Инструкция по работе с Самозанятым

1. Поиск

Размещаем объявление на бесплатных сайтах для поиска работы, например таких как https://www.superjob.ru, https://hh.ru, https://joblab.ru, и др.

Текст объявления должен выглядеть, примерно, так:

Условия работы							
Город	Ногинск , Деревня Ямкино, Центральная усадьба, дом 50В → на карте от 100 000 руб.						
Заработная плата							
Характер работы	Разъездная работа						
График работы	Гибкий график						
Условия	Требуются САМОЗАНЯТЫЕ (согласно законодательства) водители с личным автомобилем 7-18 м3. с въездом в ТТК.						
Обязанности	Доставка шин и сопутствующих товаров, Москва и Московская область.						
Требования к кандид	цату *						
Образование	Среднее						
Опыт работы	От 1 года						
5	Категория В						
Водительские права							

Заработная плата, требования к объему авто и прочее - указывается Вами, в зависимости от тарифной сетки по оплате транспортных услуг Вашего региона и необходимых требований к авто, согласно Вашего региона.

2. Трудоустройство

Откликнувшихся на Ваше объявление Кандидатов, Вы приглашаете на собеседование. Если Вас всё устраивает и Вы готовы с ним сотрудничать, то Кандидату необходимо предоставить Вам следующие документы:

- 1.Паспорт
- 2.СНИЛС
- 3.ИНН
- 4. Водительское удостоверение
- 5. Свидетельство о регистрации автомобиля
- 6.Банковские реквизиты (на которые будут производиться оплаты)
- 7.Выписку из приложения «Мой налог».

В ней Вы увидите актуальную информацию о регистрации Кандидата в качестве самозанятого. Также можно бесплатно проверить на сайте ФНС России.

Если Кандидат не имеет статус Самозанятого и не знает, как его оформить, то инструкцию можно найти на : <u>Staff. << Транспортная документация>></u>

Также на собеседовании Кандидат заполняет анкету, которую можно найти на:

Staff. <<Транспортная документация>>

Затем Вы отправляете анкету Кандидата на рассмотрение Заместителю генерального директора по развитию

Иванову Ивану Сергеевичу: is_ivanov@pwrs.ru

Копия:

Головёнкин Андрей Александрович: <u>aa_golovenkin@pwrs.ru</u>

3. Занесение в КА2 и Staff

Если вы получили положительный ответ по Кандидату и готовы с ним сотрудничать, то Вы должны на **Staff/Формализованные** документы завести новый Договор об оказании услуг с самозанятым.

Как это сделать?

На STAFF, в разделе **Формализованные документы/Самозанятые** завести новый Договор об оказании услуг с самозанятым.

К Договору необходимо прикрепить документы*

- * Список необходимых документов:
- 1.Паспорт
- 2.Прописка
- 3.ИНН
- 2.СНИЛС
- 4. Банковские реквизиты (на которые будут производиться оплаты)
- 5. Номер телефона
- 6.Первичная анкета самозанятого
- 7.Скан подтверждающего письма от Иванова И.С. о прохождении проверки

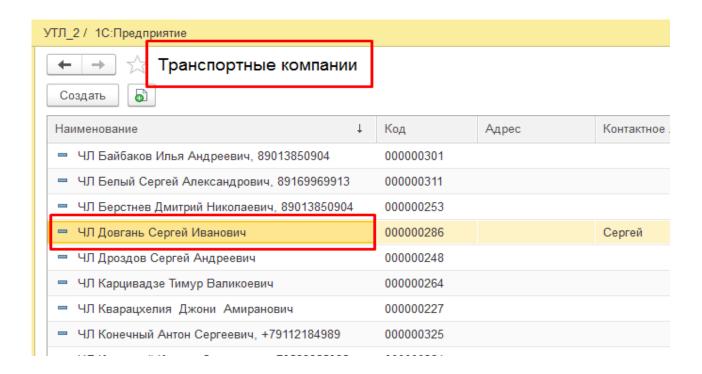
ВНИМАНИЕ!

После того, как Вы создали новый договор, ждете, пока он станет «Зеленым» и Вам придет оповещение на почту.

Распечатываем новый договор, подписываем с двух сторон и отправляем скан на почту: Бесчастнова Ольга Владимировна, ov_beschastnova@pwrs.ru

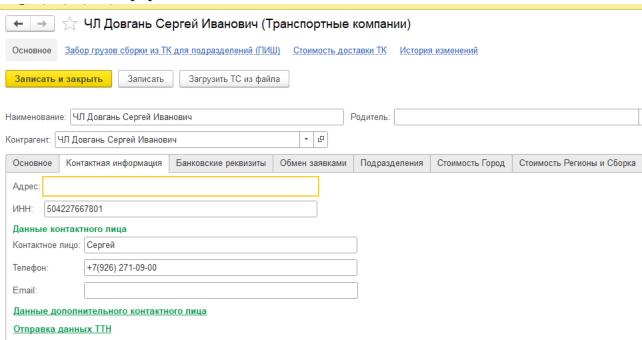
4. УТЛ

После того, как Бесчастнова Ольга Владимировна, заведет его в КА2 как Партнера, нами (Артемьев В. или Хартюнова Е.), в КА2 будет создана новая ТК. Через несколько минут новая ТК появится в УТЛ.



