

Створення таблиці 6 звіту ЄСВ з типом «Скасовуюча»

1.1 Показання до застосування

Звіт ЄСВ зі скасовуючою таблицею 6 додатка 4 подається до ДПІ у випадку необхідності уточнення даних та виправлення помилок в реквізитах (окрім сум), що були допущені у попередніх звітних періодах. При цьому звіт за формою *J/F3000410* подається разом із двома таблицями 6 за формою *J/F3000610*, одна з яких повинна подаватися у формі **Початкова**, а друга – **Уточнююча**.

1.2 Процес створення

Для створення звіту по ЄСВ та його наступної 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 мітку (6 та 7) біля кодів *J/F3000410* (*Додаток 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати...*) → *J/F3040610* (*Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам*). Далі натисніть кнопку **[Так]**, відкриється вікно редагування документа.
6. Оберіть форму звіту **Скасовуюча** (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

1. Звіт за місяць	10	рік	2016										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Подають</th> <th style="width: 50%;">Терміни подання</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">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</td> <td style="font-size: small;">Не пізніше ніж через 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця</td> </tr> </tbody> </table>	Подають	Терміни подання	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	Не пізніше ніж через 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця	<p style="text-align: center;">Форма № Д4 (місячна)</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; background-color: #ffff00;"></td> <td style="font-size: small;">(початкова)</td> </tr> <tr> <td style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; background-color: #ffff00; text-align: center;">X</td> <td style="border: 2px solid red; font-size: small;">(скасовуюча)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; background-color: #ffff00;"></td> <td style="font-size: small;">(додаткова)</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">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)	X	(скасовуюча)		(додаткова)
Подають	Терміни подання												
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	Не пізніше ніж через 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця												
	(початкова)												
X	(скасовуюча)												
	(додаткова)												

Рис. 2. Обрання скасовуючої форми звіту

7. У таблиці 6 за формою *J/F3040610* вкажіть **ПОМИЛКОВІ** відомості на одне або декілька застрахованих осіб, для яких раніше були допущені помилки у реквізитах.
8. Виконайте збереження пакету, натиснувши на кнопку **[Зберегти]**, або через меню **Файл → Зберегти**.
9. Далі необхідно виконати уточнення даних в таблиці 6 за формою *J/F3040610*. Для цього потрібно виконати операцію клонування таблиці, виділивши таблицю 6 та обравши **Клонувати додаток** у меню, як це показано на (Рис. 3). Відкриється вікно створення звіту Рис. 4.

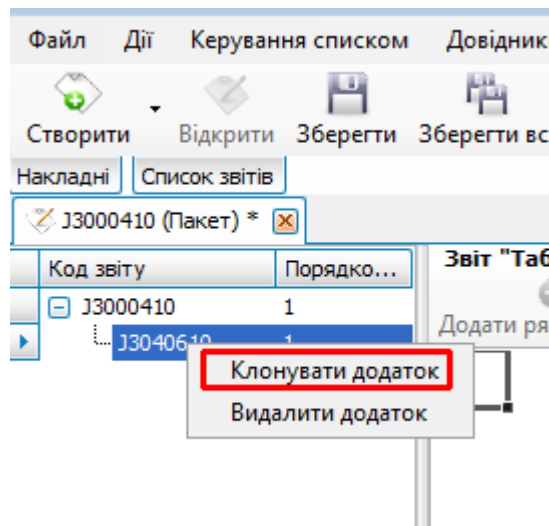


Рис. 3. Клонування таблиці

10. Вкажіть стан звіту **Звітний** (1) та оберіть знову форму (2) *J/F3040610* (Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам), як це показано на Рис. 4. Далі натисніть кнопку **[Так]**, відкриється вікно редагування документа.

