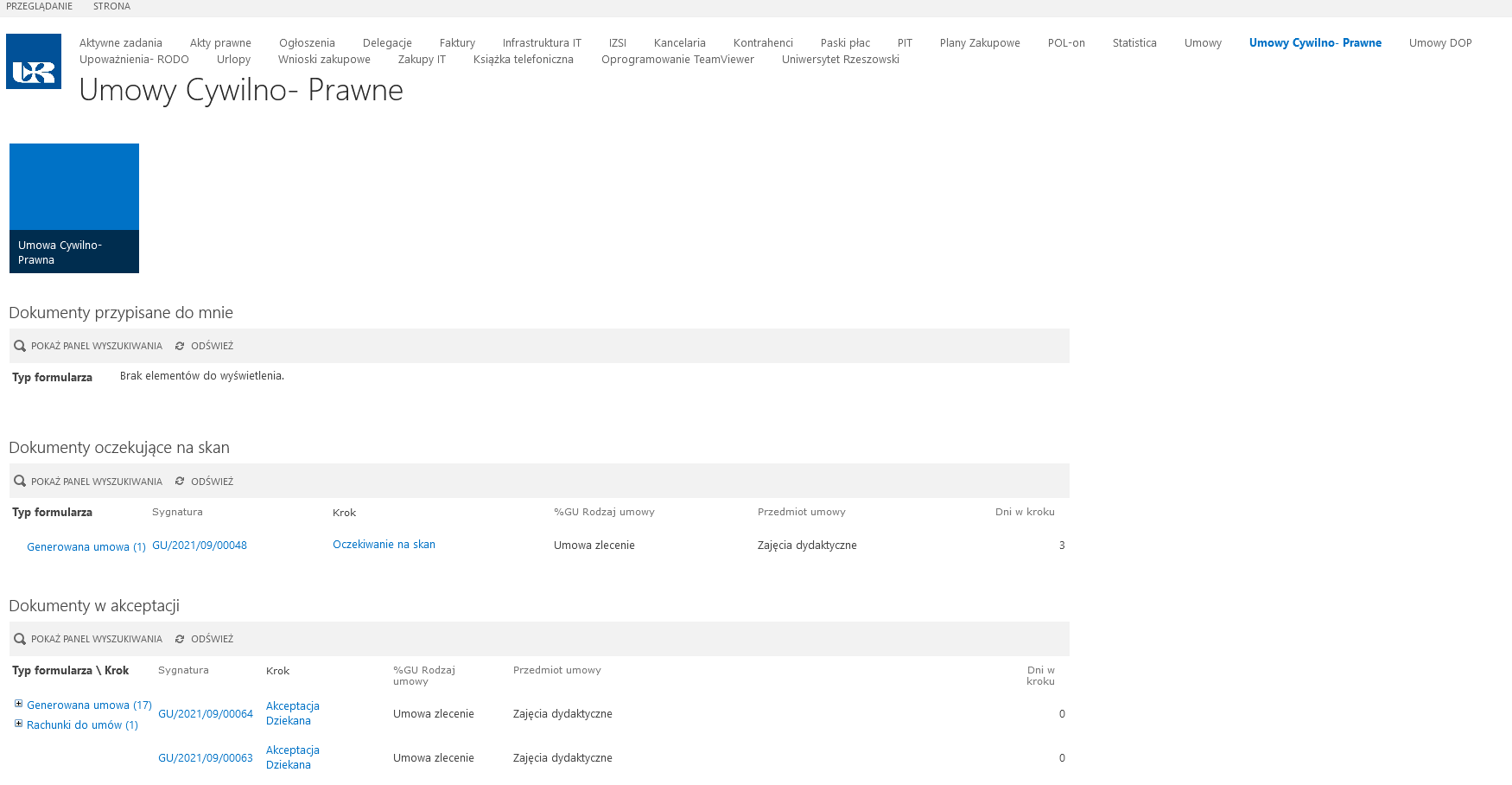
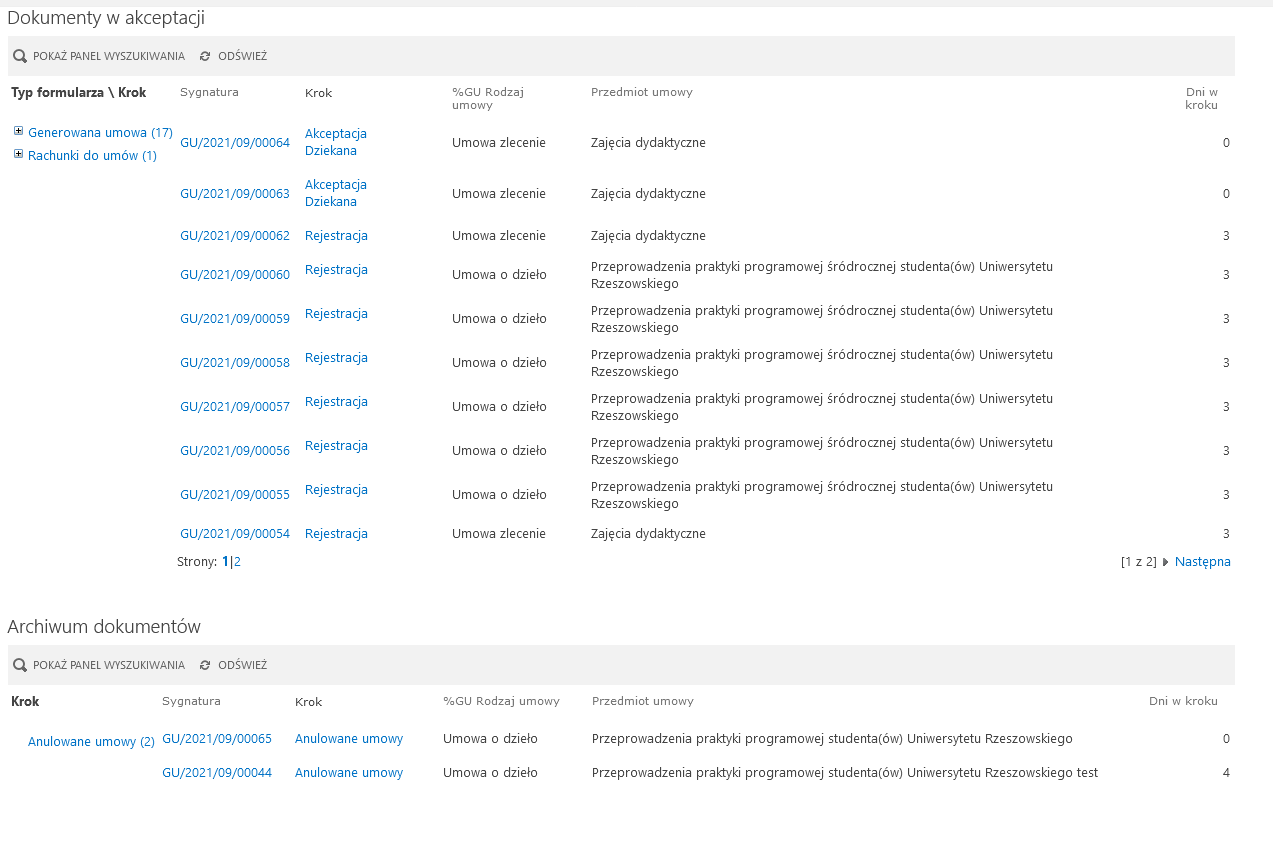
INSTRUKCJA DOTYCZĄCA OBSŁUGI **MODUŁU UMOWY CYWILNOPRAWNE** W SYSTEMIE EOD

