

**Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej umów
Zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi**

1. Decyzję o zawarciu umowy cywilnoprawnej podejmuje osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora Politechniki Warszawskiej obejmujące upoważnienie do zawierania umów cywilnoprawnych, na wniosek osoby realizującej określone zadania Uczelni.
2. Umowę przygotowuje wnioskodawca w 3 egzemplarzach, jeden dla wykonawcy i 2 dla zamawiającego, z tym że:
 - 1) w przypadku umów dotyczących projektów, wnioskodawcą jest kierownik projektu;
 - 2) w przypadku administracji centralnej (ac) wnioskodawcą jest kierownik jednostki organizacyjnej ac.
3. Umowę w imieniu Politechniki Warszawskiej podpisuje osoba określona w § 7 zarządzenia, po uprzednim potwierdzeniu przez pełnomocnika kwestora środków finansowych a umowy zawarte na realizację projektów dodatkowo podpisuje kierownik projektu.
4. Czas trwania umowy powinien zawierać się w okresie kwalifikowalności kosztów, umowa powinna być podpisana przez strony przed rozpoczęciem jej realizacji.
5. Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.
6. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer umowy;
 - 2) rodzaj umowy (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło itp.);
 - 3) datę zawarcia umowy;
 - 4) wartość umowy.
7. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób:
JJJJ/ XXXXXX /RRRR
gdzie:
 - 1) JJJJ – oznacza numer jednostki wnioskodawcy;
 - 2) XXXXXX – oznacza numer kolejny umowy w danym roku;
 - 3) RRRR – oznacza rok zawarcia umowy.
8. Wnioskodawca w ciągu 3 dni od zawarcia umowy przekazuje pełnomocnikowi kwestora :
 - 1) dwa egzemplarze podpisanej umowy;
 - 2) kwestionariusz osobowy PZ-SAP, z zastrzeżeniem pkt 9;
 - 3) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS.
9. Kwestionariusz osobowy PZ-SAP składają tylko osoby fizyczne spoza PW w przypadku jeżeli:
 - 1) jest to pierwsza umowa z PW;
 - 2) dotychczas nie złożyły kwestionariusza;
 - 3) zmianie uległy dane zawarte w wcześniej złożonym kwestionariuszu.
10. Oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS wraz z wypełnionymi odpowiednimi drukami zgłoszeniowymi składają w przypadku zawarcia umowy zlecenia:
 - 1) osoby fizyczne spoza PW;
 - 2) pracownicy PW przebywający na urlopie bezpłatnym, wychowawczym lub macierzyńskim.
11. Wyznaczeni pracownicy w jednostce organizacyjnej nie później niż do 6-go dnia od daty zawarcia umowy rejestrują umowy w systemie SAP.
12. Zarejestrowanie w systemie umowy objętej ubezpieczeniem ZUS automatycznie generuje elektroniczne dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia, a po zakończeniu umowy dokumenty wyrejestrowujące z ubezpieczenia.
13. Wyznaczony pracownik BSO, co najmniej raz w tygodniu, dokonuje eksportu z systemu SAP do programu Płatnik elektronicznych dokumentów ZUS.
14. Wyznaczony pracownik Działu Płac weryfikuje dokumenty w programie Płatnik oraz przygotowuje zestawy do wysyłki do ZUS.

15. Administrator sieci w ac przekazuje elektronicznie zestawy dokumentów do ZUS.
16. Rejestracji po raz pierwszy w systemie SAP osób spoza PW oraz rejestracji osób mających status „zwolniony” dokonują wyznaczeni pracownicy Działu Płac na podstawie kwestionariusza PZ-SAP oraz umowy, które przekazywane są do Działu Płac w terminie do 4-go dnia od daty zawarcia umowy.
17. Po zrealizowaniu umowy lub jej części (jeśli umowa tak stanowi) i odebraniu rezultatu umowy wykonawca/zleceniobiorca wystawia dla Politechniki Warszawskiej rachunek.
18. Rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zatwierdza ze strony PW osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do podpisywania umów cywilnoprawnych.
19. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do odbioru pracy a dla umów realizowanych w ramach projektów kierownik projektu.
20. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pełnomocnik kwestora, który ponadto dokonuje dekretacji oznaczając na rachunku sposób jego ewidencji w księgach rachunkowych.
21. Wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej:
 - 1) rejestruje zatwierdzone rachunki w systemie SAP;
 - 2) sporządza w 2 egz. raporty do list wypłat;
 - 3) przekazuje do Działu Płac w terminie do 8-go dnia miesiąca 1 egz. raportu wraz z kserokopią.
22. Raporty podpisuje osoba sporządzająca i pełnomocnik kwestora a zatwierdza osoba, która podpisała umowę i rachunek.
23. Do raportu dołącza się:
 - 1) rachunki;
 - 2) umowy /kopie dla umów płatnych w ratach;
 - 3) protokoły odbioru;
 - 4) oświadczenia dla celów ubezpieczenia ZUS;
 - 5) wypełnione i podpisane druki ZUS;
 - 6) kwestionariusze;
 - 7) polecenia przelewów zagranicznych.
24. Wyznaczony pracownik Działu Płac:
 - 1) weryfikuje dane w systemie SAP z danymi z raportów do list otrzymanych z jednostek organizacyjnych;
 - 2) sporządza listy płac z umów cywilno-prawnych;
 - 3) przekazuje listy do zatwierdzenia kwestorowi i kanclerzowi;
 - 4) sporządza pliki przelewowe i gotówkowe oraz przelewy komornicze.
25. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych za pośrednictwem banku dokonują pracownicy Sekcji Likwidacji Dokumentów Działu Finansowego oraz Sekcji Dewizowej Działu Dekretu i Kosztów, w terminie określonym w Regulaminie Pracy Politechniki Warszawskiej , a wypłat gotówkowych w ośrodkach wypoczynkowych dokonują w kasach upoważnieni pracownicy ośrodka.
26. Zaakceptowane przez kwestora i kanclerza oryginały list pracownik Działu Płac dołącza do rachunków i umów i archiwizuje w dziale a następnie przekazuje do Archiwum Szkoły.
27. Kopie list odbierają z Działu Płac pełnomocnicy kwestora lub pracownicy jednostek organizacyjnych upoważnieni przez kierowników jednostek.
28. Aktualne kwestionariusze osobowe PZ-SAP przechowywane są w Dziale Płac.
29. Jednostka organizacyjna wnioskodawcy zobowiązana jest przechowywać przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowy lub przez okres wynikający z zawartych umów:
 - 1) umowy;
 - 2) kserokopie oświadczeń dla celów ubezpieczenia ZUS;
 - 3) kserokopie rachunków (lub drugie egzemplarze);

- 4) kserokopie protokołów odbioru;
- 5) kserokopie druków zgłoszeniowych do ZUS;
- 6) kserokopie orzeczeń lekarskich;
- 7) rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania;
- 8) oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.