

Wypłata umów zlecenie

Cel ćwiczenia: Wypłacenie umów cywilnoprawnych na liście typu „Umowa”.

- Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
- Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **U** (Umowa).
 - Rodzaj: Umowa
 - data wypłaty: 5 dzień następnego miesiąca
- W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **U** za bieżący miesiąc.
- Ustawiamy kursor na osobie **Jan Kowalski** i ikoną plusa uruchamiamy naliczenie wypłaty.
- W formularzu wypłaty przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i widzimy pozycję **UZL/... Przygotowanie wysyłek** w wysokości 250 zł. Sprawdzamy pozostałe zakładki dotyczące Podatków i Ubezpieczeń, zapisujemy formularz wypłaty.
- Na liście pojawia się wypłata dla zleceniobiorcy **Jan Kowalski** w kolorze
- Naliczamy wypłatę dla zleceniobiorcy **Agata Krakowska**. Proponuje się kwota wypłaty w wysokości 1000 zł (rata). Cała umowa została zawarta na kwotę 6000 zł.
- W oknie wypłat sprawdzamy zawartą umowę dla **Jan Kowalski** poprzez naciśnięcie przycisku **Lista umów pracownika** i widzimy, że jest wyświetlona **na czarno**, co oznacza, że została w całości wypłacona. W taki sam sposób sprawdzamy umowę zawartą z **Agata Krakowska**, dla której wypłacono tylko pierwszą ratę umowy dlatego kolor umowy pozostał **zielony**. Edytujemy tę umowę i sprawdzamy zawartość zakładki **Lista wypłat umowy** (1000 zł) – widzimy, że została tylko wypłacona część umowy (rata).
- Z poziomu okna Wypłaty pracowników możemy wydrukować


rachunek do umowy – korzystając z podglądu na ekran.

Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym

Cel ćwiczenia: Dodanie pracownikowi umowy zlecenia oraz zdefiniowanie nowego schematu numeracji umów cywilnoprawnych.

1. Wyświetlamy **Listę pracowników** zatrudnionych na *Etat lub Wszystkich*.
2. Po ustawieniu kursora na pracowniku **Jan Kowalski**,

wyświetlamy  **Listę umów cywilnoprawnych** .

3. Dopisujemy nową umowę za pomocą przycisku  (**<INSERT>** lub polecenie *Dodaj* z *menu kontekstowego*, wywołanego prawym klawiszem myszy) – na zakładce **Ogólne** naciskamy przycisk **Dokument** i z tego poziomu dodajemy **nowy wzorzec numeracji umów**:

- Symbol: UZL
- Nazwa: Umowy zlecenia
- Wybieramy schemat numeracji składający się z sekcji:
 - pierwsza: symbol dokumentu
 - druga: rok kalendarzowy
 - trzecia: miesiąc
 - czwarta: numer bez zer
 - piąta: [-]

4. Zapisujemy schemat numeracji, a następnie wybieramy go na formularzu umowy (UZL).
5. W oknie umowy wypełniamy pola:

- Data zawarcia umowy: data dzisiejsza
 - Data rozwiązania umowy: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Tytuł umowy: *Przygotowanie wysyłek* – wypełniając to pole korzystamy ze słownika
 - **Rodzaj umowy:** wybieramy PIT-8B.6 Przychody z osobiście wykonywanej działalności
 - Wartość: 250 zł
6. Po przejściu na zakładkę **Ubezpieczenia** wybieramy **Kod tytułu ubezpieczenia** 0110 – dwie ostatnie cyfry (ustalone prawo do emerytury lub renty i kod stopnia niepełnosprawności) są automatycznie dopisywane na podstawie informacji wprowadzonych w formularzu pracownika na zakładce **Ubezpieczenie cd.**
 7. Po wybraniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie zleceniobiorcy obowiązkowo wszystkimi ubezpieczeniami (zlecenie zawarte z „własnym” pracownikiem) i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z datą zawarcia umowy.
 8. Zapisujemy formularz umowy – na liście umów pracownika powstaje zielony zapis (umowa jest jeszcze nie wypłacona).
 9. Z poziomu formularza umowy drukujemy – korzystając z podglądu wydruku – treść zawartej umowy zlecenia. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie dodatkowych informacji tak, aby wydrukować kompletny dokument.

