

Алгоритм заповнення заголовної частини Податкового розрахунку

Рядок	Що записати	Пояснення
01	Тип розрахунку	Оберіть тип розрахунку: • «Звітний» — коли подаєте перший Податковий розрахунок за звітний період. Якщо отримали квитанцію № 1 або № 2 із негативною відповіддю, виправте помилки (за наявності) та знов подайте Податковий розрахунок з типом «Звітний». Формуйте і подавайте його за відповідний місяць, доки його не приймуть (тобто він пройде всі контролю); • «Звітний новий» — якщо виправляєте помилки, поки не сплинув граничний строку подання звітності; • «Уточнюючий» — коли виправляєте помилки після сплину граничного строку подання
02	Звітний (податковий) період	Рік і місяць (від 1 до 12), за який подаєте Податковий розрахунок. Номер — у межах кожного звітного місяця у хронологічному порядку незалежно від типу: • 1 — коли подаєте Податковий розрахунок типу «Звітний»; • 2 — «Звітний новий»; • 3 — «Уточнюючий»
032	Код адміністративно-територіальної одиниці за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад	Якщо не маєте відокремлених підрозділів, зазначте код органу місцевого самоврядування, що є адміністративним центром територіальної громади за Кодифікатором № 290 ² за своїм місцезнаходженням (ЗІР, <i>категорія 103.25</i>). Коли формуєте Податковий розрахунок із Додатком 4ДФ на працівників неуповноваженого відокремленого підрозділу, проставте код адміністративно-територіальної одиниці за місцезнаходженням цього підрозділу
033	Відокремлений підрозділ юридичної особи	Заповнює винятково податковий агент — головне підприємство в окремому Податковому розрахунку з Додатком 4ДФ на працівників неуповноваженого відокремленого підрозділу. Зазначте повне найменування підрозділу, на який сформували Податковий розрахунок. Якщо підрозділ не має найменування, запишіть назву головного підприємства, тип об'єкта (наприклад, магазин, кіоск, склад), де розташований відокремлений підрозділ, адресу його місцезнаходження. Якщо не маєте неуповноважених відокремлених підрозділів, не заповнюйте цього рядка у Податковому розрахунку за підприємство (ФОПа)
06	Інформацію про додатки, які додаєте до Податкового розрахунку, що є його невід'ємною частиною	Позначку «x» навпроти додатків, що їх формуєте і подаєте у складі Податкового розрахунку. Навпроти додатків, яких не подаєте, у паперовій формі поставте прочерки. В електронній формі залиште поля порожніми
101	Середньооблікову кількість штатних працівників (осіб) за звітний період (СКШП), осіб	Середньооблікову кількість штатних працівників (осіб) за звітний період (СКШП). Порядок обчислення цього показника знайдете в пункті 3.2 Інструкції № 286 ³ . Обчислюйте показник не на визначену дату, а за конкретний період — місяць. Підсумуйте кількість штатних працівників облікового складу за кожен календарний день звітного місяця з 1-го по 30-те або 31-ше число (для лютого — по 28-ме або 29-те), включаючи вихідні, святкові та неробочі дні. Результат розділіть на кількість календарних днів звітного місяця. Не враховуйте працівниць, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами (<i>далі</i> — декретна відпустка) і для догляду за дитиною до трьох років (пп. 3.2.1, 3.2.2 Інструкції № 286). Кількість штатних працівників облікового складу за вихідний, неробочий і святковий день беріть на рівні показника за попередній робочий день

² Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, затверджений наказом Мінрозвитку від 26.11.2020 № 290.

³ Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Держстату від 28.09.2005 № 286.

