

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ПОЖЕЖНОЇ ТА ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ

Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

ЛЕКЦІЯ

з дисципліни «Організація кадрової роботи»

Тема 2.1. Кадрова документація підприємства.

Львів

ПЛАН:

1. Перелік кадрових документів, які обов'язково повинні бути на підприємстві, установі, організації.

2. Наймані працівники у підприємця.

1. Перелік кадрових документів, які обов'язково повинні бути на підприємстві, установі, організації.

Кадрова документація регламентує порядок використання роботодавцем найманої праці, реєстри обліку робочого часу, документи, що відображають факти прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, направлення у відрядження тощо.

В основному трудове законодавство орієнтоване на юридичних осіб, проте, поширюється і на фізичних осіб – підприємців (ФОП), оскільки відповідно до статті 21 КЗпП України вони мають право укладати трудові договори з найманими працівниками.

Тому і **юридичні особи та ФОП – зобов'язані вести кадрову документацію.**

Отже, які кадрові документи обов'язкові для Вашого підприємства?

Повний перелік кадрових документів

1. Особисті картки робітників з наступним переліком копій документів:

- Паспорт
- Диплом про освіту з додатком
- Ідентифікаційний код
- Військовий квиток або приписне свідоцтво
- Посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, інваліди)
- Посвідчення про курси підвищення кваліфікації (та ін.)
- Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- Фото (3х4)
- Свідоцтво про шлюб
- Свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років)
- Медична книжка (в разі необхідності)
- Довідки МСЕК
- Індивідуальні програми реабілітації
- Довідки про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування покарання за кримінальний злочин)
- Перелік пунктів інструктажу з охорони праці
- Згода на обробку персональних даних

2. Інші інформаційно-розрахункові документи:

- Накази і заяви на прийом на роботу і звільнення, переміщення, переведення, відпустки, додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, відряджень, преміювання, дисциплінарні стягнення (і ін.);
- Книга обліку наказів, що стосуються трудових відносин;
- Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них; бланки трудових книжок і вкладишів до них (основних співробітників);
- Табелі обліку використання робочого часу, графіки змінності;
- Документи, які підтверджують нарахування та виплату заробітної плати (індексації, компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати; розрахунки з працівниками при звільненні, оплата за роботу в нічний час, святкові, неробочі дні, надурочний час, за роботу у важких і шкідливих умовах, час простою, в зв'язку з нещасним випадком, тимчасовою втратою непрацездатності тощо);
- Договору про повну матеріальну відповідальність;
- Договору цивільно-правового характеру, акти виконаних робіт;
- Строкові трудові договори з найманими працівниками;
- Посадові інструкції;
- Трудові договори (у т.ч. контракти);
- Графіки відпусток;
- Штатні розклади;
- Інші документи.
- Колективний договір;
- Протоколи загальних зборів трудового колективу:
- про створення комісії з підготовки проекту колдоговору;
- про надання повноважень конкретного співробітника виступати від імені всього колективу;
- про розгляд та затвердження проекту колдоговору;
- про розгляд та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти по виконанню колективного договору;
- Положення про оплату праці (преміювання тощо);
- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Протоколи комісії (уповноваженого) із соціального страхування;
- Документи проведення атестації робочих місць, обрання комісії (в разі необхідності);
- Документи, що підтверджують забезпечення співробітників спецодягом, милом, молоком, газованою водою; документи на проведення медогляду співробітників (в разі необхідності);

Відповідальність за ведення та правильне складання кадрових документів несе роботодавець. Так, якщо серйозні порушення виявить трудова інспекція, організації загрожує адміністративний штраф, а посадовій особі – дискваліфікація.

Обов'язкові документи по кадрам в організації повинні складатися своєчасно, відповідно до вимог закону про документообіг. Таким чином, забезпечується дотримання прав працівників і технічна безпека на виробництві.

2. Наймані працівники у підприємстві.

Для виконання робіт/надання послуг та для продажу товарів підприємці часто потребують залучення додаткового кадрового ресурсу. Звісно, праця таких помічників теж може бути оформлена цивільно-правовими договорами. А як бути у разі, якщо потрібен саме постійний працівник, та ще й не один? Тоді без укладання трудових відносин не обійтися. Тут слід знати: хоча підприємець має певні переваги щодо ведення обліку власних доходів і витрат, проте щодо виконання трудового законодавства, оплати праці, оподаткування доходів найманих працівників та надання їм соціальних гарантій, установлених законом, ведення та зберігання кадрової документації підприємець жодних переваг не має. Він повинен дотримуватися згаданих вимог так само, як і юрособи.

Як підприємці повинні оформлювати найманих працівників?

Відносини між роботодавцем та працівником будуються на основі трудового договору.

Працівник може бути допущений до роботи тільки після (ст. 24 КЗпП):

- укладення трудового договору;
- оформлення наказу (розпорядження) ФОП про прийняття на роботу;
- повідомлення фіскальної служби.

Укладення трудового договору

Трудовий договір із фізособою укладається у письмовому вигляді (п. 6 ч. 1 ст. 24 КЗпП).

Причому використовувати можна встановлену форму, затверджену наказом Мінсоцполітики №260, видаливши дані про центр зайнятості. З неї треба забрати рядки, які раніше заповнював працівник центру зайнятості. Адже з 2015 року підприємцям більше не треба реєструвати трудові договори у службі зайнятості. За потреби можна додати до договору певні пункти, але вони не повинні погіршувати умов праці робітника (ст. 9 КЗпП).

Таким чином, після видалення згадок про реєстрацію договір матиме такий вигляд (*див. зразок 1*). Звичайно, за домовленістю сторони (роботодавець та працівник) можуть додати до договору більше умов, але всі вони не повинні суперечити чинному трудовому законодавству. Наприклад, прописати в договорі умови праці та її оплати (зокрема, і додаткової) можна. Але не треба і намагатися вносити умови, що обмежують права працівника (наприклад, щодо грошових штрафів за порушення трудового розпорядку чи підстав для звільнення, не передбачених КЗпП). Такі умови (а не трудовий договір загалом), якщо працівник звернеться до суду, будуть визнані нечинними.

Зразок 1

**Форма трудового договору
між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю**

Місто _____ «__» _____ 200__ р.
Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____,
Рік народження _____
Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг) _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті) _____

Для фізичної особи — підприємця
реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті) _____

Місце проживання _____
Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

іменованій далі **Фізична особа**, з одного боку, і
Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____,
Дата народження _____
Вид діяльності (професія) _____
Останнє місце роботи _____
Місце проживання _____
Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті) _____

іменованій далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
на визначений термін, установлений за погодженням сторін _____;

(вказати строк дії договору)
таким, що укладається на час виконання певної роботи _____

(вказати строк виконання роботи)
2. **Працівник** зобов'язаний виконувати _____
(зазначаються докладні _____

характеристики роботи продавця, водія, секретаря, садівника, няньки _____

тощо та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), _____

якістю виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань, _____

дотримання правил з охорони праці; строків її виконання) _____

3. **Фізична особа** зобов'язується:

оплачувати працю **Працівника** у розмірі _____ грн на місяць.

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;

забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих **Працівником** зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт встановлюється з _____

(вказується час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 години до 12.00 години та з 17.00 години до 20.00 години. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються _____

(вказуються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою **Працівника** і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання _____

(вказується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

10. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

11. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата єдиного внеску провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

12. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

13. Трудовий договір складений у двох автентичних примірниках, один з яких перебуває у **Фізичної особи**, другий — у **Працівника**.

14. Підписи сторін:

Фізична особа (або за дорученням уповноважена нею особа)

Працівник

« ____ » _____ 200__ р.

« ____ » _____ 200__ р.

15. Трудовий договір розірваний сторонами

« ____ » _____ 20__ р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

Фізична особа _____
(або за дорученням уповноважена нею особа)

Працівник _____
(крім випадків розірвання трудового договору за ініціативою фізичної особи у випадках, визначених КЗпП, за відсутності працівника)

16. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від « ____ » _____ 200__ р.

(підстави та копія рішення суду додаються)

17. Сторони ознайомлені з порядком унесення відповідних записів до трудової книжки **Працівника** та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа (або за дорученням уповноважена нею особа)

Працівник

Для укладення договору працівник повинен надати:

— заяву про прийняття на роботу. В ній зазначають дату прийняття, посаду чи обов'язки, а також вид роботи (основна, тимчасова, за сумісництвом тощо). Утім, така заява не є обов'язковою, адже, якщо працівник укладає (підписує) трудовий договір, його бажання працювати за таким договором і так є очевидним. Але заява вже давно є традицією, і щоб не виникло запитань у перевіряльників, варто її мати. Обов'язковою така заява є для внесення змін до вже укладеного трудового договору, якщо ініціатором змін є саме працівник;

— паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

— трудову книжку (якщо є).

Якщо для виконання роботи потрібна відповідні освіта чи кваліфікація або підтвердження того, що працівникові за станом здоров'я не протипоказане виконання цього виду робіт, працівник повинен надати (ч. 2 ст. 24 КЗпП):

— документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

— документ про стан здоров'я;

— інші документи (наприклад, військовий квиток) у випадках, передбачених законодавством.

Повідомлення ДФС

Наступний крок — повідомити про прийняття працівників ДФС, де підприємець перебуває на обліку. Повідомлення подається до початку роботи працівника за встановленою формою (додаток до Постанови КМУ №413) одним із таких способів:

— за допомогою електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб;

— у паперовому вигляді разом із копією в електронній формі (на диску або флешці);

— тільки в паперовому вигляді, якщо найманих працівників у вас не більше п'яти (*див. зразок 2*).

Зразок 2

**Повідомлення
про прийняття працівника на роботу**

1. Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Короленко Олег Вікторович
(найменування /прізвище, ім'я та по батькові страховальника)

2. Тип: початкове ☒

скасовуюче ☐

3. Порядковий номер	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
1	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Петренко Петро Петрович	10	2 0 0 7 2 0 1 8	2 1 0 7 2 0 1 8
2	2	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Іванов Іван Іванович	10	2 0 0 7 2 0 1 8	2 1 0 7 2 0 1 8
3						

10. Дата формування повідомлення у страховальника **20.07.2018**

11. Кількість заповнених рядків на аркуші **2**

* Категорія особи: 1 — наймані працівники з трудовою книжкою; 2 — наймані працівники без трудової книжки.

** Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.

12. Керівник
М. П. (за наявності)

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**)

Короленко
(підпис)

О. В. Короленко
(ініціали та прізвище)

13. Головний бухгалтер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

У повідомленні треба зазначити:

— податковий номер (РНОКПП) (раніше — ПІН) ФОП або серію та номер паспорта, якщо є позначка про сплату податків за паспортом;

— П. І. Б. підприємця;

— тип: «початкове» або «скасовуюче». Скасовуюче повідомлення подається, якщо припустилися помилки у початковому або якщо працівник передумав розпочинати роботу, а ви вже встигли подати до ДФС повідомлення про його прийняття на роботу;

— категорію працівника: «1» — працівник із трудовою книжкою; «2» — без трудової книжки (у разі прийняття на роботу за сумісництвом);

— податковий номер (РНОКПП) працівника чи серію та номер його паспорта, якщо є позначка про сплату податків за паспортом;

— П. І. Б. працівника;

- номер і дату наказу або розпорядження про прийняття на роботу;
- дату початку роботи.

У підсумковій частині повідомлення проставляєте дату і кількість заповнених рядків на аркуші (відповідає кількості прийнятих працівників) та номер аркуша (якщо приймаєте багато працівників і їхні дані не вміщаються на одному аркуші).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Повідомлення слід подавати до початку роботи (допуску працівника до роботи). Отже, як правило, дата наказу (розпорядження) про прийняття на роботу і фактична дата початку роботи є різними.

Не треба подавати повідомлення до ДФС, якщо з працівником укладено цивільно-правовий договір.

Інші органи сповіщати про прийняття працівників не потрібно.

Ведення кадрової документації

Трудове законодавство поширюється на всіх роботодавців, тож підприємець зобов'язаний вести кадрову документацію, пов'язану з оформленням трудових відносин із найманими працівниками.

Позаяк підприємці ведуть спрощений облік, то під кадровою документацією для них маються на увазі:

- документи, що регламентують порядок використання найманої праці (правила внутрішнього трудового розпорядку);
- документи обліку робочого часу (табелі обліку робочого часу);
- накази (розпорядження) про прийняття та звільнення з роботи, надання відпустки, направлення у відрядження тощо.

ФОП може створювати накази в довільній формі, але із зазначенням обов'язкових реквізитів, або брати за основу чи використовувати повністю зразки, затверджені наказом Держкомстату №489: типові форми наказу про прийняття на роботу (№П-1), надання відпустки (№П-3), звільнення (№П-4), табеля обліку робочого часу (№П-5) та розрахункової відомості (№П-6 та №П-7).

Підприємець не зобов'язаний вести:

- особові справи працівників (хоча за власним бажанням і для зручності він може це робити);
- книги обліку бланків трудових книжок і вкладок до них;
- книгу обліку руху трудових книжок (п. 7.1 Інструкції №58 стосується лише підприємств).

А ось обов'язок вести особові картки працівників, на думку Держпраці, поширюється і на підприємців.

Особова картка працівника

Форма №П-2 «Особова картка працівника», затверджена наказом Держкомстату і Міноборони від 25.12.2009 р. №495/656, є типовою формою первинної облікової документації. Цей наказ, яким затверджено типову форму, в Мін'юсті не зареєстрований (типові форми не підлягають державній реєстрації), а отже, не є обов'язковим для виконання.

Тож підприємець може розробити свою форму особової картки на підставі затвердженої Держстатом форми. Хоча наявність особової картки чинної форми зніме принаймні одне питання під час перевірок від Держпраці.

Особову картку треба заводити та заповнювати на кожного працівника (у тому числі на сумісників) в одному примірнику.

Форма особової картки містить, крім заголовної частини, п'ять розділів:

I. Загальні відомості;

II. Відомості про військовий облік;

III. Професійна освіта на виробництві (за рахунок роботодавця);

IV. Призначення та переведення;

Загальні відомості про працівника зазначити дуже просто на підставі документів, що їх працівник надає при прийнятті на роботу та пізніше, в разі зміни наданих раніше відомостей. При заведенні особової картки на новоприйнятого працівника потрібна ще його фотографія, бо у формі особової картки для неї відведено відповідне місце.

Таким чином, прізвище, ім'я та по батькові, дата народження й адреса, громадянство, родинний стан зазначаються відповідно до відомостей з паспорта працівника (або документа, що його замінює). Відомості про освіту — відповідно до поданого працівником документа про освіту. Відомості про попередні місця роботи, трудовий стаж і причину звільнення з останнього місця роботи — на підставі трудової книжки тощо.

Спинимось докладно на заповненні розділу II щодо відомостей про військовий облік, адже вони є предметом особливої уваги з боку Міноборони:

— у частині «Назва райвійськкомату за місцем реєстрації» розділу II дані наводять на підставі наданих військово-облікових документів;

— у частині «Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання» — відповідно до інформації, отриманої у військовому комісаріаті після проведення перевірки державними органами.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Підприємства, установи й організації, в яких працюють призовники та військовозобов'язані, повинні у 5-денний строк з дня подання відповідних документів вносити до особових карток призовників і військовозобов'язаних зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа повідомлення про зміну облікових даних до районних (міських) військових комісаріатів за місцем реєстрації, про що зазначено у військово-обліковому документі.

Розділ III заповнюється тільки у разі, якщо роботодавець навчає своїх працівників за власний кошт — або безпосередньо на виробництві, або у відповідних навчальних закладах.

Зверніть увагу: в цьому розділі наводиться назва документа, що посвідчує професійну освіту, і ким він виданий. Отже, наприклад, участь працівників у семінарах і тренінгах, можливо, і навчить ваших працівників нового, але в їхній особистій картці не зазначається (адже дипломів про освіту на семінарах не дають).

Розділ IV містить інформацію про службову кар'єру працівника у певного роботодавця і заповнюється на підставі відповідних наказів про призначення та переведення. Звісно, що перший запис у цьому розділі робиться при прийнятті працівника на роботу, адже тоді його вперше призначають на певну посаду.

Зверніть увагу: пунктом 2.5 Інструкції №58 встановлено, що з кожним записом про призначення або переведення працівника на нову посаду, який вноситься до трудової книжки, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці (типова форма №П-2).

Але якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу. Записи про виконання таких обов'язків до трудової книжки та особової картки №П-2 також не вносять.

У розділі V «Відпустки» відображають інформацію винятково про надані працівникові відпустки. У розрізі їх видів, із зазначенням дат початку і закінчення та за який період відпустка надавалася, а також номери наказу про її надання.

Зверніть увагу: більше в жодному типовому кадровому документі такої зведеної інформації про використанні працівником відпустки ви не знайдете. Тож заповнювати цей розділ особової картки слід у край уважно. Саме за ним при звільненні працівника визначатиметься кількість днів не використаних ним відпусток, які підлягають компенсації.

Інформація про звільнення працівника наводиться наприкінці зворотного боку форми на підставі відповідного наказу.

А ще наприкінці особової картки зазначається підпис працівника із датою такого підпису. Наскільки цей реквізит особової картки є обов'язковим, коли проставляється і для чого

потрібен, адже відомості в самій картці протягом трудових відносин неодноразово доповнюються?

Виходячи з форми особової картки можна зробити висновок, що саме цей підпис (наприкінці форми) проставляється при прийнятті працівника на роботу, після заповнення в особовій картці тих даних, які були наявні на той момент. І таким підписом працівник підтверджує згоду з даними, наведеними в його особовій картці. Щодо відомостей, які зазначаються в особовій картці пізніше, то підпис працівника потрібен лише для випадків переведення або призначення на певну посаду.

Що робити, якщо працівник відмовляється підписувати особову картку? Чинне законодавство не дає відповіді на це запитання. Разом з тим, на думку Мінсоцполітики, з метою фіксації та підтвердження такої відмови посадові особи підприємств, установ та організацій можуть скласти акт у довільній формі.

Заповнення трудової книжки

Підприємець веде трудові книжки працівників, які працюють у нього за основним місцем роботи понад 5 днів (п. 1.1 Інструкції №58).

Записи до трудової книжки ФОП робить самостійно при прийнятті на роботу відповідно до укладеного трудового договору, а також при його розірванні.

Заповнювати трудову рекомендовано кульковою або пір'яною ручкою з чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольору (п. 2.4 Інструкції №58).

Порядок заповнення трудової книжки такий:

- 1) у графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок записують повне найменування ФОПа, який приймає працівника;
 - 2) у наступному рядку в графі 1 проставляють порядковий номер запису;
 - 3) у графі 2 зазначають дату прийняття на роботу — день, з якого працівник фактично розпочне роботу;
 - 4) до графі 3 вносять запис «Прийнятий на роботу (далі зазначається професійна характеристика робіт) за трудовим договором (ставляться дата і номер договору)». Посада працівника наводиться відповідно до найменування професій і посад із Класифікатора професій ДК 003:2010 (затверджений наказом Держспоживстандарту №327);
 - 5) у графі 4 фіксують номер і дату наказу або розпорядження про прийняття на роботу.
- Записи у трудовій підприємець засвідчує своїм підписом і печаткою (якщо є).

Трудові книжки працівників, праця яких пов'язана з наданням послуг (кухарі, няні, водії тощо), зберігаються у працівників (абз. 1 п. 2.21-1 Інструкції №58).

Чи повинен підприємець вести таблицю обліку робочого часу?

Згідно зі ст. 1 Закону України від 24.03.95 р. №108/95-ВР «Про оплату праці», заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

По-перше, щоб правильно визначити розмір заробітної плати, треба вести облік виконаної роботи. Зокрема, якщо сума заробітної плати залежить від кількості відпрацьованого часу, без такого обліку не можна буде правильно нарахувати заробітну плату.

По-друге, слід вести облік робочого часу, що фактично витрачається працівниками на виконання роботи. Наймані працівники можуть бути відсутніми на робочому місці через хворобу, перебувати у відпустці (оплачуваній або неоплачуваній), бути відсутніми через прогули тощо. Або ж вони можуть працювати надурочно, у нічний час, у вихідні та святкові дні. Усе це треба фіксувати у первинному документі, на підставі якого здійснюються облік робочого часу та контроль додержання його місячної норми, а також оплата фактично відпрацьованого часу та доплати за надурочну роботу, роботу у нічний час та у святкові і вихідні дні.

По-третє, якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу, то це теж може бути підтверджено тільки табелем обліку робочого часу. Це дуже важливо для вирішення питання, чи донараховувати такому працівникові заробітну плату до рівня мінімальної зарплати або чи нараховувати ЄСВ із зарплати такого працівника на рівні мінімального внеску з величини мінімальної заробітної плати.

На сьогодні чинною є типова форма табеля №П-5 «Табель обліку використання робочого часу», затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. №489. Ця форма має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для ведення обліку робочого часу та нарахування заробітної плати. За потреби форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку у роботодавця. Отже, роботодавець-ФОП може максимально спростити типову форму табеля, залишивши в ній тільки необхідні йому показники, але такий документ обов'язково має складатися незалежно від організаційної форми роботодавця.

Позаяк табель обліку робочого часу виконує декілька важливих функцій (є підставою для нарахування заробітної плати, надбавок, доплат, підтверджує додержання чи перевищення норми робочого часу, підтверджує роботу працівників на умовах неповного робочого часу), то він буде об'єктом уваги для:

- податківців у частині правильності нарахування ЄСВ на зарплату тих, хто працює неповний робочий час або отримує зарплату в розмірі, меншому від мінімальної;
- інспекторів праці — у частині додержання трудового законодавства щодо робочого часу працівників та правильності його оплати.

Також табель підтверджує факт початку роботи новоприйнятих працівників та дає можливість перевірити правильність подання роботодавцем Повідомлення про прийняття працівника на роботу згідно з Постановою КМУ від 17.06.2015 р. №413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

Наявність табеля може зняти безліч запитань контролюючих органів, допоможе підприємцю довести правильність своїх дій або розрахунків. Отже, наявність табеля може запобігти можливим штрафним санкціям за порушення трудового та податкового законодавства, а також за неправильне нарахування ЄСВ.

Чи треба ФОПу складати штатний розпис?

Мінсоцполітики наполягає на тому, що штатний розпис мають складати і підприємці.

Норми законодавства про працю поширюються в тому числі на трудові відносини, що виникають між працівником і фізособою-підприємцем. Щоб не допустити порушень законодавства про працю, уникнути випадкових помилок у роботі з персоналом і трудових спорів, підприємцеві необхідно вести кадрову документацію у разі застосування найманої праці. Так, до початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором. До того ж працівникам, які працюють у ФОПа, гарантовано право на відпустки, облік яких зобов'язаний вести підприємець.

