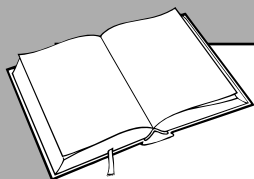


Зінаїда ОМЕЛЬНИЦЬКА, редактор



ВИПРАВЛЯЄМО ПОМИЛКИ У ЗВІТІ З ЄСВ

У консультації розповімо, які найпоширеніші помилки допускають при заповненні Звіту з ЄСВ за формою № Д4 (далі – Звіт) та як їх виправити.

Загальний порядок виправлення помилок

При виправленні помилок у Звіті слід керуватися розд. V Порядку № 435.

Так, у випадку виявлення помилки **до закінчення граничного строку** подання Звіту страхувальник може подати повторно сформований Звіт, але вже із правильними даними. Тоді діючим вважається **останній** примірник Звіту, поданий до закінчення граничного строку.

Якщо помилку виявлено **після закінчення граничного строку** подання Звіту, то:

- для виправлення помилки, яка **не стосується сумових показників** (наприклад, у персональних даних працівника), страхувальник повинен скласти та подати за період, у якому була допущена помилка, звітність із типом форми «скасовуюча» або «додаткова». Із таким типом форми можна подати тільки таблиці 5–7, таблиці 1–4 у цьому випадку не заповнюються;
- **помилка в сумових показниках** виправляється в поточній звітності того місяця, у якому вона була виявлена, із використанням кодів типів нарахувань, передбачених п. 9 розд. IV Порядку № 435 (ЗІР, категорія 301.06.01).



Слід пам'ятати! Якщо Звіт подається до закінчення граничного строку його подання, то не можна подавати окремі таблиці із зазначенням типу форми «скасовуюча» або «додаткова», оскільки його не приймуть (п. 1 розд. V Порядку № 435).

Якщо Звіт за попередній звітний період (періоди) взагалі **не подавався**, то відобразити суми ЄСВ, нараховані за такий період (періоди), у Звіті за період виявлення помилки не вийде. Страхувальник повинен окремо подати Звіт за попередній період, за який він не був поданий.



Чи може страхувальник виправити помилки у Звіті за періоди, за яким закінчився строк позовної давності?

Так, може, оскільки згідно зі ст. 25 Закону № 2464 строк давності щодо нарахування ЄСВ, нарахування та стягнення сум штрафів і пені не застосовується (ЗІР, категорія 301.06).

Виправлення помилок у таблиці 5

У таблиці 5 наводяться відомості про трудові відносини роботодавця із застрахованою особою.



Які помилки можуть бути допущені у відомостях про застраховану особу?

Це можуть бути помилки в даті укладання та розірвання трудового договору із працівником, початку та закінчення дії цивільно-правового договору (далі – ЦПД), початку та закінчення

відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки для догляду за дитиною до трьох років, у відомостях про резидентство і т. п.

? Як виправити помилки, допущені в таблиці 5?

Порядок виправлення помилки залежить від її виду. У таблиці 5 можуть бути допущені два види помилок: зазначені неправильні дані про працівника та відсутні будь-які дані про працівника.

Щоб **виправити неправильні дані про працівника**, потрібно сформувати Звіт, який містить:

- титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із типом форми «скасовуюча»;
- таблицю 5 (тип форми «скасовуюча») із помилковими даними;
- таблицю 5 (тип форми «початкова») із правильними даними.

ПРИКЛАД 1

У таблиці 5 Звіту за січень була неправильно зазначена категорія застрахованої особи: «2» замість «1». Помилку виявлено в лютому.

Для виправлення помилки потрібно створити тип форми «скасовуюча». Для цього, наприклад, у програмі «М.Е.Дос» треба клацнути правою кнопкою миші по таблиці 5 Звіту за січень і в меню, що з'явилося, вибрати дію «Створити скасовуючу». Після цього буде створений перелік таблиць Звіту, де будуть таблиці 5 із типом форми «скасовуюча» і «початкова».

У формі з позначкою «скасовуюча» слід указати неправильні дані про працівника, а у формі з позначкою «початкова» – правильні.

Щоб **скасувати неправильні дані про працівника**, потрібно скласти Звіт, який містить:

- титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із типом форми «скасовуюча»;

- таблицю 5 (тип форми «скасовуюча») із помилковими даними.

