

ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТУ З ЄДИНОГО ВНЕСКУ ДО ПФУ

1. НОРМАТИВНІ МАТЕРІАЛИ, ЗА ЯКИМИ ПОДАЄТЬСЯ ЗВІТ ПРО ЄДИНИЙ ВНЕСОК	2
2. МОДУЛЬ ЄДИНИЙ ВНЕСОК	2
2.1 Що потрібно зробити до початку формування звіту з єдиного внеску?	3
2.2 Формування звіту з Єдиного внеску.....	4
2.2.1 Таблиця 5 . "Трудові відносини застрахованих осіб".....	4
2.2.2 Таблиця 6 . "Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам"	5
2.2.3 Таблиця 7 "Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства".....	5
2.2.4 Формування звіту таблиця 1 "Нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".....	6
2.2.5 Формування звіту "Додаток 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (грошового забезпечення, доходу) застрахованих осіб та суми нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до органів Пенсійного фонду України"	7
2.3 Групова перевірка звітів.....	7
3. КОНСОЛІДАЦІЯ ВСІХ ПОЧАТКОВИХ ЗВІТІВ В ОДИН ЗВІТ.	7
4. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗВІТУ З ЄДИНОГО ВНЕСКУ НА ЕЛЕКТРОННОМУ НОСІЇ (БЕЗ ПІДПИСУ ЕЦП)	8
5. ВІДПРАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ЄДИНОГО ВНЕСКУ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ (ІЗ МОДУЛЮ "ЄДИНИЙ ВНЕСОК")	9
5.1 Підпис звітів ЕЦП	9
5.2 Відправлення звітів.....	9
5.3 Приймання електронних квитанцій	10
6. ПІДПИС, ШИФРУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ НА ДИСК.....	10
7. ВІДПРАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ЄДИНОГО ВНЕСКУ НА ПІДПИС У МОДУЛЬ "ДОКУМЕНТИ НА ПІДПИС"	11
8. ДРУК ДОКУМЕНТІВ З ЄДИНОГО ВНЕСКУ	12
9. ІМПОРТ ЗВІТУ З ЄДИНОГО ВНЕСКУ З ІНШИХ СИСТЕМ	12
9.1 Імпорт із pfz файлів	12
9.2 Імпорт із dbf файлів.....	12

1. Нормативні матеріали, за якими подається звіт про єдиний внесок

З 01.01.2011 року втрачає чинність Постанова Правління Пенсійного фонду України від 05.11.2009 № 26-1 "Про порядок формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування органам Пенсійного фонду України", якою регламентується подання звітів щомісячної персоналізації.

Починаючи з періоду за січень 2011 року, до ПФУ подається звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Подання цього звіту регламентується Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та Постановою правління Пенсійного фонду № 22-2 від 8 жовтня 2010 року "Про порядок формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На поточну версію у програмі реалізований модуль ЄДИНИЙ ВНЕСОК, у якому формуються звіти, які подаються щомісячно відповідно до ст. 3.1 Постанови 22-2.

2. Модуль ЄДИНИЙ ВНЕСОК

Всі звіти по єдиному внеску формуються та готуються для подання в ПФУ у окремому модулі програми: меню **Звітність/Єдиний внесок**. Цей модуль доданий у версії **8.96** програми.

Модуль викликається:

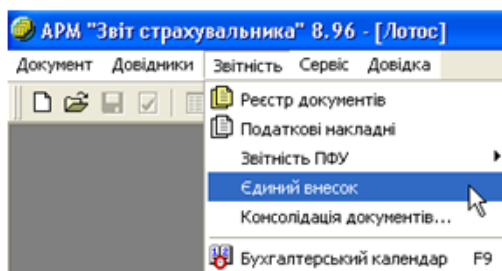


Рисунок 1

РЕКОМЕНДАЦІЯ. Перед тим, як розпочати підготовку звітів по єдиному внеску, пропонуємо уважно прочитати нормативні матеріали ПФУ та Закон України "Про єдиний внесок" - див. **Звітність/Єдиний внесок/ Довідка /Нормативні матеріали...**

Процедура формування звітів в програмах однакова, відрізняється лише спосіб експорту файлів для подання в ПФУ:

- в АРМ **Звіт Страховальника** можливий:
 - друк звітів;
 - збереження їх на електронних носіях (дискеті, флеш диску, CD диску);

У відкритому вікні модулю будуть представлені всі документи звітності по єдиному внеску (документи, які входять в Додаток 4 для всіх страховальників, що повинні подавати такий звіт щомісячно).

Рисунок 2

Таблиці 1, 5, 6 та 7 формують та подають **роботодавці**, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-

Скачано з <http://zvitydopfu.com> «Звіт до ПФУ.Єдиний соціальний внесок»

правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою - підприємцем, якщо виконувані роботи (надані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію його, як підприємця).


Таблиці 2 та 8 формуються та подаються лише **районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення** про нарахування сум єдиного внеску (грошового забезпечення) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу, прийомним батькам, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, та за осіб, які відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та за одного непрацюючого працездатного батька, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства.

Таблиці 3 та 9 формуються та подаються страхувальниками (**військовими частинами**), які нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших, утворених відповідно до закону, військових формувань, Службі безпеки України, органах Міністерства внутрішніх справ України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту.

Таблицю 4 формують та подають страхувальники (органи, які виплачують грошове забезпечення), що нараховують та сплачують єдиний внесок за осіб із числа військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової та альтернативної служби), осіб рядового і начальницького складу.

У всіх випадках створення таблиць страхувальниками обов'язково створюється ЯРЛИК з Переліком таблиць звіту, який повинен подаватися разом з таблицями.

!!!! Якщо Ви помилково відкрили звіт, який не повинні подавати чи в поточному періоді він не заповнюється через відсутність даних, потрібно такий звіт видалити!

Для видалення звіту його потрібно виділити в таблиці та виконати команду із меню **Таблиця/Видалити** (аналогічно – кнопка  на панелі інструментів модулю).

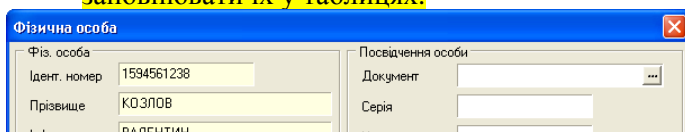
2.1 Що потрібно зробити до початку формування звіту з єдиного внеску?

1. Заповнити чи відмітити всі параметри, які використовуються при формуванні звіту з єдиного внеску.

Це нові параметри, додані у картку співробітника (Довідники/Реєстр співробітників/Фізична особа):

- Громадянин України;
- Спецстаж;

Ці дані потрібно внести в картку співробітника лише один раз і надалі вони будуть автоматично підтягуватися у відповідні таблиці звіту. Якщо не внести ці дані в картку, потрібно буде кожного разу заповнювати їх у таблицях.



1. Для осіб, які є громадянами України, потрібно відмітити поле [Громадянин України].
 2. Якщо працівник має право на спецстаж, потрібно заповнити нову групу параметрів з назвою "Спецстаж".
 - у полі [Код підстави] дані потрібно обрати із підключеного довідника;
 - у полях [Дата початку] та [Дата закінчення] із підключеного календаря вносяться дати початку та дата закінчення дії спецстажу;
 - у полі [Дата наказу] із календаря потрібно обрати дату прийняття наказу про атестацію робочого місця в установі, що дає право працюючому на спецстаж
 - у полі [№ наказу] – внести номер цього наказу.
- Записи із групи Спецстаж "підтягуються" у Таблицю 7.

Рисунок 3

Для працівників - СПД потрібно встановити відмітку у полі [Ознака фізичної особи СПД].

ФО-СПД, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами, не включаються до звітності з єдиного внеску, і при встановленій відмітці у відповідному полі вони не попадатимуть у таблиці, але такі ФО-СПД будуть присутні у формі 1ДФ.

2. Перевірити, чи заповнені поля у картці Фізична особа:

- Прийнято
- Звільнено

НАСТІЙНО РЕКОМЕНДУЄМО ПІДТРИМУВАТИ РЕЄСТР СПІВРОБІТНИКІВ У АКТУАЛЬНОМУ СТАНІ, і вносити одразу всі зміни в картки фізичних осіб.


ЗА ДАНИМИ ІЗ РЕЄСТРУ АВТОМАТИЧНО ФОРМУЮТЬСЯ ТАБЛИЦІ 5, 6 та 7 звіту.


3. В картці установи відмітити наявність пільг у страхувальника на сплату єдиного внеску - встановити "галочку" в картці установи – Довідники/картка установи/закладка Пенсійний Фонд / поле [Наявність підстав для пільг] - встановити, якщо такі підстави в установі існують.

Ця "галочка" вже повинна бути встановлена, якщо у програмі раніше формувалась щомісячна персоніфікована звітність.

2.2 Формування звіту з Єдиного внеску

Описані нижче звіти подаються всіма юридичними особами та ФО-СПД, які використовують найману працю, незалежно від системи оподаткування.

Таблиці з 5 по 9 відкриваються у вигляді електронних таблиць, так їх легше заповнювати та редагувати. Друкована форма цих звітів (що представляє документ, який подається в ПФУ), відкривається лише для перегляду із меню **Вигляд/Бланк**, сполученням клавіш **Alt+1** та кнопкою  на панелі інструментів вікна. Редагування звітів у цьому вигляді неможливе.

Таблиці (5-9) одразу створюються з ознакою "Початкова" (ознаку видно в друкованій формі звіту – якщо натиснути на кнопку ).

Перш ніж розпочати створення звітів, потрібно обрати звітний період – див. Рисунок 2. Всі таблиці та звіти, які Ви відкриватимете далі, будуть створюватися у цьому звітному періоді.

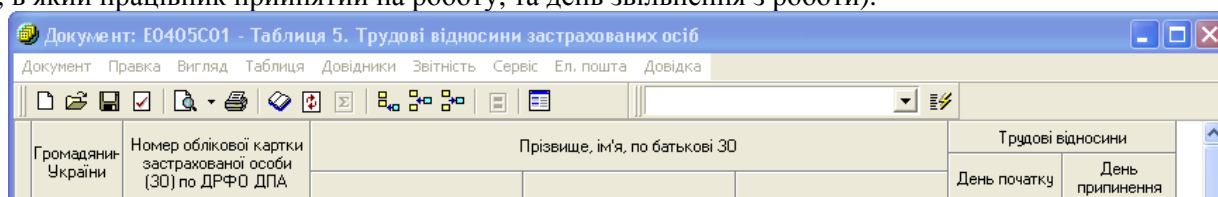
2.2.1 Таблиця 5. "Трудові відносини застрахованих осіб"

Ця таблиця використовується для оновлення Реєстру застрахованих осіб в ПФУ.

Такий звіт формується для тих співробітників, які в звітному місяці **були прийняті на роботу чи звільнені**.



Якщо ці дані у Реєстрі співробітників заповнені, то Таблиця 5 **сформується автоматично за датами прийняття та звільнення, які підтягуються з Реєстру співробітників!**

Будуть створені рядки з записами прийнятих та звільнених працівників, та тих, у яких змінились дані, у колонки "День початку" та "День припинення" будуть перенесені дані із карток **Фізичних осіб** (відповідно день, в який працівник прийнятий на роботу, та день звільнення з роботи).





Громадянин-України	Номер облікової картки застрахованої особи (ЗО) по ДРФО ДПА	Прізвище, ім'я, по батькові ЗО	Трудові відносини	
			День початку	День припинення

Рисунок 4

У цей звіт можна додавати рядки (кнопки  - в кінець та  - в середину таблиці).

