

© ООО "Международное
агентство бухгалтерской
информации", 2015

Все права защищены. Полное или частичное использование материалов данной книги, а также нелегитимное распространение запрещено. Издание защищено электронными метками. В случае обнаружения фактов нарушения авторских прав издательство будет обращаться в суд.



Дорогие читатели.

Из этой книги вы узнаете, в каких случаях выдается больничный лист, а в каких – нет, как он должен быть заполнен медицинским учреждением, чтобы можно было на его основании назначать пособие, и как самим оформить этот финансовый документ. Книга убережет вас от ошибок, из-за которых соцстрах не зачтет вам расходы.

Книга поможет вам не ошибиться, назначая пособия, по их продолжительности и размеру – при всем многообразии страховых случаев. В книге рассказано и показано на примерах, как подсчитать страховой стаж работника, как определить расчетный период, сумму фактического заработка и среднеедневное пособие, какие ограничения установлены при расчете больничных. И конечно, как рассчитать больничный лист по беременности и родам.

*Редакционная коллегия
энциклопедии Бератор*

Книга подготовлена совместно с редакцией бераторов «Налог на прибыль от А до Я», «Налоговый учет и отчетность», а также при участии экспертов ведущих российских журналов: «Расчет», «Практическая бухгалтерия», «Нормативные акты для бухгалтера», «Московский бухгалтер», «Консультант», «Комментарии к документам».

Если вы еще не купили Бератор нового поколения, узнать о его преимуществах можно по телефону: 8 (495) 737-44-11 или напишите свой вопрос по электронной почте: berator@berator.ru.

Мы с удовольствием вам ответим и вышлем презентацию.

Дополнительную информацию о Бераторе смотрите на последних страницах.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание активное.
Подведите курсор к нужной статье и кликните.
Вы переместитесь на нужную страницу издания.
Для более комфортного чтения вы можете
увеличить масштаб.

ГЛАВА 1. БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ	6
Выдача больничного листа	6
Заполнение листка нетрудоспособности	9
Заполняет медицинская организация	9
Заполняет работодатель	12
Ошибки, из-за которых больничный не оплатят.	17
Место назначения пособия	18
Как подтвердить заработок, полученный от другого работодателя	19
ГЛАВА 2. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ	26
Особенности назначения пособия	26
Размер пособия	29
Назначение пособия.	34
Отказ в назначении пособия	35
Страховой стаж	36
Больничный во время простоя	37
Больничный лист нероссийского образца.	38

Легализация	38
Обмен	41

ГЛАВА 3. РАСЧЕТ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.....43

Как рассчитать пособие по временной нетрудоспособности	43
Как отразить в учете начисление и выплату пособия	58
Особенности определения пособия для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.	61
Увольнение в период болезни.	62
Пособие по беременности и родам	63

ГЛАВА 1. БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ

Выдача больничного листа

В некоторых случаях организация должна выплатить работникам те или иные суммы за неотработанное время. К таким выплатам, в частности, относятся пособия по временной нетрудоспособности. На них имеют право граждане, работающие по трудовым договорам и являющиеся застрахованными лицами в системе обязательного медицинского страхования (п. 1 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», далее – Закон № 255-ФЗ). Страхователем при этом выступает работодатель – организация или индивидуальный предприниматель, нанявший работников. А страховым случаем может быть заболевание, травма или медицинская реабилитация самого работника, болезнь членов его семьи или карантин, повреждение здоровья в связи с несчастным случаем на производстве, а также беременность и роды.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают за счет средств Фонда социального страхования России на основании важного финансового документа – листка нетрудоспособности или больничного.

Первоначально оформляет документ медицинское учреждение (свою часть) и выдает его на руки человеку. Он несет больничный лист на работу, где его принимает ответственное лицо (кадровик, бухгалтер). После проверки поступившего документа и заполнения своей части работодатель назначает и выплачивает пособие. Если все сделано правильно и боль-

ничный оформлен в надлежащем порядке, Фонд социального страхования возмещает организации понесенные ею расходы.

Итак, чтобы оправдать свое отсутствие на работе во время болезни и получить денежное пособие, работник должен предъявить больничный лист.

Больничный лист – листок нетрудоспособности – выдают в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 июня 2011 года № 624н (далее – Порядок).

Листок нетрудоспособности выдается при наступлении страхового случая или в день обращения застрахованного (если он был направлен на лечение в другое медучреждение), или в день его закрытия.

Выдавать больничный лист вправе лица, имеющие лицензию на медицинскую деятельность, включая деятельность по экспертизе временной нетрудоспособности. Это делают лечащие врачи медучреждений и клиник научно-исследовательских институтов, включая клиники НИИ протезирования, а в отдельных случаях – фельдшеры и зубные врачи медучреждений.

