

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Оформление договоров ГПХ"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

5.6. Договоры гражданско-правового характера

В программе предусмотрена возможность регистрировать внештатных сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера (ГПХ).

Человека, с которым заключается договор ГПХ, следует зарегистрировать в справочнике Сотрудники.

Примечание

Договоры ГПХ также могут заключаться со штатными сотрудниками. Если человек уже был зарегистрирован в справочнике Сотрудники, то регистрировать нового сотрудника не нужно.

Условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых с сотрудниками (в том числе и с уже оформленными по трудовому договору), в программе регистрируются документами Договор (работы, услуги) и Договор авторского заказа. Документы доступны, если соответствующая возможность выбрана при настройке программы.

5.6.1. Договор (работы, услуги) и договор авторского заказа

Документы предназначены для регистрации основных условий соответствующего договора. В качестве сотрудника может быть выбран и такой, с которым ранее уже был заключен трудовой договор.

Фактические начисления сумм вознаграждений по договору, а также НДФЛ и страховых взносов с этих сумм производятся в документе Начисление зарплаты и взносов, который заполняется автоматически в соответствии с зарегистрированными условиями договора.

Указание периода договора является обязательным. В соответствии с указанным периодом определяется стаж при автоматическом заполнении сведений персонифицированного учета для ПФР.

Оплата по договору, как правило, может производиться либо однократно по окончании договора, либо ежемесячно по актам выполненных работ, при этом каждый месяц суммы могут быть разными. Кроме того, некоторая авансовая сумма может выплачиваться ежемесячно и без оформления акта.

Если договор оплачивается первым способом (однократно в конце срока), то сумма, указанная в нем, автоматически попадает в документ Начисление зарплаты и взносов в том месяце начисления, куда входит дата окончания договора.

В этом случае печатную форму акта можно сформировать непосредственно из самого договора.

Если договор оплачивается вторым способом (по актам выполненных работ), то для фактического начисления сумм необходимо зарегистрировать специальный документ Акт приемки выполненных работ. Рекомендуется создавать этот документ на основании договора, т. к. в этом случае большинство его полей заполняются автоматически.

Наконец, если используется третий способ (в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами), то помимо общей суммы по договору можно указать также и сумму ежемесячного платежа. В этом случае при начислении зарплаты автоматически будет начисляться сумма в размере авансового платежа, а в месяце окончания договора автоматически начислится еще не выплаченный остаток (сумма по договору за вычетом всех авансовых платежей).

При исчислении НДФЛ с сумм вознаграждений по договору может применяться вычет в размере сумм понесенных расходов. При первом способе оплаты эта сумма может быть указана непосредственно в договоре, при втором – в акте. В последующем сумма вычета может быть указана или уточнена непосредственно в документе Начисление зарплаты и взносов.

В договоре можно указать особенности его отражения в учете: подразделение, на которое будут списываться затраты по этому договору, и способ отражения.

В договоре авторского заказа обязательно указывается также вид работ, от которого зависит обложение сумм вознаграждения НДФЛ и страховыми взносами.

Если организация является плательщиком ЕНВД (указывается в учетной политике), то в договоре можно указать, как относятся суммы по нему к ЕНВД, и эта информация будет использоваться при распределении страховых взносов в документе Начисление зарплаты и взносов.

Предусмотрено формирование типовой печатной формы договора.

Примечание 1

Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера не облагаются страховыми взносами в ФСС (на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) в соответствии с законодательством, поэтому настроить их обложение иначе в программе возможности нет.

Примечание 2

Выплату по договорам, не связанным с выполнением работ или оказанием услуг (договор аренды автотранспорта и т. п.), а также такие виды доходов, как доходы по лицензионным договорам (код дохода НДФЛ 1300); доходы, полученные от отчуждения авторских или иных смежных прав (1301); вознаграждение, выплачиваемое наследникам (правопреемникам) авторов (2210), можно зарегистрировать документом Регистрация прочих доходов.

5.6.2. Акт приемки выполненных работ

Документ предназначен для регистрации факта выполнения работ (оказания услуг) по соответствующему договору либо по договору авторского заказа. Этот факт регистрируется определенным месяцем начисления, и указанные в акте суммы автоматически начисляются в документе Начисление зарплаты и взносов этого месяца.

Ввод акта предполагается на основании соответствующего договора, в котором указано, что оплата осуществляется по акту. Если акт вводится отдельно, то помимо сотрудника (который выбирается из числа сотрудников, на которых когда-либо был введен договор) обязательно необходимо указать соответствующий договор.

Поскольку на один договор может вводиться несколько актов, то в самом акте может быть указана произвольная сумма вознаграждения и вычета к нему. В зависимости от того, все работы по договору «закрываются» актом или только их часть, имеется возможность сформировать ту или иную печатную форму акта.

Также в акте может быть определен способ отражения регистрируемой суммы в учете, отличный от указанного в договоре.

5.7. Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда

Предусмотрены разнообразные отчетные формы и аналитические отчеты, например:

- Личные карточки (Т-2) – унифицированная форма личной карточки сотрудника в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. В настройках отчета можно указать работника кадровой службы и его должность для вывода в качестве расшифровки подписи;
- Карточка-справка (0504417) с 2015 года – унифицированная форма карточки сотрудника в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;
- Карточка-справка (0504417) – унифицированная форма карточки сотрудника в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н;
- Учетные карточки научных работников (Т-4) – унифицированная форма учетной карточки научного работника в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- Личные данные сотрудников – выводит список всех занесенных в программу сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных;
- Штатные сотрудники – выводит сотрудников, работающих по трудовым договорам на дату формирования отчета. Выводятся также основные сведения об их рабочем месте;
- Кадровые изменения – отчет показывает кадровые изменения с группировкой по подразделению и виду события (прием или ввод начальных данных, перемещение, увольнение) с детализацией до сотрудников. Дополнительно выводятся должность и количество занимаемых сотрудником ставок;
- Свод кадровых изменений – выводит общее количество кадровых событий с группировкой по подразделениям и должностям;
- Договорники – выводит список сотрудников, на которых в выбранном периоде оформлены

договоры ГПХ;

■ Среднесписочная численность – отчет формирует сведения о среднесписочной численности сотрудников в соответствии с указаниями Росстата;

■ Уволенные сотрудники – выводит список сотрудников, уволенных до даты формирования отчета;

■ Северная надбавка – показывает северный стаж и процент надбавки на выбранную дату, в соответствии с заданными для сотрудников условиями начисления северной надбавки. Отчет доступен, если в программе есть организации или подразделения, в которых начисляется северная надбавка.

Список изменений в релизах:

1. Релиз № 3.1.2.213.2 от 2 июня 2017 г.

Доработана возможность облажения страховыми взносами сотрудников по договорам ГПХ в документе «Акт выполненных работ».

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:25459033_7bdc_11e6_9481_0050569e7e0a 

Last update: **2018/11/20 06:02**