



# PRACOWNICY





## Spis treści:

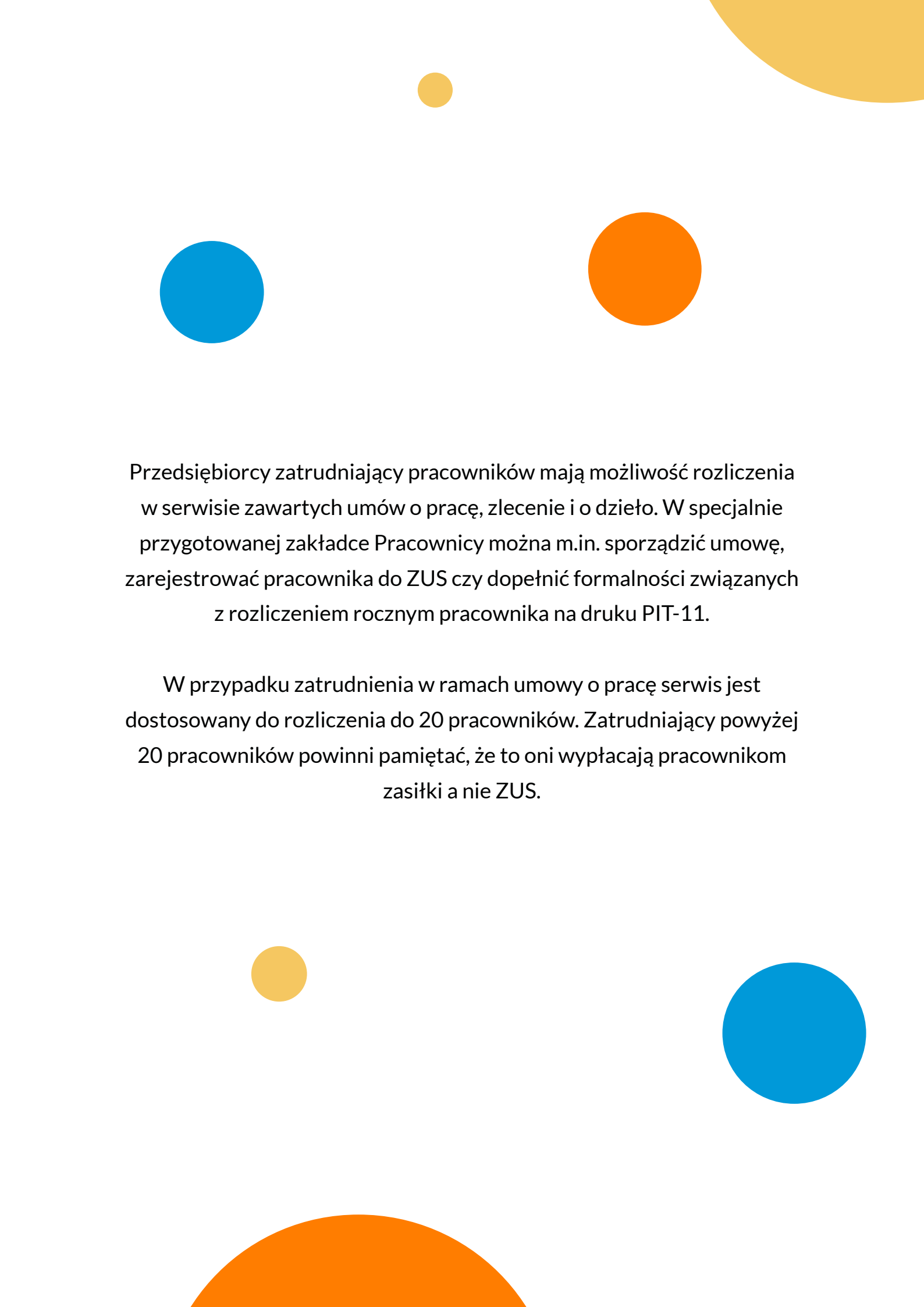
1. Pulpit pracowników	3
1.1 Przyciski dostępne w górnym pasku Pulpite pracowników	3
1.2 Pozostałe opcje dostępne na Pulpicie pracowników	5
2. Lista pracowników	8
2.1 Dodanie nowego pracownika	9
2.1.1 Wprowadzenie danych pracownika ręcznie	11
2.1.2 Dodanie pracownika poprzez kwestionariusz	15
2.2 Dodanie nowego współpracownika	17
2.3 Lista pracowników nieaktywnych	17
2.4 Wyszukiwanie pracownika	19
2.5 Dodany pracownik	20
2.5.1 Profil pracownika	21
2.5.2 Dane pracownika	28
2.5.3 Ubezpieczenie osób z rodziny	29
2.5.4 Akta osobowe	32
2.5.5 Oświadczenia i wnioski	32
2.5.6 Deklaracje i formularze	33
2.5.7 Umowy i rachunki	34
2.5.8 Karty wynagrodzeń	38
2.5.9 Statystyki	38
2.5.10 Pracownicze Plany Kapitałowe	39
3. Lista płac	45
4. Rachunki	46



4.1 Pozostałe opcje widoczne w zakładce Rachunki - Lista rachunków	47
4.2 Struktura rachunku	47
4.3 Wystawienie rachunku	49
4.3.1 Rachunek do umowy o pracę	51
4.3.1.1 Pozostałe opcje dostępne na rachunku do umowy o pracę	54
a) Nadgodziny	54
b) Wynagrodzenie dodatkowe	54
c) Wynagrodzenie inne	55
4.3.1.2. Wynagrodzenie chorobowe	55
a) wylicz wynagrodzenie chorobowe	55
b) Wynagrodzenie chorobowe w pierwszym miesiącu pracy pracownika	60
c) Automatyczne wyliczanie chorobowego	61
4.3.1.3 Wynagrodzenie urlopowe lub za część miesiąca	64
a) Wyliczenia wynagrodzenia za okres urlopu płatnego oraz bezpłatnego	65
b) Wyliczenie wynagrodzenia za niepełny miesiąc	70
4.3.2 Rachunek do umowy zlecenia	70
4.3.2.1 Rachunek do umowy zlecenia rozliczanej kwotowo	71
4.3.2.2 Rachunek do umowy zlecenia rozliczanej godzinowo	72
4.3.3 Rachunek do umowy o dzieło	75
4.3.3.1 Rachunek do umowy o dzieło rozliczanej kwotowo	76
4.3.3.2 Rachunek do umowy o dzieło rozliczanej godzinowo	78
4.3.4 Rachunek do umowy zlecenia i o dzieło poniżej 200 zł brutto	80
4.3.5 Rachunek do umowy zlecenia i o dzieło z nierezydentem	83
4.3.6 Pozostałe opcje dostępne na rachunkach	85
4.3.6.1 Potrącenia	85
4.3.6.2 Zasiłek rodzinny	86

4.3.6.3 Checkbox Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej	87
5. Umowy	89
5.1 Przyciski dostępne w górnym pasku zakładki Umowy	89
5.2 Pozostałe opcje dostępne w zakładce Umowy - Lista umów	89
5.3 Struktura umowy	91
5.3.1 Opcje widoczne w górnym prawym rogu umowy	91
5.3.1.1 Powrót	92
5.3.1.2 Edytuj umowę	92
5.3.1.3 Strzałka w dół - rozwijalna lista opcji	92
5.3.1.4 Zmień warunki umowy	92
5.3.1.5 Skopiuj na nową	93
5.3.1.6 Utwórz podobną	93
5.3.1.7 Przenieś do archiwum	93
5.3.1.8 Usuń umowę	94
5.3.1.9 wydrukuj	94
5.3.1.10 +wystaw rachunek	97
5.3.2 Warunki umowy	97
5.3.2.1 Warunki umowy - umowa o pracę	97
5.3.2.2 Warunki umowy - umowa zlecenia	98
5.3.2.3 Warunki umowy - umowa o dzieło	98
5.3.3 Rachunki oczekujące na opłacenie	99
5.3.4 Wynagrodzenie	99
5.3.4.1. Wynagrodzenie - umowa o pracę	99
5.3.4.1. Wynagrodzenie - umowa zlecenia i umowa o dzieło	99
5.3.5 Dokumenty elektroniczne	100

5.3.6 Historia umowy - umowa o pracę	101
5.4 Nowa umowa	101
5.4.1 Nowa umowy o pracę	102
5.4.2 Nowa umowa zlecenia	105
5.4.3 Nowa umowa o dzieło	109
6. Umowy archiwalne	112
6.1 Górny pasek zakładki Umowy archiwalne	112
6.2 Pozostałe opcje dostępne w zakładce Umowy archiwalne - Lista umów archiwalnych	113
7. Karty pracowników	114
8. Ewidencja czasu pracy	115
8.1 Górny pasek zakładki Ewidencja czasu pracy	116
8.2 Pozostałe opcje dostępne w zakładce Ewidencja czasu pracy - Lista ewidencji miesięcznych i rocznych	116
9. Przeglądanie	117



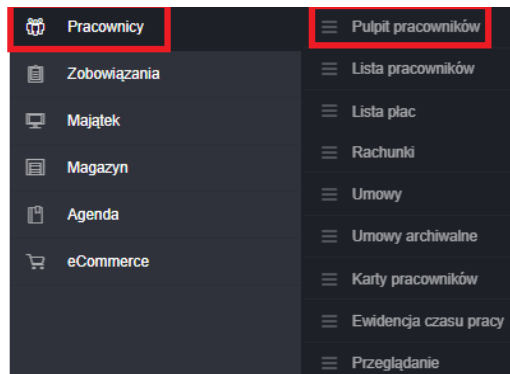
Przedsiębiorcy zatrudniający pracowników mają możliwość rozliczenia w serwisie zawartych umów o pracę, zlecenie i o dzieło. W specjalnie przygotowanej zakładce Pracownicy można m.in. sporządzić umowę, zarejestrować pracownika do ZUS czy dopełnić formalności związanych z rozliczeniem rocznym pracownika na druku PIT-11.

W przypadku zatrudnienia w ramach umowy o pracę serwis jest dostosowany do rozliczenia do 20 pracowników. Zatrudniający powyżej 20 pracowników powinni pamiętać, że to oni wypłacają pracownikom zasiłki a nie ZUS.



# 1. Pulpit pracowników

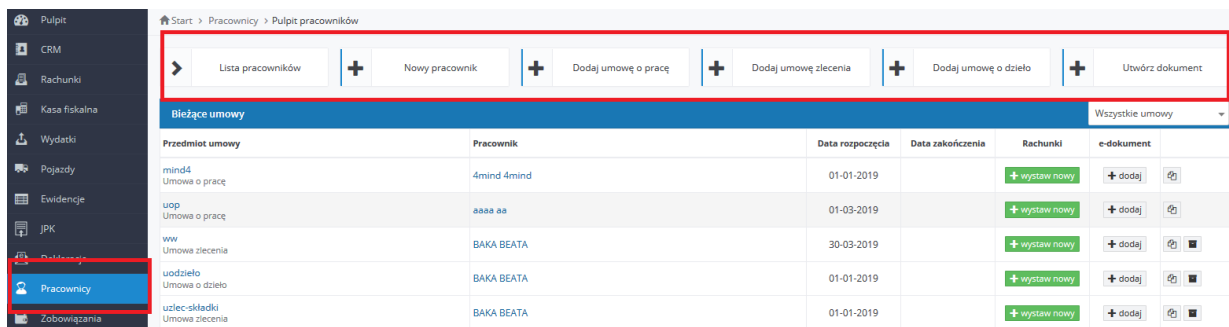
Pulpit pracowników znajduje się w zakładce **Pracownicy** -> **Pulpit pracowników**.



## 1.1 Przyciski dostępne w górnym pasku Pulpitu pracowników

W górnym pasku **Pulpitu pracowników** można wybrać następujące opcje, które powodują określone czynności:

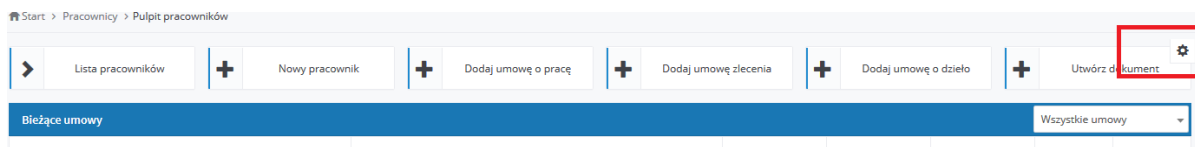
- **Lista pracowników** - przejście do listy pracowników,
- **+ Nowy pracownik** - dodanie pracownika,
- **+ Umowa o pracę** - dodanie nowej umowy o pracę,
- **+ Umowa zlecenia** - dodanie nowej umowy o zlecenia,
- **+ Umowa o dzieło** - dodanie nowej umowy o dzieło,
- **+ Utwórz dokument** - dodanie np. umowy o dzieło/zlecenia, dokumentów pracowniczych np. zaświadczenia o zarobkach i innych (do tego samego miejsca można przejść z zakładki **CRM Dokumenty +Nowy dokument**)



W prawym górnym rogu przycisku **+Utwórz dokument** po najechaniu kursorem pojawia się ikona konfiguracji, dzięki której można wybrać z listy oraz ustalić kolejność przycisków, które będą widoczne u góry **Pulpitu pracowników**, są to:

- **Nowy pracownik,**
- **Lista pracowników,**
- **Lista pracowników nieaktywnych,**
- **Dodaj umowę o pracę,**
- **Dodaj umowę o dzieło,**
- **Dodaj umowę zlecenia,**
- **Umowy,**
- **Umowy archiwalne,**

- **Utwórz dokument,**
- **Rachunki,**
- **Lista płac,**
- **Karty pracowników,**
- **Ewidencja czasu pracy,**
- **Przeglądanie.**



Po wybraniu wskazanej opcji pojawi się **Konfiguracja przycisków na pulpit pracowników**.

**Konfiguracja przycisków na pulpit pracowników**

Przycisk #1	Lista pracowników
Przycisk #2	Nowy pracownik
Przycisk #3	Dodaj umowę o pracę
Przycisk #4	Dodaj umowę zlecenia
Przycisk #5	Dodaj umowę o dzieło
Przycisk #6	Utwórz dokument

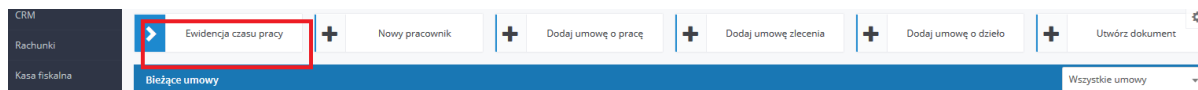
✕ anuluj
✓ zapisz

Żeby dokonać odmiennej od proponowanej przez serwis konfiguracji, należy z dostępnej przy kolejnym przycisku listy, wybrać przycisk jaki ma pojawić się na pulpicie. Następnie na dole okna należy wybrać **zapisz**. Przykładowo po wybraniu **Ewidencja czasu pracy** i potwierdzeniu zmiany opcją **zapisz**, zmieni się przycisk widoczny na pulpicie.

**Konfiguracja przycisków na pulpit pracowników**

Przycisk #1	Nowy pracownik
Przycisk #2	Umowy archiwalne
Przycisk #3	Utwórz dokument
Przycisk #4	Rachunki
Przycisk #5	Lista płac
Przycisk #6	Karty pracowników
	<b>Ewidencja czasu pracy</b>
	Przeglądanie
	Wybierz z listy

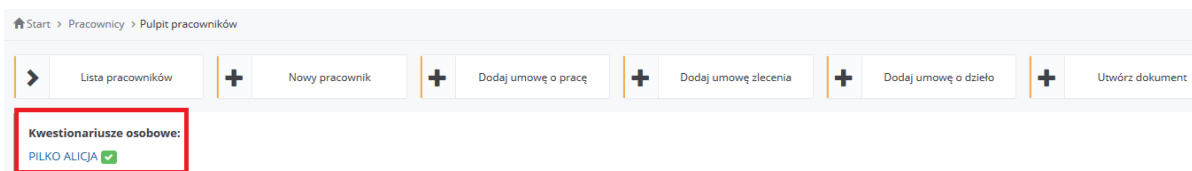
Zmiana widoczna jest na obrazie poniżej.



## 1.2 Pozostałe opcje dostępne na Pulpicie pracowników

### Kwestionariusze osobowe

Poniżej przycisków w górnym pasku **Pulpitu pracowników** znajdują się Kwestionariusze osobowe, tych pracowników, którzy wypełnili je elektronicznie. Kwestionariusze są dostępne dopóki nie nastąpi ich zatwierdzenie i zapisanie danych pracownika w serwisie.



### Pracownicy bez aktualnych umów

Dla każdego dodanego pracownika, który nie posiada wprowadzonej w serwisie umowy można wybrać dwie opcje: **+dodaj umowę** lub **dezaktywuj**. Po wybraniu opcji **+dodaj umowę** należy kolejno wybrać jej rodzaj tj. o pracę, zlecenia, o dzieło. Opcja **dezaktywuj** powoduje, iż dane pracownika zostaną zapisane w zakładce **Pracownicy** > **Lista pracowników**, gdzie w prawym górnym rogu znajduje się **Lista pracowników nieaktywnych**.

Pracownicy bez aktualnych umów			
Nazwisko i imię	Telefon	Adres e-mail	
4mind 4mind			<b>+dodaj umowę</b> <b>dezaktywuj</b>
aaaa aa			<b>+dodaj umowę</b> <b>dezaktywuj</b>
MARTYŃSKA MARTA			<b>+dodaj umowę</b> <b>dezaktywuj</b>
NETTO UOP KWOTA			<b>+dodaj umowę</b> <b>dezaktywuj</b>

### Bieżące umowy

W wierszu **Bieżących umów** znajduje się na pasku po prawej stronie opcja **Wszystkie umowy**, gdzie po rozwinięciu listy można wybrać, aby pokazywały się tylko określone typy umów:

- Umowy o dzieło,
- Umowy o pracę,
- Umowy zlecenia.

Pracownicy bez aktualnych umów					
Nazwisko i imię	Telefon	Adres e-mail			
KOWAL JAN <small>wprowadzenie</small>			<b>+dodaj umowę</b>	<input type="radio"/> nie pokazuj	
Znalezione: <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż na stronie: 20 <span>1 z 1 przejdź</span>					
Bieżące umowy					
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	
mind4 Umowa o pracę	4mind 4mind	01-01-2019		<b>+ wysław no</b>	<b>Wszystkie umowy</b>
uop Umowa o pracę	aaaa aa	01-03-2019		<b>+ wysław no</b>	Umowy o dzieło
ww Umowa zlecenia	BAKA BEATA	30-03-2019		<b>+ wysław no</b>	Umowy o pracę
					Umowy zlecenia
					Wybierz z listy

W kolumnie **Rachunki** można wybrać opcję **wyświetl** w celu podejrzenia widoku rachunku, bądź **+wystaw nowy** w celu wystawienia rachunku.

Bieżące umowy						Wszystkie umowy
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
ww Umowa zlecenia	BAKA BEATA	30-03-2019			+ dodaj	
uodzieło Umowa o dzieło	BAKA BEATA	01-01-2019		Q wyświetl	+ dodaj	
uzlec-składki Umowa zlecenia	BAKA BEATA	01-01-2019		Q wyświetl	+ dodaj	
ASYSTENTKA Umowa o pracę	BAKA BEATA	01-06-2018		Q wyświetl	+ dodaj	
uop Umowa o pracę	BOLKA BARBARA	01-08-2019			+ dodaj	
UOP ODPRAWA EMERYTALAN Umowa o pracę	BOLKA BARBARA	03-05-2018		+ wystaw nowy	+ dodaj	
upo 3/5 etatu Umowa o pracę	CELINOWSKA CELINA	01-02-2019		Q wyświetl	+ dodaj	

W kolumnie **e-dokument** można skorzystać z opcji wgrania elektronicznego dokumentu poprzez wybranie opcji **+dodaj**.

Pracownicy bez aktualnych umów					
Nazwisko i imię	Telefon	Adres e-mail			
KOWAL JAN <small>Współpracownik</small>			+ dodaj umowę	nie pokazuj	
Znalezionych: 1 Pokaż na stronie: 20					
1 z 1 przejdź					

Bieżące umowy						Wszystkie umowy
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
ww Umowa zlecenia	BAKA BEATA	30-03-2019			+ dodaj	
uodzieło Umowa o dzieło	BAKA BEATA	01-01-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	

Po wybraniu wskazanej opcji można dodać plik z dokumentem elektronicznym, czyli np. z umową o pracę stworzoną poza serwisem, skanem umowy podpisanym przez pracodawcę i pracownika. Akceptowane są wszystkie formaty plików. Plik nie może być większy niż 3 MB.

Dodaj plik z dokumentem elektronicznym

Dodaj plik z dokumentem elektronicznym:  Nie wybrano pliku.

Akceptowane są wszystkie formaty plików. Plik nie może być większy niż 3 MB

W ostatniej kolumnie można skorzystać z opcji **Utwórz podobną** lub Przenieś **do archiwum**.

Wybranie opcji **Utwórz podobną** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać pracownika, dla którego ma zostać sporządzona umowa.

Bieżące umowy						Wszystkie umowy
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
ww Umowa zlecenia	BAKA BEATA	30-03-2019				
uodzieło Umowa o dzieło	BAKA BEATA	01-01-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	Utwórz podobną



Opcja **Przenieś do archiwum** powoduje przeniesienie umowy do umów archiwalnych.

Bieżące umowy						Wszystkie umowy
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
ww Umowa zlecenia	BAKA BEATA	30-03-2019				
uodzieło Umowa o dzieło	BAKA BEATA	01-01-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	Przenieś do archiwum
uzlec-składki Umowa zlecenia	BAKA BEATA	01-01-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	

Z tego miejsca można przenieść do archiwum umowę zlecenia i umowę o dzieło. Nie ma natomiast możliwości przeniesienia do archiwum z tego miejsca umowy o pracę.

## Nieopłacone rachunki

Kolejny pasek dostępny w Pulpicie pracowników służy w głównej mierze do uzupełniania dat zapłaty rachunków, dla których data wypłaty nie została wcześniej uzupełniona.

Nieopłacone rachunki						
Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Pracownik	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto	
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 05/2019	UOP Umowa o pracę	OWOC BEATA	31-05-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 567,78	Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 02/2019	uop osoba współpracująca Umowa o pracę	KOWAL KATARZYNA <small>współpracownik</small>	28-02-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 403,00	Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 02/2019	UZLEC-ZDROWOTNA-MAŻ/ZONA Umowa zlecenia	KWIATEK MARIA <small>współpracownik</small>	28-02-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 362,00	Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 01/2019	upo Umowa o pracę	CELINOWSKA CELINA	10-02-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 090,72	Nie zapłacono

Datę wypłaty można wprowadzić dla każdego typu wynagrodzenia z osobna lub w lewym dolnym rogu znajduje się opcja **Akcja:** gdzie z listy można wybrać dostępne opcje.

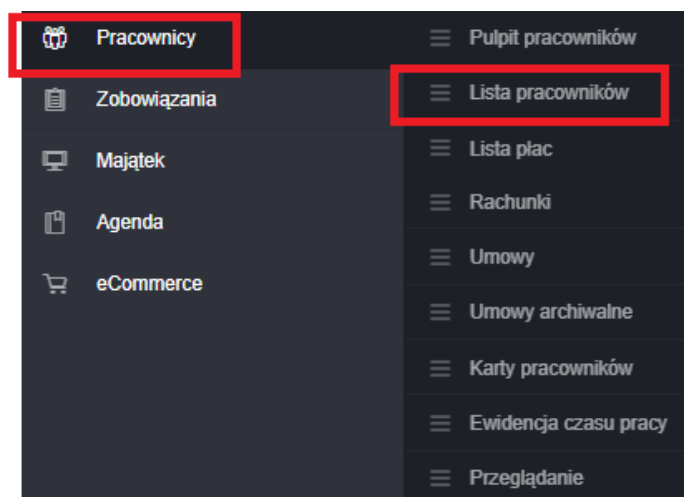
Po rozwinięciu listy można:

- **Wydrukować rachunek lub kilka rachunków w formacie pdf lub html** w tym celu należy zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), dla których chcemy wydrukować zbiorczo rachunki, a następnie zatwierdzić,
- **Wprowadzić datę wypłaty** - tą samą dla kilku typów wynagrodzenia (pracowników), w tym celu należy uzupełnić datę, następnie zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), dla których chcemy aby data wypłaty była uzupełniona a następnie zatwierdzić,
- **Utworzyć paczkę przelewów.** W tym celu należy wybrać odpowiednie konto bankowe, do którego będzie importowana paczka przelewów, następnie zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), które mają być ujęte w paczce przelewów. Warunkiem dodania wynagrodzenia do paczki przelewów jest uzupełnienie w serwisie w danych pracownika numeru rachunku bankowego. W sytuacji gdy pracownik nie będzie miał podanego numeru rachunku bankowego pojawi się odpowiedni komunikat i opcja zatwierdź będzie nieaktywna.

<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 05/2018	uop-za kwiecień Umowa o pracę	KOWAL Anna	10-06-2018 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 947,11	Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie	uop Umowa o pracę	OWOC BEATA	10-06-2018 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	763,2	Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie	uo dzieło własny pracownik Umowa o dzieło	aaaa aa	31-05-2018 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 183,7	Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie	uop-za kwiecień Umowa o pracę	KOWAL Anna	10-05-2018 Termin przekroczony		1 947,11	Nie zapłacono
				✓ zatwierdź		

## 2. Lista pracowników

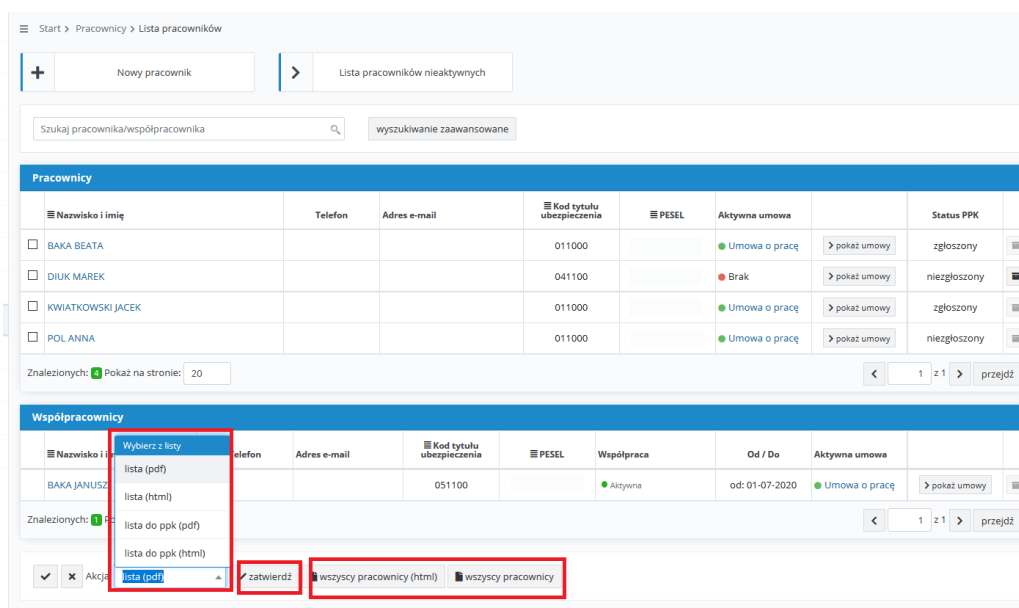
- **Lista pracowników** znajduje się w zakładce **Pracownicy** > **Lista pracowników**.



- **Listę pracowników** można zapisać do pliku html lub pdf poprzez wybranie na dole strony opcji **wszyscy pracownicy html** lub **wszyscy pracownicy pdf**.

W lewym dolnym rogu znajduje się opcja Akcja: gdzie z listy można wybrać dostępne opcje.

- **Wydrukować listę pracowników** w formacie pdf lub html w tym celu należy zaznaczyć checkboxy dla pracowników, dla których ma zostać wygenerowana lista a następnie zatwierdzić. Wskazana lista zawiera takie dane jak: Nazwisko i imię, Telefon, Adres e-mail, Kody tytułu ubezpieczenia i PESEL pracownika.
- **Wydrukować listę pracowników do PPK** w formacie pdf lub html, w tym celu należy zaznaczyć checkboxy dla pracowników, dla których ma zostać wygenerowana lista a następnie zatwierdzić. Wskazana lista zawiera takie dane jak: Imiona, Nazwisko, Adres zameldowania, Adres do korespondencji, Numer telefonu, Adres e-mail oraz Identyfikator, którym najczęściej jest numer PESEL.



## 2.1 Dodanie nowego pracownika

W zakładce tej można dodać nowego pracownika zatrudnianego na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. W celu dodania pracownika należy w górnym lewym rogu wybrać opcję **+ Nowy pracownik**.

Nazwisko i imię	Telefon	Adres e-mail	Kod tytułu ubezpieczenia	PESEL	Aktywna umowa	Status PPK
<input type="checkbox"/> BAKA BEATA			011000	[REDACTED]	Umowa o pracę	zgłoszony
<input type="checkbox"/> DIUK MAREK			041100	[REDACTED]	Umowa zlecenia	niezgłoszony
<input type="checkbox"/> KWIATKOWSKI JACEK			011000	[REDACTED]	Umowa o pracę	zgłoszony
<input type="checkbox"/> POL ANNA			011000	[REDACTED]	Umowa o pracę	niezgłoszony

Następnie należy wybrać jedną z dostępnych opcji **Pracownik jest dla pracodawcy** wybierając odpowiedni przycisk:

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

☐ **pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

☐ **nie pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- rodzeństwem,
- wnukiem,
- dziadkiem,
- zięciem lub synową
- bratową, szwagierką lub szwagrem

☒ **Żadne z powyższych relacji nie zachodzą**

W przypadku zatrudnienia osoby niespokrewnionej z pracodawcą należy pozostawić domyślnie oznaczonych checkbox: **Żadne z powyższych relacji nie zachodzą**. Wskazany oznacza, że zatrudniona osoba nie jest spokrewniona z pracodawcą tj. nie jest dla pracodawcy:

- małżonkiem, dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym, rodzicem, macochą lub ojczymem, rodzeństwem, wnukiem, dziadkiem, zięciem lub synową, bratową, szwagierką lub szwagrem.

**Pierwsza opcja** Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem, dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym, rodzicem, macochą lub ojczymem

i **pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

oznacza, że osoba taka jest osobą współpracującą. Dokładna instrukcja jak wprowadzić osobę współpracującą dostępna jest [tutaj](#).

**Drugą opcją** Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

i nie pozostaje z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

oznacza, że ta pracownik nie jest spokrewniony z pracodawcą i rozliczany jest jak standardowy pracownika.

**Trzecią opcją** Pracownik jest dla pracodawcy:

- rodzeństwem, wnukiem, dziadkiem, zięciem lub synową, bratową, szwagierką lub szwagrem

to opcja, która do 5.09.2017 roku powodowała brak naliczania składki na FGŚP od wynagrodzenia pracownika zaś obecnie nie powoduje zmian w rozliczeniu wynagrodzenia dla pracownika.

Z dniem 5 września 2017 r. weszła w życie ustawa z 20 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1557). Wprowadziła ona między innymi zmiany dotyczące opłacania składki na FGŚP za osoby spokrewnione lub spowinowacone z przedsiębiorcą. A to oznacza, że od 5 września 2017 r. należy opłacać składkę na FGŚP za zatrudnionych członków rodziny, czyli:

- małżonka pracodawcy,
- dzieci (własnych, drugiego małżonka i przysposobionych),
- rodziców, macochy i ojczyma oraz osób przysposabiających, a także rodzeństwa, wnuków,
- dziadków, zięciów, synowych, bratowych, szwagierek i szwagrów oraz osób wykonujących pracę zarobkową.

Po wybraniu właściwej opcji należy wprowadzić dane pracownika. Można to zrobić na dwa sposoby:

- **+wprowadź dane pracownika ręcznie**, czyli pracodawca uzupełnia dane samodzielnie,
- **prześlij kwestionariusz osobowy**, czyli dane zostaną zaimportowane do serwisu na podstawie wypełnionego przez pracownika kwestionariusza.

Nowy pracownik

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

i **pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

i **nie pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- rodzeństwem,
- wnukiem,
- dziadkiem,
- zięciem lub synową
- bratową, szwagierką lub szwagrem

☒ Żadne z powyższych relacji nie zachodzą

✕ anuluj

+ wprowadź dane pracownika ręcznie

✉ześlij kwestionariusz osobowy



## 2.1.1 Wprowadzenie danych pracownika ręcznie

Po wybraniu opcji **+wprowadź dane pracownika** ręcznie Użytkownik serwisu powinien uzupełnić kolejne dane pracownika. Dane opisane wytłuszczonym drukiem to dane obowiązkowe, których uzupełnienia nie można pominąć. Poniżej zostało opisane uzupełnienie poszczególnych danych.

### Dane osobowe

Na początku należy uzupełnić **Dane osobowe** pracownika.

Start > Pracownicy > Lista pracowników > Pracownik > CELINA CELINOWSKA > Edycja danych

**Dane osobowe**

Imiona: CELINA  
Drugie imię:

Nazwisko: CELINOWSKA

Nazwisko rodowe: CELINOWSKA

Imiona rodziców: Imię matki:   
Imię ojca:

PESEL:

NIP:

Data urodzenia: 04-12-1975

Płeć: kobieta

Dokument tożsamości: Dowód osobisty

Seria i numer:

Obywatelstwo: Polskie

Adres e-mail:

Numer telefonu:

Kolejno uzupełnia się adresy pracownika tj. **Adres zameldowania, Adres zamieszkania (wykazany na deklaracji PIT-11), Adres korespondencyjny.**

~ Adres zameldowania

Pozostaw puste, jeśli brak adresu zameldowania

Ulica, Numer: PIĘKNA 3 2

☐ Adres zagraniczny

Kod pocztowy, Miejscowość: 54-154 Wrocław

Poczta: WROCLAW

Gmina: WROCLAW

Powiat: WROCLAW

Województwo: dolnośląskie

Kraj: Polska

**Adres zamieszkania (wykazany na deklaracji PIT-11)**

☒ Taki sam jak adres zameldowania

**Adres korespondencyjny**

Adres korespondencyjny: Taki sam jak adres zameldowania

Jeżeli adres zameldowania jest tożsamy z adresem zamieszkania należy oznaczyć :

- checkbox **Taki sam jak adres zameldowania.**

Przy adresie korespondencyjnym należy wybrać odpowiednią możliwość z rozwijalnej listy.

The screenshot shows a form section titled 'Adres korespondencyjny'. A dropdown menu is open, displaying the following options: '(wybierz)', '(wybierz)', 'Taki sam jak adres zameldowania', 'Taki sam jak adres zamieszkania', 'Inny', and 'Wybierz z listy'. The 'Inny' option is highlighted in blue. The dropdown is enclosed in a red rectangular box.

W przypadku kiedy wybrana zostanie opcja Inny należy uzupełnić adres.

The screenshot shows the 'Adres korespondencyjny' form with the 'Inny' option selected in the dropdown. Below the dropdown are several input fields: 'Ulica, Numer' with sub-fields 'Ulica', 'Dom', and 'Lokal'; a checkbox for 'Adres zagraniczny'; 'Kod pocztowy, Miejscowość' with sub-fields 'kod poczt.' and 'miejscowość'; 'Pocztą' with a 'Pocztą' input field; and 'Kraj' with a 'Polska' input field.

### Przynależność do Urzędu Skarbowego

Domyślnie checkbox **Status rezydencji podatkowej** zaznaczony jest jako Rezydent. Dana opcja powinna być oznaczona jedynie w sytuacji, gdy zatrudniony jest rezydentem polski.

W przypadku kiedy zatrudniony jest rezydentem innego kraju niż Polska opcję należy odznaczyć.

The screenshot shows a form section titled 'Przynależność do Urzędu Skarbowego'. It includes a checkbox for 'Status rezydencji podatkowej' which is checked and labeled 'Rezydent'. Below this is a dropdown menu for 'Urząd Skarbowy' with the value 'Wrocław, Sztabowa 100, 53-310 Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki'.

## Uwaga!

W zależności od tego czy zatrudniony jest rezydentem Polski, czy nie na liście urzędów skarbowych pojawi się odmienna lista urzędów. Dla rezydenta Polski właściwy jest urząd skarbowy według miejsca zamieszkania pracownika.

