

**ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА
«СОТА»**

ЗМІСТ

Вступ.....	9
Призначення та можливості «СОТА»	9
Запуск «СОТА».....	10
Реєстрація за телефонним номером	11
Вхід в програму	13
Відновлення пароля	14
Автоматичний вхід в систему.....	15
Зміна пароля	15
Створення підприємства	16
Встановлення та запуск надійного засобу ЕЦП	16
Завантаження сертифікатів в «СОТА»	18
Підтримка сертифікатів різних АЦСК в «СОТА».....	18
Встановлення сертифікатів.....	19
Додавання підприємства	20
Зміна поточного підприємства	24
Короткий опис структури «СОТА».....	25
Отримання повідомлень про листи.....	27
Спливаючі повідомлення.....	28
Опис основних модулів веб-сервісу «СОТА».....	30
Модуль «ЗВІТНІСТЬ».....	30
РЕЄСТР ЗВІТІВ.....	30
Порядок реєстрації електронно-цифрових підписів	31
Створення звіту	36
Перевірка звіту	38
Підписання документів засобами ЕЦП	38
Підписання звітів за допомогою секретного ключа, що зберігається на захищеному носії.....	40
Відправка документів електронним каналом зв'язку	41
Прийом і відображення квитанцій про доставку документів	43
Експорт звітів	45

Експорт документів для подання у контролюючі органи.....	45
Експорт документів з квитанціями.....	46
Імпорт звітів	47
Імпорт XML	47
Імпорт DBF.....	49
Друк звітів.....	50
ПАКЕТ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	50
Про пакети звітних документів	50
Створення пакету звітності.....	51
Створення додатку до основного документу.....	52
Відправка пакету звітних документів.....	54
Експорт пакету звітних документів	55
Імпорт пакету звітних документів	55
Копіювання пакету звітних документів	57
Переміщення звітів між пакетами.....	59
Видалення звітів з пакету.....	60
Повторне відправлення пакету звітних документів.....	61
ЗВІТИ ІЗ КЛАСИФІКАЦІЯМИ.....	62
Створення головного звіту.....	62
Створення додатку за класифікацією	62
Експорт звітів із класифікаціями	63
Експорт документів для подання у контролюючі органи.....	63
Експорт документів з квитанціями.....	64
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 4).....	64
Що потрібно зробити до початку формування звіту	65
Процедура формування звіту з єдиного внеску.....	68
Таблиця 1	69
Таблиця 2.....	74
Таблиця 3.....	75
Таблиця 4.....	76
Таблиця 5.....	76

Таблиця 6.....	84
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 програм	117
Експорт звітів з єдиного внеску	119
Відправка звіту з єдиного внеску електронним каналом зв'язку	119
Копіювання звіту з єдиного внеску.....	119
Оновити довідник співробітників	119
Групова заміна полів	120
Сортування згідно наказу	121
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 5).....	122
Що потрібно зробити до початку формування звіту	123
Створення Додатку 5	124
Таблиця 1	125
Таблиця 2.....	128
Таблиця 3.....	129
Таблиця 4.....	132
Формування звіту	135
Створення звіту із типом «Ліквідаційна».....	135
Створення звіту із типом «Призначення пенсії».....	136
Імпорт Додатку 5 з інших програм	136
Експорт Додатку 5	137
Відправка Додатку 5 електронними каналами зв'язку	137
Копіювання звіту	137
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 6).....	137
Що потрібно зробити до початку формування звіту	138
Створення Додатку 6	139

Таблиця 1	140
Таблиця 2	142
Таблиця 3	143
Формування звіту	145
Імпорт Додатку 6 з інших програм	145
Експорт Додатку 6	146
Відправка Додатку 6 електронними каналами зв'язку	146
Копіювання звіту	146
ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 7).....	146
Створення Додатку 7	147
Таблиця 1	148
Формування звіту	150
Імпорт Додатку 7 з інших програм	153
Експорт Додатку 7 на електронному носії.....	153
Відправка Додатку 7 електронними каналами зв'язку	153
Модуль «РЕЄСТР ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ».....	154
Фільтр	154
Робота з вкладеннями	157
Додавання вкладення.....	157
Дії із вкладенням.....	157
Додавання примітки до документа	158
Експорт реєстра у Excel.....	158
Графічне відображення документів	159
Графічне відображення документів з ЕЦП	159
Створення Розрахунку коригування на основі Податкової накладної.....	160
Лічильник номерів ПН та РК.....	162
Керування документами.....	164
Модуль «ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ З ПДВ».....	165
Перегляд детальної інформації про документ	166
Друк Реєстру виданих та отриманих податкових накладних.....	167

Заповнення Реєстру виданих та отриманих податкових накладних (включення ПН/РК до звітності)	167
Формування Декларації ПДВ.....	169
Модуль «ДОВІДНИКИ»	171
Реєстр організацій	172
Картка підприємства.....	172
Надання прав Користувачам	186
Заміна адміністратора організації	188
Модуль «Співробітники».....	190
Створення та заповнення картки співробітника	190
Фізична особа	191
Посвідчення особи	191
Спецстаж.....	192
Додатково	193
Довідник підрозділів.....	194
Редагування та видалення картки співробітника.....	195
Імпорт реєстру співробітників з DBF-файлу	195
Модуль «Відповідальні особи».....	196
Створення та заповнення картки відповідальної особи.....	196
Редагування та видалення картки відповідальної особи	197
Використання довідника Відповідальні особи	197
Модуль «Контрагенти».....	197
Створення групи контрагентів.....	198
Створення та заповнення картки контрагента	199
Загальні дані	199
Рахунки	200
Адреси	201
Історія.....	203
Додатково	203
Автоматичне створення картки контрагента	204
Редагування та видалення картки контрагента.....	204

Імпорт реєстру контрагентів	205
Переміщення контрагента в іншу групу	207
Модуль «Загальні довідники»	207
Перелік системних довідників	208
Модуль «Номенклатура товарів та послуг»	209
Створення номенклатурних груп	209
Створення та заповнення картки номенклатурної одиниці	210
Редагування та видалення картки номенклатурної одиниці	211
Модуль «Довідник класифікацій»	212
Додавання класифікації	212
Модуль «АДМІНІСТРУВАННЯ»	213
Заявки на сертифікат	213
Створення заявки на отримання сертифікатів	213
Замовлення нових сертифікатів	214
Оновити сертифікати без надання пакету документів	217
Генерація файлу заявки на отримання сертифікату для надання в центр АЦСК «Україна»	220
Надання пакету документів в АЦСК	223
Експорт заявок на сертифікати	223
Друк заявок на сертифікати	223
Створення листів про заблокування або скасування сертифікатів	223
Операції з ключем на захищеному носії	224
Як зберегти секретний ключ на захищеному носії	224
Зміна пароля доступу до захищеного носія	226
Очищення захищеного носія	227
Модуль «Інформаційна довідка»	228
Створення та відправлення запиту до державного органу	228
Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних	229
Створення запиту за датою документів	230
Створення запиту за списком документів	231
Запит до ЄРПН на отримання електронних документів	231

Автоматичне створення запиту до ЄРПН	232
Запит по контрагентам	233
Створення запиту за період	233
Приймання відповіді на запит	234
Отримання документів від податкової служби.....	235
Модуль «Книга обліку доходів і витрат»	235

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** (Рис. 1).

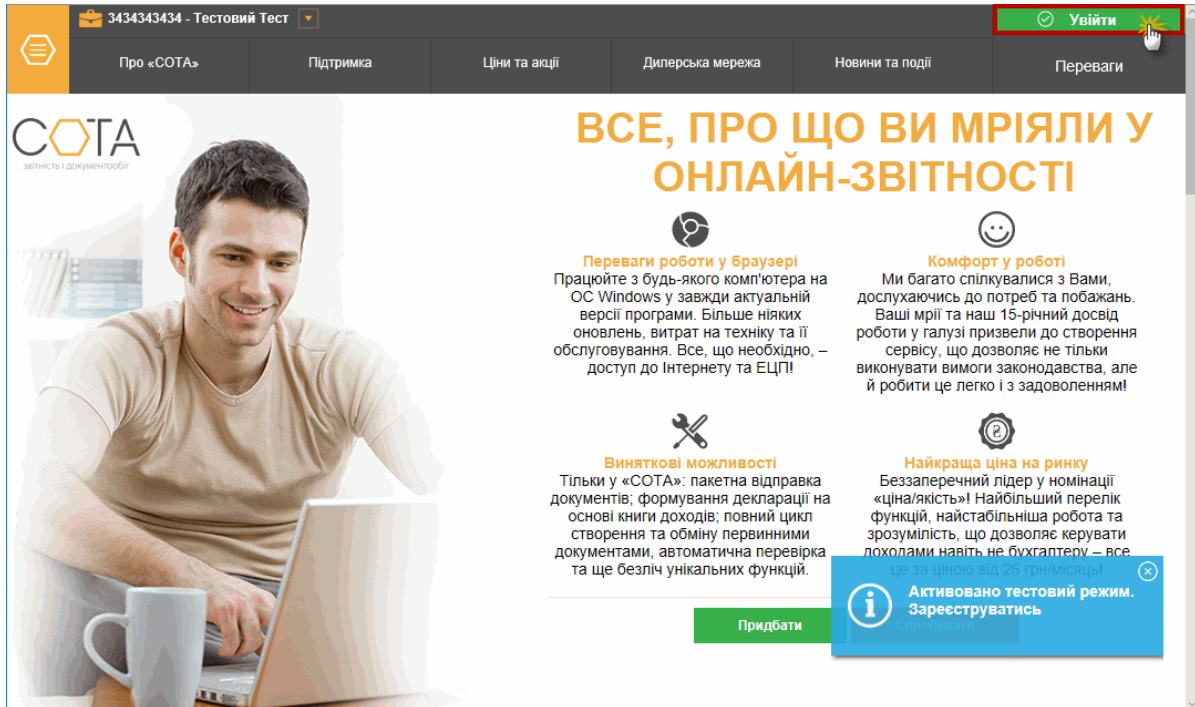


Рис. 1

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

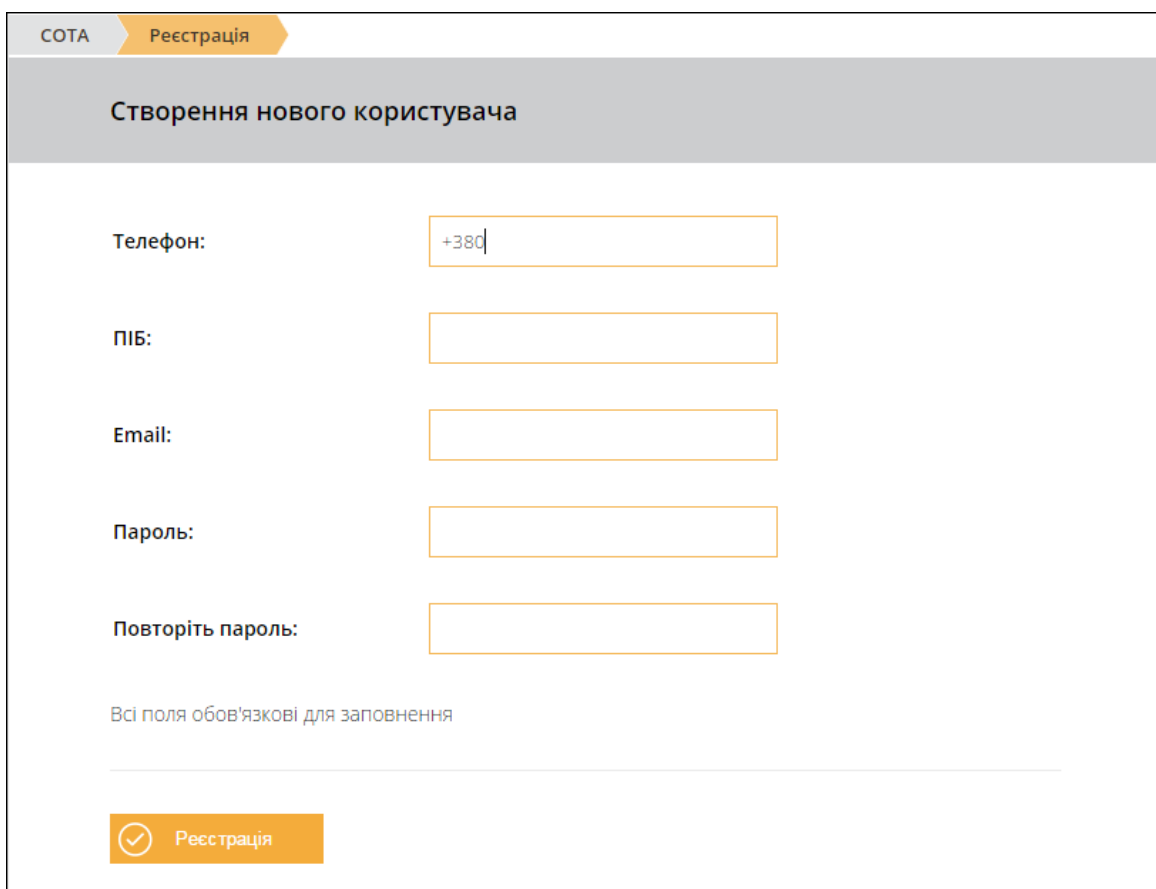
Рис. 2

На даний момент реалізований спрощений метод входу до «СОТА» за телефонним номером. Для входу за номером телефону потрібно спочатку [зареєструватись](#).

Реєстрація за телефонним номером

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

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



The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there are two tabs: 'СОТА' and 'Реєстрація', with 'Реєстрація' being the active tab. Below the tabs is a header 'Створення нового користувача'. The main area contains five input fields: 'Телефон:' with a pre-filled '+380', 'ПІБ:', 'Email:', 'Пароль:', and 'Повторіть пароль:'. Below these fields is a note: 'Всі поля обов'язкові для заповнення'. At the bottom left, there is an orange button with a checkmark icon and the text 'Реєстрація'.

Рис. 3

4. На вказаний номер надійде повідомлення із активаційним кодом.
5. Введіть отриманий код у вікно підтвердження номеру телефону (Рис. 4) та натисніть на кнопку **Підтвердити**.
Якщо ви загубили код підтвердження, натисніть **Надіслати повторно**. На вказаний номер знов надійде повідомлення із активаційним кодом.

34343434 - Тестовий Тест

Увійти

Переваги

COTA Підтвердження номеру телефону

Підтвердження номеру телефону

Для підтвердження реєстрації введіть отриманий SMS-код.

Код

Підтвердити Надіслати повторно

Рис. 4

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

34343434 - Тестовий Тест

Петренко Іван

Про «COTA» Підтримка Ціни та акції Дилерська мережа Новини та події Повідомлення (0)

Раді вітати Вас у веб-сервісі «COTA»!
Для ознайомлення з основними можливостями сервісу Вам активовано тестовий режим.
Для початку роботи зі своєю організацією необхідно додати її до "Реєстру організацій".

До реєстру організації

Ознайомлений

COTA звітність і документообіг

ВСЕ, ПРО ЩО ВИ МРІЯЛИ У ОНЛАЙН-ЗВІТНОСТІ

Переваги роботи у браузері
Працюйте з будь-якого комп'ютера на ОС Windows у завжди актуальній версії програми. Більше ніяких оновлень, витрат на техніку та її

Активовано тестовий режим.
Створити організацію

Ми багато співувалися з Вами дослухаючись до потреб та побажань. Ваші мрії та наш 15-річний досвід роботи у галузі призвели до створення

Рис. 5

Буде виконаний вхід до «COTA» у тестовому режимі.

На вказану при реєстрації електронну адресу буде відправлено лист для підтвердження адреси. При натисканні на посилання у листі завантажиться вікно підтвердження пошти (Рис. 6).

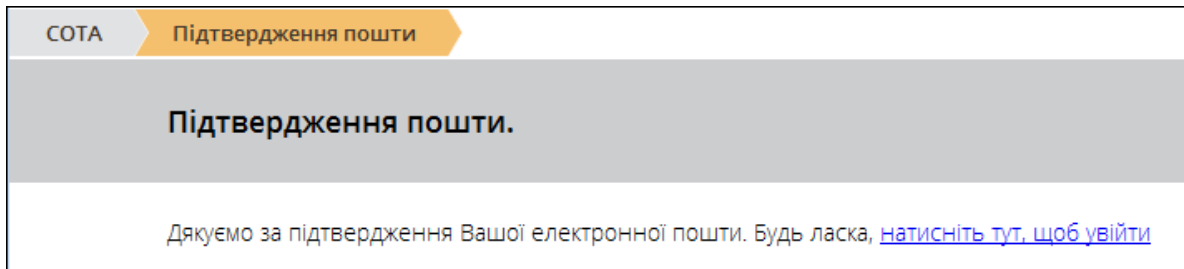



Рис. 6

Для входу в «СОТА» з вікна підтвердження пошти скористайтесь одним зі способів:

- натисніть на посилання «натисніть тут, щоб увійти» у вікні підтвердження пошти;
- натисніть на кнопку **Вхід в систему** на панелі інструментів;
- натисніть на кнопку  у правому верхньому куті вікна.

Вхід в програму

Для входу виконайте такі дії:

1. У вікні **Вхід в систему** введіть номер телефону та пароль у відповідних полях (Рис. 7).

Рис. 7

2. Натисніть на кнопку **Увійти**.
Буде виконаний вхід до «СОТА».

При вході до «СОТА» без зареєстрованого або делегованого підприємства можна ознайомитись із основними функціями програми у тестовому режимі, а також сформуванати заявки на сертифікати та ключі ЕЦП.

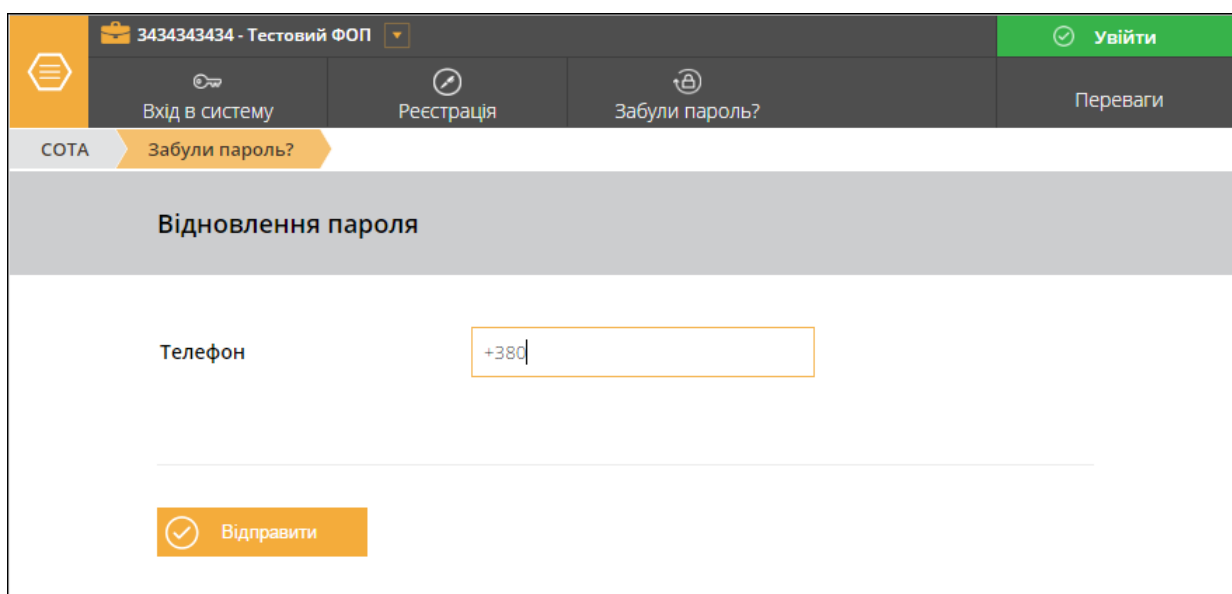
Для [створення нового підприємства](#) потрібно відкрити **Реєстр організацій** або натиснути на спливаюче повідомлення «Активовано тестовий режим. Створити організацію».

Перейти до **Реєстру організацій** також можна, натиснувши кнопку **До реєстру організацій** на банері-привітанні у верхній частині вікна (Рис. 5).

Відновлення пароля

Для відновлення пароля виконайте такі дії:

1. У вікні **Вхід в систему** натисніть на посилання **Забули пароль?**
У вікні **Забули пароль?** (Рис. 8) введіть номер телефону та натисніть на кнопку **Відправити**.



The screenshot shows a mobile application interface for password recovery. At the top, there is a header with a menu icon, a user profile '34343434 - Тестовий ФОП', and a 'Увійти' button. Below the header is a navigation bar with four buttons: 'Вхід в систему', 'Реєстрація', 'Забули пароль?' (highlighted), and 'Переваги'. The main content area is titled 'Відновлення пароля' and contains a 'Телефон' field with '+380' entered. A 'Відправити' button is at the bottom.

Рис. 8

2. На номер телефону, вказаний при реєстрації, надійде повідомлення із кодом для відновлення пароля.
3. Відкриється вікно **Скинути пароль**. У полі **Код** введіть код відновлення, що надійшов на ваш телефон (Рис. 99).

34343434 - Тестовий Тест

Увійти

Вхід в систему Реєстрація Забули пароль? Переваги

СОТА > Забули пароль? > Скинути пароль

Скинути пароль

Код

Пароль

Повторіть пароль

Підтвердити

Рис. 9

У введіть новий пароль та його підтвердження. Натисніть на кнопку **Ок**.

Автоматичний вхід в систему

У вікні **Вхід в систему** можливо налаштувати автоматичний вхід у ваш обліковий запис при запуску «СОТА».

Для цього встановіть відмітку у полі **Запам'ятати мене** (Рис. 7).

Вам не потрібно буде вводити логін і пароль кожен раз при вході на сайт.

Зверніть увагу! Обережно використовуйте цю опцію на комп'ютері, до якого мають доступ кілька осіб (інакше будь-яких з них зможе отримати доступ до вашого облікового запису та діяти від вашого імені у системі).

Зміна пароля

Після входу в програму користувач має можливість змінити пароль. Для цього виконайте такі дії:

1. Натисніть на ім'я користувача в правому верхньому куті вікна програми та оберіть пункт **Змінити пароль** з випадаючого меню (Рис. 10).

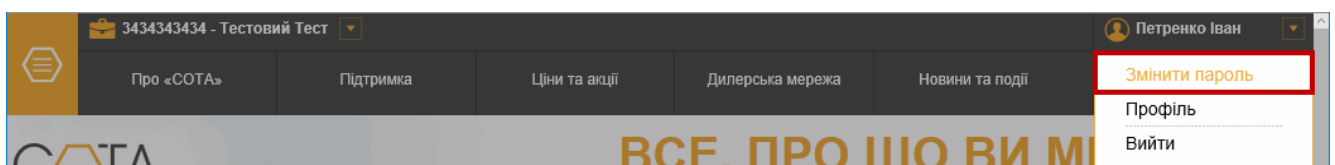


Рис. 10

2. У вікні **Зміна пароля** введіть поточний пароль, новий пароль та його підтвердження (Рис. 11).

COTA Зміна пароля

Зміна пароля

Поточний пароль

Новий пароль

Підтвердіть новий пароль

Рис. 11

3. Натисніть на кнопку **Змінити пароль**.

Відобразиться повідомлення про зміну пароля (Рис. 12).

COTA

Ваш пароль був успішно змінений

Рис. 12

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.

Увага

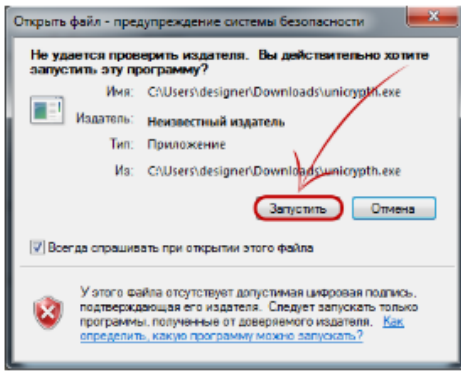
Для використання системи "СОТА" з електронним цифровим підписом, необхідна наявність на Вашому комп'ютері надійного засобу електронного цифрового підпису (ЕЦП).
Інструкція по установці надійного засобу ЕЦП.

1. Завантажте надійний засіб, натиснувши на кнопку: **ЗАВАНТАЖИТИ**

2. Запустіть файл з панелі завантажень:



3. Після появи вікна безпеки - натисніть "Запустити", як показано на малюнку:



4. Після запуску установника натисніть "Встановити", а потім "Готово":

Рис. 13

Натисніть на кнопку **ЗАВАНТАЖИТИ** і далі виконуйте дії, описані у вікні **Увага**: збережіть на жорсткому диску комп'ютера файл *unicrypth.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. 14).



Рис. 14

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

Після встановлення натисніть на кнопку **ГОТОВО** для поновлення сторінки «СОТА» (Рис. 15).

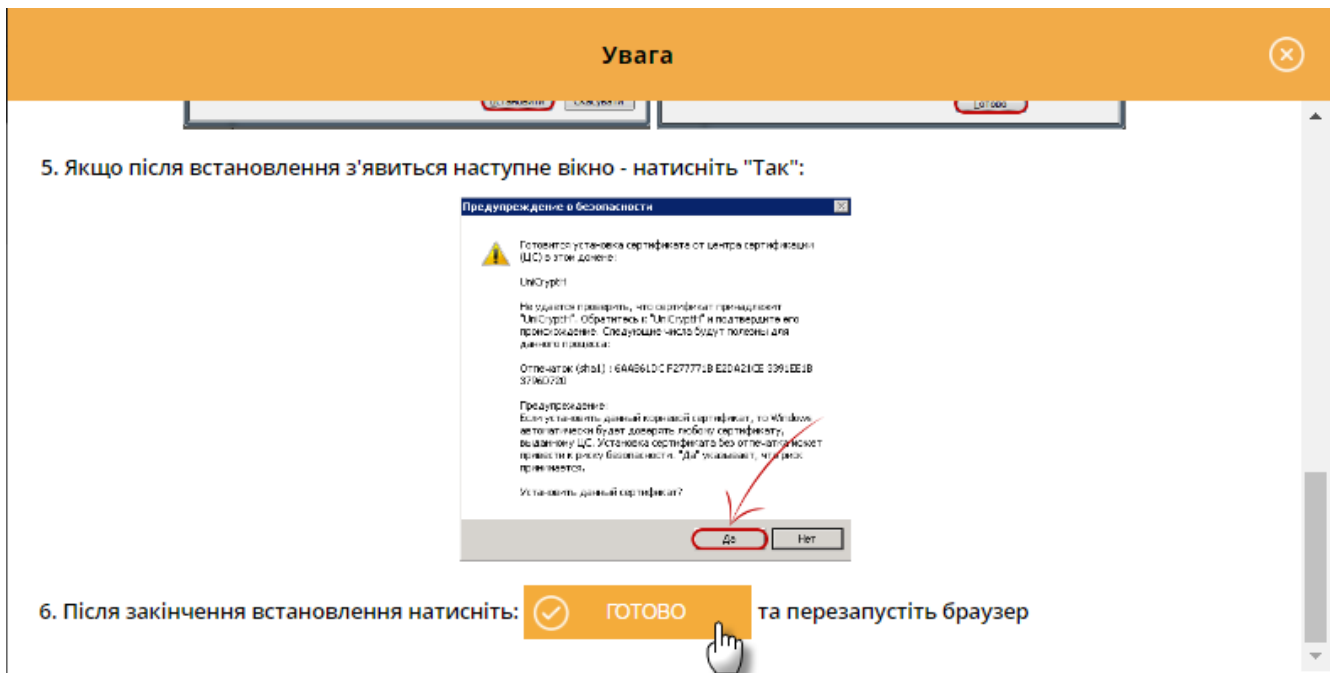


Рис. 15

Якщо НЗ ЕЦП було зупинено, то потрібно запустити його вручну. Натисніть на кнопку **Пуск** та оберіть **НТТР сервер універсальної криптобібліотеки > Запустити НТТР сервер**. НЗ ЕЦП запуститься, в області повідомлень з'явиться його піктограма (Рис. 14).

Завантаження сертифікатів в «СОТА»

При додаванні підприємства виконується автоматичне завантаження до НЗ ЕЦП опублікованих сертифікатів підприємства

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.

Підтримка сертифікатів різних АЦСК в «СОТА»

Підтримуються сертифікати наступних акредитованих сертифікаційних центрів:

- АЦСК "Україна";
- АЦСК ІДД ДФС;
- АЦСК "Masterkey";
- АЦСК органів юстиції України;

- АЦСК Укрзалізниці;
- АЦСК ПАТ "УкрСиббанк";
- АЦСК Центр сертифікації ключів НБУ;
- АЦСК Збройних Сил;
- АЦСК ДП "УСС";
- АЦСК "ПриватБанк".

Встановлення сертифікатів

Якщо в «СОТА» немає сертифікатів підприємства, то їх можна обрати одним зі способів.

1. Обрати каталог з сертифікатами та ключами у НЗ ЕЦП.

Для цього виконайте такі дії:

1. В області повідомлень для НЗ ЕЦП оберіть пункт контекстного меню «Каталог з ключами» (Рис. 16).

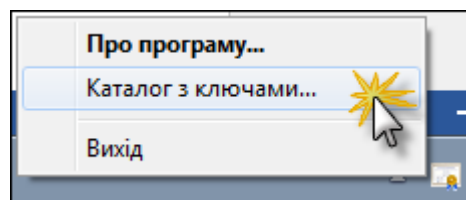


Рис. 16

2. Оберіть каталог із потрібними сертифікатами та натисніть на кнопку **ОК** (Рис. 17).

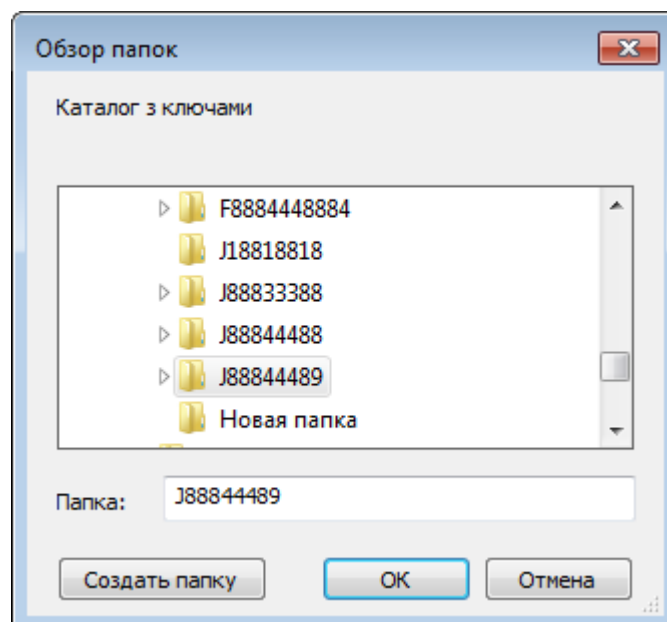


Рис. 17

2. Обрати каталог з сертифікатами та ключами в «СОТА».

За відсутності потрібних сертифікатів та секретних ключів при спробі підписати/відправити звіт відобразиться повідомлення (наприклад, Рис. 18).

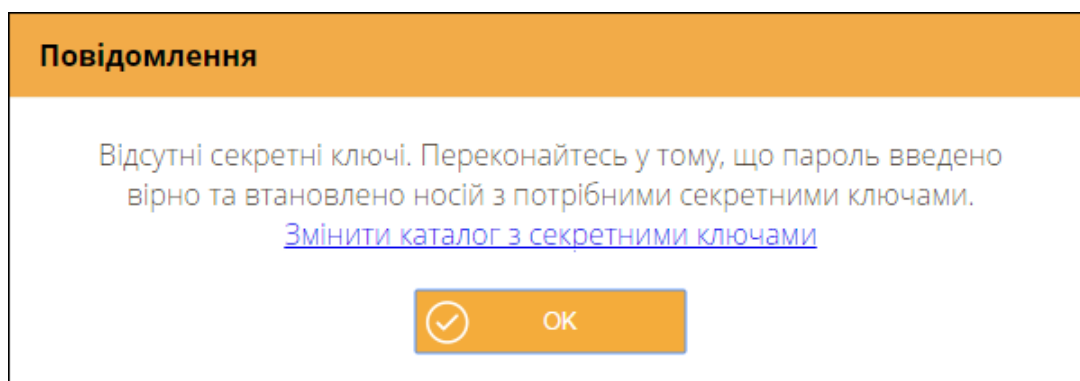



Рис. 18

У вікні повідомлення натисніть на посилання «Змінити каталог з секретними ключами» та оберіть каталог із потрібними сертифікатами та ключами.

Додавання підприємства

Для додавання підприємства виконайте такі дії:

1. У вікні «СОТА» оберіть  > **Реєстр організацій**.
2. У **Реєстрі організацій** натисніть на кнопку **Створити** на панелі інструментів (Рис. 19).

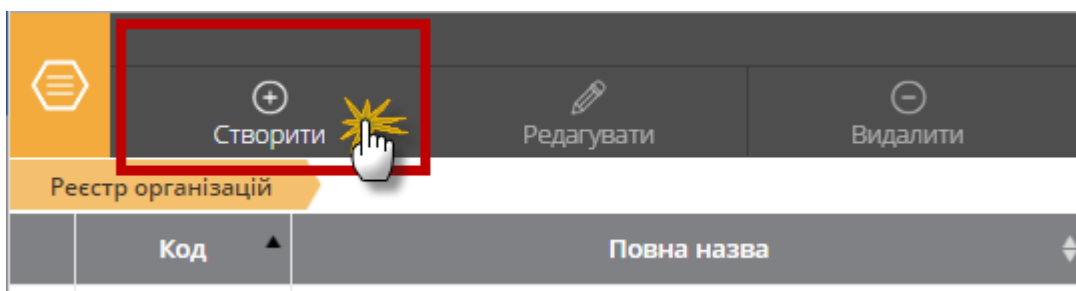


Рис. 19

АБО

3. В полі над панеллю інструментів оберіть **Додати організацію** (Рис. 20).

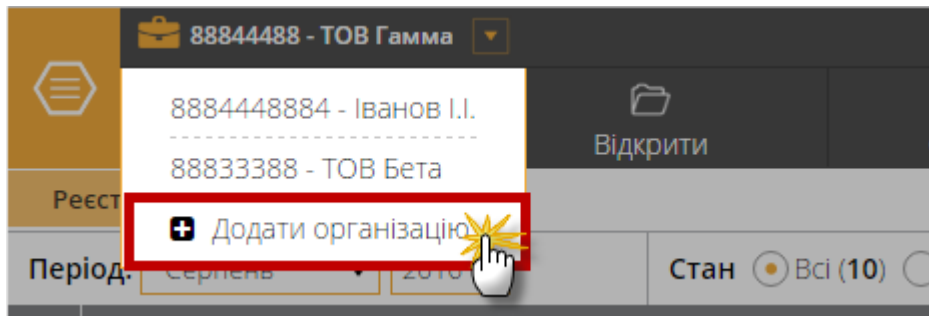


Рис. 20

4. Відкриється вікно **Створення картки підприємства** (Рис. 22). Оберіть спосіб реєстрації підприємства у системі – встановіть відмітку **В мене нема ключа ЕЦП** або **В мене є ключ з ЕЦП**.

Якщо у вас ще нема ключа ЕЦП, введіть ЄДРПОУ/ДРФО, повну назву підприємства та коротку назву підприємства.

Якщо у вас вже є ключ ЕЦП, введіть ЄДРПОУ/ДРФО.

Натисніть кнопку **Продовжити**.

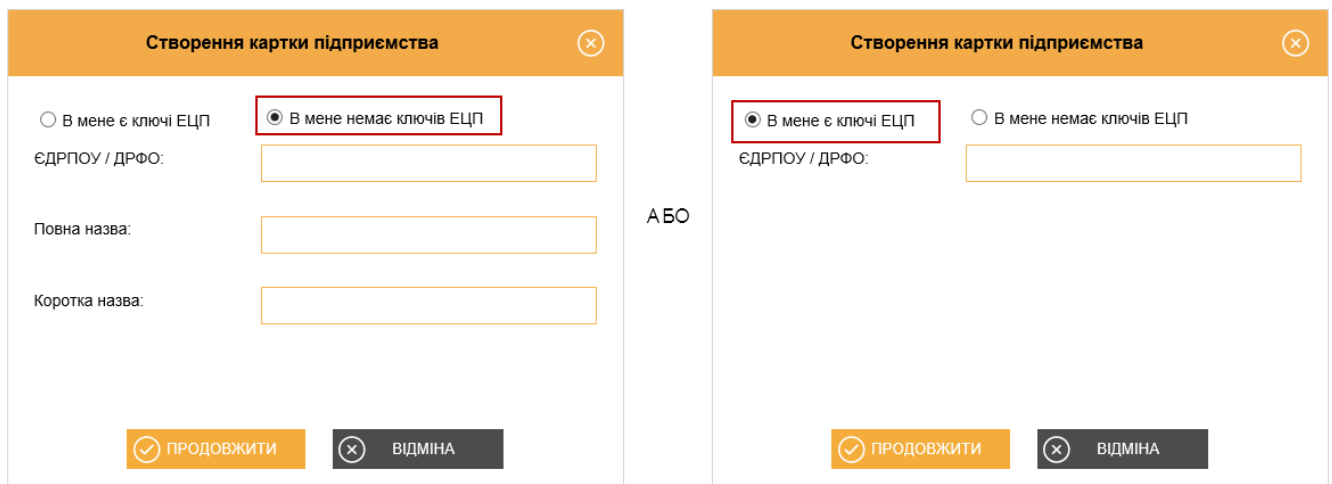


Рис. 21

5. Якщо у вас є ключ ЕЦП, (ви обрали **В мене є ключ ЕЦП** у вікні **Створення картки підприємства** (Рис. 22), відобразиться вікно **Угода** (Рис. 22). У вікні **Угода** ознайомтесь із основними умовами надання послуг та натисніть на кнопку **Підписати угоду** на панелі інструментів.

➔ Якщо у вас нема ключа ЕЦП, виконайте дії, описані в [п. 8](#).

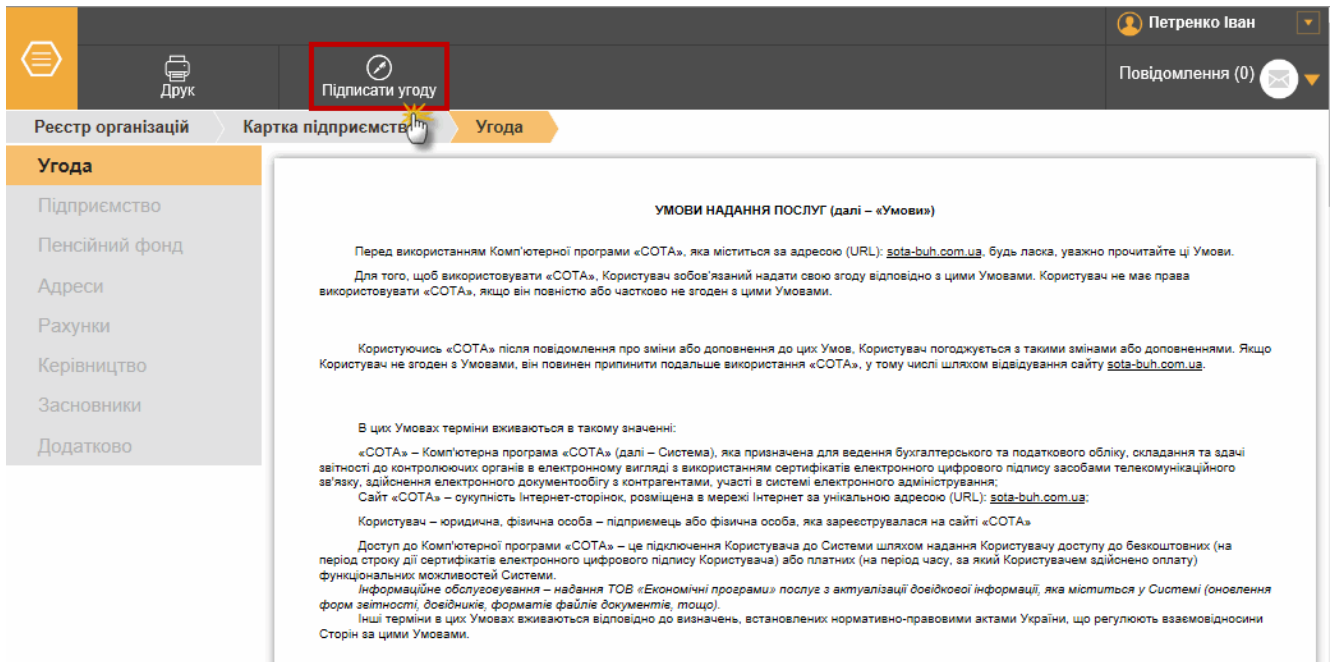


Рис. 22

6. Якщо НЗ ЕЦП запущений, то відобразиться вікно запиту пароля секретного ключа сертифіката «Директор». Введіть пароль та натисніть кнопку **ОК**.

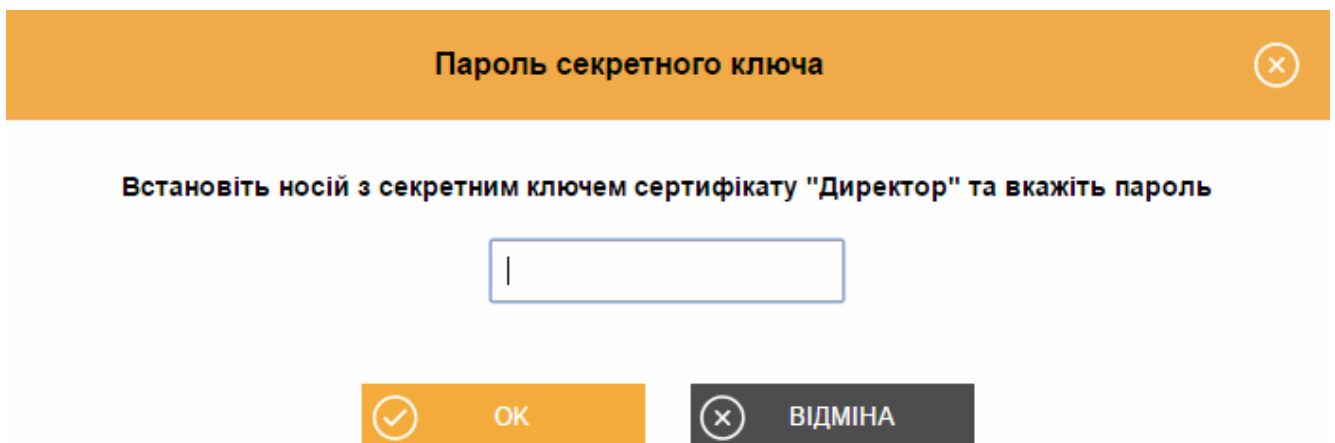


Рис. 23

- Буде виконаний пошук опублікованих сертифікатів підприємства та їх автоматичне завантаження до НЗ ЕЦП.
7. Відобразиться вікно із описом сертифікату (Рис. 24). Натисніть кнопку **ОК** для продовження. Встановлена позначка **Зберегти підписанта на час сесії** визначає, що даний сертифікат буде автоматично використовуватись для підписання документів на час поточного сеансу роботи з системою.

Директор
×

Сертифікат: [Змінити](#)

Тип:

ЄДРПОУ:

ІПН:

ПІБ користувача:

Підприємство:

ЦСК:

Дата закінчення дії:

Зберегти підписанта на час сесії:

✓
ОК

×
ВІДМІНА

Рис. 24

В реєстрі організацій буде створено картку підприємства із доступом **Власник**. Відкриється картка підприємства, в якій потрібно заповнити обов'язкові поля (Рис. 25).

