є зазначення номера і дати акта) і містить суми, на які збільшено або зменшено зобов'язання (у такому випадку допускається внесення від'ємного значення).

Особливості заповнення:

Реквізит 01. Рік за який формується звіт: Зазначається рік, за який формується звіт. У разі якщо звіт подається за декілька років одночасно, формується один титульний аркуш і окремо за кожний рік таблиця 3 додатка 6.

Реквізит 02. Податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника: зазначається податковий номер або серія та номер паспорта страхувальника (що має відповідну відмітку в паспорті про сплату податків за серією та номером паспорта) та інші реєстраційні відомості про платника, що подає цей звіт.

Реквізити. Дата Акта перевірки; № Акта перевірки Вказується дата складання Акта перевірки страхувальника у форматі ДД.ММ.РРРР та номер Акта перевірки. Зазначення номера і дати складання Акта перевірки страхувальника є обов'язковим (п. 16 розд. IV Порядку № 435).

Реквізит. Прізвище, ім'я, по батькові: вноситься повністю прізвище, ім'я та по-батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців – відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Реквізит. Тип форми: позначка «X» вноситься у клітинку *початкова*, коли за певний звітний рік форма подається вперше.

Реквізит. Категорія застрахованої особи: Зазначається категорія застрахованої особи згідно з Таблицею відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2 до Порядку № 435).

Для підприємців, яким збільшено (зменшено) суму зобов'язань з ЄСВ за результатами проведеної перевірки, код категорії - **40**.

У графі «Місяць та рік, за який проведено нарахування» зазначається місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який фізичній особі - підприємцю збільшено (зменшено) суму зобов'язань з ЄСВ.

У графі «Сума, з якої розраховано зобов'язання за страховими внесками» зазначається сума, на яку нараховуються зобов'язання за страховими внесками. Розраховується за формулою: Сума доходу (розрахована виходячи із зобов'язань) = Сума зобов'язань x 100 / Ставка ЄСВ у відповідному місяці.

У графі «Сума зобов'язань» зазначається сума зобов'язань з ЄСВ, яку необхідно доплатити у зв'язку з проведеною перевіркою або яка підлягає поверненню.

Якщо зобов'язання з ЄСВ підлягає зменшенню, то у графі «Сума зобов'язань» допускається внесення від'ємного значення (п. 16 розд. IV Порядку № 435).

Формування звіту

Додаток 6. Звіт про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті, та суми доплати до фіскальних органів

Після створення всіх таблиць звіту потрібно відкрити подвійним кліком лівої клавіші миші загальний звіт з переліком таблиць (ярлик), який у модулі має назву **Перелік таблиць звіту**.

Звіт заповнюється автоматично після створення та збереження відповідних звітів. Цей звіт містить перелік таблиць, які були заповнені, в ньому автоматично проставлені кількість аркушів та кількість рядків у звітах.

Звіт потрібно відкрити, перевірити (кнопка **Перевірити документ** на панелі інструментів або пункт меню **Правка > Перевірити документ**), оновити поля (кнопка **Оновити** на панелі інструментів) та зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Зберегти**).

Після формування всього пакету документів, у електронній таблиці у відповідних колонках навпроти створених звітів будуть проставлені дата модифікації, кількість листів та рядків.

Увага! При перевірці загального звіту виконується групова перевірка всіх таблиць, які входять до комплекту звіту з ЄСВ.

Далі можна експортувати звіти для подання в ДФСУ.

Примітка. Дозволений експорт звітів зі статусом «Помилковий», але програма завжди попереджає про наявність таких звітів.

Імпорт Додатку 6 з інших програм

Додаток 5 імпортується лише з pfz-файлів. Pфz-файли представляють собою zip-архіви, в яких міститься ряд файлів xml-формату; окремі xml файли не імпортуються.

Для імпортування Додатку 5 виконайте такі дії:

6. В меню **Файл** модулю оберіть **Імпорт > Імпорт звітів**.
7. У вікні **Імпорт даних** натисніть на кнопку **Выберите файл** (Рис. 102).

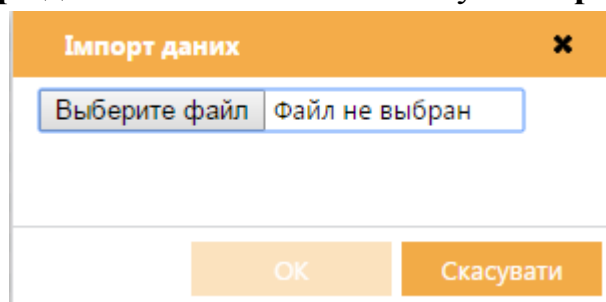


Рис. 111

8. Звичайним для операційної системи Windows способом оберіть каталог, де збережений файл *.pfz.
9. У полі **Тип файлів** з випадного списку оберіть «Документи XML, PFZ, PCK, ZVB, ZDI» чи «Документи XML».
10. Виділіть імпортований файл(и) курсором миші та натисніть кнопку **Открыть**.

По закінченні процедури, система виведе протокол імпорту даних. У протоколі вказується, які документи імпортовані. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Імпортований додаток поміщається у вказаний звітний період. Додаток матиме статус «Вхідний», записи таблиць додатку виділяються синім кольором.

Документи додатку можна відкривати та редагувати.

Подання Додатку 6 до контролюючого органу

Для подання в ДФСУ підготовленого Додатку 6 у програмі є можливість:

- 4) [надрукувати додаток](#);
- 5) [зберегти на електронному носії](#);
- 6) [відправити електронними каналами зв'язу](#).

Друк Додатку 6

В модулі формуються pdf-файли, які потім можна роздрукувати.

Окремі документи додатку можна надрукувати із вікна відкритого документу одним зі способів:

- команда **Файл > Створити PDF файл для друку**;
- кнопка  на панелі інструментів вікна.

Збереження Додатку 6 на електронному носії

Пакет документів з Єдиного внеску експортується одним файлом з розширенням ***.pfz**. Для збереження комплекту (пачки) звітів на жорсткому диску комп'ютера виконайте дії в наступній послідовності:

11. Встановіть курсор на будь-якому звіті з пакету.
12. Оберіть команду **Файл > Експорт > Експорт**.
13. У відкритому вікні **Експорт документу** (Рис. 85) оберіть опцію «для подачі у контролюючий орган» та натисніть на кнопку **ОК**.

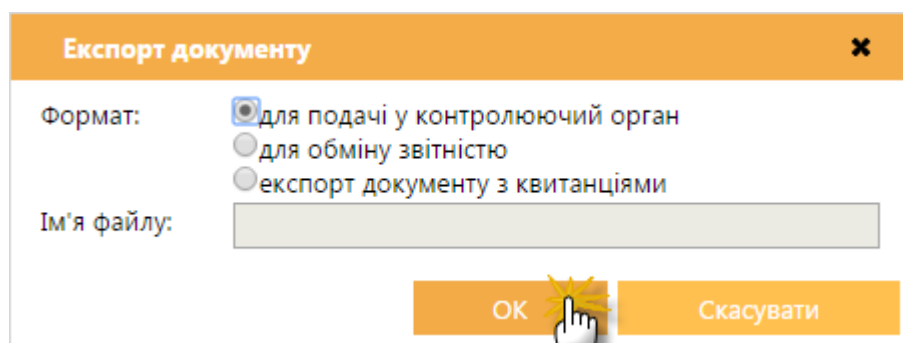


Рис. 112

14. У відкритому вікні **Сохранить как** звичайним для операційної системи Windows способом оберіть диск чи каталог, у який буде збережений файл. Натисніть на кнопку **Сохранить**.

15. Розпочнеться процес завантаження файлу. Документ буде збережено в указаному каталозі, в файл з розширенням ***.pfz**, який містить архів з усіма таблицями в форматі xml, які були створені.

Звіт зберігається на диску непідписаним (без ЕЦП).

Відправка Додатку 6 електронними каналами зв'язку

Перед відправленням звіту виконується накладення підписів на звіт та його шифрування.

Накладення підписів

Для запуску процедури підписання звіту потрібно:

7. Виділити звіт, який потрібно підписати (встановити курсор на головний запис таблиці).
8. На панелі вкладок звіту, на вкладці «Наступні дії», обрати команду **Передати звіт на підпис**.
9. Відкриється вікно **Підпис**, тип підпису *Бухгалтер*. Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми (Рис. 87). Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

Підпис

Тип підпису: Бухгалтер

Шестак О.П.

ВИБРАНИЙ СЕРТИФІКАТ

ЄДРПОУ:	88844488	ДРФО:	7485963211
Діє з:	11.06.2015	Діє до:	10.06.2016
Видавець:	Український центр сертифікації		ПІБ: Шестак О.П.

ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

ОК Скасувати

Рис. 113

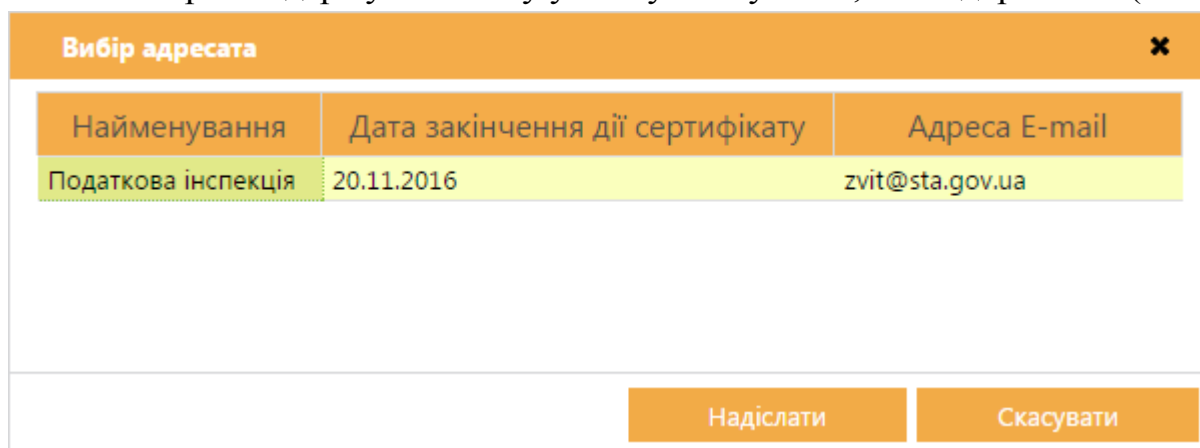
Згідно з налаштованим комплектом підписів наступним кроком потрібно підписати документ сертифікатом *Директора* та *Печаткою установи*. Процедура підписання аналогічна описаній вище.

Відправлення звіту

Для відправки звіту потрібно виконати такі дії:

6. Виділити звіт, який потрібно відправити.

7. На панелі вкладок звіту, на вкладці «Наступні дії» обрати команду **Подати у контролюючий орган**.
8. Обрати одержувача звіту у наступному вікні, яке відкриється (Рис. 89).



Вибір адресата		
Найменування	Дата закінчення дії сертифікату	Адреса E-mail
Податкова інспекція	20.11.2016	zvit@sta.gov.ua

Надіслати Скасувати

Рис. 114

«СОТА» повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

Звіт відправлено, про що свідчить статус документа «Відправлено».

Прийом електронних квитанцій

Увага! Отримати квитанції можливо лише на звіти, які були відправлені засобами «СОТА».

Прийом повідомлень та квитанцій виконується за допомогою функції «Отримати повідомлення» - кнопка **Отримати повідомлення** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Отримати повідомлення**.

Після цього запускається перевірка наявності вхідних повідомлень, і якщо такі повідомлення є у поштової скриньці, вони завантажуються. Для прийняття у програму їх потрібно розшифрувати (ввести пароль захисту секретного ключа печатки установи).

Якщо надійшли повідомлення (та квитанції), спочатку відкриється вікно «Отримано повідомлення».

Після закриття цього вікна Повідомлення та квитанції поміщаються безпосередньо у звіт, який було відправлено (з'являються записи на вкладці «Протокол»).

Увага! Якщо Ви відправили звіт в контролюючий орган і довгий час немає Повідомлення та Квитанцій, в жодному разі не відправляйте цей самий звіт знову. Для того, щоб повторно відправити звіт, скопіюйте його та знову відправте електронним каналом зв'язку.

Копіювання звіту

Ця функція призначена для копіювання всього комплекту документів Додатку у поточний період чи у інший звітний період.

Може використовуватись у таких випадках:

- якщо потрібно відредагувати та повторно експортувати звіт (у тому числі і підписаний ЕЦП) для подання в ПФУ до кінця звітного періоду;
- у разі помилкового подання звіту не за звітний період, а за попередній (і згідно з п. 5.3 Наказу № 454 страхувальник повинен подати два звіти: звіт за попередній період та звіт за поточний період);
- аби полегшити заповнення деяких таблиць.

Для копіювання звіту виконайте такі дії:

7. В електронній таблиці модулю виділіть курсором миші потрібний комплект документів.
8. Оберіть пункт меню **Файл > Копіювати** або натисніть на кнопку **Копіювати** на панелі інструментів.
9. У вікні **Створення копії додатка** вкажіть звітний період, у який скопіювати звіт (Рис. 90).

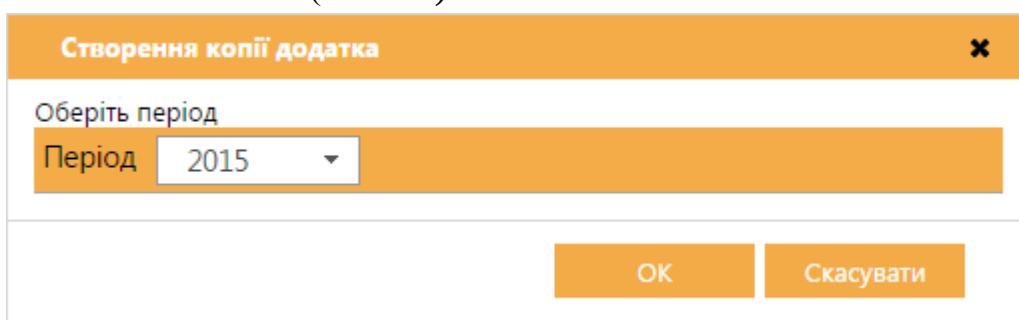


Рис. 115

Після копіювання звіт поміщається у обраний період, всі скопійовані документи (таблиці) можна відкривати та редагувати.

Увага! Звіти у всіх періодах копіюються лише у нову версію «І».

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 7)

Додаток 7 «Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання» формується у разі настання нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання із застрахованою особою страхувальники, зазначені в пунктах 1, 2, 4 цього розділу, та члени фермерського господарства, особистого селянського господарства, які зазначені в пункті 5 цього розділу, **формують та подають Звіт протягом п'яти робочих днів після дати**

складання акту про настання нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, або з дати складання акту розслідування професійного захворювання за формою П-4.

Оскільки даний додаток відноситься до групи звітів з ЄСВ, для коректного його формування потрібно заповнити **Реєстр співробітників** та відповідні **поля в картці установи**.

Створення Додатку 7

Додаток 7 «Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання» формується у окремому модулі **Звітність > Єдиний внесок > Додаток 7**.

Модуль відкривається у окремій вкладці з назвою «Дод.7 ПФУ».

Додаток 7 містить **Таблицю 1** та ярлик з переліком таблиць звіту.

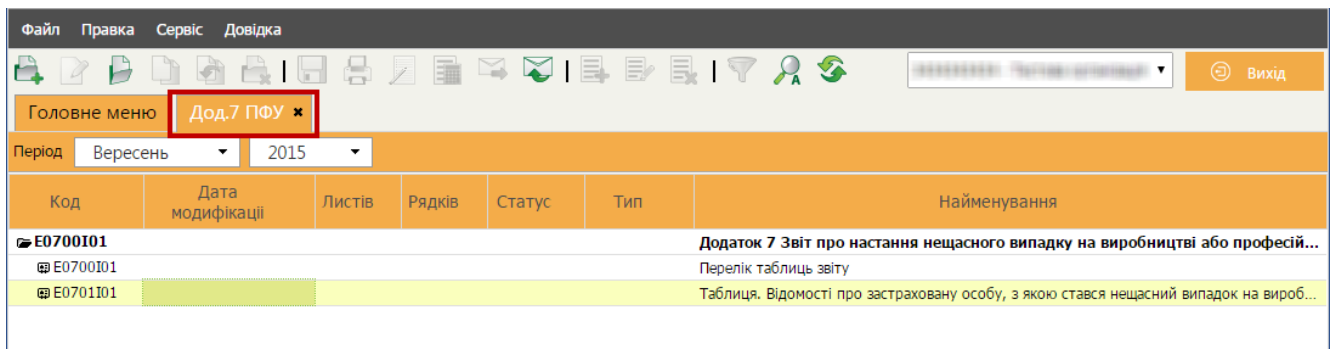


Рис. 116

Таблиця 1 в свою чергу може включати будь яку кількість окремих документів з відомостями про застрахованих осіб, з якими стався нещасний випадок (Рис. 117). У таблиці 1 послідовно створюються та заповнюються такі документи.

ІПН	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Дата початку	Дата закінчення	Кільк. кал. днів	Загальна сума в межах макс. величини
8547123695	КУЗЬМЕНКО	ВІРА	ПАВЛІВНА	15.12.2014		5	1000
8745693250	ПЕТРОВ	ПЕТРО	ПЕТРОВИЧ	01.05.2015		3	600

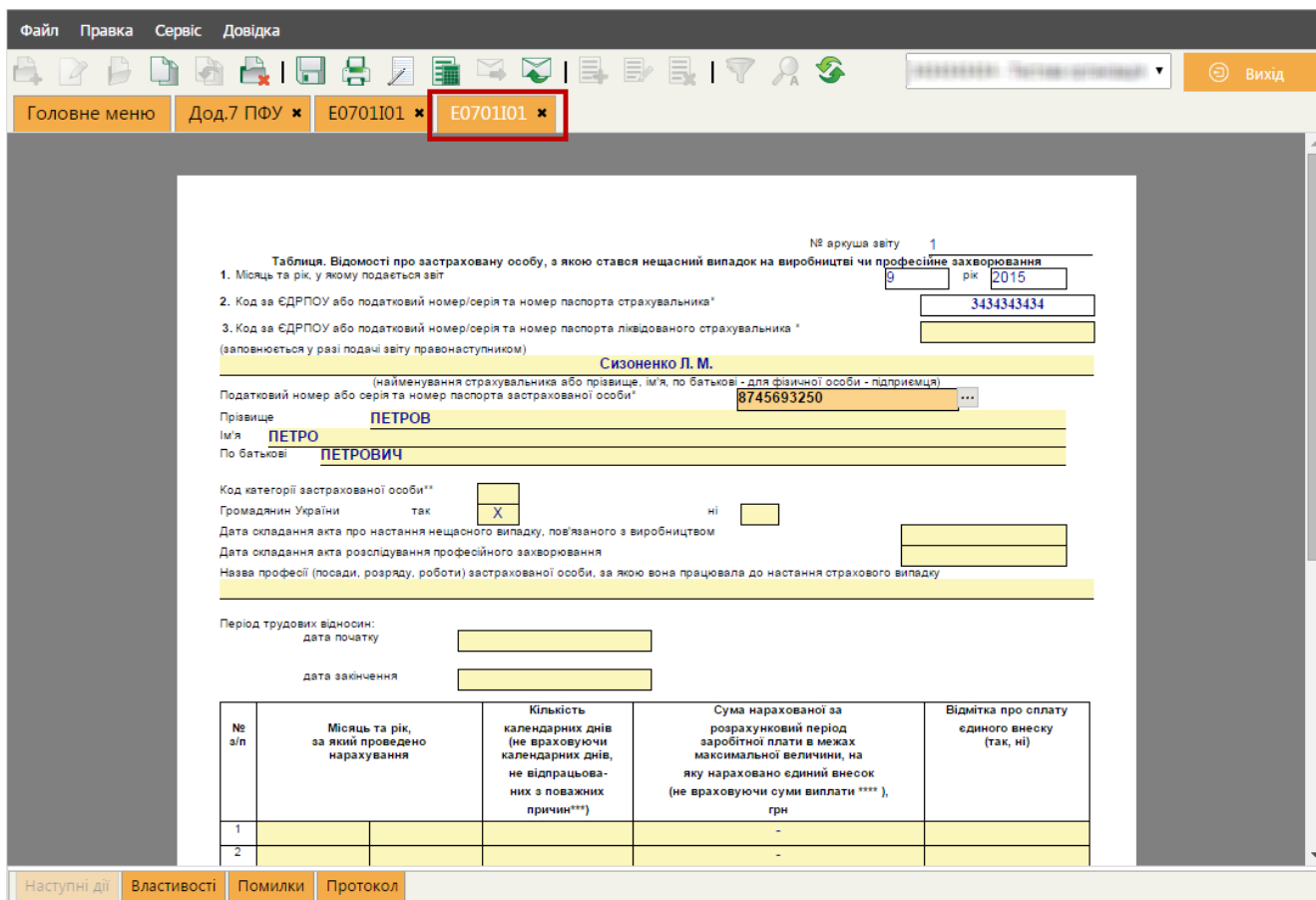
Рис. 117

Створення та заповнення документів звіту

Для створення окремих документів застрахованих осіб виконайте такі дії:

1. Відкрийте вкладку **Таблиці 1** подвійним натисканням лівою кнопкою миші.
2. Створіть документ одним із способів:
 - командою головного меню **Файл > Створити**;
 - за допомогою кнопки **Створити** () на панелі інструментів.

Звіт відкриється у окремій вкладці (Рис. 118).



Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Дод.7 ПФУ × Е0701I01 × **Е0701I01 ×**

№ аркуша звіту 1

Таблиця. Відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання

1. Місяць та рік, у якому подається звіт 9 рік 2015

2. Код за ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта страховальника* 34343434

3. Код за ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страховальника* (заповнюється у разі подачі звіту правонаступником)

Сизоненко Л. М.

(найменування страховальника або прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)

Податковий номер або серія та номер паспорта застрахованої особи* 8745693250

Прізвище ПЕТРОВ

Ім'я ПЕТРО

По батькові ПЕТРОВИЧ

Код категорії застрахованої особи**

Громадянин України так ☒ ні ☐

Дата складання акта про настання нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом

Дата складання акта розслідування професійного захворювання

Назва професії (посади, розряду, роботи) застрахованої особи, за якою вона працювала до настання страхового випадку

Період трудових відносин:

дата початку

дата закінчення

№ з/п	Місяць та рік, за який проведено нарахування	Кількість календарних днів (не враховуючи календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин***)	Сума нарахованої за розрахунковий період заробітної плати в межах максимальної величини, на яку нараховано єдиний внесок (не враховуючи суми виплати ****), грн	Відмітка про сплату єдиного внеску (так, ні)
1			-	
2			-	

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 118

3. Заповніть поля звіту. Заповнення звітів додатку відбувається за звичайними правилами.
 4. Перевірте та збережіть всі створені звіти.
 5. Відкрийте, перевірте та збережіть **Перелік таблиць звіту**.
- Додаток 7 [ГОТОВИЙ ДО ПОДАННЯ](#).

Таблиця 1

Відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Дана таблиця подається роботодавцями (у т.ч. тими, які використовують працю фізичних осіб на умовах укладання ЦПД), а також фізичними особами-підприємцями, що не використовують найману працю (п.1 і п. 2 розділу III Порядку № 435) та членами фермерського господарства у разі настання нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання із застрахованою особою.

Основні реквізити таблиці:

Реквізит 01. Місяць та рік, в якому подається звіт: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подається звіт.

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер / серія та номер паспорта осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб вноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);
- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав

Реквізит 03. Код ЄДРПОУ або податковий номер / серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника.

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

В інших випадках зазначений реквізит не заповнюється.

Найменування страхувальника або прізвище, ім'я, по батьков і – для фізичної особи - підприємця: вносяться назва страхувальника або повністю прізвище, ім'я та по-батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців – відповідно до

засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Податковий номер або серія та номер паспорта застрахованої особи*:

Зазначається податковий номер (або серія та номер паспорта) про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання:

Прізвище, Ім'я, По батькові:

Зазначається прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання

Код категорії застрахованої особи**: зазначається згідно з таблицею відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів об'єкта нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, наведеною у додатку 2 до Порядку. Вибраний із цієї таблиці код категорії застрахованої особи має відповідати фактичному статусу застрахованої особи.

Громадянин України: зазначається Так чи Ні.

Дати: Зазначається дата складання акта настання нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, або дата складання акта розслідування професійного захворювання за формою П-4.

Назва професії (посади, розряду, роботи) застрахованої особи, за якою вона працювала до настання страхового випадку: зазначити назву професії.

Період трудових відносин: зазначити дату початку та дату закінчення трудових відносин.

«Місяць за який проведено нарахування» зазначається місяць за який проведено нарахування.

«Кількість календарних днів (не враховуючи календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин)»*** — до поважних причин належать тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком.

«Сума нарахованої за розрахунковий період заробітної плати в межах максимальної величини, на яку нараховано єдиний внесок (не враховуючи суми виплати*), грн.»*** — під сумами виплати, що не враховуються, маються на увазі виплати по тимчасовій непрацездатності, відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або шестирічного віку за медичним висновком;

«Відмітка про сплату єдиного внеску (так, ні)» проставляється Так або Ні враховуючи чи були сплачені внески.

Формування звіту

Додаток 7 «Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання» Фома №Д7 (місячна)

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страхувальниками звіту про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року.

Ким подається:

Звіт подається роботодавцями (у т.ч. тими, які використовують працю фізичних осіб на умовах укладання ЦПД), а також фізичними особами-підприємцями, що не використовують найману працю (п.1 і п. 2 розділу III Порядку № 435) та членами фермерського господарства у разі настання нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання із застрахованою особою.

Формують та подають звіт протягом п'яти робочих днів після дати складання акта настання нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, або з дати складання акта розслідування професійного захворювання за формою П-4.

У Звіті про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання зазначається розрахунковий період за останні шість місяців, що передують місяць в якому стався нещасний випадок на виробництві чи професійного захворювання.

Основні реквізити документу:

Реквізит 01. Місяць та рік, в якому подається звіт: указується звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подається звіт.

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер / серія та номер паспорта осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

- для юридичних осіб уноситься 8-розрядний номер згідно з Державним реєстром підприємств, організацій України (ЄДРПОУ);

- для фізичних осіб — податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб, окрім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвом і консульським установам іноземних держав

Реквізит 03. Код ЄДРПОУ або податковий номер / серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника.

Зазначений реквізит заповнюється лише у випадку, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували з «попередником» (страхувальник, який ліквідований і має правонаступника) у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру.

В інших випадках зазначений реквізит не заповнюється

Найменування / прізвище, ім'я, по батькові (страхувальника / фізичної особи): вносяться назва страхувальника або повністю прізвище, ім'я та по батькові відповідно до україномовної сторінки паспорта застрахованої особи, а для застрахованих осіб із числа іноземців – відповідно до засвідченого у встановленому законодавством України порядку перекладу українською мовою паспортного документа.

Місцезнаходження / Місце проживання: заповнюється обов'язково.

Код основного виду економічної діяльності: заповнюється код основного виду економічної діяльності, відповідно до якого встановлено клас професійного ризику, згідно КВЕДУ ДК 009:2010.

Код територіального фіскального органу, до якого подається звіт: вноситься код та назва територіального фіскального органу, у якому страхувальник зареєстрований як платник страхових внесків.

Перелік таблиць звіту: навпроти назви таблиці звіту зазначається кількість аркушів.

У графі «Кількість аркушів» зазначається кількість аркушів документів однієї таблиці. У графі «Кількість рядків» для **додатка 7** нічого не зазначається.

Страхувальник:

- для юридичних осіб — зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами керівника підприємства;

- для фізичних осіб — зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)) фізичної особи — підприємця, у відповідні поля вноситься підпис і прізвище фізичної особи.

Головний бухгалтер:

- для юридичних осіб — за наявності цієї посади зазначається 10-розрядний реєстраційний номер облікової картки платника податків (за довідкою Державної податкової адміністрації з Державного реєстру фізичних осіб (ДРФО)), підпис і прізвище з ініціалами головного бухгалтера.
- для фізичних осіб — даний реквізит заповнюється при наявності бухгалтера.

Реєстраційний номер звіту в територіальному фіскальному органі: зазначається номер, який автоматично надається кожному звіту при внесенні відповідних відомостей відповідальною особою фіскального органу, що приймає звіт, із зазначенням дати. При внесенні відповідних відомостей до цього реквізиту відповідальна особа фіскального органу, що прийняла звіт обов'язково засвідчує ці відомості підписом.

Розписка про одержання звіту територіальним фіскальним органом за ____місяць 20____року: заповнюється відповідальною особою територіального фіскального органу, що прийняла звіт. В Розписці дублюються відомості занесені до попереднього реквізиту та зазначається кількість аркушів документів отриманих від страхувальника разом з титульним аркушем (це кількість аркушів документів з графи «Усього» плюс «+» один аркуш). По лінії відрізу Розписка відрізається відповідальною особою фіскального органу, що прийняла звіт, завіряється печаткою для довідок та повертається страхувальнику.

Титульний аркуш та всі аркуші таблиць звіту завіряються підписом страхувальника. Всі аркуші документів нумеруються та комплектуються страхувальником і звіт передається до територіального фіскального органу.

Імпорт Додатку 7 з інших програм

Додаток 7 імпортується лише з pfz-файлів. Pfz-файли представляють собою zip-архіви, в яких міститься ряд файлів xml-формату, окремі xml файли не імпортуються.

Для імпортування Додатку 7 виконайте такі дії:

11. В меню **Файл** модулю оберіть **Імпорт > Імпорт звітів**.

12. У вікні **Імпорт даних** натисніть на кнопку **Выберите файл** (Рис. 102).

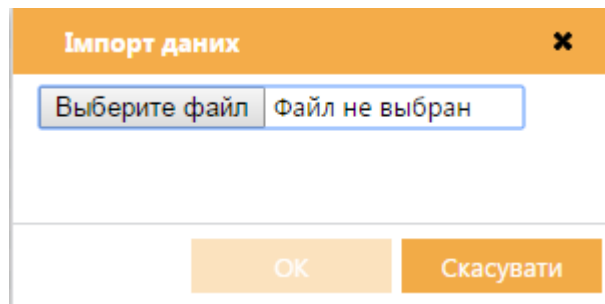


Рис. 119

13.Звичайним для операційної системи Windows способом оберіть каталог, де збережений файл *.pfz.

14.У полі **Тип файлів** з випадного списку оберіть «Документи XML, PFZ, PCK, ZVB, ZDI» чи «Документи XML».

15.Виділіть імпортований файл(и) курсором миші та натисніть кнопку **Открыть**.

По закінченні процедури, система виведе протокол імпорту даних. У протоколі вказується, які документи імпортовані. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Імпортований додаток поміщається у вказаний звітний період. Додаток матиме статус «Вхідний», записи таблиць додатку виділяються синім кольором.

Документи додатку можна відкривати та редагувати.

Подання Додатку 7 до контролюючого органу

Для подання в ДФСУ підготовленого Додатку 7 у програмі є можливість:

- 1) [надрукувати додаток](#);
- 2) [зберегти на електронному носії](#);
- 3) [відправити електронними каналами зв'язу](#).

Друк Додатку 7

В модулі формуються pdf-файли, які потім можна роздрукувати.

Окремі документи додатку можна надрукувати із вікна відкритого документу одним зі способів:

- команда **Файл > Створити PDF файл для друку**;
- кнопка  на панелі інструментів вікна.

Збереження Додатку 7 на електронному носії

Пакет документів Додатку 7 (**Перелік таблиць звіту та Таблицю(і) 1**) експортується одним файлом з розширенням ***.pfz**.

Для експорту Додатку 7 із модуля виконайте такі дії:

1. Виділіть Додаток (встановіть курсор на запис Додаток 7. Звіт про...).
2. Оберіть пункт головного меню **Файл > Експорт > Експорт**.
3. У відкритому вікні **Експорт документу** (Рис. 120) оберіть опцію «**для подачі у контролюючий орган**» та натисніть на кнопку **ОК**.

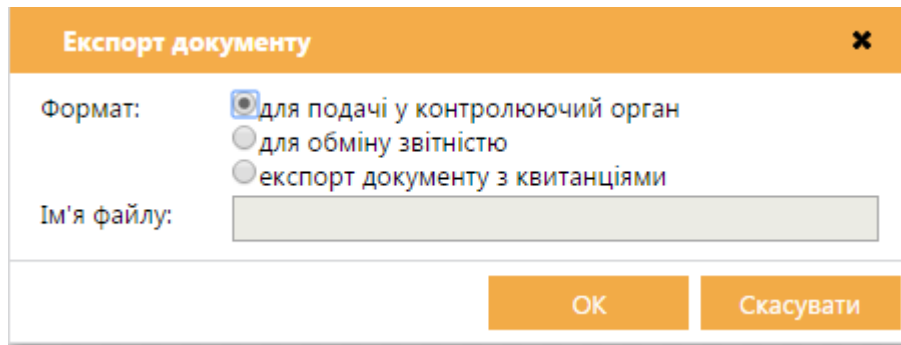


Рис. 120

4. У відкритому вікні **Сохранить как** звичайним для операційної системи Windows способом оберіть диск чи каталог, у який буде збережений файл. Натисніть на кнопку **Сохранить**.
5. Розпочнеться процес завантаження файлу. Документ буде збережено в указаному каталозі, в файл з розширенням ***.pfz**, який містить архів з усіма таблицями в форматі xml, які були створені. Ім'я файлу програма сформує автоматично згідно вимог контролюючого органу.

Звіт зберігається на диску непідписаним (без ЕЦП).

Відправка Додатку 7 електронними каналами зв'язку

Перед відправленням звіту з виконується накладення підписів на звіт та його шифрування.

Накладення підписів

Для запуску процедури підписання звіту потрібно:

1. Виділити звіт, який потрібно підписати (встановити курсор на головний запис таблиці).
2. На панелі вкладок звіту, на вкладці «*Наступні дії*», обрати команду **Передати звіт на підпис**.

3. Відкриється вікно **Підпис**, тип підпису *Бухгалтер*. Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми (Рис. 87). Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

ВИБРАНИЙ СЕРТИФІКАТ			
ЄДРПОУ:	88844488	ДРФО:	7485963211
Діє з:	11.06.2015	Діє до:	10.06.2016
Видавець:	Український центр сертифікації		ПІБ: Шестак О.П.

ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

ОК Скасувати

Рис. 121

Згідно з налаштованим комплектом підписів наступним кроком потрібно підписати документ сертифікатом *Директора* та *Печаткою установи*. Процедура підписання аналогічна описаній вище.

Відправлення звіту

Для відправки звіту потрібно виконати такі дії:

9. Виділити звіт, який потрібно відправити.
10. На панелі вкладок звіту, на вкладці «Наступні дії» обрати команду **Подати у контролюючий орган**.
11. Обрати одержувача звіту у наступному вікні, яке відкриється (Рис. 89).

Найменування	Дата закінчення дії сертифікату	Адреса E-mail
Податкова інспекція	20.11.2016	zvit@sta.gov.ua

Надіслати Скасувати

Рис. 122

«СОТА» повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки.

Звіт відправлено, про що свідчить статус документа *«Відправлено»*.

Прийом електронних квитанцій

Увага! Отримати квитанції можливо лише на звіти, які були відправлені засобами «СОТА».

Прийом повідомлень та квитанцій виконується за допомогою функції *«Отримати повідомлення»* - кнопка **Отримати повідомлення** на панелі інструментів або пункт меню **Файл > Отримати повідомлення**.

Після цього запускається перевірка наявності вхідних повідомлень, і якщо такі повідомлення є у поштової скриньці, вони завантажуються. Для прийняття у програму їх потрібно розшифрувати (ввести пароль захисту секретного ключа печатки установи).

Якщо надійшли повідомлення (та квитанції), спочатку відкриється вікно *«Отримано повідомлення»*.

Після закриття цього вікна Повідомлення та квитанції поміщаються безпосередньо у звіт, який було відправлено (з'являються записи на вкладці *«Протокол»*).

Увага! Якщо Ви відправили звіт в контролюючий орган і довгий час немає Повідомлення та Квитанцій, в жодному разі не відправляйте цей самий звіт знову. Для того, щоб повторно відправити звіт, скопіюйте його та знову відправте електронним каналом зв'язку.

РЕЄСТР ОТРИМАНИХ ТА ВИДАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ

Про реєстр отриманих та виданих податкових накладних

У модулі формуються та зберігаються *Реєстри отриманих та виданих податкових накладних*.

Модуль представлений у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку основну інформацію податкової накладної. Переглянути більш детально документ можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису. Заповнена таблиця модулю і є **Реєстром податкових накладних** - отриманих або виданих.

В електронній таблиці Реєстру податкових накладних в нижньому окремому рядку відображаються розраховані програмою підсумкові суми відповідних колонок реєстру.

Документи в модулі розподілені по вкладках: **Отримані, Видані та Відсутні у реєстрі.**

Сформований *Реєстр отриманих та виданих податкових накладних* відображається також у модулі Реєстр звітів (одержувач «Податкова інспекція») у відповідному звітному періоді. У цьому модулі *Реєстр податкових накладних* можна роздрукувати, підписати ЕЦП та відправити електронною поштою.

Правила роботи у Реєстрі

Реєстр податкових накладних представляє собою електронну таблицю з даними, але фактично це один документ.

1. Реєстр складається за видами платників ПДВ.
2. Реєстр є формою для запису (реєстрації) отриманих та виданих податкових накладних.
 - У Реєстрі можна **створювати** електронні податкові накладні та друкувати ці накладні.
 - У Реєстр можна **імпортувати** електронні податкові накладні (з електронних носіїв – флеш-диску, CD-диску та електронної пошти).
 - У Реєстр можна **імпортувати** «**Реєстр отриманих та виданих податкових накладних**» з інших бухгалтерських систем (у форматі xml).
 - Реєстр можна **заповнювати** вручну із клавіатури, переносючи відповідні реквізити із паперової форми податкової накладної чи додатку 2 у таблицю.
3. Електронні податкові накладні створюються у вкладці **Видані** накладні модулю.
4. Електронні податкові накладні імпортуються у вкладку **Отримані** накладні (та можуть імпортуватися у **Видані** накладні).
5. Після імпорту податкові накладні та додатки одразу не додаються у Реєстр, а попередньо поміщаються в архів **Відсутні у реєстрі**. Із цього архіву існує можливість переглянути такі накладні, а вже потім їх потрібно або ж імпортувати у цей модуль, або ж видалити.
6. Додавання нових рядків у Реєстр відбувається за допомогою кнопки , помилковий запис видаляється кнопкою видалення рядка таблиці .
7. У електронній таблиці Реєстру є декілька додаткових колонок, у поля яких підключені довідники, що полегшують його заповнення. Наприклад, колонка **Код**, до якої підключені довідники **Податкові зобов'язання (Податковий кредит)**. Правильне заповнення коду у цій колонці гарантує коректне заповнення відповідних рядків Декларації з ПДВ.
8. У Реєстрі додано новий рядок «**З них включено до уточнюючих розрахунків**» відповідно до наказу ДФС. Порядок заповнення цього рядка описаний далі.
9. Звітна форма «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних» відкривається для перегляду та друку за допомогою кнопки .
10. Для тих, хто звітується поквартально, на панель інструментів додано поле **Ознака квартального звітування**.

11. Відправити цю форму електронною поштою можна безпосередньо із модулю, для чого потрібно обрати пункт меню **Правка > Відправити**.

Опис основних функціональних елементів інтерфейсу

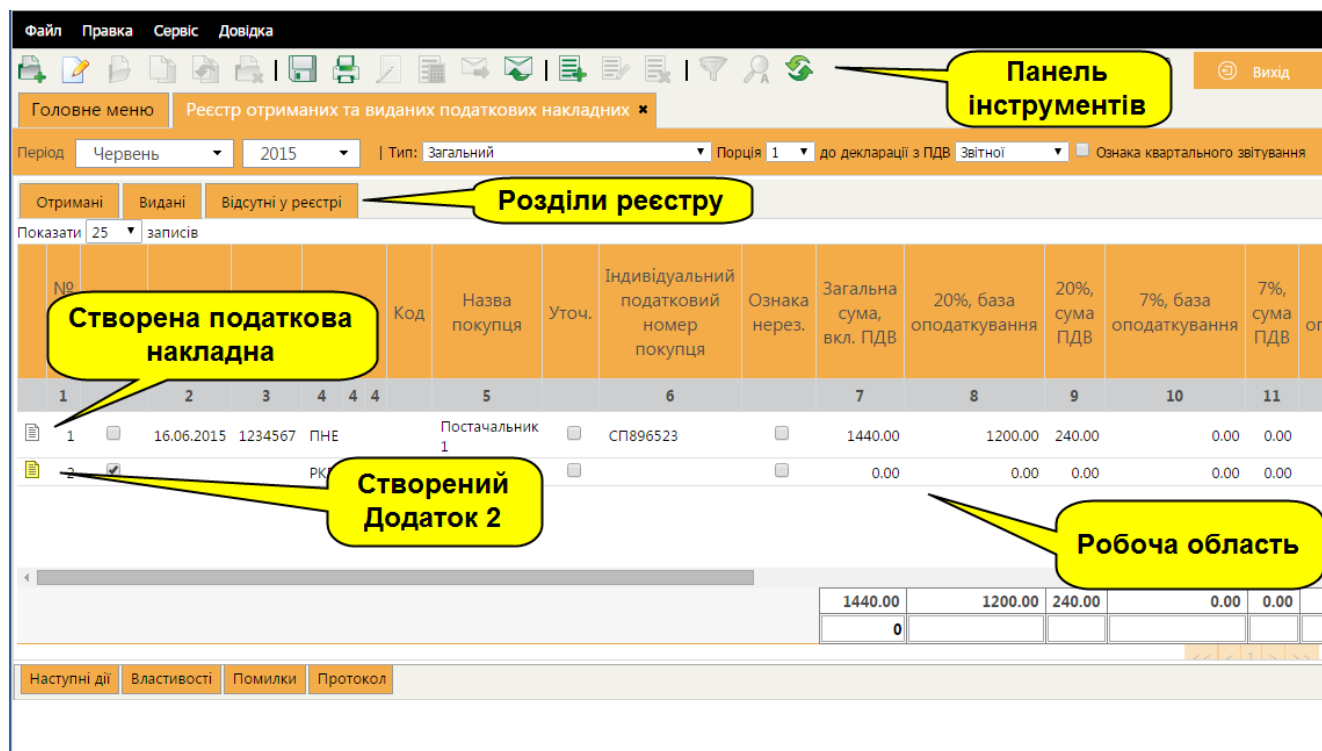


Рис. 123

Робоча область

Робоча область містить безпосередньо записи реєстру: представлено у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку основну інформацію податкової накладної. Переглянути більш детально документ можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису. Заповнена таблиця модулю і є Реєстром податкових накладних - отриманих або виданих.

В нижньому окремому рядку відображаються розраховані програмою підсумкові суми відповідних колонок реєстру.

Документи, що були створені або імпортовані у реєстр, позначаються піктограмами:  - податкові накладні та  - додатки (коригування). Наявність піктограми вказує на те, що документ існує в базі, його можна переглянути та відредагувати.

Відповідно, документи, що були внесені у реєстр вручну із клавіатури, а також проімпортовані реєстри, сформовані в інших бухгалтерських системах, графічного відображення не мають, вони не відкриваються для перегляду та не існують у програмі у вигляді документу.

Розділи реєстру

Документи в модулі розподілені по розділах: **Отримані**, **Видані** та **Відсутні у реєстрі**.

Відсутні у реєстрі - архів завантажених у «СОТА», але не імпортованих у реєстр податкових накладних.

Панель інструментів

Панель інструментів містить кнопки виклику таких функцій:

	Додати рядок
	Редагувати запис
	Вилучити рядок
	Створення PDF для друку Реєстру податкових накладних

Окрім інструментів, які надають швидкий доступ до функцій, що найчастіше використовуються, у верхній частині вікна розташована додаткова панель, що дозволяє управляти реєстром.

1. Для початку роботи з реєстром треба вказати період відображення і тип оподаткування підприємства:

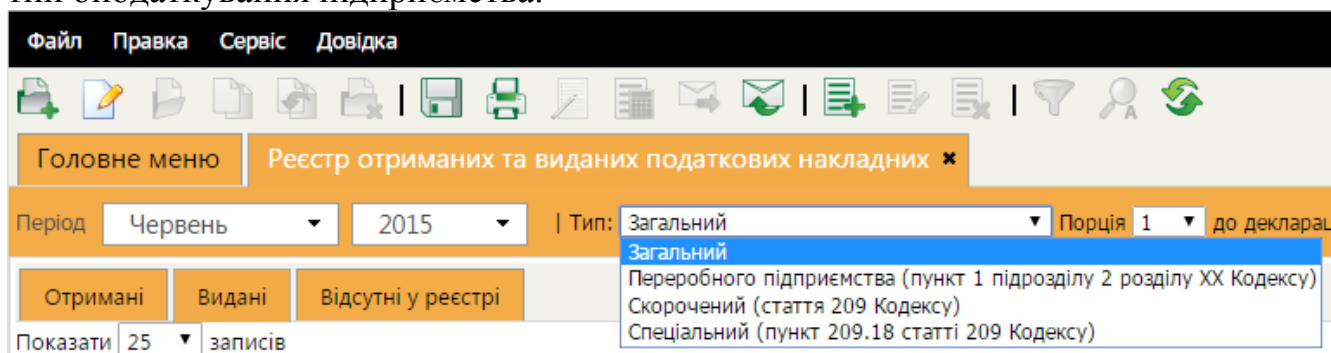


Рис. 124

2. Поле **До Декларації з ПДВ**: якщо Декларація з ПДВ готується до подання у органи ДФС вперше, слід обрати значення **Звітна**, якщо необхідно подати Декларацію повторно зі змінами - **Звітна нова**.

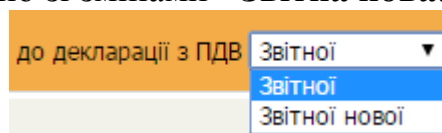


Рис. 125

Заповнення Реєстру податкових накладних

Реєстр отриманих та виданих податкових накладних також заповнюється наступними можливими способами:

- в розділі **Видані** реєстру створюються податкові накладні та додатки;
- імпортуються накладні та додатки в електронному вигляді (формат XML), сформовані в інших бухгалтерських системах;
- вносяться дані виданих та отриманих накладних в таблицю Реєстру вручну із клавіатури.

Документи, що були створені або імпортовані у реєстр, позначаються піктограмами:  - податкові накладні та  - додатки (коригування). Наявність піктограми вказую на те, що документ існує в базі, його можна переглянути та відредагувати.

Відповідно, документи, що були внесені у реєстр вручну із клавіатури, графічного відображення не мають, вони не відкриваються для перегляду та не існують у програмі у вигляді документу.

Правила заповнення Реєстру при внесенні даних вручну із клавіатури

1. У поле колонки **2** «Дата виписки» (або «Дата отримання») внести дату - вручну із клавіатури або обрати із підключеного календаря.

2. У колонку **3** «Номер» вноситься номер податкової накладної.

3. Колонка «Вид документа» з **01.03.2013р.** згідно з *Наказом Мініну № 1340 від 17.12.2012 р.*

Для виданих податкових накладних колонка **4** «Вид документа» розділено на 3 поля:

- 1 поле - вид документу - обирається із підключеного довідника «Вид документа» (згідно із зміненими позначеннями: додано літеру «П» - на паперових носіях та «Е» - електронна);
- 2 поле - тип причини у разі складення ПН або РК за окремими операціями згідно п. 8 Порядку заповнення ПН. Обирається із підключеного довідника «Особливі примітки в податковій накладній»;
- 3 поле - автоматично проставляється літера «У» у випадку, якщо дані документа включаються до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період, тобто встановлена галочка у полі «Уточ.Розш.». (Якщо галочку зняти, літера «У» автоматично зникає).

Для отриманих податкових накладних колонка **5** «Вид документа» розділено на 3 поля:

- 1 поле - вид документа - згідно із зміненими позначеннями - обирається із підключеного довідника;
- 2 поле - вписується вручну літера «Р», якщо платником проводиться розподіл сум податкового кредиту;

- 3 поле - автоматично проставляється літера «У» у випадку, якщо дані документа включаються до уточнюючих розрахунків за звітний (податковий) період, тобто встановлена галочка у полі «Уточ.Розш.». (Якщо галочку зняти, літера «У» автоматично зникає).

4. У колонці **Код** за необхідності проставити відмітку. До поля колонки підключений довідник «Податкові зобов'язання» (вкладка **Видані накладні**) та довідник «Податковий кредит» (вкладка **Отримані накладні**). Код, який обирається, призначений для коректного перенесення даних із Податкової накладної (Додатку 2) у Реєстр, і потім при експорті в Декларацію з ПДВ дані правильно перенесуться до відповідних рядків Декларації.

Код обирається із підключеного довідника, крім випадків наведених нижче:

Видані накладні

НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ код у цьому полі у випадку, якщо операції по накладній відповідають:

- *рядку 1* Декларації з ПДВ «Операції на митній території України, що оподатковуються за ставкою 20 відсотків»;
- *рядку 2.1* Декларації з ПДВ «Експортні операції, що оподатковуються за нульовою ставкою»;
- *рядку 2.2* Декларації з ПДВ «інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою».

Отримані накладні

НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ код у цьому полі у випадку, якщо операції відповідають:

- *рядку 10.1* Декларації з ПДВ – «підлягають оподаткуванню за ставкою 20 відсотків та нульовою ставкою».

Примітка: При виконанні п.4 суми з Реєстру до Декларації з ПДВ та в Додаток 5 (Розшифровки) переносяться автоматично

5. До поля колонки **5 «Назва покупця»** («Постачальник») підключений Довідник контрагентів.

6. У колонку **6 «ПН»** вноситься автоматично при виборі контрагента, або ж вводиться із клавіатури.

7. У колонці **Ознака нерезидента** проставляється відповідна позначка.

8. Дані в інші колонки таблиці вносяться відповідно до вимог нормативних документів.

9. Для виданих податкових накладних з **01.03.2013р.** згідно з *Наказом Мінфіну № 1340 від 17.12.2012 р.* додана нова колонка **13 «Поставка послуг за межами митної території України та послуг, місце поставки яких визначено за межами митної території України».**

10. Для збереження внесених у рядок Реєстру даних потрібно перейти до іншого рядка.

Створення податкової накладної або додатку 2

1. Оберіть період, рік в якому потрібно створити податкову накладну та тип оподаткування підприємства. За замовчанням встановлено поточний період.

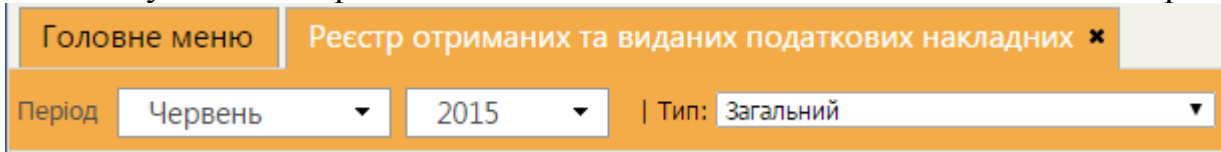


Рис. 126

2. На панелі інструментів виберіть команду **Створити** та далі оберіть документ потрібного типу: *Податкова накладна* або *Додаток 2*.

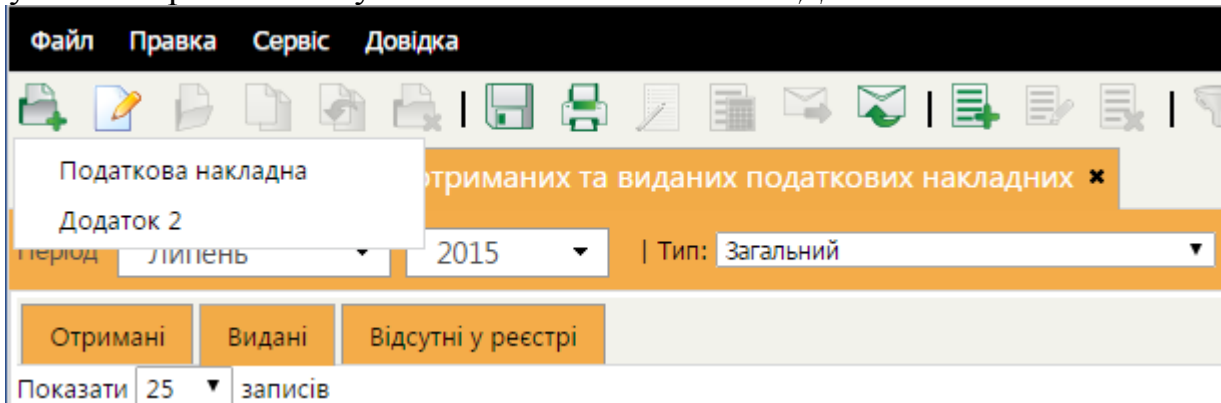


Рис. 127

3. У окремому вікні відкриється бланк документу, який потрібно заповнити.

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

4. На панелі стану документу виберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Перевірити звіт**.

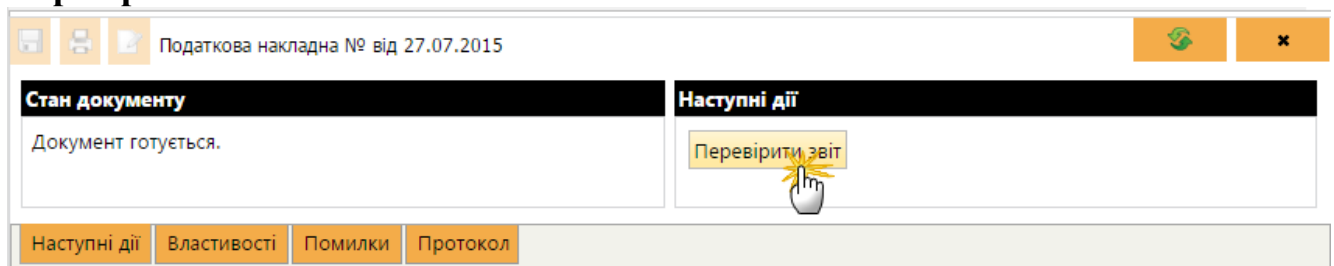


Рис. 128

Перевіряється наявність заповнення обов'язкових полів у документі, і у випадку відсутності обов'язкових даних, «СОТА» підсвітить червоним кольором поля, що необхідно заповнити. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

5. Збережіть документ, натиснувши кнопку **Зберегти** (💾).

Так само можна працювати з податковими накладними та додатками 2 в Реєстрі первинних документів.

Заповнення податкової накладної

1. Порядковий номер податкової накладної заповнюється вручну користувачем за наступним алгоритмом:

The diagram shows a simplified version of a tax invoice form. At the top, there is a header with text: "%, частина, що вкл. до складу ПК*", "вкл. до складу ПК*", "фінансів України", "оку № 957", "Міністерства фінансів", and "від 14 листопада 2014 року N 1129)". Below this is the title "ПОДАТКОВА НАКЛАДНА" and a small box with the number "5". The main body of the form contains the following fields:

- Порядковий номер**: A sequence of boxes for digits 1 through 7, followed by a slash, a box for a special regime code (with a callout: "Код спецрежиму, може бути або 2, або 3, або 4"), another slash, and boxes for digits 1 through 4 (with a callout: "Максимальна кількість - 4 знаки").
- Особа (платник податку) - покупець**: A field for the buyer's name.
- Постачальник 1**: A field for the supplier's name, with a callout: "Максимальна кількість - 7 знаків".

Callouts also specify: "Максимальна кількість - 7 знаків" for the order number and "Максимальна кількість - 4 знаки" for the special regime code.

Рис. 129

2. Накладна заповнюється аналогічно іншим звітним документам.

3. До форми **Податкова накладна** підключено довідники:

- Контрагенти;
- Умови поставки;
- Форми проведених розрахунків;
- Номенклатура товарів та послуг;
- Одиниці виміру;
- Співробітники (підпис та прізвище особи, яка склала податкову накладну);
- Особливі примітки в податковій накладній;
- **Податкові зобов'язання;**
- **Податковий кредит.**

Із однойменних довідників у полях **Податкові зобов'язання** або **Податковий кредит** потрібно обрати відповідний код. Це додаткові поля, вони відсутні у друкованій формі податкової накладної, але Код, який обирається у цих полях, призначений для коректного перенесення даних із Податкової накладної (Додатку 2) у Реєстр, і потім при експорті в Декларацію з ПДВ дані правильно перенесуться до відповідних рядків Декларації.

Код обирається із підключеного довідника, крім випадків наведених нижче:

Видані накладні

У **Виданих** податкових накладних потрібно обрати код у полі **Податкові зобов'язання**.

НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ код у цьому полі у випадку, якщо операції по накладній відповідають:

- *рядуку 1* Декларації з ПДВ «Операції на митній території України, що оподатковуються за ставкою 20 відсотків»;

- *рядку 2.1 Декларації з ПДВ «Експортні операції, що оподатковуються за нульовою ставкою»;*
- *рядку 2.2 Декларації з ПДВ «інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою».*

Суми з Податкових накладних до РЕЄСТРУ переносяться автоматично.

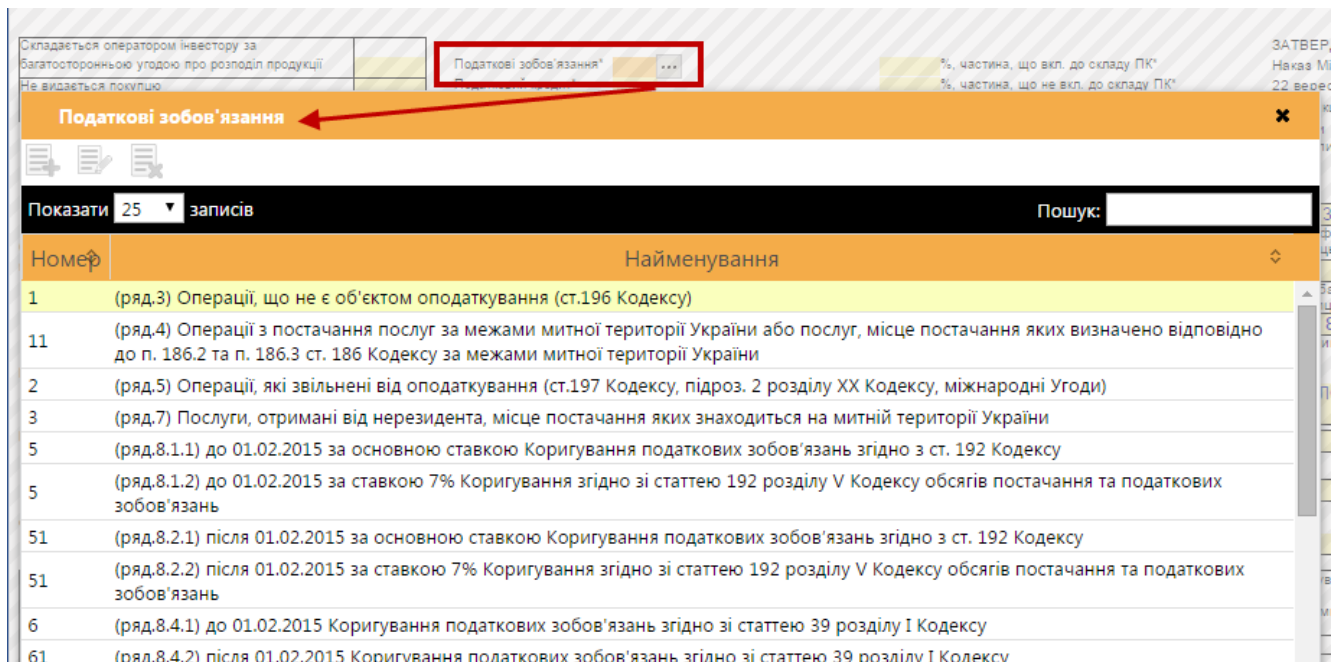


Рис. 130

Друк податкових накладних

В «СОТА» реалізована можливість друку оригіналів і копій податкових накладних та розрахунку коригування.

1. Відкрийте податкову накладку (розрахунок коригування), яку потрібно роздрукувати.

2. На панелі інструментів натисніть кнопку **PDF для друку** (.

Імпорт податкових накладних

1. На виконання команди **Файл > Імпорт** відкриється вікно вибору файлів вказаного формату, які імпортуються.

2. Вкажіть шлях до каталогу розміщення файлів. Оберіть файли та натисніть на кнопку **Открыть** для початку процесу імпорту.

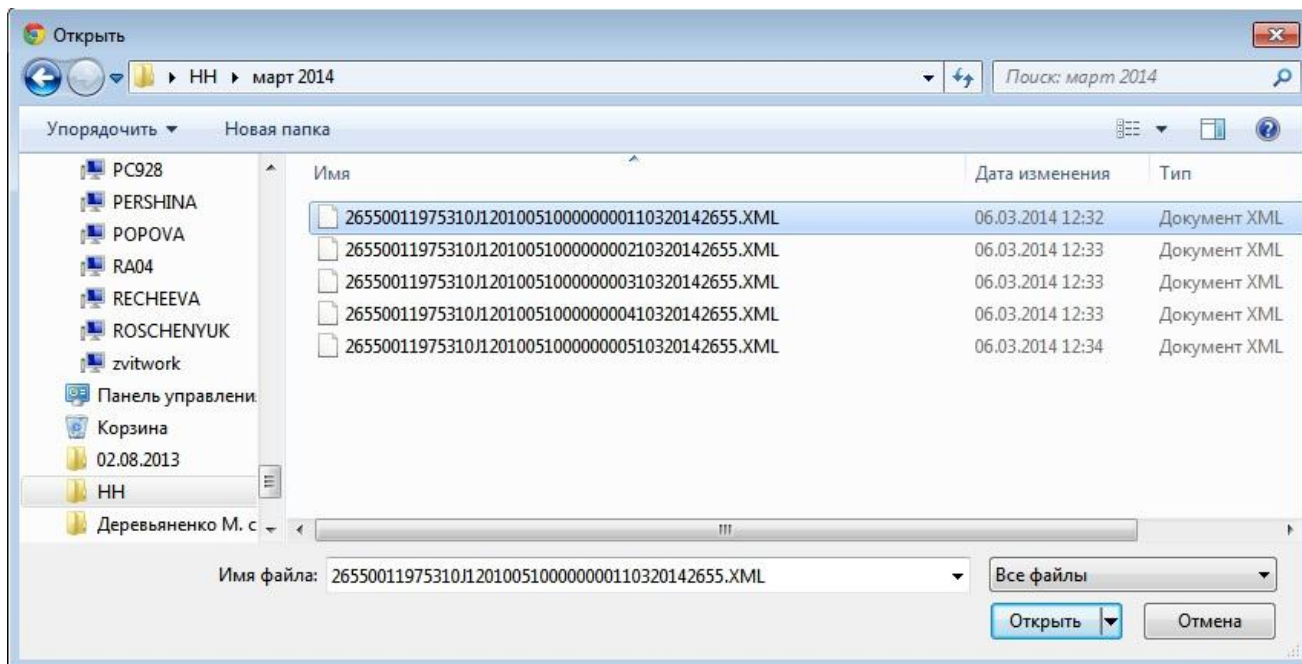


Рис. 131

Функція «Оновити нумерацію»

Дозволяє оновити нумерацію записів реєстру у колонці 1 (№ з/п), як помісячно, так і з початку року. Використовується, наприклад, після імпорту Реєстру, створеного в інших бухгалтерських системах.

Для виконання функції оберіть пункт головного меню **Правка > Оновити нумерацію**. Відкривається вікно **Оновити нумерацію** (Рис. 132).

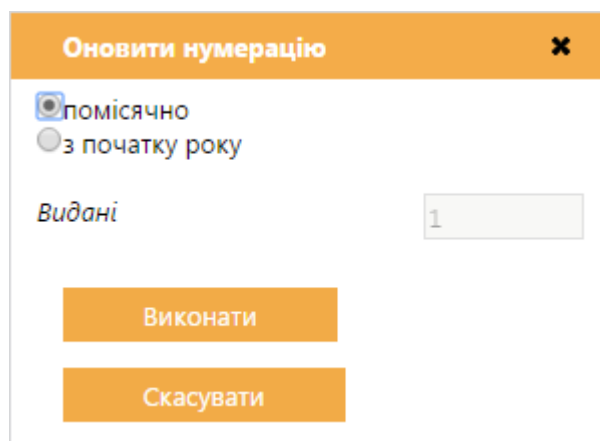


Рис. 132

Оберіть спосіб нумерації:

- *помісячно* - оновлює нумерацію записів реєстру кожного місяця, починаючи з 1;

- *з початку року* - наскрізна нумерація рядків реєстру з початку календарного року. Обравши цей спосіб, при необхідності, можна задати початкові значення номерів для виданих і отриманих податкових накладних окремо.

Створення Порції Реєстру податкових накладних

Порції РПН – це окремі документи в «СОТА», що містять визначену кількість податкових накладних.

Нові Порції створюються у Реєстрі, який вже має записи. У пустому Реєстрі створити Порцію неможливо.

Для створення нової Порції пункт меню **Сервіс > Створити нову порцію**.

На панелі інструментів з'явиться додаткове поле **Порція** для керування Порціями РПН, в якому буде додана порція з № 2.

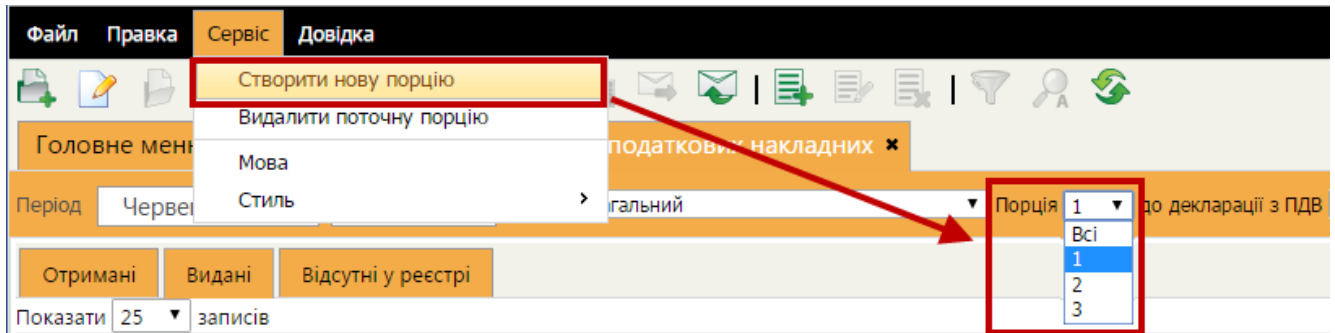


Рис. 133

Заповніть реєстр для створеної порції та збережіть дані.

➔ Для переходу до іншої Порції оберіть номер потрібної з випадаючого списку.

➔ Для створення наступної Порції знову оберіть пункт меню **Сервіс > Створити нову порцію**.

➔ Податкові накладні, що імпортуються із архіву «Відсутні у Реєстрі», додаються в останню Порцію, при цьому, записи, що вже були присутні, - не дублюються.

➔ Для відображення всіх податкових накладних в одному реєстрі оберіть режим **Всі**.

Режим «Всі» призначений виключно для перегляду, всі функції меню **Правка** заблоковані (окрім **Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН**), вони доступні лише в Порції.

Всі перерахунки зведених документів проводяться із режиму «Всі».

Модуль «КНИГА ОБЛІКУ ДОХОДІВ»

Модуль призначений для ведення *Книги обліку доходів і витрат* та формування і подання звіту - *Податкова декларація платника єдиного податку - фізичної особи – підприємця*.

Книгу обліку доходів і витрат ведуть платники єдиного податку першої, другої та третьої груп, а також платники єдиного податку третьої групи, які не є платниками ПДВ. У Книзі щоденно, за підсумками робочого дня, вводяться суми отриманих доходів. Дані *Книги обліку доходів і витрат* використовуються для заповнення *Податкової декларації*.

У Книзі обліку доходів відображаються дані за певний місяць року. (Рис. 134).

Файл **Правка** **Сервіс** **Довідка**

Головне меню Книга обліку доходів і витрат

Період: Жовтень 2015 Неплатник ПДВ III група Заповнити Декларацію

Доходи		Дохід від провадження діяльності					Дохід за ставкою 15%	
Дата	Вартість проданих товарів (робіт, послуг)			Вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг)	Сума заборгованості	Всього, грн. (гр.4 + гр.5 + гр.6)	Вид доходу	Сума
	Сума	Сума повернутих коштів	Скоригована сума доходу (гр.2 - гр.3)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.10.2015	1500.00	-	1500.00	-	-	1500.00		
05.10.2015	2000.00	-	2000.00	-	-	2000.00		
12.10.2015	2500.00	-	2500.00	-	-	2500.00		
15.10.2015	1500.00	-	1500.00	-	-	1500.00		
Жовтень	7500.00	-	7500.00	-	-	7500.00	X	
IV квартал	7500.00	-	7500.00	-	-	7500.00	X	

Puc. 134

Для того щоб переглянути дані за інший місяць, оберіть потрібне значення місяця та року в полях **Період**. (Рис. 135).

Puc. 135

Вибір форми книги та групи платника податку

При відкритті модуля в місяці, для якого ще не створена *Книга*, система запропонує обрати форму книги та групу платників єдиного податку (Рис. 136).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a menu bar with 'Файл', 'Правка', 'Сервіс', and 'Довідка'. Below it is a toolbar with various icons. A user profile dropdown shows '0706200011 - ФОП Воля Павло Павлович' and a 'Вихід' button. The main navigation bar has 'Головне меню' and 'Книга обліку доходів і витрат'. Below this, there are dropdowns for 'Період' (Veresень) and '2015'. The main content area has a heading 'В періоді Вересень 2015 книга відсутня'. It contains two sections: 'Оберіть Книгу обліку доходів:' with a dropdown menu showing 'PD800301 для Неплатників ПДВ (наказ Мінфіну №1637 від 15.12.2011р.)', and 'Оберіть групу платника єдиного податку:' with a dropdown menu showing 'І група'. At the bottom is a button labeled 'Обрати'.

Рис. 136

У полях **Період** вказано місяць та рік, для яких буде заповнюватись *Книга*.

В полі **Оберіть Книгу обліку доходів** обирається бланк *Книги*. Користувачам дана можливість вибору бланків *Книги*:

- **PD800301** (Наказ Мінфіну від 15.12.2011) - стара форма для продовження ведення *Книги*. Бланк доступний для вибору при створенні *Книги* в періодах до 3 кварталу 2015 р., якщо у попередніх періодах *Книга* не велась за новим бланком;
- **PD800303** або **PD800304** (Відповідно до наказу Мінфіну від 19.06.2015 №579) – нові форми.

Якщо обирається

В полі **Оберіть групу платника єдиного податку** обирається номер групи. Номер групи обирається раз на квартал. Після того, як групу обрано в поточному кварталі, поле не буде доступним для вибору при створенні книги в новому місяці поточного кварталу.

Для підтвердження вибору натисніть кнопку **Обрати**.

Зміна групи платника податку

При створенні книги в першому місяці нового кварталу можна змінити групу платника податку. Для цього при створенні книги в новому місяці оберіть новий номер групи в полі **Оберіть групу платника єдиного податку** (Рис. 136).

Для підтвердження вибору натисніть кнопку **Обрати**.

Можливо переглянути, які групи обирались користувачем за час використання *Книги*.

Оберіть вкладку **Перебування в групах** (Рис. 137). На вкладці можна продивитись перелік груп, які обирав користувач. Записи розташовані у хронологічному порядку.

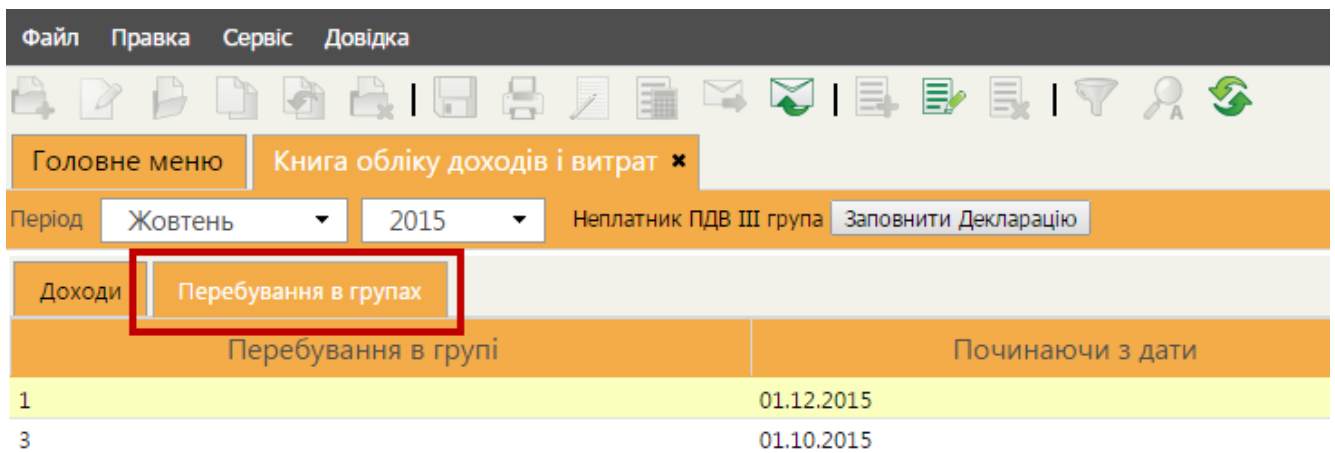


Рис. 137

Заповнення Книги обліку доходів

Для додавання даних виконайте дії в наступній послідовності:

1. Оберіть відповідає місяць, для якого необхідно ввести дані.
2. Додайте новий рядок. Для цього натисніть кнопку  (Додати запис) на панелі інструментів, або оберіть команду меню **Правка > Додати запис**.
3. В обраному розділі з'явиться пустий рядок (Рис. 138). За допомогою лівої кнопки миші оберіть комірку та ведіть данні з клавіатури.

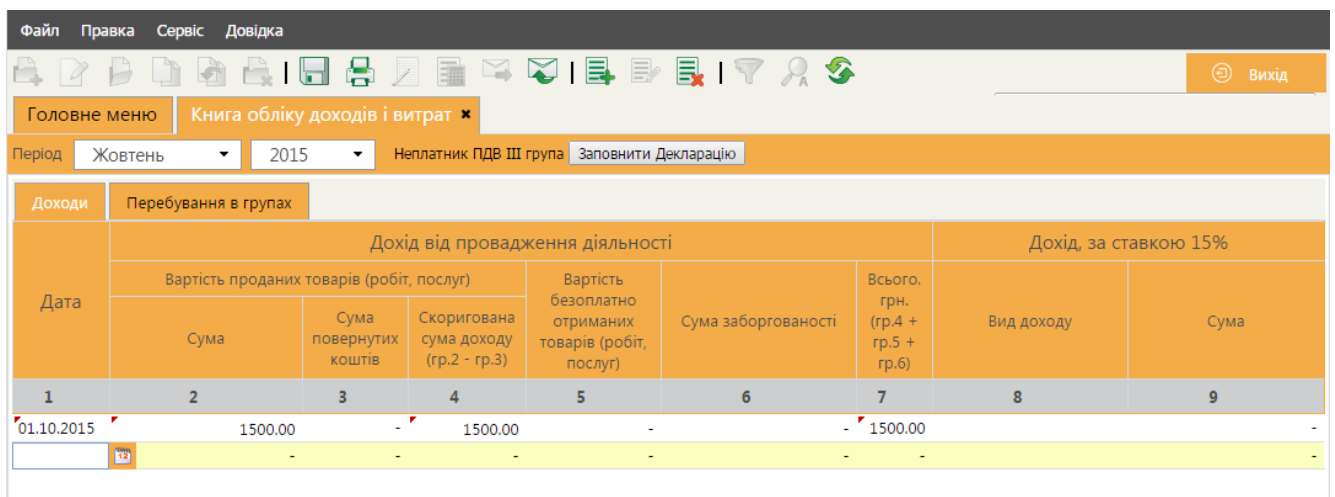


Рис. 138

4. Введені значення автоматично додаються до сумуючих рядків таблиці. Комірки, у яких було змінено значення, позначаються червоним маркером.

5. У графі **Код** вкажіть код з довідника, що відповідає виду доходу, сума якого вноситься у графу 9.

6. Збережіть дані, натиснувши кнопку  (**Зберегти**) на панелі інструментів, або оберіть команду меню **Файл > Зберегти**.

Для оновлення даних натисніть кнопку  (**Оновити**) на панелі інструментів, або оберіть команду меню **Файл > Оновити**.

Якщо необхідно видалити дані з *Книги*, оберіть рядок, який потрібно видалити, та натисніть кнопку  (**Видалити запис**) панелі інструментів, або оберіть команду меню **Правка > Видалити запис**.

Створення Податкової декларації

Увага! Перед формуванням *Декларації* збережіть дані, внесені у *Книгу обліку доходів*.

Для створення *Податкової декларації* виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Заповнити декларацію** (Рис. 139).

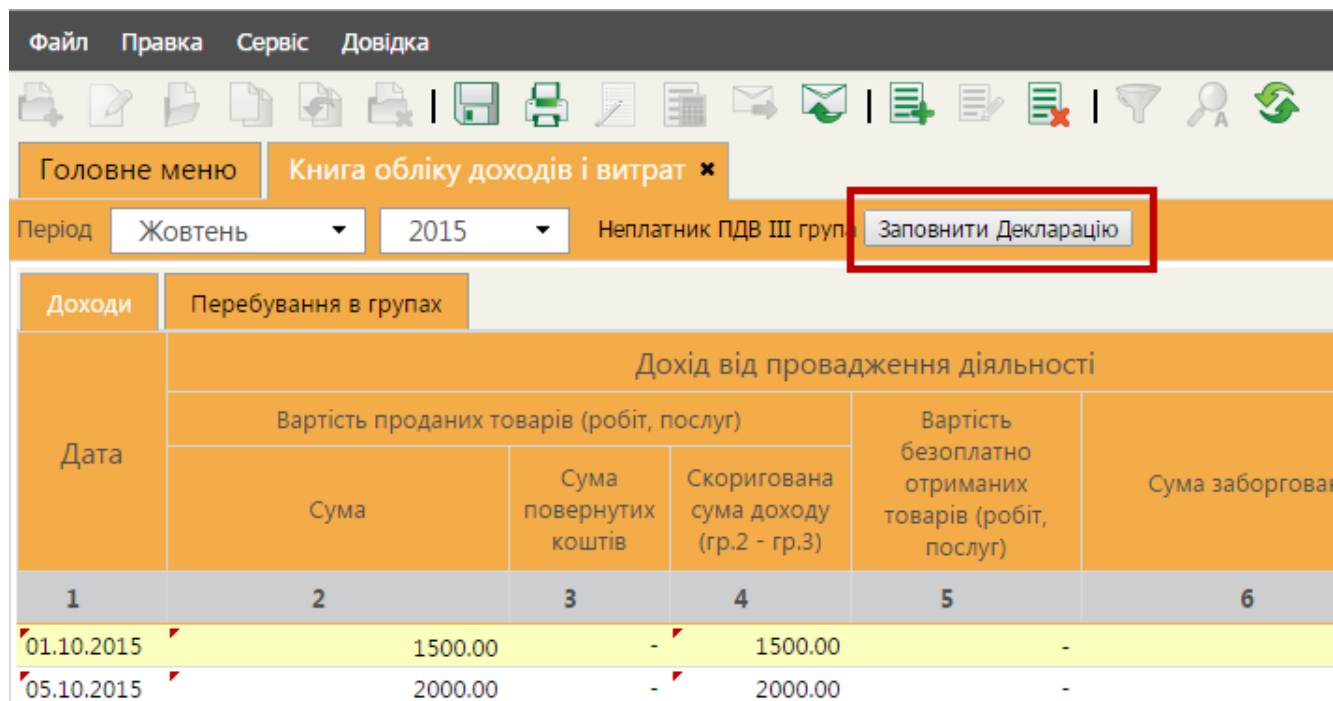


Рис. 139

2. Відкриється вікно документа (Рис. 140).

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Книга доходів для платника єдиного податку F0103402 Вихід

* Заповнюється нарастачими підсумком з початку року.

VI. ВІЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПО ЄДИНОМУ ПОДАТКУ*

Назва показника	Код рядка	Сума (грв.)
Загальна сума доходу за звітний (податковий) період (сума значень рядків 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20)	21	85'928.00
Сума податку за ставкою 15% ((рядок 02 + рядок 03 + рядок 04 + рядок 05 + рядок 07 + + рядок 08 + рядок 09 + рядок 10 + рядок 13 + рядок 14 + рядок 15 + рядок 18 + + рядок 19 + рядок 20) x 15%)	22	-
Сума податку за ставкою 3% (рядок 11 x 3%)	23	-
Сума податку за ставкою 5% (рядок 12 x 5%)	24	4'296.40
Сума податку за ставкою 7 % (рядок 16 x 7 %)	25	-
Сума податку за ставкою 10 % (рядок 17 x 10 %)	26	-
Нараховано всього за звітний (податковий) період (рядок 22 + рядок 23 + рядок 24 + рядок 25 + рядок 26)	27	4'296.40
Нараховано за попередній звітний (податковий) період (значення рядка 27 декларації попереднього звітного (податкового) періоду)	28	-
Сума єдиного податку, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду (рядок 27 – рядок 28)	29	4'296.40

* Не заповнюється платником податку, що подає декларацію "Довідково".

VII. ВІЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИПРАВЛЕННЯМ САМОСТІЙНО ВІЯВЛЕНИХ ПОМИЛК*

Назва показника	Код рядка	Сума (грв.)
Сума єдиного податку, яка підлягала перерахуванню до бюджету, за даними звітного (податкового) періоду, в якому виявлена помилка (рядок 29 відповідної декларації)	30	-
Уточнена сума податкових зобов'язань за звітний (податковий) період, у якому виявлена помилка	31	-
Розрахунки у зв'язку з виправленням помилки:		
збільшення суми, яка підлягала перерахуванню до бюджету (рядок 31 – рядок 30, якщо рядок 31 > рядка 30)	32	-
зменшення суми, яка підлягала перерахуванню до бюджету** (рядок 31 – рядок 30, якщо рядок 31 < рядка 30)	33	-
Сума штрафу, яка нарахована платником податку самостійно у зв'язку з виправленням	34	

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 140

У графі звіту внесено дані відповідно до *Книги обліку доходів*.

Для платників єдиного податку 1-ї та 2-ї груп звіт створюється за формою F0103402. Для платників 3-ї та 5-ї груп (неплатників ПДВ) - за формою F0103304.

Податкова декларація може також бути створена вручну у розділі [РЕЕСТР ЗВІТІВ](#).

3. Перевірте правильність заповнення документа, натиснувши кнопку  (Перевірити документ) на панелі інструментів, або оберіть команду меню **Правка > Перевірити документ**.

У нижній частині екрану відкриється вкладка **Помилки**. Якщо помилки не знайдено, вкладка містить повідомлення – «*Помилки відсутні*». Якщо документ містить помилки, на вкладці буде наведено їх перелік. Для того, щоб перейти до місця у документі, де знайдено помилку, та виправити її, натисніть на відповідній запис (Рис. 141).

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Книга доходів для платника єдиного податку F0103402

3	Регістраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи - підприємця: або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)	8 8 8 4 4 4 8 8 8 4
4	Податкова адреса (місце проживання) платника податку (область, місто): М.КИІВ СТАРОДУБІВКА	поштовий індекс: 0 1 1 2 3
	Адреса: Хрещатик, буд. 21, оф. 21, с. СТАРОДУБІВКА, М.КИІВ обл., 01123	телефон: -
	Електронна адреса 1 : -	факс 1 : -
5	Найменування органу державної податкової служби, до якого подается податкова декларація: ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ Р-НІ М.КИІВ	
6	Види підприємницької діяльності, які здійснюються у звітному періоді: номер згідно з КВЕД ... назва згідно з КВЕД	
7	Фактична чисельність працівників у звітному періоді: -	

* Пояснення з метою оптимізації податку: грошові доходи за звітний період, ніж квартальний (піврічний) податковий (звітний) період, нарахованим підприємством

(для I і II групи) Податкова декларація платника єдиного податку - фізичної особи - підприємця

Поле повинно бути заповнене
Поле повинно бути заповнене

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 141

- Збережіть *Податкову декларацію*, натиснувши кнопку  (**Зберегти**) на панелі інструментів, або обравши команду меню **Файл > Зберегти**.
- Для відправлення звіту у контролюючі органи виконайте дії, описані у розділі [РЕЕСТР ЗВІТІВ](#) цього документу. Створена *Податкова декларація* також доступна у модулі **Звітність > Реєстр звітів**.

Модуль «РЕЄСТР ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ»

Реєстр первинних документів призначений для створення, редагування, збереження та імпорту-експорту первинних документів, як зовнішніх - з метою обміну ними з контрагентами та контролюючими органами, так і внутрішніх - для власних потреб підприємства.

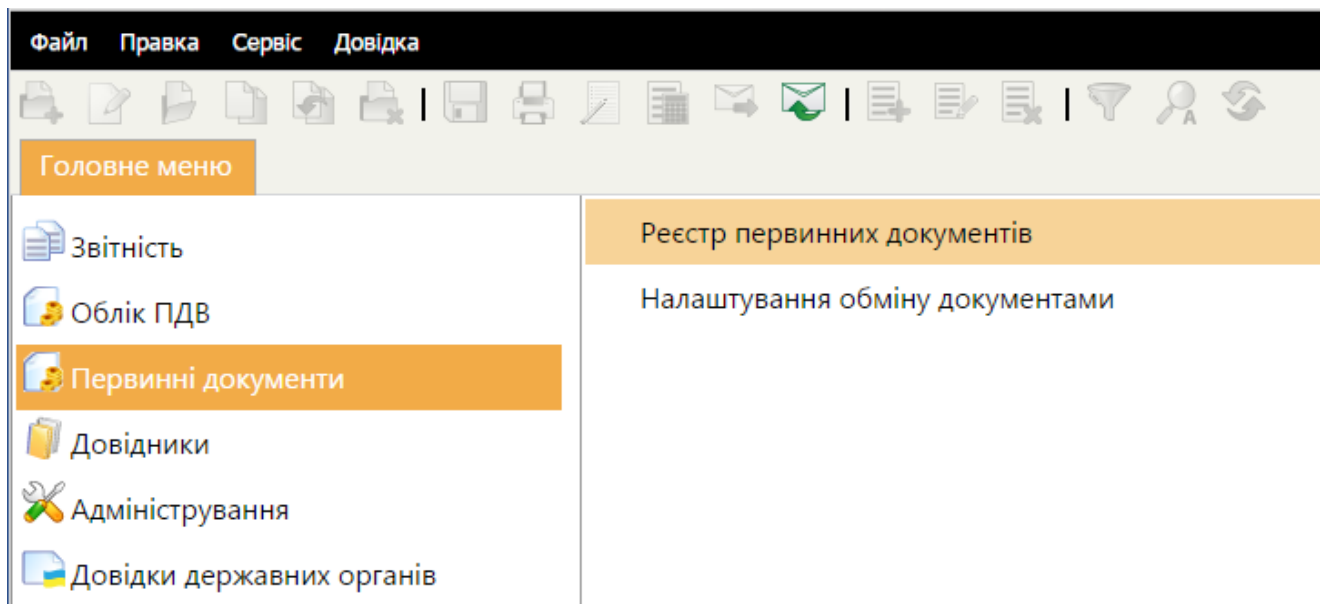


Рис. 142

Електронні податкові накладні використовуються також при формуванні [Реєстру отриманих та виданих податкових накладних](#). Ви можете обмінюватись податковими накладними з Вашими контрагентами за допомогою електронної пошти (з використанням ЕЦП). Для цього Вам потрібно мати сертифікат ЕЦП печатки цих контрагентів.

Податкові накладні представлені у таблиці розділу окремими рядками (Рис. 143). Рядок відображає коротку основну інформацію податкової накладної. Переглянути документ більш детально можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

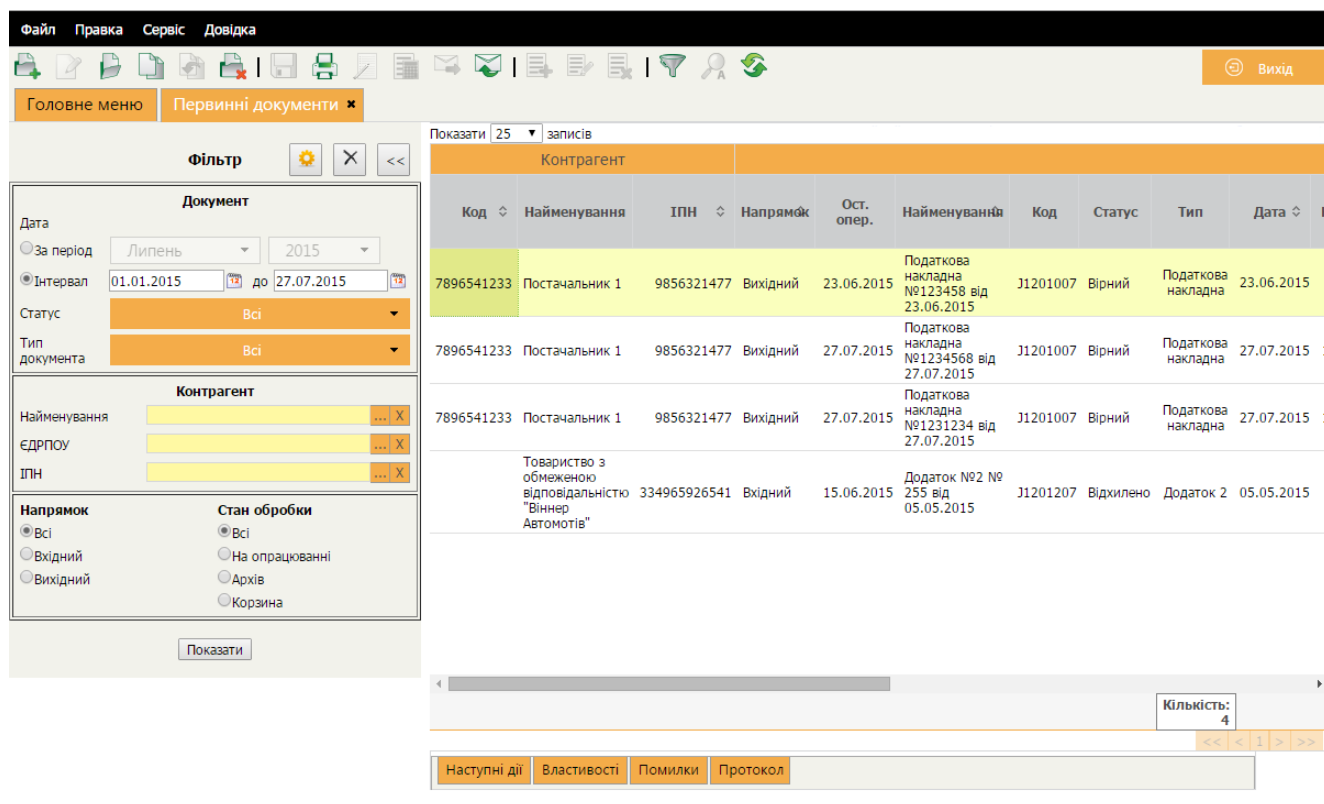


Рис. 143

Всі податкові накладні, що містяться у даному модулі, умовно поділені за напрямком на **Вихідні** та **Вхідні** податкові накладні.

