



Як подати заяву-розрахунок через вебпортал ПФУ – покрокова інструкція

Зміни законодавства

02.02.2023



З 1 січня 2023 року страхові виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві здійснює Пенсійний фонд України. Для отримання фінансування по лікарняних **роботодавцю, як і раніше, необхідно подати заяву-розрахунок, що містить інформацію про нараховані застрахованим особам кошти.**

Форма заяви-розрахунку залишилась незмінною. Але подавати заяви-розрахунки необхідно до Пенсійного фонду України через особистий кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг, нагадали у Мінсоцполітики.

Щоб сформувати заяву-розрахунок в електронному вигляді, користувачу-страхувальнику потрібно мати доступ до інтернету та кваліфікований електронний підпис.

Роботодавці, які з певних причин не можуть скористатись електронним кабінетом на вебпорталі електронних послуг ПФУ, мають можливість скласти заяву-розрахунок в паперовій формі та подати її до будь-якого сервісного центру головних управлінь фонду в областях та м. Києві.

Для подання заяв-розрахунків в електронному вигляді роботодавцям не потрібно укладати з Пенсійним фондом України окремий договір.

У Мінсоцполітики запропонували покрокову інструкцію по формуванню заяви-розрахунку.

Крок 1. Зайдіть на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. Натисніть кнопку «Вхід», ідентифікуйте себе як юридичну особу, підтвердіть вхід за допомогою КЕП та пароллю до нього і натисніть кнопку «Увійти».

Крок 2. В особистому кабінеті страхувальника (у меню зліва) зайдіть у розділ «Заяви-розрахунки» та оберіть кнопку «Створити нову».

На екрані з'явиться форма заяви-розрахунку, в якій потрібно додати інформацію в зазначені поля. Деякі з них, як-то наприклад, «Код за ЄДРПОУ страхувальника», система заповнює автоматично.

Якщо пропустити рядок, який є обов'язковим для заповнення, програма позначить поле червоним кольором.

При заповненні заяви-розрахунку не слід використовувати певні символи, наприклад лапки, які часто зустрічаються в назвах підприємств. Про використання некоректних знаків програма повідомить написом «Поле містить заборонені символи» та позначить рядок червоним кольором.

У рядках «Дата початку періоду, за який включати ЛН (З)» та «Дата закінчення періоду, за який включати ЛН (ПО)» потрібно зазначити той період (з-по), за який до заяви-розрахунку мають потрапити лікарняні («Готові до сплати»).

Система сама обере у визначеному календарному проміжку (з - по) листки непрацездатності зі статусом «Готові до сплати».

Після заповнення усіх необхідних рядків натисніть кнопку «Продовжити».

Крок 3. Після підвантаження системою готових до сплати листків непрацездатності, на екрані з'являються два додаткових поля: «Додаток про тимчасову непрацездатність» та «Додаток про тимчасову непрацездатність внаслідок нещасного випадку або профзахворювання», у яких відображені дані лікарняних кожного працівника, що відповідають страховому випадку. У Додатки потрапляють лише ті лікарняні, виплати/частину виплат за якими відшкодовує Пенсійний фонд України.

Максимальна кількість листків непрацездатності в одній заяві-розрахунку становить 200 одиниць.

Крок 4. Для того, щоб внести необхідну інформацію по конкретній людині, необхідно натиснути на «олівець» (піктограма) у полі з прізвищем людини. В додатковому вікні, яке відкривається, деякі рядки будуть заповнені автоматично, а деякі потрібно заповнити вручну. Зокрема, автоматично підтягується інформація про страховий стаж людини (загальний) та про стаж за останні 12 місяців.

У разі потреби змінити дані про страховий стаж (зокрема, коли не враховано інформацію про стаж, набутий після звітного кварталу), то це можна зробити вручну. Необхідно внести інформацію в усі поля, позначені зірочкою: «*».

Аналогічно опрацюйте всі листки непрацездатності, включені до заяви-розрахунку, які будете надсилати до Пенсійного фонду України.

Коли обов'язкові поля буде заповнено, натисніть кнопку «Зберегти». Після цього до заяви-розрахунку ще можна вносити зміни.

Крок 5. Якщо заява-розрахунок оформлена в повній мірі по всіх обраних лікарняних листках, для подальшої роботи оберіть опцію «Сформувати заяву-розрахунок». Документ відкриється у новому вікні. Його можна завантажити та роздрукувати.

Підпишіть заяву-розрахунок та відправте до Фонду.

Оскільки після відправки до Пенсійного фонду України редагування заяви-розрахунку неможливе, перед відправкою перевірте сформований документ!

Успішність ваших дій по подачі заяви-розрахунку засвідчить повідомлення «Заява розрахунок. Запис збережено та відправлено на розгляд до ПФУ».

Для коректного завершення роботи із заявою-розрахунком натисніть «Ок». Після виходу з документу можна працювати з іншими сервісами порталу.

Перевірити статус лікарняного («прийнято», «не прийнято», «в опрацюванні») можна в розділі «Заява-розрахунок».

Джерело: ЛІГА.Закон