Реєстр організацій	Картка підприємства: 88844489	Підприємство
Угода	Поле "Інспекція" необхідно заповнити.	
Підприємство	Поле "Орган" необхідно заповнити.	
Пенсійний фонд	ЄДРПОУ: <input style="width: 100%;" type="text" value="88844489"/>	Територіальний орган Міністерства доходів і зборів
Адреси	Повна назва: <input style="width: 100%;" type="text" value="ТОВ Дельта"/>	Дата реєстрації: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Рахунки	Коротка назва: <input style="width: 100%;" type="text" value="ТОВ Дельта"/>	Номер реєстрації: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Керівництво	Латиною: <input style="width: 100%;" type="text" value="TOV DELTA"/>	Інспекція: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Засновники	Юридична особа: <input checked="" type="checkbox"/>	Номер платника ПДВ: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Додатково	Основний вид діяльності: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Номер свідоцтва: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Користувачі	Фінансування: <input style="width: 100%;" type="text"/>	р/р ел. адмін. ПДВ: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Орган управління: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Система оподаткування: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Статутний капітал: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Група єдиного податку: <input style="width: 100%;" type="text"/>

Рис. 25

➔ Після додавання нового підприємства автоматично буде виконаний вхід у додану організацію.

Якщо НЗ ЕЦП не запущений, то відобразиться вікно його встановлення (Рис. 13). В цьому випадку потрібно [запустити НЗ ЕЦП](#) та натиснути на кнопку **Готово**. Після цього потрібно виконати дії, описані в п.6.

8. Якщо у вас нема ключа ЕЦП, (ви обрали **В мене нема ключа ЕЦП** у вікні **Створення картки підприємства** (Рис. 22), відкриється вікно **Картки підприємства**, в якому потрібно заповнити обов'язкові поля (позначені червоною рамкою) (Рис. 25).

Підписати Угоду можна після отримання ЕЦП, натиснувши на кнопку **Угода** у вікні **Картки підприємства** (Рис. 25).

➔ Також, під час відправки першого документа вам буде запропоновано підписати Угоду та заповнити обов'язкові поля картки, якщо ви ще не встигли цього зробити.

Зміна поточного підприємства

Зміна поточного підприємства в програмі відбувається у наступній послідовності:

1. У полі над панеллю інструментів оберіть потрібну організацію з переліку.

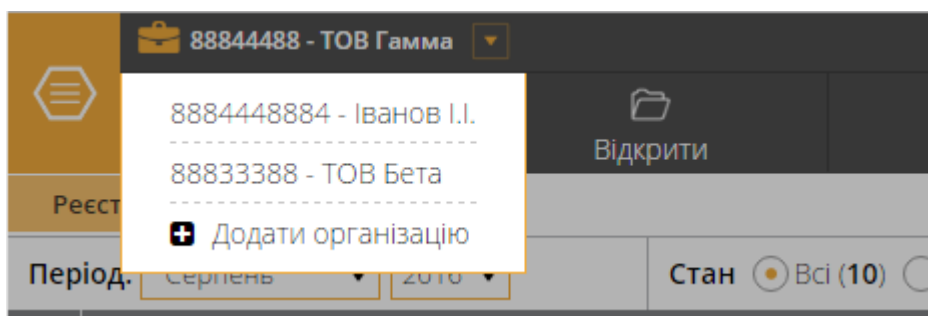


Рис. 26

Буде виконано перехід до обраного підприємства.

2. Якщо у полі на панелі інструментів було обрано **Додати організацію**, то одразу відкриється вікно [додавання підприємства](#).

➔ Якщо у списку більше 20 організацій, їх перелік відкриється у окремому вікні.

Короткий опис структури «СОТА»

Веб-сервіс «СОТА» розділений на декілька частин (Рис. 27):

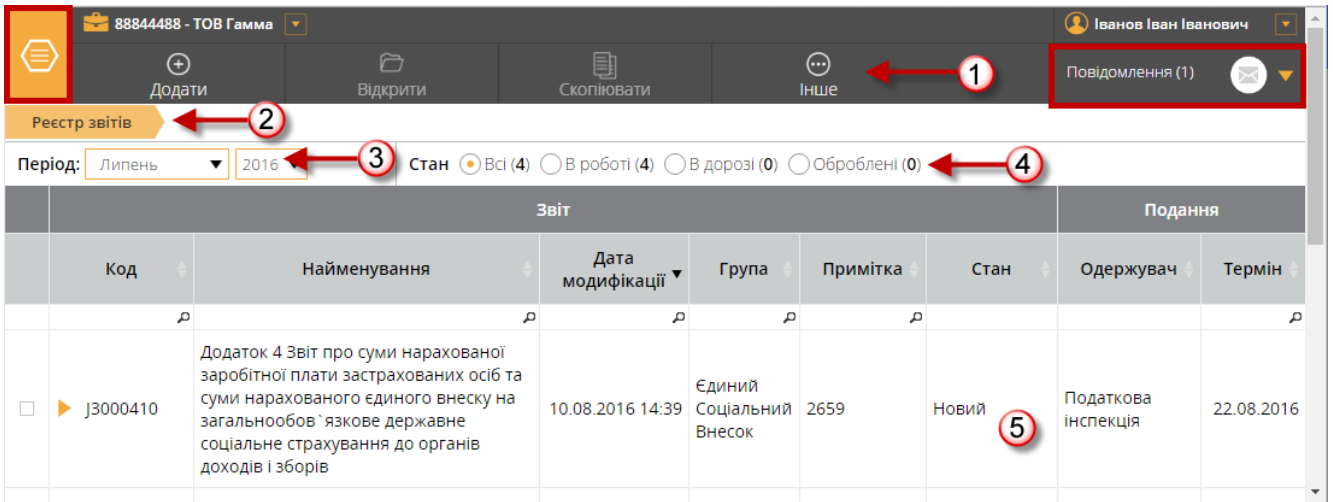


Рис. 27

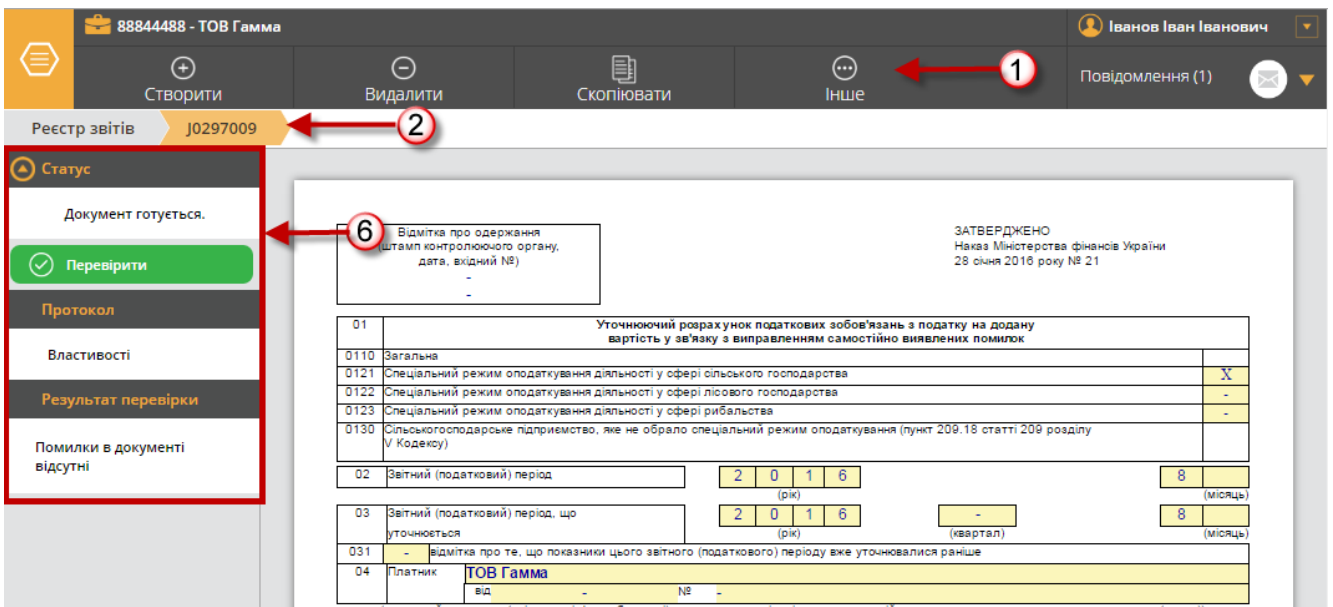



Рис. 28

1. Панель інструментів.

Кнопка  призначена для виклику головного меню та переходу між модулями.

Також панель містить кнопки, що надають швидкий доступ до найбільш часто використовуваних функцій.

Додати	створення нового документу у реєстрі
Відкрити	відкриває для перегляду та редагування документи у реєстрі

<i>Скопіювати</i>	створення копії документу
<i>Відправити</i>	відправлення звіту у контролюючі органи. На виконання цієї команди розпочинається процес підписання документу ЕЦП
<i>Друк</i>	формування PDF-файлу для друку обраного документу
<i>Видалити</i>	вилучення документу з реєстру <i>Не можна видалити документи в статусі «В дорозі» та підписані документи.</i>
<i>Перемістити</i>	переміщення дочірніх документів між пакетами звітів
<i>Експорт</i>	експорт виділеного документу
<i>Імпорт</i>	імпорт виділених документів

Кнопки, які не вміщуються на панель при поточній ширині вікна, ховаються під загальну кнопку **Інше**.

Увага! Збереження внесених у звіти даних виконується автоматично, кнопка «Зберегти» відсутня.

У вікні відкритого документа відображаються додаткові кнопки для роботи із документом.

<i>Оновити поля</i>	оновлення даних
<i>Перерахувати</i>	перерахунок розрахункових полів документа
<i>Автоматичний розрахунок</i>	вмикання/вимикання автоматичного розрахунку в документі

У полі над панелью інструментів відображається ЄДРПОУ та назва поточного підприємства (Рис. 29). Також в цьому полі можна [змінити поточне підприємство](#).

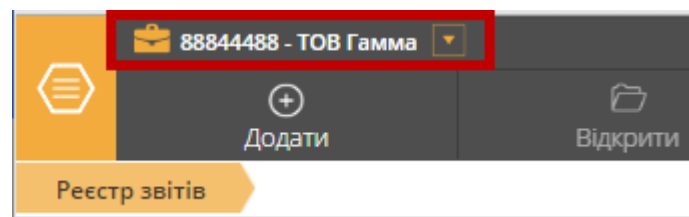


Рис. 29

2. Панель історії переходів. Містить назву поточного модуля та документів або вікон, відкритих у модулі. Для того, щоб закрити поточний документ/вікно, потрібно натиснути на назву реєстру на панелі. Дані у закритому документі будуть збережені автоматично.

3. Панель вибору звітнього періоду. Поля на даній панелі дозволяють задавати звітний період.

4. Панель фільтрування. Дана панель використовується для фільтрування даних: в залежності від модуля на даній панелі доступні різні параметри.

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

Сортування даних в робочій області виконується за допомогою кнопок ▲ та ▼ в заголовках стовпчиків.

Пошук даних в таблиці за певним значенням відбувається за допомогою полів пошуку під заголовками стовпчиків. Для пошуку даних встановіть курсор в поле пошуку під потрібним стовпчиком та почніть вводити значення, яке має міститися у відібраних записах. Для повернення до відображення всіх записів видаліть всі значення з полів пошуку.

6. Панель 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 **Статус**).

<i>Перевірити</i>	перевірка звіту, включає контроль числових розрахунків, коректність внесених даних, контроль зв'язаних форм
<i>Передати на підпис</i>	підпис документа
<i>Відправити</i>	відправка звіту у контролюючий орган
<i>Ознайомитись з текстом квитанції</i>	перегляд тексту квитанції

Отримання повідомлень про листи

Ліворуч панелі інструментів знаходиться панель повідомлень. На ній відображається кількість вхідних повідомлень, які доступні для отримання. При натисканні на панель відкривається перелік повідомлень (Рис. 30).

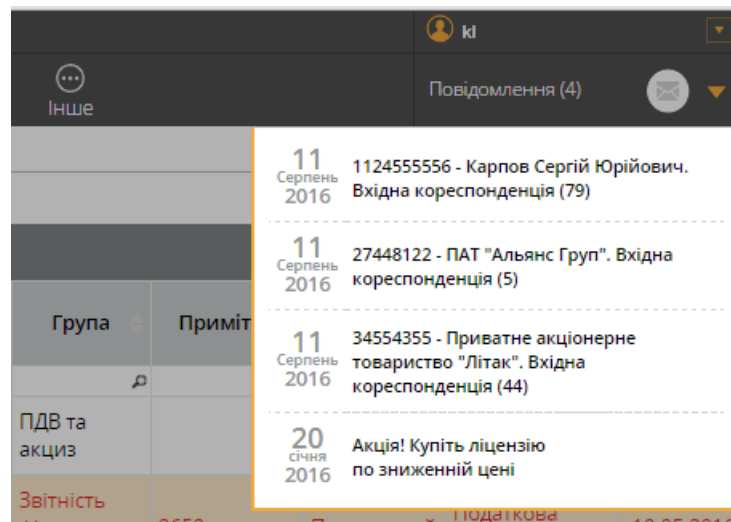



Рис. 30

Увага! Перевірка наявності вхідних повідомлень виконується автоматично.

За наявності нових повідомлень значок  починає мигати червоним. Для отримання повідомлення потрібно натиснути на нього або на спливаюче повідомлення про надходження нових повідомлень.

Спливаючі повідомлення

Деякі повідомлення в програмі відображаються у вигляді спливаючих вікон. Наприклад, повідомлення про наявність нових листів, про копіювання документа, про видалення запису, тощо.

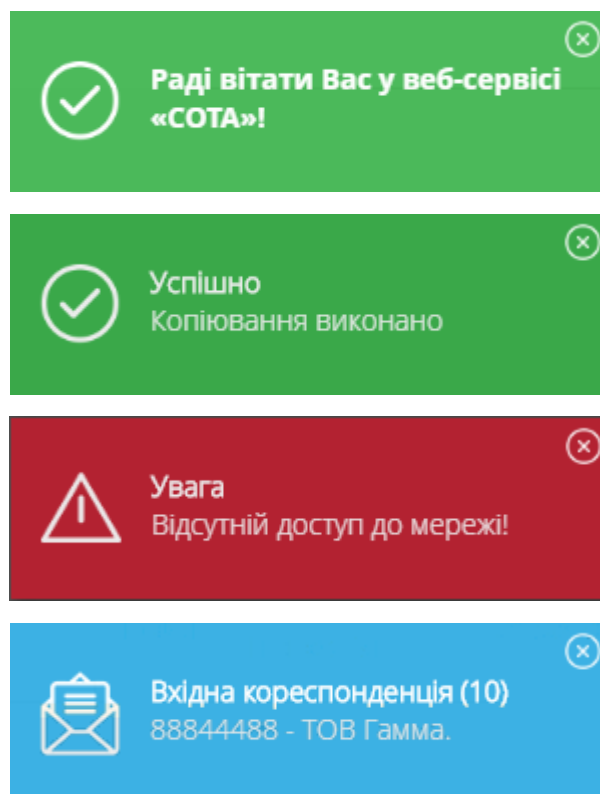


Рис. 31

Такі спливаючі повідомлення відображаються у лівому нижньому куті вікна. Їх можна закрити, натиснувши на кнопку **x**.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Додати', 'Відкрити', 'Скопіювати', and 'Інше'. Below this is a 'Реєстр звітів' section with filters for 'Період' (Липень 2016) and 'Стан' (Всі (2), В роботі (2), В дорозі (0), Оброблені (0)). The main area contains a table with columns: Код, Найменування, Дата модифікації, Група, Примітка, Стан, Одержувач, and Термін. A green notification box with a checkmark and the text 'Успішно Запис видалено' is overlaid on the table.

Звіт						Подання	
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	Термін
<input type="checkbox"/> J0200117	Податкова декларація з ПДВ	12.08.2016 09:27	ПДВ та акциз		Новий	Податкова інспекція	22.08.2016
<input type="checkbox"/> J0200515	Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)	12.08.2016 09:33	ПДВ та акциз		Новий	Податкова інспекція	22.08.2016
<input type="checkbox"/> J0215208	Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітного (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного(податкового) періоду (Д2)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція	
<input type="checkbox"/> J0200613	Дод.3 Розрахунок суми бюджетного відшкодування (Д3)		ПДВ та акциз			інспекція	
<input type="checkbox"/> J0200614	Дод.4 Звіт про порочення сум					Податкова інспекція	

Рис. 32

Спливаючі повідомлення **зеленого** кольору зникають самостійно за деякий час.

Повідомлення **червоного** кольору знаходяться на екрані постійно.

Повідомлення **блакитного** кольору про надходження кореспонденції зникають при натисканні на них, після чого виконується отримання пошти.

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 кліком по потрібному запису. Вікно документа відкривається в поточній вкладці.

Звіт							Подання	
<input type="checkbox"/>	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	Термін
<input type="checkbox"/>	Z0200106	Бріль Картка реєстрації електронної заявки на посилений сертифікат підписувача ЕЦП	16.06.2017 17:42	Документи		В дорозі	Документи АЦСК "Україна"	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	J1201009	Податкова накладна №1121212 від 16.06.2017	16.06.2017 16:15	ПДВ - первинні документи	2300	Неприйнятій	Державна фіскальна служба	31.07.2017

Рис. 33

1. Панель фільтрування

Панель *Стан* - містить фільтри, що відповідають етапам роботи з документами, наприклад, таким як: «В роботі», «В дорозі», «Оброблені».

2. Записи реєстру

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

Виділення записів в реєстрі відбувається шляхом встановлення відмітки в рядку звіту (Рис. 34).

Реєстр звітів			
Період: Серпень 2016		Стан <input checked="" type="radio"/> Всі (8) <input type="radio"/> В роботі (8)	
Код	Найменування	Дата	Звіт
<input checked="" type="checkbox"/> J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №6139253		
<input checked="" type="checkbox"/> J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №6139253		
<input type="checkbox"/> J0215109	Звітний Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5)		

Рис. 34

Для створення нового документу, скористайтесь кнопкою **Додати** 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 **Статус відкритого документу**.

88844488 - ТОВ Гамма | Іванов Іван Іванович | Повідомлення (1)

Реєстр звітів | J0297009

Статус
Документ готується.


Протокол
Властивості
Результат перевірки
Помилки в документі відсутні

Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу, дата, відкідний №)
-
-

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2016 року № 21

Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з податку на додану вартість у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок			
01	Загальна		
0121	Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері сільського господарства		X
0122	Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері лісового господарства		-
0123	Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері рибальства		-
0130	Сільськогосподарське підприємство, яке не обрало спеціальний режим оподаткування (пункт 209.18 статті 209 розділу V Кодексу)		
02	Звітний (податковий) період	2 0 1 6 (рік)	8 (місяць)
03	Звітний (податковий) період, що уточнюється	2 0 1 6 (рік)	8 (місяць)
031	- відмітка про те, що показники цього звітного (податкового) періоду вже уточнювалися раніше		
04	Платник	ТОВ Гамма	
	від	№	

Рис. 35

Панель **Статус** можна згорнути/розгорнути натискання на кнопку  на панелі.

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 **Договору про визнання електронних документів** виконайте дії у наступній послідовності:

1. У головному меню оберіть модуль **Звітність > Реєстр звітів**.
2. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів. Відкриється вікно **Вибір звіту**.
3. У розділі **Податкова інспекція** реєстру бланків оберіть документ **J(F) 1391004 «Договір про визнання електронних документів»** (Рис. 36).

Звітний період:	Серпень	2016	Код	Найменування	Прийнято	Відмінено	E-mail
			1391004				
			<input checked="" type="radio"/> F1391004	Договір про визнання електронних документів	25.11.2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/> J1391004	Договір про визнання електронних документів	25.11.2015		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 36

4. Натисніть кнопку **Створити**, або на сам документ.
5. Заповніть відомостями поля документу.

Важливо! *Всі поля в договорі обов'язкові для заповнення!*

6. На вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** (Рис. 37).

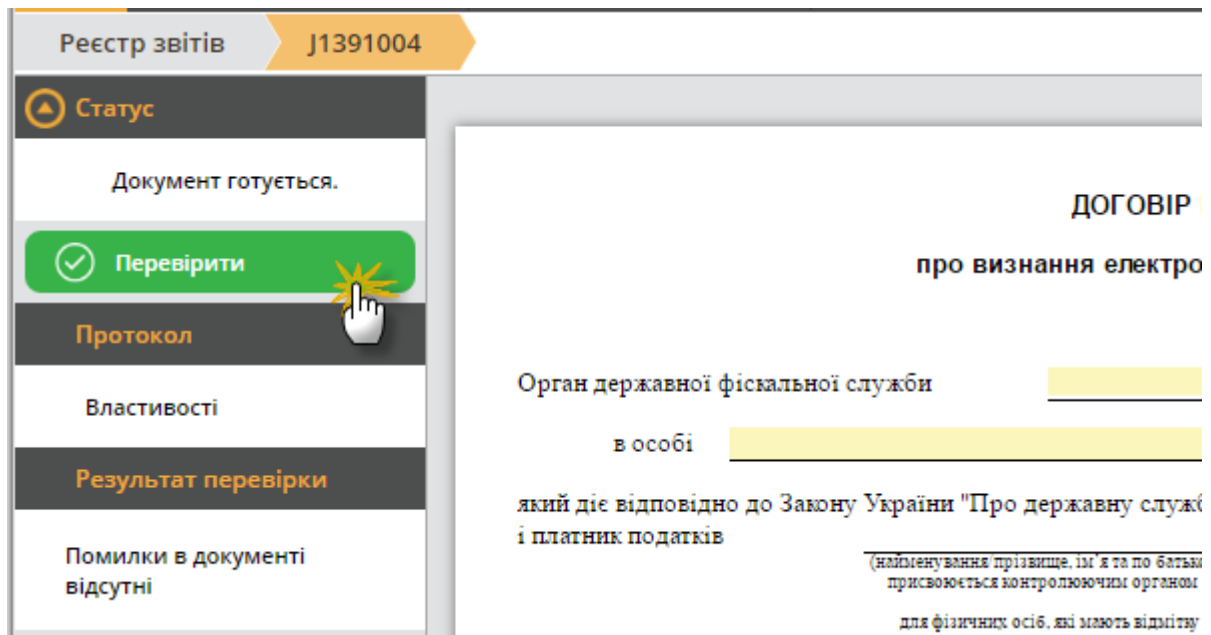


Рис. 37

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 **Статус** оберіть команду **Передати звіт на підпис**.

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

8. На вкладці **Статус** оберіть команду **Відправити**.

9. Відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу Інформаційного порталу ДФС - zvit@sta.gov.ua та натисніть **ОК** (Рис. 38).

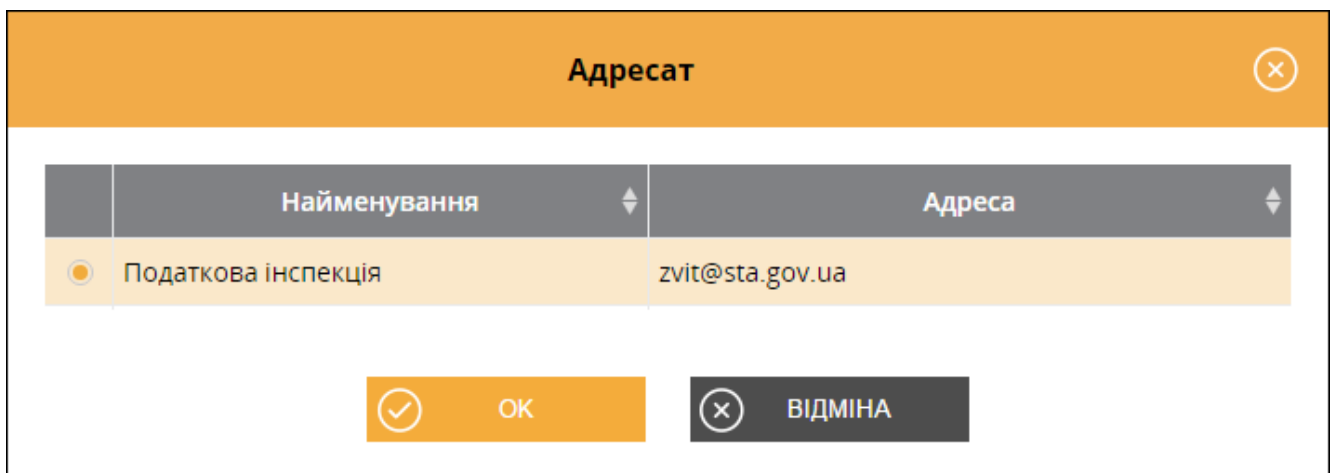


Рис. 38

10. Відкриється вікно підпису файлу сертифікатом печатки установи - таким чином підписується «конверт», в який поміщається файл для відправки. Всі повідомлення шифруються на відповідних отримувачів. Кореспонденція видається тільки тому користувачу, що має відповідний ЕЦП.

11. Повідомлення відправлено.

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* натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
2. У вікні **Вибір звіту** у розділі **Податкова інспекція** оберіть документ **J(F)1391102** «Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису» (Рис. 39).

Звітний період:	Код	Найменування	Прийнято	Відмінено	E-mail
Серпень 2016	1391102	Повний комплект бланків			
	<input checked="" type="radio"/> F1391102	Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису	25.11.2015		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> J1391102	Повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису	25.11.2015		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 39

3. Натисніть кнопку **Створити**.

4. Заповніть відомостями всі поля документу.

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

5. На вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити звіт**.

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

6. На вкладці **Статус** 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.*

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 **Статус** оберіть команду **Відправити**.

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

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

10. Повідомлення відправлено.

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* натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
2. У вікні **Вибір 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).

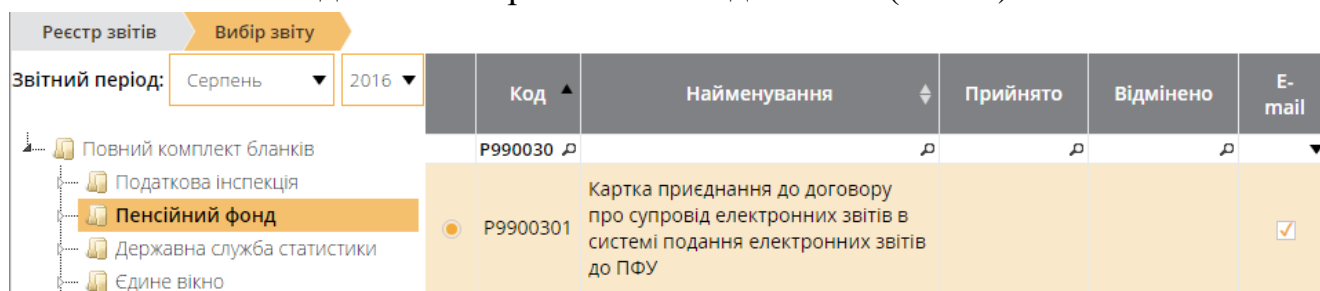


Рис. 40

3. Натисніть кнопку **Створити**.

4. Заповніть відомостями всі поля документа.

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

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

7. На вкладці **Статус** оберіть команду **Подати у контролюючий орган**.

8. Відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу Інформаційного порталу ДФС - zvif@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.

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.

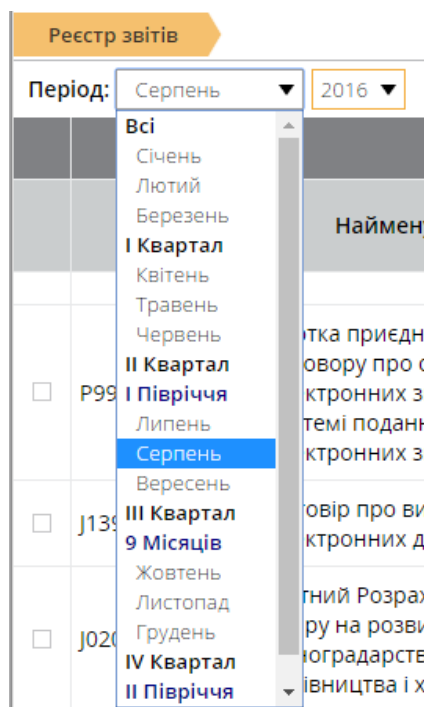


Рис. 41

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

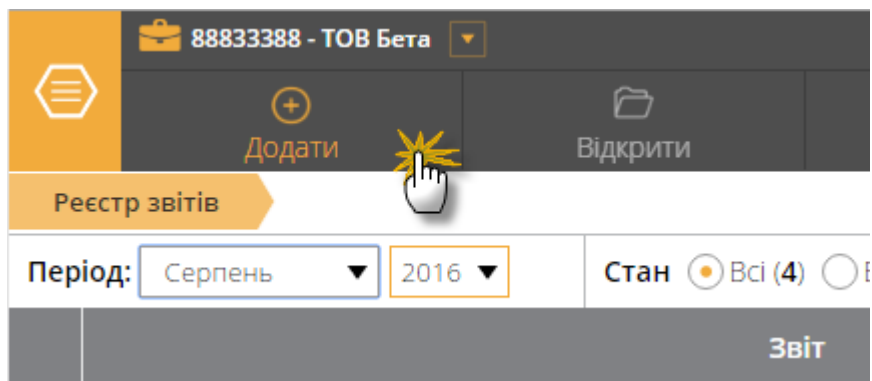


Рис. 42

Відкриється вікно **Вибір звіту** (Рис. 43). Із загальної групи *Бланки* оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для створення бланк документу та відкрийте його кліком лівої клавiшi мишi або натисніть на кнопку **Створити** на панелі інструментів.

Реєстр звітів		Вибір звіту		Звітний період:		Код	Найменування	Прийнято	Відмінено	E-mail
Повний комплект бланків										
	Податкова інспекція	<input type="radio"/>	3422www	Test			30.10.2015			<input checked="" type="checkbox"/>
	Пенсійний фонд	<input type="radio"/>	A1450101	Електронне повідомлення про результати електронної обробки (звірки) даних податкової звітності						<input checked="" type="checkbox"/>
	Державна служба статистики	<input type="radio"/>	A1450201	Електронне повідомлення про результати електронної обробки (звірки) податкової інформації з податку на додану вартість						<input checked="" type="checkbox"/>
	Єдине вікно	<input type="radio"/>								
	ФСС з ТВП	<input type="radio"/>								
	ДСЗУ	<input type="radio"/>								
	ФСС від нещасних випадків	<input type="radio"/>								
	Фонд державного майна	<input type="radio"/>	C0100302	Звіт про використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на часткове фінансування оздоровлення дітей			30.06.2009			<input type="checkbox"/>
	Інша звітність	<input type="radio"/>								
	Державна казначейська служба	<input type="radio"/>	C0101202	Довідка для отримання путівки до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності			01.07.2014			<input type="checkbox"/>
	Звітність державних підприємств	<input type="radio"/>								
	Мінпромполітики	<input type="radio"/>								
	ДПС (бюджет)	<input type="radio"/>	C0101302	Журнал обліку путівок до санаторно-курортних закладів			14.04.2009			<input type="checkbox"/>
	Міністерство соціальної політики	<input type="radio"/>	C0102102	Повідомлення про зупинення (скорочення) виробництва			22.08.2014			<input type="checkbox"/>
	МОЗ України	<input type="radio"/>								
	Міністерство аграр. політики	<input type="radio"/>	C0102202	Заява про надання коштів для виплати працівникам допомоги по частковому безробіттю			22.08.2014			<input type="checkbox"/>
	Держфінмоніторинг України	<input type="radio"/>								
	Мінтрансв'язку України	<input type="radio"/>	C0102501	Заява про виділення коштів для фінансування витрат на оплату праці			28.03.2009			<input type="checkbox"/>
	Міністерство оборони	<input type="radio"/>								
	Позика Світового Банку	<input type="radio"/>	C0102601	Заява про виділення коштів для організації навчання працівників			28.03.2009			<input type="checkbox"/>
	Мінпаливенерго	<input type="radio"/>								
	Міністерство фінансів України	<input type="radio"/>	C0102701	Додаток 3 до Порядку надання допомоги по частковому безробіттю			22.08.2014			<input type="checkbox"/>
	Фонди комунального майна	<input type="radio"/>								
	НААН	<input type="radio"/>	C0103102	Форма П-4 АКТ розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання			01.01.2012			<input type="checkbox"/>

Рис. 43

Створений звіт відкриється у тій самій 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 у вікні звіту на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити звіт** (Рис. 44).

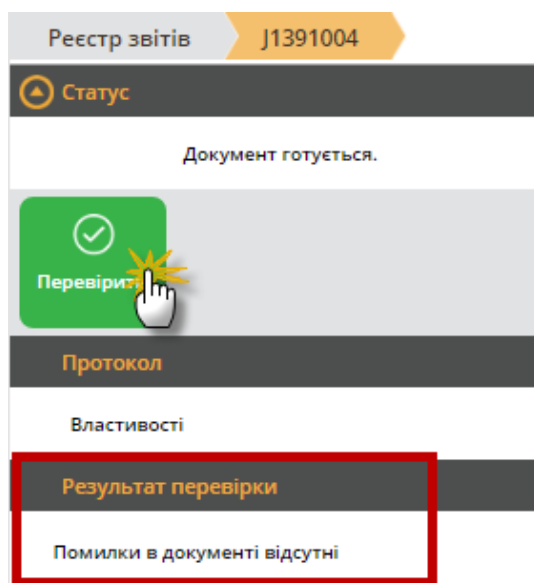


Рис. 44

За наявності помилок «СОТА» підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити, а в блоці **Результат перевірки** виведе перелік помилок з рекомендаціями по виправленню. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

Для бюджетних форм, для яких наявні додаткові програми користувача у меню доступний пункт меню «Додаткові дії». В залежності від форми там можуть бути різноманітні додаткові спеціалізовані перевірки та експорт документа в Excel.

Підписання документів засобами ЕЦП

***Увага!** Підписання документів в «СОТА» відбувається в залежності проставлених ознак «Маю сертифікат директора», «Маю сертифікат бухгалтера», «Маю сертифікат печатки» в Картці підприємства.*

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

Підписати документи можна тільки із вкладки **Статус** у відкритому документі (Рис. 45) або при відправці документа.

Для накладання цифрового підпису виконайте такі дії:

1. На вкладці **Статус** оберіть команду **Передати звіт на підпис**.

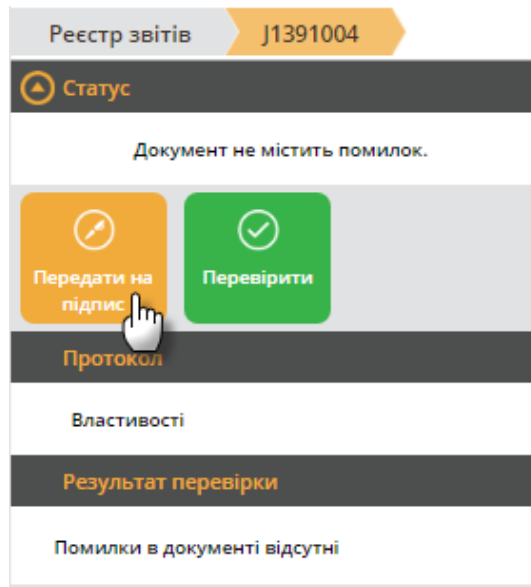


Рис. 45

2. Відкриється вікно **Пароль секретного ключа**. Введіть пароль секретного ключа у відповідне поле форми (Рис. 46) та натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

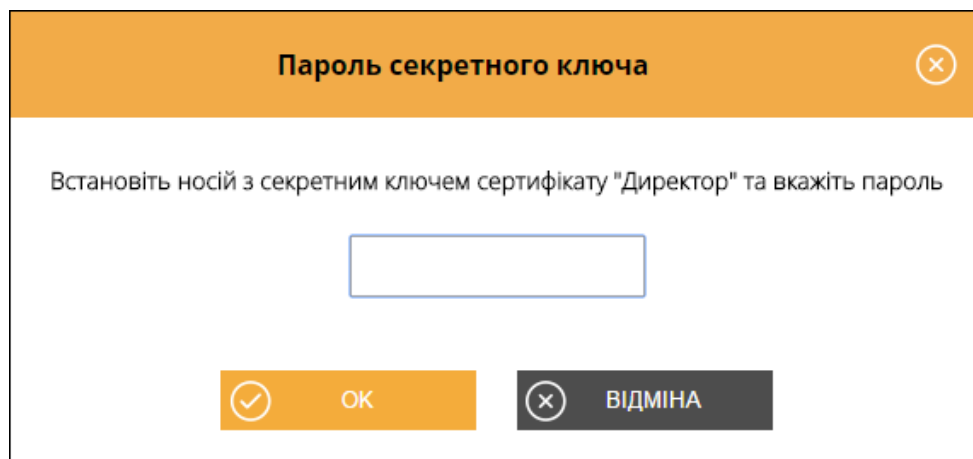


Рис. 46

3. Відобразиться вікно із описом сертифіката (Рис. 47). Натисніть на кнопку **ОК** для продовження.

Директор ✕

Сертифікат:	Змінити
Тип:	<input type="text" value="Директор"/>
ЄДРПОУ:	<input type="text" value="89566598"/>
ІПН:	<input type="text" value="1155991155"/>
ПІБ користувача:	<input type="text" value="Броль Д.В."/>
Підприємство:	<input type="text" value="ТОВ Утопія"/>
ЦСК:	<input type="text" value="Український центр сертифікації ключів"/>
Дата закінчення дії:	<input type="text" value="14.07.2017 23:59:59"/>
Зберегти підписанта на час сесії:	<input type="checkbox"/>

ОК ВІДМІНА

Рис. 47

Процедура підписання сертифікатами всіх типів аналогічна описаній вище.

➔ Встановлена позначка **Зберегти підписанта на час сесії** визначає, що даний сертифікат буде автоматично використовуватись для підписання документів на час поточного сеансу роботи з системою.

Підписання звітів за допомогою секретного ключа, що зберігається на захищеному носії

Відповідно до постанови КМУ №1452, починаючи з 17.08.2017 органи державної влади, місцевого самоврядування та підприємства державної форми власності для зберігання секретних ключів повинні використовувати тільки захищені носії.

Лише захищені носії особистих ключів повинні використовувати державні реєстратори прав на нерухоме майно, державні реєстратори юридичних осіб, фізичні особи-підприємці та громадські формування, нотаріуси.

Також, захищений носій може використовувати будь-яке підприємство, що дбає про власну безпеку.

Щоб підписати документ за допомогою захищеного носія:

1. Оберіть сертифікат відповідальної особи потрібного АЦСК.

2. Підключіть носій з секретним ключем обраного сертифікату до комп'ютера.

3. У вікні Підпис встановіть опцію Секретний ключ знаходиться на захищеному носії (Token).

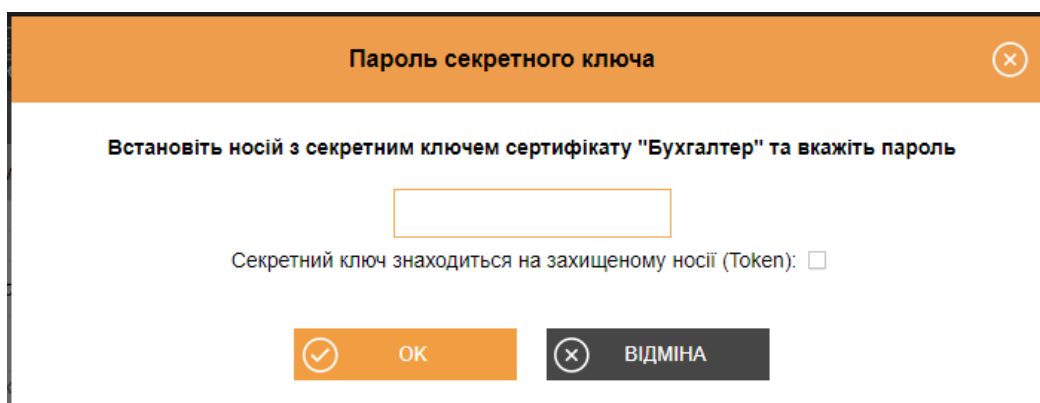


Рис. 48

4. У полі Пароль до носія введіть пароль доступу до захищеного носія. Натисніть ОК.

➔ *Будьте уважними! Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником носія. У разі перевищення ліміту спроб захищений носій буде очищено.*

5. Почергово повторіть процедуру підпису всіма потрібними ЕЦП. Для кожного типу підпису необхідно підключити захищений носій з відповідними секретними ключами.

6. Звіт набуває стан Готовий до подачі. Тепер документ можна відправляти у контролюючий орган або контрагенту.

➔ *Зберегти секретний ключ на захищений апаратний носій можливо у розділі Заявки на сертифікат – Додати – Заявки на сертифікат.*

Відправка документів електронним каналом зв'язку

Відправляти документ можна з відкритої вкладки документа або з реєстру. При відправці з реєстру можна відправити декілька виділених документів.

Після того, як документ був підписаний, на вкладці Статус документу стає доступною команда **Відправити** (Рис. 49).

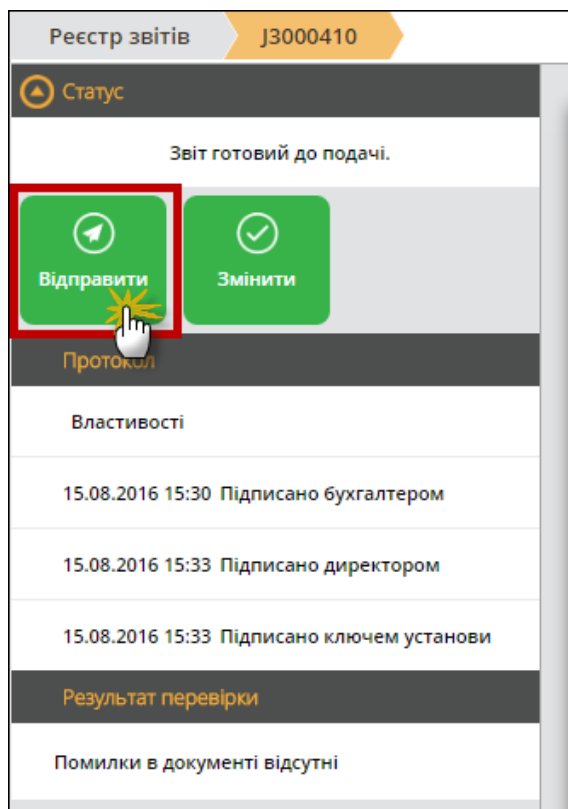


Рис. 49

Після шифрування відкриється вікно **Вибір адресата** (Рис. 50). Оберіть адресу потрібного контролюючого органу та натисніть на кнопку **ОК**.

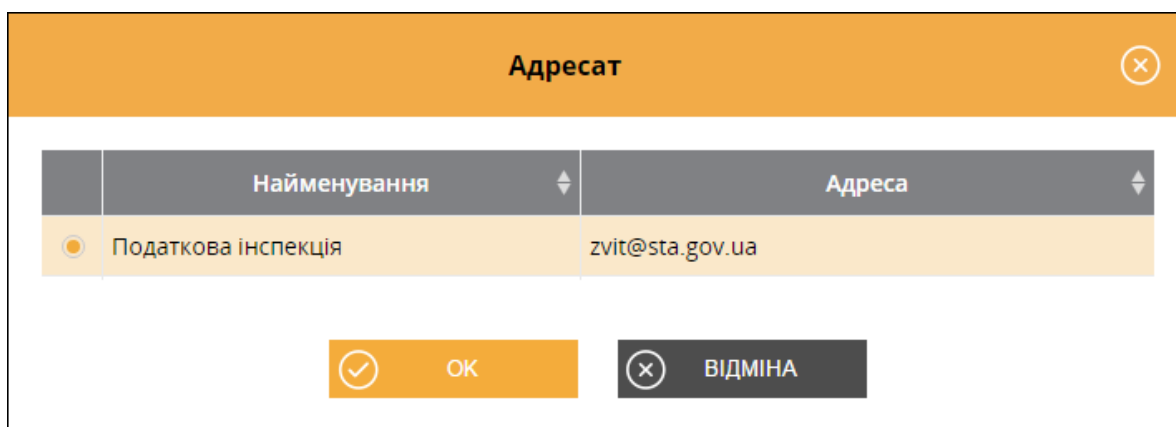


Рис. 50

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

Всі повідомлення шифруються на відповідних отримувачів. Кореспонденція видається тільки тому користувачу, що має відповідний ЕЦП. Для документів реалізовано функцію мультишифрування, яка полягає в шифруванні документа всіма наявними сертифікатами контрагента одночасно (сертифікати з типом "директор", "бухгалтер", "співробітник", "печатка установи"). Таким чином, при отриманні документу, контрагент може розшифрувати його будь-яким з цих сертифікатів.

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.

Статус документа в реєстрі звітів зміниться на «В дорозі».

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.

Якщо при перевірці вхідних повідомлень буде виявлено надходження квитанцій, то відобразиться [спливаюче повідомлення](#) про це.

Щоб переглянути перелік повідомлень, натисніть **Повідомлення** у верхній частині вікна.

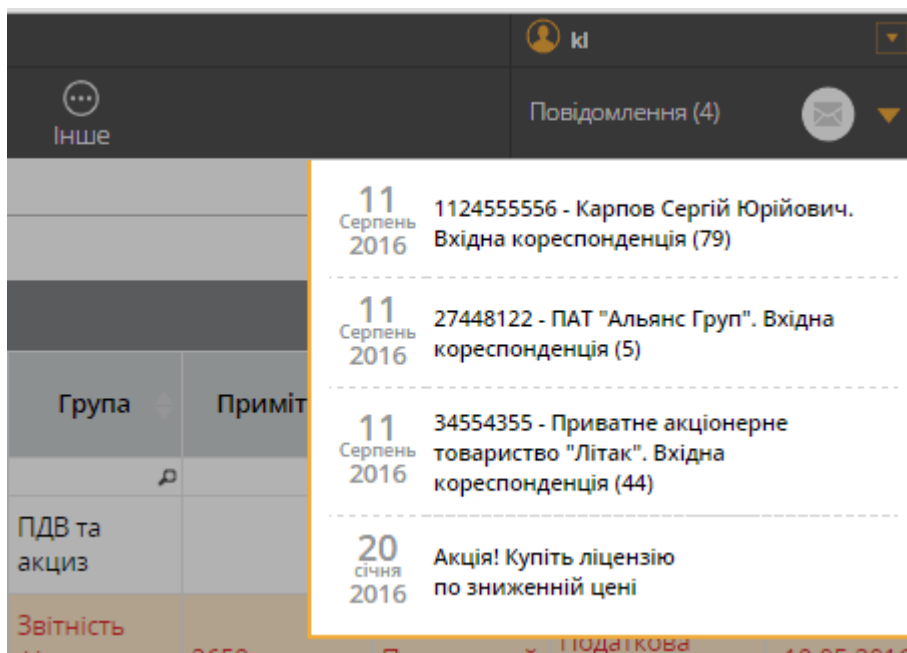


Рис. 51

Під час першого прийому пошти відкриється вікно для введення пароля на сертифікат шифрування (Рис. 52). Введений пароль зберігається на поточний сеанс роботи, подальша обробка пошти виконуватиметься автоматично.

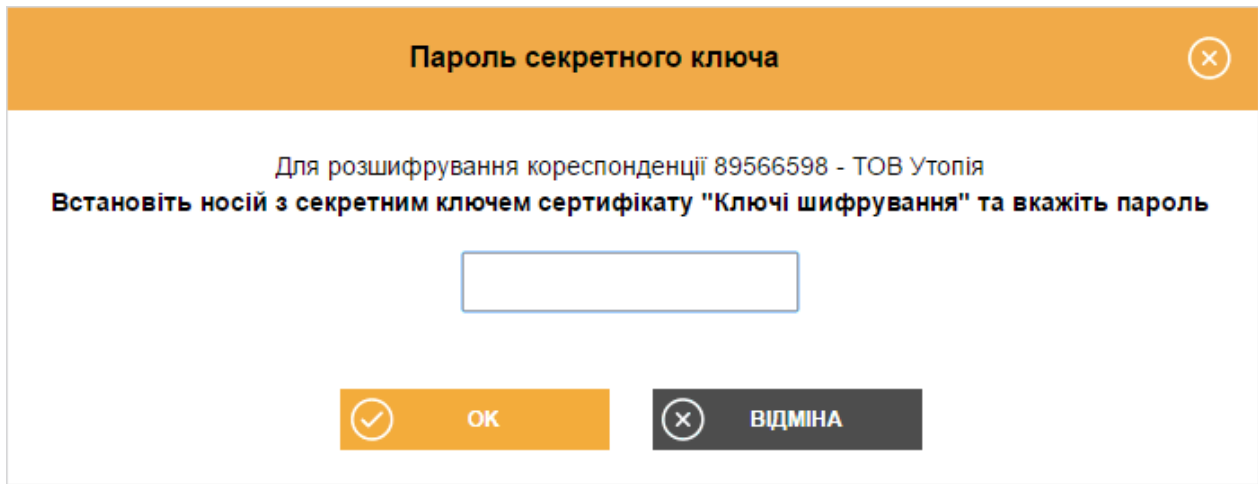


Рис. 52

При отриманні квитанцій відобразиться спливаюче повідомлення, при натисканні на яке відкриється вікно перегляду квитанцій.

Файли Повідомлення та Квитанції прикріплюються до документу, що відправлявся. Вміст прийнятих Повідомлення та Квитанції можна переглянути на панелі **Статус** в блоці **Протокол**, де з'являються записи «Повідомлення» та «Квитанція №1» відповідно (Рис. 53). При натисканні на рядок протоколу повідомлення або квитанція відкриваються для перегляду.

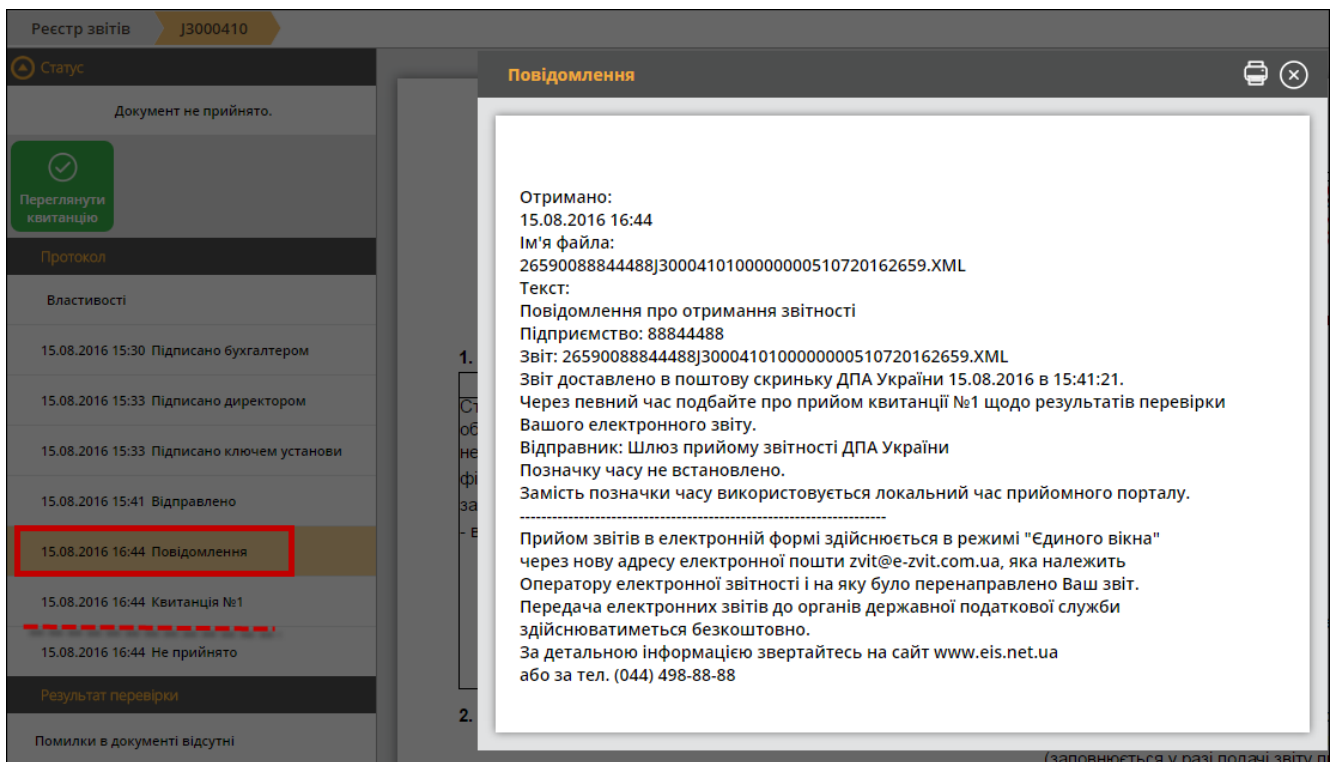


Рис. 53

Експорт звітів

Експорт документів призначений для збереження документів у обраному каталозі з метою подачі вивантажених звітів у контролюючі органи, для завантаження в іншу програму або для подачі звітів у Головну установу.

При експорті звіту із програми його назва та розширення відповідають регламентованим правилам подання звітів до певних контролюючих органів. Звіти перевіряються на заповнюваність обов'язкових реквізитів у документі згідно затверджених схем XSD. Ці перевірки аналогічні тим, які виконуються при прийманні документів у контролюючих органах.

Експорт документів для подання у контролюючі органи

Дана функція призначена для збереження звітів на електронному носії чи у обраному каталозі і використовується для всіх розділів податкової звітності, звітів про доходи (до ПФУ), звітів до Держкомітету з питань регуляторної політики та підприємництва, звітів до фонду соцстрахування на випадок безробіття.

Для експорту документів виконайте такі дії:

1. Виділіть потрібні документи у Реєстрі звітів (☑).
2. Натисніть на кнопку **Інше > Експорт > для подачі у контролюючий орган**.

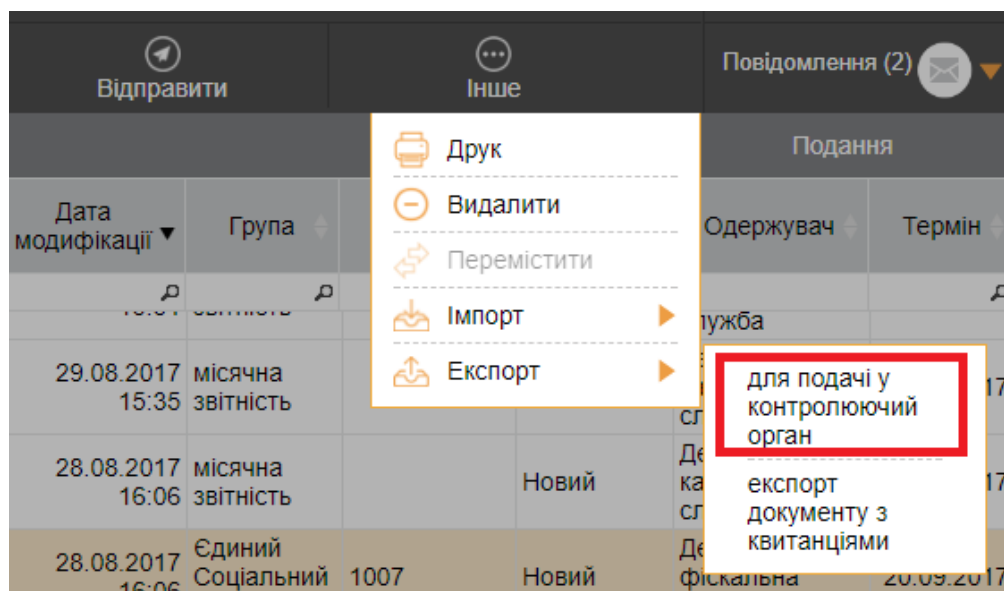


Рис. 54

Файл буде збережено стандартними засобами браузера.

Особливості вивантаження кількох звітних документів:

❖ Якщо у основного документа є додатки або обрано кілька звітів та обраний варіант експорту «для подачі в контролюючий орган», всі документи будуть завантажені у zip-архіві.

Експорт документів з квитанціями

Дана функція призначена для збереження звітів на електронному носії чи у обраному каталозі з метою передачі його у Головну установу для подальшого аналізу або консолідації звітів. Експорт звітів виконується у форматі XML, крім даних документів зберігається інформація, що міститься у квитанціях.

Для експорту документів виконайте такі дії:

1. Виділіть потрібні документи у Реєстрі звітів.
2. Натисніть на кнопку **Інше > Експорт > експорт документу з квитанціями** на панелі інструментів.

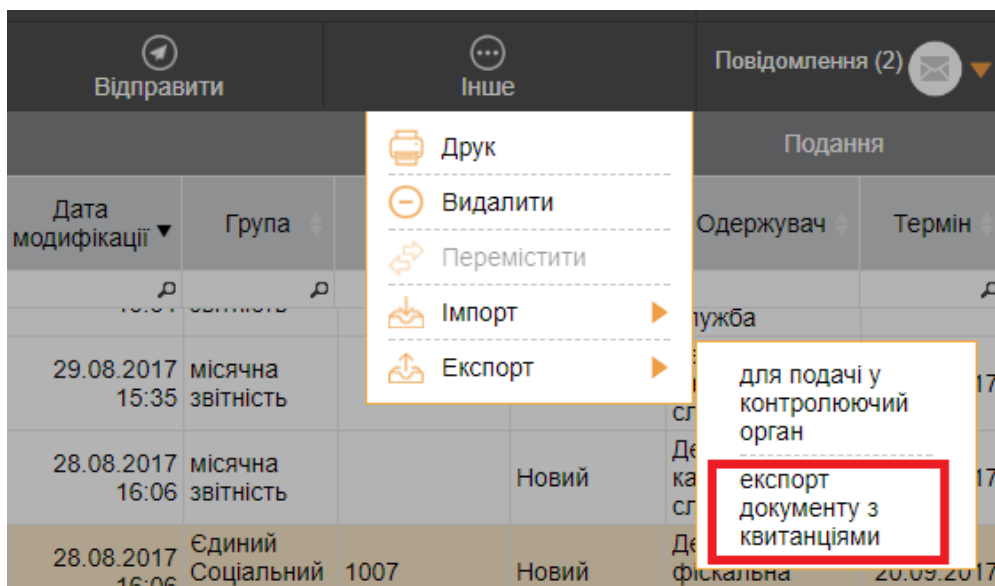


Рис. 55

3. Ім'я файлу генерується автоматично та містить в собі дату, час створення та код ЄДРПОУ підприємства.

Файл буде збережено стандартними засобами браузера.

Особливості вивантаження кількох звітних документів:

❖ При виборі варіанту «експорт документа з квитанціями» створюється один XML-файл незалежно від кількості обраних файлів для експорту.

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 **Реєстрі звітів** натисніть на кнопку **Інше > Імпорт звітів** на панелі інструментів (Рис. 56) та оберіть формат, у якому потрібно імпортувати звіт: **Імпорт XML** або **Імпорт DBF**.

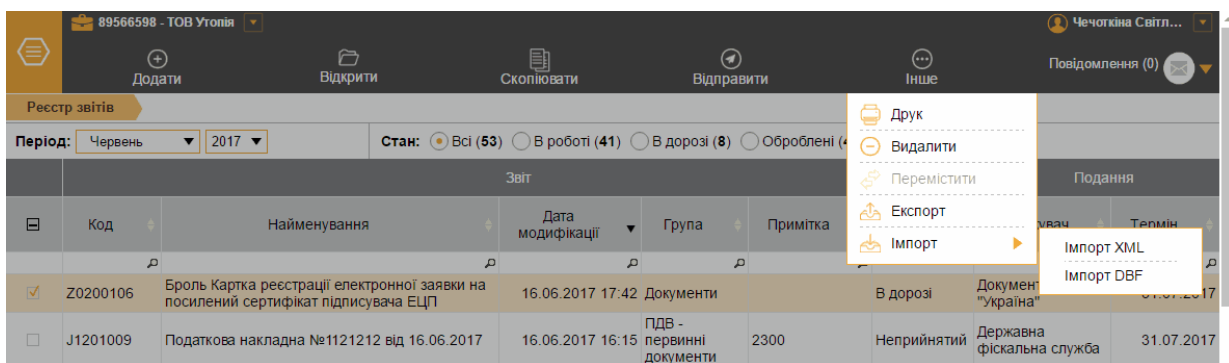


Рис. 56

2. Відкриється вікно **Імпорт звітів**. Вигляд вікна залежить від обраного типу імпорту (**XML** або **DBF**).

Увага! Вікно **Імпорт звітів** є універсальним та дозволяє перейти до імпорту інших документів без виходу з поточного реєстру.

Імпорт XML

1. Натисніть на кнопку  для додавання файлу імпорту (Рис. 57).

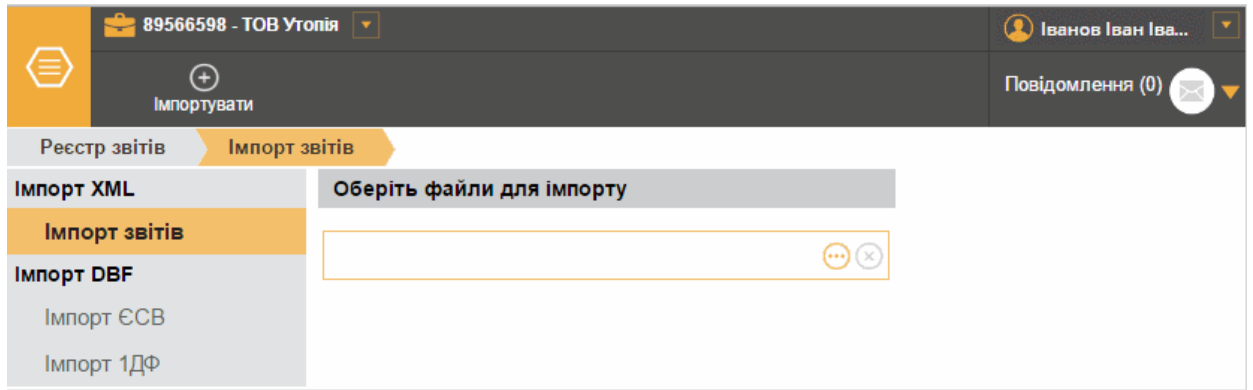


Рис. 57

- Відкриється вікно **Открыть**. Звичайним для браузера способом оберіть каталог, де розташовано потрібний файл. Виберіть файл та натисніть на кнопку **Открыть** (Рис. 58).

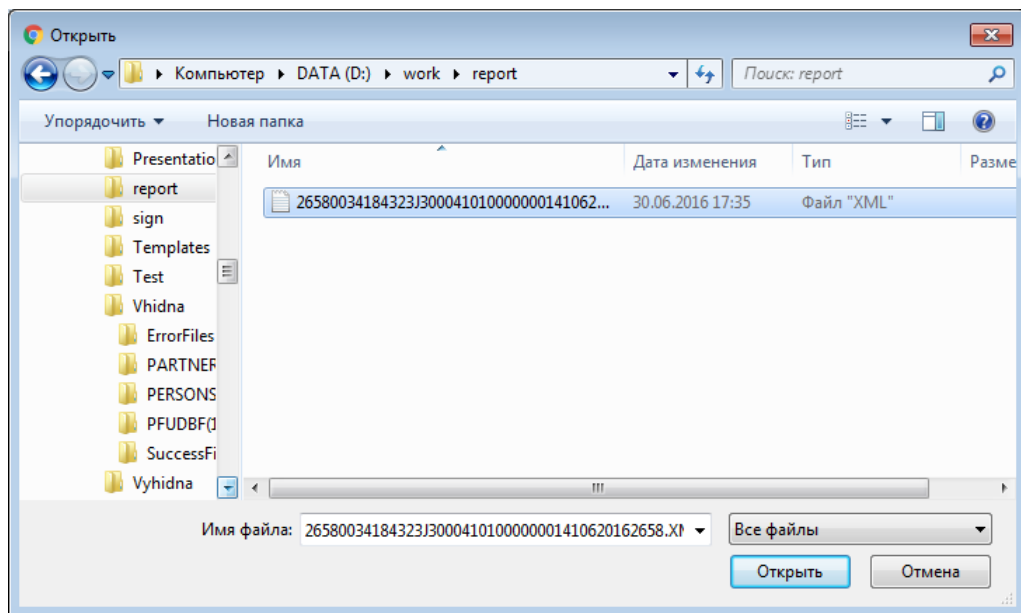


Рис. 58

- У вікні **Імпорт звітів** натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів (Рис. 57).
- Розпочнеться процес імпорту, по закінченню якого у вікні **Імпорт звітів** відобразиться протокол імпорту (Рис. 59).

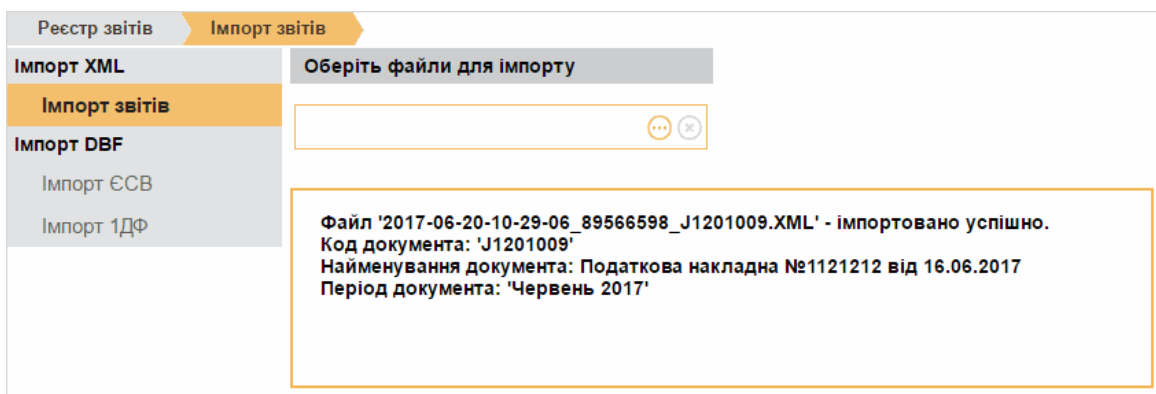



Рис. 59

Імпорт DBF

1. У вікні **Імпорт звітів**, у розділі **Імпорт DBF**, оберіть тип звіту, який потрібно імпортувати: **Імпорт ЄСВ** або **Імпорт 1ДФ** (Рис. 60).
2. Якщо ви обрали **Імпорт ЄСВ**, у вікні з'являться додаткові поля (Рис. 60).

У розділі **Налаштування імпорту**, оберіть кодування файлів dbf та період, за який виконується імпорт.

У розділі **Оберіть файли для імпорту**, в полях що відповідають назві таблиці звіту, натисніть на кнопку . Відкриється вікно **Открыть**, у якому оберіть файл dbf, що містить інформацію певної таблиці.

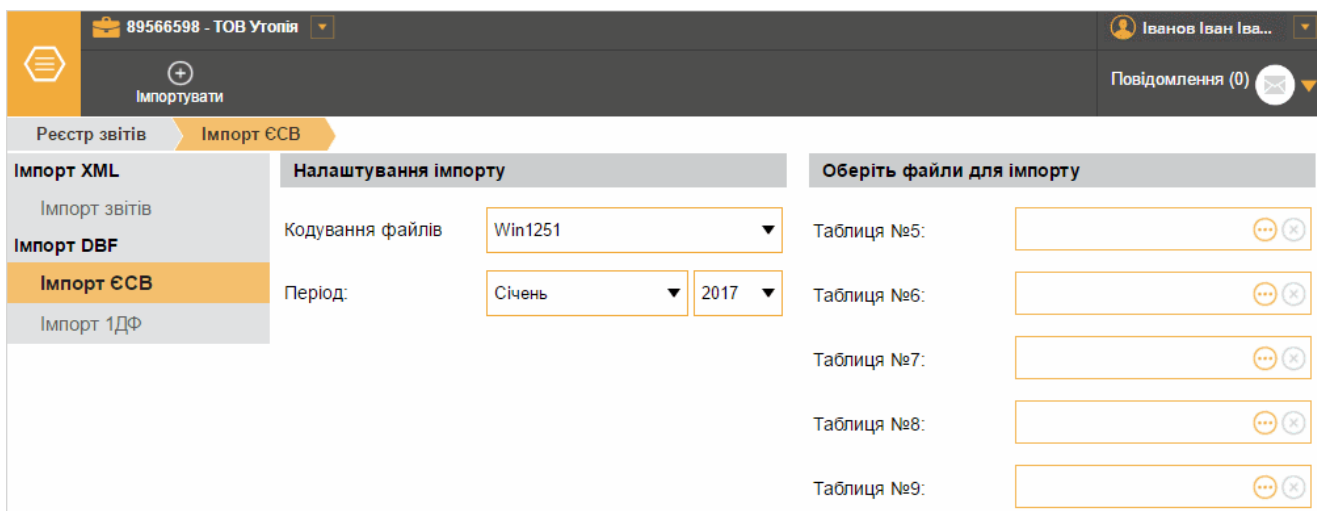



Рис. 60

3. Якщо ви обрали **Імпорт 1ДФ**, натисніть на кнопку  для додавання файлу імпорту (Рис. 61). Відкриється вікно **Открыть**, у якому оберіть каталог, де розташовано потрібний файл та натисніть на кнопку **Открыть**

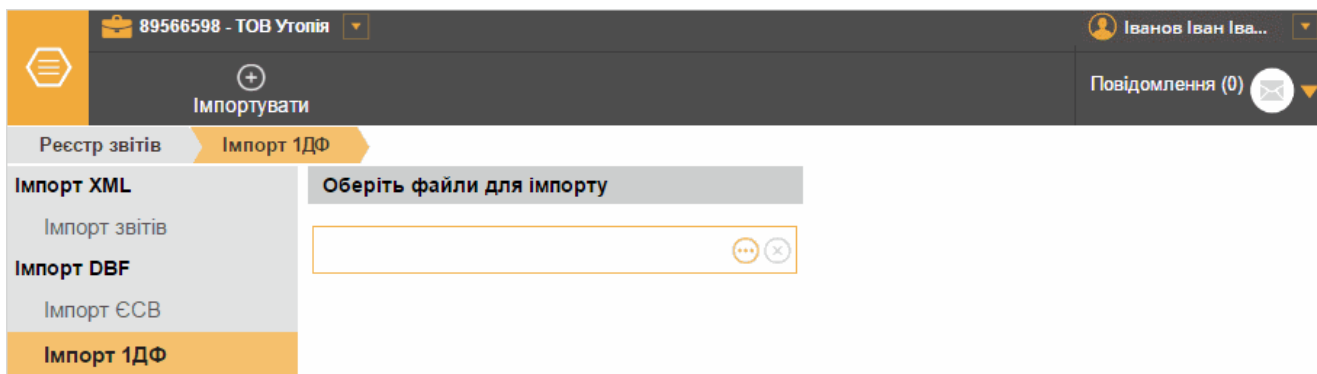


Рис. 61

4. У вікні **Імпорт звітів** натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів.
5. Розпочнеться процес імпорту, по закінченню якого у вікні **Імпорт звітів** відобразиться протокол імпорту.

Друк звітів

В Реєстрі формуються PDF-файли, які потім можна роздрукувати. Для друку звіт виконайте такі дії:

1. Виділіть потрібний документ у **Реєстрі звітів** (☑). Одночасно друкувати можна тільки один звіт.
2. Натисніть на кнопку **Друк** на панелі інструментів.

PDF-файл буде збережено стандартними засобами браузера.

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. 62):

- основний документ - *Податкова декларація з ПДВ*;
- додатки до основного документу - *Дод. 1-7, Уточнюючий розрахунок (Додаток)*.

Звіт							
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач	
<input type="checkbox"/>	▼ J0200117	Податкова декларація з ПДВ	11.08.2016 17:16	ПДВ та акциз		Новий	Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0200515	Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0215208	Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітного (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного(податкового) періоду (Д2)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0200613	Дод.3 Розрахунок суми бюджетного відшкодування (Д3)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0299809	Дод.4 Заява про повернення суми бюджетного відшкодування (Д4)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0215108	Дод.5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0299308	Дод.6 Довідка подається платниками, які заповнюють рядок 5 декларації, та підприємствами інвалідів (Д6)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0215708	Дод.7 Розрахунок (перерах) частки використ товарів/послуг, необор активів в оподатк операціях (Д7)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/>	J0215807	Дод.8 Заява про допущення продавцем товарів/послуг помилок (Д8)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція

Рис. 62

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 ▼ ліворуч від основного документу. Відповідно розгорнути вміст можна, натиснувши на ►.

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

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

Створення пакету звітності

Пакет документів створюється як звичайний звіт:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**. Відкриється вікно **Вибір звіту**.
2. Оберіть потрібний розділ та групу звітності.
3. Оберіть потрібний для створення бланк документу та відкрийте його кліком лівої клавіші миші.

При створенні обирається основний документ, при цьому в Реєстрі звітів відображаються підпорядковані йому додатки, які можуть бути створені до основного документу в даному пакеті (Рис. 63).

➔ 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.

Звіт				
Код	Найменування	Основний документ	Дата модифікації	Група
<input type="checkbox"/> ▼ J0200117	Податкова декларація з ПДВ			ПДВ та акциз
<input type="checkbox"/> J0200515	Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)		11.08.2018 17:23	ПДВ та акциз
<input type="checkbox"/> J0215208	Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітного (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного(податкового) періоду (Д2)			ПДВ та акциз
<input type="checkbox"/> J0200613	Дод.3 Розрахунок суми бюджетного відшкодування (Д3)			ПДВ та акциз
<input type="checkbox"/> J0299809	Дод.4 Заява про повернення суми бюджетного відшкодування (Д4)			ПДВ та акциз
<input type="checkbox"/> J0215108	Дод.5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5)			ПДВ та акциз

Рис. 63

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.

Для створення додатку до основного документу скористайтесь одним зі способів:

1. Виділіть додаток до основного документу в Реєстрі звітів і натисніть на ньому лівою клавішею миші. Додаток відкривається в поточній вкладці.

2. Виділіть основний документ або додаток в пачці, натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів та оберіть потрібний додаток з переліку (Рис. 64).

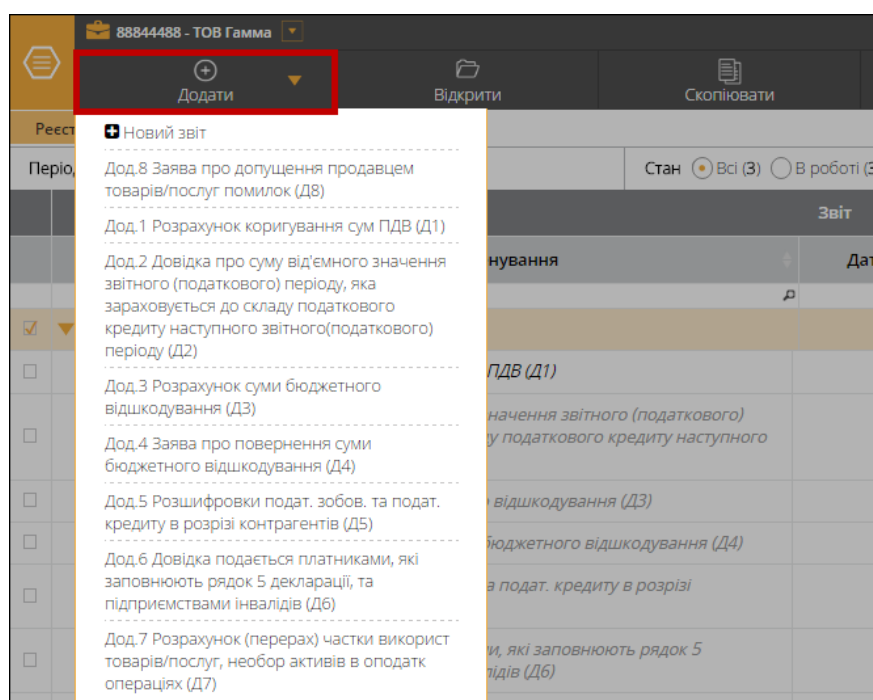


Рис. 64

Додаток відкривається в поточному вікні.

Якщо обрати в переліку «Новий звіт», то відкриється вікно **Вибір звіту**.

Особливості створення Додатків:

❖ Якщо в Реєстрі звітів немає жодного пакету звітних документів – з’являється запит на створення нового пакета, в який додається додаток (основний документ створений, але не заповнений) (Рис. 65).

Пакети документів

Документ: J0201113

Оберіть пакет Новий Існуючий

	Дата модифікації	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>		J0200814	\$VD Податкова декларація з ПДВ (переробного підприємства)
<input type="radio"/>		J0287009	\$SN(самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ
<input type="radio"/>		J0287106	\$SN(додаток)Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

Рис. 65

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

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

Пакети документів

Документ: J0215208

Оберіть пакет Новий Існуючий

	Дата модифікації	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>		J0200117	\$VD Податкова декларація з ПДВ
<input type="radio"/>		J0217009	\$SN(самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

Рис. 66

- або додати в один з існуючих пакетів (Рис. 67):

Пакети документів
✕

Документ: J0215208

Оберіть пакет Новий Існуючий

	Дата модифікації	Код інспекції	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>	11.08.2016 17:36		J0200117	\$VD Податкова декларація з ПДВ

✓ СТВОРИТИ

✕ ВІДМІНА

Рис. 67

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

Приклад:

J0215208 Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітного (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного(податкового) періоду (Д2) може входити в пакет J0200117 Податкова декларація з ПДВ та J0217009 (самоств) 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. 66, Рис. 67).

Відправка пакету звітних документів

Основною особливістю пакету звітних документів є те, що незалежно від способу відправки (при виділенні основного документу 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. у вікні документа на вкладці **Статус** оберіть дію **Передати звіт на підпис**;
- б. відкриється вікно **Пароль секретного ключа**. Введіть пароль секретного ключа відповідної посадової особи у відповідне поле форми. Натисніть на кнопку **ОК** для продовження;
- в. згідно з проставленими ознаками в **Картці підприємства** наступним кроком може бути потрібно підписати документ сертифікатом

Директора та Печаткою установи. Процедура підписання аналогічна описаній вище;

- г. далі на вкладці **Статус** документа оберіть дію **Відправити**;
- 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 вкладці **Статус** в блоці **Протокол** з'явиться запис про відправку, що містить інформацію про код та назву одержувача звіту, адресу одержувача, дату та час відправлення тощо.

Після відправлення в усіх створених документах пакету змінюється стан.

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

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

Експорт пакету звітних документів

Експорт документів виконується так само, як [експорт документів в Реєстрі звітів](#).

Імпорт пакету звітних документів

Послідовність дій користувача для імпорту пакету звітних документів повністю відповідає [імпорту звичайних документів](#).

Якщо виконується імпорт з файлу формату «для обміну звітністю» або «експорт документу з квитанціями», то імпортується весь пакет одразу (Рис. 68).

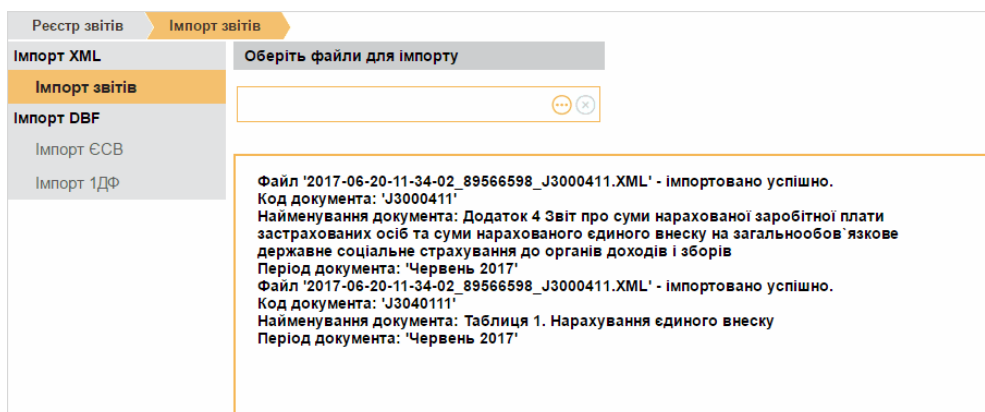


Рис. 68

Якщо виконується імпорт документів формату «для подачі у контролюючий орган»:

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

Новий пакет відповідно не буде містити створених додатків (відобразатимуться можливі). Пакет набуває стан «Імпортований» (Рис. 69).

Реєстр звітів						
Період: Липень 2016		Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (3) <input type="radio"/> В роботі (3) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)				
Звіт						
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	Одержувач
<input checked="" type="checkbox"/> J0200117	Звітна Податкова декларація з ПДВ	12.08.2016 10:37	ПДВ та акциз	2659	Імпортований	Податкова інспекція
<input type="checkbox"/> J0200515	Дод.1 Розрахунок коригування сум ПДВ (Д1)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/> J0215208	Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітної (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітної(податкового) періоду (Д2)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/> J0200613	Дод.3 Розрахунок суми бюджетного відшкодування (Д3)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція
<input type="checkbox"/> J0299809	Дод.4 Заява про повернення суми бюджетного відшкодування (Д4)		ПДВ та акциз			Податкова інспекція

Рис. 69

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:

створити новий пакет звітних документів (Рис. 70):

Пакети документів
✕

Документ: Звітний Дод.3 Розрахунок суми бюджетного відшкодування (Д3)

Оберіть пакет Новий Існуючий

	Дата модифікації	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>		J0200117	\$VD Податкова декларація з ПДВ
<input type="radio"/>		J0217009	\$SN(самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

✓ ІМПОРТУВАТИ

✕ ВІДМІНА

Рис. 70

або додати в один з існуючих пакетів (Рис. 71):

Пакети документів
✕

Документ: Звітний Дод.3 Розрахунок суми бюджетного відшкодування (Д3)

Оберіть пакет Новий Існуючий

	Дата модифікації	Код інспекції	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>	12.08.2016 14:24	2659	J0200117	Звітна Податкова декларація з ПДВ

✓ ІМПОРТУВАТИ

✕ ВІДМІНА

Рис. 71

❖ 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.

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

Приклад:

J0215208 Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітного (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного(податкового) періоду (Д2) може входити в пакет J0200117 Податкова декларація з ПДВ та J0217009 (самоств) 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.

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 у потрібному періоді.

Копіювання пакету звітних документів

Копіювання документів виконується у наступній послідовності:

1. Виділіть потрібний для копії документ у **Реєстрі звітів** (✓).
2. Натисніть на кнопку **Скопіювати** на панелі інструментів.
3. Відкривається вікно **Вибір періоду**, де потрібно обрати звітний період для нового звіту (Рис. 72).

Рис. 72

4. Оберіть період та натисніть на кнопку **ОК**.

Особливості копіювання пакету звітних документів:

1. При *копіюванні основного документа* 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.

Дата модифікації	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>	J0217009	\$SN(самост) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ
<input type="radio"/>	J0200117	\$VD Податкова декларація з ПДВ

Рис. 73

Передбачено наступні варіанти:

- ❖ Якщо додаток копіюється в період, в якому відсутні певні 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), пропонується 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, пропонується перелік пакетів, в які можливо скопіювати звіти з врахуванням дублів.

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

Приклад:

J0215208 Дод.2 Довідка про суму від'ємного значення звітнього (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітнього(податкового) періоду (Д2) може входити в пакет J0200117 Податкова декларація з ПДВ та J0217009 (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 у потрібному періоді.

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. Натисніть на кнопку **Перемістити** на панелі інструментів.
3. Відкривається вікно вибору періоду та пакету звітних документів (Рис. 74).

Пакети документів ✕

Документ: J0215108 Дод.5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5)

Період: Оберіть пакет Новий Існуючий

	Дата модифікації	Код	Найменування
<input checked="" type="radio"/>		J0200117	\$VD Податкова декларація з ПДВ
<input type="radio"/>		J0217009	\$SN(самоств) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ

Рис. 74

4. Оберіть рік та місяць звітного періоду, в який необхідно перемістити додаток.

5. Оберіть тип пакету — «Новий» або «Існуючий».

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

6. Натисніть на кнопку **Перемістити**.

Звіт переміщено.

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

Приклад:

J0215108 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5) може входити в пакет J0200117 Податкова декларація з ПДВ та J0217009 (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 у потрібному періоді.

Видалення звітів з пакету

Видалення документів виконується у наступній послідовності:

1. Виділіть потрібні для видалення документи (один або декілька) у Реєстрі звітів.
2. Натисніть на кнопку **Видалити** на панелі інструментів.
3. Відкриється стандартне вікно-попередження про видалення запису, і у разі підтвердження поточний запис буде безповоротно видалений із реєстру.

Відобразиться [спливаюче повідомлення](#) про видалення запису.

Особливості видалення звітів пакету документів:

- ❖ При видаленні додатку до основного документу - видаляється тільки виділений звіт.
- ❖ Якщо видаляється основний документ - видаляється весь пакет документів.
- ❖ Видаляються документи у всіх статусах, крім «В дорозі» та підписані документи.

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 виявляється, що в пакет випадково не включили один або декілька 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.

ЗВІТИ ІЗ КЛАСИФІКАЦІЯМИ

Створення головного звіту

Звіт із класифікаціями створюється як звичайний пакет документів:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**. Відкриється вікно **Вибір звіту**.
2. Оберіть потрібний розділ та групу звітності.
3. Оберіть потрібний для створення бланк документу.
4. Відкриється реєстр звітів із створеним документом.

Створення додатку за класифікацією

Для створення додатку до основного документу (класифікаційного розрізу) виділіть основний документ або додаток в пачці, натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів та оберіть пункт меню **Нова класифікація**.

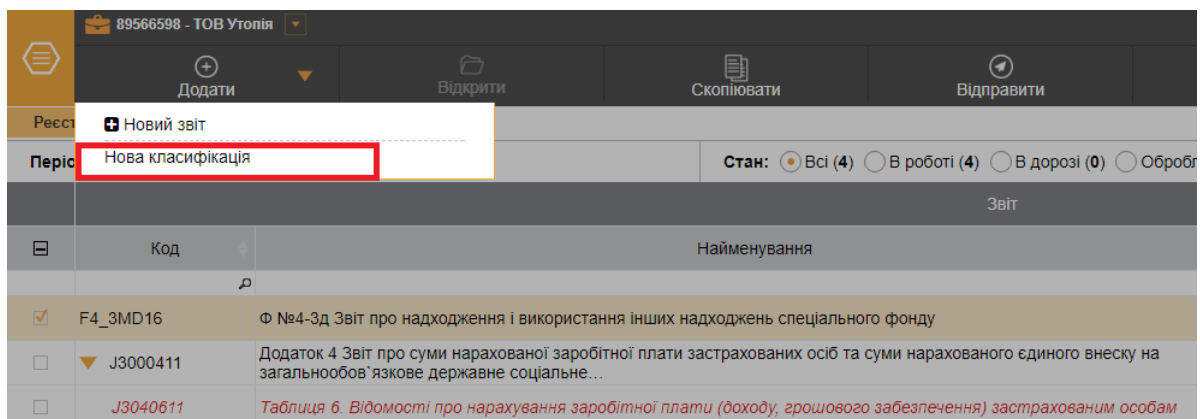



Рис. 75

У модальному вікні відкриється відповідний [Довідник класифікацій](#). По замовчанню він порожній. Його необхідно наповнити класифікаціями, з якими буде вестись робота, із загального довідника.

