

OPIS WYBRANYCH PROCESÓW OBIEGU DOKUMENTÓW

Załączone druki obecnie obowiązują u Zamawiającego. Zamawiający nie wymaga odwzorowania druku w EOD. Wymaga natomiast odwzorowania procesu i wszystkich niezbędnych informacji.

Wymagana jest wersja dwujęzyczna druków i instrukcji w EOD – po polsku i po angielsku. Proces może być wdrożony w innym module niż EOD – np. w e-pracownik.

OBIEG ZAPOTRZEBOWAŃ

System powinien weryfikować czy zakup mieści się w budżecie projektu, tematu czy działu oraz limitów w ramach grup produktów i usług (pilnowanie limitów wskazanych grup produktów – materiałów biurowych, tonerów, mebli, druków, organizacji konferencji i workshopów).

Zapotrzebowania są rejestrowane (dokument wewnętrzny).

Zapotrzebowanie (wzór 1) składa zainteresowany pracownik lub doktorant dla zakupów powyżej 1000 zł w przypadku źródła finansowania, które ma założony budżet i zadania (projekt, temat) oraz 100 zł w pozostałych przypadkach (jest ustalony górny limit dla działu lub grup produktów ale bez planowania zadań).

Podpisuje osoba odpowiedzialna za źródło finansowania (dysponująca budżetem).

Obowiązkowe dane: przedmiot zakupu i szacunkowa wartość.

Zapotrzebowanie przekazywane jest do pracownika Działu Zamówień Publicznych, który wskazuje tryb zakupu.

W przypadku przekroczenia kwoty 10.000 zł zamawiający dołącza 3 oferty z rozpoznania rynku i notatkę z wyboru (wzór 2) lub pismo uzasadniające odstępianie od rozpoznania rynku z akceptacją dyrektora lub jego zastępcy.

W przypadku przekroczenia progu, o którym mowa z ustawie Prawo zamówień publicznych – po akceptacji przez pozostałe komórki – zapotrzebowanie trafia do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych.

W przypadku gdy planowany zakup dotyczy aparatury badawczej (z innych źródeł niż projekt) należy dołączyć plan badawczy na cały okres użytkowania aparatury, przedstawić koszty utrzymania aparatury (serwis, części zamienne, przechowywanie, ubezpieczenie, szkolenia, pozyskanie i odnowienie uprawnień itp.)

W przypadku, gdy źródłem finansowania jest projekt, zapotrzebowanie jest akceptowane przez pracownika Działu Zarządzania Projektami – pod względem kwalifikowalności w projekcie i zgodności z budżetem.

W przypadku gdy planowany zakup dotyczy sprzętu informatycznego, urządzeń teleinformatycznych i oprogramowania dokument trafia do akceptacji przez kierownika Działu Wsparcia Technicznego – pod kątem zgodności z przyjętą polityką zakupów IT.

W przypadku gdy planowany zakup dotyczy organizacji konferencji, workshopów oraz drukowania materiałów promocyjnych dokument trafia do akceptacji przez kierownika Działu Promocji – pod kątem zgodności z przyjętą polityką.

Dokument trafia do akceptacji finansowej przez głównego księgowego lub jego zastępcy.

Dokument trafia do zatwierdzenia przez właściwego zastępcę dyrektora.

Dokument wraca do osoby składającej zapotrzebowanie.

OBIEG DELEGACJI KRAJOWYCH

System powinien weryfikować czy zakup mieści się w budżecie projektu, tematu czy działu oraz limitów w ramach grupy kosztów.

System pozwala na ewidencję wniosków wyjazdowych oraz monitorowanie poszczególnych etapów rozliczenia delegacji.

Pracownik planujący delegację wypełnia druk „Wniosek o wystawienie delegacji służbowej krajowej” (wzór 3). Po uzyskaniu podpisu dysponenta środków oraz bezpośredniego przełożonego dokument trafia do akceptacji finansowej przez głównego księgowego lub jego zastępcy.

Dokument trafia do zatwierdzenia przez zastępcę dyrektora (właściwy pion).

Dokument jest rejestrowany w Dziale Personalnym. Pracownik Działu Personalnego wstawia zdarzenie w programie kadrowo-płacowym jednocześnie wystawiając polecenie wyjazdu służbowego (wzór 4).

