

Как учитывать и хранить листки нетрудоспособности, чтобы избежать штрафов

ВАЖНОЕ В СТАТЬЕ

- 1 Бланки листков нетрудоспособности – документы строгой отчетности. Поставьте их на балансовый бухгалтерский учет и обеспечьте особые условия хранения.
- 2 Испорченные бланки храните в папке с описью.
- 3 Инспекторы ФСС также проверяют правильность хранения листков нетрудоспособности, которые работники сдали в бухгалтерию.

Бланк листка нетрудоспособности – документ строгой финансовой отчетности. Чтобы инспекторы Фонда социального страхования не обвинили в нарушении и не выписали штраф, проверьте, как медорганизация учитывает и хранит бланки.



Светлана Сергеевна
СУВОРОВА,
канд. мед. наук, независи-
мый эксперт по организации
здравоохранения
и управлению персоналом
медорганизаций, Москва

Место хранения бланков – огнестойкий сейф, оцинкованный шкаф или специальное помещение

Бланки листков нетрудоспособности нужно хранить в специальных помещениях, сейфах или шкафах, обитых оцинкованным железом (п. 6 Инструкции, утвержденной приказом ФСС России и Минздрава России от 29.01.2004 № 18/29; далее – Инструкция).

Используйте огнестойкие сейфы – они сохраняют бланки и от повреждения огнем и водой при тушении пожара. Ведь если бланки сгорят, медорганизации придется отчитываться за них как за утраченные.

Сейф, шкаф или помещение необходимо опломбировать. Используйте свинцовые пломбы или бумажные с печатью организации и подписью ответственного лица.



Важно

Правила учета и хранения бланков нетрудоспособности приведены в Инструкции, утвержденной приказом ФСС России и Минздрава России от 29.01.2004 № 18/29

Балансовый бухучет бланков

Бухгалтерия ведет баланс всех бланков строгой отчетности, в т. ч. бланков листков нетрудоспособности (п. 6 Инструкции). Приход бланков медорганизация фиксирует в Книге получения бланков листков нетрудоспособности, расход – в Книге распределения бланков (п. 8.2 Инструкции). Ежеквартально медорганизация должна сверять данные Книги получения и Книги распределения бланков. Испорченные, утерянные бланки медорганизация учитывает в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности (п. 13 Инструкции).

Отсутствие балансового бухгалтерского учета бланков – самое распространенное нарушение правил хранения бланков в медорганизациях.



К СВЕДЕНИЮ

За нарушение требований учета и хранения листков нетрудоспособности возможна административная ответственность. Штраф для должностных лиц в таком случае составит от 5 до 10 тыс. рублей (статья 15.11 КоАП РФ). Также возможна ответственность по ст. 14.1, 19.20 КоАП РФ – за нарушение

лицензионных требований. В таком случае штраф составит для коммерческих медорганизаций от 30 до 40 тыс. рублей, для государственных – от 170 до 250 тыс. рублей. Либо медорганизацию могут лишить лицензии на экспертизу временной нетрудоспособности (приостановить действие лицензии).



Важно

Бланки листов нетрудоспособности прошивайте за левый верхний угол (или скрепляйте степлером).

Хранить корешки бланков нужно в течение трех лет

Хранение испорченных бланков

Испорченные бланки нужно хранить в отдельной папке с описью. В описи указывают фамилию, имя, отчество лечащего врача, дату сдачи, номер и серию испорченных бланков. По сути, опись совпадает с Книгой учета испорченных, утерянных, похищенных бланков, но она тоже обязательна. Хранить испорченные бланки нужно в течение 3 лет.

Хранение листов нетрудоспособности сотрудников

Инспекторы ФСС России проверяют не только учет и хранение бланков, но и листов нетрудоспособности, которые работники представили в бухгалтерию для начисления пособия. Если потерять листок нетрудоспособности работника, ФСС вправе исключить сумму произведенных выплат из расходов медорганизации на цели обязательного соцстрахования.

При обращении с листками нетрудоспособности соблюдайте три правила:

1. Подшивайте листки нетрудоспособности сотрудников в отдельную папку.
2. Проверяйте действительность каждого представленного бланка на сайте ФСС в разделе «Информация для работодателей (формы отчетности, бланки)» – «Недействительные бланки листов нетрудоспособности».



ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Проверьте, ведет ли ваша медорганизация Книгу регистрации выдачи листов нетрудоспособности (форма № 036/у). Форма утверждена приказом Минздрава СССР

от 04.10.1980 № 1030. Некоторые руководители считают ее необязательной, т. к. она не приведена в Инструкции, но приказ Минздрава № 1030 не отменен, и эта форма необходима.

Недействительными являются бланки, которые были заявлены похищенными и затем были незаконно выданы.

3. Храните листки нетрудоспособности как минимум 6 лет, т. к. они являются документами по исчислению и уплате страховых взносов (п. 3.4 ст. 23 НК РФ).

Соблюдайте все положения Инструкции – так вы избежите ответственности за неправильное обращение с листками нетрудоспособности.