

ZARZĄDZENIE NR 1/2018
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury realizacji zobowiązań z tytułu wypłat dla osób fizycznych wynikających z umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Gminie Zbójno

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§1. Z dniem 1 stycznia 2018 r. wprowadza się wspólne rozliczenie podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy jednostek organizacyjnych Gminy Zbójno nieposiadających osobowości prawnej, z tytułu umowy zlecenia oraz umów o dzieło.

§2. Wprowadza się „Procedurę realizacji zobowiązań z tytułu wypłat dla osób fizycznych wynikających z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Gminie Zbójno”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3. Wykaz jednostek organizacyjnych objętych Procedurą stanowi załącznik nr 2.

§4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zbójno do realizacji postanowień zawartych w Procedurze.

§5. Zarządzenie należy traktować, jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Zbójno.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

Procedura realizacji zobowiązań z tytułu wypłat dla osób fizycznych wynikających z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Gminie Zbójno

I. ZASADY OGÓLNE

1. Gmina Zbójno, zwana dalej Gminą, posiada numer identyfikacji podatkowej **NIP 503 004 01 65, REGON 910867341**.
2. Od dnia 1 stycznia 2018 r. roku Gmina zarejestrowana jest w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych jako płatnik składek w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło.
3. Właściwym dla Gminy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dla rozliczania składek jest Oddział ZUS w Toruniu z siedzibą przy ul. Mickiewicza 33/39, 87-100 Toruń, a Urzędem Skarbowym do rozliczania podatku zryczałtowanego i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych jest Urząd Skarbowy w Golubiu-Dobrzyniu z siedzibą przy ul. Dr. J. G. Koppa 1A, 87-100 Golub-Dobrzyń.
4. Gmina dokonuje rozliczeń składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych przy użyciu programu kadrowo-płacowego firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. oraz programu PŁATNIK.
5. Dla rozliczeń składek za pośrednictwem programu Płatnik Gmina używa nazwy skróconej: **GMINA ZBÓJNO**.
6. Gmina we właściwym Urzędzie Skarbowym składa za wszystkie jednostki 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. Gmina 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 oraz składki ZUS za dany miesiąc sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansów i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Zbójno – pracownik ds. płac.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za sposób, tryb, przedmiot oraz celowość zawieranych umów zlecenia i o dzieło.

II. ZAWIERANIE UMÓW

1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawiera w imieniu Gminy Zbójno osoba upoważniona w danej jednostce organizacyjnej posiadająca stosowne pełnomocnictwo Wójta Gminy.
2. Od 1 stycznia 2018 r. w zawieranych umowach określenie strony umowy winno otrzymać brzmienie: „Gmina Zbójno, NIP: 503 004 01 65, reprezentowana na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia Wójta Gminy Zbójno z dnia przez Panią/Pana..... Kierownika/nazwa jednostki organizacyjnej/”.
3. Zawierając umowę jednostka organizacyjna zobowiązana jest wskazać numer PESEL Zleceniobiorcy/

Wykonawcy umowy.

4. Niedopuszczalne jest zawieranie ww. umów z osobą fizyczną jeżeli:

- jest pracownikiem jednostki, a zadania objęte umową wynikają z zakresu obowiązków pracownika,
- 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 2016 r., poz. 666 z późn. 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 2012 r., poz. 361 z późn. zm.).

6. Umowę zlecenia lub o dzieło zawiera się na piśmie w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest zleceniobiorcy, drugi – pozostaje w jednostce, trzeci – przechowuje pracownik ds. płac.

7. Sporządzoną umowę akceptują:

- osoby merytorycznie odpowiedzialne za sporządzenie umowy,
- kierownik jednostki, lub osoba posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Zbójno do zaciągania zobowiązań finansowych,
- główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona posiadająca upoważnienie do kontrasygnaty.

8. Po zawarciu umowy (po podpisaniu przez strony) jednostka organizacyjna przekazuje oryginał umowy do pracownika ds. płac 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) oświadczenie (koszty uzyskania przychodów 50%) - załącznik nr 3 do Procedury.

9. Kierownicy jednostek organizacyjnych, a w przypadku jednostek obsługiwanych kierownik jednostki obsługującej, zobowiązani są do wyznaczenia osób, które będą dokonywały terminowego przekazywania dokumentów pracownikowi ds. płac. Wykaz osób zostanie przekazany przez jednostki osobnym pismem.

