**Как заполнить форму П-4.** **«Сведения о численности, заработной плате и движении работников»**

Форма П-4 – это бланк государственного статистического наблюдения, он предоставляется для создания статистической зависимости, анализа текущего состояния российского рынка труда.

1. Заполнять данную форму должны все юридические лица (кроме индивидуальных предпринимателей, субъектов малого предпринимательства) независимо от формы собственности, типа экономической деятельности, численности работников. Частота заполнения формы зависит от количества работников на предприятии: если общий штат составляет до 15 человек, заполненный бланк предоставляется в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики ежеквартально; если количество персонала превышает 15 человек — то ежемесячно.
2. Заполняя титульный лист, укажите полное и краткое (указывается в скобках) название предприятия согласно учредительным документам. В графе «Почтовый адрес» следует указать юридический адрес предприятия, почтовый индекс. Если фактически предприятие расположено не по адресу регистрации, необходимо указать оба адреса. Также нужно указать код ОКПО, который был присвоен территориальным органом Росстата.
3. В первый раздел формы необходимо внести общие сведения о предприятии, фактических видах экономической деятельности. Кроме того, следует указать численность сотрудников, отработанное ими время, начисленную зарплату. Если за отчетный период начисление заработной платы не осуществлялось, эти данные просто не указываются в форме. Среднесписочную численность сотрудников за месяц можно определить следующим способом. Сложите ежедневную списочную численность за весь месяц, разделите полученную сумму на количество календарных дней в анализируемом периоде. В выходные, праздничные дни численность работников принимают равной предыдущему рабочему дню. Списочная численность учитывает фактически работающих сотрудников, по определенным причинам отсутствующих наемных работников, работающих собственников. Если штатная единица работает неполный трудодень, она все равно учитывается в списочной численности.
4. Заполняя отработанное сотрудниками время, следует учитывать все фактически отработанные часы (сюда включают праздничные, выходные дни, сверхурочные, командировочные часы). Не нужно включать время болезни, отпусков, участия в забастовках, прочие случаи отсутствия сотрудников на работе. Что касается начисленной зарплаты, в нее включают оплату в денежной, не денежной форме, доплаты, надбавки, премии, компенсационные выплаты, оплату питания, проживания. В отдельной строке указывается оплата труда работников, которые работают по условиям внешнего совместительства, выплаты социального характера (на проезд, лечение, трудоустройство, отдых).
5. Второй раздел формы посвящен использованию рабочего времени сотрудниками списочного состава. Указывается информация о неотработанном времени по различным причинам (по собственному желанию, по инициативе администрации предприятия).
6. Заполняя третий раздел формы, вам нужно освятить вопрос движения работников. В поле «Принятые работники» нужно указать количество работников, которые были приняты на работу в этом году. Количество уволенных считайте одной цифрой независимо от причин увольнения. При этом внешние совместители, военнослужащие, лица, работающие по гражданско-правовым договорам, женщины в отпуске по беременности, родам, обучающиеся и поступающие в учебные заведения, лица, находящиеся в отпуске без сохранения зарплаты не включаются в численность принятых, выбывших работников.

Подать форму П-4 следует до 15 числа месяца, следующего за отчетным.