

Мирослава ГАЙДУК, консультант із питань бухгалтерського обліку та оподаткування



ПОДАТКОВИЙ РОЗРАХУНОК ЗА ЄСВ ТА ПДФО (ОБ'ЄДНАНА ЗВІТНІСТЬ)

Що змінилося? У 2021 році подавати звітність про нарахування ЄСВ слід у складі звітності з ПДФО (абзац четвертий п. 2 ст. 6 Закону від 08.07.10 р. № 2464-VI, далі – Закон № 2464). Тобто тепер замість двох різних звітів доведеться подавати один.

Про що має знати бухгалтер?

Починаючи з 1 січня 2021 року до добре відомої всім квартальної форми № 1ДФ «впровадили» щомісячну форму Звіту з ЄСВ. Таким чином дві різні звітні форми об'єднали в одну.

Називається нова форма «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» (далі – розрахунок).

Форма Розрахунку, а також Порядок його заповнення затверджені наказом Мінфіну від 13.01.15 р. № 4 (далі – Порядок № 4) у редакції наказу Мінфіну від 15.12.20 р. № 773.

Починаючи з I кварталу 2021 року роботодавці (страхувальники, податкові агенти) подають об'єднану звітність – Податковий розрахунок, до якого включені звіти з ЄСВ та ПДФО.

Звіти з ЄСВ та ПДФО представлені у вигляді окремих додатків до розрахунку, дані про такі додатки відображаються в основній частині розрахунку – розд. I (для звичайних роботодавців).

У разі призначення пенсії або інших соціальних виплат застрахованій особі протягом звітного періоду подається розрахунок з типом «Довідковий».

Загальні правила та питання

Як завжди, з появою нових (оновлених) звітних форм виникають і нові питання, на які ми зараз відповімо.

❓ З якою періодичністю потрібно подавати розрахунок за ПДФО та ЄСВ?

Звітний період для нової звітності – податковий квартал (п. 51.1 Податкового кодексу, далі – ПК). Строк подання – протягом 40 календарних днів після закінчення звітного кварталу. Якщо строк закінчується у вихідний або святковий день, тоді останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем (п. 1 розд. II Порядку № 4).

За I квартал 2021 року Розрахунок слід подати **не пізніше 11 травня (це вівторок)**, оскільки 40-й день строку подання звітності випав на вихідний дня 10 травня (в даному випадку вихідний день (неділя) збігся з святковим днем (9 травня) і відповідно вихідний переноситься на понеділок 10 травня згідно зі ст. 67 КЗпП).

Увага! Зараз на стадії розгляду знаходиться законопроект, який пропонує строк подання розрахунку зробити місячним. Отже, можливо, строки подання розрахунку надалі зміняться. Але за I квартал, найімовірніше, потрібно буде подати саме квартальну звітність.

❓ А окремий Розрахунок за календарний рік подається?

Ні, не подається.

❓ Куди та як слід подавати розрахунок?

Розрахунок подається до податкового органу за основним місцем обліку (у т. ч. і за новим основним місцем обліку в разі зміни податкової адреси платника протягом року) одним із таких способів (п. 3 розд. II Порядку № 4):

- засобами електронного зв'язку в електронній формі. Електронний розрахунок може формуватися страхувальником з використанням безплатного спеціалізованого програмного забезпечення (його актуальні версії розміщені на офіційному вебпорталі ДПС);
- на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника і скріплених печаткою, разом з електронною формою звіту на електронних носіях інформації;
- на паперових носіях без подання електронної форми звіту, якщо в додатках до розрахунку заповнюється не більше 5 рядків;
- поштою з повідомленням про вручення й описом вкладення, якщо в додатках до розрахунку заповнюється не більше 5 рядків.

❓ Чи потрібно підприємству подавати податковий розрахунок, якщо протягом звітного періоду доходу на користь найманих працівників не нараховувалися?

Таке може бути тільки в разі, коли на підприємстві **відсутні наймані працівники**. Відповідно, дохід у вигляді зарплати не нараховується, а отже, і розрахунок подавати не потрібно. Адже розрахунок подається тільки в разі нарахування доходів платникові податку протягом звітного періоду (п. 1 розд. II Порядку № 4).

А якщо дохід працівникам був **нарахований, але не виплачений** у звітному періоді, тоді розрахунок слід подати.