Dla nierezydenta Polski właściwym jest urząd według województwa, w którym zatrudniony podjął pracę – w każdym województwie jest jeden urząd, który rozlicza nierezydentów.

## Rachunek bankowy

We wskazanej części należy uzupełnić dane rachunku bankowego pracownika.

Rachunek bankowy

Dane konta bankowego, na które ma być wypłacane wynagrodzenie

Nazwa banku

Numer konta

## Uwaga!

Od 2019 roku domyślną formą wypłaty wynagrodzenia zatrudnionego tytułem umowy o pracę jest przelew. Pracownik, który chciałby otrzymać wypłatę w gotówce powinien złożyć w tym zakresie stosowne oświadczenie dla pracodawcy. Przeczytaj więcej [tutaj](#). W przypadku umów zlecenia, o dzieło forma płatności wynagrodzenia jest uzależniona od warunków umownych i ustaleń między stronami umowy.

## Kod tytułu ubezpieczenia

W przypadku umowy:

- o pracę należy wybrać kod 01 10 XX
- zlecenia należy wybrać kod 04 11 XX.

Kiedy osoba posiada prawo do emerytury lub renty, bądź stopień niepełnosprawności należy wybrać właściwą opcję z dostępnej poniżej listy.

W przypadku umowy o dzieło bądź umowy zlecenia ze studentem, która nie podlega pod ZUS należy zaznaczyć checkbox **Nie wykazuj pracownika na deklaracjach ZUS.**

Kod tytułu ubezpieczenia

☐ Nie wykazuj pracownika na deklaracjach ZUS

Kod tytułu ubezpieczenia

0

0

Wprowadź kod ręcznie

0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu

0411 - osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług

wybierz inny kod podmiotu podstawowego i rozszerzenia z listy

Podmiot podstawowy i rozszerzenie

Prawo do emerytury lub renty

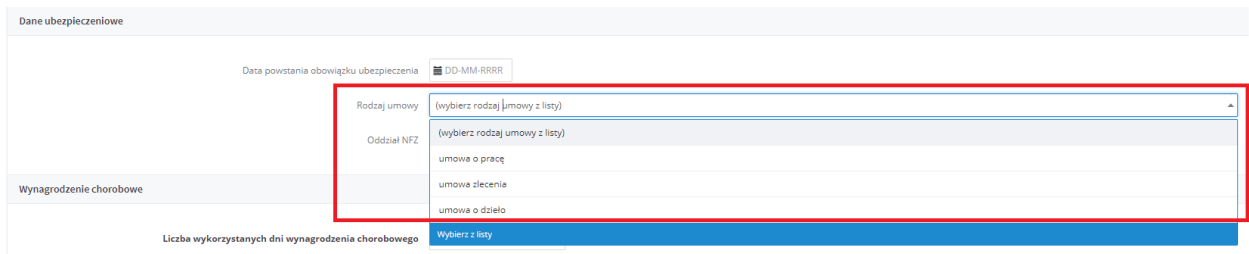
0 - osoba, która nie ma prawa do emerytury lub renty

Stopień niepełnosprawności

0 - brak orzeczenia o niepełnosprawności

## Dane ubezpieczeniowe

W polu **Data powstanie obowiązku ubezpieczenia** należy wpisać datę rozpoczęcia umowy. Kolejno w polu **Rodzaj umowy** należy wybrać właściwy rodzaj z dostępnej listy.



Dane ubezpieczeniowe

Data powstania obowiązku ubezpieczenia DD-MM-RRRR

Rodzaj umowy (wybierz rodzaj umowy z listy)

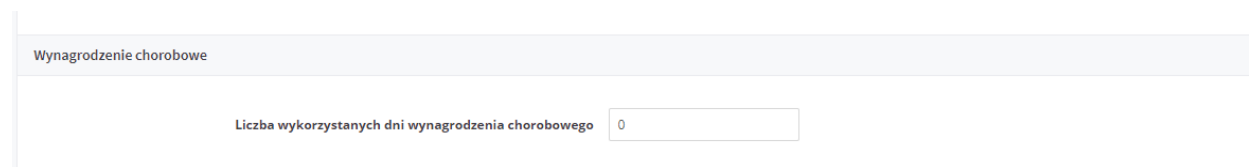
Oddział NFZ (wybierz rodzaj umowy z listy)

Wynagrodzenie chorobowe

Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego Wybierz z listy

**Oddział NFZ** należy wskazać według adresu zamieszkania pracownika.

## Wynagrodzenie chorobowe



Wynagrodzenie chorobowe

Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego 0

W polu **Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego** należy wskazać ilość dni w roku zatrudnienia pracownika, w którym pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę przebywał na zwolnieniu chorobowym i otrzymywał wynagrodzenie chorobowe.

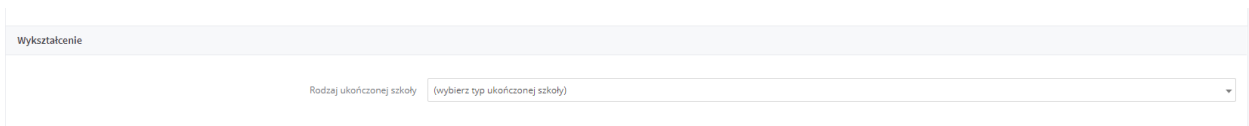
Wskazana ilość dni nie ma wpływu na rozliczenie **umów zlecenia/ o dzieło**, w przypadku zatrudnienia pracownika na wskazane umowy prawidłowe będzie pozostawienie wskazanej domyślnie cyfry 0.

### Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego:

w przypadku umowy o pracę wpisujemy ilość dni chorobowego z poprzedniego miejsca pracy - takie informacje znajdują się na świadectwie pracy. Jeżeli w danym roku pracownik był zatrudniony w innej firmie i był tam na zwolnieniu lekarskim (tzn. miał wypłacane wynagrodzenie chorobowe do 33 dni, albo do 14 po 50 roku życia) należy obowiązkowo wpisać ilość dni wynagrodzenia chorobowego.

## Wykształcenie

W polu **Rodzaj ukończonej szkoły** należy wybrać prawidłową opcję z dostępnej listy.



Wykształcenie

Rodzaj ukończonej szkoły (wybierz typ ukończonej szkoły)



Rodzaj ukończonej szkoły będzie miał wpływ na staż urlopowy pracownika zatrudnionego na umowę o pracę. Nie ma jednak wpływu na zatrudnienie w ramach umowy zlecenia/o dzieło.

Żeby pracownik został dodany do serwisu należy po uzupełnieniu powyższych danych wybrać opcję **zapisz**.

## 2.1.2 Dodanie pracownika poprzez kwestionariusz

Po wybraniu opcji **prześlij kwestionariusz osobowy**, pojawi się formularz **Wysyłanie kwestionariusza osobowego**, gdzie należy uzupełnić **Dane pracownika** tj. imię, nazwisko oraz jego adres e-mail, na który zostanie wysłany kwestionariusz.

W części **Wiadomość do wysłania** użytkownik serwisu może dowolnie redagować Nagłówek i Stopkę wiadomości e-mail, domyślnie pola zostaną uzupełnione, jednakże zawsze można je zmienić, uzupełnić o własne uwagi.

Start > Pracownicy > Lista pracowników > Wysyłanie kwestionariusza osobowego

Wysyłanie kwestionariusza osobowego

**Dane pracownika**

Imię: Anna

Nazwisko: Baka

Adres e-mail:

Telefon:

**Wiadomość do wysłania**

Temat: firma - kwestionariusz osobowy

Nagłówek: Witamy, w związku z przygotowaniem umowy przesyłamy do wypełnienia kwestionariusz danych osobowych.

Kwestionariusz znajduje się na poniższej stronie: kwestionariusz osobowy

Stopka: Prosimy o staranne wypełnienie kwestionariusza. Pozdrawiamy, firma ul 9/6, Wrocław 54-054 w Administrator Twoich danych jest firma, 54-054 w, ul 9/6, Wrocław

anuluj zatwierdź

Wysłanie kwestionariusza nastąpi po wybraniu opcji **zatwierdź**.

Pracownik w otrzymanej wiadomości otrzyma link, który przekieruje go do wypełnienia kwestionariusza osobowego. Po odesłaniu uzupełnionego przez pracownika kwestionariusza, zapisze się on automatycznie w danych pracownika. Jednocześnie o fakcie wypełnienia kwestionariusza pracodawca zostanie poinformowany e-mailowo.

W zakładce **Pracownicy -> Lista pracowników** po wybraniu imienia i nazwiska pracownika, który wypełnił kwestionariusz po wybraniu opcji **zatwierdź** nastąpi przejście do opcji zapisania danych pobranych z kwestionariusza.

## Ważne!

Przed zatwierdzeniem kwestionariusza można go wydrukować, pobierając kwestionariusz przez opcję Pobierz kwestionariusz (PDF).

Nie ma takiej możliwości jeżeli kwestionariusz zostanie już zatwierdzony.

The screenshot shows a web interface for a questionnaire titled 'Kwestionariusz danych osobowych' for 'ALICJA PILKO' (email: mmichalak@ifirma.pl). The left sidebar contains a menu with items: 'Profil pracownika', 'Dane pracownika', 'Ubezpieczenie osób z rodziny', 'Akta osobowe', 'Deklaracje i formularze', 'Umowy i rachunki', 'Karty wynagrodzeń', and 'Statystyki'. The main content area has a header with buttons: '← powrót', 'edytuj dane pracownika', and '+ dodaj umowę'. Below the header, a message states: 'Poniższe dane zostały uzupełnione na podstawie kwestionariusza osobowego przesłanego przez pracownika. Sprawdź poprawność poniższych danych i uzupełnij brakujące informacje.' A red box highlights the 'Pobierz kwestionariusz (PDF)' link. The 'Dane osobowe' section contains the following fields: 'Imiona' (ALICJA), 'Nazwisko' (PILKO), 'Nazwisko rodowe' (PILKO), 'Imiona rodziców' (PESEL), 'NIP', 'Data urodzenia' (03-10-1986), 'Płeć' (kobieta), 'Dowód osobisty', 'Obywatelstwo' (Polskie), 'Adres e-mail' (mmichalak@ifirma.pl), and 'Numer telefonu'. At the bottom, there is a field for 'Adres zameldowania'.

Z uwagi na to, iż nie wszystkie dane pracownik uzupełniał sam należy uzupełniając dane zwrócić uwagę na takie informacje jak:

Kod tytułu ubezpieczeń:

- w przypadku umowy o pracę będzie to **01 10 00** – jeżeli dana osoba nie jest emerytem, rencistą i nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- w przypadku jak będzie to umowa zlecenia to kod **04 11 00** - jeżeli dana osoba nie jest emerytem, rencistą i nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Dane ubezpieczeniowe:

- podajemy datę powstania ubezpieczenia, czyli datę rozpoczęcia pracy, wybieramy rodzaj umowy: umowa o pracę, zlecenia czy o dzieło,
- w przypadku umowy o pracę czy umowy zlecenia wskazujemy właściwy oddział NFZ, wg adresu zamieszkania.

Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego:

- w przypadku umowy o pracę wpisujemy ilość dni chorobowego z poprzedniego miejsca pracy jeżeli w danym roku ta osoba była już zatrudniona w innej firmie i była tam na zwolnieniu lekarskim (tzn. miała wypłacane wynagrodzenie chorobowe do 33 dni, albo do 14 po 50 roku życia),
- w przypadku umowy zlecenia czy umowy o dzieło wpisujemy zawsze 0.

Żeby dane pracownika zostały zapisane w serwisie należy po uzupełnieniu powyższych danych wybrać opcję **zapisz**.

## 2.2 Dodanie nowego współpracownika

Wybranie pierwszej opcji w karcie **Nowy pracownik** powoduje dodanie współpracownika.

Nowy pracownik

☒ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

i **pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

i **nie pozostaje** z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- rodzeństwem,
- wnukiem,
- dziadkiem,
- zięciem lub synową
- bratową, szwagierką lub szwagrem

☐ Żadne z powyższych relacji nie zachodzą

✕ anuluj + wprowadź dane pracownika ręcznie ✉ prześlij kwestionariusz osobowy

### Uwaga!

W tym przypadku nie można skorzystać z opcji **prześlij kwestionariusz osobowy** należy wybrać opcję **+wprowadź dane pracownika ręcznie**.

Podczas dodawania współpracownika należy zwrócić uwagę na to aby wpisać:

- prawidłowy kod tytułu ubezpieczenia - 05 11 00 – jeżeli ta osoba nie jest emerytem, rencistą i nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- prawidłową datę rozpoczęcia współpracy - od wskazanego dnia nalicza się proporcjonalnie składki na ubezpieczenia społeczne i FP.

Dokładna instrukcja jak wprowadzić osobę współpracującą dostępna jest [tutaj](#)

## 2.3 Lista pracowników nieaktywnych

Po przejściu do zakładki **Pracownicy** -> **Lista pracowników** na górze strony znajduje się **Lista pracowników nieaktywnych**. Wskazana lista jest to archiwum pracowników, którzy już nie pracują u danego przedsiębiorcy.

Start > Pracownicy > Lista pracowników

+ Nowy pracownik > Lista pracowników nieaktywnych

wyszukiwanie zaawansowane

Pracownicy							
<input type="checkbox"/>	Nazwisko i imię	Telefon	Adres e-mail	<input type="checkbox"/> Kod tytułu ubezpieczenia	<input type="checkbox"/> PESEL	Aktywna umowa	Status PPK
<input type="checkbox"/>	BAKA BEATA			011000		Umowa o pracę	zgłoszony
<input type="checkbox"/>	DIUK MAREK			041100		Brak	niezgłoszony
<input type="checkbox"/>	KWIATKOWSKI JACEK			011000		Umowa o pracę	zgłoszony
<input type="checkbox"/>	POL ANNA			011000		Umowa o pracę	niezgłoszony

Aby pracownik znalazł się na tej liście należy przejść do zakładki **Pracownicy -> Lista pracowników** następnie w kolumnie wybrać imię i nazwisko pracownika (**Nazwisko i imię**). Kolejno otworzy się karta **Profil pracownika**. W prawym górnym rogu obok opcji edytuj dane pracownika znajduje się **strzałka w dół**, po jej wybraniu otwiera się lista, z której należy wybrać opcję **Dezaktywuj pracownika**.

Należy pamiętać, że nie może być to osoba posiadająca aktywnej umowy. Natomiast można dezaktywować osobę, jeżeli do zawarcia umowy nie doszło. Po wybraniu opcji **Dezaktywuj pracownika** osoba ta zostanie zapisana na liście **Pracowników nieaktywnych**.

Opcja **Dezaktywuj pracownika** znajduje się również w zakładce **Pracownicy -> Lista pracowników** w ostatniej kolumnie na liście **Pracownicy/Współpracownicy**.

## 2.4 Wyszukiwanie pracownika

Pracownika/współpracownika można wyszukać nadwosposoby. Korzystając z opcji **Szukaj pracownika/współpracownika** można wybrać pracownika z dostępnej rozwijalnej listy. Wpisując pierwsze litery, bądź pełne imię, czy nazwisko pracownika na liście pokaże się zawężona grupa pasująca do wybranego opisu.

Po wybraniu pracownika nastąpi otwarcie karty z jego danymi.

The screenshot shows the 'Lista pracowników' (List of employees) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Start > Pracownicy > Lista pracowników'. Below this, there are two buttons: '+ Nowy pracownik' and '> Lista pracowników nieaktywnych'. A search bar labeled 'Szukaj pracownika/współpracownika' is highlighted with a red box. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing a list of employees with their names and PESEL numbers. The list includes: BAKA BEATA, BOLKA BARBARA, CELINOWSKA CELINA, DOLNA IWONA, and KOT ANDRZEJ. At the bottom of the dropdown is the option 'Wybierz z listy'. To the right of the search bar, there is a button labeled 'wyszukiwanie zaawansowane'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Adres e-mail' and 'Kod tytułu ubezpieczenia'. The table contains four rows of data.

Adres e-mail	Kod tytułu ubezpieczenia
	041100
	011000
	011000
	011000

Drugą opcją jest **wyszukiwanie zaawansowane**.

The screenshot shows the same 'Lista pracowników' page as above. The 'wyszukiwanie zaawansowane' button is highlighted with a red box. The search bar 'Szukaj pracownika/współpracownika' is also visible.

We wskazanej opcji pracownika można wyszukać według takich danych jak:

- Imię,
- Nazwisko,
- Pesel,
- Email,
- Telefon

Po wpisaniu np. nazwiska pracownika pojawi się on na liście **Pracownicy** poniżej. Po wybraniu nazwiska i imienia pracownika nastąpi zaś otwarcie karty z jego danymi.

Start > Pracownicy > Lista pracowników

+ Nowy pracownik > Lista pracowników nieaktywnych

Imię  Email

Nazwisko  Telefon

Pesel

wyszukiwanie podstawowe

Nazwisko i Imię	Telefon	Adres e-mail	Kod tytułu ubezpieczenia	PESEL	Aktywna umowa
BAKA BEATA			041100		Umowa o pracę

Znalezionych: 1 Pokaż na stronie: 20

## 2.5 Dodany pracownik

W zakładce **Pracownicy** -> **Lista pracowników** po wybraniu w kolumnie **Nazwisko i imię** konkretnego pracownika otwiera się karta z jego danymi. Poniżej zostaną opisane zakładki jakie się w niej znajdują.

### BEATA BAKA

#### Profil pracownika

[Dane pracownika](#)

[Ubezpieczenie osób z rodziny](#)

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

## 2.5.1 Profil pracownika

Po prawej stronie Profilu pracownika można dokonać edycji danych pracownika poprzez wybranie opcji **edytuj dane pracownika**.

Profil pracownika	Wynagrodzenie (2019)	Zwolnienia chorobowe (2019)	Urlopy (2019)
Dane pracownika	Wynagrodzenie zasadnicze 4 683,33 zł	Ilość dni 5	Wykorzystanych dni 0
Ubezpieczenie osób z rodziny	Wynagrodzenie netto 3 263,53 zł	Płatne przez ZUS 5	w tym bezpłatny 0

Obok opcji **edytuj dane pracownika** znajduje się strzałka w dół, po której wybraniu pojawiają się dodatkowe opcje.

Profil pracownika	Wynagrodzenie (2019)	Zwolnienia chorobowe (2019)	Urlopy (2019)
Dane pracownika	Wynagrodzenie zasadnicze 0,00 zł	Ilość dni 0	Wykorzystanych dni 0
Ubezpieczenie osób z rodziny	Wynagrodzenie netto 0,00 zł	Płatne przez ZUS 0	w tym bezpłatny 0

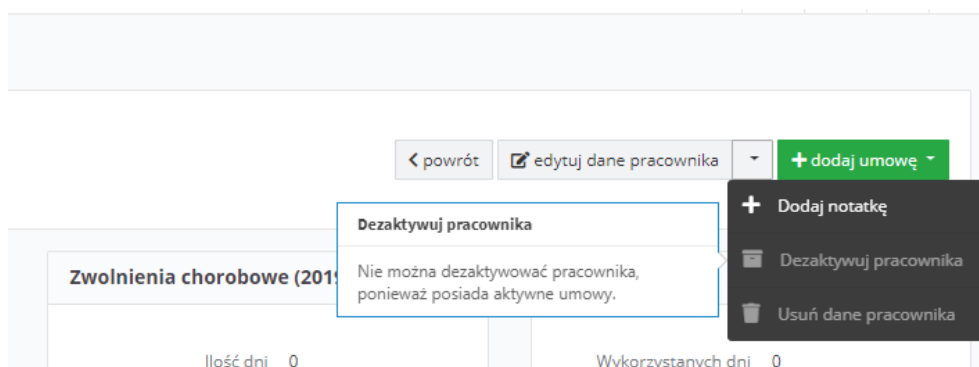
Opcja **+Dodaj notatkę** służy do tego, aby pracodawca mógł w niej zapisywać ważne informacje dotyczące pracownika np. dotyczące w danym miesiącu dni urlopowych. Notatkę można zapisać, anulować lub usunąć poprzez wybranie właściwej opcji.

Profil pracownika	Wynagrodzenie (2019)	Zwolnienia chorobowe (2019)	Urlopy (2019)
Dane pracownika	Wynagrodzenie zasadnicze 0,00 zł	Ilość dni 0	Wykorzystanych dni 0
Ubezpieczenie osób z rodziny	Wynagrodzenie netto 0,00 zł	Płatne przez ZUS 0	w tym bezpłatny 0

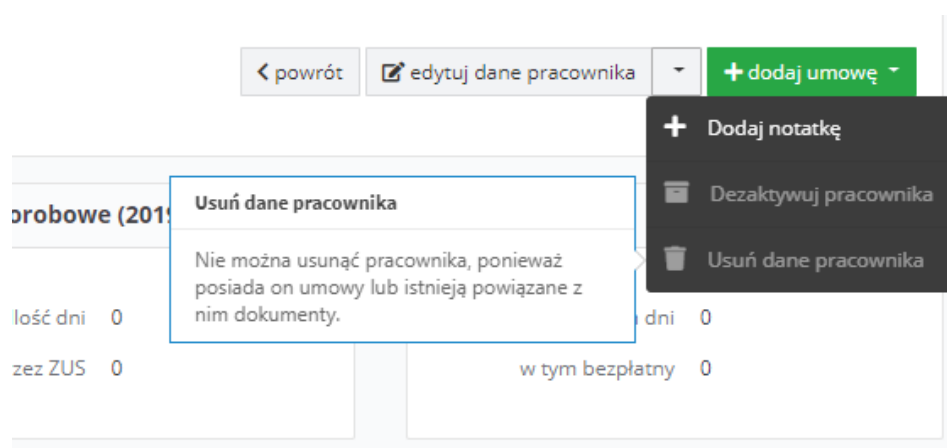
Można dodać tylko jedną notatkę. Notatka zapisze się pod imieniem i nazwiskiem pracownika. Notatka nie pojawi się na żadnym z dokumentów.

Profil pracownika	Wynagrodzenie (2019)	Zwolnienia chorobowe (2019)	Urlopy (2019)
Dane pracownika	Wynagrodzenie zasadnicze 0,00 zł	Ilość dni 0	Wykorzystanych dni 0
Ubezpieczenie osób z rodziny	Wynagrodzenie netto 0,00 zł	Płatne przez ZUS 0	w tym bezpłatny 0

Opcja **Dezaktywuj pracownika** służy do przeniesienia pracownika na listę pracowników nieaktywnych. Ze wskazanej opcji nie można skorzystać w przypadku kiedy pracownik posiada aktywne umowy.

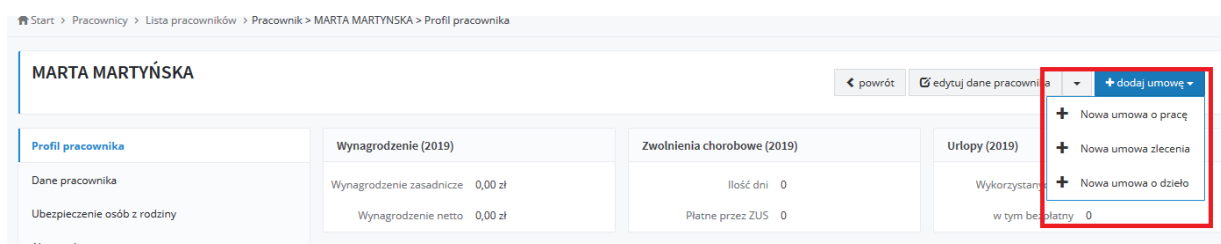


Opcja **Usuń dane pracownika** służy do całkowitego usunięcia danych pracownika z konta. Korzysta się z niej w sytuacji omyłkowego dodania pracownika, czy w przypadku kiedy dodano pracownika i nie doszło do zatrudnienia. Opcji tej nie będzie można wybrać, jeżeli pracownik posiada umowy lub istnieją powiązane z nim dokumenty.



Kolejna opcja dostępna z prawej górnej strony to **+dodaj umowę**, wybierając tę opcję można wybrać:

- **+Nowa umowa o pracę,**
- **+Nowa umowę zlecenia,**
- **+Nowa umowa o dzieło.**





Poniżej znajdują się informacje w ujęciu rocznym:

- **Wynagrodzenie** - zsumowane za dany rok,
- **Zwolnienia chorobowe** - ilość dni zwolnienia chorobowego wprowadzona do serwisu podczas wystawiania rachunku dla pracownika, liczba obejmuje również liczbę dni ujętych podczas dodawania pracownika,
- **Urlopy** - ilość dni urlopu wprowadzonych do serwisu podczas wystawiania rachunku dla pracownika.

CELINA CELINOWSKA			
<a href="#">← powrót</a> <a href="#">🔗 edytuj dane pracownika</a> <a href="#">+ dodaj umowę</a>			
Profil pracownika	Wynagrodzenie (2019)	Zwolnienia chorobowe (2019)	Urlopy (2019)
Dane pracownika	Wynagrodzenie zasadnicze 4 683,33 zł	Ilość dni 5	Wykorzystanych dni 0
Ubezpieczenie osób z rodziny	Wynagrodzenie netto 3 263,53 zł	Płatne przez ZUS 5	w tym bezpłatny 0

W części **Wygeneruj** można przygotować następujące dokumenty:

- deklaracje PIT-11,
- deklaracje do ZUS takie jak ZUS: ZCNA, ZSWA, ZUA, ZIUA, ZWUA, ZZA, RIA

Wygeneruj

pit-11

zus zcna

zus zswa

zus zua

zus ziua

zus zwua

zus zza

zus ria

🔍 wygenerowane dokumenty

- oraz ZUS RUD dla zatrudnionych na umowę o dzieło

Wygeneruj

pit-11

zus zcna

zus zswa

zus zua

zus ziua

zus zwua

zus zza

zus ria

zus rud

🔍 wygenerowane dokumenty

W przypadku kiedy pole z dokumentem jest nieaktywne, oznacza to iż nie zostały uzupełnione wszystkie dane wymagane do wygenerowania dokumentu. Żeby wygenerować deklarację, należy uzupełnić brakujące dane. Po najechaniu kursorem na nieaktywne pole zostanie wskazany komunikat, jakie dane należy uzupełnić.

Wygeneruj

pit-11

zus zcna

ZUS ZCNA

- Brak danych dotyczących osób z rodziny pracownika

zus zza

zus ria

🔍 wygenerowane dokumenty

## ZUS ZUA

Formularz zgłoszeniowy ZUS ZUA jest to formularz, który stosujemy w przypadku, gdy zgłaszamy do ubezpieczeń pracownika i osoba zgłaszana jest objęta ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym. Formularz składany jest:

- przy zatrudnieniu nowego pracownika na podstawie umowy o pracę,
- przy zatrudnieniu nowego pracownika na umowę zlecenia w przypadku naliczania wszystkich składek ZUS, składka chorobowa jest dobrowolna. Są to przede wszystkim zleceniobiorcy, którzy nie posiadają statusu studenta, nigdzie nie pracują.

ZUA stosujemy też w przypadku konieczności zgłoszenia jakieś zmiany czy korekty danych osoby ubezpieczonej np. zmiana

adresu czy zmiana NFZ.

Termin złożenia: 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub zmiany danych.

Więcej informacji [tutaj](#).

## **ZUS ZZA**

Jest to też formularz zgłoszeniowy do ZUS. Stosujemy go w przypadku kiedy za pracownika opłacana jest tylko składka zdrowotna. Formularz składany jest:

- przy zatrudnieniu nowego pracownika na umowę zlecenia, gdy zleceniobiorca jest zatrudniony w innym miejscu, gdzie jego wynagrodzenie jest nie mniejsze niż najniższe wynagrodzenie krajowe (w 2021 r. jest to 2 800 zł, w 2022 r. jest to kwota 3010 zł) i pracodawca odprowadza od tego wynagrodzenia składki ZUS.

Na formularzu tym dokonuje się też zmiany lub korekty danych osoby ubezpieczonej.

Termin złożenia: 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub zmiany danych.

Więcej informacji [tutaj](#).

## **ZUS ZIUA**

Formularz ten stosujemy w przypadku gdy zmianie lub korekcie ulegną dane identyfikacyjne ubezpieczonego zgłoszonego wcześniej na formularzu ZUS ZUA albo ZUS ZZA (część III ZUS ZUA lub ZUS ZZA) czyli np. numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego lub paszportu, nazwisko, imię pierwsze czy data urodzenia.

Termin złożenia: 7 dni od zaistnienia zmiany.

## **ZUS ZCNA**

Formularz ten służy do zgłoszenia danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego, czyli stosujemy go gdy chcemy zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny, np. dziecko (własne, małżonka czy przysposobione) oraz małżonka czy też wstępnych pozostających z ubezpieczonym we wspólnym gospodarstwie domowym.

Służy on też do zgłaszania utraty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny zgłoszonego wcześniej do ubezpieczenia, czyli wyrejestrowania z tego ubezpieczenia.

Na druku tym dokonuje się też zmiany czy korekty danych dotyczących członka rodziny zgłoszonego na tym druku do ubezpieczenia zdrowotnego.

Termin złożenia: 7 dni od zaistnienia zmiany.

Więcej informacji [tutaj](#).

## **ZUS ZWUA**

Jest to formularz, który wypełnia płatnik składek w celu wyrejestrowania pracownika, który był zatrudniony na podstawie umowy o pracę czy umowy zlecenia z ubezpieczeń.

Termin złożenia: 7 dni od zaistnienia zmiany.

Więcej informacji [tutaj](#).

## **ZUS ZSWA**

Formularz ZUS ZSWA jest formularzem, który jest składany w celu zgłoszenia okresów pracy, w których ubezpieczony wykonuje pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o których mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych.

Czyli, dokonujemy na nim zgłoszenia i korekty danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Płatnicy składek zatrudniający pracowników pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących pracę o szczególnym charakterze dokonują zgłaszania ich danych do 31 marca każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni.

Na podstawie informacji zawartych na formularzu ZUS sporządza na kontach ubezpieczonych listę danych poszczególnych pracowników, które dotyczą okresów pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

W przyszłości informacje te mogą okazać się pomocne do przyznania np. emerytury pomostowej dla takich pracowników.

## ZUS RIA

Raport informacyjny ZUS RIA jest to raport, który składa się za ubezpieczonych, którzy:

- byli pracownikami firmy,
- wykonywali w firmie pracę jako zleceniobiorcy.

Warunkiem jest to, że pracownicy muszą być zgłoszeni po raz pierwszy do ubezpieczeń społecznych po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r.

Jeśli złożysz raport informacyjny ZUS RIA to skróci się okres przechowywania dokumentacji pracowników i zleceniobiorców z 50 do 10 lat. Lata te liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym złożony będzie raport ZUS RIA. Wyjątkiem są przypadki, gdy odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania takiej dokumentacji.

Więcej informacji [tutaj](#).

## ZUS RUD

Od 1 stycznia 2021 ustawodawca wprowadził obowiązek zgłaszania w ZUS faktu zawarcia umowy o dzieło. Zgłoszenie ma charakter jedynie informacyjny i nie pociąga za sobą żadnych konsekwencji w zakresie rozliczania umów o dzieło, pozostają one nadal zwolnione z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne.

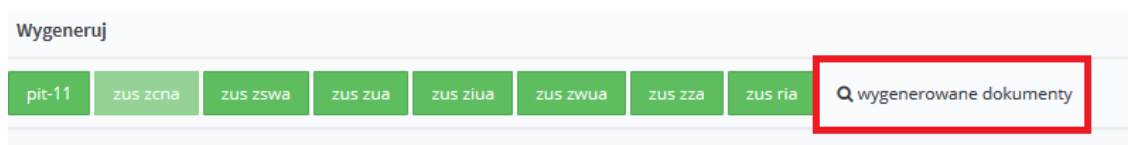
Opcja elektronicznej wysyłki formularza ZUS RUD dostępna jest jedynie przez portal PUE-ZUS, serwis umożliwia szybkie wygenerowanie formularza, który:

- można pobrać w formacie pdf w celu jego wydruku, lub
- w postaci plików xml lub xls, które można zaimportować do PUE-ZUS.

W formularzu ZUS RUD do wypełnienia i wydruku można przekazać informację o maksymalnie dziesięciu umowach o dzieło zawartych z danym wykonawcą.

Więcej informacji [tutaj](#).

W części **Wygeneruj** znajduje się również opcja **wygenerowane dokumenty**, dzięki której można podejrzeć wygenerowane dokumenty.



Wybranie wskazanej opcji powoduje przeniesienie do zakładki **Deklaracje i formularze**.

BEATA BAKA

< powrót

edytuj dane pracownika

+ dodaj umowę

Profil pracownika

Dane pracownika

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

**Deklaracje i formularze**

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

Deklaracje ZUS IMIR

2020

zuz-imir

Nie wygenerowano żadnych deklaracji ZUS IMIR

Deklaracje PIT-11

pit-11

Nie wygenerowano żadnych deklaracji PIT-11

EDeklaracje ZUS

zuz-zcna

zuz-zswa

zuz-zua

zuz-zlba

zuz-zwua

zuz-zza

Zaświadczenia ZUS

zuz-z-3

zuz-z-3a

Brak danych do wyświetlenia.

Raporty ZUS

zuz-ria

W części **Aktywne umowy** znajdują się wszystkie umowy pracownika, które nie zostały zarchiwizowane. umowy mają wskazane **Daty rozpoczęcia** oraz **Daty zakończenia** ich trwania. W kolumnie **Rachunki** można podejrzeć już wystawiony rachunek wybierając opcję wyświetl, bądź wystawić wybierając opcję **+wystaw nowy**. W kolumnie **e-dokument** można skorzystać z opcji **+dodaj**.

Aktywne umowy				
Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj
UOP Umowa o pracę	01-05-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj
uzl-zdrowotna Umowa zlecenia	31-03-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj

Po jej wybraniu otworzy się strona, gdzie można dodać plik z wybranym dokumentem.

Start >

**Dodaj plik z dokumentem elektronicznym**

Dodaj plik z dokumentem elektronicznym:

Nie wybrano pliku.

Akceptowane są wszystkie formaty plików. Plik nie może być większy niż 3 MB

anuluj

zatwierdź

W ostatniej kolumnie można skorzystać z opcji **Przenieś do archiwum**. Opcja jest dostępna dla umowy zlecenia oraz o dzieło.

Aktywne umowy					
Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj	
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj	
UOP Umowa o pracę	01-05-2019		+ wystaw nowy		
uzl-zdrowotna Umowa zlecenia	31-03-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	
uzlec składki Umowa zlecenia	24-03-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	

Wybranie opcji **Utwórz podobną** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać pracownika, dla którego ma zostać sporządzona umowa.

Opcja jest dostępna dla każdego typu umowy tj. o pracę, zlecenia i dzieło.

pit-11	zuz zcna	zuz zswa	zuz zua	zuz zlua	zuz zwua	zuz zza	zuz ria	Q wygenerowane dokumenty
Aktywne umowy								
Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki					
uop Umowa o pracę	01-08-2019			Utwórz podobną				
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj				
UOP Umowa o pracę	01-05-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj				
uzl-zdrowotna Umowa zlecenia	31-03-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj				

W części **Rachunki oczekujące na opłacenie** można uzupełnić datę wypłaty wynagrodzenia.

W prawym rogu widoczna jest opcja **pokaż wszystkie** po jej wybraniu pokażą się wszystkie dotychczasowe rachunki wystawiona dla pracownika zarówno opłacone jak i nieopłacone.

Wygeneruj

pit-11

ZUS ZCNA

ZUS ZSWA

ZUS ZUA

ZUS ZLUA

ZUS ZWUA

ZUS ZZA

ZUS RIA

Q wygenerowane dokumenty

Aktywne umowy

Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj	
uop Umowa o pracę	01-08-2019			+ dodaj	
UOP Umowa o pracę	01-05-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	
uzl-zdrowotna Umowa zlecenia	31-03-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	
uzlec składki Umowa zlecenia	24-03-2019		+ wystaw nowy	+ dodaj	
uop Umowa o pracę	01-05-2018		+ wystaw nowy	+ dodaj	

Rachunki oczekujące na opłacenie

Pokaż wszystkie

Pokaż wszystkie rachunki

pokaż wszystkie

Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 08/2019	uop Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	783,3 Nie zapłacon
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 08/2019	uop Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	490,9 Nie zapłacon
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 08/2019	UOP Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	783,3 Nie zapłacon
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 06/2019	UOP Umowa o pracę	30-06-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 152,9 Nie zapłacon
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 05/2019	UOP Umowa o pracę	31-05-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 525,6 Nie zapłacon
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 01/2019	uop Umowa o pracę	10-02-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 456,0 Nie zapłacon
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 05/2018	uop Umowa o pracę	10-06-2018 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	763,2 Nie zapłacon

zatwierdzi

Datę wypłaty można wprowadzić dla każdego typu wynagrodzenia z osobna lub w lewym dolnym rogu znajduje się opcja **Akcja**: gdzie z listy można wybrać dostępne opcje.

Po rozwinięciu listy można:

- **Wydrukować rachunek lub kilka rachunków w formacie pdf lub html** w tym celu należy zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), dla których chcemy wydrukować zbiorczo rachunki, a następnie zatwierdzić,
- **Wprowadzić datę wypłaty** - tą samą dla kilku typów wynagrodzenia (pracowników), w tym celu należy uzupełnić datę, następnie zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), dla których chcemy aby data wypłaty była uzupełniona a następnie zatwierdzić,
- **Utworzyć paczkę przelewów**. W tym celu należy wybrać odpowiednie konto bankowe, do którego będzie importowana paczka przelewów, następnie zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), które mają być ujęte w paczce przelewów. Warunkiem dodania wynagrodzenia do paczki przelewów jest uzupełnienie w serwisie w danych pracownika numeru rachunku bankowego. W sytuacji gdy pracownik nie będzie miał podanego numeru rachunku bankowego pojawi się odpowiedni komunikat i opcja zatwierdź.

<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 05/2018	uop-za kwiecień Umowa o pracę	KOWAL Anna	10-06-2018 Termin przekroczony	<div>DD-MM-RRRR</div>	1 947,1	<div>Nie zapłacono</div>
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie	uop-za kwiecień Umowa o pracę	OWOC BEATA	10-06-2018 Termin przekroczony	<div>DD-MM-RRRR</div>	763,2	<div>Nie zapłacono</div>
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie	uo działo własny pracownik Umowa o dzieło	aaaa aa	31-05-2018 Termin przekroczony	<div>DD-MM-RRRR</div>	2 183,7	<div>Nie zapłacono</div>
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie	uop-za kwiecień Umowa o pracę	KOWAL Anna	10-05-2018 Termin przekroczony	<div>DD-MM-RRRR</div>	1 947,1	<div>Nie zapłacono</div>
<div>Wybierz z listy (wybierz) Wydrukuj PDF Wydrukuj HTML Wprowadź datę wypłaty Utwórz paczkę przelewów</div>						<div><div>✓ zatwierdź</div><div>✕</div></div>	
<div>✓ ✕</div>	<div>Akcja: <div>wybierz</div></div>						

## 2.5.2 Dane pracownika

W zakładce tej znajdują się:

- **dane osobowe**, czyli m.in.: imię, nazwisko, Pesel, adres: zameldowania, zamieszkania, korespondencyjny,
- **dane rozliczeniowe**, takie jak: nazwa banku, numer konta, Urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, dane ubezpieczeniowe, liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego, wykształcenie,
- **dane początkowe**, w przypadku kiedy Użytkownik serwisu rozpoczyna pracę w serwisie w trakcie prowadzenia działalności w tym miejscu pojawia się dodatkowa karta **dane początkowe**.

**BEATA BAKA**

< powrót edytuj dane pracownika + dodaj umowę

Profil pracownika

**Dane pracownika**

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

dane osobowe dane rozliczeniowe dane początkowe

Imiona BEATA

Nazwisko BAKA

Nazwisko rodowe Mola

Imiona rodziców

PESEL

NIP

Data urodzenia 01-04-1983

Płeć kobieta

Dowód osobisty

Obywatelstwo Polskie

Adres e-mail

Numer telefonu

Adres zameldowania

Ulica, Numer Biała 9/6

Kod pocztowy, Miejscowość 54-054 Wrocław

Pocztowa Wrocław

Gmina Wrocław

Powiat Wrocław

Województwo dolnośląskie

Kraj Polska

Adres zamieszkania (wykazywany na deklaracji PIT-11)

Dowiedz się jakich czynności należy dokonać w przypadku przejścia do serwisu w trakcie roku, zapoznaj się z [ankietą](#) i wybierz przydatne dla siebie [instrukcje](#).

### 2.5.3 Ubezpieczenie osób z rodziny

W tej zakładce można dodać do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny pracownika.

W celu dodania osoby ubezpieczonej, należy w części **Ubezpieczenie osób z rodziny pracownika** wybrać opcję **+dodaj osobę**, a następnie uzupełnić dane członka rodziny.

The screenshot shows the profile page for 'BEATA BAKA'. On the left is a sidebar menu with options: 'Profil pracownika', 'Dane pracownika', 'Ubezpieczenie osób z rodziny' (highlighted), 'Akta osobowe', 'Oświadczenia i wnioski', 'Deklaracje i formularze', 'Umowy i rachunki', 'Karty wynagrodzeń', 'Statystyki', and 'Pracownicze Plany Kapitałowe'. The main content area is titled 'Ubezpieczenie osób z rodziny pracownika' and contains the text 'Brak danych dotyczących osób z rodziny'. At the bottom of this section are two buttons: '+ dodaj osobę' (highlighted with a red box) and 'wygeneruj zcna'.

Aby wystać za pośrednictwem serwisu druk ZUS ZCNA należy uzupełnić obowiązkowe pola, czyli:

- Imię,
- Nazwisko,
- PESEL,
- Data urodzenia,
- Stopień pokrewieństwa - należy wybrać właściwą opcję z rozwijanej listy,
- Stopień niepełnosprawności - należy wybrać właściwą opcję z rozwijanej listy,

Pozostałe pola są nieobowiązkowe:

- Dokument tożsamości - jeżeli członek rodziny posiada dokument tożsamości i użytkownik chce go wskazać należy z listy wybrać rodzaj dokumentu: dowód osobisty/paszport a następnie uzupełnić jego Serię i numer,
- Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego - datę należy wskazać jedynie, jeżeli wcześniej zostało dokonane zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.

The screenshot shows the 'Dodawanie osoby do ubezpieczenia' form. It includes fields for: 'Imię' (JAN), 'Nazwisko' (BAKA), 'PESEL', 'Data urodzenia' (16-07-1968), 'Dokument tożsamości' (wybierz), 'Seria i numer', 'Stopień pokrewieństwa' (małżonek), 'Stopień niepełnosprawności' (brak orzeczenia o niepełnosprawności), and 'Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego' (01-07-2020). There is a checkbox 'Osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną' which is checked. At the bottom are 'anuluj' and 'zatwierdź' buttons.

Domyślnie oznaczono checkbox **Osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną**, w przypadku kiedy wskazane zdanie nie jest adekwatne do sytuacji członka rodziny, należy checkbox odznaczyć i uzupełnić Dane adresowe.

☐ Osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną

Ulica, Numer

☐ Adres zagraniczny

Kod pocztowy, Miejscowość

Pocztą

Gmina

Kraj

Następnie należy wybrać opcję **zatwierdź**.

**BEATA BAKA**

**Dane osoby ubezpieczonej**

Imię JAN  
Nazwisko BAKA  
PESEL   
Data urodzenia 16-07-1968  
Dokument tożsamości   
Stopień pokrewieństwa małżonek  
Stopień niepełnosprawności brak orzeczenia o niepełnosprawności  
Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego 05-07-2020  
Data wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego   
☒ Osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną

Po uzupełnieniu danych członka rodziny należy wybrać opcję **powrót** kolejno **wygeneruj ZCNA**.

**BEATA BAKA**

**Ubezpieczenie osób z rodziny pracownika**

Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Zgłoszono	Wyrejestrowano
BAKA JAN		16-07-1968	małżonek	05-07-2020	

Po wybraniu wskazanej opcji należy zaznaczyć checkbox w kolumnie **Dodaj do e-deklaracji**, kolejno zaznaczyć czy następuje **Zgłoszenie** czy **Wyrejestrowanie** i wskazać **Datę zgłoszenia**.



Generowanie e-deklaracji ZUS ZCNA

Dodaj do e-deklaracji <input checked="" type="checkbox"/>	Nazwisko BAKA JAN	Zgłoszenie <input checked="" type="radio"/>	Wyrejestrowanie <input type="radio"/>	Data zgłoszenia DD-MM-RRRR <input type="text"/>
--	----------------------	--	--	---

anuluj
przełącz do podpisu

Sporządzony w ten sposób formularz zgłoszeniowy zatwierdzamy i jednocześnie przekazujemy do wysłania. Po wybraniu opcji **przełącz do podpisu** pojawi się konieczność dodatkowego potwierdzenia chęci wysłania deklaracji do podpisu elektronicznego za pomocą serwisu ifirma.pl.

Czy na pewno chcesz przekazać deklarację ZUS ZCNA do podpisu elektronicznego?

**Uwaga!**  
Deklaracja zostanie podpisana i przekazana drogą elektroniczną do ZUS.

nie
tak

Wygenerowana deklaracja zapisze się poniżej, a także w zakładce **Deklaracje -> e-Deklaracje ZUS** gdzie podany będzie status wysyłki e-deklaracji.

Jeżeli wszystko będzie poprawnie pojawi się status deklaracji z informacją, że została przyjęta do ZUS. Z tego miejsca można pobrać potwierdzenie wysłanej e-deklaracji oraz wydrukować deklarację wybierając ZCNA\_Imię Nazwisko. W przypadku gdy deklaracja nie została jeszcze podpisana można ją usunąć korzystając z ikony **kosza**.

BEATA BAKA
< powrót
edytuj dane pracownika
+ dodaj umowę

Profil pracownika  
Dane pracownika  
**Ubezpieczenie osób z rodziny**  
Akta osobowe  
Oświadczenia i wnioski  
Deklaracje i formularze  
Umowy i rachunki  
Karty wynagrodzeń  
Statystyki  
Pracownicze Plany Kapitałowe

Ubezpieczenie osób z rodziny pracownika

Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Zgłoszono	Wyrejestrowano
JAN BAKA		02-05-1989	małżonek	01-07-2020	

+ dodaj osobę
wygeneruj zcna

Deklaracje zgłoszeniowe

Deklaracja	XML	Data utworzenia	Status	
ZCNA_BEATA BAKA	xml	31-07-2020	Dokument przekazany do podpisu, niepodpisany	

## 2.5.4 Akta osobowe


**BEATA BAKA**

[< powrót](#) [edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

[Profil pracownika](#)  
[Dane pracownika](#)  
[Ubezpieczenie osób z rodziny](#)  
**[Akta osobowe](#)**  
[Oświadczenia i wnioski](#)  
[Deklaracje i formularze](#)  
[Umowy i rachunki](#)  
[Karty wynagrodzeń](#)  
[Statystyki](#)  
[Pracownicze Plany Kapitałowe](#)

### Akta osobowe pracownika

Co zawierają akta osobowe?



Przeciągnij lub kliknij aby dodać dokument

W zakładce Akta osobowe można dodać zapisane w pliku dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika. W tej części znajduje się również informacja co zawierają [akta osobowe](#). Szczegółowa instrukcja korzystania ze wskazanej zakładki znajduje się [tutaj](#).

## 2.5.5 Oświadczenia i wnioski

**BEATA BAKA**

[< powrót](#) [edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

[Profil pracownika](#)  
[Dane pracownika](#)  
[Ubezpieczenie osób z rodziny](#)  
[Akta osobowe](#)  
**[Oświadczenia i wnioski](#)**  
[Deklaracje i formularze](#)  
[Umowy i rachunki](#)  
[Karty wynagrodzeń](#)  
[Statystyki](#)  
[Pracownicze Plany Kapitałowe](#)

### Oświadczenia i wnioski

2020

Dokument	Złożony	Obowiązuje od
Oświadczenie o niepotrącaniu kwoty wolnej	NIE	
Wniosek o niestosowaniu ulgi PIT dla młodych	NIE	

[edytuj](#)

W zakładce znajdują się oświadczenia i wnioski, które można zmienić poprzez wybranie opcji **edytuj**.

### Oświadczenia pracownika o potrącaniu kwoty wolnej

Z dostępnych opcji należy wybrać, że:

- Pracownik nie złożył oświadczenia o przekroczeniu pierwszego progu podatkowego w roku RRRR, lub
- Pracownik złożył oświadczenie, że jego dochód w RRRR przekroczy pierwszy próg podatkowy, w przypadku wybrania wskazanej opcji należy uzupełnić pole Data złożenia oświadczenia.

## Bez pit dla młodych

Zgodnie z nowelizacją ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dniem 1 sierpnia 2019 r. został zlikwidowany podatek dla osób, które nie ukończyły 26 roku życia.

Opcja edycji oświadczenia dostępna jest jedynie dla pracowników, których data urodzenia daje możliwość skorzystania ze wskazanej opcji. W 2019 pracodawca powinien odpowiednio zaznaczyć:

- Pracownik nie złożył oświadczenia o zwolnieniu z PIT, lub
- Pracownik złożył oświadczenie, że jego dochód od 1 sierpnia 2019 do 31 grudnia 2019 będzie w całości korzystał ze zwolnienia do PIT.

Od 2020 zaś dostępne opcje to:

- Pracownik nie złożył wniosku o zaprzestanie stosowania ulgi PIT dla młodych w RRRR roku,
- Pracownik złożył wniosek o zaprzestanie stosowania ulgi PIT dla młodych w RRRR roku.

Szczegółowa instrukcja jest dostępna [tutaj](#).

## 2.5.6 Deklaracje i formularze

Deklaracje ZUS IMIR

2019

➤ zuz imir

Roczne	Miesięczne
2019	01/2019 01/2019 04/2019 05/2019

Deklaracje PIT-11

pit-11

Okres	Data utworzenia e-deklaracji	Status e-deklaracji	UPO	
2019		Nie przekazano do podpisu	brak	
2018	19-06-2019	Dokument podpisany, niewysłany	brak	

EDeklaracje ZUS

zuz zcna zuz zswa zuz zua zuz ziuu zuz zwua zuz zza

Deklaracja	XML	Data utworzenia	Data z deklaracji	Kod ZUS	Status	
<a href="#">ZWUA_BEATA BAKA</a>		28-05-2019	31-01-2019	041100	Dokument przekazany do podpisu, niepodpisany	
<a href="#">ZUA_KATARZYNA BAKA</a>		08-04-2019	01-06-2018	011000	Dokument przekazany do podpisu, niepodpisany	

Zaświadczenia ZUS

➤ zuz z-3 ➤ zuz z-3a

Brak danych do wyświetlenia.

Raporty ZUS

➤ zuz ria

Typ	Rodzaj zgłoszenia	Data wypełnienia	
<a href="#">RIA</a>	ZŁOŻENIE	28-03-2019	przełącz do podpisu  drukuj  usuń

W zakładce tej można wygenerować oraz zweryfikować dla wysłanych e-deklaracji status wysyłki poniższych deklaracji:

- **ZUS IMIR,**
- **PIT-11,**
- **IFT-1R,**

Opcja wygenerowaniu deklaracji PIT-11, IFT-1R oraz ZUS IMIR jest dostępna również w zakładce

**Deklaracje -> Deklaracje.**

## Uwaga!

Druk IFT-1R dotyczy rozliczenia umowy zlecenie z nierezydentem polskim będzie widoczny jedynie na karcie zleceniobiorcy spełniającego wskazane kryteria.

Przeczytaj więcej w [punkcie 4.3.5.](#)

Okres	Data utworzenia e-deklaracji	Status e-deklaracji	UPO	
2020		Nie przekazano do podpisu	brak	

Edeklaracje ZUS: **ZCNA, ZSWA, ZUA, ZIUA, ZWUA, ZZA,**

Zaświadczenia ZUS: **ZUS Z-3, ZUS Z-3a**

Raporty ZUS: **ZUS RIA.**

Zgłoszenia umów o dzieło do ZUS: **ZUS RUD** - opcja pojawi się jedynie jeżeli dla pracownika jest dodana umowa o dzieło.

## 2.5.7 Umowy i rachunki

W zakładce tej znajdują się:

- **Umowy pracownika,**
- **Rachunki pracownika oczekujące na opłacenie.**

Z tego miejsca można:

- wystawić rachunek do umowy wybierając opcję **wystaw nowy.**

> Pracownik > BEATA BAKA > Umowy i rachunki

[← powrót](#) [edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

**Umowy**

Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status	Rachunki	e-dokument
ww Umowa zlecenia	30-03-2019		● aktywna	<a href="#">+ wystaw nowy</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a>
uzlec-składki Umowa zlecenia	01-01-2019		● aktywna	<a href="#">+ wystaw nowy</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a>
ASYSTENTKA Umowa o pracę	01-06-2018		● aktywna	<a href="#">Q wyświetl</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a>
uodzieło Umowa o dzieło	01-01-2019		● archiwum		<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a>

Znalezionych: [Pokaż na stronie](#) 20 [←](#) 1 z 1 [przejdź](#)

**Rachunki oczekujące na opłacenie** [pokaż wszystkie](#)

Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość net
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 08/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	277,3 ● Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 08/2019	ww Umowa zlecenia	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 000,0 ● Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 07/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-07-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 633,1 ● Nie zapłacono

[✓](#) [✗](#) Akcja: (wybierz)

Wybranie opcji **Skopiuj na nową** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji zostaje stworzona umowa dla pracownika, dla którego skorzystano z opcji **Skopiuj na nową**.

Opcja jest dostępna dla każdego typu umowy tj. o pracę, zlecenia i dzieło.

**Umowy**

Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status	Rachunki	
ww Umowa zlecenia	30-03-2019		● aktywna	<a href="#">+ wystaw nowy</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📄</a>
uzlec-składki Umowa zlecenia	01-01-2019		● aktywna	<a href="#">+ wystaw nowy</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📄</a>
ASYSTENTKA Umowa o pracę	01-06-2018		● aktywna	<a href="#">Q wyświetl</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a>
uodzieło Umowa o dzieło	01-01-2019		● archiwum		<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📄</a>

Wybranie opcji **Utwórz podobną** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać pracownika, dla którego ma zostać sporządzona umowa.

Opcja jest dostępna dla każdego typu umowy tj. o pracę, zlecenia i dzieło.

**Umowy**

Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status	Rachunki	
ww Umowa zlecenia	30-03-2019		● aktywna	<a href="#">+ wystaw nowy</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📄</a>
uzlec-składki Umowa zlecenia	01-01-2019		● aktywna	<a href="#">+ wystaw nowy</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📄</a>
ASYSTENTKA Umowa o pracę	01-06-2018		● aktywna	<a href="#">Q wyświetl</a>	<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a>
uodzieło Umowa o dzieło	01-01-2019		● archiwum		<a href="#">+ dodaj</a> <a href="#">↗</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📄</a>

Opcja **Przenieś do archiwum** powoduje przeniesienie umowy do umów archiwalnych, opcja dostępna jest dla umów zlecenia, dzieło.

Umowy					
Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status	Rachunki	
ww Umowa zlecenia	30-03-2019		● aktywna	+ wystaw nowy	Przenieś do archiwum + dodaj ➔ 📄 🗑️
uzlec-składki Umowa zlecenia	01-01-2019		● aktywna	+ wystaw nowy	+ dodaj ➔ 📄 🗑️
ASYSTENTKA Umowa o pracę	01-06-2018		● aktywna	🔍 wyświetl	+ dodaj ➔ 📄
uodzieło Umowa o dzieło	01-01-2019		● archiwum		+ dodaj ➔ 📄 🔄

Opcja **Wycofaj z archiwum** powoduje przywrócenie umowy do umów aktywnych.

Umowy					
Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status	Rachunki	e-dokument
ww Umowa zlecenia	30-03-2019		● aktywna	+ wystaw nowy	+ dodaj ➔ 📄 🗑️
uzlec-składki Umowa zlecenia	01-01-2019		● aktywna	+ wystaw nowy	+ dodaj ➔ 📄 🗑️
ASYSTENTKA Umowa o pracę	01-06-2018		● aktywna	🔍 wyświetl	
uodzieło Umowa o dzieło	01-01-2019		● archiwum		Wycofaj z archiwum + dodaj ➔ 📄 🔄

W części **Rachunki oczekujące na opłacenie** można uzupełnić **Data wypłaty** wynagrodzeń.

Rachunki oczekujące na opłacenie					🔍 pokaż wszystkie
	Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	277,36 ● Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ww Umowa zlecenia	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 000,00 ● Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 07/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-07-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 633,78 ● Nie zapłacono
				✓ zatwierdź ✕	

W lewym dolnym rogu znajduje się **Akcje**, gdzie można wybierać opcje z dostępnej listy.

Rachunki oczekujące na opłacenie					🔍 pokaż wszystkie
	Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	277,36 ● Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ww Umowa zlecenia	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 000,00 ● Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 07/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-07-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 633,78 ● Nie zapłacono
				✓ zatwierdź ✕	

Akcja: wybierz

- (wybierz)
- Wydrukuj PDF
- Wydrukuj HTML
- Wprowadź datę wypłaty
- Utwórz paczkę przelewów
- Wybierz z listy

Oczekujące rachunki można pobrać w PDF lub html korzystając z opcji **Wydrukuj PDF, Wydrukuj HTML**, wcześniej należy zaznaczyć checkbox przy rachunku, który ma być zapisany.

Rachunki oczekujące na opłacenie 🔍pokaż wszystkie

	Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input checked="" type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	277,36 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	www Umowa zlecenia	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 000,00 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 07/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-07-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 633,78 Nie zapłacono

✓ zatwierdź ✕

✓ ✕ Akcja: Wydrukuj HTML ✓ zatwierdź

Po wybraniu opcji **Wprowadzić datę wypłaty** należy wypełnić pole z datą i wybrać **zatwierdź**.

Rachunki oczekujące na opłacenie 🔍pokaż wszystkie

	Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input checked="" type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	277,36 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	www Umowa zlecenia	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 000,00 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 07/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-07-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 633,78 Nie zapłacono

✓ zatwierdź ✕

✓ ✕ Akcja: Wprowadź datę wypłaty 31-05-2019 ✓ zatwierdź

Po wybraniu opcji **Utwórz paczkę przelewów** należy wybrać odpowiednie konto bankowe, do którego będzie importowana paczka przelewów, następnie zaznaczyć checkboxy dla typów wynagrodzeń (pracowników), które mają być ujęte w paczce przelewów. Warunkiem dodania wynagrodzenia do paczki przelewów jest uzupełnienie w serwisie w danych pracownika numeru rachunku bankowego. W sytuacji gdy pracownik nie będzie miał podanego numeru rachunku bankowego pojawi się odpowiedni komunikat i opcja zatwierdź będzie nieaktywna.

Rachunki oczekujące na opłacenie 🔍pokaż wszystkie

	Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	277,36 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 08/2019	www Umowa zlecenia	31-08-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	2 000,00 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenie za okres 07/2019	ASYSTENTKA Umowa o pracę	31-07-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 633,78 Nie zapłacono

✓ zatwierdź ✕

✓ ✕ Akcja: Utwórz paczkę przelewów ✓ zatwierdź

## 2.5.8 Karty wynagrodzeń

W zakładce tej znajdują się oddzielnie karty wynagrodzeń dla umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia.

Zapisy na kartach tworzą się automatycznie po wpisaniu daty opłacenia wynagrodzenia w zakładce

**Zobowiązania -> Wynagrodzenia.**

ANNA POL

[← powrót](#) [edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

Profil pracownika

Dane pracownika

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

Karta wynagrodzeń - od stycznia 2020 do lipca 2020

umowa o pracę

umowa o dzieło

umowa zlecenia

Okres	Przychód (bez zasiłków)	Zasiłki (ogółem)	Miesięczne koszty uzyskania	Miesięczna ulga podatkowa	Składka na ub. zdrowotne odliczona	Podstawa obliczenia zaliczki	Zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	Kwota netto	Składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON
					Składka na ub. zdrowotne	Zaliczka obliczona wg ustawy o podatku doch.			
styczeń 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
luty 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
marzec 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
kwiecień 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
maj 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
czerwiec 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
lipiec 2020	3 563,24	0,00	0,00	0,00	0,00 276,72	0,00 0,00	0,00 2 798,00	0,00	488,52
Razem:	3 563,24	0,00	0,00	0,00	0,00 276,72	0,00 0,00	0,00 2 798,00	0,00	488,52

wydrukuj html

wydrukuj pdf

Na dole strony dostępne są opcje **wydrukuj html** oraz **wydrukuj pdf**.

## 2.5.9 Statystyki

W zakładce **Statystyki** można sprawdzić:

- wynagrodzenie pracownika: zasadnicze, netto,
- zwolnienie chorobowe
- urlopy.

Statystyki te możemy sprawdzić wybierając zakres dat:

- **pokaż wzakres** - daje możliwość wyszukania dowolnej daty początkowej i końcowej wskazanej w pozycji **zakres od do**,
- **pokaż bieżący miesiąc** - bez względu na wybrany miesiąc księgowy (w górnym lewym rogu), pokazywany jest bieżący miesiąc kalendarzowy,
- **pokaż bieżący rok** - bez względu na wybrany miesiąc księgowy (w górnym lewym rogu), pokazywany jest bieżący rok kalendarzowy.

Należy pamiętać, że aby w statystykach pojawiła się informacja o urlopach lub wynagrodzeniu chorobowym to wcześniej przy generowaniu rachunku pracownika za dany miesiąc musi być ujęty:

- urlop wypoczynkowy pracownika, który należy wprowadzić przez wybranie opcji **wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc**,
- wynagrodzenie chorobowe, które należy wprowadzić przez wybranie opcji **wylicz wynagrodzenie chorobowe**.



icownik > BEATA BAKA > Statystyki

[← powrót](#)
[🔗 edytuj dane pracownika](#)
[+ dodaj umowę](#)

**Statystyki pracownika**

Zakres: od 01-01-2019 do 13-09-2019 [→ pokaz zakres](#)
[→ pokaz bieżący miesiąc](#)
[→ pokaz bieżący rok](#)

**Wynagrodzenie**

Wynagrodzenie zasadnicze 7 207,67 zł

Wynagrodzenie netto 5 424,47 zł

**Zwolnienia chorobowe**

Brak informacji o zwolnieniach chorobowych w wybranym przedziale czasowym

**Urlopy**

Data od	Data do	Liczba dni roboczych	Rodzaj
01-05-2019	20-05-2019	9	wynagrodzenie za niepełny miesiąc
	Razem	9	

## 2.5.10 Pracownicze Plany Kapitałowe

Po uruchomieniu Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakładce **Pulpit -> Konfiguracja -> Pracownicy -> Pracownicze Plany Kapitałowe**.

**Pracownicze Plany Kapitałowe**

Uruchom obsługę PPK, jeśli Twoja firma została objęta obowiązkiem wprowadzenia PPK.

[🔗 uruchom](#)

Kolejno należy wybrać właściwe opcje. Pełny opis konfiguracji dostępny jest [tutaj](#).

Pracownicze Plany Kapitałowe

Podstawowe ustawienia PPK w serwisie pozwalające na poprawne wyliczanie składek i generowanie zobowiązań. Zgłoszenia do PPK poszczególnych pracowników oznaczysz w profilu danego pracownika. Przeczytaj więcej o Pracowniczych Planach Kapitałowych na naszych stronach.

Data objęcia obowiązkiem PPK
 ☐ od 1 lipca 2020
 ☒ od 1 stycznia 2021
 ☐ brak

Obowiązek utworzenia PPK od 1 stycznia 2021 obejmuje tych pracodawców, których nie objęły wcześniejsze terminy wprowadzenia PPK.

Data podpisania umowy o prowadzenie PPK

Instytucja finansowa prowadząca PPK

Numer rachunku składowego

[zdefiniuj dodatkową wpłatę pracodawcy](#)

[✖ anuluj](#)
[✔ zatwierdź](#)

Na koncie użytkownika gdzie została aktywowana opcja w konfiguracji konta w Profilu pracownika będzie widoczna zakładka **Pracownicze Plany Kapitałowe**. W zakładce tej zaznaczamy status czy pracownik jest zgłoszony czy nie jest do Pracowniczych Planów Kapitałowych tj. PPK.

Jeżeli pracownik nie chce przystąpić do PPK to zostawiamy to tak jak jest.

## BEATA BAKA

[← powrót](#) [📄 edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

Profil pracownika

Dane pracownika

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

Ustawienia związane z opłacaniem składek na Pracownicze Plany Kapitałowe za pracownika takie jak okresy podlegania czy wpłaty dodatkowe. [Więcej o PPK.](#)

Aktualny status PPK: pracownik niezgłoszony do PPK

+ zmień

A jak pracownik wyraził zgodę i chce przystąpić do PPK to zmieniamy status zgłoszenia pracownika wybierając opcję **+zmień**.

## BEATA BAKA

[← powrót](#) [📄 edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

Profil pracownika

Dane pracownika

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

Ustawienia związane z opłacaniem składek na Pracownicze Plany Kapitałowe za pracownika takie jak okresy podlegania czy wpłaty dodatkowe. [Więcej o PPK.](#)

Aktualny status PPK: pracownik niezgłoszony do PPK

+ zmień

Następnie uzupełniamy poniższe pola:

Zmiana statusu zgłoszenia pracownika do PPK

Status zgłoszenia 

zgłoszony

Obniżona wpłata podstawowa pracownika (%)

☒ brak

☐ stawka

Dodatkowa wpłata pracownika (%)

☒ brak

☐ stawka

Dodatkowa wpłata pracodawcy (%)

☒ brak

☐ stawka

Obowiązuje od

01-07-2020

✕ anuluj

✓ zatwierdź

**Status zgłoszenia** - z dostępnej listy należy wybrać **zgłoszony**

**Obniżona wpłata podstawowa pracownika** - należy zaznaczyć, jeżeli opcja przysługuje pracownikowi zgodnie z opisem przy danym polu.

**Zmiana statusu zgłoszenia pracownika do PPK**

Status zgłoszenia: zgłoszony

**Obniżona wpłata podstawowa pracownika (%)**: ☐ brak ☒ stawka

**Dodatkowa wpłata pracownika (%)**: ☒ brak ☐ stawka

**Dodatkowa wpłata pracodawcy (%)**: ☒ brak ☐ stawka

Obowiązuje od: 01-07-2020

**Pomoc**

Pracownik może złożyć deklarację o stosowaniu obniżonej stawki podstawowej finansowanej przez niego w miesiącach, w których nie osiągnie wynagrodzenia wyższego niż 120% wynagrodzenia minimalnego. Maksymalnie stawka podstawowa może zostać obniżona do 0.5 % wynagrodzenia.

**Dodatkowa wpłata pracownika (%)** - należy pozostawić brak bądź określić stawkę, maksymalnie może to być 2%.

**Dodatkowa wpłata pracodawcy (%)** - należy pozostawić brak bądź określić stawkę, maksymalnie może to być 2,5%.

**Obowiązuje od** - należy podać datę od kiedy pracownik przystąpił do PPK.

Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić formularz. W karcie **Pracownicze Plany Kapitałowe** będzie widoczny bieżący status zgłoszenia pracownika do PPK.

**BEATA BAKA**

[powrót](#) [edytuj dane pracownika](#) [dodaj umowę](#)

**Profil pracownika**

- Dane pracownika
- Ubezpieczenie osób z rodziny
- Akta osobowe
- Oświadczenia i wnioski
- Deklaracje i formularze
- Umowy i rachunki
- Karty wynagrodzeń
- Statystyki
- Pracownicze Plany Kapitałowe**

Ustawienia związane z opłacaniem składek na Pracownicze Plany Kapitałowe za pracownika takie jak okresy podlegania czy wpłaty dodatkowe. [Więcej o PPK.](#)

**Aktualny status PPK: pracownik zgłoszony do PPK**

Status obowiązuje dla wynagrodzenia wypłacanego od 01-07-2020

Obniżona stawka wpłaty podstawowej pracownika: brak

Wpłata dodatkowa pracownika: brak

Wpłata dodatkowa pracodawcy: brak

[zmień](#) [usuń](#)

**Poprzednie statusy zgłoszenia pracownika do PPK**

Status	Okres obowiązywania	Stawki składek pracodawcy			Stawki składek pracownika	
		Podstawowa	Obniżona	Dodatkowa	Podstawowa	Dodatkowa
zgłoszony	2020-07-01 - 2020-07-01	1,50	-	-	2,00	-

## Ważne!

W przypadku kiedy w trakcie zmieni się wartość **Dodatkowej wpłaty pracownika** czy/**lub** **Dodatkowej wpłaty pracodawcy** należy to zaznaczyć w aktualnym statusie PPK pracownika.

Zarówno pracownik, jak i pracodawca, mogą zdecydować o finansowaniu wpłaty dodatkowej.

W przypadku pracodawcy, wpłata dodatkowa może stanowić do 2,5% wynagrodzenia uczestnika PPK. Pracodawca powinien określić wysokość tej wpłaty w umowie o zarządzanie, a w przypadku zmiany jej wysokości lub rezygnacji z jej dokonywania - dokonać zmiany umowy o zarządzanie.

Uczestnik (pracownik) PPK może zadeklarować finansowanie wpłaty dodatkowej w wysokości do 2% jego wynagrodzenia. Deklaracja wpłaty dodatkowej obowiązuje od chwili jej złożenia.

Poniżej poglądowe zrzuty, gdzie pracownik i pracodawca dokonuje maksymalnej dodatkowej wpłaty. Widok przed zatwierdzeniem:

**Zmiana statusu zgłoszenia pracownika do PPK**

Status zgłoszenia

zgłoszony

Obniżona wpłata podstawowa pracownika (%)

☒ brak ☐ stawka

Dodatkowa wpłata pracownika (%)

☐ brak ☒ stawka

2,00

Dodatkowa wpłata pracodawcy (%)

☐ brak ☒ stawka

2,50

Obowiązuje od

01-07-2020

✕ anuluj

✓ zatwierdź

Widok po zatwierdzeniu:

**JACEK KWIATKOWSKI**

[< powrót](#) [edytuj dane pracownika](#) [+ dodaj umowę](#)

Profil pracownika

Dane pracownika

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Oświadczenia i wnioski

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

Pracownicze Plany Kapitałowe

Ustawienia związane z opłacaniem składek na Pracownicze Plany Kapitałowe za pracownika takie jak okresy podlegania czy wpłaty dodatkowe. [Więcej o PPK.](#)

**Aktualny status PPK: pracownik zgłoszony do PPK**

Status obowiązuje dla wynagrodzenia wypłacanego od 01-07-2020

Obniżona stawka wpłaty podstawowej pracownika: brak

Wpłata dodatkowa pracownika: 2,00

Wpłata dodatkowa pracodawcy: 2,50

+ zmień

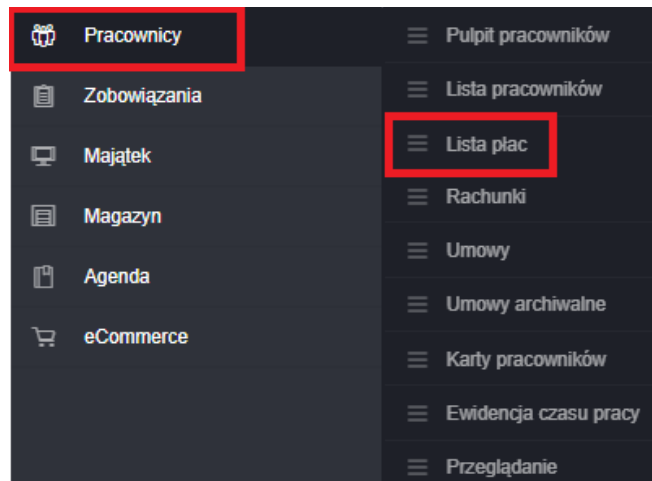
usuń

**Poprzednie statusy zgłoszenia pracownika do PPK**

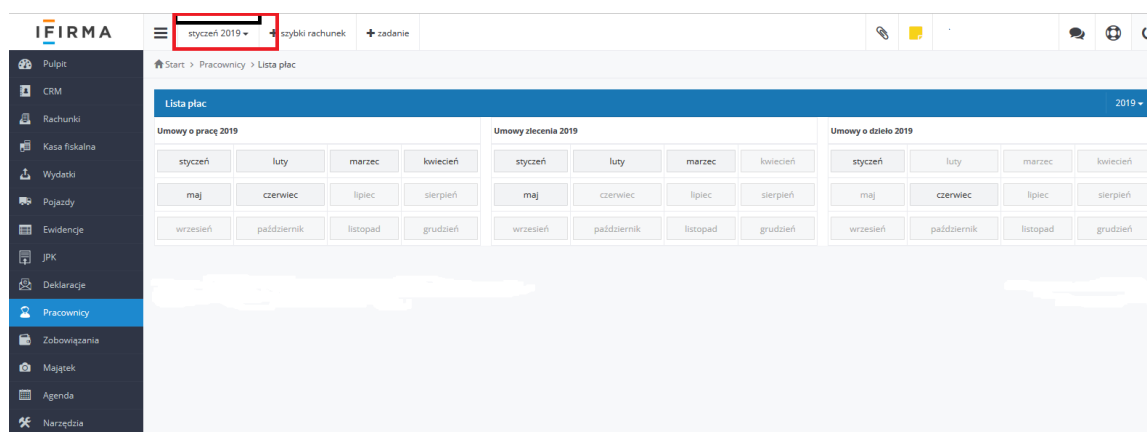
Status	Okres obowiązywania	Stawki składek pracodawcy			Stawki składek pracownika	
		Podstawowa	Obniżona	Dodatkowa	Podstawowa	Dodatkowa
zgłoszony	2020-07-01 - 2020-07-01	1,50	-	-	2,00	-

### 3. Lista płac

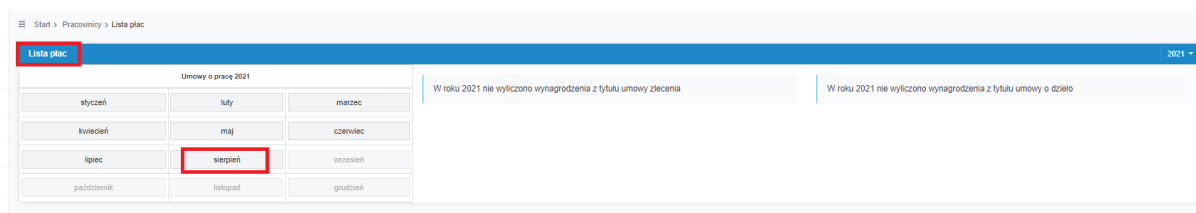
Listy płac znajdują się w zakładce **Pracownicy** -> **Lista płac**.



W zakładce tej znajdują się oddzielnie karty wynagrodzeń dla umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. W prawym górnym rogu można wybrać rok, za który mają być pokazywane listy płac.



Lista płac tworzy się automatycznie po wygenerowaniu rachunku do umowy. Aby otworzyć listę płac należy w kolumnie dotyczącej wybranego rodzaju umowy wybrać miesiąc, za który została utworzona lista. Poniżej zobrazowano przykład dla listy płac z umowy o pracę za miesiąc sierpień 2021 r.



Lista płac wygląda tak jak poniżej.

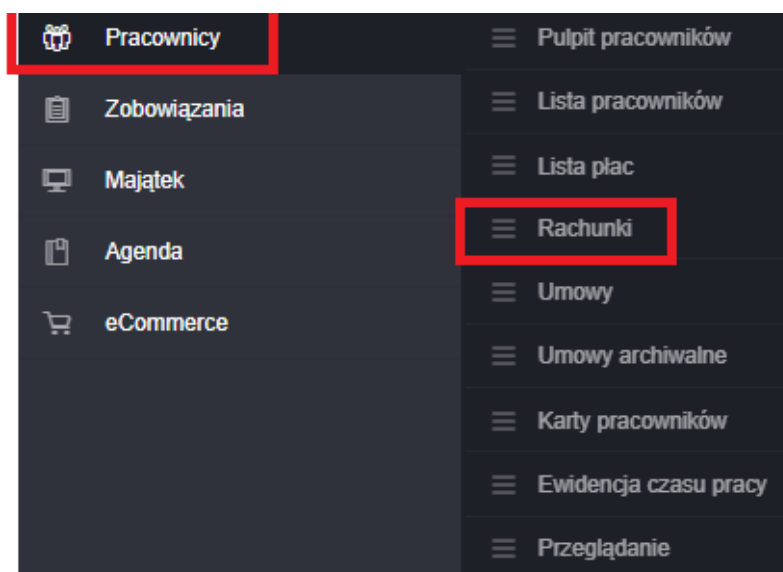
Start > Pracownicy > Lista płac > Lista płac

Na dole strony dostępne są opcje **drukuj html** oraz **drukuj pdf** poprzez, które można pobrać zapisany plik z listą płac oraz opcja **powrót**, po której wybraniu można przejść z powrotem do listy z dostępnymi miesiącami.

## 4. Rachunki

Księgowanie wynagrodzenia pracownika w serwisie następuje na podstawie wystawionego i opłaconego rachunku. Bez względu na to, czy jest to umowa o pracę, zlecenia, czy o dzieło dopiero wpisanie daty zapłaty rachunku spowoduje prawidłowe wykazanie podatku na drukach PIT-4/PIT-8A oraz składek ZUS na deklaracjach.

W zakładce **Pracownicy -> Rachunki** można podejrzeć już wystawione rachunki oraz wystawić nowe rachunki dla pracowników.



## 4.1 Pozostałe opcje widoczne w zakładce Rachunki - Lista rachunków

Po otwarciu strony widoczne są rachunki pracowników za dany miesiąc. To za jaki miesiąc widoczne są rachunki uzależnione jest od tego jaki miesiąc jest ustawiony w lewym górnym rogu serwisu. Aby zobaczyć rachunki za inny miesiąc należy dokonać zmiany miesiąca na poziomej osi czasu widocznej ponad listą rachunków lub w lewym górnym rogu serwisu ustawić inny miesiąc księgowy.

Lista rachunków podzielona jest na:

- **Rachunki do umowy o pracę,**
- **Rachunki do umowy zlecenia,**
- **Rachunki do umowy o dzieło.**

W liście rachunków znajdują się poszczególne kolumny:

- **Tytuł wynagrodzenia** - po wybraniu konkretnego rachunku poprzez **Wynagrodzenie za okres MM/RRRR** wyświetlone zostanie wynagrodzenie pracownika za wybrany okres,
- **Przedmiot umowy** - po wybraniu konkretnego przedmiotu umowy zostanie wyświetlona umowa, dla której został wystawiony rachunek,
- **Pracownik** - po wybraniu konkretnego zostanie wyświetlona strona z danymi pracownika,
- **Termin płatności** - uzupełniany jest z wystawionego rachunku, jeżeli w stosunku do bieżącej kalendarzowej daty termin już minął to pod wskazaną datą będzie widoczny komunikat **Termin przekroczony**,
- **Data wypłaty** - uzupełniany na podstawie wprowadzonej do rachunku daty opłacenia,
- **Wartość netto** - uzupełniana jest z wystawionego rachunku, jeżeli rachunek został zapłacony poniżej będzie widoczny komunikat **Zapłacono**, jeżeli dla rachunku nie wprowadzono Daty opłacenia będzie widoczny komunikat **Nie zapłacono**.

## 4.2 Struktura rachunku

Rachunek w serwisie widoczny jest według określonego schematu. Każdy rachunek zatytułowany jest jako **Wynagrodzenie za okres MM/RRRR**. Poniżej wskazane jest czy jest to rachunek do umowy o pracę, zlecenia, dzieło wraz z wskazaniem przedmiotu umowy oraz wskazane jest nazwisko i imię pracownika, którego dotyczy wystawiony rachunek. Po wybraniu przedmiotu umowy - otworzy się okno z umową pracownika, po wybraniu imienia i nazwiska karta z danymi pracownika.

W górnej tabeli widoczne są dane kwotowe wpływające na wyliczenie podatku, poniżej widoczne są poszczególne **Składki ZUS** naliczone od umowy. W przypadku kiedy umowa nie podlega ZUS tabela ze składkami się nie pojawi, będzie to miało miejsce w przypadku umowy o dzieło z osobą niebędącą własnym pracownikiem.

**Wynagrodzenie za okres 10/2021**

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Data wystawienia: 31-10-2021

Kwota brutto: 4 500.00

Wynagrodzenie zasadnicze: 4 500.00

Nadgodziny: 0.00

Wynagrodzenie dodatkowe: 0.00

Wynagrodzenie inne: 0.00

Wynagrodzenie chorobowe: 0.00

Kwota kosztów uzyskania: 250.00

Kwota do opodatkowania: 3 633.00

Naliczona zaliczka na podatek: 573.85

Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej: ☐ ☒

Zaliczka na podatek odprowadzona do US: 273.00

Kwota netto: 3 260.58

Pozagania: 0.00

Zasilek rodzinny: 0.00

**Wynagrodzenie**

Kwota do wypłaty: 3 260.58

Termin płatności: 10-11-2021

Data opłacenia: ☐ ED-AMBA-RRRR

☒ zapłać ☐ wypłata gotówkowa ☐ przelew bankowy ☐ inny sposób

**E-dokumenty powiązane z rachunkiem**

[+ dodaj dokument](#)

Składki ZUS	Podstawa obliczeń	Płatna przez pracownika	Płatna przez pracodawcę	Suma
Składka emerytalna (9.76% / 9.76%)	4 500.00	439.20	439.20	878.40
Składka rentowa (1.5% / 6.5%)	4 500.00	67.50	292.50	360.00
Składka chorobowa (2.45%)	4 500.00	110.25	-	110.25
Składka wypadkowa (1.67%)	4 500.00	-	75.15	75.15
Składka na FP (2.45%)	4 500.00	-	110.25	110.25
Składka na FGŚP (0.1%)	4 500.00	-	4.50	4.50
Składka na FEP (1.5%)	4 500.00	-	0.00	0.00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	3 883.05	349.47	-	349.47
Składka zdrowotna odprowadzona (7.75%)		200.04	-	200.04
<b>Razem:</b>		<b>966.42</b>	<b>921.60</b>	<b>1 888.02</b>

W górnym prawym rogu widoczne są opcje:

- **powrót** - wybranie wskazanej opcji spowoduje powrót do poprzedniego ekranu, poprzez który użytkownik wszedł w widok rachunku,
- **edytuj rachunek** - opcja daje możliwość zmiany danych, które były widoczne podczas wystawiania rachunku,
- **strzałka w dół** - po jej wybraniu użytkownik może wybrać opcję **Nie pokazuj na pulpicie** lub **Usuń rachunek**,

[← powrót](#) [edytuj rachunek](#) [wydrukuj](#)

☒ Nie pokazuj na pulpicie

☐ Usuń rachunek

- **wydrukuj** po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać **Wydrukuj HTML** lub **Wydrukuj PDF**, w zależności od wyboru zostanie pobrany plik rachunku w formacie HTML lub PDF.

[← powrót](#) [edytuj rachunek](#) [wydrukuj](#)



Poniżej znajduje się tabela o nazwie **Wynagrodzenie**, gdzie można wybrać poszczególne opcje. **Datę opłacenia** rachunku. Uzupełnienie wskazanej spowoduje powstanie dowodu księgowego i zaliczenie wynagrodzenia do kosztów firmy.

**Po wybraniu opcji:**

- **zapisz** - po wpisaniu Daty opłacenia i wybraniu opcji zapisz powstanie dowód księgowy i wynagrodzenia zostanie zaksięgowane jako koszt,
- **wpłata gotówkowa** - wybranie opcji spowoduje pobranie druku Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa na podstawie, którego można dokonać płatności gotówkowej,
- **przelew bankowy** - wybranie opcji spowoduje pobranie druku Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa na podstawie, którego można dokonać płatności np. w kasie banku, na poczcie,
- **plik elixir** - umożliwia Użytkownikowi pobranie pliku zawierającego dane do przelewu z wykazaną wartością zobowiązania wobec pracownika. Opcja daje możliwość pobrania gotowej paczki przelewu, którą można zaimportować na konto bankowe. Wówczas przedsiębiorca ma możliwość natychmiastowego przekazania zlecenia do wysyłki. Więcej na temat tworzenia paczek przelewów znajduje się [tutaj](#).

W tabeli **E-dokumenty powiązane z rachunkiem** można zapisać pliki powiązane z wystawionym rachunkiem. Po wybraniu opcji **+dodaj dokument** pojawi się opcja zapisu pliku. Akceptowane są wszystkie formaty plików. Plik nie może być większy niż 3 MB.

### 4.3 Wystawienie rachunku

Rachunek można wystawić w następujący sposób:

- **po dodaniu umowy** do serwisu i jej zatwierdzeniu, można od razu wystawić rachunek poprzez wybranie w prawym górnym rogu opcji **+wystaw rachunek**,

Umowa o pracę (sekretarka)

Anna Nowak

← powrót   edytuj umowę   wydrukuj   **+ wystaw rachunek**

Warunki umowy	Wynagrodzenie
---------------	---------------

- po przejściu do zakładki **Pracownicy** -> **Lista pracowników** w kolumnie **Pracownicy/Współpracownicy** wybieramy imię i nazwisko pracownika, po prawej stronie w części **Aktywne umowy pracownika** w kolumnie **Rachunki** będzie widoczna opcja **+wystaw nowy**,

Anna Nowak

← powrót   edytuj dane pracownika   + dodaj umowę

**Profil pracownika**

Dane pracownika

Ubezpieczenie osób z rodziny

Akta osobowe

Deklaracje i formularze

Umowy i rachunki

Karty wynagrodzeń

Statystyki

**Wynagrodzenie (2018)**

Wynagrodzenie zasadnicze 0,00 zł

Wynagrodzenie netto 0,00 zł

**Zwolnienia chorobowe (2018)**

Ilość dni 31

Płatne przez ZUS 31

**Urlopy (2018)**

Wykorzystanych dni 0

w tym bezpłatny 0

Wygeneruj

pit-11   zus zcna   zus zswa   zus zua   zus zlua   zus zwua   zus zza   Q wygenerowane dokumenty

**Aktywne umowy pracownika**

Przedmiot umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument
sekretarka Umowa o pracę	01-09-2018		<b>+ wystaw nowy</b>	+ dodaj

- po przejściu do zakładki **Pracownicy** -> **Umowy** w wierszu **Umowy o pracę/Umowy zlecenia/Umowy o dzieło** w zależności od tego jaka jest podpisana umowa z pracownikiem w kolumnie **Rachunki** będzie widoczna opcja **+wystaw nowy**,

Przeczytaj o funkcjonowaniu modułu "Pracownicy".

+ Nowa umowa o pracę   + Nowa umowa zlecenia   + Nowa umowa o dzieło   > Pokaż umowy archiwalne

**Umowy o pracę**

Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument
sprzedawca	Kozłowski Jan	02-05-2016		<b>+ wystaw nowy</b>	+ dodaj

Znalezionych 1 Pokaż na stronie: 20

**Umowy zlecenia**

Brak umów zlecenia

**Umowy o dzieło**

- po przejściu do zakładki Pracownicy -> Pulpit pracowników w wierszu **Bieżące umowy** w zależności od tego jaka jest podpisana umowa z pracownikiem w kolumnie **Rachunki** będzie widoczna opcja **+wystaw nowy**,

Start > Pracownicy > Pulpit pracowników

Lista pracowników + Nowy pracownik + Dodaj umowę o pracę + Dodaj umowę zlecenia + Dodaj umowę o dzieło + Utwórz dokument

Kwestionariusze osobowe:  
PIŁKO ALICJA ✓

Pracownicy bez aktualnych umów

Nazwisko i imię	Telefon	Adres e-mail		
BASIŃSKA BARBARA			+ dodaj umowę	dezaktywuj
KOWALSKA anna			+ dodaj umowę	dezaktywuj
Kowalski Jan			+ dodaj umowę	dezaktywuj
MAŁA JOANNA			+ dodaj umowę	dezaktywuj
PAKA ANNA			+ dodaj umowę	dezaktywuj
POLAK Szkolenie -ANNA			+ dodaj umowę	dezaktywuj

Znalezionych: 6 Pokaż na stronie: 20 1 z 1 przejdź

**Bieżące umowy** Wszystkie umowy

Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument
asystentka Umowa o pracę	KOWAL Izabella	01-06-2017		+ wystaw nowy	+ dodaj
pracownik biurowy Umowa o pracę	KOWALSKI JACEK	01-02-2017		+ wystaw nowy	+ dodaj

Następnie otworzy się okno **Nowy rachunek**, który uzupełniamy i zatwierdzamy.

Wynagrodzenie za okres 08/2018

CELINA CELINOWSKA Umowa o pracę (upo)

**Nowy rachunek**

Data wystawienia: 31-08-2018

Termin płatności: 10-09-2018

Kwota brutto: 3 000,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone: ☐ do końca bieżącego miesiąca ☒ w następnym miesiącu

Nadgodziny: 0,00

Wynagrodzenie dodatkowe: 0,00

Wynagrodzenie inne: 0,00

☐ Automatyczne wyliczenie chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe: 0,00 ☐ wylicz wynagrodzenie chorobowe

Wynagrodzenie zasadnicze: 3 000,00 ☐ wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

Potrącenia: 0,00

Zasiłek rodzinny: 0,00

### 4.3.1 Rachunek do umowy o pracę

Pulpit Start > Pracownicy > Lista rachunków > Edycja rachunku

Wynagrodzenie za okres 10/2021

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia: 31-10-2021

Termin płatności: 10-11-2021

Kwota brutto: 4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone: ☐ do końca bieżącego miesiąca ☒ w następnym miesiącu

Nadgodziny: 0,00

Wynagrodzenie dodatkowe: 0,00

Wynagrodzenie inne: 0,00

☒ Automatyczne wyliczenie chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe: 0,00 ☐ wylicz wynagrodzenie chorobowe

Wynagrodzenie zasadnicze: 4 500,00 ☐ wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

Potrącenia: 0,00

Zasiłek rodzinny: 0,00

Generując rachunek do umowy o pracę należy zwrócić uwagę na następujące rzeczy:

- **Termin płatności** - czy jest zgodny z umową,
- checkbox **Wynagrodzenie zostanie wypłacone**, czy prawidłowo jest zaznaczone **do końca bieżącego miesiąca** lub **w następnym miesiącu**.

## Ważne!

Wskazane ustawienia powinny być zgodne z tym co jest ustawione w zakładce **Pulpit** -> **Konfiguracja** -> **Pracownicy** w tabeli **Termin płatności wynagrodzenia (umowa o pracę)**.

**Termin płatności wynagrodzenia (umowa o pracę)**

Niezbędne do prawidłowego księgowania wynagrodzeń oraz składek ZUS

Wynagrodzenie płatne każdego 10 dnia miesiąca następnego

Prawidłowe zaznaczenie checkboxu wpływa na:

- naliczenie kosztów uzyskania przychodu oraz kwoty wolnej z umowy o pracę,
- wykazania wynagrodzenia w deklaracji ZUS oraz w KPiR.

**Przykład 1.** Pracodawca wypłaca wynagrodzenia do 10 dnia następnego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Wynagrodzenie za październik 2021 r. zostało wypłacone do 10 listopada 2021 r., taki sam termin płatności powinien widnieć na rachunku. Podczas wystawiania rachunku należy zaznaczyć, że wynagrodzenie będzie wypłacone **w następnym miesiącu**. Wskazaną sytuację obrazuje poniższy zrzut.

**Wynagrodzenie za okres 10/2021**

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia31-10-2021

Termin płatności10-11-2021

Kwota brutto4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone

- do końca bieżącego miesiąca
- w następnym miesiącu**

Nadgodziny0,00

Wynagrodzenie dodatkowe0,00

Wynagrodzenie inne0,00

☒ Automatyczne wyliczanie chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe0,00 wylicz wynagrodzenie chorobowe

Wynagrodzenie zasadnicze4 500,00 wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składek emerytalnej i rentowej

Potrącenia0,00

Zasilek rodzinny0,00

anuluj zatwierdź

**Przykład 2.** Pracodawca wypłaca wynagrodzenia do 10 dnia następnego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Rachunek za październik został wystawiony poprawnie zgodnie z przykładem 1. Generując rachunek za październik 2021 r. został wpisany termin płatności 10 listopad 2021 r., ale omyłkowo zostało zaznaczone wynagrodzenie wypłacone **do końca bieżącego miesiąca**, zamiast wynagrodzenie wypłacone **w następnym miesiącu**. W takim przypadku nie zostaną w wynagrodzeniu naliczone koszty uzyskania przychodu oraz kwota wolna od podatku. Serwis potraktuje wynagrodzenie wypłacone zarówno za wrzesień jaki i za październik jako wypłacone w październiku. Ponieważ koszty uzyskania przychodu oraz kwotę wolną można odliczyć tylko raz w danym miesiącu, na kolejnym rachunku nie zostaną one naliczone. Wskazaną sytuację obrazuje poniższy zrzut.

Wynagrodzenie za okres 10/2021

Amia Nowak Umowa o pracę (pracodawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia 31-10-2021

Termin płatności 10-11-2021

Kwota brutto 4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone ☒ do końca bieżącego miesiąca ☐ w następnym miesiącu

Nadgodziny 0,00

Wynagrodzenie dodatkowe 0,00

Wynagrodzenie inne 0,00

Automatyczne wyliczanie chorobowego ☒ ☐ wylicz wynagrodzenie chorobowe

Wynagrodzenie chorobowe 0,00

Wynagrodzenie zasiadkowe 4 500,00 ☐ wylicz wynagrodzenie zasiadkowe lub za niepełny miesiąc

Przebieżenie podławy naliczania składek emerytalnej i rentowej ☐

Potrącenia 0,00

Zasiłek rodzinny 0,00

Tak nie należy dokonywać ustawień

anuluj zakończ

**Koszty uzyskania przychodu** (tzw. KUP) z umowy o pracę wynoszą:

- **250 zł**, gdy miejscem stałego lub czasowego zamieszkania podatnika jest ta sama miejscowość, w której znajduje się zakład pracy,
- **300 zł**, gdy miejscem stałego lub czasowego zamieszkania podatnika jest inna miejscowość niż ta, w której znajduje się zakład pracy, a podatnik nie uzyskuje dodatku za rozłąkę.

**Koszty uzyskania przychodu uwzględniamy** jeśli pracownik otrzymuje jakiegokolwiek przychód z tytułu umowy o pracę. Nie ma znaczenia tutaj fakt czy pracownik wykonywał pracę w danym miesiącu, czy był cały miesiąc na zwolnieniu, za które płacił pracodawca.

**O zastosowaniu kosztów uzyskania przychodów decyduje jedynie fakt osiągnięcia w danym miesiącu przychodu pracowniczego.**

Za przychód pracowniczy poza standardowym wynagrodzeniem wynikającym z umowy należy uznać m.in.:

- premie, nagrody,
- wynagrodzenie chorobowe (nawet jak wypłacone jest w miesiącu, którym również pracownikowi zostanie wypłacony zasiłek przez ZUS),
- ekwiwalent za urlop (nawet jeżeli wypłata ma miejsce po ustaniu stosunku pracy),
- wynagrodzenie otrzymane za czas urlopu wypoczynkowego

**Pracownikowi nie przysługują koszty uzyskania przychodu**, jeśli za pełny miesiąc kalendarzowy nie otrzymał żadnego przychodu pracowniczego, a otrzymał wyłącznie zasiłek:

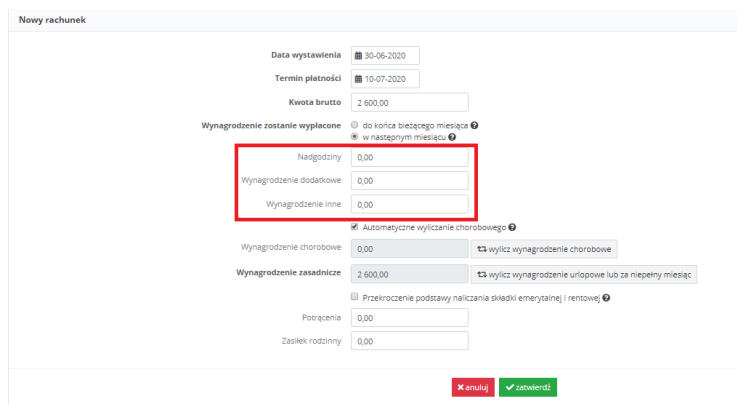
- chorobowy,
- macierzyński,
- opiekuńczy,
- wyrównawczy bądź,
- świadczenie rehabilitacyjne.

Powyższe świadczenia nie stanowią przychodu pracowniczego, są dochodem zaliczonym do „innego źródła” (art. 20 updof).

### 4.3.1.1 Pozostałe opcje dostępne na rachunku do umowy o pracę

Na rachunku do umowy o pracę można wpisać również:

- **Nadgodziny,**
- **Wynagrodzenie dodatkowe,**
- **Wynagrodzenie inne.**



W poniższych podpunktach znajduje się opis w jakiej sytuacji należy korzystać ze wskazanych opcji.

#### a) Nadgodziny

Zgodnie z art. 151 §1 Kodeksu Pracy: Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

I właśnie w tym składniku podajemy wcześniej wyliczone poza serwisem nadgodziny. Od wyliczonych nadgodzin odprowadzane są składki ZUS i podatek.

Instrukcja jak wyliczamy nadgodziny podana jest [tutaj](#).

#### b) Wynagrodzenie dodatkowe

W tym składniku ujmujemy wszystko to od czego naliczamy: składki ZUS i podatek.

Czyli będą tutaj m.in. ujęte:

- **ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy**, instrukcja dostępna jest [tutaj](#).
- **premie regulaminowe, uznaniowe,**
- **nagrody roczne,**
- **dotatki funkcyjne,**
- **bony podarunkowe finansowane ze środków obrotowych firmy**, przeczytaj [tutaj](#).
- **ryczałt/kilometrówka** wypłacona powyżej limitu określonego w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, które obowiązuje równocześnie z nowym Rozporządzeniem Ministra transportu z dnia 23 października 2007 r.

Dowiedz się czym się różni premia regulaminowa od uznaniowej. [Przeczytaj.](#)

### c)Wynagrodzenie inne

W tym składniku ujmujemy wszystko to od czego naliczamy: podatek, ale od czego nie naliczamy składek ZUS.

Czyli będą tutaj m.in. ujęte:

- **odprawy pieniężne** przysługujące w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- **odprawy, odszkodowania i rekompensaty** wypłacane pracownikom z tytułu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, w tym z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę lub rozwiązania jej bez wypowiedzenia, skrócenia okresu jej wypowiedzenia, niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy,
- **odszkodowania** wypłacone byłym pracownikom na podstawie umowy o zakazie konkurencji,
- **nagrody jubileuszowe** (gratyfikacje za staż pracy). Warunkiem zwolnienia ze składek ZUS nagrody, którą pracownik otrzymuje z tytułu długiego stażu pracy, jest określenie w przepisach wewnętrznych, że nagroda ta przysługuje nie częściej niż co 5 lat,
- **bony podarunkowe** finansowane z Funduszu socjalno-bytowego lub Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wysokości określonego w roku limitu, przeczytaj [tutaj](#).
- **ryczałt/kilometrówka** do wysokości limitu określonego w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, które obowiązuje równocześnie z nowym Rozporządzeniem Ministra transportu z dnia 23 października 2007 r.

**Dowiedz się** jak rozliczyć użycie pojazdu prywatnego  
Pracownika na potrzeby działalności Pracodawcy. [Przeczytaj.](#)

### 4.3.1.2. Wynagrodzenie chorobowe

#### a) wylicz wynagrodzenie chorobowe

Opcja **wylicz wynagrodzenie chorobowe** służy do wyliczenia wynagrodzenia za okres choroby, po jej wybraniu otwiera się strona, którą należy uzupełnić. Opcja jest aktywna jedynie jeżeli jest pozostawiony domyślnie zaznaczony checkbox **Automatyczne wyliczanie chorobowego**.

Wynagrodzenie za okres 10/2021

Anna Nowak | Umowa o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia: 31-10-2021

Termin płatności: 10-11-2021

Kwota brutto: 4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone: ☒ do końca bieżącego miesiąca ☐ w następnym miesiącu

Nadgodziny: 0,00

Wynagrodzenie dodatkowe: 0,00

Wynagrodzenie inne: 0,00

☒ Automatyczne wyliczanie chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe: 0,00 wylicz wynagrodzenie chorobowe

Wynagrodzenie zasadnicze: 4 500,00 wylicz wynagrodzenie umiarkowane lub za niepełny miesiąc

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

Potrącenia: 0,00

Zasilek rodzinny: 0,00

anuluj zakończ

Po wybraniu **wylicz wynagrodzenie chorobowe** otworzy się nowa strona **Wynagrodzenie chorobowe za okres MM/RRRR**.

W tabeli **Dni zwolnienia chorobowego** widoczna jest:

- **Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku**, oraz
- checkbox **Pracownik przekroczył 51 rok życia**.

Dni zwolnienia chorobowego	
Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku (nie uwzględnia bieżącego miesiąca)	<input type="text" value="0"/>
Pracownik przekroczył 51 rok życia	<input type="checkbox"/>

**Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku** - wskazana jest tutaj liczba dni zwolnienia chorobowego, za które należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie chorobowe, nie uwzględnia ona liczby zwolnienia z miesiąca, za który wystawiany jest rachunek. Serwis uzupełni pole wartością „0” jeżeli jest to pierwsze zwolnienie lekarskie pracownika w danym roku kalendarzowym. Jeżeli nie jest to pierwsze zwolnienie lekarskie to zapisze się liczba dni w jakich pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim w danym roku kalendarzowym.

Dni sumują się za poszczególne miesiące roku, aż do osiągnięcia limitu:

- 33 dni dla osób do 50 roku życia,
- 14 dni dla osób po 50 roku życia.

Od odpowiednio 34 lub 15 dnia choroby nie jest wypłacane już wynagrodzenie chorobowe, a zasiłek chorobowy, który nalicza i wypłaca ZUS.

Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku pobierana jest z:

- wystawionych rachunków, na których uzupełniono wynagrodzenie chorobowe,
- danych uzupełnionych podczas dodawania pracownika.

Należy tutaj zwrócić szczególną uwagę na dane wprowadzone podczas dodawania pracownika do serwisu, czy są one prawidłowo uzupełnione. W przypadku potrzeby ich zmiany należy przejść do zakładki Pracownicy -> Lista pracowników następnie należy wybrać imię i nazwisko pracownika, kolejno w górnym prawym rogu edytuj dane pracownika w pozycji Wynagrodzenie chorobowe widoczna jest Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego.

Wynagrodzenie chorobowe
Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego 0



Poniżej **Liczby dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku** znajduje się checkbox **Pracownik przekroczył 51 rok życia** - jeżeli dany pracownik przekroczył ten wiek, to zostaje to automatycznie zaznaczone, serwis pobiera dane na podstawie wprowadzonej daty urodzenia pracownika.

W kolejnej tabeli **Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego** znajdują się podstawy dla naliczeń chorobowego za poszczególne miesiące.

Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego				
Miesiąc	Przychód ze stosunku pracy	Składki ZUS [%]	Kwota składek ZUS	Miesięczna podstawa wynagrodzenia chorobowego
08.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
07.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
06.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
05.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
04.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
03.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
02.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
01.2021	2 800,00	13,71%	383,88	2 416,12
12.2020	2 800,00	13,71%	356,46	2 243,54
11.2020	2 800,00	13,71%	356,46	2 243,54
10.2020	2 800,00	13,71%	356,46	2 243,54
09.2020	2 800,00	13,71%	356,46	2 243,54
Razem	32 800,00		4 496,88	28 303,12
W tym brane do podstawy:				28 303,12
Podstawa wynagrodzenia chorobowego za miesiąc bieżący:				2 358,59

W przypadku kiedy pracownik jest rozliczany od początku trwania umowy w serwisie i wystawione są w serwisie rachunki do umów, podstawa zostanie uzupełniona automatycznie i nie ma możliwości jej zmiany. W sytuacji kiedy z jakiś przyczyn podstawa powinna być inna wtedy należy korzystać z opcji samodzielnego wyliczenia podstawy co zostało opisane w podpunkcie **c) Automatyczne wyliczenie chorobowego.**

Przypadki kiedy Użytkownik może uzupełnić kwoty samodzielnie, lub edytować kwoty **Przychodu ze stosunku pracy** mają miejsce m.in. w sytuacji:

- przejścia do serwisu w trakcie roku,

Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego				
Miesiąc	Przychód ze stosunku pracy	Składki ZUS [%]	Kwota składek ZUS	Miesięczna podstawa wynagrodzenia chorobowego
05.2018		13,71%		
04.2018		13,71%		
03.2018		13,71%		
Razem	0,00		0,00	0,00
W tym brane do podstawy:				0,00
Podstawa wynagrodzenia chorobowego za miesiąc bieżący:				0,00

- kiedy z powodu tego, iż pracownik przebywał np. na urlopie macierzyńskim, czy wychowawczym w serwisie nie były wystawiane rachunki do umowy,
- w pierwszym miesiącu pracy pracownika serwis pozwala na zmianę kwoty, zgodnie z komunikatem, ponieważ gdy w pierwszym miesiącu pracy pracownik nie przepracował pełnego miesiąca, należy kwotę **Przychód ze stosunku pracy** obniżyć do 0 zł. Wynagrodzenie za ten miesiąc nie będzie wliczane do średniej.

Jeżeli w pierwszym miesiącu pracy - maj 2019 - pracownik nie przepracował pełnego miesiąca, należy kwotę "Przychód ze stosunku pracy" obniżyć do 0 zł. Wynagrodzenie za ten miesiąc nie będzie wliczane do średniej.				
Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego				
Miesiąc	Przychód ze stosunku pracy	Składki ZUS [%]	Kwota składek ZUS	Miesięczna podstawa wynagrodzenia chorobowego
07.2019	7 000,00	13,71%	959,70	6 040,30
06.2019	7 000,00	13,71%	959,70	6 040,30
05.2019	7 000,00	13,71%	959,70	6 040,30
Razem	21 000,00		2 879,10	18 120,90
W tym brane do podstawy:				18 120,90
Podstawa wynagrodzenia chorobowego za miesiąc bieżący:				6 040,30

Z uwagi na to, iż ponad tabelą **Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego** mogą pojawić się inne komunikaty, poza wskazanym powyżej, należy zwracać na nie szczególną uwagę i postępować zgodnie z nimi.

Jeżeli pracownik przepracował więcej niż połowę czasu pracy to należy podać wynagrodzenie jakie otrzymałby gdyby pracował cały miesiąc. Jeżeli wynagrodzenie jest stałe to podajemy jego pełną wartość zgodnie z umową o pracę. Jeżeli w wynagrodzeniu są czynniki zmienne to należy podane przez serwis wynagrodzenie podzielić przez ilość dni przepracowanych i pomnożyć przez ilość dni jaka w danym miesiącu była do przepracowania. Otrzymany wynik należy podać w polu „Przychód ze stosunku pracy”.

**Dni zwolnienia chorobowego**

Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku (nie uwzględnia bieżącego miesiąca)

Pracownik przekroczył 51 rok życia ☐

Jeżeli w pierwszym miesiącu pracy - styczeń 2020 - pracownik nie przepracował pełnego miesiąca, należy kwotę "Przychód ze stosunku pracy" obniżyć do 0 zł. Wynagrodzenie za ten miesiąc nie będzie wliczane do średniej.

**Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego**

Miesiąc	Przychód ze stosunku pracy	Składki ZUS [%]	Kwota składek ZUS	Miesięczna podstawa wynagrodzenia chorobowego
02.2020	<input type="text" value="2 600,00"/>	13,71%	356,46	2 243,54
01.2020	<input type="text" value="2 600,00"/>	13,71%	356,46	2 243,54
Razem	5 200,00		712,92	4 487,08
W tym brane do podstawy:				4 487,08
Podstawa wynagrodzenia chorobowego za miesiąc bieżący:				2 243,54

**Pozycje wynagrodzenia chorobowego**

Lp.	Od	Do	Współczynnik	Opis	Kwota	Czy naliczyć wynagrodzenie za okres choroby?	
1.	<input type="text" value="02-03-2020"/>	<input type="text" value="10-03-2020"/>	<input type="text" value="80%"/>	<input type="text" value="ZUS ZLA"/>	538,45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="usun"/>

Czym zgodnie z przepisami jest podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego zostało opisane [tutaj](#).

## Ważne!

W serwisie podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego pobierana jest z umowy o pracę i z list płac za poszczególne miesiące, tworzonych na podstawie wystawionych do umów rachunków. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, żeby wprowadzając drugą czy następną umowę o pracę dla danego pracownika, dla którego zachodzi kontynuacja zatrudnienia wprowadzić ją poprzez opcję **zmień warunki umowy** zamiast korzystać z opcji **+Nowa umowa o pracę**.

**Jest to ważne, gdyż ma wpływ na prawidłowe ustalenie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego.** W przypadku nowej umowy serwis policzy podstawę od nowej umowy, powinien zaś podstawę ustalić w oparciu o wcześniejsze warunki zatrudnienia.