1. Moduł umowy cywilno-prawne





Po uruchomieniu modułu będą widoczne:

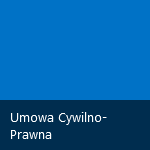
- **dokumenty przypisane do mnie –** to takie dokumenty, w których zalogowany użytkownik bierze udział w ich obiegu

- **dokumenty oczekujące na scan** – to dokumenty, które po podpisaniu oraz pełnej akceptacji zostają przekazane do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych, gdzie zostaną zeskanowane oraz zostanie nadany nr SL

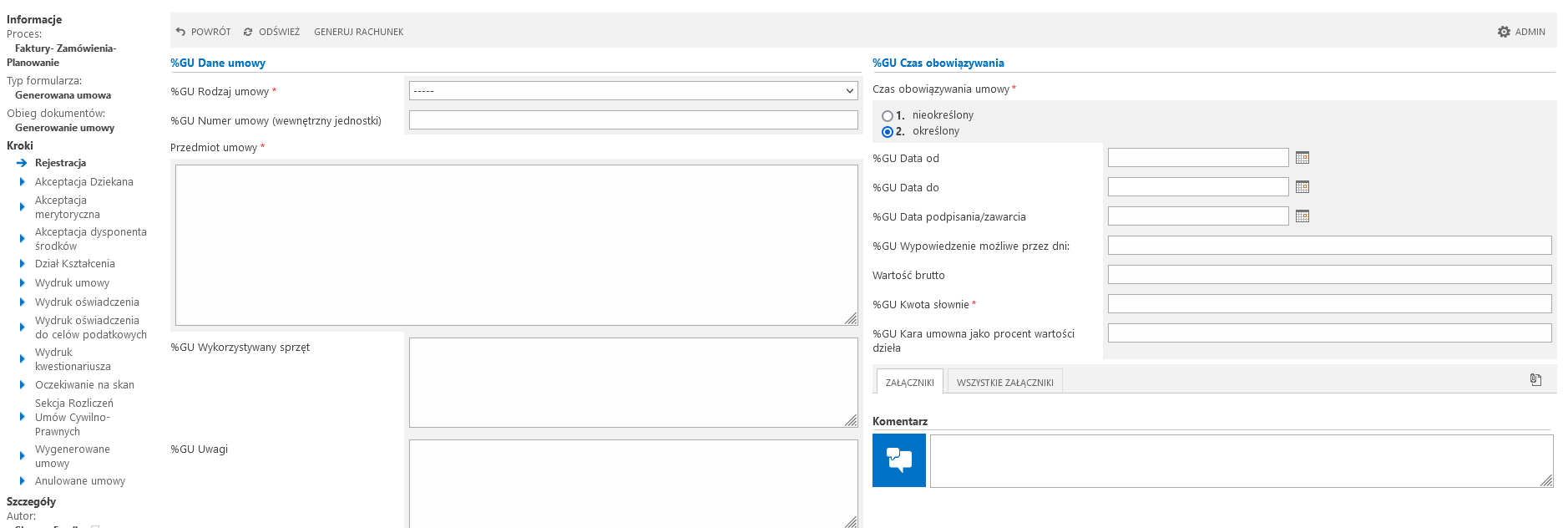
- **dokumenty w akceptacji –** dokumenty przekazane do dalszej akceptacji (dalsze kroki w obiegu dokumentów)

- **archiwum dokumentów** – dokumenty zrealizowane i odrzucone

Aby wygenerować umowę cywilno-prawną klikamy w niebieski kwardat „Umowa Cywilno-Prawna”