Для додавання класифікації у **Довідник класифікацій** потрібно:

- у відкритому довіднику **Нова класифікація** натиснути  **Додати** ;
- обрати потрібну класифікацію із загального довідника;
- натиснути на кнопку **ОК** для додавання запису в довідник.

Після вибору запису із довідника у вікні **Нова класифікація** у поточній вкладці браузера відкриється документ за обраною класифікацією. Аналогічно створіть та заповніть звіти за іншими потрібними класифікаціями.

Після відкриття звіту головного звіту у реєстрі звітів він автоматично перераховується, тобто відбувається консолідація.

При створенні обирається основний документ, при цьому в Реєстрі звітів відображаються підпорядковані йому додатки за класифікаціями, які були створені до основного документу.

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

Експорт звітів із класифікаціями

Експорт документів призначений для збереження документів у обраному каталозі з метою подачі вивантажених звітів у контролюючі органи, для завантаження в іншу програму або для подачі звітів у Головну установу.

При експорті звіту із програми його назва, розширення та структура відповідають регламентованим правилам подання звітів до певних контролюючих органів.

Експорт документів для подання у контролюючі органи

Дана функція призначена для збереження звітів на електронному носії чи у обраному каталозі у .dbf форматі.

Для експорту документів виконайте такі дії:

1. Виділіть головні документи потрібних звітів у Реєстрі (☑). Для експорту звіту за певним КПКВ виділіть відповідний дочірній документ.
2. Натисніть на кнопку **Інше > Експорт > для подачі у контролюючий орган**.
3. У вікні Експорт оберіть потрібний вид експорту, період та заповніть Код розпорядника у мережі ДКУ, код обласного управління ДКУ, код району, код районного управління ДКУ за необхідності.

Експорт

Вид експорту:

- Експорт 7-х форм в форматі ДКУ
- Експорт квартальних форм в форматі ДКУ
- Експорт річних форм в форматі ДКУ

Період експорту:

- Місяць
- Квартал
- Рік

Код розпорядника у мережі ДКУ: 34567

Код обласного управління ДКУ:

Код району:

Код районного управління ДКУ:

ОК ВІДМІНА

Рис. 76

Файл буде збережено стандартними засобами браузера.

Експорт документів з квитанціями

Експорт звітів із класифікаціями виконується так само, як [експорт документів із квитанціями в Реєстрі звітів](#).

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 4)

З періоду «Січень, 2016» діє версія бланків звіту для всіх додатків з ЄСВ «J» та «F»:

- J - для юридичних осіб;
- F - для фізичних осіб-підприємців та осіб, що займаються незалежною професійною діяльністю.

Увага! Робота зі звітністю по єдиному внеску виконується в Реєстрі звітів.

Реєстр звітів				
Період: Липень ▼ 2016 ▼		Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (1) <input type="radio"/> В роботі (1) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)		
Звіт				
Код	Найменування	Дата модифікації ▼	Група	
<input type="checkbox"/> ▼ J3000411	Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	12.08.2016 11:26	Єдиний Соціальний Внесок	
<input type="checkbox"/> J3040411	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску		Єдиний Соціальний Внесок	
<input type="checkbox"/> J3040211	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб		Єдиний Соціальний Внесок	

Рис. 77

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 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.

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 «Співробітники»**.
2. Переглянути **Картку підприємства**.

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.

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** 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** не 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.

Записи із блоку **Спецстаж** переносяться в Таблицю 7.

Ці дані потрібно внести в картку співробітника лише один раз, і надалі вони будуть автоматично переноситись 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 одразу вносити 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 **Орг. прав. форма**.
3. У полі **Система оподаткування** оберіть дані із підключеного довідника. Цими даними заповнюється поле **Обрана система оподаткування** в Таблиці 1.

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:

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 **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.

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

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

4. 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»).

5. 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.

6. 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: **ПІН відповідальної особи** та **ПІБ відповідальної особи**.

Процедура формування звіту з єдиного внеску

1. В Реєстрі звітів [створіть звіт](#) (JF3000411).

Увага! Для періодів до 01.01.2016 подається звіт з ЄСВ версії «I» (E0400I01).

У пакетному звіті **Додаток 4** представлені всі підпорядковані йому документи звітності по єдиному внеску: документи, які входять в Додаток 4 для всіх страховальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно (Рис. 78).

Реєстр звітів				
Період: Липень ▼ 2016 ▼		Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (1) <input type="radio"/> В роботі (1) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)		
Звіт				
Код	Найменування	Дата модифікації ▼	Група	
ρ	ρ	ρ	ρ	
<input type="checkbox"/> ▼ J3000411	Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	12.08.2016 11:26	Єдиний Соціальний Внесок	
<input type="checkbox"/> J3040411	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску		Єдиний Соціальний Внесок	
<input type="checkbox"/> J3040211	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб		Єдиний Соціальний Внесок	

Рис. 78

2. Створіть підпорядковані документи Додатку 4 (як [додатки до основного документа](#)).

3. Перевірте всі створені звіти.

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» (ознаку видно в таблиці Реєстра в колонці «Примітка»).

➔ 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 страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0460-15>);
- Наказ Мінфіну № 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>);
- Наказ Мінфіну № 441 від 11.04.2016 «Про внесення змін до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0682-16>).

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 (☑) та натиснути на кнопку **Видалити** на панелі інструментів.

Таблиця 1

Нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування

Таблиця 1 (**Ј3040111** для юридичних осіб, **Ғ3040111** для ФОП).

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 – у вікні відкритої Таблиці 1 увімкнено налаштування **Інше > Автоматичний розрахунок ВКЛ.**, 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 поля** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**).

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**);
- перевірити звіт (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**).

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

1. Відкрити Таблицю 1.
2. Відключити авторозрахунок даних (у вікні відкритої Таблиці 1 встановити налаштування **Інше > Автоматичний розрахунок ВИКЛ.**).

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.

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, затверджене постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1170

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.

Категорія платника ЄСВ згідно з ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ	База нарахування ЄСВ згідно зі ст. 7 Закону про ЄСВ	Ставка ЄСВ згідно зі ст. 8 Закону про ЄСВ
<p>Роботодавці, зазначені в п. 1 (крім абз. 7) ч. 1 ст. 4</p> <p>1) Підприємства (установи, організації), інші юрособи, утворені відповідно до законодавства, незалежно від форми власності, виду діяльності і господарювання, які використовують працю фізосіб на умовах трудового договору (контракту) або інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою-підприємцем, якщо виконувані роботи (послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про держреєстрацію її як підприємця), у т.ч. філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств (установ, організацій) інших юросіб, що мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами;</p> <p>2) фізособи — підприємці, зокрема ті, що використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством про працю, чи за цивільно-правовим договором (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, відповідно до відомостей з ЄДР);</p> <p>3) фізособи, які забезпечують себе роботою самостійно, та фізособи, що використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту);</p> <p>4) дипломатичні представництва і консульські установи України, філії, представництва, інші відокремлені підрозділи підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародні), утворені відповідно до законодавства, які мають окремий баланс і самостійно здійснюють розрахунки із застрахованими особами;</p> <p>5) дипломатичні представництва і консульські установи іноземних держав, філії, представництва та інші відокремлені підрозділи іноземних підприємств, установ та організацій (у т.ч. міжнародні), розташовані в Україні</p> <p>6) інвестор (оператор) за угодою про розподіл продукції (у т.ч. постійне представництво інвестора-нерезидента), що використовує працю фізосіб, найнятих на роботу в Україні на умовах трудового договору (контракту) або на інших</p>	<p>сума нарахованої застрахованій особі зарплати за видами виплат, які включають основну і додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т.ч. в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону «Про оплату праці», та сума винагороди фізособам за виконання робіт (послуг) за цивільно-правовими договорами (п. 1 ч. 1 ст. 7)</p>	<p>22% (п. 5 ст. 8)</p>

умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами		
Роботодавці, зазначені в абз. 7 п. 1 ч. 1 ст. 4 Підприємства, установи, організації, фізособи, які використовують найману працю, військові частини і органи, що виплачують грошове забезпечення, допомогу з тимчасової непрацездатності, допомогу у зв'язку з вагітністю і пологами, допомогу/компенсацію відповідно до законодавства для таких осіб: 1) військовослужбовців (крім строковиків), осіб рядового і начальницького складу;	сума грошового забезпечення (п. 1 ч. 1 ст. 7)	22% (п. 5 ст. 8)
2) батьків — вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;	сума грошового забезпечення (п. 1 ч. 1 ст. 7)	
3) осіб, які отримують допомогу з тимчасової непрацездатності, перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами і отримують у зв'язку з цим допомогу;	сума оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги з тимчасової непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (п. 1 ч. 1 ст. 7)	
4) осіб, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших утворених відповідно до закону військових формуваннях, СБУ, органах МВСУ та службу в органах і підрозділах цивільного захисту;	сума грошового забезпечення (п. 1 ч. 1 ст. 7)	
5) осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею 3-річного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини;	сума допомоги (п. 1 ч. 1 ст. 7)	
6) одного з непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I гр. або за престарілим, який за висновком медзакладу потребує постійного догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу/компенсацію відповідно до законодавства	сума допомоги або компенсації (п. 1 ч. 1 ст. 7)	
фізособи-підприємці (крім тих, що обрали спрощену систему оподаткування) (п. 4. ч. 1 ст. 4)	сума доходу (прибутку), отриманого від їх діяльності, що підлягає обкладенню ПДФО (п. 2 ч. 1 ст. 7)	22% (п. 5 ст. 8)
особи, які провадять незалежну професійну діяльність, а саме наукову, літературну, артистичну, художню, освітню або викладацьку, а також медичну, юридичну практику, в т.ч. адвокатську, нотаріальну діяльність, або особи, які провадять релігійну (місіонерську) діяльність, іншу подібну діяльність та отримують дохід від цієї діяльності (п. 5 ч. 1 ст. 4)		
фізособи — підприємці, які обрали спрощену систему оподаткування (п. 4. ч. 1 ст. 4)	суми, що визначаються такими платниками самостійно для себе, але	

	не більше максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, встановленої цим Законом. При цьому сума єдиного внеску не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску (п. 3 ч. 1 ст. 7)	
особи, що беруть добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соцстрахування (п. 15 ч. 1 ст. 4)	суми, що визначаються платниками самостійно (п. 6 ст. 10)	
Підприємства, установи і організації, де є працівники інваліди (п. 13 ст. 8)	сума нарахованої зарплати працюючих інвалідів за видами виплат, які включають основну та додаткову зарплату, інші заохочувальні, компенсаційні виплати, у т. ч. в натуральній формі, відповідно до Закону «Про оплату праці», і суми оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок роботодавця, та допомоги з тимчасової непрацездатності для працюючих інвалідів	8,41% (п. 13 ст. 8)
Підприємств і організацій всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ та УТОС, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25% суми витрат на оплату праці (п. 14 ст. 8)		5,3 % (п. 14 ст. 8)
Підприємства і організації громадських організацій інвалідів, кількість інвалідів в яких не менш 50% від загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25% суми витрат на оплату праці, визначеної п. 1 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ бази нарахування ЄСВ для працюючих інвалідів (п. 14 ст. 8)		5,5 % (п. 14 ст. 8)

Таблиця 2

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

Таблиця 2 (J3040211 для юридичних 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](#).

Якщо потрібно вручну відредагувати та зберегти дані в Таблиці 2, необхідно:

1. Відкрити Таблицю 2.
2. Відключити авторозрахунок даних (у вікні відкритої Таблиці 2 встановити налаштування **Інше > Автоматичний розрахунок ВИКЛ.**).

Після цього відключиться автосумування в підсумовуючих рядках таблиці

Таблиця 3

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

Таблиця 3 (J3040311 для юридичних 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:

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

Якщо потрібно вручну відредагувати та зберегти дані в Таблиці 3, необхідно:

1. Відкрити Таблицю 3.

2. Відключити авторозрахунок даних (у вікні відкритої Таблиці 3 встановити налаштування **Інше > Автоматичний розрахунок ВИКЛ.**).

Після цього відключиться автосумування в підсумовуючих рядках таблиці

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

Таблиця 3 (Ж3040411 для юридичних 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:

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 (**J3040511** для юридичних осіб, **F3040511** для ФОП) 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).

6. Гр. України	7. Категорія	8. Дог. ЦПХ за осб. місц. роб.	9. ІПН	10. Прізви...	10. Ім'я	10. По батькові	11. Дата початку	11. Дата припин...	12. Дата створе... нового робоч... місця	13. Підстава для припин... труд. віднос...
			3145252	Герашенко	Ірина	Михайлівна				
			3141592655	Левицький	Іван	Немчуйович				
			3141452633	Іванов	Іван	Іванович				
			3141442888	Леонов	Віктор	Іванович				
			3147474748	Петрова	Олена	Ігорівна				

Рис. 79

Робота з таблицею:



1. У цей звіт можна додавати записи за допомогою кнопок **Додати** або **Додати з довідника** над таблицею звіту. Це можуть бути, наприклад, працівники, яким надано відпустки по догляду за дитиною чи пологах.

Записи в таблицю 5 можуть бути додані як із довідника **Співробітники** (кнопка **Додати з довідника**), так і вручну (кнопка **Додати**).



- 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  **Додати з довідника** ;
- у відкритому довіднику **Співробітники** знайти та виділити потрібний запис;
- кнопкою  **Редагувати** 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  **Додати з довідника** в Таблиці 5;
- у відкритому довіднику **Співробітники** кнопкою  **Додати** 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 поля** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**).

Чим регулюється:

Заповнення та подання звіту регулюється Порядком № 435 - Порядок формування та подання страховальниками 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 страховальником, у разі якщо протягом звітнього 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 страховальника протягом звітнього 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 звітнього періоду страховальником 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 звітньому 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: укажується 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 представництвам і консульським установам іноземних держав.

Реквізит 10. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО: 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

Таблиця 6 (**ІЗ040611** для юридичних осіб, **ІЗ040611** для ФОП).

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);
- **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.

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:

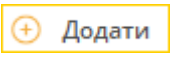
- Громадянин України («галочку» можна також проставити вручну);
- Стать (можна також вибрати у відповідній колонці);
- Труд книжка - ознака наявності трудової книжки («галочку» можна також проставити вручну);

- 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 (1450 грн), то донарахування до мінімальної з/п відображається окремим рядком з типом 13.

Після формування таблиці потрібно оновити поля (кнопка **Оновити поля** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**).

Далі в таблиці потрібно [відсортувати записи по співробітниках](#). Сортування виконується, якщо послідовність записів у таблиці 6 не відповідає вимогам Наказу № 435.

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 раніше поданого 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 звітного 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 (22%, 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 звітнього 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 звітнього 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 нарахованою заробітною платою. 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 нараховувати 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, встановленої 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.

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 застрахованої особи 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 місяця: 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 (**Ж3040711** для юридичних осіб, **Ф3040711** для ФОП) 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:

- ІПН;
- ПІБ;
- Код підстави для обліку спецстажу;
- Дата початку;
- Дата закінчення;
- Дата наказу;
- Номер наказу.

Наполегливо рекомендуємо спочатку заповнити ці параметри в картці співробітника!

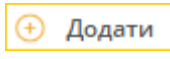
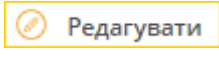
При перенесенні даних в таблицю із картки співробітника враховується інформація, внесена у полях:

- 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 поля** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**).

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 представництвом 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 представництвом 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 (аббревіатура), 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 ЗО: 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 Реквізитах 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»

Таблиця 8 (J3040811 для юридичних осіб).

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 українмовної 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 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 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 нараховань – 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»

Таблиця 9 (J3040911 для юридичних осіб).

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 представництвом 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 основний звіт. Звіт заповнюється автоматично після створення та збереження відповідних звітів. Він містить перелік таблиць, які були заповнені.

Після формування звіту потрібно оновити поля (кнопка **Оновити поля** на панелі інструментів), перевірити звіт (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**).

Далі можна експортувати звіти для подання в ДФСУ.

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 самотійного виявлення помилок:

При виявленні помилки звіту, термін подання якого ще не закінчився, страхувальник має право до закінчення такого терміну повторно сформулювати 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 сформувавши 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 для ФОП; таблиць 5, 6, 7, 8, 9 для юридичних осіб. Скасовуючі документи подаються після закінчення звітнього 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 5-9) виконайте такі дії:

1. Оберіть період, в якому потрібно створити скасовуючу форму.
2. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**.
3. У вікні **Вибір звіту** оберіть звіт JF3000410.
4. Відкриється віно вибору типу форми та таблиці.
5. Оберіть тип форми «Скасовуюча» (Рис. 80).

Пакети документів ✕

Оберіть тип форми: Початкова Скасовуюча Додаткова

Увага! Скасовуючий звіт може бути успішно зданий за умови попередньої подачі основного звіту

	Найменування
<input type="checkbox"/>	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб
<input type="checkbox"/>	Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам
<input type="checkbox"/>	Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу

✓ СТВОРИТИ
✕ ВІДМІНА

Рис. 80

6. Оберіть потрібну таблицю та натисніть на кнопку **Створити**.
7. У «старому» періоді створюється новий комплект звітів, в якому для даної таблиці будуть присутні 2 форми - початкова та скасовуюча (Рис. 81).
8. У скасовуючій формі заповнюється період, за який вона подається, та тип форми.

Реєстр звітів					
Період:		Стан:			
Червень 2016		<input checked="" type="radio"/> Всі (2) <input type="radio"/> В роботі (2) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)			
Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	
<input type="checkbox"/>	J3000411	Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	12.08.2016 14:48	Єдиний Соціальний Внесок	Скасовуюча
<input type="checkbox"/>	J3040511	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб	12.08.2016 14:48	Єдиний Соціальний Внесок	Початкова
<input type="checkbox"/>	J3040511	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб	12.08.2016 14:48	Єдиний Соціальний Внесок	Скасовуюча

Рис. 81

9. 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

помилку 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 основний звіт.

10. Всі звіти комплекту, включаючи **основний звіт**, потрібно перевірити (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**) та оновити поля (кнопка **Оновити поля** на панелі інструментів).

Після виконання цих дій пачка звітів готова для подання.

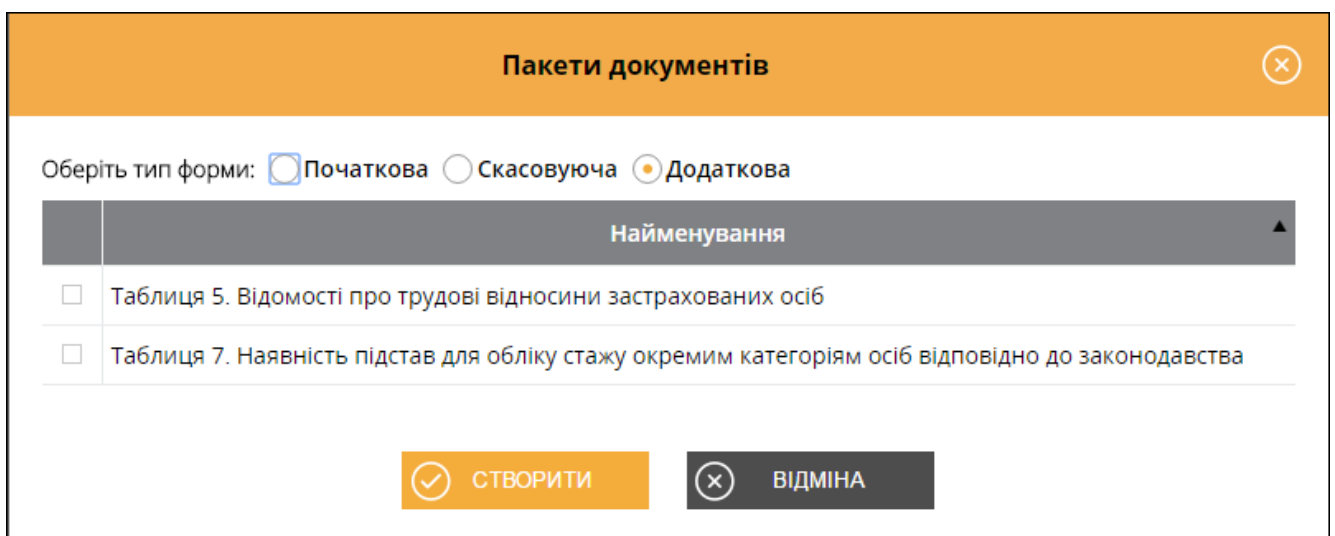
Створення звітів зі статусом «Додаткова»

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.

Для створення форми з ознакою «Додаткова» (Таблиці 5, 7) виконайте такі дії:

1. Оберіть період, в якому потрібно створити додаткову форму.
2. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**.
3. У вікні **Вибір звіту** оберіть звіт JF3000411.
4. Відкриється вікно вибору типу форми та таблиці.
5. Оберіть тип форми «Додаткова» (Рис. 82).



Пакети документів	
Оберіть тип форми: <input type="checkbox"/> Початкова <input type="checkbox"/> Скасовуюча <input checked="" type="radio"/> Додаткова	
Найменування	
<input type="checkbox"/>	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб
<input type="checkbox"/>	Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремих категоріям осіб відповідно до законодавства
<input checked="" type="button" value="СТВОРИТИ"/> <input type="button" value="ВІДМІНА"/>	

Рис. 82

6. Оберіть потрібну таблицю та натисніть на кнопку **Створити**.

7. У «старому» періоді створюється новий комплект звітів, в якому для даної таблиці буде присутня форма зі статусом «Додаткова» (Рис. 83).

Реєстр звітів						
Період: Червень 2016		Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (3) <input type="radio"/> В роботі (3) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)				
Звіт						
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	Стан	
<input type="checkbox"/> J3000411	Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	12.08.2016 15:09	Єдиний Соціальний Внесок	Додаткова	Новий	
<input type="checkbox"/> J3040511	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб	12.08.2016 15:09	Єдиний Соціальний Внесок	Додаткова	Новий	

Рис. 83

8. Відкрийте таблицю, внесіть актуальні дані.

9. Далі відкрийте та перевірте основний звіт.

Після виконання всіх цих дій пачка звітів готова для подання.

Імпорт звіту з єдиного внеску з інших програм

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. У **Реєстрі звітів** на панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Імпорт > Імпорт DBF**.
2. Відкриється вікно **Імпорт ЄСВ** (Рис. 84).
 - У полі **Тип файлів** вказано «DBF».
 - У полі **Кодування** вкажіть потрібне значення.
 - У полях **Період** вкажіть період.
 - У полях **Оберіть файли для імпорту** вкажіть шлях до dbf-файлів.

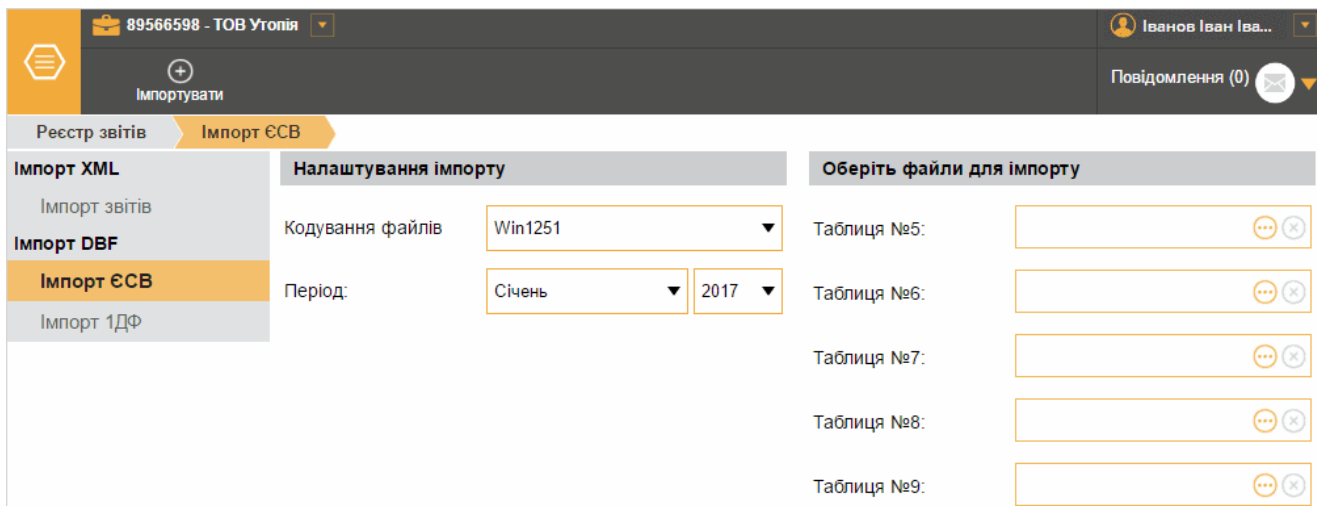


Рис. 84

3. Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів 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**) та оновити поля (кнопка **Оновити поля** на панелі інструментів).

Імпорт із xml-файлів

Імпорт звітів ЄСВ з xml-файлів (та rfz-файлів для звітів версії «І») виконується у наступній послідовності:

1. У **Реєстрі звітів** на панелі інструментів натисніть на кнопку **Інше > Імпорт > Імпорт XML**.
2. У полі **Оберіть файли для імпорту** вкажіть шлях до файлу. (Рис. 85).

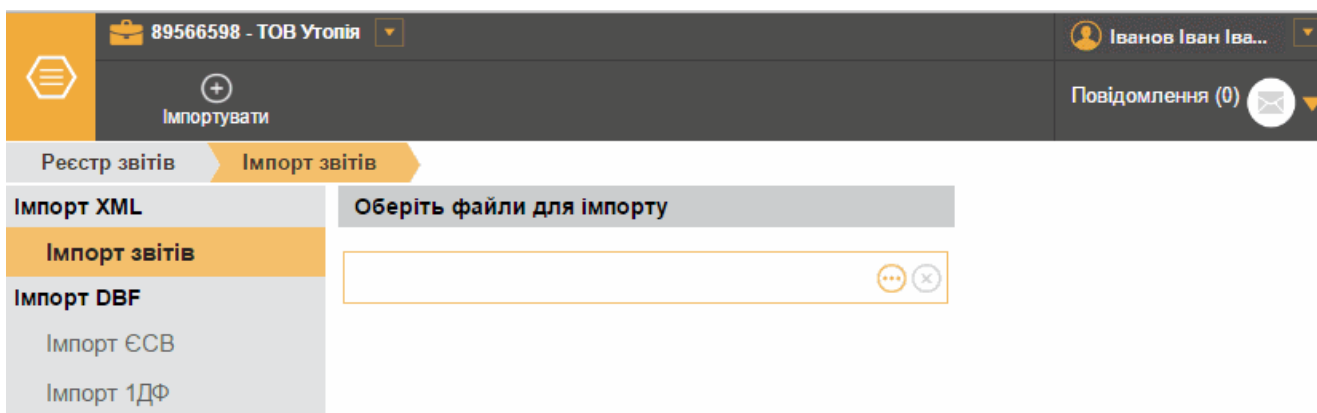


Рис. 85

3. Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів для початку процесу імпорту.

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

Експорт звітів з єдиного внеску

Експорт звіту з ЄСВ виконується так само, як [експорт документів в Реєстрі звітів](#).

Відправка звіту з єдиного внеску електронним каналом зв'язку

Відправка звіту з ЄСВ виконується так само, як [відправка пакетних документів](#).

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.

Копіювання звіту з єдиного внеску

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.

Копіювання звіту з ЄСВ виконується так само, як [копіювання пакетних документів](#).

Після копіювання звіт поміщається у обраний період, всі скопійовані документи (таблиці) можна відкривати та редагувати.

Оновити довідник співробітників

Функція призначена для автоматичного оновлення довідника співробітників СОТА даними, зазначеними у Таблиці 6 Додатка 4.

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Оновити довідник співробітників**.

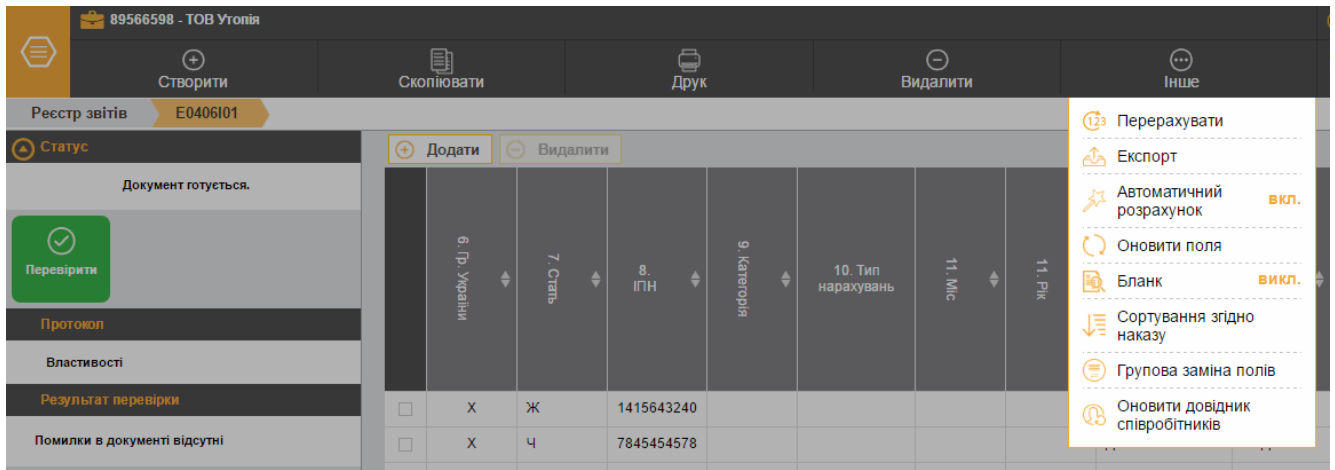


Рис. 86

2. У вікні, що відкриється оберіть спосіб оновлення:

- **Додати лише нові** – будуть додані лише дані про співробітників, які у довіднику відсутні, дані співробітників, що є у довіднику залишаться без змін, навіть, якщо вони відрізняються від даних Таблиці 6;
- **Додати нові з оновленням існуючих** – будуть додані записи нових співробітників, та оновлені дані тих співробітників, що вже є у довіднику (у разі виявлення розбіжностей, замінюються даними з Таблиці 6).

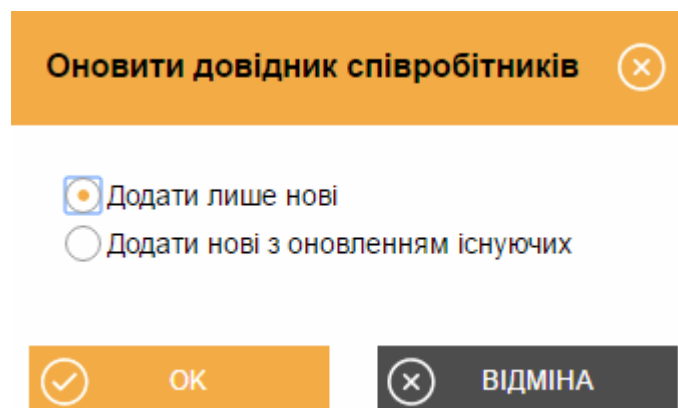


Рис. 87

Натисніть кнопку **ОК**.

3. Система повідомить про результати виконання операції.

Групова заміна полів

За допомогою цієї функції можливо швидко замінити дані у полях таблиці.

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Групова заміна полів** (Рис. 87).
2. У вікні, що відкриється оберіть параметри заміни. Встановіть записи для заміни:

- **По всіх записах** – здійснити заміну у всіх рядках Таблиці 6;
- **Лише по виділеним записах** – замінити дані лише у виділених записах, попередньо необхідно обрати записи таблиці, встановивши у потрібних рядках позначки.

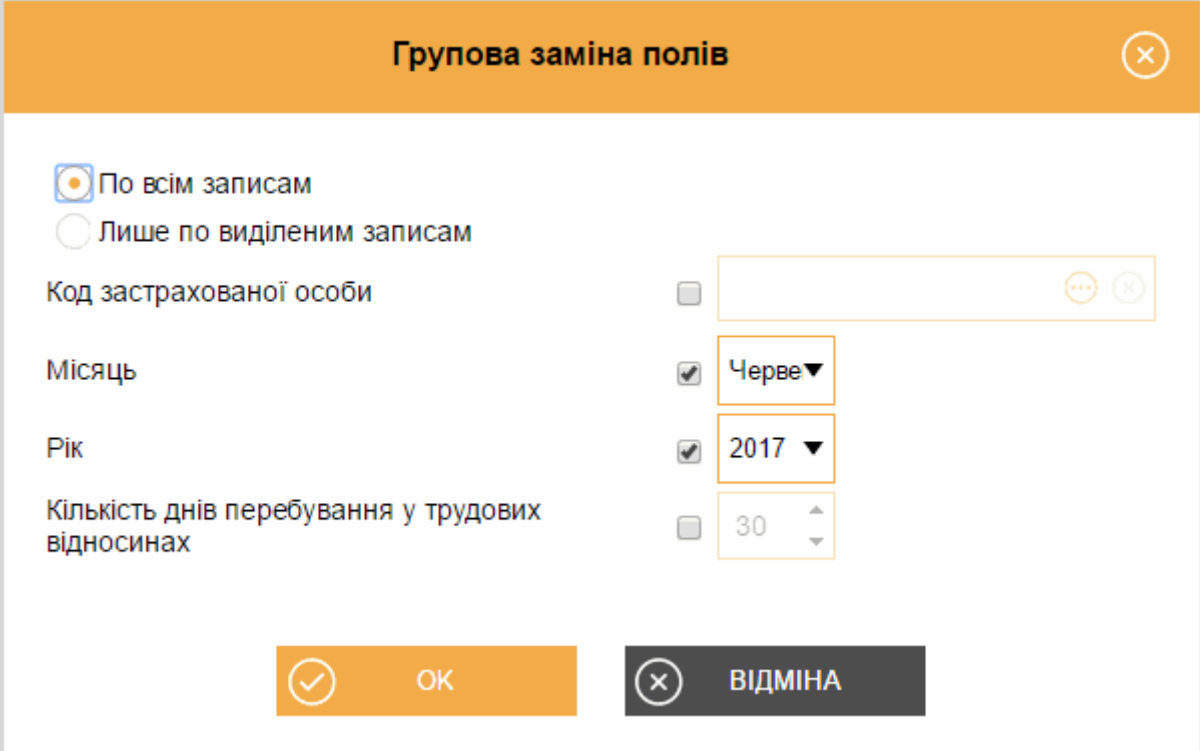


Рис. 88

Оберіть нові значення, що мають бути встановлені у таблиці:

- **Код застрахованої особи** – здійснити заміну у графі 9. **Категорія**, обрати нове значення коду можна з довідника, натиснувши ☰;
- **Місяць** – замінити дані графи 11. **Місяць**;
- **Рік** – замінити дані графи 12. **Рік**;
- **Кількість днів перебування у трудових відносинах** – замінити дані графи 15. **Кількість днів перебування у трудових відносинах**.

Для полів необхідно встановити позначку, якщо позначка не встановлена, параметр не замінюється.

3. Натисніть кнопку **ОК**. Нові дані будуть збережені у рядках Таблиці 6.

Сортування згідно наказу

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.

Щоб виконати сортування, на панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Сортування згідно наказу**.

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.

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 5)

Робота Додатком 5 виконується в Реєстрі звітів.

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.

Реєстр звітів					
Період: Рік		2016		Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (2) <input type="radio"/> В роботі (2) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)	
Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	
<input type="checkbox"/> ▼ F3000510	Додаток 5 Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску	12.08.2016 16:32	Єдиний Соціальний Внесок	Початкова	
<input type="checkbox"/> F3050110	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями	12.08.2016 16:32	Єдиний Соціальний Внесок	Початкова	
<input type="checkbox"/> F3050210	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями, які обрали спрощену систему оподаткування		Єдиний Соціальний Внесок		
<input type="checkbox"/> F3050410	Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства		Єдиний Соціальний Внесок		

Рис. 89

Увага! У зв'язку із вимогами Наказу № 441 передбачено формування різних пачок Додатку 5 для ФОП та самозайнятих осіб.

Формування певної пачки в програмі залежить від встановленої відмітки «Особи, які забезпечують себе роботою самостійно» в «Картка підприємства» Пенсійний фонд».

Для **ФОП платник збору на загальних підставах** формується пачка:

F300511 Додаток 5 Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску

F3050111 Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями

F3050211 Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями, які обрали спрощену систему оподаткування

F3050411 Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

Для **Особи, які забезпечують себе роботою самостійно** формується пачка:

F3005111 Додаток 5 Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску

F3051311 Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування особами, які провадять незалежну професійну діяльність

F3051411 Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

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**:

1. У полі **Інспекція** перевірте правильність обраного із довідника органу ДФСУ.
2. Оберіть із довідника дані в полі **Орг. прав. форма**.
3. У полі **Система оподаткування** оберіть дані із підключеного довідника.

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:

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 **Тип організації** оберіть значення із списку. Поле може бути незаповненим («пусто»), якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів.

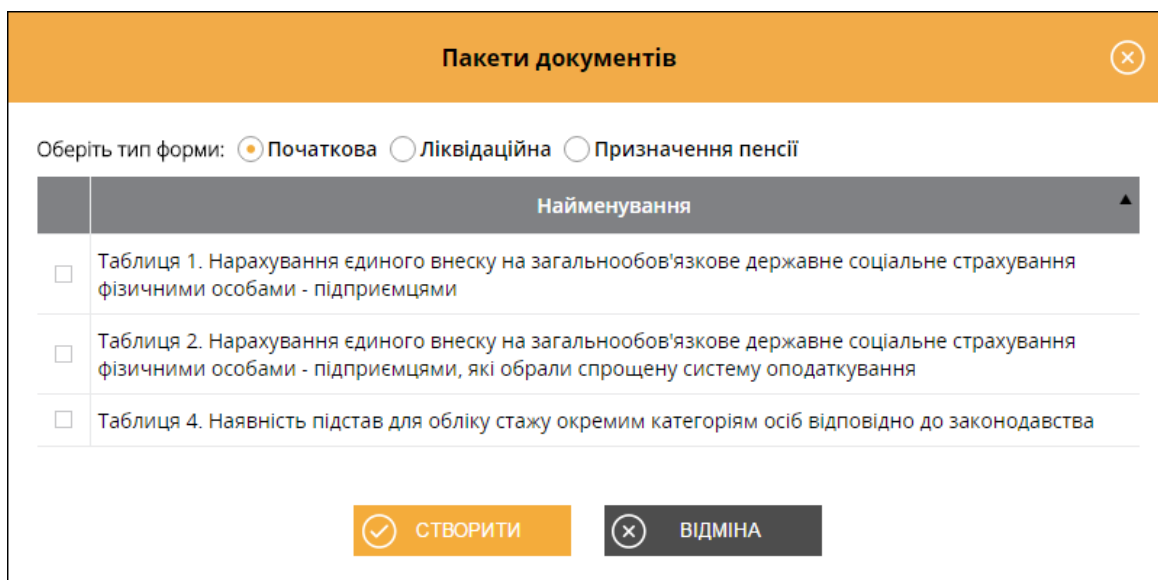
3. У полі **Підпорядкування ЄСВ** оберіть дані із підключеного довідника.

Створення Додатку 5

1. В Реєстрі звітів [створіть звіт](#) (F3000511 або F3005111).

2. Відкриється віно вибору типу форми та таблиці.

3. Оберіть тип форми «Початкова» (Рис. 90).



Пакети документів

Оберіть тип форми: Початкова Ліквідаційна Призначення пенсії

	Найменування
<input type="checkbox"/>	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями
<input type="checkbox"/>	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями, які обрали спрощену систему оподаткування
<input type="checkbox"/>	Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

Рис. 90

4. Оберіть потрібну таблицю (і) та натисніть на кнопку **Створити**.

5. Перевірте всі створені звіти.

У пакетному звіті **Додаток 5** представлені всі підлегли йому документи, які входять в Додаток 5 для всіх страхувальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно (Рис. 91).

Реєстр звітів					
Період: Рік		2016	Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (2) <input type="radio"/> В роботі (2) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)		
Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	
<input type="checkbox"/> F3000510	Додаток 5 Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску	12.08.2016 16:32	Єдиний Соціальний Внесок	Початкова	
<input type="checkbox"/> F3050110	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями	12.08.2016 16:32	Єдиний Соціальний Внесок	Початкова	
<input type="checkbox"/> F3050210	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями, які обрали спрощену систему оподаткування		Єдиний Соціальний Внесок		
<input type="checkbox"/> F3050410	Таблиця 4. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства		Єдиний Соціальний Внесок		

Рис. 91

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 (☑) та натиснути на кнопку **Видалити** на панелі інструментів.

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 «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 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 «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 «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 «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 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" графи 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 графи 2 менша за максимальну величину бази нарахування ЄСВ, вона переноситься до графи 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»: **22 %** — тариф ЄСВ встановлений законодавством для обов'язкової сплати з 01.01.2016 року; до 01.01.2016 року — **34,7%**; 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 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 (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 основний звіт. Звіт заповнюється автоматично після створення та збереження відповідних звітів. Він містить перелік таблиць, які були заповнені.

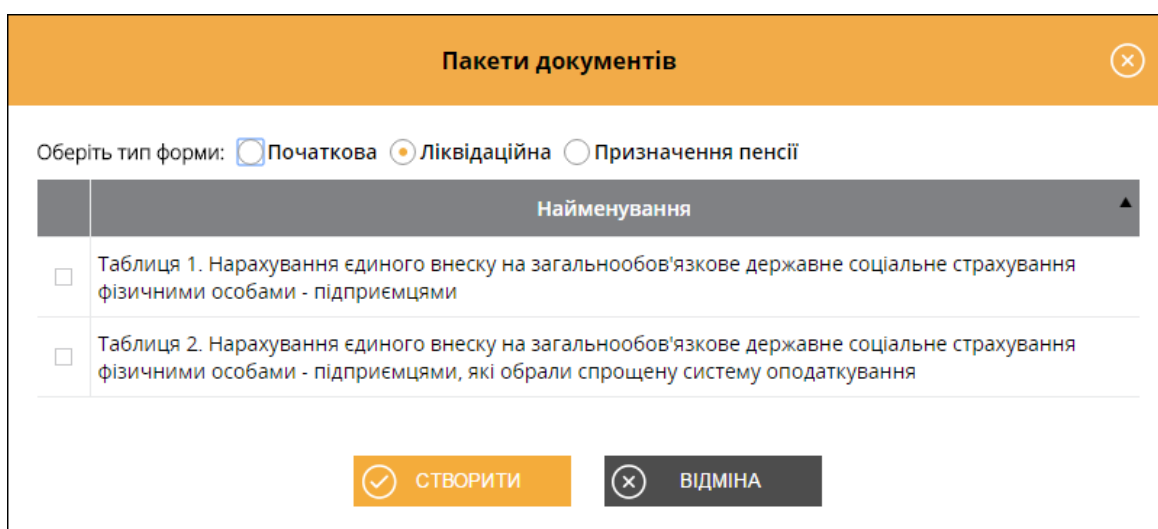
Звіт потрібно відкрити, перевірити (кнопка **Перевірити** на панелі **Статус**) та оновити поля (кнопка **Оновити поля** на панелі інструментів).

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. В **Реєстрі звітів** створіть звіт (F3000510 або F3005110).
2. Відкриється віно вибору типу форми та таблиці.
3. Оберіть тип форми «Ліквідаційна» (Рис. 90).



Пакети документів	
Оберіть тип форми: <input type="checkbox"/> Початкова <input checked="" type="radio"/> Ліквідаційна <input type="radio"/> Призначення пенсії	
Найменування	
<input type="checkbox"/>	Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями
<input type="checkbox"/>	Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування фізичними особами - підприємцями, які обрали спрощену систему оподаткування
<input checked="" type="button" value="СТВОРИТИ"/> <input type="button" value="ВІДМІНА"/>	

Рис. 92

4. Оберіть потрібну таблицю та натисніть на кнопку **Створити**.
Створюється нова пачка із типом «Ліквідаційна».

Увага! Додавання таблиць у створену пачку «Ліквідаційна» неможливе.

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. В **Реєстрі звітів** створіть звіт (F3000510 або F3005110).
2. Відкриється віно вибору типу форми та таблиці.
3. Оберіть тип форми «Призначення пенсії» (Рис. 93).

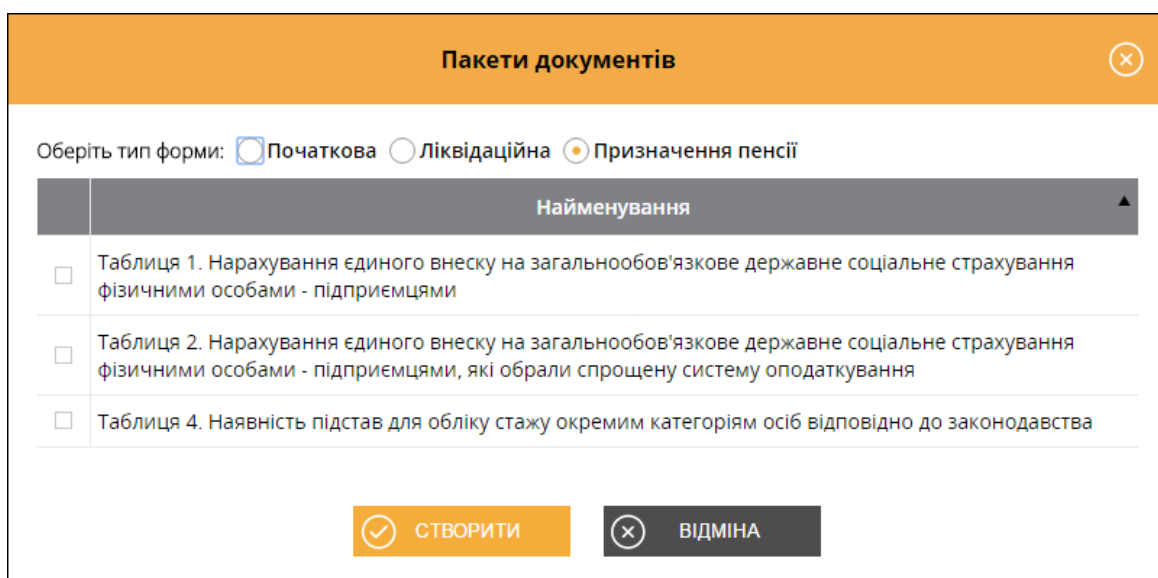


Рис. 93

4. Оберіть потрібну таблицю та натисніть на кнопку **Створити**. Створюється нова пачка із типом «Призначення пенсії».

Увага! Додавання таблиць у створену пачку «Призначення пенсії» неможливе.

Імпорт Додатку 5 з інших програм

Додаток 5 імпортується з xml-файлів.

Імпорт виконується у наступній послідовності:

1. У **Реєстрі звітів** на панелі інструментів натисніть на кнопку **Інше > Імпорт > Імпорт XML**.
2. У полі **Оберіть файли для імпорту** вкажіть шлях до файлу.
3. У вікні **Открити** оберіть каталог, де збережений файл *.xml.

4. Виділити цей файл курсором миші та натиснути кнопку **Открыть**.
5. Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Експорт Додатку 5

Експорт Додатку 5 виконується так само, як [експорт документів в Реєстрі звітів](#).

Відправка Додатку 5 електронними каналами зв'язку

Відправка Додатку 5 виконується так само, як [відправка пакетних документів](#).

Увага! Якщо Ви відправили звіт в контролюючий орган і довгий час немає Повідомлення та Квитанції, 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.

Копіювання Додатку 5 виконується так само, як [копіювання пакетних документів](#).

Після копіювання звіт поміщається у обраний період, всі скопійовані документи (таблиці) можна відкривати та редагувати.

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 6)

Робота Додатком 6 виконується в Реєстрі звітів.

Реєстр звітів					
Період: Рік		2016	Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (6) <input type="radio"/> В роботі (6) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)		
Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	
<input type="checkbox"/> F3000610	Додаток 6 Звіт про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті, та суми доплати до органів доходів і зборів	15.08.2016 09:25	Єдиний Соціальний Внесок	2614	
<input type="checkbox"/> F3060110	Таблиця 1. Відомості про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті		Єдиний Соціальний Внесок		
<input type="checkbox"/> F3060210	Таблиця 2. Відомості про суми доплати до мінімального страхового внеску згідно з повідомленням-розрахунком		Єдиний Соціальний Внесок		
<input type="checkbox"/> F3060310	Таблиця 3. Відомості про збільшення або зменшення сум зобов'язань за страховими внесками за результатами проведеної перевірки		Єдиний Соціальний Внесок		

Рис. 94

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**:

1. У полі **Інспекція** перевірте правильність обраного із довідника органу ДФСУ.
2. 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:

4. 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.

5. У полі **Система оподаткування** оберіть дані із підключеного довідника.
6. У полі **Тип організації** оберіть значення із списку. Поле може бути незаповненим («пусто»), якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів.
7. У полі **Підпорядкування ЄСВ** оберіть дані із підключеного довідника.

Створення Додатку 6

1. В Реєстрі звітів [створіть звіт](#) (F3000611).

Реєстр звітів					
Період: Рік		2016	Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (6) <input type="radio"/> В роботі (6) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)		
Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	
<input type="checkbox"/> ▼ F3000610	Додаток 6 Звіт про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті, та суми доплати до органів доходів і зборів	15.08.2016 09:25	Єдиний Соціальний Внесок	2614	
<input type="checkbox"/> F3060110	Таблиця 1. Відомості про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті		Єдиний Соціальний Внесок		
<input type="checkbox"/> F3060210	Таблиця 2. Відомості про суми доплати до мінімального страхового внеску згідно з повідомленням-розрахунком		Єдиний Соціальний Внесок		
<input type="checkbox"/> F3060310	Таблиця 3. Відомості про збільшення або зменшення сум зобов'язань за страховими внесками за результатами проведеної перевірки		Єдиний Соціальний Внесок		

Рис. 95

- Створіть підлеглі документи Додатку 6 (як [додатки до основного документа](#)).
- Перевірте всі створені звіти.

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 () та натиснути на кнопку **Видалити** на панелі інструментів.

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 страховальниками 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 «X».

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 б.

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 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** на панелі **Статус**) та оновити поля (кнопка **Оновити поля** на панелі інструментів).

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

Імпорт Додатку 6 з інших програм

Додаток 5 імпортується лише з xml-файлів.

Імпорт виконується у наступній послідовності:

1. У **Реєстрі звітів** на панелі інструментів натисніть на кнопку **Інше > Імпорт > Імпорт XML**.
2. У полі **Оберіть файли для імпорту** вкажіть шлях до файлу.
3. У вікні **Открыть** оберіть каталог, де збережений файл *.xml.
4. Виділити цей файл курсором миші та натиснути кнопку **Открыть**.
5. Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Експорт Додатку 6

Експорт Додатку 6 виконується так само, як [експорт документів в Реєстрі звітів](#).

Відправка Додатку 6 електронними каналами зв'язку

Відправка Додатку 6 виконується так само, як [відправка пакетних документів](#).

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.

Копіювання Додатку 6 виконується так само, як [копіювання пакетних документів](#).

Після копіювання звіт поміщається у обраний період, всі скопійовані документи (таблиці) можна відкривати та редагувати.

ЄДИНИЙ ВНЕСОК (ДОДАТОК 7)

Робота Додатком 6 виконується в Реєстрі звітів.

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

1. В Реєстрі звітів [створіть звіт](#) (JF3000711).
2. Створіть підлеглий документ Додатку 7 (як [додаток до основного документа](#)).
3. Перевірте всі створені звіти.

Додаток 7 [готовий до подання](#).

Додаток 7 містить основний звіт та Таблицю 1 (одну або декілька).

Реєстр звітів					
Період: <input type="text" value="Липень"/> <input type="text" value="2016"/>		Стан: <input checked="" type="radio"/> Всі (2) <input type="radio"/> В роботі (2) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)			
Звіт					
Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Примітка	
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="J3000710"/>	Додаток 7 Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання	15.08.2016 11:04	Єдиний Соціальний Внесок	2659	
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="J3070110"/>	Таблиця. Відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання		Єдиний Соціальний Внесок		

Рис. 96

Таблиця 1 містить відомості про одну застраховану особу, з якою стався нещасний випадок. Тому **за необхідності створити Додаток 7 для декількох осіб** виконайте такі дії:

1. Виділіть основний документ або додаток в пачці (✓).
2. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів та оберіть додаток в переліку (Рис. 97).

88844488 - ТОВ Гамма

Додати Відкрити Скопіювати Відправити

Реєстр **+** Новий звіт

Період Таблиця. Відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання

Стан: Всі (2) В роботі (2) В дорозі (0) Обр

Звіт

Код	Найменування
<input type="checkbox"/> J3000710	Додаток 7 Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання
<input checked="" type="checkbox"/> J3070110	Таблиця. Відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання

Рис. 97

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 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 / 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 з xml-файлів.

Імпорт виконується у наступній послідовності:

6. У **Реєстрі звітів** на панелі інструментів натисніть на кнопку **Інше > Імпорт > Імпорт XML**.
7. У полі **Оберіть файли для імпорту** вкажіть шлях до файлу.
8. У вікні **Открыть** оберіть каталог, де збережений файл *.xml.
9. Виділити цей файл курсором миші та натиснути кнопку **Открыть**.
10. Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури система виведе протокол імпорту даних. Якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Експорт Додатку 7 на електронному носії

Експорт Додатку 7 виконується так само, як [експорт пакетних звітів](#).

Відправка Додатку 7 електронними каналами зв'язку

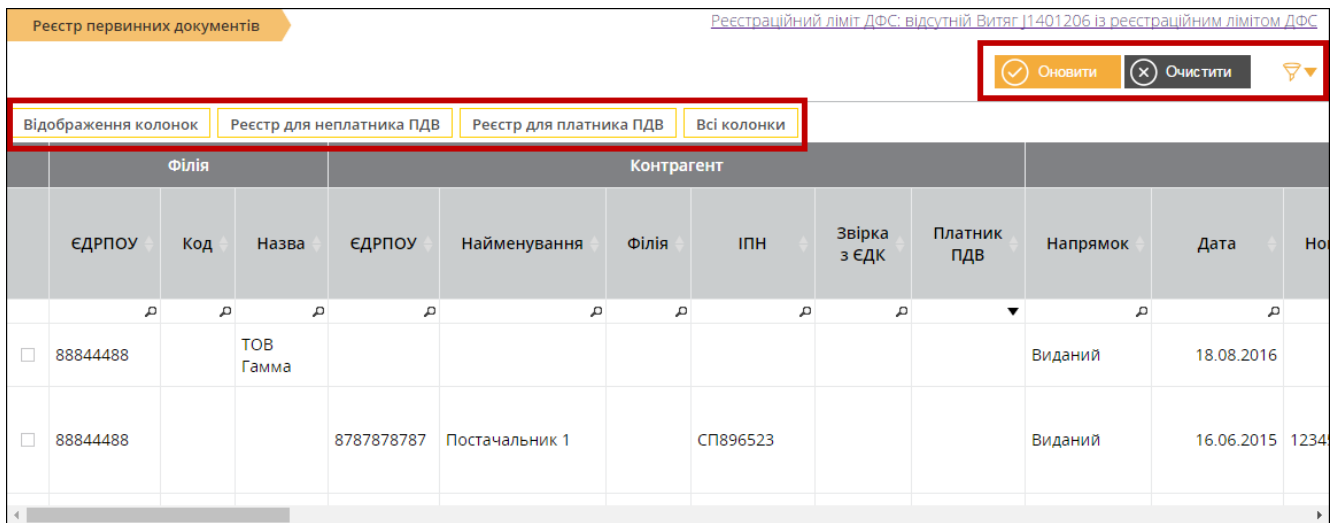
Відправка Додатку 7 виконується так само, як [експорт документів в Реєстрі звітів](#).

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.

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.

Первинні документи представлені у таблиці розділу окремими рядками (Рис. 98). Рядок відображає коротку основну інформацію документа. Переглянути документ більш детально можна, натиснувши на потрібному запису. Документ відкриється у поточній вкладці браузера.



Філія				Контрагент							
ЄДРПОУ	Код	Назва	ЄДРПОУ	Найменування	Філія	ІПН	Звірка з ЄДК	Платник ПДВ	Напрямок	Дата	Но
<input type="checkbox"/>	88844488	ТОВ Гамма							Виданий	18.08.2016	
<input type="checkbox"/>	88844488		8787878787	Постачальник 1		СП896523			Виданий	16.06.2015	1234


Рис. 98

Відображення колонок в Реєстрі можна змінити за допомогою кнопок над таблицею:

- *Відображення колонок* — вибір потрібних колонок для відображення;
- *Реєстр для неплатника ПДВ*;
- *Реєстр для платника ПДВ*;
- *Всі колонки* — відображення всіх колонок реєстру.

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.

Для відкриття фільтру натисніть на кнопку  над таблицею модуля. Розгорнеться фільтр (Рис. 99).

Реєстр первинних документів Реєстраційний ліміт ДФС: відсутній Витяг J1401206 із реєстраційним лімітом ДФС

Документ: Дата документа: Період Інтервал 01.08.2016 - 18.08.2016

Створення/Отримання: - Дата реєстрації: - Код:

Примітка: Номер: Сума: -

Остання операція: - Статус: Тип: Контрагент:

Група: Найменування: ЄДРПОУ:

ІПН: ПДВ: Напрямок: Всі Вхідний Вихідний

Дата документа: 01.08.2016 - 18.08.2016 Встановлений фільтр

Рис. 99

Після встановлення параметрів фільтрації натисніть на кнопку **Оновити**. В робочій області відобразиться перелік документів згідно заданих параметрів пошуку. Над таблицею Реєстру відобразиться встановлений фільтр.

Для очищення Фільтра від даних натисніть на кнопку **Очистити**.

Якщо Фільтр не потрібен та/або заважає, його можна згорнути. Для цього натисніть на кнопку

Встановіть необхідні параметри відбору первинних документів в Реєстрі:

Документ

- **Дата документа** - 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;
- **Дата реєстрації** – вкажіть місяць та рік, в межах якого були зареєстровані документи;
- **Код** – вкажіть код документа;
- **Примітка** – вкажіть текст примітки;
- **Номер** - вкажіть номер документа;
- **Сума** - вкажіть межі суми документа;
- **Остання операція** – вкажіть дату останньої операції із документом;
- **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

- **Група** – дозволяє знайти документи контрагентів з груп, зазначених в Довіднику контрагентів;
- **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 «ПН»;
- **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;
- **ПН** - 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;
- **ПДВ** - дозволяє знайти документи контрагентів, які є платниками або неплатниками ПДВ.

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.

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.

Додавання вкладення

Для додавання вкладення до первинного документа виконайте такі дії:

1. Відкрийте документ.
2. На боковій панелі в розділі **Вкладення** натисніть кнопку  (Рис. 100).

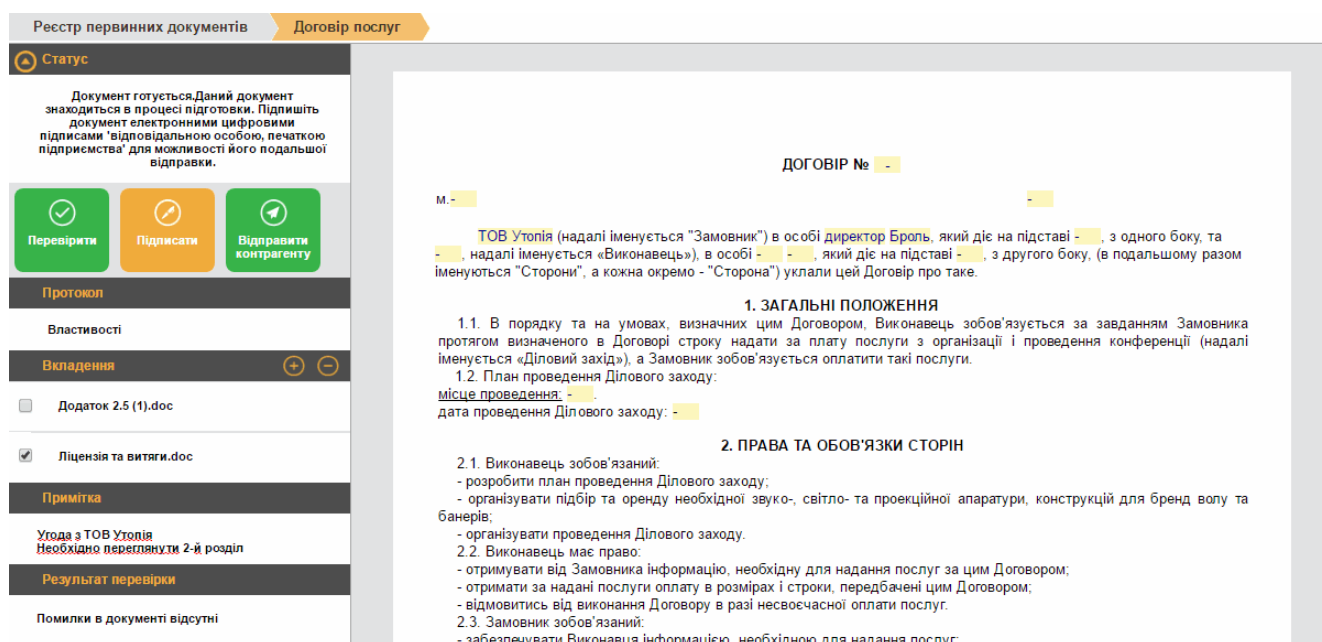



Рис. 100

3. У вікні **Открытие** оберіть потрібний файл та натисніть кнопку **Открыть**.
4. Доданий файл буде відображений у розділі **Вкладення**.


Дії із вкладенням

Із додані до первинного документа вкладення можна зберегти на диску комп'ютера та/або видалити вкладення з первинного документа.

Щоб видалити вкладення

1. На боковій панелі встановіть позначку біля назви документа, який потрібно видалити з вкладень.
2. Натисніть кнопку .
3. Підтвердіть видалення у вікні повідомлення.

Щоб завантажити вкладки

На боковій панелі натисніть на іконку  навпроти документа, який потрібно зберегти. Оберіть один із способів:

- у контекстному меню оберіть пункт **Документ з підписами** – документ буде експортовано у файл відповідного формату, комплект підписів буде накладено безпосередньо на цей документ;
- у контекстному меню оберіть пункт **Документ з підписами у форматі .P7S** – буде збережено архів, який міститиме документ у файлі певного формату та кожен підпис комплекту в окремому файлі в з розширенням .P7S.

Файл буде завантажено та збережено на диску комп'ютера.

Додавання примітки до документа

Для додавання примітки до первинного документа виконайте такі дії:

1. Відкрийте документ.
2. На боковій панелі в розділі **Примітка** введіть текст примітки (Рис. 100). Текст можливо видаляти та редагувати, як у звичайному текстовому редакторі.

Доданий коментар відображається у таблиці модуля **Реєстр первинних документів**, у колонці **Примітка**.

Експорт реєстру у Excel

Щоб зберегти таблицю модуля у форматі .xls, натисніть на панелі інструментів кнопку **Інше > Експорт реєстру в Excel** (Рис. 101).

Дані реєстру будуть збережені на диску комп'ютера у вигляді таблиці Excel. Перці цифри в імені файлу позначають дату, на яку був збережений реєстр.

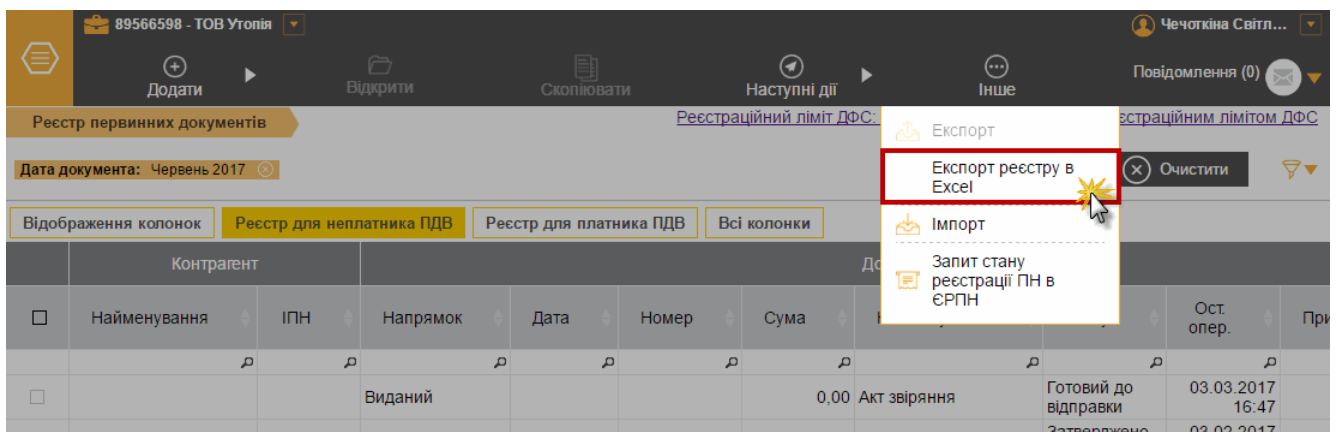


Рис. 101

Графічне відображення документів

Функція призначена для збереження первинних документів на диску комп'ютера чи на зовнішніх електронних носіях у вигляді файлів формату PDF.

Щоб зберегти графічне представлення документа:

1. Відкрийте первинний документ, натиснувши на ньому лівою кнопкою миші у таблиці реєстру.
2. У розділі **Вкладення** натисніть **Графічне відображення** (Рис. 102) – документ буде збережено на диску комп'ютера у форматі PDF;

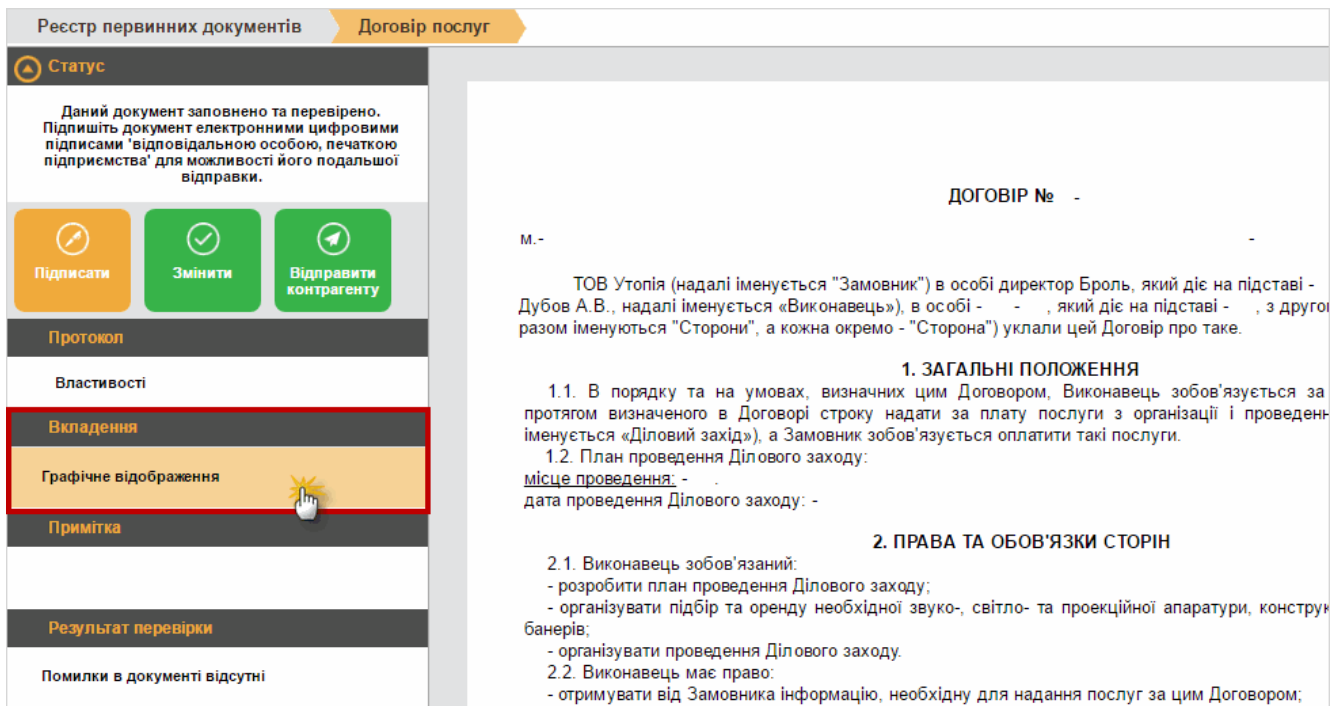



Рис. 102

Графічне відображення документів з ЕЦП

Для підписаних первинних документів реалізована можливість зберегти їх графічне відображення та додати до нього комплект підписів, яким підписаний документ. Виконати такий експорт можливо для первинних документів (крім ПН та Дод.2), на які накладено хоч один підпис (отримані чи видані).

Щоб зберегти графічне відображення документів з підписами:

1. Відкрийте підписаний первинний документ, натиснувши на ньому лівою кнопкою миші у таблиці реєстру і у розділі **Вкладення** натисніть

Графічне відображення натисніть кнопку  (Рис. 103).

Або

2. Виділіть документи в реєстрі та натисніть на панелі інструментів кнопку **Інше > Експорт**.

2. Для експорту документа оберіть один із способів:

- у контекстному меню оберіть пункт **Документ з підписами** – документ буде експортовано у файл формату PDF, комплект підписів буде накладено безпосередньо на PDF-документ;
- у контекстному меню оберіть пункт **Документ з підписами у форматі .P7S** – буде збережено архів, який міститиме документ у файлі формату PDF та кожен підпис комплекту в окремому файлі в з розширенням .P7S.

Реєстр первинних документів **Договір послуг**

Статус

Документ готовий до відправки. Документ підписаний ЕЦП 'відповідальною особою, печаткою підприємства' та очікує відправки контрагенту.

Змінити **Відправити контрагенту**

Протокол

Властивості
16.06.2017 15:56 Помилка відправки
16.06.2017 15:57 Підписано бухгалтером
16.06.2017 15:57 Підписано ключем установи
16.06.2017 15:57 Помилка відправки

Вкладення

Графічне відображення

Примітка

Документ з підписами
Документ з підписами у форматі .P7S

Результат перевірки

Помилки в документі відсутні

ДОГОВІР № -

М. -

ТОВ Утопія (надалі іменується "Замовник") в особі директор Бріль, який діє на підставі - , надалі іменується «Виконавець»), в особі - , який діє на підставі - , з другою стороною (надалі іменується "Сторона") уклали цей Договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов'язується протягом визначеного в Договорі строку надати за плату послуги з організації і проведення Ділового заходу (надалі іменується «Діловий захід»), а Замовник зобов'язується оплатити такі послуги.

1.2. План проведення Ділового заходу:

місце проведення: -
дата проведення Ділового заходу: -

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язаний:

- розробити план проведення Ділового заходу;
- організувати підбір та оренду необхідної звуко-, світло- та проекційної апаратури, банерів;
- організувати проведення Ділового заходу.

2.2. Виконавець має право:

- отримувати будь-яку інформацію, необхідну для надання послуг за цим Договором;
- вимагати від Замовника оплати послуги в розмірах і строках, передбачені цим Договором; вимагати від Замовника оплати послуг за надання Договору в разі несвоєчасної оплати послуг.

2.3. Замовник зобов'язаний:

- забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для надання послуг;
- своєчасно здійснювати оплату послуг Виконавця.

2.4. Замовник має право:

- вимагати від Виконавця відшкодування збитків, якщо надані послуги не відповідають вимогам, передбаченим цим Договором.

Рис. 103

Якщо ви отримали подібний документ, ви можете перевірити достовірність електронних підписів, що додані до документа, за допомогою сервісу Міністерства юстиції України, за посиланням <http://czo.gov.ua/verify>.

Створення Розрахунку коригування на основі Податкової накладної

Створення РК виконується у наступній послідовності:

1. У вікні Реєстру первинних документів виділіть потрібну ПН (встановіть у рядку документа).
2. На панелі інструментів натисніть кнопку **Додати > Додаток 2 на основі ПН** (Рис. 104).

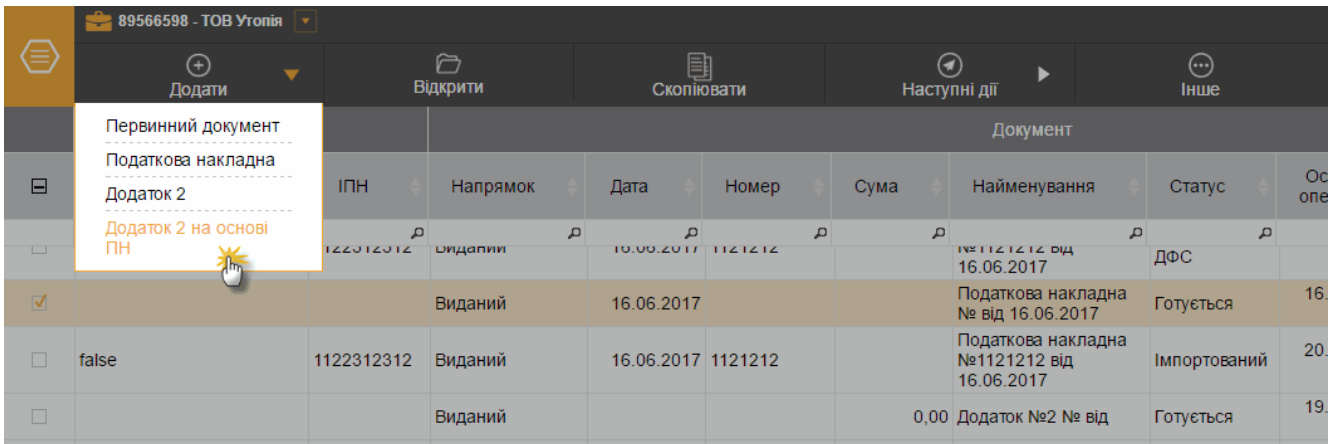


Рис. 104

3. Відкриється вікно **Нумерація табличної частини у Додатку 2** (Рис. 105).

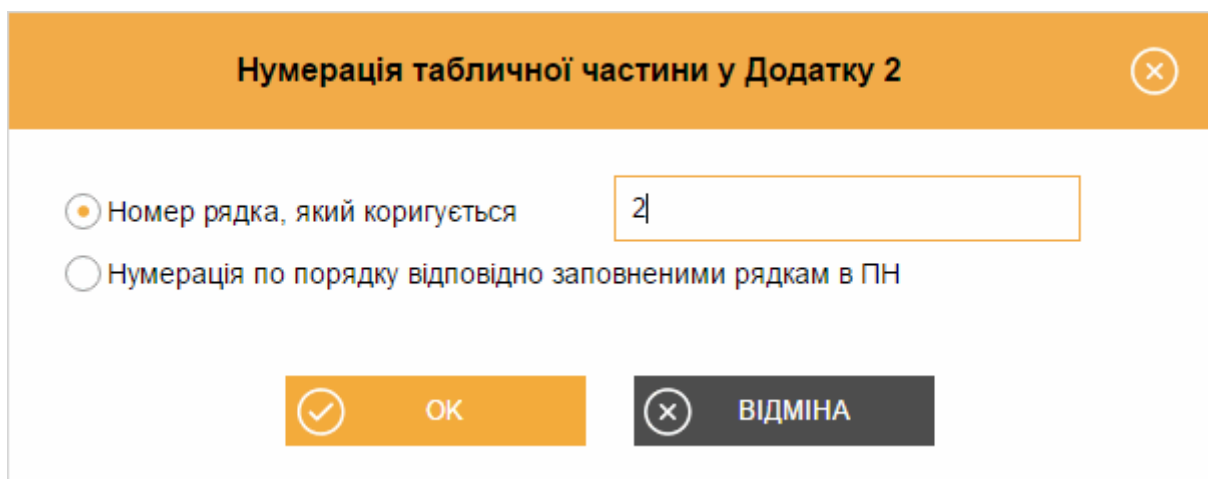


Рис. 105

Встановіть необхідну опцію:

- **Номер рядка, який коригується** – вказуються номери рядків ПН, які потрібно коригувати. Можна вказати один номер рядка або діапазон номерів. Діапазон можна вказати через кому або через дефіс (наприклад, "1, 5", "1-3"). Якщо буде обрано неіснуючий номер рядка, то при створенні РК відобразиться повідомлення про відсутність рядка у ПН. Якщо буде обрано некоректний діапазон, то при створенні РК відобразиться повідомлення про невідповідність рядків у ПН;
- **Нумерація по порядку відповідно заповнення рядкам в ПН** – в РК переносяться рядки згідно ПН. Параметр встановлений за замовчуванням.

4. Оберіть потрібний параметр та натисніть кнопку **ОК**.
5. Відкриється вікно створюваної РК. Відповідні поля документа будуть заповнені даними ПН, на основі якої створювалась РК.

Лічильник номерів ПН та РК

Функція призначена для налаштування автоматичної нумерації Податкових накладних та Додатків 2.

Для налаштування нумерації:

1. У вікні Реєстру первинних документів відкрийте будь-яку ПН або РК. (Налаштування виконуватиметься саме для того типу документа, що був відкритий).
2. Натисніть кнопку **Інше > Лічильник** (Рис. 106).

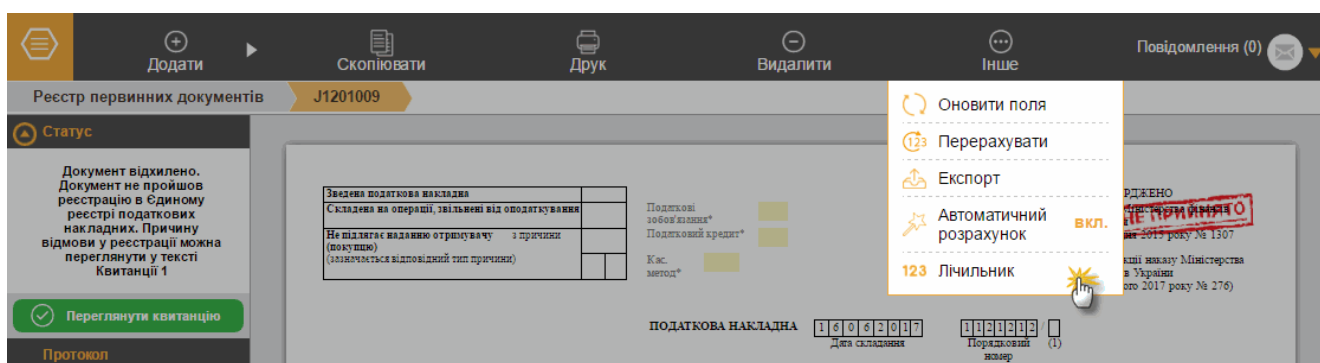


Рис. 106

3. У вікні **Лічильника** виконайте налаштування нумерації документів (Рис. 107):

Реєстр первинних документів J1201009 Лічильник

Номер документа в періоді Рік: 2018

з: 0 по: 1000 ЗГЕНЕРУВАТИ

	Період	Початок інтервалу	Кінець інтервалу	Поточне значення
<input checked="" type="checkbox"/>	Січень	45	1050	0
<input type="checkbox"/>	Лютий	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Березень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Квітень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Травень	10	2589	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Червень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Липень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Серпень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Вересень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Жовтень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Листопад	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Грудень	0	1000	0

Рис. 107

- У полі **Номер документа в періоді Рік** оберіть рік для якого налаштовується нумерація.
- У полях **з** та **по** відповідно вкажіть початковий та кінцевий номер документа у обраному році. Можливо водити лише цифрові значення.
- Натисніть кнопку **Застосувати**. Вказаними значеннями будуть заповнені дані **Початок інтервалу** та **Кінець інтервалу** для місяців обраного року. Якщо у якомусь з місяців не потрібно використовувати автоматичну нумерацію, видаліть позначку у відповідному рядку. Якщо деякі місяці вимагають окремого налаштування, у відповідному рядку введіть цифрове значення, з якого необхідно почати (або закінчити) нумерацію документів вручну. У колонці **Поточне значення** відображається номер останнього документа певного місяця.
- Для збереження налаштувань натисніть кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Для кожного документу, що отримує автоматичний номер, чисельне значення номеру збільшується на 1. Для кожного місяця нумерація документів починається з значення, вказаного у полі **Початок інтервалу**. Нумерація для кожного типу документів ведеться окремо.

Керування документами

Під час опрацювання первинні документи проходять певний шлях, наприклад: створення – підписання – узгодження з контрагентом – відправка у контролюючі органи. Шлях обробки документа визначається користувачем та/або порядком, встановленим контролюючими органами. Перехід до кожного кроку опрацювання документа супроводжується переведенням документа у певний статус. Набір операцій, що може бути виконаний з документом (доступність кнопок) залежить від його статусу та етапу опрацювання. Просування документа по етапам опрацювання виконуються за допомогою кнопок бокової панелі у вікні відкритого документа (Рис. 108) або з Реєстру первинних документів, за допомогою кнопки панелі інструментів **Наступні дії**.

Для документів можливі операції:

Перевірити – після заповнення документу його необхідно перевірити. Перевіряється правильність заповнення полів. За наявності помилок «СОТА» підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити, а в блоці **Результат перевірки** виведе перелік помилок з рекомендаціями по виправленню. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

The screenshot shows a web interface for document management. The top navigation bar includes 'Реєстр первинних документів' and 'Акт наданих послуг_УСЦ'. The main content area is titled 'Статус' and contains a text block: 'Документ готується. Даний документ знаходиться в процесі підготовки. Підпишіть документ електронними цифровими підписами "відповідальною особою, печаткою підприємства" для можливості його подальшої відправки.' Below this text are three buttons: 'Перевірити' (green), 'Підписати' (orange), and 'Відправити контрагенту' (green). The right side of the interface shows a document preview with two 'ЗАТВЕРДЖУЮ' signatures, a date '16 червня 2017 м. Київ', and a table with columns: 'Найменування', 'Од.вим.', 'Кількість', 'Ціна без ПДВ', and 'Сума без ПДВ'. The table has a total row labeled 'РАЗОМ'.

Рис. 108

Передати звіт на підпис або **Підписати** – підписати документи можна тільки із вкладки **Статус** у відкритому документі або при відправці документа. На виконання команди відкриється вікно **Пароль секретного ключа** та розпочнеться процедура підпису.

Відправити в ДФС або **Відправити контрагенту** – на виконання команди «СОТА» запропонує підписати файл (якщо він не був підписаний раніше) та зашифрувати його для відправки. Після підписання та шифрування відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу потрібного контролюючого органу та натисніть на кнопку **ОК**. Статус документа в реєстрі звітів зміниться на «В дорозі».

Змінити – змінити підписаний документ. На виконання команди видаляються підписи накладені на документ. Після виконаних змін документ необхідно знову перевірити та підписати.

Затвердити – команда доступна для документів, отриманих від контрагентів. На виконання команди контрагенту відправляється квитанція про погодження документа. Документ переходить у статус «Затверджено». Відповідно у контрагента-отримувача, після надходження позитивної квитанції, статус змінюється на «Затверджено контрагентом».

Відхилити або **Відмовити у прийомі** – доступна для документів, отриманих від контрагентів. Документ відхиляється, якщо ви не згодні з документом, документ потребує виправлення або не придатний до подальшого опрацювання. Контрагенту відправляється квитанція про відхилення документа. Подальші дії з відхиленим документом блокуються.

Заблокувати або **Відкликати** – команда доступна для документів, відправлених контрагентам (у тому числі для тих, що вже були погоджені контрагентом). На виконання команди контрагенту відправляється квитанція про відкликання документа. Подальші дії з заблокованим документом неможливі. Функція корисна, якщо необхідно скасувати помилковий документ.

Модуль «ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ З ПДВ»

Працювати з податковими документами можна в одному модулі, у якому на підставі первинної документації автоматично формується реєстр податкових накладних. У модулі формуються та зберігаються Реєстри отриманих та виданих податкових накладних.

Після опрацювання реєстру податкових накладних, можна сформувати відразу весь пакет ПДВ і додатків до нього. Після перевірки документів, є можливість відправити до контролюючих органів всі сформовані документи одним пакетом.

Заповнена таблиця модулю і є Реєстром податкових накладних – отриманих або виданих.

Модуль представлений у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку основну інформацію податкової накладної (Рис. 109).

Документи в модулі розподілені по закладках: **Отримані**, **Видані** та **Не включені до формування** (не додані у Реєстр податкових накладних).

Blank	Період	Дата	№	Код кредиту	Код зобов'язань	Тип	Контрагент
<input type="checkbox"/>	Червень 2017	21.06.2017	123			Видані	Товариство з обмеженою відповідальністю "Центр сертифікації"
<input type="checkbox"/>	Червень 2017	16.06.2017	1121212			Видані	false
<input type="checkbox"/>	Червень 2017	16.06.2017				Видані	
<input type="checkbox"/>	Червень 2017	16.06.2017	1121212			Видані	false
<input type="checkbox"/>	Червень 2017	06.06.2017				Видані	

Рис. 109

Документи відображаються у реєстрі згідно обраного періоду у полі **Звітний період**.

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. Зареєстровані документи позначаються піктограмами та відповідно.

Додати ПН а РК безпосередньо у модулі [javascript:void\(0\);Формування звітності з ПДВ](#) неможливо.

Сформований Реєстр отриманих та виданих податкових накладних відображається також у модулі [ЗВІТНІСТЬ](#) у відповідному звітному періоді.

Реєстр податкових накладних представляє собою електронну таблицю з даними, але фактично це один документ.

Реєстр є формою для запису (реєстрації) отриманих та виданих податкових накладних.

Перегляд детальної інформації про документ

Переглянути більш детальноше документ можна у вікні документу. Щоб переглянути документ:

1. Оберіть його у рядку реєстру (встановіть у рядку документа).
2. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Відкрити** (Рис. 110).

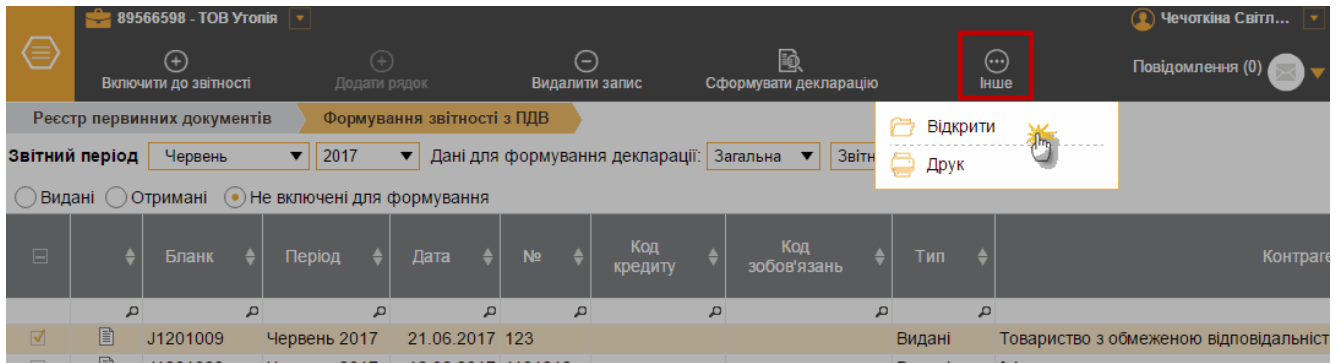


Рис. 110

3. Документ відкріється для перегляду у тій самій вкладці.

