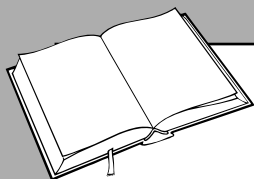


Зинаида ОМЕЛЬНИЦКАЯ, редактор



ИСПРАВЛЯЕМ ОШИБКИ В ОТЧЕТЕ ПО ЕСВ

В консультации расскажем, какие самые распространенные ошибки допускают при заполнении Отчета по ЕСВ по форме № Д4 (далее – Отчет) и как их исправить.

Общий порядок исправления ошибок

При исправлении ошибок в Отчете следует руководствоваться разд. V Порядка № 435.

Так, в случае выявления ошибки **до окончания предельного срока** подачи Отчета страхователь может представить повторно сформированный Отчет, но уже с правильными данными. Тогда действующим считается **последний** экземпляр Отчета, поданный до истечения предельного срока.

Если ошибка выявлена **после истечения предельного срока** подачи Отчета, то:

- для исправления ошибки, которая **не касается суммовых показателей** (например, в персональных данных работника), страхователь должен составить и подать за период, в котором была допущена ошибка, отчетность с типом формы «скасовуюча» или «додаткова». С таким типом формы можно подать только таблицы 5–7, таблицы 1–4 в этом случае не заполняются;
- **ошибка в суммовых показателях** исправляется в текущей отчетности того месяца, в котором она была выявлена, с использованием кодов типов начислений, предусмотренных п. 9 разд. IV Порядка № 435 (ОИР, категория 301.06.01).



Следует помнить! Если Отчет подается до окончания предельного срока его подачи, то нельзя подавать отдельные таблицы с указанием типа формы «скасовуюча» или «додаткова», так как его не примут (п. 1 разд. V Порядка № 435).

Если Отчет за предыдущий отчетный период (периоды) вообще **не подавался**, то отразить суммы ЕСВ, начисленные за такой период (периоды), в Отчете за период выявления ошибки не получится. Страхователь должен отдельно подать Отчет за предыдущий период, за который он не был подан.



Может ли страхователь исправить ошибки в Отчете за периоды, по которым истек срок исковой давности?

Да, может, поскольку согласно ст. 25 Закона № 2464 срок давности по начислению ЕСВ, начислению и взысканию сумм штрафов и пени не применяется (ОИР, категория 301.06).

Исправление ошибок в таблице 5

В таблице 5 приводятся сведения о трудовых отношениях работодателя с застрахованным лицом.



Какие ошибки могут быть допущены в сведениях о застрахованном лице?

Это могут быть ошибки в дате заключения и расторжения трудового договора с работником, начала и окончания действия гражданско-правового договора (далее – ГПД), начала

и окончания отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до трех лет, в сведениях о резидентстве и т. п.

? Как исправить ошибки, допущенные в таблице 5?

Порядок исправления ошибки зависит от ее вида. В таблице 5 могут быть допущены два вида ошибок: указаны неправильные данные о работнике и отсутствуют какие-либо данные о работнике.

Чтобы **исправить неправильные данные о работнике**, нужно сформировать Отчет, который содержит:

- титульный лист (перечень таблиц Отчета) с типом формы «скасовуюча»;
- таблицу 5 (тип формы «скасовуюча») с ошибочными данными;
- таблицу 5 (тип формы «початкова») с правильными данными.

ПРИМЕР 1

В таблице 5 Отчета за январь была неправильно указана категория застрахованного лица: «2» вместо «1». Ошибка обнаружена в феврале.

Для исправления ошибки нужно создать тип формы «скасовуюча». Для этого, например, в программе «М.Е.Дос» надо кликнуть правой кнопкой мыши по таблице 5 Отчета за январь и в появившемся меню выбрать действие «Створити скасовуючу». После этого будет создан перечень таблиц Отчета, где будут таблицы 5 с типом формы «скасовуюча» и «початкова».

В форме с пометкой «скасовуюча» следует указать неправильные данные о работнике, а в форме с пометкой «початкова» – правильные.

Чтобы **отменить неправильные данные о работнике**, нужно составить Отчет, который содержит:

- титульный лист (перечень таблиц Отчета) с типом формы «скасовуюча»;

- таблицу 5 (тип формы «скасовуюча») с ошибочными данными.

ПРИМЕР 2

В таблице 5 Отчета за январь были ошибочно отражены данные о переводе работника (на самом деле перевод произошел в феврале). Ошибка выявлена в феврале.

Для исправления ошибки нужно сформировать таблицу 5 с отметкой «скасовуюча» с отражением ошибочных данных. Соответственно форма с пометкой «початкова» не заполняется.

Если в таблицу 5 **нужно добавить данные, которые не были отражены в ней** в предыдущем отчетном периоде, следует подготовить Отчет, который содержит:

- титульный лист (перечень таблиц Отчета) с типом формы «додаткова»;
- таблицу 5 (тип формы «додаткова») с недостающими данными.

ПРИМЕР 3

В феврале 2019 года бухгалтер предприятия обнаружила ошибку: работница Маленко Е. И. была уволена 28.12.18 г., однако в таблицу 5 эта информация не попала.

Для исправления ошибки нужно сформировать таблицу 5 с пометкой «додаткова», указав в графе 11 дату окончания трудовых отношений с работником («28»).



Важно! Если работодатель подает за один и тот же период таблицы с типами формы «скасовуюча» и «додаткова», такие Отчеты должны иметь отдельные титульные листы – как две самостоятельные формы.

Исправление ошибок в таблице 6

В таблице 6 отражаются данные о суммах численного в отчетном периоде дохода и суммах ЕСВ в разрезе каждого застрахованного лица.

В этой таблице также могут быть допущены ошибки в данных о работнике. Чтобы **уточнить неправильные данные**, нужно составить Отчет с правильными данными. При этом следует учесть одну особенность: таблица 6 в таком случае должна содержать данные **по каждому застрахованному лицу отдельно**. То есть в Отчет, исправляющий ошибки, необходимо включить:

- титульный лист (перечень таблиц Отчета) с типом формы «скасовуюча»;
- таблицу 6 (тип формы «скасовуюча») с ошибочными данными об одном застрахованном лице;
- таблицу 6 (тип формы «початкова») с правильными данными об одном застрахованном лице.

Если нужно исправить данные о нескольких застрахованных лицах, аналогичным образом формируется необходимое количество таблиц 6 с титульными листами (по числу ошибок в данных).

Чтобы **отменить неправильные данные** о работнике, надо составить Отчет, содержащий:

- титульный лист (перечень таблиц Отчета) с типом формы «скасовуюча»;
- таблицу 6 (тип формы «скасовуюча») с ошибочными данными о застрахованном лице.

ПРИМЕР 4

При заполнении Отчета за ноябрь 2018 года в таблице 6 была допущена ошибка – неправильно указан идентификационный номер работника Игнатенко Евгения Ивановича (3333333111 вместо 3333333444). Ошибка была обнаружена в феврале 2019 года.

Для ее исправления нужно сформировать Отчет (например, в программе «М.Е.Дос» это можно сделать в том же порядке, что и в примере 1, только вместо таблицы 5 надо кликнуть на таблицу 6), который должен содержать:

- титульный лист (перечень таблиц Отчета) с типом формы «скасовуюча»;
- таблицу 6 (тип формы «скасовуюча») с ошибочными данными о застрахованном лице;
- таблицу 6 (тип формы «початкова») с правильными данными о застрахованном лице.

Ошибки, связанные с исправлением сумм

Как уже было отмечено, ошибка в суммовых показателях исправляется в текущей отчетности того месяца, в котором она была выявлена.

ПРИМЕР 5

Бухгалтер предприятия в декабре 2018 года начислил работнику доход, который включается в базу начисления ЕСВ. Однако сумма дохода и ЕСВ не была отражена в Отчете по ЕСВ. Ошибку обнаружили в феврале 2019 года.

Такие ошибки исправляются в Отчете за тот отчетный период, в котором они были выявлены (в нашем примере – в Отчете за февраль). Для этого в таблице 6 нужно сформировать данные о работнике, указав:

- в графе 10 – код типа начислений «2», так как ошибку обнаружили самостоятельно и доначислили ЕСВ;
- графе 11 – месяц и год, в котором была допущена исправляемая ошибка;
- графе 17 – сумму дохода, которую ошибочно не отразили в этой графе;
- графе 18 – сумму дохода, на которую самостоятельно доначислен ЕСВ;
- графе 21 – сумму доначисленного ЕСВ.

В таблице 1 Отчета следует заполнить строки 4, 4.1.