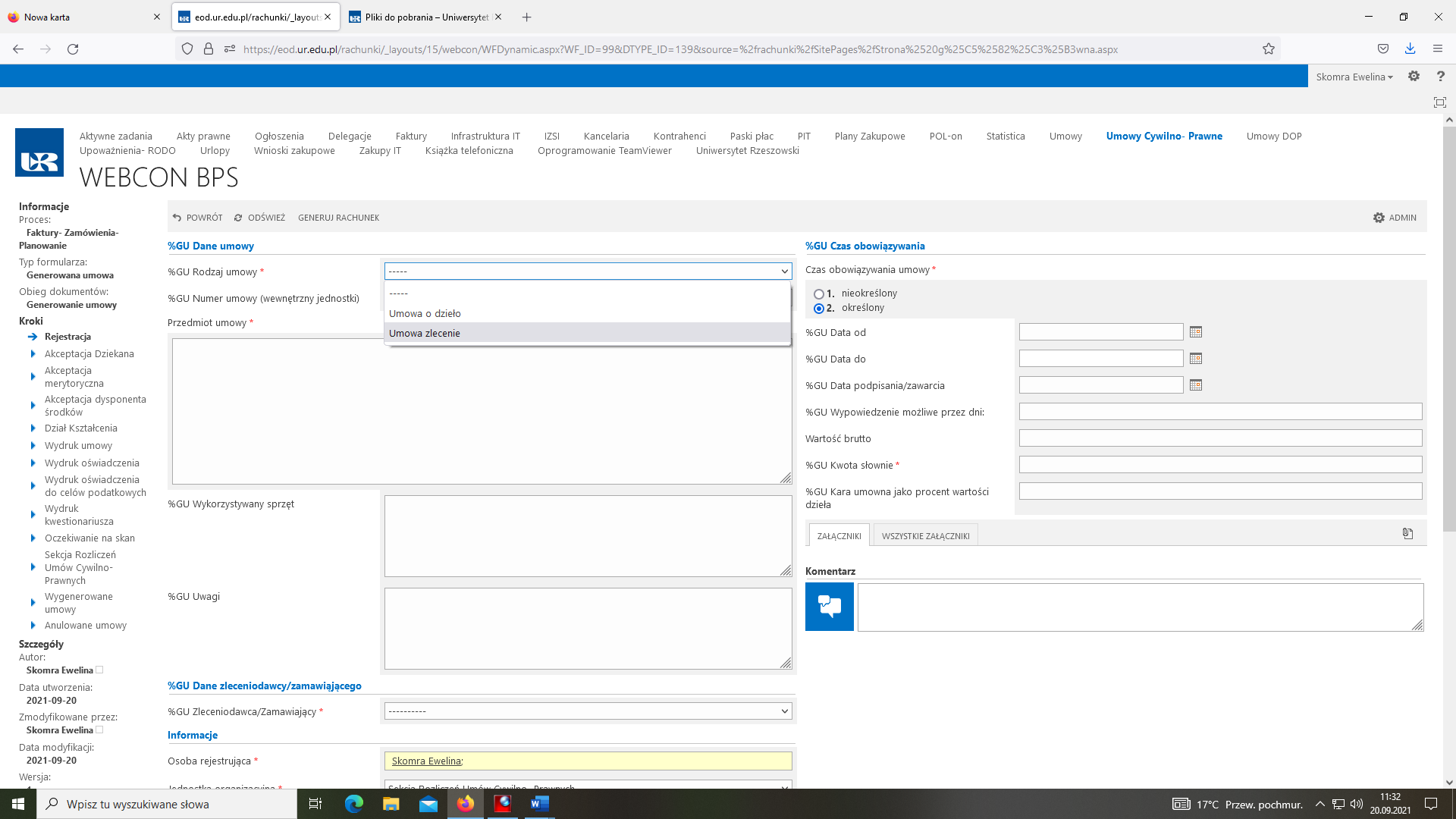


Po wybraniu przycisku Umowa Cywilno-Prawna zostanie uruchomione okno dotyczące generowania umów cywilno-prawnych, tj. umów zleceń lub umów o dzieło.