Jeśli delegowany zamierza być kierowcą podczas delegacji sprawdza się, czy na ostatnim orzeczeniu lekarskim ma wydaną zgodę na prowadzenie samochodu - kat. B. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzone jest przez Dyrektora i przekazywane wnioskodawcy.

W przypadku, gdy delegowany wnioskuję o zaliczkę (to wynika ze złożonego wniosku), kwotę i sposób pobrania zaliczki wpisuje się w polecenie wyjazdu. Dokumenty są przekazywane do działu finansowo-księgowego w celu wypłaty zaliczki, a następnie komplet dokumentów otrzymuje pracownik wyjeżdżający na delegację.

Pracownik musi mieć możliwość edytowania oraz wycofania wniosku.

W przypadku wyjazdu osoby o statusie doktoranta procedura wygląda podobnie. Z tą różnicą, że doktorant składa wniosek, który nosi nazwę „wyjazd w ramach praktyk doktoranckich”, a pracownik działu personalnego zamiast polecenia wyjazdu wystawia dla niego „polecenie wyjazdu w ramach praktyk doktoranckich/studenckich”.

Na etapie składania wniosku powinien on zawierać (w przypadku korzystania z samochodu służbowego) wniosek o udostępnienie pojazdu służbowego spośród posiadanego przez jednostkę taboru. Wymagane jest, aby wniosek powodował powstanie rezerwacji w harmonogramie udostępniania pojazdów. Wymagane jest, aby akceptacja wskazanego terminu przez dział administracyjny uruchamiała automatyczne skontrolowanie, czy pracownik posiada aktualne badanie psychotechniczne. W przypadku pozytywnej weryfikacji - wystawienie druku upoważnienia dla pracownika do dysponowania wskazanym pojazdem, który przekazywany jest do podpisu wraz z dokumentem polecenie wyjazdu.

Po zakończeniu podróży pracownik wypełnia Rozliczenie kosztów podróży (na odwrócie polecenia wyjazdu służbowego) i wypełnia oświadczenie (wzór 5). W przypadku korzystania z samochodu – wypełnia dodatkowo ewidencję przebiegu pojazdu. Przedkłada do podpisu pod względem merytorycznym.

Rozliczenia są rejestrowane (dokument wewnętrzny).

Komplet dokumentów (rozliczenie, oświadczenie, faktury, rozliczenie przebiegu pojazdu) przekazywany jest następnie do właściwej osoby w dziale finansowo-księgowym w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, naliczenie należnej diety i podliczenia kosztów. W przypadku finansowania z projektu dokument trafia do działu zarządzania projektami w celu akceptacji. Następnie akceptowany jest przez głównego księgowego i zastępcę dyrektora.

Dokument przekazywany jest do zaksięgowania i rozliczenia finansowego.

OBIEG DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

System powinien weryfikować czy zakup mieści się w budżecie projektu, tematu czy działu oraz limitów w ramach grupy kosztów.

System pozwala na ewidencję wniosków wyjazdowych oraz monitorowanie poszczególnych etapów rozliczenia delegacji.

Pracownik planujący delegację wypełnia druk „Wniosek wyjazdowy” (wzór 6). Korzystając ze wsparcia pracownika Sekretariatu naukowego dokonuje wstępnej kalkulacji kosztów związanych z wyjazdem. Po uzyskaniu podpisu dysponenta środków oraz bezpośredniego przełożonego dokument jest rejestrowany w Sekretariacie Naukowym (dalej jako „SN”). Następnie wniosek będący jednocześnie Poleceniem wyjazdu trafia do akceptacji finansowej przez głównego księgowego i właściwego zastępcy dyrektora.

Jeśli delegowany zamierza być kierowcą podczas delegacji sprawdza się, czy na ostatnim orzeczeniu lekarskim ma wydaną zgodę na prowadzenie samochodu - kat. B. W przypadku, gdy delegowany wnioskuje o zaliczkę (to wynika ze złożonego wniosku), kwotę i sposób pobrania zaliczki wpisuje się na polecenie wyjazdu. Pracownik SN wystawia do działu finansowo – księgowego (FK) pismo o przelew środków na rachunek pracownika lub Polecenie wypłaty Dewiz w banku BGK.

Po zakończeniu podróży pracownik wypełnia Rozliczenie kosztów podróży (na odwrócie polecenia wyjazdu służbowego) i wypełnia Rozliczenie (wzór 7).

Rozliczenia są rejestrowane (dokument wewnętrzny).

Komplet dokumentów (rozliczenie i faktury) przekazywany jest następnie do właściwej osoby w SN w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, naliczenie należnej diety i podliczenia kosztów. W przypadku finansowania z projektu dokument trafia do działu zarządzania projektami w celu akceptacji. Następnie akceptowany jest przez głównego księgowego i zastępcę dyrektora.

Dokument przekazywany jest do zaksięgowania i rozliczenia finansowego.

Dokumenty mogą być opłacone nie tylko z zaliczki, ale również kartą służbową (także innych pracowników – np. w formie przedpłaty) lub przelewem. Na etapie rozliczenia konieczna jest właściwa identyfikacja.

OBIEG ROZLICZEŃ Z OSOBAMI NIE BĘDĄCYMI PRACOWNIKAMI

Wystawienie zaproszenia poprzedzone jest wypełnieniem Karty Przyjazdu (wzór 8), w której jest ustalone źródło finansowania. Pracownik SN w uzgodnieniu z wnioskodawcą rezerwuje pokój gościnny w Instytucie lub miejsce w hotelu. Następnie zamawia w kasie środki finansowe i wystawia zlecenie wypłaty diety dla gościa.

Po zakończeniu wizyty pracownik SN dokonuje opisu poszczególnych dokumentów (diety, faktury za hotel) i w przypadku finansowania zewnętrznego zleca do działu FK wystawienie obciążenia (faktury lub noty). W przypadku zwrotu kosztów pobytu na konto gościa zagranicznego – pracownik SN wystawia zlecenie do FK.

OBIEG WNIOSKÓW O ZALICZKI, PRZEDPŁATY, ZAPŁATĘ KARTĄ I ROZLICZENIA

Zaliczka lub przedpłata może być zrealizowana na podstawie faktury proforma wystawionej przez dostawcę (obieg jest identyczny jak dla faktury) lub Polecenia Przelewu (wzór 9) lub Polecenia Zapłaty Kartą (wzór 10). Pracownik może dodatkowo wystąpić o zaliczkę gotówkową (gotówka z kasy lub przelew na konto) – na

standardowym wzorze wniosku o zaliczkę. W przypadku posiadania przez pracownika karty prepaid – dla celów zasilenia karty obowiązuje standardowy wór wniosku o zaliczkę. Należy unikać zapłaty ze środków własnych i występowania do Instytutu o refundację poniesionych kosztów.

Wnioski, polecenia są rejestrowane (dokument wewnętrzny), faktury proforma są rejestrowane (dokument zewnętrzny).

Faktura Proforma, Polecenie Przelewu, Polecenie Zapłaty Kartą, Wniosek o Zaliczkę może wynikać z Zapotrzebowania lub Polecenia Wyjazdu (stanowią załącznik do tych dokumentów) lub być wystawione niezależnie (np. w sytuacji, gdy Zapotrzebowanie nie jest wymagane).

W przypadku gdy dokumenty te stanowią załącznik do zatwierdzonego Zapotrzebowania czy Polecenia Wyjazdu – nie wymagany jest podpis dyrektora czy jego zastępcy. Dokument akceptuje tylko główny księgowy lub jego zastępca.

Rozliczenie Zaliczki gotówkowej sporządza się na standardowym druku.

Przy rozliczeniu zaliczki gotówkowej z kasy wystawia się dokument KW lub KP.

Rozliczenie Zaliczki zasilającej kartę prepaid sporządza się na druku rozliczenia karty prepaid (wzór 11). Rozliczenie to jest analogiczne jak rozliczenie zaliczki gotówkowej, z tym że wymaga rozliczenia oddzielnie płatności kartą i pobrania gotówki z bankomatu (samo pobranie gotówki z karty nie jest dokumentem rozliczającym pobraną zaliczkę).

Dokumenty rozliczające (faktury i rachunki) należy dołączyć do rozliczenia.

Rozliczenie Zaliczek są rejestrowane (dokumenty wewnętrzne).

Dokument wypełnia i podpisuje osoba, która pobrała zaliczkę.

Pod względem merytorycznym potwierdza bezpośredni przełożony.

Dokument trafia do wyznaczonej osoby z Działu FK, która sprawdza dokument pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie trafia do akceptacji przez głównego księgowego i dyrektora lub ich zastępców.

Faktury załączone do rozliczenia przechodzą przez komórki omówione w obiegu faktur zakupu (osoba odpowiedzialna za źródło finansowania – pod względem merytorycznym, dział projektowy – jeśli dotyczy projektu, osoba odpowiedzialna za kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym), nie wymaga jednak zaakceptowania przez głównego księgowego i dyrektora – gdyż taka akceptacja znajduje się na rozliczeniu zaliczki.

OBIEG FAKTUR ZAKUPU

Faktury są rejestrowane (dokument zewnętrzny).

System powinien weryfikować czy zakup mieści się w budżecie projektu, tematu czy działu oraz limitów w ramach grup produktów i usług (pilnowanie limitów wskazanych grup produktów – materiałów biurowych, tonerów, mebli, druków, organizacji konferencji i workshopów).

Osoba rejestrująca fakturę nanosi na fakturze datę wpływu i numer z rejestru.

Faktura przekazywana jest do osoby odpowiedzialnej za kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym (może to być ta sama osoba, która rejestruje dokument), która weryfikuje m.in. poprawność i kompletność danych Instytutu jako nabywcy, zgodność kwoty słownie i cyfrą, aktualność daty wystawienia i sprzedaży, poprawność kwoty VAT. Następnie faktura trafia do osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

Osoba akceptująca fakturę pod względem merytorycznym dokonuje weryfikacji zgodności przedmiotu zakupu, ceny jednostkowej i wartości z zamówieniem lub umową. Do podpisanej faktury dołącza (może być link lub inna forma powiązania

dokumentów) Zapotrzebowanie lub Umowę, Protokół Odbioru (jeśli wymagany), Fakturę Proforma lub Polecenie Przelewu lub Polecenie Zapłaty Kartą.

Jeżeli Faktura dotyczy projektu – trafia ona najpierw do Działu Zarządzania Projektami, który dokonuje opisu zgodnego z wymogami projektu i dokonuje weryfikacji za kierownika projektu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem projektu.

Jeżeli faktura dotyczy zakupu środka trwałego czy aparatury badawczej do faktury dołącza się Informację – załącznik do dokumentu OT (wzór 11a), w którym osoba odpowiedzialna wskazuje, czy środek trwały używany jest sezonowo oraz uzasadnienie zastosowania podwyższonej stawki amortyzacyjnej.

Źródło finansowania wskazywane jest z Zapotrzebowania, a w przypadku braku Zapotrzebowania wymagane jest jego wskazanie przez osobę odpowiedzialną merytorycznie. Osoba odpowiedzialna merytorycznie nie może wskazać źródła, którym nie dysponuje – w takim przypadku wymagana jest akceptacja przez osobę odpowiedzialną na budżet w ramach danego źródła.

Następnie Faktura trafia do akceptacji przez głównego księgowego i dyrektora lub ich zastępców.

Na etapie rejestracji danych faktury powinna być też możliwość dla faktur za media wprowadzania ilości zużytych mediów z faktury (powiązanie z modułem do zarządzania majątkiem).

Faktury za paliwo podlegają odrębnej rejestracji – rejestr ten jest niezbędny do prawidłowej realizacji obowiązków sprawozdawczych względem GUS oraz Urzędu Marszałkowskiego (wykorzystanie środowiska).

Rejestr faktur paliwowych musi umożliwiać raportów, na podstawie których wskazuje się ilość zużytego paliwa w okresach rocznym, miesięcznych oraz krótszych wynikających z udostępniania pojazdów służbowych pracownikom do realizacji wyjazdów służbowych.

Faktura paliwowa powinna zostać zwrócona wraz z pojazdem do działu Administracyjnego.

