

Электронный документооборот с СФР

20 октября вступает в действие новый порядок электронного документооборота между работодателями и СФР. Порядок установлен приказом Соцфонда от 30.05.23 № 931.

Суть изменений

Прежние правила документооборота посредством интернета были установлены приказом Фонда социального страхования от 27.12.21 № 595.

Но в этом году, как известно, ФСС объединился с ПФР. Получившаяся единая госслужба называется Фонд пенсионного и социального страхования или Социальный фонд России (СФР). Для обмена документами с новой структурой понадобилось внести в старый порядок некоторые технические правки.

По существу же порядок не изменился. Майский приказ вводит регламент отправки работодателями документов в ответ на требования проверяющих. Кроме того, в нём описано, как получить электронные документы из Соцфонда. Такими документами могут стать:

- требования предоставить документы, погасить недоимку или возместить расходы
- решения о взыскании, о компенсации расходов или о привлечении к ответственности
- акт проверки

Получение из СФР электронной документации строго обязательно для той части страхователей, которым положено отчитываться по взносам «на травматизм» также в электронной форме. А это — работодатели, у кого число застрахованных работников, в том числе оформленных по гражданско-правовым договорам, в текущем отчётном периоде составляет **11 человек** или более.

Дата получения документа из Соцфонда

Если страхователь должен обеспечить приём электронных документов, то ему следует выслать в СФР квитанцию, подтверждающую даты получения таких документов. Это необходимо успеть за **6 рабочих дней** с момента отправки соответствующего требования, решения или акта.

Если работодатель этого не сделает, то днём получения отправленного ему электронного документа автоматически сочтут 6-й рабочий день с момента отправки из Соцфонда.

Отправка документов в СФР

Работодатель по-прежнему оформляет требуемые документы в электронном виде или сканирует их печатные варианты, заверяет полученные файлы усиленной квалифицированной электронной подписью и высылает в территориальное подразделение Соцфонда.

Работодатель при этом должен зафиксировать в квитанции день и время направления документов.

Датой отправки в СФР документов по интернету будет считаться день, указанный в квитанции, подтверждающей дату, когда страхователь фактически отправил документы.

После получения от работодателя документов СФР формирует уведомление об их приёме, если не обнаружилось основания для отказа в приёме. Уведомление заверяется УКЭП и высылается страхователю. Срок отправки такого уведомления — **не позже 1 рабочего дня**, следующего за датой отправки работодателем документов. Официальной датой приёма Соцфондом документов будут считать число, прописанное в уведомлении.

Читайте также РСВ при отсутствии начислений физлицам