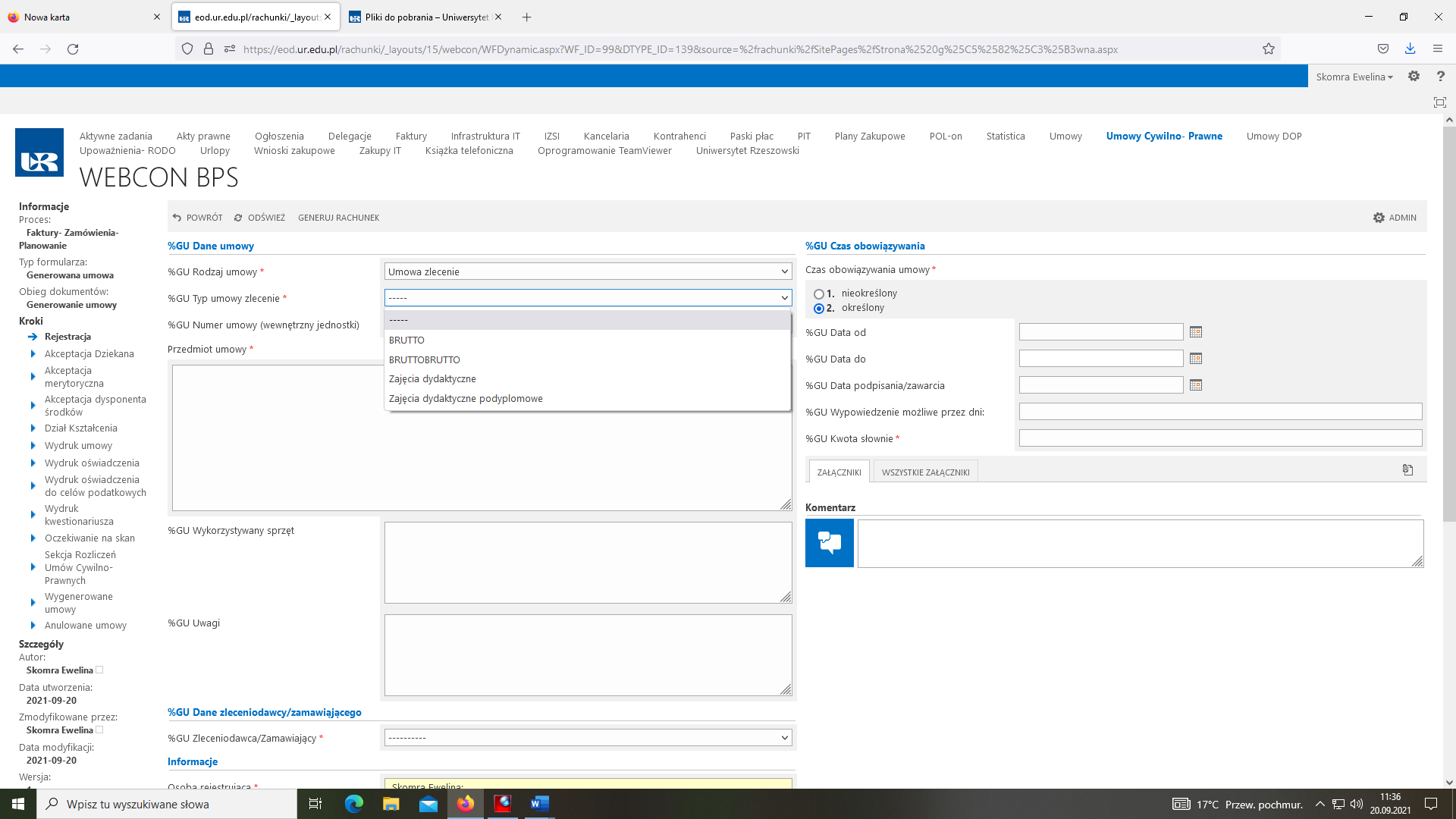


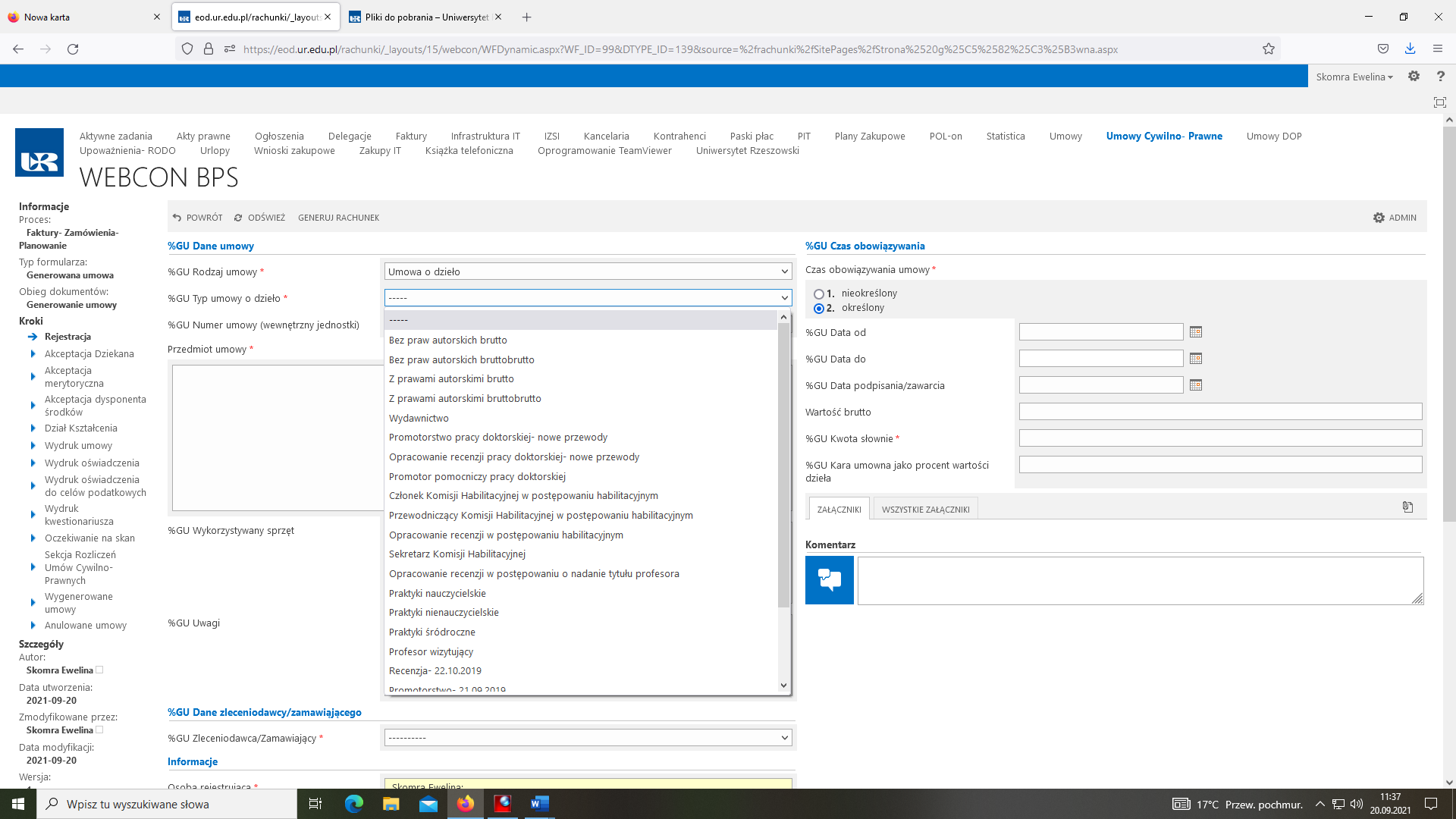
Na tym etapie rejestrujący umowę cywilno-prawną wypełnia podstawowe dane dotyczące danej umowy:

- **rodzaj umowy –** wybieramy rodzaj umowy jaką chcemy wygenerować: umowa o dzieło bądź umowa zlecenia



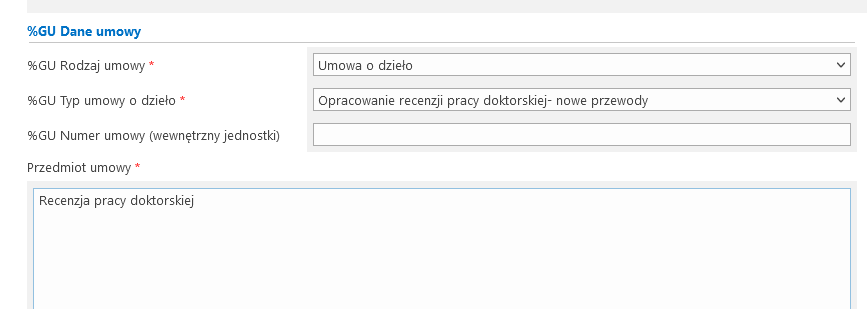
**- typ umowy zlecenia/dzieła –** wybieramy jaki typ umowy chcemy wygenerować np. umowa zlecenie brutto albo zlecenie dydaktyka lub umowa o dzieło z prawami autorskimi itp.



