

Procedura rozliczania wynagrodzeń osób biorących udział w badaniach realizowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim

W projektach/zadaniach badawczych realizowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim niezbędne jest prowadzenie badań w formie wywiadów, niejednokrotnie wielogodzinnych, skierowanych do wyselekcjonowanych grup społecznych. Aby badania były wiarygodne dobór osób nie powinien być w żaden sposób ograniczony, tym bardziej, że zdarza się, że badanie musi być przeprowadzone na próbie setek a nawet tysięcy osób.

Zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.) istnieje możliwość wypłaty wynagrodzenia, od którego odprowadza się podatek w formie ryczałtu i którego nie łączy się z innymi przychodami. Wypłata wynagrodzenia w tym przypadku nie wymaga po stronie wypłacającego obowiązków informacyjnych wobec urzędu skarbowego. Liczbę wymaganych do uzyskania danych od osoby uczestniczącej w badaniu można ograniczyć do niezbędnego minimum. Zachętą do wzięcia udziału w badaniu jest też możliwość otrzymania zapłaty w formie gotówki bezpośrednio po poddaniu się badaniu.

Zdarzają się sytuacje, gdy zachodzi konieczność zachowania pełnej anonimowości osób badanych, w szczególności w badaniach społecznych obejmujących tematy wrażliwe, w których nie można żądać od osób badanych ich danych osobowych, jak również dowodów potwierdzających wypłatę wynagrodzenia. Wychodząc naprzeciw takim przypadkom, wprowadza się możliwość wynagradzania osób badanych w postaci bonów pieniężnych. Należy mieć na uwadze, że jest to wyjątek od procedury wynagradzania osób badanych, który może mieć zastosowanie wyłącznie w sytuacji, gdy wymóg anonimowości został wpisany do opisu metodyki badań i uzyskał pozytywną opinię w tym zakresie właściwej komisji etycznej.

Wprowadzenie uproszczonej procedury wypłaty wynagrodzenia dla osób uczestniczących w badaniach ankietowych lub eksperymentalnych ma przyczynić się do ułatwienia realizacji badań, jak również właściwego doboru osób badanych.

I. Uproszczona procedura wypłaty wynagrodzenia za udział w badaniu

Procedura uproszczona ma zastosowanie wyłącznie przy jednoczesnym spełnieniu poniższych warunków:

- 1) badania prowadzone są na terytorium RP;
- 2) osoby badane są rezydentami podatkowymi RP (posiadają adres zamieszkania w Polsce oraz numer PESEL lub NIP i nie są pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego);
- 3) maksymalna kwota wynagrodzenia brutto dla jednej osoby badanej wynosi 200 zł (słownie: dwieście złotych); wynagrodzenie wypłacone osobie badanej jest powiększone o należny podatek dochodowy lub wartość zakupionego bonu jest powiększona o należny podatek dochodowy – kwota wypłaty w takim przypadku wynosi 166 zł (zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Procedury).

Opis procedury uproszczonej:

1. Uczestnictwo danej osoby w badaniach odbywa się na podstawie wzajemnych wcześniejszych ustaleń stron, a ich potwierdzeniem są dokumenty wskazane w niniejszej Procedurze.