Z opcji **+Nowa umowa o pracę** należy korzystać jedynie w przypadku nowego zatrudnienia, bądź gdy wystąpi przerwa między kolejnym zatrudnieniem tego samego pracownika. Przerwę należy rozumieć jako minimum jeden dzień roboczy. Przerwą nie będzie sytuacja kiedy np. umowa została zakończona w ostatni dzień roboczy bieżącego tygodnia zaś kolejną umowę zawarto w pierwszy dzień roboczy kolejnego tygodnia.

Kolejno widoczna jest tabela **Pozycje wynagrodzenia chorobowego**.

Lp.	Od	Do	Współczynnik	Opis	Kwota	Czy naliczyć wynagrodzenie za okres choroby?	
1.	DD-MM-RRRR	DD-MM-RRRR	80%			<input checked="" type="checkbox"/>	
					Razem:	0,00	

[+dodaj pozycję](#) [przelicz](#)

[X anuluj](#) [✓ zatwierdź](#) [usuń](#)

W tabeli należy wskazać:

- **Od Do** - daty zwolnienia chorobowego w danym miesiącu, dla którego wystawiany jest rachunek,
- **Współczynnik** domyślnie ustawiony jako 80% będzie prawidłowy dla wynagrodzenia za okres choroby (100% stosowane jest dla L4 – ciąży, czy wypadku przy pracy),
- **Opis** należy wpisać według uznania, np. zwolnienie chorobowe, zasiłek macierzyński,
- checkbox **Czy naliczyć wynagrodzenie za okres choroby?** jest domyślnie zaznaczony, należy go odznaczyć jeżeli pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za okres choroby, np. kiedy jest to okres zasiłku płatnego przez ZUS,
- **+dodaj pozycję** - ze wskazanej opcji należy skorzystać kiedy chorobowe jest podzielone na więcej niż jeden okres,
- **przelicz** spowoduje wyliczenie w polu Kwota - gdzie jest uzupełniana kwota wynagrodzenia chorobowego, w przypadku zasiłku wartość wynosi 0 zł,

Po uzupełnieniu danych na karcie **Wynagrodzenia chorobowego za okres MM/RRRR** zapis można anulować, **zatwierdzić** bądź usunąć wybierając odpowiednią opcję widoczną na dole strony. Wybranie opcji **zatwierdź** spowoduje wyliczenie wartości **Wynagrodzenia chorobowego** oraz **Wynagrodzenia zasadniczego** na rachunku.

## Wynagrodzenie za okres 09/2021

Jan Kozłowski Umowa o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia	30-09-2021
Termin płatności	30-09-2021
Kwota brutto	3 600,00
Wynagrodzenie zostanie wypłacone	<input checked="" type="radio"/> do końca bieżącego miesiąca <input type="radio"/> w następnym miesiącu
Nadgodziny	0,00
Wynagrodzenie dodatkowe	0,00
Wynagrodzenie inne	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> Automatyczne wyliczanie chorobowego
Wynagrodzenie chorobowe	451,01 <a href="#">wylicz wynagrodzenie chorobowe</a>
Wynagrodzenie zasadnicze	2 760,00 <a href="#">wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc</a>
	<input type="checkbox"/> Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej
Potrącenia	0,00
Zasiłek rodzinny	0,00

[X anuluj](#) [✓ zatwierdź](#)



Szczegóły dotyczące wynagrodzenia chorobowego pracownika znajdują się [tutaj](#).  
wynagrodzenia i zasiłku chorobowego pracownika zaś [tutaj](#).

Wynagrodzenie chorobowe pracownika w pierwszym miesiącu pracy zależne jest od jego historii zatrudnienia, a dokładniej od historii ubezpieczenia chorobowego. I tak:

Jeżeli taka osoba nie podlega tych 30 dni to jest tak zwany okres wyczekiwania.



**Dni zwolnienia chorobowego**

Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku (nie uwzględnia bieżącego miesiąca)

0

Pracownik przekroczył 51 rok życia ☒

Pracownik nie ma prawa do świadczenia chorobowego ☐

Prawo do wynagrodzenia chorobowego pracownik nabywa po upływie 30 dni nieprzerwanego okresu zatrudnienia, do którego wlicza się też poprzednie okresy zatrudnienia, jeżeli przerwa między nimi nie przekroczyła 30 dni.

**Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego**

Podstawa wynagrodzenia chorobowego 2 243,54 zł

**Pozycje wynagrodzenia chorobowego**

Lp.	Od	Do	Współczynnik	Opis	Kwota	Czy naliczyć wynagrodzenie za okres choroby?	
1.	13-01-2020	17-01-2020	80%	ZUS ZLA	299,14	<input checked="" type="checkbox"/>	
+ dodaj pozycję przelicz					Razem:	299,14	

✖ anuluj
✓ zatwierdź
🗑 usuń

Natomiast jeżeli będzie to osoba, która musi odczekać te 30 dni, czyli nie spełnia wyżej opisanych wymogów, to wtedy nie odznaczamy- **Pracownik nie ma prawa do świadczenia chorobowego.**

**Dni zwolnienia chorobowego**

Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w bieżącym roku (nie uwzględnia bieżącego miesiąca)

0

Pracownik przekroczył 51 rok życia ☒

Pracownik nie ma prawa do świadczenia chorobowego ☒

Prawo do wynagrodzenia chorobowego pracownik nabywa po upływie 30 dni nieprzerwanego okresu zatrudnienia, do którego wlicza się też poprzednie okresy zatrudnienia, jeżeli przerwa między nimi nie przekroczyła 30 dni.

**Podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego**

Podstawa wynagrodzenia chorobowego 2 243,54 zł

**Pozycje wynagrodzenia chorobowego**

Lp.	Od	Do	Współczynnik	Opis	Kwota	Czy naliczyć wynagrodzenie za okres choroby?	
1.	13-01-2020	17-01-2020	80%	ZUS ZLA	299,14	<input checked="" type="checkbox"/>	
+ dodaj pozycję przelicz					Razem:	299,14	

✖ anuluj
✓ zatwierdź
🗑 usuń

### c) Automatyczne wyliczanie chorobowego

Z uwagi na różnorodność występujących sytuacji Użytkownik może również samodzielnie dokonać wyliczenia wynagrodzenia chorobowego oraz wynagrodzenia zasadniczego, w tym celu użytkownik powinien odznaczyć checkbox **Automatyczne wyliczanie chorobowego.**

☐ Automatyczne wyliczanie chorobowego ?

Wynagrodzenie chorobowe 0,00 wylicz wynagrodzenie chorobowe

Wynagrodzenie zasadnicze 2 250,00 wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc

Po odznaczeniu checkboxa pola Wynagrodzenie chorobowe oraz Wynagrodzenie zasadnicze można uzupełnić samodzielnie. Rezygnacja z automatycznego wyliczenia wynagrodzenia przez serwis poprzez odznaczenia checkboxa **Automatyczne wyliczanie chorobowego** będzie skuteczna do końca danego roku kalendarzowego. Ponowne jej oznaczenie będzie możliwe dopiero w kolejnym roku.

Należy zwracać uwagę na znaki zapytania zawarte podczas wystawiania rachunku, gdyż są tam zawarte ważne informacje.

### Wynagrodzenie za okres 10/2021

Anna Nowak Uмова o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia 31-10-2021

Termin płatności 10-11-2021

Kwota brutto 4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone ☐ do końca bieżącego miesiąca ? ☒ w następnym miesiącu ?

Niepodzielnie 0,00

Wynagrodzenie chorobowe 0,00

Wynagrodzenie zasadnicze 2 250,00

Wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc 0,00

Potrącenia 0,00

Zasilek rodzinny 0,00

anuluj zatwierdź

**Pomoc**

Pracodawca może zrezygnować z automatycznego wyliczania przez serwis wynagrodzenia chorobowego dla danego pracownika i wyliczyć poza serwisem kwotę wynagrodzenia chorobowego i zasadniczego (za okres przepracowany) podać w odpowiednim polu. Decyzja o rezygnacji z wyliczenia automatycznego będzie skuteczna do końca roku.

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składek emerytalnej i rentowej ?

#### Poniżej podano wzór na prawidłowe wyliczenie wynagrodzenia za okres choroby:

**Podstawa brutto** jest to podstawa naliczenia wynagrodzenia chorobowego, **13,71%** jest to współczynnik określający wysokość składek na ubezpieczenia społeczne pracownika

**A Podstawa netto** = Podstawa brutto – (Podstawa brutto \* 13,71%)

**B Wynagrodzenie chorobowe** = (Podstawa netto : 30 dni) \* ilość dni choroby \* Współczynnik (najczęściej 80%)

**C Wynagrodzenie zasadnicze** = Wynagrodzenie brutto z umowy – (Wynagrodzenie brutto z umowy : 30 dni \* ilość dni choroby)

### Przykład 1.

Podstawa do naliczenia chorobowego pracownika wynosi 5000,00 zł (kwota zgodna z wynagrodzeniem brutto z umowy). Pracownik przebywał 7 dni na zwolnieniu lekarskim. Poniżej przedstawiono wyliczenia.

$$A \text{ Podstawa netto} = 5000 - (5000 * 13,71\%) = 5000 - 685,50 = 4314,50$$

$$B \text{ Wynagrodzenie chorobowe} = (4314,50 : 30) * 7 * 80\% = 805,37$$

$$C \text{ Wynagrodzenie zasadnicze} = 5000 - (5000 : 30 * 7) = 5000 - 1166,67 = 3833,33$$

Po wyliczeniu należy kwotę wyliczonego wynagrodzenia chorobowego wpisać do generowanego rachunku za dany miesiąc w składniku **Wynagrodzenie chorobowe** a wyliczonego wynagrodzenia zasadniczego w składniku **Wynagrodzenie zasadnicze**.

Po uzupełnieniu kwot należy zatwierdzić rachunek. Od wynagrodzenia zostaną naliczone podatek i składki ZUS (składki społeczne tylko za tę część miesiąca kiedy ta osoba pracowała).

## Ważne!

W przypadku samodzielnego wyliczenia wynagrodzenia chorobowego, należy również samodzielnie wypełnić deklarację ZUS RSA za okres choroby pracownika.

W celu uzupełnienia wynagrodzenia chorobowego na deklaracji ZUS RSA, po wygenerowaniu deklaracji ZUS za dany miesiąc, należy edytować raport RSA. W tym celu należy wybrać miesiąc, którego dotyczy wypłacone wynagrodzenie następnie na dole strony wybrać edytuj.

DRA	RCA	ZUS ?	RZA	RSA	RPA
1 / 2021	1 / 2021		1 / 2021	1 / 2021	1 / 2021
2 / 2021	2 / 2021		2 / 2021	2 / 2021	2 / 2021
3 / 2021	3 / 2021		3 / 2021	3 / 2021	3 / 2021
4 / 2021	4 / 2021		4 / 2021	4 / 2021	4 / 2021
5 / 2021	5 / 2021		5 / 2021	5 / 2021	5 / 2021
6 / 2021	6 / 2021		6 / 2021	6 / 2021	6 / 2021
7 / 2021	7 / 2021		7 / 2021	7 / 2021	7 / 2021
8 / 2021	8 / 2021		8 / 2021	8 / 2021	8 / 2021
9 / 2021	9 / 2021		9 / 2021	9 / 2021	9 / 2021
10 / 2021	10 / 2021		10 / 2021	10 / 2021	10 / 2021
11 / 2021	11 / 2021		11 / 2021	11 / 2021	11 / 2021

[Start](#) > Deklaracje > Deklaracja ZUS RSA

### I. DANE ORGANIZACYJNE

01. IDENTYFIKATOR RAPORTU (NUMERMMRRRRL)  
1/11/2021

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. NIP <input type="text" value="111111111"/>	02. REGION <input type="text" value="931082394"/>
03. PESEL: <sup>1)</sup> <input type="text" value="██████"/>	04. RODZAJ DOKUMENTU: (DOWÓD OSOBISTY - 1, PASZPORT - 2) <input type="text" value="0"/> ▾
05. NAZWĄ SKRÓCONĄ: <input type="text" value="testowimiooo"/>	06. SERIA I NUMER DOKUMENTU <input type="text" value=""/>
07. NAZWISKO <input type="text" value="Nowak"/>	08. IMIĘ PIERPISZE <input type="text" value="Anna"/>
	09. DATA URODZENIA <input type="text" value="██████"/>

Dane dotyczące osoby ubezpieczonej nr 1:

#### A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. NAZWISKO <input type="text" value="Nowak"/>	02. IMIĘ PIERPISZE <input type="text" value="Anna"/>	03. TYT. <input type="text" value=""/>	04. IDENTYFIKATOR <input type="text" value=""/>
--	---	---	--

#### B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ / WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCEJI CHOROBOWEJ

01. KOD TYTUŁU UBEZPIECZENIA	02. KOD ŚWIADCZENIA / PRZERWY	03.	04.	05. LICZBA DN. ZABRAKOWANYCH / LICZBA WYPŁAT	06. KWOTA
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="331"/> <small>EE polacz kody świadczenia / przerwy</small>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="895.37"/>
03. OKRES DO <input type="text" value="01-10-2021"/>	04. OKRES OD <input type="text" value="07-10-2021"/>				

☒ osoba niepełnosprawna

+ dodaj osobę ubezpieczoną

### XI. O ŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. DATA WYPEŁNIENIA

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

1) Numer PESEL, podaje się o ile został nadany.

#### 4.3.1.3 Wynagrodzenie urlopowe lub za część miesiąca

Wskazana opcja znajduje się obok **Wynagrodzenia brutto.**



### Wynagrodzenie za okres 10/2021

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia: 31-10-2021  
Termin płatności: 10-11-2021  
Kwota brutto: 4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone: ☐ do końca bieżącego miesiąca ☒ w następnym miesiącu

Nadgodziny: 0,00  
Wynagrodzenie dodatkowe: 0,00  
Wynagrodzenie inne: 0,00

☒ Automatyczne wyliczanie chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe: 0,00 [wylicz wynagrodzenie chorobowe](#)

Wynagrodzenie zasadnicze: 4 500,00 [wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc](#)

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

Potrącenia: 0,00  
Zasilek rodzinny: 0,00

[anuluj](#) [zakończ](#)

Po wybraniu wskazanej opcji otwiera się karta **Wynagrodzenie urlopowe za okres MM/RRRR**.

### Wynagrodzenie urlopowe za okres 10/2021

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Wynagrodzenie urlopowe

Pensja: stała

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu urlopu: 0,00

Urlop	Od	Do	Liczba godzin roboczych	Liczba dni roboczych
płatny	DD-MM-RRRR	DD-MM-RRRR	0,00	0

[dodaj nowe pozycje](#)

[anuluj](#) [zakończ](#) [usuń](#)

#### a) Wyliczenia wynagrodzenia za okres urlopu płatnego oraz bezpłatnego

Urlop wypoczynkowy lub urlop bezpłatny wykazujemy na rachunku pracownika poprzez **wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc**. W przypadku gdy pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w danym miesiącu należy w rachunku wybrać opcję **wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc**.

### Wynagrodzenie za okres 10/2021

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Nowy rachunek

Data wystawienia: 31-10-2021  
Termin płatności: 10-11-2021  
Kwota brutto: 4 500,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone: ☐ do końca bieżącego miesiąca ☒ w następnym miesiącu

Nadgodziny: 0,00  
Wynagrodzenie dodatkowe: 0,00  
Wynagrodzenie inne: 0,00

☒ Automatyczne wyliczanie chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe: 0,00 [wylicz wynagrodzenie chorobowe](#)

Wynagrodzenie zasadnicze: 4 500,00 [wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc](#)

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

Potrącenia: 0,00  
Zasilek rodzinny: 0,00

[anuluj](#) [zakończ](#)

W kolejnym kroku należy uzupełnić pola.

### Jak będzie to urlop wypoczynkowy to:

**Pensja** – należy pozostawić domyślnie wybraną opcję stała, w przypadku kiedy pracownik ma pensję stałą,

**Liczba godzin** przepracowanych w miesiącu urlopu – należy uzupełnić liczbę godzin roboczych dla całego miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik przebywa na urlopie wypoczynkowym,

**Urlop** – z dostępnej listy należy wybrać urlop płatny,

„Od Do” – w polu **Od** należy wskazać od kiedy jest urlop płatny i **Do** kiedy,

**Liczba godzin roboczych** – należy uzupełnić ilość godzin roboczych w których pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym,

**Liczba dni roboczych** – należy uzupełnić ilość dni roboczych w których pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym, Na końcu akceptując wprowadzone dane poprzez wybranie opcji **zatwierdź**.

Wynagrodzenie urlopowe za okres 10/2021

Anna Nowak Umowa o pracę (sprzedawca)

Wynagrodzenie urlopowe

Pensja: stała

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu urlopu: 168

Urlop	Od	Do	Liczba godzin roboczych	Liczba dni roboczych
płatny	01-10-2021	04-10-2021	16	2

+ dodaj nową pozycję

X anuluj ✓ zatwierdź ❌ anuluj

### Jak będzie to urlop bezpłatny to:

**Pensja** – należy pozostawić domyślnie wybraną opcję stała, w przypadku kiedy pracownik ma pensję stałą,

**Liczba godzin przepracowanych w miesiącu urlopu** – należy uzupełnić liczbę godzin roboczych dla całego miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik przebywa na urlopie bezpłatnym,

**Urlop** – z dostępnej listy należy wybrać urlop bezpłatny ,

„Od Do” – w polu **Od** należy wskazać od kiedy jest urlop bezpłatny i **Do** kiedy,

**Liczba godzin roboczych** – należy uzupełnić ilość godzin roboczych w których pracownik przebywał na urlopie bezpłatnym,

**Liczba dni roboczych** – należy uzupełnić ilość dni roboczych w których pracownik przebywał na urlopie bezpłatnym,

Na końcu akceptując wprowadzone dane poprzez wybranie opcji **zatwierdź**.

## Wynagrodzenie urlopowe za okres 01/2020

JACEK DUL Umowa o pracę (KIEROWCA)

Wynagrodzenie urlopowe

Pensja stała

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu urlopu 168

Urlop	Od	Do	Liczba godzin roboczych	Liczba dni roboczych	
bezpłatny	27-01-2020	31-01-2020	40	5	
<a href="#">+ dodaj nową pozycję</a>					

✖ anuluj

✓ zatwierdź

🗑 usuń

### Urlop i wynagrodzenie zmienne:

Płaca zmienna jest wynagrodzeniem dodatkowym ponad płacą zasadniczą tj. ponad kwotę wynikającą z zawartej umowy o pracę, są to m.in. premie, nagrody, dodatki.

Żeby zmienne składniki wynagrodzenia miały wpływ na wyliczenie wynagrodzenia za urlop musi być jednak spełniony jeden podstawowy warunek. Dodatkowe świadczenia muszą być przyznawane według ściśle określonych kryteriów. Z jednej strony pracodawca powinien wskazać za jakie czynności należy się pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie. Z drugiej strony pracownik powinien wiedzieć, że za wykonanie określonych czynności przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie. Takie dodatkowe premiowanie powinno wynikać z regulaminu dlatego też sama premia przyznawana za wykonanie określonych czynności nazwana jest premią regulaminową.

## Uwaga!

Premia przyznawana według uznania pracodawcy nie będzie traktowana jako zmienny składnik wynagrodzenia. Dowiedz się czym się różni premia uznaniowa od regulaminowej oraz jaki mają wpływ na ustalenie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz urlopowego. Informacje znajdziesz [tutaj](#).

W przypadku kiedy pracownik przebywał na urlopie wystawiając rachunek należy uzupełnić okres urlopu z miesiąca, którego dotyczy rachunek.

Do wprowadzenia urlopu w rachunku służy opcja **wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc**.

W przypadku kiedy pracownikowi są wypłacane zmienne składniki wynagrodzenia mające wpływ na podstawę wynagrodzenia za urlop należy w polu **Pensja** wybrać z listy **zmienna**. Wybranie danej opcji spowoduje pojawienie się dodatkowych pól do uzupełnienia oznaczonych na obrazie poniżej w niebieskiej ramce.

Uzupełnienie danych oznaczonych niebieską ramką na obrazie powyżej wygląda następująco:

- w wierszu **Liczba miesięcy, z których ma być liczona podstawa wymiaru** z dostępnej listy należy wybrać liczbę miesięcy od 3-12. Wybrana liczba będzie stanowiła liczbę wierszy znajdującej się poniżej tabeli do uzupełnienia.

Kodeks pracy wskazuje w art. 172, iż:

*zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.*

- **wiersz Podstawa wymiaru wynagrodzenia** należy pozostawić pusty. Wartość wiersza jest sumą **Zmiennych czynników wynagrodzenia**. Po uzupełnieniu tabeli znajdującej się poniżej, celem wyliczenia wartości pola należy skorzystać z opcji **przelicz**,
- **w tabeli w kolumnie Zmienne czynniki wynagrodzenia** należy uzupełnić kwoty wypłacone w poprzednich miesiącach zgodnie z opisem w podpowiedzi do pola,

- w tabeli w kolumnie **Liczba przepracowanych godzin** należy uzupełnić liczbę przepracowanych w poprzednich miesiącach godzin w celu wypracowania zmiennych składników wynagrodzenia. Celem poprawnego wyliczenia należy podać liczbę godzin wymaganą do przepracowania wskazanego miesiąca kalendarzowego. Liczbę tę pomniejszamy o absencje związane z okresem:

- wynagrodzenia chorobowego,
- zasiłków chorobowych (m.in. opieka na członka rodziny),
- urlopu bezpłatnego,
- zasiłków z ubezpieczenia wypadkowego,
- nieusprawiedliwionej oraz usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### Przykład wyliczenia urlopu wypoczynkowego w przypadku zmiennych składników wynagrodzenia

Pracownik w miesiącu kwietniu 2020 r. przebywał 6 dni na urlopie wypoczynkowym. Pracownik ma zmienne wynagrodzenie. W miesiącu marcu otrzymał premie miesięczną w wysokości 300 zł, w lutym 200 zł a w styczniu 350 zł. Uzupełniając dane w tabeli wykazujemy tę premie za poszczególne miesiące jako zmienne czynniki wynagrodzenia oraz liczbę przepracowanych godzin w tych miesiącach.

Po uzupełnieniu tabeli należy uzupełnić dane dotyczące urlopu wskazując:

- okres trwania urlopu Od... Do,
- Liczbę przepracowanych godzin roboczych,
- Liczbę dni roboczych

Na końcu akceptując wprowadzone dane poprzez wybranie opcji **zatwierdź**.

Wynagrodzenie urlopowe

Pensja

zmienna

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu urlopu

168,00

Liczba miesięcy, z których ma być liczona podstawa wymiaru

3

Podstawa wymiaru wynagrodzenia

850,00

Miesiąc	Zmienne czynniki wynagrodzenia	Liczba przepracowanych godzin
1	300,00	176,00
2	200,00	160,00
3	350,00	168,00

Urlop

płatny

Od

06-04-2020

Do

13-04-2020

Liczba godzin roboczych

48,00

Liczba dni roboczych

6

+ dodaj nową pozycję

✕ anuluj

✓ zatwierdź

🗑️ usuń

## b) Wyliczenie wynagrodzenia za niepełny miesiąc

W przypadku, gdy rozpoczęcie lub rozwiązanie umowy o pracę ma miejsce w trakcie miesiąca kalendarzowego, za wskazany miesiąc należy wyliczyć proporcjonalnie wynagrodzenie pracownika.

Serwis nie dokonuje automatycznie przeliczenia podstawy w zależności od daty rozpoczęcia i rozwiązania umowy. Opcja wyliczenia wynagrodzenia za niepełny miesiąc dostępna jest w rachunku pracownika.

Dokładna instrukcja jak wystawić rachunek za niepełny miesiąc podana jest [tutaj](#).

### 4.3.2 Rachunek do umowy zlecenia

Generując rachunek do umowy zlecenia należy zwrócić uwagę na następujące rzeczy:

- **miesiąc księgowy** - ustawiony w lewym górnym rogu serwisu powinien być zgodny z datą wypłaty wynagrodzenia,
- **Data wystawienia** - powinna być zgodna z miesiącem, w którym będzie dokonana płatność wynagrodzenia,
- **Termin płatności** - powinien być zgodny z umową oraz miesiącem, w którym będzie dokonana wypłata wynagrodzenia,
- **Kwota brutto** - powinna być zgodna z wartością dokonanej w miesiącu wypłaty i umową jaka została zawarta ze zleceniobiorcą.

**Zgodnie z komunikatem jaki pojawia się podczas wystawiania rachunku:**

*Wysokość składek ZUS oraz stawka podatku dochodowego pobierane są do rachunku według miesiąca wystawienia rachunku. Należy wystawiać rachunek w miesiącu zgodnym z datą realnej wypłaty wynagrodzenia.*

IFIRMA październik 2021

Start > Pracownicy > Lista rachunków > Tworzenie nowego rachunku

### Wynagrodzenie za okres 10/2021

Andrzej Nowak Umowa zlecenia (nr)

#### Nowy rachunek

Wysokość składek ZUS oraz stawka podatku dochodowego pobierane są do rachunku według miesiąca wystawienia rachunku. Należy wystawiać rachunek w miesiącu zgodnym z datą realnej wypłaty wynagrodzenia.

Data wystawienia 29-10-2021

Termin płatności 29-10-2021

Kwota brutto 4 200,00

Potrącenia 0,00

Zasilek rodzinny 0,00

Liczba przepracowanych godzin

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

anuluj zakończ

### 4.3.2.1 Rachunek do umowy zlecenia rozliczanej kwotowo

Jeżeli w umowie zlecenia wybrano Sposób rozliczania umowy jako kwotowo rachunek do umowy będzie wyglądał tak jak na obrazie poniżej. Generując rachunek należy:

- wskazać **Datę wystawienia** i **Termin płatności** zgodne z miesiącem wypłaty,
- zweryfikować prawidłowość **Kwoty brutto**.

Następnie należy wybrać opcję **zatwierdź**.

**FIRMA** październik 2021

Start > Pracownicy > Lista rachunków > Tworzenie nowego rachunku

### Wynagrodzenie za okres 10/2021

Andrzej Nowak Umowa zlecenia (nr)

Nowy rachunek

Wysokość składek ZUS oraz stawka podatku dochodowego pobierane są do rachunku według miesiąca wystawienia rachunku. Należy wystawić rachunek w miesiącu zgodnym z datą realnej wypłaty wynagrodzenia.

Data wystawienia: 29-10-2021  
Termin płatności: 29-10-2021  
Kwota brutto: 4 200,00  
Potracenia: 0,00  
Zasilek rodzinny: 0,00  
Liczba przepracowanych godzin:   
☐ Przekroczenie podstawy naliczania składek emerytalnej i rentowej

Po zatwierdzeniu zostanie otwarta strona, gdzie podane są szczegóły wystawionego rachunku. W zależności od tego czy od umowy są naliczane składki ZUS, czy nie zostanie uzupełniona tabela **Składki ZUS**.

Żeby rachunek został rozliczony należy uzupełnić pole **Data opłacenia** i wybrać opcję **zapisz**. W celu wydrukowania rachunku należy skorzystać z opcji **wydrukuj**. Szczegóły opisano w punkcie [4.2 Struktura rachunku](#).

Wynagrodzenie za okres 10/2021

Andrzej Nowak Umowa zlecenia (nr)

< powrót edytuj rachunek

Data wystawienia: 29-10-2021  
Kwota brutto: 4 200,00  
Kwota kosztów wypłaty: 840,00  
Kwota do rozliczenia: 3 360,00  
Naliczona zaliczka na podatek (17%): 571,20  
Przekroczenie podstawy naliczania składek emerytalnej i rentowej: ☐  
Zaliczka na podatek odprowadzona do US: 571,00  
Kwota netto: 3 629,00  
Potracenia: 0,00  
Zasilek rodzinny: 0,00  
Liczba przepracowanych godzin:   
☐ Przekroczenie podstawy naliczania składek emerytalnej i rentowej

Wynagrodzenie

Kwota do wypłaty: 3 629,00  
Termin płatności: 29-10-2021  
Data opłacenia: 10-11-2021

E-dokumenty powiązane z rachunkiem

+ dodaj dokument

Składki ZUS	Podstawa składek	Płatno przez pracownika	Płatno przez pracodawcę	Suma
Składka emerytalna (9.76% / 9.76%)	4 200,00	0,00	0,00	0,00
Składka rentowa (1.5% / 6.5%)	4 200,00	0,00	0,00	0,00
Składka chorobowa (2.45%)	4 200,00	0,00	-	0,00
Składka wypadkowa (-)	4 200,00	-	0,00	0,00
Składka na FP (2.45%)	4 200,00	-	0,00	0,00
Składka na FGŚP (0.1%)	4 200,00	-	0,00	0,00
Składka na FEP (1.5%)	4 200,00	-	0,00	0,00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	4 200,00	0,00	-	0,00
Składka zdrowotna odliczona (7.75%)		0,00	-	0,00
	Razem:	0,00	0,00	0,00

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy zlecenia rozliczanej kwotowo. Na wydruku podana jest m.in. kwota brutto, netto, składki ZUS, oraz jest wskazane miejsce na podpis Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy a także widnieje dopisek: Otrzymałem dnia.

**Rachunek do umowy zlecenia**

Za wykonanie: rrr

**Zleceniodawca**

nazwa: ifirmaxxx  
 adres: Grabiszyńska 241G  
 53-234 Wrocław  
 NIP: 1111111111  
 regon: 931082394

**Zleceniobiorca**

imię: Andrzej  
 nazwisko: Nowak  
 adres: Ładna 1/5, Dobrzykowice  
 55-002 Polkowice  
 NIP:  
 PESEL:  
 data urodzenia: 07-04-1986

Kwota brutto	4 200,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	745,42
Kwota do opodatkowania	2 982,00
Naliczona zaliczka na podatek (17%)	506,94
Zaliczka na podatek odprowadzana do US	218,00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	335,44
Składka zdrowotna odliczona (7,75%)	288,85
Składka rentowa	63,00
Składka emerytalna	409,92
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	3 173,64
Kwota netto	3 173,64
Liczba przepracowanych godzin	

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa zlecenie z dnia 01-11-2018 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Otrzymałem dnia: .....

Zleceniodawca: .....

Zleceniobiorca: .....

#### 4.3.2.2 Rachunek do umowy zlecenia rozliczanej godzinowo

Jeżeli w umowie zlecenia wybrano **Sposób rozliczania umowy** jako **godzinowo** rachunek do umowy będzie wyglądał tak jak na obrazach poniżej. Generując rachunek należy:

- wskazać **Datę wystawienia i Termin płatności** zgodne z miesiącem wypłaty,
- wskazać **Okres rachunku od do** powinien być to okres zgodny z rzeczywiście przepracowanym przez pracownika, za który zostanie dokonana wypłata, data może być spoza wybranego miesiąca wypłaty wynagrodzenia,
- wskazać czy rachunek ma być liczony od **netto** czy **brutto** wybierając odpowiedni checkbox,
- w przypadku wybrania checkboxu brutto należy zweryfikować prawidłowość **Stawki brutto (zł/godz)** następnie uzupełnić **Liczbę przepracowanych godzin** i skorzystać z opcji **przelicz** w celu wyliczenia **Kwoty brutto**



Data wystawienia

14-10-2021

Termin płatności

14-10-2021

Okres rachunku od

01-10-2021

do

14-10-2021

brutto

netto

Stawka brutto (zł/godz)

40,00

Liczba przepracowanych godzin

25,00

przelicz

Kwota brutto

1 000,00

Potrącenia

0,00

Zasiłek rodzinny

0,00

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

anuluj

zatwierdź

- w przypadku wybrania checkboxu **netto** należy uzupełnić **Liczbę przepracowanych godzin** i uzupełnić pole **Kwota netto**. Następnie należy wybrać opcję **zatwierdź**.

Data wystawienia

14-10-2021

Termin płatności

14-10-2021

Okres rachunku od

01-10-2021

do

14-10-2021

brutto

netto

Liczba przepracowanych godzin

25,00

Kwota netto

1000

Potrącenia

0,00

Zasiłek rodzinny

0,00

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

anuluj

zatwierdź

Po zatwierdzeniu zostanie otwarta strona, gdzie podane są szczegóły wystawionego rachunku. W zależności od tego czy od umowy są naliczane składki ZUS, czy nie zostanie uzupełniona tabela **Składki ZUS**.

Żeby rachunek został rozliczony należy uzupełnić pole **Data opłacenia** i wybrać opcję **zapisz**. W celu wydrukowania rachunku należy skorzystać z opcji **wydrukuj**. Szczegóły opisano w punkcie [4.2 Struktura rachunku](#).

Wynagrodzenie za okres 10/2021

Analizuj fakturę

Umowa zlecenia (m)

powrót

edytuj rachunek

wydruk

Data wystawienia

14-10-2021

Otrwa rachunku od

01-10-2021 do 11-10-2021

Kwota brutto

1 323,79

Liczba przepracowanych godzin

25,00

Kwota kosztów uzyskania

234,95

Kwota do opodatkowania

940,00

Naliczona zaliczka na podatek (17%)

159,80

Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej (rentowej)

☐

Zaliczka na podatek odprowadzona do US

69,00

Kwota netto

1 000,00

Podatki

0,00

Zwrotek roczny

0,00

Wynagrodzenie

Kwota do wypłaty

1 000,00

Termin płatności

14-10-2021

Data opłacenia

00-MM-RRRR

✓ zapłać

wpłata gotówkowa

przelew bankowy

inny sposób

E-dokumenty powiązane z rachunkiem

+ dodaj dokument

Stawki ZUS	Podstawa składek	Platno przez pracownika	Platno przez pracodawcę	Suma
Składka emerytalna (9,76% / 9,76%)	1 323,79	129,20	129,20	258,40
Składka rentowa (1,5% / 1,5%)	1 323,79	19,86	66,05	105,91
Składka chorobowa (2,45%)	1 323,79	0,00	-	0,00
Składka wypadkowa (1,67%)	1 323,79	-	22,11	22,11
Składka na FP (2,45%)	1 323,79	-	0,00	0,00
Składka na FGSP (0,1%)	1 323,79	-	1,32	1,32
Składka na FEP (1,5%)	1 323,79	-	0,00	0,00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	1 174,73	105,73	-	105,73
Składka zdrowotna odliczona (7,76%)		91,04	-	91,04
	Razem:	254,79	236,68	491,47

## Uwaga!

Serwis pilnuje minimalnej stawki godzinowej dla umowy zlecenia w przypadku zastosowania zbyt niskiej stawki godzinowej użytkownikowi pokaże się komunikat. Zalecana jest zmiana i zastosowanie obowiązującej w przepisach stawki.

### Minimalna stawka godzinowa

Wyliczone wynagrodzenie jest niższe niż wynika to z zastosowania minimalnej stawki godzinowej. Minimalna stawka godzinowa wynosi 18.3 zł brutto.

Więcej o minimalnej stawce godzinowej przy umowach zlecenia oraz o odstępstwach w jej stosowaniu dowiesz się na stronie [stawka godzinowa przy umowach zlecenie](#)

☐ Nie ostrzegaj mnie więcej przy tej umowie

✗ zmień

✓ kontynuuj mimo to

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy zlecenia rozliczanej godzinowo. Na wydruku podana jest m.in. kwota brutto, stawka brutto (zł/godz), kwota netto, liczba przepracowanych godzin, składki ZUS, oraz jest wskazane miejsce na podpis Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy a także widnieje dopisek: Otrzymałem dnia.

74.

Wrocław, 14-10-2021

### Rachunek do umowy zlecenia

Za wykonanie: rrr

#### Zleceniodawca

nazwa: ifirmaxxx  
adres: Grabiszyńska 241G  
53-234 Wrocław  
NIP: 1111111111  
regon: 931082394

#### Zleceniobiorca

imię: Andrzej  
nazwisko: Nowak  
adres: Ładna 1/5, Dobrzykowice  
55-002 Polkowice  
NIP:  
PESEL:  
data urodzenia: 07-04-1986

Kwota brutto	1 323,79
Stawka brutto (zł/godz)	52,95
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	234,95
Kwota do opodatkowania	940,00
Naliczona zaliczka na podatek (17%)	159,80
Zaliczka na podatek odprowadzana do US	69,00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	105,73
Składka zdrowotna odliczona (7,75%)	91,04
Składka rentowa	19,86
Składka emerytalna	129,20
Potrącenia	0,00
Zasiłek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	1 000,00
Kwota netto	1 000,00
Liczba przepracowanych godzin	25,00

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa zlecenie z dnia 01-11-2018 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Otrzymałem dnia: .....  
Zleceniodawca: ..... Zleceniobiorca: .....

### 4.3.3 Rachunek do umowy o dzieło

Z dniem 1 stycznia 2021 wprowadzono obowiązek rejestracji nieoskładkowanych umów o dzieło do ZUS w ciągu 7 dni od podpisania umowy. [Dowiedz się więcej kiedy i jak zgłosić zleceniobiorcę do ZUS.](#)

Generując rachunek do umowy o dzieło należy zwrócić uwagę na następujące rzeczy:

- **miesiąc księgowy** - ustawiony w lewym górnym rogu serwisu powinien być zgodny z datą wypłaty wynagrodzenia,
- **Data wystawienia** - powinna być zgodna z miesiącem, w którym będzie dokonana płatność wynagrodzenia,
- **Termin płatności** - powinien być zgodny z umową oraz miesiącem, w którym będzie dokonana wypłata wynagrodzenia,
- **Kwota brutto** - powinna być zgodna z wartością dokonanej w miesiącu wypłaty i umową jaka została zawarta ze zleceniobiorcą.

#### Zgodnie z komunikatem jaki pojawia się podczas wystawiania rachunku:

*Wysokość składek ZUS oraz stawka podatku dochodowego pobierane są do rachunku według miesiąca wystawienia rachunku. Należy wystawiać rachunek w miesiącu zgodnym z datą realnej wypłaty wynagrodzenia.*

#### 4.3.3.1 Rachunek do umowy o dzieło rozliczanej kwotowo

Jeżeli w umowie o dzieło wybrano **Sposób rozliczania umowy** jako **kwotowo** rachunek do umowy będzie wyglądał tak jak na obrazie poniżej. Generując rachunek należy:

- wskazać **Datę wystawienia i Termin płatności** zgodne z miesiącem wypłaty,
- zweryfikować prawidłowość **Kwoty brutto**.

Następnie należy wybrać opcję **zatwierdź**.

Po zatwierdzeniu zostanie otwarta strona, gdzie podane są szczegóły wystawionego rachunku. Żeby rachunek został rozliczony należy uzupełnić pole **Data opłacenia** i wybrać opcję **zapisz**. W celu wydrukowania rachunku należy skorzystać z opcji **wydrukuj**. Szczegóły opisano w punkcie 4.1 Struktura rachunku.

**Wynagrodzenie za okres 10/2021**  
Anna Nowak   Umowa o dzieło (wykonanie dzieła)

< powrót   edytuj rachunek   **wydrukuj**

Data wystawienia 14-10-2021

Kwota brutto 5 000,00

Kwota kosztów uzyskania 1 000,00

Kwota do opodatkowania 4 000,00

Naliczona zaliczka na podatek (17%) 680,00

Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej ☐ ☒

Kwota netto 4 320,00

Potrącenia 0,00

Zasilek rodzinny 0,00

**Wynagrodzenie**

Kwota do wypłaty 4 320,00

Termin płatności 14-10-2021

Data opłacenia

**zapisz**   wpłata gotówkowa   przelew bankowy   plik excel

E-dokumenty powiązane z rachunkiem

+ dodaj dokument

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy o dzieło rozliczanej kwotowo. Na wydruku podana jest m.in. kwota brutto, netto oraz jest wskazane miejsce na podpis Zamawiającego i Wykonawcy a także widnieje dopisek: Otrzymałem dnia.

Wrocław, 14-10-2021

**Rachunek do umowy o dzieło**  
Za wykonanie: wykonanie dzieła

**Zamawiający**

nazwa: ifirmaxxx

adres: Grabiszyńska 241G  
53-234 Wrocław

NIP: 1111111111

regon: 931082394

**Wykonawca**

imię: Anna

nazwisko: Nowak

adres: Ładna 5/8  
54-154 Wrocław

NIP:

PESEL:

data urodzenia: 05-05-1984

Kwota brutto	5 000,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	1 000,00
Kwota do opodatkowania	4 000,00
Naliczona zaliczka na podatek (17%)	680,00
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	4 320,00
Kwota netto	4 320,00

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa o dzieło z dnia 01-10-2021 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Zamawiający: .....

Otrzymałem dnia: .....

Wykonawca: .....

### 4.3.3.2 Rachunek do umowy o dzieło rozliczanej godzinowo

Jeżeli w umowie o dzieło wybrano **Sposób rozliczania umowy** jako **godzinowo** rachunek do umowy będzie wyglądał tak jak na obrazach poniżej. Generując rachunek należy:

- wskazać **Datę wystawienia** i **Termin płatności** zgodne z miesiącem wypłaty,
- wskazać **Okres rachunku od do** powinien być to okres zgodny z rzeczywiście przepracowanym przez pracownika, za który zostanie dokonana wypłata, data może być spoza wybranego miesiąca wypłaty wynagrodzenia,
- wskazać czy rachunek ma być liczony od **netto** czy **brutto** wybierając odpowiedni checkbox,
- w przypadku wybrania checkboxu brutto należy zweryfikować prawidłowość **Stawki brutto (zł/godz)** następnie uzupełnić **Liczbę przepracowanych godzin** i skorzystać z opcji **przelicz** w celu wyliczenia **Kwoty brutto**

The screenshot shows a web form for generating an invoice for hourly work. The 'brutto' radio button is selected. The 'przelicz' button is highlighted with a red box. The 'Liczba przepracowanych godzin' field is also highlighted with a red box.

Data wystawienia	14-10-2021
Termin płatności	14-10-2021
Okres rachunku od	14-10-2021
do	31-10-2021
<input checked="" type="radio"/> brutto <input type="radio"/> netto	
Stawka brutto (zł/godz)	45,00
Liczba przepracowanych godzin	15,00
Kwota brutto	675,00
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
<input type="checkbox"/> Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej ?	

- w przypadku wybrania checkboxu **netto** należy uzupełnić **Liczbę przepracowanych godzin** i uzupełnić pole **Kwota netto**. Następnie należy wybrać opcję **zatwierdź**.

The screenshot shows the same web form, but with the 'netto' radio button selected. The 'Liczba przepracowanych godzin' and 'Kwota netto' fields are highlighted with red boxes. The 'przelicz' button is no longer visible.

Data wystawienia	14-10-2021
Termin płatności	14-10-2021
Okres rachunku od	14-10-2021
do	31-10-2021
<input type="radio"/> brutto <input checked="" type="radio"/> netto	
Liczba przepracowanych godzin	15,00
Kwota netto	270
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
<input type="checkbox"/> Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej ?	

Po zatwierdzeniu zostanie otwarta strona, gdzie podane są szczegóły wystawionego rachunku.

Żeby rachunek został rozliczony należy uzupełnić pole **Data opłacenia** i wybrać opcję **zapisz**. W celu wydrukowania rachunku należy skorzystać z opcji **wydrukuj**. Szczegóły opisano w punkcie 4.1 Struktura rachunku.

**Wynagrodzenie za okres 10/2021**

Anna Nowak | Umowa o dzieło (wykonanie dzieła)

[< powrót](#) [edytuj rachunek](#) [wydrukuj](#)

Data wystawienia	14-10-2021
Okres rachunku od	14-10-2021 do 31-10-2021
Kwota brutto	313,00
Liczba przepracowanych godzin	15,00
Kwota kosztów uzyskania	62,60
Kwota do opodatkowania	250,00
Naliczona zaliczka na podatek (17%)	42,50
Przekroczenie podstawy naliczania składek emerytalnej i rentowej	<input type="checkbox"/>
Kwota netto	270,00
Potrącenia	0,00
Zasiłek rodzinny	0,00

**Wynagrodzenie**

Kwota do wypłaty 270,00

Termin płatności 14-10-2021

Data opłacenia ED-MBA-#000000

☒ zapisz ☐ wypłata gotówkowa ☐ przelew bankowy ☐ plik excel

**E-dokumenty powiązane z rachunkiem**

[+ dodaj dokument](#)

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy o dzieło rozliczanej godzinowo. Na wydruku podana jest m.in. kwota brutto, netto oraz jest wskazane miejsce na podpis Zamawiającego i Wykonawcy a także widnieje dopisek: Otrzymałem dnia.

Wrocław, 14-10-2021

**Rachunek do umowy o dzieło**  
Za wykonanie: wykonanie dzieła

**Zamawiający**

nazwa: ifirmaxxx  
adres: Grabiszyńska 241G  
53-234 Wrocław  
NIP: 1111111111  
regon: 931082394

**Wykonawca**

imię: Anna  
nazwisko: Nowak  
adres: Ładna 5/8  
54-154 Wrocław  
NIP:  
PESEL:  
data urodzenia: 05-05-1984

Kwota brutto	313,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	62,60
Kwota do opodatkowania	250,00
Naliczona zaliczka na podatek (17%)	42,50
Potrącenia	0,00
Zasiłek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	270,00
Kwota netto	270,00

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa o dzieło z dnia 01-10-2021 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Otrzymałem dnia: .....  
Zamawiający: ..... Wykonawca: .....

#### 4.3.4 Rachunek do umowy zlecenia i o dzieło poniżej 200 zł brutto

Dla rachunków, gdzie wartość wypłaconego wynagrodzenia wynosi co najmniej 200 zł brutto pojawia się w rachunku dodatkowa tabela Podatek zryczałtowany.

Podatek zryczałtowany

Wynagrodzenie nie wyższe niż 200 zł brutto wypłacane z tytułu umowy o dzieło rozliczanej kwotowo może podlegać opodatkowaniu ryczałtem. Dowiedz się więcej o opodatkowaniu ryczałtem.

Wybierz sposób opodatkowania: ☒ opodatkowanie ryczałtem w stawce 17,00% ☐ opodatkowanie na zasadach ogólnych

✖ anuluj

✔ zatwierdź

W opcji **Wybierz sposób opodatkowania:** domyślnie zostało zaznaczone, iż następuje **opodatkowanie ryczałtem w stawce 17%.** W przypadku kiedy wypłacona kwota powinna być opodatkowana standardowo z uwzględnieniem kosztów uzyskania przychodu (20 lub 50%) należy wybrać checkbox **opodatkowanie na zasadach ogólnych.**

### Ważne!

Zryczałtowany podatek nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w zawartej umowie zlecenia lub umowie o dzieło:

- zostanie określona: stawka godzinowa, prowizyjna lub wynagrodzenie akordow
- dla 50% kosztów uzyskania przychodu,
- gdy kwota należności wynikająca z umowy przekracza 200 zł bez względu na kwotę wypłaconego wynagrodzenia np. kwota wynikająca z umowy zlecenia została określona na 700 zł, a zleceniodawca wypłaca wynagrodzenie co miesiąc w kwocie 100 zł.

W wyżej opisanych sytuacjach umowę rozlicza się na zasadach ogólnych. Nawet, jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie nie przekroczy kwoty 200 zł brutto, to pracodawca powinien dokonać obliczenia podatku na zasadach ogólnych, czyli powinien potrącić koszty uzyskania przychodu, zaś wypłacone wynagrodzenie będzie uwzględniane w PIT-11.

W przypadku wątpliwości co do prawidłowego zastosowania podatku zalecamy kontakt z urzędem skarbowym bądź [Krajową Informację Skarbową](#).



Więcej informacji o rozliczeniu podatkiem zryczałtowanym dostępne jest [tutaj](#).

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy zlecenia, dla której ma miejsce zastosowanie naliczenie podatku zryczałtowanego.

Na wydruku widać iż, **Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%) wskazana jako 0,00**, co wskazuje na zastosowanie zryczałtowanej stawki podatku.

### Rachunek do umowy zlecenia

Za wykonanie: uzlec składki

#### Zleceniodawca

nazwa: firma  
adres: ul 9/6, Wrocław  
54-054 Wrocław  
NIP: 898-16-47-572  
regon: 234567888

#### Zleceniobiorca

imię: BEATA  
nazwisko: OWOC  
adres: polna 2/4  
54-054 Wrocław

NIP:

PESEL:

data urodzenia: 10-04-1997

Kwota brutto	200,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	0,00
Kwota do opodatkowania	200,00
Naliczona zaliczka na podatek (17,00%)	34,00
Zaliczka na podatek odprowadzana do US	34,00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	15,53
Składka zdrowotna odliczona (7,75%)	0,00
Składka rentowa	3,00
Składka emerytalna	19,52
Składka chorobowa	4,90
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	123,05
Kwota netto	123,05
Liczba przepracowanych godzin	

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa zlecenie z dnia 01-10-2019 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Otrzymałem dnia: .....

Zleceniodawca: .....

Zleceniobiorca: .....

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy o dzieło, dla którego ma miejsce zastosowanie naliczenie podatku zryczałtowanego.

Na wydruku podana jest widać iż, **Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%) wskazana jako 0,00**, co wskazuje na zastosowanie zryczałtowanej stawki podatku.

### Rachunek do umowy o dzieło

Za wykonanie: udział do 200 zł

#### Zamawiający

nazwa: firma  
adres: ul 9/6, Wrocław  
54-054 Wrocław  
NIP: 898-16-47-572  
regon: 234567888

#### Wykonawca

imię: BARBARA  
nazwisko: BOLKA  
adres: POLNA 3/5  
54-003 Wrocław  
NIP:  
PESEL:  
data urodzenia: 11-05-1986

Kwota brutto	200,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	0,00
Kwota do opodatkowania	200,00
Naliczona zaliczka na podatek (17,00%)	34,00
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	166,00
Kwota netto	166,00

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa o dzieło z dnia 01-10-2019 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

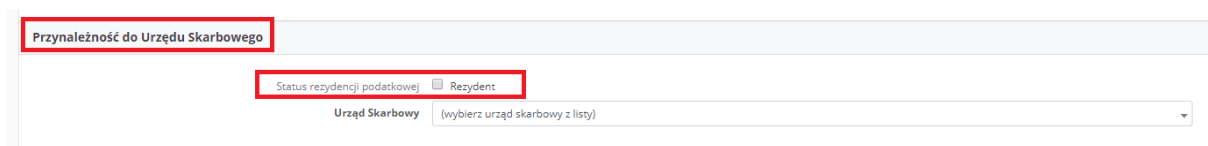
Otrzymałem dnia: .....

Zamawiający: .....

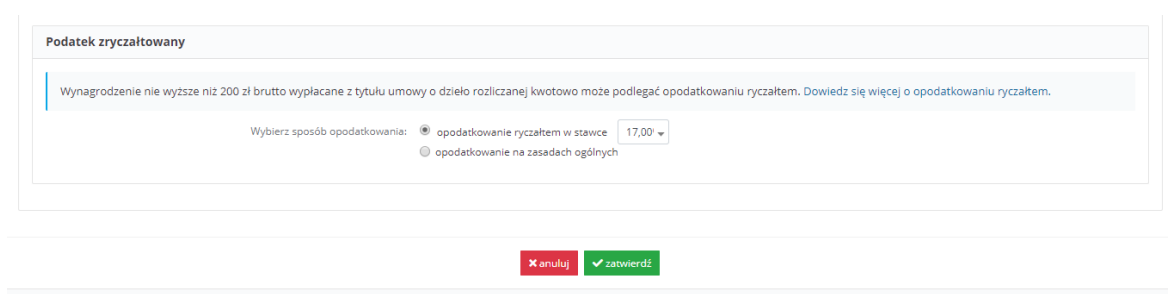
Wykonawca: .....

### 4.3.5 Rachunek do umowy zlecenia i o dzieło z nierezydentem

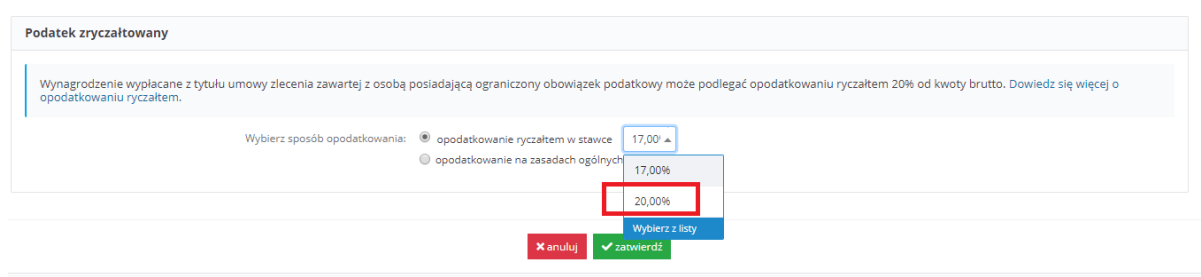
Dla rachunków, gdzie w danych Pracownika w części Przynależność do Urzędu Skarbowego został odznaczony checkbox Rezydent, tak jak na obrazie poniżej



pojawia się dodatkowa tabela **Podatek zryczałtowany**



W opcji **Wybierz sposób opodatkowania**: domyślnie zostało zaznaczone, iż następuje **opodatkowanie ryczałtem w stawce 17%**. W przypadku zatrudnienia obcokrajowca nie będącego rezydentem polskim należy wybrać z listy **20%**.



Więcej informacji o rozliczeniu umowy zlecenia o dzieło z obcokrajowcem dostępne jest [tutaj](#).

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy zlecenia, dla którego ma miejsce zastosowanie naliczenie podatku zryczałtowanego 20% od umowy z obcokrajowcem.

Na wydruku widać iż, **Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%) wskazana jako 0,00**, co wskazuje na zastosowanie zryczałtowanej stawki podatku, **Naliczona zaliczka na podatek** wynosi 20,00%.

### Rachunek do umowy zlecenia

Za wykonanie: obcokrajowiec

#### Zleceniodawca

nazwa: firma  
adres: ul 9/6, Wrocław  
54-054 Wrocław  
NIP: 898-16-47-572  
regon: 234567888

#### Zleceniobiorca

imię: TEODOR  
nazwisko: TOMA  
adres: PIĘKNA 9/7  
50-055 Wrocław  
NIP:  
PESEL:  
data urodzenia: 20-09-1987

Kwota brutto	1 000,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	0,00
Kwota do opodatkowania	1 000,00
Naliczona zaliczka na podatek (20,00%)	200,00
Zaliczka na podatek odprowadzana do US	200,00
Składka zdrowotna naliczona (9%)	77,66
Składka zdrowotna odliczona (7,75%)	0,00
Składka rentowa	15,00
Składka emerytalna	97,60
Składka chorobowa	24,50
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	585,24
Kwota netto	585,24
Liczba przepracowanych godzin	

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa zlecenie z dnia 01-10-2019 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Zleceniodawca: .....

Otrzymałem dnia: .....

Zleceniobiorca: .....

Poniżej przedstawiono poglądowy wydruk rachunku do umowy o dzieło, dla którego ma miejsce zastosowanie naliczenie podatku zryczałtowanego 20% od umowy z obcokrajowcem.

Na wydruku widać iż, **Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%) wskazana jako 0,00**, co wskazuje na zastosowanie zryczałtowanej stawki podatku, **Naliczona zaliczka na podatek** wynosi 20,00%.

**Rachunek do umowy o dzieło**  
Za wykonanie: uodzieło obcokrajowiec

**Zamawiający**

nazwa: firma  
adres: ul 9/6, Wrocław  
54-054 Wrocław  
NIP: 898-16-47-572  
regon: 234567888

**Wykonawca**

imię: TEODOR  
nazwisko: TOMA  
adres: PIĘKNA 9/7  
50-055 Wrocław  
NIP:  
PESEL:  
data urodzenia: 20-09-1987

Kwota brutto	1 000,00
Kwota kosztów uzyskania przychodu (20,00%)	0,00
Kwota do opodatkowania	1 000,00
Naliczona zaliczka na podatek (20,00%)	200,00
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00
Kwota do wypłaty	800,00
Kwota netto	800,00

Zgodnie z założeniami dokumentu Umowa o dzieło z dnia 01-10-2019 stwierdzam, że praca została wykonana według warunków w/w umowy.

Zamawiający: .....

Otrzymałem dnia: .....

Wykonawca: .....

### 4.3.6 Pozostałe opcje dostępne na rachunkach

Każdy wystawiony w serwisie rachunek bez względu na to czy to rachunek do umowy o pracę, zlecenia czy dzieło posiada takie funkcje jak:

- Potrącenia,
- Zasilek rodzinny,
- checkbox Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej.

#### 4.3.6.1 Potrącenia

W składniku tym wykazujemy m.in.:

- **sumy egzekwowane** na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- **sumy egzekwowane** na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- **zaliczki pieniężne** udzielone pracownikowi,
- **ubezpieczenia dodatkowe** np. ubezpieczenie na życie, które pracownik sobie sam opłaca w sytuacji kiedy pracodawca daje możliwość wykupienia takiego ubezpieczenia pracownikom.

Jest to kwota pomniejszająca wartość wypłaty dokonanej na rzecz pracownika. Czyli Kwota netto - Potrącenia - to co pracodawca rzeczywiście wypłaca pracownikowi.

**Wynagrodzenie za okres 01/2020**  
BEATA BAKA Umowa o pracę (uop)

**Nowy rachunek**

**Data wystawienia**

31-01-2020

**Termin płatności**

31-01-2020

**Kwota brutto**

2 600,00

**Wynagrodzenie zostanie wypłacone**

☒ do końca bieżącego miesiąca  
☐ w następnym miesiącu

**Nadgodziny**

0,00

**Wynagrodzenie dodatkowe**

0,00

**Wynagrodzenie inne**

0,00

☒ Automatycznie wyliczanie chorobowego

**Wynagrodzenie chorobowe**

0,00

wylicz wynagrodzenie chorobowe

**Wynagrodzenie zasadnicze**

2 600,00

wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

**Potrącenia**

0,00

**Zasilek rodzinny**

0,00

anuluj

zatwierdź

#### 4.3.6.2 Zasilek rodzinny

**Zasilek rodzinny** to jedno ze świadczeń rodzinnych mające na celu częściowe pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem dziecka. Zasady ustalania uprawnień i wypłaty zasiłku rodzinnego reguluje ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

Od 1 września 2006 r. postępowanie w sprawie przyznania i wypłaty świadczeń rodzinnych prowadzi wójt, burmistrz lub prezydent miasta, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenie rodzinne lub otrzymującej takie świadczenie. Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych następuje w formie decyzji, którą władny jest wydać wójt, burmistrz lub prezydent miasta, a także osoba, którą on upoważni do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych oraz do wydawania takich decyzji.

Zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami w tym punkcie w serwisie nic nie ujmujemy.

**Wynagrodzenie za okres 01/2020**  
BEATA BAKA Umowa o pracę (uop)

**Nowy rachunek**

**Data wystawienia**

31-01-2020

**Termin płatności**

31-01-2020

**Kwota brutto**

2 600,00

**Wynagrodzenie zostanie wypłacone**

☒ do końca bieżącego miesiąca  
☐ w następnym miesiącu

**Nadgodziny**

0,00

**Wynagrodzenie dodatkowe**

0,00

**Wynagrodzenie inne**

0,00

☒ Automatycznie wyliczanie chorobowego

**Wynagrodzenie chorobowe**

0,00

wylicz wynagrodzenie chorobowe

**Wynagrodzenie zasadnicze**

2 600,00

wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc

☐ Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

**Potrącenia**

0,00

**Zasilek rodzinny**

0,00

anuluj

zatwierdź

### 4.3.6.3 Checkbox Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej

Pracodawca jako płatnik składek jest zobowiązany potrącać z dochodów ubezpieczonego, rozliczać oraz opłacać należne składki za każdy miesiąc kalendarzowy.

W przypadku pracowników podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi przychód należący według przepisów ustawy o pdof do przychodów ze stosunku pracy.

Przy rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne musimy jednak zwrócić uwagę na tzw. limit 30-krotności. Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób w danym roku kalendarzowym nie może być bowiem wyższa od kwoty odpowiadającej 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy, określonego w ustawie budżetowej.

W 2021 r. minimalne wynagrodzenie ustawowe wynosi **2 800 zł** a roczna podstawa wymiaru na ubezpieczenia emerytalne i rentowe może wynosić maksymalnie **157 770 zł**.

Do osiągnięcia kwoty rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek emerytalnej i rentowej (a także na Fundusz Emerytur Pomostowych - FEP, w przypadku ubezpieczonych, których dotyczy obowiązek opłacania tej składki) składki te oblicza się i przekazuje do ZUS na ogólnych zasadach. Natomiast po przekroczeniu przez ubezpieczonego wskazanej kwoty płatnik jest zobowiązany zaprzestać obliczania i przekazywania składki na rachunek ZUS. Od nadwyżki ponad kwotę limitu nie pobiera się już składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (także na FEP, jeżeli w danej sytuacji istnieje obowiązek opłacania za pracownika tych składek).

Ograniczenie nie dotyczy pozostałych składek, tj. chorobowej, wypadkowej, na Fundusz Pracy i FGŚP.

Jeżeli z dokumentacji płacowej płatnika wynika, że w danym miesiącu nastąpi przekroczenie kwoty ograniczenia, płatnik oblicza i przekazuje składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tylko od tej części podstawy wymiaru składek, która nie spowoduje przekroczenia kwoty ograniczenia. Limit rocznej podstawy wymiaru omawianych składek dotyczy wszystkich przychodów ubezpieczonego osiąganych w danym roku, a więc od wszystkich płatników (jeśli jest ich kilku), którzy odprowadzają składki.

Nasz serwis tego pilnuje w zakresie rachunków wystawianych na koncie Użytkownika.

Poniższy obraz ukazuje komunikat jaki jest widoczny przy checkboxie **Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej** dla umowy o pracę.

**Wynagrodzenie za okres 03/2020**

BEATA BAKA Umowa o pracę (ASYSTENTKA)

Nowy rachunek

Data wystawienia 31-03-2020

Termin płatności 31-03-2020

Kwota brutto 2 600,00

Wynagrodzenie zostanie wypłacone ☒ do końca bieżącego miesiąca ☐ w następnym miesiącu

Nadgodziny 0,00

Wynagrodzenie dodatkowe 0,00

Wynagrodzenie inne 0,00

☒ Automatycznie

Wynagrodzenie chorobowe 0,00

Wynagrodzenie zasadnicze 2 600,00

☐ Przekroczenie

Potrączenia 0,00

Zasiłek rodzinny 0,00

**Pomoc**

Serwis pilnuje limitu podstawy składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, którego przekroczenie powoduje zaprzestanie naliczania składek od wynagrodzeń w nim zaksięgowanych. Ale, jeżeli pracownik ma kilka źródeł dochodu wpływających na limit, to powinien poinformować o tym pracodawcę i ten musi zaprzestać naliczania składek, gdy suma podstaw ze wszystkich źródeł przekroczy limit. Zaznaczenie checkboxa spowoduje naliczenie składek tylko od kwoty podanej poniżej.

Domyślnie wskazany checkbox nie jest zaznaczony.

## Wynagrodzenie za okres 03/2020

BEATA BAKA Umowa o pracę (ASYSTENTKA)

### Nowy rachunek

Data wystawienia	31-03-2020
Termin płatności	31-03-2020
Kwota brutto	2 600,00
Wynagrodzenie zostanie wypłacone	<input checked="" type="radio"/> do końca bieżącego miesiąca ? <input type="radio"/> w następnym miesiącu ?
Nadgodziny	0,00
Wynagrodzenie dodatkowe	0,00
Wynagrodzenie inne	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> Automatyczne wyliczanie chorobowego ?
Wynagrodzenie chorobowe	0,00 <a href="#">wylicz wynagrodzenie chorobowe</a>
Wynagrodzenie zasadnicze	2 600,00 <a href="#">wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc</a>
	<input type="checkbox"/> Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej ?
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00

[x anuluj](#) [✓ zatwierdź](#)

Jeżeli pracownik posiada też inne umowy, od których są odprowadzane składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe powinien o tym poinformować pracodawcę. Następnie pracodawca powinien dane zaznaczyć w serwisie oraz podać **Podstawę w miesiącu przekroczenia progu**.

## Wynagrodzenie za okres 03/2020

BEATA BAKA Umowa o pracę (ASYSTENTKA)

### Nowy rachunek

Data wystawienia	31-03-2020
Termin płatności	31-03-2020
Kwota brutto	2 600,00
Wynagrodzenie zostanie wypłacone	<input checked="" type="radio"/> do końca bieżącego miesiąca ? <input type="radio"/> w następnym miesiącu ?
Nadgodziny	0,00
Wynagrodzenie dodatkowe	0,00
Wynagrodzenie inne	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> Automatyczne wyliczanie chorobowego ?
Wynagrodzenie chorobowe	0,00 <a href="#">wylicz wynagrodzenie chorobowe</a>
Wynagrodzenie zasadnicze	2 600,00 <a href="#">wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc</a>
	<input checked="" type="checkbox"/> Przekroczenie podstawy naliczania składki emerytalnej i rentowej ?
Podstawa w miesiącu przekroczenia progu	5000,00
Potrącenia	0,00
Zasilek rodzinny	0,00

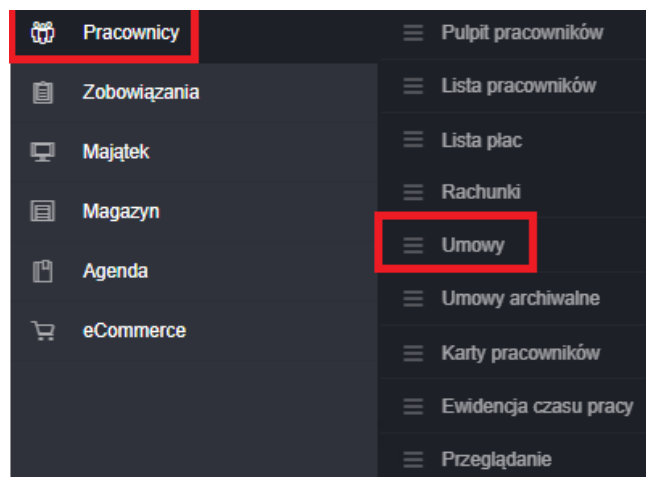
[x anuluj](#) [✓ zatwierdź](#)

Po wybraniu opcji **zatwierdź**, serwis naliczy poprawnie wartość składek.



## 5. Umowy

Umowy zawarte z pracownikami znajdują się w zakładce Pracownicy -> Umowy.

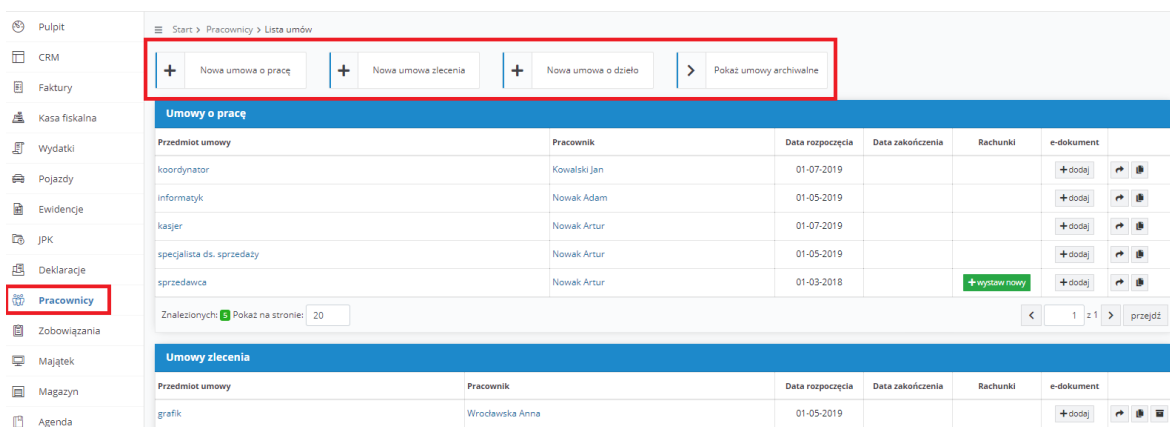


### 5.1 Przyciski dostępne w górnym pasku zakładki Umowy

W górnym pasku zakładki **Umowy** można wybrać następujące opcje, które powodują określone czynności:

- **+ Nowa umowa o pracę** - dodanie nowej umowy o pracę,
- **+ Nowa umowa zlecenia** - dodanie nowej umowy o zlecenia,
- **+ Nowa umowa o dzieło** - dodanie nowej umowy o dzieło,

**Pokaż umowy archiwalne** - przejście do zakładki **Umowy archiwalne**, zakładka została opisana w [punkcie 6.](#)



### 5.2 Pozostałe opcje dostępne w zakładce Umowy - Lista umów

W zakładce **Umowy** znajdują się trzy wiersze:

- Umowy o pracę,
- Umowy zlecenia,
- Umowy o dzieło.

Wskazane wiersze zawierają wszystkie niezarchiwizowane umowy zawarte z pracownikami.

Umowy o pracę						
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
koordynator	Kowalski Jan	01-07-2019		<input type="text" value="wyświetl"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
informatyk	Nowak Adam	01-05-2019		<input type="button" value="+wystaw nowy"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
kasjer	Nowak Artur	01-07-2019		<input type="button" value="+wystaw nowy"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
specjalista ds. sprzedaży	Nowak Artur	01-05-2019		<input type="button" value="+wystaw nowy"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
sprzedawca	Nowak Artur	01-03-2018		<input type="button" value="+wystaw nowy"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Znalezionych: <input type="button" value="🔍"/> Pokaż na stronie: <input type="text" value="20"/>				<input type="button" value="◀"/> 1 z 1 <input type="button" value="▶"/> przejdź		

Umowy zlecenia						
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
grafik	Wroblewska Anna	01-05-2019		<input type="button" value="+wystaw nowy"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Znalezionych: <input type="button" value="🔍"/> Pokaż na stronie: <input type="text" value="20"/>				<input type="button" value="◀"/> 1 z 1 <input type="button" value="▶"/> przejdź		

Umowy o dzieło						
Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rachunki	e-dokument	
tester	Kowalski Jan	01-11-2019		<input type="button" value="+wystaw nowy"/>	<input type="button" value="+dodaj"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Znalezionych: <input type="button" value="🔍"/> Pokaż na stronie: <input type="text" value="20"/>				<input type="button" value="◀"/> 1 z 1 <input type="button" value="▶"/> przejdź		

W Liście umów znajdują się poszczególne kolumny:

- **Przedmiot umowy** - po wybraniu konkretnego przedmiotu umowy zostanie wyświetlona umowa, dla której został wystawiony rachunek,
- **Pracownik** - po wybraniu konkretnego zostanie wyświetlona strona z danymi pracownika,
- **Data rozpoczęcia** - data zawarcia umowy z pracownikiem,
- **Data zakończenia** - data rozwiązania umowy z pracownikiem,
- **Rachunki** - można wybrać opcję **wyświetl** w celu podejrzenia widoku rachunku, bądź **+wystaw nowy** w celu wystawienia rachunku,
- **e-dokument** - można skorzystać z opcji wgrania elektronicznego dokumentu poprzez wybranie opcji **+dodaj**,
- **ostatnia kolumna** bez nazwy zawiera opcję **Skopiuj na nową**, **Utwórz podobną** oraz **Przenieś do archiwum** dla umów zlecenia i o dzieło.



1. Wybranie opcji **Skopiuj na nową** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji zostaje stworzona umowa dla pracownika, dla którego skorzystano z opcji **Skopiuj na nową**.
2. Wybranie opcji **Utwórz podobną** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać pracownika, dla którego ma zostać sporządzona umowa.
3. Opcja **Przenieś do archiwum** powoduje przeniesienie umowy do umów archiwalnych.

## 5.3 Struktura umowy

Umowa w serwisie widoczna jest według określonego schematu. Każda umowa zatytułowana jest jako **Umowa o pracę/zlecenia/o dzieło (Przedmiot umowy)**. Poniżej wskazane jest nazwisko i imię pracownika, którego dotyczy umowa. Po wybraniu imienia i nazwiska pracownika otworzy się karta z danymi pracownika.

Umowa podzielona jest na tabele:

- **Warunki umowy** opisane w punkcie [5.3.2.](#)
- **Rachunki oczekujące** na opłacenie opisane w punkcie [5.3.3.](#)
- **Wynagrodzenie** opisane w punkcie [5.3.4.](#)
- **Dokumenty elektroniczne** opisane w punkcie [5.3.5.](#)
- **Historia umowy** opisane w punkcie [5.3.6.](#)

W górnym prawym rogu widoczne są dodatkowe opcje opisane w punkcie 5.3.1.

