ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

звітність і документообіг

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).

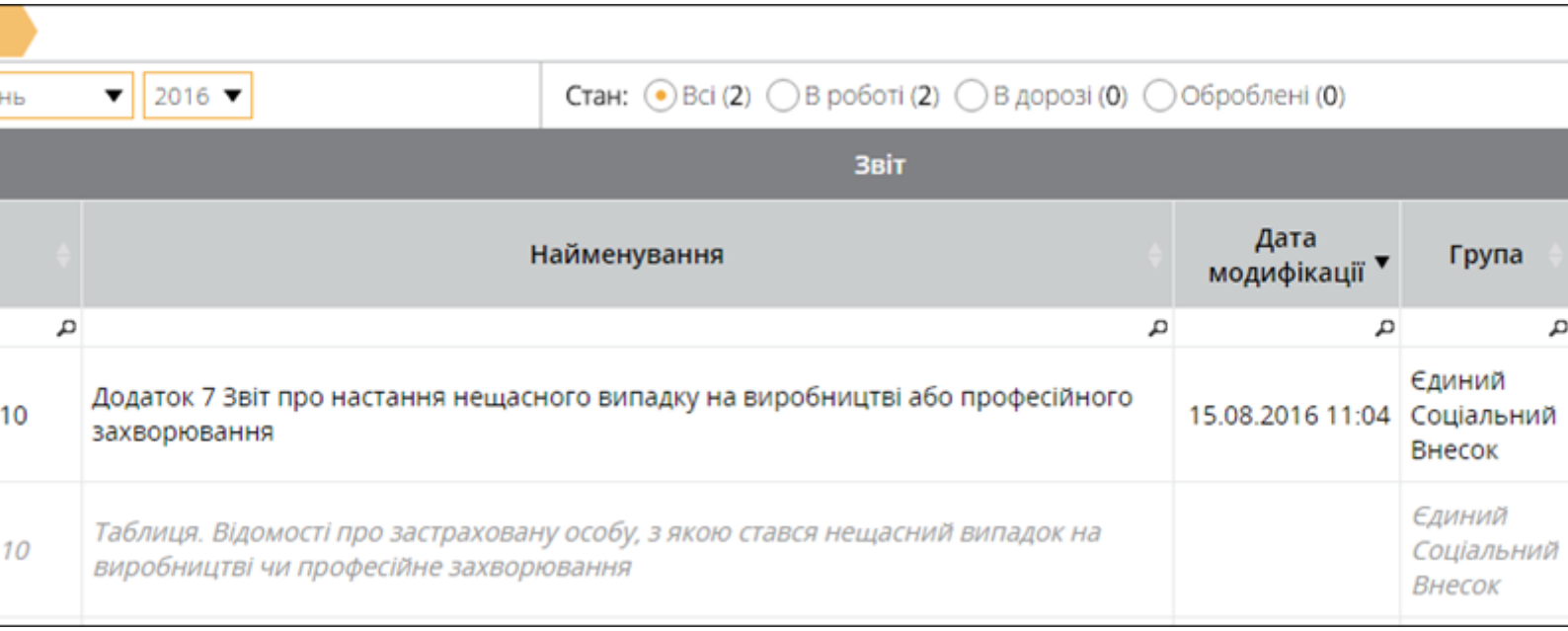


Рис. 96

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).

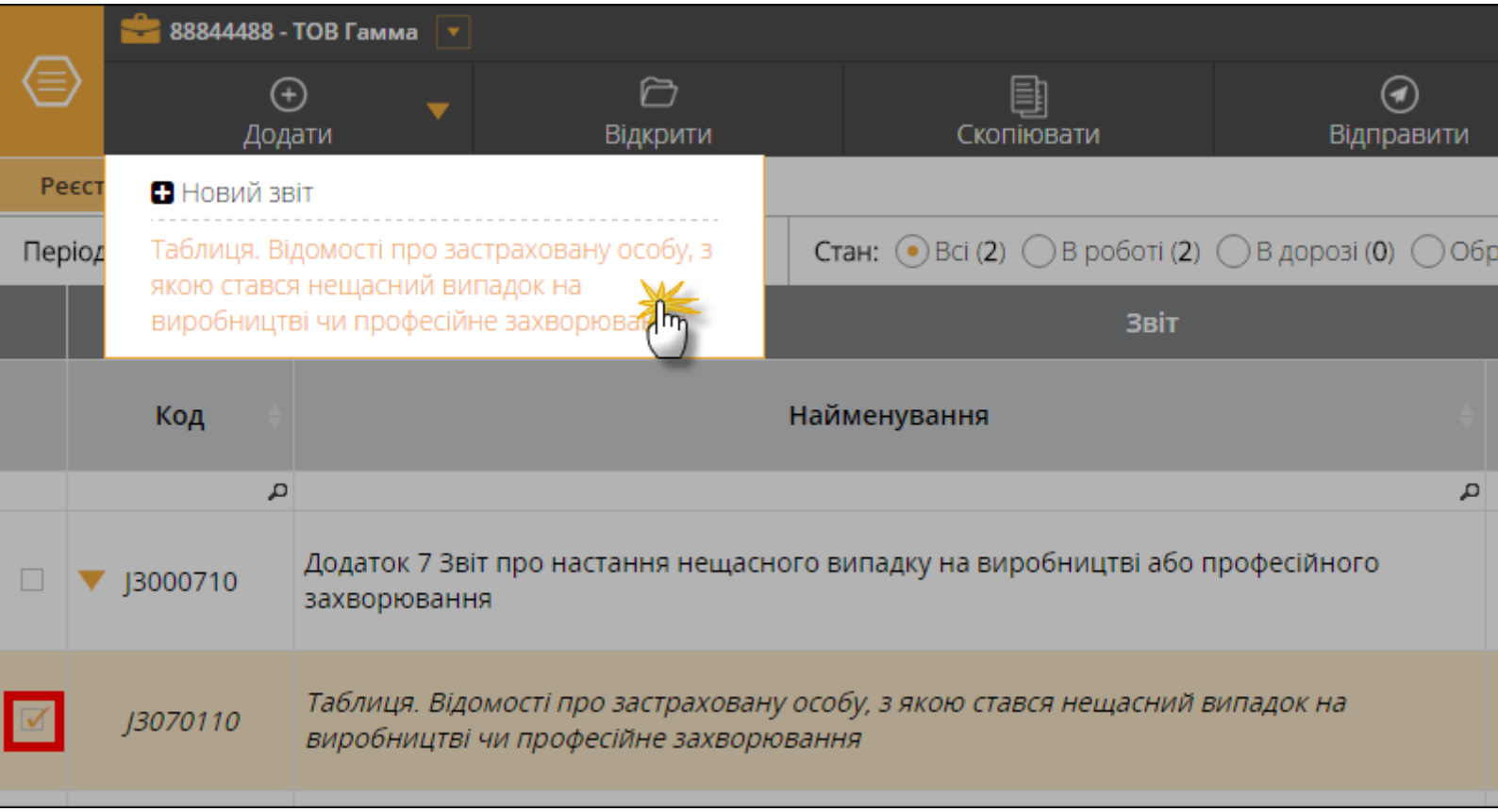


Рис. 97

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» заноситься 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 внесені 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.