Але записи в ці рядки можуть бути внесені лише із **Реєстру співробітників** (наприклад, у випадку, якщо у **Реєстрі співробітників** дані у картці **Фізична особа** не актуальні). Якщо ж це новий співробітник і він відсутній у Реєстрі...., існує можливість спочатку додати його до Реєстру, а потім перенести запис в таблицю.

Для редагування даних співробітника потрібно із поля [Номер облікової картки ЗО...] викликати підключений довідник **Фіз. особи**, обрати в ньому потрібний запис та кнопкою  відкрити безпосередньо картку **Фіз. особа** – див. Рисунок 4. В картці виправити помилкові дані чи неточності та зберегти внесені зміни. Після закриття картки **Фіз. особа**, всі зміни перенесуться у відповідний рядок таблиці.

Для додавання нового співробітника у **Реєстр...**, потрібно натиснути на кнопку  (див. Рисунок 4) та заповнити даними відкриту картку **Фізична особа**. Після закриття заповненої картки у таблиці буде створений запис нового працівника, він також буде доданий у **Реєстр співробітників**.



Таблицю потрібно перевірити (**F4**), оновити поля (**F5**) та зберегти (**Ctrl+S**).

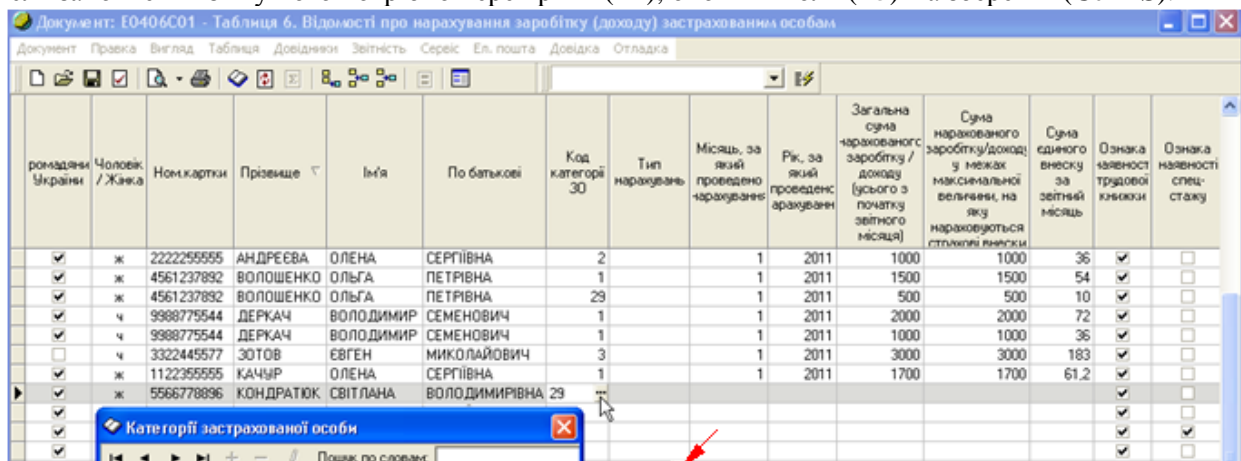
2.2.2 Таблиця 6. "Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам"

Звіт створюється по всьому реєстру співробітників, які працювали у відповідному звітному періоді (враховуються дати прийняття та звільнення, а також наявність позначки у полі [Ознака фізичної особи СПД] у картках **Фізичних осіб**.

Після відкриття таблиця автоматично заповнюється списком із реєстру співробітників.

Далі для кожної особи потрібно заповнити дані у рядку.

1. У полі [Код категорії ЗО] підключений довідник **Категорії застрахованої особи**, із якого потрібно обрати відповідну категорію.
2. Якщо по одному співробітнику у звітному місяці потрібно внести декілька записів (заробітна плата, відпускні, лікарняні...), кнопкою  додається рядок перед обраним записом.
3. До поля [Тип нарахувань] підключений довідник, із якого обирається код типу нарахувань. Дані у це поле вносяться тільки в окремих випадках, перелік яких наведений у звіті і переглянути їх можна, відкривши друковану форму кнопкою . Це поле може бути не заповненим.
4. Обов'язково потрібно вручну внести місяць та рік, у яких проводяться нарахування, у відповідні колонки.
5. Суми нарахувань та суму єдиного внеску потрібно у відповідні колонки внести вручну.
6. У колонку "Ознака наявності трудової книжки" дані переносяться із картки **Фізична особа**, "галочку" також можна поставити і у таблиці.
7. У колонку "Ознака наявності спец стажу" дані також переносяться із картки **Фізична особа**, "галочку" також можна поставити і у таблиці для тих співробітників, які мають на це право.
8. Після заповнення звіту його потрібно перевірити (**F4**), оновити поля (**F5**) та зберегти (**Ctrl+S**).



романдени України	Чоловік / Жінка	Ном.картки	Прізвище	Ім'я	По батькові	Код категорії ЗО	Тип нарахувань	Місяць, за який проведено нарахування	Рік, за який проведено арахування	Загальна сума нарахованого заробітку / доходу (усього з початку звітного місяця)	Сума нарахованого заробітку/доходу з межах максимальної величини, на яку нараховуються страхові внески	Сума єдиного внеску за звітний місяць	Ознака наявності трудової книжки	Ознака наявності спец-стажу
<input checked="" type="checkbox"/>	ж	2222255555	АНДРЕЄВА	ОЛЕНА	СЕРПІВНА	2		1	2011	1000	1000	36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ж	4561237892	ВОЛОШЕНКО	ОЛЬГА	ПЕТРІВНА	1		1	2011	1500	1500	54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ж	4561237892	ВОЛОШЕНКО	ОЛЬГА	ПЕТРІВНА	29		1	2011	500	500	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ч	9988775544	ДЕРКАЧ	ВОЛОДИМИР	СЕМЕНОВИЧ	1		1	2011	2000	2000	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ч	9988775544	ДЕРКАЧ	ВОЛОДИМИР	СЕМЕНОВИЧ	1		1	2011	1000	1000	36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ч	3322445577	ЗОТОВ	ЄВГЕН	МИКОЛАЙОВИЧ	3		1	2011	3000	3000	183	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ж	1122355555	КАЧУР	ОЛЕНА	СЕРПІВНА	1		1	2011	1700	1700	61.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ж	5566778896	КОНДРАТЮК	СВІТЛАНА	ВОЛОДИМИРІВНА	29							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 5

2.2.3 Таблиця 7 "Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства"

Цей звіт (Таблиця 7) формується при наявності в установі робочих місць, робота на яких зараховується працівнику до спеціального стажу. У **картці установи** /закладка **Пенсійний фонд** потрібно відмітити поле [Наявність підстав для пільг].

