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. Заготовка з іменованими полями · Версія 1 · Українською

Запит роботодавцю про розрахунок утримання за виконавчим документом

Пояснення до документа

Адресат: керівнику *[Повне найменування роботодавця]*.
Адреса: *[Перевірена адреса роботодавця]*.

Заявник: *[ПІБ, посада і підрозділ працівника]*.
Адреса для відповіді: *[Адреса для письмової відповіді]*.

ЗАПИТ ПРО ПІДСТАВУ, РОЗРАХУНОК ТА ПЕРЕРАХУВАННЯ УТРИМАННЯ ЗА ВИКОНАВЧИМ ДОКУМЕНТОМ

Виплата, яку прошу перевірити: *[Період, дата конкретної виплати та джерело інформації]*. **Виявлене утримання:** *[Точний рядок і сума спірного утримання]*. **Відома мені підстава:** *[Відомі реквізити постанови та що фактично отримано]*. **Розбіжність для перевірки:** *[Відомі суми і конкретна розбіжність, без припущення про остаточну законність]*.

Звертаюся для звірки конкретної операції бухгалтерського обліку. Не прошу роботодавця скасувати постанову виконавця або вирішити спір про існування боргу.

Стаття 110 КЗпП України передбачає повідомлення працівника про суми й підстави відрахувань при кожній виплаті зарплати. Порядок звернення стягнення, обліку та перерахування утриманих сум і розмір відрахувань визначають статті 68–70 Закону України «Про виконавче провадження».

ПРОШУ

1. Надати копію отриманої постанови виконавця в частині звернення стягнення на мою зарплату; повідомити номер провадження, дату надходження постанови, реквізити виконавчого документа, категорію вимоги, визначений розмір відрахування та відомий роботодавцю залишок боргу.
2. Надати розрахунок саме цієї виплати: нараховану суму за видами, обов’язкові платежі, суму після їх утримання, базу виконавчого відрахування, застосований відсоток та правову підставу вибору межі, фактично утриману суму і суму до виплати.
3. Повідомити, чи виконувалися одночасно інші виконавчі документи, що стосуються мене; за наявності показати відповідні суми, сукупну межу, черговість і розподіл утримання. Не розкривати сторонні персональні дані, які не потрібні для перевірки мого розрахунку.
4. Повідомити дату, суму та призначення фактичного перерахування спірного утримання на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби або приватного виконавця; надати доступне підтвердження в частині мого платежу й відомості про відображення цієї операції у звіті виконавцю.
5. Перевірити арифметику та відповідність бухгалтерського розрахунку отриманим документам і законним межам. За наявності помилки пояснити порядок виправлення,

надати виправлений розрахунок і повідомити, чи потребує повернення або уточнення вже перерахованих коштів взаємодії з виконавцем.

6. Надати письмову відповідь на зазначену адресу. Якщо отримана постанова не дозволяє однозначно визначити належний розрахунок, повідомити, яке уточнення запитано у виконавця; цей запит не є проханням самовільно припинити законне виконання.

Додатки:

[Фактичні додатки, що стосуються саме цієї виплати].

Дата: *[Дата запиту]*. **Підпис:** *[Особистий підпис працівника]*.