

ВИСНОВКИ



Бланки ЛН закуповує МОЗ за кошти держбюджету за спеціальною бюджетною програмою і централізовано забезпечує ними безоплатно ЗОЗ відповідно до їх заявок. Бланки ЛН розподіляють на підставі щорічних наказів МОЗ.

ЛН є бланками суворої звітності, які повинні зберігатися за правилами зберігання бланків суворої звітності.

Правила організації обліку бланків однакові і для бюджетників, і для КНП.

У бухгалтерському обліку як бюджетних установ, так і КНП їх відображають у складі запасів як бланки суворої звітності (суворого обліку) та на позабалансовому субрахунку 081. Відмінності полягають лише у визначенні субрахунків бухобліку. Так, для бюджетних установ для бланків ЛН призначено субрахунок 1816 «Інші нефінансові активи», для КНП – субрахунок 209 «Інші матеріали».

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напрямку



СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ЗІ СТРАХУВАННЯ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ

На консультаційну лінію «БАЛАНС-БЮДЖЕТУ» досить часто звертаються із запитаннями, як оформити лікарняні листки працівників і хто саме в установі повинен за це відповідати. Із цієї консультації ви дізнаєтеся, навіщо потрібна комісія зі страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі – Комісія) бюджетній установі, як її створити та які у неї функції.

Зміни у функціонуванні Комісії відбулися ще 2018 року. Усі питання про роботу Комісії або уповноваженого із соціального страхування (далі – уповноважений) тепер регулюються Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13 (далі – Положення № 13). Адже ніщо не стоїть на місці, і нормативні документи, які регулюють роботу Комісії, також потребували адаптації до вимог сьогодення.

Створення Комісії



Де створюється Комісія?

Комісія створюється (обирається) та діє на підприємстві, в установі, організації, що використо-

вує найману працю, незалежно від форм власності й господарювання (п. 1.1 Положення № 13).

Тобто незалежно від функцій установи, в якій працюють наймані працівники, у ній має бути створена Комісія або призначений уповноважений.



Якими нормативними документами керується Комісія у своїй діяльності?

Комісія (уповноважений) установи діє відповідно до ч. 3 ст. 30 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон № 1105). У своїй діяльності вона керується цим Законом, Статутом ФСС, Положенням № 13, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання мате-

ріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (далі – ЗДСС).

Коли створюється Комісія, а коли призначається уповноважений?

Положення про Комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів Комісії (уповноваженого) установи.

У новоствореній установі (юрособі) Комісія (уповноважений) створюється (обирається) у місячний строк після держреєстрації установи в порядку, визначеному п. 1.3 та 1.4 Положення № 13.

Увага! Якщо в установі працює за наймом понад 15 застрахованих осіб, створюється Комісія. За

наявності в установі 15 застрахованих осіб і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений, який здійснює свої повноваження відповідно до Положення № 13.

Комісія може бути створена як **центральна, так і в структурних підрозділах**. Якщо в установі нарахування та виплата зарплати, виплата матеріального забезпечення від ФСС здійснюється централізовано, тоді створюється центральна Комісія. Якщо відповідні нарахування та виплати проводяться за структурними підрозділами, то Комісії створюються у цих підрозділах.

Покажемо, як скласти протокол засідання представників роботодавця та застрахованих осіб щодо ухвалення рішення про створення Комісії (див. **зразок 1**).

ЗРАЗОК 1

Комунальний заклад «Підгородненський НВК № 3»

Протокол засідання представників роботодавця та застрахованих осіб

09.01.20 р.

м. Підгородне

№ 7

Присутні: директор КЗ «Підгородненський НВК № 3» С. С. Сірий, голова профспілкового комітету КЗ «Підгородненський НВК № 3» О. О. Тарасов.

Порядок денний:

Ухвалення рішення щодо створення комісії із соціального страхування, її чисельності та строку повноважень.

Керуючись ч. 3 ст. 30 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13, представник сторони роботодавця, директор Підгородненського НВК № 3 С. С. Сірий, і представник застрахованих осіб, голова профспілкового комітету Підгородненського НВК № 3 О. О. Тарасов, спільним рішенням

Ухвалили:

1. Створити у КЗ «Підгородненський НВК № 3» комісію із соціального страхування чисельністю шість осіб, по три особи від кожної представницької сторони, зі строком повноважень три роки.

