

14.04.2015 № 435

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
23 квітня 2015 р.  
за № 460/26905

Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування  
(Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів [№ 441 від 11.04.2016](#) [№ 813 від 07.09.2016](#) [№ 511 від 15.05.2018](#) [№ 670 від 05.11.2020](#) - зміни опрацьовуються )

Відповідно до статті 6, пункту 9-5 розділу VIII "Прикінцеві та перехідні положення" [Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"](#) та підпункту 5 пункту 4 [Положення про Міністерство фінансів України](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Міністерства доходів і зборів України від 09 вересня 2013 року № 454](#) "Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2013 року за № 1628/24160.
3. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку (Чмерук М.О.) в установленому порядку забезпечити: подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України; оприлюднення цього наказу.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра фінансів України [Макееву О.Л.](#) та в. о. Голови Державної фіскальної служби України [Мокляка М.В.](#)

В.о. Міністра І. Уманський

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної політики України	П. Розенко
Голова Державної регуляторної служби України	К.М. Ляпіна
В.о. Голови Державної служби статистики України	І. Жук
В.о. Голови Державної фіскальної служби України	М.В. Мокляк
Голова правління Пенсійного фонду України	О. Зарудний
В.о. директора Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Т.А. Нагорна
Директор виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України	В. Акоюян
Президент Спілки орендарів і підприємців України	В. Хмільовський
Перший заступник Голови Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні	О. Мірошниченко
Перший заступник Голови Спільного представницького органу репрезентативних об'єднань профспілок на національному рівні	С.М. Кондюк
Заступник директора Державного центру зайнятості	Н. Зінкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ  
Міністерства фінансів України  
14.04.2015 № 435  
(у редакції наказу  
Міністерства фінансів України  
від 15 травня 2018 року № 511)  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
23 квітня 2015 р.  
за № 460/26905

ПОРЯДОК

формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру, форму, строки подання звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - Звіт) до Державної податкової служби України, яка є центральним органом виконавчої влади, який реалізує, зокрема, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, її територіальних органів (далі - органи доходів і зборів).

(Пункт 1 розділу І із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства фінансів № 670 від 05.11.2020](#))

2. У цьому Порядку терміни та скорочення вживаються в таких значеннях:

відповідальна особа органу доходів і зборів - працівник органу доходів і зборів, який відповідно до своїх посадових обов'язків приймає, здійснює перевірку заповнення Звіту на предмет відсутності виправлень, наявності підписів, введення і обробку Звіту та відповідає за достовірність внесених даних з паперового носія;

відповідальна особа страхувальника - працівник, на якого покладено обов'язки щодо здійснення комплексу робіт, пов'язаних із формуванням та поданням Звіту, або особа, уповноважена страхувальником щодо подання Звіту до органів доходів і зборів;

державний реєстр - Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування;

довідник ДКСЄВ - довідник категорій страхувальників, які сплачують єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 1);

додатковий документ - Звіт страхувальника, зазначеного в пункті 1 частини першої статті [4 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"](#) (далі - Закон), з позначкою "додаткова", який подається, якщо такий страхувальник не зазначив застраховану особу в випадках, передбачених пунктом 8 розділу IV цього Порядку (пункт 4 розділу V цього Порядку);

документ для призначення пенсії - Звіт страхувальника, в тому числі з позначкою "призначення пенсії", який подається за період до дати формування заяви на призначення пенсії;

єдиний внесок - єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

ЄДРПОУ - Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;

застрахована особа (далі - ЗО) - фізична особа, яка відповідно до законодавства підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню і сплачує (сплачувала) та/або за яку сплачується (сплачувався) в установленому законом порядку єдиний внесок;

звіт в електронній формі (далі - електронний звіт) - звіт за формою, передбаченою цим Порядком, який створено в електронній формі з дотриманням вимог законодавства про електронний документообіг та електронний цифровий підпис, що подається у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку;

код категорії застрахованої особи - коди категорій застрахованих осіб, зазначені в Таблиці відповідності кодів категорій застрахованих осіб та кодів бази нарахування і розмірів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 2);

код підстави для обліку Пенсійним фондом України стажу окремим категоріям осіб - коди підстав, зазначені в довіднику кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства (додаток 3);

ліквідаційний документ - Звіт страхувальника, зазначеного в пунктах 4, 5, 5-1 частини першої статті [4 Закону](#), із зазначенням типу форми "ліквідаційна", який подається за останній звітний період до дати державної реєстрації припинення або до дня подання до органу доходів і зборів заяви про зняття з обліку платника єдиного внеску;

особи, які провадять незалежну професійну діяльність, - особи, які провадять незалежну професійну діяльність, а саме наукову, літературну, артистичну, художню, освітню або викладацьку, а також медичну, юридичну практику, в тому числі адвокатську, нотаріальну діяльність, або особи, які провадять релігійну (місіонерську) діяльність, іншу подібну діяльність та отримують дохід від цієї діяльності;

податковий номер - реєстраційний номер облікової картки платника податків - для фізичних осіб, крім осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією (за наявності) та/або номером паспорта; реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється інвесторам (операторам) за угодою про розподіл продукції, дипломатичним представництвам і консульським установам іноземних держав;

початковий документ - Звіт страхувальника із зазначенням типу форми "початкова", на підставі якого створюється відповідний електронний звіт у базі даних органу доходів і зборів;

місячний звітний період - проміжок часу, який розпочинається з першого календарного дня місяця та закінчується останнім календарним днем місяця;

річний звітний період - проміжок часу, який розпочинається з першого календарного місяця календарного року, закінчується останнім календарним місяцем календарного року та відображається в річній звітності в розрізі календарних місяців;

реєстр застрахованих осіб - автоматизований банк відомостей, створений для ведення єдиного обліку фізичних осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до [Закону](#);

реєстр страхувальників - автоматизований банк відомостей, створений для ведення обліку платників єдиного внеску - страхувальників;

скасовуючий документ - Звіт страхувальника із зазначенням типу форми "скасовуюча", який є підставою для повного скасування інформації, що попередньо була подана до органів доходів і зборів у формі "початкова";

страхувальники - платники єдиного внеску, зазначені в пункті 1 частини першої статті [4 Закону](#), на яких покладено обов'язки нараховувати, обчислювати та сплачувати єдиний внесок, а також платники єдиного внеску, зазначені в пунктах 4, 5, 5-1 частини першої статті [4 Закону](#);

ФО - фізичні особи, які виконують роботи (надають послуги) на підприємствах, в установах та організаціях, в інших юридичних осіб чи у фізичних осіб - підприємців або осіб, які провадять незалежну професійну діяльність, за цивільно-правовими договорами (крім фізичних осіб - підприємців, якщо виконувани ними роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);

ФО - підприємці - фізичні особи - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування;

члени фермерського господарства - громадяни, визначені статтею [3 Закону](#) України "Про фермерське господарство", якщо вони не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах.

3. Інші терміни використовуються у значеннях, наведених у [Законі](#) та Законах України ["Про електронний цифровий підпис"](#), ["Про електронні документи та електронний документообіг"](#).

II. Загальні правила формування та подання Звіту

1. Звіт до органів доходів і зборів подається страхувальником або відповідальною особою страхувальника за основним місцем взяття на облік як платника єдиного внеску в органах доходів і зборів в один із таких способів:

засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації ЕЦП відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством;

на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника та скріплені печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;

на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти;

надсилання поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення за умови, що у страхувальника кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти.

У разі надсилання Звіту поштою страхувальник зобов'язаний здійснити таке відправлення на адресу відповідного органу доходів і зборів не пізніше ніж за 10 днів до закінчення граничного строку подання Звіту, передбаченого у розділі III цього Порядку.

Така звітність вважається поданою в день отримання відділенням поштового зв'язку від платника єдиного внеску поштового відправлення зі звітністю. При цьому у разі втрати або зіпсуття поштового відправлення чи затримки його вручення органу доходів і зборів з вини оператора поштового зв'язку такий оператор відповідає згідно з законом. У такому разі платник єдиного внеску звільняється від будь-якої відповідальності за неподання або несвоєчасне подання такої звітності.

Платник єдиного внеску протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення зобов'язаний надіслати поштою або надати особисто (на його вибір) органу доходів і зборів другий примірник Звіту разом із копією

повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення.

2. Звіт на паперовому носії заповнюється українською мовою в друкованому вигляді або кульковою ручкою із синім або чорним чорнилом друкованими літерами без виправлень. У разі незаповнення того чи іншого рядка Звіту через відсутність операції такий рядок прокреслюється.

3. При заповненні полів, що складаються з клітинок, кожен із необхідних символів розбірливо вписується до відповідної окремої клітинки. Символи не мають виходити за межі клітинок, а також накладатись на сусідні клітинки. Символи (крапка, апостроф, кома, дефіс тощо) проставляються в окремих клітинках.

При заповненні поля без клітинок записи в цих полях не мають накладатись на сусідні поля і перекривати службові написи бланка.

4. Грошові суми в таблицях Звіту зазначаються в гривнях з копійками.

5. Таблиці Звіту завіряються підписами керівника та головного бухгалтера (за наявності такої посади у страхувальника).

6. Звіт має містити такі обов'язкові реквізити:

тип форми ("додаткова", "початкова", "ліквідаційна", "скасовуюча", "призначення пенсії");

звітний період, за який подається Звіт;

повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) страхувальника згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб -

підприємців та громадських формувань, а також інші категорії страхувальників, на яких не поширюється дія [Закону України](#) "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань";

код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та/або номер паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);

код основного виду економічної діяльності;

клас професійного ризику виробництва (у разі подання Звіту за період до 01 січня 2016 року);

місцезнаходження (місце проживання) страхувальника;

код органу доходів і зборів, до якого подається Звіт;

дата подання Звіту;

ініціали, прізвища, податкові номери або серії та номери паспортів посадових осіб страхувальника;

середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період (за наявності);

кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати (за наявності);

облікова кількість штатних працівників (за наявності);

кількість створених нових робочих місць у звітному періоді (за наявності);

підписи страхувальника - фізичної особи та/або посадових осіб страхувальника, засвідчені печаткою страхувальника (за наявності).

Зазначені реквізити мають бути обов'язково заповнені в усіх таблицях додатків до Звіту, де вони передбачені.

7. Електронна форма Звіту, що подається на електронних носіях, має бути ідентичною Звіту на паперових носіях.

8. Звіт страхувальником має подаватися в повному обсязі. Звіт, складений з порушенням вимог цього Порядку, у тому числі без обов'язкових реквізитів, передбачених пунктом 6 цього розділу, та поданий без необхідних таблиць, не вважається Звітом і вважається таким, що не подавався.

Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених цим Порядком, який пройшов всі контролю при завантаженні до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб.

9. У разі припинення без правонаступника або зняття з обліку в органах доходів і зборів страхувальник зобов'язаний подати Звіт за останній звітний період до дати державної реєстрації припинення або до дня подання заяви до органу доходів і зборів про зняття з обліку платника єдиного внеску та Звіти за попередні звітні періоди, якщо вони не подавались.

10. Якщо у разі припинення страхувальника є правонаступник, Звіт до органу доходів і зборів подається правонаступником, якщо правонаступництво підтверджено установчими документами із зазначенням правонаступника. При цьому правонаступник обов'язково зазначає на титульному аркуші реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та/або номер паспорта припиненого страхувальника.

11. Якщо юридичні особи або ФО - підприємці не використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, Звіт за найманих працівників до органів доходів і зборів ними не подається.

Платники єдиного внеску, визначені пунктом 1 розділу III цього Порядку, які перебували на обліку в органах доходів і зборів або мали місцезнаходження (місце проживання) на території Автономної Республіки Крим або міста Севастополя на початок тимчасової окупації, звільняються від обов'язку подавати звітність до органів доходів і зборів протягом строку такої тимчасової окупації та після її завершення.

Платники єдиного внеску, визначені пунктами 2, 4, 5 розділу III цього Порядку, якщо вони не є роботодавцями, звільняються від обов'язку подавати звітність до органів доходів і зборів на весь період їх незаконного позбавлення волі на території проведення антитерористичної операції за заявою члена сім'ї, що підтверджується даними державного правоохоронного органу спеціального призначення, який забезпечує державну безпеку України, про незаконне позбавлення волі такого платника.

12. Звітність про нарахований єдиний внесок на суми виплат найманим працівникам та іншим особам протягом строку військової служби ФО - підприємця, призваного на військову службу під час мобілізації або залученого до виконання обов'язків щодо мобілізації, подається уповноваженою особою ФО - підприємця - у порядку та строки, встановлені [Законом](#);

у разі відсутності уповноваженої особи - демобілізованою ФО - підприємцем протягом 10 календарних днів після демобілізації без нарахування штрафних і фінансових санкцій, передбачених [Законом](#).

13. ФО - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, особи, які провадять незалежну професійну діяльність, члени фермерського господарства зобов'язані подавати самі за себе Звіт незалежно від того, чи ведуть вони підприємницьку діяльність, крім ФО - підприємців, зазначених у пункті 3 розділу III цього Порядку.

14. Якщо останній день строку подання Звіту припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем подання Звіту вважається перший після нього робочий день.

15. При прийнятті Звіту, що подається особисто страхувальником або уповноваженою на це особою, відповідальна особа органу доходів і зборів зобов'язана візуально перевірити наявність заповнення всіх обов'язкових реквізитів, передбачених пунктом 6 цього розділу на паперових носіях.

За відсутності зауважень відповідальна особа органу доходів і зборів, яка приймає Звіт від страхувальника, реєструє Звіт датою фактичного отримання органом доходів і зборів та обов'язково засвідчує власним підписом.

