Формування об'єднаного звіту у програмі «БухЕксперт-Зарплата»

Станом на 10 жовтня 2026року.

1) **Формування нового звіту в програмі відбувається** або через пункт меню «Звіти\Місячна об’єднана звітність» або за допомогою кнопочки у головному вікні. За один і той же місяць в програмі можна формувати декілька варіантів звітів. У списку звітів натиснути «Новий». З’явиться вікно по налаштуванню створення нового звіту.

   Окреме важливе зауваження по **внутрішньому сумісництву**. В чинному Порядку заповнення звіту ні слова не вказано про внутрішнє сумісництво, а саме: чи треба показувати доходи по внутрішньому сумісництву окремо в Додатку 1 та чи треба вказувати накази про прийом чи звільнення в Додатку 5. За останніми усними роз’ясненнями працівниками Закарпатського ПФУ – ні, не треба. Я теж так вважаю. Крім того, звіт зовсім не пристосований для правильного відображення внутрішнього сумісництва! Але, якщо Ви хочете відображати внутрішнє сумісництво окремо в Додатку 1 та Додатку 5, відмітьте галочками «Нарахування внутрішніх суміників включати без відмітки "трудова книжка", як зовнішніх суміників» та «Заповнювати і по рядкам сумісництва кількість днів лікарняних та відпустки без збереження …»

2) **Після формування відкривається вікно з підготовленими даними по звіту.**
   a. В першу чергу звірте загальні підсумки по фонду зарплати, по сумі нарахованого ЄСВ, по базі додаткового ЄСВ, утриманих ПДФО та військового збору. Якщо суми не сходяться – то необхідно виявити причину розбіжності. При необхідності, виправляють дані в програмі та формують звіт заново.
   b. По друге – перевірте чи внесені всі накази про прийом, звільнення, відпустки по догляду, тощо. Список цих людей легко можна відфільтрувати за допомогою галочки внизу зліва – «Тільки ті, хто буде в дод.№5». При необхідності введіть накази та заново створіть звіт.
   c. По третє – в таблиці деякі рядки можуть бути виділені жовтими чи червоними кольорами. Зміст помилки можна прочитати знизу у підказках, коли стаєте на той рядок. **Червоний колір** – це ймовірна помилка в даних. Найчастіше це або відсутність класифікатора в наказах прийняття/звільнення (тоді виправте в наказі) або вказано місяць нарахування доплат за попередній період (що, як правило, окрім невеликих виключень, заборонено – в цьому випадку або виправляєте місць в карточці і заново формуєте звіт, або проставляєте тип необхідний нарахувань). **Жовтий колір** – попередження і не обов’зково помилка. Як правило це через відсутність днів непрацездатності. Наприклад, лікарняні за рахунок Соцстраху нарахували в січні, а провели в березні. Або взагалі документ лікарняного не ввели. Тоді ці дні можна ввести вручну – натиснувши Ентер і ввести.

   Важливе зауваження – якщо **вилучаєте звіт** і хочете створити новий, то бажано, після вилучення звіту, вийти з програми, заново зайти в програму і тільки тоді створювати новий звіт.

3) Передивитись або змінити **дані для звіту по обраній людині** можна за допомогою подвійного кліку мишки або натиснувши Ентер. Відкриється вікно, в якому можна передивлятись та вносити зміни. Дані (таблиці) по різних Додатках знаходяться в різних закладках цього вікна.

4) Якщо Ви все звірили, помилки повиправляли та довнесли всі дані, тоді **формуєте xml-файли** – натиснути знизу на підказку або зверху на відповідну кнопку. Далі з’явиться вікно, де потрібно ввести код ДПІ області/району, код за КАТОТТГ (по умовчанню код Ужгорода) та куди експортувати xml-файли. Далі натискаєте «Створити пакет звіту».

5) **Наступний крок – імпорт сформованих даних у програми для подачі звітів**. Покажу це на прикладі МЕДка. Відкриваю «Об’днана звітність», обираю місяць. Далі меню «Файл\Імпорт звітів». Знаходжу каталог (папку), який раніше вказав, виділяю **ВСІ** сформовані файли і «Відкрити»