Звіт за відокремлені підрозділи

У випадку якщо відокремлений підрозділ юрособи не вповноважений нараховувати, утримувати і сплачувати (перераховувати) податок до бюджету, не має окремого балансу і самостійно не веде розрахунки із застрахованими особами для сплати ЄСВ, тоді розрахунок за такий підрозділ подає юрособа – до контролюючого органу за основним місцем свого обліку. При цьому дані про відокремлений підрозділ зазначаються в рядку 033 заголовної частини розрахунку.

Склад звіту

Розрахунок за ПДФО та ЄСВ **складається з декількох таблиць: основної частини (у ній три розділи) та 6 додатків до неї.**

В основній частині звичайні роботодавці запов-

нують лише розд. I «Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників у розрізі місяців звітного кварталу». Рядки цього розділу практично збігаються з таблицею 1 Звіту з ЄСВ.

Розділи II та III заповнюють окремі категорії страхувальників, які не є комерційними підприємствами (заповнення цих розділів ми розглядати не будемо).

Звичайні роботодавці заповнюють (за необхідності) тільки чотири додатки:

- **додаток 1 (Д1)** – «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам». Це аналог таблиці 6 Звіту з ЄСВ. Заповнюється в розрізі місяців звітного кварталу;
- **додаток 4 (4ДФ)** – «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого і сплаченого податку на доходи фізичних осіб і військового збору». Це аналог звіту за формою № 1ДФ. Також заповнюється в розрізі місяців звітного кварталу;
- **додаток 5 (Д5)** – «Відомості про трудові відносини і період проходження військової служби». Це аналог таблиці 5 Звіту з ЄСВ. Заповнюється в цілому за квартал (тільки якщо у роботодавця були відповідні зміни у звітному періоді);
- **додаток 6 (Д6)** – «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства». Це аналог таблиці 7 Звіту з ЄСВ. Заповнюється в розрізі місяців звітного кварталу. Якщо у страхувальника відсутні робочі місця, робота на яких нараховується до спеціального стажу, то цей додаток не подається.

Заголовна частина

У заголовній частині (шапці) потрібно вибрати тип розрахунку, навести відомості про страхувальника, дані про чисельність застрахованих осіб у розрізі місяців звітного кварталу, а також інформацію про додатки, які є невід'ємною частиною розрахунку.

У рядку 01 вибираємо тип розрахунку (один із чотирьох можливих) (п. 1 розд. III Порядку № 4):

- тип «Звітний» (ряд. 011) – якщо розрахунок за звітний період подається перший раз. Такий звіт залишається таким, що діє в системі, навіть якщо пізніше ви подасте наступний розрахунок

(з правками) за цей же звітний (податковий) період;

- тип «Звітний новий» (ряд. 012) – якщо до закінчення строку для подання звітності за цей звітний (податковий) період розрахунок подається ще раз, але вже з виправленнями в сумах ПДФО, ВЗ, ЄСВ та/або в реквізитах. У такому розрахунку потрібно заповнити тільки рядки, до яких були внесені коригування. Тобто треба відобразити тільки виправлені показники, а не всі дані з розрахунку з типом «Звітний»;
- тип «Уточнюючий» (ряд. 013) – якщо розрахунок подається після закінчення строку, установленого для його подання. Тут теж наводимо тільки рядки з виправленими показниками, тобто рядки, де були уточнення в сумах ПДФО, ВЗ, ЄСВ та/або в реквізитах, а не дані з розрахунку з типом «Звітний»;
- тип «Довідковий» (ряд. 014) – коли потрібно подати інформацію перед призначенням пенсії застрахованій особі або для отримання ним матеріального забезпечення, страхових виплат. Докладніше про цей тип звіту розповімо нижче.

У рядку 02 зазначаємо звітний період, а саме рік і номер кварталу – це арабські цифри від 1 до 4. Для розрахунків з типом «Звітний», «Звітний новий» тут проставляємо період, за який вони подаються, а для розрахунку за типом «Уточнюючий» – період, який уточнюється. Тут же зазначається номер розрахунку, який визначається у хронологічному порядку незалежно від типу розрахунку, що подається за звітний період. Відповідно розрахунок «Звітний» завжди матиме номер 1, а перший поданий розрахунок з типом «Звітний новий» – номер 2. Якщо до закінчення граничного строку подається ще один «Звітний новий», то відповідно його номер буде 3 тощо.

Увага! Поданим своєчасно вважається розрахунок, який прийнятий контролюючим органом і пройшов усі контролю, у тому числі під час завантаження до Реєстру страхувальників і Реєстру застрахованих осіб. Якщо, наприклад, розрахунок «Звітний» контролі не пройшов і, відповідно, не вважається прийнятим, то наступний поданий розрахунок знову буде «Звітний» з номером 1.

Приклад 1

Розрахунок з типом «Звітний» був поданий до органу ДПС за основним місцем обліку платника податку 15.04.21 р. Звіт був прийнятий

(пройшов контролю). У рядку 02 зазначили: рік – «2021», квартал – «1», номер розрахунку – «1». Пізніше виявили, що дані за одним із працівників не були включені до розрахунку, і 22.04.21 р. подали новий розрахунок з типом «Звітний новий». У рядку 02 відповідно зазначили рік – «2021», квартал – «1», номер розрахунку – «2». Цей звіт не пройшов контроль (відповідна квитанція не була отримана), тобто не був прийнятий у системі. Тому 26.04.21 р. цей же розрахунок подали ще раз. Зазначили: тип «Звітний новий». У рядку 02: рік «2021», квартал – «1», номер розрахунку – «2». Цього разу звіт пройшов усі контролю і був прийнятий.

Докладніше про порядок виправлення помилок читайте на с. 39 цього номера.

У рядках 03, 04 та 05 зазначаємо інформацію про роботодавця та орган ДПС, куди подаватиметься розрахунок.

У рядку 033 наводимо дані про філії, відокремлені підрозділи (якщо вони є), за які юрособа повинна подати розрахунок.

У рядку 034 ставиться податковий номер ліквідованого платника ЄСВ – для випадку, коли правонаступник такого ліквідованого платника хоче подати уточнюючу форму розрахунку.

У рядку 06 (службові рядки 061–066) відображаємо інформацію про додатки до розрахунку та їх кількість. Звичайні роботодавці заповнюють тут рядки:

- 061 – відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам. Це додаток Д1, і якщо він подається за всі місяці кварталу, то тут кількість додатків – 3;
- 064 – відомості про суми нарахованого доходу, утриманого і сплаченого ПДФО і ВЗ. Це додаток Д4, який також заповнюється щомісяця, тому в клітинці «Кількість додатків» проставляємо 3;
- 065 – відомості про трудові відносини осіб і період проходження військової служби. Це додаток Д5, який подається в цілому за квартал, тобто кількість додатків – 1;
- 066 – відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства. Це додаток Д6, і кількість таких додатків за квартал може бути 3.

Напроти додатків, які не подаються:

- на паперових носіях – ставляться прочерки;
- в електронній формі – поле залишається незаповненим.

У рядку 07 зазначаємо код основного виду економічної діяльності згідно із класифікацією видів економічної діяльності ДК 009:2010;

У рядку 08 ставиться клас професійного ризику виробництва. Цей рядок заповнюється тільки в разі подання уточнень за період до 1 січня 2016 року.

У рядку 09 зазначаємо ознаку платника ЄСВ, наприклад роботодавець (ряд. 091) – якщо Розрахунок подається юрособою або фізособою-підприємцем, які використовують працю найманих працівників.

У рядку 10 (службові рядки 101–110) ідуть дані про штатну чисельність працівників, знайомі нам за таблицею 1 Звіту з ЄСВ (додаток Д4). Але тепер ці дані наводяться в розрізі місяців кварталу, для чого передбачено три графи. Показники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях. Розшифровку деяких таких показників наведемо в табл. 1.

