



Згідно Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у 2011 році на базі автоматизованої системи персоніфікованого обліку даних, що діяли в Україні з середини 2000 року, створено Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування. З 1 жовтня 2013 функції ведення Реєстру застрахованих осіб у складі цього Держреєстру покладені на органи Пенсійного фонду України. Територіальні органи Пенсійного фонду України спільно з органами Державної фіскальної служби та у співпраці зі страхувальниками проводять роботу над виправленням помилок у звітності страхувальників по єдиному внеску, тому що суми єдиного внеску з помилкових звітів не розносяться до персональних облікових карток застрахованих осіб. Це безпосередньо негативно впливає на обчислення їх страхового стажу. Наслідком помилкових звітів є, насамперед, не занесення інформації про страховий стаж, заробіток, трудові відносини, пільговий стаж особи до персональної облікової картки застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб, яка зберігається в Пенсійному фонді України протягом всього життя людини, а після його смерті - на протязі 75 років на паперових та/або електронних носіях. Відсутність цієї інформації не дає права на підтвердження участі застрахованої особи в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування та використання інформації для призначення всіх видів державної соціальної допомоги та пенсій.

Також звертаємо увагу осіб, які відповідають за складання звітності по єдиному внеску на особливості заповнення таблиць 5 та 6 «Звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України» (Додаток 4):

-□ якщо на Вашому підприємстві створено нові робочі місця: у таблиці 5 у особи, яку прийнято на нове робоче місце обов'язково необхідно зазначити дату створення нового робочого місця; в таблиці 6 у цієї особи необхідно заповнити «так» у графі «Ознака нового робочого місця»;

Автор: Анна

10.06.2016 14:15

---

-□ якщо деякі Ваші працівники працюють на умовах неповного робочого часу, то у таблиці 6 необхідно заповнити «так» у графі «Ознака неповного робочого часу»;

-□ якщо Ви надаєте працівникам відпустку без збереження заробітної плати, то в таблиці 6 необхідно заповнити графу «Кількість календарних днів без збереження заробітної плати»; проте звертаємо Вашу увагу на те, що згідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки» зазвичай тривалість відпустки без збереження заробітної плати не може перевищувати 15 календарних днів на рік; отже уважно заповнюйте цей реквізит у звітності.