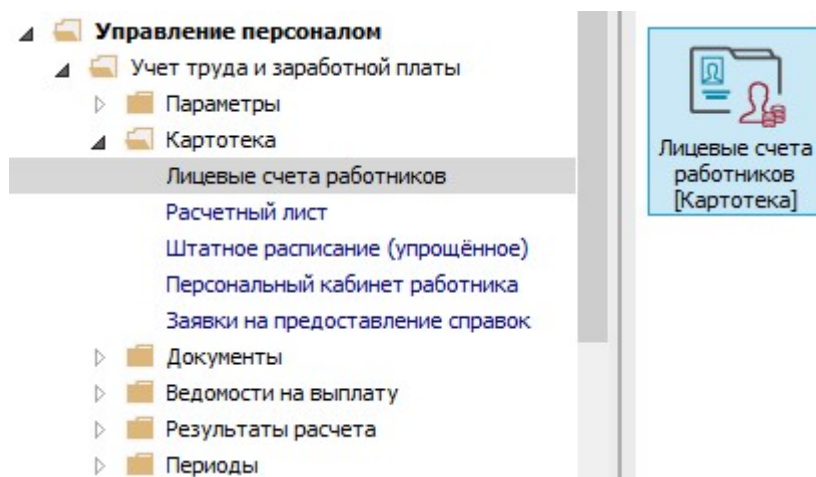


Договор ГПХ

Для учета сотрудников на основании договоров гражданско-правового характера необходимо создать личную карточку работника.

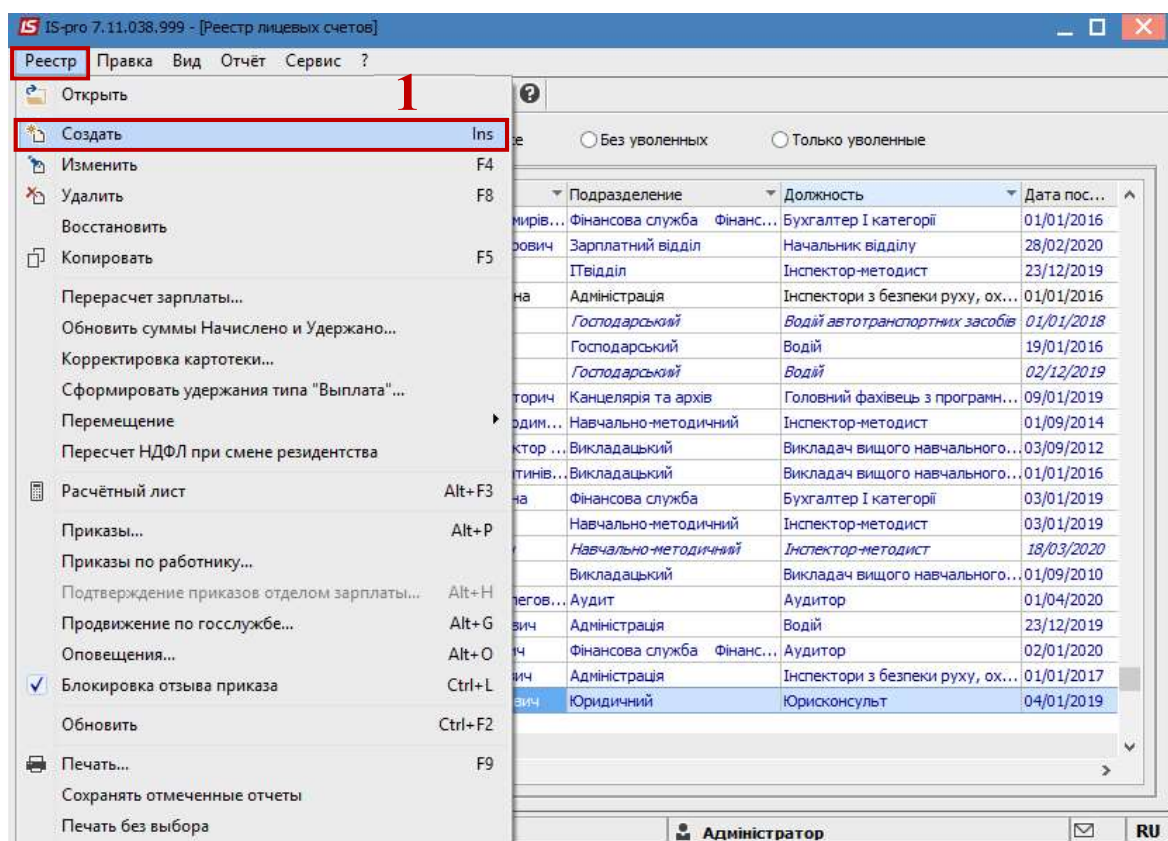
Если на предприятии задействованы две подсистемы **Учет кадров** и **Учет труда и заработной платы**, то карточка создается в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Личные карточки работников**. Подсистемы работают с единой картотекой работников и заполненная карточка работника отразится в модуле **Лицевые счета работников**. Если подсистема **Управление персоналом / Учет кадров** задействована, но сотрудники по договору ГПХ вносятся только бухгалтерией, то эта заметка также пригодится.

Мы рассмотрим пример, когда задействована только подсистема **Учет труда и заработной платы** и карточка создается в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые счета работников**.



Создание карточки сотрудника

1. Создание **Лицевого счета работника** происходит по пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Insert**.



2. Открывается окно **Создание нового лицевого счета**. В группе **Общие сведения** необходимо заполнить поля, среди которых обязательные к заполнению:

2.1 Табельный номер.

2.2 Фамилия Имя Отчество (по необходимости исправить падежи на 3-й странице).

2.3 Списочный состав – выбрать Договор ГПХ.

2.4 График работы.

2.5 Система оплаты – выбрать Оплата по договору ГПХ.

2.6 Дата поступления.

ВНИМАНИЕ! Если взаимодействуют две подсистемы, то в Личной карточке работника вносятся данные в поля Карточка №, ФИО, Списочный состав, График работы, Система оплаты, Дата поступления. Другие необходимые поля заполняются в Лицевом счете работника подсистемы Учет труда и заработной платы.

2

IS-pro 7.11.038.999 - [Создание нового лицевого счёта. Апрель'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения

Назначения и перемещения

Табельный номер 47 2.1

Фамилия И.О. Корниенко Константин Кирилович 2.2

Место приписки

Подразделение

Должность

Профессия

Разряд

Тарифная сетка

Списочный состав и категория персонала 2.3

Списочный состав 5 Договор ЦПХ

Категория

Группа персонала

Квалификационная категория

Ранг

Чин

Звание

График работы и система оплаты 2.4

График работы 1 40-годинный рабочий тиждень

Фаза

Система оплаты 2 2.5

Оплата за договором ЦПХ без табелювання

Тариф:

Количество ставок

Поступление 2.6

Дата 03/04/2020

Основание

Страница 1 из 3

(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

RU

На 2-й странице вносится информация в соответствующие поля:

2.7 Идентификационный налоговый номер.

2.8 Счет бухгалтерского учета.

В зависимости от настроек перечень следующих полей может меняться.

2.9 Источник финансирования (по необходимости).

2.10 Код бюджетной классификации (по необходимости).

IS-pro 7.11.038.999 - [Создание нового лицевого счёта. Апрель'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Назначения и перемещения

Налогоплательщик

Резидентство

Налоговый орган

№ налогоплательщика (ИНН) 2977553337 2.7

№ плательщика взносов в ПФ

Таблица ставок НДФЛ Стандартная

Страховой сбор в ПФ

№ страхового свидетельства ФСС

Контрагент

Код/Наименование

Договор (основной)

Дата

Номер

Шифр затрат

Счёт бухгалтерского учёта 8011/01 2.8 Витрати на оплату праці ЗФ

Счёт налогового учёта

Источник финансирования 00000001 2.9 Загальний фонд державного бюджету

Таблица распределения сумм

Направление деятельности

Код бюджетной классификации 2201150 2.10 Підготовка кадрів вищими навчальними закладами

