

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры

ӘЛЕУМЕТТІК АУДАРЫМДАР СОМАЛАРЫН
ТӨЛЕУ ЖӘНЕ АРТЫҚ (ҚАТЕ) ТӨЛЕНГЕН
СОМАЛАРДЫ ҚАЙТАРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША
ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛ



Государственный фонд социального страхования

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ВОПРОСАМ УПЛАТЫ СУММ
СОЦИАЛЬНЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ
И ВОЗВРАТОВ ИЗЛИШНЕ (ОШИБОЧНО)
УПЛАЧЕННЫХ СУММ

2023 жыл

АННОТАЦИЯ

Әлеуметтік аударымдар сомаларын төлеу және артық (қате) төленген сомаларды қайтару мәселелері бойынша әдістемелік құрал (бұдан әрі – Әдістемелік құрал) Қазақстан Республикасының міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесі туралы заңнамалық актілерінің негізінде әзірленді және мемлекеттік мекемелердің, ірі, орта және шағын кәсіпкерлік ұйымдары есепшілерінің әлеуметтік аударымдарды жүзеге асыруда пайдалануға арналған.

Әдістемелік құрал әлеуметтік аударымдарды төлеушілердің құқықтары мен міндеттерін, әлеуметтік аударымдар мен өсімпұлдарды төлеу тәртібін, сондай-ақ артық (қате) төленген әлеуметтік аударымдар мен өсімпұлдарды қайтару тәртібін қамтиды.

1) «Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қор» АҚ

(бұдан әрі – *Қор*) – әлеуметтік аударымдарды шоғырландыруды, асыраушысынан айырылған жағдайда, отбасы мүшелерін – асырауындағыларды қоса алғанда, өздеріне қатысты әлеуметтік тәуекел жағдайы туындаған міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыларға әлеуметтік төлемдерді тағайындауды және жүзеге асыруды жүргізетін, құрылтайшысы және жалғыз акционері мемлекет болып табылатын, акционерлік қоғам нысанындағы коммерциялық емес ұйым;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы КЕАҚ

(бұдан әрі – *Мемлекеттік корпорация*) – ҚР заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету, «бір терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға;

3) Әлеуметтік аударымдар

(бұдан әрі – *ӘА*) – ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен Қорға ӘА төлеушілер төлейтін ақша;

4) Міндетті зейнетақы жарналары

(бұдан әрі – *МЗЖ*) – ҚР Әлеуметтік кодексіне сәйкес ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына енгізілетін ақша;

5) ӘА бойынша берешек

ҚР Әлеуметтік кодексінде белгіленген мерзімдерде есептелген және төленбеген ӘА сомалары, сондай-ақ төленбеген өсімпұл сомалары;

6) ӘА мөлшерлемесі

ӘА есептеу объектісінің шамасына пайыздық қатынаспен көрсетілген, Қорға төленетін міндетті төлемдердің тіркелген мөлшері;

Негізгі түсініктер

7) ӨА төлеуші

(бұдан әрі – *төлеуші*) ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен Қорға ӨА есептеуді және төлеуді жүзеге асыратын жұмыс беруші, дара кәсіпкер, оның ішінде шаруа немесе фермер қожалығы, жеке практикамен айналысатын адам, оның ішінде ҚР салық заңнамасында айқындалған, нысанасы жұмыстарды орындау (қызметтерді көрсету) болып табылатын азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша кіріс алатын жеке тұлғалар үшін Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар төлеуді жүзеге асыратын салық агенттері.

8) Жеке көмекші

жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектігі бар адамды бірге алып жүру және объектілерге барған кезде көмек көрсету бойынша қызметтер көрсететін адам;

9) Жеке практикамен айналысатын адам

жекеше нотариус, жеке сот орындаушысы, адвокат, кәсіпқой медиатор;

10) Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесі

(бұдан әрі – МӘСЖ) – мемлекет белгілейтін және кепілдік беретін, МӘСЖ субъектілері арасындағы қатынастарды реттейтін нормалар мен қағидалардың жиынтығы;

11) МӘСЖ қатысушысы

өзі үшін ӨА төленетін және ҚР Әлеуметтік кодексінде көзделген әлеуметтік тәуекел жағдайлары туындаған кезде әлеуметтік төлемдер алуға құқығы бар жеке тұлға;

11) ЖСН

жеке сәйкестендіру нөмірі;

12) ҚР Әлеуметтік кодексі

2023 жылғы 20 сәуірдегі № 224-VII ҚРЗ Кодексі;

13) Бұйрық

«Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесінің және әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызметтер көрсетудің кейбір мәселелері туралы» ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы № 229 бұйрығы.

ТӨЛЕУШІ

ТӨЛЕУШІ болып:

01.07.2023 ж. бастап
01.01.2024 ж. дейін

Жұмыс беруші, дара кәсіпкер (ДК), соның ішінде шаруа\фермер қожалығы (ШҚ/ФҚ), жеке практикамен айналысатын адам, жергілікті атқарушы органдар (ЖАО) немесе жеке көмекшілерге материалдық пайда төлеген кезде өзге де заңды тұлғалар, бірыңғай жиынтық төлемді төлеушілер болып табылатын жеке тұлғалар

01.07.2024 ж. бастап
01.01.2025 ж. дейін

Жұмыс беруші, ДК, соның ішінде ШҚ/ФҚ, жеке практикамен айналысатын адам, ЖАО немесе жеке көмекшілерге материалдық пайда төлеген кезде өзге де заңды тұлғалар

01.01.2025 ж. бастап

Жұмыс беруші, ДК, соның ішінде ШҚ/ФҚ, жеке практикамен айналысатын адам, ЖАО немесе жеке көмекшілерге материалдық пайда төлеген кезде өзге де заңды тұлғалар, нысанасы жұмыстарды орындау (қызметтерді көрсету) болып табылатын азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша кіріс алатын жеке тұлғалар үшін ӨА төлеуді жүзеге асыратын салық агенттері

ТӨЛЕУШІНІҢ құқығы:

- 1) уәкілетті мемлекеттік орган айқындайтын тәртіппен және жағдайларда ӨА артық (қате) төленген сомаларын және (немесе) өсімпұлды қайтарып алуға;
- 2) ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен Мемлекеттік корпорациядан төленген ӨА өсімпұл туралы қажетті ақпаратты сұратуға және тегін алуға;
- 3) ҚР Әлеуметтік кодекске және ҚР өзге де заңдарына сәйкес басқа да құқықтарды іске асыруға құқығы бар.

ТӨЛЕУШІ міндетті:

- 1) ӨА және өсімпұлды уақтылы және толық көлемде төлеуге;
- 2) ӨА сомасын есептеуді және қайта есептеуді, сондай-ақ өсімпұлды есептеуді өзі дербес жүзеге асыруға;
- 3) мемлекеттік кіріс органдарына ҚР салық заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде салық есептілігін ұсынуға;
- 4) ҚР заңнамасына сәйкес МӘСЖ әрбір қатысушы бойынша есептелген және төленген ӨА және өсімпұл сомаларының бастапқы есебін жүргізуге;
- 5) МӘСЖ қатысушы тиісті кезең үшін өзіне тиесілі жалақының құрамдас бөліктері туралы ай сайын хабардар етілген кезде Қорға төленетін ӨА есептелген сомалары туралы мәліметтерді оған ұсынуға;
- 6) Қордың сұрау салулары бойынша әлеуметтік төлемдерді тағайындауға қажетті ақпаратты (құжаттарды, мәліметтерді) беруге;
- 7) мемлекеттік кіріс органдарының талап етуі бойынша ҚР Әлеуметтік кодекстің 256-бабында белгіленген тәртіппен өз пайдасына ӨА бойынша берешек өндіріп алынатын МӘСЖ қатысушылардың тізімін ұсынуға;
- 8) ҚР Әлеуметтік кодекске және ҚР өзге де заңдарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

Міндетті әлеуметтік сақтандыруға **ЖАТАТЫН** адамдар:



МӘСЖ ҚАТЫСУШЫЛАРЫ

- жұмыскерлер, ақы төленетін өзге де жұмысы бар (*сайланған, тағайындалған немесе бекітілген*), оның ішінде ҚР халықаралық ұйымдардың өкілдіктерінде, ҚР аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінде және консулдық мекемелерінде еңбек қызметін жүзеге асыратын адамдар;
- дара кәсіпкерлер, оның ішінде шаруа және фермер қожалықтарының басшылары, сондай-ақ олардың он сегіз жасқа толған мүшелері;
- жеке практикамен айналысатын адамдар (*жекеше нотариус, жеке сот орындаушысы, адвокат және кәсіби медиатор*);
- нысанасы жұмыстарды орындау (*қызметтерді көрсету*) болып табылатын салық агенттерімен жасасқан азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша кірістер алатын жеке тұлғалар (*01.01.2025 жылдан бастап қолданысқа енгізіледі*).
- бірыңғай жиынтық төлемді төлеушілер болып табылатын жеке тұлғалар (*01.01.2024 жылға дейін қолданыста болады*);
- жеке көмекші (*жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектігі бар адамды бірге алып жүру және объектілерге барған кезде көмек көрсету бойынша қызметтер көрсететін адам*);
- қандастар, ҚР аумағында тұрақты тұратын және ҚР аумағында кіріс алып келетін қызметті жүзеге асыратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

Міндетті әлеуметтік сақтандыруға **ЖАТПАЙДЫ**:

ҚР Әлеуметтік кодекстің 207-бабы 1-тармағында көзделген жасқа толған адамдар (*ерлер – 63 жас, әйелдер – 61 жас*).

ӘА есептеу

ӘА есептеу мен төлеу Қорға ӘА есептеу мен төлеу және олар бойынша өндіріп алу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады (*Бұйрыққа 1-қосымша*).

ӘА мөлшерлемесі мынадай мөлшерде белгіленген:

2018 жылғы 1 қаңтардан бастап – ӘА есептеу объектісінің 3,5%;
2025 жылғы 1 қаңтардан бастап – ӘА есептеу объектісінің 5%.

ӘА есептелетін объект

Жұмыскерлер, ақы төленетін өзге де жұмысы бар (сайланған, тағайындалған немесе бекітілген), оның ішінде ҚР халықаралық ұйымдардың өкілдіктерінде, ҚР аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінде және консулдық мекемелерінде еңбек қызметін жүзеге асыратын адамдар үшін:



ӘА төленбейтін кірістерді қоспағанда жұмыс берушінің еңбекке ақы төлеу ретінде кірістер түрінде төлейтін шығыстары.

Жұмыс берушінің шығыстарына әскери қызметшілердің, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдары қызметкерлерінің ақшалай жабдықталымы енгізіледі.

Дара кәсіпкерлер, оның ішінде шаруа және фермер қожалықтарының басшылары, сондай-ақ олардың он сегіз жасқа толған мүшелері, жеке практикамен айналысатын адамдар үшін:



Өзі үшін – Қорға ӘА төленбейтін кірістерін қоспағанда, өз пайдасына ӘА есептеу мақсаттары үшін өздері дербес айқындайтын, өз пайдасына МЗЖ аудару үшін айқындалатын кіріске тең, бірақ ҚР Салық кодексіне сәйкес салық салу мақсаттары үшін айқындалатын кірістен аспайтын алатын кірісінің сомасы болып табылады.

Жалдамалы жұмыскерлер үшін – Қорға ӘА төленбейтін кірістерді қоспағанда, жұмыскерге еңбекке ақы төлеу ретінде кірістер түрінде төленетін шығыстар болып табылады.

ӘА есептеу

Бір төлеушіден алынатын ай сайынғы ӘА есептеу объектісі республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген *ең төменгі жалақының 7 еселенген мөлшерінен (ЕТЖ) аспауға тиіс* екенін ескеру қажет.

Егер күнтізбелік ай үшін ӘА есептеу объектісі тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген бір ЕТЖ кем болған жағдайда, ӘА *бір ЕТЖ негізге ала отырып* есептеледі, төленеді.

Анықтама үшін: 2023 жылы ЕТЖ 70 000 теңгені құрайды, яғни ӘА ең жоғарғы мөлшері есептеу объектісі 490 000 теңгеден аспауы керек ($7 \text{ ЕТЖ} * 70\,000 \text{ теңге}$).

Мысалы, 2023 жылы ӘА ай сайынғы ең жоғарғы мөлшері 17 150 теңгеге ($70\,000 \text{ теңге} * 7 * 3,5\%$) ал, ӘА ай сайынғы ең төменгі мөлшері 2 450 теңгеге ($70\,000 \text{ теңге} * 3,5\%$) тең болады.

ӘА есептеу кезінде тиындармен есептелген сомаларды тиындардың сомасына қарамастан 1 теңгеге дейін дөңгелектеу қажет.

ҚОРҒА ӘА:

- 1) ҚР Салық кодексінің 319-бабы 2-тармағының 3) және 4) тармақшаларында және 31) тармақшасының тоғызыншы абзацында көрсетілген кірістерді қоспағанда, ҚР Салық кодексінің 319-бабы 2-тармағында белгіленген;
- 2) Салық кодексінің 341-бабы 1-тармағының 9), 10), 12), 14) тармақшаларында, 17) тармақшасының алтыншы абзацында, 21) және 50) тармақшаларында көрсетілген кірістерді қоспағанда, ҚР Салық кодексінің 341-бабы 1-тармағында белгіленген;
- 3) Салық кодексінің 484-бабы 3-тармағының 1) тармақшасында белгіленген кірістерден төленбейді (10% - МЗЖ).

ӘА есептеу мысалдары:

ӘА есептеу үшін жалпы формула: **(Кіріс – ӘА төленбейтін кірістер) * ӘА мөлшерлемесі.**

1. Қалыпты мысал:

Жұмыскердің 2023 жылғы қаңтар айына бір төлеушіден кірісі 125 000 теңге есептелді. Қаңтар айы үшін ӘА мөлшері 3 937,5 теңгені құрайды ($((125\,000 \text{ теңге} - 10\% (\text{МЗЖ})) * 3,5\%)$).
Дөңгелектеуді қоса алғанда төленетін ӘА - 3 938,0 теңге мөлшерінде

2. Күнтізбелік ай үшін ӘА есептеу объектісі 1 ЕТЖ кем болған жағдайға мысал:

Жұмыскердің 2023 жылғы ақпан айына нақты жұмыс істеген күндеріне бір төлеушіден кірісі 58 200 теңге сомаға есептелді. ӘА мөлшері 2023 ж. ақпан айында 1 833,3 теңгені құрайды ($((58\,200 \text{ теңге} - 10\% (\text{МЗЖ})) * 3,5\%)$).

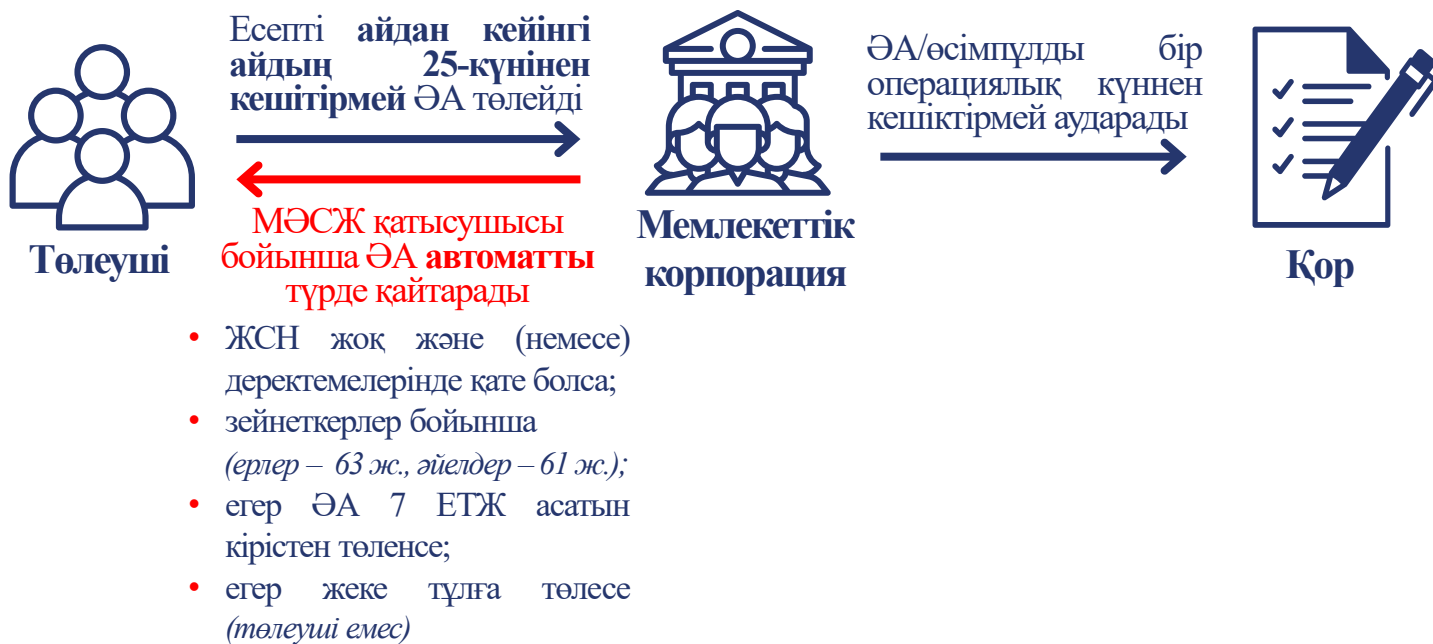
2 450 теңге мөлшерінде ӘА төлеуге жатады ($70\,000 * 3,5\%$).

3. Күнтізбелік ай үшін ӘА есептеу объектісі 7 ЕТЖ артық болған жағдайға мысал:

Жұмыскердің 2023 жылғы мамыр айына бір төлеушіден кірісі 600 000 теңге есептелді. ӘА мөлшері 2023ж. мамыр айында 18 900 теңгені құрайды ($((600\,000 \text{ теңге} - 10\% (\text{МЗЖ})) * 3,5\%)$)
17 150 теңге мөлшерінде ӘА төлеуге жатады ($490\,000 \text{ теңге} * 3,5\%$).

ӘА мен өсімпұлды төлеу тәртібі

Төлеуші ай сайын Мемлекеттік корпорацияның банктік шотына төлемдерді жүзеге асыру жолымен **есепті айдан кейінгі айдың 25-күнінен кешіктірмей** Қорға ӘА төлейді.



- Егер төлеуші өзінің орналасқан жерінен тыс орналасқан құрылымдық бөлімшелері үшін ӘА жүргізсе, ӘА төлемі құрылымдық бөлімшенің орналасқан жері бойынша жүзеге асырылады.
- ӘА жұмыс берушінің қаражаты есебінен төленеді және жұмыскердің табысынан ұсталмайды.

ӘА ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) ӨСІМПҰЛДЫ АУДАРУ ҮШІН РЕКВИЗИТТЕР

Бенефициар:
Банк бенефициары:
БСН:
Бенефициар БСК:
Бенефициар ЖСК:
КБе:

КЕАҚ «Азаматтарға арналған үкімет «Азаматтарға арналған үкімет»
КЕАҚ «Азаматтарға арналған үкімет «Азаматтарға арналған үкімет»
160440007161
GCVPKZ2A
KZ67009SS00368609110
11 (екі танбадан тұратын бенефициар коды): 1-резиденттік белгісі
1-экономика секторы
(мемлек. басқару органы)

ТТК 012
ТТК 017

Төлем мақсаты:

әлеуметтік аударым

ӘА уақтылы аудармағаны үшін өсімпұл

«Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры» АҚ-ға
ӘА _____

(ӘА төленетін айды көрсете отырып)

ӘА мен өсімпұлды төлеу тәртібі

ӘА үшін MT 102 форматында үлгі

```
{1:F01SGCVP00000000010080412}  
{2:O1021605170946SGROSS00000000000000000001605170946U}  
{4:  
:20:SBER60517H004148  
:50:/D/KZ00000000000000000000  
/NAME/Төлеушінің атауы  
/IDN/000000000000  
/CHIEF/ Басшының аты-жөні  
/MAINBK/ Бас бухгалтердің аты-жөні  
/IRS/13  
/SECO/74  
:52B:XXXXXXXX  
:57B:XXXXXXXX  
:59: KZ00000000000000000000  
/NAME/«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» KEAK  
/IDN/000000000000  
/IRS/15  
/SECO/16  
:70:  
/NUM/72  
/DATE/KK.AA.ЖЖЖЖ  
/VO/01  
/SEND/07  
/KNP/0127  
/PSO/01  
/PRT/01  
/ASSIGN/ Қоса берілген тізімге сәйкес, 202 ____ жылдың ____ кезеңге «Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы» KEAK міндетті ӘА, ҚҚС салынбайды.  
:21:1  
:32B:KZT0,00  
:70:  
/OPV/S  
//FM/Terі  
//NM/Аты  
//FT/Әкесінің аты  
//DT/00000000  
//IDN/000000000000  
//PERIOD/AA.ЖЖЖЖ8  
32A: ____ KZT0,009  
-}
```

Тізімдік бөлігі МӘСЖ әрбір қатысушысы бойынша толтырылады. Жұмыскерге бірнеше ай үшін ӘА төлеу қажет болған жағдайда – жұмыскердің тиісті айдағы ӘА кезеңі мен сомасын көрсете отырып тізімді жалғастыру қажет.

Қағаз жеткізгіштерде жасалатын төлем тапсырмаларында төлеушілер ӘА төленетін кезеңді «Төлемнің мақсаты» деген бағанда, ал MT-102 электрондық төлем тапсырмаларында – «PERIOD» деген жеке жолда «ААЖЖЖЖЖ» форматында көрсетеді.

Ол үшін ӘА жүргізілетін МӘСЖ қатысушыларының тізімі әрбір жеке тұлға бойынша:

- 1) ЖСН;
- 2) тегін, атын, әкесінің атын;
- 3) туған күнін;
- 4) ӘА сомасын;
- 5) ӘА төленетін кезеңді (ай, жыл) қамтуы тиіс.

Егер ӘА төлеу бірнеше ай үшін бір төлеммен жүргізілсе (мысалы, жылына немесе жартыжылдықта бір рет), онда түбіртек-хабарламаға ӘА әрбір ай бойынша жеке көрсетіліп ӘА төленетін МӘСЖ қатысушылардың тізімі қоса берілуі қажет.

ӘА және (немесе) өсімпұлды төлеу тәртібі

ӘА мен өсімпұлды қайтару үшін төлеушілер жіберетін қателіктердің негізгі себептері:

- ✓ бір немесе бірнеше төлем тапсырмаларының негізінде төлеуші немесе Банк Қордың шотына екі және одан да көп рет аударған;
- ✓ қайтаруға тиіс, жаңадан қабылданған немесе жұмыстан босатылған қызметкерлер аванспен алған табысқа артық есептелген;
- ✓ төлем тапсырмасының тізімдік бөлігінде төлем кезеңінде қате жіберілген;
- ✓ дара кәсіпкер, жеке практикамен айналысатын адам, сондай-ақ шаруа немесе фермер қожалығы ретінде тіркелмеген жеке тұлға төлеген.

Төлем құжаттарын ресімдеу және Мемлекеттік корпорациядан ӘА қайтару кезінде жиі кездесетін қателіктерге мыналар жатады:

- 1) МӘСЖ қатысушының ЖСН дұрыс көрсетілмеген немесе тіркелмеген;
- 2) МӘСЖ қатысушының көрсетілген ЖСН-і Т.А.Ә. сәйкес келмейді;
- 3) ҚР Әлеуметтік кодексінің 207-бабының 1-тармағында көзделген жасқа толған адамдар үшін ӘА төленген;
- 4) қаржы жылының тиісті кезеңі үшін рұқсат етілген ең жоғары сомадан асатын мөлшерде ӘА төленген;
- 5) Мемлекеттік корпорацияның деректемелері дұрыс көрсетілмеген;
- 6) төлемді тағайындау коды (ТТК) дұрыс көрсетілмеген.

