

## REGULAMIN BIURA PŁAC

### § 1.

Biuro Płac, jest jednostką organizacyjną Działu Personalnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, powołaną do obsługi w zakresie naliczania i realizacji wypłat wynagrodzeń za pracę oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi oraz związanych z nimi składek i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pozostałymi czynnościami z tym związanymi.

### § 2.

Regulamin określa organizację i zadania Biura Płac, zwanego dalej „Biurem”.

### § 3.

1. Pracami Biura kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

### § 4.

W skład Biura Płac wchodzi:

- 1) Kierownik Biura;
- 2) Sekcja Wynagrodzeń Osobowych;
- 3) Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych;
- 4) Sekcja Rozliczeń Składek ZUS.

### § 5.

1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w Regulaminie Organizacyjnym UKSW w ramach nadzoru sprawowanego na Biurem przez Dyrektora Personalnego i w tym zakresie podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Biura.
2. Do zadań Kierownika należy:
  - 1) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżących zadań;
  - 2) organizacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami;
  - 3) kontrola terminowej realizacji przydzielonych zadań nadzorowanych pracowników;
  - 4) wdrażanie pracowników w realizację zadań Biura i dbanie o ich rozwój zawodowy;
  - 5) promowanie postawy pracowników ukierunkowanej na wzajemną współpracę i realizację zadań;
  - 6) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
  - 7) planowanie i kontrola czasu pracy;
  - 8) motywowanie pracowników;
  - 9) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
  - 10) występowanie z wnioskami – odpowiednio do rektora, kanclerza i kierownika Biura o przydzielanie premii, nagród, podwyżek, upomnień, nagan;
  - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dążenie do rozwoju pracowników i usprawniania systemu pracy.

3. Polecenia służbowe Dyrektora Personalnego i kierownika są wiążące dla pracowników.
4. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do wzajemnej współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań Biura oraz do informowania kierownika i zastępców o wszelkich przeszkodach w ich realizacji oraz o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Biura i realizację jego zadań.
5. Pracownicy powinni wykazywać gotowość do podjęcia dodatkowych aktywności związanych z unowocześnianiem, wprowadzaniem nowych rozwiązań i narzędzi usprawniających pracę Biura.
6. Plan urlopów w Biurze przygotowuje kierownik, zapewniając system zastępstw w celu zapewnienia ciągłości pracy w kierowanej jednostce; plan urlopów wymaga akceptacji Dyrektora Personalnego.
7. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika, zastępstwa pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z zastępcą.
8. Kierownika Biura podczas nieobecności, zastępują jego zastępcy lub pracownik wskazany przez Dyrektora Personalnego.

#### § 6.

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń oraz kompletowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy wewnętrzne i zewnętrzne;
- 2) przygotowywanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, a także przekazywanie poleceń wypłaty.
- 3) ustalanie podstaw naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz realizacja przelewów;
- 4) ustalanie podstawy, naliczanie i przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządzanie informacji PIT. Dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW;
- 5) naliczanie wpłat wynikających z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, przesyłanie tych wpłat do instytucji finansującej, archiwizacja dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczeń, raportowanie i uzgadnianie z instytucją finansową prawidłowości wpłat;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz danych do Rp-7;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, MNiSW i innych instytucji zewnętrznych;
- 8) raportowania danych z podległego obszaru celem sprawozdań wewnętrznych i sporządzanie odpowiednich pism;
- 9) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz jej bieżąca archiwizacja;
- 10) wykonywanie innych czynności zleczanych przez kierownika oraz wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

#### § 7.

1. Listy płac sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

2. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy dokument spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu, ma datę i numer, czy przeprowadzona została kontrola merytoryczna.
3. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności danych liczbowych, w celu potwierdzenia prawidłowości wyliczeń.
4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy przeliczone na listach płac wynagrodzenia i inne świadczenia są obliczone prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

1. Do zadań Sekcji Wynagrodzeń Osobowych należy prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych, a także honorariów (z tytułu korzystania lub rozporządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi) w ramach wynagrodzeń osobowych.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należą:
  - 1) wprowadzanie danych płacowych do systemu kadrowo-płacowego z zakresu rozliczeń z Urzędem Skarbowym (dalej „US”) i zaliczki na podatek dochodowy, adresów US, adresów pracowników do celów rozliczeń PIT;
  - 2) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 3) wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego nieobecności związanych ze świadczeniami w razie choroby i macierzyństwa;
  - 4) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych i innych zasiłków wypłaconych z tytułu ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - 5) naliczanie wpłat wynikających z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, przesyłanie tych wpłat do instytucji finansującej, archiwizacja dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczeń;
  - 6) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
  - 7) przygotowywanie i wprowadzanie przelewów do systemu bankowego;
  - 8) przygotowywanie zestawień wypłat wynagrodzeń gotówkowych. Przed dokonaniem przelewu zweryfikowanie dostępności środków na koncie płacowym (w przypadku realizacji wypłat z innych kont dostępność środków zabezpiecza osoba rozliczająca projekt od strony finansowej);
  - 9) obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne od wypłaconych wynagrodzeń;

