

ZARZĄDZENIE NR 115/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W SKARYSZEWIE
z dnia 31grudnia 2015r.

w procedury naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych oraz sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Na podstawie art.. 30, ust.2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2015 poz. 1515. z późn. zm. /oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie przyjętego Zarządzeniem Nr 111/2015 z dnia 15grudnia 2015 r.

§ 1

Wprowadza się procedurę naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych oraz sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Referatowi Finansowo-Podatkowemu oraz pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 115/2015
Burmistrza Miasta i Gminy
w Skaryszewie
z dnia 31 grudnia 2015 r.

**Procedura naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy oraz
sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie.**

1. Podstawa prawna

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. / Dz.U z 2014r.poz. 1786 z późn. zm./
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. / Dz.U. z 2014r poz. 1212 z późn. zm./
- 3) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26.07.1991r./ Dz.U. z 2012r. poz. 361 z późn. zm./
- 4) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych. z 13.10.1998r./ Dz. U. z 2015r. poz. 121 z późn. zm./
- 5) Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z 27sierpnia 2004 /Dz. U. z 2015r. poz. 581 z późn. zm./
- 6) Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25.06.1999 r. /Dz.U. z 2014r. poz. 159 z późn. zm./ oraz komentarz do ustawy
- 7) Kodeks Pracy
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z dnia 08.01.1997 r. /Dz.U.97.2.14 z późn. zm./
- 9) Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 17.12.1998r. /Dz. U. z215r. poz. 748 z późn. zm./
- 10) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie
- 11) Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych z dnia 30.10.2002r. / Dz.U. z 2015r. poz. 1242 z późn. zm./
- 12) Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie i Regulamin Organizacyjny.
- 13) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe / Dz. U. z 2015r. poz. 2236 z późn. zm./
- 14) Inne przepisy w zakresie zatrudniania pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych.

2. Cel

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie zasad prawidłowego i terminowego sporządzania list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych, zasad przekazywania do Referatu Finansowo-Podatkowego dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń oraz zasad prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

3. Wykaz odpowiedzialności

- a) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy odpowiada za:
 - nadzór nad wykonywaniem czynności zgodnie z procedurą
- b) Stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS i z urzędem skarbowym
 - terminowe, rzetelne, zgodne z prawem wykonanie czynności określonych w Opisie postępowania
- c) Kierownicy merytorycznych referatów odpowiadają za
 - terminowe oraz prawidłowe przygotowanie i dostarczenie do Referatu Finansowo-Podatkowego dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych.

4. Formularze

- 1) Aktualne formularze i druki oświadczeń dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych dostępne są w Referacie Finansowo - Podatkowym na stanowisku ds. płac i rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.

5. Zapisy

- 1) Sporządzona lista wypłat należności ze stosunku pracy zawiera:
 - tytuł listy,
 - numer
 - podpis pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego, jako sporządzającego listę,
 - podpis z opisem upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjno-Społecznego (pod względem merytorycznym),
 - podpis upoważnionego pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego (pod względem rachunkowym) lub osób zastępujących w/w pracownika,
 - zatwierdzenie Skarbnika Miasta i Gminy oraz Burmistrza lub osób upoważnionych.
- 2) Wypełniony formularz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z podpisami: pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego w zakresie wynagrodzenia, pracownika Referatu Organizacyjno-Społecznego potwierdzającego zatrudnienie, Burmistrza lub osób upoważnionych.
- 3) Wypełniony formularz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, dla celów emerytalnych lub rentowych z podpisami: pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego sporządzającego zaświadczenie, Skarbnika i Burmistrza lub osób upoważnionych.
- 4) Wypełniony formularz informacji podatkowej – PIT z podpisem pracownika sporządzającego informację, odpowiedzialnego za rozliczenie wykazywanych w informacji należności.

Wytyczne

- 1) Dokumentacja i dane źródłowe stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy (umowy o pracę, angaże, wnioski o dodatki

funkcyjne, specjalne, dokumentacja absencji i inne) wprowadzane są przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego do programu kadrowo-płacowego. Dokumenty przekazywane są do Referatu Finansowo-Podatkowego na bieżąco, najpóźniej w terminie do dnia 18-tego każdego m-ca, jeżeli wpływają na rozliczenie głównej listy płac za dany m-c. Wprowadzenie zmian w danych kadrowych, w trakcie naliczania i sprawdzania głównej listy płac skutkuje przekazaniem do Referatu Finansowo-Podatkowego informacji o dokonanych zmianach celem przeliczenia list.

- 2) Wnioski o naliczanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i wynagrodzenia agencyjno - prowizyjnego składane są w terminach wynikających z terminów rat podatków i opłat po rozliczeniu przez ich odpowiednich pracowników .
- 3) Listy płac: główne za dany m-c oraz listy płac dodatkowe sporządzane są w terminach określonych w regulaminach i przepisach prawa pracy.
- 4) Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych sporządzane są w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanym.
- 5) Informacje podatkowe do urzędów skarbowych i deklaracje sporządzane są w terminach określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 6) Dokumentacja rozliczeniowa w zakresie ubezpieczeń pracowników sporządzana jest w terminach wyznaczonych przepisami z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

6. Opis postępowania

- 1) Kompletowanie dokumentacji naliczania wynagrodzeń oraz sprawdzanie zgodności zapisów w programie kadrowo - płacowym z zapisami w dokumentacji dotyczy:
 - a) aktów powołania lub wyboru, umów o pracę, angaży zmieniających umowy o pracę, pism o przyznanie dodatków specjalnych, funkcyjnych, o rozwiązaniu umowy o pracę, wniosków o przyznanie nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, wniosków o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i innych sporządzanych przez Referat Organizacyjno-Społeczny, zatwierdzonych przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
 - b) innej dokumentacji mającej wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia np.: zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, zarejestrowanych - po naniu daty wpływu zaświadczenia do pracodawcy - przez pracownika Referatu Organizacyjno-Społecznego, w programie kadrowo-płacowym,
 - c) oświadczeń dla celów podatkowych (zgodnie z wzorami określonymi w aktualnych przepisach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych)
 - d) pisemnych dyspozycji pracowników o przekazywaniu wynagrodzenia na konto,
 - e) deklaracji przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia na życie i Nw,
 - f) dyspozycji potrąceń rat udzielonych pożyczek z funduszu socjalnego na remont mieszkania oraz pożyczek z PKZP przygotowanych przez pracowników obsługujących fundusz socjalny oraz PKZP,
 - g) innych potrąceń, zgodnie z Kodeksem pracy,
 - h) wniosków stanowiących podstawę naliczenia premii, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjnego, zwrotu kosztów używania dla celów służbowych samochodów osobowych pracowników, przygotowanych i zatwierdzanych zgodnie z zapisami w Zarządzeniach Burmistrza i Regulaminach.

2) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy oraz ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego:

a) Listy płac sporządzane są komputerowo, w programie kadrowo-płacowym Xpertis Kadry i Płace, opracowanym przez Macrologic w Warszawie, w terminach ustalonych w przepisach prawa pracy i obowiązujących regulaminach, na podstawie:

- danych kadrowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń, w tym: danych osobowych pracowników, danych wynikających z umów o pracę, angaży, danych dotyczących czasu pracy, absencji, stażu zatrudnienia, wprowadzanych do programu kadrowo-płacowego przez pracowników, którym te czynności powierzono,
- ustalonych i naliczonych przez pracownia Referatu Finansowo-Podatkowego uprawnień pracowników do wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, z uwzględnieniem aktualnych przepisów w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych, prawa pracy, podatkowych oraz ubezpieczeń,
- wniosków zawierających rozliczenie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych pracowników zaakceptowanych przez Skarbnika i zatwierdzonych przez Burmistrza lub osoby upoważnione,
- wniosków o dodatkowe wypłaty np. nagrody, premie, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop, odprawy itp. zatwierdzonych przez Burmistrza lub osoby upoważnione,

b) Lista płac, po sprawdzeniu, zawierająca prawidłowe naliczenia wynagrodzeń, należnych świadczeń, składek na ubezpieczenia, składek na Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych **zostaje opisana** wg wskazań w pkt. 1) Zapisów procedury

c) Lista płac, po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu w pkt. 1) Zapisów procedury przekazywana jest do punktu bankowego banku obsługującego rachunek budżetu, jeżeli należność płatna jest w gotówce. W odniesieniu do głównych list płac, do zestawienia zbiorczego dołączone jest zestawienie kwot wypłat dla pracowników pobierających wynagrodzenie w banku. Jeżeli należność płatna jest przelewem lista realizowana jest w formie elektronicznej.

d) Bezpośrednio po sporządzeniu list płac głównych przygotowywane są polecenia przelewów dla kwot potrąceń z wynagrodzeń innych niż składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych tj. KZP, pożyczki mieszkaniowe, PZU i innych rozliczonych przez listę płac.

e) Polecenia przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych przygotowywane są w ustawowo wyznaczonych terminach.

f) Polecenia przelewów przygotowuje pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz lub osoby upoważnione – zgodnie z warunkami umowy o bankowości elektronicznej.

g) Oryginały list płac przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie archiwizacji.

h) Kserokopie list płac sporządzane są i wykorzystywane tylko dla celów kontrolnych, jako dokumentacja robocza w Referacie Finansowo-Podatkowym,

i) tzw. „paski z wypłaty” zastępujące raporty miesięczne RMUA, informujące o wysokości naliczonych i przekazanych do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu Miasta przygotowywane są i wydawane w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany m-c.

3) **Prowadzenie kartotek zasiłkowych** odbywa się komputerowo, w programie płacowym.

4) **Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego**, według właściwości, odbywa się w terminach określonych aktualnymi przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i dotyczy rocznych deklaracji podatkowych – PIT o wysokościach pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem zaliczek na podatek od wypłat z bezosobowego funduszu płac, oraz informacji PIT dla pracowników, a także rocznego rozliczenia podatku dla tych pracowników, którzy upoważnili Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie do złożenia zeznania podatkowego w ich imieniu za dany rok podatkowy.

a) Deklaracje podatkowe przygotowują i podpisują, zgodnie z zakresami czynności, pracownicy zgłoszeni do Urzędu Skarbowego jako odpowiedzialni za naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych.

b) Polecenia przelewu zaliczek i ryczałtów podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane są w formie elektronicznej, w terminach określonych ustawą.

5) **Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS** dla pracowników i zleceniobiorców prowadzone jest w programie „Płatnik”/zgodnie z instrukcją obsługi/ przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego, zgodnie z zakresem czynności:

- eksport danych z programu płacowego do programu Płatnik
- wykonanie importu danych rozliczeniowych w programie „Płatnik”,
- sprawdzenie zapisów w dokumentach rozliczeniowych z naliczeniami na listach wynagrodzeń oraz listach wypłat należności osób obcych.
- przygotowanie wydruku dokumentów rozliczeniowych w formie papierowej /dla celów roboczych – kontrolnych/
- sporządzanie w programie Płatnik potwierdzenia przez ZUS przekazania dokumentów rozliczeniowych za dany m-c,
- przygotowane polecenia przelewu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy przekazywane są w formie elektronicznej w terminie określonym ustawą o s.u.s.

7) **Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach**: kwartalnie i rocznie do GUS odbywa się zgodnie z wytycznymi i w terminach określonych właściwymi przepisami GUS. Po zgromadzeniu danych sprawozdania przekazywane są do GUS przez osoby posiadające uprawnienia do obsługi portalu sprawozdawczego GUS.

8) **Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach** na drukach bankowych, własnych i innych, po uprzednim potwierdzeniu zatrudnienia przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego lub Referatu Organizacyjno-Społecznego, naniesieniu danych płacowych, potwierdzeniu podpisem sporządzającego zaświadczenie pracownika przedkłada się do zaakceptowania, w zależności od wskazań w zaświadczeniu: Skarbnikowi, Sekretarzowi, Burmistrzowi lub osobom upoważnionym. Zaświadczenia rejestrowane są w rejestrze zaświadczeń.

9) **Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – R-p 7** oraz informacji o okresach niezdolności do pracy po 14.11.1991 r.(jako załącznika do

R-p 7) dla celów ustalenia kapitału początkowego, emerytury i renty, dla aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników Urzędu Miasta i Gminy następuje na wniosek zainteresowanego lub w przypadku pracowników Urzędu przechodzących na emeryturę.

a) Wniosek złożony pisemnie powinien zawierać dane niezbędne do wystawienia zaświadczenia.

- imię i nazwisko
- PESEL
- adres
- okres zatrudnienia

b) Zaświadczenie oraz informacja o okresach niezdolności do pracy zawierają podpis sporządzającego – pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego, Skarbnika i Burmistrza lub osób upoważnionych.

c) Zaświadczenie, po zarejestrowaniu w rejestrze zaświadczeń, przekazywane jest zainteresowanemu zgodnie ze wskazaniem we wniosku za potwierdzeniem odbioru, celem dołączenia do wniosku o emeryturę lub rentę, w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanym.