**Выездные проверки страховых взносов**

Татьяна Елькина

По каким критериям отбираются кандидаты для проведения выездных проверок?

Какие документы затребуют представители Пенсионного фонда в ходе выездной проверки?

На что обратят внимание при проверке первичных документов?

Методические рекомендации по организации и проведению выездных проверок утверждены распоряжением Правления Пенсионного фонда от 3 февраля 2011 г. N 34р (далее - Методичка). Документ устанавливает порядок проведения проверок плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физлицам. Методичка затрагивает только работодателей и коммерсантов, принимающих сотрудников по гражданско-правовым договорам, и не касается проверки взносов, которые ИП уплачивают за себя.

С появлением Методички распоряжение Правления Пенсионного фонда от 11 мая 2010 г. N 127р, которым утверждались временные правила проверок, утрачивает силу.

Методичка определяет перечень документов, которые могут быть запрошены у ИП, устанавливает вопросы, которые будут интересовать контролеров.

План выездных проверок составляется в IV квартале года, предшествующего году, в котором планируются проверки. При этом проводится полный анализ потенциального кандидата на основании всей имеющейся у фонда информации. Кроме того, сведения могут запрашиваться в налоговой инспекции. План-график на очередной год утверждается до 25 декабря, но в него могут вноситься изменения. В ходе планирования осуществляются следующие процедуры:

- анализ результатов камеральных проверок расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам (наличие задолженности, система контрольных соотношений в расчетах, нарушение сроков представления расчетов, уменьшение начисления страховых взносов при постоянном количестве работающих застрахованных лиц, отражение в расчете значительных сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами, по отношению к суммам выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиком в пользу физических лиц, резкое изменение численности работающих в организации в течение расчетного периода);

- анализ материалов выездных проверок, проведенных ранее;

- анализ динамики поступления и задолженности страховых взносов;

- анализ иной информации, полученной из внешних источников.

В ходе названных процедур контролеры для отбора плательщиков в план проверок будут ориентироваться на критерии, установленные в Методичке (таблица 1).

Таблица 1. Критерии отбора плательщиков страховых взносов для включения в план выездных проверок Пенсионного фонда

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Критерий |
| 1 | Отнесение к числу крупнейших плательщиков (имеющих наибольшие суммы облагаемой базы, наибольшее количество застрахованных лиц или среднесписочную численность работников) |
| 2 | Несвоевременное представление индивидуальных сведений |
| 3 | Наличие у плательщика сумм выплат, не облагаемых страховыми взносами |
| 4 | Применение пониженных тарифов страховых взносов, в том числе наряду с общим тарифом |
| 5 | Выявление несоответствий в расчетах по итогам проведения камеральных проверок (в том числе при непредставлении плательщиком пояснений) |
| 6 | Наличие задолженности по страховым взносам свыше двух отчетных периодов подряд |
| 7 | Уменьшение сумм начислений по сравнению с предыдущим периодом при неизменной численности |
| 8 | Неоднократное внесение изменений и корректировок в расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам |
| 9 | Периодичность проведения проверок плательщика - не чаще одного раза в течение трех лет (не учитывая количество проверок обособленных подразделений, имеющих отдельный баланс, расчетный счет и начисляющих выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц) |
| 10 | Наличие от органов ФНС России информации об участии плательщика в схемах минимизации обязательств по уплате страховых взносов |

\*Фирмы и предприниматели, не ведущие финансово-хозяйственную деятельность, в план-график не включаются (п. 2.2.1 Методички)

В ходе выездной проверки осуществляется контроль не только правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты (перечисления) пенсионных взносов и взносов на обязательное медицинское страхование. Пенсионщиков будут интересовать также документы, связанные с назначением (перерасчетом) и выплатой обязательного страхового обеспечения по обязательному пенсионному страхованию, предоставлением сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц (п. 7 ст. 35 Закона N 212-ФЗ).

На основе плана-графика выносится решение, один экземпляр которого передается плательщику страховых взносов. В рамках выездной проверки рассматривается период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих календарному году, в котором вынесено решение о проверке. Методичка рекомендует контролерам выбирать целое число расчетных периодов. Таковым является календарный год, то есть текущий год в проверяемый период советуют не включать, но и не запрещают. Назначать проверку рекомендовано не раньше наступления сроков представления расчета за последний расчетный период, то есть решение о проверки уплаты взносов, к примеру, в 2011 году, скорее всего, будет вынесено после 15 февраля (срок представления расчета по итогам года) 2012 года. Но, опять же, это только рекомендация.

Перед выходом на проверку представитель фонда:

- анализирует документы о деятельности бизнесмена, имеющиеся в наблюдательном деле;

- знакомится с результатами предыдущей выездной проверки;

- формирует по плательщику страховых взносов реестр платежей страховых взносов;

- направляет запросы в иные организации о представлении дополнительной информации и документов, подтверждающих правильность исчисления и свое временность уплаты страховых взносов.

Таблица 2. Проверка документов в ходе выездной проверки Пенсионного фонда

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Документы, представленные по требованию фонда, проверяются в части: |
| 1 | Полноты представленного комплекта истребованных документов |
| 2 | Правильности оформления первичных учетных документов, представленных для проверки |
| 3 | Наличия утвержденного руководителем организации перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов |
| 4 | Правильности заполнения обязательных реквизитов в документах |
| 5 | Правильности внесения исправлений |
| 6 | Наличия подчисток и помарок |
| 7 | Соответствия даты записи хозяйственных операций по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц в регистре бухгалтерского учета периоду, в котором данные начисления были включены в базу для начисления страховых взносов |
| 8 | Правильности подсчета соответствующих итогов в документах |

Контролеры вправе требовать документы, служащие основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документы, подтверждающие правильность расчетов и уплаты. Требование о представлении документов составляется строго по форме 14, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 7 декабря 2009 г. N 957н (приложение N 21). Количество требований не ограничено (п. 4.2 Методички), так что не удивляйтесь, если в ходе проверки вам направят несколько требований, периодически запрашивая документы. Отказ от представления запрашиваемых документов или непредставление их в установленные сроки грозит штрафом в размере 50 руб. за каждый непредставленный документ (ст. 48 Закона N 212-ФЗ).

В Методичке приводится перечень документов, которые могут быть истребованы для проверки. Ревизоров заинтересуют такие организационно- распорядительные документы, как приказы, коллективные, трудовые и гражданско-правовые договоры, соглашения с физическими лицами, контракты и другие документы, связанные с установлением порядка и размера выплат и иных вознаграждений в пользу физлиц. В приложении N 1 к Методичке приведен перечень документов, истребуемых при проверке. Перечень не является закрытым, а в тексте Методички встречаются иные документы, мы попытались составить наиболее полный список (таблица 3).

Таблица 3. Комплект документов, подлежащих истребованию у плательщика страховых взносов для проведения выездной проверки