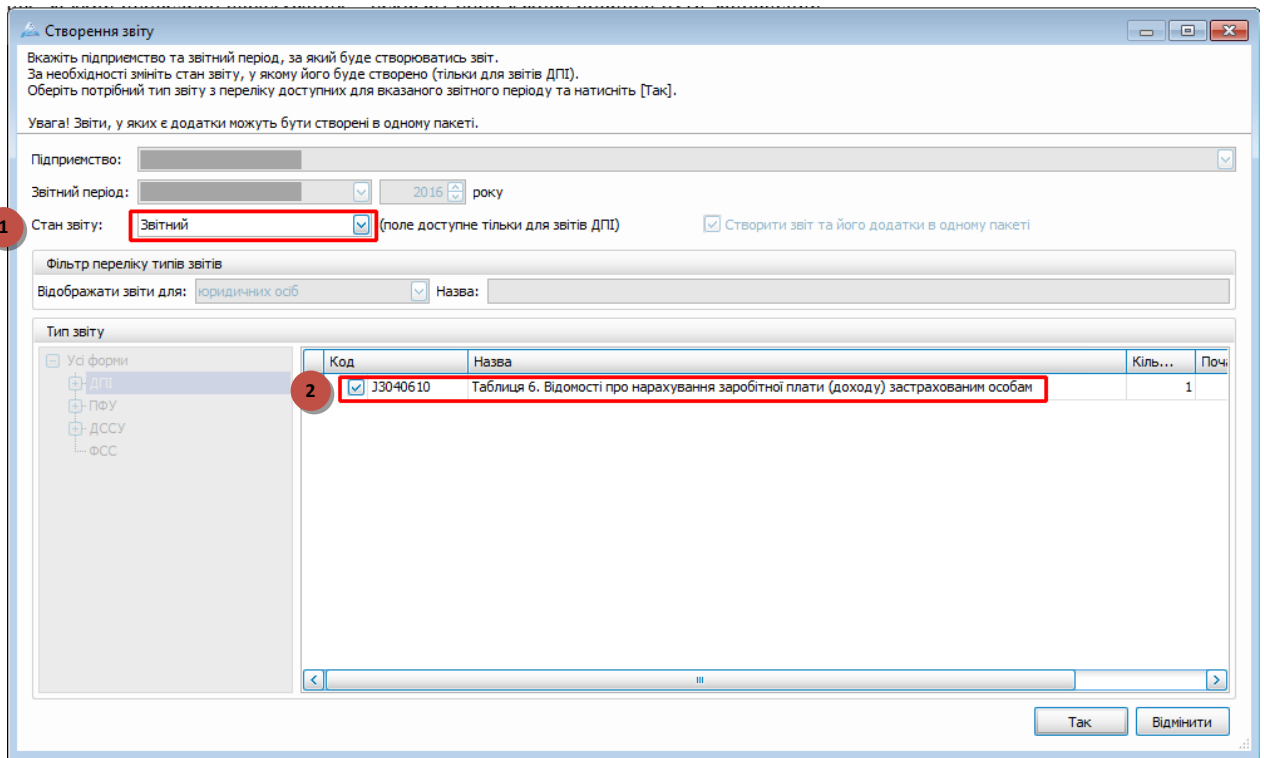


Рис. 4. Додавання клонованої таблиці в пакет

11. Оберіть тип форми **Початкова**, як це показано на Рис. 5.

Звіт "Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам" від ПрАТ "Ліган" до ДПІ

Додати рядок нижче Видалити поточний рядок Калькулятор Перерахувати поле Відновити значення поля Відновити увесь звіт Автоматичний розрахунок полів 130%

Продовження додатка 4

Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам

або податковий номер/портал страхувальника* 2. Код за ЄДРПОУ або податковий номер/серія та номер паспорта ліквідованого страхувальника* (заповнюється у разі подачі звіту правонаступником)

(найменування страхувальника)

1 рік 2016 4. Тип: початкова скасовуюча

Рис. 5. Обрання початкової форми звіту

12. Далі необхідно вказати **ВИПРАВЛЕНІ** дані (на відміну від попередньої таблиці в п.7)

13. 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 ДПІ.