2. Środki na wypłatę wynagrodzeń powinny być pobierane w formie zaliczki przez kierownika badania (dysponenta środków) bądź osoby przez niego upoważnione zgodnie z przepisami wewnętrznymi UJ (nie dotyczy wynagradzania bonami) na maksymalny okres dwóch miesięcy. Na wniosku o zaliczkę należy wpisać numer rezerwacji środków (obligo) oraz numer żądania zaliczki. Rezerwacja środków powinna opiewać na kwotę brutto, tj. uwzględniającą podatek dochodowy, wyliczoną na podstawie tabeli nr 1 stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury, natomiast żądanie zaliczki powinno być przygotowane w kwocie netto. Wniosek o zaliczkę powinien posiadać specyfikację wypłat wynagrodzeń, tj. liczbę osób i kwoty wypłat.
3. Pobrana zaliczka powinna być sukcesywnie rozliczana poprzez systematyczne przedkładanie dokumentów potwierdzających wypłatę wynagrodzeń, z częstotliwością wynikającą ze specyfiki badań (np. po przeprowadzonej sesji badawczej), ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Wynagrodzenie pieniężne wypłacane będzie osobie uczestniczącej w badaniu w formie gotówki (wartość netto zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Procedury) za pisemnym potwierdzeniem – załącznik nr 2 do Procedury (nie dotyczy osób otrzymujących wynagrodzenie bonami).
5. W przypadku wynagradzania bonami dokument poświadczający zakup bonów należy rozliczyć zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego, przy czym rezerwacja środków powinna opiewać na wartość bonów powiększoną o wysokość podatku dochodowego wynikającą z tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury. Do dokumentu powinna być dołączona pozytywna opinia właściwej komisji etycznej.
6. Z uwagi na konieczność odprowadzenia podatku zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, najpóźniej w terminie do 5 dni od zakończenia miesiąca, w którym nastąpiła wypłata wynagrodzenia lub wydanie bonów, kierownik badania (dysponent środków) bądź osoba przez niego upoważniona sporządza wykaz osób, którym wypłacono wynagrodzenie pieniężne (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury) lub zestawienie wydanych bonów (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury) i wraz z wypełnionym przez każdą z osób ujętych w wykazie załącznikiem nr 2 przekazuje do Centrum Spraw Osobowych. Wykaz osób powinien być sporządzony alfabetycznie według nazwisk. Kierownik badania (dysponent środków) zobowiązany jest do weryfikacji danych zawartych w wykazie, w szczególności numeru PESEL, w dostępnych na stronach internetowych weryfikatorach. Brak poprawnego numeru PESEL będzie skutkowało niemożnością rozliczenia wynagrodzenia za przeprowadzone badanie i tym samym koniecznością zwrotu tej części pobranej zaliczki. Kierownik badania (dysponent środków) zobowiązany jest również do przekazania Centrum Spraw Osobowych elektronicznej wersji wypełnionego odpowiednio załącznika nr 3 lub załącznika nr 4 do Procedury. Po zweryfikowaniu poprawności przekazanych dokumentów Centrum Spraw Osobowych przekazuje dokumenty do Działu Weryfikacji i Kontroli, gdzie sprawdzana jest rezerwacja środków i numer żądania zaliczki pod kątem zgodności źródła finansowania w systemie SAP. Następnie dokument przekazywany jest do zatwierdzenia przez Kwestora UJ. Na podstawie zatwierdzonego wykazu osób lub zestawienia bonów Centrum Spraw Osobowych sporządza listę płac.
7. Pobrana przez kierownika badania (dysponenta środków) bądź osobę przez niego upoważnioną zaliczka jest rozliczana przez odpowiedni dział Kwestury UJ, po zaksięgowaniu listy płac, do wysokości wypłaconych badanym kwot netto. Różnica pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą wypłaconą osobom badanym powinna być zwrócona zgodnie z przepisami wewnętrznymi UJ.

II. Procedura wypłaty wynagrodzenia za udział w badaniu w przypadkach, gdy wynagrodzenie przekracza kwotę 200 zł brutto

Stosowanie uproszczonej procedury wypłaty wynagrodzenia za udział w badaniu nie jest możliwe w przypadku, gdy kwota wynagrodzenia za udział w badaniu przekracza kwotę 200 zł brutto. W związku z powyższym w celu wypłaty wynagrodzenia należy:

- 1) utworzyć w systemie SAP wniosek w sprawie wzięcia udziału w badaniu celem rezerwacji środków;
- 2) przed badaniem uzyskać od osoby biorącej udział w badaniu oświadczenie dla celów wypłaty wynagrodzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5a do Procedury (w przypadku rezydentów podatkowych Rzeczypospolitej Polskiej) lub załącznik 5b do Procedury (w przypadku osób, które nie są rezydentami podatkowymi Rzeczypospolitej Polskiej);
- 3) po zakończeniu badania kierownik badania (dysponent środków) bądź osoba przez niego upoważniona sporządza wykaz osób, którym należy wypłacić wynagrodzenie pieniężne (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury) i przekazuje go wraz z załącznikiem nr 5a lub nr 5b do Procedury do Centrum Spraw Osobowych, które wypłaca wynagrodzenie w terminach zgodnych z przepisami wewnętrznymi UJ.