





Definiowanie cywilnoprawnej

umowy



1. *Konfiguracja/Firma/Płace/Typy wypłat* przyciskiem  otwieramy formularz nowego typu wypłat,
2. podajemy nazwę i akronim dodawanej umowy cywilnoprawnej. Nazwa musi się różnić od nazw istniejących już w programie umów,
3. w polu **Rodzaj** wybieramy **Umowa**,
4. wybieramy jeden z dostępnych algorytmów: 1, 4, 6, 12 lub 14 (algorytm 12 dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*),
5. na zakładce [**Podatki/Nieobecności**] wybieramy właściwą deklarację i pozycję, określamy w jaki sposób ma być naliczana zaliczka podatku (czy % czy wg progów), określamy sposób naliczania kosztów uzyskania przychodów,
6. określamy, czy składki ZUS mają być naliczane,
7. na zakładce [**Podatki/Nieobecności**], jeśli jest taka konieczność ustawiamy, czy umowa ma być uwzględniana w podstawie do zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
8. na zakładce [**Szczegółowe**] decydujemy o pozostałych parametrach, z uwzględnieniem pól: wliczany do GUS, pozycja na ERP-7,
9. tak zdefiniowaną umowę zapisujemy,
10. przechodzimy do kadr na listę pracowników lub wyświetlamy okno wypłat pracowników. Jeśli dane kadrowe osoby są wprowadzone to zaznaczamy wybraną osobę, naciskamy ikonę  *Lista umów pracownika*,
11. po wyświetleniu okna *Lista umów cywilnoprawnych* ikoną  lub <INS> dodajemy nową umowę. Uzupełniamy kolejno pola, w polu **rodzaj umowy** należy odszukać umowę

- uprzednio zdefiniowaną,
12. na zakładce [**Ubezpieczenie**] – jeśli osoba z tytułu tej umowy podlega składkom, wypełniamy kod tytułu ubezpieczeń i zaznaczamy właściwe pola,
 13. zapisujemy formularz umowy,
 14. następnie na listach płac definiujemy listę płac o rodzaju *Umowa*, zapisujemy,
 15. w oknie *wypłaty pracowników* <CTRL>+<L> wybieramy pod przyciskiem *Lista płac* zdefiniowaną umowę i ikoną  naliczamy wypłatę.
-

Definiujemy premię procentową

Cel ćwiczenia: Modyfikacja istniejącego elementu wynagrodzenia.

- W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Typy wypłat*) otwieramy ikoną lupy formularz definicji wypłaty o nazwie **Premia procentowa**.
- Na zakładce **Ogólne**:
 - **Algorytm 2** – procent wynagrodzenia
 - **Procent** – wpisujemy 10,00%
 - **Zasadnicze** – zmieniamy na zasadnicze nominalne (stawka wpisana w Kadrach)
 - **Automatyczne korygowanie** wynagrodzenia (kwoty dodatku) zaznaczamy w przypadku urlopu i nieobecności płatnej oraz zwolnienia lekarskiego, pozostawiając proporcjonalne pomniejszenie za zwolnienie lekarskie. Nie wypełniamy pól „składnik związany” ani „Tylko za okres zwolnienia”.

- Zakładka Podatki/Nieobecności:
 - **Pozycja na deklaracji PIT:** pozostawiamy jako PIT-4.1a czyli Wynagrodzenia ze stosunku pracy...
 - **Zaliczka podatku** będziemy **naliczać wg progów** (zgodnie z obowiązującą skalą podatkową)
 - **Koszty uzyskania przychodu** standardowe – co oznacza, że od tego elementu wypłaty potencjalnie mogą być odliczone koszty, gdyby wypłata nastąpiła na osobnej liście płac wypłacanej w pierwszej kolejności.
 - **Pozycja na deklaracji ZUS (RSA)** nie dotyczy – premia nie jest świadczeniem ani przerwą w opłacaniu składek
 - Od dodatku będziemy naliczać zarówno **składki na ubezpieczenia społeczne**, jak i na **ubezpieczenie zdrowotne**
 - Okres wypłaty, czyli częstotliwość, z jaką będzie wypłacany dodatek ustawiamy: **co 1 miesiąc**
 - **Do podstawy zasiłków chorobowych** kwotę wypłacanego dodatku będziemy **Dopełniać wg dni**, dodatek jest zależny od czasu pracy, jego kwota jest pomniejszana za czas zwolnienia lekarskiego.
 - **Do podstawy wynagrodzenia za urlop** kwotę wypłacanego dodatku będziemy **wliczać po przeliczeniu** wg aktualnej stawki zaszeregowania, co oznacza że kwota wypłaconego składnika będzie przeliczana w przypadku zmiany stawki nominalnej pracownika w okresie wykorzystywania urlopu.
 - **Do podstawy ekwiwalentu za urlop** będziemy **wliczać po przeliczeniu i dopełnieniu dodatku**, czyli oprócz przeliczania na nową wartość będzie on dopełniany o ewentualne nieobecności pracownika.
- Zakładka Szczegółowe:
 - Pozostawiamy zaokrąglenie z dokładnością do 0.01 zł,
 - Dodatek będzie przyrównywany do najniższego wynagrodzenia

- Wpływa na kwotę do wypłaty
- Nie będzie uwzględniany przy liczeniu dopłat za nadgodziny
- Zapisujemy zmiany w formularzu Premii procentowej.


Pożyczka ZFŚS z harmonogramem spłat

Uwaga

Dostępność w wersji Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus.

1. W *Konfiguracji/ Firma/ Płace/ Typy wypłat*, dodajemy



nowy typ wypłaty – np. **Pożyczka ZFŚS** (nazwa i skrót). W polu **Rodzaj** wybieramy *Pożyczka*. Na zakładce **[Szczegółowe]** w polu **PKZP** wybieramy *Pożyczka*. Zapisujemy definicję . W ten sposób powstała definicja pożyczki nieopodatkowanej, nieoskładkowanej.

2. Z menu głównego *Płace i Kadry* wybieramy opcję **Kasy zapomogowo – pożyczkowe**.


3. Wyświetlamy **Lista – Wszyscy**. Ustawiamy kursor na danym

nazwisku i naciskamy **Lista pożyczek PKZP** .

4. Ikoną dodajemy  pracownikowi pożyczkę.


5. Na Formularzu pożyczki wybieramy *Typ pożyczki – Pożyczka ZFŚS*, wpisujemy datę przyznania (podpowiada się data bieżąca programu) i kwotę. Pozostałe pola nie są wymagane.

6. Jeśli chcemy zdefiniować *Harmonogram spłat* do tej

pożyczki naciskamy  , a następnie  .

7. Wypełniamy Formularz harmonogramu spłaty pożyczki i

naciskamy  . Szczegóły dotyczące wypełniania Harmonogramu znajdują się [Harmonogram spłat](#)

8. Po obliczeniu harmonogramu sprawdzamy zakładkę Harmonogram, czy zgadza się z naszymi założeniami i zatwierdzamy  .

Definiujemy potrącenie netto

Cel ćwiczenia: Dodanie nowego elementu wypłaty typu potrącenie.

Wskaźniki:

- W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Wskaźniki*) ustawiamy miesiąc **styczeń** bieżącego roku (aby dopisywany wskaźnik miał datę obowiązywania od dnia 1 stycznia b.r.)
- Dodajemy nową stałą okresową o nazwie **Składka PZU** z wartością 35.00.

Typy wypłat:

- W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Typy wypłat*) dodajemy nowy **Formularz definicji wypłaty**.
- Na zakładce **Ogólne**:
 - Podajemy nazwę: **Składka PZU** oraz skrót: **Skł.PZU**
 - Wybieramy **Algorytm 1** – kwota
 - Jako **Stalą okresową** wybieramy wskaźnik firmy **Składka PZU**
 - Zaznaczamy parametr „**Potrącenie**”

- Automatyczne korygowanie wynagrodzenia za czas nieobecności – jest wyłączone
- Zakładka Podatki/Nieobecności:
 - Po zaznaczeniu opcji „Potrącenie” wszystkie pozycje naliczania zostały ustawione w trybie „Nie dotyczy/ Nie naliczać/ Nie wliczać”
 - Okres wypłaty potrącenia: co 1 miesiąc
- Zakładka Szczegółowe:
 - Pozostawiamy zaokrąglenie z dokładnością do 0.01 zł,
 - Potrącenie nie będzie przyrównywane do najniższego wynagrodzenia
 - Wpływa na kwotę do wypłaty
 - Nie będzie uwzględniane przy liczeniu dopłat za nadgodziny
- Akceptujemy formularz – na liście typów wypłat jest widoczna zdefiniowana przez nas **Składka PZU**.