INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

MIESIĘCZNIK

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

nr 1 (601)
5 stycznia 2026 | rok XXVIII

KSIĘGOWOŚĆ • PODATKI • PRAWO PRACY

TEMAT NUMERU

Zmiany w zakresie obliczania stażu pracy pracowników od 1 stycznia 2026 r. 13

- Jakie okresy zaliczać do stażu pracy od 1 stycznia 2026 r.
- Na co będą miały wpływ dodatkowe lata wliczane do stażu pracy

EWIDENCJA, KLASYFIKACJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Księgowanie faktur na przełomie roku 23

- Zastosowanie konta przejściowego (konto 300)
- Ewidencja dokumentów po dniu bilansowym

PODATKI

PIT-11 – formy i sposoby przekazywania informacji 34

- Kto jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania PIT-11
- Sposób przesyłania PIT-11 urzędom skarbowym i podatnikom

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Czy można podpisać umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisem zaufanym 44

- Co grozi za niedochowanie należytej formy pisemnej
- Możliwość złożenia oświadczenia woli w formie elektronicznej

PRAWO PRACY

Obsługa kadrowo-płacowa wykonywana przez CUW 50

- Zakres czynności kadrowych jednostki obsługującej
- Zagrożenia wynikające z powierzenia obowiązków kadrowych CUW

W KOMPLECIE Z NUMEREM









ISSN 1428-8176

ABONAMENT 2026 Przedłuż abonament i odbierz prezent! oferta2026.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

ABONAMENT 2026

Proste odpowiedzi na trudne pytania

Wszystko o zmianach w 2026 r.



wydanie papierowe

wydanie cyfrowe

W 2026 roku z „RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ" dowiesz się m.in.:

- Jak prawidłowo rozliczyć roczną inwentaryzację?
- Jak przygotować księgi rachunkowe do zamknięcia roku?
- Jak w praktyce stosować KSeF?
- Czym skutkuje niewdrożenie KSeF na czas?
- Kiedy JST, wykonując zadania własne, nie jest podatnikiem VAT?
- Jak obliczać staż pracy po zmianie przepisów?
- Jaka jest podstawa odpisu na ZFŚS i jak obliczyć odpis?
- Jaka jest procedura awansu zawodowego nauczyciela po nowelizacji Karty Nauczyciela?

Czytaj, gdzie chcesz **po zalogowaniu** na **inforlex.pl**
(w sekcji Moje konto – Moje produkty)

eprasa.pl 48c8ebf9b4

W związku z dynamicznie rozwijającą się sytuacją oraz szybkimi zmianami prawa, co ma bezpośredni wpływ na rozwiązania prawne omawiane w naszym czasopiśmie, redakcja „Rachunkowości Budżetowej" dokłada wszelkich starań, aby **na bieżąco** informować Państwa o wprowadzanych rozwiązaniach.

WYWIAD

- 10 lat funkcjonowania CUW 4

KALENDARIUM BUDŻETOWE

Magdalena Grotkiewicz

Kalendarium budżetowe – styczeń 2026 r. 10

TEMAT NUMERU

Małgorzata Czołczyńska

Zmiany w zakresie obliczania stażu pracy pracowników od 1 stycznia 2026 r. 13

EWIDENCJA, KLASYFIKACJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Adam Błaszko

Nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych występujące w zespole szkół 18

Jarosław Jurga

KONKURS

Ewidencja księgowa różnic kursowych 21

Jarosław Jurga

Księgowanie faktur na przełomie roku 23

Marta Banach

Czynsz, energia i podatek – właściwe paragrafy klasyfikacji 25

Adam Błaszko

Jak ująć w sprawozdawczości budżetowej sprzedaż samochodu nabytego z otrzymanej dotacji 26

Marcin Nagórek

Zestaw do podpisu elektronicznego – § 421 czy § 430 28

NOWOŚCI WYDAWNICZE

Prawa i obowiązki dyrektora szkoły 31

INSTYTUCJE KULTURY

Anna Ryl

Ekwiwalent pieniężny za używanie własnych instrumentów podczas prowadzonych zajęć 32

PODATKI

Tomasz Krywan

KONKURS

PIT-11 – formy i sposoby przekazywania informacji 34

Radosław Kowalski

INFORLEX

Czy wdrożenie KSeF wymaga aktualizacji NIP jednostek podrzędnych 36

Joanna Dmowska

Refaktura – czy jednostka samorządowa będzie zobowiązana do wystawiania faktur w KSeF 39

Małgorzata Masłowska

Samorządowe spółki prawa handlowego a opodatkowanie VAT 41

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Marcin Nagórek

Czy można podpisać umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisem zaufanym ... 44

INFORLEX – ODPOWIEDZI NA PYTANIA KSIĘGOWYCH

- Czy zawsze należy podpisywać z pracownikiem JST umowę szkoleniową 47
- Czy pracownik musi podawać przyczynę wypowiedzenia przez siebie umowy o pracę 47
- Czy dla cudzoziemca mówiącego po polsku trzeba tłumaczyć umowę o pracę 47

PRAWO PRACY

Radosław Michał Stępień

Jakie wynagrodzenie wypłacić pracownikowi pełniącemu funkcję ławnika 48

Anna Ryl

Czy trzeba wystawić świadectwo pracy przy przenoszeniu pracownika z urzędu do starostwa 49

ABONAMENT 2026 Przedłuż abonament i odbierz prezent! oferta2026.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Małgorzata Czołczyńska
Obsługa kadrowo-płacowa wykonywana przez CUW 50

Anna Gnioska
Obowiązki starosty związane z organizowaniem stażu dla bezrobotnych 52

Anna Ryl
Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi USC 54

Małgorzata Czołczyńska
Czy można przyznać zapomogę z ZFŚS jeżeli pracownik odmówił podania dochodu 56

DODATKI

- Rachunkowość w oświacie nr 1/2026
- Rachunkowość w instytucjach pomocy społecznej nr 1/2026
- Kadry i płace w sferze budżetowej nr 1/2026
- ŚCIĄGA KADROWEGO
  Jak udokumentować i obliczyć staż pracy po zmianach od 1 stycznia 2026 r.

E-DODATKI

- Rachunkowość Budżetowa w pytaniach i odpowiedziach nr 1/2026
- ŚCIAGA KSIĘGOWEGO
  Dokumentowanie wydatków służbowych w KSeF. Rekomendacje dla pracodawców

dostępne od 20 stycznia br. na e-wydaniu

10 LAT FUNKCJONOWANIA CUW – WYWIAD

10 lat funkcjonowania CUW

Mija właśnie 10 lat od wejścia w życie przepisów umożliwiających tworzenie centrów usług wspólnych (CUW/centrum) w jednostkach samorządowych. To dobra okazja, by podsumować doświadczenia i zastanowić się, jak ta forma organizacyjna sprawdza się w praktyce. O funkcjonowaniu CUW, jego zaletach, trudnościach i codziennych wyzwaniach rozmawiamy z Panią Martą Banach, główną księgową z wieloletnim doświadczeniem w sektorze finansów publicznych.

MAGDALENA GROTKIEWICZ (red. prowadząca „Rachunkowość Budżetową") [MG]: Jak Pani ocenia funkcjonowanie centrum usług wspólnych po 10 latach od wejścia w życie ustawy? Czy CUW spełniły swoje pierwotne założenia?

MARTA BANACH [MB]: Centra usług wspólnych stają się coraz bardziej popularnym rozwiązaniem w administracji publicznej. Są jednym z kluczowych narzędzi usprawniających obsługę w jednostkach samorządu terytorialnego. Centra usług wspólnych skutecznie zarządzają i przetwarzają zadania w zakresie księgowości, zarządzania kadrami, finansów oraz innych dziedzin, kierując się ustalonymi standardami.

Dzięki CUW jednostki mogą skupić się na swojej podstawowej działalności, co stanowi ich istotę. Kierownictwu jednostek obsługiwanych (np. jednostki oświatowe, jednostki pomocy społecznej) dostarczane są aktualne i wiarygodne dane finansowe, niezbędne do podejmowania strategicznych decyzji. To przekłada się na większą efektywność i stabilność działania. Znika problem z zapewnieniem zastępowalności na kluczowych stanowiskach, np. w przypadku

eprasa.pl 48c8ebf9b4

zwolnień lekarskich. Przykładem może być sytuacja, gdy w jednostce zatrudniona jest tylko jedna księgowa – jej nieobecność często „paraliżowała" pracę. CUW, zatrudniając zespół księgowych, zapewnia automatyczną zastępowalność i spójność działania.

Pracownicy centrum mają możliwość wymiany doświadczeń i uzupełniania wiedzy poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach, a także możliwość rozwoju i ścisłej specjalizacji w wybranych obszarach.

Powstanie CUW umożliwiło ujednolicenie procedur we wszystkich jednostkach obsługiwanych. Wartością dodaną jest niewątpliwie eliminacja niejednorodności danych i informacji zarządczych oraz łatwiejszy nadzór nad jednostkami ze strony JST.

MG: Jakie były największe wyzwania przy tworzeniu CUW w Pani jednostce? Czy były to kwestie organizacyjne, kadrowe, a może związane z przepisami prawa?

MB: Wdrożenie i zarządzanie CUW wiąże się z wieloma wyzwaniami – od aspektów organizacyjnych i prawnych, po kwestie związane z kulturą organizacyjną i zarządzaniem zmianą. Nie jest to prosty temat. Największą barierą w tworzeniu CUW, gdzie od samego początku powstania jestem główną księgową (to już 9 lat), było przełamanie oporu kadry kierowniczej i pracowników jednostek, które miały być objęte wspólną obsługą. W tamtym czasie był to „świeży" temat, na rynku brak było specjalistycznych szkoleń w tym zakresie, a przepisy nie dawały jednoznacznej odpowiedzi na wiele pytań. Nie był to łatwy czas. Każda z jednostek pracowała na różnych systemach finansowo-księgowych. Trzeba było się zastanowić, jak to wszystko połączyć w całość, aby było zgodne z realizacją zadań statutowych jednostek. Z perspektywy czasu mogę powiedzieć, że utworzenie CUW było dużym wyzwaniem – od konieczności dostosowania procedur, przez wdrożenie nowych standardów. Zaczęło pojawiać się wiele wątpliwości na gruncie wykonawczym. To była rewolucja, ale bardzo potrzebna.

MG: Czy centralizacja usług księgowych rzeczywiście przyniosła oszczędności i większą efektywność? Jak to wygląda w praktyce z Pani doświadczenia?

MB: Podstawową ideą utworzenia CUW jest m.in. centralizacja procesów, takich jak finanse i księgowość, zarządzanie kadrami i płacami oraz technologie informacyjne. Wykorzystanie nowoczesnych technologii i efektywnych metod zarządzania umożliwia skuteczne przetwarzanie szerokiego zakresu transakcji finansowych i administracyjnych, co prowadzi do zwiększenia efektywności operacyjnej, standaryzacji procedur oraz poprawy jakości świadczonych usług i optymalizacji kosztów.

Prawidłowe działanie CUW pozwala samorządom zmniejszyć wydatki, szczególnie te związane z wynagrodzeniem pracowników, bowiem wspólna obsługa daje możliwość uniknięcia powielania czynności, co powoduje redukcję zbędnych etatów, a tym samym niweluje koszty.

MG: Jak zmieniła się rola głównego księgowego w jednostkach obsługiwanych przez CUW? Czy wymaga to innego podejścia do zarządzania finansami?

MB: W jednostkach obsługiwanych przez CUW rola głównego księgowego zmieniła się o tyle, że nie musi być on zatrudniony w każdej takiej jednostce osobno, ponieważ obowiązki przejmuje główny księgowy CUW. Zmieniono tradycyjną rolę księgowego na bardziej strategiczną i doradczą, która koncentruje się nie tylko na kontroli, ale także na wspieraniu rozwoju danej jednostki poprzez analizę danych i minimalizowanie ryzyka. Ta zmiana wymaga nie tylko solidnej wiedzy, nowych umiejętności i proaktywnego podejścia do współpracy z jednostkami, ale również gotowości do adaptacji wobec ciągle zmieniających się technologii i przepisów prawnych.

Główny księgowy CUW odpowiada za całokształt działalności finansowo-księgowej wszystkich jednostek obsługiwanych.

MG: Jak wygląda współpraca CUW z dyrektorami szkół, przedszkoli i innych jednostek? Czy udaje się zachować dobrą komunikację i zaufanie?

MB: Dzisiaj komunikacja pomiędzy CUW jako jednostką obsługującą a dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanych przebiega w atmosferze otwartości, wzajemnego szacunku i zrozumienia. W praktyce niejednokrotnie spoty-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

ka się organizację comiesięcznych spotkań nieformalnego zespołu osób odpowiedzialnych za zarządzanie (dyrektor/kierownik jednostki obsługiwanej) z kierownictwem oraz główną księgową i pracownikami CUW. Spotkania te są okazją do wymiany doświadczeń, analizy zmieniających się przepisów, zmian finansowych, bieżącej sytuacji w poszczególnych jednostkach.

Należy pamiętać, że kierownik jednostki obsługiwanej ma prawo do wglądu w dokumentację związaną z wykonywanymi przez jednostkę obsługującą zadaniami w ramach wspólnej obsługi, a także do żądania informacji na ten temat. Prawo to dotyczy spraw, za które jednostka obsługiwana jest odpowiedzialna, co pozwala jej na kontrolę i nadzór nad powierzonymi zadaniami.

MG: Z jakimi problemami CUW borykają się najczęściej po 10 latach działania? Czy są to kwestie systemowe, ludzkie czy technologiczne?

MB: Centra usług wspólnych najczęściej borykają się z problemami związanymi z nieustannymi zmianami przepisów prawnych, rekrutacją wykwalifikowanych pracowników oraz wysokimi kosztami utrzymania i rozwoju nowoczesnej infrastruktury IT. Dodatkowe trudności obejmuje stres i wypalenie zawodowe pracowników. Jedną z największych barier są trudności w znalezieniu i zatrzymaniu wykwalifikowanych specjalistów. Brak stałości przepisów wymaga ciągłego dostosowania procedur i szkoleń, co jest dużym obciążeniem. Obecnie przed CUW stoją nowe wyzwania – Krajowy System e-Faktur (KSeF).

MG: Jakie zmiany w przepisach lub rozwiązania organizacyjne mogłyby usprawnić pracę CUW?

MB: Pracę CUW może usprawnić pełna digitalizacja i elektroniczny obieg dokumentów, które polegają na przekształcaniu tradycyjnych, papierowych dokumentów i procesów w ich cyfrowe odpowiedniki, co usprawnia funkcjonowanie centrum i ułatwia dostęp do informacji. Obejmuje to m.in. skanowanie dokumentów, tworzenie ich cyfrowych archiwów i wdrażanie systemów, które pozwalają na elektroniczny obieg dokumentów.

Jednym z głównych celów cyfryzacji CUW jest skrócenie czasu obiegu dokumentów między CUW a jednostkami obsługiwanymi, aby umożliwić szybszy dostęp do danych i przyspieszyć procesy administracyjne. Istotnymi elementami jest też poprawa efektywności usług wspólnych oraz eliminacja lub ograniczenie transportu dokumentów do CUW.

Droga do pełnej transformacji cyfrowej CUW jest jeszcze długa. Większość centrów usług wspólnych wciąż polega na tradycyjnych narzędziach obsługi jednostek, m.in. papierowym obiegu dokumentów. Chociaż wiele CUW z sukcesem wdrożyło nowoczesne technologie, nadal istnieją wyzwania związane z pełną integracją systemów, bezpieczeństwem danych oraz finansowaniem.

MG: Czy cyfryzacja i nowe technologie (np. e-faktury, systemy finansowo-księgowe) ułatwiły funkcjonowanie CUW? Czy wciąż są obszary wymagające poprawy?

MB: Centra usług wspólnych stanowią innowacyjne podejście do zarządzania księgowością. Pracownicy CUW korzystają z zaawansowanych systemów informatycznych, które umożliwiają automatyzację wielu procesów – od księgowania dokumentów, poprzez uzgadnianie sald kont księgowych, aż po przygotowywanie szczegółowych sprawozdań finansowych.

Jako główna księgowa CUW jestem administratorem całego systemu finansowo-księgowego, gdzie nadawane są odpowiednie uprawnienia poszczególnym pracownikom. Tworzę w systemie różne definicje, które mają za zadanie usprawnić procesy przy sporządzaniu różnego rodzaju zestawień (np. zestawienie z realizacji planu wydatków, itp.), co usprawnia pracę i minimalizuje ryzyko popełniania błędów. Dzięki automatyzacji można się skupić na bardziej złożonych zadaniach, wymagających głębokiej analizy i interpretacji danych, co przekłada się na wyższą jakość pracy i efektywność całej organizacji.

MG: Jak, Pani zdaniem, CUW wpływają na jakość obsługi finansowo-księgowej jednostek samorządowych? Czy jednostki są bardziej zadowolone niż przed reformą?

MB: Centra usług wspólnych stwarzają możliwość nie tylko sprawniejszej, bardziej fachowej obsługi rachunkowo-księgowej jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyj-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

nych, ale także sprzyjają możliwości ujednolicenia zasad, w oparciu o które prowadzone są rozliczenia, w tym również rozliczenia z US czy ZUS. Wpływa na to m.in. lepsza kontrola nad rachunkowością oraz możliwość zastępowalności personelu.

Centra usług wspólnych zapewniają profesjonalną obsługę, wpływają na jakość obsługi finansowo-księgowej jednostek samorządowych poprzez standaryzację procesów (ujednolicają zasady i wprowadzają wspólne procedury dla wszystkich obsługiwanych jednostek), zwiększenie efektywności, optymalizację kosztów i usprawnienie dostępu do informacji, co ułatwia również sprawowanie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego.

MG: Na zakończenie – czy po tych 10 latach powiedziałaby Pani, że CUW to dobry kierunek dla administracji publicznej? Co doradziłaby Pani tym, którzy dopiero planują wprowadzenie takiego rozwiązania?

MB: Tak, CUW to dobry kierunek dla administracji publicznej. Co do tego nie mam najmniejszej wątpliwości, ponieważ pozwala na optymalizację kosztów, standaryzację procesów, poprawę jakości usług i efektywniejsze zarządzanie zasobami. Centralizacja pozwala na większą kontrolę i ograniczenie nieprawidłowości w działaniu poszczególnych jednostek.

Dobra rada – CUW lepiej utworzyć na początku roku, aby zapewnić ciągłość działania i uniknąć problemów z rozliczeniami w trakcie roku obrotowego. Z perspektywy czasu i z własnego doświadczenia mogę powiedzieć, że utworzenie CUW w ciągu roku nie jest dobrym pomysłem. Wymaga bardziej skomplikowanych procedur związanych z rozliczeniami i modyfikacją systemów finansowo-księgowych.

Na koniec warto zaznaczyć, że CUW zawsze będzie mieć zarówno zdecydowanych zwolenników, jak i przeciwników. Natomiast odpowiednie zaplanowanie struktury jednostek w początkowej fazie procesu powoływania CUW ma ogromne znaczenie dla późniejszej działalności.

MG: Bardzo dziękuję za rozmowę i podzielenie się z naszymi Czytelnikami cennymi wskazówkami i radami.

10 LAT CUW
– akcja zadawania pytań

Mija właśnie 10 lat od wejścia w życie przepisów umożliwiających tworzenie centrów usług wspólnych (CUW/centrum) w jednostkach samorządowych. To dobra okazja, by podsumować doświadczenia i zastanowić się, jak ta forma organizacyjna sprawdza się w praktyce.

Jeżeli macie Państwo swoje doświadczenia związane z tworzeniem i funkcjonowaniem CUW w Waszych jednostkach – podzielcie się tym z nami.

Najciekawsze z nich opublikujemy na łamach „Rachunkowości Budżetowej”!

A dla tych, którzy mają wątpliwości i pytania związane z CUW, uruchamiamy specjalną akcję zadawania pytań. Jeżeli zastanawiasz się:

- jak wdrożyć KSeF w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
- jak powinna być przeprowadzona inwentaryzacja w CUW i jednostkach podległych,
- jakie obszary mogą wchodzić do obsługi wspólnej

– zapraszamy do zadawania pytań naszym ekspertom!

Wątpliwości i pytania związane z tą tematyką można przesyłać do redakcji „Rachunkowości Budżetowej” pod adresem **magdalena.grotkiewicz@infor.pl** z dopiskiem „CUW” lub zamieścić na naszym profilu na portalu społecznościowym Facebook: **http://www.facebook.com/rbinfor/**

Nasi eksperci udzielą odpowiedzi na Państwa pytania, a najciekawsze z nich opublikujemy na łamach „Rachunkowości Budżetowej”.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

X EDYCJA KONKURSU

KSIĘGOWY BUDŻETU

ROZPOCZĘTA!

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

Konkurs „Księgowy Budżetu” spotyka się z Państwa ogromnym zainteresowaniem. W związku z tym rozpoczynamy X edycję konkursu – „Księgowy Budżetu 2026”! Dla tych z Państwa, którzy po raz pierwszy przystąpią do rozwiązywania zadań, w skrócie przypominamy warunki konkursu:

I ETAP – część pisemna

Od tego numeru aż do RB 9/2026 przy wybranych artykułach znajdą Państwo logo naszego konkursu. Oznaczeń konkursowych należy szukać we wszystkich działach i dodatkach naszego czasopisma (również tych elektronicznych).

W każdym numerze czasopisma opublikujemy zadania konkursowe z zakresu tematów omawianych w oznaczonych artykułach. Rozwiązania kolejnych zadań należy przesyłać do redakcji „Rachunkowości Budżetowej” poprzez formularz zamieszczony na stronie konkursowej, po zalogowaniu się na:

www.inforlex.pl

Uczestnicy biorący udział w konkursie za przesłanie prawidłowych odpowiedzi otrzymują punkty:

- dwie pierwsze osoby – 5 pkt,
- dwie kolejne – 4 pkt,
- następne dwie osoby – 3 pkt,
- następne dwie osoby – 2 pkt,
- kolejne dwie po 1 pkt

– decydująca jest kolejność wpływu **prawidłowych** odpowiedzi.

Cząstkowe wyniki oraz bieżąca punktacja dostępne będą po zalogowaniu się na stronie internetowej: **inforlex.pl**. Punkty otrzymane za kolejne zadania sumują się. Osiem osób z największą liczbą punktów, według stanu na dzień zakończenia I etapu konkursu, zostanie zaproszonych na finał konkursu (II etap), który odbędzie się w październiku 2026 r.

II ETAP – finał

W trakcie finału konkursu finaliści rozwiążą test, a w przypadku remisu punktowego będą udzielać odpowiedzi na przygotowane przez redakcję pytania otwarte – w dogrywce.

SZCZEGÓŁY W REGULAMINIE
dostępnym po zalogowaniu się na stronie internetowej **inforlex.pl**
oraz **na naszym profilu** na portalu społecznościowym **facebook:**

https://www.facebook.com/rbinforpl/

eprasa.pl 48c8ebf9b4

KONKURS KSIĘGOWY BUDŻETU 2026 – ZADANIA

Szanowni Państwo poniżej prezentujemy zadanie 1 w naszym konkursie **„KSIĘGOWY BUDŻETU 2026”**. Zgodnie z regulaminem konkursu zamieszczonym na stronie internetowej „Rachunkowości Budżetowej” (www.inforlex.pl) liczy się kolejność przysyłania prawidłowych odpowiedzi.

Rozwiązania zadań należy przesłać do redakcji „Rachunkowości Budżetowej” na adres: ksiegowybudzetu@infor.pl za pośrednictwem formularza zamieszczonego na e-wydaniu „Rachunkowości Budżetowej”, dostępnym po zalogowaniu się na stronie internetowej: www.inforlex.pl.

ZADANIE 1 – Test wiedzy*

(na podstawie artykułów z RB 1/2026)

1. Różnice kursowe dodatnie należy ująć na koncie:
   a) 750 „Przychody finansowe”;
   b) 751 „Koszty finansowe”;
   c) 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

2. Obowiązek przekazania PIT-11 podatnikom, zgodnie z przepisami ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, upływa z końcem:
   a) marca roku następującego po roku podatkowym;
   b) stycznia roku następującego po roku podatkowym;
   c) lutego roku następującego po roku podatkowym.

3. Gmina ma ustawowy obowiązek zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki podczas przewozu lub zawarcia z rodzicami umowy o zwrot kosztów dojazdu, jeżeli droga dziecka, w przypadku uczniów klas I–IV szkoły podstawowej, przekracza:
   a) 4 km;
   b) 3 km;
   c) 5 km.

4. Jeżeli gmina dysponuje środkami finansowymi:
   a) może zorganizować uczniom transport nawet wtedy, gdy odległość od szkoły lub przedszkola nie przekracza ustawowych limitów;
   b) nie może zorganizować uczniom transportu nawet wtedy, gdy odległość od szkoły lub przedszkola nie przekracza ustawowych limitów;
   c) może zorganizować uczniom transport, ale tylko wtedy, gdy odległość od szkoły lub przedszkola nie przekracza 5 km.

5. W przypadku dzieci niepełnosprawnych gmina musi zapewnić dowóz:
   a) jeżeli odległość od domu do szkoły przekracza 3 km;
   b) jeżeli odległość od domu do szkoły przekracza 2 km;
   c) niezależnie od tego, jak daleko od szkoły zamieszkuje dziecko.

6. Od 1 stycznia 2026 r. odprawa nauczyciela przechodzącego na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne będzie ustalana w zależności od stażu pracy i po 10 latach pracy będzie to wysokość:
   a) dwumiesięcznego wynagrodzenia;
   b) trzymiesięcznego wynagrodzenia;
   c) jednomiesięcznego wynagrodzenia.

7. Księgi rachunkowe jednostek kontynuujących działalność w celu sporządzenia sprawozdania finansowego zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu:
   a) 6 miesięcy od tego dnia;
   b) 3 miesięcy od tego dnia;
   c) 14 dni od tego dnia.

8. Roczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostka musi sporządzić przed upływem:
   a) 3 miesięcy od dnia bilansowego;
   b) 1 miesiąca od dnia bilansowego;
   c) 85 dni od dnia bilansowego.

* Test jednokrotnego wyboru. W formularzu odpowiedzi proszę podawać tylko numer pytania i literę właściwej odpowiedzi.

Czytaj uważnie „Rachunkowość Budżetową”, rozwiązuj zadania, wygrywaj atrakcyjne nagrody i...

Zostań KSIĘGOWYM BUDŻETU 2026!

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Kalendarium budżetowe – styczeń 2026 r.

Termin do dnia	Rodzaj dokumentu	Podmiot składający	Podmiot otrzymujący
1	2	3	4
12 pn	budżet państwa: kwartalne sprawozdanie **Rb-70** za IV kwartały 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa III stopnia	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia lub dysponenci części budżetowych
	budżety JST: miesięczne sprawozdania **Rb-27S, Rb-28S** za grudzień 2025 r. *UWAGA!* *Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) – o 11 dni dłużej*	jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	zarządy JST
16 pt	budżet państwa: kwartalne sprawozdanie **Rb-70** za IV kwartały 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia oraz kierownicy uczelni publicznych	dysponenci części budżetowych
19 pn	budżet państwa: miesięczne sprawozdania **Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR** za grudzień 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa III stopnia	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia lub dysponenci części budżetowych
	budżet środków europejskich: miesięczne sprawozdania **Rb-28UE, Rb-28UE WPR** za grudzień 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa III stopnia	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia lub dysponenci części budżetowych
20 wt	budżet państwa: miesięczne sprawozdania **Rb-24, Rb-27** z wykonania dochodów budżetu państwa za grudzień 2025 r.	urzędy skarbowe	dysponent część 77
21 śr	budżety JST: miesięczne sprawozdanie jednostkowe **Rb-27S** jednostki samorządu terytorialnego – jako jednostki budżetowej i jako organu za grudzień 2025 r.	jednostki samorządu terytorialnego (urząd gminy/miasta, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie)	zarządy JST
22 czw	budżety JST: miesięczne sprawozdania **Rb-27S, Rb-28S** za grudzień 2025 r.	zarządy JST	regionalne izby obrachunkowe
23 pt	budżet państwa: miesięczne sprawozdania **Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR** za grudzień 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia	dysponenci części budżetowych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

1	2	3	4
23 pt	budżet środków europejskich: miesięczne sprawozdania **Rb-28UE, Rb-28UE WPR** za grudzień 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia	dysponenci części budżetowych
26 pn	budżet państwa: miesięczne sprawozdanie **Rb-FUS, Rb-FEP** za grudzień 2025 r.	Prezes ZUS	Ministerstwo Finansów – Departament Polityki Makroekonomicznej
	budżet państwa: miesięczne sprawozdanie **Rb-FER** za grudzień 2025 r.	Prezes KRUS	
	budżet państwa: kwartalne sprawozdania **Rb-Z, Rb-N** za IV kwartały 2025 r.	dysponenci środków budżetu państwa III stopnia *UWAGA!* *W przypadku naczelników urzędów skarbowych będących dysponentami środków budżetu państwa trzeciego stopnia w ramach części 77 Podatki i inne wpłaty na rzecz budżetu państwa, sprawozdania przez nich sporządzane są przekazywane właściwym dyrektorom izb administracji skarbowej niezależnie od tego, czy są dysponentami środków budżetu państwa II stopnia w ramach tej części, którzy w terminie właściwym dla dysponentów środków budżetu państwa II stopnia przekazują sprawozdania łączne na podstawie przekazanych sprawozdań jednostkowych i własnego, o ile są dysponentami środków budżetu państwa II stopnia w ramach tej części, do dysponenta części budżetowej*	dysponenci środków budżetu państwa II stopnia lub dysponenci części budżetowych
		dysponenci środków budżetu państwa będący jednostkami budżetowymi mającymi siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	dysponenci części budżetowych
28 śr	budżet państwa: kwartalne sprawozdanie **Rb-70** za IV kwartały 2025 r.	dysponenci części budżetowych	Główny Urząd Statystyczny, NIK
	budżet środków europejskich: miesięczne sprawozdania **Rb-28UE KPO** za grudzień 2025 r.	dysponent części 34	Ministerstwo Finansów – Departament Instytucji Płatniczej (dane ze sprawozdań MF przekazuje NIK)
	budżet środków europejskich: miesięczne sprawozdania **Rb-28UE, Rb-28UE WPR** za grudzień 2025 r.	dysponenci części budżetowych	Ministerstwo Finansów – Departament Instytucji Płatniczej (dane ze sprawozdań MF przekazuje NIK)

eprasa.pl 48c8ebf9b4

1	2	3	4
28 śr	budżet środków europejskich: miesięczne sprawozdanie **Rb-27UE** za grudzień 2025 r.	dysponent części 87	Ministerstwo Finansów – Departament Instytucji Płatniczej, NIK
	budżet państwa: miesięczne sprawozdania **Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW** za grudzień 2025 r.	dysponenci części budżetowych (z wyjątkiem dysponenta części 77)	Ministerstwo Finansów – Departament Budżetu Państwa (dane ze sprawozdań MF przekazuje NIK)
	budżet państwa: miesięczne sprawozdania **Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR** za grudzień 2025 r.	dysponenci części budżetowych	Ministerstwo Finansów – Departament Instytucji Płatniczej (dane ze sprawozdań MF przekazuje NIK)
30 pt	budżet państwa: kwartalne sprawozdanie **Rb-Z-PPP** za IV kwartały 2025 r.	kierownicy jednostek, którzy zawarli umowy partnerstwa publiczno-prywatnego	Ministerstwo Finansów – Departament Gwarancji i Poręczeń Główny Urząd Statystyczny
	budżety JST: miesięczne sprawozdania **Rb-27S, Rb-28S** za grudzień 2025 r.	regionalne izby obrachunkowe	Ministerstwo Finansów

Uwaga! *W przypadku gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – terminem przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego jest (nie później niż) pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.*

© Ⓟ

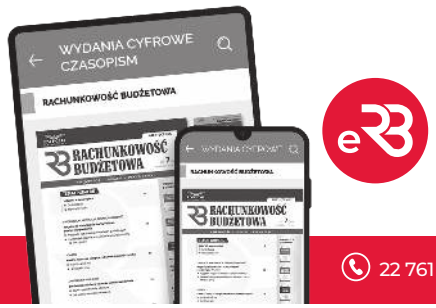
Podstawa prawna

- załącznik nr 40, załącznik nr 41, załącznik nr 42, do rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133)
- załącznik nr 5, załącznik nr 6, załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 652)

MAGDALENA GROTKIEWICZ

prawnik specjalizujący się w tematyce finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, redaktor prowadzący „Rachunkowość Budżetową”

ABONAMENT 2026



Przedłuż abonament
Rachunkowości Budżetowej
i wybierz jeden z prezentów!

Zobacz więcej:
oferta2026.infor.pl

22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Zmiany w zakresie obliczania stażu pracy pracowników od 1 stycznia 2026 r.

Zaliczenie do pracowniczego stażu pracy okresów aktywności zawodowej, które wcześniej nie były przez ustawodawcę brane pod uwagę, mają największe znaczenie dla pracowników zatrudnionych w sferze budżetowej. Bez wątpienia zmiany te pozwolą wielu osobom cieszyć się od 1 stycznia 2026 r. nowymi uprawnieniami. Działy kadr i płac będą jednak miały teraz więcej obowiązków. Jak prawidłowo się z nich wywiązać? Na co zwracać uwagę? Na te i inne pytania odpowiadamy w artykule.

Jakie okresy zaliczać do stażu pracy od 1 stycznia 2026 r.

W dniu 1 stycznia 2026 r. weszły w życie przepisy art. 302^1 i art. 302^2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej: k.p.), które przewidują zaliczanie do okresów zatrudnienia pracownika (stażu pracy) nieuwzględnianych dotąd okresów aktywności zawodowej. Są to zmiany, które były zapowiadane w przestrzeni publicznej od wielu miesięcy, a na które pracownicy niecierpliwie czekali, bo mogą one wpłynąć na zakres ich uprawnień pracowniczych, w tym również wysokość przysługujących im świadczeń. Pracownicy działów kadr i centrów usług wspólnych powinni więc spodziewać się, że w początkowym okresie obowiązywania znowelizowanych przepisów czeka ich zwiększona ilość pracy związanej z dostarczaniem przez pracowników dokumentów potwierdzających okresy zaliczane do stażu pracy, przeliczaniem tego stażu oraz udzielaniem niezbędnych wyjaśnień. Warto przy tym pamiętać, że czas na przedłożenie niezbędnych dokumentów jest ograniczony. W art. 5 ustawy z 26 września 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (dalej: ustawa nowelizująca) ustawodawca wskazał bowiem wprost, że jeżeli pracownik zatrudniony w dniu jej wejścia w życie u pracodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych udokumentuje w ciągu 24 miesięcy od tego dnia okresy aktywności zawodowej objęte nowelizacją, pracodawca wlicza je do okresu zatrudnienia pracownika. Okresów nieudokumentowanych w tym terminie, nie wlicza.

WAŻNE!

Na udokumentowanie okresów zatrudnienia pracownik ma 24 miesiące.

Dodany art. 302^1 k.p. reguluje tzw. inne okresy wliczane do okresu zatrudnienia. Oczywiście tymi najczęściej omawianymi i powszechnie już wiadomymi są okresy prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykonywania umowy zlecenia, jednak wprowadzana regulacja jest znacznie szersza i wskazuje również inne rodzaje aktywności zawodowej, które dodatkowo zostały opisane w dość skomplikowany sposób. W art. 302^1 § 1 k.p. wskazano, że do okresu zatrudnienia wlicza się okresy prowadzenia przez osobę fizyczną pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz okresy pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną prowadzącą tę działalność, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.

Działalność, o której mowa we wskazanej regulacji, to nie tylko pozarolnicza działalność gospodarcza w powszechnym rozumieniu, ale również działalność prowadzona przez:

1) twórcę i artystę;
2) osobę prowadzącą działalność w zakresie wolnego zawodu:
   a) w rozumieniu przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
   b) z której przychody są przychodami z działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
3) wspólnika jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz wspólników spółki jawnej, komandytowej lub partnerskiej;

eprasa.pl 48c8ebf9b4

4) akcjonariusza prostej spółki akcyjnej wnoszącego do spółki wkład, którego przedmiotem jest świadczenie pracy lub usług;
5) komplementariusza w spółce komandytowo-akcyjnej;
6) osobę prowadzącą publiczną lub niepubliczną szkołę, inną formę wychowania przedszkolnego, placówkę lub ich zespół, na podstawie przepisów ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Dodatkowo, w art. 302^1 § 2 k.p. wskazano, że do okresu zatrudnienia wlicza się również okresy:
1) wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
2) wykonywania przez osobę fizyczną umowy agencyjnej,
3) pozostawania przez osobę fizyczną osobą współpracującą z osobą, o której mowa w pkt 1 lub 2,
4) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
5) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem spółdzielni kółek rolniczych

– w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym.

Szczególna regulacja została poświęcona zaliczaniu omawianych okresów do okresu zatrudnienia u danego pracodawcy (a więc do tzw. zakładowego stażu pracy), który może mieć wpływ np. na długość okresu wypowiedzenia czy wysokość odpraw. Z art. 302^1 § 8 k.p. wynika jasno, że jeżeli praca w ramach wskazanych okresów (z wyjątkiem okresu zawieszenia działalności gospodarczej w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem i sprawowania tej opieki przez osobę współpracującą z osobą prowadzącą działalność gospodarczą) była świadczona na rzecz danego pracodawcy, to okresy te zalicza się do okresu zatrudnienia u niego. Zasadą, o której należy pamiętać, przeliczając staż pracy, jest również ta, zgodnie z którą w sytuacji, gdy udokumentowane przez pracownika okresy aktywności zawodowej nakładają się na siebie lub na okres pozostawania w stosunku pracy, do okresu zatrudnienia wlicza się okres najkorzystniejszy dla pracownika.

Wpływ stażu pracy na uprawnienia pracowników

Wymiar urlopu wypoczynkowego

Wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi jest uzależniony od długości okresu zatrudnienia i wynosi:
1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia oraz okresy nauki. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, to do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika. O zasadzie tej należy pamiętać szczególnie w przypadku studentów, którzy w okresie nauki często podejmują doraźne prace zarobkowe na podstawie umów cywilnoprawnych, a po zmianie przepisów mogą przedstawić pracodawcom dokumenty w celu zaliczenia ich do stażu pracy.