Вихідні податкові накладні - видані документи. У даному розділі можна створювати, друкувати податкові накладні. Також передбачений імпорт накладних, створених в інших бухгалтерських системах.

Вхідні податкові накладні - це отримані від контрагентів документи електронною поштою (або передані на електронному носіїві), які можна імпортувати у таблицю.

Всі податкові накладні (видані/отримані) додаються у [Реєстр отриманих та виданих податкових накладних](#).

Фільтр

Робота з Реєстром первинних документів розпочинається з Фільтру - зручного і потужного інструменту відбору потрібних документів. У Фільтрі максимально зібрані атрибути документів, за якими здійснюється пошук та сортування. Передбачена можливість самостійно задавати відображення параметрів відбору в Реєстрі.

Після встановлення параметрів фільтрації натисніть на кнопку **Показати** (Рис. 144). В робочій області відобразиться перелік документів згідно заданих

параметрів пошуку. Для того, щоб очистити Фільтр від даних, натисніть на кнопку .

Якщо Фільтр не потрібен та/або заважає, його можна згорнути. Для цього натисніть на кнопку . Щоб розгорнути Фільтр, натисніть на згорнуту панель.

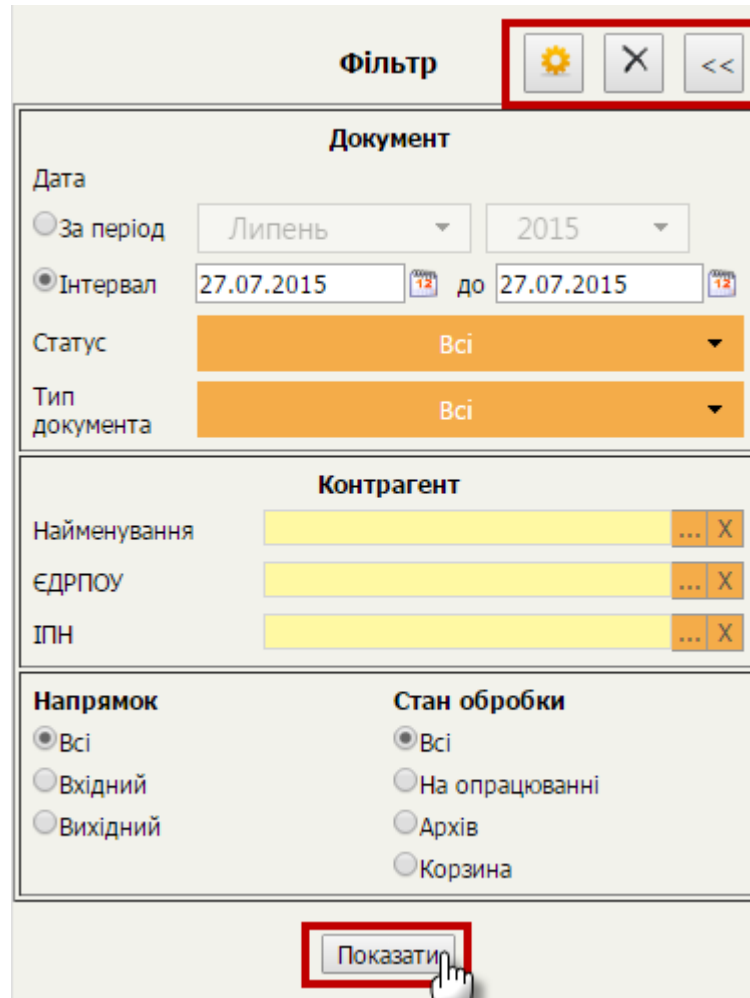


Рис. 144

Встановіть необхідні параметри відбору первинних документів в Реєстрі:

Документ

- **Дата** - встановіть позначку для вибору певного періоду або довільного періоду:
 - За період** - вкажіть місяць та рік, в межах якого були створені потрібні первинні документи;
 - Інтервал** - вкажіть дату початку та закінчення довільного інтервалу, в межах якого були виписані потрібні первинні документи;
 - Створення/Отримання** - Вкажіть дату початку та закінчення довільного інтервалу, в межах якого були створенні або отриманні потрібні первинні документи;

- **Статус** - оберіть із списку, що випадає, назву статусу, що відповідає етапу обробки документу. За замовчанням встановлено значення «Всі», тобто пошук відбувається за заданими параметрами серед усіх первинних документів;
- **Тип документа** - якщо потрібно відобразити документи певного типу, наприклад, податкові накладні або рахунок-фактура, оберіть тип у списку, що випадає. За замовчанням встановлено значення «Всі», тобто пошук відбувається за заданими параметрами серед усіх первинних документів.

Контрагент

- **Найменування** - дозволяє знайти документи, які були виписані на ім'я або отримані від певного контрагента.
Найменування контрагента можна ввести як власноруч з клавіатури, так і вибрати із довідника «Контрагенти», який відкривається після натиснення на кнопку вибору . При виборі контрагента із довідника, автоматично заповнюються поля «ЄДРПОУ» та «ІПН»;
- **ЄДРПОУ** - дозволяє знайти документи контрагента, що були відправлені/прийняті, якщо відомо його код установи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України. Вводиться власноруч з клавіатури, обирається з підключеного довідника (кнопка вибору ) або заповнюється автоматично при виборі інших даних контрагента з довідника;
- **ІПН** - дозволяє знайти документи контрагента, що були відправлені/прийняті, якщо відомо його індивідуальний податковий номер. Вводиться власноруч з клавіатури, обирається з підключеного довідника (кнопка вибору ) або заповнюється автоматично при виборі інших даних контрагента з довідника.

Напрямок

Містить перемикач між напрямками первинних документів. Передбачені наступні варіанти:

- **Всі** - всі документи Реєстру первинних документів незалежно від напрямку;
- **Вхідні** - отримані документи електронним каналом зв'язку від контрагентів;
- **Вихідні** - створені документи, призначені для відправлення контрагентам електронним каналом зв'язку.

Стан обробки

Містить перемикач між призначеннями первинних документів. Передбачені наступні варіанти:

- **Всі** - всі документи Реєстру первинних документів, окрім видалених;
- **На опрацюванні** - документи, які знаходяться безпосередньо в роботі;
- **Архів** - документи, які досягли кінцевого стану обробки, тобто були затверджені або відхилені;
- **Корзина** - документи, які були видалені з Реєстру.

Якщо якісь дані для відбору не потрібні, можна відключити їх відображення у Фільтрі. Для цього натисніть на кнопку . Відкриється вікно **Налаштування фільтру** (Рис. 145). Зніміть (або встановіть для відновлення відображення параметру) галочки напроти потрібного реквізиту та натисніть на кнопку **ОК**.

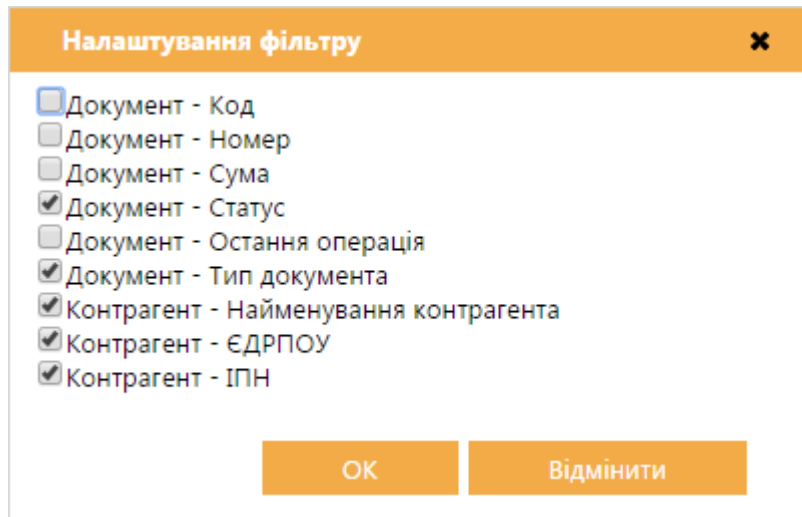


Рис. 145

Після встановлення параметрів фільтрації натисніть на кнопку **Показати**. В робочій області відобразиться перелік документів згідно заданих параметрів пошуку.

Робота з вкладеннями

Існує можливість додавати, видаляти, відкривати та зберігати вкладення в первинних документах.

До первинних документів можна додавати файли таких форматів: TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF.

Встановлено обмеження розміру файлу вкладення 5Мб.

Додавання вкладки

Для додавання вкладення до первинного документа виконайте такі дії:

1. У вікні відкритого первинного документа виберіть команду **Правка/Додати вкладення** (Рис. 146).

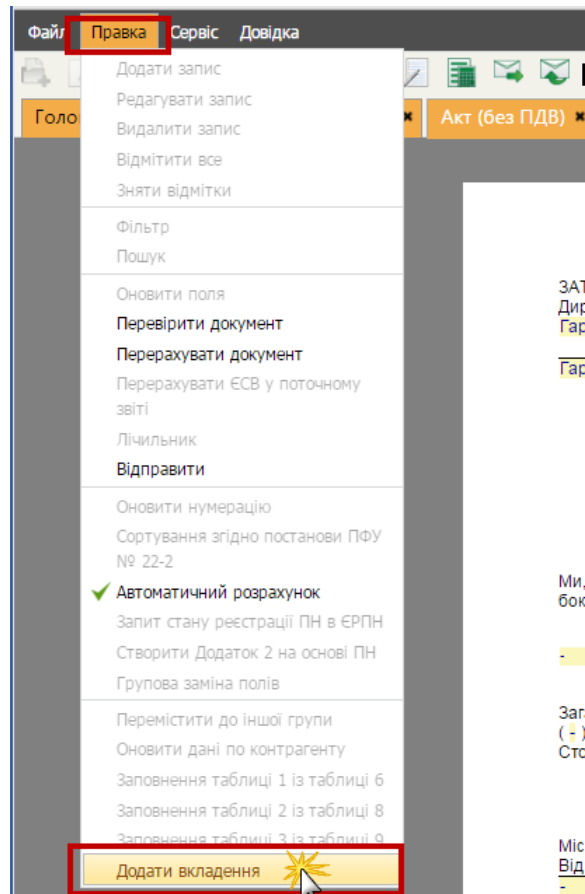


Рис. 146

На виконання відкриється вікно **Імпорт даних** (Рис. 147).

2. У вікні **Імпорт даних** натисніть на кнопку **Выберите файл**, оберіть один або декілька файлів в стандартному вікні вибору файлів.

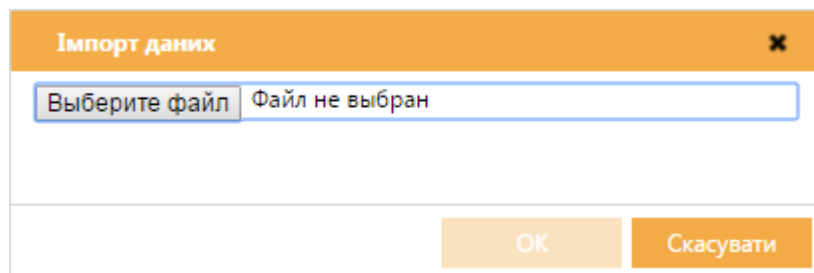


Рис. 147

➔ Кількість вкладень не обмежена.

3. Натисніть на кнопку **ОК**.

Відобразиться вікно протоколу (Рис. 148).

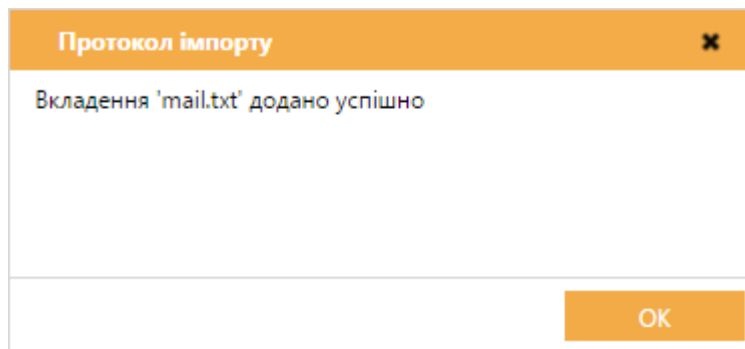


Рис. 148

Додані файли відобразяться на закладці **Вкладення** (Рис. 149).

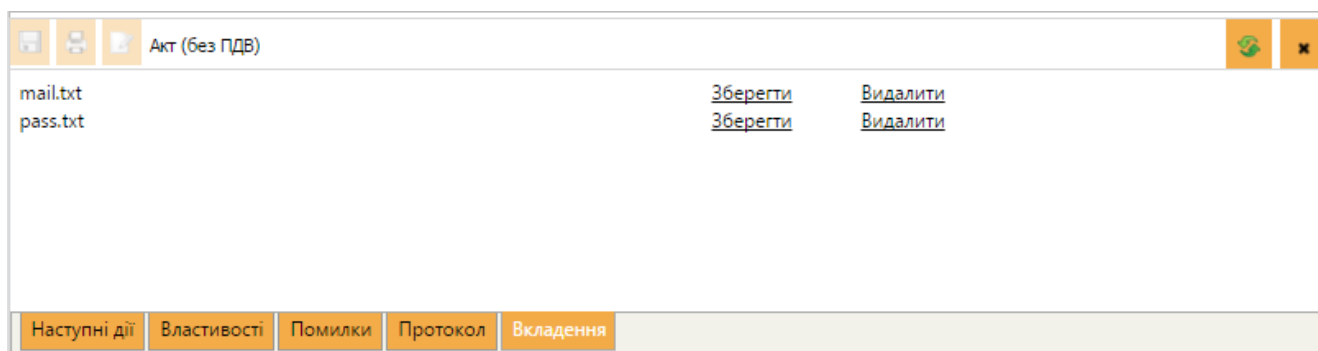


Рис. 149

Дії із вкладенням

Із доданим до первинного документа вкладенням можна виконати такі дії: зберегти файл, видалити вкладення з первинного документа.

Для вибору дії із вкладенням виконайте такі дії:

1. Перейдіть на закладку **Вкладення** (Рис. 149).
2. На вкладці **Вкладення** у рядку файлу натисніть на назву потрібної дії:
 - **Зберегти** — виконується збереження файлу стандартним для браузера чином. Зберігається файл вкладення та підписи, якщо файл підписаний. Підписи зберігаються окремими файлами у форматі PKCS#7.
 - **Видалити** — відображається запит на підтвердження видалення. При натисканні на кнопку **ОК** файл видаляється. Видалити вкладення можна тільки з непідписаних та невідправлених документів.

Підписання вкладень

При підписанні первинних документів виконується також і підписання вкладень у форматі PKCS#7.

При погодженні документа контрагентом виконується також допідписання вкладення.

Модуль «ДОВІДНИКИ»

Вбудовані довідники є невід’ємною частиною, без якої неможлива робота системи в цілому. Головне їх призначення - зберігання систематизованої інформації для використання в основних модулях «СОТА». Для зручності довідники згруповані за видами зібраної в них інформації. Ця інформація застосовується при формуванні всіх видів документів «СОТА», в які заносяться стандартизовані та класифіковані дані.

Наявність довідників значно полегшує, прискорює роботу користувача, до того ж виключає вірогідність помилок внаслідок монотонності роботи, стомлюваності та інших людських факторів.

Модуль містить такі розділи:

[Реєстр організацій](#) – містить перелік організацій, доступних користувачу.

[Співробітники](#) - містить інформацію про працівників підприємства. Даними із цього довідника автоматично заповнюються деякі звітні форми.

[Відповідальні особи](#) – містить перелік працівників підприємства, які обираються з довідника «Співробітники». Використовується для заповнення відповідних полів податкової накладної.

[Контрагенти](#) - містить інформацію про фізичних та юридичних осіб, з якими співпрацює установа. Ця інформація необхідна для здійснення документообігу між підприємствами і використовується, наприклад, для автоматичного заповнення при створенні первинних документів та звітів, які мають містити реєстраційні дані контрагентів.

[Адресна книга](#) - база даних E-mail адрес. Призначено для зручності обміну документами за допомогою електронної пошти.

[Загальні довідники](#) - містить перелік вбудованих довідників «СОТА».

[Номенклатура товарів та послуг](#) - містить перелік товарів та послуг, які підприємство надає або споживає. Ця інформація необхідна для заповнення первинних документів, а також для ведення аналітичного обліку.

Реєстр організацій

Реєстр містить перелік зареєстрованих або делегованих організацій, доступних користувачу (Рис. 150).

Файл Правка Сервіс Довідка			
 Додати організацію Вихід			
Головне меню Реєстр організацій			
ЄДРПОУ/ІПН	Коротке найменування	Ліцензія	Доступ
88844488	ТОВ Гамма	Термін дії робочої версії до: 27.07.2016	Власник
88833388	ТОВ Бета	Термін дії робочої версії до: 06.05.2016	Власник
0706200011	ФОП Воля Павло Павлович	Термін дії робочої версії до: 17.01.2016	Користувач

Рис. 150

В реєстрі можна [додати](#) підприємство. При додаванні створюється картка підприємства із доступом **Власник**.

Видалити підприємство із доступом **Власник** неможливо, але можна [замінити адміністратора організації](#). Заміна адміністратора з «Реєстру організацій» та з «Картки підприємства» виконується однаково.

Якщо поточній організації надано права користувача на іншу організацію, то інша організація буде відображатись в реєстрі із доступом **Користувач**. Підприємство із доступом **Користувач** можна видалити з переліку, відмовившись таким чином від можливості працювати з делегованим підприємством.

Для відкриття [картки підприємства](#) потрібно двічі натиснути на рядку організації або натиснути на кнопку  на панелі інструментів.

Картка підприємства

Картка підприємства містить реєстраційні та інформаційні дані організації. Цими даними автоматично заповнюються «шапки» та інші стандартні поля створюваних користувачем звітних документів.

➔ *Поля, що підсвічені кольором, є обов'язковими для заповнення.*

Якщо обов'язкове поле в картці залишиться незаповненим, то при зміні поточного підприємства або відкритті картки підприємства на екрані з'явиться попередження про необхідність внесення значення.

На вкладці **Підприємство** (Рис. 151) заповнюються основні дані підприємства, що реєструється, дані державної реєстрації, дані податкової реєстрації. Даними із основних полів цієї форми заповнюються всі звітні документи. Деякі поля буду заповнені даними із сертифікатів.

Файл Правка Сервіс Довідка

88844488 - ТОВ Гамма Вихід

Головне меню Реєстр організацій **Карта підприємства**

Підприємство

- Пенсійний фонд
- Адреси
- Рахунки
- Керівництво
- Засновники
- Додатково
- Зразки підписів
- Користувачі
- Угода про надання послуг

ЄДРПОУ: 88844488

Коротка назва: ТОВ Гамма

Латиною: TOV GAMMA

Повна назва: ТОВ Гамма

Юридична особа: ☒

Код філії:

Осн. вид діяльності: ХАРЧОВА ПРОМИСЛОВІСТЬ ... X

Фінансування: ... X

Орган управління: ... X

Статутний капітал: 0

Держ. частка в статутному фонді (%):

ДЕРЖ. РЕЄСТРАЦІЯ

Дата: 02.03.2015 12

Номер свідоцтва: 123456

Орган: ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ...

Форма власності: ПРИВАТНА ... X

Орг. прав. форма: ... X

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА

Дата реєстрації: 02.03.2015 12

Рис. 151

ЄДРПОУ	код установи за ЄДРПОУ, числовий запис у це поле вводиться із клавіатури починаючи з першої позиції поля вводу.
Коротка назва	скорочена назва установи. Запис вноситься із клавіатури.
Латиною	у це поле автоматично додається текст із поля «Коротка назва» латинськими літерами.
Повна назва	вказується повне найменування підприємства. Запис вноситься із клавіатури.
Юридична особа	належність до юридичної особи визначається із сертифікатів. Наявність галочки в цьому полі означає юридичну особу.
Код філії	відображає код філії, якщо підприємство, що створюється є філією.
Осн. вид діял.	найменування основного виду діяльності господарювання підприємства. Виберіть із підключеного довідника «Види діяльності».
Фінансування	вказується джерело фінансування установи. Виберіть із підключеного довідника «Джерела фінансування».
Орган управління	найменування органу державного управління, що уповноважений управляти підприємством, як об'єктом, у системі ведення ЄДРПОУ. Виберіть із підключеного довідника «Органи управління (КОДУ)».
Статутний капітал	розмір статутного фонду підприємства у національній валюті. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Держ. частка в статутному фонді (%)	розмір державної частки у статутному фонді установи у відсотках. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Держ. реєстрація	
Дата	дата проведення реєстрації в територіальному органі ДФС. Виберіть з вбудованого календаря або заповніть поле власноруч з клавіатури.
Номер свідоцтва	реєстраційний номер платника податку. Числовий запис у це поле заповнюється власноруч із клавіатури.
Орган	найменування державного реєстратора, що зареєстрував підприємство. Виберіть потрібне значення із вбудованого довідника «Органи держреєстрації».
Форма власності	виберіть найменування форми власності із підключеного довідника.
Орг. прав. форма	найменування організаційно-правової форми господарювання підприємства. Виберіть потрібне значення для Вашого підприємства із вбудованого довідника "ОПФ (КОПФГ)"

Державна фіскальна служба

Дата реєстрації	дата проведення реєстрації в органах державної фіскальної служби. Виберіть з вбудованого календаря або заповніть поле вручну з клавіатури.
Номер реєстрації	реєстраційний номер платника податку. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Інспекція	найменування органу державної фіскальної служби, що зареєстрував платника податку. Виберіть потрібне значення із вбудованого довідника «Податкові інспекції».
Номер плат. ПДВ	якщо особа (юридична чи фізична) є платником податку на додану вартість, ведіть у це поле вручну з клавіатури індивідуальний податковий номер платника ПДВ.
Номер свідоцтва	за умови, що особа є платником ПДВ, введіть у це поле вручну з клавіатури номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість.
р/р ел. адмін. ПДВ	номер розрахункового рахунку електронного адміністрування ПДВ

На вкладці **Пенсійний фонд** заповнюються поля, що стосуються Пенсійного фонду (Рис. 152).

Головне меню	Реєстр організацій	Картка підприємства
Підприємство		Код управління ПФУ: 26304 Управління Пенсійного фонду України в Шевченці ... Реєстраційний код в ПФУ: Категорія платника: 1 Юридичні особи з найманими працівниками ... Система оподаткування: 1 Платник внеску на загальних підставах ... X Підпорядкування ЄСВ: 41. Недержавні підприємства без підпорядкування ... Код філії за реєстрацією в ПФУ: Тип організації: Клас проф. ризику виробництва: 4 ... X
Пенсійний фонд		ВСТАНОВЛЕНІ СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ За першу половину місяця: 5 За другу половину місяця: 19
Адреси		ПЕРСОНІФІКАЦІЯ Наявність підстав для пільг: ☒ Відповідальна особа: Інша особа ІПН відповідальної особи: ... X ПІБ відповідальної особи: ... X
Рахунки		
Керівництво		
Засновники		
Додатково		
Зразки підписів		
Користувачі		
Угода про надання послуг		

Рис. 152

Код управління ПФУ	код і найменування управління пенсійного фонду, в якому зареєстроване підприємство. Виберіть найменування управління із підключеного довідника «Органи ПФУ», при цьому значення коду заповниться автоматично.
Реєстраційний код в ПФУ	значення реєстраційного коду пенсійного фонду. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Категорія платника	виберіть найменування категорії платника із довідника.
Система оподаткування	у цьому полі із підключеного довідника обирається система оподаткування підприємства. Дані із цього поля автоматично переносяться у відповідне поле у Таблицю 1 звіту з єдиного внеску.
Підпорядкування ЄСВ	найменування Міністерства або відомства, якому підприємство підпорядковується з ЄСВ. Виберіть найменування органу підпорядкування із підключеного довідника «Підпорядкування ЄСВ», при цьому значення коду заповниться автоматично. Поле обов'язкове для заповнення. Для приватних підприємств передбачено код 41 «Недержавні підприємства без підпорядкування».
Код філії за	код філії за реєстрацією в ПФУ, вводиться із клавіатури.

реєстрацією в ПФУ	
Тип організації	оберіть значення цього поля із списку: – Бюджетна установа; – УТОГ УТОС; – Громадська організація інвалідів. Якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів, обирається пустий рядок, тобто може бути незаповненим.
Клас проф. ризику виробництва	виберіть із довідника значення класу професійного ризику виробництва.
Встановлені строки виплати заробітної плати	
За першу половину місяця	день виплати заробітної плати за першу половину місяця. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
За другу половину місяця	день виплати заробітної плати за другу половину місяця. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Персоніфікація	
Наявність підстав для пільг	наявність галочки в цьому полі визначає, що в установі існують підстави для застосування пільг. Використовується при створенні документів персоніфікованої звітності.
Відповідальна особа	у цьому полі із списку обирається посадова особа (директор чи бухгалтер), відповідальна за формування документів персоніфікованої звітності. Також можливий вибір іншої особи, яка відповідальна за подання персоніфікованої звітності. Для цього потрібно обрати запис: «Інша особа» та заповнити поля «ІПН відповідальної особи» та «ПІБ відповідальної особи» відповідальної особи.
ІПН відповідальної особи	заповнюється, якщо в якості відповідальної особи обрано «Інша особа». Дані вносяться з довідника «Співробітники».
ПІБ відповідальної особи	заповнюється, якщо в якості відповідальної особи обрано «Інша особа». Дані вносяться з довідника «Співробітники».

Вкладка **Адреси** призначена для збереження та відображення інформації про всі адреси підприємства (Рис. 153). Кожна установа може мати декілька адрес: юридичну та фізичні.

Головне меню	Реєстр організацій	Картка підприємства
Підприємство	Юр.	Країна
Пенсійний фонд	☒	УКРАЇНА
Адреси	Область	Район
Рахунки		Нас. пункт
Керівництво		Вулиця
Засновники		Будинок
Додатково		Кв./Офіс
Зразки підписів		
Користувачі		
Угода про надання послуг		

Рис. 153

У таблиці вкладки відображається перелік існуючих адрес установи, кожний рядок містить основні дані адреси установи. Переглянути більш повну інформацію щодо адреси можна у окремому вікні **Адреса**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Можна додавати нові адреси, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.

При створенні нового підприємства в системі обов'язково вказується юридична адреса підприємства, а фактична - за бажанням. В таблиці вкладки юридична адреса відмічається позначкою в стовпчику «Юр. адреса».

Вкладка **Рахунки** призначена для збереження та відображення інформації про банківські рахунки установи. Установа може мати декілька рахунків, один із яких повинен бути позначений як основний.

У таблиці вкладки відображається перелік існуючих рахунків установи, кожний рядок містить основні дані про рахунки установи. Переглянути більш повну інформацію про рахунок можна у окремому вікні **Банківський рахунок**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Можна додавати нові рахунки, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.

На вкладці **Керівництво** заповнюються дані керівника та бухгалтера для підпису звітних форм (Рис. 154).

Головне меню	Реєстр організацій ✕	Картка підприємства ✕
Підприємство	КЕРІВНИК	
Пенсійний фонд	ІПН 7418529632	
Адреси	ПІБ Охрименко Денис Іванович	
Рахунки	Посада Директор	
Керівництво	—ТЕЛЕФОНИ—	
Засновники	Робочий 2515252	
Додатково	Домашній	
Зразки підписів	Мобільний	
Користувачі	БУХГАЛТЕР	
Угода про надання послуг	ІПН 7485963211	
	ПІБ Шестак Олексій Петрович	
	Посада Головний бухгалтер	
	—ТЕЛЕФОНИ—	
	Робочий 2515253	
	Домашній	
	Мобільний	

Рис. 154

У випадку, якщо керівник установи офіційно виконує обов'язки бухгалтера, блок «Бухгалтер» заповнюється даними керівника установи. Якщо на підприємстві посада бухгалтера відсутня - дані у відповідне поле не вносяться.

Увага! При прийманні електронних податкових звітів виконується контроль на заповнення системних полів, в тому числі поля **Бухгалтер**, тому у формах звітності це поле повинно бути обов'язково заповненим. Якщо поле **Бухгалтер** в картці установи не заповнено, відповідне поле у формах податкової звітності автоматично заповнюється фразою «Не визначено».

На вкладці **Засновники** вноситься інформація про засновників установи, їх внесок у грошовому еквіваленті у статутному фонді, адреси та телефони

засновників. Дані цієї закладки носять інформаційний характер та не обов'язкові для заповнювання. Можна додавати засновників, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.

У таблиці вкладки відображається перелік засновників установи, кожний рядок містить основні дані засновників. Додати або переглянути більш повну інформацію про засновників можна у окремому вікні **Засновник**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

На вкладці **Додатково** заповнюються додаткові дані, що стосуються реєстрації установи в фонді соціального страхування, фонді по безробіттю, в територіальному органі ДКЦПФР, тощо (Рис. 155).

Головне меню	Реєстр організацій	Картка підприємства
Підприємство	Код території за КОАТУУ	8000000000 М.КИЇВ
Пенсійний фонд	Реєстраційний номер в фонді соц. страх.	
Адреси	Орган реєстр. використання води	
Рахунки	Територіальний орган ДКЦПФР	
Керівництво	Осн. вид діяльності за КВЕД	15 Виробництво харчових продуктів, напоїв
Засновники	Код відомчої класифікації (КВК)	
Додатково	Районне відділення ДСЗУ	
Зразки підписів	Реєстраційний номер в ДСЗУ	
Користувачі	Районне відділення ФСС НВБ	
Угода про надання послуг	Реєстраційний номер в ФСС НВБ	
	Код розпорядника по мережі	

Рис. 155

<i>Код території за КОАТУУ</i>	код і найменування території, де розташована установа за Державним класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Виберіть найменування з підключеного довідника «Коди території (КОАТУУ)», при цьому значення коду заповниться автоматично.
<i>Реєстр. номер в фонді соц. страхування</i>	реєстраційний номер страхувальника в фонді соціального страхування. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
<i>Орган реєстр. використання води</i>	найменування державного органу (Мінприроди), що видав дозвіл на спеціальне водокористування. Заповнюється вручну з клавіатури.
<i>Територіальний орган ДКЦПФР</i>	найменування територіального органу Державної Комісії з цінних паперів та фондового ринку. Виберіть із підключеного довідника «Територіальні органи ДКЦПФР»
<i>Осн. вид діяльн. за КВЕД</i>	найменування основного виду діяльності установи відповідно до Державного класифікатора України «Класифікація видів економічної Діяльності». Виберіть найменування виду діяльності з підключеного довідника «Довідник КВЕД», при цьому значення коду заповниться автоматично.
<i>Код відомчої класифікації (КВК)</i>	найменування та код типової відомчої класифікації видатків місцевих бюджетів. Виберіть найменування виду діяльності з підключеного довідника «Коди відомчої класифікації видатків (КВК)», при цьому значення коду заповниться автоматично.
<i>Районне відділення ДСЗУ</i>	найменування регіонального відділення Державної служби зайнятості України, послугами якого користується установа. Виберіть із підключеного довідника "Центр зайнятості".

Реєстраційний номер в ДСЗУ	реєстраційний номер роботодавця в Державній службі зайнятості України. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Районне відділення ФСС НВВ	найменування районного відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. Виберіть із підключеного довідника «Відділи ФСС з НВВ».
Реєстраційний номер в ФСС НВВ	реєстраційний номер страхувальника в Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Код розпорядника по мережі	вказується код розпорядника бюджетних коштів по мережі, присвоєний відповідно до Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.

На вкладці **Зразки підписів** встановлюються налаштування зразків підписів директора та бухгалтера, а також зразка печатки установи. Завантажені у програму скан-копії зразків відображаються у відповідних місцях бланку документів замість позначки «ЕЦП» при підписанні документів.

Рис. 156

Для завантаження виконайте наступні дії:

1. Натисніть на кнопку **Завантажити** у відповідному розділі.
2. У стандартному вікні вибору файлів оберіть файл, що містить потрібне зображення.

Рекомендований розмір картинок зразків підписів директора та бухгалтера — 100x50 пікселів, печатки установи — 140x140 пікселів.

3. Обраний зразок з'явиться у вікні зразків підписів.

4. Для видалення зразків підпису або печатки натисніть кнопку **Видалити** у відповідному розділі.

На вкладці **Користувачі** можна [делегувати роботу з підприємством](#) іншим користувачам.

На вкладці **Угода про надання послуг** можна продивитись та підписати угоду про [умови надання послуг](#).

Надання прав Користувачам

На вкладці **Користувачі** можна зазначити користувачів, які будуть мати можливість працювати із даними поточного підприємства.

➔ **Надавати доступ іншим Користувачам може тільки Власник підприємства.**

Для зазначення користувача виконайте такі дії:

1. На вкладці **Користувачі** натисніть на кнопку  на панелі інструментів.
2. У вікні **Користувач** вкажіть логін того користувача, якому делегується право працювати із підприємством.

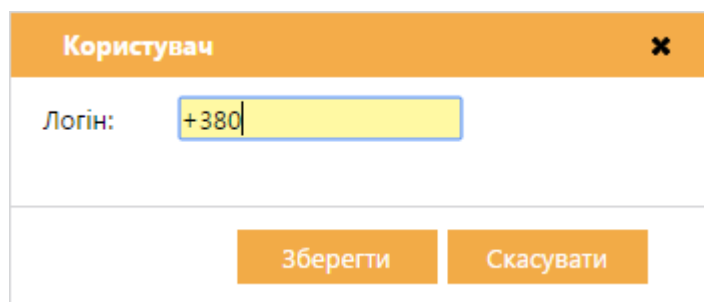


Рис. 157

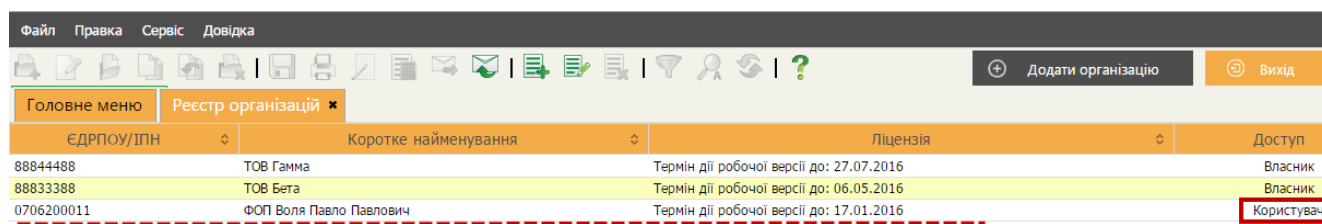
3. Натисніть на кнопку **Зберегти**.

Якщо дані зазначеного користувача буде знайдено в базі, то користувач відобразиться в переліку в **Картці підприємства** (Рис. 158).

Головне меню	Реєстр організацій	Картка підприємства
Підприємство		
Пенсійний фонд		
Адреси		
Рахунки		
Керівництво		
Засновники		
Додатково		
Користувачі		
Угода про надання послуг		

Рис. 158

У цих користувачів в **Реєстрі організацій** з'явиться запис поточної організації з доступом **Користувач** (Рис. 159). Також поточна організація стане доступною для вибору у полі зміни поточного підприємства.



ЄДРПОУ/ІПН	Коротке найменування	Ліцензія	Доступ
88844488	ТОВ Гамма	Термін дії робочої версії до: 27.07.2016	Власник
88833388	ТОВ Бета	Термін дії робочої версії до: 06.05.2016	Власник
0706200011	ФОП Воля Павло Павлович	Термін дії робочої версії до: 17.01.2016	Користувач

Рис. 159

Користувач може перейти до делегованої організації та працювати згідно наданої підприємству ліцензії, але не може надавати права користування іншим користувачам: вкладка **Користувачі** не буде доступною.

Для того, щоб забрати у Користувача право працювати із поточним підприємством, потрібно видалити його з переліку користувачів у **Картці підприємства**.

Для видалення користувача виконайте такі дії:

1. Оберіть користувача в переліку.
2. Натисніть на кнопку  на панелі інструментів.
3. У вікні попередження натисніть на кнопку (Рис. 160).

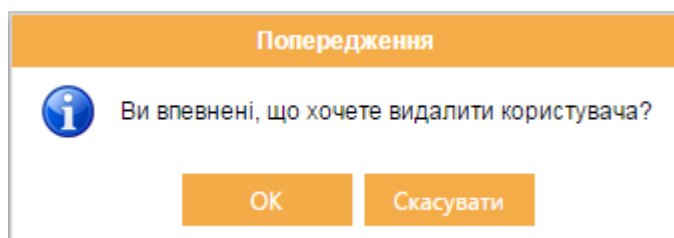


Рис. 160

Обраного користувача буде видалено з переліку. У цього користувача в **Реєстрі організацій** зникне запис поточної організації зі статусом **Користувач**.

Також Користувач може сам видалити підприємство із доступом **Користувач** в **Реєстрі організацій**, відмовившись таким чином від можливості працювати з делегованим підприємством.

Заміна адміністратора організації

Підприємство із доступом **Власник** можна передати під адміністрування іншого користувача, зареєстрованого в «СОТА».

Увага! Після виконання цієї дії поточний користувач вже не зможе працювати із підприємством, доки йому не буде надано [право користування](#).

Для заміни адміністратора виконайте такі дії:

1. На вкладці **Користувачі** натисніть на кнопку  на панелі інструментів.
2. У вікні **Заміна адміністратора організації** (Рис. 161) вкажіть логін того користувача, якому передається підприємство.

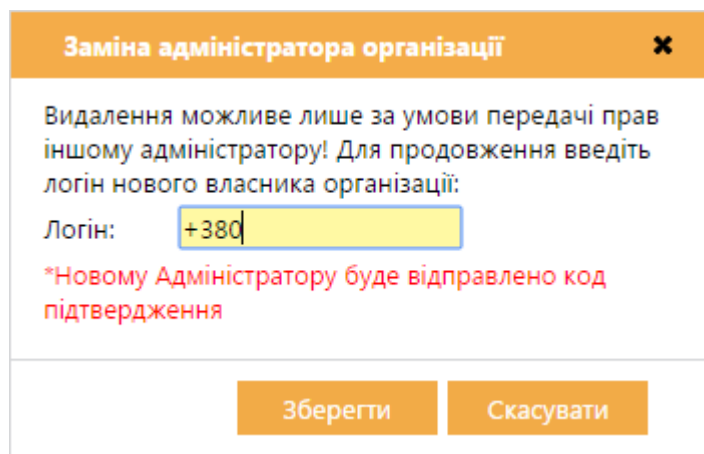


Рис. 161

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**.
4. На вказаний номер (тобто, новому адміністратору) надійде повідомлення із активаційним кодом.
5. Введіть отриманий код у вікно підтвердження змін (Рис. 162) та натисніть на кнопку **Підтвердити**.

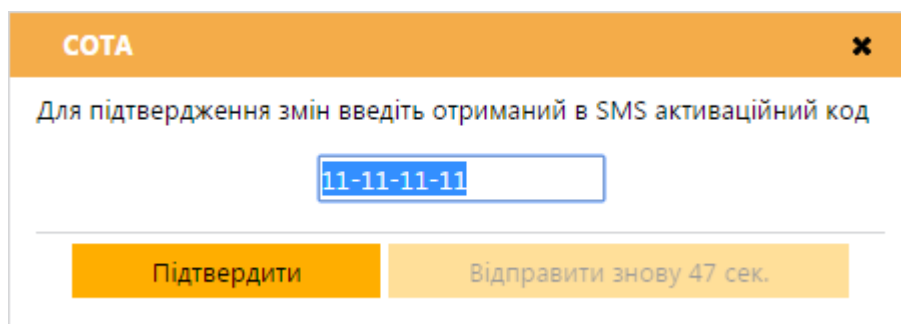


Рис. 162

6. «COTA» повідомить про успішне завершення заміни адміністратора організації (Рис. 163).

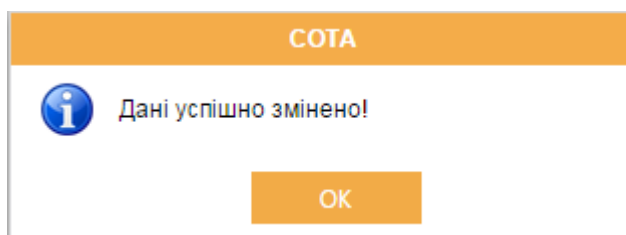


Рис. 163

Організація, для якої виконувалась заміна адміністратора, зникне з переліку в **Реєстрі організацій** поточного користувача та з'явиться в **Реєстрі організацій** того користувача, якому її було передано.

Угода про надання послуг

На вкладці **Угода про надання послуг** можна переглянути умови користування «СОТА» (Рис. 164).

УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ (далі – «Умови»)

Перед використанням онлайн версії Комп'ютерної програми «М.Е.ДОС», яка міститься за адресою: www.medoc-ua.com.ua, будь ласка, уважно прочитайте ці Умови.

Для того, щоб використовувати «СОТА», Користувач зобов'язаний висловити свою згоду з цими Умовами. Користувач не має права використовувати «СОТА», якщо він повністю або частково не згоден з цими Умовами.

Користуючись «СОТА» після повідомлення про зміни або доповнення до цих Умов, Користувач погоджується з такими змінами або доповненнями. Якщо Користувач не згоден з Умовами, він повинен припинити подальше використання «СОТА», у тому числі шляхом відвідування сайту www.medoc-ua.com.ua.

В цих Умовах терміни вживаються в такому значенні:

«СОТА» – Комп'ютерна програма «СОТА» (далі – Система), яка призначена для ведення бухгалтерського та податкового обліку, складання та здачі звітності до контролюючих органів в електронному вигляді з використанням сертифікатів електронного цифрового підпису засобами телекомунікаційного зв'язку, здійснення електронного документообігу з контрагентами, участі в системі електронного адміністрування;

Сайт «СОТА» – сукупність Інтернет-сторінок, розміщена в мережі Інтернет за унікальною адресою (URL): www.medoc-ua.com.ua;

Користувач – юридична, фізична особа – підприємств або фізична особа, яка зареєструвалася на сайті «М.Е.Дос-Online»;

Доступ до Комп'ютерної програми «М.Е.Дос-Online» – це підключення Користувача до Системи шляхом надання Користувачу доступу до безкоштовних (на період строку дії сертифікатів електронного цифрового підпису Користувача) або платних (на період часу, за який Користувачем здійснено платежі) Функцій Комп'ютерної Системи. Платіж, безоплатний та безоплатний Функцій Комп'ютерної Системи здійснюється за допомогою Сертифікатів електронного цифрового підпису.

Угода підписана наступними сертифікатами

Тип	ЄДРПОУ	ІПН	Підписувач	Дата початку сертифікату	Дата закінчення сертифікату
Печатка установи	39121103		ТОВ "ЕКОНОМІЧНІ ПРОГРАМИ"	11.06.2014	10.06.2016
Директор	39121103	2513217155	Макара В.Є.	17.01.2015	10.06.2016

Зберегти в PDF Підписати угоду

Рис. 164

Перед початком роботи потрібно підписати **Умови надання послуг**. Вікно умов буде відкрито автоматично при відкритті картки організації, якщо угоду ще не підписано.

Для детального ознайомлення, Угоду можна зберегти у форматі PDF. Для цього натисніть на кнопку **Зберегти в PDF**. Якщо Ви згодні з умовами Угоди, натисніть на кнопку **Підписати угоду**.

Розпочнеться процедура підписання електронного документу. Поетапно підпишіть Угоду сертифікатами електронного цифрового підпису: введіть пароль секретного ключа у відповідне поле (Рис. 165, Рис. 166).

Підпис угоди

ПІБ:

Тип підпису:

ІНН:

Дата закінчення сертифікату:

Пароль секретного ключа:

Підписати Скасувати

Рис. 165

Підпис угоди

ПІБ:

Тип підпису:

ІНН:

Дата закінчення сертифікату:

Пароль секретного ключа:

Рис. 166

«СОТА» повідомить про успішне завершення підписання Угоди (Рис. 167).

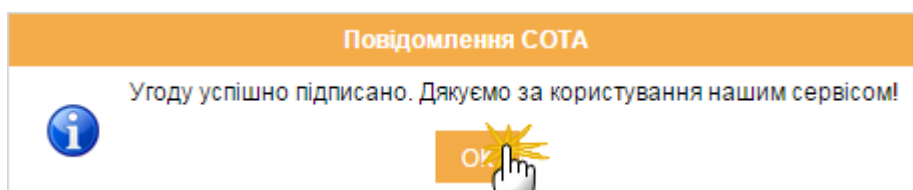


Рис. 167

Модуль «Співробітники»

Довідник «Співробітники» - містить інформацію про працівників підприємства. Даними із цього довідника автоматично заповнюються деякі звітні форми.

Модуль побудований у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про кожну особу. Переглянути більш повну інформацію про особу можна у окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Дані кожного співробітника заповнюються у картці співробітника. Також передбачено імпорт даних із DBF-файлів, створених у інших бухгалтерських системах.

Створення та заповнення картки співробітника

Для додавання нового працівника підприємства виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку  **Додати запис**.
2. Заповніть поля форми **Редагування співробітника** (Рис. 168).
 ➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, є обов'язковими для заповнення

Редагування співробітника

Фізична особа

Посвідчення особи

Спецстаж

Додатково

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Громадянин України

Ідентифікаційний номер:

Стать:

Дата народження:

Інспекція:

Адреса:

Телефон:

Мобільний телефон:

Використовувати моб. телефон:

E-mail:

Шапкіна

Ірина

Михайлівна

☒

4563218765

Жіноча

26.10.1973

ДПІ У ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОНІ ГУ ДФС У М.КИЄВІ

вул. Новокостянтинівська, 9

2067215

☐

Зберегти

Скасувати

Рис. 168

3. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти**.
Для відміни внесених даних натисніть **Скасувати**.

Фізична особа

На вкладці **Фізична особа** (Рис. 168) заповнюються дані про фізичну особу-співробітника.

Поля **Прізвище**, **Ім'я**, **По батькові**, **Ідентифікаційний номер**, **Адреса**, **Телефон**, **Моб. телефон**, **E-mail** заповніть вручну з клавіатури.

Позначка у полі **Громадянин України** проставляється за умови, що особа є громадянином України.

Значення в полі **Стать** оберіть зі спадаючого списку.

Поле **Дата народження** заповніть із календаря.

Поле **Інспекція** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою .

Позначка у полі **Використовувати моб. телефон** проставляється за умови, що у звітні документи потрібно підтягувати саме мобільний телефон даної особи.

Посвідчення особи

На вкладці **Посвідчення особи** (Рис. 169) заповнюються дані про документи, що посвідчують особу співробітника.

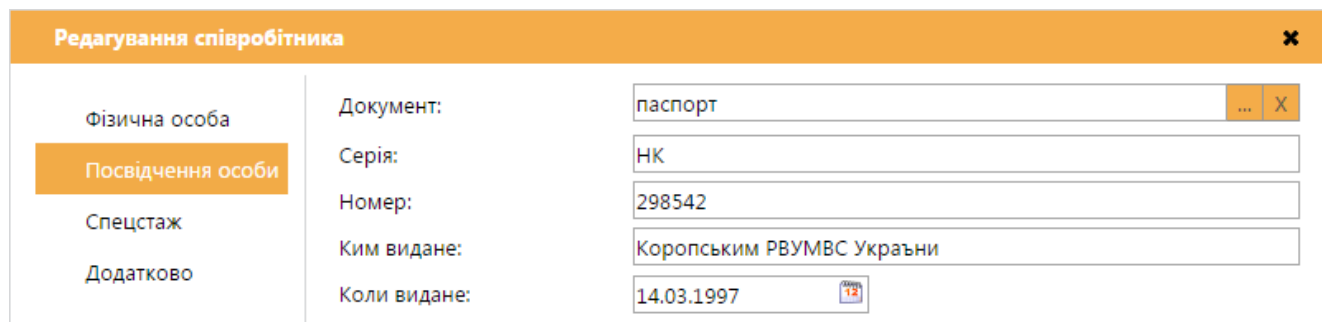


Рис. 169

Поле **Документ** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою .

Поля **Серія**, **Номер**, **Ким видане** заповніть вручну з клавіатури.

Поле **Коли видане** заповніть із календаря.

Спецстаж

Для додавання даних про спецстаж виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати запис** над таблицею (Рис. 170).

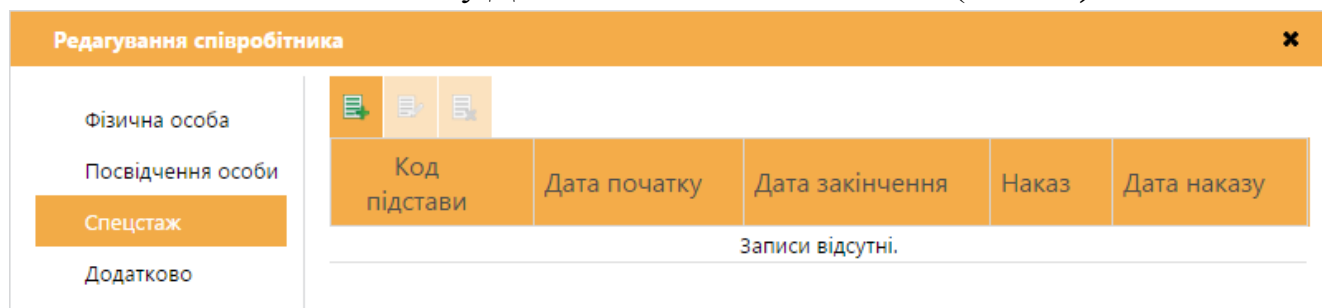


Рис. 170

2. Заповніть поля у вікні **Спецстаж** (Рис. 171).

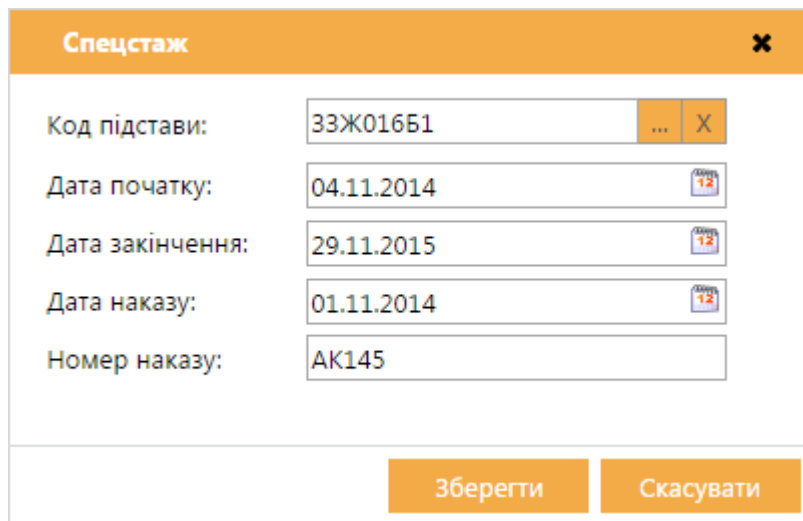


Рис. 171

Поле **Код підстави** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою .

Поля **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Дата наказу** заповніть із календаря.

Поле **Номер наказу** заповніть вручну з клавіатури.

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**. В таблицю вкладки **Спецстаж** буде додано новий запис.

На вкладці також доступна функція редагування (кнопку **Змінити запис** над таблицею).

Додатково

На вкладці **Додатково** (Рис. 172) вносяться додаткові дані про співробітника.

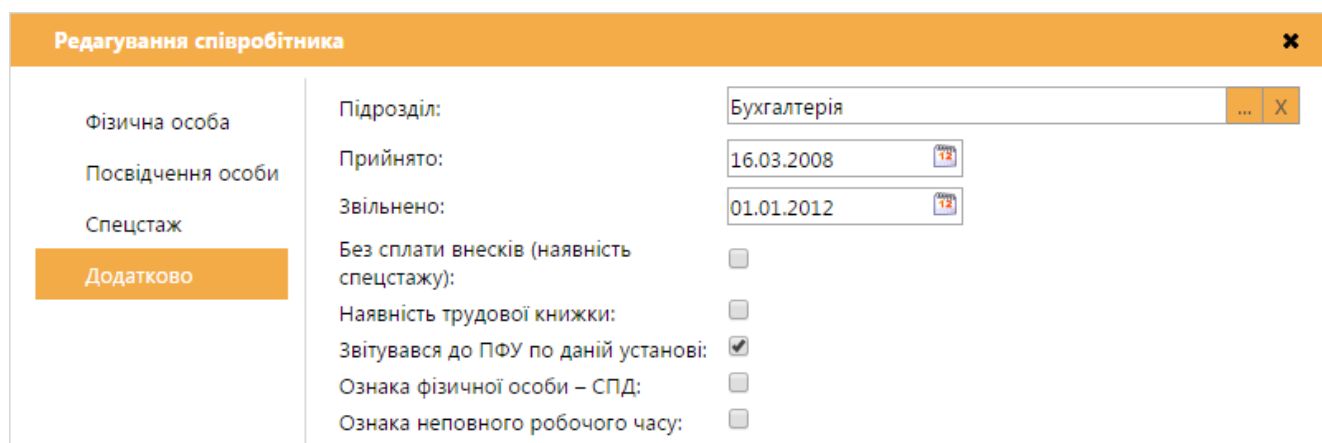


Рис. 172

Поле **Підрозділ** заповніть із [підключеного довідника підрозділів](#), скориставшись кнопкою .

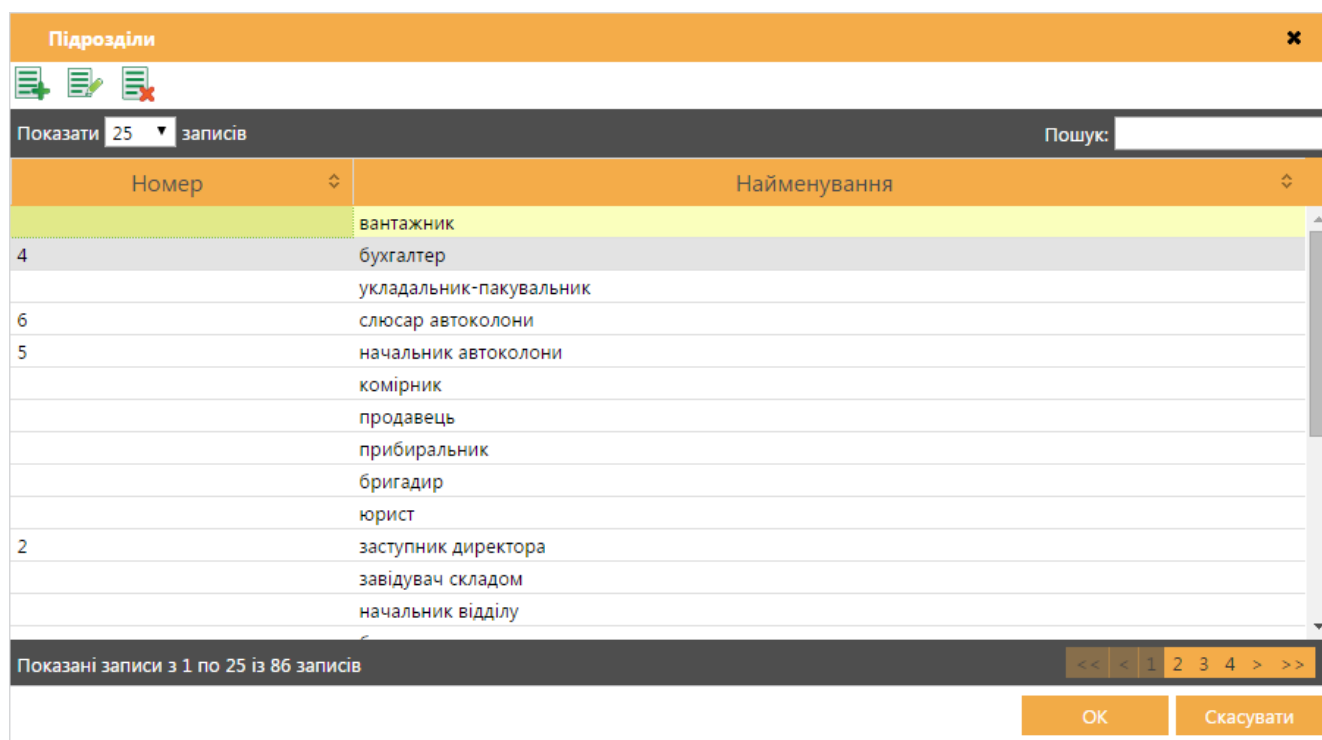
Поля **Прийнято**, **Звільнено** заповніть із календаря.

У полях **Без сплати внесків (наявність спецстажу)**, **Наявність трудової книжки**, **Ознака фізичної особи – СПД**, **Ознака неповного робочого часу** проставляється позначка за наявності даних ознак у співробітника.

Ознака **Звітувався до ПФУ по даній установі** встановлюється для тих співробітників, дані яких подавались у ПФУ у попередньому звітному періоді. Ця ознака призначена для того, щоб форма (СП) Список осіб системи персоніфікованого обліку включала лише записи нових співробітників підприємства та тих, у яких змінились дані у поточному звітному періоді.

Довідник підрозділів

Довідник підрозділів (Рис. 173) викликається при виборі підрозділа з картки співробітника.



Підрозділи

Показати 25 записів Пошук:

Номер	Найменування
	вантажник
4	бухгалтер
	укладальник-пакувальник
6	слюсар автоколони
5	начальник автоколони
	комірник
	продавець
	прибиральник
	бригадир
	юрист
2	заступник директора
	завідувач складом
	начальник відділу

Показані записи з 1 по 25 із 86 записів

OK Скасувати

Рис. 173

За замовчуванням в довіднику присутній готовий перелік записів.

В довіднику доступні функції створення, редагування та видалення записів, які викликаються за допомогою кнопок на панелі інструментів.

Для додавання нового запису виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку  **Додати запис**.
2. Заповніть поля форми **Додавання запису** (Рис. 174).

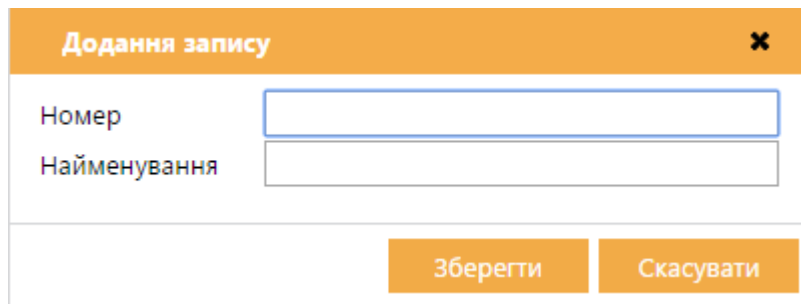


Рис. 174

Поля **Номер**, **Найменування** заповніть вручну з клавіатури.

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**. В перелік підрозділів буде додано новий запис.

Редагування та видалення картки співробітника

В списку співробітників підприємства також доступні такі функції:

	Редагувати запис	Редагування даних в разі необхідності.
	Видалити запис	Дозволяє безповоротно вилучити запис.

