



Управління Пенсійного фонду України в Приморському районі м. Маріуполя повідомляє про те, що з 1 жовтня 2013 року функції ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування покладені на органи Пенсійного фонду України. Наповнення реєстру застрахованих осіб відбувається в тому числі за рахунок звітності страхувальників щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Територіальні органи Пенсійного фонду України спільно з органами Державної фіскальної служби співпрацюють зі страхувальниками з метою виправлення помилок у звітності, тому що суми єдиного внеску з помилкових звітів не розносяться до персональних облікових карток застрахованих осіб. 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. Відсутність цієї інформації в реєстрі застрахованих осіб 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.

Звертаємо увагу осіб, які відповідають за складання звітності по єдиному внеску на основні вимоги до заповнення таблиць 1, 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 доходів і зборів» (Додаток 4):

- реквізит «Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період» у таблиці 1 обов'язково потрібно заповнювати, особливо якщо у графі «Ознака наявності трудової книжки» таблиці 6 у працівника зазначено «так»;

Автор: Анна  
22.03.2017 16:54

---

-  **УВАГА!** Якщо Ви заповнюєте кількість працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена інвалідність, то показник «Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період» не може бути не заповненим;

-  реквізит «Штатна чисельність працівників» у таблиці 1 не може бути не заповненим, якщо у Вас наявні дані у реквізиті «Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період»;

-  кількість осіб у реквізиті «Кількість осіб, які виконували роботи (надавали послуги) за договорами цивільно-правового характеру» у таблиці 1 не може перевищувати чисельності штатних працівників;

-  реквізит «Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати» - це кількість осіб, яких Ви відображаєте у таблиці 6;

-  реквізити «Громадянин України» у таблицях 5, 6 та 7, а також «Ознака наявності трудової книжки», «Ознака наявності спецстажу», «Ознака неповного робочого часу» та «Ознака нового робочого місця» у таблиці 6 є обов'язковими для заповнення (якщо в цих реквізитах Вам потрібно обрати «так», то Ви проставляєте 1, якщо в цих реквізитах Вам потрібно обрати «ні», то Ви проставляєте 0);

-  Ознака «неповний робочий час» відповідно до статті 56 Кодексу законів про працю встановлюється угодою сторін як при прийнятті на роботу, так і в період роботи. Ознака «неповний робочий час» проставляється у разі, якщо особа працює: неповний робочий день; неповний робочий тиждень; у разі поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня; отже, якщо деякі Ваші працівники працюють на умовах неповного робочого часу, то у таблиці 6 необхідно обрати «так» у графі «Ознака неповного робочого часу»;

-  обов'язково потрібно зазначити «Кількість днів перебування у трудових/цивільно-правових відносинах протягом звітного місяця» у таблиці 6; звертаємо увагу на те, що за наявності декількох рядків по одній застрахованій особі за звітний місяць (нарахування сум відпускних або лікарняних тощо) цей реквізит зазначається лише в одному рядку, а саме в тому, в якому зазначаються дані про суми заробітної плати

Автор: Анна  
22.03.2017 16:54

---

(за їх наявності);

-□ якщо на Вашому підприємстві створено нові робочі місця: в 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 обрати «так» у графі «Ознака нового робочого місця»; також необхідно зазначити «Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді» у таблиці 1 Додатку 4;

-□ кількість календарних днів у реквізиті «Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами» таблиці 6 заповнюється тільки для осіб, у яких зазначено код 42 у реквізиті «Код категорії ЗО»;

-□ 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.

**Шановні страхувальники! Уважно заповнюйте Ваші звіти та обов'язково виправляйте в них помилки (за їх наявності)!**