Навчальний приклад і заготовка. Особа, приватні адреси, події та платіжні дані вигадані; справжні посвідчення, квитанції й підписи не відтворюються. Перед використанням перевірте свої обставини та чинну процедуру. Повністю заповнений навчальний приклад · Версія 1 · Українською

Заява про звірку розрахункового періоду та суми відпускних

Пояснення до документа

Адресат: керівнику ТОВ «Навчальна майстерня» (вигадане).
Адреса: 00000, м. Навчальне, вул. Умовна, 9 (вигадана адреса).

Заявник: Навчальна Олена Іванівна, технік (вигадана).
Адреса для відповіді: 00000, м. Навчальне, вул. Прикладна, буд. 11, кв. 2 (вигадана адреса).

ЗАЯВА ПРО ЗВІРКУ РОЗРАХУНКОВОГО ПЕРІОДУ ТА СУМИ ВІДПУСКНИХ

Період і обставини: щорічна відпустка з 12 до 25 жовтня 2026 року включно, 14 календарних днів; наказ у навчальному прикладі лише описано.

Підстава розрахунку: розрахунковий період 1 жовтня 2025 року — 30 вересня 2026 року; включені виплати 219 000,00 грн; календарний знаменник 365 днів, виключення відсутні.

Прошу перевірити виплати, розрахунковий період і календарний знаменник за пунктами 2–4, 7 Порядку № 100. Святкові дні не слід автоматично виключати лише за статтею 73 КЗпП у період її незастосування відповідно до статті 6 Закону № 2136-IX.

Лист звірки: усі суми до податків

Показник	**Відомості працівника**
Власна перевірка	219 000,00 грн / 365 = 600,00 грн середньоденно; 600,00 × 14 = 8 400,00 грн; нараховано 8 000,00 грн відпускних; різниця 400,00 грн до податків
Що необхідно звірити	Дані, правову підставу, нараховане, виплачене й різницю за той самий період.

Прошу перевірити розрахунок за первинними документами; якщо дані чи правова підстава інші — пояснити відмінності й надати належний розрахунок.

ПРОШУ

1. Надати помісячний перелік включених і виключених виплат за розрахунковий період, кількість календарних днів та окреме обґрунтування кожного виключення дат.
2. Показати точну середньоденну величину до фінального округлення, кількість оплачуваних днів відпустки та загальну брутто-суму; окремо показати податки і фактичний переказ.

3. Звірити наведений розрахунок із фактичними даними; за підтвердження помилки донарахувати і виплатити різницю, надати виправлений розрахунковий лист та повідомити застосований договірний строк виплати.
4. Надати письмову відповідь на зазначену адресу.

Додатки:

витяг з наказу про відпустку; розрахунковий лист відпускних; доступна помісячна відомість нарахувань. Документи лише описано, копій немає.

Дата: 2 листопада 2026 року (навчальна дата). **Підпис:** у прикладі не відтворюється.