Төлеушінің ӘА және (немесе) өсімпұл сомалары туралы ақпаратты алу тәртібі

Қорға ӘА және (немесе) өсімпұлды есептеуді және төлеуді жүзеге асыратын төлеуші Мемлекеттік корпорациядан МӘСЖ қатысушылары үшін төленген ӘА және (немесе) өсімпұл сомалары туралы қажетті ақпаратты сұратуына және тегін алуына болады.



Төлеуші

Қағидаларға 1-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша өтінім



Үш жұмыс күні ішінде ӘА және (немесе) өсімпұлдың төленген сомалары туралы ақпаратты Қағидаларға 2-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша ұсынады



Мемлекеттік корпорация

* Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы № 229 бұйрығының 4-қосымшамен бекітілген Төлеушілерге әлеуметтік аударымдардың жай-күйі мен қозғалысы туралы ақпарат беру қағидалары.

Төлеушінің ӘА уақтылы және (немесе) толық төлемегені үшін жауаптылығы

Уақтылы және (немесе) толық көлемде төленбеген ӘА сомаларын Мемлекеттік кіріс органдары өндіріп алады немесе төлеуші мерзімі **өткен әрбір күн үшін** (*Қорға төлеу күнін қоса алғанда*) ҚР Ұлттық Банкінің **1,25 еселенген** базалық мөлшерлемесі мөлшерінде есепке жазылған өсімпұлмен бірге өндіріп алады немесе төлеуші оларды Қордың шотына аударуға тиіс.

Өсімпұлды есептеу формуласы:

$$\Theta = (БС * ҚМ * ЕК * КС) / 365$$

Θ – есептелген өсімпұл сомасы;

БС – берешек сомасы;

ҚМ – қайта қаржыландырудың мөлшері;

ЕК – еселік коэффициенті;

КС – күндер саны.

ҚР Әлеуметтік кодексінің 246-бабы 1-тармағына сәйкес ӘА төлеуші ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 25-күнінен кешіктірмей төлейді.

Мысалы: Жұмыскердің 2023 жылғы қаңтардағы кірісі - 120 000 теңге.

2023 жылғы қаңтар айынан бастап төлем 25.02.2023 ж. кешіктірілмей жүзеге асырылуы тиіс, іс жүзінде **25.03.2023 ж.** төленген.

ӘА берешек кезеңі 26.02.2023 ж. бастап 25.03.2023 ж. дейін – 29 күн.

ӘА бойынша өсімпұлды ЕСЕПТЕУ:

Кезең	Күндер саны (КС)	Еселік коэффициенті (ЕК)	Қайта қаржыландыру мөлшерлемесі 26.03.2023ж., % (ҚМ)	Берешек сомасы (БС)	Есептелген өсімпұл сомасы (теңге) (ЕӨ)
26.02.2023 25.03.2023	29	1,25	16,75	3 780 теңге	62,88 теңге

ӘА бойынша өсімпұлды төлеуге есептелген сомалары дөңселектенбейді.

Төлеуші Мемлекеттік кірістер комитетінің www.kgd.gov.kz интернет-ресурсындағы калькуляторды пайдалана отырып, өсімпұл сомасын дербес есептей алады.

ӘА және (немесе) өсімпұлды төлеудің толықтығы мен уақтылығын бақылауды ҚР Әлеуметтік кодексінің 256-бабы 1-тармағына сәйкес мемлекеттік кіріс органдары жүзеге асырады.

ӘА уақтылы және (немесе) толық төлемегені үшін өсімпұлды қайтару тәртібі

Төлеуші Қорға артық (қате) төлеген ӘА және өсімпұл сомаларын қайтару төлеушінің өтініші мен жіберілген құжаттарының негізінде жүргізіледі:

1) **қағаз түрінде** – Мемлекеттік корпорацияға. Тәртіп ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы № 229 бұйрығымен бекітілген Артық (қате) төленген әлеуметтік аударымдарды және (немесе) әлеуметтік аударымдардың уақтылы және (немесе) толық төленбегені үшін өсімпұлдарды қайтаруды жүзеге асырудың қағидалары мен жағдайларында айқындалған.

2) **электрондық нысанда** – «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы (www.egov.kz). ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 17 наурыздағы № 89 және ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2023 жылғы 1 маусымдағы № 133/НҚ бірлескен бұйрығымен бекітілген «Электрондық үкімет» веб-порталында «Артық (қате) төленген әлеуметтік аударымдарды және (немесе) әлеуметтік аударымдардың уақтылы және (немесе) толық төленбегені үшін өсімпұлдарды қайтару» мемлекеттік қызметін көрсету жөніндегі пилоттық жобада айқындалған.

ӘА қайтару жүзеге асырылатын себептер

- төлеуші немесе банк сол бір кезең үшін екі немесе одан да көп рет Қордың шотына қате аударса;
- қайтаруға тиіс, жаңадан қабылданған немесе жұмыстан босатылған жұмыскерлер аванспен алған кіріске артық есептесе;
- ҚР Әлеуметтік кодекстің 207-бабы 1-тармағында көзделген жасқа толған адамдар болып табылатын қатысушылар үшін артық төлесе;
- төлемді тағайындау коды дұрыс көрсетілмесе;
- төлем тапсырмасының тізімдік бөлігінде төлем кезеңінде қате жіберілсе;
- төлем тапсырмасының тізімдік бөлігінде ӘА сомасында қате жіберілсе;
- төлеушінің деректемелері дұрыс көрсетілмесе;
- дара кәсіпкер, жеке практикамен айналысатын адам, сондай-ақ шаруа немесе фермер қожалығы ретінде тіркелмеген жеке тұлға аударса.

Бұл ретте, өтінішке тізбесі өтініш нысанында келтірілген растайтын құжаттар қоса берілуі қажет.

ӘА қайтаруға жатпайды:

- 1) әлеуметтік төлемдерді тағайындау кезінде қатысу өтіліне есепке алынған кезеңге әлеуметтік аударымдар есептелсе;
- 2) төлеушінің өтінішінде көрсетілген қайтару себебі расталмаса.

Қайтарылуға жатпайтын ӘА сомалары бойынша Қор төлеушіге жеткізу үшін бас тарту себептері туралы ақпаратты Мемлекеттік корпорацияға береді.

Артық (қате) төленген ƏА және (немесе) өсімпұлды қайтару тәртібі

ƏА және өсімпұлды қайтару схемасы



Төлеуші

ƏА және (немесе) өсімпұлды қайтаруға өтініш



Мемлекеттік
корпорация

Өтінішті қоса берілген құжаттармен келесі жағдайдардың бірінде қайтарады:

- ƏА және (немесе) өсімпұлды есептеу фактісі расталмаса;
- төлеушінің өтініші бектіліген нысанға сәйкес келмесе;
- төлеушінің өтінішінде қайтарудың дұрыс емес себебі көрсетілсе (бір себептен артық таңдалса).

ƏА және (немесе) өсімпұл 1-операциялық күн ішінде қайтарылады



ƏА/өсімпұлдың есептелу фактісін 5 операциялық күн ішінде тексерілгеннен кейін деректемелердің растамасымен қоса өтінішті жолдайды



Қор

- Операциялық 7 күн ішінде МТ-102 форматындағы төлем тапсырмасымен ƏА/өсімпұлды қайтарады;
- Кейіннен төлеушіні хабардар ету үшін бас тарту себептері туралы ақпаратты жолдайды.

Артық (қате) төленген және (немесе) өсімпұлды қайтаруға өтініш нысаны

«Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры»
акционерлік қоғамының
басшысына

Өтініш

кімнен _____

(төлеушінің немесе банктің, төлеушінің банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымның атауы)

№ _____ төлем тапсырмасымен, артық (қате) аударылған әлеуметтік аударымдарды және (немесе) әлеуметтік аударымдардың уақтылы және (немесе) толық төленбегені үшін өсімпұлдың сомасын:

№ р/с	ЖСН	Т.А.Ә. (әкесінің аты бар болса)	Кезең үшін	Төленген сома (бір төлем тапсырмасы бойынша)	Төленетін сома	Қайтарылатын сома	ТТК

қайтаруды жүзеге асыруды сұраймын, _____ референс, _____ төлемнің жалпы сомасы _____, қайтарылатын жалпы сома _____ себебі (бір себептен артық белгіленбейді), барлық қажетті құжаттар қоса беріледі:

☐ төлеуші немесе банк сол бір кезең үшін екі немесе одан да көп рет Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорының шотына қате аударған;

☐ қайтаруға тиіс, жаңадан қабылданған немесе жұмыстан босатылған қызметкерлер аванспен алған табысқа артық есептелген (міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушының еңбек қызметінің басталғанын/тоқтатылғанын растайтын құжаттың көшірмесі қоса беріледі);

☐ Кодекстің 207-бабының 1-тармағында көзделген жасқа толған адамдар болып табылатын қатысушылар үшін артық төленген;

☐ төлемді тағайындау коды дұрыс көрсетілмеген;

☐ төлем тапсырмасының тізімдік бөлігінде төлем кезеңінде қате жіберілген

(растайтын құжаттардың бірі (керектісін белгілеу керек):

қоса беріледі:

- шағын бизнес субъектілері үшін оңайлатылған декларацияның (910.00 нысаны) көшірмесі;

- әлеуметтік аударымдарды және (немесе) әлеуметтік аударымдардың уақтылы және (немесе) толық төленбегені үшін өсімпұлды қайтару кезеңі үшін патент құны есебінің (911.00 нысаны) көшірмесі;

- бюджетпен есеп айырысу туралы салық төлеушінің жеке шотынан үзінді.

☐ төлем тапсырмасының тізімдік бөлігінде қызметкерлер үшін әлеуметтік аударымдар сомасында қате жіберілген (қосымша: растайтын құжаттардың біреуі қоса беріледі (керектісін белгілеу керек):

- шағын бизнес субъектілері үшін оңайлатылған декларацияның (910.00 нысаны) көшірмесі;

- әлеуметтік аударымдарды және (немесе) әлеуметтік аударымдардың уақтылы және (немесе) толық төленбегені үшін өсімпұлды қайтару кезеңі үшін патент құны есебінің (911.00 нысаны) көшірмесі;

- бюджетпен есеп айырысу туралы салық төлеушінің жеке шотынан үзінді.

☐ төлеушінің деректемелері дұрыс көрсетілмеген;

☐ дара кәсіпкер, жеке практикамен айналысатын адам, сондай-ақ шаруа немесе фермер қожалығы ретінде тіркелмеген жеке тұлға аударса (түсіндірме еркін нысанда қоса беріледі).

Қайтаруды мынадай деректемелер бойынша жүргізуді сұраймыз (деректемелер өзгерген жағдайда растайтын құжаттың көшірмесін қоса беру қажеттігі туралы хабардармын):

Төлеушінің атауы: _____

Төлеушінің ЖСН/БСН: _____

ЖСК: _____

Банк төлеушінің БСК: _____

Төлеуші банктің атауы: _____

Қолдары: Басшы _____

(Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

Бас бухгалтер _____

(Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

Заңды мекенжайы: _____

Төлеушінің байланыс телефондары:

Телефон: +7 (____) _____

E-mail _____

Толтырылған күні 20 ____ жылғы «__» _____

Мөр орны (бар болса)

Жазбалар

[illegible]

Жазбалар

[illegible]

Государственный фонд социального страхования

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ВОПРОСАМ УПЛАТЫ СУММ СОЦИАЛЬНЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ И ВОЗВРАТОВ ИЗЛИШНЕ (ОШИБОЧНО) УПЛАЧЕННЫХ СУММ



АННОТАЦИЯ

Настоящее **Методическое пособие по вопросам уплаты сумм социальных отчислений и возвратов излишне (ошибочно) уплаченных сумм** (далее – *Методическое пособие*) разработано на основе законодательных актов Республики Казахстан по системе обязательного социального страхования и предназначено для использования в работе бухгалтерами государственных учреждений, предприятий и организаций крупного, среднего и малого предпринимательства.

В Методическом пособии освещены права и обязанности плательщиков социальных отчислений, порядок уплаты социальных отчислений и пени, а также порядок возврата излишне (ошибочно) уплаченных социальных отчислений и пени.

Основные понятия

1) АО «Государственный фонд социального страхования»

(далее – *ГФСС или Фонд*) – некоммерческая организация в форме акционерного общества, учредителем и единственным акционером которого является государство, производящая аккумулирование социальных отчислений, назначение и осуществление социальных выплат участникам системы обязательного социального страхования, в отношении которых наступил случай социального риска, включая членов семьи – иждивенцев в случае потери кормильца;

2) НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

(далее – *Государственная корпорация*) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства РК для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством РК, организации работы по приему заявлений и выдаче их результатов услугополучателю по принципу «одного окна», обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме;

3) Социальные отчисления

(далее – *СО*) – деньги, уплачиваемые плательщиками СО в ГФСС в порядке, установленном законодательством РК;

4) Обязательные пенсионные взносы

(далее – *ОПВ*) – деньги, вносимые в соответствии Социальным кодексом РК в единый накопительный пенсионный фонд в порядке, установленном законодательством РК;

5) Задолженность по СО

исчисленные и не уплаченные в сроки, установленные Социальным кодексом РК, суммы СО, а также неуплаченные суммы пени;

6) Ставка СО

фиксированный размер обязательных платежей в ГФСС, выраженный в процентном отношении к величине объекта исчисления СО;

7) Плательщик СО

(далее – *плательщик*) – работодатель, индивидуальный предприниматель, в том числе крестьянское или фермерское хозяйство, лицо, занимающееся частной практикой, осуществляющие исчисление и уплату социальных отчислений в Фонд в порядке, установленном законодательством РК, в том числе налоговые агенты, определенные налоговым законодательством РК, осуществляющие уплату СО в Фонд за физических лиц, получающих доходы по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг);

8) Индивидуальный помощник

лицо, оказывающее услуги по сопровождению лица с инвалидностью первой группы, имеющего затруднение в передвижении, и оказанию помощи при посещении объектов;

9) Лицо, занимающееся частной практикой

частный нотариус, частный судебный исполнитель, адвокат, профессиональный медиатор;

10) Система обязательного социального страхования

(далее – СОСС) – совокупность норм и правил, устанавливаемых и гарантируемых государством, регулирующих отношения между субъектами СОСС;

11) Участник СОСС

физическое лицо, за которое уплачиваются СО и которое имеет право на получение социальных выплат при наступлении случаев социального риска, предусмотренных Социальным кодексом РК;

12) ИИН

индивидуальный идентификационный номер;

13) Социальный кодекс РК

Кодекс РК от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК;

14) Приказ

Приказ Заместителя Премьер-Министра – Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 июня 2023 года № 229 «О некоторых вопросах системы социального страхования и оказания государственных услуг в социально-трудовой сфере».

ПЛАТЕЛЬЩИК

ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ являются:

с 01.07.2023 г. до 01.01.2024 г.

Работодатель, индивидуальный предприниматель (*ИП*), в т.ч. крестьянское/фермерское хозяйство (*КХ/ФХ*), лицо, занимающееся частной практикой, местные исполнительные органы (*МИО*) или иные юридические лица при выплате материальной выгоды индивидуальным помощникам, физические лица, являющиеся плательщиками единого совокупного платежа

с 01.07.2024 г. до 01.01.2025 г.

Работодатель, ИП, в т.ч. КХ/ФХ, лицо, занимающееся частной практикой, МИО или иные юридические лица при выплате материальной выгоды индивидуальным помощникам

с 01.01.2025 г.

Работодатель, ИП, в т.ч. КХ/ФХ, лицо, занимающееся частной практикой, МИО или иные юридические лица при выплате материальной выгоды индивидуальным помощникам, налоговые агенты, осуществляющие уплату СО за физических лиц, получающих доходы по договорам гражданско-правового

ПЛАТЕЛЬЩИК имеет право:

- 1) на возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм СО и пени в порядке и случаях, определяемых уполномоченным государственным органом;
- 2) запрашивать и получать бесплатно необходимую информацию от Государственной корпорации об уплаченных суммах СО и пени по ним в порядке, установленном законодательством РК;
- 3) на реализацию других прав в соответствии с Социальным кодексом РК и иными законами РК.

