

Załącznik
do Uchwały Nr 255/2021
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 30 grudnia 2021

**Procedura realizacji zobowiązań z tytułu wypłat dla osób
fizycznych wynikających z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło
w Powiecie Ciechanowskim**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Powiat Ciechanowski zwany dalej Powiatem, posiada numer identyfikacji podatkowej NIP 566 188 95 79, REGON 130377706.
2. Od dnia 1 kwietnia 2021 r. roku Powiat zarejestrowany jest w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych jako płatnik składek w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło.
3. Właściwym dla Powiatu Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dla rozliczania składek jest Oddział ZUS w Ciechanowie z siedzibą przy ul. Rzekzkowskiej 8, 06 – 400 Ciechanów, a Urzędem Skarbowym do rozliczania podatku zryczałtowanego i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych jest Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu z siedzibą przy ul. Andrzeja Struga 26/28, 26 – 610 Radom.
4. Powiat dokonuje rozliczeń składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych przy użyciu programu kadrowo-płacowego firmy WOLTERS KLUWER POLSKA Sp. z o.o. oraz programu PŁATNIK.
5. Dla rozliczeń składek za pośrednictwem programu Płatnik Powiat używa nazwy skróconej: POWIAT CIECHANOWSKI.
6. Powiat we właściwym Urzędzie Skarbowym składa za wszystkie powiatowe jednostki organizacyjne jedną zbiorczą informację roczną w ramach rozliczeń, o których mowa w niniejszej procedurze:
 - PIT – 4R Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - PIT – 8AR Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym;
 - PIT 11 - roczną informację o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
7. Powiat przesyła do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem programu Płatnik dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe w postaci jednej zbiorczej deklaracji rozliczeniowej za dany miesiąc ZUS DRA.
8. Wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 6 i 7 oraz polecenia przelewu dotyczące zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS oraz składek na PPK za dany miesiąc sporządza pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie w zakresie rozliczeń zwanym w

dalszej części Procedury „Pracownikiem ds. płac”. Natomiast dokumenty zgłoszeniowe sporządza pracownik Referatu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Starostwa Powiatowego w Ciechanowie zwanym w dalszej części Procedury „Pracownikiem ds. kadr”.

9. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ciechanowie ponoszą odpowiedzialność za sposób, tryb, przedmiot oraz celowość i gospodarność zawieranych umów zlecenia i o dzieło.
10. Umowy przekazywane do Pracownika ds. kadr powinny być zaparafowane przez: kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie /pracownika powiatowej jednostki organizacyjnej sporządzającego umowę.

II. ZAWIERANIE UMÓW

1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawiera w imieniu Powiatu Ciechanowskiego Zarząd Powiatu Ciechanowskiego lub osoba upoważniona w danej powiatowej jednostce organizacyjnej posiadająca stosowne upoważnienie/pełnomocnictwo Zarządu Powiatu Ciechanowskiego.
2. W zawieranych umowach określenie strony umowy winno otrzymać brzmienie:
 - 1) dla powiatowej jednostki organizacyjnej:

„Powiat Ciechanowski z siedzibą z Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, NIP 566 188 95 79, REGON 130377706 reprezentowany na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia..... przez Panią/Pana..... Kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej przy udziale głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej”;
 - 2) dla Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:

„Powiat Ciechanowski z siedzibą z Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, NIP 566-188-95-79, REGON 130377706 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Ciechanowskiego w osobach: przy kontrasygnacie – Skarbnika Powiatu Ciechanowskiego”.
3. Zawierając umowę Starostwo Powiatowe w Ciechanowie/powiatowa jednostka organizacyjna zobowiązana jest wskazać w szczególności: imię i nazwisko, adres oraz numer PESEL Zleceniobiorcy/ Wykonawcy umowy.
4. Niedopuszczalne jest zawieranie ww. umów z osobą fizyczną jeżeli ta osoba jest pracownikiem Starostwa Powiatowego w Ciechanowie lub powiatowej jednostki organizacyjnej, a zadania objęte umową wynikają z zakresu obowiązków pracownika lub z treści umowy wynika, że ze zleceniobiorcą powinna być zawarta umowa o pracę.
5. W przypadku zawarcia umowy o dzieło, gdy przedmiotem jest działalność twórcza, w treści umowy powinno znaleźć się postanowienie, z którego będzie jasno wynikać, że przedmiotem umowy jest dzieło w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U, z 2021 r., poz. 1062 ze zm.) celem zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodu,

zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1128 ze zm.).

6. Umowę zlecenia lub o dzieło zawiera się na piśmie w co najmniej czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest zleceniobiorcy, drugi – pozostaje w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie/powiatowej jednostce organizacyjnej, trzeci – przechowuje Referat ds. Zarządzania zasobami Ludzkimi w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, czwarty przechowuje Pracownik ds. płac.
7. Po zawarciu umowy (po podpisaniu przez strony) komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowa jednostka organizacyjna przekazuje dwa egzemplarze umowy do Referatu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie do Pracownika ds. kadr najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania umowy zlecenia lub o dzieło, wraz z:
 - 1) Oświadczeniem zleceniobiorcy dla celów ZUS — Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury;
 - 2) Oświadczeniem do celów podatkowych — Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury;
 - 3) Oświadczeniem (koszty uzyskania przychodów 50%) - Załącznik nr 3 do Procedury;
 - 4) Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK - Załącznik nr 4 do Procedury – jeżeli dotyczy;
 - 5) Wniosek zleceniobiorcy o niepobieranie zaliczek na podatek dochodowy – Załącznik nr 5 do Procedury.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ciechanowie oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są do terminowego przekazywania dokumentów do Referatu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.
9. Przekazane dokumenty wskazane w pkt. 8 stanowią podstawę dla Pracownika ds. kadr do:
 - 1) zarejestrowania umowy w systemie kadrowo-płacowym;
 - 2) zgłoszenia zleceniobiorcy do odpowiednich ubezpieczeń w systemie Płatnik oraz w przypadku umów o dzieło dokonania zgłoszenia jej zawarcia do ZUS;
 - 3) dokonania zgłoszenia zleceniobiorcy do wpłat do PPK.
10. Pracownik ds. kadr po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 9. przekazuje egzemplarz umowy wraz z załącznikami Pracownikowi ds. płac.
11. Pracownik ds. kadr przed dokonaniem czynności, o których mowa w pkt. 9. dokonuje weryfikacji dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ciechanowie lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

W przypadku błędów w otrzymanych dokumentach z komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ciechanowie lub z powiatowej jednostki organizacyjnej będą one odsyłane do komórki/jednostki celem powtórnej weryfikacji i poprawienia błędów. Po dokonanej weryfikacji lub poprawieniu błędów komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowa

jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ponownego, niezwłocznego przekazania dokumentów w terminie do 3 dni od dnia zawarcia umowy.

12. W przypadku sporządzania aneksu do umowy zlecenia lub o dzieło, komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowa jednostka organizacyjna zobowiązana jest przekazać aneks – najpóźniej w dniu zawarcia aneksu.
13. Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowa jednostka organizacyjna zobowiązana jest do umieszczania w umowach zlecenia postanowienia o sposobie potwierdzania liczby godzin wykonywania zlecenia poprzez prowadzenie miesięcznej ewidencji zrealizowanych godzin (Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury). Ewidencja powinna być prowadzona przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej i zawierać informację o liczbie zrealizowanych godzin. Zatwierdzona przez Zleceniodawcę ewidencja zostaje załączona do rachunku złożonego przez Zleceniobiorcę. Rachunek wraz z ewidencją stanowi podstawę dokonania rozliczenia z tytułu wykonywanej umowy.
14. Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowa jednostka organizacyjna zobowiązana jest do umieszczania postanowienia w umowach zlecenia zawierającego informację o maksymalnej liczbie godzin realizacji umowy i wartości brutto umowy. Wysokość stawki godzinowej w danej umowie zlecenia wynikająca z przeliczenia winna być nie mniejsza niż określona w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207).
15. W przypadku umów zlecenia zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowa jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania ewidencji zrealizowanych godzin wraz z rachunkiem celem realizacji wypłat dla Zleceniobiorców przynajmniej raz w miesiącu.

III. ROZLICZANIE UMÓW

1. Wystawiony rachunek łącznie z ewidencją zrealizowanych godzin Zleceniobiorca/Wykonawca składa do komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowej jednostki organizacyjnej, która zawarła umowę zlecenia lub o dzieło, celem potwierdzenia odbioru usługi oraz dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do zapłaty.
2. W przypadku umów zlecenie zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc Zleceniobiorca składa do komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowej jednostki organizacyjnej rachunek wraz z ewidencją zrealizowanych godzin, celem potwierdzenia odbioru usługi oraz dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do zapłaty.
3. Po wykonaniu kontroli merytorycznej, zatwierdzeniu do wypłaty, rachunki i ewidencje przekazywane są w ciągu 2 dni roboczych Pracownikowi ds. płac.
4. Niedopuszczalne jest na złożonych załącznikach i rachunkach (dowodach księgowych) dokonywanie wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora. Błędy

w rachunkach można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym własnym wewnętrznym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby, która jej dokonała. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z w/w zasadami, Pracownik ds. płac nie ma prawa przyjąć dowodu do realizacji.

5. Na podstawie wystawionych, prawidłowo zatwierdzonych pod względem merytorycznym, niezawierających błędów i terminowo przekazanych dokumentów Pracownik ds. płac, dokona odpowiednich potrąceń należności publicznoprawnych (odpowiednich składek i podatku) oraz składek na PPK.
6. Sporządzone listy podpisują:
 - 1) w pozycji sporządził – Pracownik ds. płac;
 - 2) w pozycji sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym — kierownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) w pozycji zatwierdził – kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej.
7. Wyliczone i podpisane dokumenty przekazywane są do jednostki organizacyjnej celem realizacji wypłaty. Jednostki na podstawie przekazanych dokumentów samodzielnie z obsługiwanych przez siebie rachunków bankowych dokonają przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Zleceniobiorców/Wykonawców lub dokonają dla nich wypłaty gotówkowej.
8. Po zakończeniu danego miesiąca, osoba odpowiedzialna za rozliczenia i terminowe przekazanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek zryczałtowany oraz składek na PPK dla danej powiatowej jednostki organizacyjnej, w terminie do 2 – go dnia następnego miesiąca przekazuje:
 - 1) zestawienie należnych potrąceń pracownikowi ds. płac,
 - 2) przygotowuje polecenie przelewu.
9. Zaliczki na podatek dochodowy, składki ZUS oraz składki na PPK przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu Powiatu Ciechanowskiego w terminie do 2 – go dnia następnego miesiąca.
10. W przypadku choroby i przebywania zleceniobiorcy na zwolnieniu lekarskim, zwolnienie lekarskie zostanie pobrane elektronicznie przez Pracownika ds. kadr i przekazane do powiatowej jednostki organizacyjnej i Pracownika ds. płac. Pracownik ds. płac dokona stosownych naliczeń i prześle informację do powiatowej jednostki organizacyjnej.
11. Wszelkie zajęcia wierzytelności wpływające do powiatowych jednostek organizacyjnych dotyczące osób fizycznych zatrudnionych w imieniu Powiatu Ciechanowskiego należy niezwłocznie przekazywać do Pracownika ds. płac, który na podstawie pozyskanych z jednostki informacji ustali kwotę potrącenia i poinformuje o jej wysokości jednostkę. Powiatowa jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania potrąconych kwot na konto wskazane w zajęciu. Wszelką

korespondencję z organem zajmującym należność z umów cywilnoprawnych prowadzą powiatowe jednostki organizacyjne, które zawarły umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

12. Archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, dokonują komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowe jednostki organizacyjne.

13. Na żądanie Zleceniobiorcy/Wykonawcy komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ciechanowie/powiatowe jednostki organizacyjne wystawiają zaświadczenia wskazując numer NIP Powiatu Ciechanowskiego.

STAROSTA

/-/ Joanna Potocka - Rak