Индексация дохода

Базовый месяц индексации дохода до поступления

Начальная фиксированная величина - Дата

Начальная фиксированная величина - Сумма

Плановый заработок до поступления

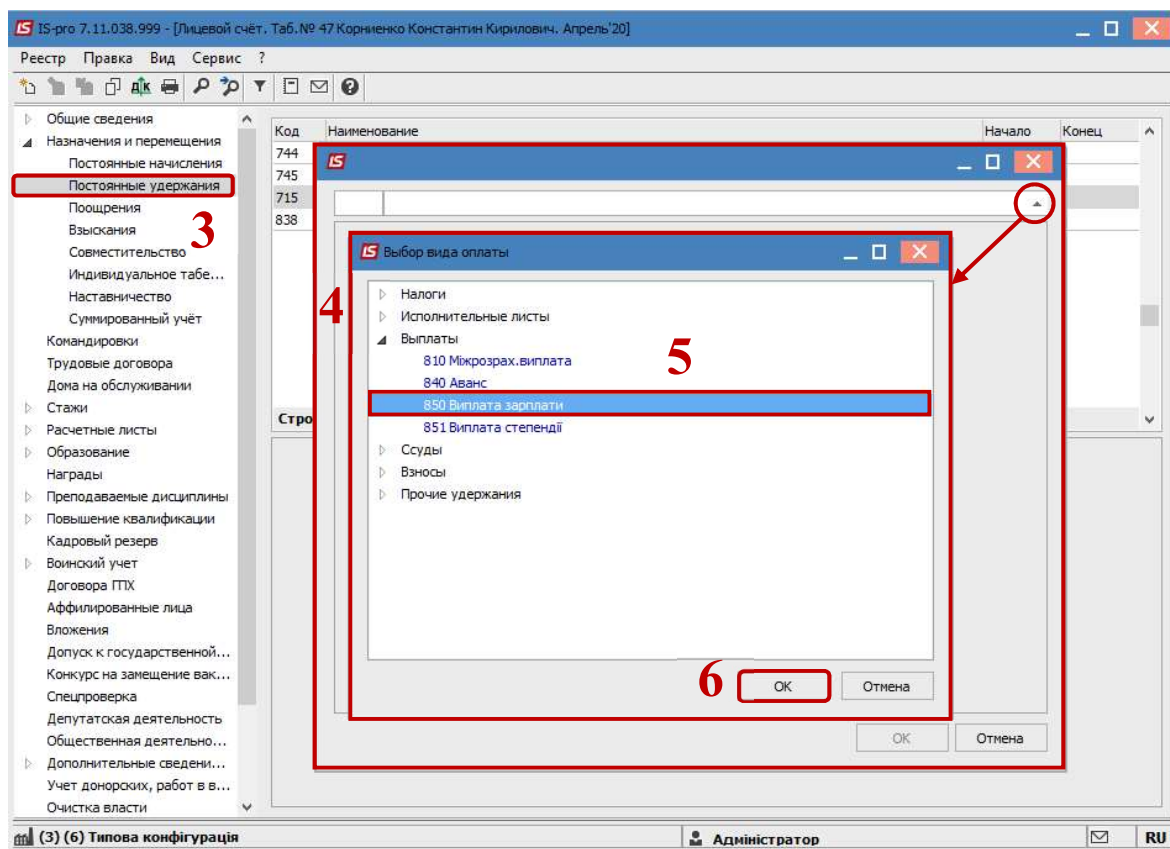
Прочее

Страница 2 из 3

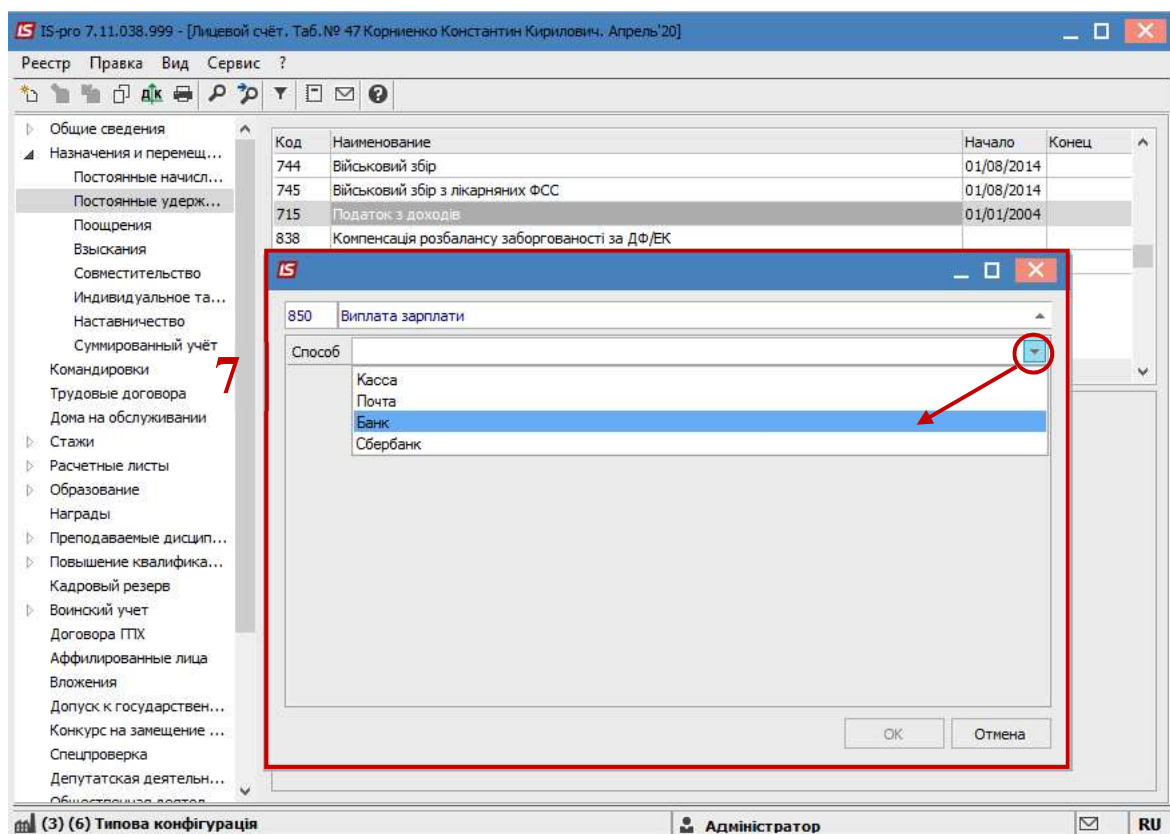
(3) (6) Типова конфигурація Адміністратор RU

Для возможности выплаты средств по Договору ГПХ необходимо перейти в группу **Назначения и перемещения** в пункт **Постоянные удержания**.

3. Курсор установить в строку в правой верхней части окна и по клавише **Insert** вызвать окно **Создание**.
4. По клавише **F3** открыть окно с перечнем видов оплат.
5. Выбрать вид оплаты – **Выплата зарплаты**.
6. Нажать кнопку **ОК**.

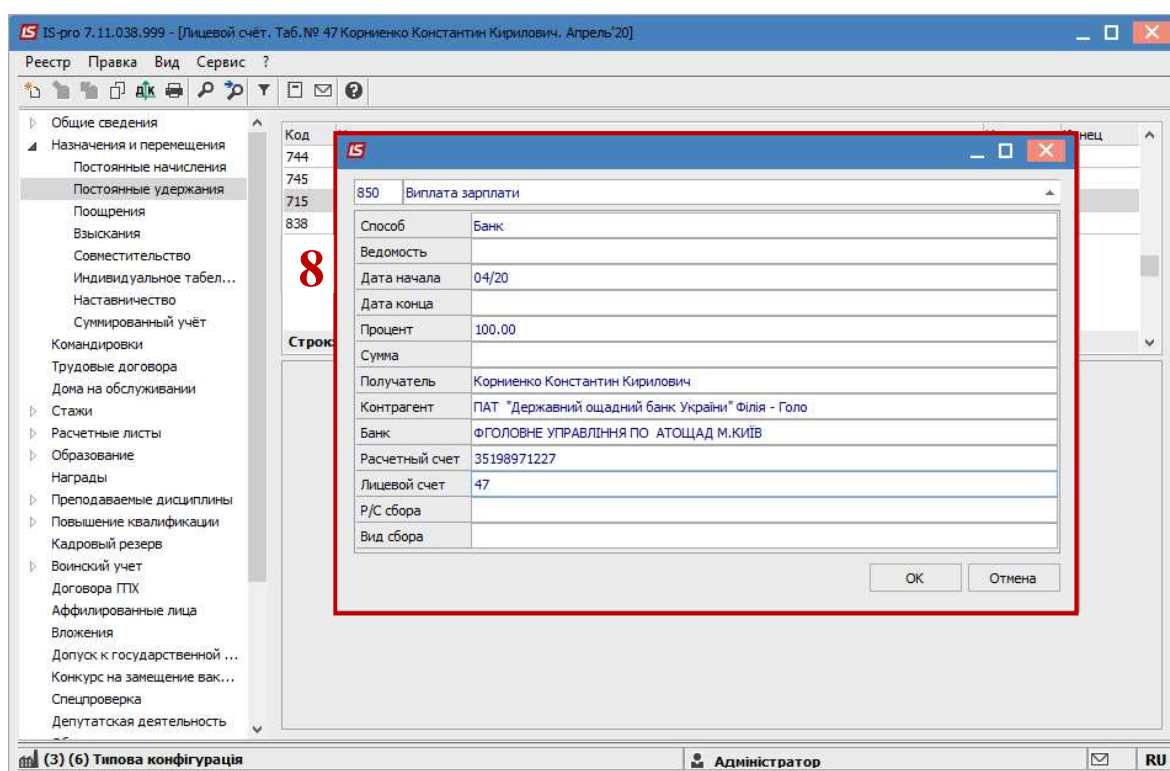


7. Выбрать Способ перечисления – Банк.



8. В постоянном удержании **Выплата зарплаты** обязательно должны быть заполнены поля:

- **Дата начала** – дата, с которой будет использоваться удержание.
- **Процент** – 100%.
- **Получатель** – заполняется автоматически.
- **Контрагент** – выбирается банк из справочника контрагентов. При выборе контрагента есть возможность создать нового контрагента в открытом справочнике Контрагентов или выбрать существующего.
- **Банк** – заполняется автоматически из карточки контрагента.
- **Расчетный счет** - заполняется автоматически с карточки контрагента.
- **Лицевой счет** – заполняется данными, которые предоставлены банком о лицевом счете сотрудника в банке.



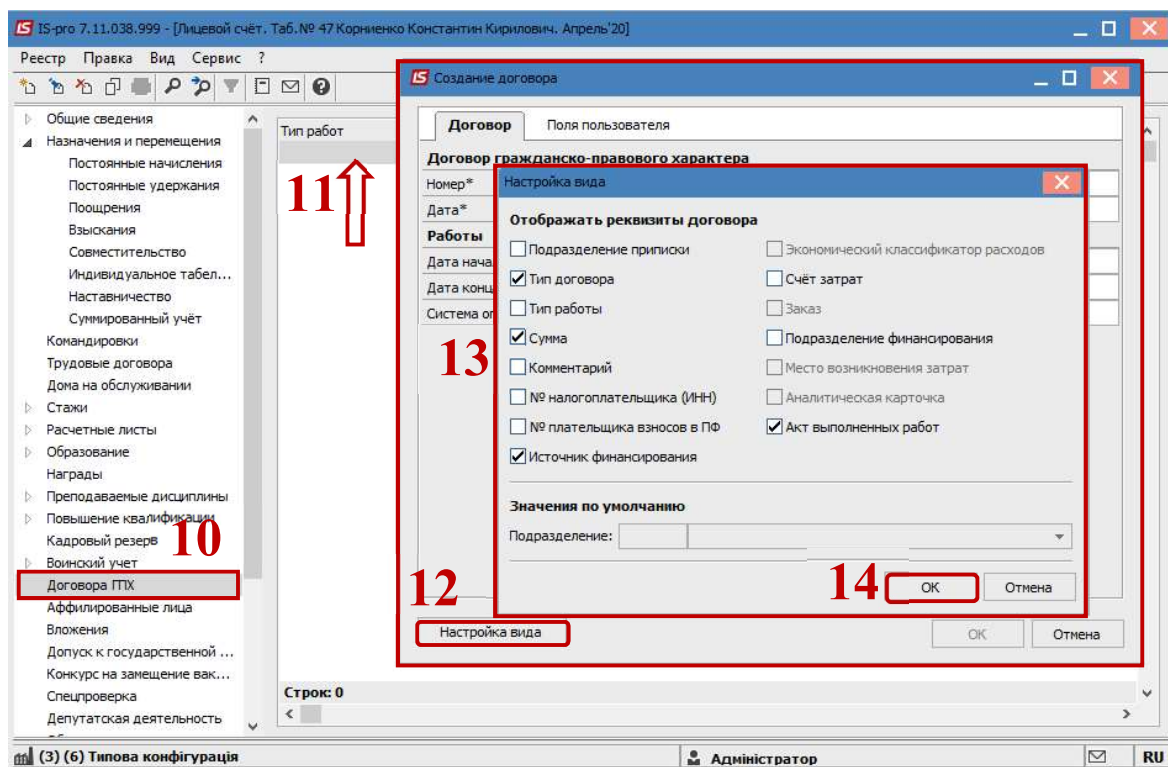
9. Сформировался вид выплаты – **Выплата зарплаты**.

Код	Наименование	Начало	Конец
744	Військовий збір	01/08/2014	
745	Військовий збір з лікарняних ФСС	01/08/2014	
715	Податок з доходів	01/01/2004	
838	Компенсація розбалансу заборгованості за ДФ/ЕК		
850	Виплата зарплати	01/04/2020	

Способ	Банк
Ведомость	
Процент	100.00
Получатель	Корниенко Константин Кирилович
Контрагент	ПАТ "Державний ощадний банк України" Філія - Голо
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОШАД М.КИЇВ
Расчетный счет	35198971227
Лицевой счет	47

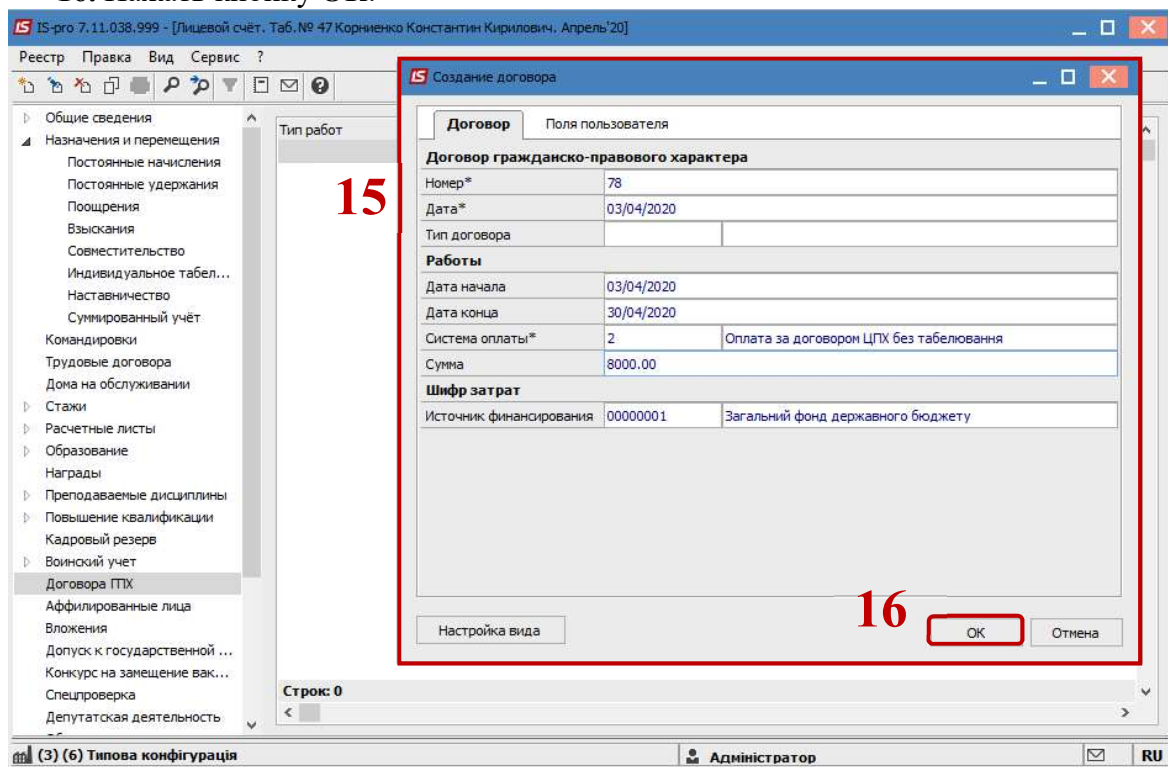
Создание записи по договору ГПХ

10. Для создания Договора, с левой стороны окна выбрать пункт **Договора ГПХ**.
11. Установить курсор в правой части окна и по пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Insert** приступить к формированию договора.
12. Для дополнительной настройки параметров нажать кнопку **Настройка вида**.
13. В открытом окне **Настройка вида** проставляются отметки для предоставления дополнительных параметров при создании договора.
14. Нажать кнопку **ОК**.