Друк Реєстру виданих та отриманих податкових накладних

Щоб зберегти Реєстр виданих на отриманих податкових накладних, на панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Друк** (Рис. 110).

Реєстр буде збережено на комп'ютері у файлі формату PDF, який можна відкрити та роздрукувати.

Заповнення Реєстру виданих та отриманих податкових накладних (включення ПН/РК до звітності)

Вихідні підписані ПН та РК, та отримані від контрагентів затверджені ПН та РК, що присутні у модулі Реєстр первинних документів, автоматично відображаються у розділі **Не включені до формування**. Щоб додати ці документи до звітності:

1. Перейдіть до відображення документів, не включених до звітності. Встановіть опцію **Не включені до формування**.
2. Оберіть документи, які потрібно включити до звітності (встановіть у рядку документа).
3. На панелі інструментів натисніть кнопку **Включити до звітності** (Рис. 111).

Бланк	Період	Дата	№	Код кредиту	Код зобов'язань	Тип	Контрагент
<input checked="" type="checkbox"/>	J1201009	Червень 2017	21.06.2017	123		Видані	Товариство з обмеженою відповідальністю "Центр серти"
<input type="checkbox"/>	J1201009	Червень 2017	16.06.2017	1121212		Видані	false
<input type="checkbox"/>	J1201009	Червень 2017	16.06.2017	1121212		Видані	false
<input type="checkbox"/>	J1201009	Червень 2017	16.06.2017	1121212		Видані	false
<input type="checkbox"/>	J1201009	Червень 2017	06.06.2017			Видані	

Рис. 111

- У вікні **Вибір періоду імпорту документів** оберіть звітний період, у який додаються документи та тип декларації.

Вибір періоду імпорту документів

Період: Тип:

Рис. 112

- Відкриється вікні **Протокол**, що містить результати імпорту документів у Реєстр ПН. Для продовження натисніть **ОК**.

Протокол

Період: Червень
 Тип: Загальна
 Імпортовано:
 21.06.2017 Номер 125 контрагент 383468726554 \ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СПОРТ-ПРОФІТ" - Видані

Рис. 113

- Документи будуть видалені з вкладки **Не включені до формування** та перенесені у обраний звітний період вкладки **Отримані** або **Видані**, відповідно до типу документів.

Реєстр можна заповнювати вручну із клавіатури, для цього потрібно ввести відповідні реквізити із паперової форми Податкової накладної чи Додатку 2 у таблицю. У електронній таблиці Реєстру до полів колонок 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.

Додавання нових рядків у Реєстр ПН відбувається за допомогою кнопки панелі інструментів **Додати рядок**. Щоб видалити запис, оберіть його у таблиці реєстру та натисніть кнопку панелі інструментів **Видалити запис**.

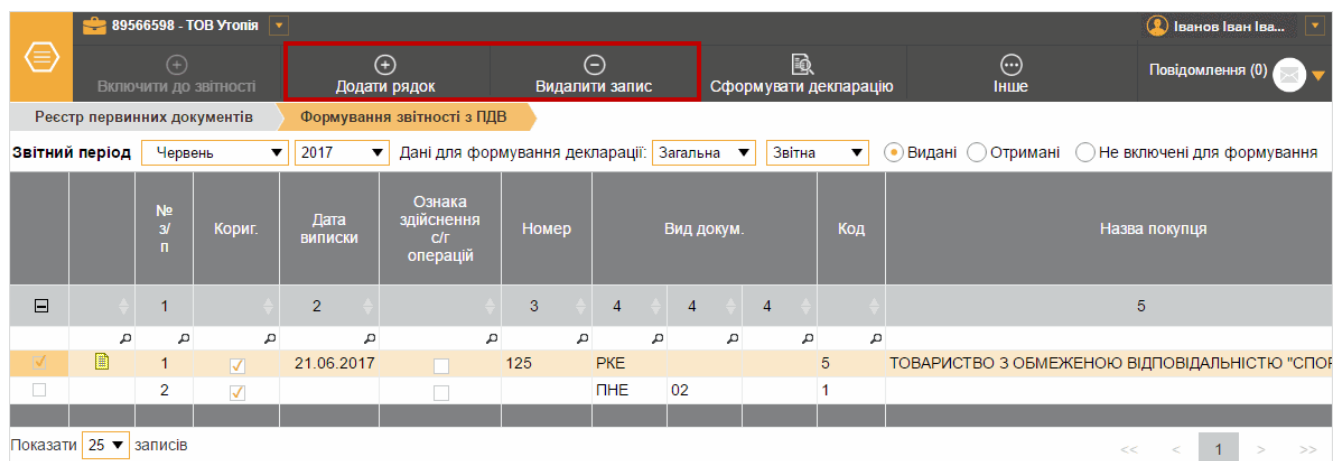


Рис. 114

Формування Декларації ПДВ

На підставі Реєстру отриманих та виданих податкових накладних у модулі наступні документи формуються в пакет звітності (Декларацію та Додатки):

- Декларація з ПДВ;
- Розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;
- Розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- інші додатки до Декларації.

Для формування пакету документів:

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Сформувати декларацію**.

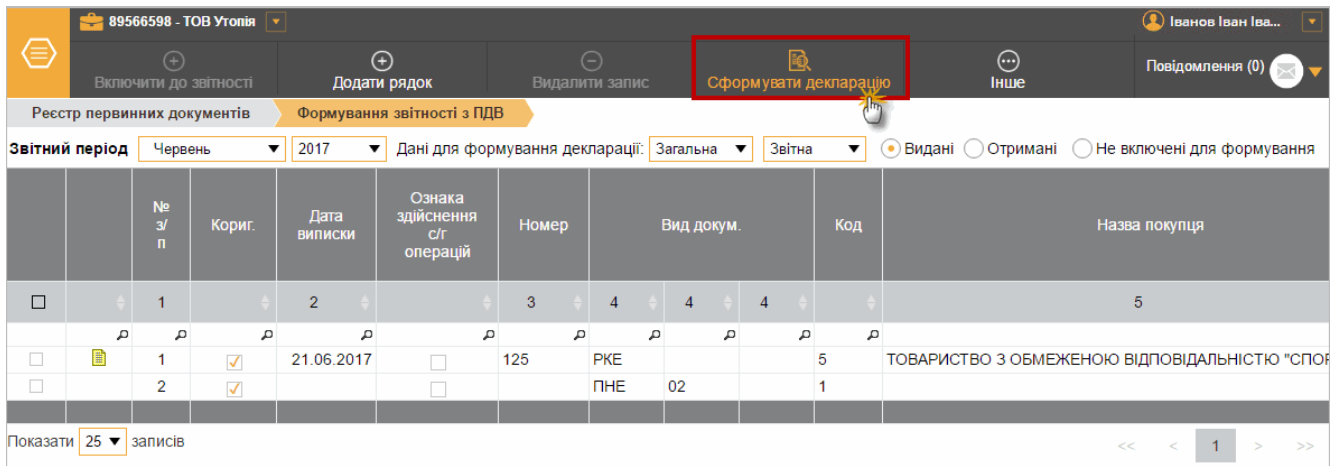


Рис. 115

2. У вікні **Перелік звітів**. Позначте галочками документи, що потрібно сформувати. Натисніть кнопку **ОК**.

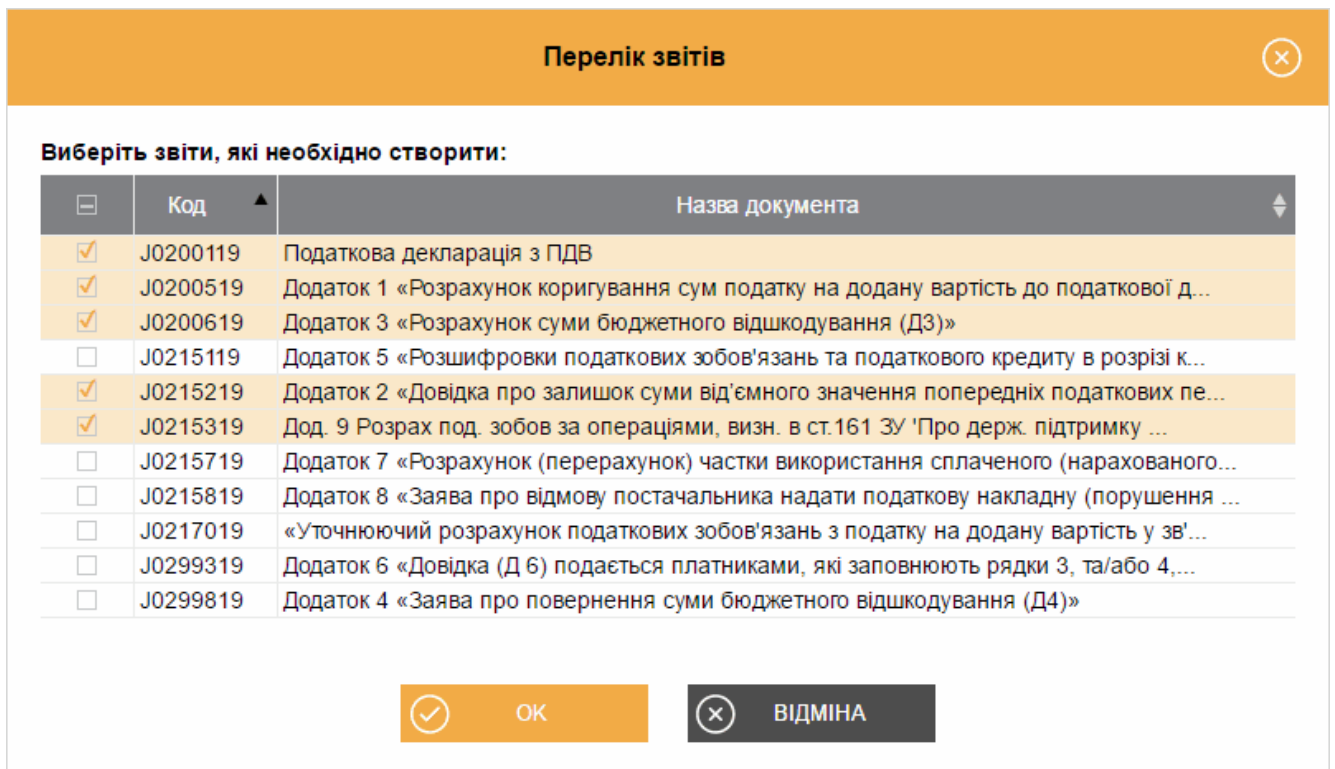


Рис. 116

3. Відкриється вікно з результатами створення документів. Щоб переглянути документ, натисніть на відповідне йому посилання у вікні. Документ відкриється у новій вкладці браузера.

Обрані документи створено

[J0200119 Податкова декларація з ПДВ](#)

[J0200519 Додаток 1 «Розрахунок коригування сум податку на додан...](#)

[J0200619 Додаток 3 «Розрахунок суми бюджетного відшкодування \(...](#)

[J0215119 Додаток 5 «Розшифровки податкових зобов'язань та пода...](#)

Для подальшої роботи з ними перейдіть до [Реєстру звітів](#)



Рис. 117

Створені документи також можна переглянути у модулі [Реєстр звітів](#).

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 організації](#) – 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.

[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. 118).

Реєстр організацій				
	Код ▲	Повна назва ⇅	Ліцензія ⇅	Доступ ⇅
<input type="radio"/>	88833388	ТОВ Бета	Демонстраційний режим	Власник
<input type="radio"/>	88844488	ТОВ Гамма	Термін дії робочої версії до: 21.03.2018	Власник
<input type="radio"/>	88844489	ТОВ Дельта	Демонстраційний режим	Користувач
<input type="radio"/>	8884448884	Іванов І.І.	Термін дії робочої версії до: 21.03.2018	Власник

Рис. 118

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** не можна видалити з переліку. Видалити організацію може лише її власник. При спробі видалення організації з доступом **Користувач** буде виведено повідомлення «Поточний користувач не є власником організації».

Для відкриття картки підприємства потрібно натиснути на рядку організації або виділити рядок підприємства та натиснути на кнопку **Редагувати** 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.

➔ *Перелік обов'язкових для заповнення полів відображається у верхній частині вікна.*

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 **Угода** можна продивитись та підписати угоду про [умови надання послуг](#).

На вкладці **Підприємство** (Рис. 119) заповнюються основні дані підприємства, що реєструється, дані державної реєстрації, дані податкової реєстрації. Даними із основних полів цієї форми заповнюються всі звітні документи. Деякі поля будуть заповнені даними із сертифікатів.

Реєстр організацій	Картка підприємства: 88844488	Підприємство	Територіальний орган Міністерства доходів і зборів	
Угода	ЄДРПОУ:	88844488	Дата реєстрації:	02.03.2015
Підприємство	Повна назва:	ТОВ Гамма	Номер реєстрації:	123456
Пенсійний фонд	Коротка назва:	ТОВ Гамма	Інспекція:	2659 ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМ
Адреси	Латиною:	TOV GAMMA	Номер платника ПДВ:	888444880391
Рахунки	Юридична особа:	<input checked="" type="checkbox"/>	Номер свідоцтва:	
Керівництво	Основний вид діяльності:	ХАРЧОВА ПРОМИСЛОВІСТЬ	р/р ел. адмін. ПДВ:	
Засновники	Фінансування:		Система оподаткування:	1 Платник внеску на за
Додатково	Орган управління:		Група єдиного податку:	
Користувачі	Статутний капітал:			
	Державна частка в статутному фонді (%):			
			Державна реєстрація	

Рис. 119

<i>ЄДРПОУ</i>	код установи за ЄДРПОУ, числовий запис у це поле вводиться із клавіатури починаючи з першої позиції поля вводу.
<i>Повна назва</i>	вказується повне найменування підприємства. Запис вноситься із клавіатури.
<i>Коротка назва</i>	скорочена назва установи. Запис вноситься із клавіатури.
<i>Латиною</i>	у це поле автоматично додається текст із поля «Коротка назва» латинськими літерами.
<i>Юридична особа</i>	належність до юридичної особи визначається із сертифікатів. Наявність галочки в цьому полі означає юридичну особу.
<i>Основний вид діяльності.</i>	найменування основного виду діяльності господарювання підприємства. Виберіть із підключеного довідника «Види діяльності».
<i>Фінансування</i>	вказується джерело фінансування установи. Виберіть із підключеного довідника «Джерела фінансування».
<i>Орган управління</i>	найменування органу державного управління, що уповноважений управляти підприємством, як об'єктом, у системі ведення ЄДРПОУ. Виберіть із підключеного довідника «Органи управління (КОДУ)».
<i>Статутний капітал</i>	розмір статутного фонду підприємства у національній валюті. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
<i>Державна частка в статутному фонді (%)</i>	розмір державної частки у статутному фонді установи у відсотках. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Територіальний орган Міністерства доходів і зборів	

<i>Дата реєстрації</i>	дата проведення реєстрації в органах державної фіскальної служби. Виберіть з вбудованого календаря або заповніть поле вручну з клавіатури.
<i>Номер реєстрації</i>	реєстраційний номер платника податку. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
<i>Інспекція</i>	найменування органу державної фіскальної служби, що зареєстрував платника податку. Виберіть потрібне значення із вбудованого довідника «Податкові інспекції».
<i>Номер платника ПДВ</i>	якщо особа (юридична чи фізична) є платником податку на додану вартість, ведіть у це поле вручну з клавіатури індивідуальний податковий номер платника ПДВ.
<i>Номер свідоцтва</i>	за умови, що особа є платником ПДВ, введіть у це поле вручну з клавіатури номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість.
<i>р/р ел. адмін. ПДВ</i>	номер розрахункового рахунку електронного адміністрування ПДВ
<i>Система оподаткування</i>	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.
<i>Група єдиного подьтку</i>	обирається потрібна група (якщо в полі <i>Система оподаткування</i> обрано значення «Платник єдиного податку»)
Держ. реєстрація	
<i>Дата</i>	дата проведення реєстрації в територіальному органі ДФС. Виберіть з вбудованого календаря або заповніть поле власноруч з клавіатури.
<i>Номер свідоцтва</i>	реєстраційний номер платника податку. Числовий запис у це поле заповнюється власноруч із клавіатури.
<i>Орган</i>	найменування державного реєстратора, що зареєстрував підприємство. Виберіть потрібне значення із вбудованого довідника «Органи держреєстрації».
<i>Форма власності</i>	виберіть найменування форми власності із підключеного довідника.
<i>Орг. прав. форма</i>	найменування організаційно-правової форми господарювання підприємства. Виберіть потрібне значення для Вашого підприємства із вбудованого довідника "ОПФ (КОПФГ)"

На вкладці **Пенсійний фонд** заповнюються поля, що стосуються Пенсійного фонду (Рис. 120).

Реєстр організацій	Картка підприємства: 88844488	Пенсійний фонд	
Угода	Код управління ПФУ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Підприємство	Реєстраційний код в ПФУ:	<input type="text"/>	
Пенсійний фонд	Категорія платника:	<input type="text" value="1"/>	Юридичні особи з найм <input type="text"/>
Адреси	Код філії за реєстрацією в ПФУ:	<input type="text"/>	
Рахунки	Тип організації:	<input type="text"/>	
Керівництво	Клас проф. ризику виробництва:	<input type="text"/>	
Засновники	Підпорядкування ЄСВ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Додатково			
Користувачі			
Встановлені строки виплати заробітної плати			
		За першу половину місяця:	<input type="text" value="5"/>
		За другу половину місяця:	<input type="text" value="19"/>
Персоніфікація			
		Наявність підстав для пільг:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Відповідальна особа:	<input type="text" value="Інша особа"/>
		ІПН відповідальної особи:	<input type="text"/>
		ПІБ відповідальної особи:	<input type="text"/>

Рис. 120

<i>Код управління ПФУ</i>	код і найменування управління пенсійного фонду, в якому зареєстроване підприємство. Виберіть найменування управління із підключеного довідника «Органи ПФУ», при цьому значення коду заповниться автоматично.
---------------------------	---

<i>Реєстраційний код в ПФУ</i>	значення реєстраційного коду пенсійного фонду. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
<i>Категорія платника</i>	виберіть найменування категорії платника із довідника.
<i>Код філії за реєстрацією в ПФУ</i>	код філії за реєстрацією в ПФУ, вводиться із клавіатури
<i>Тип організації</i>	оберіть значення цього поля із списку: <ul style="list-style-type: none"> – Бюджетна установа; – УТОГ УТОС; – Громадська організація інвалідів. Якщо тип установи не відповідає ні одному із наведених варіантів, обирається пустий рядок, тобто може бути незаповненим.
<i>Клас проф. ризику виробництва</i>	виберіть із довідника значення класу професійного ризику виробництва.
<i>Підпорядкування ЄСВ</i>	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».

Встановлені строки виплати заробітної плати

<i>За першу половину місяця</i>	день виплати заробітної плати за першу половину місяця. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
<i>За другу половину місяця</i>	день виплати заробітної плати за другу половину місяця. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.

Персоніфікація

<i>Наявність підстав для пільг</i>	наявність галочки в цьому полі визначає, що в установі існують підстави для застосування пільг. Використовується при створенні документів персоніфікованої звітності.
<i>Відповідальна особа</i>	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 «ПІН відповідальної особи» та «ПІБ відповідальної особи» відповідальної особи.
<i>ПІН відповідальної особи</i>	заповнюється, якщо в якості відповідальної особи обрано «Інша особа». Дані вносяться з довідника «Співробітники».
<i>ПІБ відповідальної особи</i>	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. Кожна установа може мати декілька адрес: юридичну та фізичні. Якщо у підприємства не вказана адреса або вказана тільки одна адреса, то відобразиться вікно **Адреса** (Рис. 121).

Реєстр організацій Картка підприємства: 88844489 Адреси Адреса

Угода Юридична адреса:

Підприємство Країна:

Пенсійний фонд Район міста:

Адреси Індекс: Вулиця:

Рахунки Область: Тип вулиці:

Керівництво Район: Будинок: /

Засновники Тип населеного пункту: Корпус:

Додатково Населений пункт: Квартира / Офіс:

Користувачі Адреса:

Код Телефон Факс + E-mail:

www:

Додатково:

Рис. 121

Якщо у підприємства вказано декілька адрес, то відобразиться таблиця з переліком адрес (Рис. 122).

Реєстр організацій Картка підприємства: 88844488 Адреси

	Юр.	Країна	Область	Район	Населений пункт	Вулиця	Будинок	Квартира / Офіс
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	УКРАЇНА			КИЇВ	Богдана Хмельницького	15	15
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	УКРАЇНА			КИЇВ	Хрещатик	12	

Рис. 122

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 при натисканні на запис.

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.».

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 одним 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, бухгалтера та печатки для підпису звітних форм (Рис. 123).

Керівник	Головний бухгалтер
ІПН: 7418529632	ІПН: 7485963211
ПІБ: Охрименко Денис Іванович	ПІБ: Шестак Олексій Петрович
Посада: Директор	Посада: Головний бухгалтер
Контактний телефон: (044)-251-52-52	Контактний телефон: (044)-251-52-53
Маю сертифікат директора <input checked="" type="checkbox"/>	Маю сертифікат бухгалтера <input checked="" type="checkbox"/>
Зразок підпису директора: 	Зразок підпису бухгалтера: 
Завантажити Видалити	Завантажити Видалити


Печатка установи
Маю сертифікат печатки <input checked="" type="checkbox"/>
Зразок печатки установи: 
Завантажити Видалити

Рис. 123

За наявності відповідних сертифікатів проставляються відмітки «Маю сертифікат...» в блоках **Керівник**, **Головний бухгалтер**, **Печатка установи**.

Для завантаження зразка підпису/печатки натисніть на кнопку **Завантажити** та оберіть файл стандартним для браузера чином. Рекомендований розмір картинок зразків підписів директора та бухгалтера — 100x50 пікселів, печатки установи— 140x140 пікселів. Завантажені у програму скан-копії зразків відображаються у

відповідних місцях бланку документів замість позначки «ЕЦП» при підписанні документів.

Для видалення зразка підпису/печатки натисніть на кнопку **Видалити**.

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 існуючих 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 одним 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. 124).

Реєстр організацій		Картка підприємства: 88844488		Додатково	
Угода	Код території за КОАТУУ:	80000000	М.КИЇВ	ФСС з ТВП	
Підприємство	Орган реєстр. використання води:			Районне відділення	
Пенсійний фонд	Територіальний орган ДКЦПФР:			Реєстр. № в Фонді соц.страх.:	
Адреси	Осн. вид діяльності за КВЕД:	15	Виробництво харчов	Рахунок:	
Рахунки	Код відомчої класифікації(КВК):			МФО:	
Керівництво	Код типової відомчої класифікації(КТВК):			ФСС НВВ	
Засновники	Районне відділення ДСЗУ:			Районне відділення	
Додатково	Реєстр. № в ДСЗУ:			Реєстр. №:	
Користувачі	Код розпорядника по мережі:			Фінансова установа	
				Тип фінансової установи:	Банківська установа
				Код фінансової установи:	
				Тер. орган Міністерства доходів і зборів:	

Рис. 124

<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>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>Код типової відомчої класифікації(КТВК):</i>	
<i>Районне відділення ДСЗУ</i>	найменування регіонального відділення Державної служби зайнятості України, послугами якого користується установа. Виберіть із підключеного довідника "Центр зайнятості".
<i>Реєстраційний номер в ДСЗУ</i>	реєстраційний номер роботодавця в Державній службі зайнятості України. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
<i>Код розпорядника по мережі</i>	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.
ФСС з ТВП	
<i>Районне відділення</i>	найменування районного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Виберіть із підключеного довідника «Відділи ФСС з ТВП».

Реєстр. номер в фонді соц. страх.	реєстраційний номер страхувальника в фонді соціального страхування. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Рахунок	введіть номер рахунку Фонду соціального страхування, у якому зареєстровано підприємство
МФО	введіть МФО Фонду соціального страхування, у якому зареєстровано підприємство
ФСС НВВ	
Районне відділення	найменування районного відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. Виберіть із підключеного довідника «Відділи ФСС з НВВ».
Реєстраційний №	реєстраційний номер страхувальника в Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури.
Фінансова установа	
Тип фінансової установи	найменування типу фінансової установи. Виберіть із підключеного довідника «Типи фінансових установ»
Код фінансової установи	код фінансової установи, зазначений у Свідоцтві про реєстрацію фінансової установи. Числовий запис у це поле заповнюється вручну із клавіатури
Тер.орган Міністерства доходів і зборів	найменування територіального органу оберіть із підключеного довідника «Податкові інспекції»

На вкладці **Користувачі** можна [делегувати роботу з підприємством](#) іншим користувачам.

На вкладці **Перебування в групах** поквартально встановлюється група платника єдиного податку для фізичних осіб-підприємців. Для юридичних осіб ця група недоступна (Рис. 125/Рис. 120).

Реєстр організацій > Картка підприємства: 7845454578 > Перебування в групах

Угода

Підприємство

Пенсійний фонд

Адреси

Рахунки

Керівництво

Засновники

Додатково

Документообіг

Перебування в групах

Перебування в групах платників єдиного податку

Рік

Квартал	Група	Платник ПДВ
I Квартал	III група	<input checked="" type="checkbox"/>
II Квартал	III група	<input type="checkbox"/>
III Квартал	III група	<input type="checkbox"/>
IV Квартал	III група	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 125

У полі **Рік**, оберіть рік для налаштування. У рядку, що відповідає кварталу, в колонці **Група**, з випадаючого списку оберіть номер групи. Якщо фізична особа-підприємець є платником ПДВ, встановіть позначку у колонці **Платник ПДВ**.

Для поточного року для налаштування доступні лише поточний квартал, та квартали, що вже минули.

На вкладці **Документообіг** виконується розподілення прийому вхідних первинних документів від контрагентів. Якщо підприємство використовує більше ніж один програмний продукт: COTA, M.E.Doc, ПТАХ, або FREDO ДокМен, можливо налаштувати у якій саме програмі слід приймати той чи інший документ.

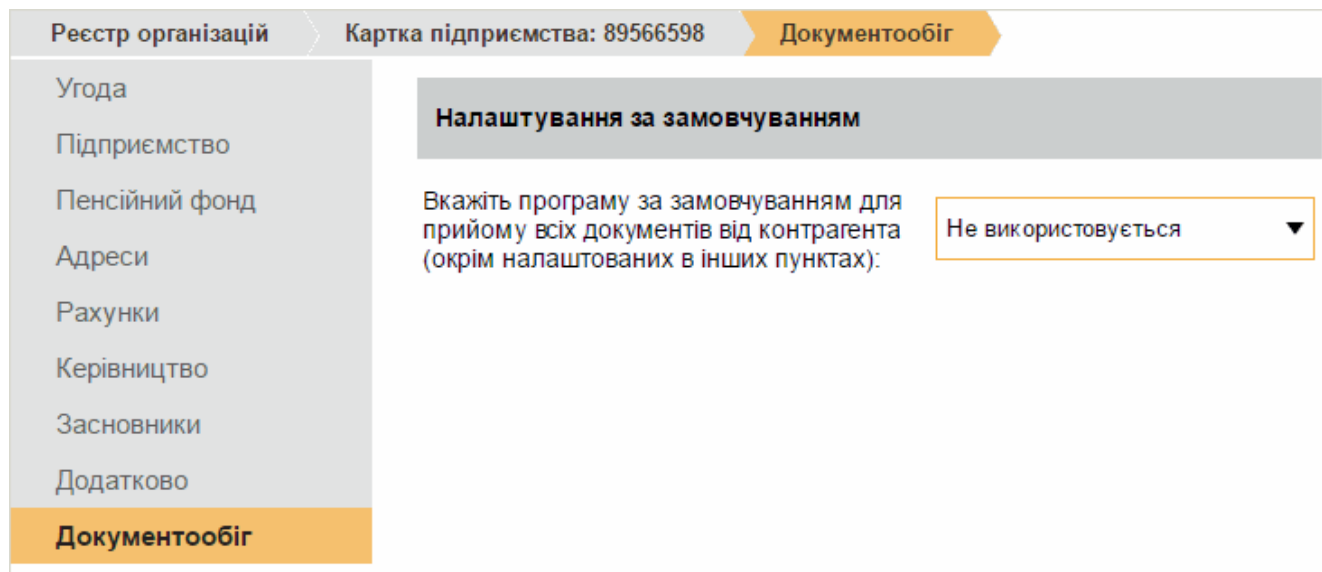


Рис. 126

При застосуванні налаштувань, документи від контрагента будуть прийматися виключно у тому програмному продукті, який був вказаний у налаштуваннях.

Якщо для підприємства раніше вже було виконано налаштування прийому первинних документів у програмах COTA, M.E.Doc, ПТАХ або FREDO ДокМен, то ці налаштування будуть автоматично завантажені та відображені у вікні модуля.

Розподілити прийом вхідних первинних документів можливо декількома способами:

- встановити програму для прийому всіх без винятку вхідних первинних документів;
- вказати окрему програму для прийому документів СЕА, що підлягають реєстрації;
- виконати спеціальні налаштування розподілення документів за їх кодами.

Щоб налаштувати прийом первинних документів:

1. У пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** (Рис. 126) оберіть назву програмного продукту, у якому буде здійснюватися отримання всіх первинних документів, що надходять від контрагентів та від серверу обміну коригуваннями ДФС (РК, ПН, РК, АН, ТТН, акти, рахунки та ін.). Налаштування пункту **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім**

налаштованих в інших пунктах) розповсюджується на усі без винятку первинні документи, якщо не були виконані налаштування у інших пунктах модуля (прийом за кодом або прийом документів, що підлягають реєстрації).

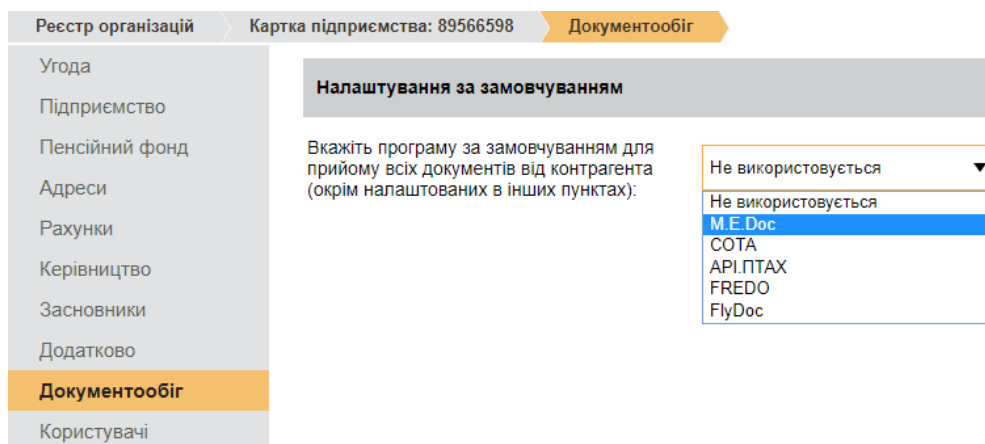


Рис. 127

- У вікні з'явиться пункт **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації** (Рис. 128). За замовчуванням у цьому полі встановлюється назва програми, що була обрана у пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**. Тобто, прийом документів СЕА, що підлягають реєстрації буде здійснюватися у тій же програмі що й інші вхідні первинні документи.

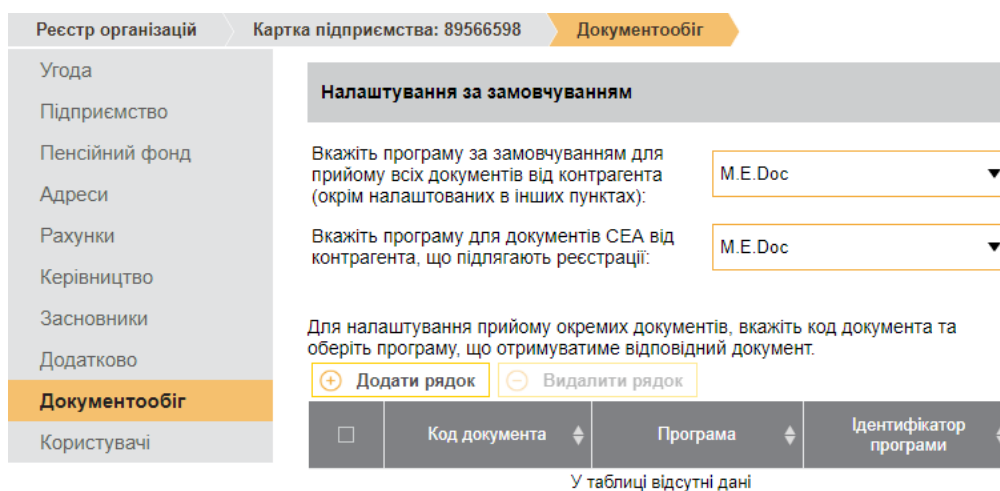


Рис. 128

- Щоб зберегти налаштування, натисніть кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Якщо необхідно організувати прийом документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації, у окремій програмі:

1. У пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть назву програмного продукту, у якому буде здійснюватися отримання усіх вхідних первинних документів.

2. У пункті **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації**, оберіть назву програми, у якій необхідно приймати документи, що потребують реєстрації. Цей пункт стає доступним тільки після вибору програми у полі **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**.

Прийом документів СЕА (НН, АН, ТТН та РК), документи з серверу обміну коригуваннями ДФС (РК) та документи з СДО (ПН, РК, ТТН, АН) прийматимуться тільки у програмному продукті, що обраний у пункті **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації**. Інші первинні документи (Договори, Акти, Рахунки, ВН тощо) будуть прийматися у програмі, що вказана у полі **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**, за умови, що для них не були виконані спеціальні налаштування прийому документів за кодом

Зверніть увагу! *Налаштування програмного продукту СОТА для прийому документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації, тимчасово недоступні.*

Щоб налаштувати прийом первинних документів за кодом:

3. У пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть назву програмного продукту, у якому буде здійснюватися отримання усіх вхідних первинних документів.

4. У таблиці, що розташована під пунктами налаштувань, натисніть кнопку **Додати рядок**. Таблиця стає доступною тільки після вибору програми у пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**.

5. У новому рядку введіть код документа в підсвіченому полі (Рис. 129).

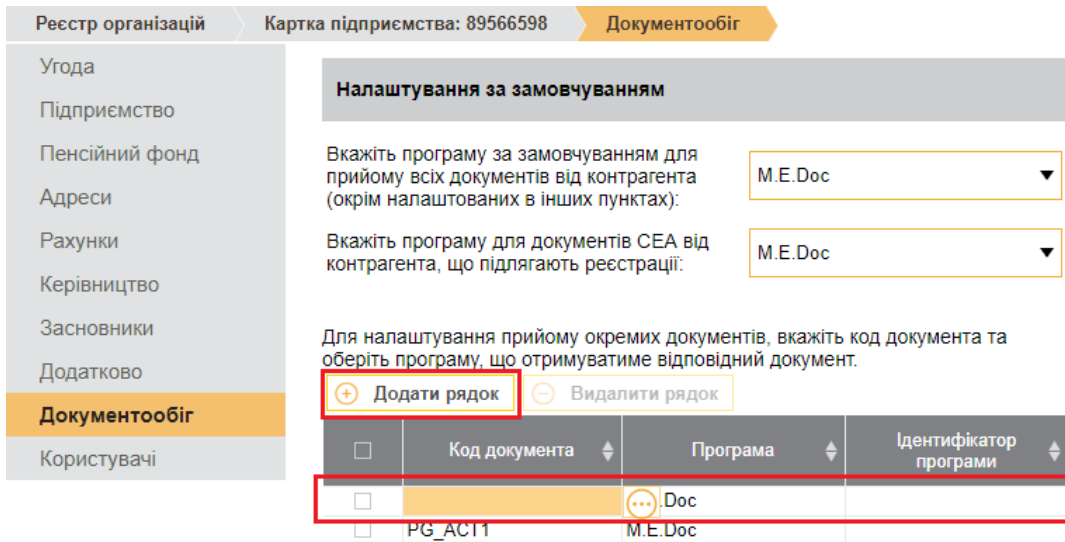



Рис. 129

Можна ввести код документа вручну або обрати його з довідника одним із способів:

- почніть вводити код документа, під полем відкриється список з кодами документів, що містять введені символи. Оберіть потрібний код у списку;
- натисніть кнопку  у підсвіченому рядку. Відкриється вікно довідника документів (Рис. 130).

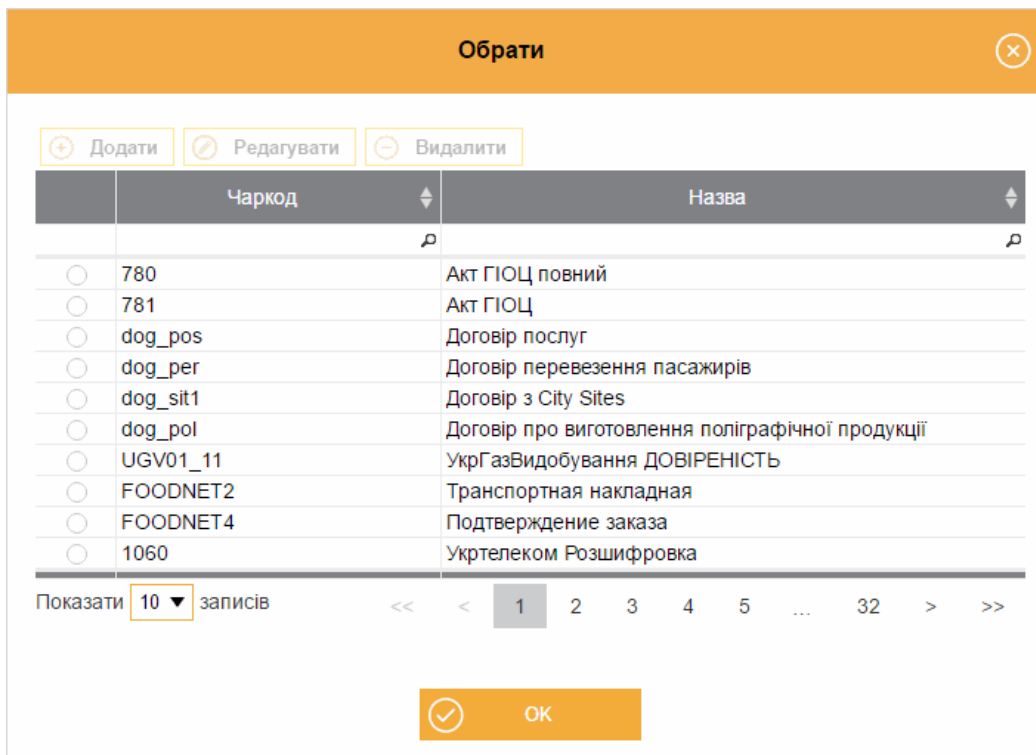


Рис. 130

Встановіть позначку у рядку потрібного документа та натисніть кнопку **ОК**. Обраний документ буде додано у таблицю налаштувань.

Щоб здійснити пошук у вікні довідника, почніть вводити чаркод документа або назву документа у полі з зображенням лупи у однойменній колонці. У вікні довідника будуть відображені лише ті документи, назва або/та чаркод яких містять введені символи:

Щоб налаштувати кількість рядків у вікні довідника, оберіть потрібне значення у полі **Показати __ записів**. Також можливо посортувати записи, натиснувши на заголовок колонки.

6. За замовчуванням для документа буде встановлена програма, обрана у полі **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**. Щоб обрати іншу програму для прийому документа, оберіть її назву у колонці **Програма**(Рис. 131).

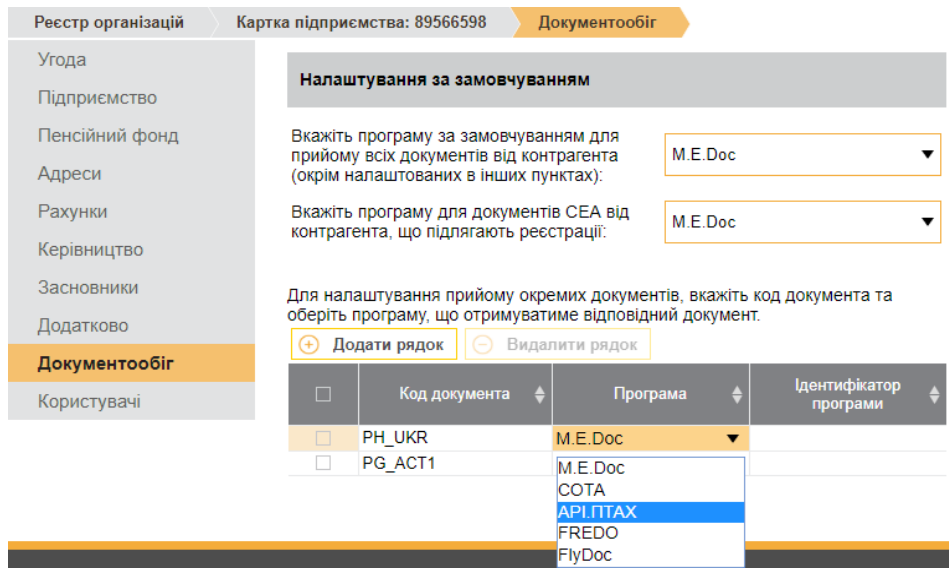


Рис. 131

7. Щоб додати налаштування для наступного документа, натисніть кнопку **Додати рядок** та виконайте описані вище дії.

Документи, для яких налаштовано розподілення прийому за кодом, будуть прийматися виключно у тих програмних продуктах, які вказані в рядку документа у полі **Програма**.

8. Щоб зберегти налаштування, натисніть кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Для видалення налаштувань прийому документа за кодом встановіть позначку у рядку відповідного коду та натисніть кнопку **Видалити рядок** (Рис. 132).

Реєстр організацій > Картка підприємства: 89566598 > Документообіг

Угода
Підприємство
Пенсійний фонд
Адреси
Рахунки
Керівництво
Засновники
Додатково
Документообіг
Користувачі

Налаштування за замовчуванням

Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах): M.E.Doc

Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації: M.E.Doc

Для налаштування прийому окремих документів, вкажіть код документа та оберіть програму, що отримуватиме відповідний документ.

+ Додати рядок - Видалити рядок

<input type="checkbox"/>	Код документа	Програма	Ідентифікатор програми
<input checked="" type="checkbox"/>	PH_UKR	API.ПТАХ	
<input type="checkbox"/>	PG_ACT1	M.E.Doc	

Рис. 132

Зверніть увагу! Налаштувати прийом документів ПН, РК, ТТН, АН за їх кодами неможливо. Програма для прийому цих документів обирається виключно у пункті **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації**.

Щоб скасувати налаштування прийому первинних документів у різних програмних продуктах, у пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть значення **Не використовується**.

Якщо обрано значення **Не використовується**, розподілення первинних документів за програмними продуктами не здійснюється. Документи надходять у програмне забезпечення, яке першим встановить поштове з'єднання або ж з'єднання з сервером документообігу.