tr>

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Вид документа |
| 1 | Приказы об учетной политике (ИП не обязаны составлять учетную политику, но документ может составляться, если коммерсанту необходимо утвердить какой-либо внутренний бланк, порядок ведения раздельного учета, иные правила учета, не урегулированные законом) |
| 2 | Разрешительные документы (лицензии, действующие в проверяемом периоде, и пр.) |
| 3 | Информация о страховых свидетельствах государственного пенсионного страхования, имеющихся у работников |
| 4 | Расчеты РСВ-1 ПФР |
| 5 | Синтетические регистры бухгалтерского (налогового) учета за проверяемый период: - книга учета доходов и расходов, кассовая книга, ведомости (оборотно-сальдовые), главная книга, мемориалы-ордера, журналы-ордера и пр. Не все из названных документов ИП обязаны заполнять. Затребовать могут лишь те регистры учета, которые ИП ведет |
| 6 | Список внештатных работников, список сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг |
| 7 | Договоры со страховой медицинской организацией (СМО) на обязательное медицинское страхование работающих граждан, с приложением списка граждан, застрахованных на ОМС |
| 8 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (рекомендуемая форма приложена к письму Пенсионного фонда от 26 января 2010 г. N АД-30-24/691 и ФСС России от 14 января 2010 г. N 02-03-08-56П) |
| 9 | Организационно-распорядительные документы, договоры и дополнительные соглашения к договорам (приказы (в том числе об учетной политике), коллективные договоры, соглашения, заключенные с физическими лицами, контракты и другие документы, связанные с установлением порядка и размера выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц) |
| 10 | Трудовые договоры |
| 11 | Трудовые книжки работников |
| 12 | Договоры гражданско-правового характера |
| 13 | Акты приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг) |
| 14 | Документы по подотчетным суммам (авансовые отчеты и прилагаемые к ним документы;  командировочные удостоверения, билеты, счета отелей, чеки ККМ, квитанции и пр.) |
| 15 | Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (рекомендуемая форма 1-НДФЛ) |
| 16 | Копии форм документов индивидуального (персонифицированного учета) в системе ОПС, в том числе содержащие сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица за проверяемый период |
| 17 | Расчетные документы (счета и пр.) |
| 18 | Банковские и кассовые документы, в том числе платежные (выписки банка, платежные поручения (требования), прочие документы) |
| 19 | Документы, используемые при проверке кассовых операций (приказ о назначении кассира, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовая книга, отчет кассира (второй лист кассовой книги), приходные и расходные кассовые ордера;  при наличии ККМ проверяются: договор с ЦТО, журнал кассира-операциониста, справки-отчеты кассира-операциониста, X отчеты, Z-отчеты) |
| 20 | Формы первичной учетной документации, в том числе унифицированные:  1) по учету кадров:  Т-1 - Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;  Т-2 - Личная карточка работника;  Т-3 - Штатное расписание;  Т-5 - Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;  Т-5а - Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;  Т-6 - Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;  Т-6а - Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;  Т-8 - Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с работником (увольнении);  Т-8а - Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с работниками (увольнении);  Т-11 - Приказ (распоряжение) о поощрении работника;  2) по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:  Т-12 - Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;  Т-13 - Табель учета рабочего времени;  Т-49 - Расчетно-платежная ведомость;  Т-51 - Расчетная ведомость;  Т-53 - Платежная ведомость;  Т-54 - Лицевой счет;  3) прочие документы |
| 21 | Первичные документы бухгалтерского учета, подтверждающие факты осуществления плательщиком хозяйственной деятельности (в том числе учетные, расчетные и платежные документы) в отношении всех выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц. К указанным документам могут относиться: ведомости по начисленным доходам в пользу физических лиц, расходные кассовые ордера, ведомости на выдачу аванса, зарплаты, премий и других вознаграждений, а также платежные банковские документы по зачислению денежных средств на банковские карточки и счета физических лиц |
| 22 | Учредительные документы: устав и (или) учредительный договор, положение (у ИП этих документов нет) |
| 23 | Бухгалтерская отчетность плательщика страховых взносов за проверяемый период, в том числе годовые отчеты, пояснительные записки к ним, аудиторские заключения (у ИП отсутствует) |
| 24 | Регистры бухгалтерского учета: главная книга;  журналы-ордера;  мемориалы-ордера;  оборотно-сальдовые ведомости;  аналитические карточки (карточки субконто и др.);  своды по заработной плате;  разработочные таблицы-машинограммы (ИП бухучет не ведут) |
| 25 | У фирм дополнительно затребуют аналитические регистры бухгалтерского учета (карточки субконто и пр.) по счетам: 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", 50 "Касса", 51 "Расчетные счета", 55 "Специальные счета в банках", 71 "Расчеты с подотчетными лицами", 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", 76 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами", 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)". Если в проверяемом периоде осуществлялись выплаты, в натуральной форме, то в ходе выездной проверки будут рассмотрены следующие счета бухгалтерского учета: 41 "Товары", 10 "Материалы", 43 "Готовая продукция", 45 "Товары отгруженные". Если производилась безвозмездная передача материальных ценностей, то контролеры просмотрят регистры бухучета по счету 91 "Прочие доходы и расходы".  Индивидуальные предприниматели бухучет не ведут, соответственно карточек по счетам у ИП нет |
| 26 | Статформа N П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников" затребуется у юрлиц (коммерческих и некоммерческих организаций, кроме субъектов малого предпринимательства) |
| 27 | В случаях оплаты труда в натуральной форме анализируются документы, подтверждающие факты данных расчетов: приказы, договоры, соглашения, накладные, счета, счета фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) |
| 28 | Документы, подтверждающие дополнительные показатели (факторы) занятости во вредных условиях труда |
| 29 | При необходимости иные документы |

Большой раздел Методички посвящен основным вопросам, подлежащим проверке и описанию в акте выездной проверки (таблица 4). Причем каждому из вопросов посвящена отдельная глава Методички с примерами и указанием конкретных показателей, строк отчетности, на которые проверяющие должны обратить внимание.

