

Статистична звітність

1. Форми державних статистичних спостережень

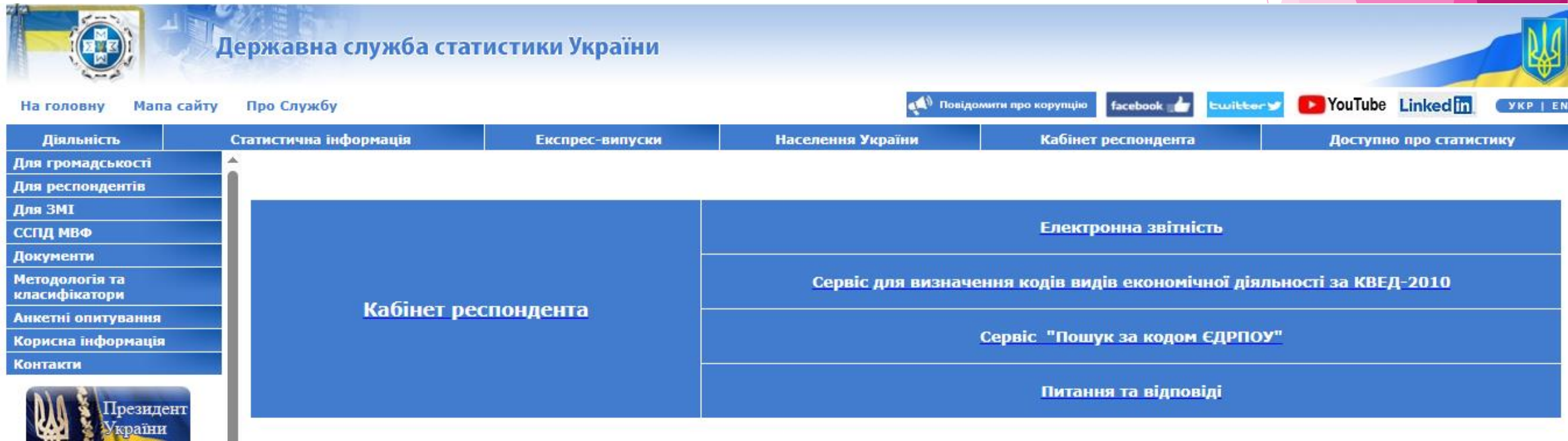
Відповідно до ст. 1 Закону України від 17.09.92 р. № 2614-XII «Про державну статистику»:

- ▶ **державна статистична діяльність** – це сукупність дій, пов'язаних із проведенням державних статистичних спостережень та наданням інформаційних послуг, спрямована на збирання, опрацювання, аналіз, поширення, збереження, захист та використання статистичної інформації, забезпечення її достовірності, а також удосконалення статистичної методології;
- ▶ **статистичне спостереження** – планомірний, науково організований процес збирання даних щодо масових явищ і процесів, які відбуваються в економічній, соціальній та інших сферах життя України та її регіонів, шляхом їх реєстрації за спеціальною програмою, розробленою на основі статистичної методології.

- ▶ Звітувати перед Держстатом повинні юридичні особи та їхні відокремлені підрозділи за переліком, визначеним органами державної статистики.
- ▶ Кожна установа (організація, заклад) може за кодом ЄДРПОУ дізнатися на офіційному вебсайті Держстату за допомогою сервісу «Для респондентів», які саме форми статистичної звітності їй слід подавати протягом звітного року.

За інформацією Держстату, звіт можна подати:

- ▶ у паперовому вигляді – надіслати поштою рекомендованим листом або передати особисто у відповідний орган Держстату;
- ▶ в електронному вигляді – надіслати із застосуванням спеціального програмного забезпечення.



Терміни подання статистичної звітності

- ▶ Терміни подання статистичної звітності визначаються згідно з календарем подання, що публікується на сайті Державної служби статистики.
- ▶ Зокрема на 2025 рік встановлено такі терміни:
https://www.ukrstat.gov.ua/plan_stat/2024/gr_form_25.htm
- ▶ Бланки форм статистичної звітності розміщені також на сайті статистичної служби, зокрема у Альбомі форм державних статистичних спостережень
- ▶ https://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2025/zmist_al.htm

ПУТІВНИК ЗА БЛАНКАМИ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ НА САЙТІ ДЕРЖСТАТУ	
Напрям статистичних спостережень	Назви статистичних звітів 2025
<u>Оплата праці та соціально-трудова відносини</u>	- Звіт із праці 1-ПВ (місячна); - Звіт із праці 1-ПВ (квартальна); - Звіт про заборгованість з оплати праці 3-борг (місячна)
<u>Зайнятість та безробіття</u>	Модуль обстеження робочої сили щодо робочих навичок (№ 2-ОРС (РН))
<u>Основні засоби</u>	Звіт про наявність і рух необоротних активів, <u>амортизацію</u> та капітальні інвестиції 2-ОЗ ІНВ (річна)
<u>Наука</u>	Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок 3-наука (річна)

<u>Інновації</u>	• Обстеження інноваційної діяльності підприємства за період 2022-2024 років (2-інновація), один раз на два роки
<u>Навколишнє природне середовище</u>	• Звіт про відходи (1-відходи (річна)); • Звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища (1-екологічні витрати (річна)); • Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів в атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів (2-ТП (повітря) (річна))
<u>Будівництво</u>	• <u>Звіт про виконання будівельних робіт (1-кб (місячна))</u>
<u>Населені пункти та житло</u>	• Звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг (1-заборгованість (ЖКГ) (квартальна))

<u>Державні фінанси,</u> <u>податки та</u> <u>публічний сектор</u>	• Звіт про виконання державних контрактів (договорів) на поставку (закупівлю) продукції (товарів, робіт, послуг) оборонного призначення за закритими закупівлями (1-ПО (місячна)); • Звіт про виконання державних контрактів (договорів) на науково-дослідні, дослідно-конструкторські та інші роботи оборонного призначення за закритими закупівлями (№ 5-НО (квартальна))
---	---

Бланки статистичної звітності на 2026 рік

ПУТІВНИК ЗА БЛАНКАМИ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ НА САЙТІ ДЕРЖСТАТУ	
Напрямок статистичних спостережень	Назви статистичних звітів 2026
Основні засоби	• <u>Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції 2-ОЗ ІНВ (річна)</u>. Наказ Держстату від <u>30.05.2025 № 84</u>
Наука	• <u>Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок 3-наука (річна)</u>. Наказ Держстату від <u>02.05.2025 № 69</u>
Інновації	• <u>Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства (1-інновація)</u>, один раз на два роки. Наказ Держстату від <u>24.03.2025 № 48</u>
Будівництво	• <u>Звіт про виконання будівельних робіт (1-кб (місячна))</u>. Наказ Держстату від <u>24.03.2025 № 49</u>

Виправлення помилок у статистичній звітності

- Помилки виправляти можна, однак, уточнюючої звітності не передбачено. Можна подати заповнений новий звіт з пояснювальною запискою у довільній формі про суть і причини виникнення помилки й що було виправлено. Штрафних санкцій за виправлення помилки немає.

Відповідальність за неподання статистичної звітності

- Неподача статистичної звітності чи її подача з недостовірними даними може мати наслідком штраф у розмірі від 170 до 255 грн (ч. 1 [ст. 186³ КУпАП](#)). У разі повторного порушення протягом року — від 255 до 425 грн (ч. 2 ст. 186³ КУпАП).

2. Формування звіту з праці 1-ПВ (місячна)

- ▶ Звіт з праці подають до **7-го числа місяця**, наступного за звітним періодом.
- ▶ Якщо граничний термін подання звіту припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.
- ▶ Проте, в період дії воєнного стану положення ст. 73 КЗпП щодо святкових днів не застосовують.
- ▶ Звіт з праці подають до територіального органу Держстату.

Для коректного заповнення форми №1-ПВ (місячна) застосовуйте:

- ▶ Інструкцію зі статистики заробітної плати, затверджену наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5 (далі – Інструкція №5);
- ▶ Інструкцію зі статистики кількості працівників, затверджену наказом Держкомстату від 28.09.2005 №286 (далі – Інструкція №286);
- ▶ роз'яснення Держстату від 28.11.2024 №19.1.2-12/24-24 (далі – роз'яснення №19).

Заповнюйте Звіт з праці на підставі первинних облікових документів, документів бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Серед них:

- ▶ наказ про прийняття на роботу (№П-1);
- ▶ особова картка працівника (№П-2);
- ▶ наказ про надання відпустки (№П-3);
- ▶ наказ про припинення трудового договору (№П-4);
- ▶ табель обліку використання робочого часу (№П-5);
- ▶ розрахунково-платіжна відомість працівника (№ П-6);
- ▶ розрахунково-платіжна відомість (зведена) (№ П-7).

