ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ БУХГАЛТЕРИИ ЗАКАЗЧИКА

оплата услуг самозанятого исполнителя (специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

1. Общая информация

1.1. Исполнитель — Лебедева Анна Борисовна — применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — НПД), установленный Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ. Это определяет особый, упрощённый состав документов, который запрашивает бухгалтерия заказчика при оплате услуг.

1.2. Ключевое отличие от оплаты услуг организации или ИП на общей системе налогообложения: исполнителю не выставляются счёт-фактура и счёт на оплату как таковой, НДС отсутствует, НДФЛ заказчиком не удерживается, страховые взносы не начисляются. Основным платёжным документом является чек, сформированный исполнителем в приложении «Мой налог».

2. Перечень документов

2.1. Состав документооборота приведён в таблице.

Документ	Когда предоставляется	Где получить
Договор возмездного оказания услуг (подписанный экземпляр, скан)	До первой оплаты, по каждому заказчику	Подписывается обеими сторонами; скан направляется по электронной почте
Заявка / подтверждение пакета услуг (email-переписка)	Вместе с договором; фиксирует пакет, адрес сайта и стоимость	Печатается из переписки сторон по электронной почте
Чек из приложения «Мой налог»	В момент оплаты либо не позднее рабочего дня, следующего за днём оплаты	Направляется исполнителем по электронной почте; в приложении «Мой налог» доступен заказчику по ссылке

Документ	Когда предоставляется	Где получить
Справка о постановке на учёт в качестве налогоплательщика НПД	По запросу бухгалтерии, в том числе до первой оплаты	Формируется исполнителем в приложении «Мой налог» (справка о постановке на учёт НПД)
Акт оказанных услуг	По запросу заказчика (для внутреннего документооборота)	По шаблону, согласованному сторонами; подписывается после приёмки услуг
Реквизиты для перечисления (счёт / карта / СБП)	В реквизитах договора	Раздел «Реквизиты и подписи сторон» договора

3. Налоговые последствия для заказчика

3.1. Заказчик не является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц в отношении вознаграждения исполнителя — налог уплачивается исполнителем самостоятельно в приложении «Мой налог».

3.2. На суммы вознаграждения не начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, поскольку исполнитель применяет специальный налоговый режим НПД.

3.3. В платёжном поручении (назначении платежа при переводе по СБП или на карту) указывается: «Оплата услуг по Договору № [номер] от [дата]. НДС не облагается». Расходы учитываются заказчиком в обычном порядке при наличии надлежаще оформленных документов и экономической обоснованности.

3.4. Перед оплатой бухгалтерии рекомендуется проверить статус исполнителя на дату платежа: справка о постановке на учёт НПД предоставляется по первому запросу; чек должен быть сформирован в период оказания услуг.

4. Риски переквалификации и их исключение

4.1. Состав документов по настоящему перечню оформлен так, чтобы исключить признаки трудовых отношений: заключается гражданско-правовой договор на конкретный результат (пакет услуг), оплата производится за объём оказанных услуг, а не регулярная заработная плата; график работы и подчинение

внутреннему распорядку заказчика не устанавливаются; исполнитель самостоятельно определяет способ оказания услуг и вправе привлекать третьих лиц.

4.2. Рекомендуется избегать в переписке и документах формулировок, характерных для трудовых отношений («оклад», «рабочий день», «отпуск», «должность»), а также регулярных ежемесячных выплат одинаковой суммы за «работу сотрудника» без привязки к пакетам услуг.

5. Рекомендуемый порядок документооборота (чек-лист)

5.1. Последовательность действий бухгалтерии при первой оплате услуг исполнителя:

1. запросить справку о постановке на учёт НПД и подписать договор;
2. зафиксировать заявку: пакет услуг, адрес сайта, стоимость, срок;
3. перечислить 100% предоплату с корректным назначением платежа;
4. получить чек из приложения «Мой налог» и сохранить вместе с договором;
5. по завершении работ — принять услуги (срок возражений — 3 рабочих дня) и запросить акт при необходимости.

5.2. Настоящий перечень носит информационный характер и не заменяет консультацию по налоговым вопросам применительно к конкретной организации.