Рядок	Що записати	Пояснення
101.1	Кількість працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлена інвалідність, осіб	Обчисліть середню кількість штатних працівників з інвалідністю. Включіть до розрахунку винятково працівників з інвалідністю, які працюють на основному місці роботи, в т. ч. на умовах неповної зайнятості. Зважте! Інвалідність працівника підтверджує завірена копія довідки до акта огляду медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності або витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи
101.2	Кількість працівників, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	Обчисліть за аналогією із загальним показником СКШП, але враховуйте працівників із додатковими гарантіями: • одиноких батьків; • молодих людей, які вперше шукають роботу протягом 6 місяців після закінчення школи, ПТНЗ, вишу або після закінчення військової служби; • осіб, яким до настання права виходу на пенсію за віком залишилося 10 і менше років; • інших осіб, визначених у статті 14 Закону про зайнятість населення⁴
102	Облікова кількість штатних працівників (ОКШП)	Підсумуйте всіх найманих працівників, із якими уклали письмовий трудовий договір (контракт) і які виконували постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше. Включіть до розрахунку власників підприємства, якщо, окрім доходу, вони отримували на підприємстві заробітну плату (пп. 2.1 Інструкції № 286). Включіть новоприйнятих працівників і вилучіть тих, хто звільнився в день розрахунку. Не включайте осіб, які надають послуги або виконують роботи за ЦПД, і зовнішніх сумісників. Натомість врахуйте усіх працівників облікового складу – тих, хто фактично працював, і тих, хто був відсутній із будь-яких причин (лікарняний, відпустка), а також тих: • хто працює неповний робочий день; • із ким призупинили трудовий договір; • кого мобілізували. Як одну особу рахуйте працівників за основним місцем роботи, які: • фактично працювали в цей день; • не вийшли на роботу через хворобу, щорічну, декретну відпустку, прогул тощо; • працюють у режимі неповного робочого часу й отримують менше ніж ставку; • є надомними працівниками; • є внутрішніми сумісниками; • уклали з підприємством ЦПД – таких включайте до ОКШП і СКШП, але не враховуйте в кількості тих, хто працює за ЦПД). ОКШП має відповідати даним табеля обліку робочого часу

⁴ Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI.

Рядок	Що записати	Пояснення
103	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нарахували заробітну плату (окрім осіб, яким у звітному періоді нарахували грошове забезпечення)	Врахуйте працівників, інформацію про яких відобразили в Додатку Д1, але винятково тих, із ким уклали трудові договори (контракти) і кому у звітному періоді нарахували заробітну плату. У Додатку Д1 на одного працівника можна заповнити декілька рядків, проте лічіть не рядки, а працівників. Не включайте працівників, щодо яких у Додатку Д1 записали лише кількість днів перебування у трудових відносинах, адже заробітної плати у звітному періоді їм не нараховували. Це, зокрема, працівники: • які перебували у відпустці без збереження заробітної плати (якщо вона тривала протягом усього звітного періоду); • які весь місяць хворіли, але лікарняний їм оплатите лише наступного місяця; • яким не нараховували зарплати (відпускні нарахували в попередньому місяці); • із якими призупинили трудовий договір; • яких мобілізували і яким не зберігаєте середнього заробітку. Фізосіб, які виконували роботи / надавали послуги за ЦПД, не включайте до показника в рядку 105, адже вони не отримують заробітної плати за трудовим договором. Не враховуйте працівниць, які повний місяць перебували у декретній відпустці, тобто отримували лише допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами (<i>далі</i> – декретні)
108	Кількість нових робочих місць, що створили у звітному періоді	Запишіть один раз – у місяці, коли створили нове робоче місце, навіть якщо на це місце ще нікого не працевлаштували. Заповнюють: • новостворені підприємства (окрім створених шляхом припинення, тобто в результаті реорганізації); • у разі збільшення штатної чисельності працівників (якщо за попередніх 12 місяців не було скорочення середньомісячної чисельності працівників); • для робочих місць, створених шляхом модернізації або зміни технології виробництва, які потребують нових знань і вмінь працівників. Нове робоче місце створюєте наказом по підприємству про затвердження штатного розпису або про внесення до нього змін