Faktury za paliwo zakupione do pojazdów należących do Zamawiającego podlegają odrębnej rejestracji – rejestr ten jest niezbędny do prawidłowej realizacji obowiązków sprawozdawczych względem GUS oraz Urzędu Marszałkowskiego (wykorzystanie środowiska).

Rejestr faktur paliwowych musi umożliwiać generowanie raportów dotyczących kosztów podróży oraz raportów, na podstawie których wskazuje się ilość zużytego paliwa w okresach rocznym, miesięcznych oraz krótszych wynikających z udostępniania pojazdów służbowych pracownikom do realizacji wyjazdów służbowych. Wskazania te powinny umożliwiać rozliczenie miesięczne kosztów paliwa na MPK.

OBIEG NOT KSIĘGOWYCH

Nota księgowa dotyczy zazwyczaj opłacenia udziału (koszty dojazdu i zakwaterowania) naukowców z innych instytucji w odbywających się u Zamawiającego obronach doktorskich i habilitacyjnych, radach naukowych, etc. Do Noty załączone są dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (bilety kolejowe, lotnicze, rezerwacja hotelowa, delegacja wystawiona przez macierzystą instytucję, etc.). Po rejestracji (analogicznie do faktury) Nota jest kierowana do opisu merytorycznego – w tym przypadku do SN. Następnie Nota księgowa trafia do akceptacji przez głównego księgowego i dyrektora lub ich zastępców.

OBIEG WNIOSKÓW URLOPOWYCH

Pracownik planujący urlop **wypoczynkowy/okolicznościowy / opiekę nad dzieckiem do 14 lat**, składa przed rozpoczęciem urlopu/opieki wniosek (wzór 12, 13, 14) do swojego bezpośredniego przełożonego w celu wyrażenia zgody. W przypadku urlopu na żądanie wniosek powinien być złożony najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Jeśli pracownik nie ma możliwości złożenia wniosku o urlop na żądanie tylko w inny sposób powiadamia przełożonego wtedy przełożony w imieniu pracownika powinien mieć możliwość złożenia wniosku o urlop na żądanie.

Wniosek po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego zostaje przekazany do Działu Personalnego i automatycznie zarejestrowany w systemie kadrowo-płacowym. System powinien pilnować wymiaru urlopu pracownika, jeśli wykorzysta limit nie powinien pozwolić wygenerować nowego wniosku.

W przypadku urlopu okolicznościowego pracownik jest zobowiązany dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający fakt korzystania z wolnych dni np. akt ślubu/zgonu/urodzenia.

Jeśli po zatwierdzeniu urlopu i zarejestrowaniu w systemie kadrowo-płacowym pracownik otrzyma zwolnienie lekarskie to system powinien skorygować urlop o okres zwolnienia i wysłać powiadomienie do osób zatwierdzających urlop.

W przypadku korzystania przez pracownika z urlopu **macierzyńskiego lub rodzicielskiego**, pracownik składa wniosek (wzór 15), wraz z załącznikami niezbędnymi do udzielenia wnioskowanego urlopu, do działu personalnego, a pracownik działu personalnego rejestruje dokumenty związane zgodnie z wnioskiem w systemie kadrowo-płacowym. Po wprowadzeniu danych system automatycznie wysyła informację do wiadomości bezpośredniego przełożonego.

W przypadku korzystania przez pracownika z urlopu **wychowawczego lub ojcowskiego** pracownik składa w wymaganym terminie wniosek (wzór 16 i 17), który zostanie przekazany do wiadomości bezpośredniego przełożonego, a następnie automatycznie zarejestrowany w systemie kadrowo-płacowym z możliwością edycji przez użytkowników systemu kadrowo-płacowego.

Pracownik wnioskujący o urlop bezpłatny składa wniosek o urlop bezpłatny (wzór 18). Wniosek zostaje przekazany do akceptacji z możliwością dodania komentarza przez bezpośredniego przełożonego następnie zostaje przekazany do decyzji dyrektora, następnie pracownik który wnioskował o urlop otrzymuje informację zwrotną o decyzji dyrektora, a wniosek w przypadku decyzji pozytywnej zostaje automatycznie zarejestrowany w systemie kadrowo-płacowym do akceptacji działu personalnego oraz finansowo-księgowego.

Pracownik musi mieć możliwość edytowania oraz wycofania wszystkich wniosków.

OBIEG WNIOSKÓW O PREMIE I DODATKI

Wniosek o przyznanie premii

Osoba wnioskująca o przyznanie premii wypełnia wniosek (wzór 19), podpisuje i przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika, dla którego ma być przyznana premia (jeżeli jest to inna osoba niż wnioskodawca). Po akceptacji przełożonego wniosek zostaje przekazany do odpowiedniego zastępcy dyrektora w celu akceptacji, a następnie do decyzji dyrektora. Po decyzji dyrektora wniosek zostaje przekazany elektronicznie do działu finansowo-księgowego w celu realizacji w systemie kadrowo-płacowym. Na każdym etapie akceptacji powinna być możliwość dodania komentarza.

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

Pracownik wnioskujący o przyznanie dodatku specjalnego wypełnia wniosek (wzór 20) i przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika, któremu ma zostać przyznany dodatek specjalny. Po zaakceptowaniu przez przełożonego pracownika wniosek zostaje przekazany do akceptacji zastępcy dyrektora ds. administracyjno – finansowych. Po zaakceptowaniu przez zastępcę dyrektora wniosek zostaje przekazany do decyzji dyrektora. Po decyzji dyrektora wniosek zostaje przekazany do realizacji w dziale personalnym, finansowo-księgowym oraz zarządzania projektami. Najlepiej, aby treść -dane wniosku automatycznie przeniosły się do systemu kadrowo-płacowego, naliczyły przysługujący dodatek z możliwością edycji przez użytkowników systemu kadrowo-płacowego i na koniec możliwość wygenerowania i wydruku decyzji dla pracownika o przyznaniu dodatku specjalnego. Na każdym etapie akceptacji, każdy powinien mieć możliwość dodania komentarza.

OBIEG WNIOSKU PERSONALNEGO

Kierownik zakładu/działu w którym jest lub ma być zatrudniony pracownik wypełnia wniosek personalny (wzór 21) wraz z zakresem obowiązków i przekazuje do akceptacji odpowiedniego zastępcy dyrektora. Po akceptacji zastępcy dyrektora wniosek zostaje przekazany do decyzji dyrektora, a następnie zostaje przekazany do realizacji w dziale personalnym oraz finansowo-księgowym. System powinien dane z wniosku automatycznie przenieść do systemu kadrowo-płacowego z możliwością edycji przez użytkowników systemu kadrowo-płacowego i na koniec z możliwością wygenerowania i wydruku umowy o pracę lub innego raportu dotyczącego zmian do umowy. Na każdym etapie akceptacji, każdy powinien mieć możliwość dodania komentarza lub edycji zmian.

OBIEG ROZLICZANIA NADGODZIN

O rozliczenie nadgodzin wnioskuje pracownik wypełniając wniosek (wzór 22). Wniosek trafia do przełożonego, który może go zaakceptować lub odrzucić podając uzasadnienie, następnie wniosek zostaje przekazany do odpowiedniego zastępcy dyrektora w celu decyzji o przyznaniu odpoczynku, czy zapłata za nadgodziny. W przypadku zapłaty za nadgodziny system automatycznie przeliczy stawkę do wypłaty w okresie rozliczeniowym w systemie kadrowo-płacowym, a wniosek ostatecznie zaakceptuje dział finansowo-księgowy. W przypadku odbioru czasu wolnego system automatycznie przeliczy i dopisze w systemie kadrowo-płacowego dodatkowo czas wolny w okresie rozliczeniowym, a wniosek ostatecznie zaakceptuje dział personalny.

OBIEG KARTY OBIEGOWEJ

Dział Personalny generuje formularz karty obiegowej (wzór 23) , przekazuje do działu finansowo-księgowego, działu administracji, biblioteki, działu wsparcia technicznego – IT , bezpośredniego przełożonego pracownika zwalnianego. Wszystkie wymienione działy po rozliczeniu pracownika w związku z odejściem z pracy zatwierdzają elektroniczną kartę obiegową, a po zatwierdzeniu przez wszystkie działy, ostateczne zatwierdzenie wykonuje dział personalny.

