

Назва (код) реквізиту	Заповнення
Заголовна частина	
Реквізит “Працювало за трудовими договорами (контрактами)”	Вказуємо кількість осіб, які у звітному періоді працювали за трудовими договорами (контрактами) у податкового агента. Сюди входять як працюючі за основним місцем роботи, так і зовнішні сумісники (ЗІР 103.25). Якщо кількість працівників протягом звітного періоду змінювалася, то вказують їх максимальну кількість за період (ЗІР 103.25). У цю кількість не включають працівників, які знаходяться у відпустках у зв’язку з вагітністю та пологами і для догляду за дитиною до 3-х років (або 6 років) незалежно від того, чи був їх виплачений дохід (роз’яснення ЗІР 103.25). Також тут не наводяться працівники у відпустці без збереження зарплати за весь період та особи, які призвані на військову службу (ЗІР 103.25). Цей реквізит заповнюється тільки для першої порції розрахунку.
Реквізит “Працювало за цивільно-правовими договорами”	Вказуємо кількість осіб, які отримували доходи від податкового агента за цивільно-правовими договорами. Цей реквізит заповнюється тільки для першої порції розрахунку. Сюди не включаються ФОП, а також ті особи, які отримували доходи за договорами оренди нерухомого (рухомого) майна (роз’яснення ЗІР 103.25).
Реквізит “Порція №”	Порція – це поділ звіту на частини. Кількість порцій залежить від кількості працюючих: <ul style="list-style-type: none"> • ≤ 1000 осіб – звіт подається єдиним документом (одна порція); • > 1000 осіб – звіт подається кількома частинами (декілька порцій). Якщо кількість працюючих не перевищує 1000 осіб, то в правій клітинці ставимо “1”. Прочерків ставити не потрібно.
Реквізит “Тип податкового агента”	Проставляємо відмітку “Юридична особа” чи “Самозайнята особа”
Квартал, рік	Квартал ставимо числами: 01, 02, 03, 04. Ставимо рік. Ніяких крапок між цифрами ставити не потрібно.
Найменування та податкова адреса податкового агента	Вписуємо найменування юрособи або прізвище, ім’я, по-батькові повністю фізособи-підприємця. При цьому якихось дописок типу “ФОП” тощо робити тут не потрібно. Вказуємо податкову адресу агента.
Контролюючий орган	Вписуємо найменування контролюючого органу, якому подається звіт.
Як заповнити розділ I форми 1ДФ	
Розділ 1. Суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і суми утриманого з них податку	
№ з/п (1)	Відображаємо номер рядка, що заповнюється. Нумерацію здійснюємо послідовно.
Податковий номер або серія та номер паспорта (2)	Вказуємо реєстраційний номер облікової картки платника податку. Паспорт можна вказувати тільки, якщо фізособа має релігійні переконання та про це стоїть відповідна відмітка у самому паспорті. Заповнюємо зліва направо без пропусків та пробілів.
Сума нарахованого доходу (грн, коп.) (3а)	Відображаємо суму доходу, який був нарахований фізособі за звітний квартал (у грн з копійками). Сума вказується повністю (“брудними”), тобто віднімати ПДФО та ВЗ не потрібно. Права комірка в грн. За та інших подібних графах призначена для відображення копійок (крапку чи кому при цьому ставити не потрібно). Доходи відображаємо в розрізі їх ознак (ознаки наведено в коментарі нижче до гр. 5). Кожна сума доходу за певною ознакою вказується окремо. Якщо працівник отримував декілька різних доходів, то на нього заповнюється декілька рядків з різними кодами ознак (графа 5), але однаковими ідентифікаційними номерами у графі 2. Якщо нараховувався дохід у натуральній формі, то суму нарахованого доходу слід показати з урахуванням натурального коефіцієнта 1,291951 (п. 164.5 ПКУ, а також роз’яснення ДПС 103.25 ЗІР, 1,29195= 1/(1-0,18)).
Сума виплаченого доходу (грн, коп.) (3)	Відображаємо суму виплаченого доходу фізособі (у грн з копійками). Сума зазначається повністю, – віднімати ПДФО та ВЗ не потрібно. Якщо фізособі зарплату чи інший дохід виплатили у повній сумі, то сума гр. 3а = сумі гр. 3. Якщо виплата зарплати відбувається в іншому місяці, ніж її нарахування, то необхідно включати її виплату до того періоду, в якому вона була нарахована. Наприклад, якщо зарплата за вересень березень була виплачена у жовтні квітні (до 7 жовтня квітня), то її виплату відображаємо в гр. 3 розрахунку за III квартал.
Сума утриманого податку (грн, коп.): нарахованого (4а) перерахованого (4)	Вносимо суму ПДФО (у грн з копійками), нарахованого та утриманого в розрізі ознак доходу та ознак податкової соціально пільги. У гр. 4 вказуємо суми сплаченого ПДФО (у грн з копійками) за аналогічним правилом до гр. 3: сума сплаченого ПДФО відображається в тому періоді, до якого вона відноситься, при регулярній виплаті зарплати. Тобто, ПДФО сплачений у жовтні квітні (до 7 жовтня квітня) при виплаті зарплати за вересень березень відноситься до звіту за III квартал, а не IV квартал.
Ознака доходу (5)	Вказуємо ознаку (код) нарахованого фізособі доходу. По кожній особі заповнюємо стільки рядків, скільки видів доходу вона отримала від податкового агента. Обов’язково при цьому щоразу заповнюється гр. 2 форми 1ДФ (порядковий номер). Довідник ознак доходів можна знайти у додатку до Порядку № 4. Найбільш поширені ознаки:

	<ul style="list-style-type: none"> • 101 – зарплата, у т.ч. відпускні; лікарняні (як за рахунок підприємства, так і за рахунок ФСС); • 169 – сума одноразової матдопомоги у межах 2940 грн сукупно на рік (не оподатковується); • 169 – сума одноразової матдопомоги понад 2940 грн сукупно на рік (роз'яснення ДФС); • 128 – допомога по вагітності та пологах. <p>Увага: у 2020 р. ознаки доходів та їх наповнення дещо змінювалися (див. нижче Зміни 2020 до ознак доходів).</p>
Дата прийняття на роботу (6) звільнення з роботи (7)	Заповнюємо тільки для осіб, які були прийняті на роботу або звільнені з роботи протягом звітного періоду. Вказуємо число, номер місяця (у форматі “03”, “04” і т.д.), рік прийняття працівника на роботу, але тільки для тих працівників, які були прийняті у звітному кварталі (гр. 6). Вказуємо число, номер місяця, рік звільнення, але тільки для тих, працівників, які були звільнені у звітному кварталі (гр. 7). Якщо фізособа не змінювала своє місце роботи, то гр. 6 та 7 взагалі не заповнюються (ніяких прочерків чи нулів при цьому ставити не потрібно).
Ознака податкової соціальної пільги (8)	Вказуємо ознаку (код) ПСП (їх також можна знайти в Довіднику до Порядку № 4): <ul style="list-style-type: none"> • 01 – загальна (1051,00 грн у 2020 р.); • 02 – підвищена (1576,50 грн у 2020 р.); • 03 – максимальна (2102,00 грн у 2020 р.); • 04 – ПСП “на дітей” (батьки, які мають 2 та більше дітей віком до 18 років). <p>У незаповнених полях інформаційного рядка проставляється прочерк. Якщо працівник отримував різні ПСП протягом кварталу, то заповнюється декілька рядків (пільга ПДФО 2020). Якщо працівник у 2-х чи одному місяці взагалі не отримував ПСП через перевищення граничного доходу, то загальна сума доходу, загальна сума утриманого ПДФО та код пільги записуються в одному рядку (тобто записувати доходи працівника в декілька рядків, як це робимо при різних ознаках доходу, тут не потрібно).</p>
Ознака (0, 1) (9)	Заповнюємо у разі коригування помилок (для розрахунків “Звітний новий” та “Уточнюючий”). У незаповнених полях інформаційного рядка проставляється прочерк. Дані ознаки означають наступне: <ul style="list-style-type: none"> • “0” – введення даного рядка в раніше подану форму 1ДФ; • “1” – виключення даного рядка з раніше поданої форми 1ДФ.
В останньому рядку розділу I вказуються підсумкові суми за графами 3а, 3, 4а та 4.	
Як заповнити розділ II форми 1ДФ	
Розділ II. Оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею та військовий збір	
Оподаткування процентів	Заповнюється банками та кредитними спілками. Відомості про фізособу не зазначаються. Вказується загальна сума нарахованого та перерахованого доходу у вигляді процентів і ВЗ з таких доходів.
Оподаткування процентів – виключення	Рядок призначений для коригування помилок.
Оподаткування виграшів (призів) у лотерею	Заповнюється операторами лотерей. Відомості про фізособу не зазначаються. Заповнюється аналогічно рядку “Оподаткування процентів”.
Оподаткування виграшів (призів) у лотерею – виключення	Рядок призначений для коригування помилок.
Військовий збір	Заповнюємо завжди при складанні форми 1ДФ. Вказуємо загальну суму нарахованого доходу, з якого утримується ВЗ, загальну суму виплаченого доходу, загальну суму утриманого ВЗ (нарахованого та сплаченого) – все це у відповідних колонках. Відомості про фізособу не зазначаються. Згідно роз'яснення ДФС (ІПК від 05.01.2018 р. № 65/Б/99-99-13-01-01-15/ІПК) у даному рядку вказується весь дохід, включаючи той, який не обкладається ВЗ.
Військовий збір – виключення	Використовується для коригувань раніше відображених сум доходу та ВЗ.
Заповнюємо прикінцевий рядок, який є підсумковим щодо нарахованого та сплаченого ВЗ.	
Прикінцева інформація	
Кількість рядків	Проставляємо кількість заповнених рядків розділу I. Рядок “Всього” при цьому не рахуємо.
Кількість фізичних осіб	Проставляємо кількість фізосіб, по яким подана інформація.
Кількість сторінок	Проставляємо кількість сторінок податкового розрахунку.