PRZYKŁAD 1

Anna S. jest zatrudniona w Urzędzie Gminy X od pół roku. Ukończyła studia wyższe i z tego tytułu do jej urlopowego stażu pracy pracodawca zaliczył 8 lat. Dowiedziawszy się o zmianach, które zaszły w przepisach, pracownica przedstawiła pracodawcy szereg umów zlecenia, na podstawie których wykonywała pracę w czasie studiów. Miała nadzieję, że okres ten, wynoszący łącznie 14 miesięcy, zostanie zaliczony do jej stażu pracy. Pracodawca nie może jednak zaliczyć do stażu okresu pracy pokrywającego się z okresem nauki, a zaliczenie tego drugiego jest dla pracownicy korzystniejsze.

Dodatek stażowy

Dodatek stażowy (za wieloletnią pracę, za wysługę lat) może przysługiwać pracownikom na podstawie różnych regulacji. Dla przykładu, obowiązek wypłacania go przewiduje np. art. 36 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych czy art. 30 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. Co do zasady do okresów pracy uprawniających do tych dodatków wlicza

eprasa.pl 48c8ebf9b4

się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Oznacza to, że przedłożenie dokumentów potwierdzających okresy wliczane od 1 stycznia 2026 r. do stażu pracy wpłynie na wysokość dodatków wypłacanych pracownikom (patrz: **PRZYKŁAD 2**).

PRZYKŁAD 2

Artur C. jest pracownikiem wydziału zamówień publicznych urzędu miasta. Ukończył studia prawnicze i przez 15 lat świadczył usługi w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Z uwagi na sytuację osobistą zakończył jednak jej prowadzenie i podjął zatrudnienie w urzędzie. Pomimo wieloletniego doświadczenia zawodowego pracownik nie posiadał okresów, które mogłyby zostać wliczone do jego stażu pracy i wpłynąć na wysokość przysługującego mu dodatku do wynagrodzenia zasadniczego. Po zmianie obowiązujących w tym zakresie regulacji pracownik może uzyskać odpowiednie zaświadczenie z ZUS, a po przedłożeniu go pracodawcy jego staż pracy zostanie powiększony o wspomniane 15 lat, a wysokość przysługującego mu od 1 stycznia 2026 r. dodatku przeliczona.

Nagroda jubileuszowa

W przypadku nagród jubileuszowych sytuacja przedstawia się analogicznie jak w przypadku dodatku stażowego. Wypłatę tego świadczenia przewidują różne regulacje prawne, a jego wysokość jest uzależniona od okresu zatrudnienia. Przedłożenie dodatkowych dokumentów, które wpłyną na te okresy, będzie również miało wpływ na prawo pracowników do nagród wyższego stopniu. W tym przypadku należy jednak zwrócić uwagę na przepisy wskazujące, jakimi zasadami należy się w takich przypadkach kierować.

Jak wynika z § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą. Natomiast jeżeli pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie takich przepisów ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej (patrz: **PRZYKŁAD 3**). Analogiczne zasady zostały przewidziane w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania.

PRZYKŁAD 3

Staż pracy Artura C., o którym mowa w **PRZYKŁADZIE 2,** po udokumentowaniu okresu prowadzenia działalności gospodarczej wyniósł 24 lata i 6 miesięcy. Pracodawca wypłaci mu w związku z tym nagrodę za 20 lat pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego, a po uzyskaniu stażu 25 lat pracy różnicę pomiędzy kwotą nagrody za 25 lat pracy a kwotą nagrody za 20 lat pracy.

PRZYKŁAD 4

Gdyby po udokumentowaniu okresów pracy w związku ze zmianą przepisów staż pracy Artura C., o którym mowa w **PRZYKŁADACH 2 i 3,** wyniósł 23 lata i 10 miesięcy, pracodawca wypłaciłby mu nagrodę za 20 lat pracy w pełnej wysokości, a następnie po upływie 14 miesięcy kolejną nagrodę – za 25 lat pracy – również w pełnej wysokości. Pomiędzy tymi wypłatami upłynęłoby już bowiem więcej niż 12 miesięcy.

Długość okresu wypowiedzenia

Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem. Długość okresów wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony lub nieokreślony jest uzależniona od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy, a okres ten wynosi:

1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;

eprasa.pl 48c8ebf9b4

2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Oznacza to, że w przypadku pracowników, którzy przed podjęciem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę współpracowali z danym pracodawcą na innej podstawie, np. umowy zlecenia, czy w ramach B2B, to okres ten trzeba będzie zaliczyć nie tylko do ich ogólnego stażu pracy, ale również do stażu zakładowego, co w konsekwencji może wpłynąć na długość okresu wypowiedzenia, który będzie miał zastosowanie w ich przypadku. Co istotne, w art. 8 ustawy nowelizującej wskazano jednak wprost, że okresów wliczanych do stażu pracy od 1 stycznia 2026 r. nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego jest uzależniony okres wypowiedzenia umowy o pracę trwający w dniu wejścia w życie ustawy nowelizującej. Oznacza to, że w zależności od okoliczności konkretnego przypadku okres ten może przedłużyć okres wypowiedzenia albo nie (patrz: **PRZYKŁADY 5 i 6**).

PRZYKŁAD 5

Anna B. od 1 stycznia 2025 r. jest zatrudniona w gminnym ośrodku sportu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Bezpośrednio przed podjęciem pracy w tej jednostce wielokrotnie współpracowała z nią okazjonalnie na podstawie umowy zlecenia. Łącznie staż z tytułu tej współpracy wyniósł aż 24 miesiące. Oznacza to, że po udokumentowaniu tych okresów jej staż pracy u tego pracodawcy wynosi już 3 lata, a w przypadku chęci rozwiązania umowy pracownicę będzie obowiązywał najdłuższy okres wypowiedzenia.

PRZYKŁAD 6

Gdyby pracodawca złożył oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę łączącej go z Anną B., o której mowa w **PRZYKŁADZIE 5**, jeszcze w grudniu 2025 r., to długość obowiązującego w tym przypadku okresu wypowiedzenia nie zmieniłaby się w związku z wejściem w życie w dniu 1 stycznia 2026 r. znowelizowanych regulacji dotyczących obliczania stażu pracy.

Odprawy: pośmiertna i z tytułu zwolnień grupowych

Przepisy prawa pracy przewidują obowiązek wypłaty pracownikom lub ich rodzinom odpraw związanych z wystąpieniem szczególnych okoliczności. Mowa tu np. o odprawie pośmiertnej, czy też związanej ze zwolnieniami grupowymi. W każdym z tych przypadków wysokość świadczenia, które należy wypłacić, jest uzależniona od długości zakładowego stażu pracy. Oznacza to, że również w tym przypadku możemy mieć do czynienia z omawianym już wcześniej szczególnym przypadkiem, w którym przedłożenie przez pracownika dokumentów dotyczących jego aktywności zawodowej mającej miejsce przed rozpoczęciem zatrudnienia u danego pracodawcy może wpłynąć nie tylko na jego ogólny staż pracy, ale również na staż zakładowy, jeśli ta aktywność była podejmowana u tego konkretnego pracodawcy (patrz: **PRZYKŁAD 7**).

PRZYKŁAD 7

Gdyby Anna B., o której mowa w **PRZYKŁADZIE 5,** została zwolniona w okolicznościach uzasadniających zastosowanie regulacji dotyczących zwolnień grupowych, okres współpracy z ośrodkiem sportu na podstawie umowy zlecenia należałoby zaliczyć do jej zakładowego stażu pracy.

Przeliczanie zasiłków

Skoro udokumentowanie dodatkowych okresów aktywności zawodowej wpłynie na wysokość dodatku stażowego pracowników, to w konsekwencji może ono również pociągnąć za sobą konieczność ponownego przeliczenia świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia chorobowego. Co do zasady podstawę wymiaru zasiłku ustala się poprzez obliczenie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, za który wypłacany jest zasiłek, a dokonując obliczeń należy uwzględnić te składniki wynagrodzenia, które nie są wypłacane za okres pobierania zasiłku (art. 41 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa). Dodatek stażowy co prawda jest wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego oraz zasiłku opiekuńczego, co oznacza, że nie należy uwzględniać go w podstawie obliczenia tych świadczeń, jednak nie wypłaca się go za okres pobierania zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, co niestety komplikuje spra-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

wę. Oznacza bowiem, że dodatek za te okresy należy wliczyć do podstawy, a więc jeśli zostanie podwyższony w związku z przedłożeniem przez pracownika niezbędnych dokumentów dokumentujących staż pracy, to będzie to miało wpływ na wysokość wypłaconego zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego (patrz: **PRZYKŁAD 8**).

PRZYKŁAD 8

Mateusz M. zatrudniony w urzędzie gminy otrzymuje dodatek stażowy w wysokości 15%. W lutym 2026 r. wykorzystał urlop ojcowski i wypłacono mu z tego tytułu zasiłek macierzyński. W kwietniu 2026 r. pracownik udokumentował dodatkowe lata pracy, a pracodawca przeliczył wysokość dodatku, który wypłacał mu od stycznia 2026 r. Oznacza to, że musi również przeliczyć wysokość wypłaconego pracownikowi zasiłku macierzyńskiego.

Dokumentowanie stażu pracy

Zasadą jest, że okresy aktywności zawodowej, które trzeba zaliczyć od 1 stycznia 2026 r. do stażu pracy, należy udokumentować odpowiednimi zaświadczeniami o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia wydanymi przez ZUS. Należy jednak pamiętać o tym, że do stażu pracy będą też na zasadzie wyjątku zaliczane okresy, za które te składki nie były opłacane, a co za tym idzie, nie będzie możliwości potwierdzenia ich takim zaświadczeniem. W takich przypadkach potwierdzenie przez pracownika danego okresu może odbyć się na ogólnych zasadach, np. przez przedłożenie odpowiedniej umowy.

PODSUMOWANIE

1. **Od 1 stycznia 2026 r. do stażu pracy należy zaliczać m.in. okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, wykonywania umowy zlecenia czy pozostawania osobą współpracującą z takimi osobami.**
2. **Co do zasady zaliczeniu do stażu podlegają okresy, za które odprowadzano odpowiednie składki na ubezpieczenia, jednak od tej zasady istnieją wyjątki.**
3. **Pracownicy mają 24 miesiące na udokumentowanie okresów, które chcieliby wliczyć do swojego stażu pracy.**
4. **Jeżeli praca w ramach wskazanych okresów była świadczona na rzecz danego pracodawcy, to okresy te zalicza się do okresu zatrudnienia u niego.**
5. **Gdy udokumentowane okresy aktywności zawodowej nakładają się na siebie lub na okres pozostawania w stosunku pracy, do okresu zatrudnienia wlicza się okres najkorzystniejszy dla pracownika.**
6. **Zasadą jest, że okresy aktywności zawodowej zaliczane do stażu pracy należy dokumentować odpowiednimi zaświadczeniami wydanymi przez ZUS.**
7. **Okresy, za które składki na ubezpieczenia nie były opłacane, mogą zostać udokumentowane na ogólnych zasadach, np. przez przedłożenie odpowiedniej umowy.**
8. **Przeliczenie stażu pracy pracownika może mieć wpływ m.in. na wymiar przysługującego mu urlopu wypoczynkowego, wysokość dodatku stażowego i nagrody jubileuszowej, długość okresu wypowiedzenia, wysokość wypłacanych odpraw, a także konieczność przeliczenia wypłaconego zasiłku macierzyńskiego i rehabilitacyjnego.**

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 302[1], art. 302[2] ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1423)
- art. 5 ustawy z 26 września 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1423)
- art. 8 ust. 6 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 350; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1409)
- art. 36 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
- art. 30 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 986; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1189)
- art. 41 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 501)
- § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1260)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz.U. z 2001 r. poz. 1418)

MAŁGORZATA CZOŁCZYŃSKA
prawnik, specjalista w zakresie prawa pracy, autorka wielu publikacji dotyczących zatrudnienia w jednostkach budżetowych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych występujące w zespole szkół

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

OPIS NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zespoły szkół jako jednostki budżetowe należące do sektora finansów publicznych zobowiązane są stosować i przestrzegać przepisów właściwych jednostkom sektora finansów publicznych zarówno w kwestii spraw finansowych, jak i rachunkowości. W trakcie kontroli ksiąg rachunkowych i ewidencji księgowej w gminnym zespole szkół stwierdzono naruszenia przepisów prawa, jakie podmioty te zobowiązane są stosować jako jednostki sektora finansów publicznych. Nieprawidłowości dotyczyły:

1) błędnego ewidencjonowania zobowiązań wobec pracowników z tytułu zwrotów kosztów podróży służbowych,
2) złej klasyfikacji budżetowej odsetek od nieterminowo uregulowanych zobowiązań wobec kontrahenta,
3) nieprzekazania lub nieterminowego przekazania na rachunek urzędu skarbowego kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
4) braku wskazania tytułów dłużnych we właściwym sprawozdaniu budżetowym,
5) niewypłacenia pracownikowi należnego ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
6) nieprawidłowego przekazania składki na rzecz Związku Nauczycielstwa Polskiego (ZNP), pobranej z wynagrodzeń pracowników.

KOMENTARZ

Jednostki organizacyjne ze sfery prawa oświatowego zobowiązane są do przestrzegania przepisów związanych z organizacją i zatrudnianiem właściwych placówkom oświatowym, takich jak:

1) ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (dalej: Prawo oświatowe),
2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

W przypadku jednostek, jakimi są powszechnie nazywane zespoły szkół, mamy do czynienia z formą organizacyjną placówek edukacyjnych powszechną w sektorze publicznym.

Zgodnie z art. 91 Prawa oświatowego **organ prowadzący szkoły różnych typów lub placówki może je połączyć w zespół.**

Połączenie może dotyczyć różnego rodzaju placówek, np. liceum ogólnokształcącego dla młodzieży i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, szkoły podstawowej z prowadzonymi przez siebie przedszkolami mającymi siedzibę na obszarze objętym obwodem tej szkoły, przedszkola mającego siedzibę na obszarze objętym obwodem jednej szkoły podstawowej.

WAŻNE!

Zespoły funkcjonujące i powstałe z połączenia publicznych szkół mają obowiązek stosowania w zakresie spraw finansowych tych samych przepisów co wszystkie jednostki sektora finansów publicznych.

W zakresie spraw finansowych w jednostkach takich obowiązują przepisy właściwe jednostkom sektora finansów publicznych, czyli m.in.:

1) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych fundu-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

szy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont),
3) rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (dalej: rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej).

Nieprawidłowe ewidencjonowanie zobowiązań wobec pracowników z tytułu zwrotów kosztów podróży służbowych

Zobowiązania wobec pracowników zespołu szkół z tytułu zwrotów kosztów podróży służbowych zaewidencjonowano na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami".

W podmiocie, jakim jest zespół szkół, zobowiązania wobec pracowników z tytułu zwrotów kosztów podróży służbowych należy ewidencjonować na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami", stosownie do zasad funkcjonowania konta określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.

WAŻNE!

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Nieprawidłowa klasyfikacja budżetowa odsetek od nieterminowo uregulowanych zobowiązań wobec kontrahenta

Wydatki z tytułu odsetek od nieterminowo uregulowanych zobowiązań wobec kontrahenta zaklasyfikowano do § 426 „Zakup energii" lub do § 443 „Różne opłaty i składki", zamiast do § 458 „Pozostałe odsetki" .

Z kolei wydatki z tytułu odsetek od nieterminowo odprowadzonych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaklasyfikowano do § 443 „Różne opłaty i składki" zamiast do § 458 „Pozostałe odsetki".

Wydatki należy klasyfikować do właściwego paragrafu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej.

Nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie na rachunek urzędu skarbowego kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

W toku kontroli stwierdzono, że nie przekazano lub nieterminowo przekazano na rachunek urzędu skarbowego kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych należy przekazywać na rachunek urzędu skarbowego w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, stosownie do art. 38 ust. 1 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (dalej: updof).

Zgodnie z tym przepisem, płatnicy, o których mowa w art. 32–35 updof, przekazują, z pewnymi ustawowymi wyjątkami, kwoty pobranych zaliczek na podatek w terminie do 20. dnia miesiąca

eprasa.pl 48c8ebf9b4

następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, przy pomocy którego naczelnik urzędu skarbowego właściwy według miejsca zamieszkania płatnika wykonuje swoje zadania, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, gdy płatnik nie posiada siedziby. Jeżeli między kwotą potrąconego podatku a kwotą wpłaconego podatku występuje różnica, należy ją wyjaśnić w deklaracji.

Brak wskazania tytułów dłużnych we właściwym sprawozdaniu

W kwartalnym sprawozdaniu jednostkowym Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji wykazano nieprawidłową kwotę zobowiązań wymagalnych.

W sprawozdaniu jednostkowym Rb-Z zobowiązania wymagalne wykazywać należy w kwocie odpowiadającej bezspornym zobowiązaniom, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone, stosownie do § 2 ust. 1 pkt 4 Instrukcji sporządzania sprawozdań, stanowiącej załącznik nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Niewypłacenie pracownikowi należnego ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy

Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, do którego pracownik nabywa prawo w dacie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy i w tym dniu roszczenie o ten ekwiwalent staje się wymagalne, należy wypłacać pracownikowi najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy, biorąc pod uwagę art. 171 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

WAŻNE!

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Nieprawidłowe przekazanie składki na rzecz ZNP, pobranej z wynagrodzeń pracowników

Składki na rzecz ZNP, pobrane z wynagrodzeń pracowników w kwietniu 2025 r. i maju 2025 r., przekazano na rachunek bankowy ZNP 5 lipca 2025 r.

Zgodnie z art. 33^1 ust. 2 w zw. z ust. 1 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, pracodawca, na pisemny wniosek zakładowej organizacji związkowej i za pisemną zgodą osoby wykonującej pracę zarobkową, jest obowiązany pobierać z wynagrodzenia tej osoby składkę związkową w zadeklarowanej przez nią wysokości.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przekazywać kwoty pobranych składek związkowych na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez zakładową organizację związkową.

Niezwłocznie oznacza „bez zbędnej uzasadnionej zwłoki".

Rozwiązanie problemu – podsumowanie

W celu uniknięcia w przyszłości opisanych w tekście nieprawidłowości jednostka powinna:

1) ewidencjonować zobowiązania wobec pracowników z tytułu zwrotów kosztów podróży służbowych na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami";
2) dokonywać klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej;
3) przekazywać kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na rachunek urzędu skarbowego w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki;
4) wykazywać w sprawozdaniach jednostkowych Rb-Z prawidłową kwotę zobowiązań wymagalnych;
5) wypłacać pracownikom należny ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

eprasa.pl 48c8ebf9b4

6) przekazywać niezwłocznie składki na rzecz ZNP, pobrane z wynagrodzeń pracowników, na rachunek bankowy ZNP.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 91 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1160)
- art. 38 ust. 1 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 163; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1302)
- art. 171 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277)
- art. 33^1 ust. 2 w zw. z ust. 1 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 440)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)
- załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)
- załącznik nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 652)

ADAM BŁASZKO

doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości i podatków, wieloletni pracownik administracji publicznej i służb skarbowych, autor publikacji z zakresu prawa i finansów samorządowych

Ewidencja księgowa różnic kursowych

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

W ramach projektu realizowanego ze środków Funduszu Małych Projektów w Programie Współpracy Interreg będziemy ponosić wydatki m.in. na zajęcia edukacyjne świadczone na terytorium Niemiec. Płatności będziemy dokonywać na podstawie rachunku wystawionego przez kontrahenta zagranicznego. Koszty zostaną zaksięgowane po przeliczeniu euro na walutę polską według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego datę wystawienia dokumentu. Wartość wydatku zostanie zaewidencjonowana zgodnie z wyciągiem bankowym i kursem waluty zastosowanym przez bank. Co z powstałymi różnicami kursowymi? Jak należy zaksięgować różnice kursowe ujemne, a jak dodatnie? Czy należy ująć je w sprawozdaniu budżetowym?

Operacje na rachunkach bankowych wyrażone w walutach obcych powinny zostać ujęte na kontach bilansowych jednostki, z uwzględnieniem zasad określonych dla tego rodzaju operacji zapisami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), jak i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont).

Stosownie do zapisów art. 30 ust. 2 uor, wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań lub
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu z dnia przeprowadzenia transakcji, a także w przypadku pozostałych operacji.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych, zgodnie z zapisami § 12 rozporządzenia w spra-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

wie rachunkowości oraz planów kont, wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Różnice kursowe powstają na dzień przeprowadzenia operacji gospodarczych lub w trakcie wyceny bilansowej; w przypadku jednostki budżetowej taka wycena powinna odbyć się co najmniej raz na kwartał.

Jednostka budżetowa realizująca projekt Interreg przyjęła w polityce rachunkowości zasadę wyceny operacji gospodarczych po średnim kursie ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu. Taki sposób wyceny jest zgodny z art. 30 ust. 2 uor i zapewnia jednolitość ewidencji. Jednocześnie wartość wydatku ewidencjonowana jest zgodnie z wyciągiem bankowym, w którym bank stosuje kurs waluty obowiązujący w dniu realizacji przelewu.

WAŻNE!

Różnica między kursem zastosowanym do wyceny dokumentu a kursem bankowym stanowi różnicę kursową, która wymaga ujęcia w ewidencji księgowej.

Różnice kursowe ujemne

Różnice kursowe ujemne powstają, gdy kurs waluty zastosowany przez bank w dniu realizacji przelewu jest wyższy niż kurs zastosowany do wyceny dokumentu. W takiej sytuacji jednostka ponosi stratę wynikającą z niekorzystnej zmiany kursu waluty.

WAŻNE!

Różnice kursowe ujemne ewidencjonuje się na koncie 751 „Koszty finansowe”.

Zgodnie z objaśnieniami załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont, konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych, w tym ujemnych różnic kursowych.

Różnice kursowe dodatnie

Różnice kursowe dodatnie powstają, gdy kurs waluty zastosowany przez bank w dniu realizacji przelewu jest niższy niż kurs zastosowany do wyceny dokumentu. W takiej sytuacji jednostka osiąga korzyść wynikającą z korzystnej zmiany kursu waluty.

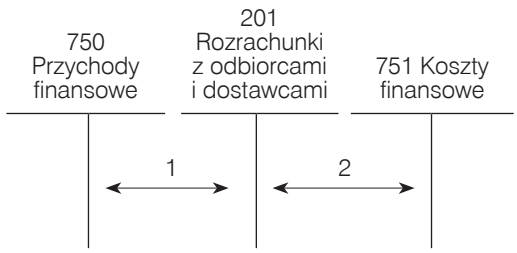
WAŻNE!

Różnice kursowe dodatnie ewidencjonuje się na koncie 750 „Przychody finansowe”.

Zgodnie z objaśnieniami załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont, konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, w tym dodatnich różnic kursowych. Zapis księgowy ma postać obciążenia konta 130 i uznania konta 750.

Ujęcie różnic kursowych w ewidencji bilansowej jednostki może być zgodne z przebiegiem operacji gospodarczych zaprezentowanych w SCHEMACIE.

SCHEMAT. Ewidencja różnic kursowych w rozrachunkach



Objaśnienia do schematu:

1. Dodatnie różnice kursowe w rozrachunkach – Wn 201, Ma 750
2. Ujemne różnice kursowe w rozrachunkach – Wn 751, Ma 201

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 30 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1218)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)

JAROSŁAW JURGA

ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Księgowanie faktur na przełomie roku

W jaki sposób ująć w ewidencji księgowej jednostki budżetowej koszty występujące na przełomie roku w dwóch następujących sytuacjach:
1) faktura wystawiona 31 grudnia dotycząca grudnia otrzymana w styczniu, księgowanie do grudnia – 4../201; styczeń 201/130,
2) faktura wystawiona w styczniu dotycząca grudnia otrzymana w styczniu – księgowanie do grudnia – 4../300; styczeń 300/201 i 201/130?

Czy w obu sytuacjach należy to zdarzenie wykazać w Rb-28S w grudniu jako zobowiązanie?

Prawidłowe ujęcie kosztów na przełomie roku obrotowego, szczególnie gdy faktury dokumentujące zdarzenia gospodarcze grudnia wpływają do jednostki w styczniu następnego roku, budzi często wątpliwości. Błędna kwalifikacja czasowa kosztów prowadzi do zniekształcenia wyniku finansowego oraz nieprawidłowości w sprawozdawczości budżetowej, co stanowi przedmiot zastrzeżeń organów kontrolnych. Ustawa z 29 września 1994 roku o rachunkowości (dalej: uor) w artykule 4 ust. 1 stanowi, że **jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.** Przepis ten wprowadza fundamentalną zasadę przewagi treści ekonomicznej nad formą, nakazując ujmowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym charakterem ekonomicznym. Artykuł 6 ust. 1 uor precyzuje, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty, związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Komunikat Ministra Finansów z 27 grudnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia aktualizacji Krajowego Standardu Rachunkowości numer 7 w punkcie 6.1 jednoznacznie wskazuje, że **jeśli po dniu bilansowym wpłynęły do jednostki dowody dotyczące zdarzeń mających miejsce przed dniem bilansowym, choćby dowody te jako datę wystawienia nosiły datę roku obrotowego następującego po roku obrotowym, za który sporządza się sprawozdanie finansowe, to należy ująć je w roku bilansowym, którego dotyczą,** jeżeli ma to miejsce przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego.

W pierwszej sytuacji, gdy faktura została wystawiona 31 grudnia roku bieżącego, dokumentując koszty grudnia, lecz wpłynęła do jednostki w styczniu roku następnego, jednostka ujmuje koszt w księgach grudnia poprzez zapis na kontach zespołu 4 w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami". Otrzymanie faktury w styczniu skutkuje analogicznym zapisem.

W drugiej sytuacji faktura wystawiona w styczniu, dokumentująca koszty grudnia roku poprzedniego, wymaga zastosowania konta przejściowego 300 „Rozliczenie zakupu".

Zgodnie z objaśnieniami załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się: wartość przyjętych dostaw i usług; naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków; naliczony

eprasa.pl 48c8ebf9b4

podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne; naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Konto 300 może wykazywać dwa salda:

1) **saldo po stronie Wn** oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze),
2) **saldo po stronie Ma** – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

W grudniu jednostka ujmuje koszt zapisem na kontach zespołu 4 w korespondencji z kontem 300, uznając ekonomiczne powstanie kosztu mimo braku dokumentu. Otrzymanie faktury w styczniu powoduje przeksięgowanie zobowiązania z konta 300 na konto 201, a następnie jego przeniesienie na konto 130.

Rozporządzenie Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w załączniku nr 38 określa zasady sporządzania sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetu państwa. W obu analizowanych przypadkach zobowiązania wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S za grudzień, ponieważ dotyczą one kosztów tego okresu sprawozdawczego niezależnie od daty wystawienia czy otrzymania faktury.

WAŻNE!

Moment otrzymania dokumentu księgowego nie wpływa na okres wykazania zobowiązania w sprawozdawczości budżetowej, decyduje wyłącznie treść ekonomiczna zdarzenia gospodarczego oraz moment jego wystąpienia.

Jednostka w sprawozdaniu Rb-28S za grudzień wykazuje zobowiązania wynikające z obu faktur w kolumnie zobowiązań ogółem oraz w kolumnie zobowiązań wymagalnych, jeśli termin płatności upłynął do końca okresu sprawozdawczego. Prawidłowe ujęcie zapewnia zgodność sprawozdawczości budżetowej z ewidencją księgową oraz realizację zasady memoriałowej w sektorze finansów publicznych, co stanowi podstawę rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej jednostki.

Przytoczona wcześniej zasada memoriału ma pierwszeństwo w zastosowaniu, należy jednak w polityce rachunkowości wyznaczyć racjonalny „punkt odcięcia" dla dokumentów wpływających po dniu bilansowym. Do chwili zatwierdzenia sprawozdania finansowego dokumenty dotyczące minionego roku ujmuje w tym roku, jeżeli odnoszą się do zdarzeń sprzed dnia bilansowego i ich wartość można wiarygodnie oszacować. Uproszczenia są dopuszczalne wyłącznie w granicach istotności wynikającej z art. 4 ust. 4 i 4a uor, tak aby ewentualne przeniesienie pozycji do roku bieżącego nie zniekształcało obrazu sytuacji jednostki, ani nie wpływało na decyzje użytkowników sprawozdań. Jeżeli jednak faktura powinna zostać ujęta w księgach danego roku, a jednostka nie ma przewidzianego konta 300 w zakładowym planie kont, należy rozważyć wydzielenie konta analitycznego do konta 201 np. „NF" dostawy niefakturowane.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 4 ust. 1, 4 i 4a, art. 6 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1218)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)
- załącznik nr 38 do rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133)

JAROSŁAW JURGA

ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czynsz, energia i podatek – właściwe paragrafy klasyfikacji

PROBLEM

Jednostka w treści umowy ma zapis, że obok czynszu płacimy w ustalonym udziale (18%) za refakturowane koszty energii elektrycznej, energii cieplnej i podatku od nieruchomości. Czy prawidłowe jest stanowisko, że podatek od nieruchomości należy zapłacić z § 448, energię z § 426, a czynsz z § 440?

RADA

Właściwym paragrafem klasyfikacji budżetowej dla wydatku związanego z zapłatą czynszu będzie § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe", z refakturowaniem kosztów energii elektrycznej – § 426 „Zakup energii", a podatku od nieruchomości – § 448 „Podatek od nieruchomości".

UZASADNIENIE

Każdorazowe zaklasyfikowanie wydatków wymaga przeprowadzenia szczegółowej analizy charakteru wydatków i określenia przesłanek służących jego zaklasyfikowania do konkretnego paragrafu.

Zgodnie z zapisami art. 39 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wydatki publiczne klasyfikuje się według paragrafów określających rodzaj wydatku.

Usługom najmu nieruchomości często towarzyszy tzw. refakturowanie. Jest to sytuacja, która ma miejsce wówczas, gdy dany podmiot nabywa usługi (np. najem lub najczęściej są to usługi związane z mediami, tj. dotyczące energii elektrycznej, wody, gazu, itp.), których faktycznym odbiorcą jest inny podmiot (np. jednostka budżetowa) i w związku z tym odsprzedaje te usługi temu podmiotowi. Dany podmiot pełni wówczas rolę pośrednika pomiędzy sprzedawcą usług a ich faktycznym, ostatecznym odbiorcą. Refakturowanie można wykorzystać wyłącznie w sytuacji, gdy obie strony łączy umowa określająca sprzedaż o charakterze zasadniczym – np. umowa najmu, wtedy mamy do czynienia z refakturowaniem wydatków za media.

WAŻNE!

Refakturowanie polega na obciążeniu najemcy budynku jako ostatecznego odbiorcy kosztami poniesionymi przez refakturującą jednostkę.

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości zobowiązuje jednostki do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Jednak ustawa o rachunkowości nie zawiera regulacji dotyczących rozliczania operacji związanych z refakturowaniem kosztów. Regulacje takie powinny znaleźć odzwierciedlenie w polityce rachunkowości danej jednostki, za którą odpowiada kierownik jednostki.

Jeżeli w ramach podpisanej umowy najmu jednostka obok czynszu zobowiązana jest również do pokrywania kosztów za energię elektryczną oraz podatek od nieruchomości, które są obliczane na zasadzie ustalonego udziału w całości kosztów (w omawianym przypadku jest to 18%), to zgodnie z objaśnieniami zawartymi w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych:

- wydatek związany z zapłatą czynszu powinien być zaklasyfikowany do § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe". Zgodnie z objaśnieniami, w § 440 ujmuje się m.in. wydatki związane z czynszem za wynajem pomieszczeń,

eprasa.pl 48c8ebf9b4

- wydatek związany z refakturowaniem kosztów za energię elektryczną powinien być zaklasyfikowany do § 426 „Zakup energii", gdzie zgodnie z objaśnieniami, paragraf ten obejmuje m.in. opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody,
- wydatek związany z opłatą za podatek od nieruchomości od zajmowanych pomieszczeń powinien być zaklasyfikowany do § 448 „Podatek od nieruchomości".

WAŻNE!

Wydatki związane z realizacją określonych zadań powinny być ujmowane w podziałkach klasyfikacji budżetowej najlepiej oddającej charakter ewidencjonowanych środków.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 39 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483)
- załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)

MARTA BANACH

główna księgowa w jednostkach samorządowych, absolwentka studiów podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości, audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej w jsfp, Master of Business Administration (MBA). Autorka licznych publikacji z zakresu rachunkowości i finansów jednostek samorządowych. Trzykrotna zdobywczyni I miejsca w konkursie „Rachunkowości Budżetowej" – Księgowy Budżetu. Uhonorowana w 2024 r. przez Ministra Finansów odznaką „Za Zasługi dla Finansów Publicznych Rzeczypospolitej Polskiej"

Jak ująć w sprawozdawczości budżetowej sprzedaż samochodu nabytego z otrzymanej dotacji

Nadzór budowalny sprzedał samochód osobowy, który uprzednio nabył z otrzymanej dotacji z budżetu państwa. Czy uzyskane dochody należy ująć w sprawozdaniu Rb-27ZZ i przekazać w 100% do budżetu wojewody, czy nie są to dochody podlegające wykazaniu w tym sprawozdaniu? Jaka jest prawidłowa ścieżka postępowania w takiej sytuacji?

W przedstawionym stanie faktycznym istotne znaczenie ma ustalenie, do majątku jakiej jednostki ten samochód był przypisany, gdzie był i w jaki sposób został zaewidencjonowany księgowo. W pytaniu wskazano, że *nadzór budowlany sprzedał samochód osobowy, który uprzednio nabył z otrzymanej dotacji z budżetu państwa*, należy przez to rozumieć terenową jednostkę nadzoru budowlanego, jaką jest powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego.

Jednostka ta działa na podstawie przepisów ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

Powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego jest organem administracji rządowej funkcjonującym w zespolonej administracji powiatu pod zwierzchnictwem starosty.

Ponadto jednostka taka jak powiatowy inspektor nadzoru budowlanego, będący jednostką sektora finansów publicznych, ma obowiązek stosowania przepisów:

- ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej: uofp),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (dalej: rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej).

Warto zwrócić uwagę także na przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

Ponieważ inspektorat działa na zasadach właściwych jednostce budżetowej, zobowiązany jest stosować zasady wskazane w art. 11 i nast. uofp.

WAŻNE!

Jednostkami budżetowymi są jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W opisanym stanie prawnym nie ma innej możliwości niż przekazanie przedmiotowych dochodów ze sprzedaży do budżetu centralnego. Uzyskane dochody należy przekazać w 100% do budżetu państwa i ująć we właściwym sprawozdaniu budżetowym.

Rozporządzenie Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej stanowi, że sprawozdanie Rb-27ZZ to sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Sprzedaż samochodu nie jest zadaniem z zakresu administracji rządowej oraz innym zadaniem zleconym jednostkom samorządu terytorialnego, nawet gdy jego zakup wcześniej był finansowany dotacją.

Dochody ze sprzedaży samochodu w jednostce budżetowej należy ujmować w sprawozdaniu Rb-27S, ponieważ dotyczy ono wykonania planu dochodów budżetowych jednostki. Sprawozdanie Rb-27ZZ dotyczy wyłącznie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

Dochody wykonane wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego (subkonto dochodów powiększone o środki w drodze, któ-

ABONAMENT 2026



Przedłuż abonament
Rachunkowości Budżetowej
na 2026 rok

Zawsze aktualne i wiarygodne informacje na temat zmian przepisów znajdziesz na

inforlex.pl

22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

re nie wpłynęły na rachunek bieżący) – subkonto dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, wpływy ze sprzedaży takiego samochodu klasyfikuje się w § 087 „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych".

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 11 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483)
- załącznik nr 38 do rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)

ADAM BŁASZKO

doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości i podatków, wieloletni pracownik administracji publicznej i służb skarbowych, autor publikacji z zakresu prawa i finansów samorządowych

Zestaw do podpisu elektronicznego – § 421 czy § 430

PROBLEM

W jednostce budżetowej dokonywane są zakupy zestawów do podpisu elektronicznego (certyfikatu kwalifikowanego) oraz usługi aktywacji i przedłużenia certyfikatu. Na fakturze zakupu występują takie pozycje, jak: podpis elektroniczny z kartą i czytnikiem z etui lub zestaw z czytnikiem i etui (lub bez etui) na 3 lata, aktywacja certyfikatu, usługa potwierdzenia tożsamości. W ocenie naszej jednostki, wszystkie elementy składające się na zakup podpisu elektronicznego należy ująć w § 430, gdyż dołączone narzędzia techniczne są niezbędne do skorzystania z usługi identyfikacji elektronicznej i nie stanowią oddzielnych zakupów, nie są oddzielnie wyszczególnione na fakturze. Czy takie stanowisko jest prawidłowe? Czy należy zastosować § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia" do zakupu zestawu z kartą, czytnikiem, etui?

RADA

Treść zobowiązania dostawcy wyznacza zasadniczo usługa związana z umożliwieniem składania oświadczeń woli w formie elektronicznej, zaś urządzenie (zestaw) jedynie służy realizacji tej usługi, stając się niezbędnym elementem kompleksowo pojmowanej usługi. Zatem wydatki w podanym w pytaniu zakresie przedmiotowym powinny być w całości zaliczone do § 430 „Zakup usług pozostałych".

ABONAMENT 2026

Przedłuż abonament i odbierz prezent!

oferta2026.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

UZASADNIENIE

Ocenę prawną pod względem klasyfikacji budżetowej warto poprzedzić przypomnieniem istoty tzw. usługi zaufania, o której mowa w rozporządzeniu PE i Rady (UE) Nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.UE.L.2014.257.73).

Tamże m.in. określono, że: „usługa zaufania" oznacza usługę elektroniczną zazwyczaj świadczoną za wynagrodzeniem i obejmującą którąkolwiek z następujących czynności:

a) wydawanie certyfikatów podpisów elektronicznych, certyfikatów pieczęci elektronicznych, certyfikatów uwierzytelniania witryn internetowych lub certyfikatów do celów świadczenia innych usług zaufania;
b) walidację certyfikatów podpisów elektronicznych, certyfikatów pieczęci elektronicznych, certyfikatów uwierzytelniania witryn internetowych lub certyfikatów do celów świadczenia innych usług zaufania;
c) tworzenie podpisów elektronicznych lub pieczęci elektronicznych;
d) walidację podpisów elektronicznych lub pieczęci elektronicznych;
e) konserwację podpisów elektronicznych, pieczęci elektronicznych, certyfikatów podpisów elektronicznych lub certyfikatów pieczęci elektronicznych;
f) zarządzanie urządzeniami do składania podpisu elektronicznego na odległość lub urządzeniami do składania pieczęci elektronicznej na odległość

– oraz inne tamże wymienione.

Natomiast w ramach ustawy z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej wskazano m.in., że dostawca usług zaufania jest obowiązany posiadać politykę świadczenia usługi.

SŁOWNICZEK

Polityka świadczenia usługi – zestaw reguł, w szczególności takich jak polityka certyfikacji, określający zasady świadczenia usługi, odpowiedzialność stron, zasady postępowania z danymi i mający zastosowanie do określonego kręgu podmiotów lub zastosowań, o wspólnych dla tego kręgu wymaganiach bezpieczeństwa, opracowywany na podstawie norm lub standardów określających wymagania dla polityk świadczenia usług.

Istotne znaczenie ma tutaj fakt, że usługa zaufania (elektroniczna) związana z podpisem elektronicznym jest ściśle powiązana z technicznym aspektem, w tym funkcjonowaniem urządzeń (zestawu) umożliwiających składanie podpisu elektronicznego. Aby zapewnić realizację usługi, musi współistnieć szereg przesłanek, przy czym brak którejkolwiek z nich w zasadzie uniemożliwia skuteczne składanie oświadczenia woli przez podmiot zainteresowany usługą. Należy zwrócić uwagę na ostateczny cel, jakiemu służą te regulacje prawne, a którym jest w zasadzie zapewnienie składania skutecznych oświadczeń woli za pośrednictwem stosownego urządzenia.

Biorąc pod uwagę opisane uwarunkowania prawne, wydaje się, że wydatek opisywany na fakturze jako:

- podpis elektroniczny z kartą i czytnikiem z etui lub
- zestaw z czytnikiem i etui (lub bez etui) na 3 lata albo
- aktywacja certyfikatu, usługa potwierdzenia tożsamości

– w zasadzie dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego, czyli finalnie zapewnienia świadczenia usługi poprzez składanie podpisu elektronicznego.

Natomiast okoliczność tego rodzaju, że na fakturze nie wyodrębnia się oddzielnie narzędzi technicznych służących realizacji usługi, może tylko stanowić pewne potwierdzenie przytoczonej koncepcji.

Dotychczas bowiem – jeśli chodzi o występowanie różnych pozycji na jednej fakturze dokumentujących zakup określonych urządzeń i usług – niektóre regionalne izby obrachunkowe wyraźnie opowiadały się za klasyfikowaniem całej faktury w ramach jednego paragrafu usługowego (patrz: **PIŚMIENNICTWO**).

eprasa.pl 48c8ebf9b4

PIŚMIENNICTWO

(…) podstawy do zaklasyfikowania wydatku nie stanowi zaś wyszczególnienie zawarte na fakturze lub specyfikacji załączonej do faktury. Dane (…) stanowią jedynie informację dodatkową dla zamawiającego usługę.

Pismo RIO w Kielcach z 27 sierpnia 2018 r., znak WI.44.30.2018

W literaturze przedmiotu wskazuje się, że podmiot świadczący usługi certyfikacyjne wydaje certyfikat na podstawie umowy. Podkreśla się również, że zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Nie forma (treść faktury) stanowi tę treść, lecz **rzeczywista operacja gospodarcza**, w tym przypadku związana z ciągłym poświadczaniem wiarygodności składanych podpisów elektronicznych.

Wynika z tego, że jednostka powinna ująć wydatek w zakresie zakupu czytnika (certyfikatu) w § 430 „Zakup usług pozostałych", zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 19 ustawy z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1725)
- załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)

Powołane piśmiennictwo

- pismo RIO w Kielcach z 27 sierpnia 2018 r. (znak WI.44.30.2018)

MARCIN NAGÓREK
radca prawny, były pracownik banku państwowego, obecnie pracownik jednostki budżetowej



eprasa.pl 48c8ebf9b4

Prawa i obowiązki dyrektora szkoły

Publikacja „Prawa i obowiązki dyrektora szkoły” stanowi praktyczne kompendium wiedzy o zadaniach, kompetencjach i odpowiedzialności dyrektora placówki oświatowej. Stanowi podręczne narzędzie, które może być wykorzystywane w codziennej pracy dyrektora szkoły.

W publikacji **„Prawa i obowiązki dyrektora szkoły”** przedstawiono problematykę kompetencji i obowiązków **dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.** Szczegółowo wyjaśniono kwestie związane z **powierzeniem stanowiska dyrektora** – w tym w kontekście kontroli sądowej, z uwzględnieniem bogatego orzecznictwa sądowego, zadań organu prowadzącego, praw i obowiązków uczestników konkursu.

Przedstawiono również sposób realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem – także w zakresie ochrony sygnalistów, problematykę **czasu pracy,** a ponadto zagadnienia związane **z odwołaniem** z zajmowanego stanowiska i jego możliwymi podstawami.

W opracowaniu **„Prawa i obowiązki dyrektora szkoły”** poruszono ponadto problematykę:

- **powierzenia stanowiska dyrektora osobie niebędącej nauczycielem** oraz pojawiające się w tym zakresie wątpliwości natury praktycznej, a w szczególności dotyczące statusu takiej osoby,
- **rozgraniczenia kompetencji między dyrektorem szkoły a dyrektorem jednostki obsługującej,** jeżeli taka została powołana przez organ prowadzący.

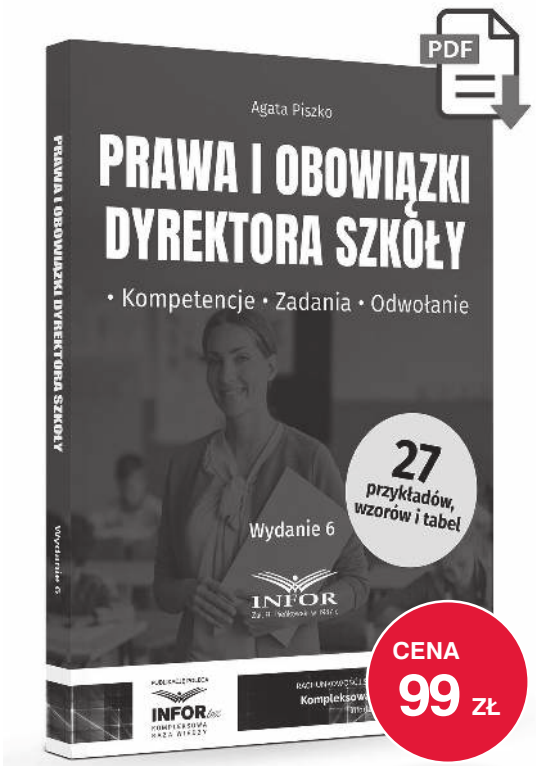
Atutem publikacji jest zaprezentowane w niej bogate orzecznictwo sądowe w zakresie przedstawianych zagadnień. W opracowaniu ujęto również przydatne **wzory dokumentów** związane z omawianą tematyką.

Szczególną uwagę zwrócono na bieżące problemy, spowodowane sytuacjami nadzwyczajnymi, które wpływają na sytuację faktyczną i prawną przedszkoli, szkół i placówek oświatowych. Do kwestii tych należą m.in.:

- przyjmowanie uczniów z Ukrainy,
- zatrudnianie specjalistów,
- zmiany w zakresie **awansu zawodowego** nauczycieli, **godzin ponadwymiarowych i zastępstw, odpraw i nagród jubileuszowych** oraz **urlopów dla poratowania zdrowia,**
- standardy **ochrony małoletnich,**
- nauczanie prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- praca zdalna.

Publikacja **„Prawa i obowiązki dyrektora szkoły”** adresowana jest przede wszystkim do dyrektorów szkół i placówek, jak również do organów prowadzących szkoły i placówki, w tym do podmiotów prywatnych.

WSZYSTKO O PRAWACH I OBOWIĄZKACH DYREKTORA SZKOŁY LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ



INFORMACJE I ZAMÓWIENIA:

bok@infor.pl 22 761 30 30 www.sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Ekwiwalent pieniężny za używanie własnych instrumentów podczas prowadzonych zajęć

Pracownik artystyczny, który używa własnych instrumentów podczas prowadzonych zajęć, ma prawo do ekwiwalentu pieniężnego za ich używanie. Warunkiem ustalenia prawa do ekwiwalentu jest zawarcie przez pracodawcę z pracownikiem umowy o używaniu w pracy przez pracownika prywatnego instrumentu.

Składniki wynagrodzeń pracowników instytucji kultury

Wynagrodzenie pracownika instytucji kultury składa się z: wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego – przysługującego pracownikom pełniącym funkcje kierownicze (art. 31 ust. 1 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; dalej: ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

Za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze pracownik instytucji kultury może otrzymać dodatek specjalny (art. 31 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

WAŻNE!

Pracownik instytucji kultury może otrzymać dodatek specjalny Za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.

Ponadto pracownik artystyczny może otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie, w szczególności za: udział w określonej roli w przedstawieniu lub koncercie, reżyserię, scenografię, choreografię lub kierownictwo muzyczne przedstawienia lub współtworzenie utworu audiowizualnego oraz ekwiwalent pieniężny za używanie w pracy własnego instrumentu, rekwizytu czy narzędzi (art. 31a ust. 1 i 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

Ekwiwalent za używanie własnych instrumentów muzycznych

Pracownikowi artystycznemu, który używa w pracy, za zgodą pracodawcy, własnego instrumentu lub własnych akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi, przysługuje ekwiwalent pieniężny za ich używanie (art. 31a ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej). Należy podkreślić, że w zakresie używania w pracy własnych narzędzi czy instrumentów niezbędna jest zgoda pracodawcy.

Umowa o używanie własnego instrumentu

Warunkiem ustalenia prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w tym jego wysokości, z tytułu używania w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi, jest zawarcie przez pracodawcę z pracownikiem umowy o używaniu w pracy przez pracownika artystycznego własnego, np. instrumentu czy narzędzi (§ 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury; dalej: rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury).

Umowa taka powinna zawierać:

1) oświadczenie pracownika o prawie do własności rzeczy,
2) określenie zasad i sposobu używania rzeczy przez pracownika,
3) określenie wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tytułu używania rzeczy przez pracownika, uwzględniającej koszty poniesione przez pracownika w związku z zakupem lub utrzymaniem

eprasa.pl 48c8ebf9b4

w należytym stanie rzeczy, w tym w szczególności normy zużycia rzeczy lub jego cenę rynkową,
4) termin wypłaty ekwiwalentu pieniężnego
– § 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

WAŻNE!

Żeby otrzymać ekwiwalent za używanie własnego instrumentu do nauki na zajęciach, pracownik artystyczny musi koniecznie zawrzeć z pracodawcą umowę o używaniu w pracy własnego sprzętu, np. instrumentu.

Dokumentowanie prawa do ekwiwalentu za używanie prywatnego instrumentu

Istnieją różne sposoby ustalania wysokości ekwiwalentu za używanie na potrzeby pracodawcy instrumentu muzycznego będącego własnością pracownika. Szczegółowe kwestie dotyczące ustalania wysokości tego ekwiwalentu należy określić w umowie zawieranej między pracodawcą a pracownikiem.

Dokonując kalkulacji kwoty ekwiwalentu, uwzględnia się, np. wartość i stopień zużycia instrumentu, liczbę godzin wykorzystywania do celów służbowych instrumentu stanowiącego własność pracownika, a także nieobecności pracownika w pracy. Dokumentacją prowadzoną przez pracodawcę na potrzeby wypłaty ekwiwalentu może być np. ewidencja godzin używania instrumentu czy ewidencja czasu pracy pracownika artystycznego.

WAŻNE!

Nieobecność pracownika korzystającego podczas zajęć z własnego sprzętu może mieć wpływ na wysokość ekwiwalentu za używanie tego sprzętu – jeżeli taki warunek został zapisany w umowie.

© ℗

Podstawa prawna

- art. 31 ust. 1 i 4, art. 31a ust. 1 i 2 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 87)
- § 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798)

ANNA RYL

doktor nauk prawnych, specjalista w zakresie prawa pracy i finansów publicznych, biegły sądowy

Zapraszamy do grup na naszym **facebooku**

www.facebook.com/rbinforpl

GRUPA RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

Jest nas już ponad **35 162**

W grupie omawiamy m.in.:
- klasyfikację budżetową,
- ewidencję księgową
- sprawozdawczość budżetową i finansową

Grupa Rachunkowość Budżetowa – OŚWIATA

Jest nas już ponad **7466**

W grupie omawiamy m.in.:
- zmiany w Karcie Nauczyciela,
- nowe regulacje wynikające z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych

Grupa Rachunkowość Budżetowa – POMOC SPOŁECZNA

Jest nas już ponad **3221**

W grupie omawiamy m.in.:
- klasyfikację budżetową wydatków OPS,
- zasady finansowania pobytu w DPS

Grupa Rachunkowość Budżetowa – SŁUŻBY MUNDUROWE

Jest nas już ponad **835**

W grupie omawiamy m.in.:
- bieżące problemy księgowe służb mundurowych,
- zasady finansowania zakupów z przyznanych środków

W poszczególnych grupach są omawiane także inne zagadnienia bezpośrednio związane z codzienną pracą.

Obszerne odpowiedzi naszych ekspertów na niektóre z zadawanych pytań można znaleźć na łamach „Rachunkowości Budżetowej"

eprasa.pl 48c8ebf9b4

PIT-11 – formy i sposoby przekazywania informacji

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

W określonych przepisami przypadkach podmioty (w szczególności podmioty pełniące funkcję płatników podatku dochodowego) obowiązane są sporządzać oraz przesyłać podatnikom i właściwym dla nich urzędom skarbowym informacje PIT-11. Są to informacje o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Podmioty obowiązane do sporządzania i przekazywania informacji PIT-11

Obowiązek sporządzenia i przekazania PIT-11, zgodnie z przepisami ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (dalej: updof), spoczywa na płatnikach podatku dochodowego, czyli osobach fizycznych, prawnych lub jednostkach organizacyjnych niemających osobowości prawnej, które pobierają zaliczki na podatek od dochodów podatnika (patrz: **TABELA**).

Terminy przesyłania informacji PIT-11

Informacje PIT-11 przesyłane są podatnikom oraz właściwym dla nich urzędom skarbowym. Przy czym urzędom skarbowym informacje PIT-11 muszą być przesyłane wcześniej, tj. w terminie do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym (zob. art. 42g ust. 1 pkt 1 updof). Natomiast termin przesłania informacji PIT-11 podatnikom upływa z końcem lutego roku następującego po roku podatkowym (zob. art. 42g ust. 1 pkt 2 updof).

TABELA. Podmioty obowiązane do sporządzania i przekazywania informacji PIT-11

Lp.	Płatnicy	Podstawa prawna
1	Płatnicy, o których mowa w art. 32, art. 33 i art. 35 updof (np. zakłady pracy)	art. 39 ust. 1 updof
2	Płatnicy stypendiów, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 40b updof	art. 35 ust. 6 updof
3	Płatnicy, o których mowa w art. 42 ust. 1 updof, przekazujący kwoty zaliczek na podatek (np. od dochodów z umów zleceń) od podatników objętych nieograniczonym obowiązkiem podatkowym	art. 42 ust. 2 pkt 1 updof
4	Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które dokonują wypłaty należności lub świadczeń stanowiących przychody z innych źródeł	art. 42a ust. 1 updof
5	Organy egzekucyjne oraz podmioty niebędące następcami prawnymi zakładów pracy, dokonujące wypłaty świadczeń określonych w art. 12 updof (w szczególności wynagrodzeń z tytułu umów o pracę) za zakłady pracy	art. 42e ust. 6 updof

Więcej on-line

DZIAŁ **„Tylko w e-wydaniu”**

Dodatkowe artykuły i materiały specjalne dostępne po zalogowaniu na **inforlex.pl**

eprasa.pl 48c8ebf9b4

WAŻNE!

Płatnicy sporządzają i przekazują formularz PIT-11:

- **do urzędu skarbowego – do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym,**
- **podatnikowi – do końca lutego następnego roku następującego po roku podatkowym.**

Szczególna sytuacja ma miejsce, jeżeli przed upływem wskazanych terminów podmiot obowiązany do przesłania informacji PIT-11 zaprzestanie prowadzenia działalności. Wówczas jest on obowiązany przesłać informację PIT-11 nie później niż w dniu zaprzestania prowadzenia działalności (zob. art. 42g ust. 2 updof).

Przesyłanie informacji PIT-11 urzędom skarbowym

Z art. 45ba updof wynika, że **informacje PIT-11 składa się urzędowi skarbowemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z przepisami ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa** (nie jest zatem dopuszczalne przesyłanie do urzędu skarbowego informacji PIT-11 w formie papierowej).

W praktyce przesłanie PIT-11 do urzędu skarbowego jest możliwe:

- poprzez wypełnienie formularza w usłudze e-Urząd Skarbowy,
- poprzez wypełnienie formularza online i podpisanie certyfikatem kwalifikowanym lub danymi autoryzującymi,
- z wykorzystaniem posiadającego odpowiednią funkcjonalność systemu finansowo-księgowego lub aplikacji.

Przesyłanie informacji PIT-11 podatnikom

Sposób przesyłania informacji PIT-11 podatnikom nie został uregulowany przepisami. W konsekwencji informacje PIT-11 mogą być przesyłane w dowolny sposób, a więc:

- przekazywane osobiście w formie papierowej,
- przesyłane pocztą w formie papierowej,
- przesyłane w formie elektronicznej w dowolny uzgodniony z podatnikiem sposób.

WAŻNE!

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych nie zawiera regulacji dotyczącej formy i sposobu przekazywania PIT-11 podatnikom. PIT-11 może być przekazywany podatnikom zgodnie z zasadami obowiązującymi u danego płatnika, czy innego podmiotu sporządzającego ten formularz.

Dopuszczalność przesyłania podatnikom informacji PIT-11 w tej ostatniej formie (a pośrednio także w dwóch pierwszych formach) potwierdził Dyrektor KIS w interpretacji indywidualnej z 3 września 2024 r. (nr 0113-KDIPT2-3.4011.443.2024.1.MS). W interpretacji tej czytamy, że *przekazanie/przesłanie podatnikom informacji PIT-11 przez płatników może nastąpić nie tylko przez bezpośrednie jej doręczenie w sposób zwyczajowo przyjęty w każdym miejscu, w którym zastanie się adresata, czy też przez operatora pocztowego, ale również za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wykorzystywanie platform internetowych, systemów elektronicznych, aplikacji itp. jest obecnie popularnym i powszechnie przyjętym sposobem komunikacji z pracownikami. Niejednokrotnie korzystanie z ww. platform internetowych, systemów elektronicznych, aplikacji jest obowiązkiem pracownika określonym przez wewnętrzne regulacje jednostki, np. w regulaminie pracy, umowie o pracę, umowie zlecenia, zarządzeniu, itp.*

Do tego sposobu wykorzystywana może być firmowa platforma internetowa (patrz: **INTERPRETACJA**).

INTERPRETACJA

(…) *przekazanie pracownikom informacji PIT-11 w opisany we wniosku sposób, tj. poprzez ich udostępnienie przy użyciu indywidualnego loginu i hasła pracownika w formie elektronicznej (jako nieedytowalnego pliku w formacie PDF zgodnie z obowiązującym wzorem informacji określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, zawierających imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wyznaczonej do obliczenia i poboru podatku) na zabezpieczonej platformie internetowej (firmowym intranecie), przy jednocześnie przeprowadzonej kampanii informującej pracowników o zmianie sposobu przekazywania informacji PIT-11 i wydania odpowiedniego aktu wewnętrznego regulującego nowy sposób jej dostarczania – stanowi realizację obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.*

Interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 12 marca 2024 r., nr 0115-KDIT2.4011.58.2024.1.ENB

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Obowiązujące przepisy nie wymagają przy tym posiadania przez obowiązane podmioty potwierdzeń przekazania podatnikom informacji PIT-11, jak również nie wskazują sposobu potwierdzania przekazania pracownikom informacji PIT-11. Profilaktyczne wskazane jest jednak gromadzenie takich potwierdzeń, np. wymagając ich podpisywania przez podatników otrzymujących informacje PIT-11 osobiście, czy wysyłając informację PIT-11 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku informacji PIT-11 potwierdzenia mogą mieć np. formę zwrotnej wiadomości elektronicznej czy generowanego przez system informatyczny raportu. Jak czytamy w interpretacji indywidualnej Dyrektora KIS z 3 września 2024 r. (nr 0113-KDIPT2-3.4011.443.2024.1.MS), *w sytuacji, gdy z wygenerowanego przez system informatyczny raportu wynikać będzie data umieszczenia tej informacji na platformie internetowej, a więc udostępnienia informacji PIT-11 przez płatnika, co z kolei umożliwi swobodne jej pobranie przez pracownika poprzez przeglądarkę internetową za pośrednictwem sprzętu służbowego – to uznać należy, że raport ten potwierdzi realizację przez Państwa obowiązku przekazania informacji pracownikom*.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 35 ust. 6, art. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust. 1, art. 42e ust. 6, art. 42g, art. 45ba ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 163; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1366)

Powołane piśmiennictwo

- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 3 września 2024 r. (nr 0113-KDIPT2-3.4011.443.2024.1.MS)
- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 12 marca 2024 r. (nr 0115-KDIT2.4011.58.2024.1.ENB)

TOMASZ KRYWAN
prawnik, doradca podatkowy, właściciel kancelarii doradztwa podatkowego,
autor wielu publikacji z zakresu podatków

Czy wdrożenie KSeF wymaga aktualizacji NIP jednostek podrzędnych

KSeF

Zobacz więcej inforlex.pl

PROBLEM

Czy w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) należy dokonać aktualizacji numerów identyfikacji podatkowej (NIP) jednostek podrzędnych?

RADA

Z przepisów prawa podatkowego nie wynika obowiązek posługiwania się przez jednostki podrzędne gminy odrębnym numerem NIP ani innym numerem identyfikacyjnym. Podatnikiem VAT pozostaje bowiem jednostka samorządu terytorialnego (JST), a nie jej jednostki organizacyjne. W związku z tym to numer NIP JST powinien być wskazany na fakturze jako numer nabywcy.

Jednocześnie dopuszczalne, a w niektórych przypadkach nawet zalecane będzie dodatkowe wskazanie danych jednostki organizacyjnej będącej faktycznym nabywcą towarów lub usług – w celu usprawnienia obiegu i ewidencji dokumentów zakupowych. W tym celu **jednostka podrzędna JST może posługiwać się własnym numerem identyfikacyjnym – np. indywidualnym numerem NIP lub nadanym wewnętrznie** numerem identyfikacyjnym (IDWew).

Należy jednak podkreślić, że żaden z tych numerów nie zastępuje NIP przypisanego podatnikowi VAT, czyli jednostce samorządu terytorialnego.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

UZASADNIENIE

Zasady wystawiania faktur po centralizacji rozliczeń VAT

W związku z wprowadzoną od 1 stycznia 2017 r. centralizacją rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego (JST) i jednostkach podrzędnych, obecnie to JST jest podatnikiem VAT, a jej jednostki organizacyjne (podrzędne) nie mają odrębnej podmiotowości podatkowej w tej danie. W konsekwencji, na fakturach zakupowych i sprzedażowych jako podatnik występuje JST wraz z jej numerem VAT (NIP).

WAŻNE!

Centralizacja dotyczy tylko i wyłącznie rozliczeń w podatku VAT.

W praktyce niejednokrotnie, by nie stwierdzić „co do zasady", wygląda to tak, że **na fakturach pojawia się dodatkowa informacja na temat jednostki podrzędnej faktycznie biorącej udział w transakcji.** Co więcej, często to w ramach jej struktur prowadzony jest proces fakturowania, a także do niej spływają faktury zakupowe do transakcji, w których uczestniczy.

KSeF: narzędzia zapewniające dostęp do faktur jednostkom podrzędnym JST

Wprowadzenie faktur ustrukturyzowanych wystawianych, ale przede wszystkim dostarczanych za pośrednictwem KSeF może w pewnym stopniu zmienić dotychczasowe zasady.

W istocie bowiem faktura ustrukturyzowana dostarczana jest do odbiorcy będącego podatnikiem VAT i/albo posługującego się numerem podatkowym, poprzez KSeF będąc przyporządkowaną ze względu na użyty numer nabywcy.

Według takiej zasady, w przypadku gdy jako nabywca (Podmiot2) figuruje w fakturze gmina i przywołany jest jej numer VAT (NIP), dokument trafi do takiej jednostki samorządu terytorialnego do wspólnego „koszyka", który w niektórych gminach może zawierać tysiące faktur. Ze względu na zgłaszane od początku projektu KSeF obawy co do takiego stanu rzeczy, przygotowując kolejne schematy, w jakich będą funkcjonowały faktury ustrukturyzowane, resort finansów wprowadził po stronie podmiotowej dodatkowy podmiot, mogący wystąpić jako sprzedawca i nabywca, identyfikowany w węźle **Podmiot3.**

To w tym węźle mogą być zamieszczone dodatkowe informacje, dotyczące kolejnych uczestników transakcji (np. gdy jest więcej niż jeden nabywca), ale również doprecyzowujące, informujące o dodatkowych danych uczestnika. **I to właśnie w elemencie Podmiot3 znaleźć się mogą dodatkowe dane, dane jednostki podrzędnej jednostki samorządu terytorialnego jako sprzedawcy lub nabywcy świadczenia.** Należy podkreślić: to są dane dodatkowe, a nie zastępujące dane podatnika, czyli JST, które bezwzględnie muszą być wykazane w elemencie Podmiot1 (gdy dokonuje sprzedaży) lub Podmiot2 (gdy występuje jako nabywca).

WAŻNE!

Dane jednostki podrzędnej JST (np. samorządowej jednostki budżetowej) podaje się w elemencie Podmiot3 (wraz z jej identyfikatorem podatkowym NIP).

Przy czym **element Podmiot3 ma charakter fakultatywny, co oznacza, że uzupełniany jest, jeżeli wystawca faktury uzna to za stosowne.**

WAŻNE!

Każdy podatnik, który będzie wystawiał fakturę, będzie zobligowany do wskazania na niej, czy dotyczy ona jednostki podrzędnej JST.

Okolicznością skłaniającą do weryfikacji, czy adresatem faktury nie jest przypadkiem jednostka organizacyjna jednostki samorządu, jest wprowadzone w bloku Podmiot2, jako obligatoryjne, pole JST, które w musi być uzupełnione, by faktura przeszła pozytywnie walidację i została skutecznie wysłana za pośrednictwem KSeF. Co prawda wprowadzenie takiego obowiązku narusza unijne zasady fakturowania, jednak zmusza wystawcę faktury od podjęcia działania i odznaczenia:

- **„1"** – gdy faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST (jednostki samorządu terytorialnego) lub
- **„2"** – gdy jest inaczej, ale i tak nie daje gwarancji, że element Podmiot3 będzie uzupełniony.

Należy zaznaczyć, że nawet w przypadku wyboru „1" w polu JST uzupełnienie elementu Podmiot3 nie stanie się obowiązkiem uzależniającym pozytywną walidację faktury w KSeF.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Wskazanie w tym elemencie informacji o tym, że nabywcą jest jednostka podrzędna JST, jest o tyle istotne, że skieruje fakturę zakupową bezpośrednio do takiej jednostki, nie wpadnie ona od ogólnego „koszyka" podatnika, co w istotny sposób może przyspieszyć „obróbkę" dokumentu, a w przypadku kredytu kupieckiego pozwoli na terminowe uregulowanie zobowiązana.

Aby jednak możliwe było takie przyporządkowanie i wskazanie w strukturze e-faktury podmiotu w bloku **Podmiot3,** konieczne jest nadanie mu numeru identyfikacyjnego, który zostanie tam ujęty i na podstawie którego nastąpi precyzyjne przypisanie faktury do konkretnej jednostki organizacyjnej w ramach jednostki samorządu terytorialnego (JST).

Tym numerem, w zależności od dokonanego przez JST lub jej jednostkę wyboru, jest NIP jednostki podporządkowanej lub nadany numer IDWew.

WAŻNE!

Na fakturach, w elemencie Podmiot3 może być podawany tzw. IDWew jednostki podrzędnej (względnie NIP jednostki podrzędnej).

Jak czytamy w informacjach udostępnionych przez resort finansów: *Identyfikator wewnętrzny jest to unikalny identyfikator zakładu (oddziału) osoby prawnej bądź innej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej podatnika. Jest on utworzony zgodnie z zasadami określonymi w specyfikacji oprogramowania interfejsowego. Składa się z identyfikatora podatkowego (NIP) podatnika i ciągu znaków numerycznych, np. 1111111111-33334*. (zob. Podręcznik KSeF 2.0 – Część I: Rozpoczęcie korzystania z KSeF).

Jednak w przypadku jednostek podrzędnych JST, takich jak samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, urzędy gminy, starostwa powiatowe ani urzędy marszałkowskie wskazywana jest raczej zasadność posługiwania się NIP, które często mają takie podmioty, np. jako płatnicy PIT.

Zatem **dla zastosowania modelu przyznawania uprawnień dodatkowych dla jednostki podporządkowanej jednostki samorządu terytorialnego i właściwego prezentowania jej danych w elemencie Podmiot3 jednostka podporządkowana powinna, w oparciu o zgłoszenie NIP-2, posługiwać się własnym NIP. Numer taki musi być uwzględniony przy nadawaniu uprawnień takiej jednostce.**

Czy w związku z wejściem KSeF należy dokonać aktualizacji NIP jednostek podrzędnych

Opierając się na aktualnej wersji NIP-2, nie ma podstaw do tego, aby w związku z wprowadzeniem KSeF konieczne było dokonanie aktualizacji uprzednio złożonego już przez jednostkę

INFORAKADEMIA
Największa baza certyfikowanych wideoszkoleń
dla księgowych, kadrowych i biur rachunkowych
Sprawdź na stronie inforakademia.pl


Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30 bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

NIP-2. Takiej informacji wprost na to wskazującej nie odnajdujemy w informacjach ze strony Ministerstwa Finansów. Co prawda w części IV Podręcznika KSeF 2.0 wyjaśniono, że *warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu uprawnień dedykowanym JST jest wskazanie identyfikatorów podatkowych NIP jednostek podrzędnych w formularzu NIP-2 złożonym przez JST*, jednak nie wynika z tego obowiązek aktualizacji już złożonych NIP-2. Warto jednak śledzić, czy przed lutym 2026 r. nie pojawi się nowa wersja formularza, zawierająca dodatkowe dane, dotyczące KSeF.

©℗

Podstawa prawna

- art. 15 ust. 1, art. 106ga ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

Powołane piśmiennictwo

- Podręcznik KSeF 2.0 – Część I: Rozpoczęcie korzystania z KSeF (dostępny na stronie: www.ksef.podatki.gov.pl)
- Podręcznik KSeF 2.0 – Część IV: KSeF w JST i GV oraz pozostałe modele uprawnień (dostępny na stronie: www.ksef.podatki.gov.pl)

RADOSŁAW KOWALSKI
prawnik, doradca podatkowy, wykładowca i szkoleniowiec, autor licznych publikacji z zakresu prawa gospodarczego i podatkowego

Refaktura – czy jednostka samorządowa będzie zobowiązana do wystawiania faktur w KSeF

KSeF

PROBLEM

Samorządowa jednostka budżetowa refakturuje koszty usług telefonicznych organizacji pozarządowej korzystającej z lokalu na potrzeby działalności statutowej. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie bilingu. Wartość faktur jest niewielka – ok. 2 zł. Czy takie faktury od 1 lutego/1 kwietnia 2026 r. należy wystawiać w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)?

RADA

Tak, takie faktury należy wystawiać również w KSeF. **Samorządowa jednostka budżetowa będzie zobowiązana rozpocząć wystawianie faktur w KSeF w tym samym terminie co JST, której jest częścią.** Dla celów rozliczeń VAT gmina (powiat) i jej samorządowa jednostka budżetowa to jeden podatnik VAT. Dotyczy to również wystawiania faktur w KSeF.

UZASADNIENIE

Obowiązek wystawiania faktur w KSeF dotyczy wszystkich podatników (zarówno czynnych, jak i zwolnionych z VAT). Podatnicy będą mieli obowiązek rozpoczęcia ewidencjonowania od:

- **1 lutego 2026 r.** – jeśli wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) przekroczyła u nich w 2024 r. 200 mln zł,
- **1 kwietnia 2026 r.** – gdy wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w 2024 r. 200 mln zł oraz wystawiają faktury w danym miesiącu na łączną wartość przekraczającą 10 000 zł brutto lub przy użyciu kas rejestrujących,
- **1 stycznia 2027 r.** – jeśli łączna wartość sprzedaży brutto udokumentowana fakturami wystawionymi w danym miesiącu jest mniejsza lub równa 10 000 zł lub wystawiają faktury przy

eprasa.pl 48c8ebf9b4

użyciu kas rejestrujących albo paragony uznane za faktury uproszczone.

Wskazane limity dotyczą danego podatnika, a nie jego poszczególnych jednostek wewnętrznych. **Podatnikiem VAT na gruncie art. 15 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT) jest JST wraz z urzędem ją obsługującym, samorządowymi jednostkami budżetowymi oraz samorządowymi zakładami budżetowymi.** Dlatego o tym, kiedy samorządowa jednostka budżetowa będzie zobowiązana wystawiać faktury w KSeF, decyduje obrót w całej JST. Nie ma znaczenia wartość sprzedaży w danej jednostce.

W omawianym przypadku nie ma również znaczenia, że organizacja pozarządowa, która korzysta z lokalu, prowadzi działalność statutową, nie gospodarczą. Na podstawie art. 106ga ustawy o VAT nie ma obowiązku wystawienia faktury w KSeF tylko dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej. Wyłączenie to nie dotyczy jednak osób prawnych czy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Taka faktura będzie również dostarczana organizacji w KSeF, gdy będzie posiadała NIP.

Nie ma również znaczenia, że jest to refaktura, gdyż na podstawie przepisów ustawy o VAT jest uznawana za „zwykłą" fakturę.

WAŻNE!

Refakturowanie realizuje się poprzez wystawienie faktury.

Ze stosowania KSeF nie zwalnia także fakt, że dane faktury dokumentują niewielkie kwoty. Do końca 2026 r. z KSeF wyłączone są tylko paragony uznane za faktury uproszczone (paragon z NIP nabywcy do 450 zł). Nie dotyczy to zwykłych faktur uproszczonych do 450 zł, wystawionych poza kasą rejestrującą.

Dlatego, mimo że kwoty za telefon są niewielkie, to w przypadku gdy JST musi wystawiać faktury od 1 lutego 2026 r., to obowiązek ten dotyczy również samorządowej jednostki budżetowej.

WAŻNE!

Wysokość kwoty wykazanej na fakturze nie ma wpływu na obowiązek jej wystawienia w KSeF.

Faktura w KSeF, tak jak do tej pory, będzie zawierała dane JST, w tym jej NIP, którym posługuje się do celów VAT, nazwę oraz swój adres rejestracyjny (adres siedziby urzędu obsługującego JST) jako sprzedawcy. Nie ma



eprasa.pl 48c8ebf9b4

jednak przeciwskazań, aby faktury zawierały dodatkowo dane jednostki podrzędnej, np. samorządowej jednostki budżetowej, która faktycznie dokonuje czynności dokumentowanej fakturą.

Dlatego, wystawiając fakturę w strukturze FA(3), gdy faktycznym sprzedawcą będzie jednostka samorządowa, można podać oprócz danych sprzedawcy, czyli JST w elemencie Podmiot1 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP JST nadanym na cele VAT), dodatkowo – dane tej jednostki w elemencie Podmiot3 (wraz z jej identyfikatorem podatkowym NIP albo IDWew oraz wypełnionym polem Rola – „7" – JST wystawca).

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 15, art. 106ga, art. 145l, art. 145m, art. 145n ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

JOANNA DMOWSKA
ekspert w zakresie VAT, redaktor naczelny „Biuletynu VAT", autor wielu publikacji

Samorządowe spółki prawa handlowego a opodatkowanie VAT

We wrześniu 2025 r. Naczelny Sąd Administracyjny w składzie 7 sędziów wydał wyrok niezwykle istotny z punktu widzenia działalności samorządowych spółek prawa handlowego. Wskazał w nim cechy działalności prowadzonej przez te podmioty, które przesądzają o tym, że nie jest to działalność gospodarcza w rozumieniu ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT), a tym samym nie podlega ona opodatkowaniu tym podatkiem. Jakie będą konsekwencje tego wyroku dla samorządów?

Opodatkowanie VAT w jednostkach samorządu terytorialnego

Sytuacja jednostek samorządu terytorialnego na gruncie podatku od towarów i usług jest niezwykle skomplikowana. Wpływa na to nie tylko fakt, że są one scentralizowanymi podatnikami o złożonej strukturze, działającymi za pośrednictwem wielu jednostek, ale również to, że znacząca część wykonywanych przez nie czynności nie ma charakteru działalności gospodarczej, a wykonujące je jednostki działają jako organy władzy publicznej.

Trudności związane z rozliczaniem VAT dotyczą również działalności spółek zależnych, w odniesieniu do których sądy rozważające możliwość przypisania im statusu organów władzy publicznej od lat prezentowały w wydawanych wyrokach rozbieżne stanowiska.

Ten brak jednolitości przyniósł niespodziewane konsekwencje. Sprawił, że trzyosobowy skład Naczelnego Sądu Administracyjnego, do którego trafiła skarga kasacyjna od wyroku WSA w Łodzi z 26 stycznia 2021 r. (sygn. akt I SA/Ł 525/20), wydanego w sprawie dotyczącej tej problematyki, przedstawił do rozstrzygnięcia składowi siedmiu sędziów NSA zagadnienie prawne. Zapytał: *Czy wykonywanie na podstawie umowy czynności przez spółkę prawa handlowego utworzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, której jedynym działaniem jest realizacja zadań własnych samorządu gminy, powiatu*

eprasa.pl 48c8ebf9b4

lub województwa i gdy otrzymanie przez spółkę środków powierzonych nie powoduje powstania przychodu po stronie spółki, a koszty działalności operacyjnej ponoszone przez spółkę w związku z realizacją umowy w okresie jej obowiązywania są pokrywane przez jednostkę samorządu terytorialnego w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (…).

Jednak Naczelny Sąd Administracyjny w poszerzonym składzie siedmiu sędziów, po zapoznaniu się ze stanowiskami stron w przedmiocie przedstawionego mu do rozpoznania zagadnienia prawnego, nie podjął uchwały, lecz przejął sprawę do rozpoznania.

Spółka celowa nie prowadzi działalności gospodarczej

Po przeanalizowaniu sprawy, w wyroku z 22 września 2025 r. (sygn. akt I FSK 678/21), NSA stwierdził, że działalność spółki kapitałowej, której jedynym udziałowcem jest jednostka samorządu terytorialnego, polegająca wyłącznie na wykonywaniu niektórych zadań publicznych tej jednostki, na podstawie umowy zawartej między spółką a jednostką, finansowaną jedynie w formie rekompensaty, nie ma charakteru gospodarczego w rozumieniu art. 15 ust. 1 ustawy o VAT i nie podlega tym samym opodatkowaniu tym podatkiem.

Oznacza to, że sąd nie przeszedł nawet do będących przedmiotem postępowania na wcześniejszym etapie rozważań w zakresie tego, czy spółka samorządowa jest organem władzy publicznej, bo już na etapie wcześniejszej analizy doszedł do wniosku, że działalność wykonywana przez ten podmiot nie ma cech działalności gospodarczej w rozumieniu podatku od towarów i usług, a tym samym pozostaje poza zakresem VAT.

WAŻNE!

NSA uznał, że działalność realizowana wyłącznie w celu wykonania zadań publicznych, finansowana w formie rekompensat, nie ma charakteru gospodarczego i nie podlega VAT.

Rozpatrując sprawę, sąd – obok regulacji prawnych europejskich i krajowych – przeanalizował szereg rozstrzygnięć Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej dotyczących analogicznej tematyki i zwrócił uwagę na następujące aspekty sprawy:

- spółka została powołana wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego i nie prowadzi działalności w innym zakresie, w tym nie prowadzi działalności komercyjnej,
- działalność spółki jest finansowana wyłącznie w formie rekompensaty, która obejmuje zwrot kosztów spółki i rozsądny, ściśle limito-

ABONAMENT 2026



eRB

Przedłuż abonament
Rachunkowości Budżetowej
i wybierz jeden z prezentów!

Zobacz więcej:
oferta2026.infor.pl

22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

wany zysk, przy czym zysk jako taki nie jest celem prowadzonej działalności,
- spółka nie ma możliwości kształtowania wynagrodzenia.

Na tej podstawie NSA doszedł do wniosku, że spółka nie działa na rynku konkurencyjnym i nie ponosi ryzyka gospodarczego. W konsekwencji nie prowadzi ona działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o VAT i dyrektywy VAT. Co za tym idzie, nie ma konieczności analizowania jej statusu pod kątem tego, czy jest organem władzy publicznej, czy też nie. Fakt ten pozostaje bez znaczenia wobec tego, że prowadzona przez nią działalność pozostaje poza zakresem VAT.

Konsekwencje wyroku dla spółek samorządowych

Najważniejsze pytanie, jakie się pojawia po wydaniu omawianego wyroku, jest takie, jakie będą jego konsekwencje dla spółek samorządowych? W dotychczasowej praktyce wątpliwości koncentrowały się wokół tego, czy są one organami władzy publicznej, czy podmiotami działającymi w warunkach rynku konkurencyjnego, a sądy prezentowały w tym zakresie rozbieżne poglądy. Obecnie wiadomo już, że **o statusie podatnika VAT nie przesądza forma prawna, w jakiej dany podmiot działa, a jedynie cechy działalności, którą prowadzi.** Oznacza to, że przed celowymi spółkami samorządowymi pojawiła się szansa na ograniczenie obowiązków związanych z opodatkowaniem prowadzonej działalności podatkiem od towarów i usług.

W tym celu powinny one przeanalizować specyfikę prowadzonej przez siebie działalności pod kątem cech wskazanych przez Naczelny Sąd Administracyjny w uzasadnieniu wydanego wyroku.

Ułatwi to udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:
- **czy spółka jest samorządową spółką celową,**
- **czy spółka realizuje zadania publiczne,**
- **czy spółka prowadzi działalność komercyjną i działa na rynku konkurencyjnym,**
- **czy celem spółki jest osiągnięcie zysku,**
- **jakie jest źródło finansowania działalności spółki?**

Więcej on-line

DZIAŁ
„Tylko w e-wydaniu”

Dodatkowe artykuły i materiały specjalne dostępne po zalogowaniu na **inforlex.pl**

Należy jednak pamiętać o tym, że zarówno działalność samorządów, jak i powołanych przez nie spółek celowych ma niejednorodny i skomplikowany charakter. Udzielenie odpowiedzi na postawione pytanie może więc jedynie stanowić wstęp do podjęcia bardziej szczegółowej analizy prawnej, obejmującej swym zakresem m.in. zasady finansowania prowadzonej przez nie działalności. Co do zasady jednak wyrok wydany w poszerzonym składzie 7 sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego dla wielu samorządowych spółek celowych bez wątpienia będzie mógł stanowić istotny punkt odniesienia, pozwalający przyjąć, że prowadzona przez nie działalność nie podlega opodatkowaniu VAT.

© ℗

Podstawa prawna

- art. 15 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

Powołane orzecznictwo

- wyrok NSA z 22 września 2025 r (sygn. akt I FSK 678/21)
- wyrok WSA w Łodzi z 26 stycznia 2021 r. (sygn. akt I SA/Ł 525/20)

MAŁGORZATA MASŁOWSKA

prawnik specjalizujący się w tematyce prawa podatkowego i prawa pracy, mediator stały dla obszaru właściwości Sądu Okręgowego w Łodzi specjalizujący się w mediacjach pracowniczych, redaktor i dziennikarz portalu INFOR.PL

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czy można podpisać umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisem zaufanym

PROBLEM

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowi finalny etap związany z procedurą udzielenia zamówienia publicznego. Jednakże również ten etap może być przedmiotem pewnych wątpliwości, które dotyczą aspektu właściwego jej podpisywania (składania oświadczenia woli). Mogą się pojawić wątpliwości, co oznacza konieczność zachowania formy pisemnej przy zawieraniu umowy, w szczególności, czy równorzędne będą w tym zakresie postacie: podpis zaufany i certyfikowany podpis elektroniczny. Zdarza się bowiem, że strony umów rozważają stosowanie podpisu zaufanego, który jest mniej sformalizowany od ww. formy certyfikowanej. Aby odpowiedzieć na to pytanie, niezbędne będzie przeprowadzenie kompleksowej oceny prawnej różnych regulacji prawnych.

RADA

Niedochowanie należytej formy pisemnej – w tym przypadku brak opatrzenia umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie traktowane w skutkach jako nieważność umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wynika to z faktu, że forma pisemna (art. 432 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych; dalej: upzp) została dla tej umowy zastrzeżona pod rygorem nieważności (z mocy samej ustawy). Wtórnie może to powodować wiele negatywnych skutków zarówno po stronie zamawiającego, jak i po stronie wykonawcy. Prowadzi to do dalszego wniosku, że nie można akceptować podpisywania takich umów z użyciem podpisu zaufanego.

UZASADNIENIE

Z racji podanego zakresu przedmiotowego za punkt wyjścia należy mieć stosowne regulacje prawne zawarte w Prawie zamówień publicznych, w tym i te dotyczące umów, ujęte w dziale VII „Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie". W art. 431 upzp postanowiono, że zamawiający i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego w celu należytej realizacji zamówienia.

WAŻNE!

Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej – art. 432 upzp.

Zgodnie z art. 8 upzp: *do czynności podejmowanych przez zamawiającego, wykonawców oraz uczestników konkursu w postępowaniu o udzielenie zamówienia i konkursie oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej*.

Z konstrukcji art. 8 upzp należy wnioskować, że przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (dalej: k.c.) powinno się stosować wprost.

Konsekwencją takich założeń jest m.in. stosowalność wprost przepisów Kodeksu cywilnego, w tym regulacji zawartych w art. 78 i art. 78^1. Z podanych przepisów wynika zaś, że do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Do zawarcia umowy wystarcza wymiana

eprasa.pl 48c8ebf9b4

dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany. Ponadto do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza:

- **złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i**
- **opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

WAŻNE!

Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

Przywołane przepisy Kodeksu cywilnego nadal jednak nie rozstrzygają kluczowej kwestii, a mianowicie – jak traktować zawieranie umów z wykorzystaniem podpisu zaufanego, bowiem stosowanie certyfikowanego podpisu elektronicznego nie budzi w tym względzie wątpliwości.

Dlatego też niezbędne jest odniesienie się do stanowisk w doktrynie oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.Urz. UE.L Nr 257, str. 73; dalej: rozporządzenie w sprawie identyfikacji elektronicznej) oraz do ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (dalej: ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne). Przywołanie tych podstaw prawnych ma na celu odkodowanie zakresu znaczeniowego (definicji) wskazanych postaci podpisów elektronicznych.

W art. 3 pkt 12 rozporządzenia w sprawie identyfikacji elektronicznej podano definicje **kwalifikowanego podpisu elektronicznego,** który oznacza: *zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.*

Zgodnie zaś z art. 3 pkt 14a ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, **podpis zaufany** oznacza: *podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający:*

a) dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1, obejmujące:
   - *imię (imiona),*
   - *nazwisko,*
   - *numer PESEL;*

INFORAKADEMIA

Największa baza certyfikowanych wideoszkoleń

dla księgowych, kadrowych i biur rachunkowych

Sprawdź na stronie inforakademia.pl



Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30 bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

b) identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony;
c) czas jego złożenia.

Z przytoczonych regulacji prawnych oraz stanowisk wyrażanych w doktrynie należy wnioskować, że certyfikowany podpis elektroniczny jest zrównany w skutkach prawnych z podpisem własnoręcznym. Jednocześnie jednak należy dodać, że **takiego skutku nie ma podpis zaufany, ponieważ nie posiada przymiotu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Przepisy powyższe prowadzą więc do jednoznacznego wniosku, że umowa w sprawie zamówienia publicznego nie może być zawierana z użyciem – podpisu zaufanego.**

Może się jednak zdarzyć, że umowa zostanie opatrzona takim podpisem, a wówczas powstanie problem, jak oceniać jej skuteczność, ewentualnie ważność na gruncie cywilnoprawnym.

Co zrobić, gdy umowa jest podpisana przy użyciu podpisu zaufanego

W tym zakresie ponownie pomocne będą stanowiska zawarte w doktrynie oraz w orzecznictwie.

Co do zasady, skutki niedochowania odpowiedniej formy elektronicznej (np. posłużenie się formą podpisu zaufanego) mogą być różne, tj. od nieważności umowy po jej ważność – w zależności od zapisów samej umowy, przy czym w przypadku zamówień publicznych istnieje jednak wymóg wynikający z art. 432 upzp. Istnienie tego wymogu wymusza niejako stosowanie formy kwalifikowanej podpisu.

Z kolei problem związany ze skutkami stosowania różnych form czynności prawnych był już dostrzegany w orzecznictwie (patrz: **ORZECZNICTWO**).

ORZECZNICTWO

Przepisy KC wymieniają formę pisemną, dokumentową i elektroniczną oraz inne formy szczególne. Natomiast ze względu na skutki niedochowania zastrzeżonej przez ustawę lub umowę formy należy wyróżnić: formę pod rygorem nieważności (ad solemnitatem), formę zastrzeżoną dla wywołania szczególnych skutków prawnych (ad eventum), formę dla celów dowodowych (ad probationem). Skutkiem niedochowania formy pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej zastrzeżonej przez ustawę pod rygorem nieważności jest nieważność dokonanej czynności prawnej (art. 73 § 1 k.c.). W wypadku niedochowania innej formy szczególnej zastrzeżonej przez ustawę czynność dokonana bez zachowania tej formy jest nieważna, chyba że zachowanie formy szczególnej zostało zastrzeżone jedynie dla wywołania określonych skutków czynności prawnej (art. 73 § 2 k.c.) Natomiast niezachowanie formy pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej zastrzeżonej przez ustawę bez rygoru nieważności powoduje niedopuszczalność dowodów z zeznań świadków lub z przesłuchania stron na fakt dokonania tej czynności, chyba że zastrzeżony został w ustawie skutek ad eventum (art. 74 § 1 k.c.). Zastrzeżenie w umowie formy pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej bez określenia skutków niezachowania zastrzeżonej formy uznawane jest za zastrzeżenie formy dla celów dowodowych. Wskazać należy, że treść art. 246 k.p.c. nie została dostosowana do obecnego brzmienia przepisów KC dotyczących, obok formy pisemnej, również formy dokumentowej i elektronicznej.

Wyrok Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim z 13 lutego 2025 r., sygn. akt I C 499/24

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 78, art. 78[1] ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1508)
- art. 8, art. 431, art. 432 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1235)
- art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1557; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1301)

Powołane orzecznictwo

- wyrok Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim z 13 lutego 2025 r. (sygn. akt I C 499/24)

MARCIN NAGÓREK
radca prawny, były pracownik banku państwowego, obecnie pracownik jednostki budżetowej

eprasa.pl 48c8ebf9b4

PRACA I UBEZPIECZENIA



Ewa Drzewiecka
Dr nauk prawnych, specjalista prawa pracy z wieloletnim doświadczeniem praktycznym

Czy zawsze należy podpisywać z pracownikiem JST umowę szkoleniową

W jednostce budżetowej jest zatrudniony pracownik, który został skierowany do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Czy w takim przypadku zawarcie z nim umowy szkoleniowej jest obowiązkowe?

Umowa szkoleniowa jest stosowana tylko wtedy, gdy pracodawca chce zobowiązać pracownika do kontynuowania zatrudnienia do skończenia kształcenia. Jeśli jednostka nie ma zamiaru skorzystać z tej możliwości, to nie ma też powodu do zawierania takiej umowy. Przyjmuje się, że dla celów dowodowych umowa taka powinna być zawarta na piśmie, bo ułatwia to ewentualne uzyskanie zwrotu dodatkowych kosztów poniesionych na edukację zatrudnionej osoby.

Czy pracownik musi podawać przyczynę wypowiedzenia przez siebie umowy o pracę

Pracownik zatrudniony w szkole złożył wypowiedzenie umowy o pracę. Czy szkoła w tym przypadku może domagać się od niego, żeby uzasadnił swoją decyzję?

Nie, Kodeks pracy nakłada obowiązek uzasadniania oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę w zasadzie tylko na pracodawcę. Pracownik nie musi się tłumaczyć, dlaczego postanowił odejść z pracy. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika z powodu mobbingu doprowadzającego do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracodawcy wobec pracownika należy wskazać tenże mobbing jako przyczynę zastosowania takiego rozwiązania.

PRAWO PRACY



Ewa Preis
Radca prawny. Specjalizuje się w zakresie prawa pracy, w szczególności w pragmatykach zawodowych nauczycieli, pracowników samorządowych, jak również w prawie oświatowym

Czy dla cudzoziemca mówiącego po polsku trzeba tłumaczyć umowę o pracę

Urząd chce zatrudnić cudzoziemca, który świetnie mówi po polsku. Czy w takim przypadku można mu wręczyć umowę o pracę napisaną po polsku? Czy może należy ją przetłumaczyć na język zrozumiały dla tego cudzoziemca?

Jeśli cudzoziemiec rozumie język polski, nie ma potrzeby tłumaczenia przygotowanej dla niego umowy na język obcy. Taki obowiązek istnieje tylko wtedy, gdy obcokrajowiec nie posługuje się językiem polskim. Przepisy nakazują, by w takim przypadku przygotować dla niego dokumenty w języku, który jest dla niego zrozumiały. Dla bezpieczeństwa warto poprosić cudzoziemca rozumiejącego polski, żeby złożył pisemne oświadczenie, że posługuje się tym językiem i rozumie treści zawarte w umowie o pracę.



eprasa.pl 48c8ebf9b4

Jakie wynagrodzenie wypłacić pracownikowi pełniącemu funkcję ławnika

PROBLEM

Czy nieobecność spowodowana pełnieniem przez pracownika funkcji ławnika jest nieobecnością usprawiedliwioną płatną czy niepłatną?

RADA

Nieobecność ławnika, który sprawuje swe obowiązki w sądzie, jest – w świetle obowiązujących przepisów – obecnością usprawiedliwioną, za którą nie przysługuje wynagrodzenie.

UZASADNIENIE

W myśl art. 172 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, pracodawca zatrudniający ławnika jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas wykonywania czynności w sądzie. Ten obowiązek jest potwierdzony także w § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, zgodnie z którym *pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa*.

WAŻNE!

Za czas zwolnienia od pracy ławnik zachowuje prawo do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

W zamian za to ławnik otrzymuje rekompensatę pieniężną za czas wykonywania czynności w sądzie. Chodzi tutaj o udział w rozprawie lub posiedzeniu, uczestnictwo w naradzie nad wyrokiem, sporządzenie uzasadnienia lub uczestnictwo w posiedzeniu rady ławniczej.

Wysokość rekompensaty dla ławników biorących udział w rozpoznawaniu spraw w sądach powszechnych za jeden dzień pełnienia obowiązków ławnika wynosi 2,64% podstawy ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego.

ORZECZNICTWO

Rekompensata pieniężna wypłacana ławnikom sądowym (…) nie jest dietą w rozumieniu art. 21 ust. 1 pkt 17 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i z tego względu nie jest objęta zwolnieniem z opodatkowania tym podatkiem.

Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z 13 lutego 2009 r., sygn. akt II FSK 302/08

Ławnikowi przysługuje także ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu do sądu środkami komunikacji miejscowej w celu wykonywania czynności w sądzie w wysokości 0,25% podstawy ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 172 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 334; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1178)
- § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632)

Powołane orzecznictwo

- wyrok NSA z 13 lutego 2009 r. (sygn. akt II FSK 302/08)

RADOSŁAW MICHAŁ STĘPIEŃ
adwokat, radca prawny, autor licznych artykułów z zakresu prawa pracy i podatkowego

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czy trzeba wystawić świadectwo pracy przy przenoszeniu pracownika z urzędu do starostwa

Pracownika zatrudnionego w urzędzie miasta można przenieść służbowo do pracy w starostwie powiatowym. Dokonuje się tego w drodze porozumienia pracodawców, tj. burmistrza i starosty. Stosunek pracy przenoszonego samorządowca nie rozwiązuje się, następuje jedynie zmiana pracodawcy. Czy w tej sytuacji należy wystawić pracownikowi świadectwo pracy?

Status pracownika samorządowego

Zgodnie z art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: u.p.s.), pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w:

1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Stanowiska, na których zatrudniani są pracownicy samorządowi

Zgodnie z art. 4 ust. 2 u.p.s., pracownicy zatrudniani są na stanowiskach:

1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
2) pomocniczych i obsługi.

Przeniesienie samorządowca do pracy w innej jednostce

Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść w każdym czasie do pracy w innej jednostce samorządowej, w tej samej lub innej miejscowości. Jest to jednak dopuszczalne, pod warunkiem że przeniesienie nie narusza ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała tego pracownika oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców, a więc ich zgodnego oświadczenia woli (art. 22 ust. 1 i 2 u.p.s.).

W porozumieniu ustala się warunki przeniesienia pracownika, w tym datę zakończenia zatrudnienia u aktualnego pracodawcy i rozpoczęcia zatrudnienia u nowego pracodawcy, a także sposób przekazania akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej.

Przeniesienie do pracy w innej jednostce w drodze porozumienia między pracodawcami dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Nie jest zatem możliwe przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku pomocniczym lub obsługi.

Przeniesienie nie powoduje rozwiązania stosunku pracy

Przeniesienie pracownika samorządowego do pracy w innej jednostce samorządowej w drodze porozumienia między pracodawcami nie powoduje rozwiązania stosunku pracy z dotychczasowym pracodawcą i nawiązania z nowym pracodawcą. Następuje wyłącznie modyfikacja samego stosunku pracy np. w zakresie podmiotu zatrudniającego. Nie wystawia się zatem pracownikowi świadectwa pracy. Stanowisko to

eprasa.pl 48c8ebf9b4

potwierdził Sąd Najwyższy w wyroku z 12 czerwca 2013 r. (sygn. akt I OK 2/13), w którym orzekł, że *przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym do pracy w innej jednostce samorządowej w drodze porozumienia pracodawców na podstawie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) nie powoduje rozwiązania stosunku pracy z pracodawcą dotychczasowym i nawiązania nowego stosunku pracy z jednostką, w której pracownik ma być zatrudniony*.

Ponadto SN wskazał, że *zmiana pracodawcy dokonywana w trybie art. 22 ustawy z 2008 r. o pracownikach samorządowych następuje w ramach tego samego stosunku pracy, który podlega jedynie modyfikacji, między innymi w zakresie podmiotu zatrudniającego (...)*.

Przekazanie dokumentacji pracowniczej do nowej jednostki

W związku z przeniesieniem pracownika do innej jednostki jego akta osobowe oraz pozostała dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazywane są do jednostki, w której ma być on zatrudniony (art. 22 ust. 3 u.p.s.). Zatem dotychczasowy pracodawca oprócz teczki akt osobowych przekaże nowemu pracodawcy również dokumentację płacową, podatkową, urlopową oraz ubezpieczeniową dotyczącą przenoszonego służbowo pracownika.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 2, art. 4 ust. 2, art. 22 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Powołane orzecznictwo

- wyrok SN z 12 czerwca 2013 r. (sygn. akt I PK 2/13)

ANNA RYL
doktor nauk prawnych, specjalista w zakresie prawa pracy i finansów publicznych, biegły sądowy

Obsługa kadrowo-płacowa wykonywana przez CUW

Jedną ze sfer, w których mogą działać samorządowe centra usług wspólnych (CUW), jest obsługa kadrowo-płacowa samorządowych jednostek organizacyjnych. W praktyce jej organizacja przysparza jednak pewnych trudności, a pracownicy jednostek, które są nią objęte i pracownicy CUW mają wiele wątpliwości związanych z tym, jak powinien wyglądać podział obowiązków między nimi i jak kształtuje się zakres ich praw i obowiązków. Jak rozstrzygać tego rodzaju wątpliwości i działać w zgodzie z obowiązującymi przepisami? Na te i inne pytania odpowiadamy w artykule.

Tworzenie centrów usług wspólnych

Jednostki samorządu terytorialnego mają możliwość tworzenia centrów usług wspólnych od 2016 r. Podstawą takiego działania są: art. 10a ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz art. 8c ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. Przepisy te regulują omawianą tematykę w jednolity sposób, a to, co je odróżnia, to jedynie odesłania do odpowiednich instytucji działających na danym szczeblu samorządu.

Uwagi formułowane w dalszej części tekstu w odniesieniu do jednostek gminnych będą więc miały odpowiednie zastosowanie również do jednostek powiatowych i wojewódzkich.

Gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną:

eprasa.pl 48c8ebf9b4

1) jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych,
2) gminnym instytucjom kultury,
3) innym zaliczanym do sektora finansów publicznych gminnym osobom prawnym utworzonym na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego.

Jeśli w gminie zachodzi potrzeba zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, to aby mogło do tego dojść zgodnie z prawem, rada gminy musi w pierwszej kolejności podjąć odpowiednią uchwałę, w której określi w szczególności:
1) jednostki obsługujące,
2) jednostki obsługiwane,
3) zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

W przypadku gminnych instytucji kultury oraz innych zaliczanych do sektora finansów publicznych gminnych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego, wystarczające jest zawarcie przez nie z jednostką obsługującą odpowiedniego porozumienia, a następnie przystąpienie do wspólnej obsługi, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru wójtowi. W takich przypadkach zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

Kompetencje kadrowe CUW

Jak wynika z przytoczonych regulacji, obowiązujące przepisy nie określają zakresu czynności kadrowych (ani innych), które może wykonywać CUW jako jednostka obsługująca. Samorządom pozostawiono dużą swobodę w określaniu zasad takiej obsługi, co daje im możliwość dostosowania jej zasad do potrzeb i możliwości, które istnieją w konkretnym przypadku. Jedynym ograniczeniem, które zastosował w tym przypadku ustawodawca, a które może być istotne w przypadku obsługi kadrowej, jest to, że zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. W pozostałym zakresie o tym, jaki będzie podział praw i obowiązków, decyduje rada gminy, choć oczywiście powinna zrobić to po zapoznaniu się z potrzebami i możliwościami jednostek, których ta obsługa będzie dotyczyła.

Wśród przykładowych czynności kadrowych, które mogą zostać przekazane do CUW, należy wskazać:
1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
2) naliczanie i wypłata wynagrodzeń,
3) prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych,
4) przygotowywanie zaświadczeń i dokumentów związanych z zatrudnieniem,
5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń z ZFŚS,
6) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących zatrudnienia w jednostce obsługiwanej,
7) aktualizowanie danych kadrowych w SIO.

Odpowiedzi na pytanie o to, jaki jest zakres obowiązków konkretnego CUW, należy więc każdorazowo poszukiwać w postanowieniach odpowiedniej uchwały podjętej przez radę gminy lub odpowiednio w postanowieniach zawartego porozumienia. Ich znajomość jest szczególnie istotna również dlatego, że jednostka obsługująca (CUW) ma prawo żądać od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki. Ustawodawca dał jej w związku z tym prawo do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

Oznacza to, że nieznajomość katalogu zadań, które mają być wykonywane w ramach obsługi wspólnej, będzie skutkowała nie tylko trudnościami w codziennej współpracy, ale również niezgodnym z prawem udostępnianiem informacji oraz dokumentacji i związanym z tym niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Błędy i zagrożenia związane z obsługą kadrową prowadzoną przez CUW

Aby obsługa wspólna prowadzona przez CUW mogła odbywać się z korzyścią dla obsługiwanych jednostek samorządowych, konieczne jest wyeliminowanie podstawowych błędów już na etapie jej organizowania. To one stanowią w tym przypadku największe zagrożenie i mogą sprawić, że działalność CUW stanie się ciężarem, zamiast ułatwieniem, a ryzyko działania z naruszeniem przepisów wzrośnie. To dlatego tym, o co należy zadbać już na samym początku, jest:

1) optymalne dla danego przypadku ustalenie zakresu spraw obejmowanych wspólną obsługą i wyraźne rozgraniczenie pomiędzy nimi a sprawami, które pozostaną w kompetencjach jednostki,
2) umożliwienie ścisłej współpracy pomiędzy kierownikiem obsługiwanej jednostki a CUW.

Kolejnym krokiem wynikającym bezpośrednio z tych działań powinno być stworzenie dopasowanej do konkretnego przypadku i zakresu czynności objętych obsługą instrukcji kancelaryjnej określającej obieg dokumentów pomiędzy jednostką obsługiwaną a CUW. W przypadku obsługi kadrowej należy przy tym pamiętać m.in. o tym, że:

1) choć CUW zajmuje się obsługą kadrową jednostki, to nie wchodzi w rolę pracodawcy, co oznacza, że nie może dokonywać czynności z zakresu prawa pracy (np. zawierać, zmieniać czy wypowiadać umów, wymierzać kar porządkowych, wydawać pracownikom poleceń),
2) płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne pozostaje jednostka obsługiwana,
3) należy unikać błędów związanych ze świadczeniem przez tę samą osobę pracy na rzecz kilku jednostek obsługiwanych przez CUW (z takimi przypadkami mamy szczególnie często do czynienia w przypadku jednostek oświatowych); w tego rodzaju przypadkach należy pamiętać np. o konieczności różnicowania parametrów podatkowych (kwota wolna, koszty uzyskania przychodów) ze względu na pracodawcę, rodzaj umowy oraz wnioski i oświadczenia złożone przez pracownika w związku z wykonywaniem konkretnej umowy; należy również prowadzić odrębne akta osobowe dla każdego stosunku pracy.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 10a–10d ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153)
- art. 6a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 107)
- art. 8c ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 581)

MAŁGORZATA CZOŁCZYŃSKA
prawnik, specjalista w zakresie prawa pracy, autorka wielu publikacji dotyczących zatrudnienia w jednostkach budżetowych

Obowiązki starosty związane z organizowaniem stażu dla bezrobotnych

Dnia 27 listopada 2025 r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30 października 2025 r. w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych (dalej: rozporządzenie w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych), które określa m.in. elementy wniosku o organizację stażu, treść programu i umowy o organizację stażu, wzór skierowania, zasady monitoringu oraz obowiązki stron umowy – w szczególności starosty jako organu powiatowego nadzorującego i realizującego część zadań. W artykule omawiamy najistotniejsze zadania starosty wynikające z zapisów ww. rozporządzenia.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Obowiązki starosty

Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków złożonych przez organizatora

Rozporządzenie w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych nakłada na starostę obowiązek rozpatrzenia wniosku o organizację stażu i poinformowania organizatora o sposobie rozpatrzenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku. Jeśli wniosek jest niekompletny lub błędny, starosta ma obowiązek wyznaczyć organizatorowi co najmniej 7-dniowy termin na uzupełnienie; wniosek nieuzupełniony pozostawia się bez rozpoznania. W przypadku odmowy rozpatrzenia starosta musi przedstawić uzasadnienie.

Zawarcie umowy o organizację stażu

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o organizację stażu starosta zawiera z organizatorem i bezrobotnym umowę o organizację stażu. Rozporządzenie w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych precyzuje, jakie elementy powinny się znaleźć w takiej umowie, są to:

1) dane stron,
2) daty rozpoczęcia i zakończenia,
3) miejsce stażu, program stażu,
4) obowiązki organizatora (m.in. zapewnienie realizacji programu, skierowanie uczestnika na wstępne badania lekarskie na koszt organizatora, udostępnianie ewidencji czasu pracy), a także
5) możliwość realizacji wizyt monitorujących przez starostę.

Wydawanie skierowań i opinie doradcy zawodowego

Starosta musi wydać skierowanie na staż przed zawarciem umowy i może poprzedzić je opinią doradcy zawodowego co do predyspozycji bezrobotnego do danego stanowiska. Skierowanie musi zawierać określone informacje (m.in. dane bezrobotnego, planowany okres stażu).

Nadzór i wizyty monitorujące

Rozporządzenie w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych uprawnia starostę do prowadzenia nadzoru nad odbywaniem stażu, w tym do przeprowadzania wizyt monitorujących w miejscu odbywania stażu (również zdalnego – po uzgodnieniu z uczestnikiem). Wizyta nie może naruszać prywatności stażysty ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych (w przypadku pracy zdalnej).

Obsługa dokumentacji

Organizator jest zobowiązany dostarczać staroście listy obecności (co miesiąc) oraz opinię po zakończeniu programu stażu. Starosta natomiast musi poinformować organizatora o uzyskaniu przez uczestnika dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji oraz przekazywać niezbędne informacje do okręgowych komisji egzaminacyjnych w określonych przypadkach. Starosta może też zawrzeć umowy na sfinansowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności.

Obsługa wniosków o dodatek do stypendium i premie dla organizatorów

Rozporządzenie w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych określa procedury składania wniosków o dodatek do stypendium przez uczestników po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności oraz wniosków o premię przez organizatorów. Starosta musi poinstruować organizatorów i realizować wypłaty zgodnie z przepisami (z uwzględnieniem zasad pomocy de minimis tam, gdzie ma to zastosowanie).

Pomagamy w rozwiązywaniu bieżących problemów na naszym profilu na portalu społecznościowym

facebook
www.facebook.com/rbinforpl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Zawartość wymaganych dokumentów

Rozporządzenie w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych, oprócz obowiązków starosty, określa również, z jakich elementów powinny składać się:

1) wniosek o organizację stażu,
2) program stażu,
3) umowa o organizację stażu,
4) skierowanie do odbycia stażu,
5) wniosek o dodatek do stypendium,
6) wniosek o premię oraz rodzaje dołączanych do niego informacji,
7) zaświadczenie o odbyciu stażu.

Co warto zrobić

Żeby zapewnić płyny obieg dokumentów oraz żeby wywiązać się z obowiązujących przepisów, warto:

1) zaktualizować w jednostce regulaminy i wzory umów oraz procedury obsługi wniosków (terminy 7 i 30 dni),
2) wdrożyć lub usprawnić elektroniczny obieg dokumentów (wnioski, skierowania, listy obecności, opinie),
3) przygotować standardy wizyt monitorujących i wzory protokołów,
4) przeszkolić pracowników urzędu (doradcy zawodowi, osoby rozpatrujące wnioski, specjaliści ds. kontroli),
5) uporządkować współpracę z instytucjami zewnętrznymi (okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje potwierdzające kwalifikacje).

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 124 ustawy z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620)
- § 3, § 6–8, § 11–12 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30 października 2025 r. w sprawie organizowania stażu dla bezrobotnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1536)

ANNA GNIOSKA
redaktor merytoryczny z zakresu prawa pracy „Rachunkowości Budżetowej”

Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi USC

W doktrynie istnieją rozbieżne stanowiska dotyczące rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom samorządowym, w tym np. kierownikowi urzędu stanu cywilnego pracującemu w dniu wolnym, np. udzielającemu ślubu w sobotę.

Kierownik urzędu stanu cywilnego (dalej: USC) jest pracownikiem samorządowym i jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której jest on zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta (art. 2 pkt 3 i art. 42 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; dalej: u.p.s.). Jednak wykonywanie na polecenie przełożonego pracy w godzinach nadliczbowych nie dotyczy kobiet w ciąży oraz pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat – chyba że wyrażą sami na to zgodę (art. 42 ust. 3 u.p.s.).

WAŻNE!

Wykonywanie na polecenie przełożonego pracy w godzinach nadliczbowych nie dotyczy kobiet w ciąży oraz pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, jeśli nie wyrażą oni na to zgody.

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych samo-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

rządowcowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (art. 42 ust. 4 u.p.s.).

Zatem kierownik USC, pracując – udzielając ślubu – w wolną sobotę, ma do wyboru normalne wynagrodzenie za nadpracowane godziny albo udzielony w zamian czas wolny odpowiadający wymiarowi przepracowanych godzin. Stanowisko to potwierdził Departament Prawny Głównego Inspektoratu Pracy w piśmie z 25 czerwca 2009 r. (znak GPP-433-4560-42/09/PE/RP), w którym uznał, że *pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*. Ponadto wskazał, że *przywołany art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych stanowi lex specialis w stosunku do przepisów kodeksu pracy i nie przewiduje dodatków ani 50 proc. ani 100 proc. za godziny nadliczbowe. Za pracę wykonywaną w sobotę pracownikowi przysługuje zatem wynagrodzenie (bez dodatków) lub czas wolny w tym samym wymiarze. Jak o tym mowa w art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych, tylko w kwestiach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy. Reasumując, zatem stwierdzić należy, że z brzmienia art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wynika, iż wybór wynagrodzenia albo czasu wolnego jest alternatywą rozłączną, tzn. albo wynagrodzenie, albo czas wolny, ponadto – w obowiązującym stanie prawnym nie ma przesłanek do stosowania zasad określonych w kodeksie pracy*.

Świadczenie pracy w sobotę zgodnie z Kodeksem pracy

Zgodnie z drugim stanowiskiem prezentowanym przez doktrynę, praca pracowników samorządowych w sobotę powinna być rozliczana na zasadach określonych w ustawie z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej k.p.). Zatem pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, należy udzielić w zamian inny cały dzień wolny od pracy. Wolny dzień powinien być udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w uzgodnionym z pracownikiem terminie (art. 151^3 k.p.).

Okolicznościami uzasadniającymi świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 151 § 1 k.p., jest:

1) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2) szczególne potrzeby pracodawcy.

Zgodnie z tym poglądem, kierownikowi USC, z tytułu pracy – udzielania ślubu w wolną sobotę, przysługuje w zamian inny cały dzień wolny od pracy.

WAŻNE!

Kierownikowi USC, z tytułu pracy – udzielania ślubu w wolną sobotę, przysługuje w zamian inny cały dzień wolny od pracy.

© ℗

Podstawa prawna

- art. 151 § 1, art. 151^3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277)
- art. 2 pkt 3, art. 42 ust. 2–4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Powołane piśmiennictwo

- pismo Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy „Rekompensata za godziny nadliczbowe i za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych oraz umieszczanie w umowach o pracę pracowników niepełnoetatowych limitu godzin, powyżej którego przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe" z 25 czerwca 2009 r. (znak GPP-433-4560-42/09/PE/RP)

ANNA RYL

doktor nauk prawnych, specjalista w zakresie prawa pracy i finansów publicznych, biegły sądowy

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czy można przyznać zapomogę z ZFŚS, jeżeli pracownik odmówił podania dochodu

PROBLEM

Czy pracownik, który nie podaje wysokości dochodu, może otrzymać zapomogę finansową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ZFŚS/fundusz)?

RADA

Choć stosowanie kryterium socjalnego jest warunkiem przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, to w przypadku zapomóg nie musi to oznaczać weryfikowania dochodu pracownika i członków jego rodziny.

UZASADNIENIE

Zasady przyznawania osobom uprawnionym świadczeń z ZFŚS należy określić w regulaminie tego funduszu obowiązującym u danego pracodawcy. Zasady te, choć określane przez pracodawcę, muszą być zgodne z postanowieniami ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ustawa o ZFŚS).

W art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS ustawodawca wskazał, że działalność socjalna to usługi świadczone przez pracodawców na rzecz:

1) różnych form wypoczynku,
2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
3) opieki nad dziećmi w żłobkach i klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
4) udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
5) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

Tworząc regulamin, pracodawca wskazuje w nim, na które z określonych przez niego form pomocy socjalnej będą mogły liczyć osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

WAŻNE!

Zasady funkcjonowania ZFŚS należy określić w regulaminie wewnątrzzakładowym.

Jak wynika z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego funduszu, czyli od tzw. kryterium socjalnego. Jak z tego wynika, wysokość dochodu to tylko jeden z elementów określających sytuację socjalną pracowników. W orzecznictwie przyjmuje się jednak, że najbardziej obiektywnym kryterium, obrazującym ich sytuację socjalną, jest właśnie dochód, jednak rozumiany jako dochód ze wszystkich źródeł uzyskany przez wszystkie osoby prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe. Ustalenie go w praktyce bywa jednak trudne.

Co prawda udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu następuje w formie oświadczenia, czyli wydaje się być łatwe do pozyskania, jednak po pierwsze, pracodawca musi włożyć pewien nakład pracy w zebranie odpowiednich informacji, a po drugie, pracownicy często nie chcą dzielić się danymi dotyczącymi swojej sytuacji i zasłaniają się przepisami o ochronie danych osobowych. W takich przypadkach warto pamiętać o tym, że na gruncie obowiązujących przepisów pracodawca nie tylko może żądać złożenia takiego oświadczenia, ale również udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Takie potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej pracownika uprawnionego do korzystania z funduszu.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

WAŻNE!

Pracodawca ma prawo żądać od osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS złożenia oświadczenia dotyczącego jego sytuacji socjalnej.

Jeżeli pracownik odmawia złożenia oświadczenia, czy też udokumentowania podanych w nim informacji, to oczywiście pracodawca nie może go zmusić do wywiązania się z tej powinności. Należy jednak wówczas pamiętać o tym, że korzystanie ze środków funduszu jest prawem, a nie obowiązkiem pracownika. Jeśli nie akceptuje on zasad, na jakich ten fundusz działa, może zrezygnować z korzystania z tego prawa. Pracodawca nie może jednak w takiej sytuacji przyznawać mu świadczeń z funduszu, bo takie postępowanie byłoby sprzeczne z regulacjami ustawowymi.

Za niewłaściwe należy również uznać stosowanie popularnych rozwiązań polegających na tym, że przyjmuje się, że osoby, które nie złożą oświadczenia, będą uznawane za będące w najlepszej sytuacji socjalnej. Pogląd ten jest potwierdzany przez sądy – patrz np. wyrok Sądu Apelacyjnego w Poznaniu z 2 listopada 2022 r. (sygn. akt III AUa 378/21). Taki sam wniosek dotyczy stosowania rozwiązania polegającego na tym, że pracownik może zadeklarować, w jakim przedziale dochodów na osobę mieści się on i jego rodzina. Również w tym wypadku nie dochodzi przecież do ustalenia kryterium socjalnego.

WAŻNE!

Korzystanie z ZFŚS jest prawem, a nie obowiązkiem pracownika.

Warto jednak zastanowić się nad tym, czy ustalenia dotyczące kryterium socjalnego mają zastosowanie również do przypadków przyznawania pracownikom zapomóg finansowych? W orzecznictwie uznaje się za dopuszczalne wydatkowanie w niektórych przypadkach środków ZFŚS bez stosowania kryterium socjalnego. Sądy przyjmują, że stosowanie go nie odnosi się do całości działalności socjalnej, a jedynie do ulgowych świadczeń i usług, a regulamin może przewidywać wydatkowanie środków funduszu również na inne cele mieszczące się w ramach działalności socjalnej oraz ustalać inne zasady korzystania z tych świadczeń, np. powszechnej dostępności na równych zasadach. Dopuszczalność takiego postępowania jest potwierdzana przez Sąd Najwyższy (patrz np. wyrok Sądu Najwyższego z 10 lipca 2014 r., sygn. akt II UK 472/13). Reguły te znajdują zastosowanie np. w odniesieniu do organizacji imprez firmowych czy finansowania wstępu na wydarzenia kulturalne.

W odniesieniu do zapomóg należy pamiętać, że mogą one mieć bardzo różnorodny charakter. Pracodawca może przyznawać „zwykłe" zapomogi, które nie są związane z wystąpieniem żadnych szczególnych okoliczności w życiu pracownika i jego najbliższych, ale może również przyznawać zapomogi celowe, np. w związku z urodzeniem dziecka czy śmiercią najbliższych. Zapomoga może również mieć charakter losowy i być przyznawana w przypadku pożaru, powodzi czy utraty majątku w inny sposób. O ile w pierwszym ze wskazanych przypadków kryterium socjalne wydaje się mieć istotne znaczenie dla przyznania osobie uprawnionej omawianego świadczenia, o tyle w przypadku pomocy związanej ze zdarzeniami losowymi, takimi, jak pożar czy powódź, można wyobrazić sobie, że wysokość dochodu (najczęściej z poprzedniego roku kalendarzowego) nie będzie najistotniejszym czynnikiem określającym sytuację wnioskującego.

Zdaniem autorki, można więc dopuścić możliwość, że w tego rodzaju przypadkach złożenie oświadczenia o dochodach nie będzie warunkiem przyznania świadczenia. Należy jednak pamiętać o tym, że jest to przypadek szczególny, w którym nadal jest stosowane kryterium różnicujące sytuację pracowników, ale elementem wiodącym przy jej określaniu nie jest poziom dochodów. Taka możliwość musi też przede wszystkim zostać przewidziana przez zamieszczenie odpowiednich zapisów w regulaminie funduszu obowiązującym w jednostce.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 2 pkt 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 288)

Powołane orzecznictwo

- wyrok SA w Poznaniu z 2 listopada 2022 r. (sygn. akt III AUa 378/21)
- wyrok SN z10 lipca 2014 r. (sygn. akt II UK 472/13)

MAŁGORZATA CZOŁCZYŃSKA

prawnik, specjalista w zakresie prawa pracy, autorka wielu publikacji dotyczących zatrudnienia w jednostkach budżetowych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

POLECAMY

W następnych numerach Rachunkowości Budżetowej m.in.:

- Refakturowanie operatu szacunkowego a paragraf dochodów budżetowych
- Roczna korekta VAT – kluczowe informacje
- Jak na wysokość trzynastki wpływa wyrównanie do kwoty minimalnego wynagrodzenia

W INFORLEX:

- Przewodnik po zmianach 2026
- Wynagrodzenia 2026 i zmiany w Kodeksie pracy
- Strefa KSeF – poradniki, instrukcje, szkolenia

PRENUMERATA

Rachunkowość Budżetowa
w wersji PREMIUM *(papier + e-wydanie)*

Abonament na 12 miesięcy
w cenie 1480 zł

POLECAMY RÓWNIEŻ miesięczniki:

PORADNIK Rachunkowości Budżetowej
w wersji PREMIUM *(papier + e-wydanie)*

Abonament na 12 miesięcy
w cenie 1370 zł

Gazeta Samorządu i Administracji
w wersji STANDARD *(e-wydanie)*

Abonament na 12 miesięcy
w cenie 1190 zł

www.sklep.infor.pl 801 626 666, 22 761 30 30 bok@infor.pl

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

Grupa INFOR PL

Właściciel i Prezes Zarządu
Ryszard Pieńkowski

INFOR PL Spółka Akcyjna
01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
www.infor.pl

Dyrektor Centrum Wydawniczego
Grzegorz Błażejczyk
e-mail: grzegorz.blazejczyk@infor.pl

Redaktor naczelna Grupy INFORLEX
Agnieszka Oleksiak-Komorowska
e-mail: agnieszka.oleksiak@infor.pl

Redaktor prowadzący
Magdalena Grotkiewicz
e-mail: magdalena.grotkiewicz@infor.pl
rb@infor.pl

Zespół redakcyjny
Anna Gnioska – redaktor merytoryczny
Grażyna Legucka – korekta
Elżbieta Marszalik – sekretarz redakcji
Anna Stefańska-Sulewska – redaktor graficzny
Dorota Waleszkiewicz – redaktor merytoryczny

Adres redakcji
01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
e-mail: rb@infor.pl
www.inforlex.pl/ewydania

Biuro Reklamy
Ewa Gromek-Tyburska
e-mail: ewa.gromek@infor.pl
tel. 510 024 764

Zamówienia na prenumeratę
Biuro Obsługi Klienta
01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
tel. 22 761 30 30, 801 626 666
e-mail: bok@infor.pl
www.sklep.infor.pl

Zamówienia na prenumeratę przyjmują również: Kolporter, Garmond Press, GLM, As Press oraz urzędy pocztowe.

Copyright by INFOR PL S.A.
Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii lub powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

Ⓒ – znak zastrzeżenia praw autorskich

Ⓟ – znak odpłatności

Ⓒ Ⓟ – dwa znaki przy artykule oznaczają możliwość jego dalszego wykorzystania wyłącznie po uiszczeniu opłaty zgodnie z cennikiem (www.infor.pl/licencje) i w zgodzie z regulaminem korzystania z artykułów redakcyjnych.

Druk: VIVA

INFOR PL S.A. jest podatnikiem VAT, NIP 1180093066

Materiałów niezamówionych nie zwracamy, zachowując sobie prawo do skrótów i zmian tytułu. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść reklam zamieszczonych na łamach.

Nakład: 2201 egz.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

WSZYSTKO O ZMIANACH W PRAWIE PRACY W 2026 R.



Publikacja opisuje najnowsze zmiany w prawie pracy, które wchodzą w życie w 2026 r. Główną zaletą komentarza jest wzbogacenie go o przykłady, tabelaryczne zestawienia i wzory dokumentów, dzięki którym z publikacji skorzysta każdy praktyk zajmujący się prawem pracy.

W komentarzu omówiono m.in.:

- **nowe zasady naliczania stażu pracy** i ich praktyczne konsekwencje,
- zmiany w ustalaniu **minimalnego wynagrodzenia od 1 stycznia 2026 r.**,
- obowiązki pracodawców wynikające z zasad **jawności wynagrodzeń** i neutralności płciowej **w rekrutacji**,
- skutki wprowadzenia nowych zasad **zawierania układów zbiorowych pracy.**

ZAMÓW: **sklep.infor.pl**

W SERII POLECAMY



KSeF
Wdrożenie w sektorze finansów publicznych



Czas pracy 2026
Planowanie, rozliczanie i ewidencja



Wynagrodzenia 2026
Rozliczanie płac w praktyce

Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFORlex
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY

U nas odpowiedzi czekają na Ciebie!

W INFORLEX aktualności i wszystko
o zmianach w prawie i rachunkowości



Testuj bezpłatnie
inforlex.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA nr 1 (601) 5 stycznia 2026

DODATEK

KADRY I PŁACE W SFERZE BUDŻETOWEJ

nr 1

Czas pracy i urlopy wypoczynkowe w 2026 r.

Wymiar czasu pracy w 2026 r. 2

Współczynnik urlopowy dla potrzeb obliczenia ekwiwalentu pieniężnego 4

Udzielanie urlopów i plany urlopowe 7

Dokumentacja urlopowa 11

Podsumowanie 12

9771428817662 02

www.sklep.infor.pl ■ 801 626 666 ■ 22 761 30 30 ■ bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czas pracy i urlopy wypoczynkowe w 2026 r.

W 2026 r. będzie do przepracowania łącznie 251 dni. Niektóre święta przypadną w niedzielę, a dwa z nich w soboty. Wtedy pracodawca będzie musiał wyznaczyć dzień wolny w innym czasie, ale w ramach okresu rozliczeniowego. Znana jest też wartość współczynnika urlopowego do obliczenia ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy. Początek roku to w wielu jednostkach również czas na przygotowanie planów urlopowych.

Wymiar czasu pracy w 2026 r.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym co do zasady 4 miesięcy, choć okres ten może ulec wydłużeniu, o ile jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi, lub dotyczącymi organizacji pracy.

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z wymienionymi normami czasu pracy – dobową, tygodniową, oblicza się:

1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Ustalanie czasu pracy opiera się więc na zachowaniu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Oznacza to, że dopuszczalna jest praca, np. w jednym tygodniu przez 6 dni, jednak w innym tygodniu okresu rozliczeniowego praca powinna być krótsza, tj. 4-dniowa. Jeżeli więc na przestrzeni okresu rozliczeniowego – załóżmy, że 1-miesięcznego – przewidziane są tygodnie z pracą po 6 dni w tygodniu, to w pozostałych tygodniach tego okresu powinna być wyznaczona taka liczba dni wolnych, by zbilansować czas pracy. W przepisach nie ma definicji przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Jak wyjaśnił SN w uchwale z 14 listopada 2001 r. (sygn. akt III ZP 20/01): *Nie jest dopuszczalne bilansowanie dni pracy godzinami pracy (np. ustalenie w jednym tygodniu sześciu dni pracy w pełnym obciążeniu po osiem godzin na dobę, a w innym tygodniu pięciu dni pracy z odpowiednim skróceniem dobowego wymiaru pracy, aby po zbilansowaniu okazało się, że w okresie rozliczeniowym tygodniowa norma nie przekroczyła przeciętnie czterdziestu godzin). Musi być zachowana pięciodniowa norma tygodniowa w okresie rozliczeniowym (po zbilansowaniu dni pracy). Bilansowaniu muszą podlegać zarówno godziny, jak i dni pracy. Norma tygodniowa to jednocześnie (równolegle) godziny (przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym) i dni (przeciętnie pięć dni tygodniowo w okresie rozliczeniowym).*

Należy zauważyć, że art. 130 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej: k.p.), który określa, jak obliczać obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, również uwzględnia przeciętność tygodnia pracy. Obliczony wymiar czasu pracy dla danego okresu rozliczeniowego jednocześnie pozwala ustalić, ile dni wolnych przysługuje pracownikowi w tym okresie. Sprawdza się to poprzez normę zawartą w art. 147 k.p. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Reasumując, normy czasu pracy będą przestrzegane, gdy pracownikowi będzie wyznaczony jeden dzień wolny w tygodniu, oprócz niedzieli, przy czym wolny dzień nie musi przypadać zawsze sztywno w każdym tygodniu, np. każda sobota wolna. Praca ma być tak rozłożona, by łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadała co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie (np. sobót).

PRZYKŁAD 1

Wymiar czasu pracy dla stycznia, w którym przypadną dwa święta w dni powszednie, wynosi 20 dni, tj. 160 godzin, co wynika z poniższego wyliczenia:

(40 godz. x 4 tygodnie) + (2 dni x 8 godz.) – (2 święta x 8 godz.) = 160 godz.

TABELA 1. Wymiary czasu pracy dla poszczególnych miesięcy 2026 r. (1-miesięczny okres rozliczeniowy)

Miesiąc	Liczba dni pracy	Liczba godzin pracy	Liczba dni wolnych
styczeń	20	160	11
luty	20	160	8
marzec	22	176	9
kwiecień	21	168	9
maj	20	160	11
czerwiec	21	168	9
lipiec	23	184	8
sierpień	20	160	11
wrzesień	22	176	8
październik	22	176	9
listopad	20	160	10
grudzień	20	160	11
razem	**251**	**2008**	**114**

TABELA 2. Wymiar czasu pracy dla 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego

Miesiąc	Liczba dni pracy	Liczba godzin pracy	Liczba dni wolnych
styczeń–marzec	62	496	28
kwiecień–czerwiec	62	496	29
lipiec–wrzesień	65	520	27
październik–grudzień	62	496	30
razem	**251**	**2008**	**114**

Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony według ogólnych norm czasu pracy, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

Zatem obliczony wymiar czasu pracy należy pomniejszyć o liczbę godzin nieobecności pracownika w pracy, np. z powodu choroby, opieki nad chorym dzieckiem, urlopu bezpłatnego.

NOWOŚĆ



NOWY DZIAŁ
„Tylko w e-wydaniu”

Dodatkowe artykuły
i specjalne materiały
dostępne po zalogowaniu na
inforlex.pl/ewydania

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Ustawowe dni wolne

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta wymienione w **TABELI 3.** Większość świąt wymienionych w **TABELI 3** ma określoną datę, ale przypada w różne dni tygodnia. Wyjątkiem są święta Wielkiej Nocy, które zawsze wypadają w niedzielę oraz poniedziałek, a także Boże Ciało, które obchodzimy w czwartki i Zielone Świątki – w niedzielę; za to są ruchome i co roku wypadają w różnych terminach.

TABELA 3. Kalendarz świąt w 2026 r.

Miesiąc	Święto	Data/dzień tygodnia
styczeń	Nowy Rok Święto Trzech Króli	1 stycznia – czwartek 6 stycznia – wtorek
kwiecień	Pierwszy dzień Wielkanocy Drugi dzień Wielkanocy	5 kwietnia – niedziela 6 kwietnia – poniedziałek
maj	Święto Państwowe Święto Narodowe Trzeciego Maja Zielone Świątki	1 maja – piątek 3 maja – niedziela 24 maja – niedziela
czerwiec	Boże Ciało	4 czerwca – czwartek
sierpień	Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny	15 sierpnia – sobota
listopad	Wszystkich Świętych Narodowe Święto Niepodległości	1 listopada – niedziela 11 listopada – środa
grudzień	Wigilia Bożego Narodzenia Pierwszy dzień Bożego Narodzenia Drugi dzień Bożego Narodzenia	24 grudnia – czwartek 25 grudnia – piątek 26 grudnia – sobota

Z **TABELI 3** wynika, że dwa święta wypadną w sobotę, tj. sierpniowe oraz grudniowe (drugi dzień Bożego Narodzenia). To oznacza, że pracodawca, który wyznaczył soboty jako dni wolne z tytułu zachowania przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, będzie musiał udzielić innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, tak by zrównoważyć obliczony dla tego okresu wymiar czasu pracy. Sobota, w którą przypada święto, jest bowiem dniem wolnym z tytułu tego święta, a nie z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Bez udzielenia innego dnia wolnego za takie święto za mało byłoby łącznie dni wolnych z racji średniotygodniowej normy czasu pracy.

PRZYKŁAD 2

W firmie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy, pokrywający się z kwartałami kalendarzowymi. Sierpień 2026 r. zawiera się w III kwartale obejmującym lipiec–wrzesień. Święto przypadające w sobotę, 15 sierpnia nie musi być zrekompensowane w sierpniu. Pracodawca może wyznaczyć wolne zarówno w lipcu, jak i później – we wrześniu.

PRZYKŁAD 3

U pracodawcy obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy. W grudniu 2026 r. drugi dzień Bożego Narodzenia przypadnie w sobotę 26 grudnia. Za ten dzień pracodawca będzie musiał udzielić dnia wolnego w grudniu, a więc albo jeszcze przed świętami, albo już po, ale do końca miesiąca.

Z kolei za święta, które przypadną w niedzielę, pracownicy nie otrzymają żadnego dnia wolnego. Święto przypadające w niedzielę nie obniża wymiaru czasu pracy.

Wymiar czasu pracy przy niepełnym etacie

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy nominał godzin ulega obniżeniu proporcjonalnie do liczby godzin na pełnym etacie. Przykładowo, dla pracownika zatrudnionego na 1/2 etatu wymiar czasu pracy w miesiącu, w którym przypada 168 godzin do przepracowania, wynosi 84 godziny (168 godz. x 1/2), dla pracownika zatrudnionego na 3/4 etatu wymiar czasu pracy wyniesie w takim miesiącu 126 godzin (168 godz. x 3/4), natomiast dla ćwierćetatowca będą to 42 godziny (168 godz. x 1/4).

Współczynnik urlopowy dla potrzeb obliczenia ekwiwalentu pieniężnego

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia ekwiwalentu za

eprasa.pl 48c8ebf9b4

niewykorzystany urlop odchodzącemu z pracy pracownikowi bez względu na:
1) sposób i przyczynę rozwiązania stosunku pracy,
2) fakt, czy do rozwiązania umowy doszło wskutek wypowiedzenia dokonanego przez pracownika, czy też przez pracodawcę,
3) powód wygaśnięcia stosunku pracy.

Od tej zasady istnieje wyjątek. Pracodawca nie jest zobowiązany do wypłaty tego świadczenia tylko w sytuacji, gdy strony stosunku pracy postanowią o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w czasie kolejnego zatrudnienia danej osoby u tego samego pracodawcy. **Prawo pracownika do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy powstaje z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia.** Dotyczy to ekwiwalentu zarówno za urlop bieżący, jak i zaległy. Potwierdza to wyrok Sądu Najwyższego z 29 marca 2001 r. (sygn. akt I PKN 336/00). Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy jest obliczany na zasadach dotyczących wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, ze zmianami określonymi w przepisach § 15–19 rozporządzenia z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu. Natomiast pozostałe, czyli zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

Przy ustalaniu ekwiwalentu włącza się także składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc. Składniki te, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się w średniej wysokości z tego okresu.

Ekwiwalent za niewykorzystany przez pracownika urlop wypoczynkowy oblicza się:
1) dzieląc sumę miesięcznych wynagrodzeń ustalonych według zasad dla składników stałych i zmiennych, przez tzw. współczynnik urlopowy, a następnie,
2) dzieląc tak otrzymany ekwiwalent za jeden dzień urlopu przez liczbę odpowiadającą dobowej normie czasu pracy obowiązującej pracownika, a następnie,
3) mnożąc tak otrzymany ekwiwalent za jedną godzinę urlopu przez liczbę godzin niewykorzystanego przez pracownika urlopu wypoczynkowego.

Przy obliczaniu ekwiwalentu za jeden dzień urlopu (pkt 2) jako dobową normę czasu pracy obowiązującą pracownika stosuje się standardowe 8 godzin, zarówno dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, jak i niepełnoetatowców. Dla pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin, stosuje się tę normę. Przykładowo, niższa norma dobowa obowiązuje pracowników z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności (7 godzin) lub pracowników służby zdrowia (7 godzin 35 minut).

Przy wypłacie ekwiwalentu stosuje się współczynnik z tego roku, w którym ekwiwalent jest wypłacany. Świadczenie to ma bowiem charakter jednorodny. Nie wydziela się w nim ekwiwalentu za poszczególne lata zaległego urlopu wypoczynkowego.

Jeżeli zatem w 2026 r. pracodawca wypłaca ekwiwalent za niewykorzystany urlop należny za 2025 lub 2024 r., wówczas do obliczenia ekwiwalentu za ten urlop stosuje się współczynnik z 2026 r.

OBLICZANIE WSPÓŁCZYNNIKA URLOPOWEGO

W 2026 r. współczynnik służący do ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za 1 dzień urlopu wypoczynkowego wynosi 20,92. Jego wyliczenie wygląda następująco:

365 dni – (52 niedziele + 10 świąt + 52 dni wolne) = 251 dni; 251 dni : 12 = 20,92.

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wartość współczynnika, ustaloną dla zatrudnionych na cały etat, obniża się proporcjonalnie do wymiaru ich czasu pracy.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

TABELA 4. Wartości współczynnika ekwiwalentowego dla pracowników niepełnoetatowych w 2026 r.

Wymiar zatrudnienia	1/4	1/2	3/4
Wysokość współczynnika ekwiwalentowego w 2026 r.	5,23	10,46	15,69

Przepisy nie określają zasad zaokrąglania otrzymanego wyniku ani tego, z dokładnością do ilu miejsc po przecinku należy ustalić współczynnik. W praktyce najczęściej stosuje się jednak zaokrąglanie do 2 miejsc po przecinku, przy zastosowaniu zasady matematycznej. Prawidłowość tej metody potwierdzają inspektorzy Państwowej Inspekcji Pracy.

PRZYKŁAD 4

Załóżmy, że 31 stycznia 2026 r. rozwiązano umowę o pracę z pracownikiem zatrudnionym na 1/2 etatu, z dobową normą czasu pracy równą 8 godzinom. W dniu rozwiązania umowy pracownik nabył prawo do ekwiwalentu za 16 godzin urlopu z 2026 r. Jego pensja składała się ze stałej płacy zasadniczej w kwocie 2450 zł oraz zmiennych premii miesięcznych.

Pracownik otrzymał następujące premie:

1) w październiku 2025 r. – 270 zł,
2) w listopadzie 2025 r. – 368 zł,
3) w grudniu 2025 r. – 490 zł.

Ponieważ wynagrodzenie zasadnicze określone jest w stałej wysokości, w podstawie ekwiwalentowej należy uwzględnić wynagrodzenie w wysokości należnej w miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do ekwiwalentu, tj. w kwocie 2450 zł. Do podstawy wymiaru ekwiwalentu za urlop ze zmiennych składników należy przyjąć natomiast przeciętną wysokość premii wypłaconych pracownikowi w okresie od października do grudnia 2025 r. czyli 1128 zł : 3 miesiące = 376 zł.

Następnie należy:

Krok 1 – ustalić podstawę ekwiwalentową (należy zsumować wynagrodzenia ustalone ze stałych i zmiennych składników): 2450 zł + 376 zł = 2826 zł;

Krok 2 – ustalić ekwiwalent za 1 dzień urlopu (podstawę ekwiwalentu dzieli się przez obowiązujący w 2026 r. współczynnik do ekwiwalentu, dla 1/2 etatu): 2826 zł : 10,46 (współczynnik dla 1/2 etatu) = 270,17 zł;

Krok 3 – ustalić ekwiwalent za 1 godzinę urlopu (ekwiwalent za 1 dzień urlopu należy podzielić przez dobową normę czasu pracy, tj. 8 godzin): 270,17 zł : 8 godzin = 33,77 zł/godz.;

Krok 4 – ustalić ekwiwalent za wszystkie godziny niewykorzystanego w naturze urlopu wypoczynkowego (ekwiwalent za 1 godzinę urlopu mnoży się przez liczbę godzin niewykorzystanego urlopu): 33,77 zł/godz. × 16 godzin = 540,32 zł.

Pracownikowi w dniu rozwiązania stosunku pracy, tj. 31 stycznia 2026 r., należy wypłacić ekwiwalent za niewykorzystany urlop w wysokości 540,32 zł.



eprasa.pl 48c8ebf9b4

Udzielanie urlopów i plany urlopowe

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego nie może się zrzec. Można wyróżnić:

1) dwa wymiary urlopu, w zależności od okresu zatrudnienia – 20 dni przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat i 26 dni przy stażu co najmniej 10-letnim; przy czym wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika,
2) dwa rodzaje urlopów – pierwszy w życiu zawodowym i kolejny.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Jest to urlop nabywany z dołu, a 1/12 odpowiada 1,66 dnia, bez zaokrąglania w górę do pełnego dnia (20 dni x 1/12).

Natomiast prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (1 stycznia). Kolejny urlop jest już tym nabywanym z góry.

PRZYKŁAD 5

Pracownik po obronie pracy dyplomowej na studiach, 1 października 2025 r. podjął swoją pierwszą pracę na 1/2 etatu. Dnia 31 października nabył prawo do 0,83 dnia urlopu. Tyle samo dni (po 0,83) uzyska odpowiednio za listopad i grudzień. Natomiast od 1 stycznia 2026 r. pracownik nabędzie prawo do kolejnego urlopu, z góry, w wymiarze 10 dni, odpowiednio do części etatu (20 dni x 1/2).

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Innymi słowy, jest to taki harmonogram, kalendarz wyznaczający terminy wybierania urlopów przez pracowników, obejmujący nie tylko urlopy bieżące, ale również zaległe i te ostatnie powinny być uwzględnione w pierwszej kolejności, o czym niżej. Obowiązek sporządzenia planu urlopów nie jest uzależniony od liczby zatrudnianych pracowników ani od formy prowadzenia działalności (sektor publiczny, prywatny).

WAŻNE!

Kodeks pracy nie określa terminu, do którego pracodawca ma sporządzić plan urlopów.

Jednak skoro pracownicy nabywają prawo do urlopów 1 stycznia każdego roku kalendarzowego, to oznacza, że już w styczniu mogą je wykorzystywać. Przyjmuje się więc, że plan powinien być gotowy już na 1 stycznia, a to oznacza, że należy go sporządzić jeszcze przed końcem roku.

Przygotowując plan, pracodawca powinien uwzględnić kilka zasad udzielania urlopów. Po pierwsze, pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Po drugie, na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Niemniej jednak należy tu wspomnieć, że urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu generalnie jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy lub tej odpowiednio niższej normie. Przykładowo, urlop wypoczynkowy może obejmować 14 dni pod rząd kalendarzowo, ale z puli urlopu pracownikowi ubędzie 10 dni roboczych. Należy tu bowiem odliczyć dni wolne, jak np. niedziele oraz soboty wyznaczone jako wolne z tytułu zachowania przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

Termin udzielenia urlopów zaległych

Jeżeli pracownicy mają urlopy zaległe, nieprzedawnione, to pracodawca powinien w pierwszej kolejności dopilnować, by te przeterminowane udzielić do 30 września. Bowiem zgodnie z art. 168 k.p., urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów lub w porozumieniu z pracownikiem należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Oznacza to, że kolejny urlop, do którego pracownik nabył prawo 1 stycznia danego roku, powinien być wykorzystany do

eprasa.pl 48c8ebf9b4

końca tego roku, ponieważ od 1 stycznia staje się urlopem zaległym. I taki urlop powinien być udzielony do końca września następnego roku. Ten warunek będzie spełniony nawet wtedy, gdy 30 września pracownik rozpocznie urlop.

Orzecznictwo sądowe przyjmuje, że pracodawca ma wręcz obowiązek udzielenia urlopu zaległego do określonej daty, tj. 30 września i by z tego obowiązku się wywiązać, może narzucić pracownikowi termin urlopu.

Niespełnienie powyższego obowiązku przez pracodawcę naraża go na sankcje, które może podjąć wobec niego Państwowa Inspekcja Pracy, toteż jako zwierzchnik nie musi uzgadniać z pracownikiem terminu wykorzystania urlopu, lecz musi udzielić mu urlopu w terminie określonym w przepisie art. 168 k.p. Pracodawca może zatem wysłać pracownika na zaległy urlop, nawet gdy ten nie wyraża na to zgody (por. wyrok Sądu Najwyższego z 2 września 2003 r., sygn. akt I PKN 403/02; wyrok z 24 stycznia 2006 r., sygn. akt I PK 124/05).

Plan urlopów można sporządzić zarówno na cały rok kalendarzowy, jak i na krótsze części, np. półrocza czy kwartały. Kodeks pracy również i w tej materii pozostawia decyzję pracodawcy.

Udostępnienie planu urlopów pracownikom

Plan urlopów należy podać do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy, czyli w formie komunikacji z personelem, jaką obrał pracodawca. Zatem może to być wywieszenie go na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń, jeśli taka funkcjonuje, lub drogą elektroniczną – poprzez rozesłanie dokumentu na adresy e-mailowe.

Pracodawca, który w ten sposób (globalnie) podał plan urlopów do wiadomości pracowników, nie musi już wręczać planu każdemu pracownikowi indywidualne.

Sporządzenie planu urlopów nie oznacza, że wyłącznie na tej podstawie pracownicy mogą samowolnie rozpoczynać urlopy w przyjętych tam terminach. **Niezależnie od planu urlopów pracownik zawsze powinien złożyć pracodawcy wniosek o urlop wypoczynkowy i uzyskać jego zgodę.** Dopiero zaakceptowanie wniosku, w tym wskazanego w nim terminu oraz wymiaru wolnego, uprawnia pracownika do rozpoczęcia legalnie urlopu.

Wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych w praktyce nie zawsze idzie zgodnie z przyjętym planem. Przewidywane w nim terminy mogą ulec przesunięciu ze względu na szczególne i niespodziewane okoliczności, stojące zarówno po stronie pracownika, jak i pracodawcy. Kodeks pracy akcentuje jednak, że zmiana terminów urlopów musi być podyktowana ważnymi przyczynami, ale nie wymienia, jakie to mogą być przyczyny. Oceny doniosłości takich okoliczności dokonuje pracownik, wnioskując u pracodawcy o przeniesienie urlopu na inny termin, co jednak nie oznacza, że pracodawca musi się na to zgodzić. Zgodnie z art. 164 § 1 k.p., przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

Kodeks pracy wymienia enumeratywnie powody przesunięcia przez pracodawcę terminu zaplanowanego już urlopu. Urlopy mają bowiem zapewnić spokojny czas nieświadczenia pracy, regenerację zdrowia i odzyskanie sił. Nie byłoby to możliwe z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3) powołania na ćwiczenia wojskowe w ramach pasywnej rezerwy, stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo stawienia się do pełnienia służby w aktywnej rezerwie, na czas do 3 miesięcy,
4) urlopu macierzyńskiego.

Dlatego pracodawca, w sytuacjach wymienionych w pkt 1–4, jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

Urlop na żądanie

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Co do zasady pracodawca nie może odmówić udzielenia urlopu na żądanie w terminie wskazanym przez pracownika, co należałoby wywodzić ze stanowczego brzmienia użytego w art. 167^2 k.p. zwrotu *pracodawca jest obowiązany udzielić*. Nie ma on jednak charakteru bezwzględnego. Orzecznictwo Sądu Najwyższego ugruntowało się w kierunku możliwości odmowy udzielenia urlopu na

eprasa.pl 48c8ebf9b4

żądanie, gdy podstawą takiej decyzji jest zarzut nadużycia prawa przez pracownika (art. 8 k.p.) lub udzielenie tego urlopu wiązałoby się z zagrożeniem istotnych interesów pracodawcy.

Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie, co wynika z charakteru i szczególnych zasad jego udzielania. Pula 4 dni to nie urlop dodatkowy, lecz mieszczący się w ramach przysługującego pracownikowi wymiaru. Tym samym przy pracy na pełen etat do zaplanowania pozostanie urlop w wymiarze 16 bądź 22 dni. U pracowników zatrudnionych na część etatu ustalony urlop wypoczynkowy, proporcjonalny do wymiaru czasu pracy, pomniejsza się w planie urlopów o 4 dni urlopu na żądanie – urlop na żądanie nie ulega bowiem proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do wymiaru czasu pracy.

Pracownicy kończący urlopy związane z rodzicielstwem

Do uprawnień pracowniczych związanych z rodzicielstwem należą urlopy: macierzyński, uzupełniający macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, rodzicielski oraz ojcowski. Urlopy te nie wpływają na nabywanie prawa do urlopu wypoczynkowego i jego wymiar. Innymi słowy, pracownik korzystający z danego urlopu związanego z opieką nad dzieckiem nie traci urlopu wypoczynkowego za dany rok. Po zakończeniu urlopu na dziecko pracownik może od razu przejść na urlop wypoczynkowy. Tak wynika z art. 163 § 3 k.p., zgodnie z którym na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim – dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko lub pracownika – innego członka najbliższej rodziny, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

To uprawnienie odnosi się także do pozostałych, wymienionych wcześniej urlopów rodzicielskich. Po zakończeniu urlopu rodzicielskiego czy ojcowskiego pracownik może więc bez żadnej przerwy skorzystać z urlopu wypoczynkowego. Oczywiście po złożeniu wniosku u pracodawcy jednak jest to tylko formalność, ponieważ pracodawca nie może odmówić udzielenia urlopu w takim terminie.

Pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługu-

INFORAKADEMIA

Największa baza certyfikowanych wideoszkoleń

dla księgowych, kadrowych i biur rachunkowych

Sprawdź na stronie inforakademia.pl



Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30 bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

jący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z zastosowania metody proporcjonalności (art. 167^1 k.p.).

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje bowiem urlop u dotychczasowego pracodawcy w wymiarze proporcjonalnym do okresu u niego przepracowanego w roku ustania stosunku pracy (chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze).

Z powyższego wynika, że **udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia uzależnione jest wyłącznie od woli i decyzji pracodawcy, której pracownik nie może się sprzeciwić** (wyrok Sądu Najwyższego z 26 kwietnia 2011 r., sygn. akt II PK 302/10). W innym wyroku SN wskazał, że udzielenie przez pracodawcę urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę wiąże pracownika, jeżeli pracodawca określił dokładnie termin tego urlopu. Urlop udzielany jest przez pracodawcę (zasada ta dotyczy nawet urlopu na żądanie), który powinien wyrazić swą wolę, uwzględniając zasady współżycia społecznego oraz ustalone zwyczaje. Przekaz pracodawcy powinien być na tyle klarowny, aby adresat oświadczenia woli mógł odtworzyć, w jakie dni został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy.

Chodzi o to, aby pracownik był świadomy, że uzyskany czas wolny może w nieskrępowany sposób przeznaczyć na wypoczynek. Pracodawca powinien wyraźnie udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego przez określenie jego granic czasowych (wyrok SN z 19 stycznia 2017 r., sygn. akt I PK 40/16).

Kiedy nie trzeba ustalać planu urlopów

Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli:

1) zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę,
2) jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa.

W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, ale również z uwzględnieniem ciągłości funkcjonowania zakładu pracy. Wiadomo bowiem, że pracownicy wolą korzystać z urlopów w okresie letnim, wakacyjnym czy w okolicach świąt, by przedłużyć sobie wolne. Natomiast pracodawca musi to pogodzić, szczególnie przy dużej liczbie pracowników, z interesem firmy. Powinien więc uzgadniać termin urlopu indywidualnie z pracownikiem, ale mieć na względzie konieczność zapewnienia normalnego toku działalności.

Porozumienie z pracownikiem w świetle orzecznictwa

Przedmiotem rozważań sądów było przybliżenie pojęcia ustalenia terminu urlopu „po porozumieniu" z pracownikiem, na ile każda ze stron może sobie pozwolić w tym procesie. Sąd podkreślił, że w literaturze prezentowane są pewne rozbieżności. Z jednej bowiem strony, twierdzi się, że skoro w § 1 art. 163 k.p. wskazane są przesłanki określenia terminu urlopu (w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy) – nie można wykluczyć sytuacji, w których w razie sporu sądy uznają odmowę pracownika wykorzystania urlopu w terminie ustalonym przez pracodawcę za sprzeczną z prawem.

Podnosi się także, że sugestie pracownika co do terminu urlopu nie wiążą pracodawcy, który podejmuje ostateczną decyzję co do rozpoczęcia i zakończenia urlopu, biorąc pod uwagę przedstawiony wniosek oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Odwołanie się w przepisie do porozumienia z pracownikiem należy rozumieć jako podjęcie próby osiągnięcia konsensu z osobą zatrudnioną.

Inny pogląd opiera się na założeniu, że zwrot „po porozumieniu" oznacza stanowczą, a nie opiniodawczą formę współdziałania pracodawcy z innymi podmiotami, co w konsekwencji powoduje, że niemożliwe jest arbitralne narzucenie pracownikowi przez pracodawcę terminu rozpoczęcia urlopu. Oznacza to, że strony przy jego ustalaniu powinny zatem osiągnąć kompromis, mając na uwadze zarówno preferencje pracownika, jak i względy związane z potrzebami pracodawcy.

Pierwsze z wymienionych stanowisk zasługuje na akceptację ze względu na bardziej użyteczny i praktyczny charakter. Bardziej przystaje do treści art. 163 k.p., a przede wszystkim lepiej odpowiada realiom zakładowym, w których nie ma częstokroć pola na żmudne szukanie kompromisów w błahej z reguły kwestii terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Nie daje to też pracodawcy zupełnej swobody i prawa do narzucania pracownikowi zupełnie arbitralnie terminu wykorzystania urlopu. W oczywistej sprzeczności z analizowanym przepisem pozostaje z pewnością sytuacja, w której pracodawca, według tylko sobie znanej metodologii, traktuje okresy nieświadczenia pracy jako okresy urlopu wypoczynkowego. Oczywiście takie postępowanie w konkretnych okolicznościach może okazać się korzystne dla pracownika. Przepis art. 163 § 1 i § 1^1 k.p. abstrahuje bowiem od tego, czy działanie pracodawcy nosi znamiona korzystności, czy też jest ich pozbawione. W każdym bowiem przypadku musi jednak wystąpić element porozumienia z pracownikiem. Jego forma może być różnorodna, mniej lub bardziej sformalizowana. Niewykluczone jest też porozumienie milczące, o ile ten sposób ustalania terminu urlopu znajduje potwierdzenie w obowiązującej praktyce zakładowej (por. wyroki Sądu Najwyższego: z 15 marca 2001 r., sygn. akt I PKN 306/00; z 15 listopada 2006 r., sygn. akt I PK 128/06; z 16 września 2008 r., sygn. akt II PK 26/08; z 28 października 2009 r., sygn. akt II PK 123/09; postanowienie z 11 września 2012 r., sygn. akt III PK 17/12; wyrok z 7 listopada 2013 r., sygn. akt SNO 29/13; wyrok z 22 listopada 2018 r. sygn. akt II PK 199/17).

W ocenie SN, sprzeczne z treścią wskazanych przepisów byłoby także blankietowe ustalenie okresów wykorzystania urlopów wypoczynkowych poprzez wskazanie zespołu wydarzeń, od wystąpienia których uzależnione byłoby zakwalifikowanie okresów nieobecności w pracy jako urlopów wypoczynkowych. Zgodnie z art. 163 § 1^1 k.p., każdorazowo termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego powinien podlegać procedurze porozumienia. Blankietowy tryb wskazywania terminów korzystania z urlopów pozbawiony jest elementów negocjacyjnych, gdyż przesuwa decyzję co do wystąpienia przesłanek urlopu wypoczynkowego do pracodawcy, eliminując w całości z procesu decyzyjnego pracownika. Oznacza to, że nawet gdyby doszło do uzgodnienia z pracownikiem trybu kwalifikowania okresów nieświadczenia pracy jako urlopów wypoczynkowych, to i tak nie można byłoby traktować tego porozumienia jako równoznacznego z porozumieniem, o którym mowa w art. 163 § 1^1 k.p. Zgodnie z tym przepisem, porozumienie musi dotyczyć bezpośrednio terminu, nie zaś zasad jego ustalenia przez pracodawcę.

Jest więc nieprawidłowym działaniem ze strony pracodawcy wskazywanie pracownikowi terminów wykorzystania urlopu wypoczynkowego bez porozumienia, a więc narzucanie arbitralnie tych terminów, bez żadnej wiedzy i udziału podwładnego. W takiej sytuacji nie można przyjąć, że pracownik w tym czasie wykorzystał urlop wypoczynkowy (wyrok Sądu Rejonowego w Toruniu z 28 lutego 2024 r., sygn. akt IV P 287/23).

Podsumowując, ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego w porozumieniu oznacza, że na pracowniku ciąży obowiązek wykorzystania, a na pracodawcy powinność udzielenia urlopu w zaplanowanym terminie. Pracownik ma jednak każdorazowo obowiązek uzyskania uprzedniej zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu w określonym terminie. Ustalenie terminu urlopu – czy to w planie urlopów, czy w trybie indywidualnym – nie jest równoznaczne z wyrażeniem takiej zgody przez pracodawcę. Do rozpoczęcia urlopu nie upoważnia pracownika samo złożenie wniosku o urlop, nawet w sytuacji, gdy z powodu nieobecności osób upoważnionych do jego udzielania nie miał on możliwości uprzedniego uzyskania takiej zgody (por. wyrok Sądu Najwyższego z 16 grudnia 2008 r., sygn. akt I PK 88/08). Zasada ta dotyczy również urlopu zaległego.

Dokumentacja urlopowa

Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, a więc m.in. wnioski urlopowe, w tym o przesunięcie urlopu, odwołania pracownika z urlopu, są częścią dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, którą pracodawca ma obowiązek prowadzić dla każdego pracownika odrębnie.

Pomagamy w rozwiązywaniu bieżących problemów na naszym profilu na portalu społecznościowym

facebook
www.facebook.com/rbinforpl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

PODSUMOWANIE

1. **Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym co do zasady 4 miesięcy, choć okres ten może ulec wydłużeniu, o ile jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi, lub dotyczącymi organizacji pracy.**
2. **Pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop odchodzącemu z pracy pracownikowi bez względu na sposób i przyczynę rozwiązania stosunku pracy.**
3. **Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę i jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa.**
4. **Jeżeli pracownicy mają urlopy zaległe, nieprzedawnione, to pracodawca powinien w pierwszej kolejności dopilnować, by te przeterminowane udzielić do 30 września.**
5. **Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego w porozumieniu oznacza, że na pracowniku ciąży obowiązek wykorzystania, a na pracodawcy powinność udzielenia urlopu w zaplanowanym terminie.**

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 130, art. 147, art. 152–154, art. 154[2], art. 161, art. 162–166, art. 167[1], art. 167[2], art. 168, art. 171, art. 168 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1423)
- § 15, § 18, § 19 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 2, poz. 14; ost.zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 174, poz. 1353)
- § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 października 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 535)

Powołane orzecznictwo

- wyrok Sądu Rejonowego w Toruniu z 28 lutego 2024 r. (sygn. akt IV P 287/23)
- wyrok SN z 22 listopada 2018 r. (sygn. akt II PK 199/17)
- wyrok SN z 7 listopada 2013 r. (sygn. akt SNO 29/13)
- postanowienie SN z 11 września 2012 r. (sygn. akt III PK 17/12)
- wyrok SN z 26 kwietnia 2011 r. (sygn. akt II PK 302/10)
- wyrok SN z 28 października 2009 r. (sygn. akt II PK 123/09)
- wyrok SN z 16 grudnia 2008 r. (sygn. akt I PK 88/08)
- wyrok SN z 16 września 2008 r. (sygn. akt II PK 26/08)
- wyrok SN z 15 listopada 2006 r. (sygn. akt I PK 128/06)
- wyrok SN z 24 stycznia 2006 r. (sygn. akt I PK 124/05)
- wyrok SN z 2 września 2003 r. (sygn. akt I PKN 403/02)
- uchwała SN z 14 listopada 2001 r. (sygn. akt III ZP 20/01)
- wyrok SN z 29 marca 2001 r. (sygn. akt I PKN 336/00)
- wyrok SN z 15 marca 2001 r. (sygn. akt I PKN 306/00)

IZABELA NOWACKA

ekonomista, autor licznych publikacji z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; od ponad 20 lat zajmuje się tematyką wynagrodzeniową i rozliczaniem płac

W jednym z kolejnych dodatków „Kadry i płace w sferze budżetowej” polecamy m.in. artykuł:

Kontrola ZUS w jednostkach sektora publicznego.

Zachęcamy do prenumeraty „Rachunkowości Budżetowej” Informacje i zamówienia – tel.: 22 212 07 30, 801 626 666

www.inforlex.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA nr 1 (601) 5 stycznia 2026

DODATEK

RACHUNKOWOŚĆ W OŚWIACIE

nr 1

Darowizna sieci internetowej – jak poprawnie ująć ją w księgach szkoły 2

Czy kabina akustyczna w szkole może być traktowana jako pomoc dydaktyczna 3

Kiedy i w jaki sposób gmina musi zorganizować dowóz dzieci do szkół i przedszkoli 4

Jak zaksięgować refundację w dotacji podręcznikowej 7

Nowe przepisy dotyczące nagród jubileuszowych i odpraw przedemerytalnych nauczycieli 7

Kto jest płatnikiem przy umowach cywilnoprawnych zawieranych przez dyrektora szkoły – szkoła czy gmina 9

Czy organizacja półkolonii zimowych korzysta ze zwolnienia z VAT 11

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

9 771428 817624 02

www.sklep.infor.pl ■ 801 626 666 ■ 22 761 30 30 ■ bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Darowizna sieci internetowej – jak poprawnie ująć ją w księgach szkoły

Szkoła otrzymała w formie darowizny sieć internetową o łącznej wartości 16 000 zł. W ewidencji ilościowo-wartościowej ujęto tylko 6000 zł, a pozostałe wyposażenie jako niskocenne w ewidencji ilościowej. Jak ująć to w księgach rachunkowych szkoły?

Z opisanej w pytaniu sytuacji wynika, że szkoła podzieliła otrzymane wyposażenie na elementy, z których część wartościową zdecydowała się przyjąć do ewidencji ilościowo-wartościowej, natomiast elementy o mniejszej wartości – do ewidencji ilościowej.

Świadczy to o tym, że otrzymane przez szkołę urządzenia nie stanowią kompletnego środka trwałego, a są to pojedyncze składniki, które można zaliczyć do kategorii pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo.

W takiej sytuacji w księgach rachunkowych należy ująć wyłącznie wartość wyposażenia ewidencjonowaną ilościowo-wartościowo, tj. kwotę 6000 zł. Natomiast wyposażenie o równowartości 10 000 zł nie będzie miało odzwierciedlenia w księgach rachunkowych, gdyż pozostaje w ewidencji wyłącznie ilościowej. Patrz: **SCHEMAT**.

Należy również rozważyć, czy taki podział otrzymanego przez szkołę wyposażenia jest właściwy. Czy może jednak otrzymany majątek spełnia warunki dla środka trwałego.

Środkiem trwałym są rzeczowe aktywa trwałe, które spełniają następujące warunki:

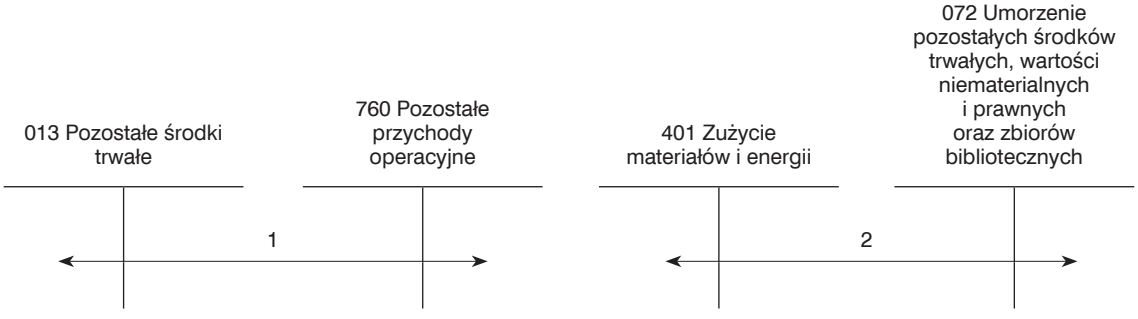
- są kompletne,
- zdatne do użytku,
- o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
- przeznaczone na potrzeby jednostki.

Jeżeli otrzymana przez szkołę sieć internetowa stanowi kompletną całość i spełnia warunki przewidziane dla środka trwałego, należy zastanowić się, czy nie powinno się całej wartości otrzymanego wyposażenia w kwocie 16 000 zł zaewidencjonować do środków trwałych.

Wówczas, przy założeniu, że otrzymany środek trwały został całkowicie umorzony, księgowanie przebiegać będzie następująco:

- I sposób:
  - wartość otrzymanego środka trwałego – strona Wn konto 011/strona Ma konto 800 (kwota 16 000 zł),
  - wartość umorzenia środka trwałego – strona Wn konto 800/strona Ma konto 071 (kwota 16 000 zł);

SCHEMAT. Ewidencja księgowa otrzymanego wyposażenia (ewidencja ilościowo-wartościowa)



Objaśnienia do schematu:

1. Wartość otrzymanego wyposażenia przyjętego do ewidencji ilościowo-wartościowej – Wn 013, Ma 760 (kwota 6000 zł)
2. Wartość umorzenia otrzymanego wyposażenia – Wn 401, Ma 072 (kwota 6000 zł)

eprasa.pl 48c8ebf9b4

- II sposób:
  - wartość otrzymanego środka trwałego – strona Wn konto 011/strona Ma konto 071 (kwota 16 000 zł).

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1218)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)

ANNA ŻYŁA
specjalista w zakresie finansów i rachunkowości samorządowych jednostek oświatowych

Czy kabina akustyczna w szkole może być traktowana jako pomoc dydaktyczna

Szkoła planuje zakupić kabinę (budkę) akustyczną w ramach organizowania kącika ciszy. Kabina będzie wykorzystywana m.in. do indywidualnych zajęć nauczyciela z uczniem, przygotowania się uczniów do lekcji, wyciszenia, skupienia się. Czy taka kabina może być uznana za pomoc dydaktyczną i ujęta w § 424?

Objaśnienie do § 424 zawarte w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych wskazuje, że paragraf ten ma zastosowanie do zakupów środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych oraz książek i zbiorów bibliotecznych.

Czym jest pomoc dydaktyczna

Za pomoc dydaktyczną uznaje się takie materiały, przedmioty czy urządzenia wykorzystywane w trakcie procesu nauki, które ułatwiają przyswajanie wiadomości, rozwijają umiejętności i motywują uczniów do nauki. Wykorzystanie pomocy dydaktycznych pozwala na:

- łatwiejsze przyswajanie wiedzy,
- szybsze zrozumienie,
- zapamiętanie informacji

oraz uatrakcyjnia prowadzone lekcje.

Stosując pomoce dydaktyczne, można m.in.:

- prezentować i ilustrować treści,
- wyjaśniać trudne zagadnienia,
- zachęcać uczniów do aktywnego uczestnictwa w lekcjach.

Obecnie szkoły są coraz częściej wyposażane w kabiny akustyczne dające możliwość wyciszenia się i odpoczynku od hałasu. Uczniowie mogą w nich np. odrabiać lekcje, czy czytać książki. Z kabin akustycznych często korzystają też nauczyciele, prowadząc zajęcia indywidualne, wyrównawcze czy terapeutyczne z uczniami.

Takie zastosowanie kabiny służy procesowi dydaktycznemu, jednak nie jest narzędziem bezpośrednim służącym procesowi nauki, oddziaływującym na zmysły uczniów (głównie wzrok, słuch, dotyk), czy wzbogacającym prowadzone przez nauczyciela lekcje.

Ponadto pomoc dydaktyczna powinna służyć wyłącznie celom dydaktycznym. Natomiast kabina akustyczna może być wykorzystywana przez wszystkich, również nauczycieli i innych pracowni-

ABONAMENT 2026 Przedłuż abonament i odbierz prezent! oferta2026.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

ków szkoły, w takich celach jak rozmowa pedagoga lub psychologa z uczniem czy rodzicem, może być miejscem wyciszenia dla nauczycieli i innych pracowników oraz spotkań ze współpracownikami w szkole.

W związku z powyższym zakup kabiny akustycznej należy zaklasyfikować do § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia" lub § 606 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych".

© Ⓟ

Podstawa prawna

- załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)

ANNA ŻYŁA
specjalista w zakresie finansów i rachunkowości samorządowych jednostek oświatowych

Kiedy i w jaki sposób gmina musi zorganizować dowóz dzieci do szkół i przedszkoli

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

Gmina musi zapewnić dowóz dziecka do przedszkola lub szkoły, jeżeli odległość między miejscem zamieszkania ucznia a placówką przekracza ustawowe limity określone w art. 32 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (dalej: Prawo oświatowe). Może to zrobić na 2 sposoby, o których piszemy w artykule.

Zgodnie z art. 39 ust. 1 i 2 Prawa oświatowego, gmina odpowiada za takie zorganizowanie sieci publicznych szkół podstawowych, aby każde dziecko mogło realizować obowiązek szkolny. W praktyce oznacza to konieczność ustalenia wykazu szkół oraz granic ich obwodów. Ustalenia te następują w formie uchwały rady gminy, publikowanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Prawo oświatowe wymaga, aby w uchwale określono granice obwodów wszystkich publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę. Granice te wyznacza się poprzez wskazanie ulic lub miejscowości przypisanych do danej szkoły. Oznacza to, że uchwała musi obejmować wszystkie ulice na terenie gminy, tak aby dla każdego adresu można było jednoznacznie ustalić szkołę obwodową.

Dodatkowo, w art. 39 ust. 6 Prawa oświatowego ustawodawca wskazał, że rada gminy dąży do tego, aby szkoły podstawowe były szkołami o pełnej strukturze organizacyjnej oraz funkcjonowały w jednym budynku lub w budynkach zlokalizowanych blisko siebie. Warto zwrócić uwagę, że przepis ten nie nakłada obowiązku bezwzględnego prowadzenia szkół wyłącznie w strukturze klas I–VIII i wyłącznie w jednym budynku. Jest to kierunek pożądany, a nie imperatyw. Zdarzają się przypadki, w których gmina prowadzi szkołę niepełną, np. obejmującą wyłącznie klasy I–III, gdy wynika to z lokalnych potrzeb lub możliwości finansowych. Równie dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w kilku budynkach – często dotyczy to wychowania fizycznego i korzystania z infrastruktury, takiej jak basen będący częścią innej szkoły. W takich przypadkach uchwała w sprawie sieci szkół powinna wskazywać wszystkie lokalizacje prowadzenia zajęć, ponieważ tworzą one realny punkt odniesienia przy ocenie drogi ucznia do szkoły.

Ma to bezpośredni wpływ na obowiązek gminy w zakresie organizacji bezpłatnego transportu dzieci. Przy obliczaniu dystansu uwzględnia się rzeczywistą trasę ucznia z miejsca zamieszkania do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych, a więc również do dodatkowych lokalizacji, jeżeli szkoła funkcjonuje w więcej niż jednym budynku. Jeżeli droga dziecka przekracza:

- 3 km – w przypadku uczniów klas I–IV szkoły podstawowej,
- 4 km – w przypadku uczniów klas V–VIII

– gmina ma ustawowy obowiązek zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki podczas przewozu lub zawarcia z rodzicami umowy o zwrot kosztów dojazdu.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

WAŻNE!

Przy obliczaniu dystansu uwzględnia się rzeczywistą trasę ucznia z miejsca zamieszkania do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych.

PRZYKŁAD

Rodzice ośmioletniego dziecka zamieszkałego w miejscowości Brzezinki składają do urzędu gminy wniosek o zorganizowanie dowozu do szkoły podstawowej w miejscowości Nowa Wieś. Jest to szkoła obwodowa dla ich adresu zamieszkania, wskazana w uchwale rady gminy podjętej na podstawie art. 39 ust. 1 Prawa oświatowego. Odległość od domu dziecka do szkoły wynosi 3,6 km, mierzona realną drogą możliwą do pokonania przez ucznia pieszo (ścieżką lokalną i drogą publiczną). Dziecko uczęszcza do klasy drugiej szkoły podstawowej, a więc mieści się w przedziale klas I–IV. W tej sytuacji spełnione są przesłanki określone w art. 32 ust. 1 pkt 1 Prawa oświatowe: uczeń realizuje obowiązek szkolny w najbliższej szkole podstawowej, a odległość przekracza ustawowy dystans trzech kilometrów. Gmina w piśmie zwrotnym informuje rodziców, że nie planuje organizacji transportu, ponieważ *rodzice dysponują własnym samochodem, a szkoła jest łatwo dostępna komunikacyjnie*. Pismo urzędu nie zawiera propozycji zwrotu kosztów przejazdu ani projektu umowy, o której mowa w art. 32 ust. 2 Prawa oświatowego. W tak opisanym stanie faktycznym odmowa gminy jest sprzeczna z prawem. Obowiązek gminy powstaje z mocy prawa, niezależnie od tego, czy rodzice mają możliwość dowożenia dziecka sami, oraz niezależnie od oceny przez gminę, czy transport jest „łatwy logistycznie". Gmina może – owszem – zaproponować rodzicom zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu dziecka do szkoły, ale nie może odmówić realizacji obowiązku. Przepisy nie przewidują jakiegokolwiek testu uznaniowości, a jedynie dwie formy wykonania obowiązku: zapewnienie dowozu lub zwrot kosztów.

Dowóz dziecka do przedszkola lub szkoły

Gmina jest zobowiązana do zapewnienia dowozu dziecka do przedszkola lub szkoły w sytuacji, gdy odległość między miejscem zamieszkania ucznia a placówką przekracza ustawowe limity określone w art. 32 Prawa oświatowego. W takim przypadku obowiązek ma charakter bezwzględny i obejmuje zarówno organizację bezpłatnego transportu, jak i zapewnienie opieki podczas przewozu.

Transport, o którym mowa w ustawie, musi być realizowany nieodpłatnie. Oznacza to zakaz obciążania rodziców lub opiekunów jakimikolwiek kosztami związanymi z przewozem ucznia, w tym również w formie opłat pośrednich lub ukrytych. Pojęcie „bezpłatności" obejmuje zarówno sam transport, jak i zapewnienie opieki nad dzieckiem w czasie jego przewozu.

Ustawodawca przewidział również alternatywny sposób realizacji obowiązku – gmina może zawrzeć z rodzicami umowę, na podstawie której zwracane są koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej. W przypadku dzieci, które nie ukończyły siedmiu lat, zwrot obejmuje także przejazd opiekuna. Istotne jest, że przepisy nie uzależniają powstania obowiązku transportowego od sytuacji rodzinnej ani możliwości dowożenia dziecka przez rodziców – spełnienie kryterium odległości powoduje automatyczne powstanie obowiązku po stronie gminy.

Jeżeli natomiast droga dziecka do szkoły lub przedszkola nie przekracza przewidzianych ustawowo limitów, gmina nie ma obowiązku zapewnienia transportu. Może jednak zdecydować o jego organizacji, jeśli dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi i logistycznymi. Uprawnienie to ma charakter fakultatywny i pozostaje w gestii organu wykonawczego gminy, jednak samo podjęcie takiej decyzji powoduje, że transport musi być wykonywany w sposób zgodny z przepisami, w tym z obowiązkiem zapewnienia opieki w czasie przewozu.

WAŻNE!

Jeżeli gmina dysponuje środkami finansowymi, to może zorganizować uczniom transport nawet wtedy, gdy odległość od szkoły lub przedszkola nie przekracza ustawowych limitów.

Dowóz dzieci niepełnosprawnych

Obowiązki gminy w zakresie organizacji transportu uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają odmienny charakter od reguł dotyczących dowozu dzieci pełnosprawnych. Artykuł 39 ust. 4 pkt 1 Prawa oświatowego stanowi, że gmina zapewnia nieodpłatny transport oraz opiekę w czasie przewozu uczniom niepełnosprawnym objętym kształceniem specjalnym, o którym mowa w art. 127 Prawa oświatowego. Dotyczy to przede wszystkim dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stoso-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

wania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, obowiązek gminy obejmuje również dowóz do najbliższej szkoły ponadpodstawowej i trwa do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 21. rok życia.

W odróżnieniu od zasad odnoszących się do uczniów pełnosprawnych, obowiązek ten nie jest uzależniony od kryterium odległości. Oznacza to, że gmina musi zapewnić dowóz niezależnie od tego, jak daleko od szkoły zamieszkuje dziecko. Istotne znaczenie ma określenie placówki, która jest właściwa ze względu na potrzeby ucznia. Pojęcie „najbliższej szkoły" w odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych nie jest rozumiane wyłącznie geograficznie. Jak wskazał Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z 14 lipca 2020 r. (sygn. akt I OSK 1604/19), ocena „bliskości" szkoły musi uwzględniać zarówno odległość od miejsca zamieszkania, jak i możliwość realizacji przez daną placówkę zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Innymi słowy, szkoła bliżej położona, lecz nieposiadająca warunków do pracy z konkretną niepełnosprawnością, nie może zostać uznana za szkołę „najbliższą" w rozumieniu ustawy.

WAŻNE!

W przypadku dzieci niepełnosprawnych gmina musi zapewnić dowóz niezależnie od tego, jak daleko od szkoły zamieszkuje dziecko.

Dodatkowe obowiązki gminy wynikają z art. 39 ust. 4 pkt 2 Prawa oświatowego, zgodnie z którym gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu także dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz osobom z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna. Transport ten dotyczy dowozu do ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego i przysługuje do końca roku szkolnego, w którym uczestnik zajęć kończy odpowiednio:

- 24. rok życia – w przypadku osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- 25. rok życia – w przypadku uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

Oznacza to, że w odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych ustawodawca ukształtował obowiązek gminy szerzej niż w stosunku do pozostałych uczniów: nie obowiązuje kryterium odległości, a zakres obowiązku obejmuje dowóz do placówki, która odpowiada potrzebom dziecka w sposób rzeczywisty i zgodny z orzeczeniem. Uprawnienie ucznia do transportu pozostaje bezpośrednio skorelowane z obowiązkiem gminy, a odmowa jego wykonania może stanowić naruszenie przepisów prawa.

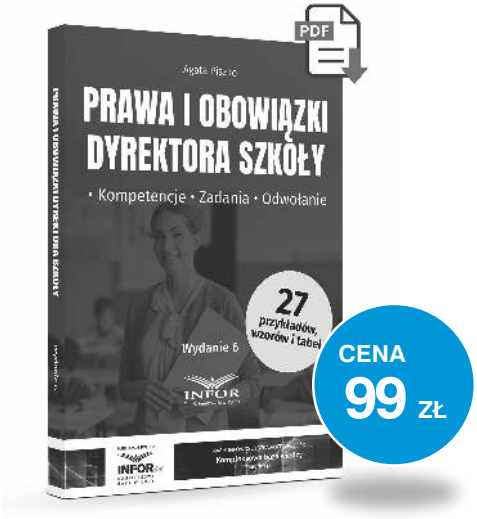
© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 32, art. 39 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1160)

LESZEK JAWORSKI

prawnik, specjalista ds. prawa pracy, absolwent studiów doktoranckich na WPiA Uniwersytetu Warszawskiego



Wszystko o prawach i obowiązkach dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

INFORMACJE I ZAMÓWIENIA:

bok@infor.pl 22 761 30 30 www.sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Jak zaksięgować refundację w dotacji podręcznikowej

Jak postępować z refundacją w dotacji podręcznikowej (środki budżetowe wydatkowane na podręczniki w ubiegłym roku – refundowane w roku bieżącym)? Jak taką refundację księgować i jak wykazać w sprawozdaniu budżetowym?

Dotacja podręcznikowa to określenie dotacji celowej udzielanej szkołom na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów w poszczególnych klasach.

Dotacja udzielana jest samorządom prowadzącym placówki oświatowe na podstawie wniosków składanych przez szkoły o prognozowanej liczbie uczniów, dla których konieczny będzie zakup podręczników i ćwiczeń w danym roku szkolnym.

W przypadku gdy rzeczywista liczba uczniów będzie większa niż wykazana we wniosku, szkoła zakupuje podręczniki z własnych środków i ma możliwość uzyskania refundacji tych wydatków w następnym roku budżetowym. W związku z tym, składając kolejny wniosek o udzielenie dotacji podręcznikowej, szkoła musi wykazać liczbę uczniów, dla której zakupiła podręczniki w poprzednim roku i kwotę poniesionego wydatku do refundacji. Na tej podstawie zostanie zwiększona kwota dotacji roku bieżącego.

W roku budżetowym, w którym zostanie dokonana refundacja wydatku poniesionego na zakup podręczników i ćwiczeń, zrefundowana kwota stanowi dochód budżetowy szkoły. Otrzymaną refundację szkoła powinna odprowadzić na rachunek dochodów organu prowadzącego szkołę.

We własnych księgach rachunkowych szkoła ujmuje zrefundowaną kwotę na koncie 130 „Rachunek bieżący dochodów budżetowych" z § 094 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych" i w tym paragrafie wykazuje w sprawozdaniu Rb-27S.

Podstawa prawna

- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)
- załącznik nr 38 do rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133)

ANNA ŻYŁA

specjalista w zakresie finansów i rachunkowości samorządowych jednostek oświatowych

Nowe przepisy dotyczące nagród jubileuszowych i odpraw przedemerytalnych nauczycieli

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

Dnia 1 stycznia 2026 r. roku weszła w życie ustawa z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (dalej: ustawa nowelizująca), która wprowadziła nowe zasady dotyczące przyznawania nauczycielom nagród jubileuszowych oraz odpraw przedemerytalnych.

Nagroda jubileuszowa

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (dalej: Karta Nauczyciela), nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w zależności od stażu pracy. Do końca 2025 r. ich wysokość wynosiła:

- po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,

eprasa.pl 48c8ebf9b4

- po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 40 latach pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego.

W trakcie prac nad ustawą nowelizującą uznano, że rozwiązania te są mniej korzystne niż te obowiązujące pracowników samorządowych, w tym zatrudnionych w administracji i obsłudze szkół. Pracownicy samorządowi, zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, otrzymują bowiem nagrodę jubileuszową w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego po 40 latach pracy, a dodatkowo przysługuje im nagroda po 45 latach pracy w wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego.

Ostatecznie, zgodnie z nowymi przepisami:
- podwyższono kwotę nagrody jubileuszowej za 40 lat pracy do 300% wynagrodzenia miesięcznego oraz
- wprowadzono dodatkową nagrodę jubileuszową za 45 lat pracy w wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego.

Jednocześnie, zgodnie z art. 11 ustawy nowelizującej, nowe zasady będą miały zastosowanie do nauczycieli, którym okres 40 lub 45 lat pracy upłynie po 31 grudnia 2025 r. Oznacza to, że nagroda jubileuszowa w podwyższonej wysokości (300% za 40 lat pracy) oraz nowa nagroda za 45 lat pracy będą przysługiwać wyłącznie tym nauczycielom, którzy spełnią warunki stażowe od 2026 r.

PRZYKŁAD

Nauczyciel rozpoczął pracę 1 września 1986 r. 31 sierpnia 2026 r. upłynie mu 40 lat pracy. Ponieważ ten okres kończy się po 31 grudnia 2025 r., nauczyciel otrzyma nagrodę jubileuszową w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego (zamiast dotychczasowych 250%). Jeżeli ten sam nauczyciel będzie kontynuował zatrudnienie, to 31 sierpnia 2031 r. osiągnie 45 lat pracy i uzyska prawo do nowej nagrody jubileuszowej w wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego.

Odprawa przedemerytalna

Zgodnie z art. 87 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela, nauczycielowi spełniającemu warunki do przejścia na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, którego stosunek pracy ustał w związku z tym przejściem, przysługuje odprawa. Jej wysokość zależy od czasu pracy w szkole: nauczyciel nieosiągający 20 lat pracy otrzymuje dwumiesięczne wynagrodzenie, natomiast po przepracowaniu co najmniej 20 lat – trzymiesięczne wynagrodzenie w szkole będącej podstawowym miejscem zatrudnienia.

Ustawa nowelizująca wprowadziła jednak zasadę, że odprawa nauczyciela przechodzącego na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne będzie ustalana w zależności od stażu pracy w następujący sposób:
- po 10 latach pracy – dwumiesięczne wynagrodzenie,
- po 15 latach pracy – trzymiesięczne wynagrodzenie,
- po 20 latach pracy – sześciomiesięczne wynagrodzenie.

Zbieg odpraw

Przed zmianą przepisów nauczyciel, którego stosunek pracy ustał z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, otrzymywał odprawę emerytalną tylko wtedy, gdy nie przysługiwała mu odprawa wynikająca z art. 28 Karty Nauczyciela. Ustawa nowelizująca wprowadziła zasadę, że w przypadku zbiegu praw do obu odpraw nauczyciel będzie otrzymywał odprawę korzystniejszą. Podobnie w przypadku zbiegu z odprawą wynikającą z art. 20 ust. 2 Karty Nauczyciela – nauczyciel otrzyma odprawę, o której mowa w art. 87 Karty Nauczyciela w pełnej wysokości, a odprawę, o której mowa w art. 20 Karty Nauczyciela w połowie wysokości, przy zachowaniu limitu łącznej wysokości odpraw do dziewięciomiesięcznego wynagrodzenia.

Wcześniej do odprawy nie byli uprawnieni nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć, nawet gdy łączny wymiar zatrudnienia w kilku szkołach wynosił co najmniej połowę pensum. Od 1 stycznia 2026 r. również oni są objęci prawem do odprawy przy zachowaniu zasady przyznania odprawy w jednej szkole – w tej wskazanej jako podstawowe miejsce zatrudnienia.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Dodatkowo, w celu wyeliminowania wątpliwości dotyczących okresów pracy wliczanych do uprawnień, w ustawie nowelizującej jednoznacznie określono, że do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, które zgodnie z odrębnymi przepisami podlegają wliczeniu do okresu pracy decydującego o uprawnieniach pracowniczych.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 1 pkt 13, art. 1 pkt 17, art. 16 ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1160)
- art. 47, art. 87 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 986; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1189)
- art. 38 ust. 2 pkt 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

LESZEK JAWORSKI
prawnik, specjalista ds. prawa pracy, absolwent studiów doktoranckich na WPiA Uniwersytetu Warszawskiego

Kto jest płatnikiem przy umowach cywilnoprawnych zawieranych przez dyrektora szkoły – szkoła czy gmina

PROBLEM

Dyrektor szkoły zawiera umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i umowy o dzieło) z pracownikami szkoły, jak również z innymi podmiotami zewnętrznymi. Kto w takiej sytuacji jest płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych: szkoła czy gmina?

RADA

Płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umowy zlecenia zawartej przez szkołę gminną jest gmina.

UZASADNIENIE

Przychody z umów cywilnoprawnych należą na gruncie podatku dochodowego od osób fizycznych do przychodów z działalności wykonywanej osobiście (zob. art. 10 ust. 1 pkt 2 i art. 13 pkt 8 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych; dalej: updof). W konsekwencji, na podstawie art. 41 ust. 1 updof, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które dokonują świadczeń z tytułu tej działalności, są zobowiązane jako płatnicy pobierać z tego tytułu odpowiednio obliczone zaliczki na podatek dochodowy. Aby udzielić odpowiedzi na zadane pytanie, należy zastanowić się nad tym, czy szkoła jest podmiotem, o którym mowa w regulacji dotyczącej płatników?

WAŻNE!

Przychody z umów cywilnoprawnych należą na gruncie podatku dochodowego od osób fizycznych do przychodów z działalności wykonywanej osobiście.

Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, jest zadaniem oświatowym: gmin, powiatów i samorządów województw.

W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Szkoła gminna jest taką właśnie jednostką organizacyjną gminy i jest zaliczana do jednostek budżetowych, o których mowa w art. 11 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, czyli jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych nieposiadających osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Skoro szkoła gminna nie posiada osobowości prawnej, oznacza

eprasa.pl 48c8ebf9b4

to, że nie ma również zdolności do czynności prawnych, a w konsekwencji nie może we własnym imieniu zawierać umów cywilnoprawnych. Wyjątkiem jest w tym przypadku zawieranie umów o pracę, gdyż w art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dopuszczono możliwość występowania w roli pracodawcy również jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (zob. przykładowo interpretację indywidualną Dyrektora KIS z 19 maja 2023 r., nr 0113-KDIPT2-3.4011.209.2023.2.MS). Wszystko to prowadzi do wniosku, że w sytuacji, gdy dyrektor szkoły gminnej nieposiadającej osobowości prawnej zawiera umowę cywilnoprawną, czy to z pracownikiem tej szkoły, czy z osobą trzecią, to działa on jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta (art. 47 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym). Stroną takiej umowy nie jest więc szkoła, czy tym bardziej reprezentujący ją dyrektor, a sama gmina (patrz: **INTERPRETACJA**).

INTERPRETACJA

(…) każda czynność dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej jest jednocześnie czynnością samej gminy. Stąd stroną umów zawieranych przez kierownika jednostki organizacyjnej z osobą fizyczną jest wnioskodawca/miasto i gmina, a nie jednostka organizacyjna.

Interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 16 lutego 2018 r., nr 0115-KDIT2-2.4011.436.2017.1.MM

Biorąc pod uwagę fakt, że **obowiązki płatnika są konsekwencją bycia stroną umowy cywilnoprawnej, a jest nią gmina, a nie szkoła, należy stwierdzić, że to właśnie gmina będzie płatnikiem zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy cywilnoprawnej dotyczącej wykonania czynności na rzecz szkoły.** Również gmina będzie w późniejszym terminie zobowiązana do wystawienia z tego tytułu informacji PIT-11.

Należy podkreślić, że za przyjęciem przeciwnej interpretacji nie będą w tego rodzaju przypadkach przemawiały kwestie organizacyjno-techniczne. W sposób naturalny do zawarcia umowy cywilnoprawnej w takich okolicznościach dochodzi w związku z potrzebami szkoły i w ramach jej planu finansowego (budżetu). Być może również samej wypłaty od strony technicznej dokonuje ta jednostka przy użyciu swojego rachunku bankowego. Jednak nawet w takiej sytuacji stroną umowy, a w dalszej kolejności płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych, jest jej jednostka nadrzędna (gmina) i takiego stanu rzeczy nie można zmienić (patrz: **INTERPRETACJA**).

INTERPRETACJA

Nie ma przy tym znaczenia, który podmiot dokonuje fizycznie wypłaty należności. Jest to bowiem jedynie kwestia organizacyjno-techniczna. Tutejszy organ zgadza się, że powiat może tworzyć jednostki organizacyjne celem przekazania tym podmiotom pewnych czynności do wykonywania, jednak obowiązki podatkowe są ściśle określone, wynikają z przepisów prawa podatkowego i nie podlegają przeniesieniu na inne podmioty.

Interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 29 marca 2017 r., nr 3063-ILPB1-1.4511.57.2017.3.IM

Podsumowując, jeśli dochodzi do zawarcia umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonanie określonych czynności na rzecz szkoły gminnej, to nawet jeśli umowa jest podpisywana przez dyrektora tej szkoły, to działa on w takim przypadku w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez wójta, a stroną tej umowy pozostaje sama gmina. W konsekwencji to również gmina ma status płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, a takiego stanu rzeczy nie zmienia techniczno-organizacyjny podział obowiązków związanych z realizacją tej umowy, dokonany pomiędzy szkołą a jej organem prowadzącym.

WAŻNE!

Stroną umowy i płatnikiem PIT pozostaje gmina, nawet jeśli umowę podpisuje dyrektor szkoły działający z pełnomocnictwa wójta.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 11 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483)
- art. 10 ust. 1 pkt 2, art. 13 pkt 8, art. 41 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 163; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1366)
- art. 47 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153)
- art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1871)
- art. 33, art. 33^1 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071)

Powołane piśmiennictwo

- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 19 maja 2023 r. (nr 0113-KDIPT2-3.4011.209.2023.2.MS)
- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 16 lutego 2018 r. (nr 0115-KDIT2-2.4011.436.2017.1.MM)
- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 29 marca 2017 r. (nr 3063-ILPB1-1.4511.57.2017.3.IM)

MAŁGORZATA MASŁOWSKA

prawnik specjalizujący się w tematyce prawa podatkowego i prawa pracy, mediator stały dla obszaru właściwości Sądu Okręgowego w Łodzi specjalizujący się w mediacjach pracowniczych, redaktor i dziennikarz portalu INFOR.PL

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czy organizacja półkolonii zimowych korzysta ze zwolnienia z VAT

PROBLEM

Czy organizacja półkolonii zimowych, świadczona w formach i na zasadach określonych w przepisach ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dalej: u.s.o.), korzysta ze zwolnienia z VAT.

RADA

Organizacja półkolonii (czy zimowych, czy letnich), jeśli jest świadczona zgodnie z przepisami ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (dalej: Prawo oświatowe), korzysta ze zwolnienia z VAT. Dotyczy to także dostawy towarów i świadczenia usług ściśle z tą usługą związanych.

UZASADNIENIE

Organizatorzy wypoczynku i ich obowiązki

Organizatorami wypoczynku mogą być:

1) szkoły i placówki;
2) przedsiębiorcy wpisani do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych;
3) osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, inne niż wymienione w pkt 1 i 2, organizujące wypoczynek w celu:
   - niezarobkowym albo
   - zarobkowym, jeżeli organizowany wypoczynek nie stanowi imprezy turystycznej, o której mowa w art. 4 pkt 2 ustawy 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych

– zgodnie z art. 92c ust. 1 u.s.o.

Dodatkowo – zgodnie z art. 92c ust. 2 u.s.o., organizator wypoczynku musi zapewnić, m.in.:

- bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku, w szczególności w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej – organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku,
- odpowiednio wyszkoloną kadrę wypoczynku,
- dostęp do opieki medycznej,
- program wypoczynku i zajęcia dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności,
- żywienie zgodne z zasadami higieny żywienia.

Organizator takiej półkolonii jest obowiązany zgłosić kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku zamiar zorganizowania wypoczynku.

Usługi zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączone są ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku.

Czy organizacja półkolonii zimowych korzysta ze zwolnienia z VAT

Prowadzenie półkolonii wiąże się nierozerwalnie z opieką nad dziećmi i młodzieżą. Z tego też powodu ta konkretna usługa korzysta ze zwolnienia z VAT. Wynika to z treści art. 43 ust. 1 pkt 24 lit. a ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT). W myśl tego przepisu zwalnia się od tego podatku usługi w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz dostawę to-

eprasa.pl 48c8ebf9b4

warów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane, wykonywane w formach i na zasadach określonych w przepisach o pomocy społecznej, o systemie oświaty oraz w Prawie oświatowym.

WAŻNE!

Zwolnieniem z VAT objęta jest nie tylko opieka nad dziećmi i młodzieżą, ale również dostawa towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związanych.

Stanowisko, że organizacja półkolonii jest zwolniona z VAT, znajduje potwierdzenie w interpretacjach indywidualnych Dyrektora KIS, przykładowo:

- z 12 czerwca 2025 r. (nr 0114-KDIP4-2.4012.298.2025.1.MC) – patrz: **INTERPRETACJA**,
- z 7 czerwca 2024 r. (nr 0113-KDIPT1--1.4012.262.2024.1.AKA).

INTERPRETACJA

(…) Oznacza to, że dostawa towarów i świadczenie usług ściśle związana z usługami w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą, wykonywane w formach i na zasadach określonych w odpowiednich przepisach, korzystają ze zwolnienia z VAT, o ile są one niezbędne do wykonania usługi podstawowej (tj. usługi w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą) oraz głównym celem podatnika nie jest osiągnięcie dodatkowego dochodu, przez konkurencyjne wykonywanie tych czynności, w stosunku do podatników niekorzystających z takiego zwolnienia.
Z okoliczności sprawy wynika, że wszystkie z zapewnianych przez Wnioskodawcę uczestnikom półkolonii świadczeń (dostawy towarów i usług), takie jak: usługi gastronomiczne/cateringowe (posiłki), wynajem obiektów (sal, pomieszczeń, ośrodków wypoczynkowych, np. nad jeziorem lub zalewem) czy też bilety do parku linowego, są ściśle związane z organizacją półkolonii przez Wnioskodawcę oraz są niezbędne do ich przeprowadzenia. Nie stanowią one świadczeń, z których Wnioskodawca miałby uzyskać dodatkowy dochód. Wnioskodawca nie zapewnia tych świadczeń jako działanie konkurencyjne w stosunku do podmiotów niekorzystających ze zwolnienia od podatku VAT.
Powyższe prowadzi do wniosku, iż w sprawie nie znajduje zastosowania przepis art. 43 ust. 17 ustawy o VAT wyłączający stosowanie zwolnienia z VAT, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 24 lit. a) ustawy o VAT.

W konsekwencji, Wnioskodawca wyraża przekonanie, że ze zwolnienia z VAT przewidzianego w art. 43 ust. 1 pkt 24 lit. a) ustawy o VAT korzystają:

- zarówno usługi w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą wykonywane w trakcie organizowanych przez Wnioskodawcę półkolonii, jak również
- świadczenia dodatkowe (dostawa towarów oraz świadczenie usług), które są zapewniane uczestnikom półkolonii, jako świadczenia niezbędne do organizacji tych półkolonii.

Należy zatem stwierdzić, że wykonywana przez Wnioskodawcę usługa wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie półkolonii jest objęta zwolnieniem z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 24 lit. a) ustawy o VAT.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 43 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)
- art. 92a, art 92c, art 92d ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 881; ost.zm. Dz.U. z 2024 r. poz. 1933)

Powołane piśmiennictwo

- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 12 czerwca 2025 r. (nr 0114-KDIP4-2.4012.298.2025.1.MC)
- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 7 czerwca 2024 r. (nr 0113-KDIPT1-1.4012.262.2024.1.AKA)

RADOSŁAW MICHAŁ STĘPIEŃ
adwokat, radca prawny, autor licznych artykułów z zakresu prawa pracy i podatkowego

Największa baza certyfikowanych wideoszkoleń
dla księgowych, kadrowych i biur rachunkowych

Sprawdź na stronie
inforakademia.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA nr 1 (601) 5 stycznia 2026

DODATEK

RACHUNKOWOŚĆ W INSTYTUCJACH POMOCY SPOŁECZNEJ

nr 1

Jak należy dokumentować opłacenie kosztów pobytu w DPS – fakturą, notą czy decyzją 2

Zestawienie obrotów i sald w ośrodku pomocy społecznej jako narzędzie kontroli sytuacji majątkowej i finansowej jednostki 4

Jakie kwalifikacje musi mieć terapeuta zajęciowy zatrudniony w jednostce pomocy społecznej 7

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

9 771428 817617 02

www.sklep.infor.pl ■ 801 626 666 ■ 22 761 30 30 ■ bok@infor.pl

Jak należy dokumentować opłacenie kosztów pobytu w DPS – fakturą, notą czy decyzją

PROBLEM

Kiedy do domu pomocy społecznej (DPS) zostaje przyjęta osoba, to wydawana jest decyzja określająca wysokość opłaty za pobyt. Czy do opłacenia kosztów pobytu w DPS wystarczy decyzja o odpłatności, czy należy wystawić fakturę/notę?

RADA

Skoro DPS (czy ewentualnie JST – gmina/powiat) nie działa w tym przypadku jako podatnik VAT, tylko jako organ/urząd wspomagający działania organu władzy publicznej, to czynność nie jest opodatkowana VAT. Tym samym nie ma podstaw do wystawienia faktury. Nie ma natomiast przeszkód do wystawienia noty.

UZASADNIENIE

Zadania własne JST a VAT

Jednostka samorządu terytorialnego (JST), realizując zadania w zakresie usług opiekuńczych i opłat za pobyt w domach pomocy społecznej (dalej: DPS) – co do zasady nie występuje jako podatnik VAT. W interpretacji ogólnej Ministra Finansów z 10 czerwca 2020 r. (nr PT1.8101.3.2019), zawarto ważną wskazówkę:

(…) *za uzasadnione uznać należy, że w odniesieniu do określonych czynności związanych z realizacją zadań w zakresie edukacji publicznej oraz pomocy społecznej, jednostki samorządu terytorialnego nie występują w roli podatników VAT i tym samym ich wykonywanie nie podlega opodatkowaniu VAT, o ile spełnione są omówione wcześniej przesłanki, w szczególności, gdy wykonywanie tych czynności jest podporządkowane ścisłemu reżimowi publiczno-prawnemu, a pobierane opłaty nie mogą być uznane za rzeczywistą równowartość świadczenia.*

W ramach działań podejmowanych w zakresie pomocy społecznej niektóre z zadań wykonywanych przez ośrodki pomocy społecznej mają charakter odpłatny.

Należą do nich m.in.:

- usługi opiekuńcze wykonywane przez pracowników ośrodków pomocy społecznej,
- pobyt podopiecznych w DPS.

Świadczenie tych usług wynika z przepisów ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (dalej: ustawa o pomocy społecznej), w świetle których do zadań własnych gminy należy odpowiednio:

- organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania (art. 17 ust. 1 pkt 11 ustawy o pomocy społecznej) oraz
- kierowanie do DPS (art. 17 ust. 1 pkt 16 ustawy o pomocy społecznej).

W przypadku usług opiekuńczych, jak i np. pobytu podopiecznych w DPS – opłaty pobierane są na podstawie decyzji administracyjnych, wydawanych w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej.

Duże znaczenie ma tu okoliczność, że pomoc społeczna, którą faktycznie realizuje gmina, jest udzielana z powodu m.in.: ubóstwa, bezdomności, niepełnosprawności, długotrwałej choroby, bezradności, zdarzeń losowych, itp. i uzależniona jest od dochodów osoby ubiegającej się o tę pomoc, czy też dochodów jej rodziny. Natomiast nie jest to świadczenie w celu osiągnięcia dochodu.

Nie można też mówić o ekwiwalentności pobieranych świadczeń, bo pobierane opłaty rekompensują tylko niewielki procent kosztów świadczonych usług.

Natomiast w praktyce zwykle dla uznania określonej aktywności za działalność gospodarczą potrzebne jest stwierdzenie jej zarobkowego

eprasa.pl 48c8ebf9b4

charakteru. Owszem, według art. 15 ust. 2 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT), za działalność gospodarczą można uznać pewne sfery aktywności bez względu na ich cel i rezultat (czyli że stwierdzenie „zysku" nie jest tu niezbędne), ale przepisy ustawy o VAT „wyłączają z VAT" aktywność w sferze publicznej, czyli gdy chodzi np. o zadania własne JST (art. 15 ust. 6 ustawy o VAT).

Po drugie, świadczenie opisywanych usług nie zaburza konkurencji. Taki wpływ na konkurencję mógłby powstać, gdyby podmiot publiczny, poprzez fakt nieobjęcia świadczonych przez niego usług, analogicznych jak usługi przedsiębiorców, lecz obciążonych niższymi kosztami pomijającymi VAT, znalazłby się w pozycji uprzywilejowanej w stosunku do przedsiębiorców, którzy podatek ten musieliby doliczyć do ceny świadczonych usług na zasadach ogólnych. Tymczasem pomoc społeczna adresowana jest tylko do wąskiej grupy osób, które nie są w stanie same przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych. Innymi słowy, osoby w gorszej sytuacji materialnej są zdane na pomoc świadczoną przez podmioty publiczne.

Stanowisko to potwierdza wyrok NSA z 9 września 2022 r. (patrz: **ORZECZNICTWO**).

ORZECZNICTWO

(…) nawet wówczas, gdy świadczenia z zakresu pomocy społecznej ponoszone na rzecz ich beneficjenta wiążą się z odpłatnością, nie można mówić o działalności gospodarczej prowadzonej przez Gminę. Dzieje się tak z dwóch powodów: przez wzgląd na formę organizacyjnoprawną wykorzystywaną dla prowadzenia działalności w sferze pomocy społecznej, a także z uwagi na zasady kształtowania wysokości wynagrodzenia za tego rodzaju „usługi".

Wyrok NSA z 9 września 2022 r., sygn. akt I FSK 1184/19

Dyrektor KIS, uwzględniając ocenę prawną oraz wskazania dotyczące dalszego postępowania wynikające z powołanego wyroku NSA, w interpretacji indywidualnej z 23 lutego 2023 r. (nr 0111-KDIB3-1.4012.659.2018.10.WN) potwierdził, że **gmina, dokonując świadczeń z pomocy społecznej w postaci usług opiekuńczych i specjalnych usług opiekuńczych oraz polegających na umieszczeniu w DPS, działa w charakterze organu władzy publicznej, a nie w charakterze podatnika VAT.**

Jak należy dokumentować opłacenie kosztów pobytu w DPS

Świadczenia te nie podlegają ustawie o VAT, wobec czego nie występuje obowiązek wystawienia faktury. Faktura dokumentuje bowiem czynność podlegającą VAT, tj. sprzedaż, zaś przez sprzedaż rozumie się odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, eksport towarów oraz wewnątrzwspólnotową dostawę towarów.

WAŻNE!

Faktura jest dokumentem potwierdzającym czynność podlegającą VAT.

Z punktu widzenia księgowego, w jakiś sposób jednak dane opłaty trzeba udokumentować. Sama decyzja administracyjna nie jest przy tym dowodem księgowym. Jest tylko aktem administracyjnym, swego rodzaju orzeczeniem (tak jak np. wyrok sądu).

Nota obciążeniowa nie jest dokumentem objętym regulacją przepisów o podatku od towarów i usług, niemniej jednak w praktyce jest wystawiana właśnie wtedy, gdy nie dochodzi do czynności podlegającej VAT.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 15 ust. 6 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

Powołane orzecznictwo

- wyrok NSA z 9 września 2022 r. (sygn. akt I FSK 1184/19)

Powołane piśmiennictwo

- interpretacja ogólna Ministra Finansów z 10 czerwca 2020 r. (nr PT1.8101.3.2019)
- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 23 lutego 2023 r. (nr 0111-KDIB3-1.4012.659.2018.10.WN)

ŁUKASZ MATUSIAKIEWICZ
radca prawny specjalizujący się w prawie podatkowym i administracyjnym

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Zestawienie obrotów i sald w ośrodku pomocy społecznej jako narzędzie kontroli sytuacji majątkowej i finansowej jednostki

KSIĘGOWY BUDŻETU 2026

Jednym z obowiązków pracowników komórki księgowości jest sporządzenie zestawienia obrotów i sald. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym. Jeżeli jednostka z taką częstotliwością sporządza zestawienia obrotów i sald, należy uznać, że jej księgi rachunkowe są prowadzone na bieżąco.

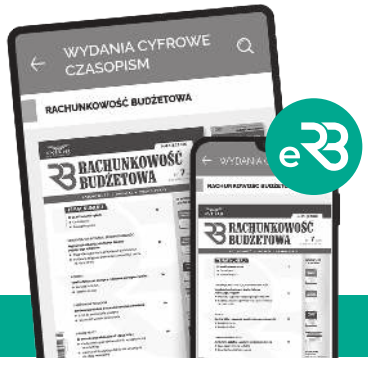
Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), jednostka ma obowiązek co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzić zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

We współczesnych systemach księgowych zestawienie obrotów i sald nie ma już tak istotnego znaczenia jak przy ręcznym księgowaniu. Komputerowe systemy księgowe są z reguły opracowane w taki sposób, że uniemożliwiają popełnienie błędów „historycznie" stwierdzanych po przeprowadzeniu weryfikacji zestawienia obrotów i sald. Programy księgowe wymuszają na użytkowniku utrzymanie zasady podwójnego zapisu, a nawet uniemożliwiają zaksięgowanie transakcji na koncie księgowym po niewłaściwej stronie.

Obecnie znaczenie zestawienia obrotów i sald nie ogranicza się jedynie do kontroli prawidłowości zapisów księgowych na kontach. Zestawienie obrotów i sald może i powinno być wykorzystane do bieżącej kontroli sytuacji finansowej i majątkowej jednostki, a sporządzone dla kont bilansowych i pozabilansowych na koniec roku obrotowego stanowi punkt wyjścia do tworzenia sprawozdania finansowego, tzn. bilansu, w tym bilansu z wykonania budżetu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki wraz z informacjami uzupełniającymi.

Celem wykonywania czynności zamykania ksiąg rachunkowych jest **rozgraniczenie zdarzeń gospodarczych następujących w obowiązujących jednostkę okresach sprawozdawczych i rozliczeniowych.** Zamykanie ksiąg rachunkowych w jednostkach kontynuujących działalność

ABONAMENT 2026



Przedłuż abonament **Rachunkowości Budżetowej** i wybierz jeden z prezentów!

Zobacz więcej:

oferta2026.infor.pl

22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

odbywa się nie rzadziej niż raz w roku obrotowym, według stanu na 31 grudnia tego roku. W kolejnym roku obrotowym następuje otwarcie ksiąg rachunkowych z datą 1 stycznia tego roku.

WAŻNE!

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości wprowadzania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe (art. 12 ust. 5 uor).

Obowiązkowo **zamyka się wszystkie księgi rachunkowe prowadzone przez jednostkę** (dziennik, księgę główną, konta ewidencji pomocniczej). W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych techniką komputerową zamyka się zarówno księgi rachunkowe prowadzone na komputerach stanowiących zasoby jednostki prowadzącej księgi rachunkowe, jak i księgi rachunkowe prowadzone na zewnętrznych serwerach.

W przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych:

- **za pomocą komputera – należy użyć blokady systemowej** uniemożliwiającej wprowadzanie jakichkolwiek zapisów do zamkniętych ksiąg rachunkowych,
- **ręcznie – należy podkreślić ostatnią pozycję** wprowadzoną w danym roku obrotowym i wyspecyfikować bezpośrednio pod nią sumy obrotów i sald za ostatni miesiąc oraz za cały rok (bilans zamknięcia).

Procedura zamknięcia ksiąg rachunkowych roku obrotowego obejmuje dwa kroki:

KROK 1

Wstępne zamknięcie ksiąg za rok obrotowy w celu sporządzenia sprawozdania finansowego;

KROK 2

Ostateczne zamknięcie ksiąg za rok obrotowy po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego jednostki za ten rok (inaczej nazywane trwałym zamknięciem ksiąg rachunkowych).

Księgi rachunkowe jednostek kontynuujących działalność w celu sporządzenia sprawozdania finansowego **zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od tego dnia.** Natomiast ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych danego roku i otwarcie ksiąg roku kolejnego w jednostkach kontynuujących działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (art. 12 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 uor).

W przypadku ośrodków pomocy społecznej w zakresie terminów zamykania ksiąg rachunkowych obowiązują zasady wynikające z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont).

Dniem kończącym rok obrotowy, na który zamyka się księgi rachunkowe, jest 31 grudnia danego roku. Wynika to z zapisów § 26 ust. 1 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont, według którego dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych ośrodka pomocy społecznej kontynuującego działalność powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (§ 26 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont).

Jeśli po sporządzeniu sprawozdania finansowego zostaną wykryte istotne błędy, możliwe jest jeszcze wprowadzanie korekt zapisów księgowych aż do czasu ostatecznego zamknięcia ksiąg. Korekty te wprowadza się pod datą 31 grudnia zamykanego roku.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w przypadku jednostek:

- budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz placówek, których sprawozdanie finansowe nie podlega zatwierdzeniu – do 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym (§ 26 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont),
- organizacyjnych, posiadających osobowość prawną oraz nieposiadających osobowości prawnej, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu – w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, czyli najpóźniej do 15 lipca roku następującego po roku obrotowym (art. 12 ust. 4 w związku z art. 53 ust. 1 uor oraz § 26 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont).

Dopiero ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych wyłącza całkowicie możliwość wprowadzania jakichkolwiek zmian do ich zapisów.

WAŻNE!

Roczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostka musi sporządzić przed upływem 85 dni od dnia bilansowego.



Podstawa prawna

- art. 12 ust. 2 pkt 1, ust. 4 i 5, art. 18 ust. 2, art. 53 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1218)
- § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)

MARZENA WOJTYŁA

absolwentka Wyższej Szkoły Bankowości i Finansów w Bielsku-Białej, magister rachunkowości i finansów. Posiada 30-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach pomocy społecznej. Jako główny księgowy jednostki oraz główny księgowy jednostki obsługiwanej zarządza kompleksowo prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej. Ceniony prelegent szkoleń z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej w instytucji pomocy społecznej

INFORAKADEMIA

Największa baza certyfikowanych wideoszkoleń

dla księgowych, kadrowych i biur rachunkowych



Sprawdź na stronie inforakademia.pl

Biuro Obsługi Klienta: 22 761 30 30 bok@infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Jakie kwalifikacje musi mieć terapeuta zajęciowy zatrudniony w jednostce pomocy społecznej

PROBLEM

Czy według rozporządzenia z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych można zatrudnić w jednostkach pomocy społecznej (środowiskowy dom samopomocy) na stanowisku terapeuty lub terapeuty zajęciowego kategorii XIII osobę z dyplomem magistra uzyskanym na Akademii Wychowania Fizycznego w 1999 r. – studia wyższe magisterskie na kierunku wychowanie fizyczne w zakresie specjalności nauczycielskiej?

RADA

Nie, nie można, ponieważ terapeuta zajęciowy to zawód medyczny i aby nim zostać, należy posiadać odpowiednie wykształcenie.

UZASADNIENIE

Wymagania wobec osób wykonujących zawód terapeuty zajęciowego reguluje ustawa z 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych (dalej: ustawa o zawodach medycznych). W art. 1 ust. 1 tej ustawy wymieniono zasady wykonywania następujących zawodów medycznych:

1) asystentka stomatologiczna,
2) elektroradiolog,
3) higienistka stomatologiczna,
4) instruktor terapii uzależnień,
5) opiekun medyczny,
6) optometrysta,
7) ortoptystka,
8) podiatra,
9) profilaktyk,
10) protetyk słuchu,
11) technik farmaceutyczny,
12) technik masażysta,
13) technik ortopeda,
14) technik sterylizacji medycznej,
15) **terapeuta zajęciowy.**

Zgodnie z załącznikiem do ustawy o zawodach medycznych, żeby zostać terapeutą zajęciowym, należy spełnić jeden z następujących warunków:

1) rozpoczęcie po 30 września 2012 r. studiów w zakresie terapii zajęciowej i uzyskanie tytułu zawodowego co najmniej licencjata albo inżyniera lub
2) rozpoczęcie przed 1 października 2012 r. studiów na kierunku (specjalności) terapia zajęciowa i uzyskanie tytułu zawodowego co najmniej licencjata albo inżyniera lub
3) rozpoczęcie po 31 sierpnia 2019 r. szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej i uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie terapeuta zajęciowy lub
4) rozpoczęcie przed 1 września 2019 r. szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego terapeuta zajęciowy lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie terapeuta zajęciowy lub
5) ukończenie przed dniem wejścia w życie ustawy szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego w zawodzie instruktor terapii zajęciowej.

Kwalifikacje można zdobyć na dwa sposoby:

1) **ukończyć dwuletnią szkołę policealną** na kierunku „terapeuta zajęciowy". Po ukończeniu szkoły należy zdać państwowy egzamin zawodowy, który potwierdza kwalifikacje (kwalifikacja MED.13 – świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej).

   Dostępne są zarówno publiczne, jak i niepubliczne szkoły policealne z uprawnieniami szkoły publicznej,

2) **ukończyć studia wyższe** (licencjackie lub magisterskie) na kierunku terapia zajęciowa, Studia takie są oferowane przez uczelnie medyczne, uniwersytety lub wyższe szkoły zawodowe.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Kim jest terapeuta zajęciowy

Terapeuta zajęciowy to specjalista, który pomaga osobom z różnymi niepełnosprawnościami w poprawie ich funkcjonowania i jakości życia. Pracuje z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi i osobami starszymi, dostosowując terapię do indywidualnych potrzeb pacjenta. Terapeuta zajęciowy stosuje różnorodne techniki terapeutyczne, aby pomóc pacjentom w osiąganiu ich celów. Obejmują one między innymi ćwiczenia ruchowe, gry i zabawy, terapię sensoryczną, arteterapię (terapię przez sztukę), trening umiejętności oraz naukę strategii radzenia sobie ze stresem i trudnościami.

Uprawnienia i obowiązki terapeuty zajęciowego

Terapeuta zajęciowy ma bardzo szeroki wybór w zakresie środowiska pracy. Uprawnienia terapeuty zajęciowego pozwalają mu na pracę w przedszkolu lub szkole integracyjnej, zakładzie opiekuńczym, rodzinnym domu pomocy lub domu pomocy społecznej (DPS), szpitalu, poradni specjalnej, hospicjum, sanatorium lub we wszelkich klubach oraz świetlicach dla dzieci i osób starszych wymagających wsparcia.

Obowiązki w pracy terapeuty zajęciowego są różnorodne i zależą od miejsca, w którym pracuje. Jednymi z głównych obowiązków terapeuty są: przeprowadzanie oceny pacjenta w celu identyfikacji jego mocnych stron, słabości i celów terapeutycznych; opracowanie planu terapeutycznego; prowadzenie sesji terapeutycznych (indywidualnych i grupowych) oraz monitorowanie postępów pacjenta. Terapeuta zajęciowy w swojej pracy współpracuje także z innymi specjalistami (lekarzami, psychologami i pedagogami), aby zapewnić pacjentom kompleksową opiekę i wsparcie.

Cechy osobowościowe terapeuty

Terapeuta zajęciowy powinien być przede wszystkim bardzo dobrym organizatorem, gdyż planowanie i realizacja zadań w oparciu o cele to chleb powszedni w jego pracy. Powinien być też osobą komunikatywną, aby sprawnie nawiązywać i utrzymywać relacje z podopiecznym i jego rodziną. Terapeutę powinna cechować również empatia, serdeczność, cierpliwość i dystans do siebie.

Praca terapeuty zajęciowego to codzienny kontakt z drugim człowiekiem i nieustanny samorozwój. Jest to zawód dla osób, które uwielbiają być w ruchu, czerpią radość z zajęć manualnych i spełniają się, działając na rzecz drugiego człowieka. Można powiedzieć, że obszar działalności terapeuty zajęciowego to niezwykle wdzięczne środowisko pracy dla wszystkich, którzy są empatyczni, mają głowę pełną pomysłów i potrafią dać coś od siebie.

Zainteresowanie tą profesją wciąż rośnie i daje możliwości elastycznego zatrudnienia, co z kolei przekłada się na komfort pracy, ale także dużo większe zarobki niż w przypadku typowo etatowych zajęć.

Warto również zaznaczyć, że zawód terapeuty zajęciowego stale się rozwija. Nowe techniki terapeutyczne, badania i innowacje pozwalają na ciągłe poszerzanie wiedzy i umiejętności. To daje terapeutom możliwość stałego rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

Kim jest instruktor terapii zajęciowej i kto może nim zostać

Instruktor terapii zajęciowej to osoba, która wspiera terapeutę zajęciowego w organizacji i prowadzeniu zajęć. Aby podjąć pracę na tym stanowisku, konieczne jest posiadanie wykształcenia policealnego w kierunku terapii zajęciowej lub wyższego na kierunkach, takich jak psychologia, pedagogika specjalna czy kierunki pokrewne.

W przeciwieństwie do terapeuty zajęciowego instruktor **nie prowadzi indywidualnych terapii,** a jedynie asystuje w zajęciach i **nie opracowuje planów terapeutycznych**, ale wdraża je zgodnie z wytycznymi terapeuty.

Instruktor terapii zajęciowej **pomaga pacjentom w rozwijaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie.** Wspiera ich w powrocie do aktywności zawodowej, a także w integracji społecznej poprzez organizowanie różnorodnych zajęć grupowych i indywidualnych.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 1 ust. 1 oraz załącznik do ustawy z 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych (Dz.U. z 2023 poz. 1972; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 637)

MARZENA WOJTYŁA

absolwentka Wyższej Szkoły Bankowości i Finansów w Bielsku-Białej, magister rachunkowości i finansów. Posiada 30-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach pomocy społecznej. Jako główny księgowy jednostki oraz główny księgowy jednostki obsługiwanej zarządza kompleksowo prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej. Ceniony prelegent szkoleń z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej w instytucji pomocy społecznej

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA nr 1 (601) 5 stycznia 2026

DODATEK

ŚCIĄGA KADROWEGO

JAK UDOKUMENTOWAĆ I OBLICZYĆ STAŻ PRACY PO ZMIANACH OD 1 STYCZNIA 2026 R.

Od 1 stycznia 2026 r. zmieniły się zasady dotyczące obliczania stażu pracy pracownika. Zgodnie z przepisami ustawy z 26 września 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (dalej: ustawa stażowa) do stażu pracy wliczają się:

- **okresy prowadzenia pozarolniczej działalności oraz współpracy z osobą prowadzącą działalność,**
- **okresy zawieszenia działalności gospodarczej przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,**
- **okresy wykonywania umowy zlecenia,**
- **okresy świadczenia usług, umowy agencyjnej oraz okres pozostawania osobą współpracującą,**
- **okresy pozostawania członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej i spółdzielni kółek rolniczych,**
- **przebyte za granicą (udokumentowane) okresy wykonywania innej niż zatrudnienie pracy zarobkowej.**

Przepisy nie zakładają konkretnych ram czasowych, wskazujących, do którego roku wstecz będą zaliczane do stażu pracy okresy przepracowane na umowie zlecenia i na działalności gospodarczej. Zaliczeniu będą podlegać wszystkie udowodnione okresy, tzn. nie tylko okresy po wejściu w życie ustawy stażowej – od dnia 1 stycznia 2026 r. – ale i wcześniejsze.



Do stażu pracy nie wlicza się okresów pracy na podstawie umowy o dzieło. Dzieje się tak m.in. dlatego, że umowa o dzieło nie podlega obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym (poza nielicznymi wyjątkami, np. zawarcia jej z własnym pracodawcą), więc nie ma podstawy do wliczania jej do stażu, który jest ściśle powiązany z systemem ubezpieczeń.

eprasa.pl 48c8eb1

Jaki potwierdzić okres pracy na umowie zlecenia

Co do zasady przebieg zatrudnienia należy potwierdzić, składając zaświadczenie wydawane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (dalej: ZUS). Wniosek o wydanie takiego zaświadczenia należy złożyć elektronicznie za pośrednictwem systemu udostępnionego przez ZUS. Zakłady pracy nie będą wystawiały świadectw pracy potwierdzających okresy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia.

Osoby, które nie podlegały ubezpieczeniom, same muszą przedstawić dowód zatrudnienia – np. umowę ze zleceniodawcą.

Jak potwierdzić okres pracy na jednoosobowej działalności gospodarczej

Okresy prowadzenia pozarolniczej działalności co do zasady należy potwierdzić, przedstawiając zaświadczenie wydane przez ZUS o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe z danego tytułu.

Do kiedy trzeba złożyć dokumenty, żeby nowe okresy były uznane

W celu zaliczenia wcześniejszego stażu pracy u swojego aktualnego pracodawcy pracownik musi je udokumentować w ciągu 24 miesięcy od rozpoczęcia stosowania nowych przepisów. Okresów nieudokumentowanych nie wlicza się do okresu zatrudnienia u tego pracodawcy.

Jakie dokumenty będą uznawane przez ZUS w przypadku braku danych do wystawienia zaświadczenia (np. rachunki, przelewy, listy płac)

Zakład Ubezpieczeń Społecznych wyda zaświadczenie wyłącznie na podstawie posiadanych informacji w swoim systemie – ZUS ma dane o historii zatrudnienia od 1 stycznia 1999 r.

Ponadto ZUS nie będzie korzystał z dodatkowych dokumentów przy wystawianiu zaświadczenia, ani nie będzie prowadził żadnych dodatkowych postępowań.

Okres stażu pracy, którego nie będzie wykazanego w zaświadczeniu ZUS, pracownik będzie mógł potwierdzić i udokumentować bezpośrednio swojemu pracodawcy, przy użyciu własnych dokumentów.

Czy w razie odmowy wydania zaświadczenia przez ZUS będzie możliwe odwołanie się od decyzji

Zakład Ubezpieczeń Społecznych będzie wydawał zaświadczenia w postępowaniu uproszczonym i odformalizowanym. Wydanie zaświadczenia polega wyłącznie na urzędowym potwierdzeniu stanu faktycznego lub prawnego na podstawie informacji posiadanych przez ZUS. Jeżeli ZUS nie ma informacji o wcześniejszym zatrudnieniu, to nie będzie mógł wydać takiego zaświadczenia. W związku z tym ZUS nie będzie prowadził żadnych dodatkowych postępowań.

Postępowania o wydaniu zaświadczenia nie należy mylić z innymi postępowaniami ZUS (np. w sprawach emerytalno-rentowych), które kończą się wydaniem decyzji.

Nawet jeżeli ZUS nie wyda zaświadczenia, pracownik będzie mógł potwierdzić i udokumentować okresy zatrudnienia bezpośrednio swojemu pracodawcy, przy użyciu swoich dokumentów.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

NA CO BĘDĄ MIAŁY WPŁYW DODATKOWE LATA WLICZANE DO STAŻU PRACY

Dodatkowe lata wliczane do stażu pracy mają wpływ, m.in. na:

- wyższy wymiar urlopu wypoczynkowego,
- wyższy dodatek stażowy,
- nabycie prawa do nagrody jubileuszowej lub nabycie prawa do kolejnego, wyższego jej poziomu,
- dostęp do większej liczby ofert pracy tam, gdzie wymagany jest konkretny staż pracy,
- dłuższy okres wypowiedzenia umowy o pracę,
- wyższą odprawę w przypadku rozwiązania umowy o pracę.



Kolizja okresów zatrudnienia, czyli jak liczyć staż, gdy okresy pracy się nakładają

Zasada kolizji okresów (sumowanie okresów) polega na tym, że jeżeli pracownik jednocześnie pracował na umowę o pracę na pełen etat (np. od stycznia 2025 r. do czerwca 2025 r.) i w tym samym czasie prowadził jednoosobową działalność gospodarczą (dalej: JDG) lub miał umowę zlecenie, ten okres wlicza się do stażu tylko raz. Staż pracy liczy się chronologicznie, a nie sumując dni z wszystkich źródeł zatrudnienia (patrz: **PRZYKŁAD**).

PRZYKŁAD

Anna W. pracowała 3 lata na etacie. W tym samym czasie przez 2 lata prowadziła JDG. Jej staż pracy w wynosi 3 lata stażu, a nie 5 lat.



Weryfikacja i przeliczenie stażu pracy krok po kroku

Po otrzymaniu dokumentów od pracowników, dział kadr musi zweryfikować i przeliczyć na nowo staż pracy.

KROK 1. Odbiór i weryfikacja dokumentów

Przyjęcie zaświadczeń z ZUS, wydruków z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, kopii umów zleceń. Weryfikacja ich autentyczności i kompletności.

KROK 2. Obliczenie stażu

Wyliczenie okresów podlegających wliczeniu do stażu pracy, przez zsumowanie ich z dotychczasowym stażem. Należy pamiętać o kolizji okresów – jeśli praca na umowie o pracę i JDG/zlecenie przypadały w tym samym czasie, okres ten wlicza się tylko raz.

KROK 3. Wprowadzenie zmian do systemów kadrowo-płacowych

Aktualizacja danych w programach kadrowo-płacowych w celu prawidłowego naliczania uprawnień.

eprasa.pl 48c8eb1

WAŻNE!

Zatrudniając pracownika po 1 stycznia 2026 r. w sektorze JST, należy poprosić o udokumentowanie całego okresu zatrudnienia, łącznie z okresami pracy na podstawie umowy zlecenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
W przypadku prywatnych przedsiębiorców przepisy dotyczące nowych zasad ustalania stażu pracy wchodzą w życie 1 lipca 2026 r.

Korekta uprawnień pracowniczych

Zmieniony staż pracy może skutkować zmianą uprawnień. W przypadku pracowników, którzy dzięki nowym przepisom osiągnęli 10 lat stażu pracy, należy podnieść wymiar urlopu wypoczynkowego z 20 do 26 dni w danym roku kalendarzowym.

W sektorze publicznym należy przeliczyć dodatek stażowy oraz zweryfikować prawo do nagrody jubileuszowej. Może to skutkować koniecznością wypłaty zaległych świadczeń.

WAŻNE!