Wymagane jest, żeby system wysyłał przypomnienia do nierozliczonych pozycji na 30 dni, 14 dni i 3 dni przed rozwiązaniem umowy.

Zamawiający rozważa wprowadzenie karty obiegowej na przyjęcie pracownika.

OBIEG ZMIANY DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKA

Pracownik wypełnia formularz zmiany danych osobowych (wzór 24), zatwierdza, a dane z wniosku zostają automatycznie zarejestrowane w systemie kadrowo-płacowym.

OBIEG ZGŁOSZENIA CZŁONKÓW RODZINY PRACOWNIKA DO ZUS

Pracownik wypełnia formularz zgłoszenia członków rodziny (wzór 25), zatwierdza, a dane z wniosku zostają automatycznie zarejestrowane w systemie kadrowo-płacowym lub płatniku.

OBIEG WNIOSKÓW ZFŚŚ

Pracownik przesyła oświadczenie o przychodzie na członka rodziny (wzór 26) w którym określa próg dochodowości na członka rodziny.

Pracownik składa wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego (wzór 27), wybiera daty, kiedy był na urlopie, przekazuje do akceptacji osoby zajmującej się ZFŚŚ. Osoba ta potwierdza wykorzystanie urlopu (pożądane, aby system sam weryfikował wykorzystanie urlopu). Po akceptacji wniosku dane przenoszą się do systemu kadrowo-płacowego i akceptacji działu finansowo-księgowego w celu naliczenia, wypłaty i zaksięgowania.

Pracownik składa wniosek o dofinansowanie do opieki nad dzieckiem do lat 3 (wzór 28) i załącza skany wymaganych dokumentów, wysyła do akceptacji osoby zajmującej się ZFŚŚ, po akceptacji dane przenoszą się do systemu kadrowo-płacowego i akceptacji działu finansowo-księgowego w celu naliczenia, wypłaty i zaksięgowania.

Pracownik składa wniosek o dofinansowanie biletów (wzór 29) i załącza skany wymaganych dokumentów, wysyła do akceptacji osoby zajmującej się ZFŚŚ, po akceptacji dane przenoszą się do systemu kadrowo-płacowego i akceptacji działu finansowo-księgowego w celu naliczenia, wypłaty i zaksięgowania.

Pracownik składa wniosek o dofinansowanie do karty sportowej (wzór 30), wysyła do akceptacji osoby zajmującej się ZFŚŚ, po akceptacji dane przenoszą się do systemu kadrowo-płacowego z podziałem na kwotę dofinansowania z ZFŚŚ oraz potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

Pracownik składa wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej (wzór 31) i wysyła do osoby zajmującej się ZFŚŚ, która po akceptacji wniosku przygotowuje umowę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.

OBIEG WNIOSKÓW O WYSTAWIENIE DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

Faktury Sprzedaży wystawiane są przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego (FK). Osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie sprawy składa do pracownika FK wniosek o wystawienie faktury. Wniosek musi zawierać dane nabywcy, przedmiot, cenę, wartość, termin zapłaty wynikający z umowy oraz inne niezbędne dane, datę sprzedaży. Do wniosku dołącza się Protokół Odbioru (jeśli wymagane), Umowę (lub link do niej – jeśli występuje), i inne dokumenty stanowiące podstawę obciążenia. Wniosek jest zatwierdzany przez właściwego dyrektora.

Zamawiający wystawia faktury za usługi badawczo-rozwojowe, za wynajem mieszkań i garaży pracownikom i lokali dla firm, za rozliczenie mediów, za udostępnienie miejsca

na stacji polarnej i na statku oraz udostępnienie infrastruktury, za wynajem pokoi gościnnych.

OBIEG DOKUMENTÓW – PROCEDURA NADZORU – WNIOSKI PROJEKTOWE I REALIZACJA PROJEKTU

Zgodnie z Procedurą Nadzoru wniosek projektowy przechodzi kontrolę, która dokumentowana jest za pomocą Karty kontroli wniosku (wzór 32).

Wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać formalne zgody bezpośrednich przełożonych osób planowanych jako wykonawcy w projekcie.

