Наталія ЖОВНИЦЬКА, *редактор напряму*

КОНСУЛЬТАЦІЇ

ОФОРМЛЮЄМО ВИПЛАТУ ЗА КОШТИ ФСС

У цій статті ми розглянемо порядок отримання фінансування з Фонду соціального страхування (далі – ФСС) для виплати допомоги з тимчасової непрацездатності. Ви дізнаєтеся, як заповнити заяву-розрахунок та розрахуватися із працівником.

Порядок фінансування ФСС

Як передбачає ст. 34 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон № 1105), фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам (далі – ЗО) здійснюється робочими органами ФСС у порядку, установленому правлінням ФСС.

Бюджетна установа, яка є страхувальником, відкриває окремий рахунок для зарахування страхових коштів в органі, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, у порядку, установленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики. Кошти ФСС, що надходять на цей рахунок, обліковуються на окремому субрахунку.

Увага! *Страхові кошти, зараховані на окремий рахунок у Казначействі, можуть бути використані страхувальником лише на надання матеріального забезпечення та соціальних послуг ЗО, і не можуть бути спрямовані на задоволення вимог кредиторів, на стягнення на підставі виконавчих та інших документів.*

Підставою для фінансування страхувальників робочими органами ФСС є оформлена за встановленим зразком заява-розрахунок, що містить інформацію про нараховані ЗО суми матеріального забезпечення за їх видами.

Робочі органи ФСС здійснюють фінансування страхувальників протягом 10 робочих днів (далі – р. д.) після надходження заяви.

Якщо сума отриманих страхувальником від ФСС страхових коштів перевищує фактичні витрати на надання матеріального забезпечення, невикористані страхові кошти повертаються до робочого органу ФСС, що здійснив фінансування, протягом 3 р. д.

Комісія, яка призначає виплату матеріального забезпечення

Відповідно до ст. 30 Закону № 1105 рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соцпослуг приймається комісією із соцстрахування, що створюється в установі.

Комісія із соцстрахування у своїй діяльності керується Законом № 1105, Положенням про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13 (далі – Положення № 13), а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соцстрахуванням.

До складу комісії входять:

- представники адміністрації установи;
- працівники установи;
- представники ЗО.

Зазвичай представником ЗО є первинна профспілкова організація, а в разі її відсутності – інший уповноважений орган, який представляє інтереси ЗО.

Комісія із соцстрахування здійснює:

- контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення;

- ухвалює рішення про відмову у призначенні виплати допомоги;
- ухвалює рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково);
- розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Основною формою роботи комісії із соцстрахування є **засідання**, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але **не рідше двох разів на місяць.** Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія із соцстрахування правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів і представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним. Рішення комісії оформлюються протоколом у день їх прийняття. Форму протоколу наведено в додатку до Положення № 13 (див. **фрагмент 1**).

ФРАГМЕНТ 1

Додаток до Положення

ПРОТОКОЛ № 08/19
засідання комісії із соціального страхування /рішення уповноваженого/

Бюджетна установа
(назва підприємства, установи, організації)

від «**15**» **серпня** 20**19** р.

Присутні на засіданні:

	П. І. Б.
Голова комісії	Пашина М. І.
Заступник голови	Латипов І. В.
Члени комісії:	Олейникова О. С.
	Васьковська Н. Ю.
	Супруненко В. Г.

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення застрахованим особам, комісія (уповноважений) із соціального страхування вирішила:

І. Призначити допомогу:

1. З тимчасової непрацездатності, по вагітності та пологах:

№ з/п	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності: захворювання загальне – 1; наслідок аварії на ЧАЕС – 3; невиробничі травми – 5; контакт із хворими та бактеріоносійство – 6; санаторно-курортне лікування – 7; вагітність та пологи – 8; ортопедичне протезування – 9; догляд – 10	Первинний – 1; Продовження – 2	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги (%)
						з	по	разом	у т. ч. за рахунок коштів Фонду	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
			АДГ № 289546	**10**	**1**	**05.08.19 р.**	**10.08.19 р.**	**5**	**5**	**100 %**
Разом										

2. На поховання:

№ з/п	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Надані документи	Розмір допомоги
1	**2**	**3**	**4**	**5**

II. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги:

