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 двох денних величин оплати відрядження

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 ДВОХ ДЕННИХ ВЕЛИЧИН ОПЛАТИ ВІДРЯДЖЕННЯ

Період і обставини: 14–16 вересня 2026 року, 3 робочі дні за моїм графіком у службовому відрядженні; наказ і місце поїздки в навчальному прикладі лише описано.

Підстава розрахунку: липень–серпень 2026 року: 46 200,00 грн виплат, які враховуються, за 42 фактично відпрацьовані дні; вересень: повна належна зарплата 22 000,00 грн за 22 робочі дні.

Стаття 121 КЗпП України гарантує оплату виконаної у відрядженні роботи за умовами договору не нижче середнього заробітку. Прошу порівняти денні величини з урахуванням Порядку № 100; добові, проїзд і проживання до цієї зарплатної звірки не включати.

Лист звірки: усі суми до податків

Показник	**Відомості працівника**
Власна перевірка	46 200,00 / 42 = 1 100,00 грн середньоденно; 22 000,00 / 22 = 1 000,00 грн поточного денного заробітку; більша величина 1 100,00 × 3 = 3 300,00 грн; нараховано 3 000,00 грн; різниця 300,00 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 двомісячний розрахунок середньоденного заробітку з переліком включених і виключених виплат та фактично відпрацьованими днями.
2. Надати розрахунок поточного денного заробітку місяця відрядження з усіма належними зарплатними складовими та графіком, а також пояснити вибір величини для оплати зазначених робочих днів відрядження.

3. За підтвердження різниці виправити нарахування, виплатити недоплачене й надати виправлений розрахунковий лист. Відшкодування витрат на поїздку прошу показати окремо.
4. Надати письмову відповідь на зазначену адресу.

Додатки:

витяг з наказу про відрядження; графік і табель; розрахункові листи за липень–вересень 2026 року. Документи лише описано, копій немає.

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