До первинної облікової документації для визначення кількісного складу працівників належать: наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору; особова картка; наказ (розпорядження) про надання відпустки; табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати (п. 1.6 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 р. №286). Вищеперелічену первинну облікову документацію повинен вести і підприємець, бо положення Інструкції поширюються і на цю категорію працедавців. Складання штатного розпису потрібне в роботі з персоналом. На підставі штатного розпису приймаються рішення, зокрема, про прийняття, переведення на іншу роботу працівників, встановлення посадового окладу, тарифної ставки (окладу) конкретному працівникові.

Наявність штатного розпису є гарантією забезпечення прав працівників на працю, захист від незаконного звільнення й оплати праці.

Розробляють штатний розпис на підставі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі).

Проте спеціальної форми штатного розпису для підприємців немає. Тож їм доведеться користуватися порадами Держпраці, наданими з цього питання юрособам.

Для бюджетних установ типова форма затверджена наказом Мінфіну від 28.01.2002 р. №57. Ось ці дві форми: звичайна форма(див. зразок 3), типова форма (див. зразок 4).

Зразок 3

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами

_____ гривень

_____ (посада)

_____ (підпис керівника) (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на _____ рік

_____ (назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Усього		х	

Керівник

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового підрозділу

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

М. П.

Зразок 4

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати _____
_____ гривень
_____ (посада)
_____ (підпис керівника) (ініціали і прізвище)
_____ (число, місяць, рік) М. П.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на _____ рік
_____ (назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)				Доплати (грн)				Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн)

Керівник _____
Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового підрозділу _____
М. П. _____

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

Період дії штатного розпису можна не уточнювати. Якщо не зазначити період дії, то його можна застосовувати впродовж усієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Обмеження щодо терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ — вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року (згідно з абз. 1 п. 45 Порядку від 28.02.2002 р. №228). Інші (небюджетні) працедавці переглядають і затверджують штатні розписи за потреби.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. У випадку із підприємцем це буде наказ самого підприємця. Головне, що має бути в наказі, — дата, з якої передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнятися від дати видання наказу або збігатися з нею. Заднім числом ввести в дію штатний розпис не можна — це єдине обмеження.

Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, змін розміру посадових окладів, а також змін істотних умов праці (назв посад, розрядів, категорій тощо).

Якщо в штатному розписі немає вакантних посад, працедавець не може прийняти на роботу нових працівників.

Зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу, в якому повинні бути висвітлені причини їх внесення.

Практикують два способи внесення змін до штатного розпису:

- видати наказ про внесення змін до штатного розпису, перерахувавши зміни в тексті наказу;
- затвердити наказом новий штатний розпис.

Наказ про внесення змін складають у довільній формі. У ньому зазначають підстави змін і конкретну дату, з якою зміни набирають чинності.

Підстави внесення змін до штатного розпису в цьому наказі можуть бути різні, наприклад:

- оптимізація організаційної структури;
- реорганізація підприємства;
- зміна обсягів діяльності тощо.

Звільнення працівника, крім скорочення штату, наприклад у зв'язку зі зміною обсягів діяльності, не є підставою для видалення зі штатного розпису посади, яку обіймав цей працівник.

Кількість і періодичність змін штатного розпису протягом поточного року не обмежена.

Якщо це пов'язано зі змінами істотних умов праці, то кожен працівник, якого це стосується, має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 і 103 КЗпП).

Є три терміни зберігання штатних розписів та переліків змін до них за місцем складання і затвердження:

- на державних і комунальних підприємствах, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (згідно з пп. «а» п. 37 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5), зазначені документи підлягають довічному зберіганню;
- на державних і комунальних підприємствах, де не створюються документи Національного архівного фонду, термін зберігання становить 75 років;
- у всіх інших працедавців такий термін становить три роки згідно з пп. «б» п. 37 вищенаведеного Переліку №578; так само 3 роки повинні зберігатися проекти штатних розписів і документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення (згідно з п. 38 Переліку №578).

Які саме документи можуть зацікавити інспектора праці?

- трудові книжки працівників, їхні особові картки, книга обліку руху трудових книжок, заяви про прийняття, переведення, звільнення тощо;
- накази з особового складу (про прийняття, переведення, переміщення, звільнення, надання відпусток, установлення доплат, премій, надбавок тощо);

- табелі обліку використання робочого часу;
- відомості нарахування заробітної плати;
- документи, що підтверджують факт виплати заробітної плати;
- документи, які визначають статус роботодавця (статут, положення), повноваження керівника суб'єкта господарювання (контракт, наказ або розпорядження про призначення);
- документи, які встановлюють трудовий розпорядок і умови праці (правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про оплату праці, графіки відпусток);
- інші документи, що містять необхідну для перевірки інформацію (наприклад, штатний розпис, попередження працівників про скорочення штату або чисельності, зміну істотних умов праці тощо).

При проведенні контрольних заходів із питання оформлення працівників інспектор може зажадати у вас накази (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу або письмові трудові договори/контракти. Також інспектори можуть вимагати договори на виконання робіт (надання послуг) з фізособами на предмет перевірки, чи не є відносини за такими цивільно-правовими договорами фактично трудовими. Крім того, рекомендуємо підготувати і повідомлення про прийняття на роботу з позначкою ДПІ (якщо його подавали в паперовому вигляді) або роздруковані форму і квитанції, що підтверджують прийняття повідомлення в електронному вигляді.

Зверніть увагу: статтею 265 КЗпП передбачено істотні фінансові санкції (штрафи) за порушення трудового законодавства.

Фізособи-підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі:

- фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків — у тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення;
- порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більше ніж за один місяць, виплати їх не у повному обсязі — у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

— недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці — у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення;

— недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», — у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення;

— недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні — у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

— вчинення дій, передбачених абзацом шостим цієї частини, при проведенні перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому цієї частини, — у стократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

— порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацами другим — сьомим цієї частини, — у розмірі мінімальної заробітної плати.

Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час

Нагадаємо: відповідно до ст. 56 КЗпП за згодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і пізніше неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день (тиждень) на прохання:

- 1) вагітної жінки;
- 2) жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю (у тому числі таку, що перебуває під її опікою);
- 3) особи, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медвисновку.

У межах випадку, про який ми говоримо, інспектор може вимагати, наприклад:

- табелі обліку використання робочого часу;
- документи про виробіток;
- трудові договори/контракти;
- накази про встановлення для конкретного працівника неповного робочого дня або тижня;
- правила внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Виплата зарплати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ і податків

Ці положення ст. 265 КЗпП, як і попередні, спрямовані на боротьбу із зарплатою «в конвертах». Відповідальність за порушення вимог податкового законодавства і законодавства про ЄСВ передбачена ПКУ і Законом №2464. У зв'язку з проведенням контрольних заходів із цього питання інспектор може вимагати:

- штатний розпис;
- таблиці обліку використання робочого часу;
- документи з обліку виробітку;
- документи, що підтверджують нарахування і виплату заробітної плати.

ПАМ'ЯТАЙТЕ!

Роботодавець зобов'язаний виплачувати заробітну плату працівникам не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Проведення остаточного розрахунку при звільненні врегульовано ст. 116 КЗпП. Нагадаємо, що в загальному випадку при звільненні працівника всі належні йому суми виплачуються у день звільнення.

А відпусткові мають бути виплачені не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 21 Закону про відпустки).

Які документи у зв'язку з цим може зажадати інспектор? Це можуть бути:

- відомості нарахування заробітної плати;
- накази (розпорядження) про преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання відпустки, звільнення тощо;
- графік відпусток;
- документи, що підтверджують факт виплати заробітної плати.

Якщо ви стягуєте з працівників якісь суми, то підтвердженням цього можуть стати відповідні виконавчі документи, накази про утримання сум заборгованості працівників з їх заробітної плати згідно зі ст. 127 КЗпП, заяви працівників тощо.

Оплата праці не менше ніж мінімальний розмір

Згідно з цією нормою передбачено відповідальність за недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці. Санкція: штраф у 10-кратному розмірі мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення правопорушення, за кожного працівника, стосовно якого здійснено порушення. Про які гарантії йдеться? Насамперед про встановлені КЗпП і ст. 12 Закону про оплату праці. Перелічимо найпоширеніші порушення, які підпадають під «недотримання мінімальних держгарантій в оплаті праці»:

— установлення окладів (тарифних ставок) на рівні, нижчому від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, виплата зарплати в розмірі, нижчому від мінімальної заробітної плати, розрахованої пропорційно до виконаної норми праці;

— недотримання порядку оплати праці в нічний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у надурочний час, при невиконанні норм виробітку при виготовленні продукції, що виявилася браком, а також часу простою не з вини працівника та освоєння нового виробництва;

— недотримання порядку оплати праці за виконану роботу у відрядженні;

— недотримання гарантій зі збереження середнього заробітку у випадках, передбачених КЗпП, та інші.

У цьому випадку, крім інших документів, інспектор може вимагати, наприклад:

— положення про оплату праці;

— штатний розпис;

— таблиці обліку використання робочого часу;

— накази про направлення працівників у відрядження;

— документи, пов'язані із залученням працівників до роботи у святкові, неробочі і вихідні дні, а також у надурочний час.

Якщо підприємець має мобілізованих працівників

Статтею 265 КЗпП передбачено штраф за недотримання встановлених законом гарантій і пільг для працівників, які залучаються до виконання військових обов'язків, передбачених законами №2232, №1975 і №3543.

Такі гарантії визначені, зокрема, ст. 119 КЗпП.

У разі проведення контрольних заходів із цього питання інспектор праці може зажадати:

— штатний розпис;

— накази про звільнення від роботи на період виконання військових обов'язків;

— накази про звільнення;

— відомості нарахування заробітної плати.

Інші порушення трудового законодавства

На той випадок, коли порушень, про які ми говорили вище, не виявилось, є норма абзацу восьмого ч. 2 ст. 265 КЗпП: порушення інших вимог трудового законодавства.

Що це можуть бути за порушення? Спинимось на найпоширеніших:

- нескладання графіка відпусток і неповідомлення працівників за два тижні про початок відпустки;
- ненарахування компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням строків її виплати;
- порушення строків попередження про зміну істотних умов праці;
- неознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- недотримання умов і порядку надання щорічних відпусток, відкликання з відпустки або її перенесення;
- незастосування коефіцієнта коригування згідно з п. 10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 р. №100;
- недотримання граничних норм надурочних робіт, установлених у ст. 65 КЗпП;
- залучення працівників до роботи у вихідні дні з порушенням порядку;
- порушення норм у сфері охорони праці та інші.

Для перевірки зазначених порушень інспектор може вимагати, зокрема:

- графік відпусток, накази про їх надання, про відкликання з відпустки або її перенесення, а також підтвердження своєчасного повідомлення працівникам про початок відпустки;
- правила внутрішнього трудового розпорядку з позначкою про ознайомлення з ними працівників;
- таблиці обліку використання робочого часу;
- накази про зміну істотних умов праці та документи, що підтверджують своєчасне попередження працівників про це.

Звітність щодо найманих працівників

Фізособи-підприємці, які використовують працю найманих працівників, подають такі звіти:

- 1) Звіт з єдиного соціального внеску (додаток 4 до Порядку №435);
- 2) Податковий розрахунок за формою №1ДФ (затверджено наказом Мінфіну №4). Якщо підприємець здійснює виплати за рахунок ФСС, він зобов'язаний звітувати про це у формі звіту по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма Ф4-ФСС з ТВП).

А якщо у підприємця станеться нещасний випадок на виробництві, він подає ще і звіт про це за формою додатка 7 до Порядку №435.

Розгляньмо перші два зазначені звіти докладніше. Звісно, що запитань щодо їх заповнення

досить багато, але спробуємо відповісти на найпоширеніші з них, зокрема про заповнення такої звітності підприємцем.

Звіт з єдиного соціального внеску

Звіт за формою додатка 4 до Порядку №435 зобов'язані подавати всі роботодавці — тобто особи, які використовують найману працю. Якщо у підприємця в певному місяці не було найманих працівників (навіть якщо був штатний розпис, у якому зазначені певні вакансії), подавати такий звіт він не повинен. А ось якщо наймані працівники були (і байдуже, за яким договором вони працювали, трудовим чи цивільно-правовим), подавати такий звіт треба обов'язково.

Зверніть увагу, що форма звіту у 2018 році змінилася. 6 липня 2018 року офіційно опубліковано наказ Мінфіну від 15.05.2018 р. №511, який викладає в новій редакції Порядок №435 та форми звітності з ЄСВ. Звісно, серед цих форм є і додаток 4 — звіт з ЄСВ, який роботодавці мали подавати вже за серпень у вересні.

Перш ніж почати аналізувати зміни, розгляньмо, що не змінилося, але про що варто пам'ятати.

Строки подання звіту з ЄСВ (додаток 4)

Звітним періодом є календарний місяць. Роботодавці за своїх працівників та осіб, які надають послуги чи виконують роботи згідно з договором ЦПХ, зобов'язані формувати та подавати до органів доходів і зборів звіт протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду.

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу) застрахованих осіб та суми ЄСВ до органів доходів та зборів роботодавці подають за формою №Д4 згідно з додатком 4 до Порядку №435.

Як подати звіт з ЄСВ?

Роботодавець-підприємець подає звіт з ЄСВ за основним місцем взяття на облік як платника ЄСВ в органах доходів і зборів в один із таких способів:

- засобами електронного зв'язку в електронній формі із використанням ЕЦП;
- на паперових носіях разом з електронною формою на електронних носіях інформації;
- на паперових носіях без електронної форми, якщо у роботодавця кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти.

Тобто подання звіту поштою і далі буде легальне. І, як і раніше, для застосування цього способу подання звіту треба буде дотримуватися певних правил:

- якщо роботодавець вирішив відзвітувати поштою, він зобов'язаний надіслати звіт з ЄСВ на адресу відповідного органу доходів та зборів заздалегідь, тобто не пізніше ніж за 10 днів до закінчення граничного строку подання;

— звіт вважається поданим у день отримання відділенням поштового зв'язку від платника ЄСВ поштового відправлення зі звітністю. У разі втрати або зіпсуття поштового відправлення чи затримки його вручення органу доходу та зборів з вини оператора поштового зв'язку платник ЄСВ звільняється від будь-якої відповідальності за неподання або несвоєчасне подання такого звіту;

— роботодавець протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення зобов'язаний надіслати поштою або надати особисто (на його вибір) органу доходів і зборів другий примірник звіту з ЄСВ разом з копією повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення.

Як сформулювати звіт з ЄСВ?

Усі роботодавці подають звіт за формою додатка 4 до органу доходів і зборів у вигляді таблиць 1, 5 та 6.

А ось таблицю 7 подають лише ті роботодавці, в яких є працівники, яким встановлюються умови пенсійного забезпечення, відмінні від умов загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, трудова діяльність зараховується при визначенні права на відповідну пенсію, а також ведеться облік періодів страхового стажу, не пов'язаних із трудовою та/або професійною діяльністю.

Заповнення титульного аркуша звіту.

Реквізит 01. На титульному аркуші додатка 4 зазначають звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який формується та подається звіт. Цей реквізит заповнюють однаково для всіх таблиць додатка 4.

Тип форми: поле, обов'язкове для заповнення:

початковий документ — звіт страхувальника з позначкою «початкова» — це документ, на підставі якого створюється відповідний електронний звіт у базі даних фіскального органу та за відомостями якого формуються дані в реєстрі застрахованих осіб у Пенсійному фонді;

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

додатковий документ — звіт страхувальника, який подається, якщо страхувальник не зазначив дані про застраховану особу у таблицях 5 або 7 додатка 4.

Реквізит 02. Код ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта страхувальника для фізосіб, які мають позначку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта:

для фізосіб-підприємців вноситься десятирозрядний номер, за яким вони зареєстровані як платники податків за довідкою ДФСУ з Державного реєстру фізичних осіб.

Реквізит 03. У разі якщо звіт подається правонаступником, то заповнюється код ЄДРПОУ або податковий номер ліквідованого страхувальника. В інших випадках зазначене поле не заповнюють.

Реквізит 04. Найменування страхувальника або П. І. Б. для фізособи, місцезнаходження та телефон є обов'язковими для заповнення реквізитами.

Реквізит 05. Вносять код та назву територіального фіскального органу, до якого подається звіт, тобто у якому страхувальник зареєстрований як платник податків. Звіт з ЄСВ подається за основним місцем обліку платника.

Реквізит 06. У переліку таблиць звіту додатка 4 навпроти назви кожної із таблиць зазначають кількість аркушів та кількість рядків. Навпроти тих таблиць, що не подаються, проставляють прочерки. У графі «Кількість аркушів» фіксують кількість аркушів документів однієї таблиці. У графі «Кількість рядків» — кількість заповнених рядків на аркушах документів однієї таблиці для таблиць 5 — 9 додатка 4. У графі «Усього» — загальну кількість аркушів документів та загальний підсумок заповнених рядків на цих аркушах.

Реквізит 07. Зазначається для фізосіб-підприємців — код, прізвище та підпис фізособи-підприємця.

Реквізит 08. Ставлять код, прізвище та підпис бухгалтера, для фізосіб-підприємців це поле не заповнюється.

Заповнення таблиці 1 звіту з ЄСВ

Саме на основі таблиці 6 заповнюють таблицю 1.

В основній частині відображають такі реквізити:

Реквізит 01. Код ЄДРПОУ для юросіб або податковий номер для фізосіб-підприємців.

Реквізит 02. У разі якщо звіт подається правонаступником, заповнюють код ЄДРПОУ або податковий номер ліквідованого страхувальника. Зазначений реквізит заповнюють лише у разі, якщо відомості подаються правонаступником, за осіб, що перебували зі страхувальником, який ліквідований та має правонаступника, в трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру. В інших випадках згаданий реквізит не заповнюють.

Реквізит 03. Зазначають звітний місяць (дві цифри) та рік (чотири цифри), за який подаються дані щодо трудових відносин.

Реквізит 04. Проставляють код основного виду економічної діяльності. Як правило, цей вид діяльності зазначається при реєстрації підприємця та самостійно визначається ним як основний. А на практиці це має бути той вид діяльності, від якого підприємець одержує найбільшу частину доходу.

Реквізити 05 — 08 підприємці не заповнюють.

Реквізити 09 — 15. Наводять інформацію такого характеру:

місцезнаходження або місце проживання платника, телефон;

організаційно-правова форма господарювання;

номер реєстрації страхувальника за даними повідомлення про взяття на облік платника єдиного внеску або повідомлення про реєстрацію платника страхових внесків в органі ПФУ;

назва, МФО банку, номери поточних рахунків в установах банків.

Реквізит 14. Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді — зазначають раз і лише тоді, коли на підприємстві створено нове робоче місце у зв'язку зі створенням нового суб'єкта господарювання або збільшенням штатної чисельності працівників.

Реквізит 15. Середньооблікова кількість штатних працівників за місяць обчислюється шляхом підсумовування кількості штатних працівників облікового складу за кожний календарний день звітного місяця, тобто з 1 до 30 або 31 числа (для лютого — до 28 або 29), включаючи вихідні, святкові та неробочі дні, і ділення одержаної суми на число календарних днів звітного місяця. Визначається, відповідно до Інструкції зі статистики чисельності працівників, затвердженої наказом Держкомстату України від 28.09.2005 р. №286.

Далі зазначають подробиці щодо осіб, про яких складають звіт, у т. ч.:

— працівників, яким на підставі чинного законодавства встановлена інвалідність. Заповнюють згідно з наказом Мінпраці від 10.02.2007 №42;

— працівників, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Заповнюють відповідно до ст. 14 Закону України від 05.07.2012 р. №5067 «Про зайнятість населення». Облікова штатна чисельність працівників (докладніше про цей показник (він з'явився у звіті з серпня 2018 року) читайте далі):

— кількість осіб, які виконували роботи за договорами цивільно-правового характеру;

— кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати, у т. ч. окремо чоловіків і жінок.

Рядок 1. Зазначають загальну суму нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами й оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах.

Рядок 2. Фіксують інформацію про виплати, наведені у рядку 1, але з урахуванням максимальної величини, на яку нараховується ЄСВ, а також включають суму додаткової бази нарахування ЄСВ.

Рядок 3. Нараховано єдиного внеску всього. Зазначають загальну суму ЄСВ, нараховану у звітному періоді.

Рядок 4. Наводять суму донарахованого та/або доутриманого єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах.

Рядок 5. Проставляють суму зменшеного єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах.

Рядок 6. Зазначають загальну суму ЄСВ з урахуванням коригувань за минулі звітні періоди, що визначається шляхом додавання даних, зазначених у рядках 3, 4, від яких віднімаються дані рядка 5.

Зразок складання оновленої таблиці 5 наводимо далі. Тож на цій таблиці не спиняємося і йдемо відразу до таблиці 6.

Заповнення таблиці 6 звіту з ЄСВ

Таблиця 6 призначена для формування страхувальником у розрізі кожної застрахованої особи відомостей про суми нарахованої їй заробітної плати (доходу) у звітному місяці, які вносяться до персональних облікових карток застрахованих осіб Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Реквізит 01. Зазначають податковий номер для фізосіб-підприємців.

Реквізит 02. У разі якщо звіт подається правонаступником, то заповнюють код ЄДРПОУ або податковий номер ліквідованого страхувальника. Зазначений реквізит заповнюють лише у разі, якщо відомості подаються правонаступником за осіб, що перебували зі страхувальником, який ліквідований та має правонаступника, в трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру. В інших випадках зазначений реквізит не заповнюють.

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

Реквізит 04. Тип — позначка «X»: вноситься у клітинку відповідного варіанта: початковий документ, скасовуючий документ чи додатковий документ. Для таблиці 6 «скасовуюча» форма не може застосовуватися без одночасного подання початкової відомості.

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

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

Реквізит 08. Податковий номер — реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізосіб, крім осіб, які мають позначку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Реквізит 09. Код категорії ЗО: зазначають код відповідно до Таблиці відповідності кодів категорії застрахованої особи. Вибраний із цієї таблиці код категорії застрахованої особи має відповідати фактичному статусу застрахованої особи у відносинах зі страхувальником. (Для застрахованої особи, яка є найманим працівником на загальних підставах, — 1; для застрахованої особи, яка є працюючим інвалідом на підприємстві, — 2.) Якщо застрахованій особі протягом звітного періоду нараховувалася допомога по тимчасовій непрацездатності, то цю допомогу відображають за окремим кодом категорії

30 — це код 29 — особи, яким у звітному періоді нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Реквізит 10. Зазначають відповідний код типу нарахувань від одиниці «1» до чотирнадцяти «14» або поле залишається порожнім.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносять 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 у цьому місяці, з кодом типу нарахувань 10. Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включають до поля наступних місяців і відображають в окремих рядках за першим рядком з кодом типу нарахувань 10.

