

Щодо оформлення документів для призначення матеріального забезпечення застрахованим особам

Лівобережна міжрайонна виконавча дирекція КМВ ФСС з ТВП повідомляє, що Виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності були надані роз'яснення щодо оформлення документів для призначення матеріального забезпечення застрахованим особам (лист від 20.07.2016 р. N 2.4-46-1257).

Зокрема, в ньому наголошено, що відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23.09.99 N 1105 (далі - Закон) право на матеріальне забезпечення за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності мають застраховані громадяни України, іноземці, особи без громадянства та члени їх сімей, які проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи час випробування та день звільнення), якщо інше не передбачено законом.

Згідно із положеннями статті 30 Закону матеріальне забезпечення за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), призначається та надається за основним місцем роботи.

Рішення про призначення матеріального забезпечення приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування, що створюється (обирається) на підприємстві, в установі, організації.

Підставою для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності (стаття 31 Закону).

Значення документального оформлення господарських операцій первинними документами наведено в ст. 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 N 996 (далі - Закон N 996). При цьому Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Мінфіну від 24.05.95 N 88 "Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку" (далі - Положенням N 88), визначений порядок створення первинних документів, записів у реєстрах бухгалтерського обліку й зберігання документів, реєстрів і звітів.

Так, Положенням N 88 передбачено, що первинні документи для надання їм юридичної сили і доказовості повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва підприємства, установи, від імені яких складено документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст господарської операції та її вимірники (у натуральному та вартісному вираженні), посади та прізвища осіб, відповідальних за дозвіл на здійснення господарської операції, за її проведення та складання первинного документа.

Документ має бути підписаний особисто посадовою особою, а підпис може бути скріплений печаткою підприємства.

Первинні документи складаються на бланках типових та спеціалізованих форм, затверджених в установленому порядку.

Також Положенням N 88 забороняється ухвалювати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, установленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам (п. 2.16 Положення N 88).

Отже, при оформленні первинних бухгалтерських документів необхідно використовувати бланки типових форм, затверджених Держкомстатом України, або бланки спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами й відомствами, виготовлені самостійно, із вказівкою обов'язкових реквізитів типових або спеціалізованих форм.

Оскільки чинні законодавчі і нормативні акти із загальнообов'язкового державного соціального страхування не містять додаткових норм з питання щодо автоматизованого розрахунку середньої заробітної плати для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах підприємством, установою, організацією, а бланк діючого листка непрацездатності не відповідає нормам чинного законодавства, то Виконавча дирекція Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності вважає, 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.