Zawarcie umowy zlecenie ze

zleceniobiorcą będącym pracownikiem innej firmy


1. Jeśli zleceniobiorcy nie ma na liście wszystkich pracowników musimy go wprowadzić do bazy,
2. należy wejść w Kadry i wyświetlić listę wszystkich pracowników (jest to najbezpieczniejsza z list, pokazuje wszystkie osoby wpisane do bazy),



3. kliknąć przycisk *Dodaj* (klawisz <INSERT> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz), otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
4. pierwszym polem, na którym ustawi się kursor jest **Akronim** (kod) zleceniobiorcy. Jest to pole alfanumeryczne, 11 znakowe i wymagalne. Należy pamiętać, że jest to pole unikalne. Program nie pozwoli zapisać więcej niż jednej osoby z danym akronimem (dotyczy to również zapisów historycznych). Kolejnymi wymagalnymi polami są nazwisko i imię zleceniobiorcy (tak wypełniony formularz można już zapisać, ale osoba będzie widoczna tylko na liście osób *Bez zatrudnienia*). Kolejno uzupełniamy pozostałe dane identyfikacyjne zleceniobiorcy: adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, PESEL i NIP, konto, urząd skarbowy, czyli uzupełniamy dane zawarte na zakładce [**Nr ident./podatki**]. Dane te nie mają wpływu na wartość wypłaty, są one niezbędne w celu poprawnego wypełnienia deklaracji rozliczeniowych.
5. nie wypełniamy danych zawartych na zakładce [**Ubezpieczenia (etat).**],
6. podświetlając kursorem tą osobę (lista osób *Bez zatrudnienia* lub *Wszyscy*) naciskamy przycisk *Lista*



umów pracownika – lista jest pusta, ponieważ z tą osobą nie zawieraliśmy dotąd żadnej umowy.

7. Po wywołaniu formularza umowy (przycisk *Dodaj* , klawisz <INSERT> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) musimy określić dokument (odpowiada za symbol i numer umowy), czas trwania umowy, rodzaj umowy (wybieramy odpowiednią pozycję deklaracji PIT) i kwotę. Tutaj też decydujemy o sposobie liczenia umowy (od brutto – podajemy początkową kwotę, program wyliczy podatek, składki i kwotę do wypłaty lub od netto – na podstawie podanej kwoty do wypłaty program wylicza wartość brutto umowy),
8. na zakładce [**Ubezpieczenia**] wybieramy z listy kod tytułu ubezpieczenia. Po zaakceptowaniu tego kodu, program podpowie rodzaje ubezpieczeń oraz daty przystąpienia do ubezpieczeń. Umowy zlecenia należy zgłaszać do ubezpieczeń (zaznaczać, jakim podlega ubezpieczeniom) tylko z poziomu: *Formularz umowy* zakładka [**Zgłoszenie**].

Uwaga



Dla zleceniobiorcy podlegającego ubezpieczeniom, któremu oprócz umowy będą wypłacane zasiłki ZUS bądź dodatki/potrącenia, należy dodatkowo uzupełnić kod tytułu ubezpieczenia na formularzu pracownika, żeby wszystkie wypłacane elementy były prawidłowo wykazane na deklaracjach ZUS.


Definiowanie umowy cywilnoprawnej

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 [**Szczegóły**] 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.
-

Ratałną umowa zlecenie z „obcym” pracownikiem

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie umowy zlecenia dla pracownika obcego, która będzie wypłacana przez kilka miesięcy (w ratach).