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

Реквізит 12. Вносять 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 13. Зазначають кількість календарних днів з тимчасової непрацездатності (лікарняні листки) окремо за кожний відповідний місяць, що припадає на дні тимчасової непрацездатності.

Реквізит 14. Зазначають кількість календарних днів відпустки, в яких перебувала особа за власний кошт.

Реквізит 15. Проставляють кількість днів перебування у трудових/цивільно-правових відносинах протягом календарного звітного місяця. Заповнюють у кожному звітному періоді у 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 немає факту звільнення застрахованої особи у звітному періоді (закінчення цивільно-правових відносин), значення реквізиту 15 завжди дорівнює кількості календарних днів у місяці. За 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.

Реквізит 16. Зазначають кількість днів перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами у відповідному місяці. Заповнюють для кодів категорій 30 — 42, 43, 44, 45, де відображають 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): вносять суми нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату (крім відпусткових, їх відображають окремим рядком з типом нарахування — 10), інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суми винагороди фізособам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами; оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за кошти роботодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності і суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, що нараховані застрахованій особі у звітному періоді. Нарухування відображають за календарний місяць (з першого до останнього числа місяця). Реквізит «Загальна сума нарахованої заробітної плати (доходу) (усього з початку звітного місяця)» щодо кожної окремої застрахованої особи формується та заповнюється з урахуванням такої 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 фізособою-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, відображають 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 показують в окремих рядках з 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, а саме:

- 1) визначають середньоденний розмір допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами шляхом ділення нарахованої суми такої допомоги на кількість днів, за які вона нарахована;
- 2) визначають суму 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) визначають суму єдиного внеску для роботодавця шляхом множення розрахованої суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами за кожен місяць окремо на розмір єдиного внеску (22%).

Суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносять 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 у цьому місяці, з кодом типу нарахувань 10.

Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включають до поля наступних місяців і відображають в окремих рядках за першим рядком з кодом типу нарахувань 10. При цьому суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносять до вищезазначеного реквізиту в поле відповідного місяця тільки у сумі, що припадає на дні відпустки у цьому місяці. Суми, що припадають на дні відпустки наступних місяців, включають до поля наступних місяців і відображають у наступних рядках за першим рядком.

Якщо нарахування фонду оплати праці здійснюють за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, їх відображають у фонді оплати праці того місяця, в 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 відпусткових та допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Реквізит 18. Вносять 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» щодо кожної застрахованої особи формують винятково з урахуванням такої 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 фізособою-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.

Реквізит 19. Зазначають суму різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати. Різницю показують лише у разі, якщо фактична сума заробітної плати є меншою за розмір мінімальної заробітної плати.

Реквізит 20. Суми не зазначають.

Реквізит 21. Відображають суму 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 плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

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

Реквізит 23. Ознака наявності спецстажу (знаменник): позначку «X» ставлять у разі 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 «неповний робочий час» згідно зі ст. 56 КЗпП встановлюється угодою сторін як при прийнятті на роботу, так і в період роботи. Ознаку «неповний робочий час» проставляють у 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 та неповний робочий тиждень (наприклад, тривалість робочого дня 5 годин при 4 робочих днях на тиждень). Для відносин згідно із цивільно-правовим договором реквізит 24 не заповнюється.

Реквізит 25. Ознака нового робочого місця: позначку «X» ставлять у разі працевлаштування особи на нове робоче місце.

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

Реквізит 27. Вносять дату заповнення таблиці.

Реквізит 28. Зазначають для фізосіб-підприємців: код, прізвище та підпис фізособи-підприємця.

Реквізит 29. Для фізосіб-підприємців це поле не заповнюється.

Що змінилося у звіті з ЄСВ із серпня 2018 року?

Зміни у заголовній частині.

У заголовній частині цієї таблиці тепер у реквізиті 15 зазначають не штатну чисельність працівників (як було раніше), а облікову кількість штатних працівників. А решта рядків реквізиту залишилася без змін. Що означає ця зміна і чим облікова кількість штатних працівників відрізнятиметься від середньооблікової?

Середньооблікова кількість штатних працівників визначається роботодавцем відповідно до п. 3.2 Інструкції №286.

Штатна чисельність працівників передбачала зазначення в таблиці 1 встановленого на перше число звітного періоду роботодавцем складу працівників (персоналу), з якими укладено трудовий договір (контракт) відповідно до затвердженого роботодавцем переліку посад (з урахуванням вакантних), в якому зазначено розмір окладу для конкретної посади. Починаючи зі звітного місяця серпня 2018 р. цей показник ми більше не рахуємо і не зазначаємо у звіті з ЄСВ. Натомість наводимо облікову кількість штатних працівників, яку треба розраховувати за розділом 2 згаданої Інструкції.

Зміни щодо працівників з інвалідністю.

У таблиці 1 з'явилися рядки, в яких слід буде відображати суму ЄСВ, яку було б нараховано на зарплату працівників з інвалідністю за ставкою 22%, якби не застосування пільгової ставки ЄСВ (8,41%, 5,3%, 5,5%). Ці рядки додано до рядка 3 таблиці 1, і їх наразі три (3.2.1, 3.3.1, 3.4.1).

Але це актуально лише для юридичних осіб.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Приватні підприємці не можуть застосовувати ставку 8,41% до доходів працівників з інвалідністю. Отже, приватні підприємці нові додаткові рядки Звіту не заповнюють.

Таблиця 5 — додано сім нових граф для відомостей про працівника!

До таблиці 5 додали нові графи:

реквізит 12 — «Професійна назва роботи»;

реквізит 13 — «Код ЗКПТР»;

реквізит 14 — «Код класифікатора професій»;

реквізит 15 — «Посада»;

реквізит 16 — «Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду»;

реквізит 18 — «Дата створення нового робочого місця (штатної одиниці), на яке в звітному періоді працевлаштований працівник»;

реквізит 19 «Військове звання».

Приклад. Протягом серпня 2018 року підприємець прийняв на роботу одного працівника за основним місцем роботи і звільнив сумісника. Також повернулася одна працівниця з відпустки по вагітності та пологах і одразу ж пішла у відпустку по догляду за дитиною до 3-х років. У таблиці 5 за серпень ця інформація буде відображена таким чином (див. зразок 5 фрагменту таблиці 5).

5. Ні - ні													6. Громадянин України (ї - так, 0 - ні)			7. Договір ЦПХ за останнім місцем роботи або за сучасним (ї - так, 0 - ні)			8. Категорія особи **			9. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта за формою БКМ-NNNNXXXXX/PPPPPPPPPPXX 30*													10. Прізвище, ім'я, по батькові 30			11. Період трудових або цивільно-правових відносин, продовження військової служби та відпусток		12. Професія назва роботи		14. Код класифікатора професій		16. Документ-підстава про початок роботи та відпустку, вмієць трудових або цивільно-правових відносин, введення на посаду		18. Дата створення нового робочого місця (штанга одиниці), на яке залікову період працевлаштування працівник	
																													дата початку		дата закінчення		13. Код ЗКППТР		15. Посада		17. Підстава для примірених трудових або цивільно-правових відносин		19. Вискоке звания								
1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Каць	Олег	Іванович	06		Технік-електрик	3113	Наказ №50 від 01.08.2018																										
2	1	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Карпуш	Ігор	Степанович	10		Технік-електрик	3113	Наказ №51 від 10.08.2018																										
3	1	1	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Гарна	Олена	Володимирівна	13		Бухгалтер	3433	Наказ №32 від 02.04.2018																										
4	1	1	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Гарна	Олена	Володимирівна	14		Бухгалтер	3433	Наказ №52 від 13.08.2018																										

* Для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією (за наявності) та/або номером паспорта, зазначаються: серія та номер БКМNNNNXXXX, де БК — константа, що вказує на реєстрацію за паспортними даними, NN — дві українські літери серії паспорта (за наявності) (версійний регістр), XXXXXX — шість цифр номера паспорта (з ведучими нулями) або PPPPPPPPPX, де П — константа, що вказує на реєстрацію за паспортними даними, XXXXXXXXXX — дев'ять цифр номера паспорта, що у формі пластмасової картки.

** Категорія особи: 1 — найманий працівник (з трудовою книжкою); 2 — найманий працівник (без трудової книжки); 3 — особа, яка виконує роботу за договорами цивільно-правого характеру; 4 — особа, якій надано відпустку по догляду за дитиною від тривалого віку до досягнення нею шестирічного віку; 5 — особа, якій надано відпустку з зв'язку з вагітністю та пологами; 6 — особа, якій надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; 7 — особа із числа військовослужбовців, особа рядового і начальницького складу, яка отримує допомогу з зв'язку з вагітністю та пологами; 8 — особа із числа військовослужбовців, особа рядового і начальницького складу.

До них у новій редакції таблиці 5 було додано такі категорії осіб:

8 — особи із числа військовослужбовців, особи рядового і начальницького складу.

Але ці нововведення підприємців теж не стосуються, бо вони актуальні лише для тих, хто веде облік військовослужбовців.

Таблиця 6 — новий код типу нарахувань 14!

Загальний вигляд таблиці 6 звіту з ЄСВ не зазнав змін. Але в Кодах типу нарахувань з'явився ще один новий код. Тож говоримо про реквізит 10 цієї таблиці.

При заповненні реквізиту 10 таблиці 6 раніше вже застосовувався код 13. За ним слід відображати суму різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати/доходу, грошового забезпечення). Але це стосується поточного місяця.

А що робити, якщо таку різницю треба відобразити у звіті за минулі звітні періоди? Ось для цього і ввели новий код 14. Щоправда, користуватися ним можна лише в одному випадку.

Новий код типу нарахувань 14 — сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати (доходу) за попередні періоди у зв'язку зі здійсненням перерахунку при звільненні працівника за попередні періоди, пов'язані з уточненням днів використаної наперед відпустки (у зв'язку зі сторнуванням).

Виправляємо помилку у звіті з ЄСВ: практичні поради

Якщо помилку виявлено до закінчення граничного строку подання звіту.

Згідно з п. 1 розділу V Порядку №435 при виявленні помилки у звіті до закінчення терміну подання цього звіту страхувальник повторно формує та подає звіт у повному обсязі до фіскального органу за місцем обліку.

Чинним вважається останній електронний або паперовий звіт, поданий страхувальником до закінчення термінів подання звітності.

Зверніть увагу: якщо страхувальник до закінчення терміну подання звіту подає лише окремі таблиці за поточний звітний період звіту зі статусом «скасовуючі», «додаткова», цей звіт не вважається звітом і вважається таким, що не подавався.

Якщо помилку виявлено у звіті за минулий звітний період.

Пунктом 2 розд. V Порядку №435 визначено, що у разі виявлення страхувальником у звіті з ЄСВ після закінчення звітного періоду помилки в реквізитах (крім сум), що стосується страхувальника або застрахованої особи, подаються скасовуючі документи. Тобто страхувальник повинен сформувати та подати звіт за попередній період, який містить:

— перелік таблиць звіту;

— відповідну таблицю зі статусом «скасовуюча» з відомостями, які були помилкові, на одну або декількох застрахованих осіб;

— відповідну таблицю зі статусом «початкова» із зазначеними правильними відомостями на одну або декількох застрахованих осіб. При цьому таблиця 6 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам» додатка 4 повинна містити дані щодо кожної застрахованої особи окремо.

