

Поздравляем с получением оплаты за оказанные услуги!

Следующий шаг - сбор закрывающих документов

Это процедура **обязательна для каждого** исполнителя **самозанятого**.

По **каждой** выплате вам необходимо предоставлять:

1. чек самозанятого;
2. краткий перечень оказанных услуг.

Крайний срок предоставления чеков на проверку - **5 календарных дня** после получения оплаты.

После проверки специалист отдела документооборота поможет подготовить документы для подписания, вам останется проверить и подписать.

Юридическая справка

За нарушение сроков предоставления закрывающих документов на самозанятого накладывают **штраф**, в соответствии с ФЗ **статья 14** в размере минимум 20% от суммы дохода.

Не допускайте этого, сдавайте все документы вовремя и все будет хорошо!

Начинаем:

01. Получение чека самозанятого

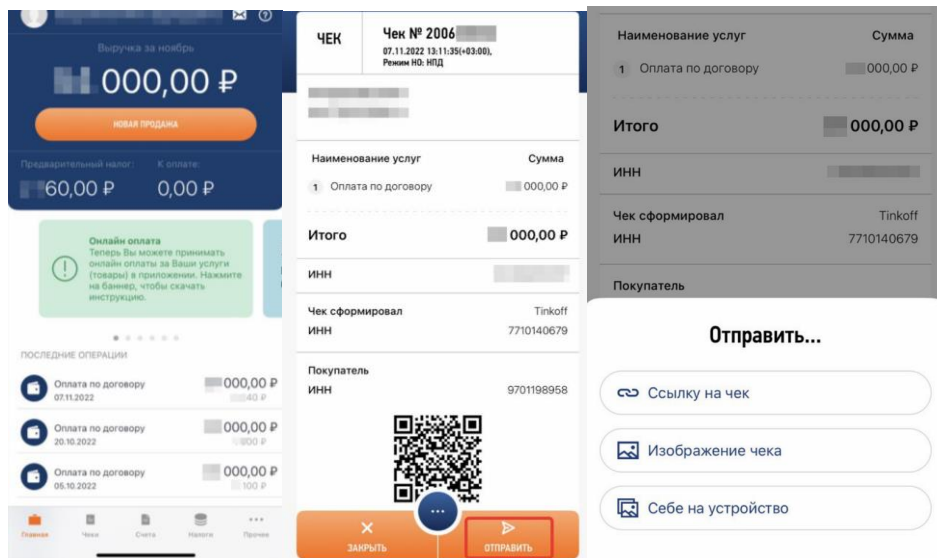
Чек можно получить одним из двух способов - через приложение Мой налог или Тинькофф. Выбирайте более удобный.

Через приложение Мой налог:

Зайдите в раздел **Последние операции** и нажмите на последнюю операцию.

Далее нажмите **Оплата по договору**, попадете в последний **присланный чек** (проверьте Покупателя, от которого ждете оплату. ООО "ОНЛАЙН ИНСТИТУТ СМАРТ" ИНН 9701198958).

