



Порядок оформления GC Smart

Группа компаний Smart

Дорогой подрядчик, мы приветствуем вас от Группы Компаний Smart.

Настоящая инструкция предоставляет руководство по процессу оформления документов и описывает порядок выплат подрядчикам.

Процесс оформления:

01. Заполните анкету для Финансового отдела.

Для **Самозанятых** - ссылка на [анкету СЗ](#)

Для **ИП** - ссылка на [анкету ИП](#)

Заполнение анкеты позволит нам с вами организовать удобный документооборот и электронное подписание документов.

02. Проверьте доступ к вашей личной папке на Google Диск.

В анкете вы указали почту, именно к этой почте будет открыт доступ к вашей личной папке с документами. В дальнейшем все личные документы и документы сотрудничества (договоры, спецификации, акты и чеки) необходимо добавлять в эту папку. Если вдруг не пришел доступ на почту, запросите у своего HR-менеджера, руководителя отдела или специалиста по документообороту (специалист ДО).

03. Загрузите в личную папку на Google Диск следующие документы:

Для Самозанятого пакет документов:	Для ИП пакет документов:
<ul style="list-style-type: none">❖ Скан паспорта - разворот страницы с фото❖ Скан паспорта - разворот страницы с пропиской❖ Скан СНИЛС❖ Банковские реквизиты в копируемом виде❖ Справка о постановке на учет в качестве самозанятого из приложения Мой налог*	<ul style="list-style-type: none">❖ Скан паспорта - разворот страницы с фото❖ Скан паспорта - разворот страницы с пропиской❖ Свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП❖ Банковские реквизиты в копируемом виде

*Для Самозанятых - как оформить самозанятость описано в [Инструкции](#).

*Для Самозанятых - как подтвердить самозанятость и получить **Справку о постановке на учет в качестве самозанятого** - для этого зайдите в приложение Мой налог - Прочее - Справки - Справка о постановке на учет - Год текущий.

04. Подпишите Соглашение об ЭДО.

После проверки анкеты и документов специалист ДО добавит в вашу папку документ - Соглашение об ЭДО.

Этот документ необходимо подписать, чтобы последующие документы с вами подписывали в электронном виде (**кроме актов ИП**).

О подписанном Соглашении об ЭДО сообщите своему специалисту ДО.

Процесс подписания Соглашение об ЭДО:

Подпишите документ в ручном или [электронном виде](#) в разделе подписи Сторон.

Выложите подписанный документ в формате pdf в свою папку.

Из GoogleDocs сохранение документов происходит на панели форматирования **Файл - Скачать - Документ PDF**.

05. Подпишите Соглашение NDA и Договор оказания услуг.

После подписания Соглашения об ЭДО специалист ДО направит на вашу почту Соглашение NDA и Договор оказания услуг.

Соглашение NDA - это соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, необходимо для того, чтобы беспрепятственно пользоваться всеми ресурсами Компании.

После подписания Соглашения NDA и Договора оказания услуг обеими сторонами специалист ДО добавит подписанный документ в вашу личную папку.

[Если этот пункт уже выполнен, пропустите его.](#)

Процесс подписания через ЭДО:

1. На указанный в анкете адрес электронной почты придет электронный документ - Соглашение NDA или Договор оказания услуг. Перед подписанием ознакомьтесь с содержанием документа.
2. Если вопросов нет, нажмите кнопку **Подписать**.
3. Подтвердите действие проверочным кодом, который будет направлен на тот же e-mail. После этого нажмите Перейти к заполнению. Срок действия кода 5 минут. Если система выдает ошибку Неверный пин, повторите попытку заново и введите новый код.
4. Заполните все отмеченные поля. Чтобы добавить подпись в документ, воспользуйтесь способом: **Подписать рукой (рекомендуем выбирать этот вариант для более четкого отображения подписи)** — воспользуйтесь компьютерной мышкой или распишитесь рукой с планшета или мобильного устройства.
5. Как только вы подпишете документ, всем сторонам будет направлено письмо с файлом формата .PDF и информацией о том, что документ подписан. Можно будет сразу просмотреть или скачать документ.
6. Обратите внимание, что документ будет доступен по ссылке в течение 14 дней, после чего будет удален из временного хранилища. Поэтому мы рекомендуем сразу скачать его. Если понадобится получить копию документа по истечению 14 дней, необходимо будет запросить его в Архиве компании.
7. На каждой странице подписанного документа есть полосы, что означает целостность документа. В конце файла также прикреплен сертификат подлинности подписей и соответствия документа законодательству РФ.

Обратите внимание! таким образом через ЭДО будем подписывать и все остальные документы в рамках нашего сотрудничества (**кроме актов ИП**).

06. ПОЛУЧЕНИЕ ОПЛАТЫ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ:

- ❖ График работы финансового отдела - Понедельник-Пятница 10:00-19:00 МСК
- ❖ Оплата подрядчикам производится в рабочие дни в период **с 10 по 30 число каждого месяца**.
- ❖ Крайний срок подачи финансовому директору документов подрядчика на оплату- **крайний рабочий день месяца до 15:00 МСК**.
- ❖ Без документов оплата подрядчику не будет произведена.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫПЛАТЫ

Если вы оказываете услуги как подрядчик ИП, вам необходимо:		
	Шаг	Описание
1	Уточнить у руководителя отдела точную сумму выплаты по оказанным услугам	Вопросы по размеру оплаты и приемке оказанных услуг решает руководитель отдела
2	Сформировать счет на оплату от ИП	Ссылка на полные реквизиты Заказчика здесь .
3	Сформировать акт оказанных услуг от ИП, поставить подпись и печать (если есть печать ИП)	Ссылка на полные реквизиты Заказчика здесь Ссылка на образец акта здесь
3	Подписанные счет и акт загрузить в личную папку на Google Диск	В случае необходимости, ссылку на личную папку может направить вам Руководитель отдела или Специалист по документообороту
4	Отправить отдельными файлами руководителю отдела документы для получения выплаты	Обязательные документы для ИП: <ul style="list-style-type: none">❖ Подписанный счет на оплату❖ Подписанный акт оказанных услуг

Если вы оказываете услуги как подрядчик **Самозанятый**, вам необходимо:

	Шаг	Описание
1	Уточнить у руководителя отдела точную сумму выплаты по оказанным услугам	Вопросы по размеру оплаты и приемке оказанных услуг решает руководитель отдела
2	Сформировать счет на оплату из приложения Мой налог	Ссылка на инструкцию Как выставить счет из Мой налог здесь . Ссылка на полные реквизиты Заказчика здесь
3	В отдел документооборота подать заявку на формирование спецификации и акта оказанных услуг	Ссылка на форму подачи заявки: https://forms.gle/ZsdUnMYevUPn7uVEA
4	Подписать спецификацию и акт оказанных услуг. Подписанные документы загрузить в личную папку на Google Диске	Документы подготовит и направит вам на подпись наш специалист по документообороту
5	Отправить отдельными файлами руководителю отдела документы для получения выплаты	Обязательные документы для СЗ: ❖ Счет на оплату из Мой Налог, ❖ Подписанные спецификацию и акт оказанных услуг.
6	После получения оплаты сформировать в приложении Мой Налог чек самозанятого	Ссылка на инструкцию Как сформировать чек в Мой налог здесь . Ссылка на полные реквизиты Заказчика здесь
7	После получения оплаты загрузить чек самозанятого в личную папку на Google Диске	В случае необходимости, ссылку на личную папку может направить вам Руководитель отдела или Специалист по документообороту
8	Самостоятельно отслеживать срок уплаты и сумму налога в приложении Мой налог или приложении мобильного банка	Сумма налога по всем зарегистрированным доходам самозанятого за текущий месяц рассчитывает налоговая. Личная ответственность самозанятого своевременно производить уплату налога в ФНС. Инструкция здесь

Контакты

https://t.me/jko_dasi - Юлия Коновалова - вопросы документооборота с СЗ и ИП, ЭДО.