- 11) naliczanie i dokonywanie potrąceń wynagrodzeń, w tym z tytułu: zajęć komorniczych, rat pożyczek z ZFŚS, składek PZU, składek od dobrowolnych pakietów medycznych;
- 12) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i zasiłków;
- 13) sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników (PIT-11), sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW (PIT-4R);
- 14) sporządzanie informacji o wykonaniu praw autorskich do US (stanowiących załącznik do PIT-11 dla pracowników);
- 15) przekazywanie pracownikom i do Urzędów Skarbowych informacji PIT;
- 16) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników, danych płacowych do wniosków o świadczenia rehabilitacyjne (ZUS Np-7), zaświadczeń ZUS Z-3 celem ustalenia prawa do zasiłku chorobowego i obliczeniu jego wysokości po ustaniu zatrudnienia, rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów do ZUS, danych do Rp-7;
- 17) potwierdzanie wynagrodzeń na wnioskach o pożyczki z ZFŚS;
- 18) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań GUS, w szczególności: PNT-01; RB-70; Z-02; Z-03; Z-06, Z-12 oraz RB-70;
- 19) sporządzanie wykonania wynagrodzeń z Biura IV planu rzeczowo-finansowego oraz w szczególności wynikającej z Zarządzenia w sprawie gospodarki finansowej UKSW;
- 20) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami.

§ 9.

1. Do zadań Sekcji Wynagrodzeń Bezosobowych należy prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, a także honorariów (z tytułu korzystania lub rozporządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi) w ramach wynagrodzeń bezosobowych.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należą:
  - 1) obsługa wypłat umów zleceń i umów o dzieło oraz umów z przeniesieniem praw autorskich i praw pokrewnych oraz rachunków;
  - 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń zgodnie z obowiązującą szczegółowością;
  - 3) prowadzenie ewidencji danych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na cele rozliczeń z ZUS;
  - 4) naliczanie wpłat wynikających z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, przesyłanie tych wpłat do instytucji finansującej, archiwizacja dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczeń, raportowanie i uzgadnianie z instytucją finansową prawidłowości wpłat;
  - 5) prawidłowe sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów, zgodnie z rachunkami i przypisanymi do nich miejscami powstawania kosztów;
  - 6) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;

- 7) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń i zleceń wypłat gotówkowych. Przed dokonaniem przelewu zweryfikowanie dostępności środków na koncie płatowym (w przypadku realizacji należności z innych kont dostępność środków zabezpiecza osoba rozliczająca projekt od strony finansowej);
- 8) sporządzanie zaświadczeń o dochodach osób fizycznych z tytułu umów;
- 9) współpraca z Biurem Kadr w zakresie potwierdzania absencji w czasie zawartych umów;
- 10) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z realizacją umów;
- 11) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami;
- 12) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń;
- 13) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 14) sporządzanie informacji PIT-11, o rocznych dochodach zleceniobiorców i wykonawców umów o dzieło oraz honorariów, sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR);
- 15) sporządzanie informacji IFT o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego na terytorium Rzeczypospolitej przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania;
- 16) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań GUS, w szczególności: Z-06.

§ 10.

Do zadań Sekcji Rozliczeń Składek ZUS należy:

- 1) prawidłowe i terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań pracowników i członków ich rodzin, a także zleceniobiorców na podstawie danych z systemu kadrowo-płacowego i dokumentów źródłowych;
- 2) bieżąca analiza dokumentów zleceniobiorców stanowiących podstawę do rozliczeń z ZUS, w szczególności w aspekcie zgłoszeń, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń;
- 3) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów UKSW oraz wyrejestrowań w systemie Płatnik;
- 4) korekty dokumentów rozliczeniowych związanych z bieżącymi korektami wynagrodzeń, korekty związane z przekroczeniami kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych oraz korekty wynikające ze zmiany rodzaju podlegania ubezpieczeniom w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 5) analiza zawiadomień z ZUS o błędach dotyczących lat ubiegłych oraz ich korekta w celu prawidłowego zapisu danych na kontach ubezpieczonych;
- 6) dokonywanie miesięcznych rozliczeń składek społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy na podstawie list płac i w uzgodnieniu z ewidencją księgową;
- 7) terminowe przekazywanie należnych składek na poszczególne konta ZUS;

- 8) sporządzanie list płać dotyczących korekt z tytułu przekroczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (zwroty składek), a także wynikających z konieczności dopłat składek;
- 9) przygotowywanie wezwań do zapłaty zaległych składek przez ubezpieczonych;
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji dla ubezpieczonych o odprowadzonych składkach;
- 11) prowadzenie korespondencji z ZUS;
- 12) Realizacja rozliczeń z ZUS za pomocą programu PŁATNIK i profilu e-PUE.