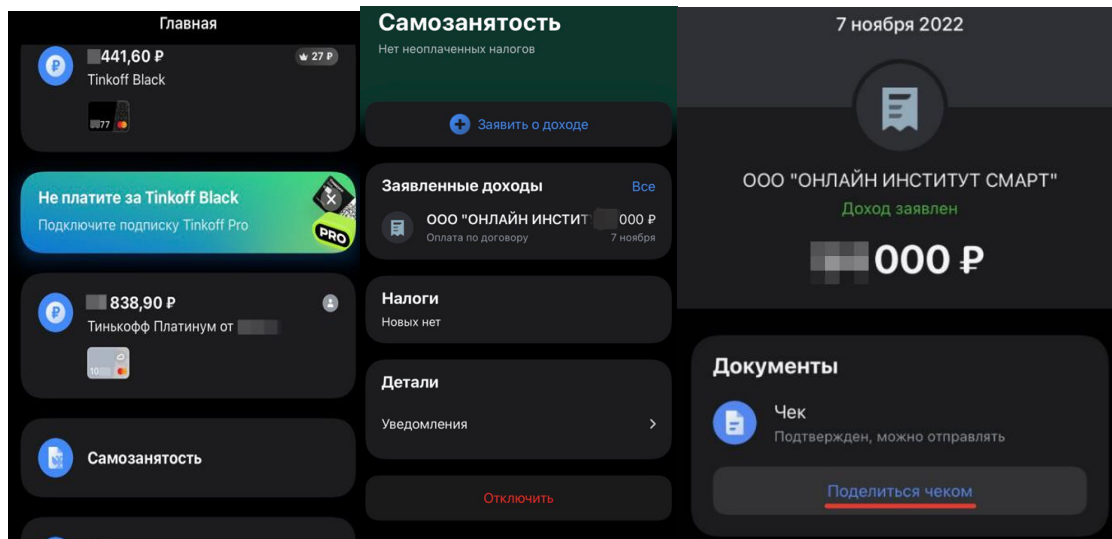
В окне просмотра чека нажмите кнопку **Отправить**, далее **Сохранить**.



- Сохраните чек.
- Перенесите чек в свою папку на корпоративном Google Диске (там, где лежат ваши NDA, договор СЗ и другие документы).
- Переименуйте чек согласно правилу **Чек от ДД.МЕСЯЦ.ГГ** (пример названия файла: Чек от 05 мая 2023.png).

Через приложение Тинькофф:

Зайдите в раздел **Самозанятость**, далее в **Заявленные доходы** и нажмите последний **Заявленный доход** (проверьте Покупателя, от которого ждете оплату. ООО "ОНЛАЙН ИНСТИТУТ СМАРТ" ИНН 9701198958). Далее нажмите **Поделиться чеком**.



- Сохраните чек.
- Перенесите чек в свою папку на корпоративном Google Диске (там, где лежат NDA, договор СЗ и другие документы).
- Переименуйте чек согласно правилу **Чек от ДД.МЕСЯЦ.ГГ** (пример названия файла: Чек от 05 мая 2023.png).

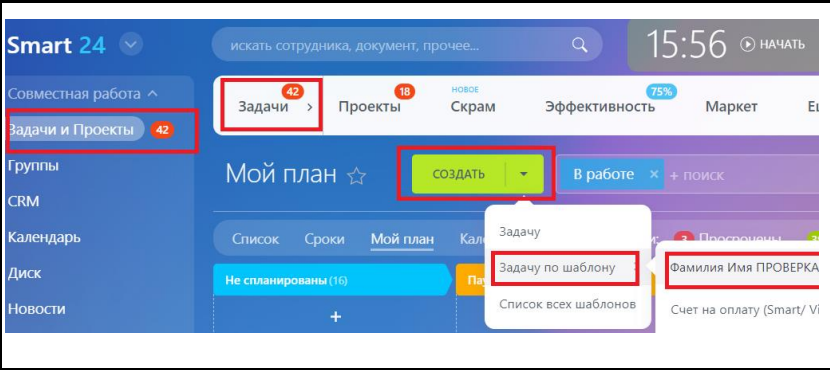
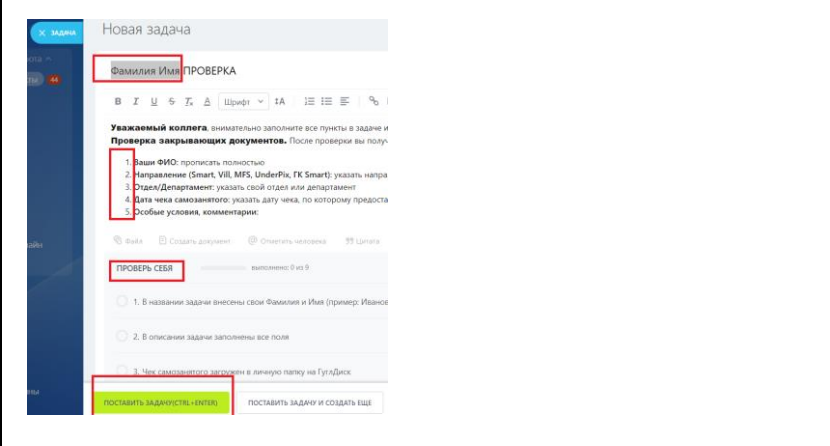
02. Отправка документов на проверку

ВАЖНО! Для всех самозанятых с **открытым** доступом в **Битрикс24** подача Заявки на формирование закрывающих документов производится **только в Битрикс24** через задачу **ПРОВЕРКА 2.0**.

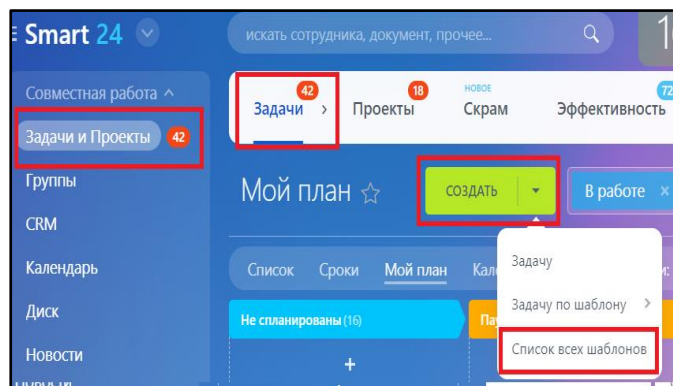
Создание задачи в Битрикс24

Создать задачу в Битрикс 24 можно одним из способов.

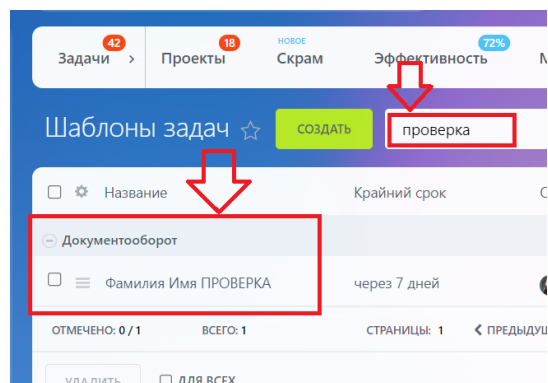
Первый способ:

<p>1. Зайдите в Битрикс24. Нажмите <i>Задачи - Создать</i>. Выберите <i>Задачу по шаблону</i>. Выберите шаблон ПРОВЕРКА 2.0</p>	
<p>2. В открывшемся окне внимательно прочтите и заполните все поля. Отметьте чек-лист ПРОВЕРЬ СЕБЯ. Нажмите кнопку Поставить задачу</p>	

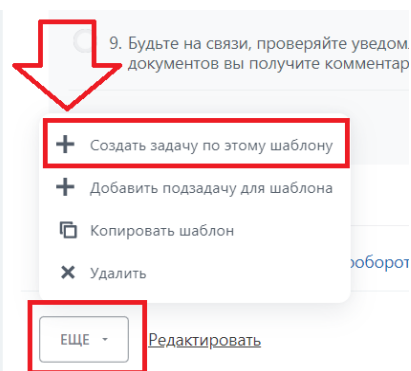
Второй способ:



1. Зайдите в Битрикс24.
Нажмите *Задачи - Создать*.
Нажмите *Список всех шаблонов*.
В открывшемся списке вручную
или поиском найди шаблон задачи
ПРОВЕРКА 2.0



2. Откройте шаблон задачи
ПРОВЕРКА 2.0
Прокрутите вниз до кнопки **ЕЩЕ**.
Выберите **Создать задачу по этому шаблону**



3. В открывшемся окне внимательно прочтите и заполните все поля.

Отметьте чек-лист ПРОВЕРЬ СЕБЯ.

Нажмите кнопку Поставить задачу

Новая задача

Фамилия Имя ПРОВЕРКА

В I U B T A Шрифт TA | | | | |

Уважаемый коллега, внимательно заполните все пункты в задаче и Проверка закрывающие документов. После проверки вы получите

1. Значи ФИО: прописать полностью
2. Направление (Smart, V8i, MFS, UnderPis, PK Smart) указать напри
3. Студия/Департамент: указать свой отдел или департамент
4. Дата чека самоанализа: указать дату чека, по которому предоста
5. Эсбные условия, комментарии:

Файл | Создать документ | Отменить задание | Цитата

ПРОВЕРЬ СЕБЯ | выполнено 0 из 9

1. В названии задачи внесены свои Фамилия и Имя (пример: Иванов)

2. В описании задачи заполнены все поля

3. Мои записки/задания в данную папку на ГуглДиск

Поставить задачу - создать | Поставить задачу и создать еще

03. Заполнение раздела Перечень услуг

В задаче на проверку вам необходимо будет заполнить раздел Перечень оказанных услуг за период, по которому вы получили оплату. Пожалуйста, при заполнении этого раздела учитывайте правила и рекомендации, перечисленные ниже.

ВАЖНО!

В перечне услуг ЗАПРЕЩЕНО писать следующие формулировки:

- руководство, руководить, руководитель
- отдел, департамент, **онлайн-школа, онлайн-институт**
- сотрудник, коллега, **клиент, лид**
- позвонил клиенту, веду переговоры с клиентом
- реагирую на информацию от клиентов
- выясняю потребность клиентов
- оценивает работу подчиненных, коллег
- рабочий чат
- планерка
- работа в компании, организации, деятельность компании, предприятие
- тех поддержка сотрудников
- стажировка, испытательный срок, отпуск, больничный, адаптация, обучение сотрудников, карьерный рост, соискатель, вакансия, резюме, собеседование, заработная плата

ОБЩИЙ ПРИМЕР правильного заполнения:

Подбор подрядчиков по рекламе в количестве ____ человек.

Создание учебных материалов для студентов Заказчика ____ штук.

Разработка дизайн-макета в количестве ____штук.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Используйте количественные характеристики в штуках, человеках, количествах консультаций и тд.

Указывайте названия курсов или название направления, для которого оказываете услуги.

Используйте определение **Заказчик** вместо слов **компания, онлайн-школа, онлайн-институт**.

Указывайте КРАТКИЙ перечень основных услуг, **не более 3-4 предложений**.

ОБРАТИ ВНИМАНИЕ - подробно расписывать услуги не требуется, т.к. это не влияет на размер выплаты, но данная информация требуется для заполнения обязательных финансовых документов.

ПРИМЕРЫ заполнения раздела ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ по отделам:

Отдел продаж	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none">- Консультирование потенциальных пользователей продуктов Заказчика по направлениям: <p>Курс «Клинический психолог» - 2 консультации; Курс "Психолог-консультант со специализацией в сексологии" -1 консультация.</p> <p>В качестве примера!!!! Вариации названий курсов из месяца в месяц приветствуются</p>
Учебный отдел	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none">- Консультирование по техническим вопросам работы платформы Заказчика - 5 групп;- Консультирование студентов по вопросам обучения - 500 студентов- Помощь в проведении вебинаров - 3 шт.- Разработка, контроль, согласование онлайн-встреч с экспертами Заказчика - 300 шт.- Создание учебных материалов для студентов Заказчика - 10 шт;- Корректурa и редактурa учебных материалов Заказчика - 50 шт.- Организация и контроль проведения практических занятий клиентов Заказчика - 50 шт. <p>В качестве примера!!!! Вариации названий из месяца в месяц приветствуются</p>
Отдел маркетинга	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none">- Привлечь 50 пользователей в проект Vill с каналов таргетированной и контекстной рекламы Заказчика;

	<p>- Привлечь 70 пользователей в проект SCA с каналов таргетированной и контекстной рекламы Заказчика.</p> <p>В качестве примера!!!! Вариации названий из месяца в месяц приветствуются</p>
HR отдел	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультирование по hr вопросам; - Подбор подрядчиков по открытым вакансиям Заказчика - 10 вакансий. <p>В качестве примера!!!! Вариации названий из месяца в месяц приветствуются</p>
Технический отдел	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Техническое создание и сопровождение обучающих тренингов на на платформе Заказчика - 5 шт.; - Верстка сайтов и лендингов Заказчика, внесение требуемых изменений на страницы - 10 шт.; - Корректировка информации на сайтах Заказчика - 4 сайта; - Настройка автоворонок - 3 шт. <p>В качестве примера!!!! Вариации названий и количества из месяца в месяц приветствуются</p>
Отдел производства	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение композиционных приемов и стилистических особенностей проектируемого объекта; - Разработка дизайн-макетов - 10 шт. <p>В качестве примера!!!! Вариации названий и количества из месяца в месяц приветствуются</p>
Отдел контента и коммуникации	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующий перечень Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание стратегии продвижения для проекта Заказчика; - Создание и запуск рекламных кампаний для проекта Заказчика - 5 шт.; - Проведение вебинара для проекта Smart Заказчика - 1 шт; - Написание контент-плана для социальных сетей Заказчика - 7 шт. <p>В качестве примера!!!! Вариации более детальных названий и количества в штуках из месяца в месяц приветствуются</p>

Список примеров будет постепенно расширяться.

Если на текущий момент вашего отдела нет в списке примеров, обратитесь за помощью с формулировками к руководителю вашего отдела.

04. Проверка закрывающих документов и подпись

Специалист по документообороту проверит вашу заявку, подготовит пакет закрывающих документов и свяжется с вами для дальнейшего подписания документов через комментарий в задаче Битрикс24.

Правила подписи:

Подпись в документах должна быть или от руки, или в [электронном виде](#).

Запрещено: вставлять некачественную фотографию своей подписи (серый фон, нечеткое изображение, слишком мелкое и т.д.).

Для всех, кто подписал соглашение об ЭДО новые документы будут подписываться через ЭДО (по e-mail).

05. ВАЖНО, будьте на связи!

Для самозанятых с **открытым** доступом в **Битрикс24** - проверяйте уведомления в Битрикс24. Вы получите комментарий к созданной задаче.

06. Процесс подписания документов по ЭДО:

1. На указанный e-mail придет ссылка для подписания документа.
2. Необходимо перейти по ссылке, проверить содержание документа и нажать кнопку **Подписать**.
3. Подтвердите действие проверочным кодом, который будет направлен на тот же e-mail. После этого нажми **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. Если первая сторона запросила печать вашей компании, загрузите ее.
5. Чтобы добавить **подпись** в документ, выберите:

Подписать рукой — воспользуйтесь компьютерной мышкой или распишитесь рукой с планшета или мобильного устройства.

6. Как только вы подпишите документ, всем сторонам будет направлено письмо с файлом формата .PDF и информацией о том, что документ подписан. Можно будет сразу просмотреть или скачать документ.
7. Обратите внимание, что документ будет доступен по ссылке **в течение 14 дней**, после чего будет удален системой из временного хранилища. Поэтому мы рекомендуем **сразу скачать его**. Если понадобится получить копию документа по истечению 14 дней, необходимо будет запросить его в компании.

8. На каждой странице подписанного документа есть цветные полосы, что означает целостность документа. В конце файла также прикреплен сертификат подлинности подписей и соответствия документа всем законам.

На вопросы по ЭДО готова ответить:

Юлия Коновалова

Ведущий специалист по документообороту ГК Smart

https://t.me/jko_dasi