Імпорт реєстру співробітників з DBF-файлу

Довідник співробітників може бути створений автоматично шляхом перенесення даних із файлу з розширенням ***.dbf**.

Для імпорту реєстру співробітників з DBF-файлу виконайте такі дії:

1. В меню **Файл** оберіть команду **Імпорт > Імпорт з DBF**.
2. У вікні **Імпорт даних з формату DBF** (Рис. 175) оберіть опцію, що визначає як зберегти дані у реєстрі:
 - а. **Замінити** - дані, що містяться у довіднику, буде видалено, після чого у довідник будуть записані лише імпортовані дані;
 - б. **Додати лише нові** - якщо імпортоване значення ПІН вже існує у довіднику, дані особи не імпортуються;
 - с. **Додати нові з оновленням існуючих** - якщо імпортоване значення ПІН вже існує у довіднику, виконується оновлення даних особи.
3. В полях **Реєстр співробітників (PERSON.DBF)** та **Спецстаж (PERSEXP.DBF)** вкажіть шлях до каталогу розміщення dbf-файлу.

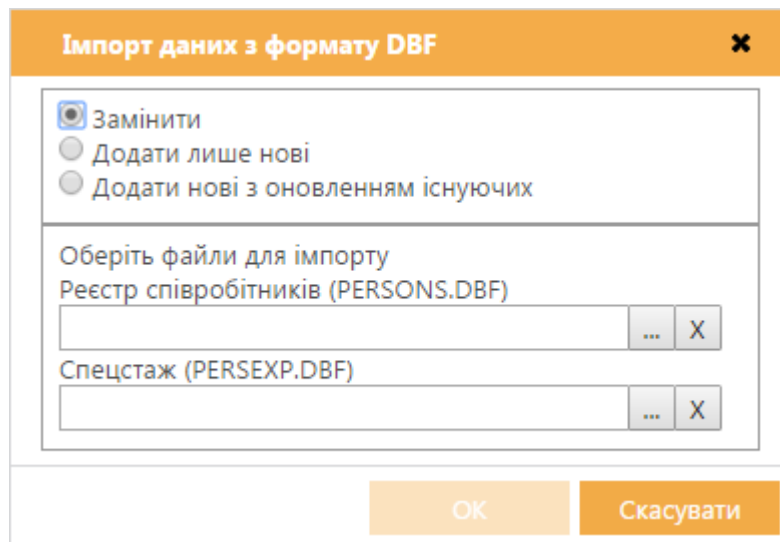


Рис. 175

4. Натисніть **ОК** для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних.

Модуль «Відповідальні особи»

Довідник «Відповідальні особи» містить інформацію про працівників підприємства, яким делеговано право підписувати звіти.

Модуль побудований у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про особу. Переглянути детальну інформацію про співробітника можна у окремому вікні **Редагування особи**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Створення та заповнення картки відповідальної особи

Для додавання нового працівника підприємства виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати запис**.
2. Заповніть поля форми **Додання відповідальної особи** (Рис. 168).

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, є обов'язковими для заповнення

Додання відповідальної особи

ІПН:

...

X

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Телефон:

E-mail:

Посада:

Зберегти

Скасувати

Рис. 176

3. Поле **ІПН** заповніть із підключеного [довідника співробітників](#).
4. Поля **Прізвище**, **Ім'я**, **По батькові**, **Телефон**, **E-mail**, **Посада** заповніть вручну з клавіатури.
5. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти**. Для відміни внесених даних натисніть **Скасувати**.

Редагування та видалення картки відповідальної особи

В списку відповідальних осіб підприємства також доступні такі функції:

	Редагувати запис	Редагування даних в разі необхідності.
	Видалити запис	Дозволяє безповоротно вилучити запис.

Використання довідника Відповідальні особи

Довідник використовується при створенні звітів, що можуть бути підписані відповідальними особами.

У місці підпису відповідальної особи натисніть кнопку . Відкриється довідник **Відповідальні особи**.

Оберіть потрібного співробітника у довіднику та натисніть кнопку **Вибрати**. Дані з довідника буде перенесено у форму звіту.

Модуль «Контрагенти»

В довіднику «Контрагенти» зберігається інформація про фізичних та юридичних осіб, з якими співпрацює установа. Ця інформація необхідна для здійснення документообігу між підприємствами і використовується, наприклад, для автоматичного заповнення при створенні первинних документів та звітів, які мають містити реєстраційні дані контрагентів (коди ЄДРПОУ, ПІН тощо).

Для зручності та порядку довідник «Контрагенти» умовно складається із двох частин: **Групи** та **Контрагенти**. Ліворуч у **Групах** відображається список груп контрагентів, праворуч у **Контрагентах** - список контактів вибраної групи.

Модуль побудований у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про кожного контрагента. Переглянути більш повну інформацію про контрагента можна у окремому вікні **Картка контрагента**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Дані кожного контрагента заповнюються у картці контрагента. Передбачено імпорт даних із DBF- файлів, створених у інших бухгалтерських системах.

Створення групи контрагентів

Перш ніж створити нового контрагента, необхідно створити групу, якій він буде підпорядкований.

Для створення нової групи виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку  **Створити** (Рис. 177).

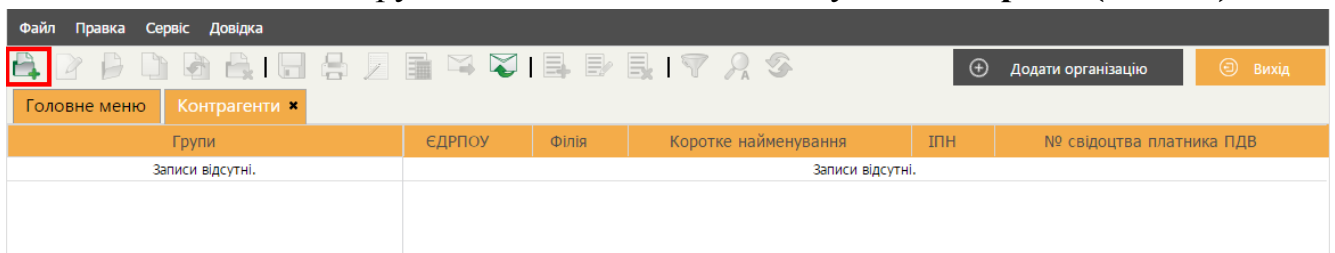


Рис. 177

2. На вікні **Створити групу** (Рис. 178) в поле **Назва** внесіть умовну назву групи контрагентів.

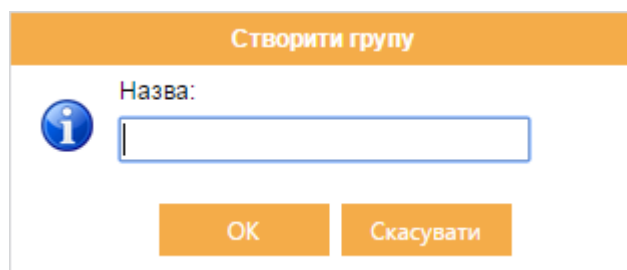


Рис. 178

3. Натисніть кнопку **ОК**. Нова група з'явиться у переліку груп.

Група «Створені автоматично» створюється програмою при виконанні імпорту реєстру контрагентів або при автоматичному створенні картки контрагента з первинних документів.

В списку груп контрагентів також доступні наступні функції:

	Відкрити	Редагування даних в разі необхідності.
	Видалити	Дозволяє безповоротно вилучити запис. УВАГА! При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй записи контрагентів.

Створення та заповнення картки контрагента

Для додавання нового контрагента виконайте такі дії:

6. Виділіть мишею групу, в якій створюється контрагент.
7. На панелі інструментів натисніть на кнопку  **Додати запис**.
8. Заповніть поля форми **Картка контрагента** (Рис. 168).
➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, є обов'язковими для заповнення

Картка контрагента

✕

Загальні дані

Рахунки

Адреси

Історія

Додатково

ЄДРПОУ:

Повна назва:

Коротка назва:

Філія:

Номер свідоцтва платника ПДВ:

ІПН:

Номер ліцензії за дорог. метали:

Ознака нерезидента:

Контроль взаєморозрахунків:

Зберегти

Скасувати

Рис. 179

9. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти**. Для відміни внесених даних натисніть **Скасувати**.

Загальні дані

На вкладці **Загальні дані** (Рис. 168) заповніть такі поля:

- **ЄДРПОУ** - код контрагента за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України. Для фізичних осіб-підприємців дане поле містить його індивідуальний податковий номер платника податку (ІПН);
- **Повна назва** - повне найменування контрагента;
- **Коротка назва** - скорочене найменування контрагента;
- **Філія** - якщо контрагент є філією, введіть код цієї філії у дане поле;
- **№ свідоцтва платника ПДВ** - за умови, що контрагент є платником ПДВ, введіть у це поле його номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість. Поле не обов'язкове для заповнення;
- **ІПН** - якщо контрагент є платником податку на додану вартість, ведіть у це поле його індивідуальний податковий номер платника ПДВ. Для осіб, що з релігійних причин відмовились від присвоєння ІНН, у це поле вводиться серія та номер паспорту;
- **№ ліцензії за дорог. метали** - номер ліцензії у форматі: NNXXXXXXX - дві літери та шість цифр;

- **Ознака нерезидента** - галочка встановлюється, якщо контрагент не є громадянином України;
- **Контроль взаєморозрахунків** - встановлена галочка означає ведення контролю за взаєморозрахунками з даним контрагентом.

Рахунки

Вкладка **Рахунки** (Рис. 180) призначена для збереження та відображення інформації про банківські рахунки установи. Установа може мати декілька рахунків, один із яких повинен бути позначений як основний.

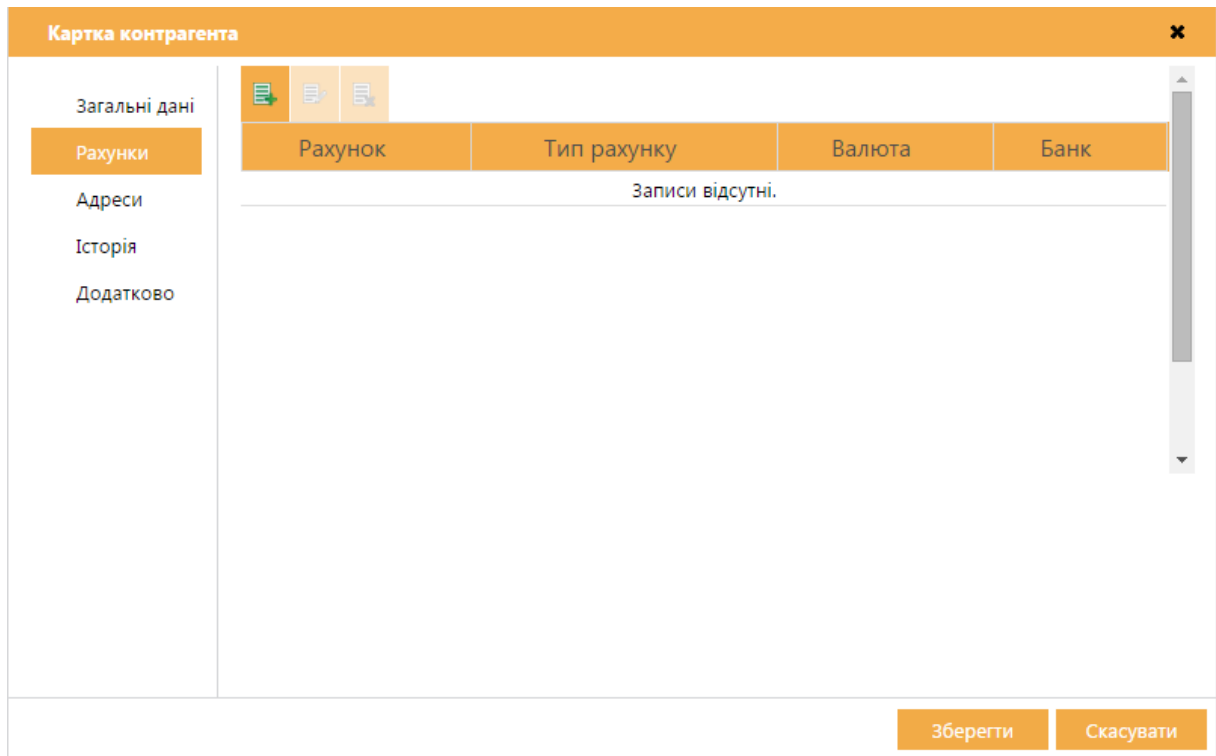


Рис. 180

У таблиці вкладки відображається перелік існуючих рахунків установи, кожний рядок містить основні дані про рахунки установи. Переглянути більш повну інформацію про рахунок можна у окремому вікні **Рахунок**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Можна додавати нові рахунки, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.

Для додавання нового рахунку виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку  **Додати запис** над таблицею.
2. Заповніть поля у вікні **Рахунок** (Рис. 181).

Рис. 181

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**. В таблицю вкладки **Рахунки** буде додано новий запис.

Адреси

Вкладка **Адреси** призначена для збереження та відображення інформації про всі адреси підприємства (Рис. 182). Кожна установа може мати декілька адрес: юридичну та фізичні.

Рис. 182

У таблиці вкладки відображається перелік існуючих адрес установи, кожний рядок містить основні дані адреси установи. Переглянути більш повну інформацію щодо адреси можна у окремому вікні **Адреса**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Можна додавати нові адреси, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.

При створенні нового підприємства в системі обов'язково вказується юридична адреса підприємства, а фактична - за бажанням. В таблиці вкладки юридична адреса відмічається позначкою в стовпчику «Юр. адреса».

Для додавання нової адреси виконайте такі дії:

4. Натисніть на кнопку  **Додати запис** над таблицею.
5. Заповніть поля у вікні **Адреса** (Рис. 171).

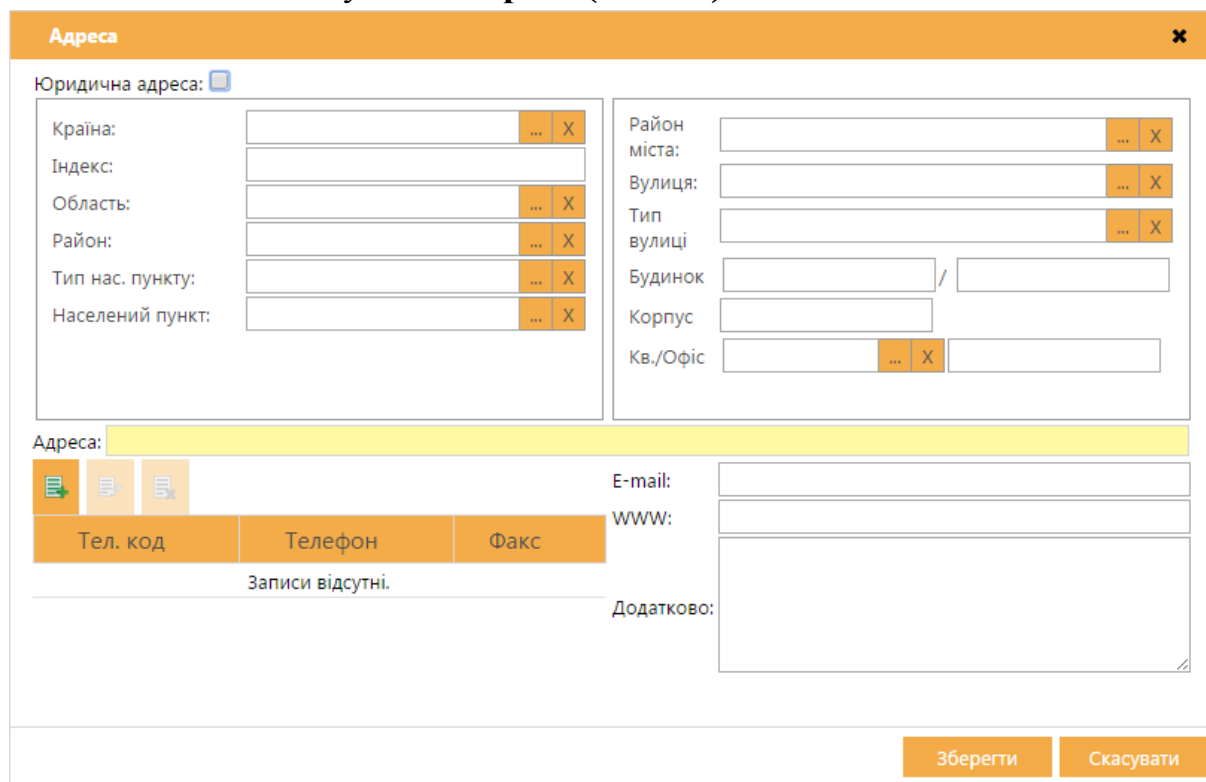


Рис. 183

Поле **Юридична адреса** доступно для редагування та містить відмітку тільки у картці, що містить дані юридичної адреси. У всіх інших картках дане поле не містить відмітки і заблоковане для редагування. В разі, якщо юридична адреса установи міняється, відмітку про юридичну адресу потрібно попередньо зняти, після чого, при додаванні нової адреси дане поле буде доступне для заповнення.

Поля **Країна, Область, Район, Тип нас. пункту, Населений пункт, Район міста, Вулиця, Тип вулиці** виберіть із підключених довідників, скориставшись кнопкою .

Поля **Індекс, Будинок, Корпус, Кв./Офіс** заповніть з клавіатури.

Поля **E-mail** для введення електронної адреси установи та **WWW** для введення веб-сайту установи заповніть з клавіатури.

6. Натисніть на кнопку **Зберегти**. В таблицю вкладки **Адреси** буде додано новий запис.

Історія

У цій закладці зберігається довільна інформація, пов'язана з даним контрагентом (Рис. 184). Можна додавати нові записи історії, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.

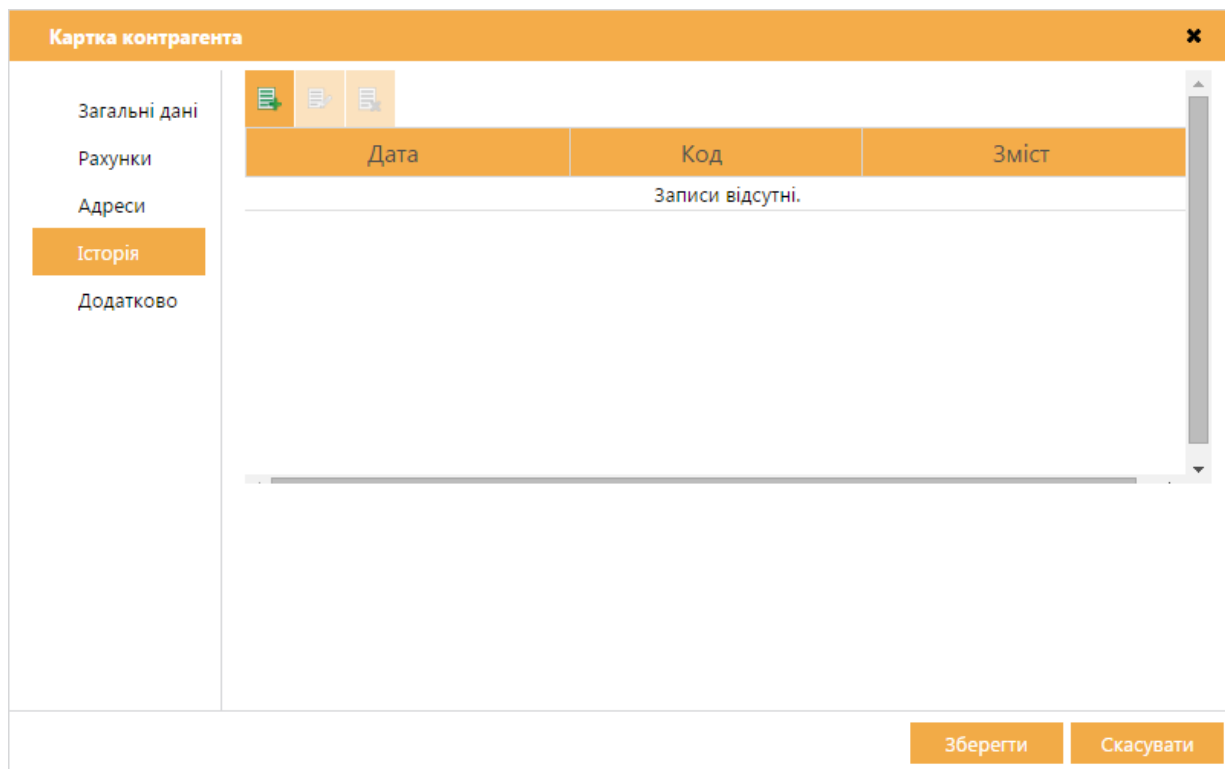


Рис. 184

Для додавання нового запису історії виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку  **Додати запис** над таблицею.
2. Заповніть поля у вікні **Історія** (Рис. 185).

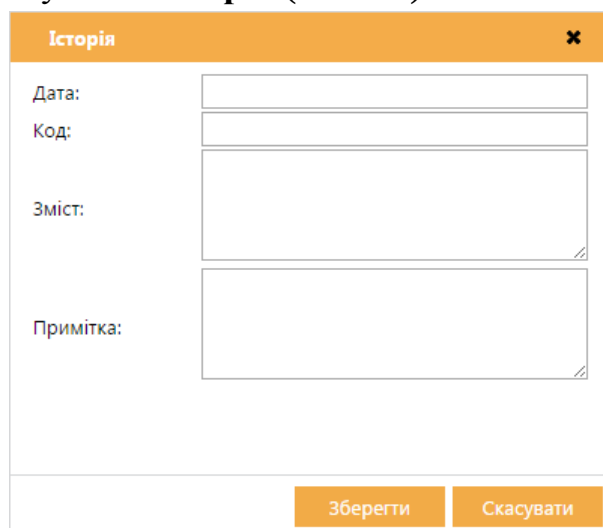


Рис. 185

Поле **Дата** заповніть із календаря.

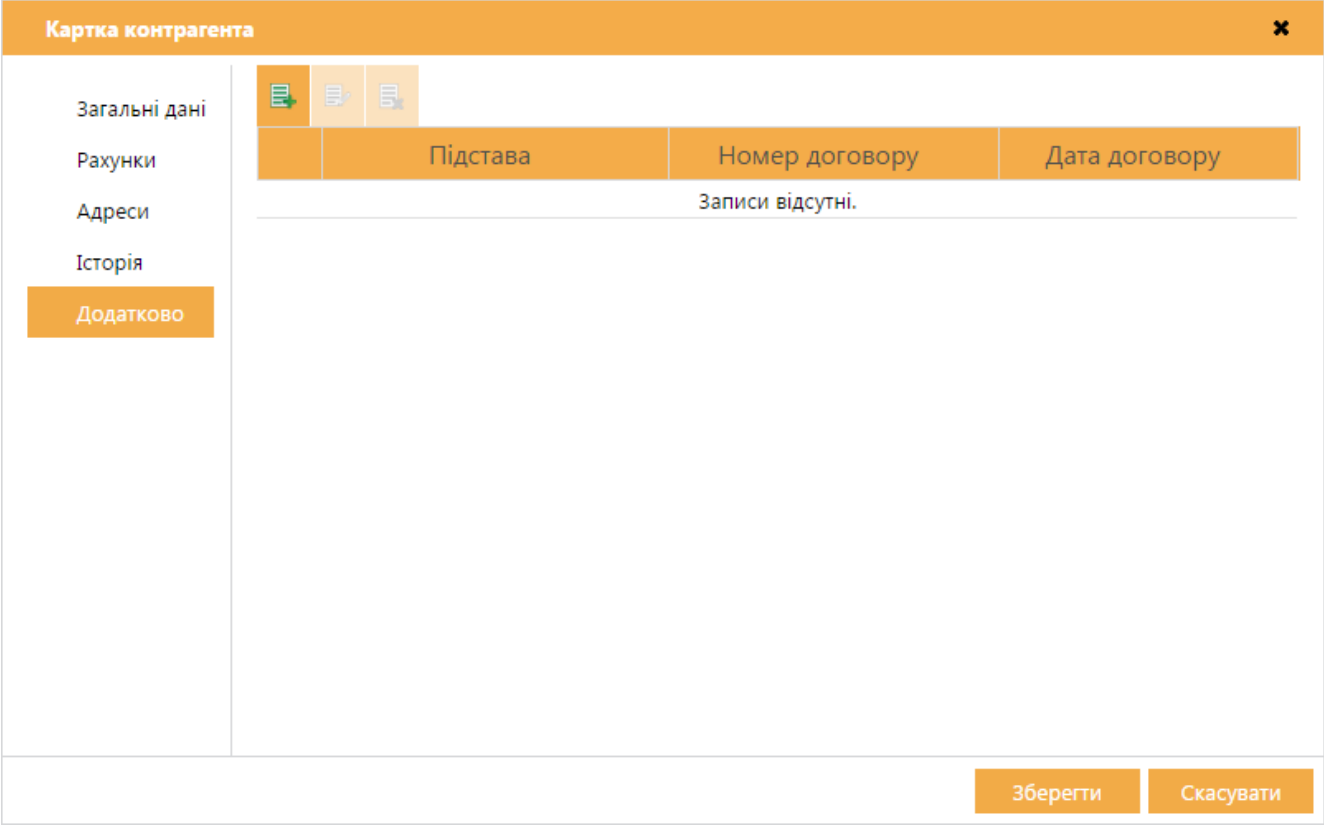
Поля **Код**, **Зміст**, **Е-Примітка** заповніть вручну з клавіатури.

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**. В таблицю вкладки **Історія** буде додано новий запис.

Додатково

На вкладці **Додатково** (Рис. 172) містяться дані договорів з контрагентом. Під час створення Первинних документів, поля, що містять дані про договір, буде автоматично заповнено даними з **Картки контрагента**.

Можна додавати нові записи, редагувати та видаляти існуючі за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів.



Підстава	Номер договору	Дата договору
Записи відсутні.		

Рис. 186

Для додавання нового запису виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку  **Додати запис** над таблицею.
2. У новому рядку заповняють поля (Рис. 187).

Картка контрагента

Загальні дані

Рахунки

Адреси

Історія

Додатково

...

X

Підстава

Номер договору

Дата договору

Рис. 187

Поле **Підстава** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою . Значення обирається з довідника **Умови поставки**.

Поле **Номер договору** заповніть вручну з клавіатури.

Поле **Дата договору** заповніть вручну з клавіатури або заповніть із календаря.

Щоб обрати договір, який потрібно використовувати при створенні документів, встановіть «галочку» у рядку договору.

Автоматичне створення картки контрагента

Якщо користувач отримав первинні документи від контрагента, і даних по цьому контрагенту немає в реєстрі, то дані про контрагента з цих документів автоматично потрапляють до реєстру контрагентів, в групу «Створені автоматично».

Редагування та видалення картки контрагента

В списку контрагентів також доступні такі функції:

	Редагувати запис	Редагування даних в разі необхідності.
	Видалити запис	Дозволяє безповоротно вилучити запис.

Імпорт реєстру контрагентів з DBF-файлу

Довідник контрагентів може бути створений автоматично шляхом перенесення даних із файлу з розширенням ***.dbf**.

➔ Для коректного перенесення даних по контрагентам, перед початком вивантаження реєстру контрагентів із сторонньої програми, потрібно впевнитись, що поле «ЕДРПОУ» контрагента **заповнено** унікальним значенням.

Для імпорту реєстру контрагентів з DBF-файлу виконайте такі дії:

5. В меню **Файл** оберіть команду **Імпорт > Імпорт з DBF**.
6. У вікні **Імпорт контрагентів** (Рис. 188) в полі **Кодування** оберіть потрібне кодування.
7. В полі **Контрагенти (PARTNER.DBF)** вкажіть шлях до каталогу розміщення dbf-файлу.

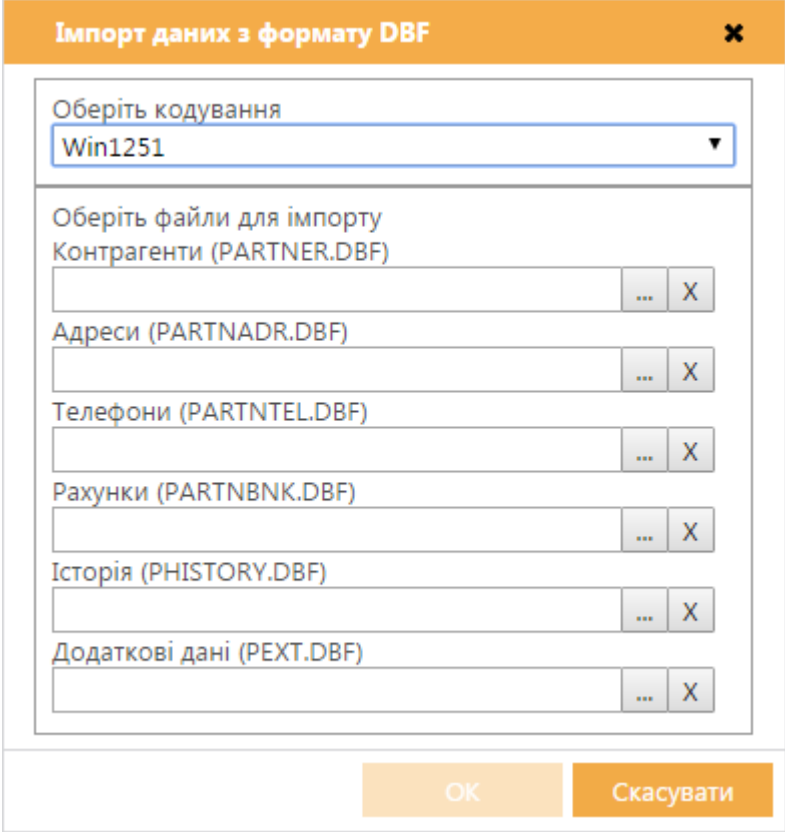


Рис. 188

8. Натисніть **ОК** для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних.

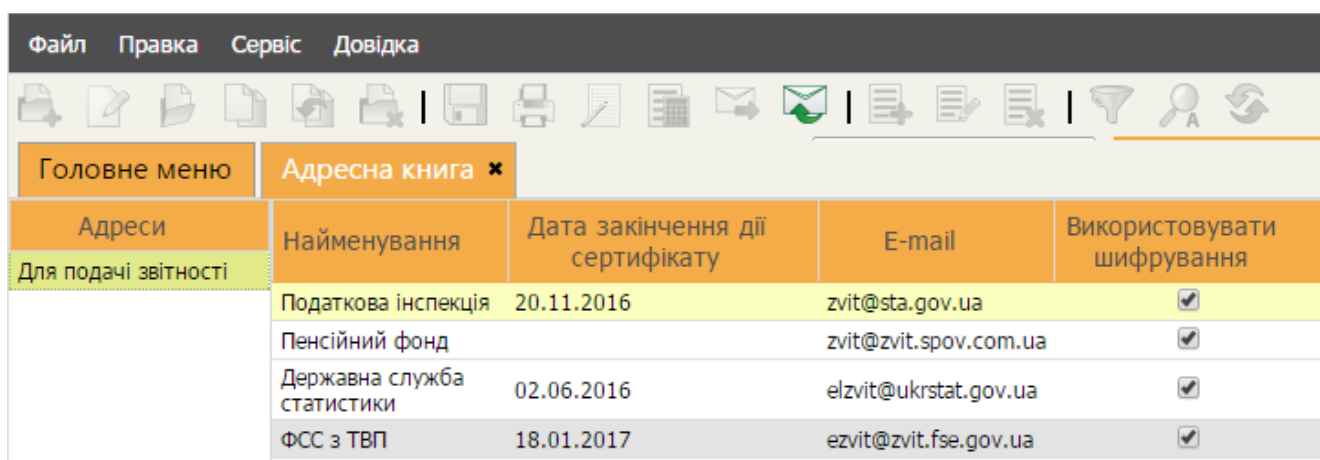
При імпорті записи контрагентів не розподіляються по групах, вони додаються в першу по списку групу. Якщо список груп порожній, автоматично створюється однойменна група («Створені автоматично»), в яку додаються імпортовані записи.

Модуль «Адресна книга»

Для зручності обміну звітністю, відправлення документів електронною поштою, у програмний комплекс вбудовано поштовий клієнт. Неодмінним атрибутом будь-якої поштової програми є **адресна книга**. Це свого роду спеціальна база даних, сховище E-mail адрес ваших адресатів - всіх, з яким ви обмінюєтесь документами за допомогою електронної пошти.

Всі записи адресної книги згруповані за призначенням адресатів:

Для подачі звітності - містить електронні адреси контролюючих органів та прикріплені до них сертифікати ЕЦП. Записи, що містяться у даній групі адресної книги заповнюються і редагуються автоматично під час оновлення програми. Тобто, користувач не може додавати, видаляти та редагувати дані звітних органів.



Головне меню Адресна книга x				
Адреси	Найменування	Дата закінчення дії сертифікату	E-mail	Використовувати шифрування
Для подачі звітності	Податкова інспекція	20.11.2016	zvit@sta.gov.ua	☒
	Пенсійний фонд		zvit@zvit.spov.com.ua	☒
	Державна служба статистики	02.06.2016	elzvit@ukrstat.gov.ua	☒
	ФСС з ТВП	18.01.2017	ezvit@zvit.fse.gov.ua	☒

Рис. 189

Модуль «Загальні довідники»

Програма містить багато вбудованих довідників. При додаванні нових або редагуванні існуючих записів, вибір даних із довідників полегшує заповнення полів. Користуючись довідниками, значно прискорюється заповнення багатьох документів, в які заноситься стандартизована та класифікована інформація.

Всі довідники програми розміщені у модулі **Загальні довідники**. Для зручності, довідники згруповані за видами зібраної в них інформації: загальні, бюджетні, пов'язаної з пенсійним фондом та фінансовим моніторингом (Рис. 190).

Файл Правка Сервіс Довідка				
88833388 - ТОВ Бета Вихід				
Головне меню		Загальні довідники		
Довідники	МФО	Найменування	Адреса	ЄДРПО
Алкогольні вироби	300391	АБ "АНТЕК" М.КИЇВ	3151, м. Київ, просп. Повітрянофлотський, 94	
Банки	300409	СТАРОКІЇВСЬКА Ф-Я АКБ "ПРАВЕКС-БАНК"	252030, м. Київ, вул. Леонтовича, 11	
Бюджетний класифікатор	300410	ЛІКВІДАТОР БАНКУ "УКРАЇНА"	252025, м. Київ, пров. Рильського, 10	
Валюти	300421	УКРАЇНСЬКИЙ КБ "ВІДРОДЖЕННЯ" М.КИЇВ	2002, м. Київ, вул. М.Раскової, 15, кім.711	
Ветеринарні препарати	300432	Ф-Я РІВНЕНСЬКОГО КБ "КНЯЖИЙ", М.КИЇВ	3062, м. Київ, просп. Перемоги, 65	
Вид діяльності (ЗКНГ)	300443	КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "АЛЕКС", М.КИЇВ	252006, м. Київ, вул. Горького, 114	
Видатки (Морфлот)	300454	ВАЛЮТНЕ ОПЕР. УПР. АК АПБ "УКРАЇНА"	1025, м. Київ, пров. Рильського, 10	
Види банківських рахунків	300465	АТ "Ощадбанк"	вул. Госпітальна,12г	0003212
Види діяльності	300476	ДРУГА КІЇВСЬКА ФІЛІЯ АБ "УКРГАЗБАНК"	4071, м. Київ, вул. Хорева, 1	
Види доходів	300487	МІНСЬКА Ф-Я АКБ "ПРАВЕКС-БАНК"	254074, м. Київ, пров. Перова, 2-в	
Види кредиту	300498	БАНК НАЦІОНАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ	вул. Володимирська, 54	2001734
Відділення ФСС з ТВП	300506	ПАТ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"	Московський проспект,6	2641015
Вулиці населених пунктів	300517	КІЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ РЦ	1025, м. Київ, пров. Рильського, 10	
Джерела фінансування	300528	АТ "ОТП Банк"	вул. Жиланська, 43	2168516
Довідник КВЕД	300539	ПАТ "ІНГ Банк Україна"	вул. Спаська, 30-А	2168481
Довідник корисних копалин	300540	АБ "БАНК РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ" М. КИЇВ	3113, м. Київ, вул. Дегтярівська, 8-а	1933831
Довідник ознак доходу (1ДФ)	300551	КІЇВСЬКА Ф-Я АКБ "ПРЕМ'ЕРБАНК"	4050, м. Київ, вул. Тургенівська, 82а	
Довідник пільг	300562	АБ "КРЕДІ СВІСС ФЬОРСТ БОСТОН(УКРАЇНА)	1004, м. Київ, вул. Васильківська, 34	
Довідник пільг (1ДФ)	300573	СОЛОМ'ЯНСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ АБ "ІНКО"	252037, м. Київ, вул. М.Кривоноса, 2-а	
Довідник РРО	300584	ПАТ "СПІБАНК"	вул. Димитрова, 16 -Г	2168548
Довідник спиртовмісної продукції	300595	МОСКОВСЬКА Ф-Я АКБ "ПРАВЕКС-БАНК"	252039, м. Київ, вул. Голосіївська, 7	
Довідник УКТ ЗЕД	300603	ЛІКВІДАТОР ГОУ БАНКУ "УКРАЇНА", М.КИЇВ	252025, м. Київ, пров. Рильського, 10	
Категорії	300614	ПАТ "Креді Агріколь Банк"	м.Київ	
Загальні	300625	КІЇВСЬКА ФІЛІЯ ДОНЕЦЬК "ДОНБІРЖБАНК"	1001, м. Київ, вул. Грушевського, 10	
НКЦПФР	300636	ФІЛІЯ РОЗРАХ. ПАЛАТА АКБ "НАЦ. КРЕДИТ"	1001, м. Київ, вул. Малопідвальна,8	
Бюджетні	300647	АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"	вул.Борисоглібська, буд.5, літера А.	2166538
Пенсійний фонд	300658	АТ "ПІРЕУС БАНК МКБ"	вул. Іллінська, 8	2003423
Держфінмоніторинг	300670	ПАТ "КБ"ХРЕЩАТИК"	вул. Хрещатик 8-а	1936425
Статистика	300681	ЗАЛІЗНИЧНА ФІЛІЯ АКБ "КИЇВ"	3186, м. Київ, вул. Мартиросяна, 1/8	
ДСЗУ	300692	ПОДІЛЬСЬКА ФІЛІЯ КБ "ХРЕЩАТИК"	1080, м. Київ, вул. Межигірська, 83	
ФСС з НВВ	300700	ФАКБ "НАЦІОНАЛЬНИЙ КРЕДИТ",М.БОРИСПІЛЬ	8300, м. Бориспіль, вул. Котовського, 5	
	300711	ПАТ КБ ПриватБанк у м.Києві		

Рис. 190

Довідники також умовно поділяються на системні та редаговані.

У системних довідниках ЗАБОРОНЕНО вносити дані та редагувати їх.

В інші довідники можна вносити та редагувати дані. В таких довідниках активні кнопки , , та .

Перелік системних довідників

У всіх системних довідниках **ЗАБОРОНЕНО** вносити та редагувати дані.

Кнопки ,  та  у таких довідниках неактивні.

Це довідники:

- КОАТУУ;
- Інспекції;
- Районні відділення Держкомстату;
- Центри зайнятості;
- Управління ФСС НВВ;
- Органи управління;
- всі довідники, які використовуються;

- в бюджетній конфігурації;
- підключені до форм Пенсійної звітності;
- підключені до форм звітності до управлінь статистики (розділи Держкомстат та Інша звітність);
- підключені до форм звітності в ДЦЗ.

Модуль «Номенклатура товарів та послуг»

Даний довідник призначений для зберігання переліку товарів та послуг, які підприємство надає або споживає. Ця інформація необхідна для заповнення первинних документів, а також для ведення аналітичного обліку.

Для зручності та порядку довідник **Номенклатура товарів та послуг** умовно складається із двох частин: **Групи** та **Номенклатура**. Ліворуч у **Групах** відображається список номенклатурних груп, праворуч у **Номенклатурі** - перелік товарів/послуг вибраної групи.

Модуль побудований у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку інформацію кожного товару/послуги. Переглянути більш повну інформацію номенклатурної одиниці можна у окремому вікні **Номенклатура**, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Дані кожної номенклатурної одиниці заповнюються у картці.

Створення номенклатурних груп

Перш ніж створити нову номенклатуру, необхідно створити групу, якій вона буде підпорядкована.

Для створення нової групи виконайте такі дії:

4. На панелі інструментів натисніть на кнопку  **Створити ()**.

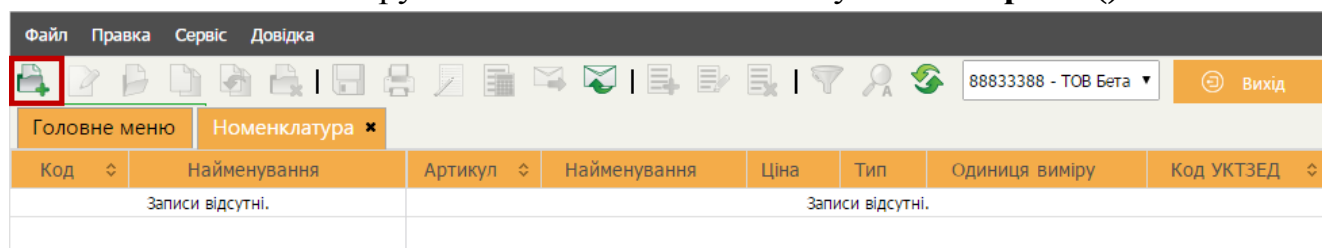


Рис. 191

5. На вікні **Нова група** (Рис. 178) в поля **код** та **Назва** внесіть код та умовну назву номенклатурної групи.

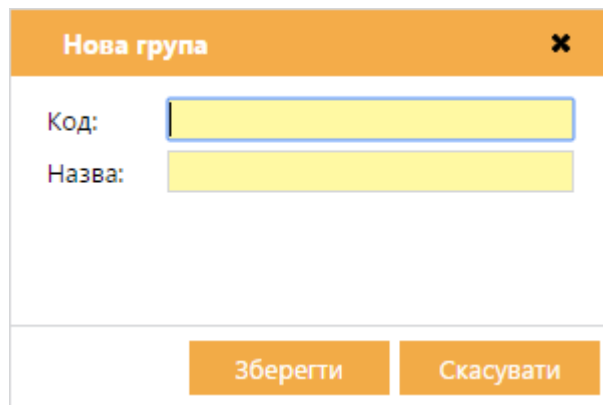


Рис. 192

6. Натисніть кнопку **ОК**. Нова група з'явиться у переліку груп.

В списку номенклатурних груп також доступні наступні функції:

	Відкрити	Редагування даних в разі необхідності.
	Видалити	Дозволяє безповоротно вилучити запис. УВАГА! При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй записи номенклатур.

Створення та заповнення картки номенклатурної одиниці

Для додавання нової номенклатурної одиниці виконайте такі дії:

- На панелі інструментів натисніть на кнопку  **Додати запис**.
- Заповніть поля форми **Додання номенклатури** (Рис. 168).

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, є обов'язковими для заповнення

Додання номенклатури

Артикул:

Найменування:

Одиниця виміру:

...

X

Тип:

ТМЦ

▼

Ціна:

Код УКТЗЕД:

...

X

Зберегти

Скасувати

Рис. 193

Поля **Артикул**, **Найменування**, **Ціна** заповніть вручну з клавіатури.

Поля **Одиниця виміру**, **Код УКТЗЕД** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою .

Значення в полі **Тип** оберіть зі спадаючого списку.

6. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти**.
Для відміни внесених даних натисніть **Скасувати**.

Редагування та видалення картки номенклатурної одиниці

В списку номенклатурних одиниць також доступні такі функції:

	Редагувати запис	Редагування даних в разі необхідності.
	Видалити запис	Дозволяє безповоротно вилучити запис.

Модуль «АДМІНІСТРУВАННЯ»

Налаштування підписів

У розділі **Налаштування підписів** налаштовуються комплекти підписів.

На поточний момент в «СОТА» передбачено декілька типів комплектів підписів. Під кожним типом виберіть зі списку, що випадає, потрібний комплект підписів.

За необхідності оберіть відповідальну особу. Перелік відповідальних осіб підтягується з [встановлених сертифікатів](#) підприємства.

Натисніть на кнопку **ОК** (Рис. 194).

Налаштування підписів	
КОМПЛЕКТ ПІДПИСІВ:	
Звітність	Бухгалтер - Директор - Печатка
Податкові та видаткові накладні	Бухгалтер - Печатка
Розрахунки коригування(Дод2) до ПН	Бухгалтер - Печатка
Первинні документи - Акти	Бухгалтер - Печатка
Первинні документи - Рахунки	Бухгалтер - Печатка
Первинні документи - Інші	Бухгалтер - Печатка
Інформаційна довідка	Відповідальна особа - Печатка
Відповідальні особи:	
ОК Скасувати	

Рис. 194

Заявки на сертифікат

Даний модуль призначений для формування заявки на отримання сертифікатів у сертифікаційному центрі «Україна».

Формування заявки на отримання сертифікатів відкритих ключів відбувається на підставі самостійно згенерованих особистих секретних ключів керівників і установи (аналог печатки), а також для особи, яка підписуватиме Податкові накладні та Додаток № 2 до податкової накладної.

Секретні ключі не надаються до сертифікаційного центру, вони зберігаються безпосередньо у посадової особи. До АЦСК «Україна» надаються

сформовані у програмному комплексі файли заявок: відправляються електронною поштою або записуються на будь-який електронний носій та надаються до центру. На основі заявок будуть сформовані відповідні сертифікати ЕЦП.

Примітка. Користувач програмного комплексу «СОТА» не може самотійно відправити заявку на отримання сертифікату електронною поштою. Для відправлення заявки електронною поштою необхідний електронний підпис адміністратора реєстрації (вповноваженого співробітника сертифікаційного центру). За додатковими поясненнями та подальшого надання допомоги зверніться до представника продавця.

Створення заявки на отримання сертифікату

Створення пакету документів на отримання сертифікатів відбувається у вигляді покрокового майстра. Перехід до наступного кроку відбувається при натисканні на кнопку **Далі**. За допомогою кнопки **Назад** можна повернутись на попередні кроки.

Для створення заявки на сертифікат виконайте такі дії:

1. Скористайтесь одним із наступних способів:

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити/ Заявки на сертифікат**;
- виберіть команду **Файл/ Створити/ Заявки на сертифікат**.

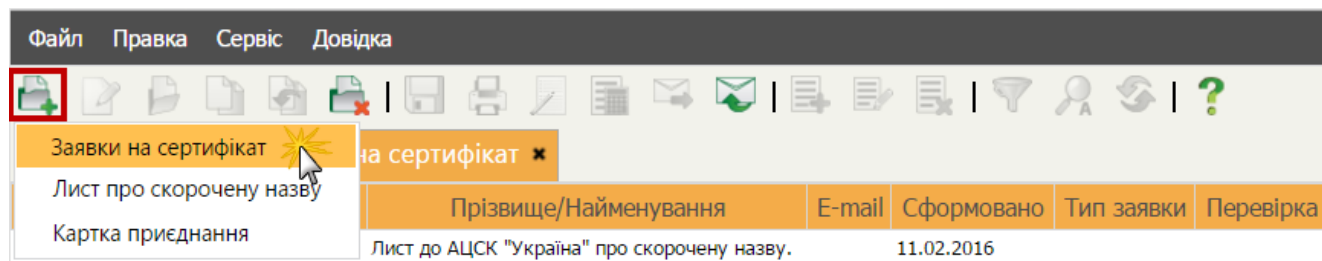


Рис. 195

Відкриється вікно **Угода про прийняття** (Рис. 196).

Угода про прийняття

Я (фізична або представник юридичної особи) як користувач електронного цифрового підпису (ЕЦП), надалі <підписувач> , ознайомився з вимогами законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", постановами кабінету Міністрів України, стосовно використання ЕЦП та регламентом роботи АЦСК.

Погоджуюсь, згідно вище перелічених документів, взяти на себе відповідальність за використання, збереження та нерозголошення особистого ключа ЕЦП який мені належить або переданий в користування.

☒ Погоджуюсь з вимогами угоди.
☐ Не погоджуюсь з вимогами угоди.

Далі Відміна

Рис. 196

2. Уважно прочитайте угоду про відповідальність за збереження секретних ключів та погодьтесь з умовами угоди.

Відобразиться вікно **Формування заявок на сертифікат** в АЦСК «Україна» (Рис. 197).

3. Заповніть блок **Адреса**.

Вкажіть прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка уповноважена отримати сертифікати для установи та її контактний телефон. Це будь-яка особа, до якої можна звернутись в разі виникнення питань, пов'язаних з сертифікатами ЕЦП. Ці відомості автоматично будуть додані в поля електронної заявки на отримання сертифікатів.

В полі **Парольний діалог** необхідно вказати діалог-пароль. Це будь-яке слово чи словосполучення, яке слугує підтвердженням в разі, якщо потрібно відкликати або заблокувати даний сертифікат.

4. Заповніть блок **Організація**. Всі поля блоку є обов'язковими полями для заповнення.
5. Заповніть блок **Адреса**.
6. За необхідності встановіть відмітки в блоці **Оберіть документи, які необхідно створити**. Додатково до заявок на сертифікати можуть бути створені: *Картка приєднання до договору про надання послуг; Лист до АЦСК Україна про скорочену назву*.
7. За необхідності встановіть відмітку в блоці **Заявка на печатку**. Якщо відмітку встановлено, то буде створено дві заявки на сертифікати печатки: сертифікат шифрування та сертифікат підписання.
8. Натисніть на кнопку **Далі**.

➔ Якщо сертифікат(и) директора створювати не потрібно, зніміть обидві відмітки та натисніть на кнопку **Далі**.

10.В блоці **Дані директора** заповніть всі поля.

11.Натисніть на кнопку **Далі**.

Відобразиться вікно **Формування заявок на сертифікат** із даними бухгалтера (Рис. 199).

The screenshot shows a web form titled "Формування заявок на сертифікат" (Formulation of applications for certificate). It has a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "БУХГАЛТЕР" (Accountant) and "ДАНІ БУХГАЛТЕРА" (Accountant Data). In the "БУХГАЛТЕР" section, there are two checkboxes: "Сертифікат підписання" (Certificate of signing) which is checked, and "Сертифікат шифрування" (Certificate of encryption) which is unchecked. In the "ДАНІ БУХГАЛТЕРА" section, there are three input fields: "ІПН:" (Tax ID) with the value "7485963211", "П.І.Б бухгалтера:" (Full name of the accountant) with the value "Шестак Олексій Петрович", and "Посада:" (Position) with the value "головний бухгалтер" (Chief accountant). At the bottom of the form, there are three buttons: "Назад" (Back), "Далі" (Next), and "Відміна" (Cancel). The "Далі" button is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor is pointing at it.

Рис. 199

12.В блоці **Бухгалтер** встановіть відмітки для сертифікатів, які потрібно створити.

➔ Якщо сертифікат(и) бухгалтера створювати не потрібно, зніміть обидві відмітки та натисніть на кнопку **Далі**.

13.В блоці **Дані бухгалтера** заповніть всі поля.

14.Натисніть на кнопку **Далі**.

Відобразиться вікно **Формування заявок на сертифікат** із даними співробітника (Рис. 200).

The screenshot shows a web form titled "Формування заявок на сертифікат" (Formulation of applications for certificate). It has a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "СПІВРОБІТНИК" (Employee) and "ДАНІ СПІВРОБІТНИКА" (Employee Data). In the "СПІВРОБІТНИК" section, there are two checkboxes: "Сертифікат підписання" (Certificate of signing) which is checked, and "Сертифікат шифрування" (Certificate of encryption) which is unchecked. In the "ДАНІ СПІВРОБІТНИКА" section, there are three input fields: "ІПН:" (Tax ID) with the value "1236547899", "П.І.Б співробітника:" (Full name of the employee) with the value "Іванов Іван Іванович", and "Посада:" (Position) with the value "Бухгалтер" (Accountant). At the bottom of the form, there are three buttons: "Назад" (Back), "Далі" (Next), and "Відміна" (Cancel). The "Далі" button is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor is pointing at it.

Рис. 200

15.В блоці **Співробітник** встановіть відмітки для сертифікатів, які потрібно створити.

Примітка: ЕЦП співробітника надає право певному співробітнику підприємства (окрім керівника та бухгалтера) підписувати Податкові накладні та Додаток № 2 до податкової накладної

➔ Якщо сертифікат(и) співробітника створювати не потрібно, зніміть обидві відмітки та натисніть на кнопку **Далі**.

16.В блоці **Дані співробітника** заповніть всі поля.

17.Натисніть на кнопку **Далі**.

Відкриваються вкладки заявок та документів (Рис. 201). Записи сформованих заявок з'являються у таблиці на закладці **Заявки на сертифікат**.

Більшість полів заявок заповнюються автоматично даними, внесеними при формуванні заявок на сертифікат.

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

Центр сертифікації ключів "Україна"
04080, м. Київ, вул. Фрунзе, буд. 102(3-тій поверх);
тел. (044)206-72-31, факс 206-72-32; e-mail: info@uakey.com.ua

до Договору № 88844488
від " " 20 р.

Заявка на формування посиленого сертифіката підписувача ЕЦП
№ 88844488C-160304155853

№ п.п.	Назва поля	Зміст поля
1.	Основні атрибути	Атрибути вносяться в заявку (сертифікат) в залежності від призначення ключа (2.1)
1.1	Ім'я підписувача (назва юридичної особи або ФОП для печатки або прізвище та ініціали для підпису фізичної особи)	ТОВ Гамма
1.2	ЄДРПОУ або ІН підписувача	88844488
1.3	П.І.Б. підписувача (повністю)	
1.4	Посада	
1.5	Назва організації (або прізвище та ініціали ФОП)	ТОВ Гамма
1.6	ЄДРПОУ організації / Код філії	88844488
1.7	Область / Місто	КИЇВ
1.8	Місцезаходження	
1.8.1	Індекс / Адреса / E-mail	01032 БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, буд. 15, оф. 15 gamma@ukr.net
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 201

Пояснення до заповнення деяких полів Заявки:

При генерації Заявки наступні поля заповнюються автоматично **ПРИЗВИЩЕМ ТА ІНІЦІАЛАМИ** даними, внесеними при формуванні заявок на сертифікат:

- **поле 1.1** «Ім'я підписувача (назва юридичної особи або ФОП для печатки або прізвище та ініціали для підпису фізичної особи)»:

— для юр. особи — в заявці на підпис директора, в заявці на підпис бухгалтера;

— для ФОП — в заявці на підпис директора, в заявці на підпис бухгалтера.

- **поле 1.5** «Назва організації (або прізвище та ініціали ФОП)»:

— для ФОП – в заявці на печатку, в заявці на підпис директора, в заявці на підпис бухгалтера.

Зверніть увагу! Якщо в картці підприємства в полях «ПІБ керівника» та «ПІБ бухгалтера» 2 слова (прізвище та ім'я; ім'я та по-батькові), або більше 3, поле в Заявці на сертифікат автоматично не заповниться.

Для ФОП в Заявці на підпис директора поле 1.4 «Посада» не заповнюється. Поле заповнюється тільки для адвокатів та приватних нотаріусів.

Якщо у полі 1.8 «Місто» вказано «Київ» або «Севастополь», поле 1.7 «Область» не заповнюється.

Якщо у полі 3.1 «Надаю згоду на публікацію» вказано «Так», сертифікат ЕЦП буде опублікований на сайті АЦСК «Україна» <http://www.uakey.com.ua/>, де його можна отримати, якщо «Ні» - сертифікат надається особисто відповідальною особою у сертифікаційному центрі.

18. На панелі стану документу виберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Перевірте заявку** (Рис. 202).

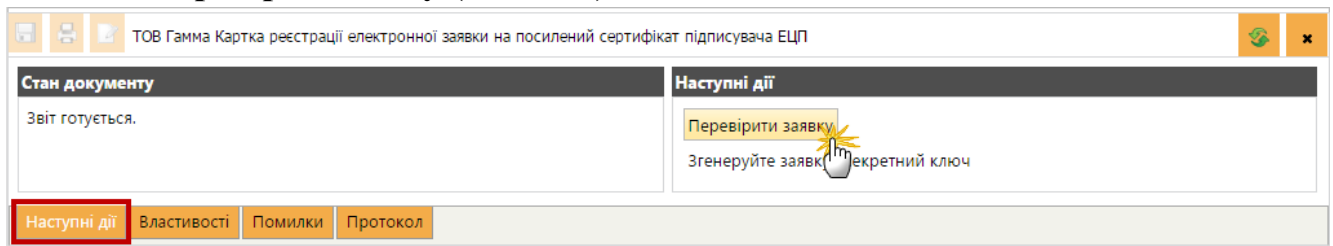


Рис. 202

Перевіряється наявність заповнення обов'язкових полів у заявці і у випадку відсутності обов'язкових даних, система підсвітить червоним кольором поля, що необхідно заповнити.

Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

19. Збережіть заявку, натиснувши кнопку  на панелі інструментів.

Генерація файлу заявки на отримання сертифікату для надання в центр АЦСК «Україна»

Для генерації файлу заявки на отримання сертифікатів, що надається в сертифікаційний центр, виконайте такі дії:

1. На панелі стану документу виберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Згенеруйте заявку і секретний ключ** (Рис. 203).

➔ Бланк заявки, на підставі якого генеруються файл заявки, має бути перевіреном та збереженим.

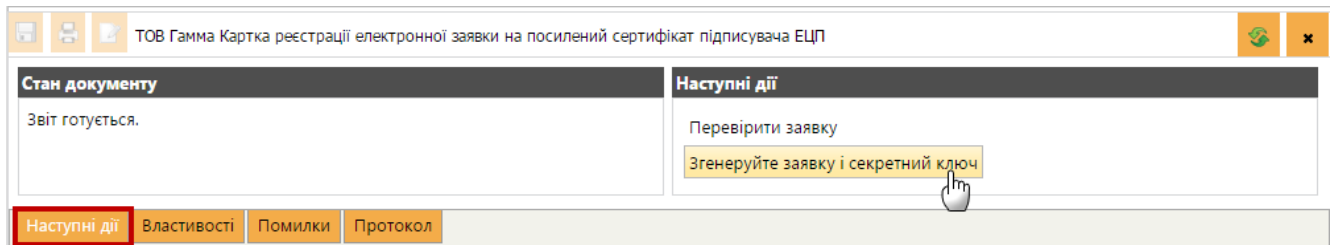


Рис. 203

Відкриється вікно генерації файлу заявки та секретних ключів (Рис. 204).

Рис. 204

2. У відповідні поля введіть пароль та повторіть його для підтвердження правильності введення.

Пароль представляє собою послідовність знаків, які використовуються при підписанні ЕЦП документів. Пароль дозволяє бути впевненим, що ніхто не зможе скористатись Вашим ЕЦП.

Пароль повинен складатись мінімум з **3**, максимум з **64** символів. Пароль може складатися з будь-яких комбінацій букв, цифр, інших символів (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; " ' < > , . ? /). В паролі враховується регістр.

Щоб забезпечити безпеку Вашого цифрового підпису, рекомендується завжди використовувати надійні паролі.

Поради щодо створення надійних паролів

1. Пароль повинен відповідати трьом основним вимогам:
 - він повинен бути відомий тільки вам;
 - вам повинно бути легко його пам'ятати;
 - його має бути складно підібрати.
2. Складайте пароль як мінімум з восьми знаків.
3. Не використовуйте в якості пароля загальновідомі дані - ім'я, день народження, номер паспорта або назви компанії.
4. Використовуйте в паролі одночасно букви верхнього і нижнього регістрів, цифри, символи, пробіли.

Ніколи і ні за яких обставин нікому не повідомляйте свій пароль! Якщо все ж таки потрібно записати пароль, щоб не забути, переконайтесь, що він зберігається в надійному місці і не відзначається фразами як «мій пароль».

3. Натисніть на кнопку **ОК**.

4. Результатом генерації буде створення файлів заявки та секретного ключа і збереження їх стандартним для веб-браузера способом.

Розширення в назвах файлів особистих ключів, заявок та сертифікатів мають спеціальне призначення і змінювати їх не можна.

Нижче наведені формати розширень файлів та пояснення до них:

***.zs2** – особистий (секретний) ключ цифрового підпису в АЦСК «Україна». Файли з таким розширенням до сертифікаційного центру не надаються, вони зберігаються безпосередньо у посадові особи. Потрібно додатково подбати про захист цієї інформації. **Відповідальність за збереження секретних ключів та паролів до них покладається на заявника;**

***.рск** – файл, який містить електронну заявку на отримання сертифікату відкритого ключа цифрового підпису в сертифікаційному центрі Україна та Картку реєстрації електронної заявки на посилений сертифікат підписувача ЕЦП. Файли з таким розширенням надаються до сертифікаційного центру на зовнішньому електронному носію. Картка реєстрації електронної заявки поміщається також і у **Реєстр звітів** у тому звітному періоді, коли у програмі формувалась заявка, її **потрібно роздрукувати, підписати та поставити мокру печатку установи.**

Важливо! Роздрукувати заявку на отримання сертифікату ЕЦП можна тільки після генерації секретного ключа.



Користувач програмного комплексу не може самостійно відправити заявку на отримання сертифікату електронною поштою. Для відправлення заявки електронною поштою необхідний електронний підпис адміністратора реєстрації (вповноваженого співробітника сертифікаційного центру). За додатковими поясненнями та подальшого надання допомоги зверніться до представника продавця.

Надання пакету документів в АЦСК

1. Скопіювати на будь який зовнішній електронний носій файли заявок (файли з розширенням ***.рск**) для подання в АЦСК «Україна».

➔ Файли секретних ключів (*.zs2) залишаються у заявника. Потрібно додатково подбати про захист цієї інформації (скопіювати її вміст на інший носій: CD-диск, флеш-диск, в інший каталог). **Відповідальність за збереження секретних ключів та паролів до них покладається на заявника!**

➔ У випадку пошкодження секретного ключа необхідно отримати новий сертифікат (тобто сплатити рахунок, повторно згенерувати цей ключ та надати до сертифікаційного центру заявку на сертифікат)

2. Ознайомитись із порядком отримання сертифікатів ЕЦП на сайті АЦСК «Україна» <http://www.uakey.com.ua/>. Підготувати комплект документів.
3. Роздрукувати, підписати та завірити печаткою установи **Картки реєстрації електронних заявок**.
4. Надати всі документи в АЦСК «Україна».

Експорт заявок на сертифікати

У випадку втрати файлу заявки (файли з розширенням *.рск) передбачена можливість його експорту.

1. Відкрийте заявку, яку необхідно вивантажити.
2. У меню **Файл** оберіть команду **Експорт/Експорт**.
3. Файл *.рск буде збережено стандартним для веб-браузера способом.

Друк заявок на сертифікати

1. Відкрийте заявку, яку необхідно роздрукувати.
2. У меню **Файл** оберіть команду **Файл/Створити PDF фал для друку**:
3. Файл **PDF** буде збережено стандартним для веб-браузера способом.

Налаштування користувача

У розділі **Налаштування користувача** можна змінити параметри користувача, встановлені при [реєстрації](#).

Для зміни налаштувань користувача виконайте такі дії:

1. В головному меню оберіть **Адміністрування > Налаштування користувача**.
2. У вікні **Налаштування користувача** (Рис. 205) змініть потрібні параметри.

Налаштування користувача

АВТОРИЗАЦІЯ

Логін

+380

*Для підтвердження змін Вам буде відправлено активаційний код

Новий пароль

Пароль

Повторіть пароль

Повторіть пароль

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

ПІБ

Іванов Іван Іванович

Email

@bigmir.net

Зберегти

Скасувати

Рис. 205

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**.
4. При зміні параметрів окрім логіна нові значення будуть відразу збережені в базі.
5. При зміні логіна на новий номер телефону надійде повідомлення із активаційним кодом.
6. Введіть отриманий код у вікно підтвердження змін та натисніть на кнопку **Підтвердити**.
7. «СОТА» повідомить про успішне завершення зміни налаштувань користувача.

Загальні налаштування

У розділі **Загальні налаштування** можна встановити деякі параметри відображення та друку підписів.

Загальні налаштування

☐ Накладати зображення підписів під час друку в PDF

☐ Накладати інформацію про підписантів ПН/РК

Зберегти

Скасувати

Рис. 206

Накладати зображення підписів під час друку в PDF — встановлена ознака дозволяє роздруковувати в PDF документи із скан-копіями підпису та печатки установи, як власної, так і контрагентів.

Увага! Якщо в **Картці підприємства** завантажено зразки підписів, то саме вони будуть виводитись в PDF. Інакше будуть виводитись стандартні відображення підписів (формату <ЕЦП ПІБ>) та печатки.

Накладати інформацію про підписантів ПН/РК — встановлена ознака вмикає відображення у екранній формі вихідних та отриманих ПН/РК даних всіх підписантів: сертифікат, видавець сертифікату, серійний номер, час підпису (для вихідного документу). Ці дані будуть роздруковуватись в PDF, якщо встановлено ознаку **Накладати зображення підписів під час друку в PDF**.

Модуль «ДОВІДКИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ»

Модуль призначений для ведення інформації про стан розрахунків установи з бюджетом.

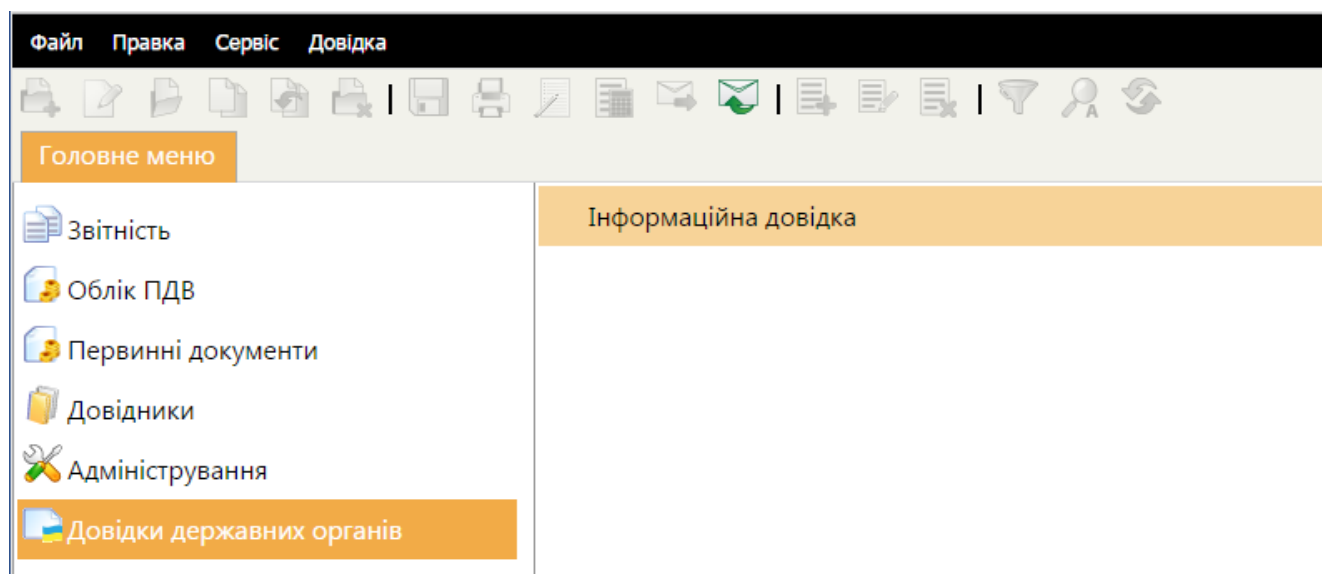


Рис. 207

У модулі формуються запити до державних органів та відображаються відповіді на ці запити з розшифруванням стану розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені тощо. Також у модулі відображаються інформаційні повідомлення та листи, що надійшли від державних органів (Рис. 208).

Файл Певка Сервіс Довідка						
Головне меню Первинні документи Інформаційна довідка						
Період	Липень	2015				
Стан	Код	Тип довідки	На дату	Дата відправки	Дата отримання	Номер
Всі (30)	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №153...	01.07.2015	01.07.2015 02:17:31		15369771
	J1301204	Запит щодо отримання відомостей про стан рахунку	01.07.2015	01.07.2015 02:54:57		
	J1301204	Запит щодо отримання відомостей про стан рахунку	02.07.2015	02.07.2015 11:45:48		
	J1300404	Запит щодо отримання інформації з Реєстру платників ПДВ	02.07.2015	02.07.2015 04:35:08		
	J1301204	Запит щодо отримання відомостей про стан рахунку	17.07.2015			
	J1300404	Запит щодо отримання інформації з Реєстру платників ПДВ	20.07.2015			
	J1301901	Запит щодо отримання інформації в розрізі операцій з Системи електронного адмінс...	20.07.2015			
	J1301901	Запит щодо отримання інформації в розрізі операцій з Системи електронного адмінс...	21.07.2015	21.07.2015 02:21:24		
	J1301901	Запит щодо отримання інформації в розрізі операцій з Системи електронного адмінс...	21.07.2015	21.07.2015 02:30:34		
	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №225...	22.07.2015	22.07.2015 11:23:20		225375127
	J1301901	Запит щодо отримання інформації в розрізі операцій з Системи електронного адмінс...	22.07.2015	22.07.2015 12:34:28		
	J1401901	Витяг в розрізі операцій з Системи електронного адміністрування ПДВ	22.07.2015	22.07.2015 12:34:28	22.07.2015 03:03:27	
	J1301204	Запит щодо отримання відомостей про стан рахунку	22.07.2015	22.07.2015 12:36:35		
	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №225...	22.07.2015	22.07.2015 05:39:02		225375345
	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №275...	27.07.2015	27.07.2015 10:26:26		275376027
Державний орган	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №275...	27.07.2015	27.07.2015 10:46:28		275376060
	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №275...	27.07.2015	27.07.2015 03:08:17		275376196
Податкова інспекція	J1400103	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних№ 275376196	27.07.2015	27.07.2015 03:08:17	27.07.2015 04:05:18	275376196
	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №275...	27.07.2015	27.07.2015 04:21:06		275376274
	J1400103	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних№ 275376274	27.07.2015	27.07.2015 04:21:06	27.07.2015 04:25:41	275376274

Рис. 208

Створення та відправлення запиту до державного органу

Для створення запиту виконайте такі дії

1. Оберіть звітний орган, до якого формується запит.
2. Для створення нового документу скористайтесь одним із наступних способів:
 - a. на панелі інструментів натисніть на кнопку **Створити**;
 - b. виберіть команду **Файл > Створити**.

Відкриється вікно **Створити довідку** (Рис. 209).

Створити довідку	
Код	Довідка
J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
J1300202	Запит щодо розрахунків з бюджетом
J1300304	Заява на отримання довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів
J1300402	Запит щодо отримання інформації з Реєстру платників ПДВ
J1300404	Запит щодо отримання інформації з Реєстру платників ПДВ
J1301204	Запит щодо отримання відомостей про стан рахунку
J1301301	Запит на отримання інформації щодо суми збільшення, на яку платник має право зареєструвати податкові накладні/розрахунки коригування
J1301401	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
J1301402	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
J1301501	Запит щодо отримання відомостей з Державного реєстру фізичних осіб –платників податків про джерела та ...

OK
Скасувати

Рис. 209

3. Оберіть запит та натисніть на кнопку **ОК** для початку формування запиту.
4. Якщо формуються [Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних](#) або [Запит по контрагентам](#), потрібно виконати додаткові налаштування; при формуванні інших запитів - перейдіть до п.5.
5. Розпочнеться процедура підпису документу.

Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС.

Далі запускається процес відправки пошти. У разі успішного завершення цієї операції запис про відправку поміщається у даний модуль.

Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних

Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних призначений для перевірки наявності реєстрації Податкових накладних та Розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних.

У окремому вікні відкриється бланк документу. Заповніть бланк документу, скориставшись одним із двох способів:

- 1) формування запиту для документів, [дата реєстрації яких відповідає вказаному значенню](#) (Рис. 210, 1);
- 2) формування запиту [за списком певних документів](#) (Рис. 210, 2).

Також, у бланку передбачена можливість звернутися до ЄРПН з запитом на [отримання необхідних електронних документів](#) (Рис. 210, 3).

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Інформаційна довідка ✕ J1300103 ✕ Вихід

Запит № **275376184**
щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних

Платника податків - покупця	ТОВ Гамма
	Найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця
	88844488
	Код ЄДРПОУ/РНОКПП/серія та номер паспорта/податковий номер, який виданий контролюючим органом
	888444880391
	Індивідуальний податковий номер
Який зареєстрований в	2659 ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ГУ ДФС У М.КИЄВІ
	Код та назва територіального органу ДФС України
Електронна адреса покупця	-

1 ☐ ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН
за -
Дата
☐ видані
☐ отримані

2 ☒ За списком

№ п/п	Номер документа ¹	Дата виписки документа	Вид документа ²	Індивідуальний податковий номер продавця
1	2	3	4	5
1	- / - / -	-	-	-

3 ☐ Отримати файли документів (ПН/РК) з ЄРПН

Дата формування запиту 27.07.2015

Керівник 7418529632 Підпис Охрименко Денис Іванович
Регістраційний номер облікової картки Ініціали та прізвище

Наступні дії Властивості Помилки Протокол

Рис. 210

Створення запиту за датою документів

1. Встановіть позначку **ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН** (Рис. 211).

☒ ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН
за -
Дата
☒ видані
☐ отримані

Рис. 211

2. У полі **Дата** вкажіть дату, за яку потрібно отримати інформацію про Податкові накладні та Розрахунки коригування, зареєстровані у ЄРПН.
3. Встановіть позначки, що відповідають типу документів, для яких необхідно сформувати запит: **видані** та (або) **отримані**:

Після заповнення документу на вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Перевірити звіт** та далі **Передати звіт на підпис**. Розпочнеться процедура підпису документу.

Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС.

Далі запускається процес відправки пошти. У разі успішного завершення цієї операції запис про відправку поміщається у даний модуль.

Створення запиту за списком документів

1. Встановіть позначку **За списком** (Рис. 212).



Позначка **За списком** встановлена у системі за замовчуванням.

☒ За списком

№ п/п	Номер документа ¹	Дата виписки документа	Вид документа ²	Індивідуальний податковий номер продавця
1	2	3	4	5
1	- / - / -	-	-	-

Рис. 212

2. Обов'язково заповніть наступні поля:

- a. **Номер документа** - введіть номер документа по аналогії з номером податкової накладної;
- b. **Дата виписки документа** - введіть дату, коли була виписана податкова;
- c. **Вид документа** - введіть умовне позначення документу: ПН - податкова накладна; РК - розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної;
- d. **Індивідуальний податковий номер продавця** - введіть ІПН контрагента.

Значення полів **Вид документа** та **Індивідуальний податковий номер продавця** можна ввести вручну з клавіатури або обрати з довідника. Щоб обрати значення з довідника, встановіть курсор у поле та натисніть кнопку , що з'явиться у правій частині комірки. Відкриється вікно довідника, у якому оберіть потрібне значення.

3. Для формування запиту на декілька документів додайте рядок в таблицю, скориставшись кнопкою  ліворуч від таблиці. Відповідно, натискання кнопки  видаляє рядок з таблиці.
4. Після заповнення документу на вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Перевірити звіт** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС.

Далі запускається процес відправки пошти. У разі успішного завершення цієї операції запис про відправку поміщається у даний модуль.

Запит до ЄРПН на отримання електронних документів

Сформувати запит на отримання документів можливо незалежно від способу заповнення форми Запиту щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.

Щоб надіслати запит на отримання документів, під час заповнення форми встановіть опцію **Отримати файли документів (ПН, РК) з ЄРПН** (Рис. 213).

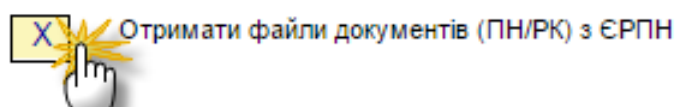


Рис. 213

Крім витягу з ЄРПН, Вам будуть надіслані **zareestrovani** документи, що були зазначені у запиті. Документи надходять у оригінальному вигляді з підписом контрагента.

Автоматичне створення запиту до ЄРПН

Запит за списком обраних документів можливо сформувати у модулях [Реєстр первинних документів](#) та [Реєстр отриманих та виданих податкових накладних](#).

Для цього виконайте дії:

1. Виділіть документи, для яких необхідно сформувати запит, у таблиці модулю.
2. Оберіть команду меню **Правка > Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН** (Рис. 214).

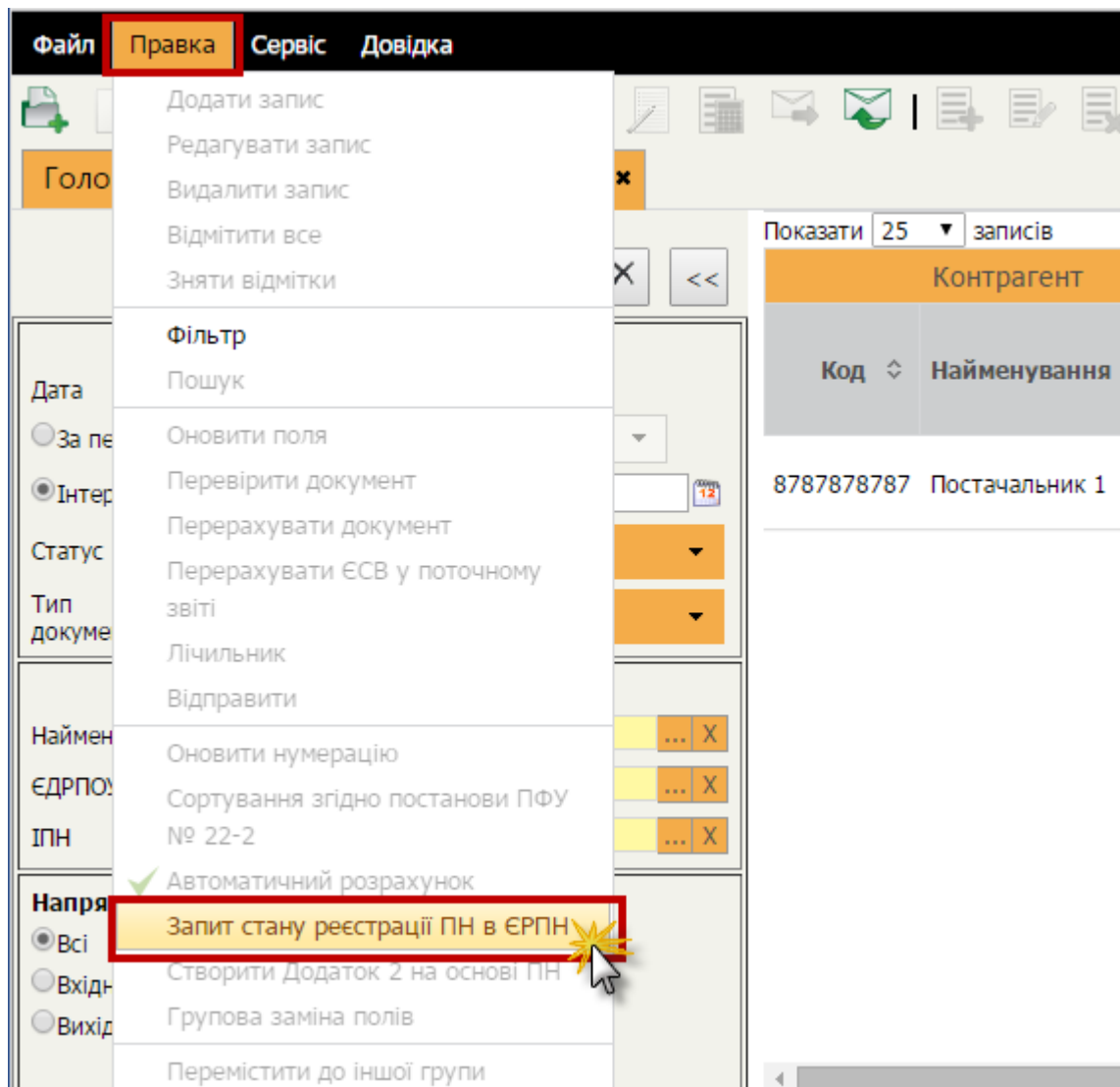


Рис. 214

Відкриється вікно **Запит стану реєстрації**:

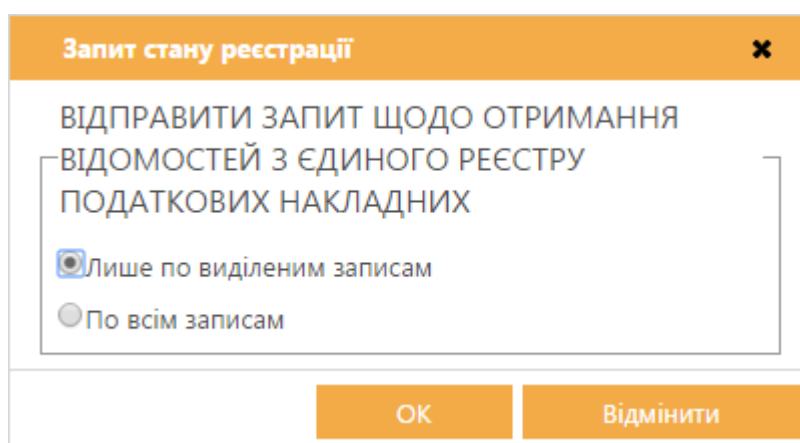


Рис. 215

Встановіть позначку **Лише по виділеним записам**. У запит автоматично будуть додані документи, що були виділені у таблиці модулю.

Якщо встановлено позначку **По всіх записам**, виконується формування запитів для всіх документів, що присутні у списку модулю.

3. Натисніть на кнопку **ОК**. Розпочнеться процедура підпису документу.

Якщо ви бажаєте відправити запит пізніше, у вікні **Підпис** натисніть на кнопку **Відміна**. Сформований запит буде доступний для редагування та відправки у модулі **Інформаційна довідка**.

➔ Запит, сформований у модулях [Реєстр первинних документів](#) та [Реєстр отриманих та виданих податкових накладних](#), формується у режимі отримання відомостей про стан реєстрації документів у ЄРПН. Запит документів за замовчуванням не виконується.

Запит по контрагентам

Запит по контрагентам призначений для перевірки та оновлення даних контрагентів (ІПН, № Свідоцтва платника ПДВ) згідно з даними бази платників ДПАУ. Порівнюються дані у довіднику «Контрагенти» з отриманими даними. Якщо дані ІПН та № Свідоцтва платника ПДВ відрізняються від отриманих, вони автоматично оновлюються або заповнюються отриманими даними за їх відсутності.

У окремому вікні відкриється бланк документу, в якому потрібно заповнити наступні поля:

- **ЄДРПОУ** - введіть код установи вручну із клавіатури;
- **ІНН, № свідоцтва, Дата з, Дата по** - поля не обов'язкові для заповнення; дата вводиться вручну із клавіатури.

Запит може формуватися на декілька контрагентів. Для додавання рядка в таблицю скористайтесь кнопкою  ліворуч від таблиці.

Після заповнення документу на вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Перевірити звіт** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС.

Далі запускається процес відправки пошти. У разі успішного завершення цієї операції запис про відправку поміщається у даний модуль.

Приймання відповіді на запит

Прийом відповіді з податкової інспекції на відісланий запит відбувається стандартним засобами системи за допомогою пункту меню **Файл > Отримати повідомлення** (або кнопка  на панелі інструментів).

Після отримання інформаційна довідка буде збережена у розділі **Довідки державних органів/ Інформаційна довідка**.

Для перегляду отримана відповідь відкривається подвійним кліком по потрібному запису. У відповіді детально викладено інформацію по запиту – стан розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені, тощо.

Також є можливість відкрити довідку-відповідь безпосередньо з відправленої довідки-запиту, і навпаки (з довідки-відповіді відкрити запит). Для цього на вкладці **Наступні дії** оберіть команду **Відкрити зв'язану довідку** (Рис. 216).

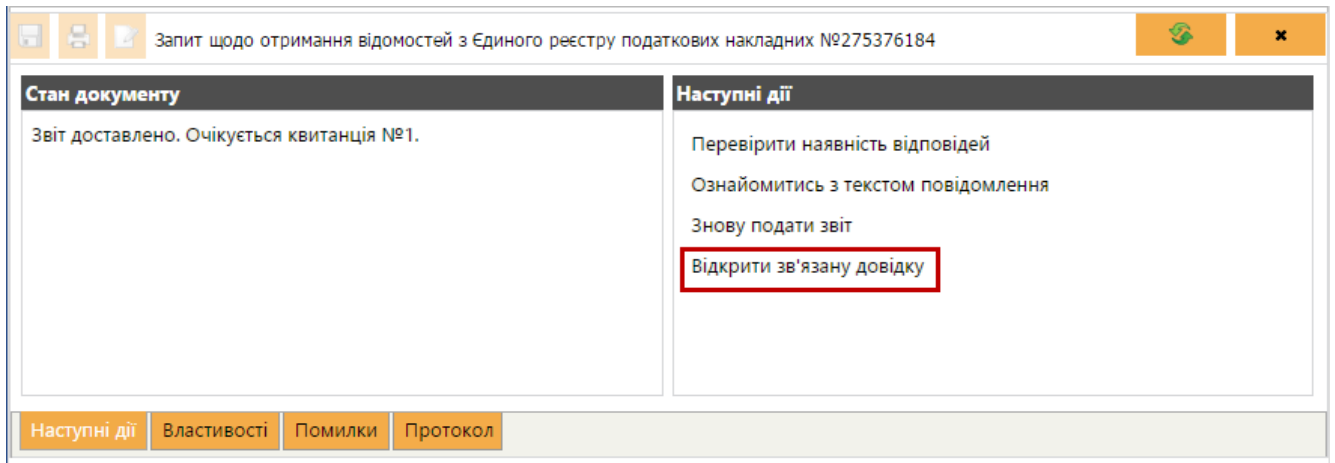


Рис. 216

У новій вкладці відкриється довідка-відповідь (Рис. 217).

Файл Правка Сервіс Довідка

Головне меню Первинні документи Інформаційна довідка J1300103 J1400103 Вихід

Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних № 275376274
на запит від 27.07.2015 № 275376274

Платника податків - покупець	ПАТ "Альянс груп"	
	Найменування (прізвище, ім'я, по батькові)	
	27448122	
	Код ЄДРПОУ/РНОКПП/серія та номер паспорта/податковий номер, який виданий контролюючим органом	
223344556677		Індивідуальний податковий номер
Який зареєстрований в	2658	ДПІ у СОПОМ'ЯНСЬКОМУ Р-НІ М.КИЄВА
Електронна адреса покупця	Код та назва територіального органу ДФС України chemyafindky@intelserv.com	

☒ ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстрованим в ЄРПН
за 27.07.2015
Дата

☒ видані
☒ отримані

☐ За списком

№ п/п	Дата внесення відомостей продавцем до Єдиного реєстру	Номер документа	Дата виписки документа	Вид документа	Індивідуальний податковий номер продавця	Сума ПДВ	ПІБ уповноваженої особи, що виписала податкову накладну
1	27.07.2015	20071 / - / -	20.07.2015	ПН	11120088888	-	ж. щ. шшшшшшшшшш
2	27.07.2015	270702 / - / -	27.07.2015	ПН	11120088888	1666.67	І.С. Аріна
3	27.07.2015	270703 / - / -	27.07.2015	ПН	11120088888	1666.67	І.С. Аріна
4	27.07.2015	270704 / - / -	27.07.2015	РК	11120088888	7407.33	І.С. Аріна
5	27.07.2015	111 / - / 1	27.07.2015	ПН	123456789101	400.00	М.В. Чернятинський
6	27.07.2015	333 / - / -	27.07.2015	ПН	123456789101	400.00	М.В. Чернятинський
7	27.07.2015	111 / - / -	27.07.2015	ПН	123654789012	2585.00	І.П. Іванов
8	27.07.2015	333 / - / -	27.07.2015	ПН	123654789012	66776.71	М.Д. Скрух

№ п/п	Дата внесення відомостей продавцем до Єдиного реєстру	Номер документа	Дата виписки документа	Вид документа	Індивідуальний податковий номер продавця	Сума ПДВ	ПІБ уповноваженої особи, що виписала податкову
-------	---	-----------------	------------------------	---------------	--	----------	--

Рис. 217

Отримана довідка не є підставою для здійснення фінансових та інших операцій установами банків, судовими органами, нотаріусами тощо.

Отримання документів від податкової служби

В програмі реалізовано отримання від податкової інспекції наступних документів:

J1490001 Інформаційне повідомлення

J1490101 Довідка про заборгованість з податків та зборів

J1490201 Довідка щодо обсягів податкового кредиту, сформованого за рахунок податкових накладних, не зареєстрованих в ЄРПН

Отримані документи необхідно відкрити та переглянути.

Модуль «СЛУЖБА ПІДТРИМКИ»

Журнал історії оновлень

В Журналі відображається перелік оновлень із коротким описом (Рис. 218).

Файл

Правка

Сервіс

Довідка

</

Рис. 218

При натисканні на посилання **Ознайомитись детальніше** у новій вкладці браузера відкривається повний опис оновлення (Рис. 219).

ЗМІНИ В ОНОВЛЕННІ	
1. Модуль «Звітність» > Єдиний внесок > Додаток 4, Додаток 5 Згідно Закону «Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2015 рік" (щодо підвищення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати)» № 3060 від 09.09.2015 змінено значення суми прожиткового мінімуму з 1218,00 грн. на 1378,00 грн., максимуму - з 20706,00 грн. на 23426,00 грн.	
НОВІ ФОРМИ	
Державна казначейська служба	
FPERV026	Інвентаризаційний опис необоротних активів
FPERV027	Інвентаризаційний опис запасів
FPERV028	Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання
FPERV029	Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів
FPERV030	Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів
FPERV031	Інвентаризаційний опис необоротних активів
FPERV032	Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності
FPERV033	Акт інвентаризації наявності фінансових інвестицій
FPERV034	Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами
FPERV035	Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання
FPERV036	Довідка до акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув
FPERV037	Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків
FPERV038	Протокол інвентаризаційної комісії
Первинні документи	
PD011104	Довідка про заробітну плату для обчислення пенсії (додаток 1)
PD011105	Довідка про заробітну плату для обчислення пенсії (додаток 1)(з двома дес.

Рис. 219