

Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов

Приказ · № 2 · от 11.01.2016 · Фонд социального страхования · Утратил силу

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

11 января 2016 г. N 2

Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов

Зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2016 г.

Регистрационный N 41133

В соответствии со статьями 19, 20, 22, 29, 33-39 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3738; 2010, N 31, ст. 4196, N 42, ст. 5294, N 50, ст. 6597; 2011, N 27, ст. 3880, N 49, ст. 7057; 2012, N 50, ст. 6966; 2013, N 51, ст. 6678, N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3394) и статьей 22.1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 2003, N 17; ст. 1554; 2013, N 51, ст. 6678) приказываю:

1. Утвердить:

форму решения о взыскании недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов за счет денежных средств, находящихся на счетах плательщика страховых взносов в банках (форма 1-ФСС) согласно приложению N 1;

форму постановления о взыскании недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов за счет имущества плательщика страховых взносов - организации (индивидуального предпринимателя) (форма 2-ФСС) согласно приложению N 2;

форму справки о выявлении недоимки у плательщика страховых взносов (форма 3-ФСС) согласно приложению N 3;

форму требования об уплате недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов на обязательное социальное страхование (форма 5-ФСС) согласно приложению N 4;

форму уведомления о вызове плательщика страховых взносов (форма 7-ФСС) согласно приложению N 5;

форму требования о представлении необходимых пояснений или внесении соответствующих исправлений в расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 8-ФСС) согласно приложению N 6;

форму решения о проведении выездной проверки (форма 9-ФСС) согласно приложению N 7;

форму решения о продлении срока проведения выездной проверки (форма 10-ФСС) согласно приложению N 8;

форму решения о приостановлении проведения выездной проверки (форма 11-ФСС) согласно приложению N 9;

форму решения о возобновлении проведения выездной проверки (форма 12-ФСС) согласно приложению N 10;

форму справки о проведенной выездной проверке (форма 13-ФСС) согласно приложению N 11;

форму акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц органа контроля за уплатой страховых взносов, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение плательщика страховых взносов (форма 14-ФСС) согласно приложению N 12;

форму требования о предоставлении документов (форма 15-ФСС) согласно приложению N 13;
форму решения о продлении (об отказе в продлении) сроков представления документов (форма 16-ФСС) согласно приложению N 14;
форму акта камеральной проверки (форма 17-ФСС) согласно приложению N 15;
форму акта выездной проверки (форма 18-ФСС) согласно приложению N 16;
форму решения об истребовании необходимых документов (форма 19-ФСС) согласно приложению N 17;
форму решения о привлечении плательщика страховых взносов к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации о страховых взносах (форма 20-ФСС) согласно приложению N 18;
форму решения об отказе в привлечении плательщика страховых взносов к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации о страховых взносах (форма 21-ФСС) согласно приложению N 19;
требования к составлению акта камеральной проверки согласно приложению N 20;
требования к составлению акта выездной проверки согласно приложению N 21.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившими силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 400н "Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 августа 2014 г., регистрационный N 33466) и приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 698н "Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 февраля 2014 г., регистрационный N 31329).

Председатель Фонда А.С.Кигим

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к приказу Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 11 января 2016 г. N 2

Приложения N 1-19 не приводятся. См. официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 20

к приказу Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 11 января 2016 г. N 2

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ АКТА КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

1. В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" в случае выявления нарушений в ходе проведения камеральной проверки не позднее чем в течение 10 дней после дня истечения срока для проведения камеральной проверки (в период трех месяцев со дня представления плательщиком страховых взносов расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам) должностными лицами органа контроля за уплатой страховых взносов, проводившими

проверку, должен быть составлен акт камеральной проверки.

2. Акт камеральной проверки составляется по форме 17-ФСС на бумажном носителе на русском языке.

3. В акте камеральной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц органа контроля за уплатой страховых взносов, проводивших проверку.

4. Акт камеральной проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

5. Вводная часть акта камеральной проверки представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом плательщике страховых взносов и должна содержать: номер акта (присваивается акту при его регистрации в органе контроля за уплатой страховых взносов);

дату акта (под указанной датой понимается дата подписания акта лицом, проводившим проверку);

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего камеральную проверку;

наименование органа контроля за уплатой страховых взносов;

полное наименование организации (обособленного подразделения), фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, представившего расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам;

регистрационный номер в органе контроля за уплатой страховых взносов;

код подчиненности (для формы 17-ФСС);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП);

адрес места нахождения организации (обособленного подразделения) или адрес постоянного места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица;

период, за который проведена камеральная проверка;

указание на то, что камеральная проверка проведена в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";

дату начала и дату окончания проведения камеральной проверки;

перечень документов, представленных организацией (обособленным подразделением),

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводилась проверка (далее - лицо, в отношении которого проводилась проверка), а также других документов, имеющихся у органа контроля за уплатой страховых взносов, на основе которых проведена камеральная проверка.

6. Описательная часть акта камеральной проверки содержит:

сведения о выявленной недоимке по страховым взносам;

сведения о документально подтвержденных фактах нарушений законодательства Российской Федерации о страховых взносах, выявленных в ходе камеральной проверки.

7. Итоговая часть акта камеральной проверки содержит:

выводы органа контроля за уплатой страховых взносов о взыскании с лица, в отношении которого проводилась проверка, суммы неуплаченных страховых взносов и пеней за неуплату (несвоевременную уплату) страховых взносов;

предложения о внесении необходимых исправлений в документы бухгалтерского учета и другие

предложения органа контроля за уплатой страховых взносов по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о страховых взносах;

предложения органа контроля за уплатой страховых взносов о привлечении плательщика страховых взносов к ответственности с указанием оснований для привлечения к ответственности и составов правонарушений;

указание на право лица, в отношении которого проводилась проверка, представить письменные возражения по акту камеральной проверки в целом или по его отдельным положениям в течение 15 дней со дня получения акта проверки.

8. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами органа контроля за уплатой страховых взносов, проводившими проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченным представителем) (в случае, если камеральная проверка проводилась в присутствии плательщика страховых взносов).

9. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в органе контроля за уплатой страховых взносов, другой вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченному представителю).

10. Выявленные сведения о фактах однородных массовых нарушений могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие документы и приложены к акту камеральной проверки (приложения). В этом случае на последней странице экземпляра акта, остающегося в органе контроля за уплатой страховых взносов, заполняется строка, заверяемая подписью лица, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченного представителя), получившего акт, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты вручения акта: "Экземпляр настоящего акта _____ с приложениями на (количество) _____ листах получил."

11. Акт камеральной проверки в течение пяти дней с даты его подписания вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченному представителю), лично под расписку или направляется по почте заказным письмом, или передается в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным каналам связи.

В случае направления акта камеральной проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день, считая с даты отправления заказного письма.

Форматы, порядок и условия направления лицу, в отношении которого проводилась проверка, акта камеральной проверки в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным каналам связи устанавливаются органами контроля за уплатой страховых взносов.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 21

к приказу Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 11 января 2016 г. N 2

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ АКТА ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

1. В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" по результатам выездной проверки в течение двух месяцев со дня составления справки о проведенной выездной проверке должностными лицами органа контроля за уплатой страховых взносов и налогового органа, проводившими проверку, должен быть составлен акт выездной проверки.

2. Акт выездной проверки составляется по форме 18-ФСС на бумажном носителе на русском языке.

3. В акте выездной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц органа контроля за уплатой страховых взносов и налогового органа, проводивших проверку.