В Методичке прописаны процедуры проверки отдельных выплат. При этом разделяются по видам: выплаты из кассы наличными, по безналу, вознаграждение в виде натуральной оплаты. А также рассматриваются операции по реализации (безвозмездной передаче) работникам материальных ценностей. Но все вопросы рассматриваются с точки зрения проверки фирм, которые ведут бухучет: перечисляются счета бухгалтерского учета, на которые нужно обратить внимание, сальдо и т. п. Информации для предпринимателей немного, в основном это упоминание первичных документов, на которые контролеры обратят внимание при проверке выплат.

Таблица 4. Основные вопросы, подлежащие проверке и описанию в акте выездной проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вопрос | Комментарий |
| 1 | Установление категории плательщика страховых взносов | Согласно статье 5 Закона N 212-ФЗ плательщиками страховых взносов являются:  1) лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам:  - организации;  - индивидуальные предприниматели;  - физлица, не признаваемые ИП;  2) индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы, занимающиеся частной практикой |
| 2 | Своевременность и полнота представления расчетов и индивидуальных сведений | Контролеры проверяют следующее: какие расчеты, сведения индивидуального (персонифицированного) учета и по какой форме представлены в проверяемом периоде, нарушены ли сроки представления расчетов и индивидуальных сведений. В случае представления уточненных расчетов указываются периоды, за которые представлены "уточненки", даты их представления с указанием сроков представления: до начала проверки, в ходе проверки, после окончания проверки. При проверке уточненных расчетов просматривается достоверность представления корректирующих форм индивидуальных сведений. Нарушения сроков, суммы расхождения отражаются в отчетности в акте проверки |
| 3 | Правильность определения объекта обложения страховыми взносами и базы для их начисления | Контролеры сравнивают выплаты и вознаграждения, на которые фактически начислены взносы, с видами выплат и вознаграждений, на которые должны быть начислены страховые взносы в соответствии с Законом N 212-ФЗ. Цель - исследовать, рассчитать и сравнить количественные и суммовые данные по выплатам физлицам, отраженные в отчетности, с фактическими данными учета по всем видам выплат и вознаграждений, начисленных в пользу физлиц. При проверке организаций сравниваются сведения, указанные в форме РВС-1 ПФР с данными бухучета. ИП ведут учет в книге учета доходов и расходов, именно она заинтересует проверяющих. О "вмененщиках", которые не обязаны вести книгу учета, Методичка умалчивает |
| 4 | Правильность определения необлагаемых сумм | Анализируется обоснованность отнесения выплат к суммам, освобождаемым от уплаты взносов (ст. 9 Закона N 212-ФЗ). Если выплата, по которой не были начислены страховые взносы, соответствует критериям, установленным частями 1, 2 и 3 статьи 9 Закона N 212-ФЗ (государственные пособия, компенсационные выплаты, установленные властями, сумме единовременной материальной помощи), проверяется документальное подтверждение и размеры данной выплаты |
| 5 | Правильность начисления и уплаты (перечисления) страховых взносов | Контролеры осуществляют проверку:  - полноты и правильности ведения индивидуальных карточек по учету сумм начисленных взносов. Плательщикам взносов рекомендовано вести учет сумм начисленных выплат (иных вознаграждений), взносов, в отношении каждого физлица в карточке, прилагаемой к совместному письму Пенсионного фонда от 26 января 2010 г. N АД 30-24/691 и ФСС России от 14 января 2010 г. N 02-03-08 56П;  - соответствия сумм начисленных взносов, отраженных в формах индивидуального учета по каждому физлицу, суммам, отраженным в расчетах по страховым взносам;  - соответствия и сопоставимости показателей, отраженных в формах индивидуального учета, показателям, отраженным в карточке по учету доходов и НДФЛ и справке о доходах физлиц по форме N 2 НДФЛ. Если сумма начисленных доходов по справке 2-НДФЛ больше, чем база для начисления страховых взносов, отраженная в карточке индивидуального учета за аналогичный период, то необходимо выяснить причину расхождения и обоснованность исключения сумм доходов из обложения страховыми взносами;  - правильности применения тарифов страховых взносов и арифметических подсчетов при начислении сумм страховых взносов, а также обоснованность применения пониженных тарифов страховых взносов. В случае выявления нарушений проверяющим рекомендуется подобрать документы, подтверждающие отдельно каждый факт выявленных нарушений;  доначислить страховые взносы;  сформировать предложения о привлечении страхователя к ответственности, а также об устранении выявленных нарушений. |

Источник Материал предоставлен журналом "Современный предприниматель"