Звіт, сформований для виправлення помилок за попередні звітні періоди, не повинен містити таблиць 1 — 4 додатка 4 до звіту з ЄСВ. А внесення змін до сум нарахованої заробітної плати або доходу та у зв'язку з цим донарахованих сум єдиного внеску за звітний місяць при формуванні і поданні скасовуючих документів не допускається.

Таблиці 5 та 7.

Згідно з абзацом першим п. 4 розд. V Порядку №435, якщо в таблиці 5 «Відомості про трудові відносини осіб» додатка 4 страхувальник не зазначив будь-якої дії щодо застрахованої особи з тих, що передбачені п. 8 розд. IV Порядку №435, він подає звіт за попередній період, який містить:

- титульний аркуш (перелік таблиць звіту) з позначкою «додаткова»;
- таблицю 5 зі статусом «додаткова», яка містить дані на цю застраховану особу.

Звіт із позначкою «додаткова» не повинен містити таблиць 1 — 4 додатка 4.

Аналогічно подається таблиця 7 «Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства» додатка 4.

Якщо треба повністю скасувати відомості, зазначені у таблицях 5 та 7 додатка 4, подають лише скасовуючі документи щодо виявлених недостовірних відомостей про застраховану особу.

У разі якщо страхувальник подає за один і той самий звітний період таблиці зі статусами «скасовуюча» та «додаткова», вони подаються з окремими титульними аркушами (як два окремі звіти) (п. 6 розд. V Порядку №435).

Таблиця 6.

Помилки, що їх можна виправити в таблиці 6, поділяються за порядком виправлення на:

- помилки, допущені при зазначенні сум доходу та ЄСВ. Ці помилки треба виправляти у таблиці 6 звіту з ЄСВ за той звітний період, у якому вони були знайдені та виправлені, окремим рядком із кодом типу нарахувань у графі 10 «2» або «3»;
- помилки не в числових показниках. Такі помилки можна виправляти шляхом подання скасовуючих та початкових таблиць. Але такі таблиці повинні містити дані щодо кожної застрахованої особи окремо (п. 2 розд. V Порядку №435).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо заробітна плата нараховується за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, суми донарахованої заробітної плати включаються до заробітної плати місяця, в якому були здійснені такі донарахування, та відображаються у таблиці 6 звіту з ЄСВ у загальній сумі доходу працівника.

Який звіт з ЄСВ вважається чинним?

З 1 серпня 2018 р. уточнили, який саме документ є чинним. Тобто який із поданих роботодавцем звітів (а їх протягом звітного періоду може бути кілька) вважатиметься ДФС саме поданим звітом.

Раніше у п. 1 розділу V Порядку №435 зазначалося, що чинним вважається останній електронний або паперовий звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності.

Тепер чинним вважається останній електронний або паперовий звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, який пройшов усі контролю при завантаженні до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб.

Тобто, наприклад, якщо підприємець подає звіт в електронному вигляді, однієї квитанції про те, що його було надіслано до ДФС, недостатньо. Остаточо заспокоїтися, що звіт вважатиметься поданим, можна буде лише після того, як роботодавець отримає квитанцію про прийняття без жодних зауважень від контролерів.

Відповідальність за порушення строків подання звіту з ЄСВ

Відповідно до п. 7 частини одинадцятої ст. 25 Закону №2464 за неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звіту з ЄСВ орган Державної фіскальної служби накладає штраф у розмірі 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожне таке неподання, несвоєчасне подання або подання не за встановленою формою. У 2018 році розмір штрафу становить 170 грн.

Але ті самі дії, вчинені платником ЄСВ, до якого протягом року було застосовано штраф за таке порушення, — тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 60 н. м. д. г. за кожне таке неподання, несвоєчасне подання або подання не за встановленою формою звіту з ЄСВ. А це вже 1020 грн (у 2018 році).

Крім цього, порушникові загрожує адміністративний штраф.

Згідно з частиною першою ст. 165-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо ЄСВ — тягне за собою накладення штрафу на фізособу-підприємця від 30 до 40 н. м. д. г. У 2018 ро-ці це 510 — 680 грн.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, — тягнуть за собою накладення штрафу на фізособу-підприємця від 40 до 50 н. м. д. г. І це вже 680 — 850 грн.

Податковий розрахунок за формою №1ДФ

Терміни та порядок подання

Податковий розрахунок за формою №1ДФ подають окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Якщо останній день терміну подання податкового розрахунку

припадає на вихідний чи святковий день, то останнім днем терміну вважається наступний за вихідним або святковим операційний (банківський) день.

Якщо до закінчення граничного строку подання форми №1ДФ податковий агент виявляє помилки в раніше поданому за поточний звітний період розрахунку, він подає новий розрахунок із виправленими показниками за цей самий звітний період. Штрафні санкції та адміністративні штрафи в такому разі не застосовуються.

Податковий розрахунок за формою №1ДФ подають в один із таких способів:

- засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо використання електронного цифрового підпису відповідальної особи податкового агента у порядку, визначеному законодавством;
- на паперовому носії разом з електронною формою на електронному носії інформації;
- на паперовому носії, якщо кількість рядків у податковому розрахунку не перевищує десяти.

Податковий розрахунок готується у двох примірниках. Один примірник подається до контролюючого органу (ДПП). Другий — із підписом особи, відповідальної за приймання розрахунку, штампом та проставленим номером порції, отриманим при обов'язковій реєстрації розрахунку в контролюючому органі, повертається податковому агенту.

В електронній формі засобами електронного зв'язку податковий розрахунок подають відповідно до порядку підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку.

Куди подається

Податкові агенти — юридичні особи подають форму №1ДФ до органу ДФС за своїм місцезнаходженням або місцезнаходженням їхніх відокремлених підрозділів.

А ось фізособи-підприємці — за своєю податковою адресою, тобто місцем проживання, за яким фізособу взято на облік як платника податків.

Заповнення форми №1ДФ

Вимоги щодо заповнення наводимо у зручній таблиці, як їх наводять податківці у роз'ясненні (див. таблиці 1 — 4).

Таблиця 1

Заповнення заголовної частини форми №1ДФ

Найменування рядка	Пояснення щодо заповнення
Тип податкового розрахунку	У реквізиті: «Звітний» проставляється позначка «х», якщо подається Податковий розрахунок за звітний період;

	«Звітний новий» проставляється позначка «х», якщо в поданому раніше звітному Податковому розрахунку була допущена помилка і вона виправляється шляхом подання нового Податкового розрахунку до настання граничного терміну його подання; «Уточнюючий» ставиться позначка «х», якщо подається уточнюючий Податковий розрахунок (з метою уточнення показників поданого раніше розрахунку пізніше граничного терміну подання) (абз. 3 п. 3.1 Порядку №4). Порядок заповнення Звітного нового та Уточнюючого податкових розрахунків однаковий. Звітний новий та Уточнюючий податкові розрахунки подаються на підставі інформації з попередньо поданого Податкового розрахунку і містять інформацію лише за рядками й реквізитами, які уточнюються (п. 4.4 Порядку №4)
Податковий номер юрособи (податковий номер або серія та номер паспорта самозайнятої фізособи)	У цьому реквізиті зазначається податковий номер юрособи — податкового агента, податковий номер або серія та номер паспорта фізособи — податкового агента (для фізосіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), яка подає Податковий розрахунок (абз. 5 п. 3.1 Порядку №4). Заповнюють клітинки зліва направо (для юросіб доповнюється зліва нулями до восьми цифр, якщо значущих цифр менше 8) (абз. 5 п. 3.1 Порядку №4)
Звітний період	У реквізиті «Звітний період» зазначається порядковий номер звітного кварталу і рік. Звітний період показується арабськими цифрами (наприклад, 01 2015) (абз. 12 п. 3.1 Порядку №4)
Працювало за трудовими договорами (контрактами)	У реквізиті «Працювало за трудовими договорами (контрактами)» проставляється кількість працівників юрособи чи самозайнятої фізособи, які працюють за трудовими договорами (контрактами) у звітному кварталі та яким нараховано дохід (абз. 7 п. 3.1 Порядку №4). Якщо протягом звітної періоду кількість працівників змінювалась у зв'язку з прийняттям та звільненням з місця роботи, то в реквізиті «Працювало за трудовими договорами» зазначається максимальна кількість працівників, які фактично працювали за трудовими договорами протягом звітної кварталу (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових

	знань («ЗІР»)) Зверніть увагу! До реквізиту «Працювало за трудовими договорами (контрактами)» також включаються зовнішні сумісники, бо з ними відповідно до <u>ч. 2 ст. 21 КЗпП</u> укладаються трудові договори (контракти) (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»)). Реквізит «Працювало за трудовими договорами (контрактами)» заповнюється тільки в разі наявності у юрособи чи у самозайнятої фізособи найманих працівників і тільки для першої порції Податкового розрахунку (абз. 9 п. 3.1 Порядку №4). Позаяк Уточнюючий податковий розрахунок подається на підставі інформації з попередньо поданого Податкового розрахунку, при поданні Уточнюючого податкового розрахунку необхідно зазначити номер порції навпроти напису «Порція» та заповнити реквізити «Працювало за трудовими договорами» та «Працювало за цивільно-правовими договорами». При поданні уточнюючого податкового розрахунку проставляється той номер порції, який був проставлений у поданому раніше податковому розрахунку (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»))
Працювало за цивільно-правовими договорами	У реквізиті «Працювало за цивільно-правовими договорами» зазначається кількість працівників, які працювали у звітному кварталі за договорами цивільно-правового характеру (абз. 8 п. 3.1 Порядку №4). Реквізит «Працювало за цивільно-правовими договорами» заповнюється тільки в разі наявності у юрособи чи у самозайнятої фізособи найманих працівників і тільки для першої порції Податкового розрахунку (абз. 9 п. 3.1 Порядку №4). ФОПи, які виконували роботи згідно з цивільно-правовими договорами, відповідно до абз. 4 п. 3.3 розд. 3 Інструкції зі статистики <u>кількості працівників до кількості «працюючих за цивільно-правовими договорами» не включаються</u> (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»)). Позаяк Уточнюючий податковий розрахунок подається на підставі інформації з попередньо поданого Податкового розрахунку, при поданні Уточнюючого податкового розрахунку необхідно зазначити номер порції навпроти

	напису «Порція» та заповнити реквізити «Працювало за трудовими договорами» та «Працювало за цивільно-правовими договорами». При поданні уточнюючого податкового розрахунку проставляється той номер порції, який був проставлений у поданому раніше податковому розрахунку (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»))
ПОРЦІЯ №	У реквізиті «ПОРЦІЯ №» проставляється номер порції (абз. 4 п. 3.1 Порядку №4). Податковий розрахунок подається податковими агентами зі штатною чисельністю працівників: до 1000 осіб — єдиним документом на всіх працюючих з обов'язковим заповненням їх податкових номерів або серії та номера паспорта — однією порцією; більше 1000 осіб — можливе подання Податкового розрахунку кількома порціями, кожна є окремим Податковим розрахунком зі своїм номером порції (п. 2.4 Порядку №4). У разі якщо відокремлений підрозділ юрособи не уповноважений нараховувати, утримувати і сплачувати (перераховувати) податок до бюджету, Податковий розрахунок у вигляді окремої порції за такий підрозділ подає юрособа до контролюючого органу за своїм місцезнаходженням та надсилає копію такого розрахунку до контролюючого органу за місцезнаходженням такого відокремленого підрозділу (п. 2.6 Порядку №4). Строк подання останньої порції не повинен перевищувати встановленого строку подання податкового розрахунку (п. 2.4 Порядку №4). Аркуші окремого податкового розрахунку зшиваються (п. 2.4 Порядку №4). Позаяк Уточнюючий податковий розрахунок подається на підставі інформації з попередньо поданого Податкового розрахунку, при поданні Уточнюючого податкового розрахунку необхідно зазначити номер порції навпроти напису «Порція» та заповнити реквізити «Працювало за трудовими договорами» та «Працювало за цивільно-правовими договорами». При поданні уточнюючого податкового розрахунку проставляється той номер порції, який був проставлений у поданому раніше податковому розрахунку (запитання-

	відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»))
--	---

Таблиця 2

Заповнення розділу 1 «Суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і суми утриманого з них податку» форми №1ДФ

Найменування показника	Номер граfi	Пояснення щодо заповнення
№ з/п	1	У графі 1 відображається порядковий номер рядка, що заповнюється (абз. 14 п. 3.1 Порядку №4)
Податковий номер або серія та номер паспорта	2	У графі 2 відображається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта фізособи (для фізосіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), про яку надається інформація в Податковому розрахунку (абз. 15 п. 3.1 Порядку №4). Заповнюють клітинки у графі 2 «Податковий номер або серія та номер паспорта» податкового розрахунку за ф. 1ДФ зліва направо, пропуски (пробіли) при цьому не допускаються. Мінімальна кількість знаків у цій графі — 8. Податковому агенту не треба у графі 2 «Податковий номер або серія та номер паспорта» податкового розрахунку за ф. 1ДФ доповнювати зліва направо нулями інформацію про серію та номер паспорта фізособи
Сума нарахованого доходу (грн, коп.)	3а	У графі 3а відображається (за звітний квартал) дохід, нарахований фізособі відповідно до ознаки доходу згідно з довідником ознак доходів (п. 3.2 Порядку №4). У разі нарахування доходу його відображення у графі 3а є обов'язковим незалежно від того, виплачені такі доходи чи ні (абз. 2 п. 3.2 Порядку №4). Нарахований дохід відображається повністю, без вирахування ПДФО, суми ЄСВ, страхових внесків до Накопичувального фонду, у випадках, передбачених законом, — обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати

		працівника, суми ПСП за її наявності (абз. 3 п. 3.2 Порядку №4). Сума нарахованого доходу у графі 3а відображається у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками) (абз. 2 п. 3.5 Порядку №4). У разі повної та своєчасної виплати заробітної плати за звітний квартал гр. 3 = гр. 3а без вирахування ПДФО, суми ЄСВ, страхових внесків до Накопичувального фонду, у випадках, передбачених законом, — обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, суми ПСП за її наявності (лист ДПАУ від 10.08.2011 р. №14496/6/17-0215)
Сума виплаченого доходу (грн, коп.)	3	У графі 3 відображається сума фактично виплаченого фізособі доходу (також без вирахування ПДФО, ЄСВ, страхових внесків до накопичувальних і недержавного пенсійного фондів, суми ПСП) у розрізі ознак доходів і ПСП (п. 3.3 Порядку №4). Заробітна плата, що виплачується у встановлені терміни в наступному місяці, повинна бути відображена в податковому розрахунку за той період, до якого входить попередній місяць, за який заробітну плату було нараховано. Наприклад, до податкового розрахунку за I квартал входить заробітна плата за січень, яка нарахована у січні та виплачена в лютому, за лютий (нарахована у лютому та виплачена в березні), за березень (нарахована в березні та виплачена у квітні) (абз. 2 п. 3.3 Порядку №4). Сума виплаченого доходу у графі 3 відображається у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками) (абз. 2 п. 3.5 Порядку №4). У разі повної та своєчасної виплати заробітної плати за звітний квартал гр. 3 = гр. 3а без вирахування ПДФО, суми ЄСВ, страхових внесків до Накопичувального фонду, у випадках, передбачених законом, — обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, суми ПСП за її наявності (лист ДПАУ від 10.08.2011 р. №14496/6/17-0215)
Сума утриманого	4а	У графі 4а відображається сума ПДФО, нарахованого

податку (грн, коп.) нарахованого		та утриманого з доходу, нарахованого фізособі в розрізі ознак доходу і ПСП (п. 3.4 Порядку №4). Сума нарахованого ПДФО у графі 4а відображається у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками) (абз. 2 п. 3.5 Порядку №4)
Сума утриманого податку (грн, коп.) перерахованого	4	У графі 4 відображається фактична сума перерахованого ПДФО до бюджету (п. 3.5 Порядку №4). Сума перерахованого до бюджету ПДФО у графі 4 відображається у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками) (абз. 2 п. 3.5 Порядку №4). Сума податку, що перераховується у встановлені терміни до бюджету у наступному місяці, повинна бути відображена в Податковому розрахунку за той період, до якого входить попередній місяць, за який здійснено перерахування податку. Наприклад, до графі 4 Податкового розрахунку за I квартал входить сума податку за січень, яка нарахована у січні та перерахована у лютому, за лютий (нарахована у лютому та перерахована у березні), за березень (нарахована у березні та перерахована у квітні) (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»)). Якщо заробітна плата виплачується несвоєчасно (у наступному кварталі), то незважаючи на те що ПДФО перераховується до бюджету у законодавчо встановлені строки (протягом 30-ти календарних днів, наступних за місяцем нарахування доходів), сума фактично перерахованого до бюджету податку відображається у графі 4 Податкового розрахунку за наступний квартал (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»))
Ознака доходу	5	У графі 5 зазначається ознака доходу згідно з «Довідником ознак доходів для заповнення ф. №1ДФ» (п. 3.6 Порядку №4). Ознака доходу визначається до нарахованого доходу (у Податковому розрахунку відображаються всі види доходів незалежно від того, підлягають вони оподаткуванню ПДФО чи ні). Якщо доходи виплачуються у звітному кварталі не в повному обсязі і їх остаточна виплата буде здійснюватись у

		наступних кварталах, ознака доходу в разі виплати повинна відображатися відповідно до нарахованого в попередньому кварталі доходу (п. 3.6 Порядку №4). Щодо кожної фізособи треба заповнювати стільки рядків, скільки ознак доходів вона має. Прокожну ознаку доходу фізособи треба заповнювати тільки один рядок з обов'язковим заповненням граfi 2, крім випадків, зазначених у <u>пп. 3.7 та 3.8 Порядку №4</u> (п. 3.6 Порядку №4). Заробітна плата в цілях оподаткування ПДФО — основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати або інші виплати і винагороди, що виплачуються (надаються) платнику податку у зв'язку з відносинами трудового найму відповідно до закону (<u>пп. 14.1.48 ПКУ</u>)
Дата прийняття на роботу (дд/мм/рррр)	6	У графі 6 зазначається дата прийняття на роботу (число, порядковий номер місяця, рік — наприклад «17.03.2015») тільки для тих працівників, які були прийняті у звітному кварталі (п. 3.7 Порядку №4). Для фізосіб, які не змінювали місця роботи у звітному періоді, граfi 6 та 7 не заповнюються (п. 3.7 Порядку №4). У разі неодноразового прийняття фізособи на роботу і її звільнення з роботи у звітному кварталі про таку особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки разів інформація про зміну місця роботи особи трапляється у звітному кварталі (п. 3.7 Порядку №4)
Дата звільнення з роботи (дд/мм/рррр)	7	У графі 7 зазначається дата звільнення з роботи (число, порядковий номер місяця, рік — наприклад «17.03.2015») тільки для тих працівників, які були звільнені у звітному кварталі (п. 3.7 Порядку №4). Для фізичних осіб, які не змінювали місця роботи у звітному періоді, граfi 6 та 7 не заповнюються (п. 3.7 Порядку №4). У разі неодноразового прийняття фізособи на роботу і її звільнення з роботи у звітному кварталі про таку особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки разів інформація про зміну місця роботи особи трапляється у звітному кварталі (п. 3.7 Порядку №4)
Ознака подат. соцпільги	8	У графі 8 відображається ознака податкової соціальної пільги згідно з Довідником ознак податкових соціальних пільг (<u>п. 3.8 Порядку №4</u>).

		Графа 8 заповнюється тільки для фізосіб, які мали пільги щодо податку у звітному періоді згідно із законодавством за місцем отримання основного доходу. За відсутності у фізособи пільг у звітному періоді графа 8 прокреслюється (п. 3.8 Порядку №4). При заповненні графи 8 слід враховувати ту ознаку пільги, яка відповідає нарахованому доходу. Допускається наявність кількох рядків з однією ознакою доходу тільки у разі наявності у фізособи кількох ознак пільг за такою ознакою доходу (наявність різних пільг у кожному з трьох місяців кварталу) (п. 3.8 Порядку №4)
Ознака (0, 1)	9	Графа 9 заповнюється тільки для Податкового розрахунку з позначкою «Звітний новий» та «Уточнюючий»: для вилучення одного помилкового рядка з попередньо введеної інформації треба повторити всі графи такого рядка і у графі 9 зазначити «1» — на вилучення рядка; для введення нового або пропущеного рядка треба повністю заповнити всі його графи й у графі 9 зазначити «0» — на введення рядка; для заміни одного помилкового рядка іншим треба вилучити помилкову інформацію (див. вище) та ввести правильну інформацію (див. вище), тобто повністю заповнити два рядки, один з яких вилучає попередньо внесену інформацію, а другий вносить правильну інформацію. У такому разі в першому рядку в графі 9 зазначається «1» — рядок на вилучення, а в другому — «0» — рядок на введення (п. 3.9, абз. 3 — 5 п. 4.4 Порядку №4)
Рядок «Всього»		У рядку «Всього» розділу I зазначається загальна сума: нарахованого доходу (за графою 3а); виплаченого доходу (за графою 3); нарахованого податку (за графою 4а); перерахованого податку (за графою 4) (п. 3.10 Порядку №4). У разі подання уточнюючого Податкового розрахунку та заповнення рядків на вилучення одного помилкового рядка з попередньо введеної інформації та введення нового або пропущеного рядка підсумковий рядок

		«Всього» за гр. 3а, 3, 4а та 4 не заповнюється (запитання-відповідь за кодом 103.25 з ресурсу База податкових знань («ЗІР»)).
--	--	--

Таблиця 3

Заповнення розділу II «Оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею та військовий збір» форми №1ДФ

Найменування показника	Пояснення щодо заповнення
Оподаткування процентів	Рядок «Оподаткування процентів» заповнюється податковими агентами, зокрема банками, кредитними спілками, які у звітному кварталі нараховували доходи у вигляді процентів. У рядку «Оподаткування процентів» зазначається загальна сума доходу, нарахованого у вигляді процентів, загальна сума нарахованого та перерахованого до бюджету ПДФО (абз. 2 п. 3.11 Порядку №4). Суми доходу у вигляді процентів та ПДФО відображаються у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками). Відомості про фізособу — платника податку, якій нараховані доходи у вигляді процентів, не зазначаються (абз. 2 п. 3.11 Порядку №4)
Оподаткування процентів — вилучення	Рядок «Оподаткування процентів — виключення» призначено для коригування раніше поданої звітності. У разі подання Податкового розрахунку з відміткою «Звітний новий» чи «Уточнюючий» для вилучення помилкового рядка з попередньо введеної інформації у рядку «Оподаткування процентів — виключення» повторюються показники граф помилкового рядка, а в рядку «Оподаткування процентів» зазначаються правильні дані (абз. 8 п. 4.4 Порядку №4)
Оподаткування виграшів (призів) у лотерею	Рядок «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею» заповнюється податковими агентами, операторами лотереї, які у звітному кварталі нараховували доходи у вигляді виграшів (призів) у лотерею. У рядку «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею» зазначаються загальна сума доходу, нарахованого та виплаченого у вигляді виграшів (призів) у лотерею, загальна сума нарахованого та перерахованого до бюджету ПДФО (абз. 3 п. 3.11 Порядку №4).