Таблиця **автоматично** заповнюється на основі даних, внесених у картку співробітника у нову групу "Спецстаж".

НАСТІЙНО РЕКОМЕНДУЄМО СПОЧАТКУ ЗАПОВНИТИ ЦІ ПАРАМЕТРИ в картці співробітника!

При перенесенні даних в таблицю із картки співробітника враховується інформація, внесена у полях:

- дата прийняття;
- дата звільнення;
- наявність відмітки у полі [Ознака фізичної особи СПД];
- не використовується.

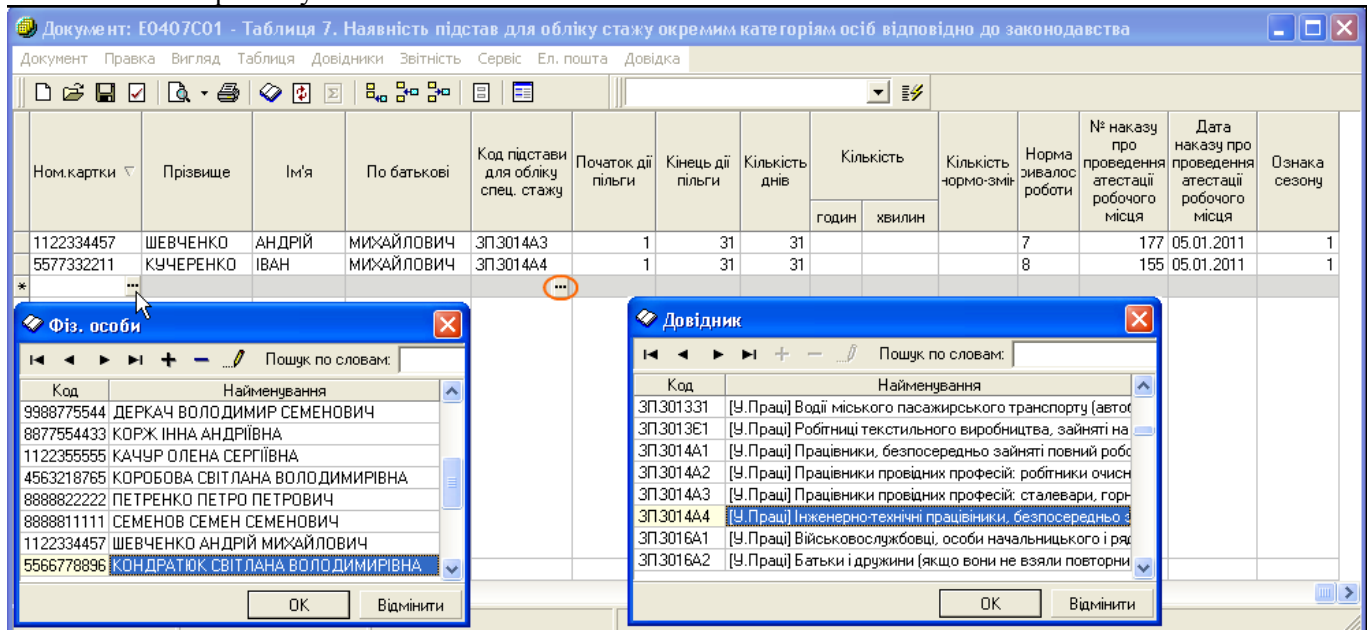


Рисунок 6

У цю таблицю також можна додавати рядки (кнопки - в кінець та - в середину таблиці), наприклад, у випадку, якщо в картку **Фізична особа** не внесені дані про спецстаж. У цьому випадку потрібно:

1. Із поля [Номер картки] викликати довідник **Фіз. особи**, знайти в ньому та відкрити картку потрібної **фізичної особи**, яка має підстави для нарахування спеціального стажу (в тому числі і без сплати внесків).
2. Внести в картку дані про спец стаж – див. Рисунок 3 та зберегти їх.
3. Після закриття картки **Фізична особа** внесені дані про спец стаж зберігаються у картці цієї особи та переносяться у відповідну колонку таблиці у рядок з записом доданого співробітника.

Примітка. 1. Якщо спецстаж доданий у картку співробітника, при формуванні Таблиці 7 у наступному звітному періоді в запис такого співробітника дані про спец стаж будуть перенесені автоматично.

4. Якщо ж дані про спецстаж у таблиці 7 обрати із підключеного довідника у полі [Код підстави для обліку спец. стажу] і не внести в картку співробітника, цю операцію потрібно буде повторювати при формуванні таблиці у наступних звітних періодах.
5. Дані у поля [Початок дії пільги] та [Кінець дії пільги] потрібно внести вручну (дати повинні бути у межах поточного періоду).
6. Далі потрібно заповнити колонки, в які вносяться одиниці виміру спецстажу – заповнюється один із параметрів – або кількість днів, або кількість годин та хвилин, або ж кількість нормо-змін.
7. У колонку "Норма тривалості роботи" внести дані про тривалість роботи.
8. Обов'язково повинні бути внесені дані у колонки "№ наказу про проведення атестації робочого місця" та "Дата наказу про проведення атестації робочого місця".

Примітка. Якщо ці дані внесені у картці співробітника, вони автоматично перенесуться у відповідні колонки таблиці.

9. За необхідності, заповнити колонку "Ознака сезону".

10. Після заповнення таблиці її потрібно перевірити (F4), оновити поля (F5) та зберегти (Ctrl+S).

УВАГА! Між Таблицею 6 і Таблицею 7 діє перевірка – контроль (співробітник, внесений у Таблицю 7, у Таблиці 6 повинен мати відмітку у колонці "Ознака наявності спец стажу").

2.2.4 Формування звіту таблиця 1 "Нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"

Між звітами Таблиця 6 та Таблиця 1 існує перевірка – контроль, тому рекомендується спочатку заповнити Таблицю 6.

Заповнення звіту автоматизоване – дані переносяться з таблиці 6 у відповідні їм рядки таблиці (у модулі відмічений пункт: **Єдиний внесок/Налаштування/Автоматичний розрахунок Таблиці 1**). Цей режим розрахунку Таблиці 1 встановлений у модулі за замовчанням.

Автоматичний розрахунок Таблиці 1 можна відключити (зняти галочку), в цьому випадку дані з таблиці 6 не переносяться і Таблиця 1 заповнюється вручну. Після збереження таблиці внесені вручну дані зберігаються.

Поля "шапки" звіту автоматично заповнюються даними із картки установи та Реєстру співробітників. Після заповнення таблиці її потрібно перевірити (F4), оновити поля (F5) та зберегти (Ctrl+S).

2.2.5 Формування звіту "Додаток 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (грошового забезпечення, доходу) застрахованих осіб та суми нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до органів Пенсійного фонду України"

Після створення всіх таблиць звіту потрібно відкрити загальний звіт з переліком таблиць, який у модулі має назву "ЯРЛИК Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та ...".

Звіт заповнюється автоматично після створення та збереження відповідних звітів. Цей звіт містить перелік таблиць, які були заповнені, в ньому автоматично проставлені кількість аркушів та кількість рядків у звітах. Перевірте та збережіть звіт.

Після формування всього пакету документів місячної персоніфікації, у модулі у відповідних колонках навпроти створених звітів будуть проставлені дата створення та кількість листів та рядків.

Далі можна експортувати звіти для подання в ПФУ. Дозволений експорт звітів зі статусом "Помилковий", але програма завжди попереджає про наявність таких звітів

2.3 Групова перевірка звітів

Така перевірка виконується автоматично завжди перед запуском процедури експорту звіту (збереження на електронному носії, відправленні електронною поштою).

Цю перевірку також можна запустити примусово у модулі:

- **Єдиний внесок/Звіт/Перевірити....**

Після перевірки у колонці "Статус" у модулі відобразиться статус всіх звітів комплекту.

Для виправлення помилок потрібно відкрити звіт зі статусом "Помилковий" та перевірити його (F4). Перелік помилок буде наведений внизу вікна, а помилкові рядки підсвічені рожевим кольором.

Нагадуємо, що із програми дозволено експортувати звіти зі статусом "Помилковий".

3. КОНСОЛІДАЦІЯ ВСІХ ПОЧАТКОВИХ ЗВІТІВ В ОДИН ЗВІТ.

Виконується за допомогою функції "*Консолідувати всі початкові звіти*"

Ця функція призначена для установ, які повинні подавати в ПФУ єдиний звіт, а також у випадку, якщо документи однієї установи створювалися на різних комп'ютерах і були імпортовані у програму як окремі початкові звіти.

Використовується у випадку, якщо в програму імпортовано декілька пакетів ПОЧАТКОВИХ звітів (звіти у яких мають тип форми "Початкова") і потрібно звести дані всіх цих пакетів в один консолідований.

Виконується із: меню **Звіт/ Консолідувати всі початкові звіти;**

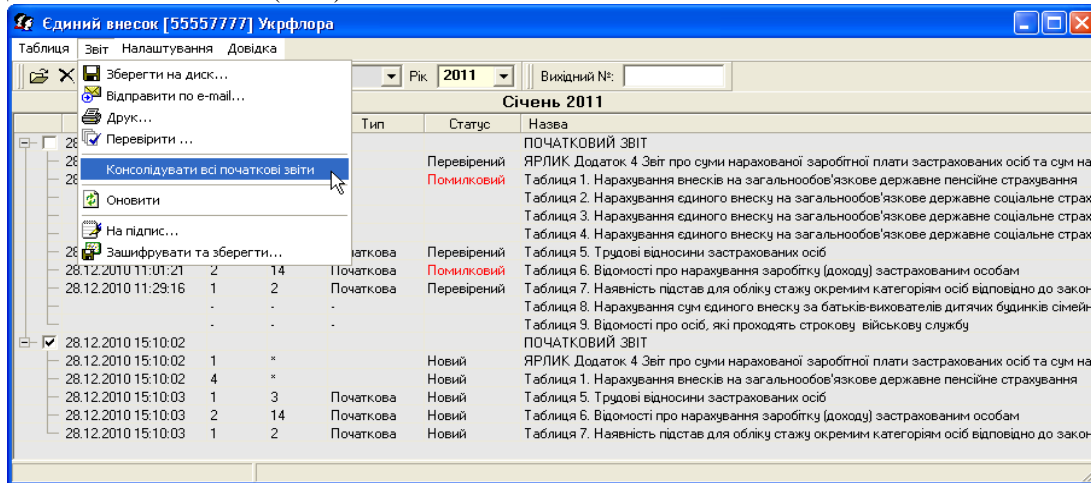


Рисунок 7

У окремому вікні програма попереджає про наслідки консолідації:

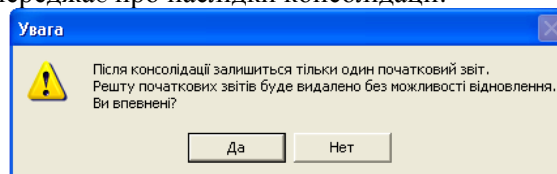


Рисунок 8

- після консолідації залишається лише один початковий звіт, інші початкові звіти видаляються із модуля без можливості відновлення.

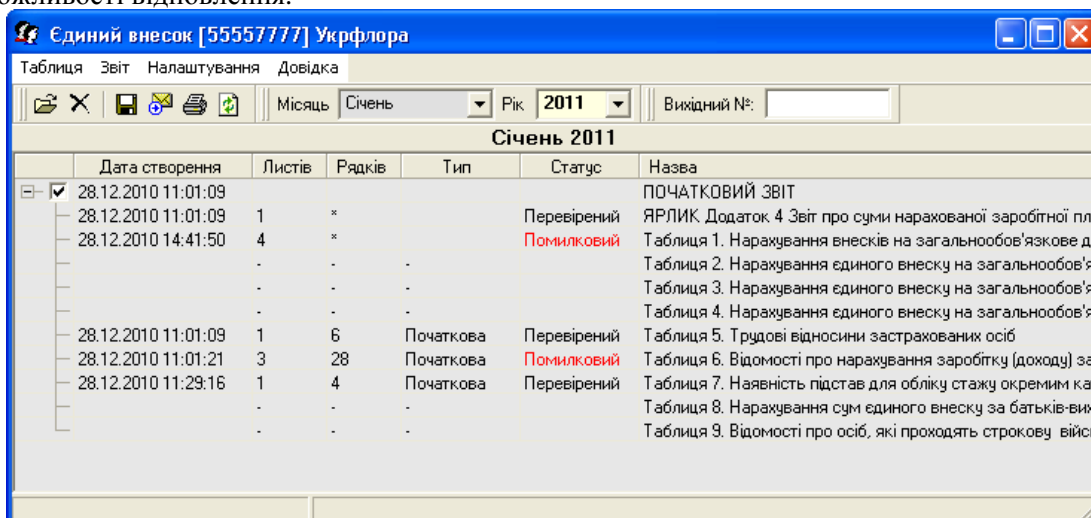


Рисунок 9

Після консолідації потрібно відкрити всі Таблиці, перевірити (F4), оновити поля (F5) та зберегти звіти.

4. Збереження звіту з єдиного внеску на електронному носії (без підпису ЕЦП)

В ПФУ подається весь комплект звітів (див. п. 2.11 Постанови 22-2).

Для збереження комплекту звітів на електронному носії потрібно:

- У модулі виділити потрібну пачку звітів (встановити курсор на запис Ярлик Додаток 4...) та проставити "галочку" навпроти назви пачки (Початковий звіт).
- обрати функцію: **Звіти/Зберегти на диск** (кнопка на панелі інструментів модулю).
- у відкритому вікні обрати диск чи каталог, у який буде збережений файл.
- документи будуть збережені на обраному носії (це файл з розширенням .pfz, які містить архів з усіма таблицями в форматі xml, які були створені).

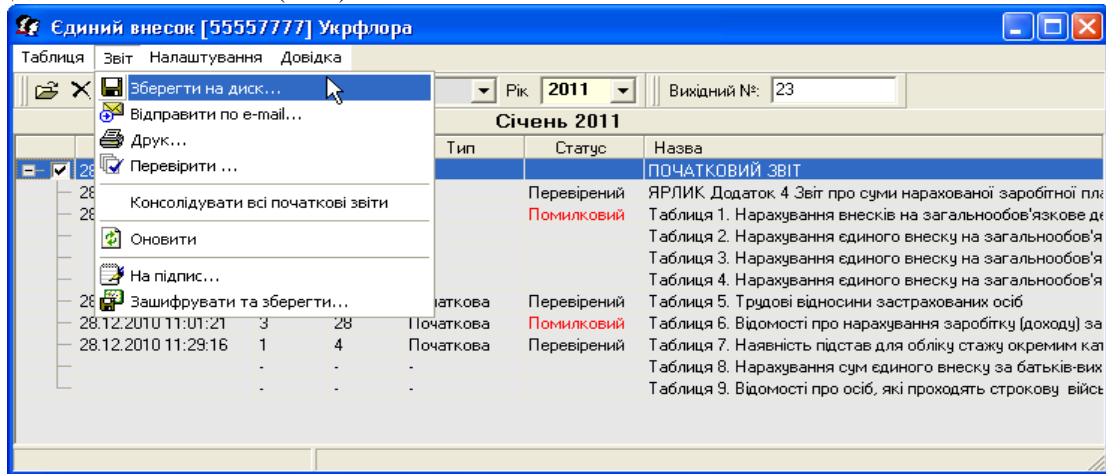


Рисунок 10

5. Відправлення звіту з єдиного внеску електронною поштою (із модулю "Єдиний внесок")

Звіт підписується ЕЦП посадових осіб та печатки установи (за наявності).

У робочій версії програми підтримується підпис сертифікатами всіх 5 АЦСК:

– УСЦ, УСС, ІВК, УНІС та MASTERKEY".

У демо версії програми – лише сертифікатами УСЦ та УСС.

У програмі "АРМ ЗВІТ СТРАХУВАЛЬНИКА" відправлення електронною поштою не підтримується, можливий лише друк звітів та збереження на електронному носії.

Для відправлення документів електронною поштою потрібно:

- Виділити у модулі потрібну пачку звітів (встановити курсор на запис **Ярлик Додаток 4...**) та проставити "галочку" навпроти назви пачки (Початковий звіт).
- виконати: меню **Звіт/Відправити по e-mail...** (див. Рисунок 10),
- у відкритому вікні "**Виберіть одержувача**" обрати запис "**Пенсійний фонд**", виділений жирним шрифтом.

