



# Порядок заповнення та подання державного статистичного спостереження за формою № 1-ПВ (місячна) "Звіт із праці"



*Метою проведення державного статистичного спостереження є формування інформації про кількість працівників, рух кадрів, відпрацьований час, фонд оплати праці та його структуру на підприємствах, в установах, організаціях для визначення середнього розміру заробітної плати, її динаміки, побудови індексів вартості робочої сили, інформаційного забезпечення статистики національних рахунків*

- **Юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб**



**Хто зобов'язаний подавати звіт**



**Бланк форми**

- **Форма № 1-ПВ (місячна) "Звіт із праці", затверджена наказом Держстату від 30 березня 2023 року № 128**

- **Не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом**



**Дата подання**



**Чим керуватися при заповненні**

- Роз'ясненнями щодо форм державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) "Звіт із праці," затвердженими Головою Державної служби статистики Ігорем Вернером від 27 квітня 2023 року;
- Інструкцією зі статистики кількості працівників, затвердженою наказом Держкомстату від 28 вересня 2005 року № 286 (зі змінами від 5 жовтня 2006 року № 466), зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 30 листопада 2005 року за № 1442/11722;
- Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату від 13 січня 2004 року № 5 (зі змінами від 17 січня 2023 року № 15), зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року № 114/8713

Важливо!!!!

**Нагадуємо, що з 01 січня 2023 року** відповідно до статті 10 Закону України "Про офіційну статистику" **респонденти подають статистичну та фінансову звітність до органів державної статистики **виключно в електронній формі:****

**-за допомогою однієї з систем електронної звітності;  
-за допомогою безкоштовного програмного забезпечення "Кабінет респондента", доступ до якого відкрито за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua/>**

Заповнення рядків "Місцезнаходження (юридична адреса)", "Територіальна громада", "Адреса здійснення діяльності, щодо якої надається форма звітності (фактична адреса)", номеру контактного телефону й адреси електронної пошти **є обов'язковим!**

## Особливості заповнення форми № 1-ПВ (місячна)

**Звертаємо  
УВАГУ!**



**У випадку відсутності даних  
необхідно поставити у  
прямокутнику позначку ✓  
та обрати одну причину подання  
звіту з відсутніми даними зі списку:**



- ✓ **Одиниця припинена або перебуває в стадії припинення;**
- ✓ **Здійснюється сезонна діяльність або економічна діяльність, пов'язана з тривалим циклом виробництва;**
- ✓ **Тимчасово призупинено економічну діяльність через економічні чинники/карантинні обмеження;**
- ✓ **Проведено чи проводиться реорганізація або передано виробничі фактори іншій одиниці;**
- ✓ **Відсутнє явище, яке спостерігається.**

**При наявності даних необхідно перейти до заповнення показників звіту.  
Джерелами інформації для показників форми є дані первинної облікової документації підприємств (установ, організацій).**

## Особливості заповнення форми № 1-ПВ (місячна)

### Показники щодо кількості працівників, робочого часу та фонду оплати праці

Рядок  
1020

Містить дані про суму нарахованого за календарний місяць фонду оплати праці усіх працівників відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, зокрема штатних працівників (рядок 1070).  
Цей рядок містить дані про суми нарахувань за дні відпусток, що припадають на звітний місяць.

Рядок  
1030

Відображає інформацію про суму податку з доходів фізичних осіб із фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020), без перерахунків за попередній рік.

Рядок  
1040

Містить дані про середньооблікову кількість штатних працівників відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників, крім тих, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством, а також призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом, відносно яких припинено дію трудового договору, які евакуювались в іншу місцевість або місцезнаходження яких тимчасово невідомо та працівників, які протягом періоду дії воєнного стану перебувають у відпустках без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

Рядок  
1060

Відображає інформацію про кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, зокрема у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах, а також час роботи надомників і тих, які працюють за сумісництвом на тому самому підприємстві, де й основне місце роботи (в повному обсязі).

Рядок  
1070

Містить дані про фонд оплати праці штатних працівників (рядок 1040). Дані рядка 1070 можуть бути меншими за фонд оплати праці усіх працівників (рядок 1020) на суму нарахувань особам, які не враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників.

**Звертаємо Вашу  
увагу!!!**

**Фонд оплати праці усіх працівників та фонд оплати праці штатних працівників (рядки 1020 та 1070) не містять даних про суми, нараховані працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.**



Ознайомитися з повним переліком форм статистичної звітності, які необхідно подавати в органи державної статистики, Ви можете за допомогою сервісу "Пошук форм ДСС за ЄДРПОУ" з використанням **службового кваліфікованого електронного підпису** на офіційних сайтах Держстату в розділі "Для респондентів" ([ukrstat.gov.ua](http://ukrstat.gov.ua)) та Головного управління статистики у Харківській області – "Інформація для респондентів".

▶ Бланки форм державних статистичних спостережень та роз'яснення щодо їх заповнення (крім фінансової звітності) розміщено на сайті Головного управління статистики у Харківській області ([kh.ukrstat.gov.ua](http://kh.ukrstat.gov.ua)): у розділі "Інформація для респондентів" на вкладці "Звітна документація": <http://kh.ukrstat.gov.ua/zvitna-dokumentatsiia> .

## Зворотній зв'язок

У разі виникнення запитань:

- щодо подання статистичної звітності (у тому числі щодо отримання копій раніше поданих звітів) Ви можете звертатися за телефонами **(057) 706 33 83, (057) 706 27 01, (057) 706 26 35, (099) 229 44 81, (057) 706 39 20**, на електронну пошту [gus@kh.ukrstat.gov.ua](mailto:gus@kh.ukrstat.gov.ua) або до вайбер-спільноти "Харківстат респондентам";
- щодо заповнення форми Ви можете звернутись за телефонами: **(057) 706 26 84, (095) 086 56 88.**

Для спрощення комунікації запрошуємо приєднатись до нашої вайбер-спільноти – швидко і зручно!



**Сподіваємось на подальшу плідну співпрацю!**

**ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!**