На примірнику, що залишається у платника за його бажанням, проставляється штамп "ОТРИМАНО".

Такий Звіт вважається прийнятим. Цей факт засвідчують відповідні відмітки: штамп, дата реєстрації Звіту та реєстраційний номер.

16. Відповідальним за правильність та достовірність заповнення Звіту є страхувальник.

III. Форми та строки подання Звіту

1. Страхувальники, крім зазначених у пунктах 5, 6 цього розділу, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувати роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), у частині подання Звіту за таких осіб зобов'язані формувати та подавати до органів доходів і зборів Звіт протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного

періоду.

Звітним періодом є календарний місяць.

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів подається за формою № Д4 згідно з додатком 4 до цього Порядку.

2. ФО - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, формують та подають до органів доходів і зборів Звіт самі за себе один раз на рік до 10 лютого року, що настає за звітним періодом.

Звітним періодом є календарний рік.

Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску подається за формою № Д5 згідно з додатком 5 до цього Порядку із зазначенням типу форми "початкова".

3. ФО - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему, та члени фермерського господарства звільнюються від сплати за себе єдиного внеску, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею [26 Закону України](#) "Про загальнообов'язкове пенсійне страхування", та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу.

Звіт зазначеними особами не подається.

У разі самостійного визначення бази нарахування єдиного внеску ФО - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему, члени фермерських господарств, які отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею [26 Закону України](#) "Про загальнообов'язкове пенсійне страхування", та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу, формують та подають до органів доходів і зборів Звіт самі за себе відповідно до пунктів 10, 11 розділу IV цього Порядку один раз на рік у терміни, визначені пунктами 2, 5 цього розділу.

Звітним періодом є календарний рік.

4. Особи, які провадять незалежну професійну діяльність, формують та подають самі за себе до органів доходів і зборів Звіт один раз на рік до 01 травня року, що настає за звітним періодом.

Звітним періодом для них є календарний рік.

Звіт подається за формою № Д5 із зазначенням типу форми "початкова".

5. Для членів фермерських господарств, якщо вони не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах, звітними періодами є календарні місяці, які формуються та відображаються у річній звітності, що подається до 01 травня року за результатами фінансового року. Звіт подається за формою № Д5 із зазначенням типу форми "початкова".

6. Особи, які досягли 16-річного віку, не перебувають у трудових відносинах з роботодавцями, визначеними пунктом 1 частини першої статті [4 Закону](#), не належать до платників єдиного внеску, визначених пунктами 4, 5, 5-1 частини першої статті [4 Закону](#), у тому числі іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають або працюють в Україні, громадяни України, які працюють або постійно проживають за межами України, якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та уклали договір про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, а також члени особистого селянського господарства, які уклали договір на добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, формують та подають самі за себе Звіт протягом 30 календарних днів після закінчення строків дії договору.

Звітним періодом є термін дії договору, а якщо договором про добровільну участь передбачено одноразову сплату особою єдиного внеску за попередні періоди, в яких особа не підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (у тому числі з 01 січня 2004 року по 31 грудня 2010 року),- період, за який одноразово сплачено єдиний внесок за попередні періоди.

Звіт про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті, та суми доплати до органів доходів і зборів подається за формою № Д6 згідно з додатком 6 до цього Порядку.

7. У разі настання нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання із застрахованою особою страхувальники, крім зазначених у пунктах 5, 6 цього розділу, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), формують та подають Звіт протягом 5 робочих днів після дати складання акта про настання нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, або з дати складання акта розслідування професійного захворювання за формою П-4.

Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання подається за формою № Д7 згідно з додатком 7 до цього Порядку.

8. Якщо страхувальник із числа страхувальників, крім зазначених у пунктах 5, 6 цього розділу, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), у звітному періоді змінює місцезнаходження або місце проживання, що пов'язане зі зміною адміністративно-територіальної одиниці, Звіт за цей звітний період (з першого до останнього календарного числа звітного періоду) подається до органу доходів і зборів, що відповідає новому місцезнаходженню (місцю проживання).

9. У разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності страхувальників, зазначених у пункті 2 цього розділу, такі особи зобов'язані подати самі за себе Звіт із зазначенням типу форми "ліквідаційна", де останнім звітним періодом є період з дня закінчення попереднього звітного періоду до дня державної реєстрації припинення підприємницької діяльності.

10. У разі прийняття рішення про ліквідацію, припинення діяльності страхувальників, зазначених у пунктах 4, 5 цього розділу, на яких не поширюється дія [Закону України](#) "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", зобов'язані подати самі за себе Звіт із зазначенням типу форми "ліквідаційна", де останнім звітним періодом є період з дня закінчення попереднього звітного періоду до дня подання до органу доходів і зборів заяви про зняття з обліку платника єдиного внеску.

11. Звіт із зазначенням типу форми "ліквідаційна" формують та подають до органу доходів і зборів:

страхувальники, зазначені у пункті 2 та абзаці 3 пункту 3 цього розділу,- протягом 30 календарних днів з дня проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності;

страхувальники, зазначені у пунктах 4, 5 цього розділу,- протягом 30 календарних днів з дня подання заяви до органу доходів і зборів про зняття з обліку платника єдиного внеску.

#### IV. Формування Звіту

1. Звіт формується на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу), на які відповідно до [Закону](#) нараховується єдиний внесок.

2. Звіт має містити основні дані про страхувальника та перелік таблиць Звіту.

Звіт формується страхувальником або відповідальною особою страхувальника та включає таблиці, наведені у додатках 4-7 до цього Порядку.

При формуванні Звіту страхувальником або відповідальною особою страхувальника, крім зазначених у пунктах 5, 6 цього розділу, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані



послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), зазначається тип форми.

3. На титульних аркушах додатків 4-7 до цього Порядку навпроти таблиць, які не подаються до органів доходів і зборів, у Звітах проставляється відмітка:

на паперових носіях - прочерки;

в електронній формі - поле залишається незаповненим.

4. Таблиця 1 додатка 4 до цього Порядку формується та подається страхувальниками, крім зазначених у пунктах 5, 6 цього розділу, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань).

5. Таблиці 2, 8 додатка 4 до цього Порядку формуються та подаються лише районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення про нарахування сум єдиного внеску (грошового забезпечення) патронатним вихователям, батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу, прийомним батькам, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, за осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, усиновленні дитини, за одного непрацюючого працездатного батька, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, а також за непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства.

6. Таблиці 3, 9 додатка 4 до цього Порядку формуються та подаються до органів доходів і зборів страхувальниками, які нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших утворених відповідно до закону військових формуваннях, Службі безпеки України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту.

7. Таблицю 4 додатка 4 до цього Порядку формують та подають до органів доходів і зборів страхувальники, які нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб із числа військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової та альтернативної служби), поліцейських, осіб рядового і начальницького складу, у тому числі тих, які проходять військову службу під час особливого періоду, визначеного Законами України "[Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію](#)" та "[Про військовий обов'язок і військову службу](#)".

8. Таблиця 5 додатка 4 до цього Порядку призначена для реєстрації застрахованих осіб у реєстрі застрахованих осіб.

Таблиця 5 додатка 4 до цього Порядку подається страхувальником, якщо протягом звітного періоду:

було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань) із застрахованою особою;

було укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце;

особу було переведено на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника;

особа вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо)) у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби;

особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у тому числі особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу);

особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.

Код класифікатора професій (код КП), код загальносоюзного класифікатора професій, посад та тарифних розрядів (код ЗКППТР), професійна назва роботи вибираються із довідника, що відповідає національному класифікатору України "[Класифікатор професій ДК 003:2010](#)".

Назва посади відповідає запису у трудовій книжці.

Запис про переведення працівника на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника вноситься у таблицю 5 в такому самому порядку, як і про прийняття на роботу. Записи про причини звільнення в таблиці 5 мають вноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад, п. 4 ст. [40 КЗпП України](#).

У разі якщо за даними страхувальника протягом звітного періоду не було зафіксовано фактів укладання та розірвання трудових угод (цивільно-правових договорів), зміни посади, термінів проходження військової служби або надання відповідної відпустки, таблиця 5 додатка 4 до цього Порядку не формується та не надається.

Якщо протягом звітного періоду страхувальником із застрахованою особою було розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір), а потім знову укладено, на таку застраховану особу робиться два записи в таблиці 5 додатка 4 до цього Порядку: перший - із зазначенням дати припинення трудових відносин, другий - із зазначенням дати початку трудових або цивільно-правових відносин.

У разі якщо особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку або відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, у звітному місяці зазначається дата початку відпустки.

У разі якщо в особі закінчилась відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку або відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, у звітному місяці зазначається дата закінчення відпустки.

9. Таблиця 6 додатка 4 до цього Порядку призначена для формування страхувальниками у розрізі кожної застрахованої особи відомостей про суми нарахованої їй заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) у звітному місяці. Такі відомості формуються з урахуванням кодів категорій застрахованих осіб, визначених у додатку 2 до цього Порядку.

Графа 10 "Код типу нарахувань" заповнюється страхувальником лише у випадках, передбачених переліком кодів типу нарахувань 1-14.

Код типу нарахувань 1 зазначається лише для осіб, які отримують заробітну плату (дохід) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання якої (яких) перевищує календарний місяць, а єдиний внесок нараховується на суму, що визначається шляхом ділення заробітної плати (доходу), виплаченої (виплаченого) за результатами роботи, на кількість місяців, за які вона (він) нарахована (нарахований), а також для осіб, яким після звільнення з роботи нараховано заробітну плату (дохід) за відпрацьований час або згідно з рішенням суду - середню заробітну плату за вимушений прогул.

Коди типу нарахувань 2-9 зазначаються лише у випадках донарахування або зменшення суми єдиного та страхового внесків застрахованій особі.

Якщо донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої (нарахованого) в попередніх звітних періодах, застосовують коди типу нарахувань 2 та 3:

2 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) страхувальником самостійно донараховано суму єдиного внеску;

3 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який)

страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску.

Якщо донараховують або зменшують суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року на суму заробітної плати (доходу), нарахованої (нарахованого) застрахованій особі в попередніх звітних періодах, застосовують коди типу нарахувань 6-9:

6 - сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) страхувальником самостійно донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;

7 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) страхувальником самостійно зменшено зайво нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;

8 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) при перевірці органом Пенсійного фонду України донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;

9 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) при перевірці органом Пенсійного фонду України зменшено зайво нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

Суми, нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток, вносяться до графи 17 "Загальна сума нарахованої заробітної плати (нарахованого доходу) (усього з початку звітного місяця)" із зазначенням відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки у цьому місяці, з кодом типу нарахувань 10.

Суми, що припадають на дні відпустки в наступних місяцях, включаються до поля наступних місяців і відображаються в окремих рядках за першим рядком з кодом типу нарахувань 10.

Якщо органи доходів і зборів донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої (нарахованого) в попередніх звітних періодах, застосовуються коди типу нарахувань 11 та 12:

11 - сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) при перевірці органами доходів і зборів донараховано суму єдиного внеску;

12 - сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку (який) при перевірці органами доходів і зборів зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску;

13 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою (доходом) за звітний місяць.

Тип нарахувань 13 застосовується для сум в поточному звітному місяці за попередні лише в таких випадках:

при нарахуванні сум допомоги з тимчасової непрацездатності за попередні місяці;

при нарахуванні сум у зв'язку з вагітністю та пологами за попередні місяці;

14 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою (доходом) за попередні періоди у зв'язку із здійсненням перерахунку при звільненні працівника за попередні періоди, пов'язані з уточненням днів використаної наперед відпустки (у зв'язку із сторнуванням).

Графа "Загальна сума нарахованої заробітної плати (нарахованого доходу) (усього з початку звітного місяця)" формується щодо кожної окремої застрахованої особи.

Суми виплат, нараховані за дні тимчасової непрацездатності і допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, відображаються в окремих рядках з кодами категорій застрахованої особи (у полі відповідного місяця тільки в сумі, що припадає на такий місяць).

Графа "Сума нарахованої заробітної плати (нарахованого доходу) у межах максимальної величини, на яку (який) нараховується єдиний внесок" заповнюється щодо кожної окремої застрахованої особи.

Якщо нарахування заробітної плати здійснюється за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, суми донарахованої заробітної плати включаються до заробітної плати місяця, у якому були здійснені такі донарахування.

Внесення від'ємних значень сум нарахованої заробітної плати (нарахованого доходу) допускається лише у разі відображення:

сум перерахунків заробітку (доходу), що пов'язані з уточненням кількості відпрацьованого часу у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, нарахованих у попередніх періодах;

сторнованих сум відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Щомісячні суми нарахованої заробітної плати застрахованій особі за роботу на посадах, які дають право на призначення пенсії згідно із [Законом України](#) "Про наукову і науково-технічну діяльність", відображаються окремими записами (рядками) із зазначенням ознаки наявності підстави для обчислення спеціального стажу. Відомості про заробітну плату або винагороду за роботу цій самій застрахованій особі на посадах, що не належать до науково-технічних, відображаються в окремому рядку.

Нарахування відображаються за календарний місяць (з першого по останнє число місяця).

Щодо однієї застрахованої особи допускається декілька записів у таблиці 6 додатка 4 до цього Порядку, якщо протягом одного звітного періоду застрахованій особі були здійснені нарахування виплат за поточні та майбутні (відпускні, допомога у зв'язку з вагітністю та пологами), за минулі (тимчасова непрацездатність та перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами) і нарахування сум заробітної плати (доходу) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання якої (яких) перевищує календарний місяць, а також за відпрацьований час після звільнення з роботи або згідно з рішенням суду - сум середньої заробітної плати за вимушений прогул) періоди.

Кількість днів без збереження заробітної плати - кількість календарних днів відпустки без збереження заробітної плати та/або кількість днів звільнення від роботи згідно з довідкою про тимчасове звільнення від роботи по догляду за хворою дитиною.

Кількість календарних днів перебування у трудових / цивільно-правових відносинах протягом звітного місяця не може зазначатися у звітному місяці за майбутні та минулі звітні періоди, за винятком відпустки, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і випадків поновлення на роботі особи за рішенням суду.

За наявності декількох рядків щодо однієї застрахованої особи кількість календарних днів перебування у трудових / цивільно-правових відносинах протягом звітного місяця зазначається лише в одному, а саме у тому, в якому зазначаються дані про суми заробітної плати (за їх наявності).

Ознака "неповний робочий час" відповідно до статті [56 Кодексу законів про працю України](#) 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 (тобто зменшення тривалості щоденної роботи на обумовлену кількість годин);

неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів на тиждень);

поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (наприклад, тривалість робочого дня - 5 годин при 4 робочих днях на тиждень).

10. ФО - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, особи, які провадять незалежну професійну діяльність, члени фермерського господарства формують та подають самі за себе до органів доходів і зборів Звіт згідно з додатком 5 до цього Порядку. Протягом року в разі призначення пенсії подається Звіт з позначкою "призначення пенсії" за період до дати формування заяви на призначення пенсії, при цьому тип форми "початкова" не зазначається.

11. Таблиця 7 додатка 4 та таблиця 2 додатка 5 до цього Порядку формуються та подаються страхувальниками в разі визначення страхувальниками періодів (строків) трудової або іншої діяльності, що відповідно до законів, якими встановлюються умови пенсійного забезпечення, відмінні від умов загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, зараховуються при визначенні права на відповідну пенсію, а також періоди страхового стажу, не пов'язані з трудовою та/або професійною діяльністю.

Якщо у страхувальника відсутні робочі місця, робота на яких зараховується до спеціального стажу, таблиця 7 додатка 4 та таблиця 2 додатка 5 не формуються і не подаються до органу доходів і зборів.

Код підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до чинного законодавства зазначається у вигляді восьмирозрядного коду, що складається з чотирьох частин.

Для кодування підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства використовуються серійно-порядкові коди із довідника кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства, наведеного в додатку 3 до цього Порядку.

12. Особи, зазначені в пункті 6 розділу III цього Порядку, формують і подають до органів доходів і зборів Звіт згідно з таблицею 1 додатка 6 до цього Порядку про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, які підлягають сплаті, окремо за кожний період строку дії договору.

Якщо Звіт подається за декілька років одночасно, формується один титульний аркуш і окремо за кожний рік таблиця 1 додатка 6 до цього Порядку.

13. ФО - підприємці, крім тих, які обрали спрощену систему оподаткування, та особи, що провадять незалежну професійну діяльність, які здійснюють доплату до суми страхових внесків згідно з повідомленням-розрахунком (за періоди до 01 січня 2017 року), формують і подають до органів доходів і зборів Звіт згідно з таблицею 2 додатка 6 до цього Порядку протягом одного календарного місяця після здійснення доплати.

14. ФО - підприємці, особи, які провадять незалежну професійну діяльність, та члени фермерських господарств, яким за результатами проведеної перевірки збільшено або зменшено зобов'язання, формують і подають до органів доходів і зборів Звіт згідно з таблицею 3 додатка 6 до цього Порядку протягом одного календарного місяця після здійснення відповідних розрахунків.

Звіт згідно з таблицею 3 додатка 6 до цього Порядку формується і подається до органів доходів і зборів виключно на підставі акта документальної перевірки страхувальника (обов'язковим є зазначення номера і дати акта) і містить суми, на які збільшено або зменшено зобов'язання (у такому разі допускається внесення від'ємного значення).

15. Страхувальники, крім зазначених у пунктах 5, 6 розділу III Порядку, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), формують і подають до органів доходів і зборів відомості про застраховану особу, з якою стався нещасний випадок на виробництві чи професійне захворювання, за формою № Д7 згідно з додатком 7 до цього Порядку, де зазначається розрахунковий період, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід) для розрахунку страхових виплат.

16. ФО - підприємці, які мають ознаку незалежної професійної діяльності, формують та подають до органів доходів і зборів окремі Звіти (додаток 5).

#### V. Виправлення помилок

1. У разі виявлення помилки у Звіті до закінчення строку подання цього Звіту страхувальник повторно формує та подає Звіт у повному обсязі до органу доходів і зборів за основним місцем обліку.

Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених цим Порядком, який пройшов всі контролю при завантаженні до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб.

Якщо страхувальником до закінчення строку подання Звіту подаються за поточний звітний період лише окремі таблиці Звіту із зазначенням типу форми "скасовуюча", "додаткова", цей Звіт не вважається Звітом і вважається таким, що не подавався.

2. У разі виявлення страхувальником у Звіті після закінчення строку подання такого Звіту помилки в реквізитах (крім сум), що стосується страхувальника або застрахованої особи, подаються скасовуючі документи, тобто страхувальник повинен сформувати та подати Звіт за попередній період, який містить перелік таблиць Звіту, відповідну таблицю із зазначенням типу форми "скасовуюча" з відомостями, які були помилковими, на одну або декількох застрахованих осіб та відповідну таблицю із зазначенням типу форми "початкова" із зазначеними правильними відомостями на одну або декількох застрахованих осіб, при цьому таблиця 6 додатка 4 до цього Порядку має містити дані щодо кожної застрахованої особи окремо.

Звіт, сформований для виправлення помилок за попередні звітні періоди, не має містити таблиць 1-4 додатка 4 до цього Порядку. При цьому внесення змін до сум нарахованої заробітної плати або доходу та у зв'язку з цим до нарахованих сум єдиного внеску за звітний місяць при формуванні і поданні скасовуючих документів не допускається.

Якщо потрібно повністю скасувати відомості, зазначені в таблицях 5, 7 додатка 4 до цього Порядку, подаються тільки скасовуючі документи щодо виявлених недостовірних відомостей про застраховану особу.

3. Якщо страхувальником не подавався Звіт за попередній звітний період (періоди), у поточному звітному місяці не допускається відображення сум нарахованого єдиного внеску застрахованим особам за попередній звітний період (періоди). У такому випадку страхувальник зобов'язаний подати Звіт за поточний звітний період та за потреби окремо за попередній період (періоди).

Звіт за попередній звітний період (періоди) до 2016 року, який не подавався, подається до органу доходів і зборів за формою, що діяла з 01 травня 2015 року.

Такий Звіт подається лише один раз за один звітний період.

4. Якщо в таблиці 5 додатка 4 до цього Порядку страхувальник не зазначив будь-якої дії щодо застрахованої особи з тих, що передбачені пунктом 8 розділу IV цього Порядку, він подає Звіт за попередній період, який містить титульний аркуш (перелік таблиць Звіту) із зазначенням типу форми "додаткова" та таблицю 5 із зазначенням типу форми "додаткова", яка містить дані на цю застраховану особу. Звіт із зазначенням типу форми "додаткова" не має містити таблиць 1-4 додатка 4 до цього Порядку.

Аналогічно подається таблиця 7 додатка 4 до цього Порядку.

5. Якщо страхувальником здійснюється донарахування (зменшення) єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх періодах, застосовуються коди типу нарахувань, передбачені пунктом 9 розділу IV цього Порядку.

6. У разі якщо страхувальник подає за один і той самий звітний період таблиці із зазначенням типу форми "скасовуюча" та "додаткова", вони подаються з окремими титульними аркушами (як дві окремих Звіти).

( Порядок в редакції Наказів Міністерства фінансів [№ 441 від 11.04.2016](#), [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 1

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 1 розділу I)

ДОВІДНИК

категорій страхувальників, які сплачують єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування  
( [Див. текст](#) ) ( Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 2

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 1 розділу I)

ТАБЛИЦЯ

відповідності кодів категорій застрахованих осіб та кодів бази нарахування і розмірів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

( [Див. текст](#) ) ( Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 3

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 1 розділу I)

ДОВІДНИК

кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

( [Див. текст](#) ) ( Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 4

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 1 розділу III)

ЗВІТ

про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (Форма № Д4 (місячна))

( [Див. текст](#) ) ( Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 5

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 2 розділу III)

ЗВІТ

про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску (Форма № Д5 (річна))

( [Див. текст](#) ) ( Додаток 5 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 6

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 6 розділу III)

ЗВІТ

про суми добровільних внесків, передбачених договором про добровільну участь, які підлягають сплаті, та суми доплати (Форма № Д6 (річна))

( [Див. текст](#) ) ( Додаток 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )

Додаток 7

до Порядку формування та подання  
страхувальниками звіту щодо сум  
нарахованого єдиного внеску  
на загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування  
(пункт 7 розділу III)

ЗВІТ



про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання (Форма № Д7 (місячна))  
( [Див. текст](#) ) ( Додаток 7 в редакції Наказу Міністерства фінансів [№ 511 від 15.05.2018](#) )