ПРИКЛАД 2

У таблиці 5 Звіту за січень були помилково відображені дані про переведення працівника (насправді переведення відбулося в лютому). Помилку виявлено в лютому.

Для виправлення помилки потрібно сформувати таблицю 5 із позначкою «скасовуюча» з відображенням помилкових даних. Відповідно форма з позначкою «початкова» не заповнюється.

Якщо в таблицю 5 **потрібно додати дані, які не були відображені в ній** у попередньому звітному періоді, слід підготувати Звіт, який містить:

- титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із типом форми «додаткова»;
- таблицю 5 (тип форми «додаткова») із даними, яких не вистачає.

ПРИКЛАД 3

У лютому 2019 року бухгалтер підприємства виявила помилку: працівниця Маленко О. І. була звільнена 28.12.18 р., однак до таблиці 5 ця інформація не потрапила.

Для виправлення помилки потрібно сформувати таблицю 5 із позначкою «додаткова», указавши в графі 11 дату закінчення трудових відносин із працівником («28»).



Важливо! Якщо роботодавець подає за той самий період таблиці з типами форми «скасовуюча» і «додаткова», такі Звіти повинні мати окремі титульні аркуші – як дві самостійні форми.

Виправлення помилок у таблиці 6

У таблиці 6 відображаються дані про суми нарахованого у звітному періоді доходу та суми ЄСВ у розрізі кожної застрахованої особи.

У цій таблиці також можуть бути допущені помилки в даних про працівника. Щоб **уточнити неправильні дані**, потрібно скласти Звіт із правильними даними. При цьому слід урахувати одну особливість: таблиця 6 у такому випадку повинна містити дані **за кожною застрахованою особою окремо**. Тобто до Звіту, що виправляє помилки, необхідно включити:

- титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із типом форми «скасовуюча»;
- таблицю 6 (тип форми «скасовуюча») із помилковими даними про одну застраховану особу;
- таблицю 6 (тип форми «початкова») із правильними даними про одну застраховану особу.

Якщо потрібно виправити дані про декілька застрахованих осіб, аналогічно формується необхідна кількість таблиць 6 із титульними аркушами (за кількістю помилок у даних).

Щоб **скасувати неправильні дані** про працівника, треба скласти Звіт, що містить:

- титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із типом форми «скасовуюча»;
- таблицю 6 (тип форми «скасовуюча») із помилковими даними про застраховану особу.

ПРИКЛАД 4

При заповненні Звіту за листопад 2018 року в таблиці 6 була допущена помилка – неправильно зазначено ідентифікаційний номер працівника Ігнатенка Євгенія Івановича (3333333111 замість 3333333444). Помилку було виявлено в лютому 2019 року.

Для її виправлення потрібно сформуванати Звіт (наприклад, у програмі «М.Е.Дос» це можна зробити в тому ж порядку, що і в прикладі 1, тільки замість таблиці 5 треба клацнути на таблицю 6), який повинен містити:

- титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із типом форми «скасовуюча»;
- таблицю 6 (тип форми «скасовуюча») із помилковими даними про застраховану особу;
- таблицю 6 (тип форми «початкова») із правильними даними про застраховану особу.

Помилки, пов'язані з виправленням сум

Як уже було зазначено, помилка в сумових показниках виправляється в поточній звітності того місяця, у якому вона була виявлена.

ПРИКЛАД 5

Бухгалтер підприємства в грудні 2018 року нарахував працівнику дохід, який включається до бази нарахування ЄСВ. Однак сума доходу та ЄСВ не була відображена у Звіті з ЄСВ. Помилку виявили в лютому 2019 року.

Такі помилки виправляються у Звіті за той звітний період, у якому вони були виявлені (у нашому прикладі – у Звіті за лютий). Для цього в таблиці 6 потрібно сформуванати дані про працівника, указавши:

- у графі 10 – код типу нарахувань «2», оскільки помилку виявили самостійно та донарахували ЄСВ;
- графі 11 – місяць і рік, у якому була допущена помилка, що виправляється;
- графі 17 – суму доходу, яку помилково не відобразили в цій графі;
- графі 18 – суму доходу, на яку самостійно донараховано ЄСВ;
- графі 21 – суму донарахованого ЄСВ.

У таблиці 1 Звіту слід заповнити рядки 4, 4.1.