4. Акт выездной проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

5. Вводная часть акта выездной проверки представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом плательщике страховых взносов и должна содержать:
номер акта (присваивается акту при его регистрации в органе контроля за уплатой страховых

взносов);
дату акта (под указанной датой понимается дата подписания акта лицами (лицом), проводившими(им) проверку);
фамилии, имена, отчества (при наличии) должности лиц, проводивших выездную проверку, с указанием руководителя проверяющей группы;
наименование органа контроля за уплатой страховых взносов;
наименование налогового органа, должностные лица которого привлекались к проведению проверки;
полное наименование организации (обособленного подразделения), фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
регистрационный номер в органе контроля за уплатой страховых взносов;
код подчиненности (для формы 18-ФСС);
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП);
адрес места нахождения организации (обособленного подразделения) или адрес постоянного места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица;
период, за который проведена проверка;
указание на то, что проверка проведена в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
указание места составления акта выездной проверки;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
дату и номер решения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля за уплатой страховых взносов о проведении выездной проверки. В случае приостановления или возобновления выездной проверки указываются дата и номер решения о приостановлении или возобновлении проверки;
фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц проверяемой организации (обособленного подразделения) - руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде;
сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
перечень документов, представленных организацией (обособленным подразделением), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводилась проверка (далее - лицо, в отношении которого проводилась проверка), а также других документов, имеющих у органа контроля за уплатой страховых взносов, на основе которых проведена проверка. Указываются виды проверенных документов и при необходимости перечень конкретных документов;
перечень непредставленных документов;
номер и дату акта предыдущей выездной проверки с указанием периода проверки и сведения об устранении выявленных недостатков и нарушений.

6. В описательной части акта выездной проверки указывается, выявлены или не выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о страховых взносах.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о страховых взносах описательная часть акта должна содержать:

сведения о выявленном занижении базы для начисления страховых взносов;
сведения о выявленной сумме неуплаченных страховых взносов в результате занижения базы для начисления страховых взносов;
сведения о выявленной неуплате (неполной уплате) сумм страховых взносов в результате других

неправомерных действий (бездействия);

сведения о выявленном непредставлении в установленный срок расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам;

сведения о других документально подтвержденных фактах нарушений законодательства Российской Федерации о страховых взносах, выявленных в ходе проверки.

7. Итоговая часть акта выездной проверки содержит:

выводы органа контроля за уплатой страховых взносов о взыскании с лица, в отношении которого проводилась проверка, сумм неуплаченных страховых взносов и пеней за неуплату

(несвоевременную уплату) страховых взносов;

предложения о внесении необходимых исправлений в документы бухгалтерского учета и другие

предложения органа контроля за уплатой страховых взносов по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о страховых взносах;

предложения органа контроля за уплатой страховых взносов о привлечении плательщика страховых взносов к ответственности с указанием оснований для привлечения к ответственности и составов правонарушений;

указание на право лица, в отношении которого проводилась проверка, представить письменные возражения по акту выездной проверки в целом или по его отдельным положениям в течение 15 дней со дня получения акта проверки.

8. Акт выездной проверки подписывается должностными лицами органа контроля за уплатой страховых взносов, должностными лицами налогового органа, проводившими проверку, и лицом, в отношении которого проводилась выездная проверка (его уполномоченным представителем).

9. Акт выездной проверки (форма 18-ФСС) составляется в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в органе контроля за уплатой страховых взносов, второй - вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченному представителю).

10. Выявленные сведения о фактах однородных массовых нарушений могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие документы и приложены к акту выездной проверки (приложения).

В этом случае на последней странице экземпляра акта, остающегося в органе контроля за уплатой страховых взносов, заполняется строка, заверяемая подписью лица, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченного представителя), получившего акт, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты вручения акта: "Экземпляр настоящего акта с _____ приложениями на

(количество) _____ листах получил".

11. Акт выездной проверки в течение пяти дней с даты его подписания вручается лицу, в отношении которого проводилась выездная проверка (его уполномоченному представителю), лично под расписку или направляется по почте заказным письмом, или передается в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным каналам связи.

В случае направления акта выездной проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день, считая с даты отправления заказного письма.

Форматы, порядок и условия направления лицу, в отношении которого проводилась проверка, акта выездной проверки в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным каналам связи устанавливаются органами контроля за уплатой страховых взносов.
