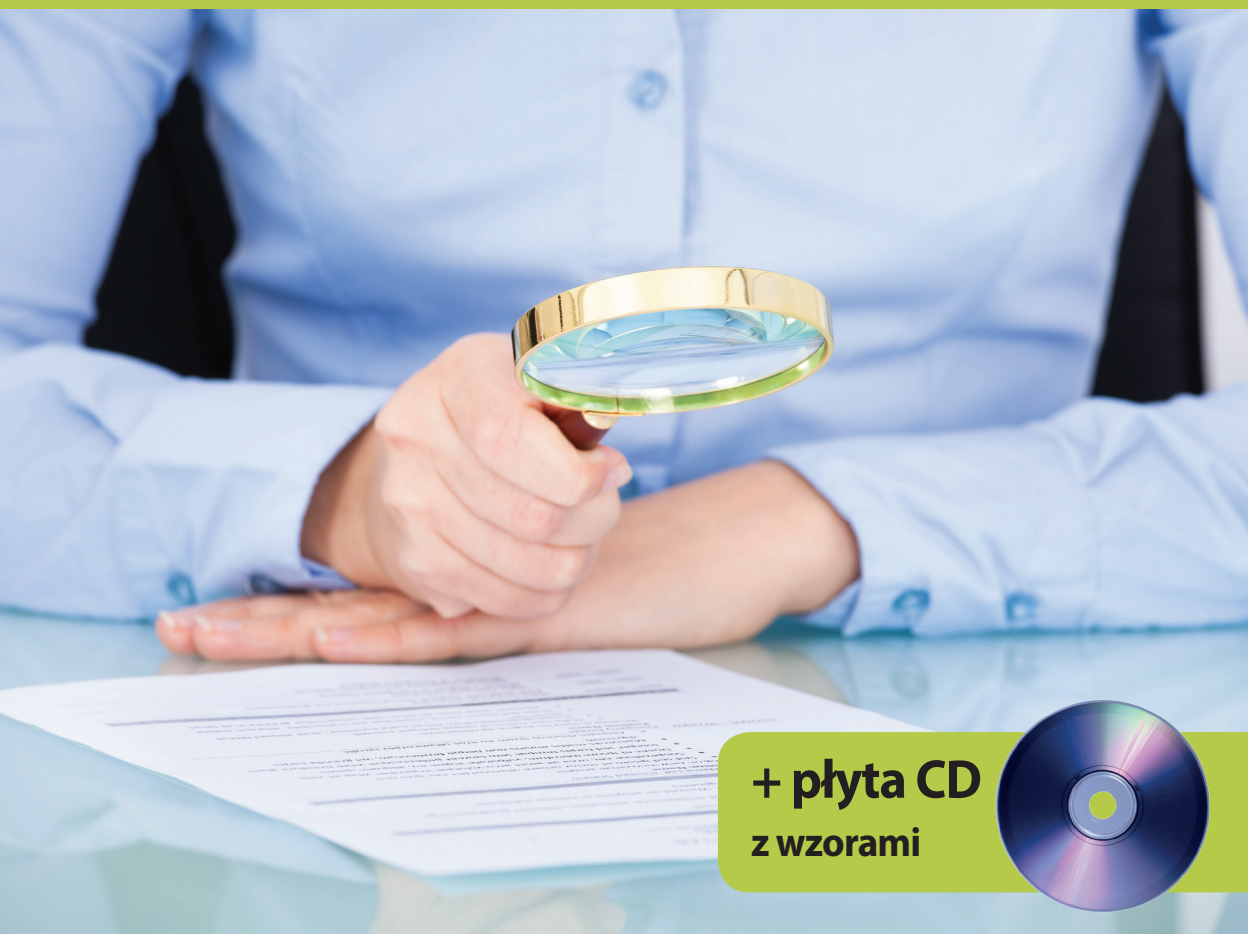


# Kontrole PIP, ZUS i US w ochronie zdrowia w 2020 r.

Praktyczne porady i wskazówki



+ płyta CD  
z wzorami



Serwis **Z**  **Z**.pl  
Zarządzanie w Ochronie Zdrowia

**5** LAT NA RYNKU!

**SerwisZ<sup>OX</sup>.pl**  
Zarządzanie w Ochronie Zdrowia

## BEZPŁATNE KONTO TESTOWE

na SerwisZOZ.pl 24h/7 do pełnych zasobów portalu!



Możesz z niego korzystać na swoim laptopie, tablecie czy telefonie



**wideoblogi  
tematyczne**



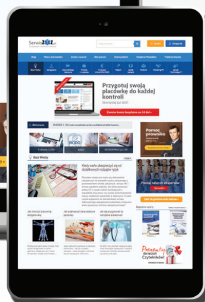
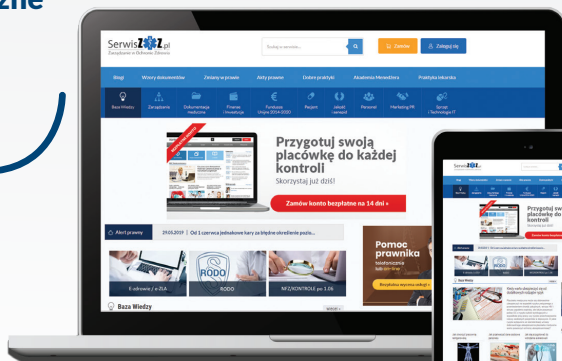
**baza wiedzy  
1900 porad**



**alert prawny  
po każdej ważnej  
zmianie prawnej**



**350 wzorów  
dokumentów**



**raz w tygodniu  
przegląd najnowszych  
porad i aktualności**



**bezpłatne zaproszenia  
na comiesięczne  
konferencje branżowe**



**porady  
na email 24/7**

**Jesteś zainteresowany płatną subskrypcją? Zadzwoń do nas lub napisz mail.**

Nasi konsultanci dopasują najlepszą ofertę dla Ciebie.

SerwisZOZ.pl dostępny jest 24h/ 7 dni w tygodniu na laptopie, telefonie i tablecie.

Korzystaj wygodnie z wiedzy gdziekolwiek jesteś!

Zamówienia przyjmuje Centrum Obsługi Klienta: **22 518 29 29**, e-mail: **cok@wip.pl**.

# **KONTROLE PIP, ZUS I US W OCHRONIE ZDROWIA W 2020 R.**

**Praktyczne porady i wskazówki**

Autorzy:

**Michał Culepa, Sebastian Kryczka, Marzena Pytlarz, Anna Słowińska,  
Justyna Suchanowska, Zuzanna Świerc**

Redaktor:

**Anna Rubinkowska**

Kierownik grupy tematycznej:

**Alina Sulgostowska**

Korekta:

**Bożena Hałuszczynska**

DTP:

**Dariusz Ziach**

Druk:

**KRM Druk sp. z o.o.**

ISBN: 978-83-269-8941-4

Copyright © by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

**Nr rejestrowy BDO: 000008579**

Publikacja „**Kontrole PIP, ZUS i US w ochronie zdrowia w 2020 r. Praktyczne porady i wskazówki**” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk opublikowanych materiałów – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikację „**Kontrole PIP, ZUS i US w ochronie zdrowia w 2020 r. Praktyczne porady i wskazówki**” przygotowano z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z tym redakcja nie ponosi odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział 1. Przygotowanie do kontroli</b> .....	<b>7</b>
1.1. Jak współpracować z biegłym rewidentem .....	7
1.2. Współpraca z biurem rachunkowym – na co zwrócić uwagę .....	11
1.3. Błąd w sprawozdaniu Rb-N – czy musisz zawiadomić o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych .....	13
1.4. Służbowy telefon i prywatne rozmowy lekarza – jak rozliczać podatek .....	14
1.5. Jak opodatkować bony podarunkowe dla pracowników .....	17
1.6. Od jakich czynników zależy zakres kontroli inspekcji pracy .....	23
1.7. Co skontroluje PIP w zakresie najniższego wynagrodzenia .....	27
1.8. Co zweryfikuje PIP na stanowiskach komputerowych w placówce medycznej .....	29
1.9. Jak właściwie prowadzić ewidencję czasu pracy .....	33
1.10. Czy możesz udzielić płatnej przerwy pracownikowi zatrudnionemu w ramach umowy zlecenia .....	39
1.11. Na jakich zasadach możesz zatrudniać cudzoziemców .....	40
1.12. Podróż służbowa – kiedy ją zaliczać do czasu pracy .....	44
1.13. Czy usunięcie zaniedbań w zakresie bhp przed kontrolą uchroni cię od kary .....	48
1.14. Kontrola ZUS – prawa i obowiązki kontrolowanego .....	50
1.15. Jakie masz obowiązki względem ZUS, gdy zatrudniasz lekarza jednocześnie na etacie i kontrakcie .....	54
1.16. Masz zaległości w opłacaniu składek ZUS – co możesz zrobić .....	55
1.17. Jak przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy .....	58
1.18. Jak przygotować ocenę ryzyka zawodowego .....	65
<b>Rozdział 2. Przebieg i sposoby kontroli</b> .....	<b>71</b>
2.1. Zmiany w Krajowej Administracji Skarbowej, które usprawniły proces kontroli .....	71
2.2. Niezapowiedziana kontrola fiskusa – jak zadbać o swoje interesy .....	73
2.3. Czy skarbowka może żądać od lekarzy danych pacjentów .....	78
2.4. Co się zmieniło w kontrolach e-ZLA .....	81
<b>Rozdział 3. Kary i konsekwencje kontroli</b> .....	<b>87</b>
3.1. Jakie są kary za niewykonanie decyzji administracyjnej .....	87
3.2. Co ci grozi za utrudnianie kontroli inspekcji pracy .....	89

3.3. Czym skutkują błędy podczas drugiej kontroli PIP .....	94
3.4. Jakie rodzaje nakazów możesz otrzymać od inspekcji pracy .....	97
3.5. Jak się odwołać od nakazu inspekcji pracy .....	101
3.6. Jakie mogą być konsekwencje zbywania leków .....	107
<b>Podstawa prawna .....</b>	<b>111</b>

# WSTĘP

Działalność lecznicza jest regulowaną działalnością gospodarczą, a zatem podlega kontrolom wielu instytucji kontrolnych. Kierownicy placówek medycznych czy właściciele gabinetów lekarskich mogą spoglądać na kontrole, jak na ważny element w procesie zarządzania. Wytyczne kontrolerów mogą pomóc lepiej dostosować się do przepisów, mając zwłaszcza na uwadze kontrole inspekcji pracy, urzędu skarbowego czy ZUS.

Niezaprzeczalnie do wymogów wynikających z przepisów należy dostosować się jak najwcześniej, aby uniknąć ewentualnych dotkliwych kar nałożonych przez instytucje kontrolne. Nie zawsze jednak mamy pewność, że zrobiliśmy to właściwie, a wyjaśnienia niejasnych przepisów, nawet jeśli otrzymujemy je od instytucji publicznych, często nie przychodzą z pomocą. Jak zatem się odnaleźć z takiej sytuacji?

Należy przede wszystkim znać swoje prawa i obowiązki, aby w razie konieczności móc skutecznie skorzystać ze środków odwoławczych i pewnie bronić swoich interesów.

Niniejsza książka zawiera najważniejsze porady ekspertów związane z kontrolami inspekcji pracy, ZUS i US. Podzieliliśmy ją na trzy części: Przygotowanie do kontroli, Przebieg i sposoby kontroli oraz Kary i konsekwencje kontroli.

Dzięki lekturze tej pozycji poznasz obowiązujące regulacje w zakresie najczęściej kontrolowanych obszarów działalności placówki czy gabinetu, otrzymasz wskazówki, jak sprawnie wdrożyć nowe przepisy/regulacje, zidentyfikować zagrożenia, zyskasz pewność, że kontrolerzy nie znajdą

uchybień w wypełnianiu obowiązków, jakie nakładają przepisy na Ciebie i placówkę, a także otrzymasz praktyczne wskazówki dotyczące dochodzenia swoich racji.

Do książki dołączyliśmy także płytę CD z 20 wzorami dokumentów, które możesz wykorzystać w postępowaniach kontrolnych.

*Redakcja*



# ROZDZIAŁ 1. PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

## 1.1. JAK WSPÓŁPRACOWAĆ Z BIEGŁYM REWIDENTEM

**Kierownik podmiotu leczniczego powinien aktywnie uczestniczyć w formułowaniu sprawozdania finansowego, jako jednego z najważniejszych przekazów informacyjnych dotyczących sytuacji finansowo-majątkowej placówki. Poznaj główne wskazówki dotyczące współpracy z biegłym rewidentem.**

Gdy do placówki medycznej trafia biegły rewident, najczęściej jest kierowany do działu księgowości. W efekcie jego prac menedżer otrzymuje sprawozdanie finansowe, często z nowym wynikiem finansowym odbiegającym od oczekiwań kierownictwa jednostki. Po co więc w ogóle przeprowadzać audyt sprawozdania finansowego?

Po pierwsze, w określonych przypadkach jest to ustawy obowiązek. Po drugie, biegłego rewidenta warto zaprosić, gdyż **wyda on opinię o poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych** i rzetelności sporządzenia sprawozdania finansowego. Mamy wtedy dokument potwierdzający,

że sprawozdanie finansowe rzetelnie i jasno przedstawia, we wszystkich istotnych aspektach, sytuację majątkową i finansową, dlatego dalsze dyskusje dotyczące np. wysokości zobowiązań czy wyniku finansowego są bezpodstawne.

Dodatkowo powstanie raport z badania sprawozdania finansowego, który dostarczy menedżerom, organom nadzorującym i innym zainteresowanym ważnych informacji w zakresie kondycji finansowej zakładu.

Po trzecie, zyskamy przekonanie, że księgowość w placówce działa bez zakłóceń. Audyt finansowy będzie również obejmował swoim zakresem kilka innych działów (dział płac, aptekę, magazyny, dział inwentarzony, administracyjny), których praca znajduje swoje odzwierciedlenie w księgach rachunkowych. Z tego punktu widzenia warto przeprowadzić audyt finansowy nawet w sytuacji, gdy nie spełniamy warunków ustawowych.

### **Dlaczego warto przeprowadzać badanie bilansu**

Często zdarza się, że w kluczowym dla placówki medycznej momencie przekształcenia przez zmianę formy organizacyjno-prawnej czy połączenia kilku zakładów sprawozdanie finansowe sporządzane jest za okres krótszy lub jest pierwszym bilansem po utworzeniu spółki i warunki wymienione w ustawie o rachunkowości nas nie obejmują.

Są to jednak sytuacje, w których nie należy rezygnować z przeprowadzania badania. Powstałe w tym czasie błędy mogą być w kolejnych okresach obrachunkowych nie do skorygowania, a nie można już do nich wrócić.

### **Księgi rachunkowe w okresie przekształceń**

Dla głównego księgowego, mimo że każdy księgowy pracujący w ochronie zdrowia powyżej 5 lat miał do czynienia z wieloma zmianami systemowymi, moment przekształcenia, likwidacji czy tworzenia spółki będzie trudny i będzie wymagał nowej wiedzy. Często w tym czasie występuje konieczność prowadzenia ksiąg rachunkowych dwóch zakładów równoległe i jest to z pewnością spore obciążenie, a ewentualne pomyłki w zakresie przypisania pewnych zdarzeń gospodarczych do likwidowanego zakładu zamiast do nowo tworzonej spółki, i odwrotnie, mogą w tym miejscu być poprawione.

Audyt finansowy przeprowadzany jest głównie **drogą analizy danych finansowych**, wglądu w księgi rachunkowe i wykorzystania informacji uzyskanych od kierownictwa oraz osób odpowiedzialnych za finanse i księgowość jednostki. Do przeprowadzanego badania należy się odpowiednio przygotować. Ciężar tych prac spoczywa najczęściej na głównym księgowym. Trzeba uzgodnić wszystkie pozycje bilansowe i sporządzić sprawozdanie finansowe, które będzie przedmiotem badania.

Wszystkie kluczowe dokumenty źródłowe, podstawowe dokumenty organizacyjne szpitala, uzgodnienia kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych najlepiej od razu kserować i gromadzić w jednym segregatorze. To zaoszczędzi nam sporo czasu i niepotrzebnych nerwów, przynajmniej w pierwszym etapie badania.

Łatwiej też będzie nam przekonać biegłego, że sporządzony bilans jest rzetelny. Wielu rewidentów przynosi na badanie swoje tabele do uzgodnień ksiąg rachunkowych i naprawdę warto poświęcić czas na ich wypełnienie – to bardzo porządkuje księgi handlowe. Wszystkie te niuanse są dość dobrze znane każdemu księgowemu w zakładzie opieki zdrowotnej, który kilkakrotnie przeszedł przez badanie sprawozdania finansowego.

### **Jak skutecznie kreować politykę rachunkowości**

To, co jest najistotniejsze z punktu widzenia dyrektora czy prezesa, to odpowiednie kreowanie polityki rachunkowości. Dane księgowe wynikające z dokumentów źródłowych, takie jak faktury, są oczywiście niezaprzeczalne, ale **prezentacja poszczególnych pozycji sprawozdania nie jest już tak jednoznaczna**. Przykładem może być prezentacja rezerw, wysokość odpisów aktualizujących czy długość okresu amortyzacji bilansowej.

Do podejmowania decyzji zarządczych kierownictwo zakładu ma lepsze narzędzia informacyjne dotyczące odpowiednich obszarów funkcjonowania swojej placówki, natomiast przekaz informacji na zewnątrz powinien być odpowiednio przygotowany.

Dobrze powinno się przemyśleć części opisowe sprawozdania, czyli wprowadzenie i informację dodatkową. Forma i zakres informacji dodatkowych pełnią w sprawozdaniu finansowym bardzo istotną rolę. Można