Зверніть увагу! Відновити скасовані налаштування неможливо. Щоб повернутися до розподілу прийому первинних документів, необхідно виконати всі налаштування повторно

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 **Створити** на панелі інструментів.
2. У вікні **Новий користувач** вкажіть логін того користувача, якому делегується право працювати із підприємством.

Реєстр організацій	Картка підприємства: 88844489	Користувачі	Новий користувач
Угода	Логін користувача:	<input type="text" value="+380"/>	
Підприємство			
Пенсійний фонд			
Адреси			
Рахунки			
Керівництво			
Засновники			
Додатково			
Користувачі			

Рис. 133

3. Натисніть на кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Якщо дані зазначеного користувача буде знайдено в базі, то користувач відобразиться в переліку в **Картці підприємства** (Рис. 134).

Реєстр організацій	Картка підприємства: 88844489	Користувачі	
Угода		Користувач	ПІБ
Підприємство	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	Іванов Іван Іванович
Пенсійний фонд			
Адреси			
Рахунки			
Керівництво			
Засновники			
Додатково			
Користувачі			

Рис. 134

У цього користувача в **Реєстрі організацій** з'явиться запис поточної організації з доступом **Користувач** (Рис. 135). Також поточна організація стане доступною для вибору у полі зміни поточного підприємства.

Реєстр організацій				
	Код ▲	Повна назва ▲	Ліцензія ▲	Доступ ▲
<input type="radio"/>	88833388	ТОВ Бета	Демонстраційний режим	Власник
<input type="radio"/>	88844488	ТОВ Гамма	Термін дії робочої версії до: 21.03.2018	Власник
<input type="radio"/>	88844489	ТОВ Дельта	Демонстраційний режим	Користувач
<input type="radio"/>	8884448884	Іванов І.І.	Термін дії робочої версії до: 21.03.2018	Власник

Рис. 135

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 **Видалити** на панелі інструментів.
3. У вікні попередження натисніть на кнопку **ОК** (Рис. 136).

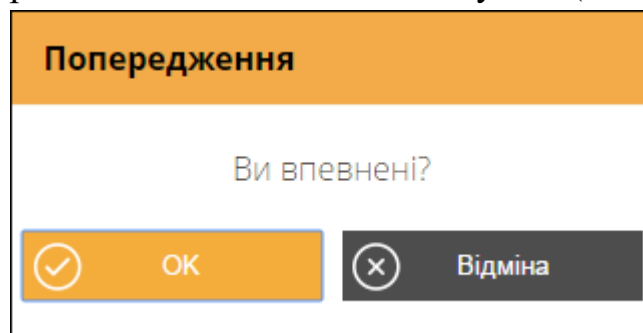


Рис. 136

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 **Видалити** на панелі інструментів.
2. У вікні **Заміна адміністратора організації** (Рис. 137) вкажіть логін того користувача, якому передається підприємство. Натисніть на кнопку **Відправити**.

Реєстр організацій > Зміна власника організації

Видалення можливе лише за умови передачі прав іншому адміністратору! Для продовження введіть логін нового власника організації

Телефон Поле "Телефон" повинно бути довжиною 13 символів.

Відправити

Рис. 137

3. На вказаний номер (тобто, новому адміністратору) надійде повідомлення із активаційним кодом.
4. Введіть отриманий код у вікно підтвердження змін (Рис. 138) та натисніть на кнопку **Підтвердити**.

Реєстр організацій > Зміна власника організації > Підтвердження зміни власника

Підтвердження зміни власника

Код

Підтвердити

Рис. 138

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.

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 одним 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**.
2. Заповніть поля форми **Картка співробітника** (Рис. 139).

➔ *Перелік обов'язкових для заповнення полів відображається у верхній частині вікна.*

Рис. 139

3. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти** на панелі інструментів.

Фізична особа

На вкладці **Фізична особа** (Рис. 139) 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.

Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти** на панелі інструментів.

Посвідчення особи

На вкладці **Посвідчення особи** (Рис. 140) заповнюються дані про документи, що посвідчують особу співробітника.



Співробітники	Картка співробітника	
Фізична особа	Документ:	паспорт 
Посвідчення особи	Серія:	НК
Спецстаж	Номер:	123456
Додатково	Ким видане:	Коропським РУГУ МВС України
	Коли видане:	14.02.1997 

Рис. 140

Поле **Документ** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою .

Поля **Серія, Номер, Ким видане** заповніть вручну з клавіатури.

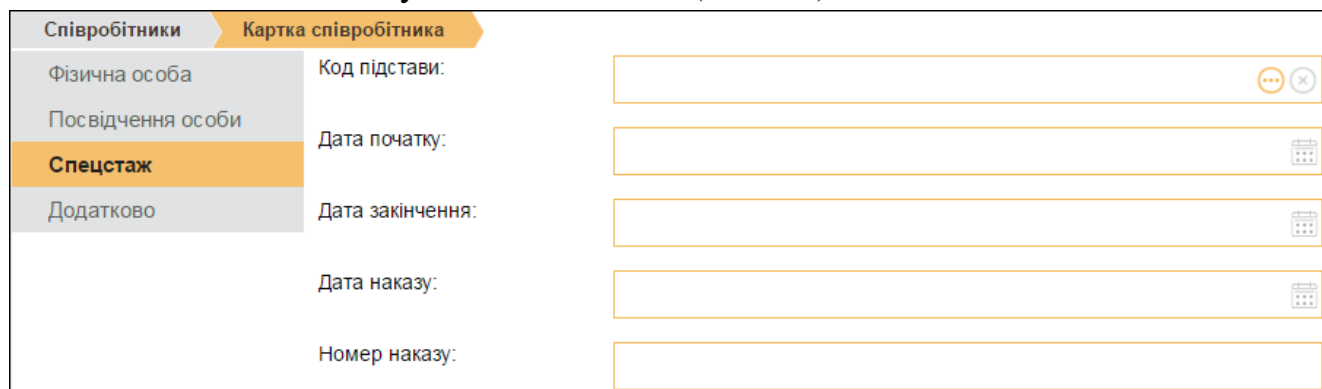
Поле **Коли видане** заповніть із календаря або вручну з клавіатури.

Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти** на панелі інструментів.

Спецстаж


Для додавання даних про спецстаж виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
2. Заповніть поля у вікні **Спецстаж** (Рис. 141).



Співробітники	Картка співробітника
Фізична особа	Код підстави: <input type="text"/>
Посвідчення особи	Дата початку: <input type="text"/>
Спецстаж	Дата закінчення: <input type="text"/>
Додатково	Дата наказу: <input type="text"/>
	Номер наказу: <input type="text"/>

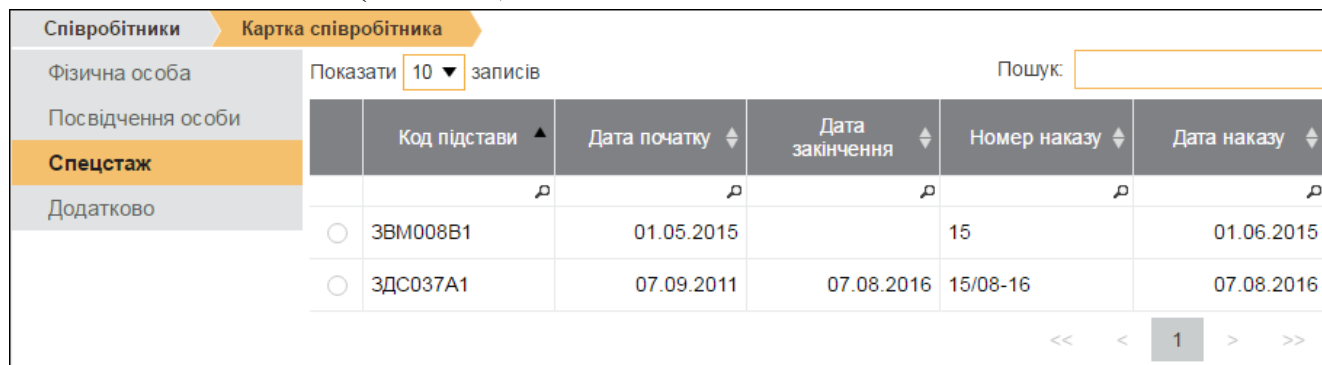
Рис. 141

Поле **Код підстави** заповніть із підключеного довідника, скориставшись кнопкою .

Поля **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Дата наказу** заповніть із календаря або вручну з клавіатури.

Поле **Номер наказу** заповніть вручну з клавіатури.

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**. В таблицю вкладки **Спецстаж** буде додано новий запис (Рис. 142).



Співробітники	Картка співробітника				
Фізична особа	Показати 10 записів	Пошук: <input type="text"/>			
Посвідчення особи					
Спецстаж					
Додатково					
	Код підстави ▲	Дата початку ⇅	Дата закінчення ⇅	Номер наказу ⇅	Дата наказу ⇅
	⓪	⓪	⓪	⓪	⓪
	○ ЗВМ008В1	01.05.2015		15	01.06.2015
	○ ЗДС037А1	07.09.2011	07.08.2016	15/08-16	07.08.2016
				<< < 1 > >>	

Рис. 142

Додатково

На вкладці **Додатково** (Рис. 143) вносяться додаткові дані про співробітника.





Співробітники		Картка співробітника	
Фізична особа	Підрозділ:	<input type="text"/>	
Посвідчення особи	Прийнято:	04.05.2015	
Спецстаж	Звільнено:	<input type="text"/>	
Додатково	Без сплати внесків (наявність спецстажу):	<input type="checkbox"/>	
	Наявність трудової книжки:	<input type="checkbox"/>	
	Звітувався до ПФУ по даній установі:	<input type="checkbox"/>	
	Ознака фізичної особи – СПД:	<input type="checkbox"/>	
	Ознака неповного робочого часу:	<input type="checkbox"/>	
	Не використовується:	<input type="checkbox"/>	

Рис. 143

Поле **Підрозділ** заповніть із [підключеного довідника підрозділів](#), скориставшись кнопкою .

Поля **Прийнято**, **Звільнено** заповніть із календаря або вручну з клавіатури.

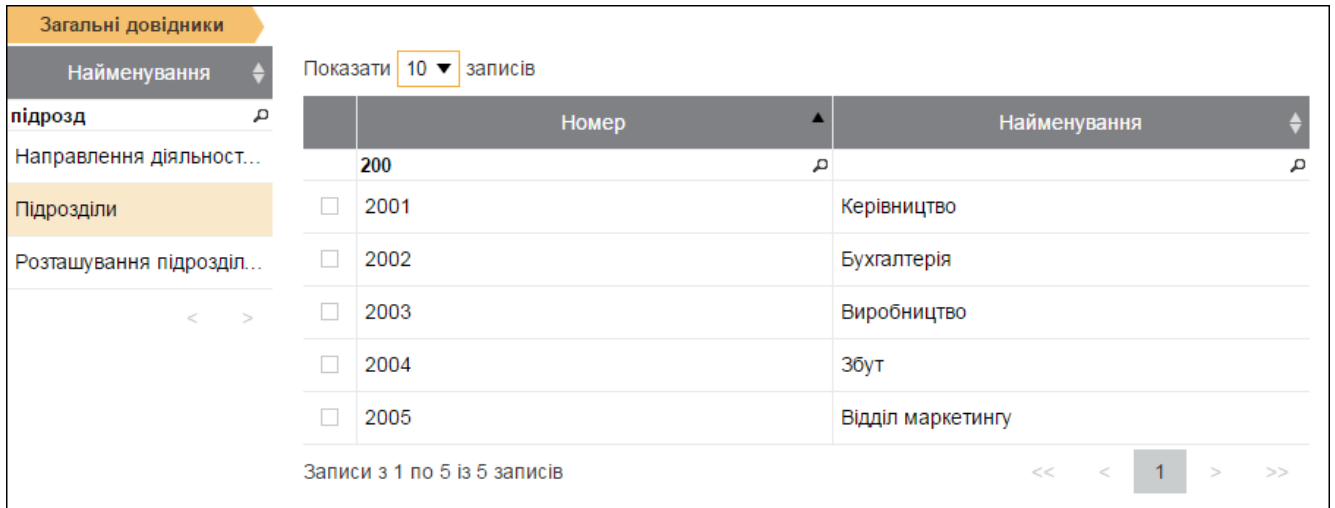
У полях **Без сплати внесків (наявність спецстажу)**, **Наявність трудової книжки**, **Ознака фізичної особи – СПД**, **Ознака неповного робочого часу** проставляється позначка за наявності даних ознак у співробітника.

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.

Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти** на панелі інструментів.

Довідник підрозділів

Довідник підрозділів — один із [загальних довідників](#) програми (Рис. 144), який викликається при виборі підрозділу з картки співробітника.



Загальні довідники	
Найменування	Показати 10 записів
підрозд	
Направлення діяльност...	200
Підрозділи	<input type="checkbox"/> 2001 Керівництво
Розташування підрозділ...	<input type="checkbox"/> 2002 Бухгалтерія
	<input type="checkbox"/> 2003 Виробництво
	<input type="checkbox"/> 2004 Збут
	<input type="checkbox"/> 2005 Відділ маркетингу

Записи з 1 по 5 із 5 записів

Рис. 144

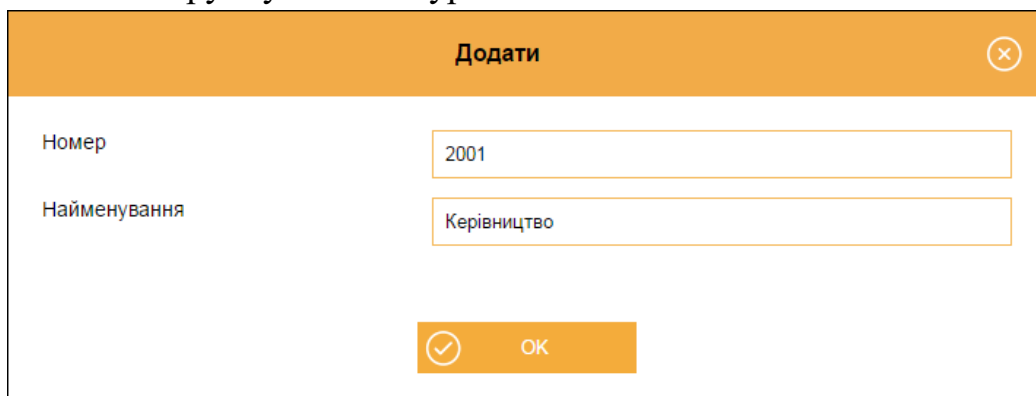
За замовчуванням в довіднику присутній готовий перелік записів.

В довіднику доступні функції створення, редагування та видалення записів, які викликаються за допомогою кнопок на панелі інструментів.

Додавання нових записів у довідник підрозділів виконується однаково в картці співробітника (при виборі підрозділу на вкладці *Додатково*) та в модулі **Загальні довідники**.

Для додавання нового запису виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
2. Заповніть поля форми **Додати** (Рис. 145). Поля **Номер**, **Найменування** заповніть вручну з клавіатури.



Додати	
Номер	<input type="text" value="2001"/>
Найменування	<input type="text" value="Керівництво"/>
<input type="button" value="OK"/>	

Рис. 145

3. Натисніть на кнопку **OK**. В перелік підрозділів буде додано новий запис.

Редагування та видалення картки співробітника

В модулі «Співробітники» також доступні такі функції:

Редагувати	Редагування даних співробітника. При виклику функції відкривається картка співробітника, в якій можна виправити потрібні дані.
Видалити	Вилучення картки співробітника. При виклику функції відображається вікно попередження. Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.

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. У модулі «Співробітники» натисніть на кнопку **Імпорт** на панелі інструментів. Відкриється вікно **Імпорт** (Рис. 146).
2. В блоці *Налаштування імпорту* оберіть опцію, що визначає як зберегти дані у реєстрі:
 - a. **Замінити** - дані, що містяться у довіднику, буде видалено, після чого у довідник будуть записані лише імпортовані дані;
 - b. **Додати лише нові** - якщо імпортоване значення ІПН вже існує у довіднику, дані особи не імпортуються;
 - c. **Додати нові з оновленням існуючих** - якщо імпортоване значення ІПН вже існує у довіднику, виконується оновлення даних особи.
3. В блоці *Оберіть файли для імпорту* в полях **Реєстр співробітників (PERSON.DBF)** та **Спецстаж (PERSEXP.DBF)** вкажіть шлях до каталогів розміщення dbf-файлів.

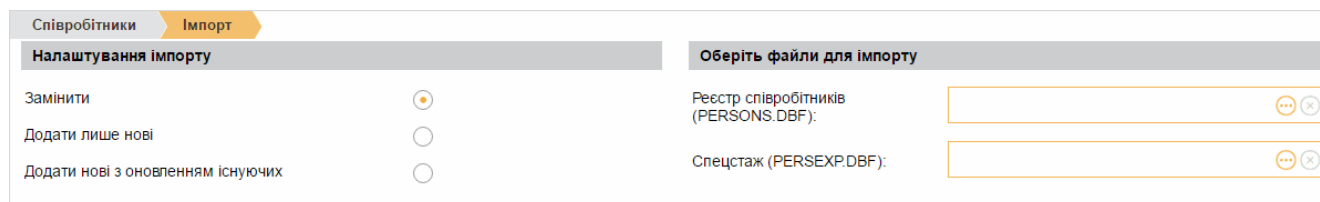


Рис. 146

4. Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів для початку процесу імпорту.

По закінченні процедури у вікні **Імпорт** відобразиться протокол імпорту.

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 одним кліком по потрібному запису.

Створення та заповнення картки відповідальної особи

Для додавання нового працівника підприємства виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
Відобразиться форма **Картка відповідальної особи** (Рис. 147).

Відповідальні особи	Картка відповідальної особи
ІПН:	<input type="text"/>
Прізвище:	<input type="text"/>
Ім'я:	<input type="text"/>
По батькові:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text"/>
Посада:	<input type="text"/>

Рис. 147

2. Поле **ІПН** заповніть із підключеного [довідника співробітників](#).
3. Поля **Телефон**, **E-mail**, **Посада** заповніть вручну з клавіатури. Поля **Прізвище**, **Ім'я**, **По батькові** заповнюються автоматично.
4. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти** на панелі інструментів.


Редагування та видалення картки відповідальної особи

В списку відповідальних осіб підприємства також доступні такі функції:

Редагувати	Редагування даних відповідальної особи. При виклику функції відкривається картка відповідальної особи, в якій можна виправити потрібні дані.
Видалити	Вилучення картки відповідальної особи. При виклику функції відображається вікно попередження. Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.

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 одним кліком по потрібному запису.

Дані кожного контрагента заповнюються у картці контрагента. Передбачений 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 **Група/ Додати** (Рис. 148).

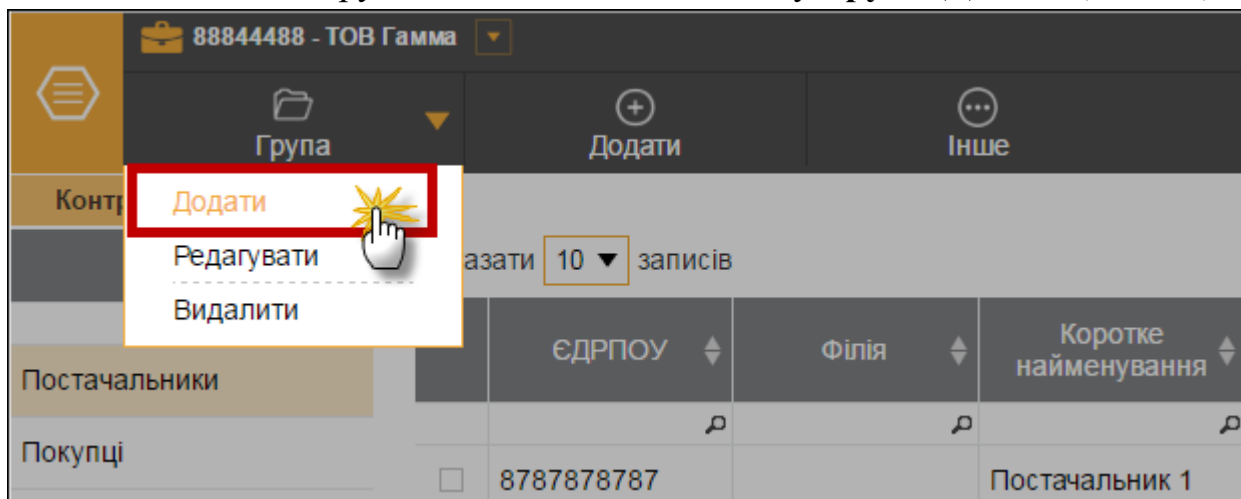


Рис. 148

2. На вікні **Додати групу** (Рис. 149) в поле **Назва** внесіть умовну назву групи контрагентів.

The image shows a dialog box titled 'Додати групу' (Add group) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Назва' (Name). Below the input field, there is an 'ОК' button with a checkmark icon.

Рис. 149

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 групи. При виклику функції відкривається вікно Редагувати групу , в якому можна виправити назву групи.
Видалити	Вилучення групи.

	<p>При виклику функції відображається вікно попередження.</p> <p>Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.</p> <p>УВАГА!</p> <p>При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй записи.</p>
--	---

Створення та заповнення картки контрагента

Для додавання нового контрагента виконайте такі дії:

1. Виділіть мишею групу, в якій створюється контрагент.
2. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**.
3. Заповніть поля форми **Картка контрагента** (Рис. 139).

➔ *Перелік обов'язкових для заповнення полів відображається у верхній частині вікна.*

Контрагенти		Картка контрагента		
Загальні дані	<div style="background-color: #f9c78d; padding: 5px;"> <p>Поле "ЄДРПОУ" необхідно заповнити.</p> <p>Поле "Повна назва" необхідно заповнити.</p> <p>Поле "Коротка назва" необхідно заповнити.</p> </div>			
Рахунки	ЄДРПОУ:	<input type="text"/>	ІПН:	<input type="text"/>
Адреси	Повна назва:	<input type="text"/>	Номер ліцензії за дорог. метали:	<input type="text"/>
Історія	Коротка назва:	<input type="text"/>	Ознака нерезидента:	<input type="checkbox"/>
Додатково	Філія:	<input type="text"/>	Контроль взаєморозрахунків:	<input type="checkbox"/>
	Номер свідоцтва платника ПДВ:	<input type="text"/>		

Рис. 150

4. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти**.

Загальні дані

На вкладці **Загальні дані** (Рис. 150) 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;
- **ІНН** - 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: NNXXXXXX - 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. 151) призначена для збереження та відображення інформації про банківські рахунки установи. Установа може мати декілька рахунків, один із яких повинен бути позначений як основний.

Контрагенти		Картка контрагента			
Загальні дані		Показати 10 записів			
Рахунки	Рахунок ▲	Валюта ◆	Тип рахунку ◆	Банк ◆	
Адреси	⌘	⌘	⌘	⌘	
Історія	У таблиці відсутні дані				
Додатково					<< < > >>

Рис. 151

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 одним 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** на панелі інструментів.
2. Заповніть поля у вікні **Банківський рахунок** (Рис. 152).

➔ *Перелік обов'язкових для заповнення полів відображається у верхній частині вікна.*

Контрагенти		Картка контрагента	
Загальні дані	Поле "Номер" необхідно заповнити.		
Рахунки	Поле "Тип рахунку" необхідно заповнити.		
Адреси	Поле "Валюта" необхідно заповнити.		
Історія	Поле "Банк" необхідно заповнити.		
Додатково	Банківський рахунок		
	Основний:	<input type="checkbox"/>	
	Номер:	<input type="text"/>	
	Тип рахунку:	<input type="text"/>	⋮ ×
	Валюта:	<input type="text"/>	⋮ ×
	Банк:	<input type="text"/>	⋮ ×

Рис. 152

3. Натисніть на кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

В таблицю вкладки **Рахунки** буде додано новий запис.

Адреси

Вкладка **Адреси** призначена для збереження та відображення інформації про всі адреси підприємства (Рис. 153). Кожна установа може мати декілька адрес: юридичну та фізичні.

Контрагенти		Картка контрагента	
Загальні дані	Показати 10 записів		
Рахунки			
Адреси	Юр. ▲	Країна ▼	Область ▼
Історія	Район ▼	Населений пункт ▼	Вулиця ▼
Додатково	Будинок ▼	Кварти / Оф	
У таблиці відсутні дані			
Записи з 0 по 0 із 0 записів			
<< < > >>			

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 одним 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.».

Для додавання нової адреси виконайте такі дії:

4. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
5. Заповніть поля у вікні **Адреса** (Рис. 154).

➔ *Перелік обов'язкових для заповнення полів відображається у верхній частині вікна.*

Рис. 154

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 населеного пункту, Населений пункт, Район міста, Вулиця, Тип вулиці, Кв./Офіс** (перше поле) виберіть із підключених довідників, скориставшись кнопкою ☺.

Поля **Індекс, Будинок, Корпус, Кв./Офіс** (друге поле), **E-mail, www** та **Додатково** заповніть з клавіатури.

6. Натисніть на кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.
В таблицю вкладки **Адреси** буде додано новий запис.

Історія

У цій закладці зберігається довільна інформація, пов'язана з даним контрагентом (Рис. 155). Можна додавати нові записи історії, редагувати та видаляти існуючі за допомогою кнопок на панелі інструментів.

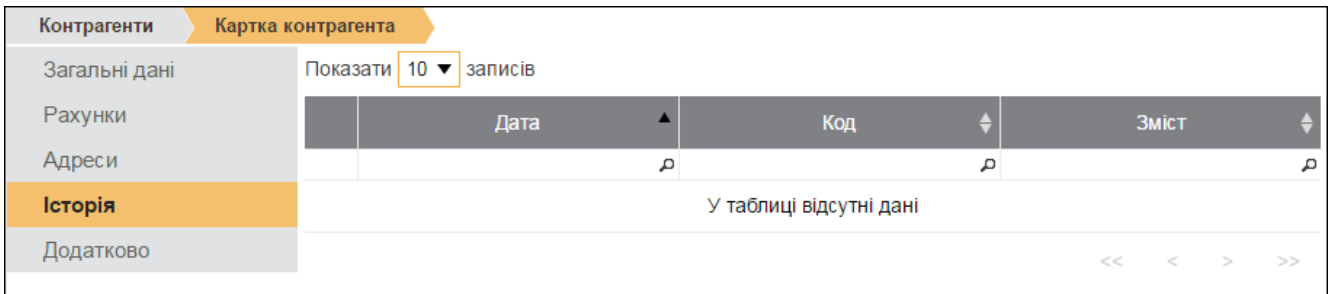


Рис. 155

Для додавання нового запису історії виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
2. Заповніть поля у вікні **Історія** (Рис. 156).

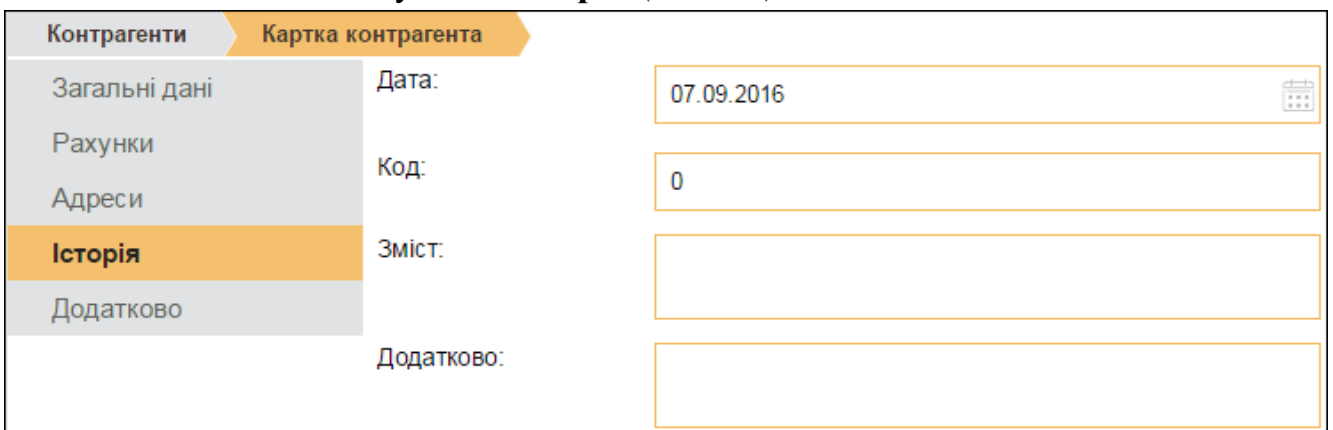


Рис. 156

Поле **Дата** заповніть із календаря або вручну з клавіатури.

Поля **Код**, **Зміст**, **Додатково** заповніть вручну з клавіатури.

3. Натисніть на кнопку **Зберегти**.

В таблицю вкладки **Історія** буде додано новий запис.

Додатково

На вкладці **Додатково** (Рис. 157) 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 кнопок на панелі інструментів.

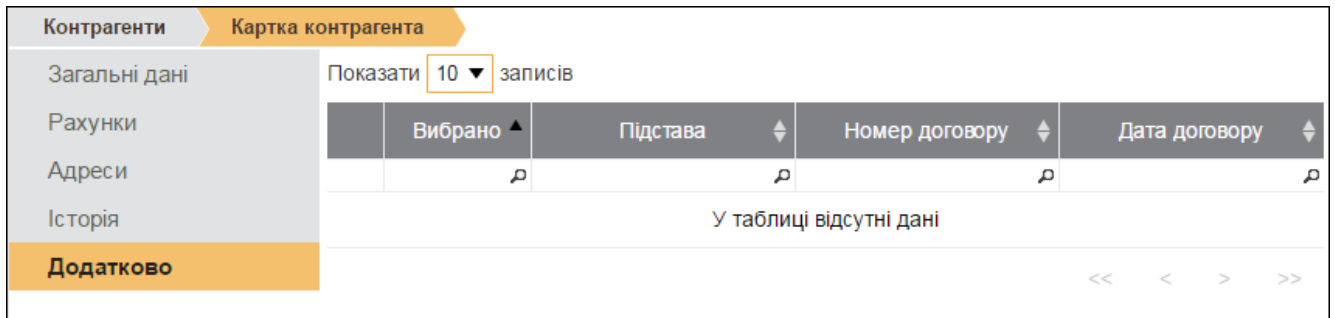


Рис. 157

Для додавання нового запису виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
2. Заповніть поля у вікні **Додатково** (Рис. 158).

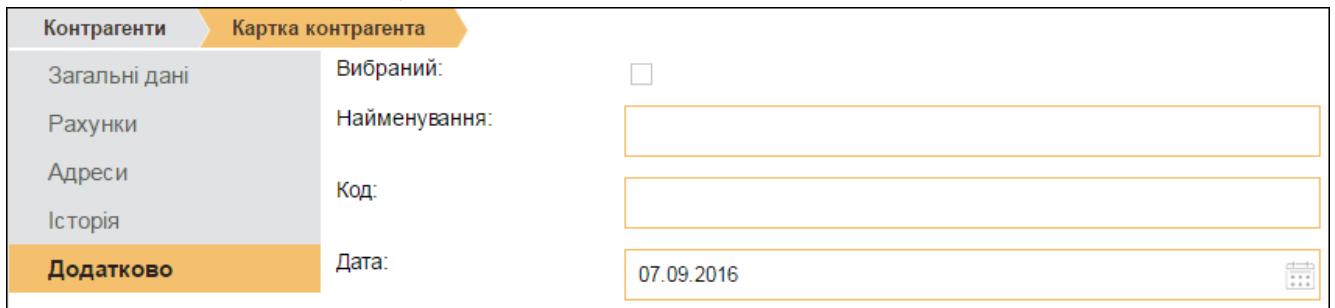


Рис. 158

Відмітка **Вибраний** встановлюється, якщо цей договір потрібно використовувати при створенні документів.

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.

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	Редагування даних контрагента. При виклику функції відкривається картка контрагента, в якій можна виправити потрібні дані.
Видалити	Вилучення картки контрагента. При виклику функції відображається вікно попередження. Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.

Імпорт реєстру контрагентів

Довідник контрагентів може бути створений автоматично шляхом перенесення даних із файлу з розширенням ***.dbf** або ***.xml**.

➔ 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 виконайте такі дії:

1. У модулі «Контрагенти» натисніть на кнопку **Імпорт** на панелі інструментів. Відкриється вікно **Імпорт** (Рис. 159).
2. В полі **Тип файлів** оберіть потрібний тип файлу — **DBF** (Рис. 159) або **XML** (Рис. 160).
3. В полі **Група** оберіть одну з груп контрагентів. В цю групу будуть внесені проімпортовані записи про контрагентів.
4. Для типу файлів **DBF**:
 - а. в полі **Кодування файлів** оберіть потрібне кодування;
 - б. в полях **Контрагенти (PARTNER.DBF)**, **Адреси (PARTNADR.DBF)**, **Телефони (PARTNTEL.DBF)**, **Рахунки (PARTNBK.DBF)**, **Історія (PHISTORY.DBF)**, **Додаткові дані (PEXT.DBF)** вкажіть шлях до каталогу розміщення dbf-файлів.
5. Для типу файлів **XML**:
 - а. в полі **Контрагенти** вкажіть шлях до каталогу розміщення xml-файлу.

Контрагенти	Імпорт	
Імпорт звітів	Налаштування імпорту	
Імпорт 1ДФ		Тип файлів: DBF
Імпорт ЄСВ		Кодування файлів: Win1251
Первинні документи	Група: Постачальники	
Контрагенти	Оберіть файли для імпорту	
Співробітники	Контрагенти (PARTNER.DBF):	
	Адреси (PARTNADR.DBF):	
	Телефони (PARTNTEL.DBF):	
	Рахунки (PARTNBK.DBF):	
	Історія (PHISTORY.DBF):	
	Додаткові дані (PEXT.DBF):	

Рис. 159

Контрагенти	Імпорт	
Імпорт звітів	Налаштування імпорту	
Імпорт 1ДФ		Тип файлів: XML
Імпорт ЄСВ		Група: Постачальники
Первинні документи	Оберіть файли для імпорту	
Контрагенти	Контрагенти :	
Співробітники		

Рис. 160

- Натисніть на кнопку **Імпортувати** на панелі інструментів для початку процесу імпорту.
По закінченні процедури у вікні **Імпорт** відобразиться протокол імпорту.

Переміщення контрагента в іншу групу

Передбачена можливість переміщати контрагентів в інші групи. Для цього виконайте такі дії:

1. Виділіть контрагента в переліку (☑).
2. Натисніть на кнопку **Перемістити** на панелі інструментів.
3. У вікні вибору групи (Рис. 161) оберіть групу та натисніть на кнопку **ОК**.

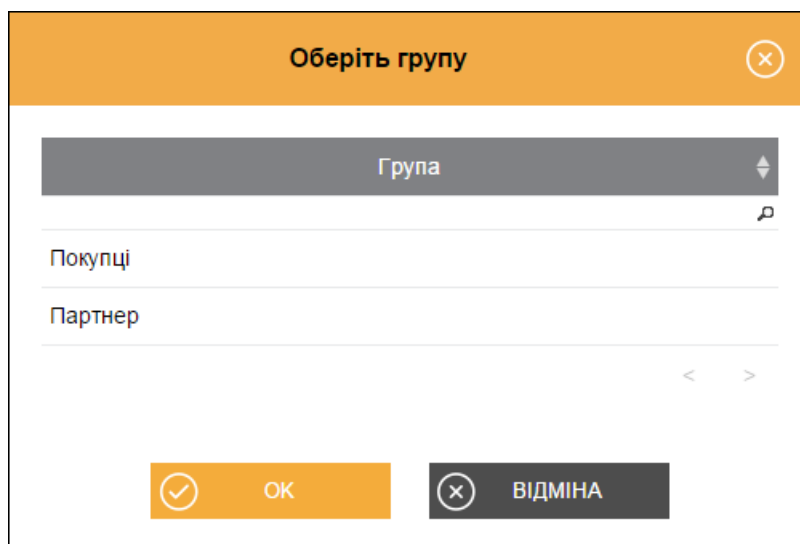


Рис. 161

Контрагент буде переміщений до обраної групи.

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. 162).

Номер	Найменування
0	---
10000	ПРОМИСЛОВІТЬ
11100	ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКА
11110	ТЕПЛОВІ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЇ
11120	АТОМНІ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЇ
11130	ГІДРОЕЛЕКТРОСТАНЦІЇ
11160	ІНШІ ЕЛЕКТРОСТАНЦІЇ
11170	ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ
11180	ТЕПЛОВІ МЕРЕЖІ
11190	САМОСТІЙНІ КОТЕЛЬНІ

Рис. 162

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 **Додати**, **Редагувати** та **Видалити** на панелі інструментів.

Перелік системних довідників

У всіх системних довідниках **ЗАБОРОНЕНО** вносити та редагувати дані. Кнопки **Додати**, **Редагувати** та **Видалити** 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 одним 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:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Група/ Додати** (Рис. 163).

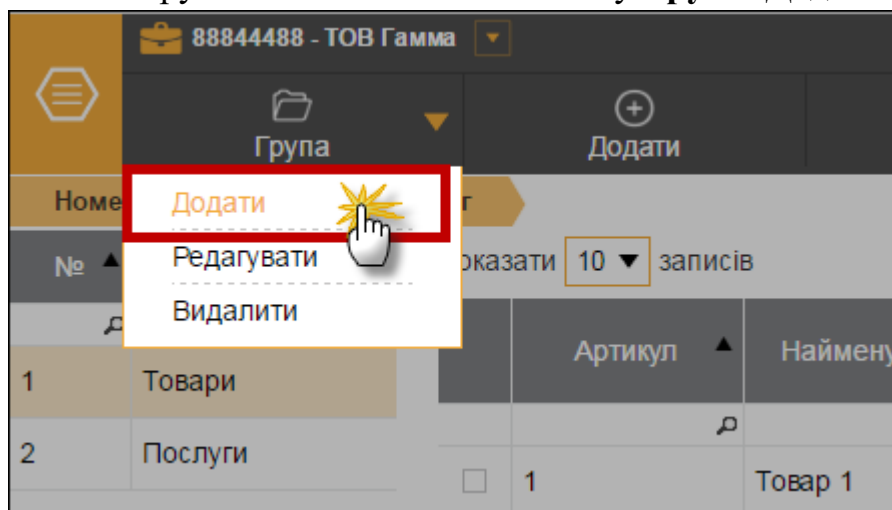


Рис. 163

2. У вікні **Додати групу** (Рис. 164) в поля **Код** та **Назва** внесіть код та умовну назву номенклатурної групи.

Рис. 164

3. Натисніть кнопку **ОК**. Нова група з'явиться у переліку груп.

В списку номенклатурних груп також доступні наступні функції:

Відкрити	<p>Редагування даних групи.</p> <p>При виклику функції відкривається вікно Редагувати групу, в якому можна виправити код та назву групи.</p>
Видалити	<p>Вилучення групи.</p> <p>При виклику функції відображається вікно попередження.</p> <p>Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.</p> <p>УВАГА! При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй записи.</p>

Створення та заповнення картки номенклатурної одиниці

Для додавання нової номенклатурної одиниці виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**.
2. Заповніть поля форми **Номенклатура** (Рис. 165).
 - ➔ *Перелік обов'язкових для заповнення полів відображається у верхній частині вікна.*

Номенклатура товарів та послуг **Номенклатура**

Поле "Артикул" необхідно заповнити.

Поле "Найменування" необхідно заповнити.

Артикул: Тип: ТМЦ ▼

Найменування: Ціна: 0

Одиниця виміру: Код УКТЗЕД (Умовн. код) або код послуги:

Ознака імпортованого товару:

Рис. 165

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.

3. Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти**.

Редагування та видалення картки номенклатурної одиниці

В списку номенклатурних одиниць також доступні такі функції:

Редагувати	<p>Редагування даних номенклатурної одиниці.</p> <p>При виклику функції відкривається вікно номенклатури, в якому можна виправити потрібні дані.</p>
Видалити	<p>Вилучення картки номенклатурної одиниці.</p> <p>При виклику функції відображається вікно попередження.</p> <p>Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.</p>

Модуль «Довідник класифікацій»

Даний довідник призначений для зберігання переліку класифікацій, по яким підприємство надає звіти. Ця інформація необхідна для створення класифікаційних розрізів в певних документах.

Для зручності та порядку **Довідник класифікацій** складається із кількох довідників. Ліворуч відображається список довідників, праворуч - перелік кодів класифікацій відповідного довідника.

Група	Артикул	Найменування
КПКВ	1106600	Добудова атомних електростанцій на території України
ТКВМБ	2307010	Керівництво та управління у сфері лікарських засобів контролю за наркотиками
	2501750	Надання одноразової грошової допомоги особам, які отримали легкі тілесні ушкодження, п участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року.
	2809010	Керівництво та управління у сфері безпеки харчових продуктів та захисту споживачів
	3507010	Керівництво та управління у сфері фінансової політики

Записи з 1 по 5 із 5 записів

Рис. 166

Модуль побудований у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку інформацію кожної класифікації.

В списку класифікацій також доступні наступні функції:

Додати	Додавання класифікації із загального довідника. При виклику функції відкривається вікно довідника , в якому можна обрати код та найменування класифікації.
Видалити	Вилучення класифікації. При виклику функції відображається вікно попередження. УВАГА! Разом з даними кодами класифікації буде видалено всі зв'язані з ними документи. Продовжити? Для видалення запису натисніть на кнопку ОК у вікні попередження.
Оновити	Оновлення найменувань по кодам класифікацій

Додавання класифікації

Для додавання нової класифікації виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Додати**.
2. Оберіть класифікацію із довідника.
3. Натисніть на кнопку **ОК**.

Модуль «АДМІНІСТРУВАННЯ»

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 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.

Створення заявки на отримання сертифікатів

Створення пакету документів на отримання сертифікатів відбувається у вигляді покрокового майстра. Перехід до наступного кроку відбувається при натисканні на кнопку **Наступний**. За допомогою кнопки **Попередній** можна повернутись на попередні кроки.

Для створення заявки на сертифікати виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку **Додати** на панелі інструментів та оберіть **Заявки на сертифікат**.
2. Відкриється вікно повідомлення (Рис. 167), у якому оберіть спосіб замовлення сертифікату:
 - **Замовити нові сертифікати** – до АЦСК потрібно передати документи, необхідні для створення сертифікатів;
 - **Оновити сертифікати без надання пакету документів** – продовжити термін дії існуючих сертифікатів, на основі документів, що вже надавались до АЦСК (можливо, якщо у документи не вносились зміни).

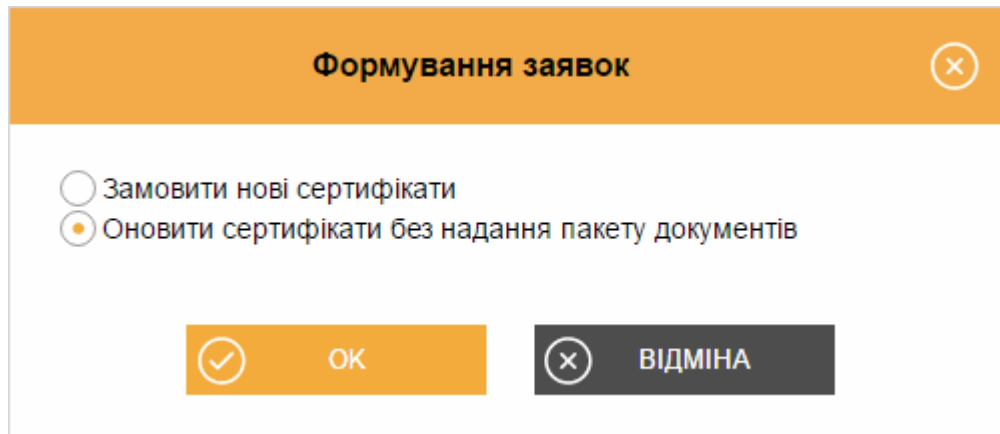


Рис. 167

Натисніть кнопку **ОК**. Вигляд вікна створення заявки залежить від обраного способу замовлення сертифікату.