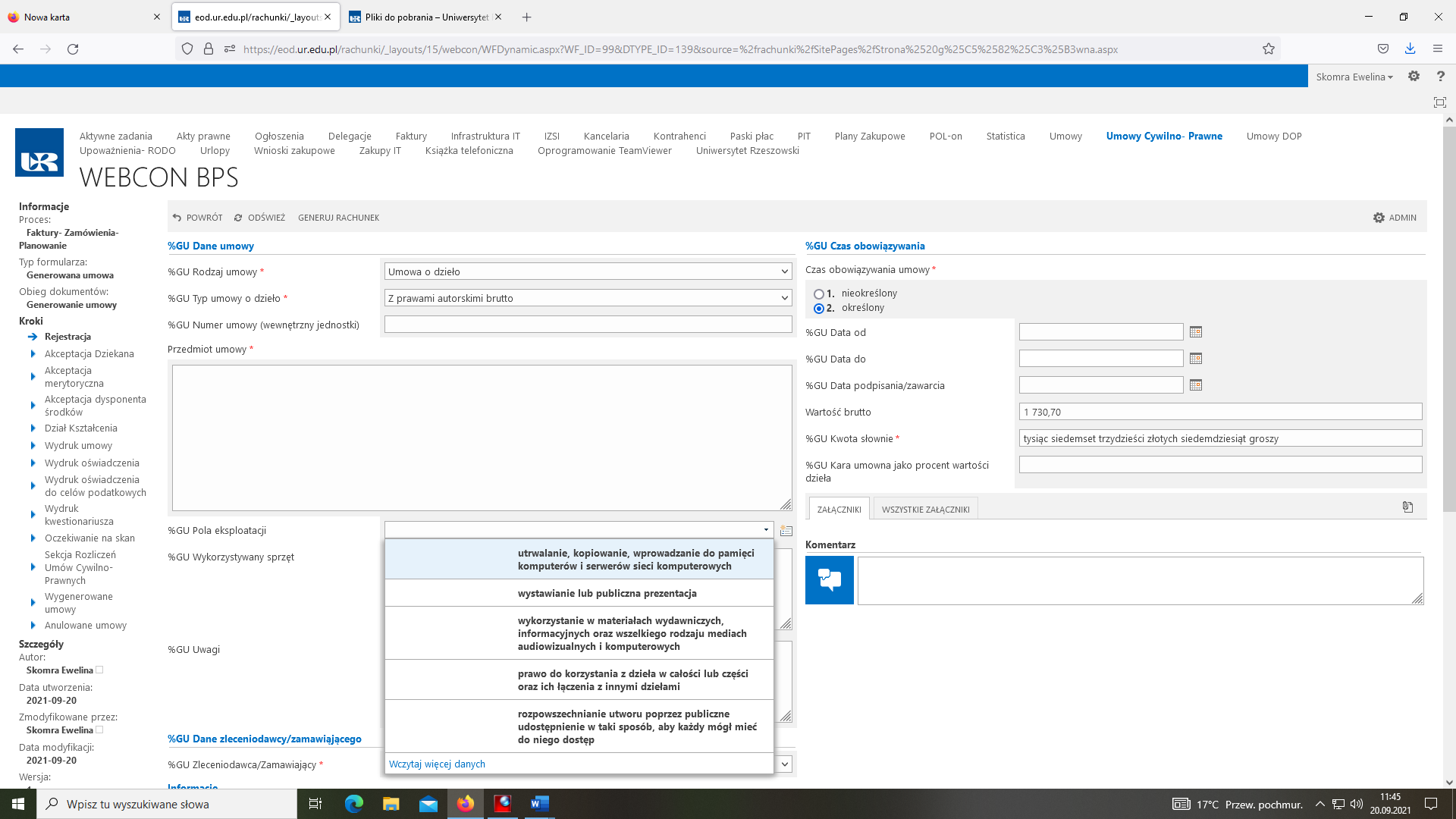


**- nr umowy (wewnętrzny jednostki) –** numer nadawany przez poszczególne jednostki gdzie generowane są umowy (PROSZĘ NIE MYLIĆ z nr SL!), pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia

- **przedmiot umowy** – jeśli we wzorze danej umowy znajdował się ogólny przedmiot umowy został on przeniesiony do formularza, jeśli nie trzeba wpisać. Pole jest edytowalne, tzn. można dokonywać zmian w opisie przedmiotu umowy



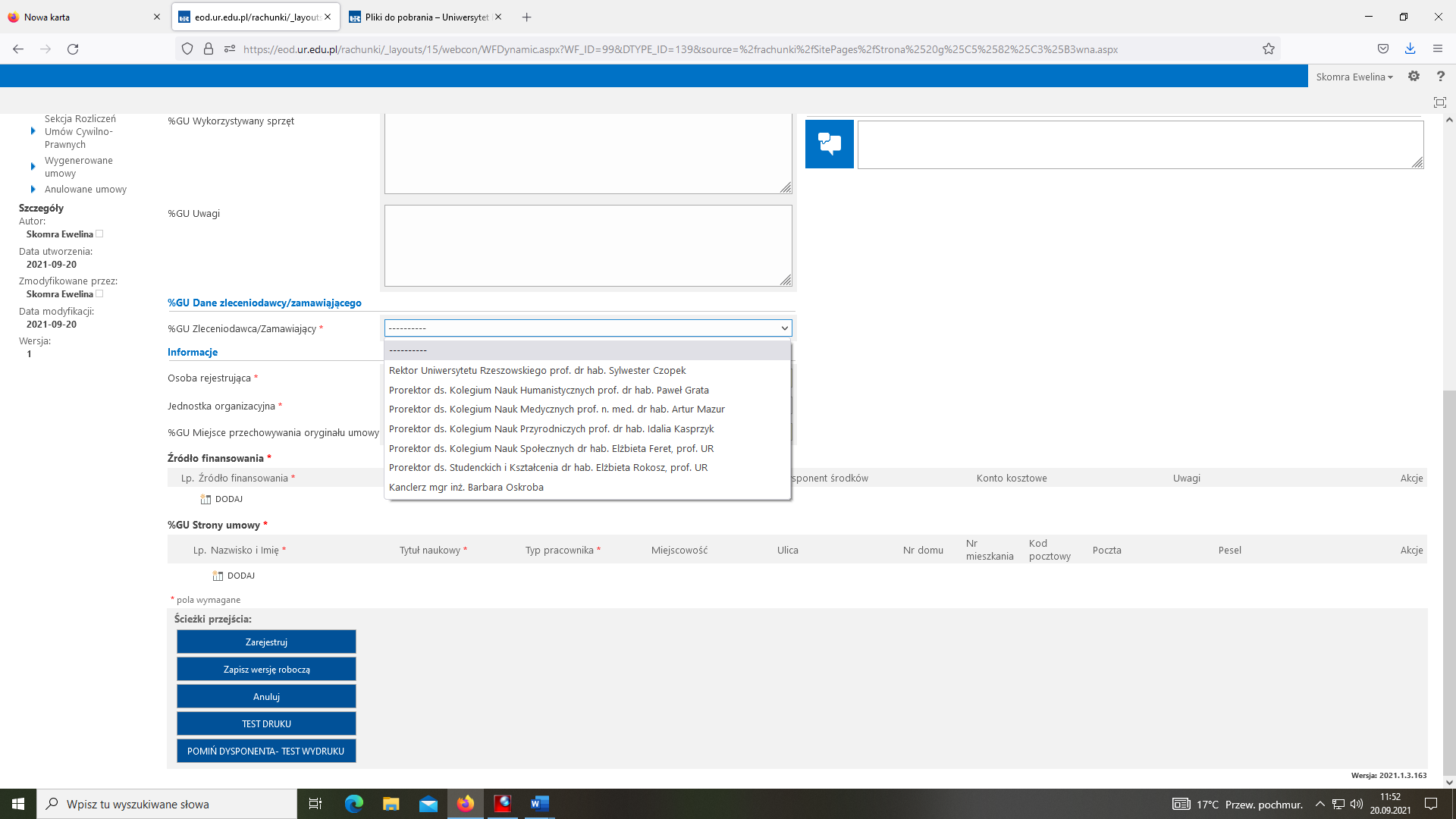
- **pola eksploatacji** (umowa o dzieło) – istnieje możliwość wyboru z listy, a także dodania wasrtości spoza źródła



- **wykorzystywany sprzęt –** pole nieobowiązkowe. Możliwość wpisania np.: laptop, drukarka itp.

- **uwagi** – pole nieobowiązkowe, zapis czegokolwiek nie powoduje przeniesienia na druk umowy

- **dane zleceniodawcy/zamawiającego –** wybór z listy

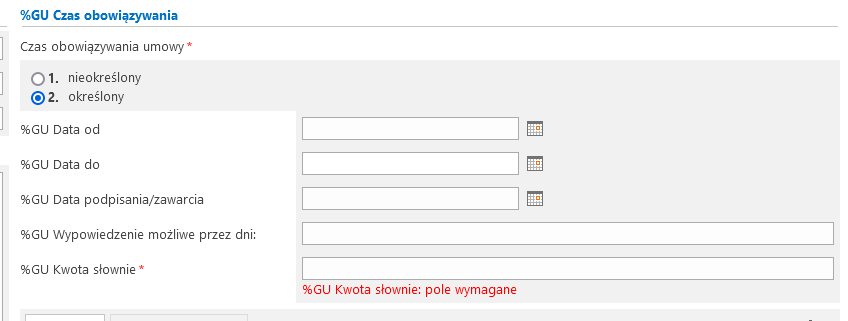


-**informacje -** osoba rejestrująca to osoba, która generuje daną umowę, jednostka organizacyjna to jednostka zatrudniająca osobę rejestrującą (pola wypełniane automatycznie)

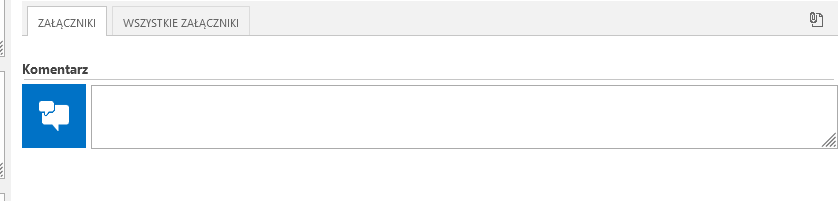


Miejsce przechowywania oryginału umowy – zawsze to będzie Sekcja Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych

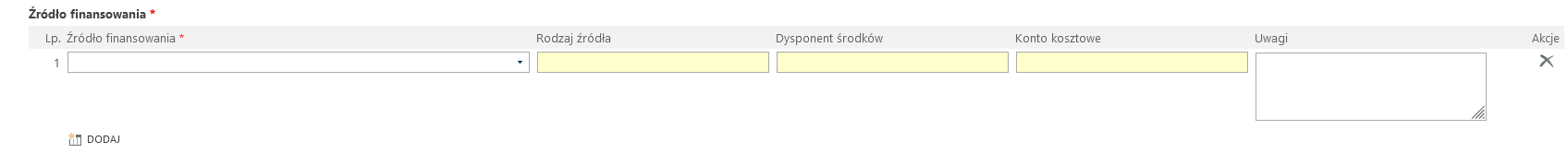
- **czas obowiązywania umowy –** wypełniamy poszczególne dane. Obowiązkową daną do uzupełnienia jest kwota słownie (jeśli kwota wynika ze wzoru umowy nanosi się ona automatycznie na formularz)



- **załączniki –** w załącznikach między innymi znajdzie się zeskanowana przez Sekcję Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych umowa z pełną metryczką



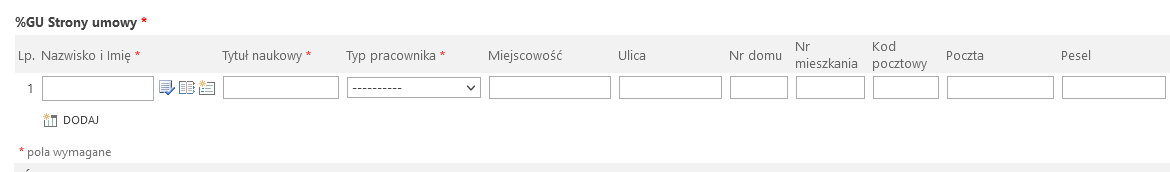
**- źródło finansowania –** wstawienie źródła finansowania poprzez kliknięcie na ikonę dodaj, a następnie wybór z listy. Istnieje możliwość dodania kilku źródeł finansowania

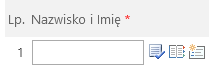


**- strony umowy –** podstawowymi danymi do uzupełnienia są: nazwisko i imię; tytuł naukowy; typ pracownika oraz adres zamieszkania; PESEL

