ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від _____ 2022 р. № ____

Порядок
казначейського обслуговування коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття

1. Цей Порядок визначає механізм обслуговування коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – Фонд) органами Казначейства.

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

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

4. У процесі казначейського обслуговування операцій, пов'язаних з використанням коштів Фонду, 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 Фондом 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 Фонду Державній службі зайнятості (далі – Служба): Державному центру зайнятості, міжрегіональним, регіональним центрам зайнятості та їх філіям, Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України, закладам професійної (професійно-технічної) освіти Державної служби зайнятості, іншим закладам освіти Державної служби зайнятості, а також підприємствам, установам, організаціям, утвореним Службою, в Казначействі відкриваються рахунки (далі – рахунки Фонду).

Відкриття та закриття рахунків Фонду проводиться Службою у порядку, встановленому законодавством.

6. Обслуговування 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 Фонду.

Зарахування платежів, що надходять від платників страхових внесків до Фонду, нарахованих, але не сплачених до 01 січня 2011 року, 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 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 міжрегіональним, регіональним центрам зайнятості та їх філіям.

Кошти, зараховані на відповідні рахунки Фонду, відкриті міжрегіональним, регіональним центрам зайнятості, на кінець операційного дня у регламентований час з використанням засобів програмного забезпечення шляхом формування меморіальних документів перераховуються на відповідні рахунки Державного центру зайнятості.

8. Органи Казначейства з використанням засобів програмного забезпечення формують виписки з рахунків Фонду за попередній операційний день і подають їх в електронному вигляді Службі.

9. Для перерахування коштів з рахунків Фонду на рахунки міжрегіональних, регіональних центрів зайнятості та їх філіям відповідно Державний центр зайнятості та міжрегіональні, регіональні центри зайнятості подають органам Казначейства платіжні доручення, які наступного дня після здійснення операцій з перерахування коштів Фонду надають їм виписки з рахунків Фонду із штампом органу Казначейства.

10. Для проведення витрат Служба надсилає 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;

оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують цільове спрямування коштів.

Органи Казначейства перевіряють подані Службою документи на відповідність вимогам законодавства та платіжні доручення щодо наявності всіх необхідних реквізитів, відповідності підписів відповідальних посадових осіб і наявності печаток служби. За достовірність інформації, зазначеної у платіжних дорученнях, відповідає 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”.

11. У разі здійснення публічних закупівель Служба разом з платіжними дорученнями подає органам Казначейства документи для проведення перевірки згідно з вимогами законодавства у сфері публічних закупівель.

12. Служба забезпечує правильність оформлення та заповнення реквізитів платіжних доручень, заявок на видачу готівки та грошових чеків, цільове спрямування та використання коштів Фонду.

13. Платіжне доручення не приймається органами Казначейства та повертається Службі без виконання не пізніше робочого дня, наступного за днем отримання такого платіжного доручення, 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.

14. Безспірне списання коштів з рахунків Фонду органи Казначейства проводять у порядку, встановленому законодавством.

15. Для проведення платежів Служба подає відповідним органам Казначейства окремі реєстри платіжних доручень, оформлені за такими пріоритетами:

виплата матеріального забезпечення та надання соціальних виплат;

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

інші платежі.

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

17. Для оформлення документів на отримання готівкових коштів для виплати працівникам Служби заробітної плати, допомоги, витрат на службові відрядження та інших витрат, які не можуть бути проведені безготівковою оплатою, Служба подає 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 Службі, другий примірник зберігається в органі Казначейства. Заявки на видачу готівки виписуються Службою на осіб, з якими в них укладено договори про повну матеріальну відповідальність та які мають право отримувати і видавати готівку.

18. Служба під час оформлення виплати заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат повинна 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.

19. Уповноважені особи Служби на підставі належно оформлених чеків отримують готівку з поточних рахунків, відкритих у банках органам Казначейства за балансовими рахунками групи 257 плану рахунків бухгалтерського обліку банків, затвердженого Національним банком.

20. Кошти на виплату готівки перераховуються органами Казначейства на рахунки групи 257 зазначеного плану рахунків, відкриті в банках, на підставі заявок на видачу готівки, поданих Службою. Для отримання готівки з рахунків групи 257 органами Казначейства Службі видаються грошові чекові книжки.

Для отримання грошової чекової книжки Служба із своїх рахунків проводить 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 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 Службі. У журналі реєстрації отриманих і виданих грошових чекових книжок у графі "Передано"

зазначаються найменування Служби, номер і дата довіреності, номер і дата акта приймання-передачі грошової чекової книжки.

Служба списує грошові чекові книжки в установленому порядку.

21. Кошти, що помилково зараховані на рахунки Фонду, повертаються Службою у строки, встановлені законодавством. Повернення коштів проводиться органами Казначейства на підставі платіжних доручень Служби, у призначенні яких обов'язково зазначаються номер і дата документа, згідно з яким зараховано такі кошти.

22. Служба має 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 Служби, яка має право першого підпису на розрахункових документах.

23. Для здійснення операцій в іноземній валюті Служба відкриває рахунки в банку за відповідними балансовими рахунками згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку.

Після відкриття в банку рахунка для обліку операцій в іноземній валюті Служба подає відповідним органам Казначейства довідку банку про відкриття такого рахунка.

24. Звіти про виконання бюджетів і кошторисів Фонду складаються та подаються Службою в установленому законодавством порядку.

Додаток 1
до Порядку

РЕЄСТР
платіжних доручень

_____

(Державний центр зайнятості, міжрегіональні, регіональні центри зайнятості та їх філії, Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України, заклади професійної (професійно-технічної) освіти Державної служби зайнятості, інші заклади освіти Державної служби зайнятості, а також підприємства, установи, організації, утворені Державною службою зайнятості)

за ___ _____ 20__ року

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

Усього

Керівник _____ _____
(Підпис) (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник фінансово-
економічного підрозділу _____ _____
(Підпис) (Власне ім’я 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 Державного центру зайнятості, міжрегіонального, регіонального центру зайнятості та їх філій, Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України, закладу професійної (професійно-технічної) освіти Державної служби зайнятості, інших закладів освіти Державної служби зайнятості, а також підприємств, установ, організацій, 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 (за наявності),

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

(гривень)

Порядковий номер	Назва видатків	Сума готівки до виплати
Усього		

Керівник органу _____ _____
(Підпис) (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер _____ _____
(Підпис) (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ)

МП