2. У триденний строк представницьким сторонам делегувати своїх представників до комісії із соціального страхування.

Директор (підпис) С. С. Сірий

Голова профспілкового комітету (підпис) О. О. Тарасов

Склад комісії та строк її повноважень

Робота Комісії (уповноваженого) організовується на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем, та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами). Члени Комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб в установі.



Пам'ятайте: члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах (п. 1 Положення № 13).

Рішення про делегування членів до Комісії оформлюються:

- роботодавцем – його наказом або іншим розпорядчим документом;
- представником застрахованих осіб – постановою виборного органу профспілкової організації (об'єднаного представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб.

Зазвичай представником застрахованих осіб є профспілка, і до Комісії від застрахованих осіб обираються члени профспілки. Як це оформити, див. **зразки 2 та 3**.

Якщо на підприємстві діє кілька профспілкових організацій, делегування членів Комісії від застрахованих осіб провадиться об'єднаним представницьким органом, який створено цими організаціями за ініціативою будь-якої профспілки.

ЗРАЗОК 2

Комунальний заклад «Підгородненський НВК № 3»

Наказ

14.01.20 р.

м. Підгородне

№ 17

Про делегування представників роботодавця до комісії із соціального страхування

У зв'язку з необхідністю створення в КЗ «Підгородненський НВК № 3» комісії із соціального страхування відповідно до ч. 3 ст. 30 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13,

НАКАЗУЮ:

Делегувати до комісії із соціального страхування, за їхньою згодою, строком на три роки як представників роботодавця:

- Гончаренко Тетяну Валеріївну, заступника з виховної частини;
- Лояна Тараса Миколайовича, фахівця відділу кадрів;
- Петросян Катерину Володимирівну, секретаря.

Директор (підпис) С. С. Сірий

З наказом ознайомлені:

14.01.20 р. (підпис) Т. В. Гончаренко

14.01.20 р. (підпис) Т. М. Лоян

14.01.20 р. (підпис) К. В. Петросян

ЗРАЗОК 3

Первинна профспілка працівників КЗ «Підгородненський НВК № 3»
Профспілковий комітет

Постанова

14.01.20 р.

м. Підгородне

№ 5

Про делегування представників застрахованих осіб до комісії із соціального страхування

Керуючись Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13, профспілковий комітет КЗ «Підгородненський НВК № 3»

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Делегувати до комісії із соціального страхування КЗ «Підгородненський НВК № 3» строком на три роки таких членів профспілки як представників застрахованих осіб:

- Семененко Ольгу Іванівну;
- Литовченко Ганну Степанівну;
- Проценка Степана Івановича.

Голова профспілкового комітету

(підпис)

О. О. Тарасов

З постановою ознайомлені:

14.01.20 р.

(підпис)

О. І. Семененко

14.01.20 р.

(підпис)

Г. С. Литовченко

14.01.20 р.

(підпис)

М. І. Проценка

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Права та обов'язки Комісії

Комісія (уповноважений) установи **має право** (п. 2.1 Положення № 13):

- отримувати від роботодавця відомості про суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;
- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції (далі – ВД) Фонду або його відділення безплатні консультації з питань застосування законодавства про ЗДСС у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- звертатися за необхідності до робочих органів ВД Фонду або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам установи;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися до робочих органів ВД Фонду або його відділень у разі спору між комісією (уповноваженим) та роботодавцем із питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам установи, а також у разі невиконання роботодавцем рішень Комісії (уповноваженого);
- вносити до робочих органів ВД Фонду або його відділень пропозиції щодо організації та



Більше статей за темою
див. за допомогою QR-коду:



удосконалення роботи із соціального страхування в установах.

Комісія (уповноважений) установи **зобов'язана** (п. 2.2 Положення № 13):

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за кошти Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку зі зверненням застрахованих осіб;
- вживати заходів із своєчасного надання застрахованим особам матеріального забезпечення за ЗДСС у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- брати участь у перевірях, що здійснюються в установах робочими органами ВД Фонду, з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;
- здійснювати заходи щодо усунення виявлених Комісією (уповноваженим) та контролюючими органами порушень при наданні матеріального забезпечення, використанні страхових коштів.

