

## Як подати повідомлення про прийняття працівника на роботу з програми обліку v.7.

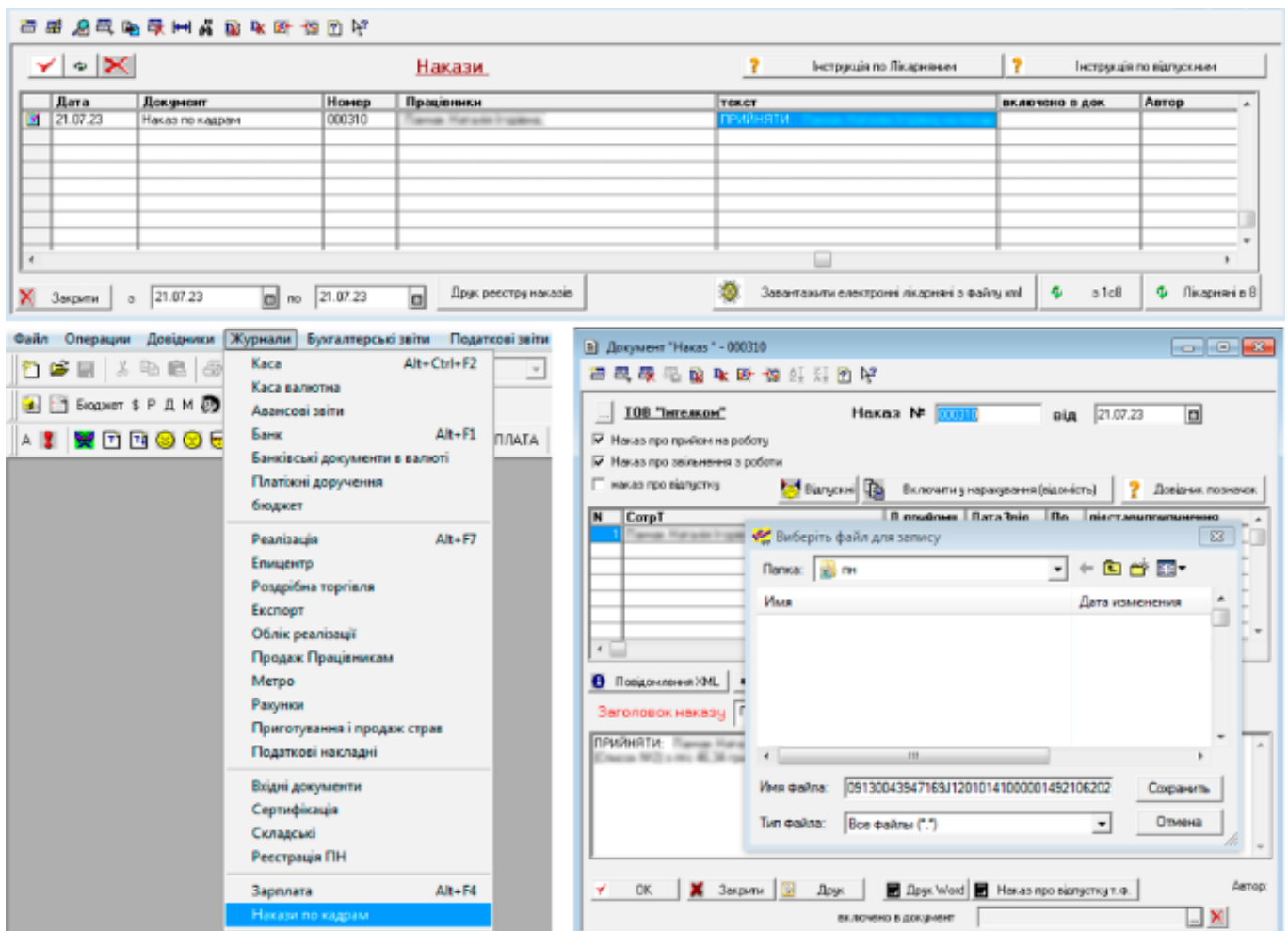
Згідно чинного законодавства роботодавці подають повідомлення про прийняття працівника на роботу до початку роботи працівника. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та подання повідомлення до ДПС.

Зауважимо, що таке повідомлення подається роботодавцем до територіальних органів Державної податкової служби за місцем їх обліку засобами електронного зв'язку з використанням електронного підпису відповідальних осіб.

**Програма обліку v.7** - дозволяє автоматично сформувати та вивантажити його в електронній формі для подальшого подання до ДПС.