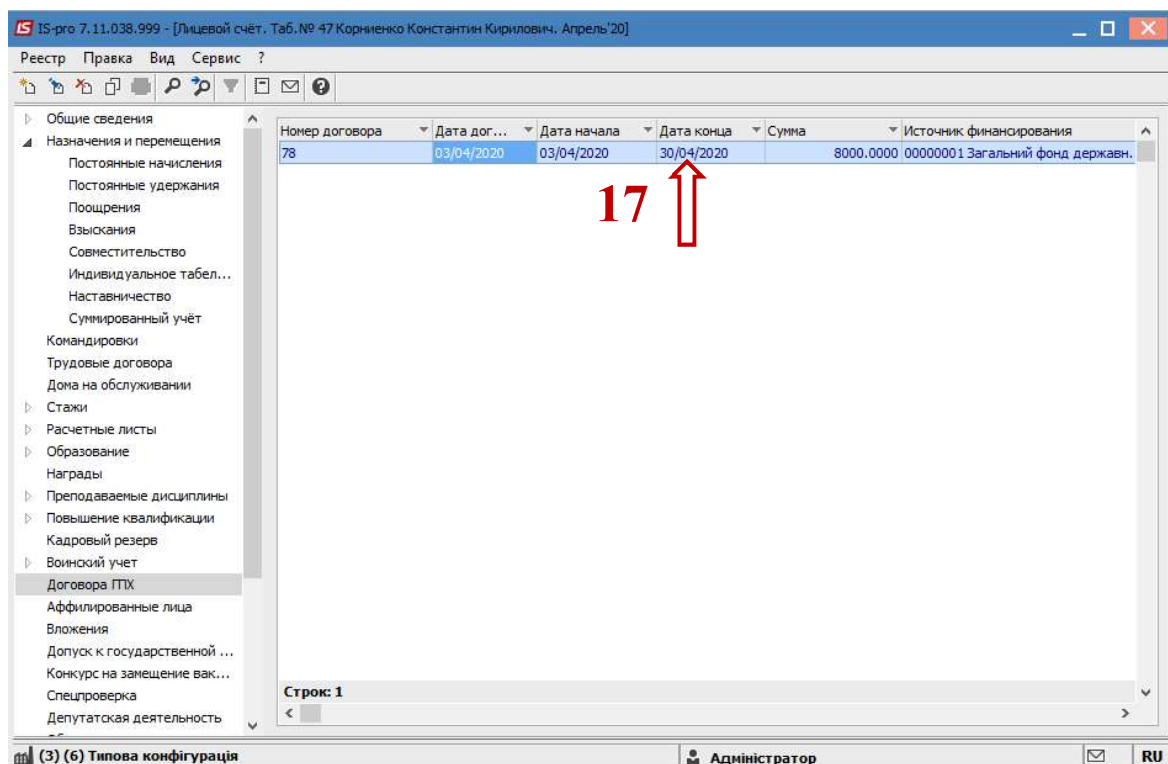
15. Обязательно заполняются поля со звёздочками.

16. Нажать кнопку ОК.



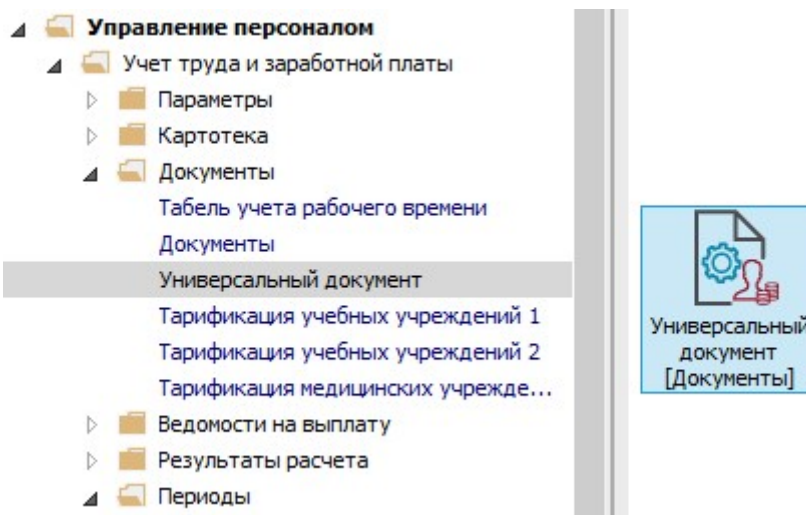
17. В таблице пункта Договора ГПХ появилась новая запись.

ВНИМАНИЕ! Если у работника параллельно несколько договоров ГПХ, создается отдельная запись в таблице раздела для каждого договора.



Начисления по договору ГПХ

Для начисления работнику согласно Договора ГПХ необходимо перейти в подсистему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Документы** в модуль **Универсальный документ**.



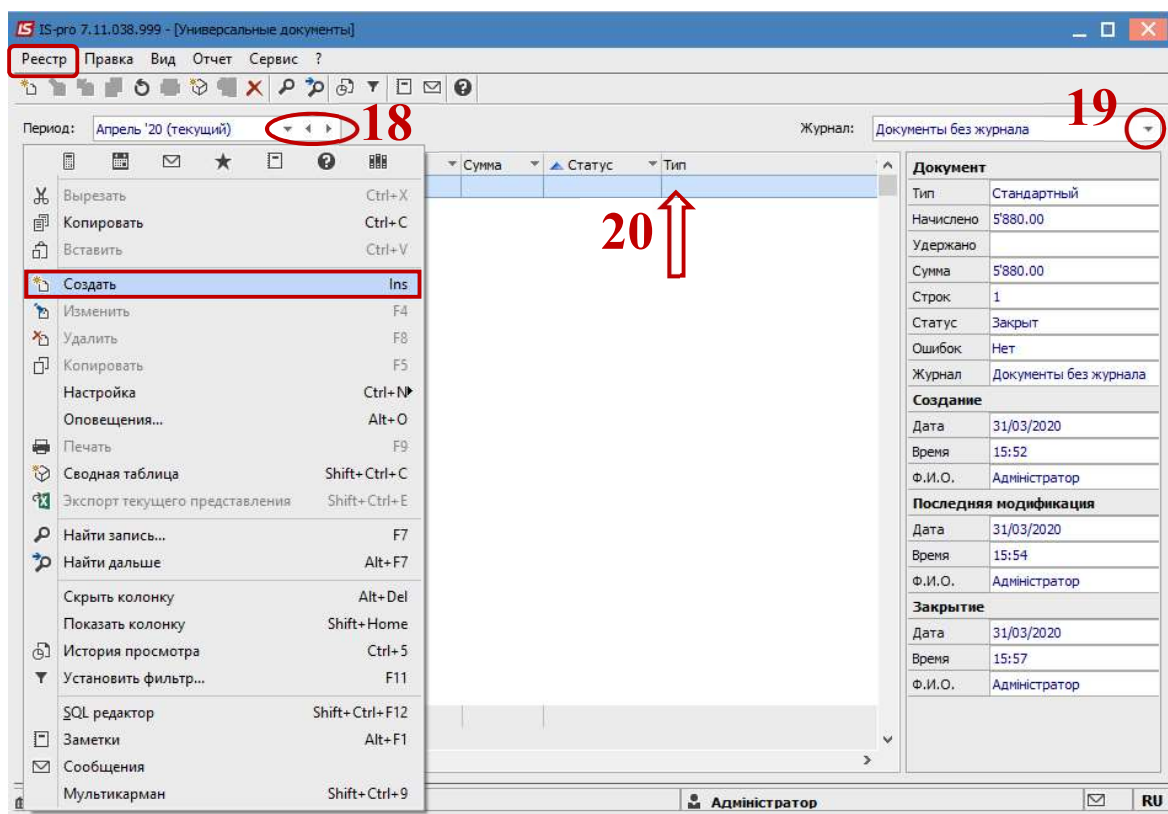
Для начисления по Договору ГПХ необходимо сделать следующие действия в окне **Универсальные документы**:

18. В поле **Период** выбрать период – текущий месяц.

19. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале нет возможности.

20. Курсор установить в реестре документов, далее для формирования документа выбрать пункт меню **Реестр / Создать** или нажать клавишу **Insert**.



21. В окне **Создание** заполняются необходимые реквизиты:

21.1 **Наименование** указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.

21.2 Вид оплаты выбрать по клавише **F3** **Оплата за договором ГПХ**.

21.3 Задается необходимый **Расчетный период**.

22. Нажать кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Универсальные документы]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Период: Апрель '20 (текущий) Журнал: Документы без журнала

Ном... Наименование Строк Сумма Статус Тип

21

21.1

21.2

21.3

22

Вид: Универсальный документ Строк: 0

(3) (6) Типовая конфигурация Администратор RU

Документ

Тип	Стандартный
Начислено	5'880.00
Удержано	
Сумма	5'880.00
Строк	1
Статус	Закрыт
Ошибка	Нет
Журнал	Документы без журнала

Создание

Дата	31/03/2020
Время	15:52
Ф.И.О.	Администратор

Последняя модификация

Дата	31/03/2020
Время	15:54
Ф.И.О.	Администратор

Закрытие

Дата	31/03/2020
Время	15:57
Ф.И.О.	Администратор

23. В реестре документов появился документ со статусом **Открыт**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Универсальные документы]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Период: Апрель '20 (текущий) Журнал: Документы без журнала

Ном... Наименование Строк Сумма Статус Тип

23

Вид: Универсальный документ Строк: 1

(3) (6) Типовая конфигурация Администратор RU

Документ

Тип	Стандартный
Начислено	
Удержано	
Сумма	
Строк	
Статус	Открыт
Ошибка	Нет
Журнал	Документы без журнала

Создание

Дата	03/04/2020
Время	11:31
Ф.И.О.	Администратор

24. Двойным нажатием мыши открывается сформированный документ.

ВНИМАНИЕ! Для удобства настраивается по меню **Вид / Комбинированный**.

Далее необходимо выбрать работника.

25. В поле **Табельный номер** выбрать работника, по которому происходит начисление согласно **Договора ГПХ**.

24

Документ: 2 Договор ЦПХ Корниенко К.К. Апрель '20 (текущий)

Реестр Правка Вид Сервис ?

Таб. № Фамилия И.О. Код ВО Расчетный период Планов... Планов...

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Таб. №	№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
33	33	Кравченко Олег Игоревич	IT-відділ
34	4058	Кравченко Виктор Олександрович	Зарплатний відділ
35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація
37	37	Острожский Константин Олегович	Аудит
38	38	Зоряний Виктор Иванович	Викладацький
39	39	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний
43	43	Федорович Олег Степанович	
47	47	Корниенко Константин Кирилович	

Вид: Реестр работников Строк: 175

OK Отмена

Работник

Таб. номер

Подр-е приписки

Вид оплаты:

Данные для расчета

ШПЗ (Ctrl-S)

26. Автоматически заполнились поля:

- Вид оплаты.
- Расчетный период.

27. В поле Договор открыть окно Выбор Договора ГПХ, где и выбрать ранее созданный Договор.

Документ: 1 Договор ГПХ Корниенко К.К. Апрель '20 (текущий)

Реестр Правка Вид Сервис ?

Таб. № Фамилия И.О. Код ВО Расчетный период Планов... Планов...

Выбор договора ГПХ

Номер догово...	Дата дог...	Дата начала	Дата конца	Сумма	Тип работ
78	03/04/2020	03/04/2020	30/04/2020	8000.0000	

Строк: 1

OK Отмена

Работник

Таб. номер 47 Корниенко Констан

Подр-е приписки

Вид оплаты 2 Оплата за договор

Данные для расчета

Расчетный период 04/20

Дата начала

Дата конца

Сумма

Основание

Договор

Акт (дата, номер)

Источник финансир-я 00000001 Загальний фонд державної

Счет 8011/01 Витрати на оплату прац

Подразделение

ШПЗ (Ctrl-S)

28. Автоматически подтягивается информация о сформированном Акте.

29. Вносится информация у соответствующие поля:

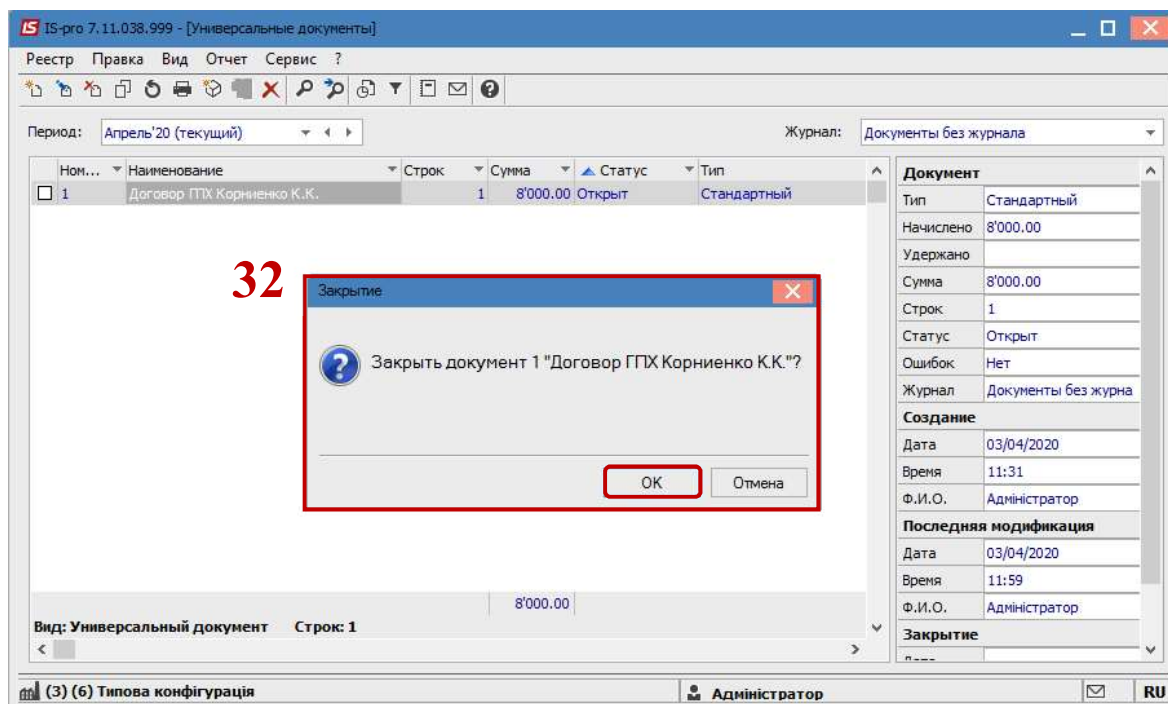
- Дата начала.
- Дата конца.
- Сумма.

В документ возможно внести всех сотрудников с оплатой по договору ГПХ.
Закрывать документ.

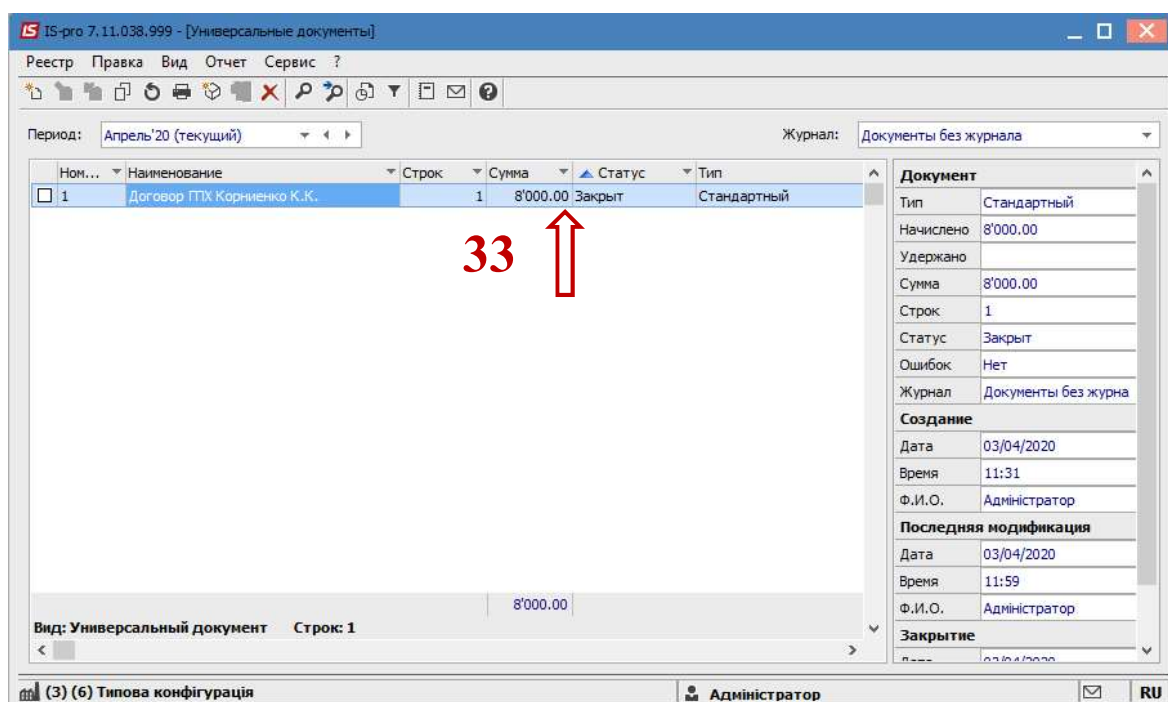
30. В реестре документов курсор установить на созданный документ.

31. Для отражения данных в расчетном листке необходимо по пункту меню **Реестр / Закрывать документ** или комбинации клавиш **Alt+F5** провести закрытие документа.

32. Для подтверждения нажать кнопку **ОК**.

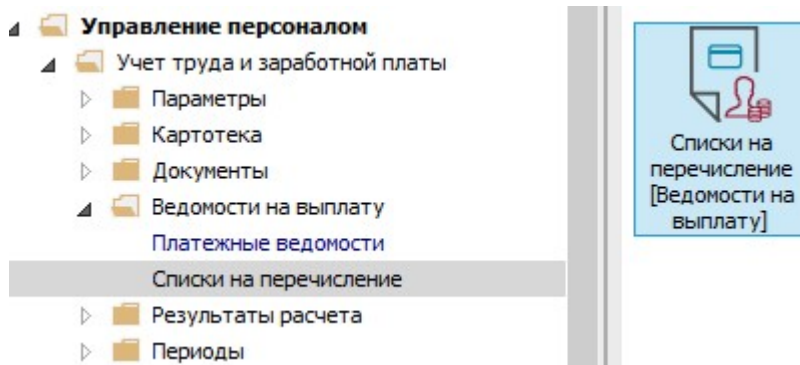


33. В реестре документ изменил статус на **Закрыт**.

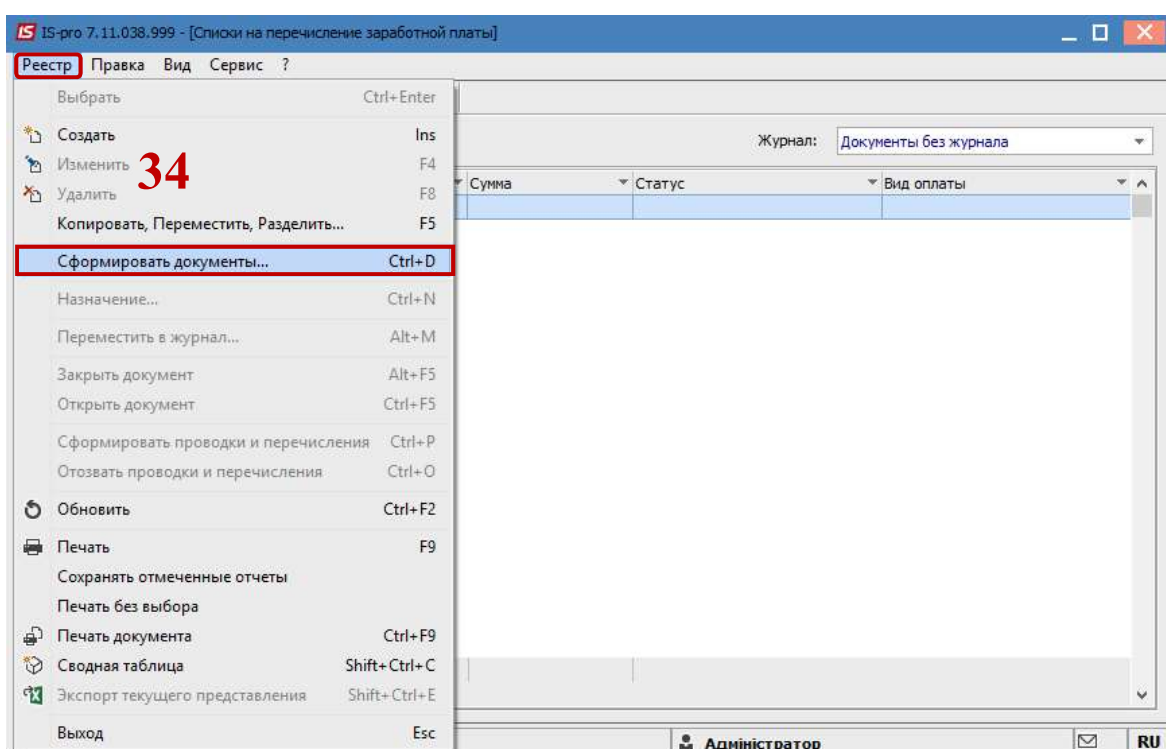


Выплата по Договору ГПХ проводится по общей ведомости выплаты зарплаты по всем работникам.

Для этого необходимо перейти в подсистему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Ведомости на выплату** в модуль **Списки на перечисление**.

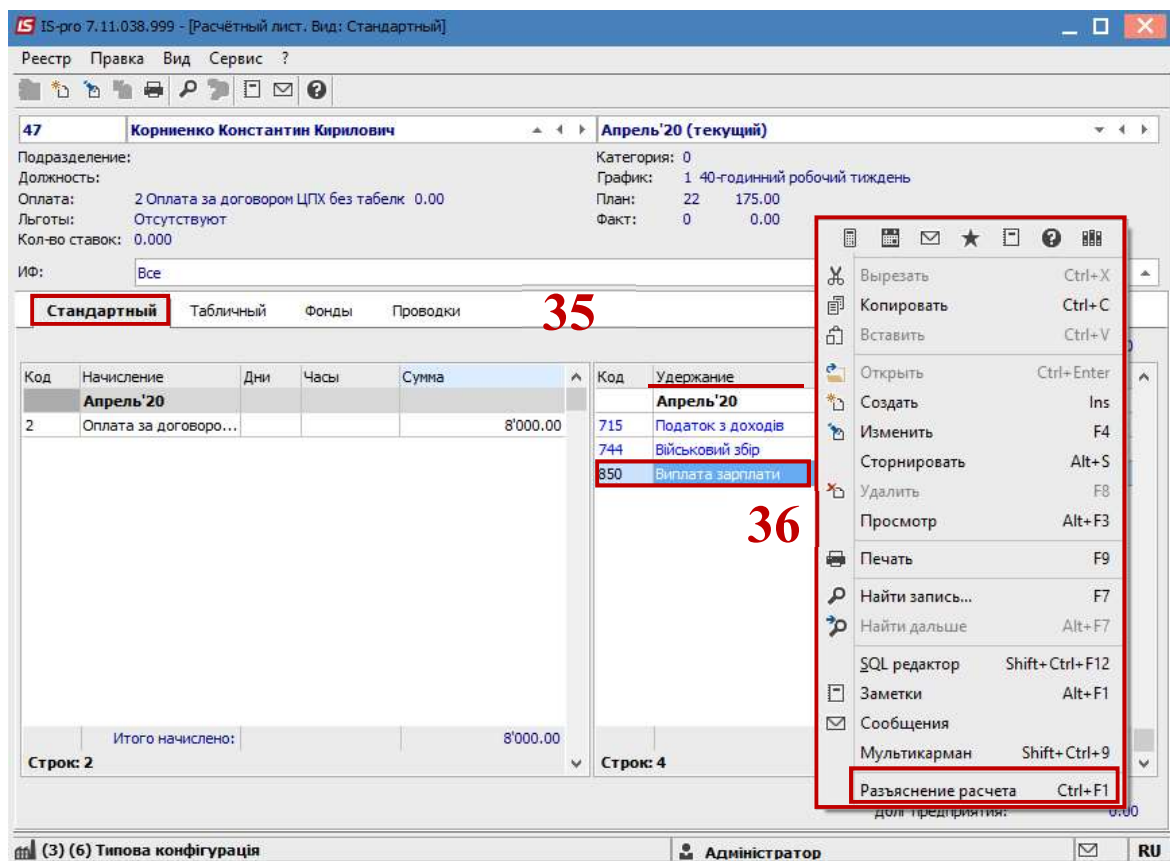


34. По пункту меню **Реестр / Сформировать документы** создать документ на выплату заработной платы, где отразится выплата по договору ГПХ.



35. После закрытия сформированного документа результат проведенной операции отразится в **Расчетном листке** работника на закладке **Стандартный** в разделе **Удержание**.

36. В **Расчетном листке** можно посмотреть информацию по позиции по пункту **Разъяснение расчета** контекстного меню.



37. В окне **Разъяснение расчета** предоставляется вся информация по удержанию **Выплата заработной платы**.