Повноваження Комісії (уповноваженого)

Комісія (уповноважений), зокрема, уповноважені (розд. 3 Положення № 13):

1. Приймати рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги з тимчасової непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, вагітності та пологах, на поховання) і передавати його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо.
2. Приймати рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково).
3. Перевіряти правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення.

4. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

5. Брати участь у перевірях організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, що розташований в установі, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

6. Вести облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30–40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40–50 днів), а також осіб, які отримали лікарняні у зв'язку з не виробничими травмами, аналізувати, інформувати та вносити пропозиції щодо зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

7. Здійснювати контроль за своєчасним направленням до відділення робочого органу ВД Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводити щоквартально аналіз використання коштів Фонду в установі.

8. Вносити пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат його коштів, проведених із порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціювати перед робочим органом ВД Фонду або його відділенням питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги з тимчасової непрацездатності у зв'язку з травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

9. Розглядати скарги працівників установи на рішення Комісії про надання матеріального забезпечення за кошти Фонду, здійснювати заходи з розв'язання викладених у них питань.

10. Проводити в установі роз'яснювальну роботу та консультувати з питань надання матеріального забезпечення за кошти Фонду.

11. Забезпечувати гласність роботи Комісії (уповноваженого) із питань надання матеріального забезпечення за кошти Фонду.

Основною формою роботи Комісії є **засідання**, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше ніж двічі на місяць.



До відома: члени Комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Рішення Комісії (уповноваженого) оформлюються **протоколом** у день їх прийняття за формою додатка до Положення № 13.



Важливо: без рішення Комісії, оформленого протоколом, виплата матеріального забезпечення та надання соціальних послуг від ФСС є незаконними, а сума таких виплат підлягає поверненню.

Документи, необхідні для призначення лікарняних або декретних, Комісія (уповноважений) розглядає не більше ніж **10** днів із дня їх надходження (ч. 1 ст. 32 Закону № 1105).

ВИСНОВКИ



Зазвичай усі працівники, які одужали, вважають за необхідне особисто принести свій лікарняний до бухгалтерії. Якщо ви не є членом Комісії (уповноваженим), радимо вам не приймати лікарняний, а відправляти працівника до відповідальної особи (відділу кадрів, секретаря або табельника) згідно із затвердженим у вашій установі графіком документообігу.

У бюджетній установі має бути створена Комісія (уповноважений), оскільки за її відсутності усі суми, виплачені за бюджетні кошти та кошти Фонду, мають бути повернуті через недотримання норм чинного законодавства. Тож перевірте, чи працює Комісія (уповноважений) саме у вашій установі. А в наступному номері читайте, як розрахувати середній зарібок для нарахування лікарняних та налагодити роботу з Фондом, зокрема обмін електронними документами.

Наталія ЛИТОВЧЕНКО, консультант із питань оподаткування



ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ТА ПОДАННЯ ФОРМИ № 1ДФ

Правильне заповнення податкових звітів, до яких належить і розрахунок за формою № 1ДФ, – важливе завдання для кожного бухгалтера. Адже посадові особи установ несуть персональну відповідальність за вчинення ними порушень, визначених податковим законодавством. Тож нагадаємо, як заповнити та подати цю форму.

Загальні норми

Відповідно до Податкового кодексу (далі – ПК) особи, які мають статус податкових агентів, несуть відповідальність:

- за ненарахування, неутримання та/або несплату (неперерахування) податку до бюджету до або під час виплати доходу на користь фізичної особи – платника податку (ст. 127 ПК);
- неподання, подання з порушенням установлених строків, подання не у повному обсязі,

з недостовірними відомостями або з помилками податкової звітності про суми доходів, нарахованих (сплачених) на користь платника податків (п. 119.2 ПК).

Податковими агентами щодо ПДФО є, зокрема, юридичні особи (їхні філії, відділення, інші відокремлені підрозділи), самозайняті особи, які незалежно від організаційно-правового статусу та способу обкладення іншими податками та/або форми нарахування (виплати, надання) доходу (у грошовій або негрошовій формі) зобов'язані