Звіт з праці за формою №1-ПВ (місячна) умовно поділяють на заголовну та табличну частину.

У заголовній частині зазначають:

- ▶ найменування юрособи та її місцезнаходження
- ▶ назву територіальної громади;
- ▶ код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ). У разі подання звіту в електронній формі цей код визначається автоматично.

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186^б Кодексу України про адміністративні правопорушення

Подають:
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб

– територіальному органу Держстату

Термін подання:
не пізніше 7-го числа місяця,
наступного за звітним періодом

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

У _____ 20____ р.
(назва звітного місяця)

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

№ 1-ПВ (місячна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
15 квітня 2024 р. № 117

Ідентифікаційні дані респондента
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
Найменування

Попшто́вий індекс
Назва області/АР Крим
Назва району
Назва територіальної громади
Назва населеного пункту
Назва району у місті
Назва вулиці/провулку, площі тощо
№ будинку
№ корпусу
№ квартири/офісу

Місцезнаходження (юридична адреса)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса)

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

U A

За відсутності в підприємства статпоказників, то у блоці «Інформація щодо відсутності даних» відмічаємо спеціальною позначкою «V» одну із причин:

- ▶ «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».

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку – V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

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

☐☐☐☐☐☐

Рядок 1020 «Фонд оплати праці усіх працівників»

Тут зазначають суму фонду оплати праці усіх працівників, визначену згідно з [Інструкцією №5](#).

Згідно з [роз'ясненням №19](#) показник включає в себе дані щодо фонду оплати праці:

- ▶ штатних працівників (рядок 1070);
- ▶ тих, що працюють за сумісництвом;
- ▶ осіб, які виконують роботи за цивільноправовими договорами;
- ▶ учнів та студентів, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємстві;
- ▶ інших категорій працівників (у тому числі звільнених, а також поновлених на посаді за рішенням суду), яким здійснювали нарахування з фонду оплати праці у звітному періоді.

У цьому рядку також зазначають суми виплат за підсумками роботи за рік, заохочень та інших виплат, нарахованих штатним працівникам, які перебувають:

- ▶ у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (крім допомоги, що надають коштом ПФУ);
- ▶ працівників, 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;
- ▶ звільнених.

Рядок 1030 «Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності)»

- ▶ Сюди вносять суми ПДФО, які відраховано з фонду оплати праці всіх працівників (крім тимчасової непрацездатності). Цей показник містить дані про суму ПДФО із фонду оплати праці всіх працівників, без перерахунків за попередній рік. Заповнюють у тисячах гривень, з одним десятковим знаком.
- ▶ **Увага! Відсоток податку розрахований як відношення рядка 1030 до рядка 1020 не може перевищувати 18%.**

► **Рядок 1040 «Середньооблікова кількість штатних працівників»**

Показник щодо середньооблікової кількості штатних працівників містить дані про середньооблікову кількість штатних працівників відповідно до [пункту 3.2 Інструкції №286](#), 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.

У [роз'ясненні №19](#) Держстат під час заповнення цього рядка не рекомендує вносити працівників:

- 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 призупинено дію трудового договору;
- які евакуювалися в іншу місцевість або місцезнаходження яких тимчасово невідоме;
- які протягом періоду дії воєнного стану перебувають у відпустках без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого [ч. 1 ст. 26](#) Закону України [від 15.11.1996 №504/96-ВР](#) «Про відпустки».

Рядок 1060 «Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками»

- ▶ У цьому рядку зазначають дані 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 (у повному обсязі).

Рядок 1070 «Фонд оплати праці штатних працівників»

- ▶ Сюди заносять 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 враховують у середньообліковій кількості штатних працівників.
- ▶ У рядках зазначають суми в тисячах гривень, з одним десятковим знаком.

- ▶ **Важливо!** Рядки 1020 та 1070 містять дані про суми нарахувань за дні відпусток, що припадають на звітний місяць. Тобто суми нарахувань за час відпусток у фонді оплати праці відображають пропорційно часу, що припадає на дні відпустки у звітному місяці (періоді)
- ▶ Крім того дані рядка 1030 також слід зазначати з урахуванням перехідних відпускних. Тобто не тільки саму суму відпускних, але й і ПДФО, утриманий із таких відпускних ми відображаємо пропорційно.

Приклад:

Працівнику нараховано відпускні у сумі 12 000 грн за період з 25 червня по 8 липня 2025 р.

- У червні — 6 календарних днів відпустки.
- У липні — 8 календарних днів відпустки.

Розрахунок пропорції:

- У червні відображаємо:
 $12\,000 \times (6 \div 14) = 5\,143 \text{ грн}$
- У липні відображаємо:
 $12\,000 \times (8 \div 14) = 6\,857 \text{ грн}$

Таким чином:

- У рядку 1020 звіту за червень показуємо 5 143 грн,
- у рядку 1070 — також пропорційно частину суми, що припадає на червень.

Коли заповнюєте Звіт з праці, після заповнення розділу I, потрібно пояснити два відхилення:

- ▶ **Відхилення 1.** Якщо показник СКШП за звітний місяць, який зазначено у ряд. 1040, відхиляється на 25% і більше (+/-) порівняно з попереднім періодом. Треба порівняти показник поточного місяця (ряд. 1040) з таким саме показником у звіті за попередній місяць (ряд. 1040).
- ▶ **Відхилення 2.** Якщо середня зарплата штатного працівника (ряд.1070 ÷ ряд. 1040 × 1000) відхиляється на 10% і більше порівняно з попереднім періодом.
- ▶ Як наслідок, необхідно порівняти такі показники за поточний місяць із показниками минулого. У разі виникнення розбіжностей, то пояснення надають у довільній формі. Якщо відхилень не було, то пояснення не заповнюють.

Пояснення до розділу I

Назва показників	Основна причина відхилення
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд.1040) + ; – 25% і більше порівняно з попереднім періодом	
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд.1070 / ряд.1040 × 1000) + ; – 10% і більше порівняно з попереднім періодом	

Виправлення помилок

До закінчення граничного терміну подання звітності ви можете подавати виправлені форми необмежену кількість разів. Оригіналом вважатиметься останній надісланий звіт.

Виправлення помилок після прийняття звіту органами статистики

Якщо після прийняття звіту органи статистики виявлять невідповідності або помилки, вони можуть надіслати вам квитанцію-повідомлення про необхідність повторного подання звіту з виправленнями ([п. 6.3 розд. VI Порядку №3](#)).

- ▶ Квитанція-повідомлення про необхідність повторного подання електронного звіту містить інформацію щодо:
- ▶ дати та часу відправлення квитанції-повідомлення про необхідність повторного подання електронного звіту;
- ▶ стислий зміст помилки, що потребує виправлення;
- ▶ термін подання виправленого звіту;
- ▶ дані посадової особи адресату звітності, що формує квитанції-повідомлення.

Виправлений звіт слід подати Держстату згідно з [Порядком №3](#) та у встановлені в квитанції-повідомленні терміни.

Виправлення помилок після оприлюднення статистичних даних

Після оприлюднення статистичних даних виправлення можливе лише у випадку суттєвої недостовірності даних.

У такому разі необхідно звернутися до органу державної статистики з письмовим поясненням причин внесення змін.

Детальнішу інформацію щодо виправлення помилок у статистичній звітності можна отримати на офіційному сайті Держстату.

Приклад 1. Заповнити Звіт з праці 1-ПВ (місячна)

Дані для виконання:

Житомирська митниця (Житомирська обл.)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: **44005610**

Найменування: Житомирська митниця

- ▶ Місцезнаходження (юридична адреса):
Поштовий індекс: 10003
Область: Житомирська обл.
Район: місто Житомир
Населений пункт: м. Житомир
Вулиця: вул. Перемоги
№ будинку: 25
- ▶ Адреса здійснення діяльності (фактична адреса): така ж, як юридична
- ▶ Код території (КАТОТТГ) — UA18040190010057814.
- ▶ Номер структурного підрозділу: UA101000
- ▶ Найменування структурного підрозділу: -
- ▶ Вид економічної діяльності структурного підрозділу: Державне управління загального характеру (КВЕД 84.11)
- ▶ Код виду економічної діяльності за КВЕД: **84.11**

- ▶ Фонд оплати праці усіх працівників за жовтень 2025 р. – 3 245 560, 72 грн., у тому числі один із працівників має відпустку із 15 жовтня по 4 листопада 2025 р. (загальна сума відпускних за цей період 24 560,00 грн);
- ▶ Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (18% визначити розрахунково);
- ▶ Середньооблікова кількість штатних працівників 92 особи
- ▶ Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд.-год – 16928;
- ▶ Фонд оплати праці штатних працівників (12 сумісників) – 2804938,10 грн.
- ▶ Змін у кількості працівників не було.