

# Статистическая форма 1-предприятие: как заполнить

Большинство крупных и средних компаний обязаны сдавать **статистическую форму № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации»**. Отчётность за 2023 год должна быть представлена на новом бланке. Организациям, не представившим отчёт вовремя, грозит штраф.

Мы подготовили материал о том, как правильно заполнить и сдать форму 1-предприятие в статистику, чтобы избежать штрафов.

## Кто обязан сдать форму 1-предприятие

В приложении № 3 к приказу Росстата от 31 июля 2023 года № 365 представлен новый бланк (код по ОКУД **0601009**) и краткие указания по его заполнению. Подробные указания утверждены приказом Росстата от 25 января 2024 года № 29.

Заполнить форму 1-предприятие обязаны организации всех форм собственности, кроме:

- предпрятий, внесённых в реестр субъектов МСП
- государственных и муниципальных учреждений
- банков
- государственных структур, страховых и финансовых компаний с определёнными кодами по ОКОПФ и по ОКВЭД 2 (перечень указан в п. 1 подробных указаний)

**Справочно:** некоммерческие организации (кроме религиозных и паевых инвестиционных фондов) обязаны сдать форму 1-предприятие, только если они занимаются деятельностью, приносящей доход.

## Сроки сдачи формы 1-предприятие и ответственность за их нарушение

Отчёт должен быть представлен в период с 1 марта по 15 апреля после отчётного периода. Таким образом, статистическую форму за 2023 год необходимо сдать с 1 марта по 15 апреля 2024 года включительно.

Несдача или несвоевременная сдача статистических форм влечёт наложение штрафа в соответствии со **ст. 13.19 КоАП РФ**.

Размер штрафа для ИП и должностных лиц:

- при первичном нарушении — от 10 000 до 20 000 рублей
- при повторном нарушении — от 30 000 до 50 000 рублей

Размер штрафа для ООО:

- при первичном нарушении — от 20 000 до 70 000 рублей
- при повторном нарушении — от 100 000 до 150 000 рублей

## Общие правила заполнения и способы отправления отчёта 1-предприятие

Бланк 1-предприятие включает титульный лист и 9 разделов. При заполнении необходимо использовать данные по всей организации, включая филиалы и структурные подразделения, в том числе находящиеся за пределами страны.

Отчёт нужно заполнить в электронном виде и представить через интернет. Бумажная форма

## **не предусмотрена.**

Для отправки формы в Росстат существует несколько способов:

1. Через оператора ЭДО, как правило, направляют организации, которые уже сдают налоговые декларации и расчёты через интернет.
2. Электронным письмом на адрес websbor-report@gks.ru. Нужно скачать форму с сайта статистики, заполнить её и заверить усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).
3. Через личный кабинет в разделе «Респонденты» в системе сбора отчётности на сайте Росстата.

**Важно:** форма 1-предприятие должна быть представлена в территориальный орган Росстата, который соответствует месту фактического осуществления деятельности организации: головного подразделения или самого юридического лица, если нет обособленных подразделений.

Следует отметить, что **обособленное подразделение (ОП)** считается созданным, если в нём оборудованы стационарные рабочие места, предназначенные для работы сроком более одного месяца. Признание ОП не зависит от его полномочий или от того, отражается ли его создание в учредительных документах организации. Подразделение считается **головным**, если в нём размещается администрация организации или если его местонахождение совпадает с юридическим адресом компании.

## **Заполнение формы 1-предприятие: пошаговая инструкция**

### **Шаг 1: заполнение титульного листа**

Здесь следует указать:

- полное наименование компании в соответствии с учредительными документами. В скобках также укажите краткое наименование, если таковое имеется
- почтовый адрес компании: субъект РФ, индекс и адрес в соответствии с ЕГРЮЛ. Если фактический адрес отличается от юридического, нужно указать фактический. Для ОП необходимо указать почтовый адрес с индексом
- код ОКПО

### **Шаг 2: заполнение раздела 1**

Укажите дату начала хозяйственной деятельности организации в соответствующем поле. Это **не дата регистрации** юрилица, а момент, когда ваша компания **начала выпускать продукцию**, продавать товары, оказывать услуги и прочее. Если деятельность ещё не началась, укажите в этом поле нули.

### **Шаг 3: заполнение раздела 2**

В **строке 201** этого раздела укажите сумму уставного капитала по состоянию на 31 декабря 2023 года. Для ГУП и МУП нужно указать величину уставного фонда. Остальные строки показывают, каким образом уставный капитал распределяется между учредителями (акционерами).

Если в уставном капитале присутствует иностранный капитал, следует:

- в строке **211** указать «1»

- заполнить строки **301** и **302** раздела 3 (см. следующий шаг)

## **Шаг 4: заполнение раздела 3**

Этот раздел нужно заполнить, если в строке 211 вы указали «1».

- в строке **301** нужно указать данные об общей сумме вкладов иностранных организаций и физлиц
- в строке **302** — с разбивкой по каждой стране-партнёру

## **Шаг 5: заполнение раздела 4**

- в строке **401** укажите количество обособленных подразделений вашей организации, включая головное подразделение. Если у вашей организации отсутствуют ОП, укажите «1»
- в строке **402** укажите количество ОП, расположенных в других субъектах РФ, отличных от расположения головного подразделения. При этом Ханты-Мансийский и Ямало-Ненецкий автономные округа учитываются отдельно от Тюменской области (хотя входят в её состав), а Ненецкий автономный округ учитывается отдельно от Архангельской области
- графа 2 строк **401** и **402** предназначена для ОП, которые по учредительным документам имеют статус филиалов

**Обратите внимание:** даже если организация в отчётном году не осуществляла производство товаров, выполнение работ или оказание услуг, она всё равно обязана сдать форму 1-предприятие. В этой форме нужно заполнить **разделы 1 - 4**, а в разделе 5 в **строке 525** (количество месяцев, в течение которых компания осуществляла деятельность) следует указать значение «0».

## **Шаг 6: заполнение раздела 5**

В этом разделе нужно детально указать товарооборот, то есть общую стоимость отгруженных товаров, работ, услуг. Необходимо указать суммарные данные, включая показатели по всем обособленным подразделениям.

Раздел заполняется в соответствии с данными бухгалтерского учёта. Данные об отгрузках следует указывать без НДС, акцизов и таможенных пошлин.

В строке **501** укажите цифру, которая является суммой показателей по строкам **502**, **507** и **512**.

Далее перечислим основные правила заполнения этих строк.

**Правила заполнения строки 502** (отгрузка товаров собственного производства, выполнение работ и услуг собственными силами):

- момент отгрузки определяется:
- при продаже иногороднему получателю — это дата передачи транспортной компании, указанная в накладной или другом документе
- при сдаче товара на складе — это дата акта сдачи или подписания документа о получении
- при розничной торговле — это дата продажи
- в товарооборот не включается стоимость доставки
- предоплата не отражается, поставка показывается в периоде отгрузки
- строительные организации отображают стоимость работ, выполненных собственными силами не для внутреннего потребления
- транспортные организации указывают стоимость доставки по выполненным договорам перевозки, фрахтования, экспедиции и прочее
- предприятия общепита отражают как продажу блюд собственного изготовления, так и

покупных товаров (напитков, хлебобулочных изделий, фруктов и др.), если они были реализованы через обеденные залы заведений (ресторанов, кафе, баров и др.) для потребления на месте

- посредники (комиссионеры, поручители, агенты) отражают только своё вознаграждение
- выручку от сдачи в аренду имущества показывают **независимо** от того, основной это вид деятельности или нет

**Правила заполнения строки 507** (продажа товаров, приобретённых для перепродажи):

- строка предназначена для отражения стоимости товаров, приобретение которых было учтено по дебету счёта 41
- эту строку не нужно заполнять посредникам (комиссионеры, поручители, агенты)
- организации общепита отражают стоимость покупных товаров (напитков, кондитерских изделий и проч.), которые были реализованы через их объекты розничной торговли: павильоны, палатки, киоски и т.д. или отгружены юридическим лицам или ИП для профессионального использования
- по этой строке не отражают продажу собственных основных средств, нематериальных активов, акций

**Правила заполнения строки 512** (продажа сырья, материалов, комплектующих изделий и топлива, купленных ранее для производства продукции):

- строка предназначена для указания данных о продажах МПЗ несобственного производства, отражённых по дебету счета 91 и кредиту счетов 10 и 11

## **Шаг 7: заполнение раздела 6**

Раздел предназначен для отображения расходов на производство и продажу. Его также требуется заполнить в соответствии с данными бухучёта. Некоммерческие фирмы должны указать информацию по деятельности, которая приносит доход.

Основные правила заполнения раздела:

- в строке **601** указывают стоимость товаров, купленных для перепродажи, независимо от того, были ли они реализованы в течение года или остались на складе. Потери и недостачи вычитать не нужно
- товары отражают по закупочной стоимости без НДС, акцизов
- собственники в строке **601** указывают стоимость изделий, которые были реализованы через посредников
- организации общепита в строке **601** указывают стоимость товаров, проданных без допобработки населению через свою торговую сеть либо юридическим лицам и ИП для профессионального использования (отпускная стоимость этих товаров отображается в строке 507)
- организации общепита в строке **610** показывают стоимость товаров, учтённых по дебету счёта 41 и использованных для приготовления блюд или реализованных без допобработки в обеденных залах ресторанов, кафе и т.д. (отпускная стоимость этой продукции отображается в строке 502)
- начисленный НДС, отражённый по кредиту счёта 90, указывают в строке **670**

**Важно!** При указании взносов следует поступать следующим образом:

- в строке **635** отражаются платежи на пенсионное, медицинское страхование, а также взносы «на больничные»
- в строке **646** указываются другие обязательные взносы, в том числе платежи «на травматизм» (их выделяют в строке **647**)

## **Шаг 8: заполнение раздела 7**

Этот раздел нужно заполнить, если вы указали какое-либо значение в строке **657 «Расходы по оплате работ или услуг сторонних организаций»**. В разделе 7 требуется детально расшифровать такие расходы.

## **Шаг 9: заполнение раздела 8**

В этом разделе нужно отразить 3 показателя: сначала в целом по юрлицу (включая ОП), после чего с разбивкой по видам деятельности с указанием кодов по ОКВЭД2.

- первый показатель — средняя численность работников, включая внешних совместителей и подрядчиков, заключивших договоры гражданско-правового характера. Среднюю численность нужно указать в целых числах, но, если её значение менее 1, допускается заполнение с одним десятичным знаком (к примеру, можно указать 0,5). При расчётах рекомендуется руководствоваться указаниями по заполнению формы П-4.
  - второй показатель — фонд начисленной заработной платы
- Справочно:** некоммерческие организации указывают численность работников, занятых в деятельности, приносящей доход, а также ФОТ этих работников
- третий показатель — оборот ООО (без учёта НДС и акцизов)

## **Шаг 10: заполнение раздела 9**

Раздел заполняют только компании, в которых имеется более одного ОП.

В данном разделе нужно отразить те же показатели, что и в разделе 8, но с разбивкой по обособленным подразделениям.

**Читайте также** Бухгалтерская отчётность за 2023 год