

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 23 серпня 2016 р. № 523

ПОРЯДОК  
казначейського обслуговування коштів фондів  
загальнообов'язкового державного соціального страхування

1. Цей Порядок визначає механізм обслуговування коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — фонди) Казначейством.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Бюджетному кодексі України.

3. Обслуговування коштів фондів проводиться органами Казначейства відповідно до законодавства.

4. У процесі казначейського обслуговування операцій, пов'язаних з використанням коштів фондів, може застосовуватися система дистанційного обслуговування “Клієнт казначейства — Казначейство” з використанням засобів криптографічного захисту інформації Казначейства.

У разі застосування зазначеної системи дистанційного обслуговування обмін документами між фондами та органами Казначейства проводиться в електронному режимі.

У разі неможливості передавання електронних документів з технічних причин або в інших випадках, передбачених законодавством, органу Казначейства подаються документи на паперових носіях.

5. Для здійснення операцій з коштами фондів виконавчій дирекції Фонду соціального страхування (далі — виконавча дирекція Фонду), її робочим органам: управлінням виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі (далі — управління виконавчої дирекції Фонду), відділенням виконавчої дирекції Фонду в районах і містах обласного значення (далі — відділення виконавчої дирекції Фонду); державній службі зайнятості (далі — служба): її центральному апарату (далі — центральний апарат служби), центрам зайнятості Автономної Республіки Крим, обласним, Київському та Севастопольському міським центрам зайнятості (далі — регіональні центри зайнятості), районним, міським, районним у містах і міськрайонним центрам зайнятості (далі — базові центри зайнятості), Інституту підготовки кадрів і центрам професійно-технічної освіти, іншим установам, підприємствам, організаціям, утвореним службою (далі — підпорядковані службі юридичні особи), в органах Казначейства відкриваються рахунки (далі — рахунки фондів).

Відкриття та закриття рахунків фондів проводиться виконавчою дирекцією Фонду, її робочими органами та службою у порядку, встановленому законодавством.

Рахунки фондів відкриваються на балансі головних управлінь Казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі (далі — головні управління Казначейства) — робочим органам виконавчої дирекції Фонду, регіональним, базовим центрам зайнятості та підпорядкованим службі юридичним особам, а на балансі Казначейства — виконавчій дирекції Фонду та центральному апарату служби.

6. Обслуговування виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів і служби проводиться органами Казначейства відповідно до умов укладених договорів про розрахунково-касове обслуговування.

7. Казначейство розподіляє кошти єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до пропорцій, визначених законодавством, з використанням засобів програмного забезпечення. Страхові кошти відповідно до встановлених законодавством пропорцій розподілу автоматично перераховуються на рахунки фондів, відкриті в Казначействі.

8. Зарахування платежів, що надходять від платників страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, нарахованих, але не сплачених до 1 січня 2011 р., сум фінансових санкцій, застосованих відповідно до законів за видами соціального страхування, до підприємств, установ, організацій та фізичних осіб — підприємців за порушення встановленого порядку сплати страхових внесків і використання коштів цих фондів, а також сум адміністративних штрафів, накладених відповідно до закону на посадових осіб, проводиться з використанням системи електронних платежів Національного банку на рахунки фондів, відкриті відповідним відділенням виконавчої дирекції Фонду в органах Казначейства.

Зарахування платежів, що надходять від платників страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, нарахованих, але не сплачених до 1 січня 2011 р., сум фінансових санкцій, застосованих відповідно до Законів України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, “Про зайнятість населення” та інших законів, до підприємств, установ, організацій і фізичних осіб — підприємців за порушення встановленого порядку сплати страхових внесків і використання коштів цього фонду, недотримання вимог законодавства про зайнятість населення, а також сум адміністративних штрафів, накладених відповідно до закону на посадових осіб, проводиться з використанням системи електронних платежів Національного банку на рахунки, відкриті базовим центрам зайнятості в органах Казначейства.

Кошти, зараховані на відповідні рахунки фондів, відкриті відділенням виконавчої дирекції Фонду та базовим центрам зайнятості, на кінець операційного дня у регламентований час з використанням засобів програмного забезпечення шляхом формування меморіальних документів перераховуються головними управліннями Казначейства на відповідні рахунки фондів, відкриті управлінням виконавчої дирекції Фонду та регіональним центрам зайнятості.

Наступного операційного дня кошти з рахунків фондів, відкритих

управлінням виконавчої дирекції Фонду та регіональним центрам зайнятості, перераховуються головними управліннями Казначейства на відповідні рахунки фондів, відкриті виконавчій дирекції Фонду та центральному апарату служби в Казначействі.

9. Органи Казначейства з використанням засобів програмного забезпечення формують виписки з рахунків фондів за попередній операційний день і подають їх в електронному вигляді виконавчій дирекції Фонду, її робочим органам і службі.

10. Для перерахування коштів з рахунків фондів на рахунки відділень виконавчої дирекції Фонду та базових центрів зайнятості відповідно виконавча дирекція Фонду та її управління, центральний апарат служби та регіональні центри зайнятості подають органам Казначейства платіжні доручення, які наступного дня після здійснення операцій з перерахування коштів фондів надають їм виписки з рахунків фондів із штампом органу Казначейства.

11. Для проведення витрат виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба надсилають відповідним органам Казначейства платіжні доручення на паперових та електронних носіях у кількості примірників, необхідній для всіх учасників безготівкових розрахунків, і реєстри платіжних доручень за формою згідно з додатком 1.

При цьому застосовуються форма платіжних доручень, обов'язкові реквізити, строк дії та вимоги щодо їх заповнення, що визначені нормативно-правовими актами Національного банку.

Органи Казначейства перевіряють подані виконавчою дирекцією Фонду, її робочими органами та службою платіжні доручення щодо наявності всіх необхідних реквізитів, відповідності підписів відповідальних посадових осіб і наявності печаток виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів та служби. За достовірність інформації, зазначеної у платіжних дорученнях, відповідають виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба. У разі невідповідності дати подання платіжного доручення даті, зазначеній у дорученні, у полі "Одержано банком" на всіх примірниках такого доручення обов'язково проставляються дата його подання та підпис відповідального працівника органу Казначейства.

Після проведення платежу на платіжному дорученні ставиться відмітка "Оплачено".

12. У разі здійснення публічних закупівель виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба разом з платіжними дорученнями подають органам Казначейства документи для проведення перевірки згідно з вимогами законодавства у сфері публічних закупівель.

13. Виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба забезпечують правильність оформлення та заповнення реквізитів платіжних доручень, заявок на видачу готівки та грошових чеків, цільове спрямування та використання коштів фондів.

14. Платіжне доручення не приймається органами Казначейства та повертається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня виконавчій дирекції Фонду, її робочим органам, службі без виконання у разі:

відсутності або недостатності залишку коштів на відповідному рахунку фонду;

неправильного заповнення реквізитів чи незаповнення хоча б одного з реквізитів та / або недотримання вимог щодо оформлення платіжного доручення;

неподання або подання неповного переліку документів щодо проведення процедури публічних закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства;

якщо платіжне доручення, подане органу Казначейства, не може бути виконане відповідно до законодавства.

На зворотному боці платіжного доручення зазначаються дата і причини його повернення без виконання за підписами працівника, який повертає платіжне доручення, та керівника (заступника керівника) відповідного структурного підрозділу органу Казначейства.

15. Безспірне списання коштів з рахунків фондів органи Казначейства проводять у порядку, встановленому законодавством.

16. Для проведення платежів виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба подають відповідним органам Казначейства окремі реєстри платіжних доручень, оформлені за такими пріоритетами:

соціальні виплати, виплата матеріального забезпечення, страхові виплати та надання соціальних послуг застрахованим особам (членам їх сімей, іншим особам), у яких виникає право на отримання соціального забезпечення, визначеного законодавством;

оплата праці працівників фондів, нарахування на оплату праці, оплата комунальних послуг та енергоносіїв;

інші платежі.

17. У разі застосування системи безготівкової виплати заробітної плати кошти перераховуються на поточні рахунки відповідно до платіжних доручень.

18. Для оформлення документів на отримання готівкових коштів для виплати працівникам фондів заробітної плати, допомоги, витрат на службові відрядження та інших витрат, які не можуть бути проведені безготівковою оплатою, виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба подають органам Казначейства заявки на видачу готівки у двох примірниках за формою згідно з додатком 2.

Після видачі готівки один примірник зазначеної заявки з відміткою "Оплачено" повертається виконавчій дирекції Фонду, її робочим органам, службі, другий примірник зберігається в органі Казначейства. Заявки на видачу готівки виписуються виконавчою дирекцією Фонду, її робочими органами та службою на осіб, з якими в них укладено договори про повну матеріальну відповідальність та які мають право отримувати і видавати готівку.

19. Виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба під час оформлення виплати заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних

виплат повинні подавати платіжні доручення на перерахування платежів, утриманих із заробітної плати та перерахованих у фонд оплати праці, податків до бюджету і єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

20. Уповноважені особи виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів та служби на підставі належно оформлених чеків отримують готівку з поточних рахунків, відкритих в установах банків органам Казначейства за балансовими рахунками групи 257 плану рахунків бухгалтерського обліку банків, затвердженого Національним банком.

21. Кошти на виплату готівки перераховуються органами Казначейства на рахунки групи 257 зазначеного плану рахунків, відкриті в установах банків, на підставі заявок на видачу готівки, поданих виконавчою дирекцією Фонду, її робочими органами та службою. Для отримання готівки з рахунків групи 257 органами Казначейства виконавчій дирекції Фонду, її робочим органам і службі видаються грошові чекові книжки.

Для отримання грошової чекової книжки виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба із своїх рахунків проводять оплату її вартості відповідному банку. Після підтвердження факту оплати (отримання копії платіжного доручення) орган Казначейства в установленому порядку отримує в банку грошові чекові книжки та реєструє їх у журналі реєстрації отриманих і виданих грошових чекових книжок.

Грошові чекові книжки передаються виконавчій дирекції Фонду, її робочим органам і службі на підставі довіреностей шляхом оформлення актів приймання-передачі грошової чекової книжки у двох примірниках. Один примірник акта залишається в органі Казначейства, другий примірник разом з грошовою чековою книжкою передається виконавчій дирекції Фонду, її робочим органам і службі. У журналі реєстрації отриманих і виданих грошових чекових книжок у графі "Передано" зазначаються найменування виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів та служби, номер і дата довіреності, номер і дата акта приймання-передачі грошової чекової книжки.

Виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба списують грошові чекові книжки в установленому порядку.

22. Кошти, що помилково зараховані на рахунки виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів та служби, повертаються ними у строки, встановлені законодавством. Повернення коштів проводиться органами Казначейства на підставі платіжних доручень виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів і служби, у призначенні яких обов'язково зазначаються номер і дата документа, згідно з яким зараховано такі кошти.

23. Виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба мають право в будь-який час до списання платежу з відповідного рахунка фонду відкликати платіжні доручення з органу Казначейства, що його обслуговує. Платіжні доручення відкликаються лише у повній сумі.

Для відкликання платіжного доручення до органу Казначейства подається лист з підписом посадової особи виконавчої дирекції Фонду, її робочих органів і

служби, яка має право першого підпису на розрахункових документах.

24. Для здійснення операцій в іноземній валюті виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба відкривають рахунки в установі банку за відповідними балансовими рахунками згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку.

Після відкриття в установі банку рахунка для обліку операцій в іноземній валюті виконавча дирекція Фонду, її робочі органи та служба подають відповідним органам Казначейства довідку банку про відкриття такого рахунка.

25. Звіти про виконання бюджетів і кошторисів відповідних фондів складаються та подаються виконавчою дирекцією Фонду, її робочими органами та службою в установленому законодавством порядку.

---

Додаток 1  
до Порядку

РЕЄСТР  
платіжних доручень

(виконавча дирекція Фонду соціального страхування, управління виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі, відділення виконавчої дирекції Фонду в районах і містах обласного значення, державна служба зайнятості, центр зайнятості Автономної Республіки Крим, обласні, Київський та Севастопольський міські центри зайнятості, районний, міський, районний у містах та міськрайонний центр зайнятості, Інститут підготовки кадрів, центр професійно-технічної освіти, інше підприємство, установа, організація, утворене державною службою зайнятості)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Порядковий номер	Номер і дата платіжного доручення	Найменування отримувачів платежу	Сума, гривень
------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------

Усього

Керівник органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Порядку

Номер чека	
Дата отримання готівки	
Номер рахунка групи 257	

\_\_\_\_\_ (найменування органу Казначейства)

**ЗАЯВКА**  
на видачу готівки

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, управління виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, відділення виконавчої дирекції Фонду в районах і містах обласного значення, державної служби зайнятості, центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських центрів зайнятості, районного, міського, районного у містах та міськрайонного центру зайнятості, Інституту підготовки кадрів, центру професійно-технічної освіти, іншого підприємства, установи, організації, утворених державною службою зайнятості)

\_\_\_\_\_ (номер небюджетного рахунка)

просить погодити видачу готівки та видати чек на суму

\_\_\_\_\_ (словами)

на ім'я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові,

\_\_\_\_\_ зразок підпису, серія та номер паспорта, ким і коли виданий)

\_\_\_\_\_ (гривень)

Порядковий номер	Назва видатків	Сума готівки до виплати
Усього		

Керівник органу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП



