

ZARZĄDZENIE NR 29/2018

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 224/2006 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”, zwanej dalej „Instrukcją” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 224/2006 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 29 grudnia 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale I ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencja dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe (faktury zakupu, faktury sprzedaży, dokumenty magazynowe, ewidencja majątku trwałego, kasa główna i hotelowa i dokumenty PK) są ewidencjonowane w programie SIMPLE ERP wersja 6.10;
2. Dokumenty apteczne są ewidencjonowane w programie ESKULAP - 2000 ver.3.3;
3. Dokumenty kadrowe i płacowe są ewidencjonowane w programie Kadrowo-Płacowym firmy Simple.

Instrukcje obsługi programów wymienionych w punktach 1-2 są dostępne dla osób upoważnionych w Dziale Księgowości, natomiast instrukcja obsługi wymienionego w punkcie 3 jest dostępna dla osób upoważnionych w Dziale Płac.”.

2. w rozdziale II w ust. 2 pkt 2.1 słowa: „Kopię polecenia przelewu podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Główny Księgowy oraz Dyrektor Centrum Onkologii lub osoby przez nich upoważnione we wzorach podpisów do banku.” Zastępuje się słowami: „Kopię polecenia przelewu podpisuje Główny Księgowy.”.
3. w Rozdziale V ust. 2.2 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „upoważnienie do potrącania składek na rzecz Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych”.
4. w Rozdziale V skreśla się ust. 2.3.
5. w Rozdziale V ust. 2.4 otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty do naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych:

Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- 1) Oświadczenie druk PIT-2,
- 2) Oświadczenie pracownika o wspólnym opodatkowaniu małżonków,
- 3) Oświadczenie osoby samotnie wychowującej dziecko (małoletnie),

Listy płac wynagrodzeń uwzględniające wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, premię regulaminową sporządza Dział Płac na podstawie wyżej wymienionych dokumentów z podziałem na punkty kasowe znajdujące się w obiektach Centrum Onkologii przy ul. W. K. Roentgena 5 i przy ul. Wawelskiej 15 oraz banki za okres miesiąca kalendarzowego.

Zestawienie zbiorcze wszystkich list płac (t.j. list kasowych, list przelewów) podpisują:

- pod względem merytorycznym – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych,
- pod względem formalno-rachunkowym – Kierownik Działu Płac,
- zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy.
- w przypadkach, kiedy z treści umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym wynika jednoznaczny wymóg zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu i Głównego Księgowego dokumentów potwierdzających realizację umowy, do czynności wymienionych w zarządzeniu nadrzędne będą regulacje umowne.

Listy płac są przekazywane przez Dział Płac odpowiednio do punktów do kasy w celu wypłaty wynagrodzeń pracowników. Wynagrodzenia wypłacane na rachunki bankowe są przekazywane przez Dział Płac drogą elektroniczną na rachunki bankowe pracowników.”.

6. W Rozdziale V ust. 2.5 otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie danych zaimportowanych drogą elektroniczną z zatwierdzonych w systemie eSIMPLE.HRM grafików oraz po otrzymaniu podpisanych wersji papierowych raportów rozliczających czas pracy za dany miesiąc, Dział Płac sporządza listę płac w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Listę płac podpisują:

- pod względem merytorycznym – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych,
- pod względem formalno-rachunkowym – Kierownik Działu Płac,
- zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy.”.

7. ust. 2.6 otrzymuje brzmienie:

- „1. Umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie danej umowy zawiera Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek Zastępców Dyrektora, Pełnomocników Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych. Projekty w/w umów przygotowują wnioskodawcy. Wnioskodawca jest obowiązany uzyskać akceptację projektu umowy przez radcę prawnego i Głównego Księgowego.
2. Do podpisu Dyrektora należy przedłożyć dwa egzemplarze umowy.
3. Obydwa egzemplarze zawartej umowy wnioskodawca składa w Dziale Płac w ciągu trzech dni od dnia jej zawarcia. Dział Płac prowadzi rejestr umów cywilno-prawnych zawartych z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie danej umowy.
4. Po zarejestrowaniu umowy, jeden egzemplarz pozostaje w Dziale Płac, a drugi jest zwracany do wnioskodawcy, w celu doręczenia drugiej stronie.
5. W ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy, Dział Płac dokonuje elektronicznego zgłoszenia powstania tytułu do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Zgłoszenia są dokonywane przy użyciu oprogramowania udostępnionego przez ZUS.
6. Po wykonaniu umowy, wykonawca składa w Dziale Płac rachunek zawierający potwierdzenie wnioskodawcy lub osoby wskazanej w umowie, że zamówiona usługa lub dzieło zostały wykonane.
7. Rachunek zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy.
8. Na podstawie w/w umów oraz prawidłowo wystawionych rachunków, Dział Płac sporządza listę płac w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca (wpływ dokumentów do 5-go dnia miesiąca) i do 30-go dnia każdego miesiąca (wpływ dokumentów do 20-go dnia miesiąca).
9. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, na podstawie wypłaconych list wynagrodzeń, zgodnie z ustawą o ubezpieczeniach społecznych, Dział Płac

sporządza dokumenty rozliczeniowe: imienne raporty za wszystkich ubezpieczonych dotyczące składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz imienne raporty dotyczące przerw w opłacaniu składek i wypłaty świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa, a także zbiorczą deklarację rozliczeniową. Dokumenty te są przesyłane elektronicznie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

10. Na podstawie w/w deklaracji Dział Płac dokonuje elektronicznie przelewu składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych do 15 – go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 11. Do 20 - go dnia każdego miesiąca, Dział Płac dokonuje elektronicznie przelewu, pobranych za miesiąc poprzedni, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 12. Po zakończeniu roku kalendarzowego, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, Dział Płac sporządza imienne informacje o uzyskanych dochodach i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy za rok poprzedni dla wszystkich pracowników i wykonawców umów cywilno-prawnych nie prowadzących działalności gospodarczej w zakresie zawartej umowy.”.
8. ust. 2.7 otrzymuje brzmienie:
„Niepodjęte z kasy wynagrodzenia są odprowadzane do banku oraz ewidencjonowane przez Dział Księgowości na wyodrębnionym koncie księgowym - tzw. depozycie. W razie zgłoszenia się osoby uprawnionej do podjęcia wynagrodzenia, Dział Płac wystawia dokument polecenia wypłaty. Dział Księgowości na poleceniu wypłaty potwierdza kwotę zaewidencjonowaną na koncie depozytowym.”.
9. skreśla się ust. 2.9.
10. uchyla się załącznik Nr 13 - rejestr umów w Dziale Płac.
11. uchyla się załącznik Nr 14 - wzór umowy zlecenie.
12. uchyla się załącznik Nr 15 - wzór umowy o dzieło.
13. uchyla się załącznik Nr 45 - oświadczenie pracownika w sprawie wykonywania większej ilości pracy za osobę nieobecną w związku z pobieraniem przez nią zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji słowa: „Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno- Finansowych - Główny Księgowy”, zastępuje się odpowiednio słowami: „Główny Księgowy” i „Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów”.
2. Użyte w Instrukcji słowa: „Dział Spraw Pracowniczych” zastępuje się słowami: „Dział Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych”.
3. Użyte w Instrukcji słowa: „Dział Księgowości i Obrotu Materiałowego”, zastępuje się słowami: „Dział Księgowości”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
Im. Marii Skłodowskiej-Curie
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski