

# Зміна налаштування заробітної плати з вересня 2018 для звіту з ЄСВ (згідно наказу Міністерства фінансів №511)

Підстава: Наказ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ №511 від 15.05.2018 Про внесення змін до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

## Коментар:

У зв'язку зі змінами у порядку формування звітності по єдиному соціальному внеску в Модуль «Єдиний соціальний внесок» внесені наступні зміни:

1. В таблицю 1 додано показник 3.2.1 який заповнюється розрахунковою величиною 22% бази нарахувань інвалідів.
2. В таблицю 5 додано поля:
  12. Професійна назва роботи
  13. Код ЗКППТР
  14. Код класифікатору професій
  15. Посада
  16. Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно - правових відносин, переведення на іншу посаду
  19. Військове звання.Поля 12-14 заповнюються у таблиці 5 тільки для категорій осіб 1 та 2.
3. В таблицю 6 додано тип нарахувань 14, який формується у разі появи донарахувань у фонд ЄСВ до мінімальної зарплати за минулі місяці при звільненні працівника при нарахуванні від'ємних сум компенсації відпустки, або відпускних.
4. В таблицю 6 додано відображення лікарняних без оплати у графі **Відпустка без збереження**.
5. Змінено формати експорту. Нова форма експорту J3000412(з 08.2018).
6. Доопрацьовано «Довідник посад».
7. Доопрацьовано «Довідник професій».
8. Додано можливість внесення дати та номеру наказу на звільнення у разі внесення дати звільнення в особовий рахунок працівника (для підприємств, які не використовують підсистему **Облік кадрів**).
9. Створено системний вид реєстру особових рахунків **Посади**.
10. В системну таблицю відповідності кодів категорій застрахованих осіб та кодів бази нарахування і розмірів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування додано наступні коди застрахованих осіб:
  - 49 – працівник у зоні АТО, відп. без збереж.
  - 50 – військовослужбовці, які отримують допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами
  - 51 – військовослужбовці Міноборони
  - 52 – військовослужбовці СБУ
  - 53 – військовослужбовці МВС

- 54 – військовослужбовці ДСУНС
- 55 – військовослужбовці ДФСУ
- 56 – військовослужбовці ДКВС
- 57 – військовослужбовці Мінінфраструктури
- 58 – військовослужбовці Служби зовнішньої розвідки України
- 59 – військовослужбовці УДО
- 60 – військовослужбовці ДПС
- 61 – військовослужбовці Держспецзв'язку
- 62 – військовослужбовці НПУ
- 63 – військовослужбовці НГУ
- 64 – особи, які отримують одноразову винагороду, члени виборчої комісії
- 65 – особа, яка здійснює одноразову сплату єдиного внеску
- 66 – виплата середнього заробітку інвалідам під час мобілізації

11. Додано системний довідник **Військові звання** (заповнюється в картці співробітника в пункті **Військовий облік** в полі **Військове звання для ЄСВ**)

**Військове звання - значення поля 19 в таблиці 5 додатку 4**

1.1.1	солдат
1.1.2	старший солдат
1.2.1	молодший сержант
1.2.2	сержант
1.2.3	старший сержант
1.2.4	старшина
1.2.5	прапорщик
1.2.6	старший прапорщик
1.3.1	молодший лейтенант
1.3.2	лейтенант
1.3.3	старший лейтенант
1.3.4	капітан
1.4.1	майор
1.4.2	підполковник
1.4.3	полковник
1.5.1	генерал-майор
1.5.3	генерал-лейтенант
1.5.4	генерал-полковник
1.5.5	генерал армії України

2.1.1	<i>матрос</i>
2.1.2	<i>старший матрос</i>
2.2.1	<i>старшина 2 статті</i>
2.2.2	<i>старшина 1 статті</i>
2.2.3	<i>головний старшина</i>
2.2.4	<i>головний корабельний старшина</i>
2.2.5	<i>мічман</i>
2.2.6	<i>старший мічман</i>
2.3.1	<i>молодший лейтенант</i>
2.3.2	<i>лейтенант</i>
2.3.3	<i>старший лейтенант</i>
2.3.4	<i>капітан-лейтенант</i>
2.4.1	<i>капітан 3 рангу</i>
2.4.2	<i>капітан 2 рангу</i>
2.4.3	<i>капітан 1 рангу</i>
2.5.1	<i>контр-адмірал</i>
2.5.3	<i>віце-адмірал</i>
2.5.4	<i>адмірал</i>

### Налаштування довідників

Для подальшого формування звіту необхідно провести налаштування довідників. В підсистемі Загальні довідники необхідно дозаповнити дані.

#### 1 Довідник посад

Необхідно відкоригувати кожну діючу посаду довідника по клавіші **F4**. Довідник посад зв'язано з довідником «Класифікатор професій ДК 003:2010». В полях **Клас посади, Підклас посади, Професійна назва роботи, Код за класифікатором, Код ЗКПТР** обрати по клавіші **F3** відповідні значення. Заповнення проводити за вказаним порядком. Фільтрація кодів за класифікатором для пошуку потрібної посади проводиться по першим символам поля **Підклас посади**.

Поряд...	Найменування	Оклад за замовчув...
<input type="checkbox"/>	13 Прибиральниця	
<input type="checkbox"/>	14 Спеціаліст 1 категорії	
<input type="checkbox"/>	15 Спеціаліст 2 категорії	
<input type="checkbox"/>	16 Бухгалтер без категорії	
<input type="checkbox"/>	17 Начальник відділу	
<input type="checkbox"/>	18 Викладач	
<input type="checkbox"/>	19 Бухгалтер 1 категорії	
<input type="checkbox"/>	20 Водій	

У полі **Клас посад** обрати необхідний клас:

1 Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)
2 Професіонали
3 Фахівці
4 Технічні службовці
5 Працівники сфери торгівлі та послуг
6 Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства
7 Кваліфіковані робітники з інструментом
8 Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування.
9 Найпростіші професії

У полі **Підклас посад** обрати необхідний підклас:

3433 Бухгалтери та касири-експерти
3434 Допоміжний персонал у сфері статистики та математики
3435 Організатори діловодства
3435.1 Організатори діловодства (державні установи)
3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)
3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)
3436 Помічники керівників
3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій
3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів

У полі **Професійна назва роботи** обрати необхідну назву роботи:

3433 Асистент бухгалтера-експерта
3433 Бухгалтер
3433 Касир-експерт

При цьому поля **Код за класифікатром**, **КодЗКППТР**, заповнюються автоматично.

Код ЗКППТР може бути не заповненим, тому що існує не для всіх професій.

Змінити

Реєстр

Загальні реквізити

Типи структурних одиниць

Код: 19

Клас посад: 3 Фахівці

Підклас посад: 3433 Бухгалтери та касири-експерти

Проф. назва роботи: Бухгалтер

Код за класифікатором: 3433

Код ЗКППТР: 20281

Найменування: Бухгалтер I категорії

Родовий відмінок: Бухгалтер I категорії

Давальний відмінок: Бухгалтер I категорії

Орудний відмінок: Бухгалтер I категорії

Знахідний відмінок: Бухгалтер I категорії

Найменування на іноземн. мові:

Повне найменування: Бухгалтер I категорії

Порядковий номер: 19

Категорія посади: 8 Спеціалісти

Категорія посади держслужби:

Категорія посади: (К-1)

Позиційний рівень:

Вилка окладів

Мінімум: Дата початку дії:

Максимум: Дата закінчення дії:

Оклад за замовчуванням:

Коментар

OK Скасувати

## 2 Довідник професій.

Необхідно відкоригувати кожну діючу професію з довідника по клавіші **F4**. Довідник посад зв'язано з довідником «Класифікатор професій ДК 003:2010» аналогічно довіднику посад. В полях **Клас посади**, **Підклас посади**, **Професійна назва роботи**, **Код за класифікатором**, **Код ЗКППТР** обрати по клавіші **F3** відповідні значення. Заповнення проводити за вказаним порядком. Фільтрація кодів за класифікатором для пошуку проводиться по першим символам поля **Підклас посади**.

The screenshot shows a dialog box titled "Змінити" (Change) with the following fields and values:

Код:	10	
Найменування:	Діловід	
Родовий відмінок:	Діловід	
Давальний відмінок:	Діловід	
Орудний відмінок:	Діловід	
Повне найменування:	Діловід	
Клас посад:	4	Технічні службовці
Підклас посад:	4144	Переписувачі та діловоди
Проф. названіє роботи:	Діловод	
Код за класифікатором:	4144	
Код ЗКППТР:	21299	
Порядковий номер	0	
Дата початку дії	01/08/2018	
Дата закінчення дії		

Buttons: OK, Скасувати

Для багатьох професійних назв роботи коди за класифікатором однакові, можуть відрізнятися лише коди ЗКППТР. Але коди ЗКППТР в свою чергу не задані для багатьох професійних назв роботи. Деякі професійні назви робот присутні в різних розділах з однаковими назвами. Наприклад «Начальник відділення» є у підкласі 1221.2(Начальники (інші керівники) та майстри виробничих підрозділів у сільському, лісовому та водному господарствах, у риборозведенні, рибальстві та природно-заповідній справі, та у підкласі 1222.2 (Начальники (інші керівники) та майстри виробничих дільниць (підрозділів) у промисловості. Тому при виборі із довідника потрібно уважно вибирати сферу діяльності підприємства. Є такі посади, яких у довіднику взагалі не має. В цьому випадку потрібно вибирати споріднену назву з потрібної сфери діяльності. Якщо потрібно точно визначити чи присутня потрібна посада у довіднику «Класифікатор професій ДК 003:2010», можна переглянути « АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК ПРОФЕСІЙНИХ НАЗВ РОБІТ» в якому усі назви робіт розташовані в алфавітному порядку..

## Особові рахунки

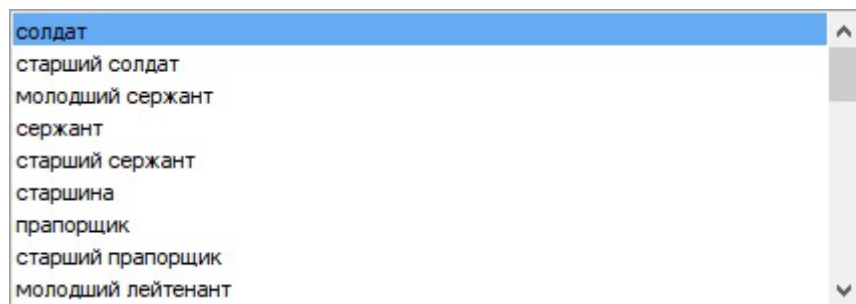
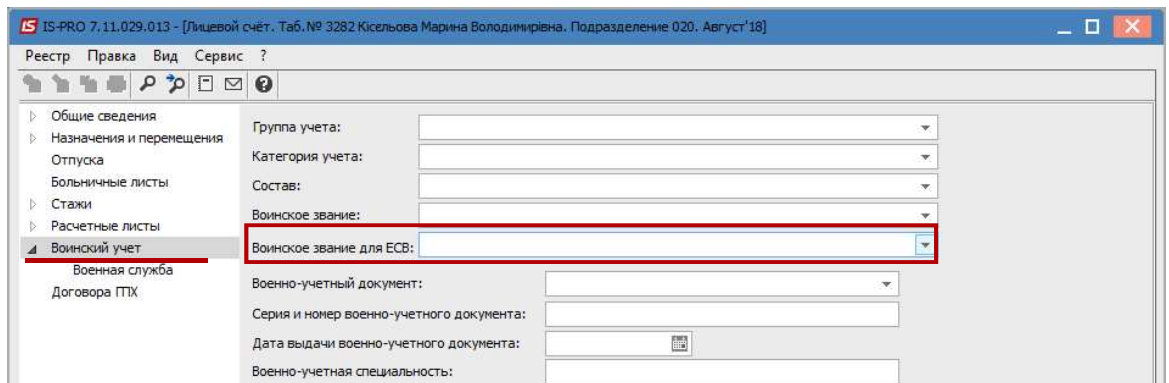
Для подальшого формування звіту необхідно провести доналаштування особових рахунків співробітників

### 3 Військове звання

На закладці особового рахунку в пункті **Військовий облік** в полі **Військове звання для ЄСВ** необхідно заповнити дані. Якщо це поле не заповнено, то відповідне поле у таблиці 5 буде порожнім.

**УВАГА!** Поле «**Військове звання**» заповнюється в таблиці 5 звіту по ЄСВ тільки для військових.

На шлюзі програми **M.E.DOC** додано контроль військових звань. В системі **IS-pro** старий користувацький довідник військових звань залишився, тому що він використовується у багатьох процедурах. Крім цього старий довідник був використаний для заповнення даних про військовий облік військових запасу, звання яких не повинні відобразитись у таблиці 5 звіту по ЄСВ.



Для швидкого заповнення поля **Військове звання для ЄСВ** (при наявності даних про звання в картках співробітників) в реєстрі особових рахунків потрібно створити користувацький вид реєстру – додати поле **Звання**. Відфільтрувати реєстр по певному званню, відміти відібрані рахунки працівників (комбінація клавіш **ALT+**), та виконати спецфункцію на 3-й сторінці **Створення військового звання для ЄСВ**. Таким чином, виконати спецфункції для кожного звання.

Спеціальні функції

Сторінка 3 з 3

Створення запису пільги ПДФО

Пільга

Лікарняні: включити ознаку продовження

Заповнити маску днів для архівних записів розрахункового листа

Проставити аналітику в постійних нарахуваннях

Розібрати строку адреси за частинами

Відініти розборку строки адреси по частинам

Провідніювати ПІБ працівників

Заповнити підсумкові таблиці табеля, стажу, балансу відпусток

Заповнити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57

Видалити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57

Період з: 30/08/2018 до: 30/08/2018

Заповнити стаж для дод. відпусток в розділі «Надані відпустки»

Создание записи воинского звания для ЕСВ

молодший лейтенант

OK Скасувати

#### 4 Відображення документу-підстави про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно- правових відносин, переведення на іншу посаду

Для відображення документу-підстави в реєстрі по працівникам для таблиці №5 звіту ЕСВ потрібно наявність номер наказу на прийняття, звільнення, перехід на нову посаду у наказі в пункті **Призначення та переміщення** особових рахунків працівників. При використанні підсистеми Облік кадрів такі дані є в наявності обов'язково. При відсутності обліку персоналу необхідно в пункті **Призначення та переміщення** особових рахунків створювати записи з зазначенням номеру наказу та дати.



Особовий рахунок. Таб. № 64

Ресстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

- Призначення і переміщення
  - Постійні нарахування
  - Постійні утримання
  - Сумісництво
  - Індивідуальне табелю...
  - Наставництво
  - Відпустки
    - Лікарняні листи
  - Стаж
  - Розрахункові листи
  - Військовий облік
  - Договори ЦПХ

Наказ/Реквізит	Код	Найменування	Підтверджено
01/01/2013			Так
01/12/2013			Так
01/01/2015			Так
01/09/2015			Так
01/12/2015			Так
01/01/2016			Так
01/01/2017			Так
01/03/2017			Так
01/01/2018			Так
01/02/2018			Так
<b>10/08/2018 НАКАЗ № 34а ВІД 10/08/2018</b>			Так
Підрозділ	006	Великобурлуцької районний суд	
Посада	5	Архіваріус	
Обліковий оклад	1	Постійний	
Категорія персоналу	3	Службовці	
Код бюджетної класифікації	0501020	Здійонення прав	
Графік роботи	20	8 г. 03.03 роб, 3	
Система оплати	01	Оклад	
Оклад	2600		
Кількість ставок	1.000		
Джерело фінансування	1	Загальний фонд	
Балансовий рахунок	8011	Витрати на оплату праці	

Індуксувати зарібок відповідно до зміни окладу/тарифу

Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

Ігнорувати призначення при розрахунку індексації доходу

Виконання обов'язків

Зміна окладу за посадою (середній зарібок до зміни посади не індексується)

Дата розпорядчого документу	Найменування розпорядчого документу
-----------------------------	-------------------------------------

Сторінка 1 з 2

Для відображення дат початку та закінчення відпусток по догляду до 3-х та 6-ти років, дату та номер наказу потрібно вносити в записи цих відпусток у пункті **Постійні нарахування** особового рахунку працівників.

Особовий рахунок, Таб. № 710 Кардаш Ольга Іванівна, Підрозділ 007, Серпень '18

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код	Найменування	Відсоток	Сума	Початок	Закінчення	Підстава
181	Індексація			01/05/2014		
127	Доплата до мін. зарплати	100.0000		01/01/2017		
15	Премія місячна	10.0000			31/08/2014	
07	Вислуга років (держ. служб.)	25.0000			09/11/2014	№902-02/36 от 27/10/14
06	Надб. за високі досягнення	10.0000		01/06/2014	31/08/2014	
07	Вислуга років (держ. служб.)	30.0000		10/11/2014	08/08/2016	№902-02/36 от 27/10/14
071	Вислуга років ДС - ПС	30.0000		09/08/2016		№902-02/51 от 09/08/16
334	Компенсація втрати заробітку	100.0000		09/08/2016	31/12/2016	
155	Премія місячна		17727.00	01/12/2016	31/12/2016	№902-02/71 от 20/12/16
70	Догляд дитини до 3-х років			11/08/2018		№9 от 02/08/18

Для працівників з обліковим складом ЦПХ номери договору на прийом та звільнення вибираються у звіт з пункту ЦПХ особового рахунку.

IS-pro 7.11.029.888 - [Особовий рахунок, Таб. № 4011 120, Підрозділ 0102, Серпень '18]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Тип робіт	Дата договору	Номер договору	Дата початку	Дата закінчення	Сума	Джерело фінансування	Економічний

**Створення договору**

**Договір**

**Договір цивільно-правового характеру**

Номер\*

Дата\*

**Роботи**

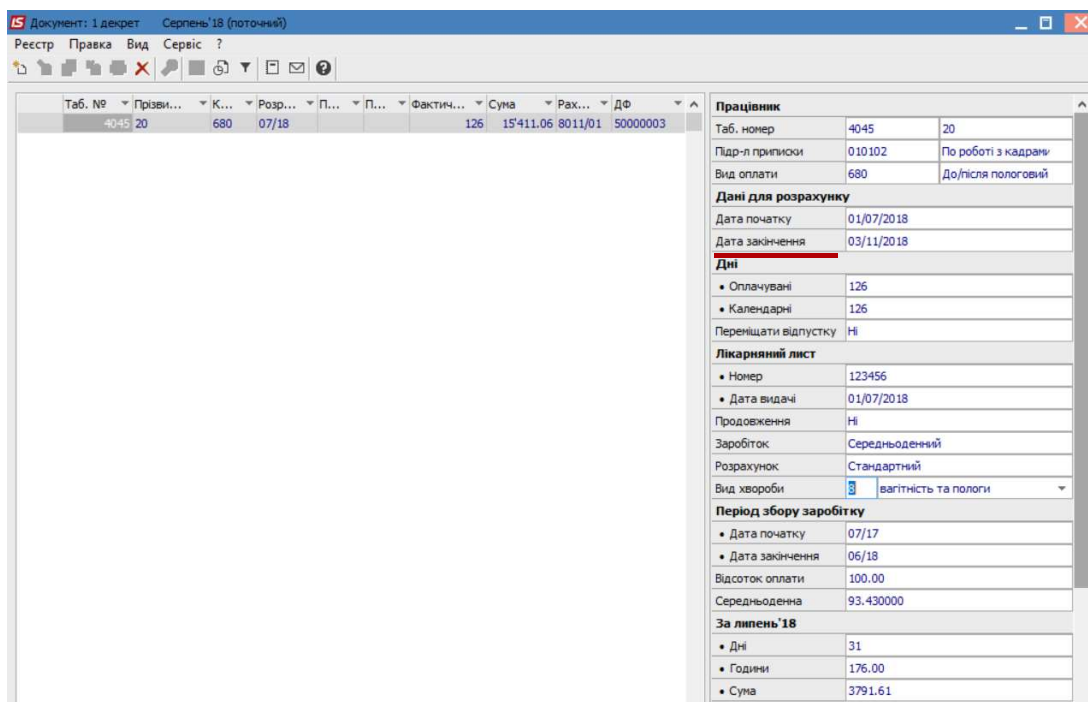
Дата початку

Дата закінчення

Система оплати\*  Оплата за договором ЦПХ без табелювання

## Універсальний документ

Для правильного відображення дат початку та закінчення лікарняних по вагітності і пологам та номеру наказу, потрібно дані вносити в універсальний документ при внесенні лікарняних.



Таб. №	Прзви...	К...	Розр...	П...	П...	Фактич...	Сума	Рах...	ДФ
4045	20	680	07/18			126	15'411.06	8011/01	50000003