ПЛАТЕЛЬЩИК обязан:

- 1) своевременно и в полном объеме уплачивать СО и пени;
- 2) самостоятельно осуществлять расчет и перерасчет сумм СО, а также расчет пени;
- 3) представлять в органы государственных доходов налоговую отчетность в порядке и сроки, которые установлены налоговым законодательством РК;
- 4) вести первичный учет исчисленных и уплаченных сумм СО и пени по каждому участнику СОСС в соответствии с законодательством РК;
- 5) представлять участнику СОСС сведения об исчисленных суммах СО в Фонд при ежемесячном извещении о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 6) предоставлять информацию (документы, сведения) по запросам Фонда, необходимую для назначения социальной выплаты;
- 7) по требованию органов государственных доходов представить список участников СОСС, в пользу которых взыскивается задолженность по СО, в порядке, установленном статьей 256 Социального кодекса РК.

Обязательному социальному страхованию **ПОДЛЕЖАТ**:



УЧАСТНИКИ СОСС

- работники, лица, имеющие иную оплачиваемую работу (*избранные, назначенные или утвержденные*), в том числе осуществляющие трудовую деятельность в представительствах международных организаций в РК, дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств, аккредитованных в РК;
- индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских или фермерских хозяйств, а также их члены, достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- лица, занимающиеся частной практикой (*частный нотариус, частный судебный исполнитель, адвокат, профессиональный медиатор*);
- физические лица, получающие доходы по заключенным с налоговыми агентами договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг) (*вводится в действие с 01.01.2025 года*);
- физические лица, являющиеся плательщиками единого совокупного платежа (*действует до 01.01.2024 года*);
- индивидуальные помощники (*лица, оказывающие услуги по сопровождению лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднения в передвижении, и оказанию помощи при посещении объектов*);
- кандасы, а также постоянно проживающие на территории РК иностранцы и лица без гражданства, осуществляющие деятельность, приносящую доход на территории РК.

Обязательному социальному страхованию **НЕ ПОДЛЕЖАТ**:

Лица, достигшие возраста, предусмотренного пунктом 1 статьи 207 Социального кодекса РК (*мужчины – 63 года, женщины – 61 лет*).

Исчисление СО

Исчисление и уплата СО осуществляется в соответствии с Правилами исчисления и уплаты СО в Фонд и взысканий по ним (*приложение 1 к Приказу*).

Ставка СО установлена в размере:

с 1 января 2018 года – 3,5% от объекта исчисления СО;

с 1 января 2025 года – 5% от объекта исчисления СО.

Объект исчисления СО

Для работников, имеющих иную оплачиваемую работу (избранные, назначенные или утвержденные), в том числе осуществляющих трудовую деятельность в представительствах международных организаций в РК, дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств, аккредитованных в РК:



Расходы работодателя, выплачиваемые им в виде доходов в качестве оплаты труда, за исключением доходов, с которых не уплачиваются СО.

При этом в расходы работодателя включается денежное содержание военнослужащих, сотрудников специальных государственных и правоохранительных органов.

Для индивидуальных предпринимателей, в том числе глав крестьянских или фермерских хозяйств, а также их членов, достигших 18-летнего возраста, лиц, занимающиеся частной практикой, являются:



За себя – сумма получаемого дохода, определяемая ими самостоятельно для целей исчисления СО в свою пользу, равная доходу, определяемому для перечисления ОПВ в свою пользу, за исключением доходов, с которых не уплачиваются СО в Фонд, но не более дохода, определяемого для целей налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом РК;

За наемных работников – расходы, выплачиваемые работнику в виде доходов в качестве оплаты труда, за исключением доходов, с которых не уплачиваются СО в Фонд.

Необходимо учитывать, что ежемесячный объект исчисления СО от одного плательщика *не должен превышать 7-кратный минимальный размер заработной платы (МЗП)*, установленный на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

В случае если объект исчисления СО за календарный месяц менее одного МЗП, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, то СО исчисляются, *уплачиваются исходя из одного МЗП*.

Справочно: в 2023 году МЗП составляет 70 000 тенге, т.е. максимальный размер СО не может быть более чем от объекта 490 000 тенге ($7 \text{ МЗП} * 70\,000 \text{ тенге}$).

К примеру, за 2023 год ежемесячный максимальный размер СО будет равен 17 150 тенге ($70\,000 \text{ тенге} * 7 * 3,5\%$), размер ежемесячного минимального СО будет равен - 2 450 тенге ($70\,000 \text{ тенге} * 3,5\%$).

При исчислении СО суммы, исчисленные в тиынах, необходимо округлять до 1 тенге, независимо от суммы тиынов.

СО НЕ УПЛАЧИВАЮТСЯ С ДОХОДОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ:

1. пунктом 2 статьи 319 Налогового кодекса РК, за исключением доходов, указанных в подпунктах 3), 4) и в абзаце девятом подпункта 31) пункта 2 статьи 319 Налогового кодекса РК;
2. пунктом 1 статьи 341 Налогового кодекса РК, за исключением доходов, указанных в подпунктах 9), 10), 12), 14), абзаце шестом подпункта 17), подпунктах 21) и 50) пункта 1 статьи 341 Налогового кодекса РК;
3. подпунктом 1) пункта 3 статьи 484 Налогового кодекса РК (ОПВ – 10%).

Примеры расчета СО:

Общая формула для расчета СО: **(Доход – доходы, с которых не уплачиваются СО) * ставка СО.**

1. Пример стандартный:

Доход работника от одного плательщика за январь месяц 2023 г. начислен 125 000 тенге.

Размер СО за январь месяц составит 3 937,5 тенге ($((125\,000 \text{ тенге} - 10\% (\text{ОПВ})) * 3,5\%)$).

СО к уплате с учетом округления составит 3 938,0 тенге.

2. Пример, когда объект исчисления СО за календарный месяц получился менее, чем 1 МЗП:

Доход работника от одного плательщика за фактически отработанные дни в феврале 2023 г. начислен в сумме 58 200 тенге.

Размер СО за февраль 2023 г. рассчитан 1 833,3 тенге ($((58\,200 \text{ тенге} - 10\% (\text{ОПВ})) * 3,5\%)$).

Однако СО к уплате подлежит в размере 2 450 тенге ($70\,000 \text{ тенге} * 3,5\%$).

3. Пример, когда объект исчисления СО за календарный месяц больше, чем 7 МЗП:

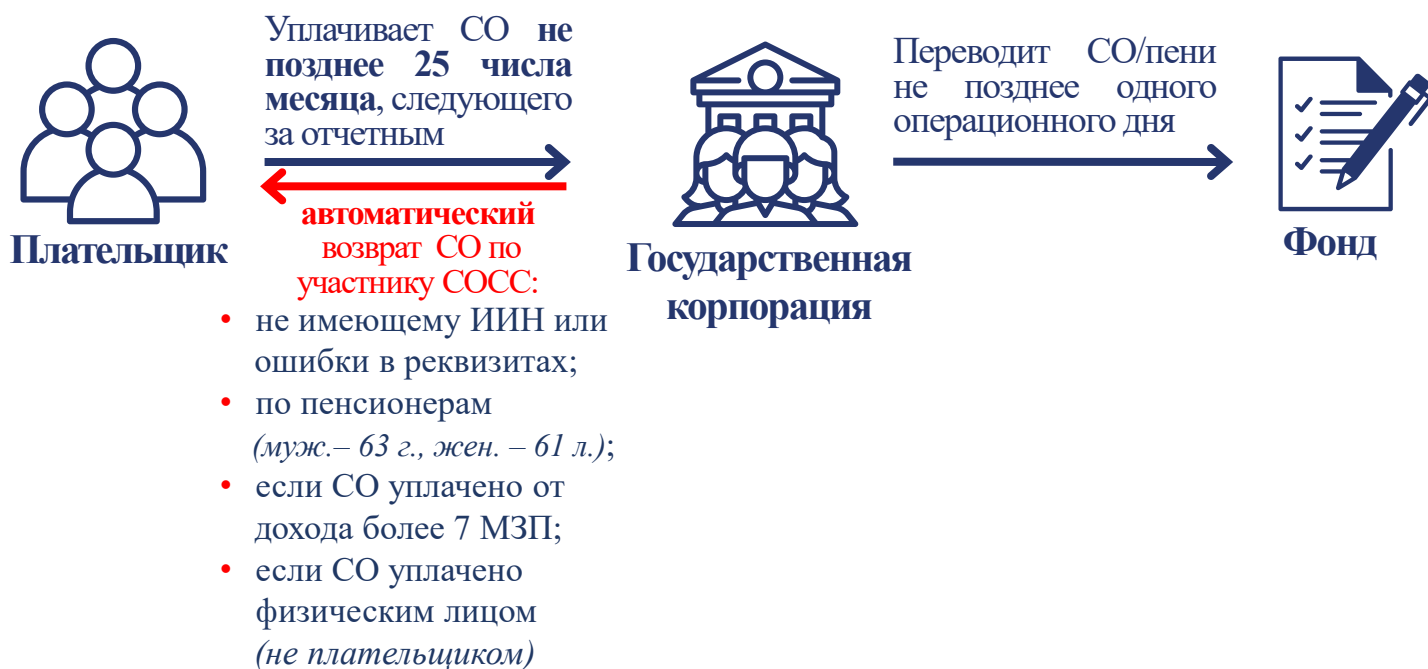
Доход работника от одного плательщика за май месяц 2023 г. начислен 600 000 тенге.

Размер СО за май месяц 2023 г. составит 18 900 тенге ($((600\,000 \text{ тенге} - 10\% (\text{ОПВ})) * 3,5\%)$).

СО к уплате подлежит в размере 17 150 тенге ($490\,000 \text{ тенге} * 3,5\%$).

Порядок уплаты СО и пени

СО в Фонд уплачиваются плательщиком ежемесячно путем осуществления платежей на банковский счет Государственной корпорации **не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.**



- В случае, если плательщик производит СО за свои структурные подразделения, расположенные вне места его нахождения, уплата СО осуществляется по месту нахождения структурного подразделения.
- СО уплачиваются за счет средств работодателя и не удерживаются из доходов работника.

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СО И (ИЛИ) ПЕНИ

Бенефициар:	НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»
Банк бенефициара:	НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»
БИН:	160440007161
БИК бенефициара:	GCVPKZ2A
ИИК бенефициара:	KZ67009SS00368609110
КБе:	11 (Код бенефициара из двух символов): 1-признак резидентства 1-сектор экономики (органы государст. управления)
КНП 012	<u>социальные отчисления</u>
КНП 017	<u>пени за несвоевременное перечисление социальных отчислений</u>
Назначение платежа:	СО в АО «Государственный фонд социального страхования» за _____ (с указанием месяца, который за уплачивается СО)

Порядок уплаты СО и пени

Пример формата МТ 102 для СО

```
{1:F01SGCVP00000000010080412}  
{2:O1021605170946SGROSS0000000000000000001605170946U}  
{4:  
:20:SBER60517H004148  
:50:/D/KZ000000000000000000  
/NAME/Наименование плательщика  
/IDN/000000000000  
/CHIEF/ ФИО руководителя  
/MAINBK/ ФИО главного бухгалтера  
/IRS/13  
/SECO/74  
:52B:XXXXXXXXX  
:57B:XXXXXXXXX  
:59: KZ000000000000000000  
/NAME/ НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан"  
/IDN/000000000000  
/IRS/15  
/SECO/16  
:70:  
/NUM/72  
/DATE/ДД.ММ.ГГГГ  
/VO/01  
/SEND/07  
/KNP/0127  
/PSO/01  
/PRT/01  
/ASSIGN/ Обязательные социальные отчисления в НАО "Государственная корпорация  
"Правительство для граждан" за период _____ 202__ г. прилагаемого списка. НДС не облагается.  
:21:1  
:32B:KZT0,00  
:70:  
/OPV/S  
//FM/Фамилия  
//NM/Имя  
//FT/Отчество  
//DT/00000000  
//IDN/000000000000  
//PERIOD/ММ.ГГГГ8  
32A: _____ KZT0,009  
-}
```

Списочная часть заполняется по каждому участнику СОСС. При необходимости уплаты СО за работника за несколько месяцев – список необходимо продолжить с повторением данных работника и указанием периода и суммы СО за соответствующий месяц.

В платежных поручениях, составляемых на бумажных носителях, период, за который уплачиваются СО, указывается плательщиками в графе «Назначение платежа», а в электронных платежных поручениях МТ-102 – в отдельном поле «**PERIOD**», в формате «ММГГГГ».

Уплата СО плательщиками осуществляется с приложением списков участников СОСС, за которых производятся СО, по каждому физическому лицу, с указанием:

1. ИИН;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии);
3. дату рождения;
4. сумму СО;
5. период (месяц, год), за который уплачиваются СО.

Если уплата СО производится одним платежом за несколько месяцев (например за полугодие), то к квитанции-извещению необходимо приложить список участников СОСС, за которых уплачиваются СО, с указанием СО отдельно по каждому месяцу.

Порядок уплаты СО и пени

Основные причины ошибок, указываемые плательщиками для возврата СО и пени:

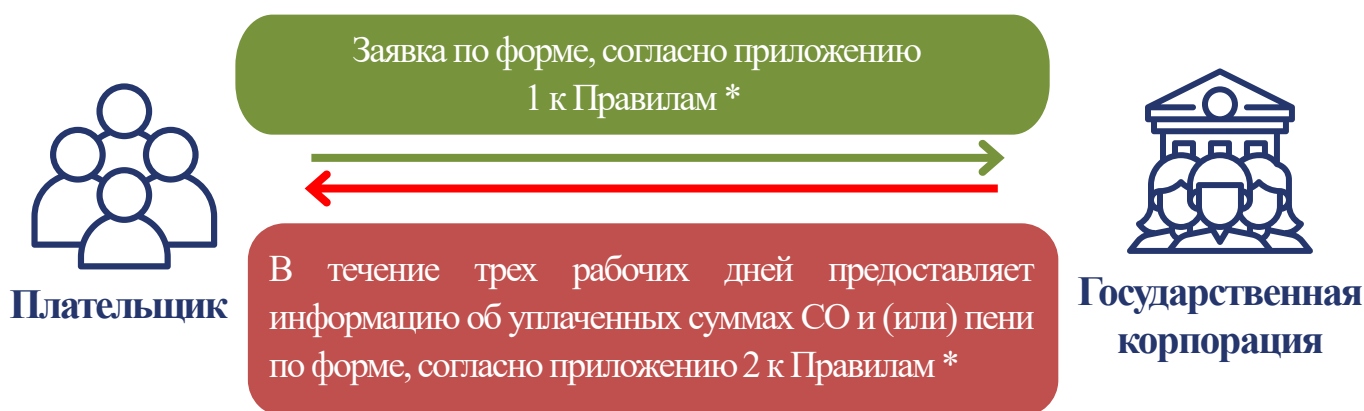
- ✓ перечислены на счет Фонда плательщиком или банком два и более раз на основании одного или нескольких платежных поручений;
- ✓ излишне начислены на доходы, полученные вновь принятыми или уволенными работниками, полученными авансом, подлежащие возврату;;
- ✓ в списочной части платежного поручения допущены ошибки в периоде платежа;
- ✓ уплачены физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, а также крестьянского или фермерского хозяйства..

К наиболее часто встречающимся ошибкам при оформлении платежных документов и возврата СО из Государственной корпорации относятся:

- 1) указан неверный или незарегистрированный ИИН участника СОСС;
- 2) указанный ИИН участника СОСС не соответствует Ф.И.О.;
- 3) СО уплачиваются за лиц, достигших возраста, предусмотренного пунктом 1 статьи 207 Социального кодекса РК;
- 4) СО уплачивается в размере, превышающем максимально допустимую сумму за соответствующий период финансового года;
- 5) неверно указаны реквизиты Государственной корпорации;
- 6) неверно указан код назначения платежа (КНП).

