УДК 657.471.122:614.8.067.1

Л.О. Кирильєва, канд. екон. наук, доц. *(ХДУХТ, Харків)*
А.С. Круглов, магістрант *(ХДУХТ, Харків)*

АКТУАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСОБЛИВОСТІ ЩОДО МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСТРАХОВАНИХ ОСІБ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ

З 01 жовтня 2018 року набула чинності постанова правління Фонду соціального страхування, згідно до якої запрацював новий Порядок 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 [1]. Тому для бухгалтерів суб'єктів господарювання актуальним є питання щодо оновлення організаційно-методичного аспекту матеріального забезпечення застрахованих осіб у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та його відображення в обліку.

Так, по-перше, працівник, який влаштований за основним місцем роботи, має надати роботодавцю, зазвичай до бухгалтерії, листок непрацездатності, оформлений у медичному закладі належним чином для підтвердження й оплати днів тимчасової непрацездатності або відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Листок непрацездатності має містити підписи лікарів та печатку медичного закладу, якщо на листку присутні виправлення, то вони мають бути засвідчені записом «Виправленому вірити», підписом лікуючого лікаря та печаткою медичної установи». У разі виявлення порушень в оформленні листка непрацездатності, зазначених в Інструкціях № 455 та № 532 та листу Фонду соцстраху з ТВП від 19.05.2016 р. № 5.1-31-768 [3; 4], його необхідно повернути працівникові для переоформлення. Після перевірки листка непрацездатності його необхідно зареєструвати у журналі обліку листків непрацездатності.

Рішення про призначення матеріального забезпечення приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування, що створюється (обирається) на підприємстві, в установі, організації [5]. Комісія із соціального страхування підприємства створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом, якщо на підприємстві застрахованих осіб до 15, тоді на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства [6]. Тому наступний крок щодо обробки листка

непрацездатності – оформлення протоколу комісії із соціального страхування (або уповноваженої особи). З 01.10.2018 р. визначено строки розгляду документів для призначення допомоги: протягом десяти днів після отримання документів для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах (п. 1 ст. 32 Закону № 1105 [2]) та не пізніше наступного дня після дня звернення за допомогою на поховання (п. 3 ст. 32 Закону № 1105 [2]). Крім того, з 27.07.2018 р. оновлено форму Протоколу комісії (уповноваженого) із соцстрахування на підприємстві, в установі, організації. Так, таблиця Протоколу втратила частину про путівки через вилучення наступних функцій комісії (уповноваженого) із соціального страхування: виділення путівок до санаторіїв та (або) санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам і членам їх сімей; виділення путівок до дитячих оздоровчих закладів; надання соціальних послуг із позашкільного обслуговування з дітьми застрахованих осіб; виділення новорічних подарунків.

Наступний важливий організаційний етап – заповнення зворотної сторони листка непрацездатності бухгалтером. Так, зважаючи на необхідність надати інформацію щодо розрахунку середньої заробітної плати та розміру лікарняних, бухгалтер має скласти необхідну довідку згідно до чинного Листа ФСС з ТВП від 20.07.2016 р. № 2.4-46-1257 «…бланк діючого листка непрацездатності не відповідає нормам чинного законодавства, то вважаємо, що в цьому випадку не буде порушенням законодавства, якщо розділ листка непрацездатності «Довідка про заробітну плату» не заповнювати, а до листка непрацездатності додавати розрахунок середньої заробітної плати за 12 місяців, засвідчений підписом керівника і головного бухгалтера та печаткою підприємства» [5].

У контексті організаційних змін з 01.10.2018 року Заяву-розрахунок до ФСС необхідно подавати не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення комісією (уповноваженим) із соцстрахування про виплату матеріального забезпечення. Подати Заяву-розрахунок можна у паперовому вигляді безпосередньо до ФСС або надіславши в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

Також новацією є з 01.10.2018 року обов'язок страхувальників повідомляти ФСС про проведення виплат застрахованим особам, тобто звітувати, що кошти виплачено в повному обсязі і в призначений строк (строки) (у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати зарплати – для допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, у зв'язку з необхідністю догляду за хворою дитиною, у зв'язку з необхідністю

догляду за хворим членом сім'ї та допомоги по вагітності та пологах; не пізніше наступного робочого дня після отримання страхових коштів від ФСС на спец рахунок – для допомоги на поховання). Повідомлення до ФСС можна направляти в електронному вигляді, з використанням електронного цифрового підпису; листом з повідомленням; особисто до відділення ФСС. Строк подання Повідомлення – не пізніше ніж місяць з дня виплати допомоги за рахунок ФСС.

Таким чином, економічні й суспільні перетворення, які наразі відбуваються в країні, безпосередньо впливають на організацію роботи бухгалтера та підприємства в цілому. Тому важливо слідкувати за оновленням нормативно-законодавчої регламентації діяльності суб'єкта господарювання з метою уникнення матеріальних та часових витрат.

Інформаційні джерела:

1. Про затвердження 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 : постанова Правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 року № 12.

2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.99 р. № 1105-XIV.

3. Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом МОЗ від 13.11.01 р. № 455.

4. Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності, затверджена наказом МОЗ, Мінсоцполітики, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві від 03.11.04 р. № 532/274/136-ос/1406.

5. Щодо оформлення підтверджуючих документів для призначення матеріального забезпечення застрахованим особам: лист Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 20.07.2016 р. № 2.4-46-1257.

6. Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності : постанова Правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 року № 13.