

## Створення таблиці 5 звіту ЄСВ з типом «Додаткова»

### 1.1 Показання до застосування

Додаткова таблиця 5 Додатка 4 (Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів) створюється і подається в ДФС у випадку, коли за попередній період у звіті з ЄСВ помилково не були вказані деякі дані, такі як укладення або розірвання трудового договору з застрахованою особою, надання особі відпустки для догляду за дитиною від 3-х до 6-ти років та інше.

### 1.2 Процес створення

Для створення таблиці 5 звіту по ЄСВ та його подачі до ДПІ виконайте наступні дії:

1. Запустіть програму Арт-Звіт Плюс, пройдіть авторизацію та перейдіть до створення звіту. Для цього натисніть кнопку **[Створити]** або виконайте дану операцію через меню **Файл** → **Створити**. Далі відкриється вікно створення звіту (Рис. 1).

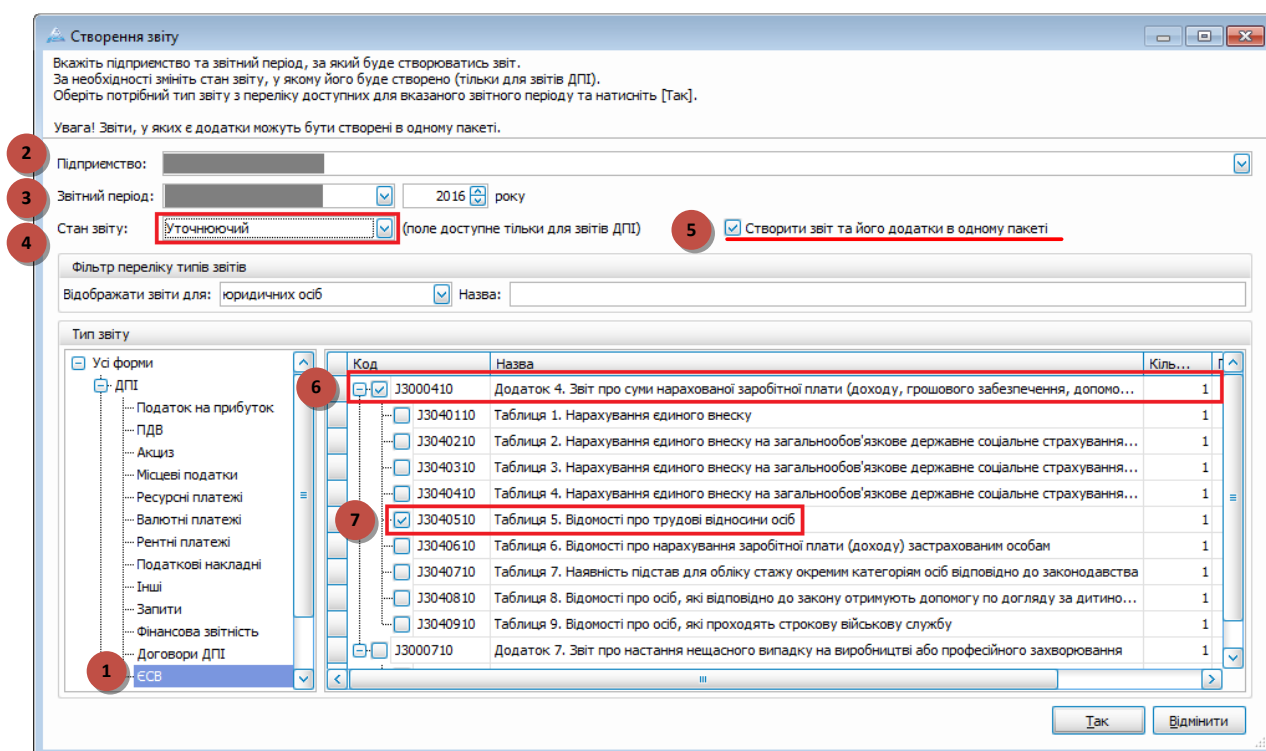


Рис. 1. Створення звіту

2. Оберіть тип звіту **Усі форми** → **ДПІ** → **ЄСВ** (1).
3. Вкажіть підприємство (2) та звітний період, який уточнюється (3).
4. Вкажіть стан звіту **Уточнюючий** (4), а також встановіть мітку на полі **Створити звіт та його додатки в одному пакеті** (5).
5. Виберіть форму звіту з ЄСВ, встановивши мітки (6 та 7) біля кодів *J/F3000410* (Додаток 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати...) → *J/F3040510* (Таблиця 5. Відомості про трудові відносини осіб). Далі натисніть кнопку **[Так]**, відкриється форма звіту.
6. Оберіть форму звіту **Додаткова** (Рис. 2).

## ЗВІТНІСТЬ

**Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів**

<b>1. Звіт за місяць</b>	10	рік	2016						
<p style="text-align: center;">Подають</p> <p>Страховальники, фізичні особи - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, особи, які провадять незалежну професійну діяльність, які використовують працю фізичних осіб, районні (міські) управління праці та соціального захисту населення, - відповідним органам доходів і зборів за місцем реєстрації</p>	<p style="text-align: center;">Терміни подання</p> <p style="text-align: center;">Не пізніше ніж через 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця</p>	<p style="text-align: center;"><b>Форма № Д4</b> (місячна)</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="padding-left: 5px;">(початкова)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="padding-left: 5px;">(скасовуюча)</td></tr> <tr><td style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">X</td><td style="padding-left: 5px;">(додаткова)</td></tr> </table> <p>ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 14 квітня 2015 р. № 435 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 11 квітня 2016 року N 441) за погодженням з Держстатом</p>			(початкова)		(скасовуюча)	X	(додаткова)
	(початкова)								
	(скасовуюча)								
X	(додаткова)								

Рис. 2. Обрання форми звіту

7. В таблиці *J/F3040510* (Таблиця 5. Відомості про трудові відносини осіб) вкажіть необхідні дані по застрахованій особі, які не були вказані раніше в попередньому звіті, який уточнюється.
8. В кінці необхідно зберегти пакет. Для цього натисніть на кнопку **[Зберегти]** або виконайте дану операцію через меню **Файл** → **Зберегти**. В подальшому ви можете підписати звіт та відправити його до ДП.



Якщо необхідно подати до ДП **Скасовуючу** та **Додаткову** форми таблиці *J/F3040510* (Таблиця 5. Відомості про трудові відносини осіб), – вони повинні подаватися в окремих пакетах, разом із окремими переліками таблиць *J/F3000410* (Додаток 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати...).