Замовлення нових сертифікатів

1. У вікні створення заявки (Рис. 168) заповніть блок **Заявка**.

Заявки на сертифікат
Створити

Угода

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

Заявка	Організація
П.І.Б уповноваженої особи: <input style="width: 90%;" type="text"/>	ЄДРПОУ: <input style="width: 90%; text-align: center; value: 89566598;" type="text"/>
Телефон уповноваженої особи: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Назва організації (або прізвище та ініціали ФОП): <input style="width: 90%; text-align: center; value: ТОВ Утопія;" type="text"/>
Парольний діалог: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Email: <input style="width: 90%;" type="text"/>

Адреса

Країна: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Район міста: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Індекс: <input style="width: 90%; text-align: center; value: 22424;" type="text"/>	Вулиця: <input style="width: 90%; text-align: center; value: Каштанова;" type="text"/>
Область: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Тип вулиці: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Район: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Будинок: <input style="width: 40%;" type="text"/> / <input style="width: 40%;" type="text"/>

Рис. 168

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.

2. Заповніть блок **Організація**. Всі поля блоку є обов'язковими полями для заповнення.
3. За необхідності встановіть відмітки в блоці **Оберіть документи, які необхідно створити** (у нижній частині вікна). Додатково до заявок на сертифікати можуть бути створені: *Картка приєднання до договору про надання послуг; Лист до АЦСК Україна про скорочену назву.* (Рис. 169).

Адреса:

Оберіть документи, які необхідно створити

Картка приєднання до договору про надання послуг електронного цифрового підпису

Лист про скорочену назву

Рис. 169

Зверніть увагу! Створюється одна універсальна заявка на сертифікати печатки: сертифікат шифрування та сертифікат підписання.

4. Обов'язково встановіть позначку в полі «Погоджуюсь з вимогами угоди» в блоці **Угода** (Рис. 168).
5. Натисніть на кнопку **Наступний** на панелі інструментів. Відкриється вікно майстра заповнення заявок (Рис. 170).

Заявки на сертифікат **Створити**

Сертифікат підписання	Сертифікат шифрування	Заявка	ЄДРПОУ/ІПН	Назва організації/ПІБ	Посада
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Печатка установи	89566598	ТОВ Утопія	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Директор	1155991155	Броль	директор
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бухгалтер	1199551199	Онищенко	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Співробітник			

Термін дії

Надаю згоду на публікацію сертифікатів на загальнодоступному ресурсі АЦСК

Рис. 170

За замовчуванням сертифікат шифрування створюється лише для **Печатки установи** (встановлена позначка у колонці **Сертифікат шифрування**).

Встановіть позначки у рядках типів сертифікатів, які потрібно створити. Якщо сертифікат не потрібен – видаліть позначку у відповідному рядку.

У полі **Термін дії** оберіть дати початку та закінчення терміну дії сертифікатів.

Примітка: ЕЦП співробітника надає право певному співробітнику підприємства (окрім керівника та бухгалтера) підписувати Податкові накладні та Додаток № 2 до податкової накладної

6. Натисніть на кнопку **Наступний**. Для кожного сертифікату буде відкрито вікно (Рис. 171). Введіть пароль секретного ключа, цей пароль буде надалі використовуватись при підписанні документів ЕЦП.

Натисніть **ОК**. Буде завантажено файл секретного ключа.

Генерація ключа

Печатка установи: підписання, шифрування
ТОВ Утопія

Введіть пароль:

Повтор пароля:

Завантажити експортований файл

Введіть пароль секретного ключа, натисніть ОК та збережіть файли секретного ключа(.zs2) та заявки(.rsk) на комп'ютері.

ОК ВІДМІНА

Рис. 171

Цю операцію потрібно повторити для кожної створюваної заявки.

Потрібно додатково подбати про захист секретного ключа. 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).

Можливо відкласти генерацію секретних ключів, натиснувши кнопку **Відміна**. Створити секретний ключ можна буде пізніше, натиснувши кнопку **Генерація ключа** у вікні відкритої заявки (Рис. 177).

7. Після того, як всі секретні ключі завантажені, сформовані система повідомить про успішне завершення операції, відкриється вікно розділу Заявка на сертифікат.

Заявки на сертифікат									
Період		Червень	2017	Інтервал		23.06.2016	-	23.06.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Оновити
Підприємство						Документ			
<input type="checkbox"/>	ЄДРПОУ	ІПН	Найменування/ Прізвище	Код	Найменування	Тип	Дата	Номер	
<input type="checkbox"/>	89566598		ТОВ Утопія	Z0200108	Заявка на формування посилених сертифікатів підписувача ЕЦП	Заявка печатки	23.06.2017 10:16		
<input type="checkbox"/>	89566598	1199551199	Онищенко	Z0200106	Картка реєстрації електронної заявки на посилений сертифікат підписувача ЕЦП	Заявка бухгалтера	23.06.2017 10:16		
<input type="checkbox"/>	89566598	1155991155	Броль	Z0200106	Картка реєстрації електронної заявки на посилений сертифікат підписувача ЕЦП	Заявка директора	23.06.2017 10:16		

Рис. 172

Оновити сертифікати без надання пакету документів

1. У вікні майстра створення заявки (Рис. 173) Встановіть позначки у рядках типів сертифікатів, які потрібно створити.

Заявки на сертифікат					
Створити					
Оновіть сертифікати ЕЦП без візиту до офісу з пакетом документів!					
Увага! Якщо у Вас відбулись зміни реєстраційних даних (ПІБ, адреса, назва тощо), після оплати рахунку зверніться до найближчої крамниці «Твій час» з пакетом документів. Якщо Ви не сплатили рахунок – зробіть це. Перевірте актуальність адреси електронної пошти та відредагуйте за необхідності.					
Заявка					
П.І.Б уповноваженої особи:		<input type="text"/>			
Телефон уповноваженої особи:		<input type="text"/>			
Парольний діалог:		<input type="text"/>			
Сертифікат підписання	Сертифікат шифрування	Заявка	ЄДРПОУ/ ІПН	Назва організації/ПІБ	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Печатка установи	89566598	ТОВ Утопія	utp@mail.mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Директор	1155991155	Броль Д.В.	utp@mail.mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Співробітник	1155991157	Хмельницький Б.І.	utp@mail.mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Бухгалтер	1155991159	Онищенко А. А.	utp@mail.mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Співробітник	2424242420	Кашпур	utp@mail.mail
					Сума до сплати: 871.00грн.
Термін дії 2 роки					
<input checked="" type="checkbox"/> Надаю згоду на публікацію сертифікатів на загальнодоступному ресурсі АЦСК					
<input type="button" value="Змінити"/>					

Рис. 173

Якщо сертифікат не потрібен – видаліть позначку у відповідному рядку. У вікні відображені існуючі заявки, для яких можливо продовжити термін дії.

У полі **Термін дії** за замовчуванням встановлено значення 2 роки. Можливо змінити термін дії сертифікатів, натиснувши кнопку **Змінити**.

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.

2. Натисніть на кнопку **Наступний**. Для кожного сертифікату буде відкрито вікно (Рис. 174). Введіть пароль існуючого ключа (термін дії якого продовжується). Введіть новий пароль та підтвердіть його у полі **Повтор пароля нового ключа**. Цей новий пароль буде надалі використовуватись при підписанні документів ЕЦП з новим сертифікатом. Натисніть **ОК**. Буде завантажено файл секретного ключа.

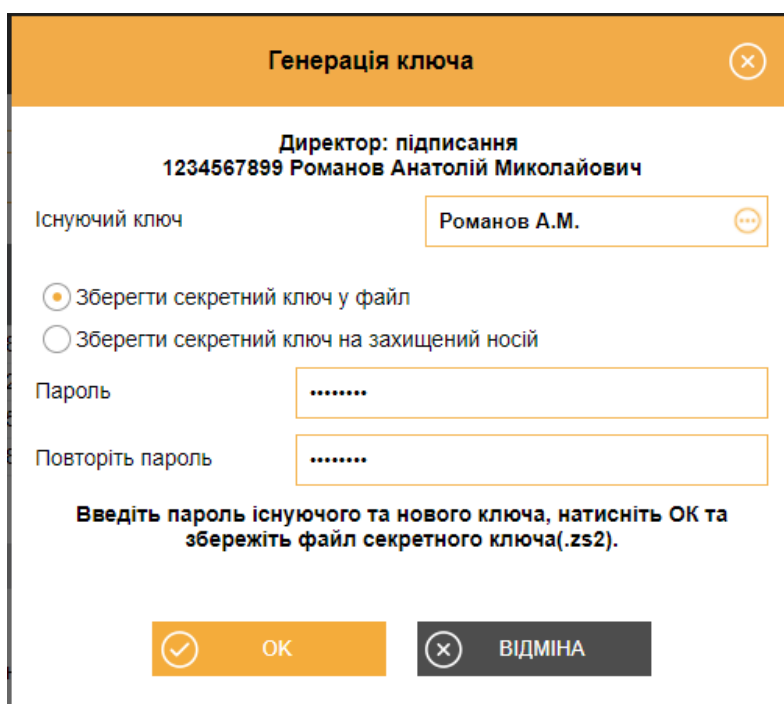



Рис. 174

Якщо ви використовуєте для збереження секретного ключа захищений носій, під'єднайте носій до комп'ютера та встановіть опцію **Зберегти секретний ключ на захищений носій**. У полі **Захищений носій** для

збереження секретних ключів натисніть , у вікні що відкриється оберіть назву потрібного захищеного носія. У полі **Пароль захищеного носія** введіть пароль доступу до носія

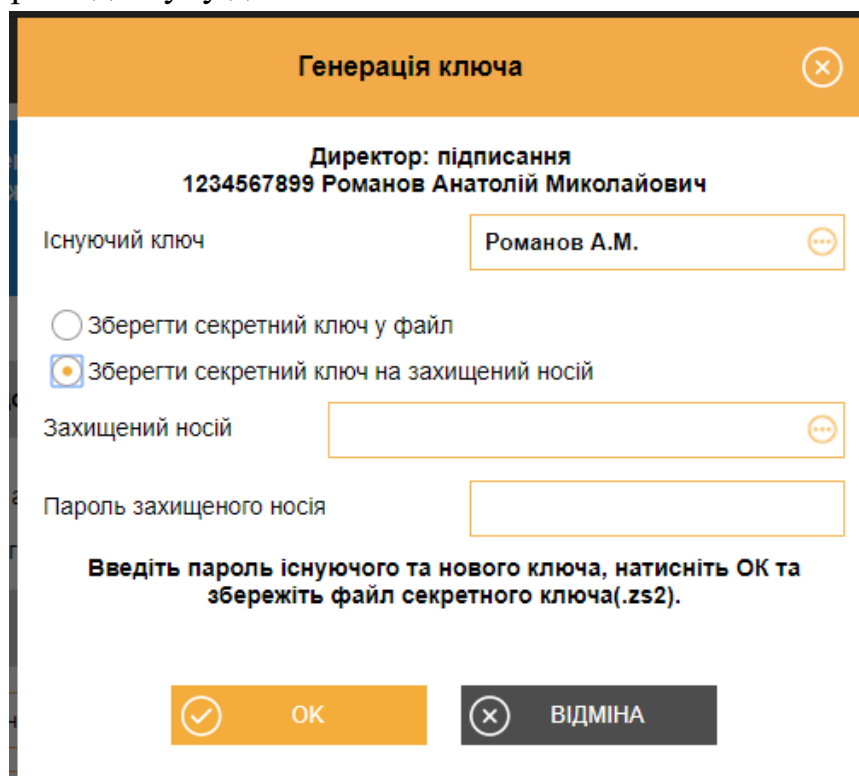


Рис. 175

Цю операцію потрібно повторити для кожної створюваної заявки. Можливо відкласти генерацію секретних ключів, натиснувши кнопку **Відміна**. Створити секретний ключ можна буде пізніше, натиснувши кнопку **Генерація ключа** у вікні відкритої заявки (Рис. 177).

- У вікні оберіть адресу АЦСК, до якого потрібно відправити заявки на продовження сертифікатів. Натисніть кнопку **ОК**.

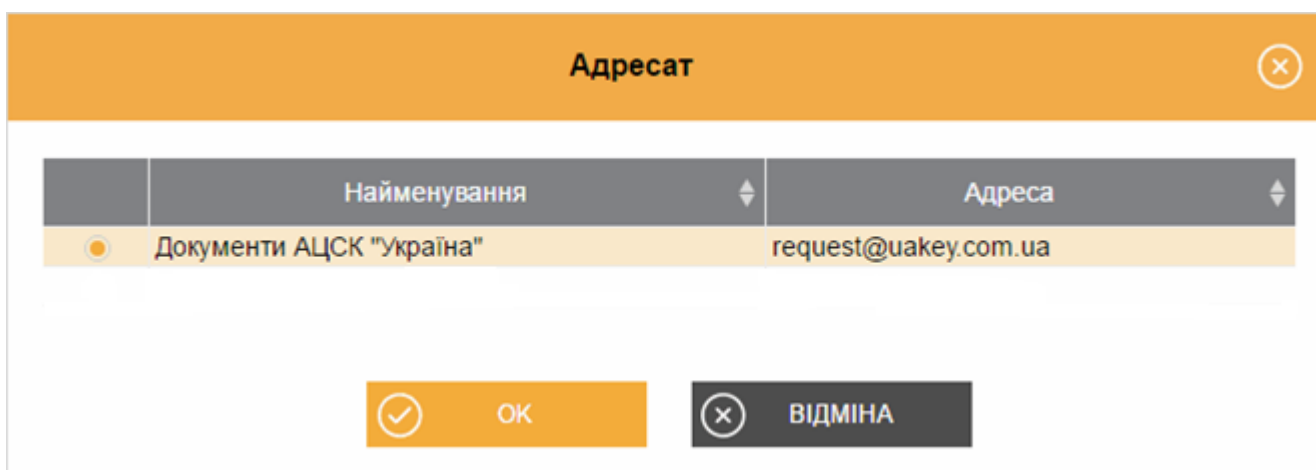


Рис. 176

- Після відправки заявок система повідомить про успішне завершення операції, відкриється вікно розділу **Заявка на сертифікат**.

Генерація файлу заявки на отримання сертифікату для надання в центр АЦСК «Україна»

Для генерації файлу заявки на отримання сертифікатів, що надається в сертифікаційний центр, для кожної заявки виконайте такі дії:

- Відкрийте заявку.

Більшість полів заявок заповнюються автоматично даними, внесеними при формуванні заявок на сертифікат.

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

- Натисніть на кнопку **Перевірити** (Рис. 177).

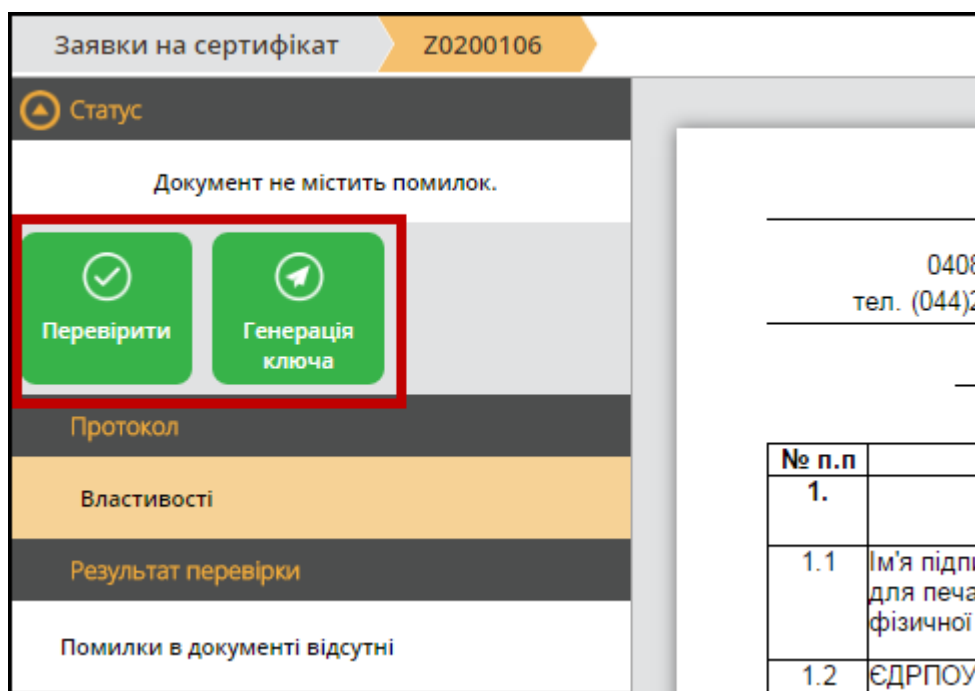


Рис. 177

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.

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» <https://www.uakey.com.ua/>, де його можна отримати, якщо «Ні» - сертифікат надається особисто відповідальною особою у сертифікаційному центрі.

3. Натисніть на кнопку **Генерація ключів**.
4. Відкриється вікно генерації файлу заявки та секретних ключів (Рис. 171).
5. 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».

б. Натисніть на кнопку **ОК**.

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 АСЦК «Україна». Файли з таким розширенням до сертифікаційного центру не надаються, вони зберігаються безпосередньо у посадової 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» <https://www.uakey.com.ua/>. Підготувати комплект документів.
3. Роздрукувати, підписати та завіриту 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. Виділіть заявку в модулі або відкрийте заявку, яку необхідно вивантажити.
2. Натисніть на кнопку **Експорт** на панелі інструментів.
3. Файл ***.рск** буде збережено стандартним для веб-браузера способом.

Друк заявок на сертифікати

1. Виділіть заявку в модулі або відкрийте заявку, яку необхідно роздрукувати.
2. Натисніть на кнопку **Друк** на панелі інструментів.
3. Файл **PDF** буде збережено стандартним для веб-браузера способом.

Створення листів про заблокування або скасування сертифікатів

1. Натисніть на кнопку **Створити** на панелі інструментів та оберіть відповідно пункт **Лист про заблокування** або **Лист про скасування сертифікатів**.

2. Відкриється вікно створюваного документа. Заповніть обов'язкові поля, підсвічені жовтим кольором. Значення у графі **Серійний номер сертифіката можна** обрати з довідника, натиснувши кнопку . У вікні, що відкриється встановіть позначку у рядку потрібного сертифікату та натисніть кнопку **ОК**.
3. Щоб додати наступний сертифікат натисніть кнопку  на початку рядка. Відповідно, щоб видалити рядок, натисніть .
4. Перевірте документ, натиснувши кнопку **Перевірити** на боковій панелі.
5. Підпишіть лист за допомогою ЕЦП – натисніть кнопку бокової панелі **Передати на підпис**. У вікні, що відкриється оберіть сертифікат для підписання. Натисніть **ОК**. Виконайте стандартну процедуру підписання документа.
6. Відправте документ до АЦСК. Натисніть кнопку бокової панелі **Відправити**. У вікні, що відкрилось, оберіть адресу АЦСК. Натисніть **ОК**. Оберіть сертифікат шифрування та введіть пароль до нього.
7. Система повідомить про успішне виконання операції.

Операції з ключем на захищеному носії

Як зберегти секретний ключ на захищеному носії

Зберегти секретний ключ на захищеному носії можна кількома способами:

- при створенні нового сертифікату;
- при продовженні терміну дії сертифікату.

➔ *Зверніть увагу! Для кожного особистого ключа використовується окремий носій.*

➔ *Якщо на захищеному носії зберігається секретний ключ, виданий на інший номер ЕДРПОУ або ДРФО, та який більше не використовується, перед записом нового ключа необхідно виконати операцію очищення захищеного носія.*

➔ *На одному носії для певної особи (підприємства) можливо зберегти набір секретних ключів - підпис та шифрування.*

Для збереження ключа при створенні нового сертифікату необхідно виконати наступні кроки:

1. Підключити до комп'ютера захищений носій, на якому необхідно зберегти секретний ключ.
2. Перейти у розділ **Адміністрування – Заявки на сертифікат – Додати – Заявки на сертифікат**

3. Створіть заявку на новий сертифікат, як описано у розділі **Замовлення нових сертифікатів**.
4. У вікні **Генерація ключа** оберіть опцію **Зберегти секретний ключ на захищений носій**

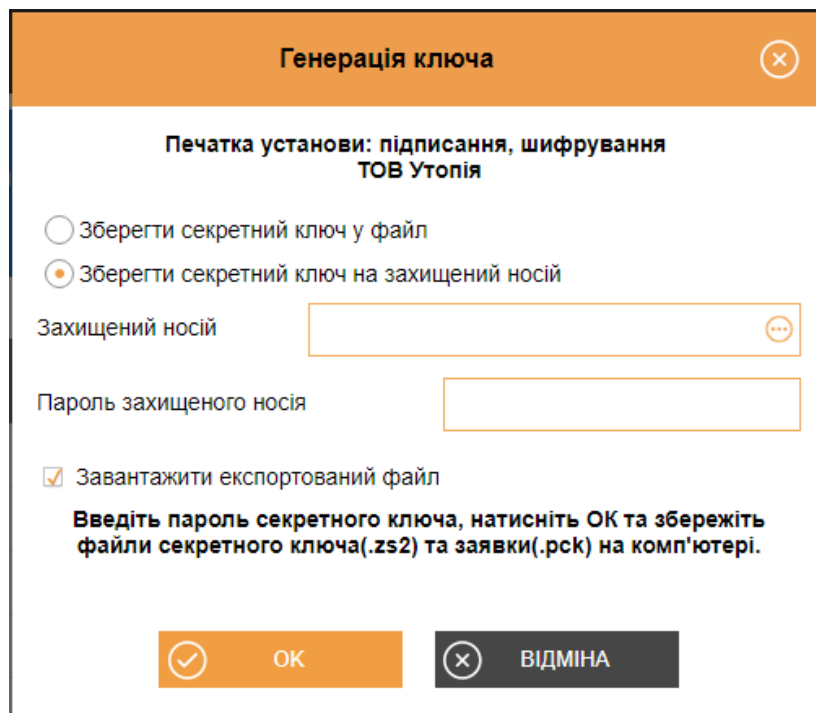



Рис. 178

5. У полі **Захищений носій** для збереження секретних ключів натисніть , у вікні що відкриється оберіть назву потрібного захищеного носія:

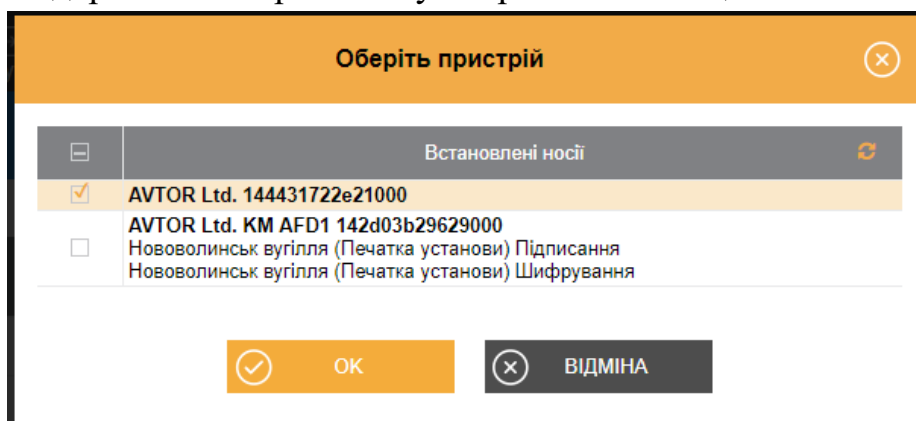


Рис. 179

➔ *Перед генерацією ключа необхідно підключити до комп'ютера відповідний носій.*

6. У полі **Пароль носія** введіть пароль, який використовується для доступу до захищеного носія.

➔ *Будьте уважними! Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником носія. У разі перевищення ліміту спроб захищений носій буде очищено.*


Рис. 180

7. Файл секретного ключа буде збережено на захищеному носії. Створені файли заявки буде збережено стандартними засобами браузера.

Зміна пароля доступу до захищеного носія

1. Підключіть до комп'ютера захищений носій.
2. В модулі Заявки на сертифікати оберіть пункт меню **Захищений носій – Зміна пароля**.
3. Відкриється вікно Зміна пароля

Рис. 181

4. У полі Захищений носій для збереження секретних ключів натисніть , у вікні що відкриється оберіть назву потрібного захищеного носія:

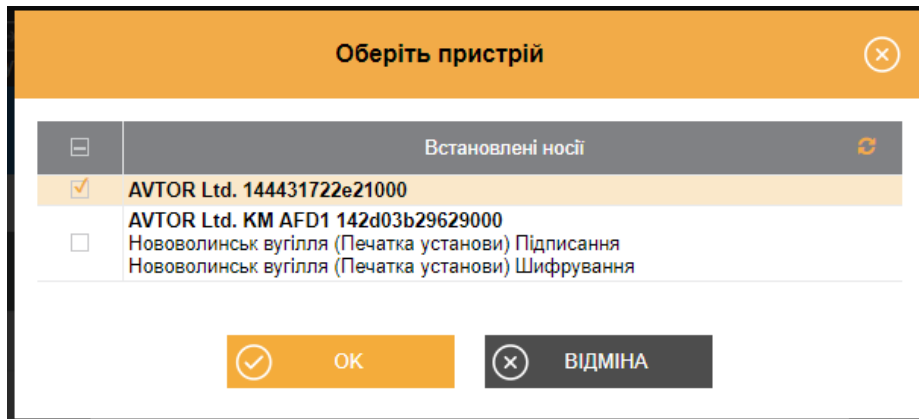


Рис. 182

5. Введіть старий пароль до захищеного носія.
- ➔ *Будьте уважними! Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником носія. У разі перевищення ліміту спроб захищений носій буде очищено.*
6. У відповідні поля введіть новий пароль до захищеного носія та повторіть його для підтвердження правильності введення.
7. Для продовження натисніть ОК.

Очищення захищеного носія

Будьте уважними! Після очищення захищеного носія відновити секретні ключі буде неможливо. Щоб отримати секретні ключі замість втрачених, необхідно замовити нові сертифікати (подати заявку, сплатити рахунок тощо).

1. Підключіть до комп'ютера захищений носій, який потрібно очистити.
2. В модулі Заявки на сертифікати оберіть пункт меню **Захищений носій – Цілковите очищення**.
3. Відкриється вікно Цілковите очищення.
4. У полі Захищений носій для збереження секретних ключів натисніть ☰, у вікні що відкриється оберіть назву потрібного захищеного носія:

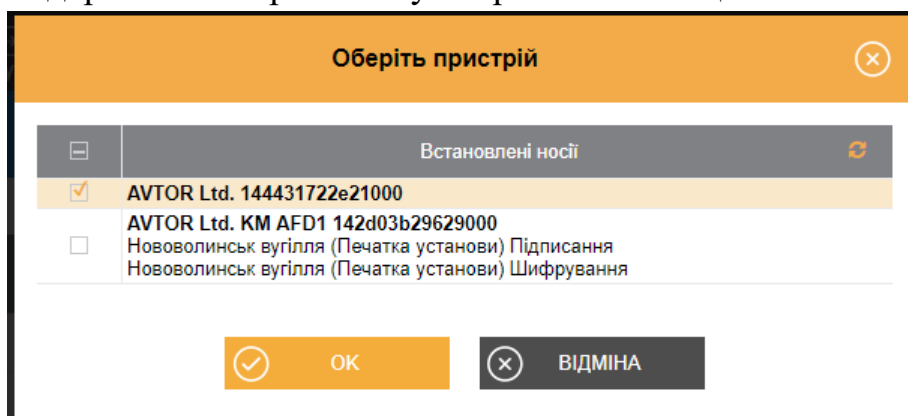


Рис. 183

Перевірте чи правильно обрано захищений носій для очищення. **Будьте уважні! З токена видаляються всі секретні ключі. Видалені дані відновити неможливо.**

- У відповідні поля введіть новий пароль до захищеного носія та повторіть його для підтвердження правильності введення.
- Для продовження натисніть ОК.

➔ *Якщо очищується захищений носій, що може використовуватись як флеш-накопичувач, видалені будуть лише дані секретного ключа. Інша інформація, збережена на накопичувачі, залишається неушкодженою.*

Модуль «Інформаційна довідка»

Модуль призначений для ведення інформації про стан розрахунків установи з бюджетом.

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. 184).

Інформаційна довідка							
Період: Серпень 2016		Стан <input checked="" type="radio"/> Всі (1) <input type="radio"/> В роботі (1) <input type="radio"/> В дорозі (0) <input type="radio"/> Оброблені (0)					
Код	Тип	Дата створення	Дата відправки	Дата отримання	Номер	На дату	
<input type="checkbox"/> J1300202	Запит щодо розрахунків з бюджетом №1	03.08.2016			1		

Рис. 184

Створення та відправлення запиту до державного органу

Для створення запиту виконайте такі дії

- Оберіть період, в якому формується запит.
- Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
Відкриється вікно **Вибір документа** (Рис. 185).

Інформаційна довідка		Вибір документа
Код	▲	Найменування
<input type="radio"/>	J1300103	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
<input type="radio"/>	J1300202	Запит щодо розрахунків з бюджетом
<input type="radio"/>	J1300304	Заява на отримання довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів
<input type="radio"/>	J1300404	Запит щодо отримання інформації з Реєстру платників ПДВ
<input type="radio"/>	J1301206	Запит щодо суми податку, на яку платник податку на додану вартість має право зареєструвати податкові накладні

Рис. 185

3. Оберіть запит та відкрийте його кліком лівої клавiші миші або натисніть на кнопку **Створити** на панелі інструментів.

Створений запит відкриється у поточній вкладці.

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** 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.

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. 186, 1);

2) формування запиту [за списком певних документів](#) (Рис. 186, 2).

Також, у бланку передбачена можливість звернутися до ЄРПН з запитом на [отримання необхідних електронних документів](#) (Рис. 186, 3).

Інформаційна довідка J1300104

Статус

Документ готується.

Перевірити

Протокол

Властивості

Результат перевірки

Помилки в документі відсутні

Запит № 7215471
щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних

Платника податків - покупця: ТОВ Утопія
Найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця: 89566598
Код ЄДРПОУ/РНОКПП/серія та номер паспорта/податковий номер, який виданий контролюючим органом: 123456788
Індивідуальний податковий номер: 2300
Який зареєстрований в: ГУ ДФС У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ
Код та назва територіального органу ДФС України: -
Електронна адреса покупця: -

ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН за - Дата -
- видані
- отримані

інформація лише по філії (структурному підрозділу) № -

За списком

№ п/п	Номер документа 1	Дата випуску документа	Вид документа 2	Індивідуальний податковий номер продавця
1	2	3	4	5
1	- / - / -	-	-	-

Імпорт документу з квитанцією

Дата формування запиту: 23.06.2017

Керівник: 1155991155
Регстраційний номер облікової картки: _____ Підпис: _____
Броль: _____
Ініціали та прізвище

!!! Текст цього кольору непризначений для друку.
Номер документа складатиметься по аналогії з номером податкової накладної (Порядковий номер податкової накладної присвоюється відповідно до її номера в реєстрі виданих та отриманих податкових накладних.

Рис. 186

Створення запиту за датою документів

1. Встановіть позначку **ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН** (Рис. 187).

ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН за - Дата -
- видані
- отримані

Рис. 187

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 сформулювати запит: **видані** та (або) **отримані**:

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** 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.

Створення запиту за списком документів

1. Встановіть позначку **За списком**.

➔ 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. 188

2. Обов'язково заповніть наступні поля:

- Номер документа** - введіть номер документа по аналогії з номером податкової накладної;
- Дата виписки документа** - введіть дату, коли була виписана податкова;
- Вид документа** - введіть умовне позначення документу: ПН - податкова накладна; РК - розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної;
- 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.

- Для формування запиту на декілька документів додайте рядок в таблицю, скориставшись кнопкою  ліворуч від таблиці. Відповідно, натискання кнопки  видаляє рядок з таблиці.
- Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** 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

Сформувавши 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 **Імпорт документів з квитанцією** (Рис. 189).

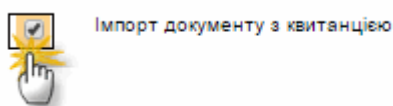


Рис. 189

Крім витягу з ЄРПН, Вам будуть надіслані **зареєстровані** 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 модулі [Реєстр первинних документів](#).

Для цього виконайте дії:

1. Виділіть документи, для яких необхідно сформувати запит, у таблиці модулю.
2. Натисніть на кнопку **Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН** на панелі інструментів.

Відкриється вікно **Запит стану реєстрації в ЄРПН**.

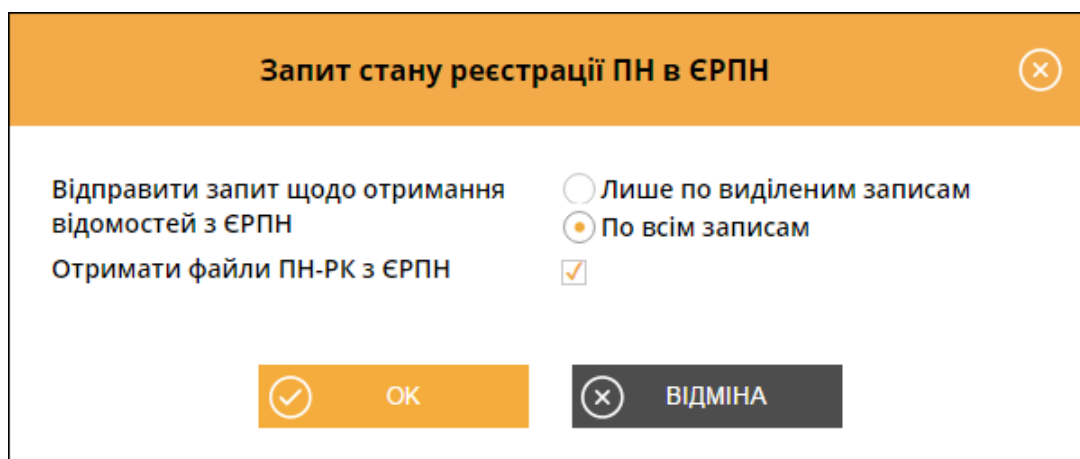


Рис. 190

3. Встановіть позначку **Лише по виділеним записам**. У запит автоматично будуть додані документи, що були виділені у таблиці модулю.
або
Встановіть позначку **По всім записам** для формування запитів для всіх документів, що присутні у списку модуля.
4. Встановіть позначку **Отримати файли ПН, РК з ЄРПН** для отримання документів, зазначених у запиті.
5. Натисніть на кнопку **ОК**. Розпочнеться процедура підпису документу.


Якщо ви бажаєте відправити запит пізніше, у вікні **підпису** натисніть на кнопку **Відміна**. Сформований запит буде доступний для редагування та відправки у модулі **Інформаційна довідка**.

Запит по контрагентам

Запит по контрагентам призначений для перевірки та оновлення даних контрагентів (ПН, № Свідоцтва платника ПДВ) згідно з даними бази платників ДПАУ. Порівнюються дані у довіднику «Контрагенти» з отриманими даними. Якщо дані ПН 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 **Статус** оберіть команду **Перевірити** 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.

Створення запиту за період

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Запит за період** (Рис. 191).

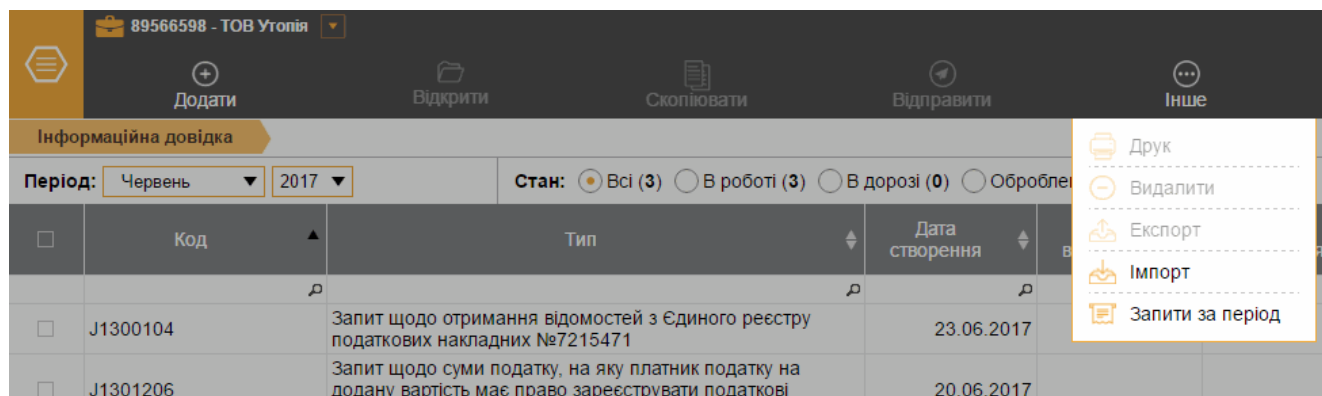


Рис. 191

2. У вікні, що відкрилось, оберіть параметри для формування запиту:

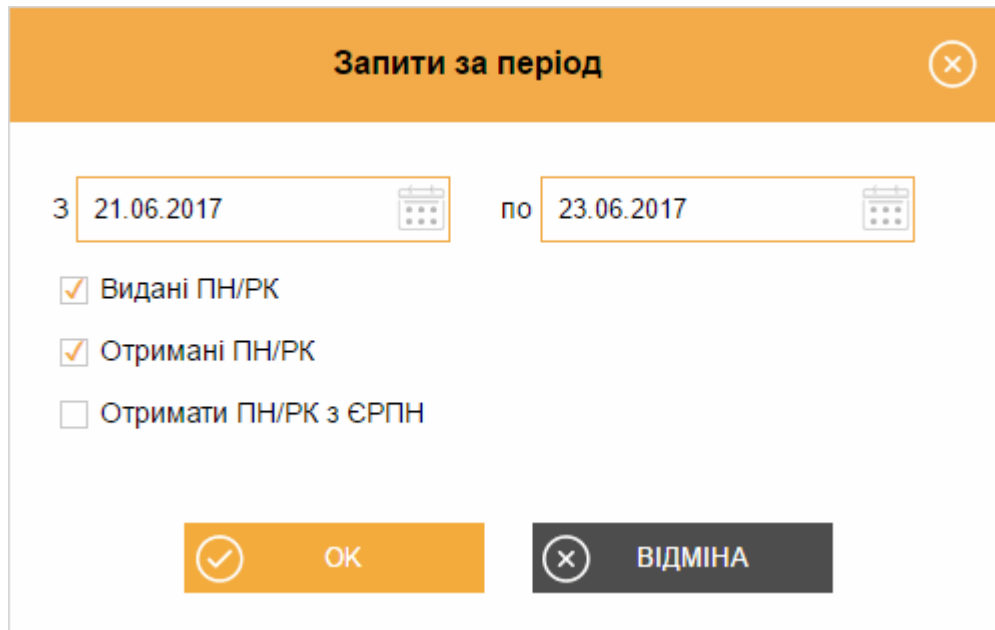


Рис. 192

3. Оберіть дати початку та закінчення періоду, за який буде формуватися запит. Встановіть позначки, що відповідають інформації, яку потрібно отримати на запит: видані ПН/РК, отримані ПН/РК та отримати ПН/РК з ЄРПН – для отримання документів, зазначених у запиті.

Натисніть кнопку **ОК**.

4. Підпишіть запити за допомогою ЕЦП. Та оберіть адресу ДФС, на яку потрібно відправити запит. Система повідомить про успішне виконання операції.

У розділі **Інформаційна довідка** будуть відображені створені запити. Формується по одному запиту на кожен дату вказаного періоду. Кожен запит сформовано відповідно до параметрів, вказаних у вікні **Запит за період** (Рис. 192).

Приймання відповіді на запит

Прийом відповіді з податкової інспекції на відісланий запит відбувається стандартним засобами системи.

Після отримання інформаційна довідка буде збережена у модулі **Звітність/Інформаційна довідка**.

Для перегляду отримана відповідь відкривається одним 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.

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 «Книга обліку доходів і витрат»

Книгу обліку доходів ведуть фізичні особи підприємці, платники єдиного податку I, II, III і V групи, які не платять податок на додану вартість (далі ПДВ).

Книгу обліку доходів і витрат ведуть платники єдиного податку III і V групи, які, крім цього, сплачують ПДВ.

Законодавство зобов'язує підприємців щоденно вносити у книгу суми виручки та заповнювати на основі цих даних податкову декларацію.

Модуль доступний для ФОП, що придбали відповідну ліцензію. Вигляд книги залежить від групи оподаткування та ознаки платника ПДВ, що вказані у модулі [Перебуваннях в групах](#) для певного кварталу (наявність розділу **Витрати**). Якщо не вказано групу єдиного податку в картці підприємства, система запропонує вказати групу при створенні Книги.

Період: Жовтень 2017

Книга обліку доходів (для платників єдиного податку першої, другої та третьої груп, які не є платниками податку на додану вартість)

+ Додати - Видалити


Дохід від провадження діяльності								Дохід, за ставкою 15%	
Вартість проданих товарів (робіт, послуг)									
Дата	Готівкова форма	Сума	Сума повернутих коштів	Скоригована сума доходу (гр.3 - гр.4)	Вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг)	Всього (гр.5 + гр.6)	Вид доходу	Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<input type="radio"/>	10.10.2017	X	55.00	7.00	48.00	-	48.00	-	45.00
<input type="radio"/>	04.10.2017		77.00	44.00	33.00	-	33.00	-	88.00
<input type="radio"/>	03.10.2017	X	6.00	-	6.00	-	6.00	-	-
<input type="radio"/>	03.10.2017		44.00	3.00	41.00	-	41.00	-	3.00
Усього			182.00	54.00	128.00	-	128.00	X	136.00
у готівковій формі			61.00	7.00	54.00	-	54.00	X	45.00
у безготівковій формі			121.00	47.00	74.00	-	74.00	X	91.00
Усього за квартал			182.00	54.00	128.00	-	128.00	X	136.00
у готівковій формі			61.00	7.00	54.00	-	54.00	X	45.00
у безготівковій формі			121.00	47.00	74.00	-	74.00	X	91.00
Усього за рік			674.00	154.00	520.00	599.00	1'119.00	X	224.00
у готівковій формі			61.00	7.00	54.00	-	54.00	X	45.00
у безготівковій формі			613.00	147.00	466.00	599.00	1'065.00	X	179.00

Рис. 193

Щоб додати новий рядок доходів або витрат, у відповідній таблиці натисніть кнопку **Додати**. У таблиці з'явиться новий рядок, у якому вручну введіть потрібні дані. В колонці Готівкова форма встановіть відмітку, якщо дохід у готівковій формі. Суми у рядках без відмітки будуть вважатись у без готівковій формі.

Сумарні підсумки за місяць, квартал, рік обчислюються як разом, так і окремо в готівковій та безготівковій формі.

Щоб видалити рядок, встановіть позначку у рядку, що видаляється, та натисніть кнопку **Видалити**. У вікні, що відкрилось, підтвердіть видалення.

Можливо також імпортувати дані у книгу у форматі Виписка Приват-24 (.xls, .xlsx). Для виконання імпорту натисніть кнопку **Імпорт** на панелі інструментів. У вікні, що відкрилось, натисніть кнопку  та оберіть потрібний файл. Натисніть **ОК**.

Для формування Декларації за звітний період, на панелі інструментів натисніть кнопку **Заповнити декларацію**. Створена декларація доступна у модулі **Реєстр звітів**.