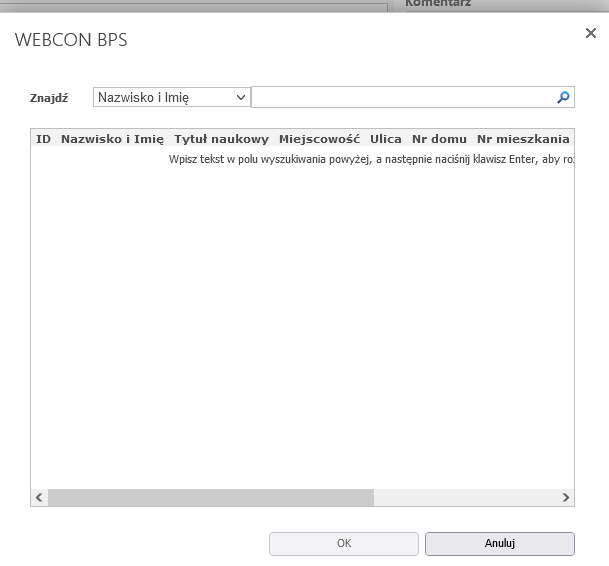


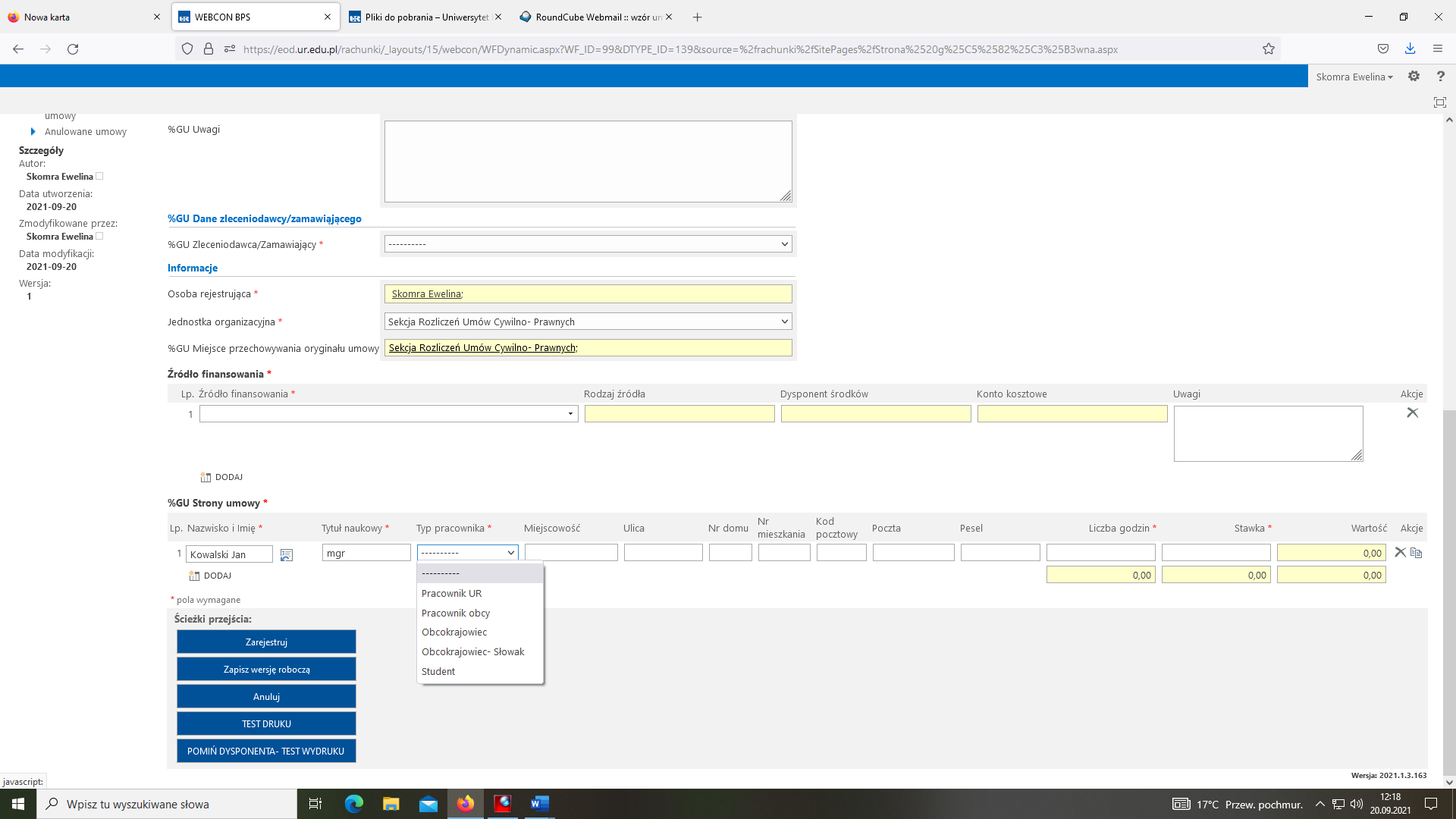
Stronę umowy dodajemy poprzez kliknięcie na ikonkę dodaj 



Stronę umowy możemy dodpisać wybierając trzecią ikonkę  Po wybraniu w/w ikonki wpisujemy podstawowe dane osoby.

Stronę umowy możemy również zaciągnąć z bazy, klikając na ikonkę  pojawi się okno gdzie możemy wyszukać daną osobę. (WARUNEK- osoba musi być w bazie)

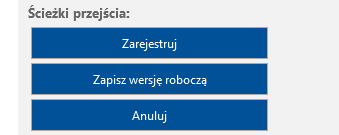




- **tytuł naukowy** – pole obowiązkowe, dana potrzebna do celów statystycznych

- **typ pracownika** – wskazania czy jest to pracownik UR czy pracownik obcy itp. Przy właściwym wyborze w dalszym kroku zostanie wydrukowane odpowiednie oświadczenie do umowy

PO WŁAŚCIWYM WYPEŁNIENIU FORMULARZA OSOBA REJESTRUJĄCA UMOWE KLIKA W PRZYCISK **ZAREJESTRUJ**

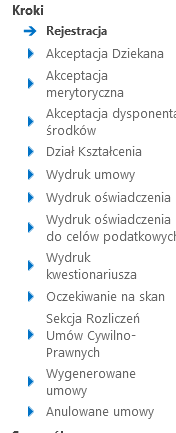


**- ZAREJESTRUJ –** oznacza przekazanie umowy do dalszego obiegu, tj. dalszych akceptacji

- **zapisz wersję roboczą** – osoba rejestrująca może zapisać wersję roboczą umowy w celu ponownego przeanalizowania poprawności wypełnionego formularza

**- anuluj** – możliwość anulowania umowy, która nie dojdzie do skutku

Poniżej przedstawione zostały poszczególne kroki obiegu umowy cywilno-prawnej



1. Rejestracja ( krok pierwszy, który wykonuje osoba rejestrująca umowę)
2. Akceptacja Dziekana; Akceptacja merytoryczna oraz Akceptacja dysponenta środków (krok drugi – poszczególne akceptacje uzależnione od typu umowy oraz Instytutu/Kolegium gdzie dana umowa jest tworzona)
3. Dział Kształcenia – akceptacja dotyczy umów zleceń zajęcia dydaktyczne
4. Wydruk umowy ( odpowiednio umowa drukowana jest przez osobę rejestrującą i odpowiedzialną za umowę lub w przypadku zajęć dydaktycznych – dział kształcenia)
5. Wydruk oświadczenia, wydruk oświadczenia do celów podatkowych czy wydruk kwestionariusza (wydruk odpowiedniego oświadczenia uwarunkowane jest odpowiednim wyborem typu pracownika w formularzu umowy w momencie uzupełniania danych strony umowy)
6. Oczekiwanie na scan – przekazanie trzech jednobrzmiących egzemplarzy, zaakceptowanej oraz podpisanej umowy wraz z oświadczeniem
7. Sekcja Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych – dostarczona umowa zostanie zeskanowana, podpięta jako załącznik do właściwej umowy w EOD.

- Umowa zostanie zarejestrowana poprzez nadanie nr SL ( rok/numer np. 2021/1).

- Dodatkowo dane brakujące w formularzu EOD zostaną uzupełnione na poziomie Sekcji ( tj. daty czy adres strony)

- Po zarejestrowaniu dwa egzemplarze umowy zostaną przekazane do osób odpowiedzialnych za daną umowę, jeden egzemplarz zostaje w Sekcji Rozliczeń umów Cywilno-Prawnych.

1. Wygenerowane umowy – umowy które przeszły w/w kroki, tj. które dojdą do skutku.
2. Anulowane umowy – umowy które nie zostaną zrealizowane

Wygenerowana umowa posiada:

- kod kreskowy wraz z sygnaturą

- nr SL

- podpisy stron

**GENEROWANIE RACHUNKU**

Możliwość wygenerowania rachunku następuję w momencie, gdy dana umowa zostanie zarejestrowana (tj. nadany nr SL w sposób jak do tej pory czyli pieczątka z numerem, datą oraz podpisem osoby rejestrującej), a tym samym przejdzie do następnego kroku – „wygenerowane umowy”.

Poniżej poszczególne kroki generowania rachunku:

1. Generuj rachunek – aby wygenerować rachunek do właściwej umowy musimy ją odszukać wśród umów przez nas generowanych. Najważniejszym elementem przy wyszukiwaniu danej umowy jest sygnatura GU/…./…./…… Jest to unikatowy numer przypisany do każdej umowy.
2. Następnie klikamy na ikonkę „generuj rachunek” – zostanie on automatycznie powiązany ze wskazaną umową.



Elementy rachunku:

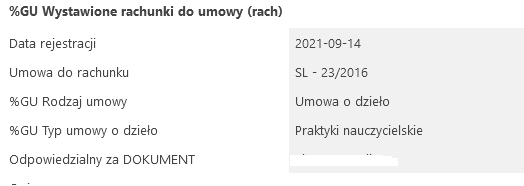
1. Dane z umowy – umowa z którą został powiązany generwowany rachunek



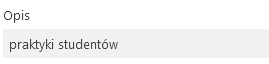
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. Wystawione rachunki do umowy (rach)

* Data rejestracji – data wystawienia rachunku (rachunek wystawiony po wykonaniu dzieła lub co miesiąc przy umowie zlecenia)
* Umowa do rachunku – automatycznie przypisany nr SL umowy, do której generowany jest rachunek
* Rodzaj umowy – przeniesiony automatycznie z danej umowy, do której generowany jest rachunek
* Typ umowy - przeniesiony automatycznie z danej umowy, do której generowany jest rachunek
* Odpowiedzialny na dokument – osoba generująca rachunek oraz odpowiedzialna za niego

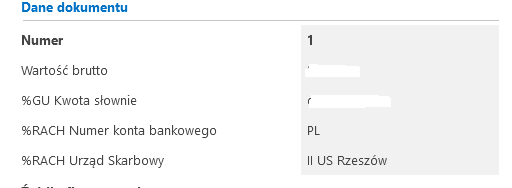


1. Opis – zaciągany automatycznie z umowy, jednak istnieje możliwość edytowania, tj. dopisania. Ważne, aby opis zgadzał się z przedmiotem wskazanym w umowie.



1. Dane dokumentu

* Numer – numer rachunku nadawany automatycznie
* Wartość brutto – zaciągana z umowy, istnieje możliwość edycji
* Kwota słownie - zaciągana z umowy, istnieje możliwość edycji
* Nr konta bankowego – możliwość wprowadzenia danej jeśli posiadamy wiedzę o w/w numerze konta bankowego przy generowaniu rachunku albo przy opisie merytorycznym
* Urząd Skarbowy - możliwość wprowadzenia danej jeśli posiadamy wiedzę o Urzędzie Skarbowym w momencie generowania rachunku lub uzupełenienie danej przy opisie merytorycznym

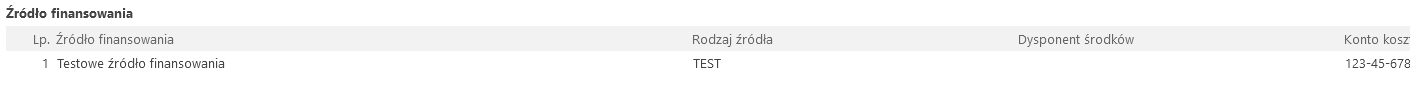


1. Czas obowiązywania

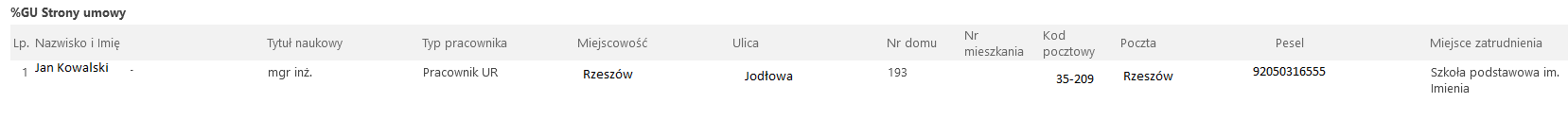
* Data od – w większości przenoszona z umowy, w przypadku jej braku należy wpisać zgodnie z realizacją oraz umową
* Data do – w większości przenoszona z umowy, w przypadku jej braku należy wpisać zgodnie z realizacją oraz umową



1. Źródło finansowania – automatycznie przenoszone z umowy, istnieje możliwość zmiany przy uzyskaniu zgody dysponenta środków

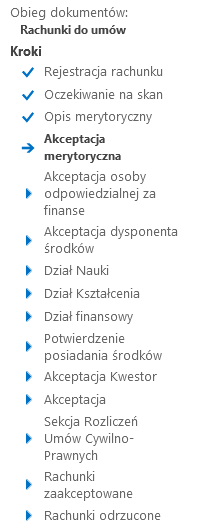


1. Strony umowy – dane zaciągnięte z umowy. W przypadku braku na umowie np. danych adresowych czy nr PESEL - do uzupełnienia na poziomie opisu metrytorycznego.



1. Po prawidłowym uzupełnieniu klikami na ikonkę „Zarejestruj i drukuj”
2. Po wydrukowaniu rachunek przekazujemy do wykonawcy/zleceniobiorcy w celu uzupełenienia brakujących danych ( tj. np.: adres, PESEL, numer konta bankowego czy urząd skarbowy) oraz złożeniu podpisu.

Poniżej przedstawione zostały poszczególne kroki obiegu wygenerowanego oraz podpisanego rachunku przez osobę wystawiającą



1. Rejestracja rachunku – poszczególne kroki wskazane powyżej
2. Oczekiwanie na skan – osoba odpowiedzialna za rachunek przekazuje go na Kancelarię w celu zeskanowania
3. Opis merytoryczny – rachunek zeskanowany zostaje przekazany do opisu merytorycznego osobie za niego odpowiedzialnej (tj. osobie która taki rachunek generowała)
4. Akceptacja merytoryczna; Akceptacja osoby odpowiedzialnej za finanse; Akceptacja dysponenta środków; Dział Nauki; Dział Kształcenia (krok czwarty – poszczególne akceptacje uzależnione od typu umowy oraz Instytutu/Kolegium gdzie dany rachunek oraz umowa jest tworzona)
5. Dział Finansowy – akceptacja przyjęcia rachunku oraz określenia konta kosztowego (rozszerzenia do wpisania na rachunku w formie papierowej do momentu integracji EOD z SIMPLE)
6. Potwierdzenie posiadania środków
7. Akceptacja Kwestor
8. Akceptacja Rektora, Prorektora lub Kanclerza
9. Akceptacja Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych – w tym kroku wersja papierowa dostarczona do Sekcji, zostaje sprawdzona, zatwierdzona i przekazana do wypłaty. W przypadku niezgodności rachunku w formie elektronicznej z formą papierową lub z umową do której został wygenerowany zostaje on przez Sekcję nie zaakceptowany, tj. wpadający do kroku „Rachunki odrzucone”

Wygenerowany rachunek posiada:

- kod kreskowy wraz z sygnaturą, który jest powiązany z umową do której generowany jest rachunek

- podpis wystawcy rachunku