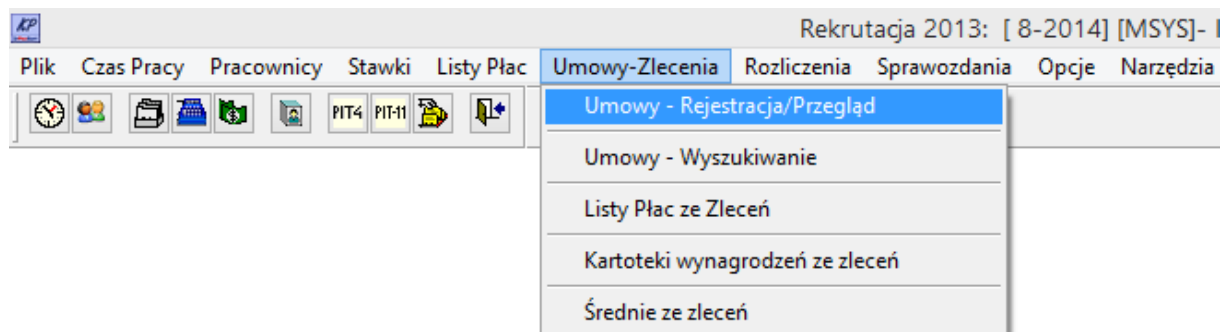


DODATEK C

UMOWY CYWILNO-PRAWNE

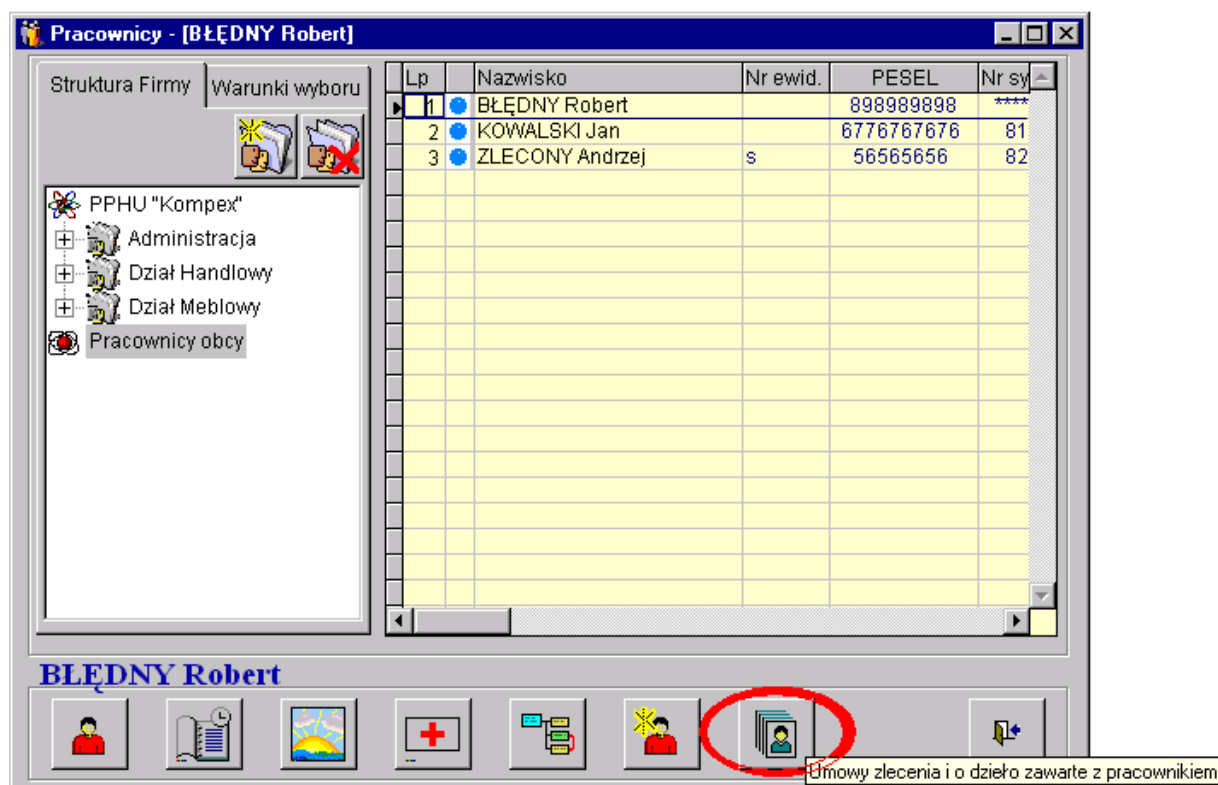
1.1 Przeglądanie umów.

Aby przeglądać umowy z poszczególnymi osobami lub zarejestrować nową umowę należy wybrać menu **Umowy-Zlecenia\ Umowy –Rejestracja/Przegląd**. (rys.1.)



rys.1

Ten sam efekt można uzyskać wybierając pracownika z listy pracowników i naciskając przycisk „Umowy zlecenia i o dzieło zawarte z pracownikiem” (rys.2.)



rys. 2.

Ukaże się wtedy formularz, przedstawiający aktualnie zarejestrowane umowy cywilno-prawne zawarte z pracownikiem. Formularz ten umożliwi także przemieszczanie się pomiędzy umowami dotyczącymi poszczególnych pracowników (rys.3.).

Umowy cywilno-prawne dla : ANDRZEJEWSKI Piotr Paweł

Nazwisko	ANDRZEJEWSKI	Nr Systemowy	52	Nr Kartoteki	223
Imiona	PIOTR PAWEŁ	PESEL	74120499999	Oddział	Dział Meblowy
Nr Ewid.	223	NIP	895-888-11-33		

Grupa	Nr Umowy	Kod umowy	Data od	Data do	Opis
	776		02/06/2000	02/06/2000	Wykonanie dokumentacji technic

rys.3

W celu obejrzenia szczegółów danej umowy należy wybrać ją z listy i nacisnąć przycisk



Wywołany zostanie formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące umowy (rys.3.)

Umowa cywilno-prawna dla : ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ

Rodzaj umowy:	Z-Zlecenie	Grupa podatkowa:	Bez Kategorii
Data wystawienia:	02/06/2000	Sposob nalicz. podatku:	1-Koszty20%;Podatek 20%
Numer umowy:	776	Sposób rozl. ZUS'u:	1-Pelny ZUS
Kod zlecenia[MPK]:	776	Kwota Brutto:	800.00
Status umowy:		Kara za zwłokę:	0.00
Data wykonania:	02/06/2000 do 02/06/2000	Okres rezygn. z umowy:	0

Opis: Wykonanie dokumentacji technicznej parkingu

Rachunki do umowy:

Lp.	Nr rachunku	Data wyst.	Kwota Brutto
1		02/06/2000	800.00

Dodaj
Usuń
Zmień

Edytuj...
Drukuj umowę...

Zatwierdź
Anuluj

rys.3.

Dokładny opis wszystkich pól tego formularza został umieszczony w części dotyczącej rejestracji umów. Po naciśnięciu przycisku **[Edytuj...]** użytkownik uzyskuje możliwość dokonywania modyfikacji danych zapisanych na umowie. Wciśnięcie przycisku **[Drukuj umowę...]** wyświetla okno wydruków znane z innych części systemu Kadry-Place.

W lewym dolnym rogu formularza znajduje się tabela, przedstawiająca rachunki wystawione do bieżącej umowy. Za pomocą przycisków **[Dodaj]**, **[Usuń]** i **[Zmień]** można dokonywać odpowiednich operacji dotyczących rachunków do umowy.

1.2 Rejestracja nowej umowy

W celu zarejestrowania nowej umowy cywilno-prawnej należy wybrać przycisk na formularzu z rys.2

Wyświetlony zostanie wtedy formularz nowej umowy (rys.4)

Nowa umowa cywilno-prawna dla : ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ

Rodzaj umowy: **Z-Zlecenie** Grupa podatkowa: **Bez Kategorii**

Data wystawienia: **05/06/2000** Sposób nalicz. podatku: **1-Koszty20%,Podatek 20%**

Numer umowy: **123/05/2000** Sposób rozl. ZUS'u: **1-Pełny ZUS**

Kod zlecenia[MPK]: Kwota Brutto: **1000.00**

Status umowy: Kara za zwłokę: **0.00**

Data wykonania: **05/06/2000** do **05/06/2000** Okres rezygn. z umowy: **0**

Opis:

Rachunki do umowy:

Lp.	Nr rachunku	Data wyst.	Kwota Brutto

Dodaj **Edytuj...**

Usuń **Drukuj umowę...**

Zmień

Zatwierdź **Anuluj**

rys.4

Na formularzu tym znajdują się następujące dane:

Rodzaj umowy :	Umowa zlecenie lub o dzieło (należy wybrać) *
Data wystawienia:	Data wystawienia umowy *
Numer umowy:	Numer umowy *
Kod zlecenia [MPK]	Kod miejsca powstawania kosztów (opcja)
Status umowy	pole do wykorzystania przez użytkownika (np. P-Promocja, A-awaria itp.)
Data wykonania:	okres wykonywania umowy *
Grupa podatkowa	Określa, w której grupie podatkowej PIT-11/8B znajduje się dane zlecenie. *
Sposób nalicz. podatku:	Sposób, w jaki nalicza się podatek (np. koszty 20%+ podatek 20%, koszty 50%+podatek 20% itp.) *
Sposób rozl. ZUSu	Sposób, w jaki nalicza się Składki ubezpieczeniowe. *
Kwota brutto	kwota brutto umowy, *
Kara za zwłokę	
Okres rezygn. z umowy:	Okres rezygnacji z umowy (w dniach)
Opis	Opis (przedmiot) umowy

* Gwiazdką oznaczono dane, których wypełnienie jest obowiązkowe.

Po wprowadzeniu danych należy nacisnąć przycisk **[Zatwierdź]** w celu zapisania umowy. Wybranie przycisku **[Anuluj]** w dowolnej chwili powoduje zamknięcie formularza bez zapisu zmian do bazy danych.

1.3 Tworzenie rachunków do umowy

Program Kadry-Płace pozwala na tworzenie dowolnej ilości rachunków do jednej umowy. Jest to bardzo przydatna funkcja w przypadku, gdy wykonanie umowy podzielone jest na kolejne płatne etapy lub zawierana jest długoterminowa umowa, do której co pewien okres czasu wypłacane jest wynagrodzenie.

Aby utworzyć nowy rachunek, należy wybrać umowę, której rachunek ma dotyczyć i wejść do trybu jej przeglądania lub modyfikacji (zgodnie z par. 1.1 niniejszej instrukcji). Następnie należy wybrać przycisk **[Dodaj]** (rys.5)

The screenshot shows a software window titled "Nowa umowa cywilno-prawna dla : ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ". The form contains several fields and buttons:

- Rodzaj umowy:** Z-Zlecenie (dropdown menu)
- Grupa podatkowa:** Bez Kategorii (dropdown menu)
- Data wystawienia:** 05/06/2000
- Sposob nalicz. podatku:** 1-Koszty20%;Podatek 20% (dropdown menu)
- Numer umowy:** 123/05/2000
- Sposób rozl. ZUS'u:** 1-Pełny ZUS (dropdown menu)
- Kod zlecenia[MPK]:** (empty text field)
- Kwota Brutto:** 1000.00
- Status umowy:** (checkbox)
- Kara za zwłokę:** 0.00
- Data wykonania:** 05/06/2000 do 05/06/2000
- Okres rezygn. z umowy:** 0
- Opis:** (empty text area)
- Rachunki do umowy:** A table with columns: Lp., Nr rachunku, Data wyst., Kwota Brutto. The "Dodaj" button is circled in red.
- Buttons:** Edytuj..., Drukuj umowę..., Zatwierdź (with checkmark), Anuluj (with red X).

rys.5 Wybierz przycisk „Dodaj” aby utworzyć nowy rachunek do umowy

Jeżeli w trakcie rejestracji nowej umowy wciśnięty zostanie przycisk **[Dodaj]**, system zażąda najpierw zatwierdzenia nowej umowy (rys.6).

The dialog box has the following content:

- Title:** Nowy rachunek do umowy cywilno-prawnej
- Message:** Aby utworzyć rachunek do umowy, należy ją najpierw Zatwierdzić. Czy zatwierdzić umowę i otworzyć nowy rachunek ?
- Buttons:** Tak, Nie, Anuluj

rys. 6

Wybór odpowiedzi „NIE” lub „Anuluj” pozostawi umowę nie zapisaną. Dopóki umowa nie będzie zapisana, nie będzie oczywiście możliwe utworzenie rachunku do niej.

Wybranie odpowiedzi „TAK” spowoduje zapisanie umowy do bazy danych i przejście do formularza nowego rachunku (rys. 7.).

