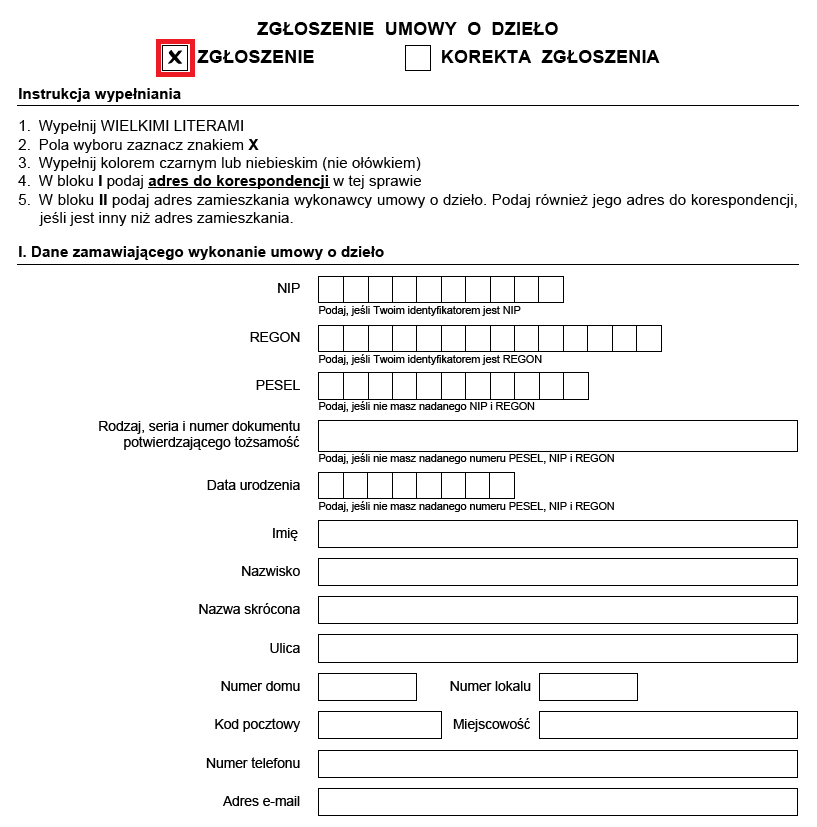
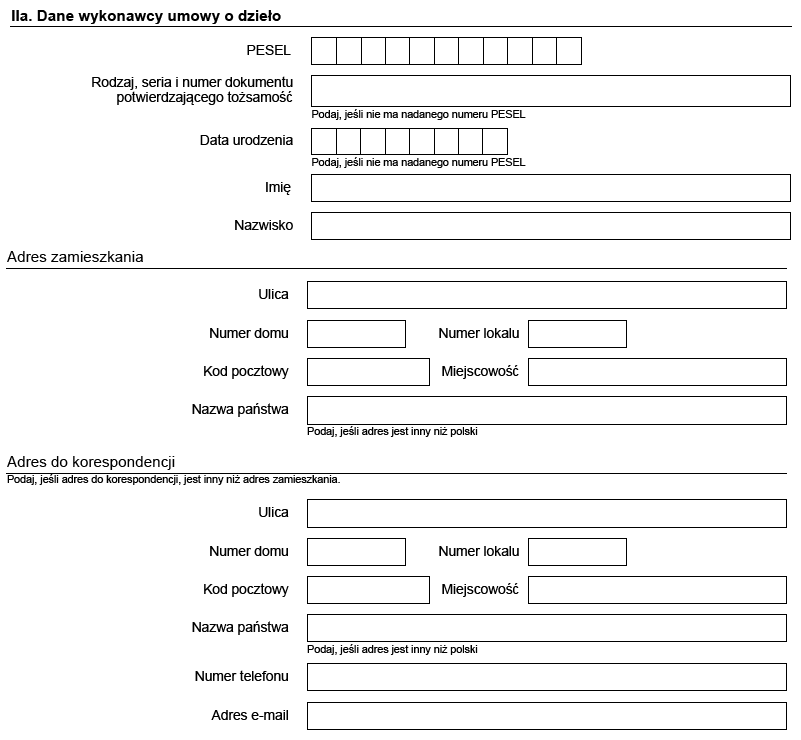
**Jak wypełnić dokument RUD (do samodzielnego wypełnienia i wydruku)**

1. Zaznacz checkbox [Zgłoszenie].



1. W bloku IIa wprowadź dane wykonawcy umowy o dzieło.

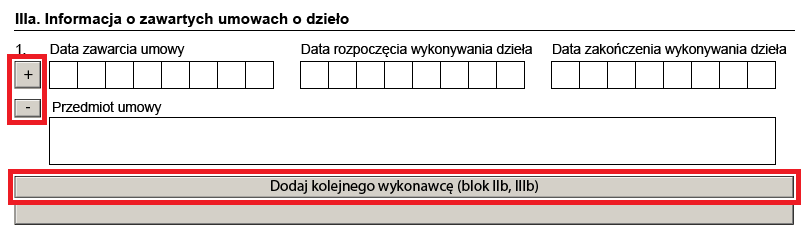


1. W bloku IIIa podaj informację o zawartych umowach o dzieło.

Musisz wpisać datę zawarcia umowy oraz datę rozpoczęcia wykonywania dzieła.

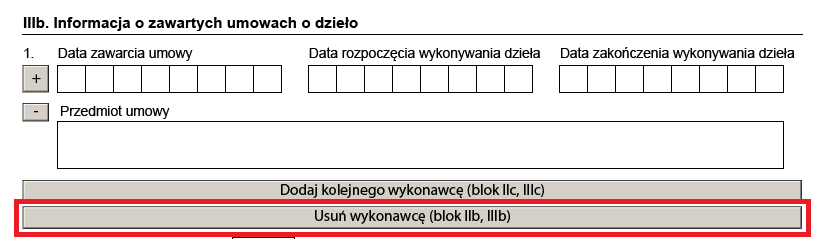
Znakami ,,+’’ oraz ,,-‘’ możesz dodawać i usuwać kolejne okresy zawartych umów.

Możesz również dodać kolejnego wykonawcę.

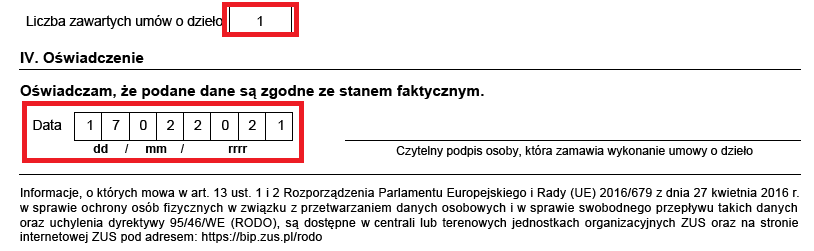


Jeśli dodasz nowego wykonawcę, pojawią się bloki (jak IIa oraz IIIa), w których musisz podać dane wykonawcy oraz informacje o zawartych umowach o dzieło. Każdy kolejny blok będzie miał oznaczenie IIb, IIIb, IIc, IIIc itd.

Pojawi się również przycisk ,,Usuń wykonawcę’’ wraz z konkretnym blokiem.



1. Gdy uzupełnisz wszystkie bloki, uzupełni się automatycznie liczba umów oraz data.



1. Zapisz dokument na dysku swojego komputera. Ułatwi to ewentualną korektę.
2. Podpisz dokument RUD.

**Jak złożyć korektę RUD (do samodzielnego wypełnienia i wydruku)**

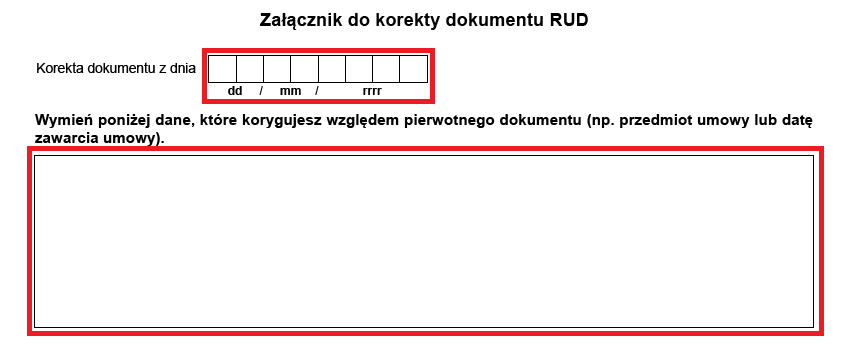
1. Otwórz dokument RUD (wcześniej zapisany na dysku swojego komputera) i zaznacz na nim checkbox [Korekta zgłoszenia].

Wyświetli się wcześniej uzupełniony dokument, w którym możesz wprowadzić zmiany. Jeśli nie zapisałeś pierwszorazowego dokumentu RUD i chcesz wykonać korektę, otwórz dokument RUD i zaznacz checkbox [Korekta zgłoszenia]. Dokument będzie pusty i musisz go uzupełnić ponownie i nanieść odpowiednie zmiany.

**Ważne!**

Wprowadź zmiany tam gdzie jest to konieczne. Jeśli usuniesz pozycję umowy lub jej ponownie nie wprowadzisz, uznamy, że ją wycofałeś.

****

1. Na ostatniej stronie podaj datę dokumentu RUD, który korygujesz oraz wymień jakie dane korygujesz względem pierwotnego dokumentu. 

Napisz dokładnie jakie dane korygujesz. Jest to bardzo ważne, zwłaszcza gdy w RUD wykazałeś kilku wykonawców lub kilka umów.

**Przykład 1**

W RUD przekazanym do ZUS wykazałeś jednego wykonawcę i jedną umowę, w której korygujesz datę zawarcia umowy. W takiej sytuacji wskaż datę, którą korygujesz i nową datę.

**Przykład 2**

W RUD przekazanym do ZUS wykazałeś jednego wykonawcę i kilka umów. W jednej z nich korygujesz datę zawarcia umowy, a w drugiej przedmiot umowy.

W takiej sytuacji napisz np. tak:

- umowa z poz. 1 – koryguję datę zawarcia umowy z …. na…

- umowa z poz. 4 - koryguję przedmiot umowy z ….. na……

**Przykład 3**

W RUD przekazanym do ZUS wykazałeś kilku różnych wykonawców. Musisz skorygować dane dotyczące dwóch wykonawców.

W takiej sytuacji wskaż, którego wykonawcy (pozycja) i której umowy (jeśli jest więcej niż jedna) dotyczy korekta np.:

- wykonawca Jan Kowalski (poz. II.b) umowa z poz. 1 – koryguję datę zawarcia umowy z …. na… oraz umowa z poz. 4 - koryguję przedmiot umowy z ….. na……

- wykonawca Piotr Nowak (poz. II.f) umowa z poz. 1 – koryguję datę rozpoczęcia wykonywania dzieła z …. na…