

# Как заполнить документ “Довідка-розрахунок”

# Общий вид документа “Довідка-розрахунок”

Додаток 1  
до Порядку прийняття банками на  
виконання розрахункових документів  
на виплату заробітної плати  
(пункт 3)

Керівник органу доходів і зборів

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище та ініціали)  
М. П.  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК** на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові платника єдиного внеску  
\_\_\_\_\_

№ рахунку \_\_\_\_\_

Найменування банку \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва показника	Сума, грн
1	Заробітна плата, зазначена в платіжному дорученні або грошовому чеку, або іншому розрахунковому документі, у т. ч.:	
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	
2	1/3 різниці рядків 1, 1.1 та 1.2 ( $1/3 \times (p. 1 - p. 1.1 - p. 1.2)$ )	
3	1/12 від суми, зазначеної в рядку 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в розрахунковому документі та підлягає перерахуванню ( $p. 2 + p. 3 - p. 4$ )	

Інформація для банку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М. П.

## Важно!

Справку необхідно заповнювати одним почерком и цветом или полностью напечатать.

А также не делайте исправлений, не корректируйте форму и содержание.

Додаток 1  
до Порядку прийняття банками на  
виконання розрахункових документів  
на виплату заробітної плати  
(пункт 3)

Керівник органу доходів і зборів  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)  
М П

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1

2

3

**1 - Керівник органу доходів і зборів**  
обязательно наличие подписи, фамилии и инициалов.

**2 - Дата выдачи справки**

**3 - Печать органа, выдавшего справку**  
должна быть с гербом, четкой и цветной.

**ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року 4**

Найменування / прізвище, ім'я по батькові платника єдиного внеску

5

№ рахунку \_\_\_\_\_ 6

Найменування банку \_\_\_\_\_ 7

**4 - ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

дата, когда будет осуществляться выплата.

Пример: текущая дата 22.11.2019. Выплата будет осуществляться сегодня за август 2019 года. Справка-расчет будет на 22.11.2019.

**5 - Найменування/прізвище, ім'я по батькові платника єдиного внеску**

наименование согласно учредительным документам.

**6 - № рахунку**

номер счета, с которого будет производиться выплата (2600\*, 2650\*, 2604\*) в формате IBAN.

**7 - Найменування банку**

АТ КБ ПРИВАТБАНК

№ з/п	Назва показника	Сума, грн
1	Заробітна плата, зазначена в платіжному дорученні або грошовому чеку, або іншому розрахунковому документі, у т. ч.:	
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	
2	1/3 різниці рядків 1, 1.1 та 1.2 ( $1/3 \times (p. 1 - p. 1.1 - p. 1.2)$ )	
3	1/12 від суми, зазначеної в рядку 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в розрахунковому документі та підлягає перерахуванню ( $p. 2 + p. 3 - p. 4$ )	

8

9

8 - Сумма, указанная в строке №1, должна быть больше или равна сумме платежа на счет 2924\*.

9 - Все ячейки таблицы должны быть заполнены: укажите сумму или поставьте прочерк.

## Інформація для банку:

10

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

11

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

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

12

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

13

**10 - (заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжному дорученні, або іншому розрахунковому документі)**  
номер, дата и сума платежного поручения (на счет 2924\*), где сумма не больше указанной в строке №1 таблицы (8), а дата составления платежного поручения - не ранее даты выдачи справки (2).

**11 - (дата, номер та сума погодженого розрахункового документа на сплату єдиного внеску)**  
номер, дата и сума платежного поручения на оплату ЕСВ (на счет 3556\*), где сумма не меньше указанной в строке №5 (последняя строка) таблицы (9), а дата оплаты - не ранее даты выдачи справки (2).  
Если в строке № 5 (последняя строка) таблицы (9) указано прочерк, то в данном поле (11) тоже проставляется прочерк.

**12 - Керівник та Головний бухгалтер**  
обязательно наличие подписи, фамилии и инициалов. Если должность главного бухгалтера не предусмотрена штатным расписанием предприятия, укажите - "не предусмотрено".

**13 - Печать предприятия**  
должна быть четкой и цветной, или указать "б/п" (в соответствии с регистрационными документами).