

Як заповнити Довідку- розрахунок

Загальний вид довідки-розрахунок

Додаток 1
до Порядку прийняття
надавачами платіжних послуг
на виконання платіжних інструкцій
на виплату заробітної плати
(пункт 4)

Керівник контролюючого органу
(уповноважена особа)

(підпис, вписне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П. «__» _____ 20__ року

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на _____ 20__ року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відбитку у паспорті

№ рахунку _____

Найменування надавача платіжних послуг _____

№ з/п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата працівників інвалідів	
2	22 % x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	
3	8,41 % x р. 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначалась в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	

Інформація для надавача платіжних послуг:

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)

(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на виплату єдиного внеску)

Керівник:

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові (за наявності))

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові (за наявності))

Важливо!

Довідку необхідно заповнювати одним почерком та кольором або повністю друковано.

А також не робити виправлень, не коригувати форму і зміст.

Додаток 1
до Порядку прийняття
надавачами платіжних послуг
на виконання платіжних інструкцій
на виплату заробітної плати
(пункт 4)

1 Керівник контролюючого органу
(уповноважена особа)

2 (підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3 М. П. «__» _____ 20__ року

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на _____ 20__ року

1 - Керівник контролюючого органу (уповноважена особа) - обов'язкова наявність підпису, прізвища та ініціалів, на паперовому носії - власноручний. **В електронному вигляді** - завірена КЕП, у відповідності до ЗУ "Про електронні довірчі послуги", та ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг".

2 - Дата видачі довідки. Термін дії довідки - до 23:59 того ж дня. (дата повинна співпадати з датою виплати.)

3 - Печатка органу, який видав довідку - повинна бути з гербом, чіткою та кольоровою.

В електронному вигляді - завірена КЕП, у відповідності до ЗУ "Про електронні довірчі послуги", та ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг".

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на _____ 20__ року ⁴

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску ⁵

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті

№ рахунку _____ ⁶

Найменування надавача платіжних послуг _____ ⁷

4 - ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на _____ 20__ року

дата, коли буде здійснюватися виплата.

Приклад: Поточна дата 22.01.2023. Виплата буде здійснюватися сьогодні за серпень 2022 року. Довідка-розрахунок буде на 22.01.2023.

5 - Найменування/прізвище, ім'я по батькові платника єдиного внеску Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті

6 - № рахунку

номер рахунку, з якого буде проводитися виплата (2600*, 2650*, 2604*) у форматі IBAN.

7 - Найменування банку

АТ КБ ПРИВАТБАНК

№ з/ п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата <u>працюючих інвалідів</u>	
2	22 % <u>x</u> (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	
3	8,41 % <u>x</u> р. 1.2	
4	<u>Переплата</u> єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	

8

9

8 - Сума, зазначена в рядку №1, повинна бути більша або дорівнювати сумі платежу на рахунок виплати заробітної плати

рекомендую в такій редакції

9 - Всі комірки таблиці повинні бути заповнені: якщо сума відсутня, то поставте 0.00, якщо сума до сплати, то вкажіть цю суму, якщо є переплата і в результаті сума з мінусом, вкажіть цю суму з мінусом.

Інформація для надавача платіжних послуг: 10	
11	(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)
	(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на сплату єдиного внеску)
Керівник	_____
	(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))
Головний бухгалтер	_____
13	(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) 12

10 - (заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжному дорученні, або іншому розрахунковому документі)

номер, дата, та сума платіжного доручення (на рахунок 2924*), де сума не більша, ніж зазначена у рядку №1 таблиці (8), а дата складання платіжного доручення - не раніше дати видачі довідки (2).

11 - (дата, номер та сума погодженого розрахункового документа на сплату єдиного внеску)

1. Якщо в рядку 5 — 0,00 — то дану строку не заповнювати.

2. Якщо в рядку 5 — є сума до сплати, то вкажіть дату сплати (не раніше дати видачі довідки), номер платіжної інструкції, та суму (де сума, не менша, ніж вказана в рядку 5).

3. Якщо в рядку 5 — сума з мінусом (розрахункова, у зв'язку з переплатою), то вкажіть платіжну інструкцію цієї переплати — дата (що передує даті видачі довідки), номер, та суму (де сума не менша, ніж сума вказана в рядку 4 таблиці "переплата")

12 - Керівник та Головний бухгалтер - на паперовому носії - обов'язкова наявність підпису, прізвища та ініціалів. Якщо посада головного бухгалтера не передбачена штатним розкладом на підприємстві, зазначте - "не передбачено".

У електронній довідці - КЕП, у відповідності до ЗУ "Про електронні довірчі послуги", та ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг".

13 - Печатка підприємства на паперовому носії - повинна бути чіткою та кольоровою, або зазначити "б/п" (у відповідності з реєстраційними документами).

У електронній довідці - КЕП, у відповідності до ЗУ "Про електронні довірчі послуги", та ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг".