

Электронный обмен документами с ФСС

10 апреля начинает действовать приказ ФСС от 27.12.21 № 595, регламентирующий процедуру получения электронных документов из Фонда социального страхования и подачи затребованных документов в фонд. Новый порядок, помимо прочего, касается решений по результатам проверки, требований о представлении документов и об уплате недоимки.

Электронные документы из ФСС

Согласно п. 14 Порядка, страхователям, обязанным подавать отчёт 4-ФСС в электронной форме, следует подготовить возможность получения электронных документов из фонда.

Отчётность 4-ФСС сдаётся только через интернет, если в компании среднесписочная численность сотрудников за прошлый период составила **11 и более** человек. Такое требование касается и новых фирм, в том числе после реорганизации, если там работает больше 10 сотрудников. Прочие вправе сдавать 4-ФСС не только в электронном, но и в бумажном виде. Данный порядок начинает применяться с **отчётности за 1-й квартала 2022 года**.

Контролирующий орган может прислать Вам целый ряд электронных документов:

- требование о погашении недоимки по страховым взносам, штрафов и пеней
- решение о взыскании
- решение о привлечении Вас к ответственности за правонарушение
- акт проверки
- решение об отказе в привлечении к ответственности за правонарушение
- требование о представлении документов
- решение о компенсации излишних затрат
- требование о компенсации излишних затрат

Новый порядок затрагивает и документы, высылаемые работодателями в ответ на запросы проверяющих из ФСС. Инспекторы, согласно ст. 26.18 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ, могут требовать документы при проверках:

- корректности подтверждения основного вида деятельности
- взносов «на травматизм»
- документов и данных, на основе которых начисляются пособия
- при спонсировании расходов страхователя на профилактику производственных травм и профессиональных заболеваний.

Когда документ сочтут полученным

Предпринимателям, которые должны подготовить возможность получения электронных документов, необходимо отправить в ФСС квитанцию, подтверждающую день получения требования (решения, акта). Отправить её следует в течение **6 рабочих дней** с даты отправки документов.

Если страхователь не прислал в фонд квитанцию, то шестой рабочий день с момента отправки документа будет признан датой его получения.

Отправка документов по запросу из ФСС

Следует заполнить документы в электронном виде либо отсканировать их печатные версии, заверить полученные файлы усиленной квалифицированной электронной подписью, а затем отправить их в территориальное подразделение ФСС. При отправке нужно зафиксировать её дату и время в квитанции. Эта дата, в частности, будет считаться датой отправки в ФСС документации по ТКС.

Когда ФСС получит от Вас документы и, рассмотрев их, не найдёт оснований отказать их принимать, он сформирует уведомление о приёме, заверит его УКЭП и вышлет Вам. Срок отправки уведомления — не позже 1 рабочего дня после дня отправки страхователем документов. Число, указанное в этом уведомлении, считается датой, когда ФСС принял документы.

Отказ в приёме документов

ФСС пришлёт Вам уведомление об отказе в приёме документов, если найдёт для этого основания. Возможных причин для отказа три:

- ошибочная подача документов
- УКЭП отправителя отсутствует либо не соответствует ему
- несоответствие присланных документов запросу сотрудников ФСС

Уведомление об отказе направляется не позже, чем через 1 рабочий день после даты, следующей за датой отправки запрошенных документов в фонд.

Если ФСС отказал Вам в приёме документов, необходимо исправить в них ошибки и выслать их в фонд заново.

Важно! Закон обязывает страхователя в течение, как минимум, 5 лет хранить все документы, в том числе технологические, как отправленные, так и принятые.

Обмен с ФСС через оператора ЭДО

Если для обмена документами с фондом Вы пользуетесь услугами оператора электронного документооборота, то ведомство сочтёт выполненными Ваши обязанности как страхователя только при некоторых условиях. У Вашей фирмы должны быть:

- контракт с оператором ЭДО на услуги по организации документооборота с территориальным подразделением ФСС по месту регистрации Вашей компании
- квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП

Если Вы отправляете и принимаете документы при помощи уполномоченного представителя, у ФСС должны быть:

- контракт с оператором ЭДО на услуги по организации документооборота с территориальным подразделением ФСС по месту регистрации Вашей компании
- квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП представителя
- документальное подтверждение полномочий представителя

Читайте также Соблюдение 115-ФЗ обслуживающими бухгалтерии и аутсорсерами