Таблиця 1

Рядок	Найменування показника
101	Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період, осіб у т. ч.
Визначається згідно з п. 3.2 Інструкції, затвердженої наказом Держстату від 28.09.05 р. № 286 (далі – Інструкція № 286). У нашому випадку цей показник розраховують за кожний місяць кварталу. Для цього підсумовується кількість штатних працівників облікового складу за кожний календарний день звітного місяця, тобто з 1-го по 30-те або 31-ше число (для лютого – по 28-ме або 29-те), включаючи вихідні, святкові та неробочі дні, і результат ділиться на число календарних днів звітного місяця. До цього показника не включаються працівники, які перебувають у відпустках по вагітності та пологах і по догляду за дитиною до трьох років, і сумісники (зовнішні та внутрішні) (ЗІР, категорія 201.04.01)	
102	працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб
Цей показник за кожний місяць визначається відповідно до наказу Мінсоцполітики від 27.08.20 р. № 591 «Про затвердження форми звітності № 10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю» та Інструкції щодо її заповнення» (ЗІР, категорія 201.04.01). Нагадаємо, що підтвердженням інвалідності працівника є завірена копія довідки до акта огляду у МСЕК про встановлення групи інвалідності	
103	працівників, що мають додаткові гарантії в сприянні працевлаштуванню
До цієї категорії працівників належать, зокрема, одинокі батьки, молоді люди, які вперше шукають роботу протягом 6 місяців після закінчення школи, ПТНЗ, закладу вищої освіти або після закінчення строку військової служби, а також особи, яким до настання права виходу на пенсію за віком залишилося 10 і менше років, та інші особи, визначені ст. 14 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI	
104	Облікова кількість штатних працівників
Цей показник визначається згідно з п. 2.3 Інструкції № 286, і до нього включаються всі працівники (які виконували постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше), з якими станом на певну дату звітного періоду, наприклад на перше або останнє число місяця (зазначається у формі держстатистики), укладено трудовий договір. Сюди включаються працівники, які перебувають у відпустках по вагітності та пологах і по догляду за дитиною до трьох років. Внутрішні сумісники, а також працівники, оформлені на неповну ставку, обліковуються як одна особа . Зовнішні сумісники до цього показника не включаються (ЗІР, категорія 201.04.01)	
105	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховано заробітну плату/ (крім осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення)
Зазначається кількість працівників, інформація про яких відображена в додатку Д1 до розрахунку. При цьому наводиться саме кількість осіб, а не кількість рядків, у яких відображена інформація, оскільки на одного працівника може бути заповнено декілька рядків. Якщо працівникові не була нарахована зарплата у звітному місяці, наприклад у зв'язку з відпусткою без збереження зарплати, або якщо він весь місяць був на лікарняному, який буде оплачений в наступному місяці, або весь місяць був у відпустці, а відпусткові були нараховані в попередньому місяці, такі особи до цього показника не включаються (ЗІР, категорія 201.06.01)	

Рядок	Найменування показника
110	Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді
<p>Заповнюється один раз в місяці створення нового робочого місця, навіть якщо працівники на ці місця ще не працевлаштовані (див. також лист ПФУ від 21.08.14 р. № 21841/05-10):</p> <ul style="list-style-type: none"> – новоствореними підприємствами (крім підприємств, створених шляхом припинення, тобто в результаті реорганізації); – при збільшенні штатної чисельності працівників (якщо не було скорочення середньомісячної чисельності працівників за попередні 12 місяців); – для робочих місць, що створені шляхом модернізації або зміни технології виробництва і вимагають нових знань та вмій працівника. <p>Завважимо, що нове робоче місце створюється на підставі наказу по підприємству про затвердження штатного розпису або про внесення до нього змін</p>	

Приклад 2

На підприємстві працює внутрішній сумісник, який отримує зарплату за основною посадою – 0,75 окладу і за сумісництвом за другою посадою – 0,5 окладу. У середньо-обліковій чисельності (ряд. 101) і в обліковій чисельності (ряд. 104) штатних працівників цього працівника обліковуємо як одну одиницю.

Ця співробітниця не включається до середньо-облікової чисельності працівників, оскільки перебуває у відпустці по догляду за дитиною до 3 років, відповідно рядок 101 не заповнюємо. Але вона входить до облікової чисельності штатних працівників, тому в рядку 104 ставимо «1».

Приклад 3

На підприємстві числиться тільки одна наймана співробітниця (директор), яка зараз перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, і зарплата їй не нараховується.

Основна частина

Показники основної частини розрахунку наводяться в гривнях з копійками. Порядок заповнення розд. I розрахунку викладено в п. 2 розд. III Порядку № 4. Ми покажемо цей порядок у табл. 2. **Скорочення в таблиці: МЗП** – мінімальна заробітна плата.