**Щоб вивантажити повідомлення про прийняття працівника на роботу з програми обліку v.7, потрібно:**

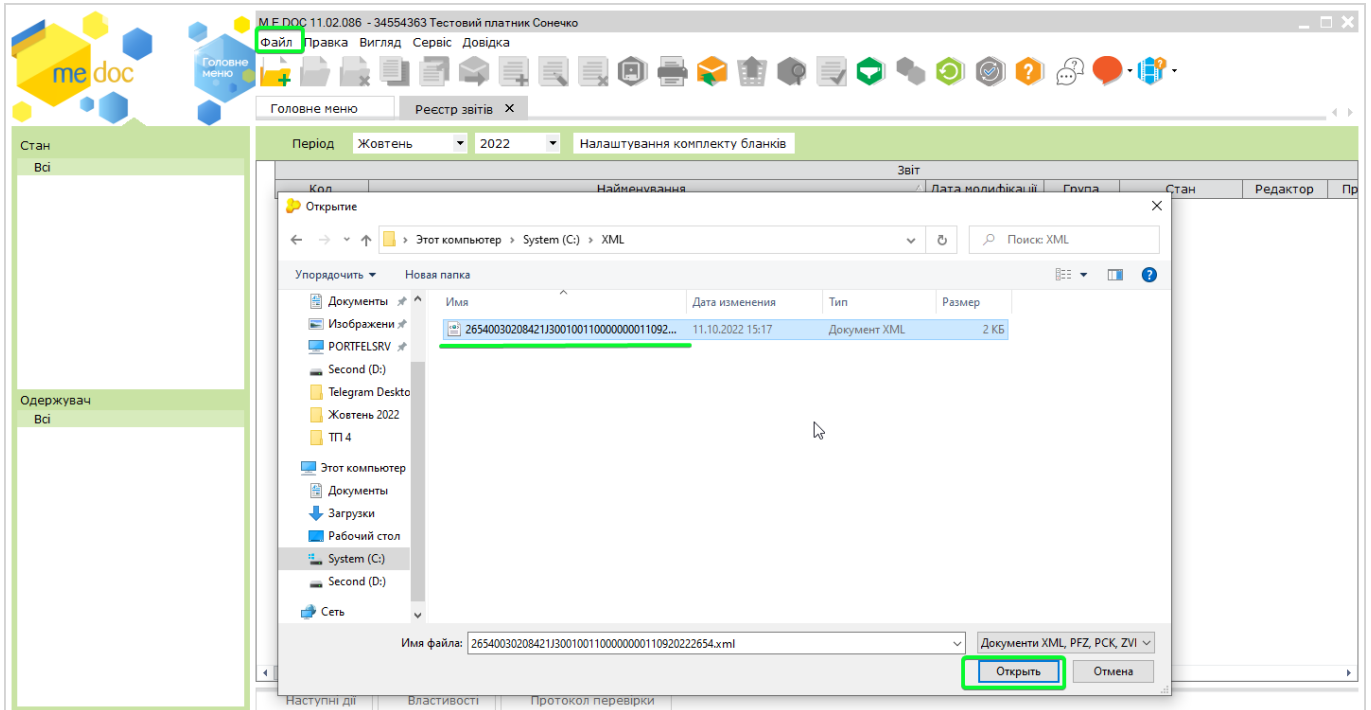
1. Перевірити коректність даних в документах *"Прийом на роботу"*, по яким треба сформувати повідомлення, або створити і провести нові документи.
2. Перейдіть у розділ *"Журнали – Накази по кадрам"*. В переліку наказів вибираємо потрібний нам наказ відкриваємо його натискаємо на кнопку *"Повідомлення XML"*. В наступному вікні вкажіть *"Каталог вивантаження"*, натисніть кнопку *"Зберегти"*.



The screenshot displays the 'Накази' (Orders) window with a table of orders. The first row is highlighted, showing a date of 21.07.23, document type 'Наказ по кадрам', and number 000310. The text field contains 'ПРИЙНЯТИ'. Below the table, there are buttons for 'Закрити', date range, and 'Друк: реєстру наказів'. A 'Завантажити електронні ліквідні з файлу xml' button is also present.

The 'Повідомлення XML' dialog box is open, showing the document title '100 "Інтелексон"', order number '000310', and date '21.07.23'. It has checkboxes for 'Наказ про прийом на роботу' (checked), 'Наказ про звільнення з роботи' (checked), and 'наказ про відпустку' (unchecked). A file selection dialog is overlaid on top, showing the file name '09130043547163J12010141000001452106202' and file type 'Все файли (\*.\*)'.

- Збережений файл потрібно завантажити у програму для подачі звітності, у нашому випадку це М.Е.Doc. Відкрийте розділ “Звітність” – “Реєстр звітів”, меню “Файл” – “Імпорт” – “Імпорт звітів” та виберіть наш файл з розширенням XML.



- Підпишіть звіт та відправте до ДПС. Після отримання другої квитанції з позначкою «Прийнято пакет» для “Повідомлення про прийняття працівника на роботу”, воно вважається поданим.

## Подати повідомлення про прийняття працівника на роботу через Е-кабінет?

### Як подати повідомлення про прийняття працівника на роботу через Е-кабінет?



Державна податкова служба України  
Головне управління ДПС  
у Запорізькій області



**Повідомлення** подається до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

**1**

Авторизуйтеся в приватній частині Електронного кабінету платника.

[cabinet.tax.gov.ua](https://cabinet.tax.gov.ua)



**2**

У режимі «Введення звітності» встановіть фільтр за параметрами: рік, період, щодо якого здійснюється звітування. За допомогою кнопки «Створити» оберіть тип форми «J(F)30 Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

**3**

Із запропонованого переліку оберіть форму «J(F)3001001» Повідомлення про прийняття працівника на роботу», зазначте відповідний територіальний орган ДПС (регіон, район) в полі «Код ДПІ» (за замовчуванням встановлено орган ДПС за місцем основної реєстрації) та натисніть кнопку «Створити».

**4**

У вкладці «Вхідні документи» режиму «Вхідні/вихідні документи» ви знайдете **квитанції** щодо приймання та обробки податкової звітності, інформаційних повідомлень.

