

# 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 płaćta 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 niespłaćcona).

---

## **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 ubezpieczenie 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.