10. Przekazane dokumenty wskazane w pkt. 9 stanowią podstawę dla pracownika ds. płac do:

- 1) zarejestrowania umowy w systemie kadrowo-płacowym,
- 2) dokonania zgłoszenia zleceniobiorcy do odpowiednich ubezpieczeń w systemie Płatnik.

11. W przypadku błędów w otrzymanych z jednostki organizacyjnej dokumentach będą one odsyłane do jednostki celem powtórnej weryfikacji i poprawienia błędów. Po dokonanej weryfikacji lub poprawieniu błędów jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ponownego, niezwłocznego przekazania dokumentów w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy.

12. W przypadku sporządzania aneksu do umowy zlecenia lub o dzieło, jednostka organizacyjna zobowiązana jest przekazać aneks - najpóźniej w dniu zawarcia aneksu.

13. 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 4 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. Ewidencja stanowi podstawę dokonania rozliczenia z tytułu wykonywanej umowy.

14. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do umieszczania postanowienia w umowach zlecenia zawierającego informację o maksymalnej licznie 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 2015 r., poz.

2008 z późn.zm.).

15. W przypadku umów zlecenia zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania ewidencji zrealizowanych godzin celem realizacji wypłat dla Zleceniobiorców przynajmniej raz w miesiącu.

III. ROZLICZANIE UMÓW

1. W zawieranych umowach winno znaleźć się postanowienie, z którego jasno będzie wynikać, czy po wykonaniu umowy Zleceniobiorca/Wykonawca wystawia rachunek, czy rozliczenie odbywać się będzie w okresach miesięcznych na podstawie ewidencji zrealizowanych godzin.

2. Wystawiony rachunek łącznie z ewidencją zrealizowanych godzin Zleceniobiorca/Wykonawca składa do jednostki organizacyjnej, która zawarła umowę zlecenia lub o dzieło, celem potwierdzenia odbioru usługi oraz dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do zapłaty.

3. W przypadku umów zlecenie zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc Zleceniobiorca składa do jednostki organizacyjnej ewidencję zrealizowanych godzin, celem potwierdzenia odbioru usługi oraz dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do zapłaty.

4. Po wykonaniu kontroli merytorycznej, zatwierdzeniu do wypłaty, rachunki i ewidencje przekazywane są w ciągu 2 dni roboczych pracownikowi ds. płac, a w przypadku umów długoterminowych ostatniego dnia miesiąca.

5. 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.

6. 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).

7. Zweryfikowane rachunki listy podpisują:

- 1) w pozycji sporządził – pracownik ds. płac
- 2) w pozycji sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym – kierownik Wydziału Finansów i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona.

8. Sporządzone listy płac:

- 1) w pozycji sporządził – pracownik ds. płac,
- 2) w pozycji sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym – kierownik Wydziału Finansów i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) w pozycji zatwierdził – kierownik jednostki organizacyjnej.

9. 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.

10. 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 oraz podatek zryczałtowany dla danej jednostki organizacyjnej, w terminie do 4-tego dnia następnego miesiąca

przekazuje:

- zestawienie należnych potrąceń pracownikowi ds. płac,
- przygotowuje polecenie przelewu.

Zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ZUS przekazywane są na podstawowy rachunek bankowy budżetu Gminy Zbójno.

11. W przypadku choroby i przebywania zleceniobiorcy na zwolnieniu lekarskim, zwolnienie lekarskie winno być dostarczone na podstawie przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie do jednostki organizacyjnej, która natomiast zobowiązana jest przekazać je w oryginale do pracownika ds. płac niezwłocznie po otrzymaniu tego zwolnienia z wyłączeniem druków zwolnień lekarskich wystawianych drogą elektroniczną na podstawie odrębnych przepisów prawa. Pracownik ds. płac dokona stosownych naliczeń i przekaze informację do jednostki organizacyjnej.

12. Wszelkie zajęcia wierzytelności wpływające do jednostek organizacyjnych dotyczące osób fizycznych zatrudnionych w imieniu Gminy Zbójno należy niezwłocznie przekazywać do pracownika ds. płac, który na podstawie pozyskanych z jednostki informacji ustali kwotę potrącenia i poinformuje o jej wysokości jednostkę. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania potrąconych kwot na konto wskazane w zajęciu.