Вами, **сотрудниками ОП**, в карточке ТК в УТЛ, заполняются соответствующие окна:

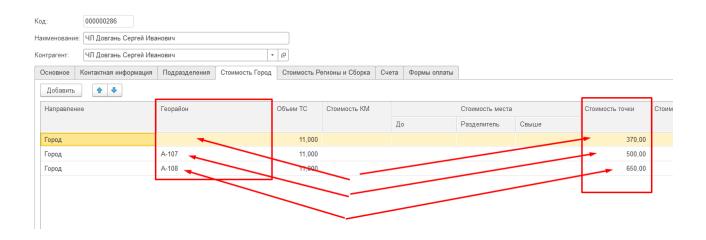
- Контактная информация



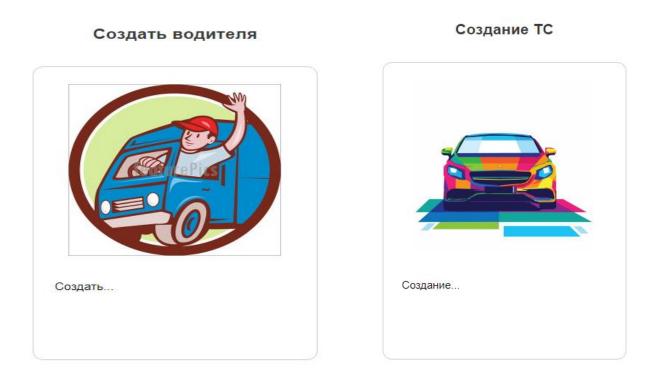
- Подразделения, которые будет обслуживать данная ТК (Ваш регион)

УТЛ_2 / 1С:Предприятие								
← → ☆ ЧЛ Довгань Сергей Иванович (Транспортные компании)								
Основное История изменений								
Записать и закрыть Записать Загрузить ТС из файла								
Код: 000000286								
Наименование: ЧЛ Довгань Сергей Иванович								
Контрагент: ЧЛ Довгань Сергей Иванович 🔻 🗗								
Основное Контактная информация Подразделения Стоимость Город Стоимость Регионы и Сборка Счета Формы оплаты								
Добавить								
N Подразделение								
1 Москва								

- Стоимость точки доставки по георайонам (согласно прайсу Вашего региона):



Создать карточку водителя и транспортного средства. Вся информация есть в соответствующем разделе на STAFF:



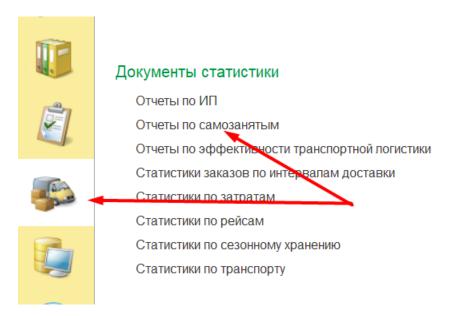
ВАЖНО! Заявки в транспортную компанию для ТК Самозанятый создаются и заполняются **АВТОМАТИЧЕСКИ**, в тот момент, когда рейс перейдет в статус **Готов к отправке**.

5.Оплата счетов

ВАЖНО: необходимо досконально проверить заполнение всех реквизитов ТК в УТЛ!

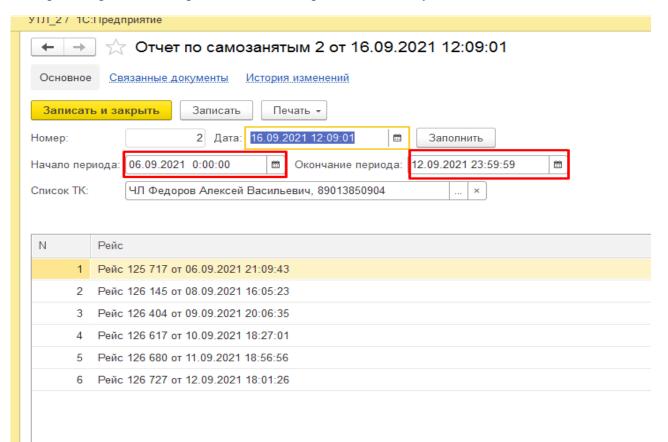
Наименование: В	огулкин Станислав Але	ександрович, Д	оговор ока	зания услуг по пє			
Контрагент: В	гулкин Станислав Александрович, Договор оказания услу 🕶 🗗						
Основное Кон	нтактная информация	Банковские р	еквизиты	- 11 11			
Получатель:	олучатель: ВОГУЛКИН СТАНИСЛАВ АЛЕКСА						
Номер счета:	Номер счета: 408028109000016320						
Банк получателя	нк получателя: АО «Тинькофф Банк						
БИК:	044525974						
Корр. счет:	301018101452500009	974					
ИНН получателя	8107002866						
КПП получателя							
			•				

В УТЛ реализована схема оплаты счетов для ТК Самозанятый. Заходим в раздел Маршрутизация/Отчет по самозанятым

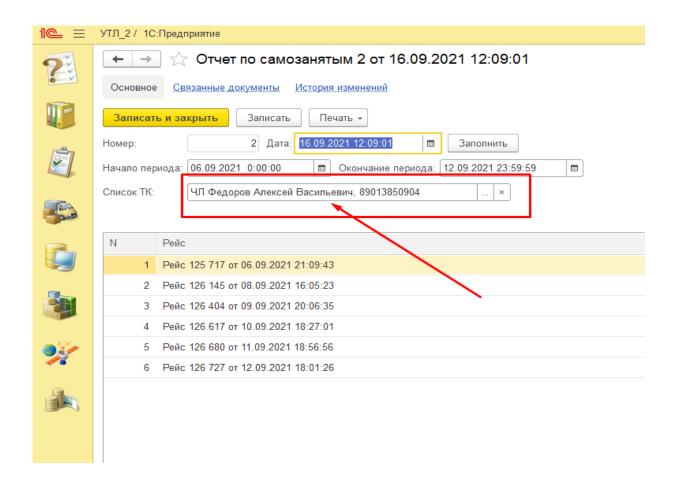


Нажимаем Создать

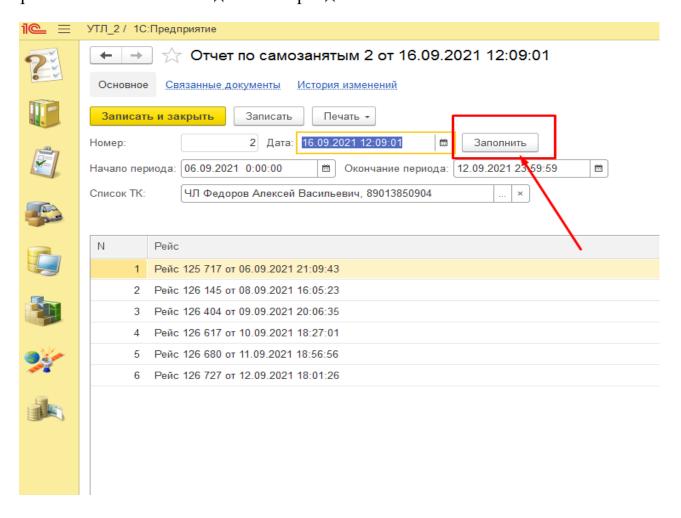
Выбираем период за который необходимо произвести оплату



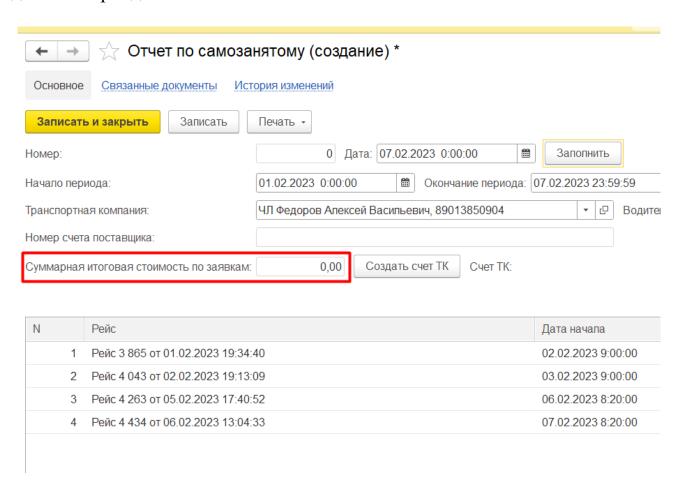
Выбираем необходимую ТК Самозанятый



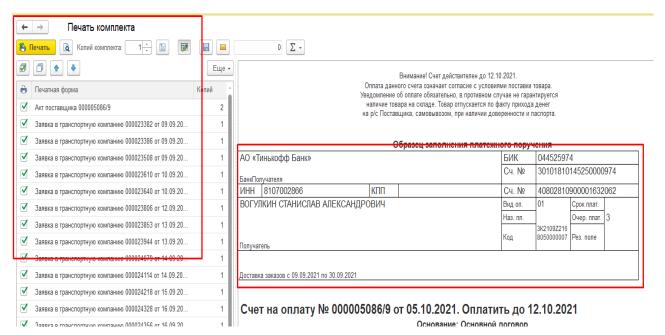
Нажимаем кнопку Заполнить. УТЛ автоматически заполнит таблицу, согласно рейсов Самозанятого за данный период.



Записываем отчет. В соответствующем окне появится итоговая сумма за данный период

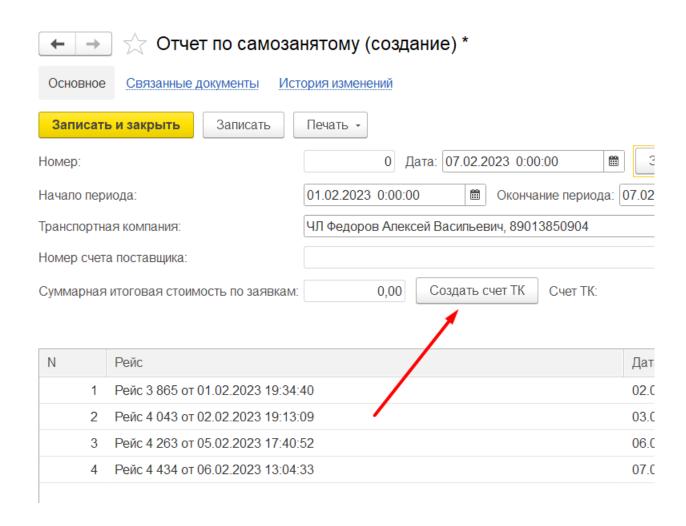


Нажимаем кнопку «Печать» и получаем полный комплект документов: Акт, Счет, Заявки в ТК

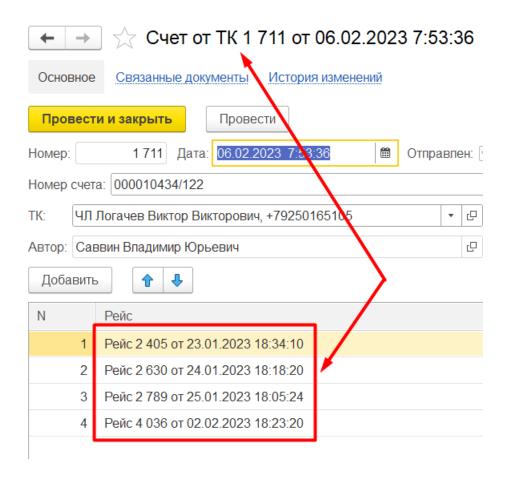


Внимательно проверяем суммы в заявках и итоговую сумму по счету!

Если все верно, то распечатанный комплект документов подписываем с двух сторон. Только после этого создаем СчетТК.



Сформируется Счет ТК, к которому будут привязаны все рейсы из данного отчета и он автоматически будет отправлен в КА2.



Напоминаю, что срок действия договора об оказании услуг с самозанятым шесть месяцев. Для того, чтобы избежать формирования закрывающих документов по услугам, оказанным по уже не действующему договору в период действия следующего договора, просьба придерживаться регламента:

- 1. Отслеживать срок окончания действия договора.
- 2. В последний день действия договора проверять наличие рейсов не попавших в последний сформированный отчет по самозанятому. Если в последний день

действия договора самозанятый выполняет рейс, можно сформировать отчет, но не создавать счет пока рейс не будет выполнен (статус "Завершен").

- 3. Если у сотрудника нет прав на формирование отчета в последний день действия договора, просьба обращаться за помощью к Артемьеву В. или Хартюновой Е. через группу УТЛ или при наличии необходимости через письмо от руководителя ОП Артемьеву В. для получения прав на конкретного сотрудника ОП заранее.
- 4. Подписать с самозанятым акт сверки взаимных расчетов по "закрытому" договору. Наш экземпляр подписанного акта сверки отправить в ЦО на имя Палагиной Е.

Пример

Иванов В.В. - последний день действия договора **30.06.22**. Предыдущий отчет по самозанятому сформирован 23.06.22. Далее рейсы выполнялись 27.06.22 и 29.06.22. Необходимо сформировать отчет по этим рейсам до **30.06.22** (включительно), не дожидаясь двухнедельного интервала. Таким образом, оказанные транспортные услуги будут отражены в документе, который соответствует временному интервалу действия договора и не будет допущена ошибка, когда услуги, оказанные до 01.07.22 "попадут" в акт датированный июлем по новому договору.