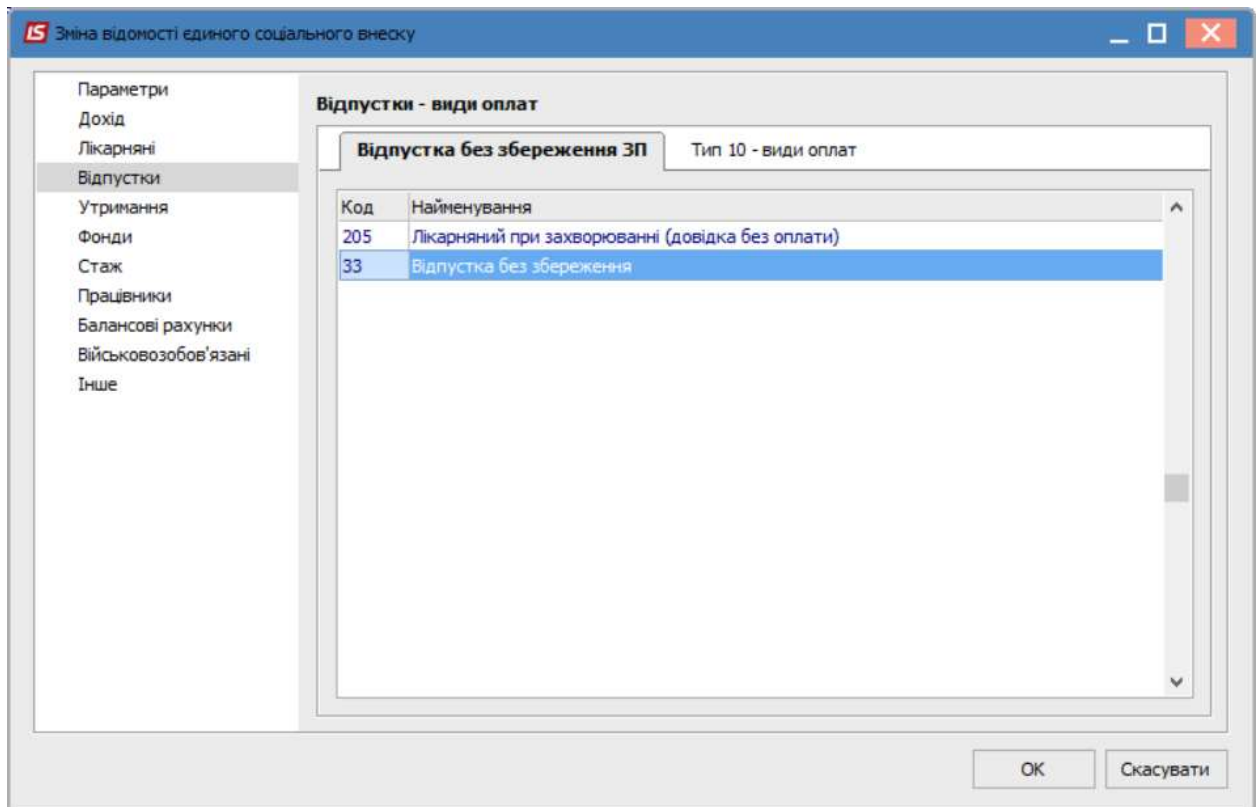
Працівник	
Таб. номер	4045 20
Підр-л приписки	010102 По роботі з кадрами
Вид оплати	680 До/після пологової
<b>Дані для розрахунку</b>	
Дата початку	01/07/2018
Дата закінчення	03/11/2018
<b>Дні</b>	
• Оплачувані	126
• Календарні	126
Перенцяті відпустку	Ні
<b>Лікарняний лист</b>	
• Номер	123456
• Дата видачі	01/07/2018
Продовження	Ні
Заробіток	Середньоденний
Розрахунок	Стандартний
Вид хвороби	вагітність та пологи
<b>Період збору заробітку</b>	
• Дата початку	07/17
• Дата закінчення	06/18
Відсоток оплати	100.00
Середньоденна	93.430000
<b>За липень 18</b>	
• Дні	31
• Години	176.00
• Сума	3791.61

## Звіт ЄСВ

Для подальшого формування звіту необхідно провести налаштування звіту ЄСВ. Створення звіту проводиться по клавіші **Insert** в підсистемі **Управління персоналом/Облік праці й заробітної плати** в групі **Результати розрахунку** в модулі **Єдиний соціальний внесок**.

### 5 Налаштування відображення лікарняних без оплати у графі «Кількість днів відпусток без збереження» табл. 6.

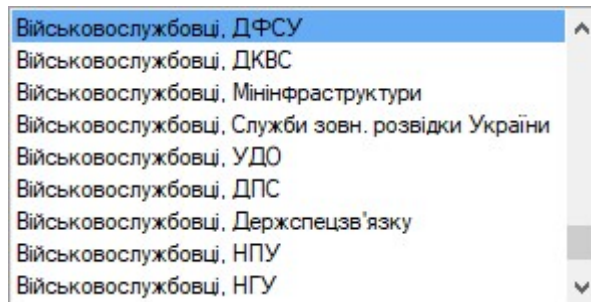
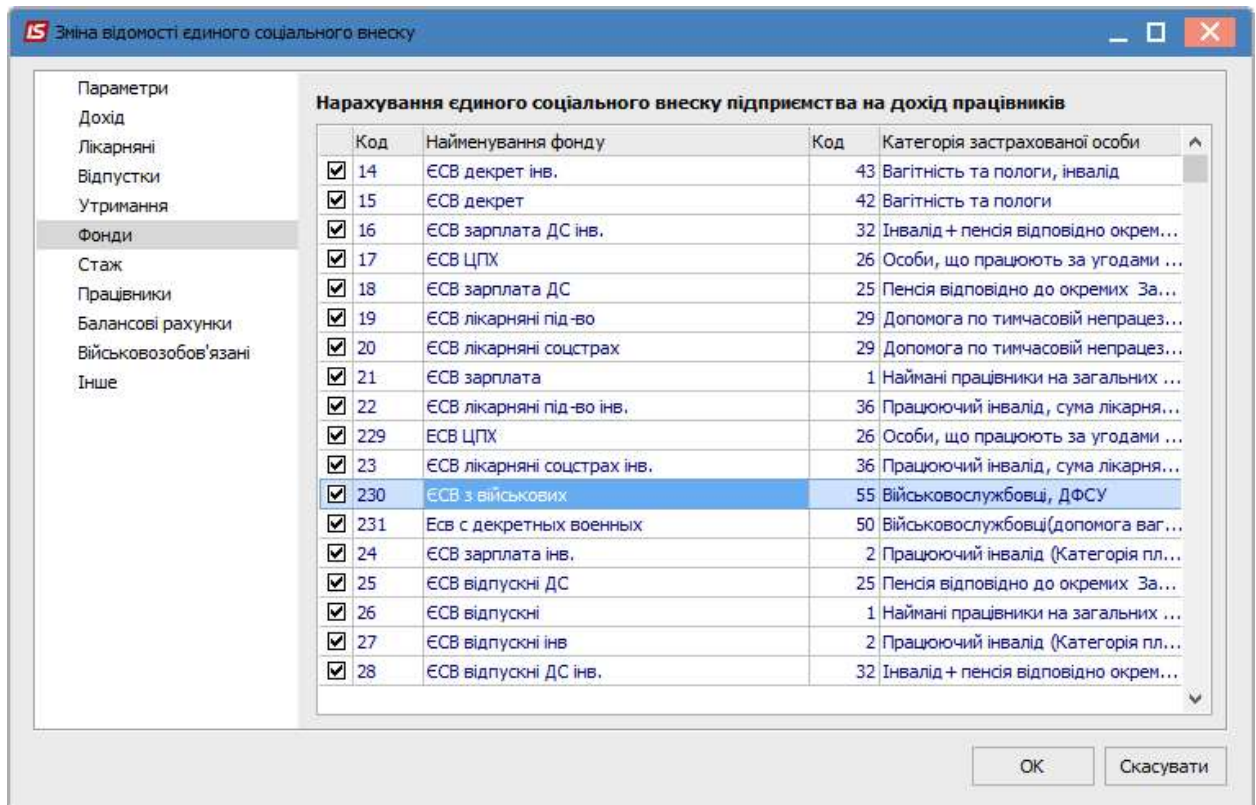
На закладці **Відпустки/ Відпустка без збереження ЗП** додати лікарняні без оплати (довідка).



**УВАГА!** Лікарняні без оплати (довідка) потрібно налаштовувати МР 5 (Лікарняний при захворюванні) з пустим списком вхідних видів оплат, а не МР 245 (Непідтверджений лікарняний), тому, що непідтверджений лікарняний у деяких випадках не збільшує базу нарахувань у фонди до мінімальної зарплати, а це не вірно..

## 6 Налаштування відображення кодів застрахованих осіб військовослужбовців в таблицях 6 та 4 звіту ЄСВ.

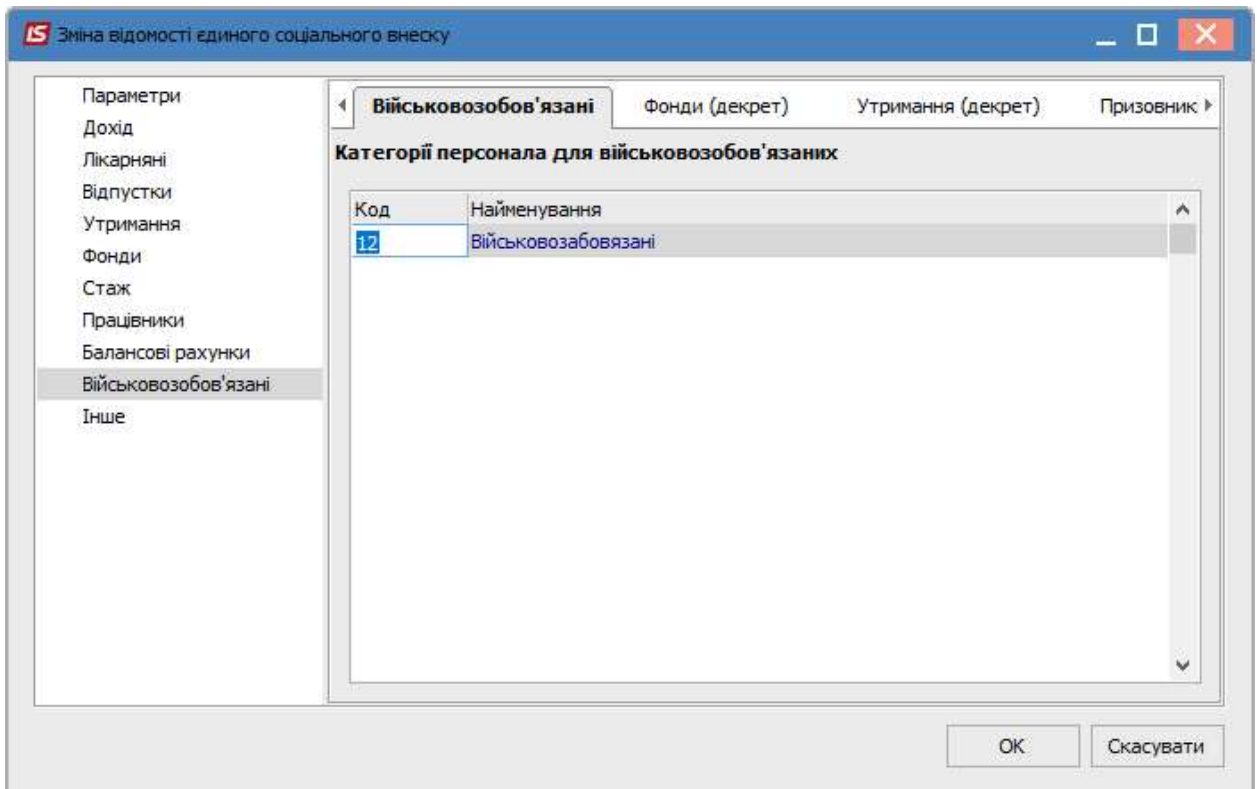
Для кожного роду військ потрібно встановлювати різні коди застрахованої особи. Якщо у базі даних присутні військовослужбовці тільки одного роду військ, то окремий фонд налаштовувати не потрібно. При формуванні звіту по ЄСВ починаючи з серпня 2018 в налаштуванні звіту на закладці **Фонди** потрібно фонду з військовослужбовців встановити відповідний код застрахованої особи.



Якщо у базі даних є військовослужбовці різних родів військ, то для кожного роду військ потрібно створювати окремий фонд ЄСВ.

Якщо військовослужбовцям нараховуються допомога по вагітності і пологам, то потрібно налаштувати окремий фонд ЄСВ з лікарняних по вагітності і пологам військовослужбовців, а в налаштуванні звіту по ЄСВ цьому фонду встановити відповідність до коду застрахованої особи 50.

Для правильного відображення військовослужбовців в підсумковій таблиці 4, при формуванні звіту по ЄСВ потрібно в налаштуванні звіту по ЄСВ на закладці **Військовозобов'язані** встановлювати категорію персоналу військовозобов'язаних на відповідній закладці:



Для відображення сум допомоги по вагітності і пологам військовозобов'язаних у таблиці 4 – (Розділ II) потрібно на закладці **Фонди(Декрет)** ввести вид оплати фонду ЄСВ з цієї допомоги.

