



RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA 12 (324)

www.rb.infor.pl

KSIEGOWOSC SPRAWOZDAWCZOSC PODATKI

DODATKI

- Kadry i płace
w sferze budżetowej
nr 6/2013

UWAGA! Zmiany w urlopach
macierzyńskich

- Wskaźniki i stawki
nr 6/2013

EWIDENCJA

Naliczanie i ewidencjonowanie należnych i niezapłaconych odsetek

Jednostka budżetowa ma dłużnika, który na podstawie prawomocnego wyroku sądu (art. 72 § 2 Kodeksu karnego) został zobowiązany do naprawienia szkody w części przez dokonanie na rzecz gminy wpłaty określonej kwoty, w terminie dwóch lat od uprawomocnienia się wyroku. Sąd zobowiązał sprawcę do naprawienia szkody wynikłej bezpośrednio z przestępstwa, nie zaś z dalszych następstw tego czynu, np. z odsetek. Zgodnie z wyrokiem, termin wpłaty całej kwoty minął we wrześniu 2012 r. Paragraf 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) nakazuje naliczanie odsetek od zaległości nie później niż na koniec każdego kwartału. Czy w opisanym przypadku ma zastosowanie ten przepis? Czy jednostka powinna naliczyć należne, a niewpłacone odsetki na koniec kwartału? **17**

KLASYFIKACJA, SPRAWOZDAWCZOSC

Zaliczka w sprawozdaniu Rb-N

Czy w sprawozdaniu Rb-N jako należności wykazuje się zaliczkę udzieloną kierowcy? **21**

PODATKI

Refakturowanie kosztów mediów na najemców i dzierżawców

Wątpliwości wielu jednostek sektora finansów publicznych budzi dopuszczalność refakturowania kosztów mediów na najemców i dzierżawców. Wątpliwości te wywołała zmiana stanowiska organów podatkowych, która nastąpiła około trzech lat temu. **26**

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Szacowanie wartości i dzielenie zamówień na roboty budowlane

Roboty budowlane to jeden z trzech rodzajów zamówień publicznych. Ustalenie wartości takiego zamówienia to czynność, która w dużym stopniu wpływa na późniejsze aspekty całej procedury. Wprowadzono więc mechanizmy, które regulują prawidłowe określanie wartości zamówienia na roboty budowlane – przy uwzględnieniu nowych definicji wprowadzonych od 20 lutego 2013 r. **30**

PRAWO PRACY

Służba przygotowawcza dla urzędników samorządowych

Obowiązek odbycia kursu przygotowującego do wykonywania obowiązków ma podwładny, który pierwszy raz zatrudnia się w samorządzie. Kiedy i jakie okoliczności zwalniają go z odbycia tej służby? **34**

W prenumeracie Dziennika Gazety Prawnej zyskujesz!



wiedza niezbędna
w prowadzeniu księgowości
w jednostkach sektora
budżetowego

specjalistyczne
dodatki
niedostępne
w kioskach



co piątek dla
wszystkich
Czytelników



prenumerata
tygodnika
„Newsweek
Polska” w cenie
prenumeraty
Dziennika
Gazety Prawnej



Informacje o prenumeracie:

22 761 31 27, 801 626 666

www.gazetaprawna.pl/oferta2013

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

Spis treści

PRZEPISY I NOWOŚCI PRAWNE 4**EWIDENCJA, KLASYFIKACJA,
SPRAWOZDAWCZOŚĆ***Izabela Motowilczuk*Windykacja cywilnoprawnych należności
budżetowych 6*Jan Charytoniuk*Ewidencja wydatków dotyczących projektu
dofinansowywanego ze środków unijnych 9*Izabela Motowilczuk*Obowiązek posiadania instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym jednostki i jego ewidencji 11*Hanna Barańska*Zasady wydatkowania dotacji otrzymanej
na realizację zadania 12*Jolanta Błaszczńska*Przebieganie wyniku finansowego
za rok ubiegły 14*Piotr Wieczorek*Klasyfikacja budżetowa i ewidencja zakupu
oprogramowania 15*Radosław Tyburczy*Naliczanie i ewidencjonowanie należnych
i niezapłaconych odsetek 17*Izabela Motowilczuk*Zasady ustalania wysokości wynagrodzenia
inkasenta 19*Jan Charytoniuk*Kompetencje do zatwierdzania sprawozdania
finansowego SP ZOZ 19*Piotr Wieczorek*

Klasyfikacja budżetowa porad prawnych 20

Jolanta Błaszczńska

Zaliczka w sprawozdaniu Rb-N 21

Agata Piłat

- Wydatki strukturalne w pytaniach i odpowiedziach .. 22
- Nowy kierunek w szkole policealnej 22
 - Zajęcie pozalekcyjne organizowane przez ośrodek sportu i rekreacji 22
 - Zmiana form kształcenia w szkole policealnej 23
 - Wsparcie dialogu społecznego 23
 - Projekty współfinansowane z PROW 23
 - Wydatki w placówce oświatowej 24
 - Zakup książek do biblioteki pedagogicznej ... 24

PODATKI*Joanna Nowicka*Zakład utworzony na terenie innej jednostki
samorządu terytorialnego a obowiązek złożenia
informacji CIT-ST 25*Tomasz Krywan*Refakturowanie kosztów mediów na najemców
i dzierżawców 26*Magdalena Szochner-Siemńska*Podatek od nieruchomości za mieszkanie
służbowe 29**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE***Justyna Andala-Sepkowska*Szacowanie wartości i dzielenie zamówień
na roboty budowlane 30**PRAWO PRACY***Magdalena Kasprzak*Przywrócenie do pracy a prawo do urlopu
wypoczynkowego 33*Leszek Jaworski*Służba przygotowawcza dla urzędników
samorządowych 34*Anna Ryl*Wpłaty na PFRON i informacje o zatrudnieniu,
kształceniu i działalności na rzecz
niepełnosprawnych 37*Dariusz Dwojewski*Nowe stawki wynagrodzeń i zasady zaszeregowania
pracowników zatrudnionych w niektórych
jednostkach budżetowych 39**DODATKI:****Kadry i płace w sferze budżetowej nr 6/2013****Wskaźniki i stawki nr 6/2013****Miniankieta**

Czy według Pani/Pana zamieszczone przy artykułach (np. na str. 19) dodatkowe informacje o innych materiałach dotyczących opisywanego zagadnienia, a opublikowanych we wcześniejszych numerach czasopisma, są:

pomocne ☐bez znaczenia ☐

Wypełnione i wycięte kupony z miniankiety prosimy o przesłanie:

✉ faksem 22 530 43 28

✉ pocztą pod adresem:

Redakcja „Rachunkowości Budżetowej”
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72,
z dopiskiem **MINIANKIETA**

lub

✉ mailowo pod adresem: **elzbieta.marszalik@infor.pl**
(w temacie: **MINIANKIETA**)

Wpłaty na PFRON

Pracodawcy zwolnieni z wpłat na PFRON, którzy składają informacje INF-1, INF-2 i INF-Z, mogą je nadal składać na wzorach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10 marca 2011 r. Termin składania tych dokumentów według dotychczasowych wzorów został wydłużony do sierpnia 2013 r. (do 20 października br. wydłużono też termin składania korekt informacji składanych od października 2012 r.). Stanowi o tym **rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 26 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych** (Dz.U. z 2013 r. poz. 530).

Również pracodawcy zobowiązani do wpłat na PFRON nadal składają deklaracje na formularzach według wzorów dotychczasowych. Ostatnim okresem, za który według tych wzorów mają być składane, jest sierpień 2013 r. Przesunięto również termin składania korekt tych deklaracji z 20 lipca na 20 października 2013 r. i określono nowe wzory deklaracji DEK-IIa i DEK-IIb. Zmiany wprowadzono **rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 26 kwietnia 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz** (Dz.U. z 2013 r. poz. 553).

O obowiązku wpłat na PFRON piszemy też w bieżącym numerze RB w artykule: **Wpłaty na PFRON i informacje o zatrudnieniu, kształceniu i działalności na rzecz niepełnosprawnych** na str. 37–38.

Abonament telewizyjny i radiowy w 2014 r.

Ustalono opłaty abonamentowe za używanie odbiorników telewizyjnych i radiowych, które będą obowiązywały w 2014 r. Za używanie odbiornika radiofonicznego – 5,90 zł za jeden miesiąc, za używanie odbiornika telewizyjnego albo odbiornika radiofonicznego i telewizyjnego – 19,30 zł za jeden miesiąc. Jak zwykle, za opłacenie z góry dłuższych okresów przewidziano zniżki (od 3 do 10% – w przypadku opłacenia abonamentu za cały rok). Opłaty wnoszone na poczet 2014 r. mogą być przyjmowane w 2013 r. według stawek obowiązujących

od 1 stycznia 2014 r. Stanowi o tym **rozporządzenie Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji z 7 maja 2013 r. w sprawie wysokości opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz zniżek za ich uiszczanie z góry za okres dłuższy niż jeden miesiąc w 2014 r.** (Dz.U. z 2013 r. poz. 566).

Zwrot akcyzy z paliwa rolniczego

W zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej wprowadzono zmiany polegające na uzupełnieniu katalogu olejów napędowych, których nabycie uprawnia do ubiegania się o zwrot akcyzy (olej oznaczony kodem CN 3824 90 91), a także na wprowadzeniu reguły, zgodnie z którą zmiany kodów CN nie powodują zmian w zakresie zwrotu akcyzy, jeżeli nie zostaną określone w ustawie o zwrocie. Ograniczono też możliwość uzyskania zwrotu akcyzy przez spółki prowadzące działalność rolniczą działające dłużej niż 3 lata (dotyczy to spółek, co do których istnieją podstawy do ogłoszenia upadłości, oraz spółek, których kapitał został w dużej części utracony). Nowelizacja wprowadzana **ustawą z 8 marca 2013 r. o zmianie ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej** (Dz.U. z 2013 r. poz. 559) będzie miała po raz pierwszy zastosowanie do wniosków o zwrot akcyzy składanych w sierpniu 2013 r.

Czas pracy kierowców

Od 16 lipca 2013 r. ustawa o czasie pracy kierowców będzie miała również zastosowanie do przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe i do osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, ale osobiście wykonujących przewozy na jego rzecz. Chodzi przede wszystkim o wprowadzenie obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz określenie norm czasu pracy (obowiązki związane z rozliczaniem czasu pracy tego rodzaju kierowców będzie regulował nowo dodany rozdział 3a ustawy). Upoważnione organy będą miały prawo kontrolować przestrzeganie przez takich kierowców przepisów dotyczących czasu pracy. Będą też miały prawo do nakładania kar za nieprzestrzeganie przez nich norm czasu pracy.

Od 15 sierpnia wejdą także w życie zmiany ustawy o transporcie drogowym, polegające np. na określeniu dokumentów wymaganych do uzyskania

zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz do uzyskania licencji wspólnotowej na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego. Uchwalono też ułatwienia związane z udokumentowaniem sytuacji finansowej przewoźnika, kompetencji zawodowej oraz wymagań związanych z posiadaniem pojazdów, a także przewidziano rozwiązania poprawiające sytuację prawną przedsiębiorcy w przypadku zaistnienia przesłanek do utraty dobrej reputacji. Wprowadzono też czasowe ograniczenia (2 lata) w zakresie możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego przez organy kontroli w sprawach o nałożenie kary pieniężnej na przedsiębiorców. Zmiany są zawarte w **ustawie z 5 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o czasie pracy kierowców** (Dz.U. z 2013 r. poz. 567).

Dłuższe urlopy macierzyńskie i urlopy rodzicielskie

Ustawa nowelizująca Kodeks pracy umożliwia rodzicom skorzystanie z płatnego urlopu przez okres jednego roku, w związku z urodzeniem się ich dziecka, albo przez okres dłuższy niż jeden rok, w związku z jednoczesnym urodzeniem się większej liczby dzieci. Ponadto ustawa ma w większym niż dotychczas stopniu umożliwić rodzicom dzielenie się uprawnieniami rodzicielskimi przysługującymi w związku z opieką nad małym dzieckiem. Zmiany w przepisach dotyczą również wymiaru urlopu macierzyńskiego, jaki można wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.

Zgodnie z założeniami nowelizacji, pracownicy, których dzieci urodziły się po 31 grudnia 2012 r., mogą ubiegać się o dodatkowy urlop macierzyński (lub urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego). Będą jednak musieli w tym celu złożyć wniosek, i to w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie ustawy. Takie zmiany wprowadza **ustawa o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw**.

Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie po zmianach omawiamy szczegółowo w dodatku „Kadry i płace” dołączonym do bieżącego numeru RB.

Trzynastka dla matki po urlopie macierzyńskim

Sejm uchwalił nowelizację ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, który wykonuje wy-

rok Trybunału Konstytucyjnego z 9 lipca 2012 r. Matka po urlopie macierzyńskim ma mieć prawo do tzw. trzynastej pensji, nawet jeśli nie przepracowała u jednego pracodawcy 6 miesięcy w roku kalendarzowym. Trzynastka będzie przysługiwała w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu. Nowelizacja obejmie także pracowników, którzy skorzystali z dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego (zasady te obowiązywały już przy naliczaniu trzynastek za 2012 r.).

Zmiany wprowadzi **ustawa o zmianie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej** (status dokumentu nr 1215 – ustawa przekazana pod obrady Senatu).

Zasady wynagradzania pracowników sfery budżetowej

Z dniem 1 czerwca 2013 r. weszły w życie zmiany w dwóch rozporządzeniach MPiPS z 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą: dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej i dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach organizacyjnych sfery budżetowej resortu spraw wewnętrznych i administracji.

Część zmian związana jest ze zmianą nazwy resortu na „Ministerstwo Spraw Wewnętrznych” w miejsce dotychczasowego „Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji”. Niemniej jednak wprowadzono nowe regulacje w zasadach wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych tego resortu (m.in. nowe stanowiska, nowe stawki wynagrodzenia, kwestia dodatku za wysługę lat dla pracowników pozostających równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy itp.).

Nowelizację omawiamy w bieżącym numerze RB w artykule: **Nowe stawki wynagrodzeń i zasady zaszeregowania pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach budżetowych** na str. 39–41. Drugie z rozporządzeń omówimy w następnym numerze RB.

MICHAŁ RYLSKI

prawnik specjalizujący się w prawie podatkowym

IZABELA MOTOWILCZUK – magister administracji, były wieloletni inspektor kontroli gospodarki finansowej w regionalnej izbie obrachunkowej, autor licznych publikacji

Windykacja cywilnoprawnych należności budżetowych

**NIEPRA
WIDŁO
WOŚCI**

OPIS NIEPRAWIDŁOWOŚCI: Kontrola przeprowadzona w państwowej jednostce budżetowej wykazała, że do osób zalegających z zapłatą czynszu za najem lokali użytkowych za lata 2011–2012 wysyłane były upomnienia na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (drukowane z systemu komputerowego służącego w jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych), zamiast wezwania do zapłaty zgodnie z prawem cywilnym. Ponadto wobec dłużników, poza wysyłaniem na koniec każdego miesiąca kolejnych upomnień, nie podejmowano żadnych innych czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności ani też mających na celu rozwiązanie umów, chociaż zawierały one postanowienia pozwalające na dokonanie tego bez wypowiedzenia, w razie długotrwałego zalegania z płatnościami przez najemców. Kierownik jednostki w złożonych wyjaśnieniach o powstanie nieprawidłowości obwiniał głównego księgowego, któremu powierzył wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości i który nie informował go o żadnych problemach z egzekwowaniem należności jednostki. Z kolei główny księgowy stwierdził, że jego zdaniem zarówno za zakup właściwego oprogramowania do prowadzenia księgowości jednostki, jak i za prowadzenie czynności windykacyjnych wobec dłużników odpowiada kierownik jednostki, który ma uprawnienia decyzyjne w odniesieniu do przeznaczenia odpowiednich środków na zakup oprogramowania i do kierowania wniosków o egzekucję należności jednostki na drogę sądową.

KOMENTARZ: Jednostki należące do sektora publicznego, w tym państwowe jednostki budżetowe, mają obowiązek ustalania przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązań (art. 42 ust. 5 usta-

wy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; dalej: uofp). Szczegółowy tryb pobierania dochodów przez państwowe jednostki budżetowe jest określony w § 14 ust. 1 pkt 1–2 i 4–6 rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Ponieważ należności z tytułu podnajmu lokali użytkowych należą do cywilnoprawnych należności budżetu państwa (art. 111 pkt 8 uofp), czynności zmierzające do ich wyegzekwowania powinny być podejmowane w trybie określonym w przepisach prawa cywilnego – zawartych w ustawach:

- z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
- z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.

Do dłużnika, który spóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężne-

Pięć podstawowych obowiązków państwowej jednostki budżetowej realizującej dochody budżetowe

1. Prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetu państwa.
2. Pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat.
3. Terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwania do zapłaty.
4. Terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji.
5. Podejmowanie innych czynności zmierzających do wyegzekwowania lub likwidacji należności w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami (np. ich umarzanie, odraczanie terminów ich płatności czy rozkładanie ich spłaty na raty).

go, nie wysyła się upomnienia na podstawie ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ale „**przedsądowe wezwanie do zapłaty**” i „ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty”, czyli pisma, w których wierzyciel podejmuje próbę wyegzekwowania zaległych należności na drodze polubownej. **W treści takiego wezwania** – oprócz wskazania:

- kwoty zaległości wraz z oznaczeniem dokumentu, z którego ona wynika (umowy, faktury),
- wymagalnego terminu płatności i wysokości naliczonych odsetek za zwłokę,
- terminu, w jakim dłużnik jest wzywany do uregulowania zaległości,

należy zamieścić także informację, że w razie nieuregulowania należności we wskazanym

w wezwaniu terminie wierzyciel rozpocznie postępowanie mające na celu przymusowe wyegzekwowanie spełnienia świadczenia przez dłużnika. Jeśli dłużnik po otrzymaniu takiego wezwania nie ureguluje zaległości (bądź nie podejmie innych kroków mających na celu załatwienie sprawy, np. nie złoży wniosku o rozłożenie spłaty na raty lub umorzenie długu), wierzyciel powinien skierować sprawę wyegzekwowania należności na drogę sądową.

Co do treści pisma w sprawie „przedsądowego wezwania do zapłaty”, to przepisy nie narzucają tu żadnych obowiązujących wzorów i jednostka może albo korzystać z gotowych druków akcydensowych, albo sama **opracować wzór** (np. w posiadanym komputerowym edytorze tekstów).

WZÓR. Przedsądowe wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnej

Oznaczenie wierzyciela

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, adres)

Oznaczenie dłużnika

.....
(imię i nazwisko/nazwa jednostki,
adres, NIP)

Przedsądowe wezwanie do zapłaty z dnia
(data wystawienia)

Wzywamy do uregulowania zaległych należności w kwocie ogółem zł, wynikających z:

Numer i data dokumentu księgowego	Kwota zaległości	Termin płatności	Liczba dni opóźnienia	Kwota odsetek za zwłokę ^{*)}

^{*)} Odsetki za zwłokę podane w zestawieniu zostały wyliczone na dzień wystawienia niniejszego wezwania i stanowią jedynie wielkość przykładową. Odsetki od kwoty głównej należności należy obliczyć samodzielnie za okres od dnia następnego po upływie jej terminu płatności do dnia uregulowania zaległości włącznie i wpłacić wraz z należnością główną na rachunek bankowy/do kasy jednostki w terminie dni (podać liczbę dni wynikającą z uregulowań wewnętrznych jednostki) od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Nieuregulowanie w całości powyższego zadłużenia we wskazanym terminie spowoduje skierowanie sprawy o jego przymusowe wyegzekwowanie na drogę sądową bez wysyłania ponownego wezwania do zapłaty.

Podpis osoby uprawnionej
do występowania w imieniu wierzyciela

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, a także niezbędne dane kontaktowe
– numer telefonu służbowego, adres e-mail poczty jednostki itp.)

To, ile wezwań do zapłaty wierzyciel skieruje do dłużnika przed wystosowaniem „ostatecznego wezwania do zapłaty” i skierowania postępowania o wyegzekwowanie należności na drogę sądową, a także w jakich terminach wierzyciel oczekuje uregulowania długu, zależy od decyzji kierownika jednostki (zazwyczaj uregulowania na ten temat zamieszczane są w przepisach wewnętrznych). Przedstawiamy **przykład** postanowień instrukcji wewnętrznej jednostki w tej sprawie.

PRZYKŁAD

Uregulowania wewnętrzne odnośnie do postępowania w sprawie egzekwowania należności cywilnoprawnych

§ ...

Na koniec każdego miesiąca pracownik księgowości sporządza zestawienie należności wymagalnych jednostki (w podziale według poszczególnych dłużników).

§ ...

1. Wobec dłużników posiadających zobowiązania preterminowane (po upływie co najmniej dwóch tygodni od terminu zapłaty) podejmuje się działania windykacyjne polegające na wysłaniu pierwszego wezwania do zapłaty należności. W wezwaniu tym termin oczekiwania na uregulowanie należności przez dłużnika określa się na 14 dni.
2. W przypadku nieuregulowania należności przez dłużnika po pierwszym wezwaniu do zapłaty i braku innych wniosków od dłużnika (np. o rozłożenie należności na raty lub umorzenie), wysyłane jest ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty. W wezwaniu tym termin oczekiwania na uregulowanie należności przez dłużnika określa się na 7 dni.
3. Wezwania doręcza się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru.

§ ...

Jeśli zaległa należność nie zostanie uregulowana w terminie wyznaczonym w ostatecznym wezwaniu przedsądowym, pracownik księgowości przygotowuje wniosek o skierowanie postępowania windykacyjnego na drogę sądową i przekazuje sprawę do dalszego prowadzenia radcy prawnemu jednostki.

WSKAZANIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH: Za powstanie opisanych nieprawidłowości odpowiada zarówno kierownik państwowej jednostki budżetowej, jak i jej główny księgowy, z tym że w różnym zakresie. **Kierownik jednostki** odpowiada za:

- zatwierdzenie do stosowania w jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych oprogramowania, które w nieprawidłowy sposób identyfikuje dane dotyczące sposobu windykacji należności cywil-

noprawnych, zapewniając automatyczny wydruk upomnień wystawianych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji także dla należności cywilnoprawnych (podczas gdy w zależności od oferowanych przez autora oprogramowania opcji dodatkowych powinien w tym przypadku albo dawać możliwość wydruku wezwań do zapłaty, albo blokować możliwość wydruku upomnień) – zgodnie z art. 4 ust. 3 i 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), według którego za prowadzenie rachunkowości jednostki odpowiada jej kierownik, nawet jeśli określone obowiązki w tym zakresie powierzy innej osobie za jej zgodą,

- nieprowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych, a także brak należytej dbałości o zasoby jednostki, przejawiające się w nierozwiązywaniu umów z podnajemcami lokali jednostki notorycznie nieuiszczającymi należności czynszowych – zgodnie z art. 53 ust. 1 uofp, według którego to kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, w której zakres wchodzi m.in. ustalanie i egzekwowanie należnych dochodów budżetowych, a także prowadzenie gospodarki w sposób efektywny, z zachowaniem dbałości o właściwe wykorzystanie i ochronę postawionych do jej dyspozycji zasobów.

Główny księgowy jednostki odpowiada za to, że dopuścił do wysyłania do najemców lokali jednostki upomnień wystawianych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zamiast wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych – podczas gdy po wykryciu wadliwego działania oprogramowania służącego do prowadzenia ksiąg rachunkowych powinien o tym fakcie powiadomić kierownika jednostki. Fakt błędnego działania programu nie może być w tym przypadku wystarczającym usprawiedliwieniem dla wystąpienia nieprawidłowości, ponieważ program obsługują pracownicy księgowości, nadzorowani przez głównego księgowego, który powinien znać obowiązujące przepisy.

Gdyby główny księgowy zachował się właściwie, to kierownik jednostki poinformowany o problemie mógłby podjąć decyzję albo o dokupieniu odpowiedniego modułu do oprogramowania, albo też o ręcznym wystawianiu wezwań do zapłaty (w przypadku niewielkiej liczby kontrahentów takie rozwiązanie jest tańsze i wystarczająco efektywne).

PODSUMOWANIE: Występowanie wszystkich opisanych nieprawidłowości w latach 2011–2012

świadczy o niefunkcjonowaniu w jednostce należytej kontroli zarządczej, za której zorganizowanie odpowiada, zgodnie z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 uofp, kierownik jednostki. W ramach tej kontroli w opisanym przypadku należało m.in. **ustalić i zapewnić stosowanie takich procedur wynajmowania lokali i pobierania dochodów budżetowych z tego tytułu, które zapewnią przebieg tych procesów:**

- **zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
- **w sposób efektywny i skuteczny** (poprzez podejmowanie tylko takich czynności zmierzających do egzekwowania należności budżetowych, które są prawnie skuteczne, bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z wystawianiem i wysyłaniem do kontrahentów upomnień na podstawie niewłaściwych przepisów),
- **z dbałością o ochronę zasobów jednostki i ich prawidłowe wykorzystanie** (poprzez rozwiązywanie umów najmu z najemcami notorycznie niepłacącymi czynszu, co naraża jednostkę nie tylko na utratę dochodów budżetowych, ale też na straty wynikające z ponoszenia przez nią kosztów utrzymania wynajmowanych części nieruchomości i dodatkowe koszty związane z windykacją należności oraz pozbawia ją możliwości innego, bardziej ekonomicznego wykorzystania majątku trwałego),

- **terminowo**, w sposób zapewniający bieżące egzekwowanie należności budżetowych i niedopuszczający do ich przedawnienia.

Kontrola wykazała, że w urzędzie gminy nie prowadzono ewidencji na koncie pozabilansowym 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”, ewidencjonując rozliczenia z tego tytułu na koncie bilansowym 240 „Pozostałe rozrachunki” w planie kont urzędu, co prowadziło do nierzetelności ksiąg rachunkowych. W kolejnym numerze wskażemy, jak postępować w przypadku wystąpienia tego rodzaju nieprawidłowości.

Zachęcamy do prenumeraty na kolejne kwartały 2013 r.!

Informacje i zamówienia: tel. 22 761 30 30; 801 626 666

PODSTAWY PRAWNE

- art. 42 ust. 5, art. 53 ust. 1, art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3, art. 111 pkt 8 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)
- art. 4 ust. 3 i 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330)
- ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93; ost.zm. Dz.U. z 2011 r. Nr 230, poz. 1370)
- ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43, poz. 296; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 403)
- ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)
- § 14 ust. 1 pkt 1–2 i 4–6 rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616)

JAN CHARYTONIUK

– wieloletni pracownik kontroli skarbowej oraz finansowej w regionalnej izbie obrachunkowej, autor wielu publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej

Ewidencja wydatków dotyczących projektu dofinansowywanego ze środków unijnych

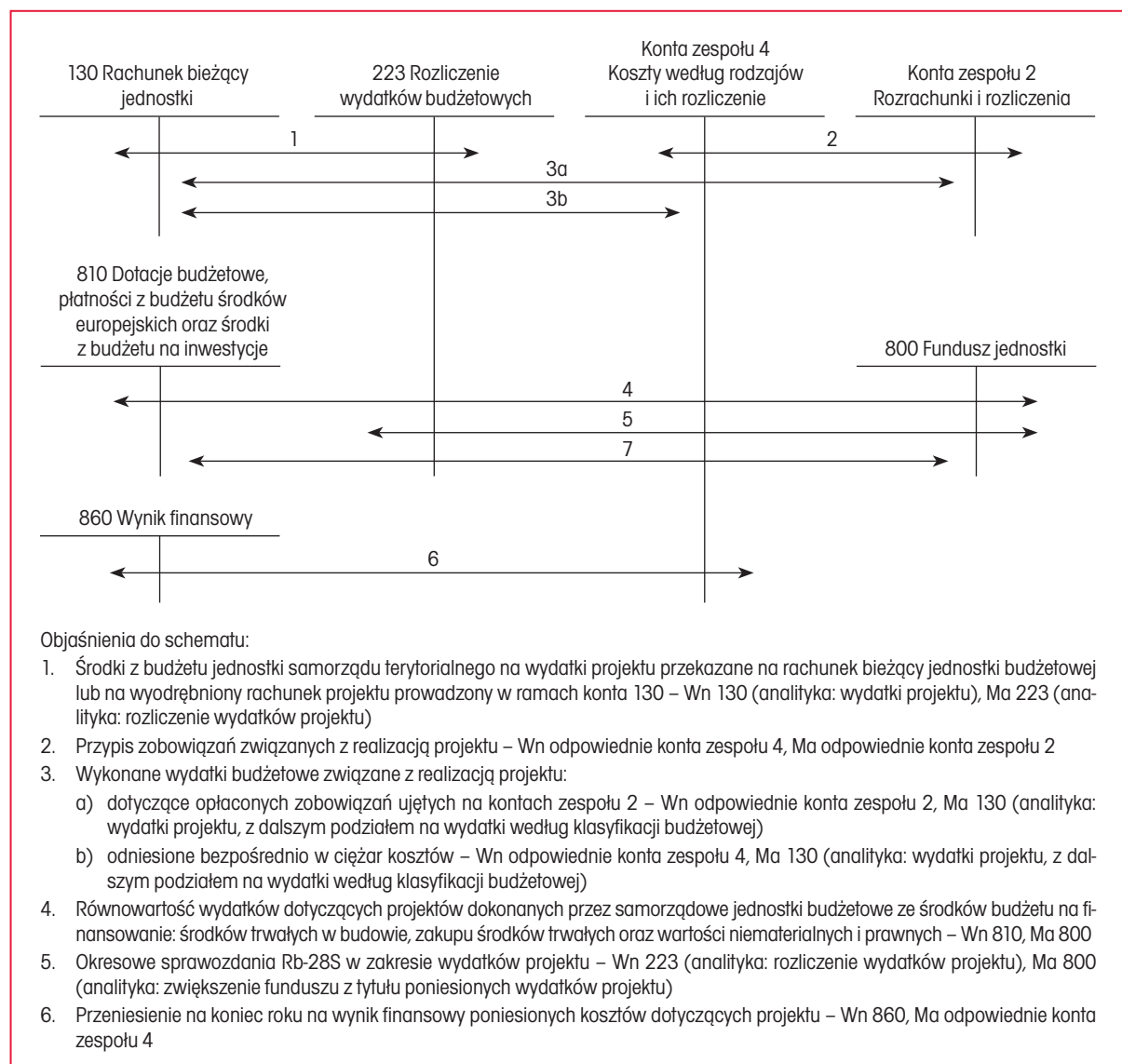
Samorządowa jednostka budżetowa realizuje projekt dofinansowany ze środków Unii Europejskiej. Środki na wydatki wpłynęły od jednostki nadrzędnej, zgodnie z planem wydatków dla projektu. Czy zrealizowane wydatki projektu też należy przeksięgować na konto 800 „Fundusz jednostki” (analityka: zrealizowane wydatki budżetowe)?

Tak, poniesione wydatki dotyczące realizacji projektu należy przeksięgować na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Samorządowe jednostki budżetowe realizujące projekty dofinansowywane ze środków Unii Europejskiej środki na ich realizację otrzymują z bud-

żetu jednostki samorządu terytorialnego na takich samych zasadach jak inne środki na realizację zadań wynikających z zadań statutowych tych jednostek. **W umowie o dofinansowanie projektu może być nałożony obowiązek prowadzenia dla danego projektu odrębnej ewidencji księgowej.** W odnie-

SCHEMAT. Ewidencja wydatków dotyczących projektu dofinansowywanego ze środków unijnych



sieniu do jednostki budżetowej realizującej projekt oznacza to konieczność prowadzenia zapisów księgowych w sposób pozwalający na wyodrębnienie operacji dotyczących danego projektu.

Z treści pytania można wnioskować, że jednostka budżetowa realizująca projekt prowadzi dla wydatków dotyczących projektu częściowe księgi rachunkowe. **Zapisów księgowych w ramach projektu dokonuje się według zasad przyjętych w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.** Następnie na podstawie tych księgowiń sporządza się okresowe sprawozdania budżetowe. Zgodnie z zasadami sporządzenia sprawozdawczości budżetowej, kierownicy jednostek budżetowych w sprawozdaniach jednostkowych Rb-28S wykazują również wydatki związane z reali-

zacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych.

Koszty związane z realizacją projektu są wykazywane także w jednostkowym rachunku zysków i strat (wariant porównawczy).

Wydatki projektów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe realizuje się w ramach planu finansowego tych jednostek, więc przy rozliczaniu środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie można pominąć środków na wydatki dotyczące projektów. Jeżeli jednostka sporządzenie okresowego sprawozdania Rb-28S poprzedza sprawozdaniami częściowymi obejmującymi wydatki projektu wynikające z wyodrębnionej ewidencji i pozostałe wydatki, to **dane**

wynikające ze sprawozdań częściowych muszą być uwzględnione w jednostkowym sprawozdaniu Rb-28S przekazywanym zarządom jednostek samorządu terytorialnego.

W związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków unijnych, w jednostce budżetowej należy dokonać księgowania zgodnie z podanym schematem.

PODSTAWA PRAWNA

- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289)

IZABELA MOTOWILCZUK

– magister administracji, były wieloletni inspektor kontroli gospodarki finansowej w regionalnej izbie obrachunkowej, autor licznych publikacji

Obowiązek posiadania instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki i jego ewidencji

Inspektorzy kontroli zażądali od głównego księgowego jednostki budżetowej przedłożenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki i prowadzenia jego ewidencji – czy taka instrukcja jest obowiązkowa i co powinno w niej być uregulowane?

Posiadanie odrębnej instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i prowadzenia jego ewidencji **nie jest obowiązkowe, jednak w przepisach wewnętrznych jednostki budżetowej powinny być określone zasady gospodarowania środkami trwałymi i ich ewidencjonowania.**

W jednostkach organizacyjnych sektora publicznego instrukcje gospodarowania majątkiem trwałym i prowadzenia jego ewidencji powinny zawierać uregulowania w zakresie wskazanym w **ramce**.

Instrukcje gospodarowania majątkiem trwałym i prowadzenia jego ewidencji stanowią zarazem część:

- dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości, tzw. fakultatywnej części polityki rachunkowości ustalonej na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- opisu systemu funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, nakierowanego na ochronę zasobów, ustalonego na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Co należy zawrzeć w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i jego ewidencji

1. Opis zasad ochrony mienia jednostki – w tym dotyczący: procedur powierzania pracownikom odpowiedzialności za środki trwałe użytkowane przez jednostkę oraz wymaganych zabezpieczeń środków trwałych znajdujących się na terenie jednostki i oddanych pracownikom do użytku osobistego.
2. Procedury związane z nabywaniem i zbywaniem środków trwałych oraz stawianiem ich w stan likwidacji.
3. Zasady oznaczania środków trwałych numerami inwentaryzacyjnymi.
4. Wskazanie dowodów księgowych (wewnętrznych, zewnętrznych, zbiorczych) właściwych do dokumentowania operacji nabywania, zbywania, przyjmowania do używania oraz stawiania w stan likwidacji środków trwałych, a także zasad ich sporządzania, obiegu i kontroli.
5. Opis sposobu wyceny składników majątku trwałego oraz zasad prowadzenia ich ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej (w tym: bilansowej i pozabilansowej).
6. Stosowane w jednostce uproszczenia w prowadzeniu ewidencji majątku trwałego i jego amortyzacji (umarzania).
7. Zasady przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji okresowych i doraźnych środków trwałych.

Jednak **podane zagadnienia nie muszą być regulowane w formie odrębnej instrukcji** – mogą być też zawarte w innych przepisach wewnętrznych jednostki, np.: w zakładowym planie kont (zasady wyceny majątku, sposób prowadzenia jego ewidencji księgowej i stosowane uproszczenia w prowadzeniu rachunkowości), instrukcji obiegu dokumentów księgowych (procedury nabywania, zbywania, przyjmowania do używania oraz stawiania w stan likwidacji środków trwałych i dokumentowanie przebiegu tych operacji), instrukcji inwentaryzacyjnej, regulaminie organizacyjnym i zakresach czynności pracowników (w zakresie powierzenia odpowiedzialności za mie-

nie i określenia zasad jego ochrony). Tak więc jeśli jednostka nie ma odrębnej instrukcji gospodarowania mieniem trwałym jednostki i prowadzenia jego ewidencji, to należy ustalić, o jaki konkretnie zakres uregulowań wewnętrznych chodzi inspektorom kontroli, i dostarczyć im dokumenty wewnętrzne jednostki, w których są one zawarte.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330)
- art. 10 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)

HANNA BARAŃSKA

– specjalista w dziedzinie finansów publicznych oraz kontroli finansowej, posiada wykształcenie ekonomiczne, od 2003 r. certyfikat dyplomowanego audytora wewnętrznego II stopnia, praktykę w zawodzie głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych oraz wieloletnią praktykę w kontroli tego typu jednostek

Zasady wydatkowania dotacji otrzymanej na realizację zadania

Po wygraniu otwartego konkursu ofert klub sportowy realizuje zadania gminy w zakresie sportu poprzez uczestnictwo w rozgrywkach piłki nożnej młodzików rundy wiosennej 2013 r. Umowa na dofinansowanie tego zadania została zawarta z gminą 1 lutego 2013 r., a kosztorys zadania przewiduje wydatki na obowiązkowe opłaty na zawodników wnoszone do Polskiego Związku Piłki Nożnej. Czy opłaty te, uregulowane przez klub 15 stycznia 2013 r., można rozliczyć w sprawozdaniu z wykonania tego zadania?

Nie, w opisanej sytuacji nie jest możliwe zrefundowanie dotacją wydatków poniesionych przez klub sportowy z jego środków własnych przed datą zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.

Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona, a jeśli odrębne przepisy stanowią o sposobie udzielenia i rozliczenia dotacji, wykorzystanie następuje przez realizację celów wskazanych w tych przepisach (art. 168 ust. 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach

Dotacje w jednostkach sektora finansów publicznych

– przyznawanie, ewidencja, rozliczanie



W czerwcowym PORADNIKU zostały przedstawione zasady i formy **udzielania dotacji, ich przekazywania i rozliczania**. Podane zostały liczne przykłady m.in.: kalkulacji stawki jednostkowej dotacji przedmiotowej, opisu faktury (rachunku) dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wskazówki, jak postępować w przypadku zwrotu dotacji oraz w innych stwierdzonych w zakresie dotacji nieprawidłowościach. Na schematach księgowych wskazano sposoby ujęcia dotacji w księgach rachunkowych.

Ponadto PORADNIK odpowiada na najczęściej zadawane pytania w zakresie dotacji, np.:

- kiedy dotacja może zostać uznana za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem,
- w jakich sytuacjach należy wszcząć postępowanie administracyjne,
- kiedy i w jaki sposób naliczać odsetki od dotacji podlegających zwrotowi.

PORADNIK zawiera również wzory dokumentów, np.: zarządzenia, wnioski, umowy i rozliczenia związane z poszczególnymi rodzajami dotacji – dostępne na stronie internetowej www.prb.infor.pl w zakładce: Dotacje w jsfp – aktywne wzory.



Zadzwoń i zamów: Biuro Obsługi Klienta: 801 626 666, 22 761 30 30, e-mail: bok@infor.pl

publicznych). Oznacza to, że wykorzystanie dotacji polega na poniesieniu przez klub wydatków w okresie obowiązywania umowy na zakupy materiałów i usług oraz opłat związanych z realizacją zadania publicznego wykonywanego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, a podejmowane przez podmioty korzystające z dotacji próby polegające na przedkładaniu do rozliczenia dotacji dowodów stwierdzających poniesienie wydatków przed zawarciem umowy (z własnych środków) i sfinansowanych poprzez ich refundację może być potraktowane jako wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

Każda faktura (rachunek) przechowywana w zbiorach organizacji pozarządowej powinna być opatrzona pieczęcią zleceniobiorcy oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Informację podpisuje osoba odpowiedzialna za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji pozarządowej. Przedstawiamy **przykładowy opis faktury (rachunku)**.

PRZYKŁAD

.....
(pieczęć organizacji)

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy gminą a

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	zł	Numer pozycji w kosztorysie
Z dotacji z gminy	zł	
Razem – wartość faktury	zł	

Podatek VAT jest/nie jest kosztem¹⁾

Sprawdzone pod względem merytorycznym Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana	 (data)	 (pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ²⁾	 (data)	 (pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Sprawdzone pod względem rachunkowym i formalnym	 (data)	 (pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ jeśli dokonany zakup podlegał przepisom ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... (data)	 (pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej)	
Zapłacone gotówką/przelewem w dniu		
Numer z dziennika księgowego		

PODSTAWY PRAWNE

- art. 168 ust. 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)
- ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)

JOLANTA BŁASZCZYŃSKA – główna księgowa państwowej jednostki budżetowej, ekspert w dziedzinie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej

Przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły

Kiedy i na jakiej podstawie należy dokonać przeksięgowania wyniku finansowego za rok poprzedni?

Odpowiedź na to pytanie zależy od tego, czy jednostka jest zobowiązana do stosowania szczególnych zasad rachunkowości zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont), **czy nie**.

Przeksięgowania wyniku finansowego dokonuje się **na podstawie PK – „Polecenie księgowania”** w sposób określony w polityce rachunkowości jednostki.

Jednostki stosujące szczególne zasady rachunkowości

Ustalony na dzień bilansowy wynik finansowy jednostki (konto 860 „Wynik finansowy”) **przenosi się w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”**. Tak wynika z komentarza do konta 860, zawartego w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont. Jest to ogólne stwierdzenie, wskazujące rok obrotowy, a nie konkretny termin dokonania tej operacji. W związku z tym **zasadne wydaje się ustalenie, pod jaką datą roku obrotowego najwcześniej można dokonać przeksięgowania wyniku finansowego**.

Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie trzech miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca. Poprawność sprawozdań jednostkowych jest weryfikowana przez jednostkę, która je przyjmuje i która ma prawo żądać dokonania zmian w księgach rachunkowych, jeśli stwierdzi nieprawidłowości, a ewentualne zmiany mogą mieć wpływ na wynik finansowy.

Dlatego **przeksięgowanie wyniku finansowego powinno nastąpić nie wcześniej niż po ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych**.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (§ 18 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont).

Jednostki państwowe

Sprawozdanie finansowe państwowej jednostki budżetowej nie podlega zatwierdzeniu, a zatem jednostka ta zamyka księgi rachunkowe **najpóźniej 30 kwietnia i pod tą datą można najwcześniej dokonać przeksięgowania wyniku finansowego na fundusz jednostki**.

Jednostki samorządowe

Odmienne niż w jednostkach państwowych przedstawia się sytuacja w odniesieniu do jednostek samorządowych. Sprawozdanie finansowe jednostek samorządu terytorialnego (dalej: JST) składa się z bilansu z wykonania budżetu JST oraz łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat i łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Sprawozdanie to podlega zatwierdzeniu przez organ stanowiący JST na podstawie art. 270 ust. 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym. W związku z tym jednostki objęte sprawozdaniem finansowym JST powinny **zamknąć księgi rachunkowe najwcześniej w dniu zatwierdzenia sprawozdania finansowego i nie później niż w ciągu 15 dni od tego zdarzenia oraz w tym terminie dokonać przeksięgowania wyniku finansowego**.

Jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną

Jednostki organizacyjne z osobowością prawną tworzone przez JST stosują przepisy rozdziału 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor) dotyczące sprawozdań finansowych. Roczne sprawozdanie finansowe tych jednostek podlega

zatwierdzeniu w trybie określonym w art. 53 ust. 1 uor przez organ zatwierdzający wskazany w statucie, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej **w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego** (art. 12 ust. 4 uor) i w tym terminie należy dokonać prze księgowania wyniku finansowego. ■

PODSTAWY PRAWNE

- art. 270 ust. 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ośt.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)
- art. 12 ust. 4, art. 53 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289)

PIOTR WIECZOREK

– specjalista ds. rachunkowości i zarządzania ryzykiem, praktyk kontroli i szkoleniowiec, audytor systemu ISO, były pracownik jednostek sektora finansów publicznych

Klasyfikacja budżetowa i ewidencja zakupu oprogramowania

W jakim paragrafie klasyfikacji budżetowej oraz na jakich kontach księgowych należy ująć zakup programu do drukowania świadectw w szkole? Program kosztował 450 zł.

Właściwy będzie § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” lub § 430 „Zakup usług pozostałych”. Natomiast ujęcie zakupionego oprogramowania na kontach księgowych zależy od tego, czy oprogramowanie spełnia kryteria wartości niematerialnej i prawnej (konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”), czy jednak będzie odpisane bezpośrednio w koszty (konto 401 „Zakup materiałów i wyposażenia” lub konto 402 „Usługi obce”).

W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory, w tym programy komputerowe. Licencją jest umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych lub umowa o korzystanie z utworu, która obejmuje pola eksploatacji wyraźnie w niej wymienione (art. 41 ust. 2 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Istotne jest, że każda z tych licencji rodzi różne konsekwencje zarówno w sposobie klasyfikowania wydatku, jak i w sposobie ujęcia w ewidencji księgowej.

Ustalenie klasyfikacji wydatków – § 421 czy 430

Zakup programu do drukowania świadectw w szkole powinien być poniesiony zgodnie z planem finansowym szkoły, jednak nie sposób przewidzieć,

jaki rodzaj licencji będzie dotyczył tego oprogramowania. W związku z tym przed zaciągnięciem zobowiązania należy **zapoznać się z licencją i w razie potrzeby dokonać zmian w planie finansowym**, aby wydatek był zgodny z planem finansowym, na dzień zaciągnięcia zobowiązania. A zatem w zależności od treści licencji i sposobu korzystania, zakup taki powinien być klasyfikowany w § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” lub § 430 „Zakup usług pozostałych”. **Jeśli jednostka:**

- **kupuje egzemplarz programu (utworu) na nośniku (np. CD), którym może rozporządzać jak właściciel (umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych), to należy planować i klasyfikować taki wydatek w § 421,**
- **korzysta z programu (umowa o korzystanie z utworu jest związana np. z usługą dostępu), a właścicielem pozostaje kontrahent, to taki wydatek należy planować i klasyfikować w § 430.**

Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w załączniku nr 4 w objaśnieniach do:

- § 421 ustala, że nie zalicza się do tego paragrafu zakupów dokonanych z paragrafów 422–425,

a także zakupów dóbr przekazywanych osobom fizycznym w ramach deputatów i innych świadczeń w naturze dokonywanych z wydatków osobowych, jak również w roku budżetowym 2010 zakupów dokonanych z paragrafów 474 i 475,

- § 430 ustala, że paragraf ten obejmuje wydatki na zakup usług (z wyjątkiem: usług świadczonych przez osoby fizyczne, objętych paragrafami: 401 do 403, 405, 406, 408 do 410 i 417, oraz usług wymienionych w paragrafach: 426 do 429, 432 do 440, 461 do 463 i 470).