Rachunek do umowy nr 776 z dnia 02/06/2000

Rodzaj umowy: Z-Zlecenie Sposob nalicz. podatku: 1-Koszty20%;Podatek 20%

Data wystawienia: 02/06/2000 Sposób rozl. ZUS'u: 1-Pelny ZUS

Numer umowy: 776 Kwota Brutto Umowy: 800.00

Rozliczenie

Kod-Nazwa składnika	Kwota
X01-Ub.Emeryt.-Płatnik	78.08
X02-Ub.Rentowe-Płatnik	52.00
X03-Ub.Wypadkowe-Płatnik	12.96
XP1-Ub.Emeryt-Pracownik	78.08
XP2-Ub.Rentowe-Pracownik	52.00
XP3-Ub.Chorob.-Pracownik	19.60
S96-Brutto.....	650.32
S91-Koszty uzyskania...	160.00
KPU-SK.KACH-UBEZPIECZONY	48.77
S90-Zaliczka podatku...	49.20
SNE-Kwota Netto	552.35

Kwota Brutto Rachunku: 800.00

Data wyst. rachunku: 02/06/2000

Numer rachunku:

Przelicz

Zatwierdź Anuluj

rys.7 Formularz rachunku do umowy

W górnej części formularza podane są podstawowe dane umowy, której dotyczy rachunek. W ramce po prawej stronie widoczne są dane rachunku, takie jak kwota brutto rachunku, jego data wystawienia oraz numer. Ramka z lewej strony formularza zawiera szczegółowe rozliczenie rachunku.

W przypadku tworzenia rachunku jako kwota brutto domyślnie przyjmowana jest kwota pozostała do pełnego rozliczenia umowy. Kwotę tą można zmienić ręcznie. Po zmianie należy nacisnąć przycisk **[Przelicz]** w celu przeliczenia poszczególnych kwot rachunku.

Wszystkie składniki rozliczenia można również korygować ręcznie według własnego uznania. Program zezwoli na zapis tak utworzonego rachunku, umieszczając jednocześnie w bazie danych informację, które składniki zostały zmienione ręcznie przez użytkownika.

Aby zapisać rachunek, należy wybrać przycisk **[Zatwierdź]** ..

Aby anulować wszelkie zmiany – przycisk **[Anuluj]**

UWAGA!

Należy zwrócić szczególną uwagę na datę wystawienia rachunku, ponieważ ta właśnie data jest wiążąca podczas tworzenia zestawień pod kątem Urzędu Skarbowego (np.PIT-11)

Z poziomu formularza umowy (rys.4.) możliwe jest także usuwanie rachunków za pomocą przycisku **[Usuń]** i ich modyfikacja (przycisk **[Zmień]**)

2. Wyszukiwanie Umów cywilno-prawnych

Program Kadry-Płace umożliwia także wyszukiwanie umów według różnych kryteriów.

Po wybraniu menu **Umowy-Zlecenia\ Umowy –Wyszukiwanie** pojawia się ekran, umożliwiający określenie warunków wyszukiwania umów (rys. 8.).

Parametry wyszukiwania umów Cywilno-Prawnych

Wyszukaj według:

- Data umowy: 01-05-2000 06-06-2000
- Numer umowy: []
- Rodzaj umowy: Z-Zlecenie
- Status umowy: []
- Grupa podatkowa: Bez Kategorii
- Sposob nal. podatku: 1-Koszty20%;Podatek 20%
- Sposob rozl. ZUS'u: 1-Pełny ZUS
- Data wyst. rachunków: [] []

[Wyszukaj] [Anuluj]

rys.8 Parametry wyszukiwania umów

Po określeniu żądanych warunków wyszukiwania (wg rys.8 wybrane zostaną umowy zawarte w okresie od 01.05.2000 do 06.06.2000) i wciśnięciu przycisku **[Wyszukaj]** pojawi się okno zawierające umowy, które spełniają założone warunki (rys. 9.).

Rodzaj	Nr Umowy	Kod umowy	Data od	Data do	Nazwisko i imię	Op
Z	56565		29/05/2000	29/05/2000	WARGOCKA ELŻBIETA	op
Z	434		01/06/2000	01/06/2000	AAAA AA	Pr
Z	333		02/06/2000	02/06/2000	BŁĘDNY ROBERT	trtr
Z	776		02/06/2000	02/06/2000	ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ	W
Z	123/05/2000		05/06/2000	05/06/2000	ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ	

rys. 9 Wyniki wyszukiwania umów

Przedstawione na formularzu umowy można za pomocą odpowiednich przycisków przeglądać i modyfikować oraz trwale usuwać z systemu.

Możliwe jest także wydrukowanie zestawienia znalezionych umów lub przygotowanie innych zestawień na indywidualne życzenie użytkownika.

3. Listy płac ze zleceń

W systemie Kadry-Płace wszelkie rozliczenia finansowe dotyczące umów cywilno-prawnych dokonywane są na podstawie rachunków do tych umów. Aby jednak ułatwić pracę Rachubie Płac i Księgowości, istnieje możliwość sporządzenia zbiorczego zestawienia rachunków w formie skróconej listy płac.

Aby uzyskać takie sprawozdanie, należy wybrać menu **Umowy-Zlecenia\ Listy płac ze zleceń**.

Najpierw, podobnie jak w przypadku *Przeglądu Umów*, należy określić parametry wyszukiwania umów (rys.10).

Parametry wyszukiwania umów Cywilno-Prawnych

Wyszukaj według:

- Data umowy
- Numer umowy
- Rodzaj umowy: Z-Zlecenie
- Status umowy
- Grupa podatkowa: Bez Kategorii
- Sposob nal. podatku: 1-Koszty20%;Podatek 20%
- Sposob rozl. ZUS'u: 1-Pełny ZUS
- Data wyst. rachunków: 01-01-2000 06-06-2000

Wyszukaj Anuluj

rys. 10


UWAGA!

W tym przypadku najczęściej wyszukuje się według dat wystawienia rachunków do umowy.

Wynikiem wyszukiwania jest skrócona lista płac, którą można obejrzeć na formularzu (rys.11)
Listę taką można oczywiście wydrukować (przycisk [Drukuj]).

Nazwisko i imiona	Kwota brutto	Ub. społ.	Koszty uzyskania	Kwota do opod.	Ub. Zdrowo
ALTO ANNA	1330.00	248.85	266.00	815.15	81.09
▶ ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ	1800.00	336.78	360.00	1103.22	109.74
BŁĘDNY ROBERT	129.00	24.14	25.80	79.06	7.86

rys.11

Naciskając przycisk  można stwierdzić, które rachunki zostały uwzględnione w zestawieniu (rys.12).

Data wystawienia	Numer rachunku	Kwota Brutto
▶ 02/06/2000		800.00
06/06/2000		1000.00

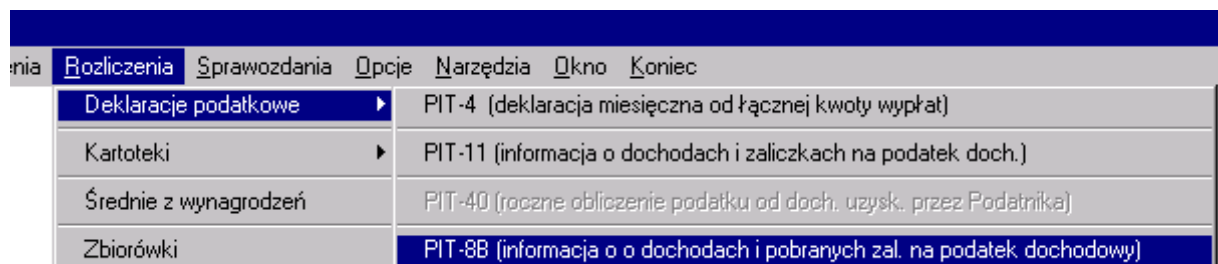
Nazwisko i imiona	Kwota brutto	Ub. społ.	Koszty uzysk
ALTO ANNA	1330.00	248.85	266
▶ ANDRZEJEWSKI PIOTR PAWEŁ	1800.00	336.78	360
BŁĘDNY ROBERT	129.00	24.14	25

rys.12

4. Deklaracja roczna PIT -11/ 8B

Program umożliwia sporządzenie deklaracji rocznej PIT – 11/8B na podstawie zarejestrowanych rachunków do umów.

Aby sporządzić deklaracje należy wybrać z menu opcję



nia	<u>R</u> ozliczenia	<u>S</u> prawozdania	<u>O</u> pcje	<u>N</u> arzędzia	<u>O</u> kno	<u>K</u> oniec
	Deklaracje podatkowe					PIT-4 (deklaracja miesięczna od łącznej kwoty wypłat)
	Kartoteki					PIT-11 (informacja o dochodach i zaliczkach na podatek doch.)
	Średnie z wynagrodzeń					PIT-40 (roczne obliczenie podatku od doch. uzysk. przez Podatnika)
	Zbiorówki					PIT-8B (informacja o o dochodach i pobranych zal. na podatek dochodowy)