- Dodajmy na listę pracowników – pracownika. W tym

celu należy za pomocą  dodać pracownika. Uzupełnić zakładkę **1.Ogólne** oraz **4.Ubezpieczenie** – wprowadzić kod tytułu ubezpieczenia (taki sam jaki zostanie wprowadzony na formularzu umowy). Dla zleceniobiorcy podlegającego ubezpieczeniom, któremu oprócz umowy będą wypłacane zasiłki ZUS bądź dodatki/potrącenia, należy dodatkowo uzupełnić kod tytułu ubezpieczenia na formularzu pracownika, żeby wszystkie wypłacane elementy były prawidłowo wykazane na deklaracjach ZUS. Po ustawieniu kursora na pracowniku **Agata Krakowska** wyświetlamy **Listę umów cywilnoprawnych**.


- Dodajemy umowę zlecenia, wybierając dokument UZL zdefiniowany wcześniej
- Wypełniamy pola na zakładce **Ogólne**:
 - Data zawarcia umowy: pierwszy dzień bieżącego miesiąca
 - Data rozwiązania umowy: 6 miesięcy później

licząc od daty zawarcia umowy

- Tytuł: *Wykonanie prac ogrodniczych* – wypełniając to pole wykorzystujemy słownik
- **Rodzaj umowy:** PIT-8B.6 Przychody z osobiście wykonywanej działalności
- **Wartość brutto:** 6000 zł – suma wszystkich planowanych wypłat (rat) w czasie trwania umowy
- **Kwotę następnej wypłaty (brutto):** 1000 zł (umowa będzie płatna w 6 – ciu ratach po 1000 zł)
- Po przejściu na zakładkę **Ubezpieczenia** wybieramy **Kod tytułu ubezpieczenia 0411**
- Po zatwierdzeniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie zleceniobiorcy obowiązkowo ubezpieczeniami: emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym, ponadto sugeruje objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym; daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego są zgodne z odnotowaną wcześniej datą zawarcia umowy.
- Zapisujemy formularz umowy – na liście umów pracownika powstaje zielony zapis (umowa niespłacona).

Uzupełnienie wypłaty umowy zlecenia dla członka Rady Nadzorczej o dietę

1. Zaznaczamy w Kadrach osobę, której będziemy dodawać umowę cywilnoprawną,

2. naciskamy przycisk  *Lista umów pracownika*,
3. następnie przyciskiem *Plus* lub klawiszem **<INS>** dodajemy umowę. W polu **rodzaj umowy** wybieramy pozycję *PIT-8B 4.Udziały w organach stanowiących* i wypełniamy zakładkę **[Ubezpieczenie]**. Osobę zgłaszamy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego z kodem 2241XX.
4. Z pozycji *Konfiguracja/ Firma/ Płace/ Typy wypłat* dodajemy nowy element wypłaty o nazwie np.: „*Dieta*” – w polu **pozycja na deklaracji PIT** należy wybrać „nie dotyczy”, bo jest to przychód wolny od podatku (do pewnej kwoty).
5. W polu sposób naliczania składki na ubezpiecz. zdrowotne wybieramy opcję **Naliczać**.
6. Zakładamy listę płac o rodzaju umowa i naliczamy wypłatę,
7. Po otwarciu przez program formularza wypłaty wchodzimy na zakładkę **[Elementy]** i dodajemy nowy składnik wypłaty „*dieta*”. Od wypłaconej „*diety*” powinna nam się zwiększyć składka zdrowotna.
8. Zapisujemy formularz wypłaty.

Uwaga

Kod tytułu ubezpieczenia w dodatkowych elementach wypłaty przenoszony jest z zakładki Ubezpieczenia w formularzu etatu pracownika. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie posiada etatu to wypłacając dodatkowy element wypłaty, wchodzący na deklaracje ZUS, należy wypełnić Ubezpieczenie w formularzu pracownika.