Wnioskodawca dołącza wykaz planowanej do zakupu aparatury oraz wykaz kosztów utrzymania aparatury (serwis, części zamienne, przechowywanie, ubezpieczenie, szkolenia, pozyskanie i odnowienie uprawnień itp.) oraz informację na temat źródeł finansowania tych kosztów w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu (jeżeli aparatura będzie używana w Instytucie po zakończeniu projektu).

Wnioskodawca uzgadnia z osobą odpowiedzialną za bazy danych zakres i sposób przechowywania danych, z osobą odpowiedzialną za infrastrukturę IT uzgadnia planowane zakupy w tym obszarze, z kierownikiem działu projektowego i dyrektorem uzgadnia wynagrodzenia w projekcie (zgodnie z obowiązującym regulacjami).

Zgodnie z Procedurą Nadzoru projekt przechodzi coroczną okresową kontrolę (raz do roku – do 31 marca każdego roku). Ustalenia kontroli dokumentuje Protokół kontroli projektu (wzór nr 32a).

OBIEG DOKUMENTÓW ROZLICZAJĄCYCH CZAS PRACY W PROJEKTACH

W wybranych projektach wymagane jest rozliczanie czasu pracy.

Osoby pracujące przez cały okres wyłącznie w jednym projekcie składają Deklarację dla osób biorących udział w realizacji projektów (wzór 33). Dokument ten podpisuje pracownik oraz kierownik projektu. W przypadku podpisania takiej deklaracji całe wynagrodzenie (kwalifikowalne) danego pracownika księgowane jest w koszty danego projektu.

Osoby pracujące w niepełnym wymiarze czasu pracy w projekcie wypełniają Kartę czasu pracy (wzór 34) (w tych projektach, które wymagają takiej ewidencji). Kartę podpisuje pracownik oraz kierownik projektu. W przypadku gdy kartę wypełnia kierownik projektu, zatwierdza ją bezpośredni przełożony kierownika projektu.

Karta czasu pracy weryfikowana jest z systemem kadrowym w szczególności pod kątem zgodności z okresem urlopów i innych nieobecności oraz norm czasu pracy.

OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ODPRAWAMI CELNYMI

Zapotrzebowanie na wywóz (zgłoszenie potrzeby wywozu rzeczy/urządzenia) składane jest do pracownika zespołu logistyki polarnej. Zapotrzebowanie powinno zawierać listę wywożonych rzeczy, ich charakterystykę: numery seryjne, opis do czego służą (opcjonalnie system powinien pozwolić na załączenie ich zdjęć), wagi i wymiary paczek, w jakich urządzenia są spakowane do transportu, miejsce docelowe wywozu, datę wywozu i powrót (jeśli dana rzecz ma wrócić), cel wywozu (opis do czego urządzenie będzie wykorzystywane i w ramach jakiego przedsięwzięcia) oraz źródło finansowania. Zapotrzebowanie powinno być podpisane przez dysponenta środków (źródło finansowania) oraz osobę odpowiedzialną za mienie - kierownika zakładu. Zapotrzebowanie akceptuje zastępca dyrektora ds. technicznych. Następnie

pracownik zespołu logistyki polarnej przekazuje wniosek do działu FK o wystawienia faktury pro-forma niezbędnej do odprawy celnej (na podstawie faktur zakupu wywożonych rzeczy). Faktura pro-forma wraca do osoby odpowiedzialnej za proces i następuje rozpoczęcie procesu odprawy. System powinien umożliwiać przechowywanie dokumentów celnych (m.in. pdf). Wymagane jest, aby faktury za koszt odpraw celnych były powiązane w systemie z daną odprawą. System powinien pozwolić wyświetlić listę rzeczy, które jeszcze nie powróciły do kraju i są zagranicą. Wnioski o odprawę z zagranicy do Polski wyglądają analogicznie. Wskazane jest powiązanie tych wniosków z odprawą pierwotną. Należy również pamiętać, że nie zawsze wracają razem wszystkie pozycje, które zostały wywiezione. System powinien dać możliwość uwzględnienia tego stanu rzeczy. Bardzo często odprawa powiązana jest z transportem zewnętrznym. Wymagane jest żeby wniosek odprawowy był powiązany z organizacją transportu (zapotrzebowanie na usługę transportu).