**Umowa o pracę (uop)**  
BEATA OWOC

**Warunki umowy**

Przedmiot umowy: uop  
Miejsce pracy: w  
Estat: 1/2  
Kwota kosztów uzyskania przychodów: Zwykła  
Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku: 100%  
Naliczanie składki na Fundusz Pracy: W zależności od wynagrodzenia  
Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie  
Okres umowy: określony  
Data podpisania: 01-05-2018  
Data rozpoczęcia: 01-05-2018  
Data zakończenia: 30-06-2019

**Wynagrodzenie**

Kwota wynagrodzenia brutto: 1 125,00  
Kwota wynagrodzenia netto: 850,39  
Całkowity koszt wynagrodzenia: 1 327,85

**Dokumenty elektroniczne**

+ dodaj dokument

**Historia umowy**

Lp.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Kwota brutto	
1.	01-05-2018	30-06-2019	1 125,00	aktualnie wyświetlana

**Rachunki oczekujące na opłacenie**

Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 01/2019	uop	10-02-2019 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	1 456,08 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 05/2018	uop	10-06-2018 Termin przekroczony	DD-MM-RRRR	763,24 Nie zapłacono

✓ zatwierdź ✕

✓ ✕ Akcja: (wybierz)

### 5.3.1 Opcje widoczne w górnym prawym rogu umowy

W górnym prawym rogu umowy widoczne są poniższe opcje.

[powrót](#) [edytuj umowę](#) [wydrukuj](#) [+ wystaw rachunek](#)

### 5.3.1.1 Powrót

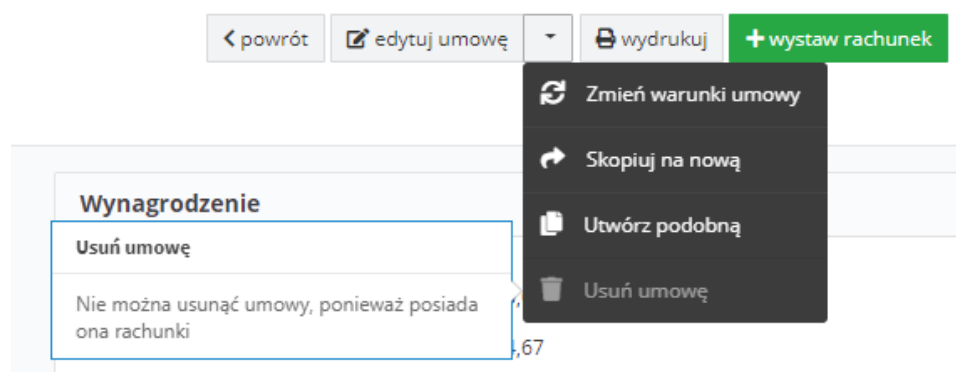
Wybranie wskazanej opcji spowoduje powrót do poprzedniego ekranu, poprzez który użytkownik wszedł w widok umowy.

### 5.3.1.2 Edytuj umowę

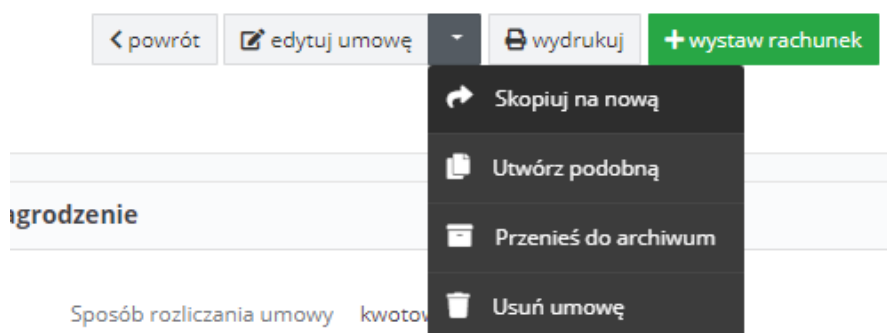
opcja daje możliwość zmiany danych, które były widoczne podczas dodawania umowy.

### 5.3.1.3 Strzałka w dół - rozwijalna lista opcji

Widok po rozwinięciu wygląda inaczej dla umowy o pracę oraz zlecenia i o dzieło. Poniżej widok dla umowy o pracę.



Poniżej widok dla umowy zlecenia i o dzieło.



### 5.3.1.4 Zmień warunki umowy

Opcja dostępna jest jedynie dla umowy o pracę, należy korzystać z niej w sytuacji kontynuacji zatrudnienia podczas wprowadzania drugiej czy następnej umowy. **Jest to ważne, gdyż ma wpływ na prawidłowe ustalenie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego.**

Przykładem zastosowania opcji będzie np. przejście z umowy na okres próbny na czas określony, z umowy na czas określony na czas nieokreślony, każde kolejne aneksowanie umowy o pracę w związku ze zmianą warunków zatrudnienia.

Po wybraniu wskazanej opcji pokazuje się nowa karta **Zmiana warunków umowy (Przedmiot umowy)**, na której widoczne są **Poprzednie** oraz **Nowe warunki umowy**.

Start > Pracownicy > Umowy > Zmiana warunków umowy - kasjer

## Zmiana warunków umowy (kasjer)

Artur Nowak

**Poprzednie warunki umowy**

Przedmiot umowy: kasjer

Miejsce pracy:

État: 1/8

Kwota kosztów uzyskania przychodów: Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku: 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy: W zależności od wynagrodzenia

Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie

Okres umowy:

Data podpisania: 01-07-2019

Data rozpoczęcia: 01-07-2019

Data zakończenia:

Kwota brutto: 800,00

**Nowe warunki umowy**

Przedmiot umowy: kasjer

Miejsce pracy:

État: 1

Kwota kosztów uzyskania przychodów: Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku: 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy: W zależności od wynagrodzenia

Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie

Okres umowy: (wybierz)

Data podpisania: DD-MM-RRRR

Data rozpoczęcia: DD-MM-RRRR

Data zakończenia: DD-MM-RRRR

Kwota: brutto 4500 zł

Szczegóły wypełnienia warunków umowy są takie same jak dla wypełnienia warunków pierwotnej umowy co zostało opisane w punkcie [5.4.1 Nowa umowy o pracę](#).

Na dole karty są dostępne opcje:

- **anuluj** - powoduje anulowanie dokonanej zmiany warunków umowy,
- **edytuj poprzednie warunki umowy** - przenosi do karty ustalania ponownie pierwotnych warunków umowy tj. edycji poprzedniej umowy,
- **zatwierdź** - powoduje zapisanie zmienionych warunków umowy.

### 5.3.1.5 Skopiuj na nową

Wybranie opcji **Skopiuj na nową** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji zostaje stworzona umowa dla pracownika, dla którego skorzystano z opcji **Skopiuj na nową**.

Opcja jest dostępna dla każdego typu umowy tj. o pracę, zlecenia i dzieło.

### 5.3.1.6 Utwórz podobną

Wybranie opcji **Utwórz podobną** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać pracownika, dla którego ma zostać sporządzona umowa.

### 5.3.1.7 Przenieś do archiwum

Opcja Przenieś do archiwum powoduje przeniesienie umowy do umów archiwalnych. Opcja dostępna dla umów zlecenia i o dzieło.

### 5.3.1.8 Usuń umowę

Opcja Usuń umowę powoduje usunięcie umowy. Można usunąć jedynie umowę, dla której nie zostały wystawione rachunki.

### 5.3.1.9 wydrukuj

Po wybraniu wskazanej opcji pokazuje się nowa karta z edytorem tekstu umowy, dla umowy można dowolnie ustalić treść umowy.

## Ważne!

Zmiany zostaną zapisane jedynie w przypadku wybrania opcji **zapisz**. Zalecane jest podczas tworzenia umowy korzystanie jedynie z jednej karty w przeglądarce i zapisywanie pracy na bieżąco. Jak przy każdym działaniu w serwisie nie należy korzystać z opcji wstecz w przeglądarce.

#### Przykład edytora umowy o pracę

2021-09-01  
(miejscowość, data)

**Umowa o pracę**

zawarta w dniu 2021-09-01 w ..... między Sklepik u Tosia z siedzibą 55-112 Wrocław, Główna 3, Jankowice Wielkie  
zwanym dalej Pracodawcą

a

Jan Kozłowski, zamieszkałym: 50-005 Wrocław, Ostowskiego 5/6  
zwanym dalej Pracownikiem

na czas nieokreślony od 2021-09-01.

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1. rodzaj umówionej pracy: sprzedawca ,
2. miejsce wykonywania pracy: .....
3. wymiar czasu pracy 1,
4. wynagrodzenie brutto 5500.00 zł (słownie: pięć tysięcy pięćset PLN),
5. inne warunki zatrudnienia .....

2. Dniem rozpoczęcia pracy jest 2021-09-01

3. ....

Pracownik (data, podpis) Pracodawca

< powrót zapisz drukuj

I tak wygląda wydruk umowy o pracę, którą musi podpisać Pracodawca i Pracownik.

....., 2021-09-01  
(miejscowość, data)

## Umowa o pracę

zawarta w dniu 2021-09-01 w ..... między Sklepik u Tosia z siedzibą 55-112 Wrocław, Główna 3, Jankowice Wielkie  
zwanym dalej Pracodawcą

a

Jan Kozłowski, zamieszkałym: 50-005 Wrocław, Ostowskiego 5/6  
zwanym dalej Pracownikiem

na czas nieokreślony od 2021-09-01.

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1. rodzaj umówionej pracy: sprzedawca ,
2. miejsce wykonywania pracy: .....
3. wymiar czasu pracy 1,
4. wynagrodzenie brutto 5500.00 zł (słownie: pięć tysięcy pięćset PLN),
5. inne warunki zatrudnienia .....

2. Dniem rozpoczęcia pracy jest 2021-09-01

3. ....

Pracownik (data, podpis)

Pracodawca

## Przykład edytora umowy zlecenia

2021-09-01  
(miejscowość, data)

### Umowa zlecenia

<b>Zlecniodawca:</b> Sklepik u Tosia 55-112 Wrocław, Główna 3, Jankowice Wielkie NIP: 898-16-47-572 REGON: 930203447	<b>Zleceniobiorca:</b> Jan Kozłowski 50-005 Wrocław, Ostowskiego 5/6 NIP: PESEL Data urodzenia: 1968-11-21
--	---

Zawierają umowę o następującej treści:

- Na podstawie niniejszej umowy Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie następujących pracy: *prace biurowe*.
- Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada stosowne kompetencje oraz środki do samodzielnej realizacji przedmiotu niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania powierzonych prac z należytą starannością.
- W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim, Zleceniobiorca odpowiada za jego wykonanie jak za swoje własne / Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim.
- Z tytułu wykonania zleconej pracy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 2500.00 zł (słownie: *dwa tysiące pięćset PLN*) brutto.
- Umowa wchodzi w życie z dniem 2021-09-01.
- Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku łamania przez drugą Stronę postanowień niniejszej umowy.

1. ....  
2. ....

9. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy, w przypadku, gdy Strony nie dojdą do polubownego ich rozwiązania, zostaną poddane do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zlecniodawcy.

10. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

..... Za Zlecniodawcę	..... Za Zleceniobiorcę
--------------------------	----------------------------

powrót

zapisz

zresetuj

I tak wygląda wydruk umowy zlecenia, którą musi podpisać Zlecniodawca i Zleceniobiorca.

2021-09-01  
(miejscowość, data)

### Umowa zlecenia

<b>Zlecniodawca:</b> Sklepik u Tosia 55-112 Wrocław, Główna 3, Jankowice Wielkie NIP: 898-16-47-572 REGON: 930203447	<b>Zleceniobiorca:</b> Jan Kozłowski 50-005 Wrocław, Ostowskiego 5/6 NIP: PESEL Data urodzenia: 1968-11-21
--	---

Zawierają umowę o następującej treści:

- Na podstawie niniejszej umowy Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie następujących pracy: *prace biurowe*.
- Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada stosowne kompetencje oraz środki do samodzielnej realizacji przedmiotu niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania powierzonych prac z należytą starannością.
- W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim, Zleceniobiorca odpowiada za jego wykonanie jak za swoje własne / Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim.
- Z tytułu wykonania zleconej pracy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 2500.00 zł (słownie: *dwa tysiące pięćset PLN*) brutto.
- Umowa wchodzi w życie z dniem 2021-09-01.
- Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku łamania przez drugą Stronę postanowień niniejszej umowy.

8. Postanowienia dodatkowe:

- .....
- .....

9. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy, w przypadku, gdy Strony nie dojdą do polubownego ich rozwiązania, zostaną poddane do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zlecniodawcy.

10. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

..... Za Zlecniodawcę	..... Za Zleceniobiorcę
--------------------------	----------------------------

95.

## Przykład edytora umowy o dzieło

....., 2021-09-02  
(miejscowość, data)

### Umowa o dzieło

<b>Zamawiający:</b> Sklepik u Tosi 55-112 Wrocław, Główna 3, Jankowice Wielkie NIP: 898-16-47-572 REGON: 930203447	<b>Wykonawca:</b> Jan Kozłowski 50-005 Wrocław, Ostowskiego 5/6 NIP: ..... PESEL: ..... Data urodzenia: 1968-11-21
--	---

Zawierają umowę o następującej treści:

1. Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie następującej pracy: **wykonanie dzieła**.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada stosowne kompetencje oraz środki do samodzielnej realizacji przedmiotu niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania powierzonych prac z należytą starannością.
3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim, Wykonawca odpowiada za jego wykonanie jak za swoje własne / Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim.
4. Z tytułu wykonania zleconej pracy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 5000.00 zł (słownie: **pięć tysięcy PLN**) brutto.
5. **Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Wykonawcę i stwierdzeniu przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania zleconej pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.**
6. **Postanowienia dodatkowe:**
  1. ....
  2. ....
7. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy, w przypadku, gdy Strony nie dojdą do polubownego ich rozwiązania, zostaną poddane do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

..... Zamawiający	..... Wykonawca
----------------------	--------------------

I tak wygląda wydruk umowy zlecenia, którą musi podpisać Zamawiający i Wykonawca.

....., 2021-09-02  
(miejscowość, data)

## Umowa o dzieło

### Zamawiający:

Sklepik u Tosi  
55-112 Wrocław, Główna 3, Jankowice Wielkie  
NIP: 898-16-47-572  
REGON: 930203447

### Wykonawca:

Jan Kozłowski  
50-005 Wrocław, Ostowskiego 5/6  
NIP: .....  
PESEL: .....  
Data urodzenia: 1968-11-21

Zawierają umowę o następującej treści:

1. Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie następującej pracy: **wykonanie dzieła**.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada stosowne kompetencje oraz środki do samodzielnej realizacji przedmiotu niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania powierzonych prac z należytą starannością.
3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim, Wykonawca odpowiada za jego wykonanie jak za swoje własne / Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu niniejszej umowy podmiotom trzecim.
4. Z tytułu wykonania zleconej pracy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 5000.00 zł (słownie: **pięć tysięcy PLN**) brutto.
5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Wykonawcę i stwierdzeniu przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania zleconej pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
6. Postanowienia dodatkowe:
  1. ....
  2. ....
7. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy, w przypadku, gdy Strony nie dojdą do polubownego ich rozwiązania, zostaną poddane do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

..... Zamawiający	..... Wykonawca
----------------------	--------------------



### 5.3.1.10 +wystaw rachunek

Opcja **+wystaw rachunek** służy do wystawienia rachunku. Wystawiając rachunek do umowy o pracę należy mieć ustawiony w lewym górnym rogu serwisu miesiąc księgowy zgodny z miesiącem, za który ma być wypłacone wynagrodzenie, w przypadku umowy zlecenia i o dzieło należy ustawić miesiąc księgowy zgodny z miesiącem dokonywanej wypłaty wynagrodzenia.

Szczegóły dotyczące wystawiania rachunków zostały opisane w punkcie [4. Rachunki](#).

### 5.3.2 Warunki umowy

Warunki umowy zawierają najważniejsze informacje dotyczące zawartej z pracownikiem umowy.

#### 5.3.2.1 Warunki umowy - umowa o pracę

W przypadku umowy o pracę na warunki umowy składają się:

- **Przedmiot umowy** - tj. nazwa stanowiska pracy,
- **Miejsce pracy** - wskazanie miejsca zakładu pracy,
- **Etat** - wskazane tutaj jest czy pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze - cały etat - 1, czy niepełnym wymiarze czasu pracy - ułamek,
- **Kwota kosztów uzyskania przychodów** - Zwykła (250 zł), Podwyższona - (300 zł) lub brak (0 zł),
- **Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku** - 100% lub 0%,
- **Naliczenie składki na Fundusz Pracy** - Tak, Nigdy, W zależności od wynagrodzenia,
- **Okres umowy** - próbny, określony, nieokreślony,
- **Data podpisania** - data podpisania umowy,
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia pracy,
- **Data zakończenia** - data zakończenia umowy,
- **Kwota** - brutto, netto, minimalna, minimalna obniżona do 80% - wskazana opcja została zniesiona z dniem 01.01.2017 r.

Warunki umowy	
Przedmiot umowy	informatyk
Miejsce pracy	Wrocław
Etat	1
Kwota kosztów uzyskania przychodów	Zwykła ?
Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku	100% ?
Naliczanie składki na Fundusz Pracy	Tak ?
Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych	Nie ?
Okres umowy	
Data podpisania	01-05-2019
Data rozpoczęcia	01-05-2019
Data zakończenia	

### 5.3.2.2 Warunki umowy - umowa zlecenia

W przypadku umowy zlecenia na warunki umowy składają się:

- **Przedmiot umowy** - tj. nazwa stanowiska pracy,
- **Stawka kosztów uzyskania przychodów** - standardowa - 20%, ze zbycie praw autorskich -50%,
- **Ubezpieczenie emerytalne i rentowe** - Obowiązkowe, Dobrowolne, Nie,
- **Ubezpieczenie chorobowe** - Nie , Tak,
- **Ubezpieczenie zdrowotne** - Nie, Tak,
- **Składka wypadkowa** - Tak, Nie,
- **Składka na Fundusz Pracy** - Nigdy, Zawsze, Wg zasad ogólnych,
- **Składka na Fundusz Emerytur pomostowych** - Nie, Tak,
- **Data podpisania** - data podpisania umowy,
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia pracy,
- **Data zakończenia** - data zakończenia umowy.

Warunki umowy	
Przedmiot umowy	grafik
Stawka kosztów uzyskania przychodów	Standardowa - 20%
Ubezpieczenie emerytalne i rentowe	Obowiązkowe ?
Ubezpieczenie chorobowe	Tak ?
Ubezpieczenie zdrowotne	Tak ?
Ubezpieczenie wypadkowe	Tak ?
Fundusz Pracy	Nigdy ?
Fundusz Emerytur Pomostowych	Nie ?
Data podpisania	01-07-2020
Data rozpoczęcia	01-07-2020
Data zakończenia	DD-MM-RRRR

### 5.3.2.3 Warunki umowy - umowa o dzieło

W przypadku umowy o dzieło na warunki umowy składają się:

- **Przedmiot umowy** - tj. nazwa stanowiska pracy,
- **Stawka kosztów uzyskania przychodów** - standardowa - 20%, ze zbycie praw autorskich -50%,
- **Data podpisania** - data podpisania umowy.

Warunki umowy	
Przedmiot umowy	tester
Stawka kosztów uzyskania przychodów	Ze zbyciem praw autorskich - 50% ?
Data podpisania	01-11-2019

### 5.3.3 Rachunki oczekujące na opłacenie

W tabeli **Rachunki oczekujące na opłacenie** znajdują się wszystkie rachunki wystawione dla umowy niemające uzupełnionej daty zapłaty. Po wybraniu w prawym górnym rogu tabeli opcji pokaż wszystkie widoczne będą wszystkie rachunki wystawione do umowy, również te dla których uzupełniono datę zapłaty. W dolnym lewym rogu tabeli znajduje się opcja **Akcja** dzięki której można wykonać dodatkowe czynności.

Szczegóły zostały opisane w punkcie [2.5.1 Profil pracownika](#).

Rachunki oczekujące na opłacenie					pokaż wszystkie
Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto	
Wynagrodzenie za okres 12/2019	koordynator	10-01-2020	DD-MM-RRRR	2 550,00 nie zapłacono	zatwierdź
Akcja: (wybierz)					

### 5.3.4 Wynagrodzenie

Tabela Wynagrodzenie zawiera najważniejsze informacje dotyczące naliczonego i wypłacanego wynagrodzenia.

#### 5.3.4.1. Wynagrodzenie - umowa o pracę

W przypadku umowy o pracę w tabeli znajdują się:

- **Kwota wynagrodzenia brutto** - tj. kwota do wypłaty podwyższona o składki ZUS i podatek,
- **Kwota wynagrodzenia netto** - tj. kwota do wypłaty dla pracownika,
- **Całkowity koszty wynagrodzenia** - tj. kwota brutto podwyższona o ZUS finansowany przez pracodawcę.

Wynagrodzenie	
Kwota wynagrodzenia brutto	7 000,00
Kwota wynagrodzenia netto	5 024,67
Całkowity koszt wynagrodzenia	8 433,60

#### 5.3.4.1. Wynagrodzenie - umowa zlecenia i umowa o dzieło

W przypadku umowy zlecenia w tabeli znajdują się wartości odmienne w zależności od wybranego sposobu rozliczenia umowy.

Dla **Sposobu rozliczenia umowy** - kwotowo:

- **Kwota wynagrodzenia brutto** - tj. kwota do wypłaty podwyższona o składki ZUS i podatek,
- **Kwota wynagrodzenia netto** - tj. kwota do wypłaty dla pracownika,
- **Całkowity koszty wynagrodzenia** - tj. kwota brutto podwyższona o ZUS finansowany przez pracodawcę.

Wynagrodzenie	
Sposób rozliczania umowy	kwotowo
Kwota wynagrodzenia brutto	1 500,00
Kwota wynagrodzenia netto	1 296,00
Całkowity koszt wynagrodzenia	1 500,00

Dla **Sposobu rozliczenia umowy** - godzinowo:

- **Stawka za godzinę** - tj. kwota do wypłaty podwyższona o składki ZUS i podatek (tj. brutto) za przepracowaną godzinę,
- **Kwota wynagrodzenia netto** - tj kwota do wypłaty dla pracownika za przepracowaną godzinę,
- **Całkowity koszty wynagrodzenia** - tj. kwota brutto podwyższona o ZUS finansowany przez pracodawcę za przepracowaną godzinę.

Wynagrodzenie	
Sposób rozliczania umowy	godzinowo
Stawka za godzinę	58,00
Kwota wynagrodzenia netto	50,00
Całkowity koszt wynagrodzenia	58,00

### 5.3.5 Dokumenty elektroniczne

W tabeli **Dokumenty elektroniczne** można zapisać pliki powiązane z umową. Po wybraniu opcji **+dodaj dokument** pojawi się opcja zapisu pliku. Akceptowane są wszystkie formaty plików. Plik nie może być większy niż 3 MB.

Dokumenty elektroniczne
<div>+ dodaj dokument</div>

### 5.3.6 Historia umowy - umowa o pracę

Tabela **Historia umowy** dostępna jest jedynie dla umowy o pracę. W tabeli widać wszystkie kolejne umowy dodane przez opcję **Zmień warunki umowy**. Wskazana opcja została opisana w punkcie 5.3.1.4 Zmień warunki umowy.

Historia umowy				
Lp.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Kwota brutto	
1.	01-05-2019		2 250,00	aktualnie wyświetlana

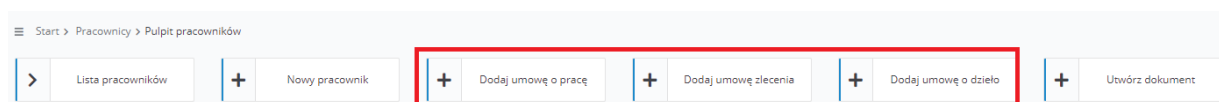
## Ważne!

W przypadku kiedy nowe warunki umowy zostały dodane błędnie należy skorzystać z opcji usuń umowę. Opcja spowoduje usunięcie ostatnich dodanych warunków umowy.

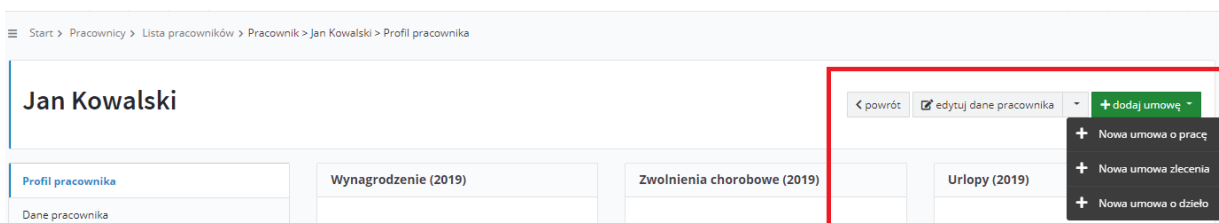
### 5.4 Nowa umowa

Umowę dla pracownika można dodać w następujący sposób:

- po przejściu do zakładki **Pracownicy** -> **Pulpit pracowników** u góry strony są dostępne opcje **+ Dodaj umowę o pracę**, **+Dodaj umowę zlecenia** **+Dodaj umowę o dzieło**,



- po przejściu do zakładki **Pracownicy** -> **Lista pracowników** w kolumnie **Pracownicy/Współpracownicy** wybieramy imię i nazwisko pracownika, w prawym górnym rogu widoczna jest opcja **+dodaj umowę** po jej rozwinięciu pojawią się konkretne typy umów



- po przejściu do zakładki Pracownicy -> Umowy u góry strony są dostępne opcje + Nowa umowa o pracę, +Nowa umowa zlecenia +Nowa umowa o dzieło,

Następnie otworzy się okno **Nowy umowa**, które uzupełniamy i zatwierdzamy.

## Ważne!

Wprowadzając dane do umowy należy zwrócić uwagę na ich poprawność.

### 5.4.1 Nowa umowy o pracę

Generując umowę o pracę należy uzupełnić pola dostępne w **Warunkach umowy**:

- **Przedmiot umowy** – należy podać stanowisko pracy na jakie będzie zatrudniona dana osoba,
- **Miejsce pracy** – należy podać konkretny adres lub siedzibę pracodawcy. W niektórych przypadkach pracodawcy podają jakiś obszar czy terytorium np. województwo dolnośląskie i wielkopolskie. Tak jest w przypadku pracowników mobilnych tj. przedstawicieli handlowych czy pracowników budowlanych,
- **Etat** – należy wybrać tę część etatu, na jaką zostanie zatrudniony pracownik,
- **Kwota kosztów uzyskania przychodów** – należy wybrać: **Zwykła** (250 zł) lub Podwyższona (300 zł) (jeżeli miejsce zamieszkania znajduje się w innej miejscowości niż zakład pracy), **Brak** (0 zł) np. cały miesiąc obejmuje zasiłek chorobowy. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat kosztów uzyskania.

Edycja umowy (ASYSTENTKA)

BEATA BAKA

Warunki umowy

Przedmiot umowy ASYSTENTKA

Miejsce pracy WROCLAW

Etat 1/2

Kwota kosztów uzyskania przychodów Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy Nigdy

Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych Nie

Okres umowy określony

Data podpisania 01-06-2018

Data rozpoczęcia 01-06-2018

Data zakończenia DD-MM-RRRR

Kwota minimalna 925,00 zł

anuluj zatwierdź

**Pomoc**

Koszty podwyższone przysługują pracownikowi jeżeli zakład pracy znajduje się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania. „Brak kosztów uzyskania przychodów” oznaczać przed generowaniem rachunku, jedynie w przypadku, gdy pracownik przez cały miesiąc przebywał na zasiłku chorobowym. W miesiącu kolejnym należy wrócić do ustawienia podstawowego.

- **Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku** – wybieramy: **100%** albo **0%** (np. w przypadku gdy pracownik jest emerytem, rencistą, prowadzi działalność gospodarczą albo ma już jedną umowę o pracę w innym zakładzie pracy). Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat rozliczania kwoty wolnej.

Edycja umowy (ASYSTENTKA)

BEATA BAKA

Warunki umowy

Przedmiot umowy ASYSTENTKA

Miejsce pracy WROCLAW

Etat 1/2

Kwota kosztów uzyskania przychodów Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy Nigdy

Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych Nie

Okres umowy określony

Data podpisania 01-06-2018

Data rozpoczęcia 01-06-2018

Data zakończenia DD-MM-RRRR

Kwota minimalna 925,00 zł

anuluj zatwierdź

**Pomoc**

100% rozlicza pracodawca, jeżeli pracownik na druku PIT-2 go do tego zobowiąże. Jeżeli pracownik nie złoży druku PIT-2 to kwota wolna jest rozliczana albo przez innego pracodawcę pracownika, albo w ramach prowadzonej przez pracownika działalności gospodarczej i w takim wypadku należy wybrać 0%

- **Naliczanie składki na Fundusz Pracy** – wybieramy: **Nigdy, Tak, W zależności od wynagrodzenia**. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat Funduszu Pracy.

Edycja umowy (ASYSTENTKA)

BEATA BAKA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: ASYSTENTKA

Miejsce pracy: WROCLAW

Etat: 1/2

Kwota kosztów uzyskania przychodów: Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku: 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy: Nigdy

Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie

Okres umowy: określony

Data podpisania: 01-06-2018

Data rozpoczęcia: 01-06-2018

Data zakończenia: 01-06-2018

Kwota: minimalna

**Pomoc**

Składka na FP jest opłacana wówczas, gdy wynagrodzenie pracownika w wymiarze miesięcznym jest równe lub większe od ustawowego wynagrodzenia minimalnego. Opcję „Tak” należy zaznaczyć wówczas, gdy:

- pracownik pracuje na pełnym etacie
- pracuje w niepełnym wymiarze godzin ale ma inne źródła dochodu z tytułu umów o pracę lub zlecenie i jego sumaryczny dochód miesięczny ze wszystkich źródeł jest przynajmniej równy kwocie minimalnego wynagrodzenia. Pracownik pracujący w niepełnym wymiarze godzin musi przedstawić pracodawcy oświadczenie o innych źródłach dochodu (lub ich braku) zawierające informacje o podstawie od której są naliczane składki na ub. społeczne.
- Opcję „Nigdy” należy zaznaczyć:
  - przez pierwsze 36 miesięcy po powrocie do pracy pracownika z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego
  - przez pierwsze 12 miesięcy po zatrudnieniu pracownika w wieku co najmniej 50 lat, który przez 30 dni poprzedzające zatrudnienie pozostawał w rejestrze bezrobotnych PUP
  - bezterminowo dla pracowników, którzy ukończyli wiek 55 lat (kobiety) i 60 lat (mężczyźni)
- Opcję „W zależności od wynagrodzenia” wówczas, gdy pracownik pracuje w niepełnym wymiarze godzin i nie ma innego źródła dochodu z pracy.

- **Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych** – zaznaczamy **Nie, Tak**. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na ten temat.

Edycja umowy (ASYSTENTKA)

BEATA BAKA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: ASYSTENTKA

Miejsce pracy: WROCLAW

Etat: 1/2

Kwota kosztów uzyskania przychodów: Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku: 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy: Nigdy

**Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie**

Okres umowy: określony

Data podpisania: 01-06-2018

Data rozpoczęcia: 01-06-2018

Data zakończenia: 01-06-2018

Kwota: minimalna 925,00 zł

**Pomoc**

Składkę płacimy od wynagrodzeń pracownika, który spełnia łącznie następujące warunki:

- urodził się po 31 grudnia 1948 r.,
- wykonyuje prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (o których mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy o emeryturach pomostowych).

anuluj zatwierdź

- **Okres umowy** – należy wybrać: próbny, określony, nieokreślony.
- **Datę podpisania** - datę apodpisania umowy.
- **Datę rozpoczęcia** - data rozpoczęcia pracy.
- **Datę zakończenia** - data zakończenia umowy jest aktywna dla umów na okres próbny lub czas określony.
- **Kwota** wybrać: **brutto, netto, minimalna**. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na ten temat.



Edycja umowy (ASYSTENT ZARZĄDU)

ANNA BOROWSKA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: ASYSTENT ZARZĄDU

Miejsce pracy: WROCŁAW

Etat: 1

Kwota kosztów uzyskania przychodów: Zwykła

Rozliczany procent kwoty wolnej od podatku: 100%

Naliczanie składki na Fundusz Pracy: Tak

Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie

Okres umowy: określony

Data podpisania: Pomoc

Data rozpoczęcia: Serwis będzie automatycznie aktualizował wysokość wynagrodzenia, uwzględniając podany wymiar czasu pracy

Data zakończenia:

Kwota: minimalna 2 250,00 zł

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić formularz.

## 5.4.2 Nowa umowa zlecenia

### Nowa umowa - Umowa zlecenia

Pracownik

Pracownik: BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: sprzątanie

Stawka kosztów uzyskania przychodów: Standardowa - 20%

Ubezpieczenie emerytalne i rentowe: Obowiązkowe

Ubezpieczenie chorobowe: Tak

Ubezpieczenie zdrowotne: Tak

Ubezpieczenie wypadkowe: Tak

Fundusz Pracy: Zawsze

Fundusz Emerytur Pomostowych: Nie

Data podpisania: 01-07-2020

Data rozpoczęcia: 01-07-2020

Data zakończenia: DD-MM-RRRR

Sposób rozliczania umowy: kwotowo

☒ brutto ☐ netto

Kwota wynagrodzenia brutto: 3600,00

Umowa archiwalna: ☐

Generując umowę zlecenia należy uzupełnić pola dostępne w **Warunkach umowy**:

- **Przedmiot umowy** należy wpisać, co osoba będzie robić/wykonywać, np. sprzątanie, wprowadzanie danych do komputera, pośrednictwo ubezpieczeniowe,
- **Stawka kosztów uzyskania przychodów** wybieramy **Standardowa 20%** albo **Ze zbyciem praw autorskich - 50%** (w przypadku umowy zlecenia do 200 zł opodatkowanej podatkiem zryczałtowanym zostawiamy **Standardowa-20%**, koszty przy umowie opodatkowanej podatkiem zryczałtowanym nie będą uwzględniane)
- **Ubezpieczenie emerytalne i rentowe** - należy wybrać **Obowiązkowe, Dobrowolne, Nie**. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na ten temat.

### Nowa umowa - Umowa zlecenia

Pracownik: BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: [pusty]

Stawka kosztów uzyskania przychodów: Standardowa - 20%

Ubezpieczenie emerytalne: **Pomoc**

Obowiązkowe:

- dla zleceniobiorcy nieuzyskującego z pracy w innym miejscu zatrudnienia wynagrodzenia wyższego niż minimalne wynagrodzenie ustawowe;
- dla umowy z własnym pracownikiem;
- gdy zleceniobiorca jest emerytem lub rencistą.

Dobrowolne:

- ubezpieczenie na wniosek zleceniobiorcy objętego obowiązkowym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym z tytułu tej umowy.

Ubezpieczenie wypadkowe: Nie

Fundusz Emerytalny Pomostowych: Nie

Data podpisania: 01-07-2020

Data rozpoczęcia: 01-07-2020

Data zakończenia: DD-MM-RRRR

Sposób rozliczania umowy: kwotowo

Kwota wynagrodzenia brutto: 3600,00

Umowa archiwalna: ☐

**Ubezpieczenie chorobowe** - należy wybrać **Tak, Nie**. W zależności od tego, czy zleceniobiorca wnioskował o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na ten temat.

### Nowa umowa - Umowa zlecenia

Pracownik: BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: sprzątanie

Stawka kosztów uzyskania przychodów: Standardowa - 20%

Ubezpieczenie emerytalne: **Pomoc**

Ubezpieczenie wypadkowe: Tak

Fundusz Pracy: Nigdy

Fundusz Emerytalny Pomostowych: Nie

Data podpisania: 01-07-2020

Data rozpoczęcia: 01-07-2020

Data zakończenia: DD-MM-RRRR

Sposób rozliczania umowy: kwotowo

Kwota wynagrodzenia brutto: 3600,00

Umowa archiwalna: ☐

**Ubezpieczenie zdrowotne** - należy wybrać **Tak, Nie**.

## Ważne!

Od umowy zlecenia zawartej z:

- uczniem gimnazjum,
- uczniem szkoły ponadgimnazjalnej,
- uczniem szkoły ponadpodstawowej,
- studentem, który nie ukończył 26 lat,

nie trzeba opłacać składek ani na ubezpieczenia społeczne, ani na ubezpieczenie zdrowotne.

Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na ten temat.