Вид допомоги	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія, номер листка непрацездатності	Період непрацездатності з – по	Кількість днів, що не підлягають оплаті	Дата, з якої припиняється виплата допомоги	Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1. З тимчасової непрацездатності							
2. По вагітності та пологах							
3. На поховання			X	X	X	X	

Голова комісії (уповноважений) **Пашина М. І. Пашина**

Заступник голови **Латипов І. В. Латипов**

Члени комісії: **Олейникова О. С. Олейникова**

Васьковська Н. Ю. Васьковська

Супруненко В. Г. Супруненко

<...>

Слід зазначити, що документи для **призначення допомоги** з тимчасової непрацездатності розглядаються не пізніше **10 днів** із дня їх надходження (ч. 1 ст. 32 Закону № 1105).

Зауважимо, *що комісія із соцстрахування не завжди може винести позитивне рішення щодо виплати допомоги. На те є низка підстав. Їх повний перелік ви знайдете у ст. 23 Закону № 1105.*

Оформлений протокол разом із документами, які є підставою для призначення допомоги, передають до бухгалтерії установи для розрахунку, нарахування й виплати належних сум.

Документи, що підтверджують непрацездатність працівника

Підставою для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності є виданий у встановленому порядку **листок непрацездатності.**

Порядок та умови видачі, продовження та обліку листків непрацездатності, здійснення контролю за правильністю їх видачі встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування держполітики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із ФСС (ст. 31 Закону № 1105) (див. табл. 1).

Таблиця 1

№ з/п	Хто має право на отримання допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	Документ, що є підставою для призначення допомоги	Примітка
1	**2**	**3**	**4**
1	ЗО, які працюють в установах, організаціях, підприємствах а також застраховані особи під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці	Листок непрацездатності	Ст. 31 Закону № 1105
2	ЗО за сумісництвом, за трудовим договором (контрактом)	Копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника і печаткою (за наявності)	Видається за основним місцем роботи (ст. 31 Закону № 1105)

Інструкцію про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджено наказом МОЗ від 13.11.01 р. № 455 (далі – Інструкція № 455).

Розмір допомоги з тимчасової непрацездатності залежить від страхового стажу ЗО (див. табл. 2).

Таблиця 2

Страховий стаж	Розмір допомоги з тимчасової непрацездатності, % від середньої зарплати
1	**2**
До 3 років	50
Від 3 до 5 років	60
Від 5 до 8 років	70
Понад 8 років	100

Проте є категорія осіб, які мають право на допомогу в розмірі 100 % середньої зарплати незалежно від страхового стажу.

Такі працівники повинні подати **копії** відповідних **документів, що підтверджують таке право** (див. табл. 3).

Таблиця 3

№ з/п	Хто має право на отримання допомоги в розмірі 100 % середньої зарплати	Документ, що підтверджує право на пільгу	Примітка
1	**2**	**3**	**4**
1	ЗО, віднесені до 1–3-ї категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Копія відповідного посвідчення і вкладиша до нього (за наявності)	Ст. 14 Закону від 28.02.91 р. № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі – Закон № 796)
2	Ветерани війни, постраждалі учасники Революції Гідності та особи, на яких поширюється чинність Закону від 22.10.93 р. № 3551-XII «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон № 3551), зокрема учасники АТО	Копія відповідного посвідчення (учасника бойових дій, учасника війни, інваліда війни або члена сім'ї загиблого)	П. 5 ч. 1 ст. 24 Закону № 1105, п. 11 ст. 12 Закону № 3551
3	Особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань	Посвідчення жертви нацистських переслідувань	Закон від 23.03.2000 р. № 1584-III
4	Донори, які мають право на пільгу, передбачену ст. 10 Закону від 23.06.95 р. № 239/95-ВР «Про донорство крові та її компонентів» (далі – Закон № 239)	Довідка за формою № 435/о, затвердженою наказом МОЗ від 07.07.03 р. № 301	С. 10 Закону № 239. Пільга надається протягом року після здавання крові та(або) її компонентів у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам
5	Особи, реабілітовані, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу	Посвідчення єдиного зразка, що затверджується Кабміном. Видача цього посвідчення проводиться за місцем проживання виконавчими органами відповідних сільських, селищних, міських рад, у т. ч. обраними об'єднаними територіальними громадами (ст. 6 Закону від 17.04.91 р. № 962-XII «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», далі – Закон № 962)	Ст. 6 Закону № 962

Оформлюємо заяву-розрахунок

На підставі рішення комісії із соцстрахування бухгалтерія складає **заяву-розрахунок,** яка подається до робочого органу ФСС за місцезнаходженням страхувальника.

Заява-розрахунок містить інформацію про нараховані ЗО суми матеріального забезпечення та окремих виплат потерпілим на виробництві за їх видами. Форму заяви-розрахунку наведено в додатку 1 до Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 12 (далі – Порядок № 12) (див. **фрагмент 2** далі).

ФРАГМЕНТ 2

Додаток 1
до Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України

ЗАЯВА–РОЗРАХУНОК

Просимо здійснити фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних із цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду.

Повідомляємо наші реквізити:

Найменування страхувальника **Бюджетна установа**

Місцезнаходження **м. Київ, пр. Прожекторний, 18**

Телефон **044 565 25 45**

Код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків – для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) **0362727351**

Окремий поточний рахунок у банку або окремий рахунок у відповідному органі Державного казначейства України **у ДКСУ м. Києва**
(назва банку або органу Державного казначейства)

37113212586215 інші кошти на рахунках казначейства
(номер рахунка, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»)

МФО **820172**

№ з/п	Вид матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п. 1, 2, 2.1, 4, 5. Кількість осіб для п. 3, 6	Сума (в гривнях з копійками)	Примітка
1	**2**	**3**	**4**	
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	**5**	**1 802,60**	Додаток 1.1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС			
2	Допомога по вагітності та пологах			Додаток 1.1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС			
3	Допомога на поховання			Додаток 1.2
4	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання			Додаток 1.3
5	Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, оплачувану нижче роботу			Додаток 1.4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг			Додаток 1.5
7	ВСЬОГО	X	**1 802,60**	

Додатки 1.1–1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти.

Керівник установи **Сидоренко** (підпис) **І. І. Сидоренко** (прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер **Берщіцька** (підпис) **М. М. Берщіцька** (прізвище, ім'я, по батькові)

М. П. (за наявності)

Дата складання заяви-розрахунку **20.08.19 р.**

Додаток 1.1

І. Матеріальне забезпечення

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Основне місце роботи – 1; сумісництво – 2; ФОП – 3; ЦПХ – 4	Дані листка непрацездатності			Причина непрацездатності*	Період непрацездатності	
						серія	Номер	Первинний (1) продовження (2)		З (Дата)	До (Дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**Христанкова**	**Мирослава**	**Володимирівна**	**1235881479**	**1**	**АДГ**	**289546**	**1**	**10**	**05.08.2019**	**09.08.2019**

Кількість днів, що підлягають оплаті		Сума (в гривнях з копійками)		У т. ч. за пільгою постраждалим на ЧАЕС за рахунок коштів Фонду		Номер посвідчення (ЧАЕС)	Дата направлення на МСЕК (за наявності)	Страховий стаж (в повних місяцях)	
Всього	У т. ч. за рахунок коштів Фонду	Всього	У т. ч. за рахунок коштів Фонду	Дні	Сума (в гривнях з копійками)			Загальний	За останні 12 місяців
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
5	**5**	**1 802,60**	**1 802,60**					**96**	**12**

* Причина непрацездатності відображається за даними листка непрацездатності: 1 – загальне захворювання; 3 – захворювання внаслідок аварії на ЧАЕС; 5 – невиробничі травми; 6 – контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство; 7 – санаторно–курортне лікування; 8 – вагітність та пологи; 9 – ортопедичне протезування; 10 – догляд.

Відповідальна особа **головний спеціаліст** (посада) **Белікова** (підпис) **Белікова М. І.** (П. І. Б.)

Контактний номер телефону **(044) 256 23 14**

Заява-розрахунок подається страхувальником до робочого органу ФСС або його відділення (п. 6 Порядку № 12):

- у паперовому вигляді особисто;
- в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП).

Заява-розрахунок готується у двох примірниках, один з яких зберігається у страхувальника, а другий подається до робочого органу ФСС.

У разі подання документа в електронному вигляді із застосуванням ЕЦП роздрукована заява-

розрахунок разом із наданими ЗО документами, на підставі яких призначались окремі виплати та матеріальне забезпечення, зберігається у страхувальника.

Робочий орган виконавчої дирекції ФСС після надходження заяви-розрахунку здійснює перевірку інформації, наведеної в ній, перевіряє правильність заповнення реквізитів, наявність даних про страхувальника в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, дані про сплату ним ЄСВ, наявність у ФСС зареєстрованого нещасного випадку або профзахворювання (у разі здійснення виплат потерпілим на виробництві (членам їхніх сімей)), правильності нарахування виплат та в разі відсутності зауважень протягом 10 р. д. здійснює фінансування сум, зазначених у заяві-розрахунку.

Зауважимо! У разі виявлення помилок або недостовірних відомостей заява-розрахунок повертається установі-страхувальнику з відповідними рекомендаціями щодо їх усунення.

Після надходження коштів, зазначених у заяві-розрахунку, установа здійснює виплату відповідного матеріального забезпечення не пізніше, ніж у строки, визначені в ч. 2 ст. 32 Закону № 1105.

Після здійснення відповідних виплат протягом місяця страхувальник має **повідомити** про це за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку № 12. Повідомлення може бути надіслане в електронному вигляді з використанням ЕЦП або листом із повідомленням, або ж подане безпосередньо до робочого органу виконавчої дирекції ФСС.

Суму допомоги розрахуємо на умовному прикладі.

Приклад

Згідно з рішенням комісії із соцстрахування (15.08.19 р.) Хританковій М. В. призначено допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку з доглядом за хворою дитиною до 14 років за період із 5-го до 10 серпня 2019 року (5 календарних днів). Страховий стаж застрахованої особи – 12 років. Розрахунковий період – із листопада 2018 року до липня 2019 року.

ФРАГМЕНТ 3

Хританкова Мирослава Володимирівна

Серія, номер листка непрацездатності: **АДГ № 289546**

Період непрацездатності: **05.08.19 р. – 10.08.19 р.**

Причина непрацездатності: **догляд, дитина 5 років**

Кількість календарних днів: **5**

Призначено допомогу в розмірі: **100 %**

<...>

Подамо дані для розрахунку середньоденного заробітку Хританкової М. В. у табл. 4.

Таблиця 4 **(грн)**

№ з/п	Місяці розрахунк. періоду	Кількість календарних днів	Кількість днів лікарняного	Оклад	Ранг	Вислуга років	Надбавка за високі досягнення	Премія	Фіксована індексація	Разова премія	Відпусткові	Матеріальна допомога на оздоровлення	Всього
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
1	Серпень												
2	Вересень												
3	Жовтень												
4	Листопад	30		4 800,00	70,00	1 217,50	0,00	4 193,07					10 280,57
5	Грудень	31		4 800,00	70,00	1 217,50	1 826,25	2 459,25					10 373,00
6	Січень	31		4 800,00	70,00	1 217,50	1 826,25	2 353,33	82,60				10 349,68
7	Лютий	28	19	1 200,00	17,50	304,38	456,56	594,13	20,65				2 593,22
8	Березень	31		4 800,00	70,00	1 217,50	1 826,25	2 376,52	82,60	1 242,23			11 615,10
9	Квітень	30		4 800,00	70,00	1 217,50	1 826,25	2 376,25	82,60				10 373,00
10	Травень	31		4 800,00	70,00	1 217,50	1 826,25	2 313,15	146,00		10 060,68	4 800,00	25 233,58
11	Червень	30		2 666,67	38,89	676,39	1 014,58	1 285,08	81,11				5 762,72
12	Липень	31		2 217,39	173,91	597,83	896,74	624,07			480,92		4 990,86
		254		34 884,06	650,30	8 883,60	11 499,13	18 574,85	495,56	1 242,23	10 541,60	4 800,00	91 571,73

За даними таблиці визначимо середньоденний заробіток для нарахування лікарняних:

91 571,73 грн : 254 = 360,52 грн.

Отже, сума допомоги становитиме:

360,52 грн х 5 к. д. х 100 % = 1 802,60 грн.

ВИСНОВКИ

Для фінансування страхувальників органом ФСС установі слід підготувати заяву-розрахунок, яка містить інформацію про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення за їх видами.

Рішення про призначення допомоги приймається комісією із соцстрахування, утвореною в установі, та оформлюється протоколом.

Підставою для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності є листок непрацездатності.

Після проведення виплат за кошти ФСС установа надсилає повідомлення про проведення таких виплат протягом місяця із дня їх проведення.