	Суми доходу у вигляді виграшів (призів) у лотерею та ПДФО відображаються у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками). Відомості про фізичну особу — платника податку, якій нараховані доходи у вигляді виграшів (призів) у лотерею, не зазначаються (абз. 3 п. 3.11 Порядку №4)
Оподаткування виграшів (призів) у лотерею — вилучення	Рядок «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею — виключення» призначено для коригування раніше поданої звітності. У разі подання Податкового розрахунку з відміткою «Звітний новий» чи «Уточнюючий» для вилучення помилкового рядка з попередньо введеної інформації у рядку «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею — виключення» повторюються показники граф помилкового рядка, а в рядку «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею» зазначаються правильні дані (абз. 10 п. 4.4 Порядку №4)
Військовий збір	Рядок «Військовий збір» заповнюється всіма податковими агентами, які у звітному кварталі нараховували доходи, з яких утримується військовий збір. Перелік доходів, з яких утримується військовий збір, наведено у довіднику «Оподаткування виплат працівникам». У графі «Загальна сума нарахованого доходу (грн, коп.)» зазначається загальна сума нарахованого протягом звітного кварталу всім фізособам доходу, з якого утримують військовий збір. Якщо фізособі нараховували неоподатковуваний дохід, який у розділі I відображався окремим рядком з відповідною ознакою доходу, то в розділі II такий дохід не відображають. У графі «Загальна сума виплаченого доходу (грн, коп.)» зазначається загальна сума виплаченого протягом звітного кварталу всім фізособам доходу, з якого утримують військовий збір. Зверніть увагу! Якщо у звітному кварталі фізособам нараховувався дохід у вигляді заробітної плати, що була своєчасно виплачена, то показник графі «Загальна сума нарахованого доходу» дорівнюватиме показнику графі «Загальна сума виплаченого доходу». Якщо ж фізособі нараховувалися доходи, відмінні від заробітної плати, то у графі «Загальна сума виплаченого доходу» зазначається фактична виплата доходу (що може відрізнятись від нарахованої виплати). У графі «Загальна сума утриманого податку, збору (грн,

	коп.) нарахованого» зазначається загальна сума утриманого зі всіх фізосіб військового збору протягом звітного кварталу. У графі «Загальна сума утриманого податку, збору (грн, коп.) перерахованого» зазначається загальна сума військового збору, фактично перерахованого до бюджету протягом звітного кварталу (абз. 4 п. 3.11 Порядку №4). Зверніть увагу! Якщо у звітному кварталі фізособам нараховувався дохід у вигляді заробітної плати, що була своєчасно виплачена, то показник графи «Загальна сума утриманого податку, збору нарахованого» дорівнюватиме показнику графи «Загальна сума утриманого податку, збору перерахованого». Якщо ж фізособі нараховувалися доходи, відмінні від заробітної плати, то у графі «Загальна сума утриманого податку, збору перерахованого» зазначається фактична сплата військового збору (що може відрізнитись від нарахованої суми військового збору). Суми доходу, з якого утримується військовий збір, та військового збору відображаються у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками). Відомості про фізособу — платника податку, якій нараховані доходи, з яких утримується військовий збір, не зазначаються (абз. 4 п. 3.11 Порядку №4)
Військовий збір — вилучення	Рядок «Військовий збір — виключення» призначено для коригування раніше поданої звітності. У разі подання Податкового розрахунку з відміткою «Звітний новий» чи «Уточнюючий» для вилучення помилкового рядка з попередньо введенної інформації у рядку «Військовий збір — виключення» повторюються показники граф помилкового рядка, а в рядку «Військовий збір» зазначаються правильні дані (абз. 12 п. 4.4 Порядку №4)

Таблиця 4

Заповнення прикінцевої частини форми №1ДФ

Найменування показника	Пояснення щодо заповнення
Кількість рядків (розділ I)	У полі «Кількість рядків (розділ I)» зазначається кількість заповнених рядків розділу I. При цьому рядок «Всього» до загальної кількості рядків не враховується (абз. 2 п. 3.12 Порядку №4)
Кількість фізичних	У полі «Кількість фізичних осіб (розділ I)» зазначається

осіб (розділ І)	кількість фізосіб, на яких подано інформацію (абз. 2 п. 3.12 Порядку №4)
Кількість сторінок	У полі « Кількість сторінок » зазначається кількість сторінок Податкового розрахунку (абз. 2 п. 3.12 Порядку №4)
Дата подання	У полі « Дата подання » проставляється дата подання Податкового розрахунку податковим агентом (абз. 9 п. 3.12 Порядку №4)

Порядок виправлення помилок

Звітний новий та уточнюючий податкові розрахунки заповнюють однаково. Ці податкові розрахунки подають на підставі інформації з попередньо поданого податкового розрахунку. В них міститься інформація лише за рядками та реквізитами, які уточнюють. Для заповнення також використовують інформацію з повідомлень про виявлені помилки, які надсилають контролюючі органи до податкового агента.

Алгоритм виправлення помилки в розрахунку за формою №1ДФ визначено в п. 4.4 Порядку №4. Причому **порядок виправлення помилок у розділі І та розділі ІІ дещо відрізняється**.

Щоб виправити помилки у розділі І:

- для видалення одного помилкового рядка з попередньо введеною інформацією слід повторити всі граfi такого рядка і в граfi 9 зазначити «1» — на видалення рядка;
- для введення нового або пропущеного рядка треба повністю заповнити всі його граfi і в граfi 9 зазначити «0» — на введення рядка;
- для заміни одного помилкового рядка іншим слід видалити помилкову інформацію та ввести правильну. Інакше кажучи, заповнити два рядки, один з яких вилучає попередньо внесену інформацію, а інший вносить правильну. Тоді в першому рядку в граfi 9 зазначають «1» — рядок на видалення, а в другому зазначають «0» — рядок на введення.

Виправляти помилки у розділі ІІ набагато простіше. Тут для видалення помилкової інформації вже передбачено окремий рядок. Тож, аби видалити неправильну інформацію про оподаткування процентів та виграшів (призів) у лотерею, а також про суми військового збору, слід попередньо введену помилкову інформацію зазначити у такому рядку, а правильну інформацію навести в рядку без позначки «виключення».

Відповідальність за помилки або порушення строків подання форми №1ДФ

Згідно з п. 119.2 ПКУ, неподання, подання з порушенням встановлених строків, подання не у повному обсязі, з недостовірними відомостями або з помилками податкової звітності про суми доходів, нарахованих (сплачених) на користь платника податків, суми утриманого з них податку, а також суми отриманої оплати від фізосіб за товари (роботи, послуги), якщо такі недостовірні відомості або помилки призвели до зменшення та/або

збільшення податкових зобов'язань платника податку та/або до зміни платника податку, тягнуть за собою накладення штрафу у розмірі 510 гривень.

Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, тягнуть за собою накладення штрафу у розмірі 1020 гривень.

Зазначені штрафи не застосовуються у випадках, коли недостовірні відомості або помилки у ф. №1ДФ виникли у зв'язку з виконанням податковим агентом вимог п. 169.4 ПКУ та були виправлені відповідно до вимог ст. 50 ПКУ.

Крім того, ст. 163-4 Кодексу України про адміністративні правопорушення встановлено, що неповідомлення або несвоєчасне повідомлення державним податковим інспекціям за встановленою формою відомостей про доходи громадян тягне за собою попередження або накладення штрафу на громадян — суб'єктів підприємницької діяльності у розмірі від 2 до 3 н. м. д. г. (у 2018 році це 34 — 51 грн). За ті самі порушення, вчинені особою, яку протягом року вже було піддано адміністративному стягненню — штраф на громадян — суб'єктів підприємницької діяльності становить від 3 до 5 н. м. д. г. (у 2018 році це 51 — 85 грн).

Офіційна думка

Лист Міністерства соціальної політики України від 21.11.2016 р. №5907/0/10-16/06
ЩОДО КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИ ЗАСТОСУВАННІ НАЙМАНОЇ ПРАЦІ

Згідно з ч. 1 ст. 3 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Отже, норми законодавства про працю поширюються, в тому числі, на трудові відносини, що виникають між працівником та фізичною особою — підприємцем (далі — підприємець).

Законодавством про працю прямо не передбачено обов'язку підприємця вести зазначену у зверненні кадрову документацію при застосуванні найманої праці.

Разом з тим, згідно зі ст. 29 КЗпП, до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний, зокрема, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

Згідно зі ст. 2 Закону України «Про відпустки» (далі — Закон) право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Статтею 10 Закону, зокрема, встановлено, що черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим

представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам. Наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. №286 затверджено Інструкцію зі статистики кількості працівників (далі — Інструкція).

Інструкція містить основні методологічні положення щодо визначення показників кількості працівників у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації щодо зайнятості працівників та розмірів їхньої оплати праці.

Пунктом 1.6 р. I «Загальні положення» Інструкції, зокрема, встановлено, що до первинної облікової документації для визначення кількісного складу працівників, зокрема, належать наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору, особова картка, наказ (розпорядження) про надання відпустки, табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати.

Для досягнення мети затвердженої Інструкції вищезазначена первинна облікова документація має вестися, в тому числі, і підприємцем, оскільки виходячи зі змісту абзацу другого п. 1.1 р. I «Загальні положення» Інструкції дія Інструкції поширюється, в тому числі, і на таку категорію роботодавців.

Складання штатного розпису є необхідним у роботі з персоналом. На підставі штатного розпису приймаються рішення, зокрема про прийняття, переведення працівників на іншу роботу, встановлення посадового окладу, тарифної ставки (окладу) конкретному працівникові.

Наявність штатного розпису є гарантією забезпечення прав працівників на працю, захист від незаконного звільнення та оплати праці.

Підсумовуючи викладене, а також з метою недопущення порушення законодавства про працю, уникнення випадкових помилок в роботі з персоналом та, як наслідок, можливого виникнення трудових спорів підприємцю необхідно вести кадрову документацію при застосуванні найманої праці.

Лист Міністерства соціальної політики України від 20.06.2014 р. №72/06/187-14 ЩОДО ОБОВ'ЯЗКІВ ПІДПРИЄМЦІВ ВЕСТИ ОБЛІК БЛАНКІВ ТА РУХУ ТРУДОВИХ КНИЖОК І ВКЛАДИШІВ ДО НИХ

Юридичним департаментом Міністерства соціальної політики розглянуто Ваш лист <...> та в межах компетенції повідомляємо таке.

Відповідно до частини першої статті 3 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності,

а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами — підприємцями без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг.

Згідно зі статтею 48 КЗпП трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

Пунктом 2.21-1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 17 серпня 1993 р. №110, встановлено, що трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Враховуючи зазначене, підстави для ведення фізичною особою — суб'єктом підприємницької діяльності документації щодо обліку бланків та руху трудових книжок і вкладишів до них відсутні.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони мають інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.