Больничный лист может быть выдан в случае, если человек находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, но работает на условиях неполного рабочего времени или на дому.

При длительном лечении медучреждение оформляет больничный лист для назначения пособия и выдает в продолжение новый больничный.

Не вправе выписывать больничные листы медработники организаций скорой помощи и переливания крови, приемных отделений больниц, бальнеологических и грязелечебниц, учреждений профмедицины, медицины катастроф, судебно-медицинской экспертизы, учреждений здравоохранения.

нения по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

При амбулаторном лечении лечащий врач выдает больничный единолично сроком до 15 календарных дней. Если срок нетрудоспособности больше 15 дней, лист выдается и продлевается врачебной комиссией. Фельдшер или зубной врач выдает и продлевает больничный на срок до 10 дней.

Максимальный срок продления больничного до восстановления трудоспособности – 10 месяцев, при серьезных травмах, операциях и туберкулезе – 12 месяцев. Периодичность продления больничного – не реже чем через 15 календарных дней.

При стационарном лечении больничный выдается в день выписки за весь период пребывания в стационаре. Такой больничный может быть продлен на срок до 10 календарных дней.

Закрывать больничный лист может организация, куда человек обратился (или был направлен в дальнейшем) за лечением.

Пособие по временной нетрудоспособности назначают и выплачивают в следующих случаях (приводим их вместе с кодами, которые проставляет медработник при оформлении листка нетрудоспособности):

- заболевание (01);
- травма (02);
- карантин (03);
- несчастный случай на производстве или его последствия (04);
- отпуск по беременности и родам (05);
- протезирование в стационаре (06);
- профзаболевание или его обострение (07);
- долечивание в санатории (08);

- уход за больным членом семьи (09);
- отравление, медицинские манипуляции и др. (10).

Заполнение листка нетрудоспособности

Форма листка нетрудоспособности утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 года № 347н. Бланк больничного является защищенной полиграфической продукцией со степенью защиты уровня «В».

Лицевая сторона листка нетрудоспособности состоит из трех частей. Первую и третью заполняет медицинская организация, вторую – работодатель. Третья часть – отрывная, она остается в медицинском учреждении. На оборотной стороне документа ничего не заполняется – там дается справочная информация по заполнению больничного. Расчет суммы пособия делает бухгалтер на отдельном листе.

Бланк листка нетрудоспособности голубого цвета, с хорошо просматриваемыми водяными знаками в виде аббревиатуры «ФСС РФ». На поверхности бумаги можно ощутить так называемые «ворсинки».

Записи в листке нетрудоспособности выполняются на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета гелевой, капиллярной или перьевой ручки либо с применением печатающих устройств. Возможно сочетание ручного и печатного способов заполнения. Шариковую ручку применять запрещено. Записи делаются в специально отведенных ячейках, начиная с первой, с одним пробелом между словами.

Заполняет медицинская организация

В строке «наименование медицинской организации» в соответствии с учредительными документами указывается полное или сокращенное название медицинской организации.

ФСС РФ в письмах от 14 сентября 2011 года № 14-03-11/15-8605 и от 28 октября 2011 года № 14-03-18/15-12956 указал, что разрешается произвольное сокращение наименования организации в пределах имеющихся ячеек. Основанием для такого сокращения является отсутствие в учредительных документах сокращенного наименования, а также наличие более 29 символов в полном или сокращенном наименовании.

В строке «адрес медицинской организации» указывается название городского или сельского поселения, улица, номер дома, корпуса, офиса. Все данные должны соответствовать адресу фактической выдачи листка нетрудоспособности и сведениям, указанным в лицензии на медицинскую деятельность. Адрес должен быть занесен с интервалом в одну ячейку, номер корпуса указывается через знак «/». При этом не будет считаться ошибкой, если не соблюдена последовательность указания адреса медицинской организации, так как ФСС РФ может ее идентифицировать по ОГРН.

Оттиск печати, который проставляется в поле «печать медицинской организации», может содержать текст «для больничных листков» или «для листков нетрудоспособности». При этом попадание оттиска печати за пределы специального места, в том числе на информационное поле, не является нарушением, если это не препятствует идентификации информации на больничном. Также печать медицинской организации в нижней части больничного может занимать место подписи врача.

В строке «место работы – наименование организации» должно указываться полное или сокращенное наименование организации. Если работодатель является физическим лицом, то указываются фамилия и инициалы (если есть) с интервалом в одну ячейку между ними.

Далее идет наименование организации, где работает застрахованный. Работодателю необходимо довести до сведения всех сотрудников, какое именно название организации (полное или сокращенное, с кавычками или без и т. д.) они