Таблиця 2

Рядок	Найменування показника
Код рядка	I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників у розрізі місяців звітного кварталу
1	Загальна сума нарахованого доходу, усього (р. 1.1 + р. 1.2 + р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)
<p>У цьому рядку і службових до нього (1.1–1.5) показуються суми нарахованої зарплати, винагород за ЦПД, лікарняних (за рахунок коштів роботодавця і ФСС), допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами без обмеження максимальною величиною, на яку нараховується ЄСВ. Виплати, які не обкладаються ЄСВ (наприклад, суми вихідної допомоги, разової матеріальної допомоги тощо), навіть якщо вони були відображені в бухгалтерії за кредитом субрахунка 661, до цього рядка (та й до розрахунку) не потрапляють</p>	
2	Сума нарахованого доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4 + р. 2.5)
<p>Тут зазначаються виплати в межах максимальної величини, на які нараховується ЄСВ. Нагадаємо, що максимальна величина бази нарахування ЄСВ дорівнює 15 МЗП (п. 4 ч. 1 ст. 1 Закону № 2464). У 2021 році ця сума становить: з 01.01.21 р. по 30.11.21 р. – 90 000 грн, з 01.12.21 р. – 97 500 грн</p>	
2.5	додаткова база нарахування єдиного внеску (22 %)
<p>Якщо місячний дохід працівника виявився меншим від МЗП, то в цьому рядку зазначають різницю між фактично нарахованим працівникові доходом і МЗП</p>	
3	Нараховано єдиного внеску, усього (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4 + р. 3.5 + р. 3.6)
<p>Тут показують суму ЄСВ, нарахованого різними категоріями страхувальників. Звичайні роботодавці заповнюють ряд. 3.1. Тут же зазначають ЄСВ, нарахований на додаткову базу у вигляді різниці між фактичною сумою доходу працівника і МЗП (ряд. 3.5)</p>	

Рядок	Найменування показника
Код рядка	I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників у розрізі місяців звітного кварталу
4	Донараховано та/або доутримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених у попередніх звітних періодах, та/або у зв'язку з уточненням, проведеним поза межами звітного періоду, усього (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3)
Рядок заповнюється, коли платник самостійно виявив, що в минулих звітних періодах: <ul style="list-style-type: none"> – занижив (не нарахував, не відобразив у звітності) ЄСВ за виплатами, нарахованими (виплаченими) у минулих періодах; – нарахував ЄСВ на дохід, який менше від МЗП; – занижив клас професійного ризику виробництва за період до 1 січня 2016 року; – занижив суми утриманого ЄСВ у попередніх звітних періодах (за період до 1 січня 2016 року) 	
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)
Відображається самостійно обчислена платником ЄСВ сума пені з розрахунку 0,1 % зазначених у гр. 4 сум, розрахованих починаючи з першого календарного дня, що настає за днем закінчення строку внесення відповідного платежу, по день його фактичної сплати (перерахування) включно, за звітний квартал	
6	Сума, на яку зменшено суму нарахувань та/або утримань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах, та/або у зв'язку з уточненням, проведеним поза межами звітного періоду, усього (р. 6.1 + р. 6.2 + р. 6.3)
Рядок заповнюється, коли платник самостійно виявив, що в минулих звітних періодах завищив суму нарахованого ЄСВ. Наприклад, коли ЄСВ був нарахований (утриманий): <ul style="list-style-type: none"> – виходячи з МЗП, хоча у цьому не було необхідності; – на виплати, які не є базою обкладення внеском; – у разі завищення класу професійного ризику виробництва за період до 1 січня 2016 року; – у разі зайвих утримань ЄСВ (за період до 1 січня 2016 року) 	

Увага! У кінці основної частини розрахунку наведено рядки, у яких у разі потреби можна подати будь-які **доповнення до розрахунку**. Наприклад, якщо платникові податків не вистачило чинної форми розрахунку або в інших випадках він може подати в довільній формі доповнення, яке дозволить йому виконати податкові зобов'язання і розрахувати суму податку (збору).

Додаток «Довідковий»

Як ми вже зазначали, у деяких випадках подають розрахунок з типом «Довідковий» (ряд. 014). Такий розрахунок подається плат-

ником ЄСВ протягом звітного кварталу у разі призначення пенсії або інших соціальних виплат застрахованій особі. Одночасно такий розрахунок має також тип «Звітний» (ряд. 011). Завважимо, що конкретних строків подання розрахунку з типом «Довідковий»–«Звітний» у законодавстві не встановлено.

Дані за працівником, які були подані в розрахунок «Довідковий», мають бути включені потім у загальному порядку до основного розрахунку «Звітний» за звітний період (лист ПФУ від 22.01.21 р. № 2800-050102-1/2832). **Відповідальності за неподання розрахунку з типом «Довідковий» немає.**

www.balance.ua

- Демоверсія БСБ
- Одна відкрита стаття кожного номера
- Інформація про семінари/вебінари
- Анонси та архіви номерів