

# Як заповнити Довідку- розрахунок

# Загальний вид довідки-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 x (р. 1 - р. 1.1 - р. 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 (р. 2 + р. 3 - р. 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.

## 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 банками на  
виконання розрахункових документів  
на виплату заробітної плати  
(пункт 3)

Керівник органу доходів і зборів \_\_\_\_\_ 1  
(підпис, прізвище та ініціали) М П

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ 2

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ 3

**1 - Керівник органу доходів і зборів**

обов'язкова наявність підпису, прізвища та ініціалів.

**2 - Дата видачі довідки**

**3 - Печатка органу, який видав довідку**

повинна бути з гербом, чіткою та кольоровою.

**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, коли буде здійснюватися виплата.

Приклад: Поточна дата 22.11.2019. Виплата буде здійснюватися сьогодні за серпень 2019 року. Довідка-розрахунок буде на 22.11.2019.

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

найменування згідно установчих документів.

**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
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 - Сума, зазначена в рядку №1, повинна бути більша або дорівнювати сумі платежу на рахунок 2924\*.

9 - Всі комірки таблиці повинні бути заповнені: зазначте суму або 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, 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)**

номер, дата, та сума платіжного доручення на сплату ЄСВ (на рахунок 3556\*), де сума не менша, ніж вказана у рядку № 5 (останній рядок) таблиці (9), а дата сплати - не раніше дати видачі довідки (2).

Якщо у рядку № 5 (останній рядок) таблиці (9) зазначено прочерк, то в даному полі (11) теж проставляється прочерк.

**12 - Керівник та Головний бухгалтер**

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

**13 - Печатка підприємства**

повинна бути чіткою та кольоровою, або зазначити "б/п" (у відповідності з реєстраційними документами).