Получение плательщиком информацию об уплаченных СО и (или) пени

Плательщик, осуществляющий исчисление СО и (или) пени в Фонд, может запрашивать и получать бесплатно от Государственной корпорации необходимую информацию об уплаченных суммах СО и (или) пени за участников СОСС.



** Правила предоставления информации плательщикам о состоянии и движении социальных отчислений, утвержденные приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 июня 2023 года № 229.*

Ответственность плательщика за несвоевременную и (или) неполную уплату СО

Суммы СО, неуплаченные своевременно и (или) в полном объеме, взыскиваются органами государственных доходов или подлежат перечислению плательщиком с начисленной пеней на счет Фонда **в размере 1,25-кратной** базовой ставки Национального Банка РК, **за каждый день просрочки** (включая день оплаты в Фонд).

Формула для расчета пени:

$$П = (Н * Р * К * Д) / 365$$

П – сумма начисленной пени;

Н – сумма недоимки;

Р – ставка рефинансирования;

К – коэффициент кратности;

Д – количество дней.

В соответствии с пунктом 1 статьи 246 Социального кодекса РК СО уплачиваются плательщиком ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Например: Доход работника за январь 2023г. – 120 000 тенге.

Уплата СО за январь 2023г. должна быть осуществлена не позднее 25.02.2023г., фактически уплачено **25.03.2023г.**

Период задолженности СО с 26.02.2023г. по 25.03.2023г. – 29 дней.

РАСЧЕТ пени по СО:

Период	Количество дней (Д)	Коэффициент кратности (К)	Ставка рефинансирования, % (Р)	Сумма недоимки (Н)	Сумма начисленной пени (тенге) (П)
26.02.2023 25.03.2023	29	1,25	13,5	3 780 тенге	62,88 тенге

Исчисленные к уплате суммы пени по СО не округляются.

Размер пени плательщик может самостоятельно рассчитать с помощью калькулятора на интернет-ресурсе Комитета государственных доходов www.kgd.gov.kz.

Контроль за полнотой и своевременностью уплаты СО и (или) пени, осуществляется органами государственных доходов в соответствии с частью первой пункта 1 статьи 256 Социального кодекса РК.

Порядок возврата излишне (ошибочно) уплаченных СО и (или) пени

Возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм СО и пени, ошибочно уплаченных плательщиком в Фонд, производится на основании заявления и документов плательщика, направленных:

1) **в бумажной форме** – в Государственную корпорацию. *Порядок определен Правилами и случаями осуществления возврата излишне (ошибочно) уплаченных социальных отчислений и (или) пени за несвоевременную и (или) неполную уплату социальных отчислений, утвержденными приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 июня 2023 года № 229.*

2) **в электронной форме** – через веб-портал «электронного правительства» (www.egov.kz). *Порядок определен Алгоритмом при реализации пилотного проекта по оказанию государственной услуги «Возврат излишне (ошибочно) уплаченных социальных отчислений и (или) пени за несвоевременную и (или) неполную уплату социальных отчислений» посредством веб-портала «электронного правительства, утвержденным совместным приказом Министерства труда и социальной защиты населения РК и Министерством цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 01 июня 2023 года №133.*

Случаи, по которым осуществляется возврат СО

- ошибочно уплачены на счет Фонда плательщиком или банком два и более раз за один и тот же период;
- излишне начислены на доходы, полученные вновь принятыми или уволенными работниками, полученными авансом, подлежащие возврату;
- излишне уплачены за участников, являющихся лицами, достигшими возраста, предусмотренного пунктом 1 статьи 207 Социального кодекса РК;
- неверного указания кода назначения платежа;
- наличия ошибок в периоде платежа в списочной части платежного поручения;
- наличия ошибок в суммах социальных отчислений в списочной части платежного поручения;
- неверного указания реквизитов плательщика;
- уплаты физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя лица, занимающегося частной практикой, а также крестьянского или фермерского хозяйства.

При этом к заявлению необходимо приложить подтверждающие документы, перечень которых приведен в форме заявления.

Возврату не подлежат СО/пени:

- 1) если СО подлежат обязательной уплате;
- 2) суммы СО исчислены за период, который был учтен для назначения социальной выплаты, за исключением сумм, не уплаченных при исчислении социальных выплат;
- 3) если не подтверждается причина возврата СО и пени, указанная в заявлении плательщика.

По суммам СО, не подлежащим возврату, Фонд передает в Государственную корпорацию информацию о причинах отказа, для доведения плательщику.

Порядок возврата излишне (ошибочно) уплаченных СО и (или) пени

Схема возврата СО и (или) пени



Форма заявления на возврат излишне (ошибочно) уплаченных СО и (или) пени

Руководителю акционерного общества «Государственный фонд социального страхования»

Заявление

от _____
(наименование плательщика или банка, осуществляющей отдельные виды банковских операций плательщика)

Прошу произвести возврат суммы социальных отчислений и (или) пени за несвоевременную и (или) неполную уплату социальных отчислений, излишне (ошибочно) уплаченных платежным поручением № _____ от _____, референс _____, общая сумма платежа _____, общая сумма возврата _____, на:

№ п/п	ИНН	Ф.И.О. (отчество при его наличии)	За период	Уплаченная сумма (по одному платежному поручению)	Надлежало перечислить	Сумма возврата	КНП

по причине (отметить не более одной причины), с приложением необходимых документов:

☐ ошибочно уплачены на счет Государственного фонда социального страхования плательщиком или банком два и более раз за один и тот же период;

☐ излишне начислены на доходы, полученные вновь принятыми или уволенными работниками авансом, подлежащие возврату

(прилагается копия документа, подтверждающего начало/прекращение трудовой деятельности участника системы обязательного социального страхования);

☐ излишне уплачены за участников, являющихся лицами, достигшими возраста, предусмотренного пунктом 1 статьи 207 Социального Кодекса;

☐ неверно указан код назначения платежа;

☐ в списочной части платежного поручения допущены ошибки в периоде платежа (прилагается: один из подтверждающих документов (нужное отметить):

☐ копия упрощенной декларации для субъектов малого бизнеса (форма 910.00);

☐ копия расчета стоимости патента (форма 911.00) за период возврата социальных отчислений и (или) пени за несвоевременную и (или) неполную уплату социальных отчислений;

☐ выписка из лицевого счета налогоплательщика о состоянии расчетов с бюджетом.

☐ в списочной части платежного поручения допущены ошибки в суммах социальных отчислений за работников (прилагается: один из подтверждающих документов (нужное отметить));

☐ копия упрощенной декларации для субъектов малого бизнеса (форма 910.00);

☐ копия расчета стоимости патента (форма 911.00) за период возврата социальных отчислений и (или) пени за несвоевременную и (или) неполную уплату социальных отчислений;

☐ выписка из лицевого счета налогоплательщика о состоянии расчетов с бюджетом.

☐ неверно указаны реквизиты плательщика;

☐ уплачены физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, а также крестьянского или фермерского хозяйства (прилагается пояснение в свободной форме).

Возврат прошу произвести по следующим реквизитам

(уведомлен что в случае изменения реквизитов необходимо приложить копию подтверждающего документа):

Наименование плательщика: _____

ИНН/БИН плательщика: _____

ИИК: _____

БИК банка плательщика: _____

Подпись: Руководитель _____

(Ф.И.О. (отчество при его наличии), подпись)

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О. (отчество при его наличии), подпись)

Юридический адрес: _____

Контактные данные плательщика:

Телефон: +7 (____) _____,

E-mail _____,

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Место печати (или подписи)

Заметки

[illegible]

Қордың филиалдары туралы ақпарат және өтінім нысандары «МӘСК» АҚ www.gfss.kz интернет-ресурсында орналастырылған,  [gfss_](#),  «Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры» АҚ

Байланыс телефоны: ӨА төлеу және қайтару мәселелері бойынша: +7 (7172) 983-973

Информация о филиалах Фонда и формы заявления размещены на интернет-ресурсе АО «ГФСС» www.gfss.kz,  [gfss_](#),  АО «Государственный фонд социального страхования»

Контактный телефон: по вопросам уплаты и возврата СО: +7 (7172) 983-973