Wliczenie nowych okresów do stażu pracy nie będzie miało wpływu na prawo do emerytury minimalnej. Przepisy odnoszą się tylko do uprawnień pracowniczych.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 1 § 10–13 ustawy z 26 września 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1423)

Źródło: MPIPS

Opracowała ANNA GNIOSKA
redaktor merytoryczny „Rachunkowości Budżetowej" z zakresu prawa pracy

ABONAMENT 2026



Przedłuż abonament
Rachunkowości Budżetowej
na 2026 rok

Zawsze aktualne i wiarygodne informacje na temat zmian przepisów znajdziesz na

inforlex.pl

22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA nr 1 (601) 20 stycznia 2026

E-DODATEK

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

KSIĘGOWOŚĆ • PODATKI • PRAWO PRACY

nr 1

SPIS TREŚCI

EWIDENCJA, KLASYFIKACJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Jak zaksięgować montaż regałów w DPS 2

Jaka będzie wartość początkowa zakupionego z dotacji środka trwałego 3

Do jakiego paragrafu klasyfikacji budżetowej zaliczyć wpłaty za posiłki w stołówce szkoły podstawowej 4

PODATKI

Czy możliwe będzie pobieranie faktur ustrukturyzowanych wystawionych przy użyciu KSeF 5

Refaktura czy nota obciążeniowa 6

Czy świadczenie usług udostępnienia lokalu w ramach umowy użyczenia przez jednostkę budżetową podlega opodatkowaniu VAT 7

PRAWO PRACY

Czy można wypłacić pracownikowi dwie odprawy jednocześnie 9

Jak prawidłowo ustalić progi dochodowe w regulaminie ZFŚS 10

Czy podróż służbowa protokolanta poza rozkładem czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych 11

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Jak zaksięgować montaż regałów w DPS

PROBLEM

Jako jednostka budżetowa – dom pomocy społecznej – chcemy we własnym zakresie wykonać kilka regałów, tzn. zakupimy ze środków budżetowych płyty meblowe, wkręty i wszystkie niezbędne elementy do ich zrobienia, a wykonaniem i montażem zajmie się nasz konserwator. Jak prawidłowo powinny przebiegać krok po kroku księgowania, dekrety, jaka klasyfikacja budżetowa, aby finalnie te wykonane regały trafiły na konto 013 „Pozostałe środki trwałe”?

RADA

W przypadku wytworzenia przez dom pomocy społecznej regałów we własnym zakresie z zakupionych materiałów jednostka powinna prowadzić ewidencję kosztów poniesionych na ich wykonanie jako koszt wytworzenia pozostałych środków trwałych. Po zakończeniu prac i przyjęciu regałów do użytkowania ich łączny koszt ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Wydatki na materiały ujmuje się w § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Księgowania przebiegają w następującej kolejności:

1. Zakup materiałów (Faktura VAT):
   - Strona Wn konto 013 „Pozostałe środki trwałe”/strona Ma konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (klasyfikacja budżetowa: dział i rozdział właściwy dla jednostki, § 421).
2. Zapłata za fakturę (WB):
   - Strona Wn konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”/strona Ma konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” (klasyfikacja budżetowa: dział i rozdział właściwy dla jednostki, § 421).
3. Po zakończeniu prac i przyjęciu regałów do użytkowania jednorazowe umorzenie w miesiącu przekazania do użytkowania:
   - strona Wn konto 401 „Amortyzacja”/strona Ma konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami art. 28 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

W świetle zapisów punktu 6.14 komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe”, **na cenę nabycia środka trwałego składa się cena zakupu, koszty zakupu oraz koszty dostosowania do użytkowania.**

Zgodnie z objaśnieniami załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej, umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Optymalnym rozwiązaniem wydaje się być ujęcie prawidłowo ustalonej wartości początkowej zakupionego pozostałego środka trwałego na koncie 401 w korespondencji z kontem 072, zastrzegając w polityce rachunkowości, że obejmuje ona całość kosztów związanych z nabyciem środka trwałego

eprasa.pl 48c8ebf9b4

zgodnie z zapisami art. 28 ust. 2 uor. Takie rozwiązanie nie koliduje z zapisami prawa bilansowego, szczególnymi zasadami rachunkowości i pozwala odpowiednio zaklasyfikować usługi związane z nabyciem środka trwałego w klasyfikacji budżetowej.

©℗

Podstawa prawna

- art. 28 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1218)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 342; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 347)

JAROSŁAW JURGA

ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych

Jaka będzie wartość początkowa zakupionego z dotacji środka trwałego

PROBLEM

Jesteśmy samorządowym zakładem budżetowym. Dostaliśmy od gminy dotację w wysokości 300 000 zł brutto, z własnych środków dołożyliśmy 100 000 zł brutto. Faktura zakupowa: netto 325 203,25 zł, VAT 74 796,75 zł, brutto 400 000 zł. Prewspółczynnik do odliczenia VAT wynosi 98%. Jaka będzie wartość początkowa zakupionego środka trwałego?

RADA

Zgodnie z art. 28 ust. 8 pkt 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje „niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług". W Państwa przypadku, przy prewspółczynniku 98%, kwota VAT niepodlegająca odliczeniu wynosi 1 495,94 zł (74 796,75 zł × 2%) i powinna zwiększyć wartość początkową środka trwałego. Zatem wartość początkowa środka trwałego wyniesie 326 699,19 zł (325 203,25 zł + 1 495,94 zł).

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami art. 28 ust. 8 uor, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy; koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

W świetle zapisów art. 28 ust. 2 uor, cena nabycia, o której mowa w art. 28 ust. 1 uor, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Przepis art. 28 ust. 8 pkt 1 uor wskazuje, że niepodlegający odliczeniu VAT zwiększa wartość początkową środka trwałego. ©℗

Podstawa prawna

- art. 28 ust. 2 i 8 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1218)

JAROSŁAW JURGA

ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych

Do jakiego paragrafu klasyfikacji budżetowej zaliczyć wpłaty za posiłki w stołówce szkoły podstawowej

PROBLEM

Szkoła podstawowa prowadzi stołówkę. Jaka jest właściwa klasyfikacja budżetowa dochodów z odpłatności za wyżywienie dla nauczycieli i pracowników obsługi od stycznia 2026 r.?

RADA

Wpłaty za posiłki w stołówce szkoły podstawowej od 1 stycznia 2026 r. należy klasyfikować w rozdziale 80148 w § 067, a nie jak dotychczas w § 083.

UZASADNIENIE

Zgodnie z objaśnieniami załącznika nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, § 067 służy do ewidencjonowania wpływów z opłat za wyżywienie w żłobku, przedszkolu lub szkole, podczas gdy § 083 dotyczy wpływów z usług (bez określenia charakteru usługi). Ponieważ wpłaty rodziców za obiady w szkole podstawowej mają charakter opłat za wyżywienie uczniów, właściwym paragrafem do ich klasyfikacji jest § 067 w rozdziale 80148 „Stołówki szkolne i przedszkolne", zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami rozporządzenia.

W związku ze zgłaszanymi przez jednostki samorządu terytorialnego wątpliwościami, dotyczącymi sposobu klasyfikowania opłat za wyżywienie, m.in. w żłobkach, wprowadzono zmiany brzmienia dotychczasowego § 067 tak, aby wszystkie opłaty za wyżywienie były ujmowane w jednolity sposób. W wyniku tej zmiany w paragrafie tym klasyfikowane będą opłaty wnoszone za korzystanie z wyżywienia we wszystkich publicznych szkołach, przedszkolach, żłobkach lub w innych formach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Rodzaje placówek identyfikowane są za pośrednictwem rozdziałów, zatem nie spowoduje to utraty informacji zawartej w dotychczasowym paragrafie. ©℗

Podstawa prawna

- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 513; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1241)

JAROSŁAW JURGA

ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czy możliwe będzie pobieranie faktur ustrukturyzowanych wystawionych przy użyciu KSeF

PROBLEM

Mam pytanie odnośnie do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Czy jeżeli podatnik przekaże część faktur z KSeF do biura rachunkowego, to co zrobić z pozostałymi fakturami z drugiej części miesiąca? Czy będzie można pobrać wybiórczo okresy, czy ponownie pobrać za cały miesiąc również te faktury, które już były pobrane i zaksięgowane?

RADA

Jeżeli podatnik lub upoważnione przez podatnika do dostępu do faktur ustrukturyzowanych biuro rachunkowe posiadać będzie odpowiedni system finansowo-księgowy lub program komputerowy, możliwe będzie pobieranie faktur ustrukturyzowanych wystawionych przy użyciu KSeF (jak również faktur wystawionych w trybach offline i przesłanych następnie do KSeF) przez podatnika lub podatnikowi za dowolne wybrane przez siebie okresy (np. za cały miesiąc).

UZASADNIENIE

Z dniem 1 lutego 2026 r. wejdą w życie przepisy określające obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF. Obowiązek ten będzie wynikał z dodanego tego dnia art. 106ga ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Przy czym większość podatników będzie objętych tym obowiązkiem od 1 kwietnia 2026 r. lub 1 stycznia 2027 r.

Faktury ustrukturyzowane wystawiane przy użyciu KSeF (jak również faktury wystawiane w trybach offline i przesyłane następnie do KSeF) będą otrzymywane przez nabywców towarów i usług za pośrednictwem KSeF. Przy czym przepisy nie będą ograniczać liczby pobrań faktur ustrukturyzowanych wystawionych przy użyciu KSeF (oraz faktur wystawionych w trybach offline i przesyłanych następnie do KSeF). A zatem w przedstawionej sytuacji możliwe będzie nie tylko pobranie brakujących za dany miesiąc faktur (np. przez podatnika czy przez upoważnionego przez niego właściciela biura rachunkowego lub jego pracownika), ale również pobranie faktur już przekazanych przez podatnika.

Krajowy System e-Faktur jako taki nie będzie umożliwiał masowego pobierania faktur za wybrane okresy. Funkcjonalność taką z pewnością będą jednak posiadały zintegrowane z KSeF komercyjne systemy finansowo-księgowe oraz programy komputerowe. Jeżeli zatem podatnik lub upoważnione przez podatnika do dostępu do faktur ustrukturyzowanych biuro rachunkowe posiadać będzie odpowiedni system finansowo-księgowy lub program komputerowy, możliwe będzie pobieranie faktur ustrukturyzowanych wystawionych przy użyciu KSeF (jak również faktur wystawionych w trybach offline i przesłanych następnie do KSeF) przez podatnika lub podatnikowi za dowolne wybrane przez siebie okresy (np. za cały miesiąc).

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 106ga ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

TOMASZ KRYWAN
prawnik, doradca podatkowy, właściciel kancelarii doradztwa podatkowego,
autor wielu publikacji z zakresu podatków

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Refaktura czy nota obciążeniowa

PROBLEM

Gmina – czynny podatnik VAT – ustanowiła służebność gruntu na rzecz zakładu wodociągów (odrębny podatnik VAT). Poniosła z tego tytułu koszty, m.in za wypis i wyrys uzyskane w starostwie. Według uzgodnień pomiędzy podmiotami, wszystkie koszty związane z ustanowieniem służebności pokryje zakład wodociągów. Aby odzyskać nakłady finansowe za wspomniane wypisy i wyrysy, gmina ma wystawić refakturę czy notę obciążeniową?

RADA

W przedstawionej sytuacji nie jest prawidłowe obciążenie zakładu wodociągowego notą obciążeniową bez podatku VAT.

UZASADNIENIE

Podstawą opodatkowania VAT jest co do zasady wszystko, co stanowi zapłatę, którą dokonujący dostawy towarów lub usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od nabywcy, usługobiorcy lub osoby trzeciej (art. 29a ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług; dalej: ustawa o VAT). Jak jednocześnie stanowi art. 29a ust. 6 pkt 2 ustawy o VAT, podstawa opodatkowania obejmuje koszty dodatkowe pobierane przez dokonującego dostawy lub usługodawcę od nabywcy lub usługobiorcy.

Zdaniem autora, w przedstawionej sytuacji nie ma zastosowania art. 29a ust. 7 pkt 3 ustawy o VAT stanowiący, że podstawa opodatkowania podatkiem VAT nie obejmuje kwot otrzymanych od nabywcy lub usługobiorcy jako zwrot udokumentowanych wydatków poniesionych w imieniu i na rzecz nabywcy lub usługobiorcy i ujmowanych przejściowo przez podatnika w prowadzonej przez niego ewidencji na potrzeby podatku. Przedmiotowe koszty nie zostały bowiem poniesione przez gminę w imieniu zakładu wodociągów, lecz we własnym imieniu.

Dlatego też wskazane kwoty stanowią element podstawy opodatkowania świadczonej przez gminę usługi ustanowienia służebności gruntu. W konsekwencji uważam, że kosztami tymi gmina powinna obciążyć zakład wodociągów. Może to uczynić w następujący sposób:

- wystawiając fakturę korygującą podwyższającą cenę wskazaną na fakturze dokumentującej odpłatne ustanowienie służebności gruntu – jeżeli faktura taka została już wystawiona,

Więcej on-line

DZIAŁ
„Tylko w e-wydaniu”

Dodatkowe artykuły
i materiały specjalne
dostępne po zalogowaniu na
inforlex.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

- uwzględniając te koszty w cenie wskazanej na fakturze dokumentującej odpłatne ustanowienie służebności gruntu – jeżeli faktura taka nie została jeszcze wystawiona,
- dokumentując fakturą – jeżeli jest to jedyne obciążenie zakładu wodociągowego z tytułu ustanowienia służebności gruntu.

Niezależnie od scenariusza w przedstawionej sytuacji nie jest prawidłowe obciążenie zakładu wodociągowego notą obciążeniową bez VAT.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 29a ust. 1 i 6 pkt 2 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

TOMASZ KRYWAN
prawnik, doradca podatkowy, właściciel kancelarii doradztwa podatkowego,
autor wielu publikacji z zakresu podatków

Czy świadczenie usług udostępnienia lokalu w ramach umowy użyczenia przez jednostkę budżetową podlega opodatkowaniu VAT

PROBLEM

Jesteśmy państwową jednostką budżetową, która nie prowadzi działalności gospodarczej i która w świetle art. 15 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT) – nie jest uznawana za podatnika podatku VAT w zakresie czynności, dla których została powołana z wyłączeniem czynności cywilnoprawnych spoza katalogu nałożonych zadań podstawowych. Budynki, które zajmujemy, wykorzystujemy co do zasady na własny użytek jako pomieszczenia biurowe. W jednym z posiadanych budynków użyczyliśmy kontrahentowi lokal w ramach podpisanej umowy użyczenia. W związku z umową użyczenia nie pobieramy od biorącego w użyczenie czynszu, jednak obciążamy go kosztami utrzymania nieruchomości. Są to podatek od nieruchomości, opłaty za media, inne opłaty eksploatacyjne. Wysokość tych kosztów obliczana jest według proporcji wielkości użyczonego lokalu do całego budynku lub ryczałtowo ustalona jest stała kwota. Tylko w przypadku energii elektrycznej kwota wynika z odczytu podlicznika energii. Powyższe koszty opodatkowujemy podatkiem VAT, którego nie odliczamy, a odprowadzamy do urzędu skarbowego. Czy taka umowa użyczenia będzie nieodpłatnym świadczeniem usług i nie podlega opodatkowaniu VAT, czy jednak należy ją traktować jako nieodpłatne świadczenie podlegające podatkowi VAT? Jeśli tak, to jakim dokumentem powinien być obciążony biorący w użyczenie? Nieodpłatne świadczenie usługi (użyczenie) jest dla celów innych niż moja działalność. Ponadto przy nabyciu budynku nie miałam prawa do odliczenia podatku VAT.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

RADA

Świadczycie Państwo podlegającą opodatkowaniu VAT odpłatną usługę udostępnienia przedmiotowego lokalu. Świadczenie tej usługi:

1) jest zwolnione od VAT – jeżeli Państwa jednostka korzysta z określonego przepisami art. 113 ustawy o VAT zwolnienia podmiotowego,
2) jest opodatkowane VAT według stawki 23% – jeżeli zwolnienie podmiotowe nie ma zastosowania.

W drugim ze wskazanych przypadków świadczenie przedmiotowej usługi powinno być przez Państwa jednostkę dokumentowane fakturami. Natomiast w pierwszym z tych przypadków faktury muszą być przez Państwa jednostkę wystawiane tylko na żądanie kontrahenta (art. 106b ust. 2 w zw. z art. 106b ust. 3 pkt 2 ustawy o VAT). W przypadku braku takiego żądania z punktu widzenia VAT nie jest konieczne wystawianie przez Państwa jednostkę żadnego dokumentu (przy czym nie ma przeszkód, aby w takim przypadku dobrowolnie wystawiali Państwo fakturę).

UZASADNIENIE

Opodatkowaniu VAT w Polsce podlega m.in. odpłatne świadczenie usług na terytorium Polski (art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT). Do odpłatnego świadczenia usług dochodzi przy tym również w przypadku udostępniania rzeczy, w tym nieruchomości, na podstawie umowy użyczenia, jeżeli biorący w używanie obciążany jest różnego rodzaju kosztami używania użyczonej rzeczy. Potwierdzają to w udzielanych wyjaśnieniach organy podatkowe, czego przykładem może być interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej z 24 lutego 2014 r. (nr IBPP2/443-162/14/RSz) czy interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 11 sierpnia 2020 r. (nr 0111-KDIB3-1.4012.436.2020.1.KO). Jak czytamy w drugiej z tych interpretacji, *w przypadku pokrywania kosztów podatku od nieruchomości przedmiotem opodatkowania podatkiem od towarów i usług jest usługa udostępnienia nieruchomości, a wskazany w opisie sprawy podatek od nieruchomości jako wydatki związane z posiadanym majątkiem (należne od właściciela) oraz takie, na których wybór oraz wysokość Biorący nie ma wpływu, stanowią element cenotwórczy tej usługi i jako świadczenie jednolite podlegają opodatkowaniu stawką właściwą dla usługi udostępnienia nieruchomości*.

Taki właśnie przypadek ma miejsce w przedstawionym stanie faktycznym.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 5 ust. 1 pkt 1, art. 15, art. 106b ust. 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 775; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1203)

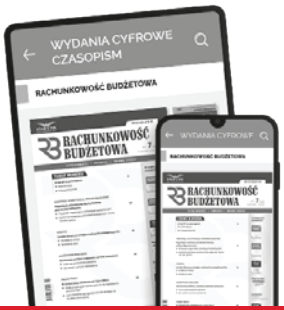
Powołane interpretacje

- interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 11 sierpnia 2020 r. (nr 0111-KDIB3-1.4012.436.2020.1.KO)
- interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej z 24 lutego 2014 r. (nr IBPP2/443-162/14/RSz)

TOMASZ KRYWAN

prawnik, doradca podatkowy, właściciel kancelarii doradztwa podatkowego, autor wielu publikacji z zakresu podatków

ABONAMENT 2026



Przedłuż abonament
Rachunkowości Budżetowej
i wybierz jeden z prezentów!

Zobacz więcej:
oferta2026.infor.pl

22 761 30 30, 801 626 666 bok@infor.pl sklep.infor.pl

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Czy można wypłacić pracownikowi dwie odprawy jednocześnie

PROBLEM

Pracownik, który osiągnął wiek emerytalny w 2024 r., ale nie przeszedł na emeryturę, ponieważ pobiera rentę socjalną, w tym roku będzie miał rozwiązaną umowę o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn niedotyczących pracowników i otrzyma odprawę z tytułu zwolnienia. Czy w przypadku, gdy pracownik złoży oświadczenie, że po rozwiązaniu umowy przechodzi na emeryturę, pracodawca będzie zobowiązany wypłacić oprócz odprawy dla osoby zwalnianej także odprawę emerytalną?

RADA

Tak, można wypłacić dwie odprawy, ponieważ nie wykluczają się nawzajem.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 92^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej: k.p.), pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Odprawa przysługuje wtedy, gdy stosunek pracy ulega rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę. Związek ten rozumiany jest przy tym bardzo szeroko. Związek ustania stosunku pracy z przejściem na emeryturę lub rentę nie może być traktowany jako równoznaczny z ustaniem stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę. Nabycie prawa do jednego z tych świadczeń nie musi wobec tego stanowić przyczyny rozwiązania stosunku pracy. Zgodnie z wyrokiem SN z 28 lipca 1999 r., sygn. akt I PKN 174/99, może to być związek o charakterze przyczynowym, czasowym, funkcjonalnym albo mieszanym.

Orzecznictwo sądowe wskazuje, że **warunkiem istnienia związku między rozwiązaniem stosunku pracy a przejściem na emeryturę jest spełnianie przez pracownika warunków nabycia emerytury w momencie rozwiązania stosunku pracy lub też w niedalekiej przyszłości po tej dacie.** Dotyczy to w szczególności osiągnięcia odpowiedniego wieku uprawniającego do emerytury. Jeśli bowiem w dacie rozwiązania stosunku pracy pracownik nie osiągnął wieku emerytalnego albo nie spełniał innych przesłanek nabycia prawa do świadczenia emerytalnego, to późniejsze spełnienie tych warunków i wystąpienie o przyznanie emerytury nie pozostaje w związku z wcześniej dokonanym rozwiązaniem stosunku pracy, choćby osiągnięcie przez (byłego) pracownika wieku emerytalnego nastąpiło po rozwiązaniu stosunku pracy w czasie pobierania przez niego zasiłku chorobowego czy też posiadania statusu bezrobotnego i pobierania zasiłku z tego tytułu.

Wprawdzie w wymienionych sytuacjach nabycie prawa do emerytury następuje w pewnym związku czasowym między ustaniem stosunku pracy a nabyciem prawa do emerytury, ale jest to związek zupełnie przypadkowy, który nie może być traktowany jako „przejście na emeryturę", o którym mowa w art. 92^1 § 1 k.p. (por. wyrok SN z 16 września 2021 r., sygn. akt II PSKP 43/21).

W opisanej sytuacji istnieje jak najbardziej związek między rozwiązaniem umowy a przejściem na emeryturę (czasowy).

Przepisy ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (dalej: u.z.r.s.p.) stosuje się w razie konieczności rozwiązania przez pracodawcę zatrudniającego co najmniej 20 pracowników stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, a także na mocy

eprasa.pl 48c8ebf9b4

porozumienia stron w ramach zwolnień grupowych (które zachodzą w razie zwalniania grupy osób ustalonej zgodnie z art. 1 u.z.r.s.p.) albo zwolnień indywidualnych (w oparciu o art. 10 u.z.r.s.p.).

Pracodawca stosujący przepisy u.z.r.s.p. jest zobligowany do wypłacania odpraw w razie zwolnień grupowych lub indywidualnych z przyczyn niedotyczących pracowników.

Pracownik może więc otrzymać z tego tytułu:
- jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata,
- dwumiesięczne wynagrodzenie – jeżeli był zatrudniony od 2 do 8 lat,
- trzymiesięczne wynagrodzenie – jeżeli był zatrudniony dłużej niż 8 lat.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 92[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1661)
- art. 1, art. 8, art. 10 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (j.t. Dz.U. 2025 r. poz. 570)

Powołane orzecznictwo

- wyrok SN z 16 września 2021 r. (sygn. akt II PSKP 43/21)
- wyrok SN z 28 lipca 1999 r. (sygn. akt I PKN 174/99)

MAREK ROTKIEWICZ

prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy, autor licznych publikacji prasowych oraz książkowych z tego zakresu, wykładowca, trener

Jak prawidłowo ustalić progi dochodowe w regulaminie ZFŚS

PROBLEM

Czy w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ZFŚS/fundusz) po uwzględnieniu sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych, mogą zostać określone jedynie dwa progi dochodowe? Czy przepisy ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ustawa o ZFŚS) wskazują minimalną liczbę progów dochodowych, które należy ustalić w regulaminie?

RADA

Z przepisów ustawy o ZFŚS wynika obowiązek przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Nie ma przepisu, który regulowałby zagadnienie liczby progów dochodowych, jakie pracodawca mógłby przyjąć w regulaminie funduszu. Można przyjąć, że wystarczające jest, jeżeli pracownik wykaże, iż mieści się w ramach określonego progu dochodowego przyjętego przez pracodawcę – bez konieczności bardziej precyzyjnego ujawniania swoich dochodów.

UZASADNIENIE

Wśród podstawowych zasad wymienionych w ustawie z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy znajduje się zasada, zgodnie z którą pracodawca ma obowiązek zaspokajania (w miarę możliwości) bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników. Pracodawca jest obowiązany w szczególności zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

eprasa.pl 48c8ebf9b4

Należy mieć na względzie, że Kodeks pracy w żadnym razie nie jest regulacją kompleksową w zakresie działalności socjalnej pracodawców. Przepisy szczegółowe zawarte są w ustawie o ZFŚS. Z jej przepisów wynika, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Oznacza to, że pracodawca powinien mieć świadomość w zakresie sytuacji materialnej uprawnionych do korzystania z ZFŚS, co pozwala w sposób obiektywny różnicować ich sytuację w zakresie wysokości świadczeń.

Przepisy nie regulują, w jaki sposób pracodawca w przepisach zakładowych powinien unormować kwestie stosowanych powszechnie progów dochodowych na potrzeby przestrzegania zasady uzależniania wysokości dopłat od sytuacji materialnej. Można przyjąć, że im więcej progów, tym bardziej precyzyjnie można dostosować wysokość dopłat do sytuacji konkretnych pracowników.

Przepisy nie zabraniają jednak stosowania wspomnianych w pytaniu dwóch progów – tym samym pracodawca formalnie ma prawo stosować takie rozwiązanie, jednak wydaje się, że jest ono zbyt sztywne (czarno-białe) w kontekście różnicowania sytuacji pracowników w zakresie dostępu do świadczeń z ZFŚS o określonej wysokości.

Nie można wykluczyć w powyższym zakresie różnej interpretacji organów kontroli nadzoru, jakim są inspektorzy pracy. Należy bowiem pamiętać, że każdy inspektor jest niezależnym organem kontroli nadzoru i jeden może uznać, że zastosowanie dwóch progów dochodowych będzie rozwiązaniem dopuszczalnym na potrzeby różnicowania sytuacji pracowników – podczas gdy inny inspektor może stwierdzić, że jest to rozwiązanie nazbyt sztywne.

Nie ma przepisów, które zobowiązywałyby pracownika w sposób bezpośredni do ujawniania konkretnej wysokości swojego dochodu w sytuacji, gdy potwierdzi on, że jego dochody mieszczą się w konkretnym progu dochodowym uregulowanym w przepisach ZFŚS.

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 288)
- art. 94 pkt 8 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277; ost.zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1661)

SEBASTIAN KRYCZKA

ekspert z zakresu prawa pracy, prawnik, były pracownik Państwowej Inspekcji Pracy. Od ponad 20 lat specjalizuje się w problematyce prawa pracy oraz zagadnieniach kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy; autor wielu komentarzy, artykułów i porad z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych

Czy podróż służbowa protokolanta poza rozkładem czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych

PROBLEM

Pracownik sądu (protokolant) wykonywał czynności służbowe (protokołował na sesji wyjazdowej) w miejscowości znajdującej się poza siedzibą pracodawcy. Pracownika obowiązuje 8-godzinny dzień pracy. W dniu, w którym odbywała się sesja wyjazdowa, rozpoczął pracę o godz. 7.00. W podróż służbową wyjechał o godz. 7.45, protokołowanie na sesji wyjazdowej zakończył o godz. 15.15 i o godz. 16.14 wrócił do miejsca pracy, zostawił dokumenty w sekretariacie i o godz. 16.23 zarejestrował wyjście z pracy. Podróż odbywał samochodem służbowym z kierowcą. Czy czas podróży, tj. od godz. 15.15 do 16.23, będzie pracą w godzinach nadliczbowych?

eprasa.pl 48c8ebf9b4

RADA

Do czasu pracy należy zaliczyć cały czas objęty rozkładem czasu pracy, a dodatkowo czas poza rozkładem, podczas którego pracownik wykonywał zadania służbowe.

UZASADNIENIE

W związku z tym, że ani regulacje ustawy z 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, ani ustawy z 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych nie regulują kwestii rozliczania czasu pracy podczas podróży służbowych, należy w tym zakresie oprzeć się na wypracowanych w wykładni prawa pracy zasadach (mówimy o wypracowanych zasadach rozliczeń, gdyż ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy również nie zawiera żadnych regulacji odnoszących się do rozliczania czasu pracy podczas wyjazdów służbowych).

Do czasu pracy podczas podróży służbowej zaliczamy:

- czas trwania wyjazdu przypadający na zwykłe godziny pracy pracownika wynikające z jego rozkładu czasu pracy,
- czas poświęcony na realizację zleconego zadania służbowego.

Czas podróży służbowej wykraczający poza rozkład czasu pracy jest wliczany do czasu pracy pracownika jedynie w zakresie, w którym poświęcony jest bezpośrednio na pracę (realizację zleconego przez pracodawcę zadania służbowego).

Należy więc przede wszystkim zaliczyć do czasu pracy cały czas pracy wynikający z rozkładu. **Czas samego dojazdu przypadający poza rozkładem czasu pracy nie będzie w tym przypadku zaliczony do czasu pracy.** Jeżeli jednak powrót przypadał poza rozkładem, to – w ocenie autora – należy do tego podejść inaczej. Pracownik był obowiązany dostarczyć do sekretariatu dokumenty, a zatem wykonywał podczas powrotu zadanie służbowe. W związku zaś z tym czas powrotu przypadający poza rozkładem czasu pracy tej osoby należałoby zaliczyć do czasu pracy (jako pracę nadliczbową).

© Ⓟ

Podstawa prawna

- art. 128 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 277)

MAREK ROTKIEWICZ

prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy, autor licznych publikacji prasowych oraz książkowych z tego zakresu, wykładowca, trener



eprasa.pl 48c8ebf9b4

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

BĄDŹ eco KORZYSTAJ Z WYDAŃ CYFROWYCH

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA nr 1 (601) 20 stycznia 2026

E-DODATEK

ŚCIĄGA KSIĘGOWEGO

REKOMENDACJE DLA PRACODAWCÓW: DOKUMENTOWANIE ZAKUPÓW DOKONYWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW PO WPROWADZENIU OBOWIĄZKOWEGO KSeF

Od 1 lutego 2026 r., gdy sprzedawca jest zobowiązany stosować KSeF, a nabywca jest polskim podatnikiem z NIP, faktura będzie dostarczana w systemie. Sprzedawca będzie mógł dodatkowo wydać wizualizację faktury albo potwierdzenie transakcji, gdy będzie stosował tryb offline24. Dlatego pracodawca musi podjąć decyzję, czy będzie potrzebował takich wizualizacji, czy będzie chciał korzystać z możliwości, jakie daje struktura FA(3), podając wystawcy dodatkowe dane identyfikacyjne i, najważniejsze, poinformować o tym wszystkich pracowników, którzy dokonują zakupów, np. na delegacji.

ETAP I: Podjęcie decyzji na temat dokumentowania zakupów pracowniczych

Przed 1 lutego 2026 r. każdy pracodawca musi podjąć decyzje dotyczące procesu rozliczania wydatków służbowych. Oto kwestie wymagające rozstrzygnięcia:

1. Wizualizacja faktur lub potwierdzenie transakcji

Decyzja do podjęcia: Czy pracownicy mają obowiązek prosić o wizualizację faktury zakupowej, czy wystarczy sam dostęp do faktury w KSeF? Gdy sprzedawca będzie stosował tryb offline24, według rekomendacji MF będzie mógł wydać potwierdzenie transakcji.

WAŻNE!

Sprzedawcy nie będą mieli obowiązku wydawania wizualizacji faktur czy potwierdzenia transakcji przy zakupach firmowych. Oni decydują, czy będą wydawali dodatkowe dokumenty.

Aspekty do rozważenia:

- wizualizacja ułatwia pracownikowi natychmiastowe potwierdzenie zakupu,
- brak wizualizacji oznacza, że pracownik wraca z delegacji bez dokumentu potwierdzającego wydatek,
- dostęp do faktury w KSeF będzie miał pracodawca, nie pracownik.

eprasa.pl 48c8ebf954

Rekomendacja: Ustal, czy dodatkowy dokument będzie potrzebny. Jeśli wizualizacja nie jest potrzebna, przygotuj alternatywny mechanizm potwierdzania wydatków.

2. Identyfikacja pracownika na fakturze (sekcja Podmiot3)

Decyzja do podjęcia: Czy pracownik ma prosić sprzedawcę o wypełnienie na fakturze ustrukturyzowanej danych go identyfikujących w sekcji Podmiot3?

Jak to działa w praktyce:

- w polu **Rola** należy wpisać znacznik „11" – Pracownik;
- w elemencie **DaneIdentyfikacyjne:**
  - w polu **BrakID** podać wartość „1",
  - w polu **Nazwa** wpisać imię i nazwisko pracownika;
- opcjonalnie można dodać:
  - dane adresowe pracownika (element Adres, AdresKoresp),
  - dane kontaktowe (element DaneKontaktowe: Email, Telefon).

Zalety tego rozwiązania:

- automatyczna identyfikacja faktur pracowniczych w systemie,
- łatwe przypisanie wydatku do konkretnej osoby,
- uporządkowany proces księgowy,
- eliminacja ryzyka pomyłek.

Rekomendacja: Zdecydowanie warto wdrożyć ten mechanizm. Choć pola są fakultatywne, znacząco ułatwią zarządzanie fakturami pracowniczymi wpływającymi masowo do KSeF. Niestety, to od sprzedawcy zależy, czy uzupełni na fakturze te informacje.

3. Nadanie IDWew pracownikom dokonującym zakupów

Ministerstwo Finansów zarekomendowało, jako sposób na identyfikację zakupów pracowniczych, nadanie w KSeF pracownikom indywidualnych numerów IDWew (numer zawierający NIP podatnika i ciąg znaków numerycznych), którymi będą się posługiwali podczas zakupów. Można go nadać w aplikacji KSeF.

Decyzja do podjęcia: Czy nadamy w KSeF IDWew pracownikom, a jeśli tak, to którym? Czy nadamy dodatkowy dostęp do faktur z numerami IDWew w KSeF osobom dokonującym te zakupy?

Jak to działa w praktyce:

Pracownik, oprócz NIP pracodawcy, będzie prosił, aby ten zawarł w części Podmiot3 faktury również jego identyfikator wewnętrzny – IDWew, wypełniając część Podmiot3.

Zalety tego rozwiązania:

- automatyczna identyfikacja faktur pracowniczych w systemie,
- łatwe przypisanie wydatku do konkretnej osoby,
- możliwość nadania uprawnienia osobie fizycznej (np. pracownikowi działu księgowości czy pracownikowi działu kadr) do dostępu do faktur tylko dotyczących danego pracownika,
- możliwość nadania uprawnienia w KSeF pracownikowi, który ma IDWew, do dostępu do „jego" faktur.

Rekomendacja: Ustal, czy taka identyfikacja jest potrzebna i dla kogo. Może wystarczy uzupełnianie pola Rola w części Podmiot3.

epuap.gov.pl 48c8ebf9b4

4. System zgłaszania wydatków przez pracowników

Decyzja do podjęcia: Jak pracownik ma informować pracodawcę o dokonanych zakupach, skoro faktura trafi automatycznie do KSeF?

Scenariusze do rozważenia:

Scenariusz A: Pracownik nie otrzymuje wizualizacji ani tradycyjnej faktury:

- Jak potwierdzi dokonanie zakupu?
- Kogo ma informować o wydatku?
- W jakiej formie zgłaszać (e-mail, system wewnętrzny, formularz)?
- Jakie dane minimalnie przekazać (data, kwota, dostawca, cel zakupu)?

Scenariusz B: Pracownik otrzymuje dokument zastępczy (paragon, potwierdzenie):

- Czy ma go złożyć w firmie?
- Komu przekazuje informacje i dokument?

Rekomendacja: Wprowadź elektroniczny system zgłaszania wydatków (formularz online, aplikacja mobilna) z wymogiem podania:

- daty zakupu,
- nazwy sprzedawcy i jego NIP,
- kwoty transakcji,
- celu wydatku,
- numeru faktury (jeśli znany),
- zdjęcia/skanu dokumentu zastępczego (jeśli otrzymany).

ETAP II: Napisanie instrukcji dla pracowników

Po podjęciu powyższych decyzji należy przygotować szczegółową Instrukcję dokonywania zakupów służbowych od 1 lutego 2026 r. zawierającą:

Obowiązkowe elementy instrukcji:

1. Podstawowe zasady

- Kto może dokonywać zakupów w imieniu firmy?
- Jakie wydatki wymagają wcześniejszej akceptacji?
- Limity wydatków bez zgody przełożonego?

2. W momencie zakupu – co zrobić u sprzedawcy:

- podać NIP firmy pracodawcy,
- [jeśli firma tak ustaliła] poprosić o wpisanie danych pracownika w sekcji Podmiot3 faktury (imię, nazwisko, email służbowy) lub IDWew,
- [jeśli firma tak ustaliła] poprosić o wydanie wizualizacji faktury lub dokumentu potwierdzającego zakup,
- zachować wszelkie dokumenty otrzymane od sprzedawcy (paragony, potwierdzenia płatności, faktury tradycyjne w okresie przejściowym).

eprasa.pl 48c8ebf954

3. **Po dokonaniu zakupu – rozliczenie w firmie:**
   - w ciągu [X dni] zgłosić wydatek przez [wskazać system: formularz online/mail/aplikacja],
   - podać wymagane dane: data, sprzedawca, NIP, kwota, cel wydatku,
   - załączyć zdjęcie/skan otrzymanego dokumentu (jeśli otrzymano),
   - [jeśli dotyczy] złożyć oryginał dokumentu w dziale księgowości.
4. **Częste sytuacje i rozwiązania:**
   - Co zrobić, gdy sprzedawca odmawia wpisania danych pracownika na fakturze?
   - Co zrobić, gdy nie otrzyma się żadnego dokumentu?
   - Jak postępować z wydatkami za granicą?
   - Jak rozliczać drobne wydatki (parking, przejazdy)?
5. **Terminy i odpowiedzialność:**
   - maksymalny czas na zgłoszenie wydatku,
   - konsekwencje braku zgłoszenia,
   - osoby odpowiedzialne za akceptację i weryfikację.
6. **Dane kontaktowe:**
   - Do kogo zwracać się w razie problemów?
   - Kto odpowiada na pytania dotyczące rozliczeń?

ETAP III: Szkolenie pracowników

Po przygotowaniu instrukcji przeszkól pracowników dokonujących zakupy przed 1 lutego 2026 r., nawet gdy sam będziesz wystawiał faktury w KSeF dopiero od 1 kwietnia 2026 r. Twoi kontrahenci mogą wejść w KSeF wcześniej. Wyznacz osoby wspierające w pierwszych tygodniach po wdrożeniu.

PODSUMOWANIE: Checklista wdrożeniowa:

- podjąć decyzje strategiczne (wizualizacja, Podmiot3, system zgłaszania),
- przygotować instrukcję dla pracowników,
- dostosować systemy informatyczne,
- przeprowadzić szkolenia,
- monitorować proces i doskonalić przez pierwsze miesiące.

ŹRÓDŁO: broszura informacyjna MF dotycząca struktury logicznej FA(3) – opublikowana na ***ksef.podatki.gov.pl***

ABONAMENT 2026

Przedłuż abonament i odbierz prezent!

oferta2026.infor.pl

epuap.gov.pl 48c8ebf9b4