### Nowa umowa - Umowa zlecenia

Pracownik	
Pracownik	BAKA BEATA
Warunki umowy	
Przedmiot umowy	sprzątanie
Stawka kosztów uzyskania przychodów	Standardowa - 20%
Ubezpieczenie emerytalne i rentowe	Obowiązkowe
Ubezpieczenie	Pomoc
Ubezpieczenie	Zwolnieniu podlegają uczniowie i studenci do ukończenia 26 roku życia.
Fundusz Pracy	Nigdy
Fundusz Emerytur Pomostowych	Nie
Data podpisania	01-07-2020
Data rozpoczęcia	01-07-2020
Data zakończenia	DD-MM-RRRR
Sposób rozliczania umowy	kwotowo
	<input checked="" type="radio"/> brutto <input type="radio"/> netto
Kwota wynagrodzenia brutto	3600,00
Umowa archiwalna	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="X anuluj"/> <input type="button" value="✓ zatwierdź"/>	

- **Składka wypadkowa** należy wybrać: **Nie, Tak**. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat składki wypadkowej.
- **Składka na Fundusz Pracy** należy wybrać: **Nigdy, Zawsze, Wg zasad ogólnych**. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat Funduszu Pracy, kiedy składka jest opłacana, a kiedy są zwolnienia.
- **Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych** należy wybrać **Nie, Tak**. Pod ikoną znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat tego funduszu.
- **Data podpisania** - data podpisania umowy.
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia pracy.
- **Sposób rozliczania umowy** - jeżeli zostanie wybrana opcja **kwotowo**, należy wybrać **brutto** lub **netto**, w przypadku wyboru brutto należy uzupełnić pole **Kwota wynagrodzenia brutto**, w przypadku wyboru netto należy uzupełnić pole **Kwota wynagrodzenia netto**.

Pracownik

PracownikBAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy

sprzątanie

Stawka kosztów uzyskania przychodów

Standardowa - 20%

Ubezpieczenie emerytalne i rentowe

Obowiązkowe

Ubezpieczenie chorobowe

Tak

Ubezpieczenie zdrowotne

Tak

Ubezpieczenie wypadkowe

Tak

Fundusz Pracy

Nigdy

Fundusz Emerytur Pomostowych

Nie

Data podpisania

01-07-2020

Data rozpoczęcia

01-07-2020

Data zakończenia

DD-MM-RRRR

Sposób rozliczania umowy

kwotowo

☒ brutto ☐ netto

Kwota wynagrodzenia brutto

3600,00

Umowa archiwalna

☐

✖ anuluj

✓ zatwierdź

- **Sposób rozliczania umowy** - jeżeli zostanie wybrana opcja **godzinowo**, należy wybrać **brutto** lub **netto**, następnie wypełnić pole **Stawka za godzinę**. Stawka nie może być mniejsza niż minimalne wynagrodzenie za godzinę pracy w danym roku (w 2021 r. jest to 18,30 zł brutto a w 2022 r. 19,70 zł).

Pracownik

PracownikBAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy

sprzątanie

Stawka kosztów uzyskania przychodów

Standardowa - 20%

Ubezpieczenie emerytalne i rentowe

Obowiązkowe

Ubezpieczenie chorobowe

Tak

Ubezpieczenie zdrowotne

Tak

Ubezpieczenie wypadkowe

Tak

Fundusz Pracy

Nigdy

Fundusz Emerytur Pomostowych

Nie

Data podpisania

01-07-2020

Data rozpoczęcia

01-07-2020

Data zakończenia

DD-MM-RRRR

Sposób rozliczania umowy

godzinowo

☒ brutto ☐ netto

Stawka za godzinę

17,00

Umowa archiwalna

☐

✖ anuluj

✓ zatwierdź

- **checkbox Umowa archiwalna** - z tego miejsca można przenieść umowę zlecenia do umów archiwalnych stosując się do ikony ze znakiem zapytania.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić formularz.

### 5.4.3 Nowa umowa o dzieło

Generując umowę zlecenia należy uzupełnić pola dostępne w Warunkach umowy:

- **Przedmiot umowy** należy wskazać, to co ta osoba będzie wykonywać, np. ogrodzenie budynku, uszycie ubrania, program komputerowy, projekt architektoniczny, sporządzenie bilansu czy utwór publicystyczny albo organizacja koncertu.
- **Stawka kosztów uzyskania przychodów** wybieramy **Standardowa 20%** albo **Ze zbyciem praw autorskich - 50%** (w przypadku umowy zlecenia do 200 zł opodatkowanej podatkiem zryczałtowanym zostawiamy **Standardowa-20%**, koszty przy umowie opodatkowanej podatkiem zryczałtowanym nie będą uwzględniane).
- **Sposób rozliczania umowy** - jeżeli zostanie wybrana opcja **kwotowo**, należy wybrać **brutto** lub **netto**, w przypadku wyboru brutto należy uzupełnić pole **Kwota wynagrodzenia brutto**, w przypadku wyboru netto należy uzupełnić pole **Kwota wynagrodzenia netto**.

**Nowa umowa - Umowa o dzieło**

Pracownik

Pracownik: BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: program komputerowy

Stawka kosztów uzyskania przychodów: Standardowa - 20%

Data podpisania: 01-10-2019

**Sposób rozliczania umowy:** kwotowo

☒ brutto ☐ netto

**Kwota wynagrodzenia brutto:** 3000,00

Umowa z własnym pracownikiem ☐

Umowa archiwalna ☐

- **Sposób rozliczania umowy** - jeżeli zostanie wybrana opcja kwotowo **godzinowo**, należy wybrać **brutto** lub **netto**, następnie wypełnić pole **Stawka za godzinę**. Stawka nie może być mniejsza niż minimalne wynagrodzenie za godzinę pracy w danym roku (w 2021 r. jest to 18,30 zł brutto a w 2022 r. 19,70 zł).

**Nowa umowa - Umowa o dzieło**

Pracownik

Pracownik: BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy: program komputerowy

Stawka kosztów uzyskania przychodów: Standardowa - 20%

Data podpisania: 01-10-2019

**Sposób rozliczania umowy:** godzinowo

☒ brutto ☐ netto

**Stawka za godzinę:** 30

Umowa z własnym pracownikiem ☐

Umowa archiwalna ☐

- **checkbox Umowa z własnym pracownikiem** należy zaznaczyć jeżeli zostanie zawarta umowa z pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę. **Od takiej umowy obowiązkowo opłacane są wszystkie składki**. Jeżeli pracodawca zawiera z własnym pracownikiem umowę zlecenia lub umowę o dzieło, nie dokonuje dodatkowego zgłoszenia zatrudnionej osoby do ubezpieczeń, a przychód otrzymywany z takiej umowy wykazuje łącznie w imiennym raporcie miesięcznym ZUS RCA składanym z kodem 01 10 xx. Pracownik, który zobowiązuje się do wykonania określonego dzieła, zlecenia - na podstawie zawartej ze swoim pracodawcą lub wykonywanej na jego rzecz umowy o dzieło, zlecenia - traktowany jest również w ramach tej umowy jako pracownik. Konsekwencją tego jest art. 18 ust. 1a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, zgodnie z którym w podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe uwzględnia się przychód osiągnięty z tytułu takiej umowy. Przychód ten stanowi także podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne. Natomiast obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego - z mocy art. 66 ust. 1 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn.zm.) - objęci są pracownicy w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

## Nowa umowa - Umowa o dzieło

Pracownik

Pracownik BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy program komputerowy

Stawka kosztów uzyskania przychodów Standardowa - 20%

Data podpisania 01-10-2019

Sposób Pomoc

Umowa o dzieło z własnym pracownikiem jest obciążona wszystkimi składkami ZUS, ale pracownik ma prawo do wykazania 20 % lub 50% kosztów uzyskania przychodu.

Umowa z własnym pracownikiem ☒

Naliczanie składki na Fundusz Pracy ☒ tak ☐ nie

Umowa archiwalna ☐

- **checkbox Naliczanie składki na Fundusz Pracy.** Po wybraniu, iż umowa jest zawarta z własnym pracownikiem pojawia się dodatkowy checkbox. Pod ikonką znaku zapytania znajdują się przydatne wskazówki na temat Funduszu Pracy kiedy ta składka jest opłacana, a kiedy są zwolnienia.

Nowa umowa - Umowa o dzieło

Pracownik

Pracownik

Warunki umowy

Przedmiot umowy

Stawka kosztów uzyskania przychodów

Data podpisania

Sposób rozliczania umowy

Stawka za godzinę

Umowa z własnym pracownikiem

Naliczanie składki na Fundusz Pracy ☒ tak ☐ nie

Umowa archiwalna ☐

Pomoc

Składka na FP jest opłacana wówczas, gdy sumaryczne wynagrodzenie pracownika z umowy o pracę i o dzieło, w wymiarze miesięcznym jest równe lub większe od ustawowego wynagrodzenia minimalnego. Opcję „TAK” należy zaznaczyć wówczas, gdy - pracownik pracuje na pełnym etacie - pracuje w niepełnym wymiarze godzin, ale ma inne źródła dochodu z tytułu umów o pracę lub zlecenie oraz naszej umowy o dzieło i jego sumaryczny dochód miesięczny ze wszystkich źródeł jest przynajmniej równy kwocie minimalnego wynagrodzenia. Pracownik pracujący w niepełnym wymiarze godzin musi przedstawić pracodawcy oświadczenie o innych źródłach dochodu (lub ich braku) zawierające informacje o podstawie od której są naliczane składki na ub. społeczne. Opcję „NIE” należy zaznaczyć - przez pierwsze 36 miesięcy po powrocie do pracy pracownika z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego - przez pierwsze 12 miesięcy po zatrudnieniu pracownika w wieku co najmniej 50 lat, który przez 30 dni poprzedzające zatrudnienie pozostawał w rejestrze bezrobotnych PUP - bezterminowo dla pracowników, którzy ukończyli wiek 55 lat (kobiety) i 60 lat (mężczyźni).

- **checkbox Umowa archiwalna** - z tego miejsca można przenieść umowę zlecenia do umów archiwalnych stosując się do ikony ze znakiem zapytania.

Nowa umowa - Umowa o dzieło

Pracownik

Pracownik BAKA BEATA

Warunki umowy

Przedmiot umowy program komputerowy

Stawka kosztów uzyskania przychodów Standardowa - 20%

Data podpisania 01-10-2019

Sposób rozliczania umowy godzinowo

☒ brutto ☐ netto

Stawka za godzinę 30

Umowa z własnym pracownikiem

Naliczanie składki na Fundusz Pracy ☒ tak ☐ nie

Umowa archiwalna ☒

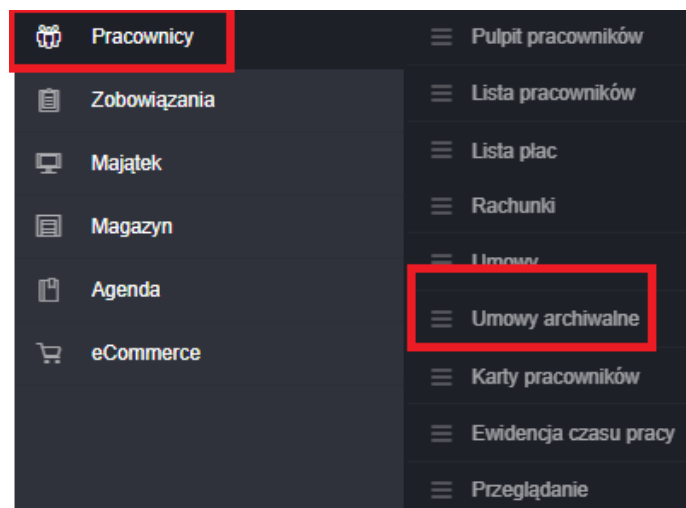
Pomoc

Po wystawieniu ostatniego rachunku do umowy sugerujemy przeniesienie umowy do archiwum.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić formularz.

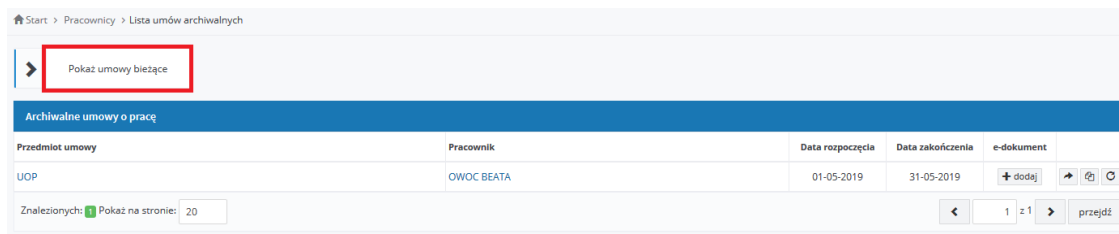
## 6. Umowy archiwalne

Umowy archiwalne znajdują się w zakładce **Pracownicy -> Umowy archiwalne**.

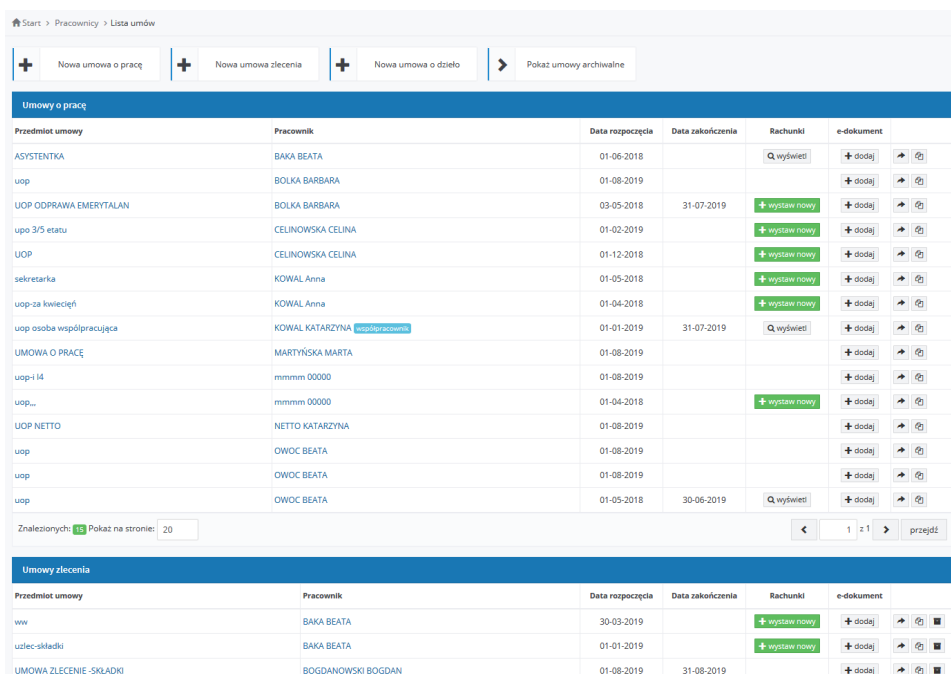


### 6.1 Górny pasek zakładki Umowy archiwalne

W górnym pasku zakładki Umowy archiwalne można wybrać opcję **Pokaż umowy bieżące**.



Wybranie wskazanej opcji spowoduje przejście do zakładki Umowy, zakładka została opisana w punkcie [5.Umowy](#).





## 6.2 Pozostałe opcje dostępne w zakładce Umowy archiwalne - Lista umów archiwalnych

W zakładce **Umowy archiwalne** znajdują się trzy wiersze:

- **Archiwalne umowy o pracę,**
- **Archiwalne umowy zlecenia,**
- **Archiwalne umowy o dzieło.**

Wskazane wiersze zawierają wszystkie zarchiwizowane umowy.

Przedmiot umowy	Pracownik	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	e-dokument
UOP	OWOC BEATA	01-05-2019	31-05-2019	+ dodaj
UMOWA ZLECENIE -SKŁADKI	BOGDANOWSKI BOGDAN	01-08-2019	31-08-2019	+ dodaj
uodzieło	BAKA BEATA	01-01-2019		+ dodaj

W Liście umów archiwalnych znajdują się poszczególne kolumny:

- **Przedmiot umowy** - po wybraniu konkretnego przedmiotu umowy zostanie wyświetlona umowa,
- **Pracownik** - po wybraniu konkretnego zostanie wyświetlona strona z danymi pracownika,
- **Data rozpoczęcia** - data zawarcia umowy z pracownikiem,
- **Data zakończenia** - data rozwiązania umowy z pracownikiem,
- **e-dokument** - można skorzystać z opcji wgrania elektronicznego dokumentu poprzez wybranie opcji '+dodaj'. Akceptowane są wszystkie formaty plików. Plik nie może być większy niż 3 MB,
- **ostatnia kolumna** bez nazwy zawiera opcję **Skopiuj na nową**, **Utwórz podobną** oraz **Wycofaj z archiwum**.



1. Wybranie opcji **Skopiuj na nową** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji zostaje stworzona umowa dla pracownika, dla którego skorzystano z opcji **Skopiuj na nową**.
2. Wybranie opcji **Utwórz podobną** powoduje, iż powstaje ten sam typ umowy z analogicznymi parametrami z jakimi została utworzona dla pracownika pierwotna umowa. Po wybraniu wskazanej opcji należy wybrać pracownika, dla którego ma zostać sporządzona umowa.
3. Opcja **Wycofaj z archiwum** powoduje przywrócenie umowy do umów aktywnych.

## Ważne!

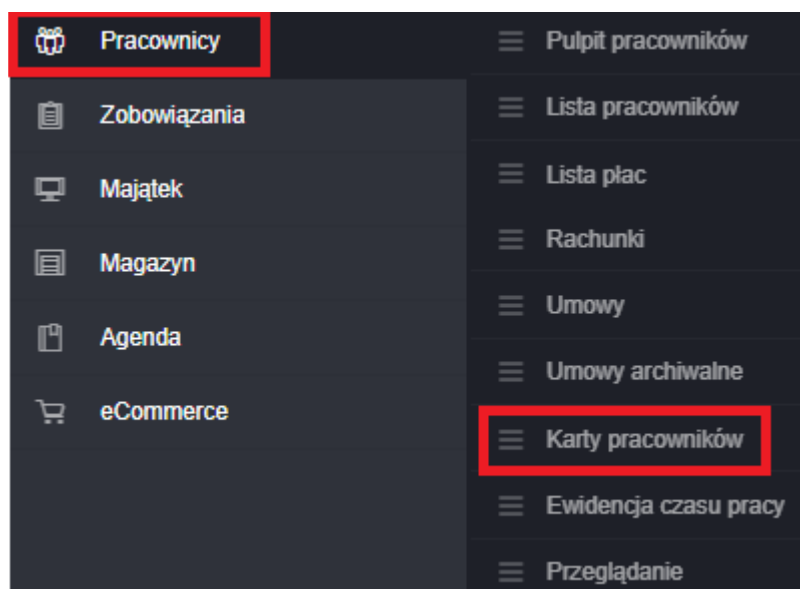
Aby umowa o pracę została zapisana w umowach archiwalnych należy spełnić dwa poniższe warunki łącznie:

- wystawić rachunek za ostatni miesiąc, w którym został zatrudniony pracownik,
- w edycji umowy wprowadzić datę jej zakończenia.

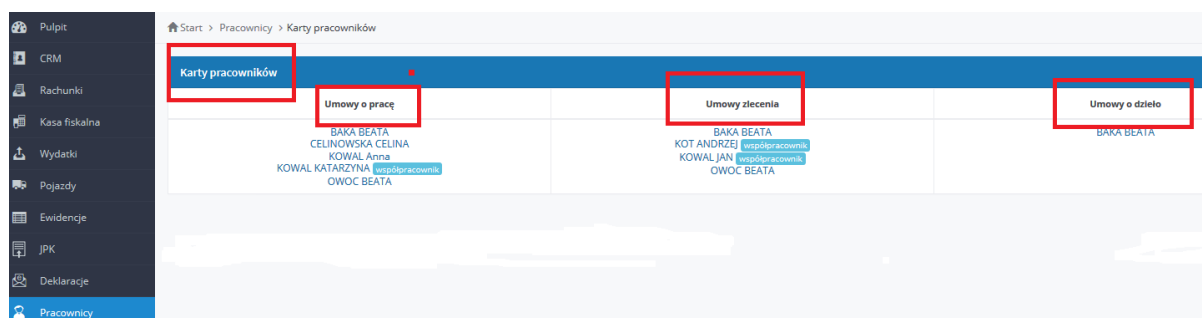
Po wykonaniu wskazanych czynności umowa zostanie automatycznie zapisana w umowach archiwalnych.

## 7. Karty pracowników

Karty pracowników znajdują się w zakładce **Pracownicy** -> **Karty pracowników**.



W zakładce tej znajdują się oddzielnie karty pracowników dla umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.



Karty tworzą się automatycznie po wystawieniu rachunku do umowy. Zawierają dane za poszczególne miesiące dotyczące wynagrodzenia jak i podsumowanie kwot w całym roku. Żeby zobaczyć kartę z wybranego roku należy w górnym lewym rogu serwisu ustawić miesiąc i rok księgowy zgodny z rokiem jaki chcemy podejrzeć.

Karty wynagrodzeń można wydrukować w tym celu należy wybrać imię i nazwisko pracownika.

Start > Pracownicy > Karty pracowników

Karty pracowników		
Umowy o pracę	Umowy zlecenia	Umowy o dzieło
BAKA BEATA CELINSKA LENA KOWAL Anna KOWAL KATARZYNA OWOC BEATA	BAKA BEATA KOT ANDRZEJ KOWAL JAN OWOC BEATA	BAKA BEATA

Następnie na dole strony należy wybrać opcję wydrukuj html lub wydrukuj pdf.

Start > Pracownicy > Karty pracowników > Karta wynagrodzeń

Pracownik

Nazwisko i imię: BAKA BEATA

PESEL

Karta wynagrodzeń - od stycznia 2019 do maja 2019

Okres	Przychód opodatkowany bez zasilków	Zasilki (ogółem)	Miesięczne koszty uzyskania	Miesięczna ulga podatkowa	Składka na ub. zdrowotne	Podstawa obliczenia zaliczki	Zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	Składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON
					Składka na ub. zdrowotne	Zaliczka obliczona wg ustawy o podatku doch.	Kwota netto	
styczeń 2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
luty 2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
marzec 2019	2 250,00	0,00	111,25	46,33	150,47	1 830,00	133,00	308,48
kwiecień 2019	2 250,00	0,00	111,25	46,33	150,47	1 830,00	133,00	308,48
maj 2019	1 285,92	0,00	111,25	46,33	85,99	998,00	47,00	176,31
Razem:	5 785,92	0,00	333,75	138,99	386,93	4 658,00	313,00	793,27
					449,34	699,45	4 230,31	

wydrukuj html   wydrukuj pdf

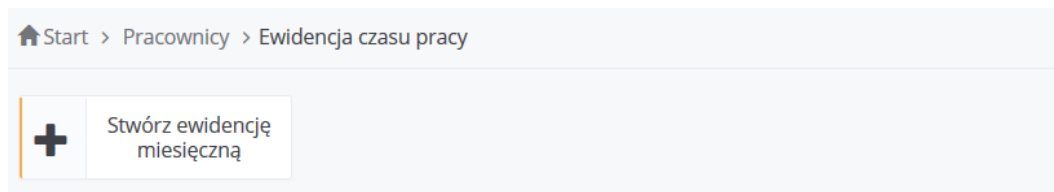
## 8. Ewidencja czasu pracy

Ewidencja czasu pracy znajduje się w zakładce **Pracownicy -> Ewidencja czasu pracy**.

<b>Pracownicy</b>	Pulpit pracowników
Zobowiązania	Lista pracowników
Majątek	Lista plac
Magazyn	Rachunki
Agenda	Umowy
eCommerce	Umowy archiwalne
	Karty pracowników
	<b>Ewidencja czasu pracy</b>
	Przeglądanie

## 8.1 Górny pasek zakładki Ewidencja czasu pracy

W górnym pasku zakładki **Ewidencja czasu pracy** można wybrać opcję **+Stwórz ewidencję miesięczną**.



Dokładna instrukcja jak utworzyć ewidencję czasu pracy w serwisie dostępna jest [tutaj](#).

## 8.2 Pozostałe opcje dostępne w zakładce Ewidencja czasu pracy - Lista ewidencji miesięcznych i rocznych

W zakładce **Ewidencja czasu pracy** znajdują się dwa wiersze:

- **Ewidencja miesięczna,**
- **Ewidencja roczna.**

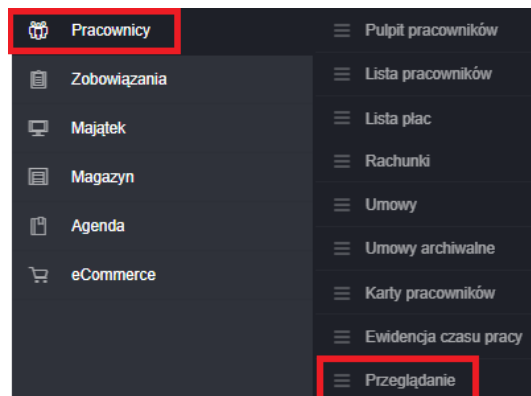
Start > Pracownicy > Ewidencja czasu pracy				
+ Stwórz ewidencję miesięczną				
12.2018 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1.2020 2019				
Ewidencje miesięczne				
Nr karty	Pracownik	Umowa	Dotyczy okresu	Operacje
1/12/2019	Adam Nowak	informatyk	12/2019	drukuj
2/12/2019	Anna Wroclawska	grafik	12/2019	drukuj
Ewidencje roczne				
Nr karty	Pracownik	Umowa	Dotyczy okresu	Operacje
1/2019	Adam Nowak	informatyk	2019	drukuj
2/2019	Anna Wroclawska	grafik	2019	drukuj

W liście Ewidencji czasu pracy znajdują się poszczególne kolumny:

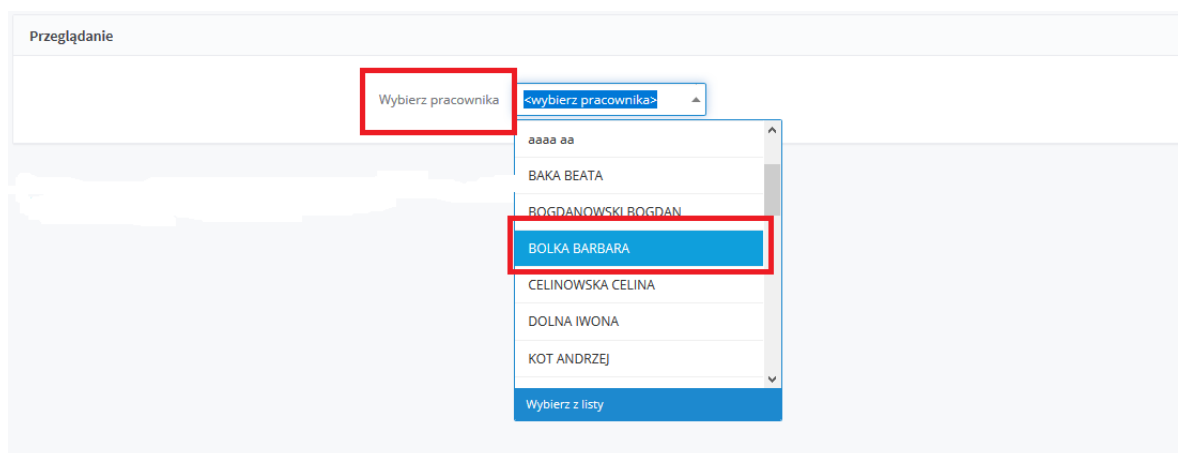
- **Nr karty** - po wybraniu konkretnego przedmiotu umowy zostanie wyświetlona umowa,
- **Pracownik** - po wybraniu konkretnego zostanie wyświetlona strona z danymi pracownika,
- **Umowa** - po wybraniu konkretnej umowy zostanie ona wyświetlona,
- **Dotyczy okresu** - w kolumnie widnieje informacja za jaki okres wygenerowana jest ewidencja,
- **Operacje** - znajduje się tutaj opcja **drukuj**, po której wybraniu następuje zapis ewidencji do PDF.

## 9. Przeglądanie

Przeglądanie znajduje się w zakładce **Pracownicy** -> **Przeglądanie**.

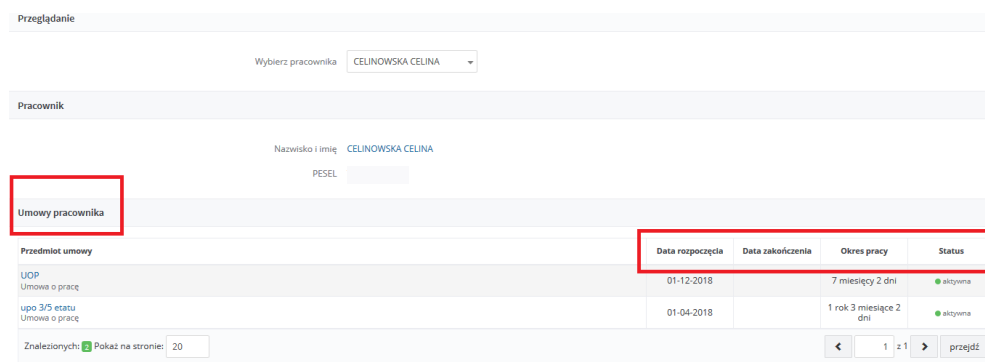


We wskazanej zakładce znajduje się opcja przeglądania statystyk dotyczących pracownika. Po wybraniu pracownika z dostępnej listy pokazują się kolejne informacje związane z zatrudnieniem pracownika.



W tabeli **Umowy pracownika** znajdują się dane dotyczące zawartej umowy:

- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia pracy,
- **Data zakończenia** - data rozwiązania umowy,
- **Okres pracy** - wskazany jest co do dni okres zatrudnienia,
- **Status** - wskazane jest czy umowa jest **aktywna**, czy jest w **archiwum**.



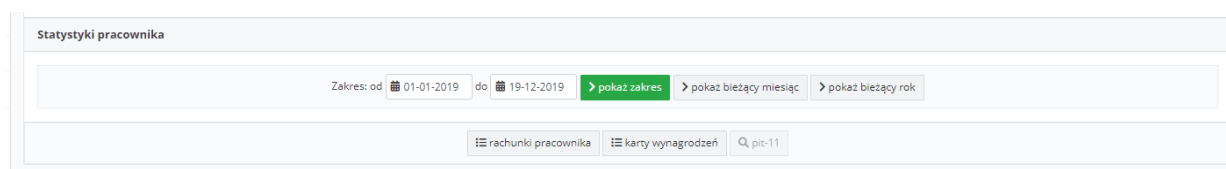
W tabeli **Statystyki pracownika** można zgodnie z dostępnymi kryteriami wybrać okres za jaki mają być pokazane dane.

Statystyki te możemy sprawdzić wybierając zakres dat:

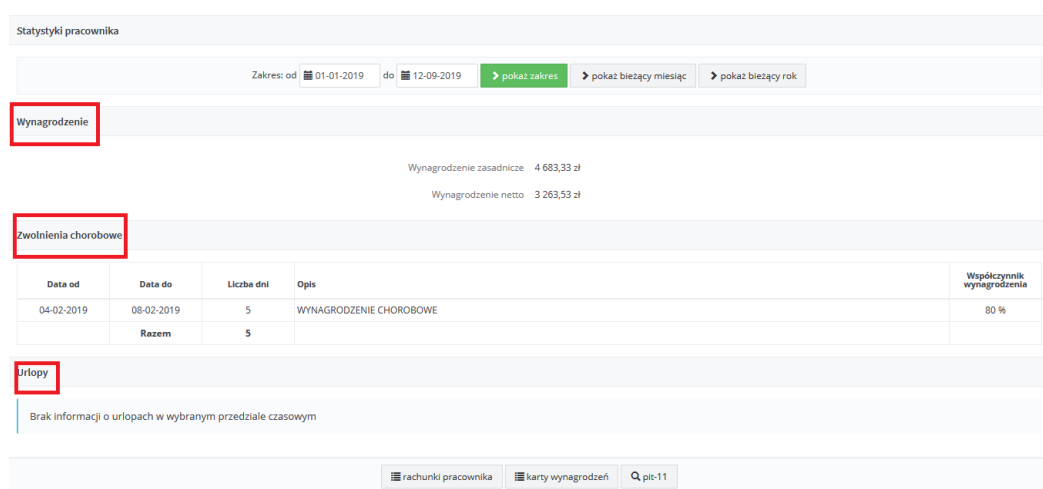
- **pokaż zakres** - daje możliwość wyszukania dowolnej daty początkowej i końcowej wskazanej w pozycji **zakres od do**,
- **pokaż bieżący miesiąc** - bez względu na wybrany miesiąc księgowy (w górnym lewym rogu), pokazywany jest bieżący miesiąc kalendarzowy,
- **pokaż bieżący rok** - bez względu na wybrany miesiąc księgowy (w górnym lewym rogu), pokazywany jest bieżący rok kalendarzowy.

Należy pamiętać, że aby w statystykach pojawiła się informacja o urloпах lub wynagrodzeniu chorobowym to wcześniej przy generowaniu rachunku pracownika za dany miesiąc musi być ujęty:

- urlop wypoczynkowy pracownika, który należy wprowadzić przez wybranie opcji **wylicz wynagrodzenie urlopowe lub za niepełny miesiąc**,
- wynagrodzenie chorobowe, które należy wprowadzić przez wybranie opcji **wylicz wynagrodzenie chorobowe**.

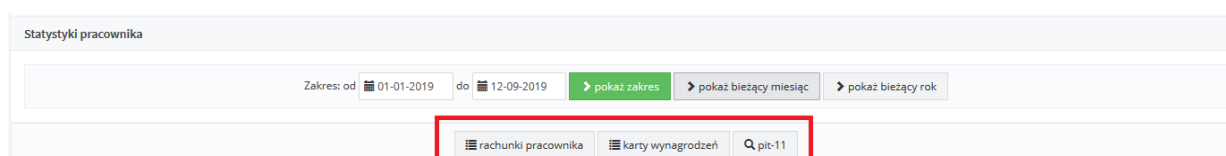


Po określeniu zakresu i wybraniu opcji **pokaż zakres** pojawi się zestawienie dotyczące wynagrodzenia, zwolnień chorobowych oraz urlopów.



Data od	Data do	Liczba dni	Opis	Współczynnik wynagrodzenia
04-02-2019	08-02-2019	5	WYNAGRODZENIE CHOROBOWE	80 %
Razem		5		

Na dole strony znajdują się dodatkowe opcje.



**Rachunki pracownika** - po wybraniu tej opcji otworzy się strona z rachunkami pracownika.

Pracownik				
Nazwisko i imię: CELINOWSKA CELINA				
PESEL: 75120428384				
<b>Rachunki pracownika</b>				
Tytuł wynagrodzenia	Przedmiot umowy	Termin płatności	Data wypłaty	Wartość netto
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 06/2019	UCP Umowa o pracę	30-06-2019 Termin przekroczone		1 633,78 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 02/2019	upo 3/5 etatu Umowa o pracę	28-02-2019	28-02-2019	941,07 Zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 02/2019	UCP Umowa o pracę	28-02-2019	28-02-2019	2 322,46 Zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 01/2019	upo Umowa o pracę	10-02-2019 Termin przekroczone		2 090,72 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 01/2019	UCP Umowa o pracę	10-02-2019 Termin przekroczone		2 853,96 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 12/2018	UCP Umowa o pracę	10-01-2019 Termin przekroczone		2 853,96 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 05/2018	upo Umowa o pracę	10-06-2018 Termin przekroczone		1 911,00 Nie zapłacono
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie za okres 04/2018	upo Umowa o pracę	10-05-2018	10-06-2018	2 136,72 Zapłacono
Znalezionych: 8 Pokaż na stronie: 20				
<input checked="" type="checkbox"/> Akcja: (wybierz)				

**Karty wynagrodzeń** - po wybraniu tej opcji otworzy się strona karta wynagrodzeń osobno z umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło tylko dla wybranego pracownika.

Karty pracowników			
Umowy o pracę	Umowy zlecenia	Umowy o dzieło	
CELINOWSKA CELINA	-	-	
<div>← powrót</div>			

**pit-11** - po wybraniu wskazanej opcji można podejrzeć wygenerowany dla pracownika PIT-11, opcja jest aktywna jedynie jeżeli taki PIT-11 został wygenerowany dla pracownika.

Statystyki pracownika

Zakres: od 01-01-2019 do 12-09-2019

☐ rachunki pracownika
 ☐ karty wynagrodzeń
 ☒ pit-11

**Życzymy sukcesów!**  
**Zagląдай do nas częściej po codzienną dawkę porad i inspiracji:**