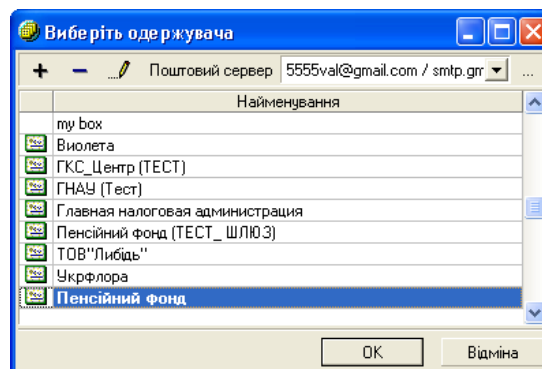


Рисунок 11

- одразу запускається процес підпису, потрібно по черзі підписати звіти ЕЦП:

5.1 Підпис звітів ЕЦП

По черзі вставте дискети та введіть секретні ключі для бухгалтера, директора, печатки (програма запросить наявні для установи).

Рисунок 12

5.2 Відправлення звітів

По закінченні процедури підпису запускається процес відправлення пошти. У окремому вікні буде повідомлено про те, що пошта відправлена або ж про помилку відправлення у разі неуспішної процедури.

Скачано з <http://zvitydopfu.com> «Звіт до ПФУ.Єдиний соціальний внесок»

Відправляється весь комплект звітів у форматі .pfz (містить архів xml-файлів звітів).

Запис про підпис та відправлення звітів поміщається у Журнал передачі пакетів.

5.3 Приймання електронних квитанцій

Електронні квитанції надходять на поштову скриньку, із якої відправляється звіт. Прийняти квитанції можна із програми:

- Меню Ел. пошта/Журнал передачі пакетів/Прийняти та обробити повідомлення:

Вхідні повідомлення потрібно розшифрувати (ввести пароль захисту секретного ключа)

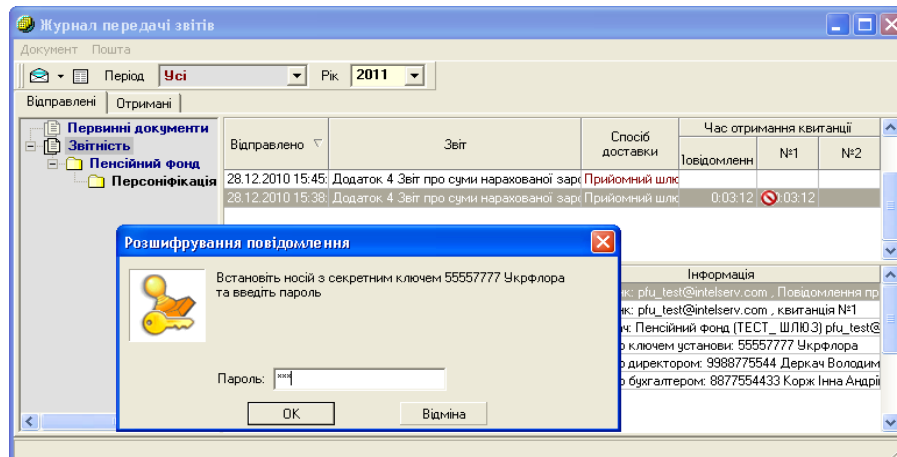


Рисунок 13

Якщо повідомлення надійшли, відкриється вікно **Нові Повідомлення**, з переліком та текстом **Повідомлення** та **квитанції**. Після закриття цього вікна квитанції та Повідомлення завантажуються у програму та автоматично поміщаються до групи записів того звітного документа у журналі, на який отримані. Тобто, у нижній таблиці для відправленого звіту з'являться окремі записи "Отримано повідомлення".

6. ПІДПИС, ШИФРУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ НА ДИСК

Використовується для відправлення електронною поштою з іншого комп'ютера.

Ця функція призначена для тих користувачів, які не можуть відправити звіт електронною поштою зі свого комп'ютера у зв'язку з відсутністю доступу до мережі Інтернет. Збережений на електронному носії файл звіту потрібно перенести на інший комп'ютер з доступом до Інтернет, у поштовому клієнті, встановленому на цьому комп'ютері (Microsoft Outlook, Outlook Express, the Bat...) створити електронний лист адресу ІЦ СПОВ ПФУ та "приєднати" файл звіту у додаток до листа.

Для створення файлу, його підпису, шифрування та збереження, потрібно:

- У модулі виділити потрібну пачку звітів (встановити курсор на запис Ярлик Додаток 4...) та поставити "галочку" навпроти назви пачки (Початковий звіт).
- виконати: меню **Звіт/Зашифрувати та зберегти** – див. Рисунок 10.
- одразу запускається процедура підпису пачки: бухгалтером, директором, печаткою (програма запросить наявні для установи).

Рисунок 14

- після підпису звіти **ОДРАЗУ ШИФРУЮТЬСЯ** сертифікатом ІЦ СПОВ ПФУ (код ЄДРПОУ 31406759). Вибір сертифікату, на відміну від аналогічної функції у модулі Документи на підпис не пропонується.
- Далі відкривається вікно для вибору носія, на якому потрібно зберегти файл звіту:

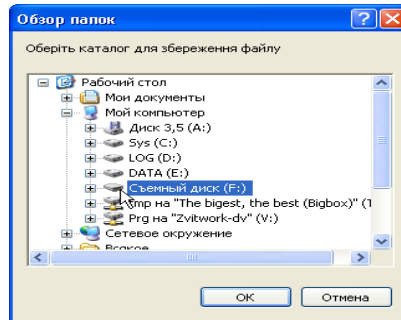


Рисунок 15

- У наступному повідомленні програми буде вказано, що файл з розширенням .pfz збережено.
- У Журнал передачі пакетів поміщається запис про підпис та відправлення документів.

Отримані квитанції потрібно зберегти на електронному носії, перенести на комп'ютер із встановленою програмою та відкрити. Запуститься програма і повідомлення та квитанції завантажаться у програму у журнал передачі звітів.


7. Відправлення звіту з єдиного внеску на підпис у модуль "Документи на підпис".

Виконується за допомогою функції: меню **Звіт/На підпис....** – див. Рисунок 10.

Формується комплект документів та поміщається у модуль "Документи на підпис".

Вже у цьому модулі комплект підписується ЕЦП та відправляється електронною поштою чи підписується та шифрується для збереження на диск.

Для відправлення у модуль "Документи на підпис" потрібно:

1. У модулі виділити потрібний комплект (встановити курсор на запис Ярлик Додаток 4...) та проставити "галочку" навпроти назви пачки (Початковий звіт).
2. Виконати: меню **Звіт/На підпис....**
3. Відкривається модуль **Документи на підпис**, закладка **Звіти**. Файл звіту знаходиться у тому звітному періоді, у якому був створений у модулі **Єдиний внесок**.
4. Обрати потрібний запис у таблиці та по чергово підписати, кожного разу натискаючи на кнопку .

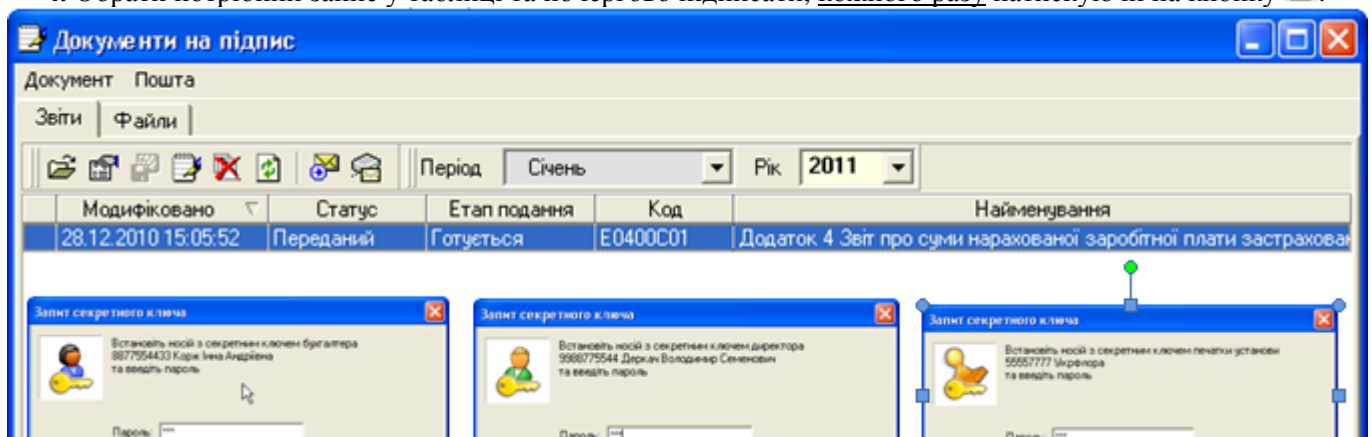


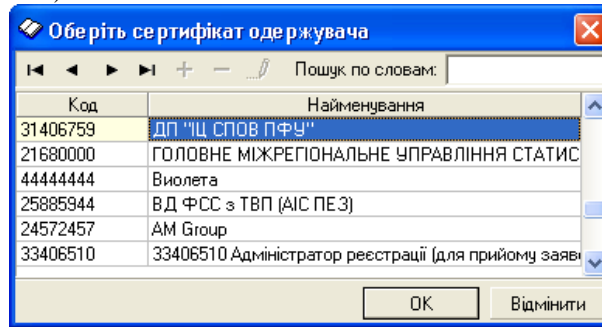


Рисунок 16

5. Далі пачку звітів можна відправити електронною поштою із цього модулю – виконати **Документ /Відправити по E-Mail** (аналогічно – кнопка  на панелі інструментів модулю).
 - 5.1. Як адресата у вікні **Виберіть одержувача – обрати запис Пенсійний фонд**
 - 5.2. Одразу після цього звіт відправляється.
6. Також у модулі можна зашифрувати та зберегти звіт на диск для відправлення з іншого комп'ютера у додатку до електронного листа.
 - 6.1. Для цього потрібно спочатку послідовно підписати звіт всіма підписами (див. вище).
 - 6.2. Далі обрати: **Документ/Зашифрувати та зберегти** (кнопка  на панелі інструментів).
 - 6.3. У наступному вікні "Оберіть сертифікат одержувача" – обрати ДП "ІЦ СПОВ ПФУ"



6.4. Далі відкривається вікно для вибору носія, на якому потрібно зберегти підписану та зашифровану пачку звітів – процедура вибору носія та збереження аналогічна описаній вище.

8. Друк документів з єдиного внеску

Окремі звіти можна надрукувати із вікна відкритого документу (кнопка).

Весь комплект звітів з єдиного можна надрукувати із модулю, для цього потрібно:

1. У модулі виділити потрібний комплект (встановити курсор на запис Ярлик Додаток 4...) та проставити "галочку" навпроти назви пачки (Початковий звіт).
2. Виконати: меню **Звіти/Друк** (кнопка на панелі інструментів модулю).

9. Імпорт звіту з єдиного внеску з інших систем

Звіти з єдиного внеску імпортуються із **pfz** та **dbf** файлів.

Pfz – файли представляють zip-архіви, в яких міститься ряд файлів xml-формату, окремі xml файли не імпортуються.

9.1 Імпорт із pfz файлів

Виконується із:

- головне вікно програми/Документ/Імпорт/Звіт в форматі XML...
- обрати носій (каталог), файл pfz, імпортувати.
- у окремому вікні буде повідомлено у який період імпортований звіт;
- якщо імпорт не виконаний, буде повідомлена причина.

Імпортовані звіти поміщаються у модуль **Єдиний внесок** у відповідний звітний період.

9.2 Імпорт із dbf файлів

На поточну версію не реалізований.

Опис структури DBF для імпорту файлів у програму міститься у документі:

- Звітність/Єдиний внесок/Довідка/ Структура DBF для імпорту.