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

13. Archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, dokonują jednostki organizacyjne.

14. Na żądanie Zleceniobiorcy/Wykonawcy jednostki organizacyjne wystawiają zaświadczenia wskazując numer NIP Gminy Zbójno.

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY DLA CELÓW ZUS

Imię i nazwisko
(miejscowość, data)
Adres zamieszkania
PESEL

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

- **jestem / nie jestem*** zatrudniony na podstawie umowy o pracę i z tego tytułu osiągam przychód brutto w przeliczeniu na okres miesiąca równy co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu,
- **przebywam / nie przebywam*** na urlopie bezpłatnym,
- **przebywam / nie przebywam*** na urlopie wychowawczym,
- **podlegam / nie podlegam*** obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innej umowy zlecenia i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) **przekracza / nie przekracza*** płacy minimalnej,
- **prowadzę / nie prowadzę*** pozarolniczej działalności gospodarczej:
 - z podstawą wymiaru składek równą lub wyższą niż 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego*,
 - z podstawą wymiaru składek równą lub wyższą niż minimalne wynagrodzenie*,
 - z podstawą wymiaru składek niższą niż minimalne wynagrodzenie*,
 - z podstawą wymiaru składek niższą, równą lub wyższą niż minimalne wynagrodzenie*, (umowa zlecenie wykonywana w ramach prowadzonej działalności gospodarczej),
- **mam / nie mam*** ustalonego prawa do emerytury lub renty,
- **jestem / nie jestem*** uczniem lub studentem i nie ukończyłem 26 lat,
- **wnoszę / nie wnoszę*** o objęcie mnie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi,
- **wnoszę / nie wnoszę*** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem ze stanem faktycznym. O wszelkich zmianach dotyczących podanych informacji zobowiązuję się powiadomić płatnika na piśmie w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia tych zmian.

W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nieprzekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacenie składek zobowiązuję się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u obowiązkowe składki finansowane przez ubezpieczonego wraz z odsetkami od całego powstałego zadłużenia oraz wyrażam zgodę na potrącenia powyższych należności, z wypłacanego mi w przyszłości wynagrodzenia.

Powyższe dane składam będąc świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

- niewłaściwe skreślić

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH

Nazwisko Nazwisko rodowe.....

Imiona: 1. 2.

Miejsce urodzenia , data urodzenia

Nr PESEL , Nr NIP

Miejsce zamieszkania:

Gmina , Powiat

Województwo , Ulica

Nr domu , Nr mieszkania

Kod pocztowy , Miejscowość

Pełny adres Urzędu Skarbowego podatnika:

Ulica Nr domu

Nr lokalu Kod pocztowy

Miejscowość

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

☐ Niniejszym oświadczam, że należny mi przychód za wykonane przez mnie prace określone w umowie związany jest w **100%** z korzystaniem przeze mnie (twórcy) z praw autorskich w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Oświadczam, że obejmujący mnie limit kosztów praw autorskich przysługujących do zastosowania w roku również w wyniku realizacji umowy i złożenia niniejszego oświadczenia **NIE ZOSTAŁ PRZEKROCZONY*/ZOSTAŁ PRZEKROCZONY***.

Ponadto oświadczam, że kwalifikując te prace do działalności korzystającej z ochrony prawa autorskiego, ponoszę pełną odpowiedzialność za tę ocenę i ewentualne konsekwencje podatkowe (w tym również odsetki) w razie stwierdzenia przez Urząd Skarbowy dowodów przeciwnych.

☐ Złożone oświadczenie stanowi podstawę do zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodów tytułem realizacji umowy na podstawie art. 22 ust. 9 pkt. 3 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).

Data:

.....
/Czytelny podpis/

*-niewłaściwe skreślić

EWIDENCJA ZREALIZOWANYCH GODZIN

Umowa zlecenia nr zawarta w dniu r.

Miesiąc: 20..... r.

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy:

Dzień miesiąca	Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia	Uwagi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia ogółem:		

.....
(podpis zleceniobiorcy)

.....
(podpis zleceniodawcy)

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Zbójno

L.p.	Nazwa jednostki
1	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie, Zbójno 35A
2	Urząd Gminy Zbójno, Zbójno 35A
3	Szkoła Podstawowa w Klonowie, Klonowo 62
4	Szkoła Podstawowa w Rużu, Ruże 5
5	Zespół Szkół w Działyniu, Działyn 57
6	Zespół Szkół w Zbójnie, Zbójno 178A