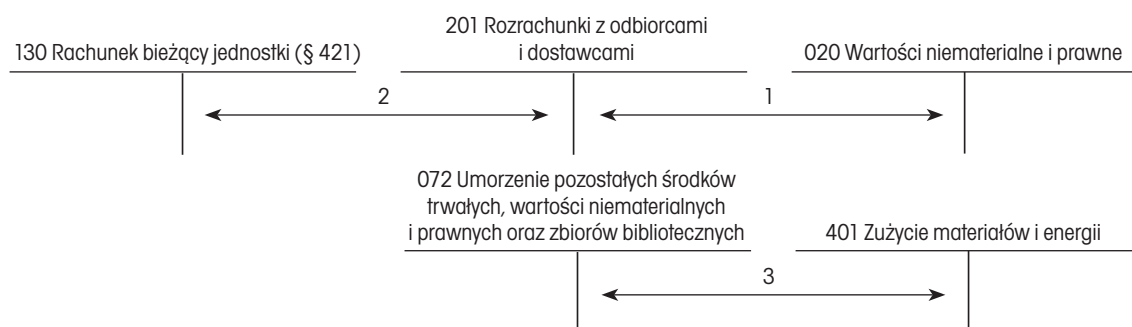
Sposób ewidencji

Sposób księgowania jest zależny od przyjętych zasad ewidencji opisanych w obowiązkowej dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości. Na początku należy **ustalić, czy to oprogramowanie spełnia kryteria wartości niematerialnej i prawnej, czy też będzie odpisane bezpośrednio w koszty.**

Wartością niematerialną i prawną są, niestanowiące inwestycji, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, **prawa majątkowe** nadające

SCHEMAT. Ewidencja zakupu programu do drukowania świadectw szkolnych

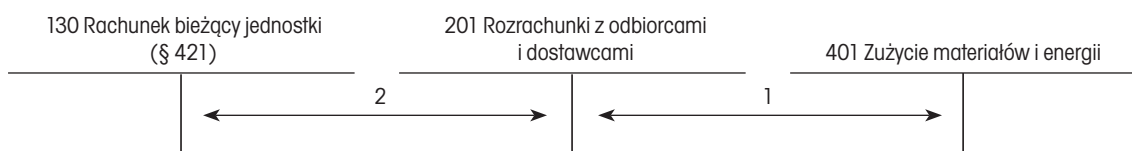
Rozwiązanie 1 – gdy przenoszone są prawa majątkowe, a polityka rachunkowości nie przewiduje uproszczeń



Objaśnienia do schematu:

1. Faktura za zakup oprogramowania – Wn 020, Ma 201
2. Zapłata za zakup oprogramowania – Wn 201, Ma 130
3. Jednorazowe umorzenie – Wn 401, Ma 072

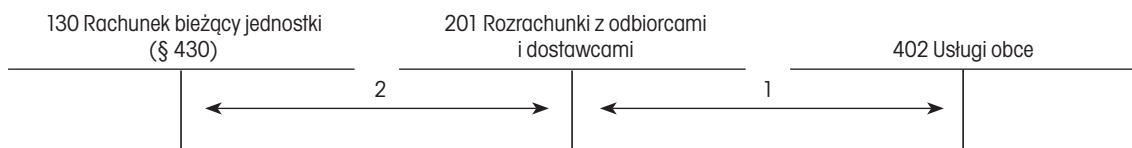
Rozwiązanie 2 – gdy przenoszone są prawa majątkowe, a polityka rachunkowości uwzględnia uproszczenia



Objaśnienia do schematu:

1. Faktura za zakup oprogramowania – Wn 401, Ma 201
2. Zapłata za zakup oprogramowania – Wn 201, Ma 130

Rozwiązanie 3 – gdy jednostka tylko korzysta z programu



Objaśnienia do schematu:

1. Faktura za zakup oprogramowania – Wn 402, Ma 201
2. Zapłata za zakup oprogramowania – Wn 201, Ma 130

się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, do których zalicza się licencje związane z przeniesieniem autorskich praw majątkowych (art. 3 pkt 14 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości; dalej: uor).

Należałoby założyć, że program do drukowania świadectw w szkole będzie wykorzystywany dłużej niż 12 miesięcy, pozostanie zatem ustalić, czy przeniesiono prawa majątkowe, jeśli tak, to co do zasady jednostka powinna ująć taki program na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Jeśli nie, czyli gdy licencja ma charakter umowy o korzystanie z utworu, to właściwym kontem księgi głównej będzie konto 402 „Usługi obce”. Jednak, jeśli w polityce rachunkowości zastosowano uproszczenie przewidziane w art. 33 ust. 1 uor, to do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych można zastosować odpowiednio art. 32 ust. 6 uor. Odpowiednie zastosowanie oznacza, że do wartości niematerialnej i prawnej o niskiej jednostkowej wartości początkowej (ustawa nie określa, jaka to wartość!) można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup wartości niematerialnych

i prawnych zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem, lub jednorazowo, odpisując wartość tego rodzaju wartości niematerialnych i prawnych. W takim przypadku program o wartości 450 zł mógłby być zaksięgowany na koncie 401 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Rolą pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego) jest **ustalenie rodzaju licencji**, co powinno być udokumentowane na odwrocie faktury zakupu w postaci uzasadnienia wydatku, zgodnie z wymogami art. 44 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W związku z tym należy zastosować jedno z trzech przedstawionych na **schemacie** rozwiązań problemu. ■

PODSTAWY PRAWNE

- art. 41 ust. 2 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631; ost.zm. Dz.U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1016)
- art. 3 pkt 14, art. 33 ust. 1 i 6 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330)
- art. 44 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)
- 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 (Dz.U. Nr 38, poz. 207; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 215)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289)

RADOSŁAW TYBURCZY

– biegły sądowy z dziedziny rachunkowości budżetowej i finansów publicznych, kierownik oddziału kontroli finansowej w urzędzie wojewódzkim, współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami państwowymi w zakresie kontroli i analiz finansowo-księgowych

Naliczanie i ewidencjonowanie należnych i niezapłaconych odsetek

Jednostka budżetowa ma dłużnika, który na podstawie prawomocnego wyroku sądu (art. 72 § 2 Kodeksu karnego) został zobowiązany do naprawienia szkody w części przez dokonanie na rzecz gminy wpłaty określonej kwoty, w terminie dwóch lat od uprawomocnienia się wyroku. Sąd zobowiązał sprawcę do naprawienia szkody wynikłej bezpośrednio z przestępstwa, nie zaś z dalszych następstw tego czynu, np. z odsetek. Zgodnie z wyrokiem, termin wpłaty całej kwoty minął we wrześniu 2012 r. Paragraf 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) nakazuje naliczanie odsetek od zaległości nie później niż na koniec każdego kwartału. Czy w opisanym przypadku ma zastosowanie ten przepis? Czy jednostka powinna naliczyć należne, a niewpłacone odsetki na koniec kwartału?

Tak, jednostka budżetowa zobowiązana jest do naliczania i ujęcia w księgach rachunkowych należnych i niezapłaconych odsetek.

W przypadku występowania zaległości z tytułu niewpłaconych w terminie należności jednostka budżetowa zobowiązana jest do naliczania i ewi-

dencjonowania odsetek nie później niż na koniec każdego kwartału od nieterminowych płatności (art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; dalej: uofp).

Ponadto wymóg naliczania i ewidencjonowania odsetek za nieterminowe uiszczanie wpłat zawarty jest również w szczegółowym przepisie wykonawczym do uofp, tj. w § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont), który stanowi, że **odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujemuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.**

A zatem, w przypadku jednostki budżetowej naliczanie i ewidencjonowanie należnych odsetek od dłużnika jest jej obowiązkiem i wynika z wymienionych przepisów prawa.

W sytuacji opisanej w pytaniu, gdy dłużnik w terminie wyznaczonym przez sąd (dwa lata od uprawomocnienia się wyroku) nie naprawił szkody wynikłej bezpośrednio z przestępstwa (naprawienie szkody w części na podstawie art. 72 § 2 ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny) w formie dokonania na jej rzecz wpłaty określonej kwoty pieniężnej, jednostka zobowiązana jest do naliczania i ewidencjonowania odsetek po terminie wyznaczonym przez sąd.

Mimo że sąd zobowiązał sprawcę wyłącznie do naprawienia szkody wynikłej bezpośrednio z przestępstwa, nie zaś z dalszych następstw tego czynu, np. zapłaty odsetek, to nie mógł z góry zakładać, że sprawca nie uiszcza zasądzonej kwoty w wyznaczonym przez niego terminie. Wydany

przez sąd wyrok nie został wykonany, w związku z tym dalsze jego konsekwencje (naliczanie odsetek) podlegają przepisom prawa. Dlatego też **gdy termin wpłaty całej kwoty należności upłynął we wrześniu 2012 r., jednostka zobowiązana jest do naliczenia odsetek ustawowych od terminu wymagalności, w tym przypadku od początku października do końca grudnia 2012 r., i zaewidencjonowania należnej kwoty odsetek za ten okres w księgach rachunkowych.** Czynność ta będzie obowiązkowa w sytuacji braku wpłaty należnego zobowiązania przez dłużnika w tym terminie. Gdyby jednak dłużnik, po wyznaczonym przez sąd terminie, dokonał na rzecz gminy wpłaty określonej kwoty przed końcem kolejnego kwartału, to należne odsetki powinno się naliczyć i ująć w księgach rachunkowych od dnia wymagalności do dnia zapłaty.

Obowiązującą stawkę odsetek ustawowych można znaleźć w naszym dodatku „WSKAŹNIKI i STAWKI” na str. 9.

W przypadku odsetek ustawowych ich **naliczanie i ewidencja w księgach rachunkowych następuje bez względu na kwotę.** W związku z tym nawet w przypadku niewielkich kwot wymagalnych należności cywilnoprawnych jednostka budżetowa zobowiązana jest do naliczania i ewidencjonowania odsetek ustawowych, zgodnie z wytycznymi § 8 ust. 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia **stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych). Wobec tego **nienaliczenie i niezaewidencjonowanie w księgach rachunkowych jednostki samorządowej odsetek w należnej wysokości traktowane jest jako nieustalenie tej należności, co skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.**

PODSTAWY PRAWNE

- art. 72 § 2 ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 611)
- art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)
- art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 168)
- § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289)

IZABELA MOTOWILCZUK

– magister administracji, były wieloletni inspektor kontroli gospodarki finansowej w regionalnej izbie obrachunkowej, autor licznych publikacji

Zasady ustalania wysokości wynagrodzenia inkasenta

W jakiej wysokości należy wypłacić wynagrodzenie sołtysa za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego, które zgodnie z wyliczeniem wynosi 1657,38 zł? Czy należy się ono dokładnie w takiej wysokości, czy może trzeba je jakoś zaokrąglić?

Sołtysowi należy wypłacić wynagrodzenie za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego w kwocie 1657 zł.

Podstawy opodatkowania, kwoty podatków, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne, oprocentowanie nadpłat oraz wynagrodzenia przysługujące płatnikom i inkasentom **zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 groszy i więcej podwyższa się**

do pełnych złotych (art. 63 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa).



O tym, pod jaką datą należy dokonać ewidencji na kontach szczegółowych podatników wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego pobranego od podatników przez inkasentów, pisaliśmy w RB 9/2013 na str. 15 w artykule: **Data wpłaty podatku pobranego przez inkasenta w ewidencji księgowej.**

PODSTAWA PRAWNA

■ art. 63 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 749; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)

JAN CHARYTONIUK

– wieloletni pracownik kontroli skarbowej oraz finansowej w regionalnej izbie obrachunkowej, autor wielu publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej

Kompetencje do zatwierdzania sprawozdania finansowego SP ZOZ

Kto obecnie zatwierdza sprawozdanie finansowe samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej – zarząd powiatu czy rada powiatu?

Sprawozdanie finansowe samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, którego organem założycielskim jest samorząd powiatowy, **zatwierdza z reguły zarząd powiatu**, chyba że rada powiatu stosowną uchwałą ograniczyła rolę zarządu do opiniowania tego sprawozdania i przedkładania do zatwierdzania radzie powiatu.

Roczne sprawozdanie finansowe jednostki, przedstawione przez kierownika jednostki właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, postanowieniami statutu lub umowy, **podlega zatwierdzeniu przez organ zatwierdzający, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego**

(art. 52 ust. 1 i art. 53 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości).

Ustrój podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą, a także inne sprawy dotyczące jego funkcjonowania, nieuregulowane w ustawie, określa statut nadawany przez podmiot tworzący (art. 42 ust. 1 ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej). **Funkcje organu nadzorującego działalność samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej sprawuje zarząd powiatu**, można więc przyjąć, że do obowiązków zarządu należy również zatwierdzanie sprawozdania finansowego nadzorowanego podmiotu leczniczego.

W katalogu spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady powiatu nie występuje zatwierdzanie sprawozdań finansowych powiatowych osób prawnych. Z kolei ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie trybu zatwierdzania wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (rozdział 5) nakłada na samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej jedynie obowiązek przedkładania właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego informacji o przebiegu wykonania za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego. **W ustawie o finansach publicznych nie występują regulacje związane z zatwierdzaniem sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną.**

W odniesieniu do zatwierdzania sprawozdań finansowych tych jednostek nie powinno się sugerować rozwiązaniem przyjętym w uofp w zakresie zatwierdzania sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego, ponieważ w tym przypadku organem sporządzającym sprawozdanie jest organ wykonawczy, więc organem zatwierdzającym musi być organ stanowiący.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 52 ust. 1 i art. 53 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330)
- art. 42 ust. 1 ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 217)
- rozdział 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1548)

PIOTR WIECZOREK – specjalista ds. rachunkowości i zarządzania ryzykiem, praktyk kontroli i szkoleniowiec, audytor systemu ISO, były pracownik jednostek sektora finansów publicznych

Klasyfikacja budżetowa porad prawnych

Czy porady prawne powinny być opłacane z § 430 „Zakup usług pozostałych”

Nie, § 430 „Zakup usług pozostałych” nie jest właściwy. Prawidłowy będzie § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii lub § 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”.

Pomoc prawna świadczona przez radcę prawnego ma na celu ochronę prawną interesów podmiotów, na których rzecz jest wykonywana (art. 2 ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych; dalej: ustawa o radcach prawnych). Zawód radcy prawnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 wymienionej ustawy, polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na:

- udzielaniu porad prawnych,
- sporządzaniu opinii prawnych,
- opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- występowaniu przed sądami i urzędami.

A zatem porady prawne wymienia się obok opinii prawnych, co potwierdza art. 7 ustawy o radcach prawnych wyjaśniający, że pomocą prawną jest w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe. **Radca prawny wykonuje zawód**

w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy cywilnoprawnej, w kancelarii radcy prawnego oraz w spółce cywilnej lub jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, których wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej.

Założono, że pytanie Czytelnika nie dotyczy radcy prawnego zatrudnionego na umowę o pracę ani umowę cywilnoprawną, ponieważ klasyfikacja budżetowa takiego wydatku nie rodziłaby wątpliwości – byłby to wtedy § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników” lub § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”. Pytanie prawdopodobnie dotyczy porady prawnej udzielanej przez radcę prawnego zatrudnionego w kancelarii radcy prawnego oraz w spółce cywilnej lub jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, a zatem w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

Z objaśnień do § 430 zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzą-

cych ze źródeł zagranicznych wynika, że obejmuje on wydatki na zakup usług (z wyjątkiem: usług świadczonych przez osoby fizyczne, objętych paragrafami: 401 do 403, 405, 406, 408 do 410 i 417, oraz usług wymienionych w paragrafach: 426 do 429, 432 do 440, 461 do 463 i 470).

Klasyfikacja budżetowa posługuje się również § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”, ale nie wiąże efektu ekspertyzy, analizy czy opinii z wydaniem na piśmie stanowiska osoby jej udzielającej. Paragraf ten obejmuje wydatki na usługi świadczone na rzecz jednostki przez przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 4 ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (jest to osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną wykonywania we własnym imieniu działalności gospodarczej, a ponadto wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności

gospodarczej), z wyłączeniem ekspertyz, analiz, opinii i innych materiałów sporządzanych i opłacanych w ramach realizowanej przez jednostkę inwestycji.

Porada prawna jest zawsze poprzedzona analizą przepisów i wydaniem ustnej opinii prawnej i ma za zadanie wskazać sposób postępowania w celu rozwiązania problemu, co jest cechą ekspertyz. A zatem uważam, że wydatek taki należałoby planować i realizować w ramach środków § 439. Jeśli porada prawna będzie dotyczyła inwestycji, to właściwym paragrafem dla tych opinii w jednostce budżetowej będzie § 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”.

W jednym z kolejnych numerów ekspert wskaże m.in., jaki paragraf klasyfikacji budżetowej należy zastosować w sytuacji, gdy jednostka zleciła zakup konstrukcji schodów ewakuacyjnych zewnętrznych za 3100 zł, a ich montaż będzie wykonany przez pracowników jednostki.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 2, art. 6 ust. 1, art. 7 ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65; ost.zm. Dz.U. z 2011 r. Nr 142, poz. 830)
- art. 4 ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)
- 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 (Dz.U. Nr 38, poz. 207; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 215)

JOLANTA BŁASZCZYŃSKA

– główna księgowa państwowej jednostki budżetowej, ekspert w dziedzinie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej

Zaliczka w sprawozdaniu Rb-N

Zbliża się termin sporządzania sprawozdań w układzie zadaniowym. Wskazówki w tym zakresie będzie można znaleźć w najbliższym numerze.

Czy w sprawozdaniu Rb-N jako należności wykazuje się zaliczkę udzieloną kierowcy?

Tak, zaliczka udzielona kierowcy powinna być wykazana w kwartalnym sprawozdaniu Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jako należność.

Zaliczka to wypłacone pracownikowi i pobrane przez niego środki pieniężne przeznaczone na pokrycie obciążających pracodawcę wydatków związanych z wykonywaniem pracy, np. na zakup materiałów, paliwa do samochodu służbowego czy na pokrycie kosztów podróży służbowej.

W państwowych jednostkach budżetowych zaliczki mogą być udzielane wyłącznie w zakresie określonym w odrębnych przepisach, stosownie do § 15 ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia

gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. W związku z tym pracownikom państwowych jednostek budżetowych zaliczki udzielane są wyłącznie na pokrycie kosztów podróży służbowych, na podstawie § 11 i 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. **Ograniczenie to nie dotyczy jednostek samorządowych, które mogą udzielać zaliczek w szerszym zakresie, jednak wynikającym wprost z wewnętrznych przepisów regulujących zasady gospodarki finansowej w jednostce.**

Środki pieniężne przekazane pracownikowi w formie zaliczki stanowią mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (art. 124 § 1 pkt 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy). **Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki w ściśle określonym terminie**, wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego w odniesieniu do zaliczki udzielonej na wydatki związane z podróżą służbową lub z wewnętrznych uregulowań jednostki w odniesieniu do pozostałych zaliczek.

Wypłaconą pracownikowi zaliczkę księguje się:

- **Wn 234** „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” (konto analityczne: według pracownika),
- **Ma 101** „Kasa”.

Do momentu rozliczenia, tj. udokumentowania poniesionych przez pracownika wydatków (faktury, rachunki, polecenie wyjazdu służbowego), zaliczka widniejąca na saldzie Wn konta 234 stanowi należność pracodawcy.

Na koniec każdego kwartału wszystkie należności (saldy Wn kont rozrachunkowych, w tym

konta 234), z wyjątkiem należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należy wykazać w sprawozdaniu Rb-N.

Należności z tytułu wypłaconej zaliczki wykazuje się w wierszu N5.3 jako pozostałe należności w grupie gospodarstwa domowe.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 124 § 1 pkt 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 2)
- § 15 ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616)
- § 11, § 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167)
- załącznik nr 3 i załącznik nr 9 rozdział 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289)

AGATA PIŁAT

– specjalista w Ministerstwie Finansów, zbiera, analizuje i opracowuje informacje statystyczne zawarte w sprawozdaniach o wydatkach strukturalnych sporządzanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz udziela wyjaśnień w zakresie metodologii sporządzania sprawozdania rocznego o wydatkach strukturalnych i kwalifikacji krajowych wydatków publicznych poniesionych na cele strukturalne

Wydatki strukturalne w pytaniach i odpowiedziach

Nowy kierunek w szkole policealnej

W roku szkolnym 2012/2013 szkoła policealna wprowadziła nowy kierunek, na którym nauka trwa dwa lata. Czy wydatki ponoszone przez cały pierwszy cykl kształcenia, tj. dwa lata, należy zaliczać do wydatków strukturalnych ujmowanych w kodzie 73, czy tylko pierwszy rok, czyli 12 miesięcy od września 2012 r. do sierpnia 2013 r.?

Do wydatków strukturalnych związanych z wprowadzeniem nowych kierunków w szkole należy zaliczyć wszystkie wydatki ponoszone przez **pierwszy rok** istnienia nowego kierunku, czyli 12 miesięcy od września 2012 r. do sierpnia 2013 r. Wydatki należy ująć w **obszarze XII**. Poprawa jakości kapitału ludzkiego, w **kodzie 73**. Działania na rzecz

zwiększenia udziału w kształceniu i szkoleniu przez całe życie, w szczególności poprzez przedsięwzięcia na rzecz ograniczenia przedwczesnej rezygnacji z dalszej nauki w szkole, minimalizowania dyskryminacji ze względu na płeć oraz poprawy jakości i dostępu do kształcenia na poziomie podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym oraz kształcenia i szkoleń na poziomie wyższym.

Zajęcia pozalekcyjne organizowane przez ośrodek sportu i rekreacji

Ośrodek sportu i rekreacji w ramach planu finansowego realizuje część miejskiego programu „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii”. Organizowane są pozalekcyjne zajęcia sporto-

wo-rekreacyjne, turnieje, zawody. W związku z tym ośrodek ponosi wydatki na opłatę za basen, wynagrodzenia instruktorów, koszty dojazdów na turnieje i zawody, zakup sprzętu sportowego, zakup nagród. Czy są to wydatki strukturalne? Jeśli tak, to w jakim obszarze i w jakim kodzie należy je ująć?

W ramach instrumentów aktywizacji społecznej dopuszcza się organizowanie i finansowanie uczestnictwa w ośrodkach dziennego wsparcia, świetlicach i klubach, o których mowa w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w ustawie z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Poniesione wydatki wymienione w pytaniu należy ujmować w **obszarze XI**. Poprawa integracji społecznej osób w niekorzystnej sytuacji życiowej, w **kodzie 71**. Ścieżki integracji i powrotu do zatrudnienia dla osób w gorszym położeniu; zwalczanie dyskryminacji w dostępie do rynku pracy i rozwoju kariery zawodowej oraz promowanie akceptacji dla różnorodności w miejscu pracy.

Niemniej jednak ze względu na dużą liczbę zadań wymienionych w art. 3 ust. 1 i 3 wymienionej ustawy o wychowaniu w trzeźwości (...), których celem jest profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i które mogą być objęte wsparciem finansowym w ramach gminnych/miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, sprawia, że dokonanie prawidłowej interpretacji wydatków pod kątem ich zakwalifikowania do kategorii wydatków strukturalnych wiąże się z zastosowaniem indywidualnego podejścia do rozpatrywania poszczególnych nakładów związanych z realizacją wymienionych programów.

Zmiana form kształcenia w szkole policealnej

Czy przy zmianie formy kształcenia na nauczanych kierunkach w szkole policealnej (z formy stacjonarnej na zaoczną lub kursy) wydatki ponoszone na płace i pochodne nauczycieli w pierwszym roku zmienionej formy nauczania należy zaliczyć do wydatków strukturalnych? Nauczyciele korzystają z istniejącej bazy dydaktycznej.

Nie, przy zmianie formy kształcenia na nauczanych kierunkach z formy stacjonarnej na zaoczną/kursy poniesione wydatki nie będą zaliczone do wydatków strukturalnych. Przyjmuje się, że do wydatków strukturalnych związanych z modernizacją oferty kształcenia zawodowego zalicza się wprowa-

dzenie nowych kierunków lub modyfikację programów nauczania na kierunkach już istniejących.

Wsparcie dialogu społecznego

Czy wydatki ponoszone w związku z działalnością komisji dialogu społecznego stanowią wydatki strukturalne?

Nie, koszty działania komisji dialogu społecznego nie stanowią wydatków strukturalnych. Do wydatków strukturalnych związanych z rozwojem dialogu społecznego, ujmowanych w **obszarze XV**. Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w **kodzie 81**. Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, wzmocnienie zdolności w zakresie realizacji polityk i programów należy zaliczyć wydatki ponoszone na:

- studia, analizy, ekspertyzy na temat dialogu społecznego, jego kondycji, perspektyw i barier w rozwoju oraz potrzeb uczestników dialogu,
- monitorowanie i ewaluację współpracy pomiędzy administracją publiczną a instytucjami dialogu społecznego,
- upowszechnianie współpracy w zakresie uzgadniania polityk publicznych pomiędzy administracją publiczną a partnerami społecznymi,
- wypracowanie i upowszechnianie standardów współpracy administracji publicznej z partnerami społecznymi,
- wsparcie udziału partnerów społecznych w pracach europejskich struktur dialogu społecznego,
- tworzenie i wdrażanie programów ukierunkowanych na rozwój dialogu społecznego,
- tworzenie i wdrażanie programów rozwoju organizacji ukierunkowanych na poprawę efektywności procesów zarządczych i komunikacyjnych, usprawnienie funkcjonowania systemów informacyjnych,
- tworzenie i wdrażanie programów podnoszących kwalifikacje eksperckie,
- wspieranie współpracy pomiędzy organizacjami partnerów społecznych na poziomie terytorialnym i branżowym.

Projekty współfinansowane z PROW

Gmina realizuje projekty współfinansowane z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, m.in. budowę kanalizacji, zagospodarowanie terenu za basenem, budowę drewnianej wiaty itp.

Czy wydatki kwalifikowane płatne ze środków własnych stanowią wydatki strukturalne oraz czy wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu płatne również ze środków własnych są wydatkami strukturalnymi?

Do wydatków strukturalnych, zgodnie z definicją wydatków strukturalnych zawartą w załączniku nr 40 do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej stanowiącym instrukcję sporządzania rocznych sprawozdań Rb-WSa i Rb-WSb o wydatkach strukturalnych, zalicza się wydatki:

- stanowiące wkład krajowy na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, czyli przy realizacji projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych (do których nie zalicza się Europejskiego Funduszu Rolniczego Rozwoju Obszarów Wiejskich, z którego są finansowane projekty realizowane w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich – PROW) w sprawozdaniu wykazuje się jedynie krajową część dotyczącą realizacji tego projektu,
- poniesione na realizację projektów finansowanych **wyłącznie ze źródeł krajowych**, czyli gdy jednostka realizuje działania finansowane wyłącznie środkami krajowymi, bez finansowego wkładu unijnego odpowiadających obszarom i kodom kategorii interwencji funduszy strukturalnych.

W związku z tym w sprawozdaniu nie należy wykazywać żadnych wydatków związanych z działaniami współfinansowanymi z PROW.

Wydatki w placówce oświatowej

Czy wymienione wydatki należy ująć w sprawozdaniu o wydatkach strukturalnych:

- **wydatek związany z dowozem indywidualnym – dzieci niepełnosprawne dowożone są do placówki oświatowej przez rodziców (opiekunów),**
- **zbiorowy dowóz uczniów do placówek oświatowych – podpisane zostały umowy w wyniku przetargu,**
- **odśnieżanie dachów na budynkach szkolnych,**
- **ekspertyza sprzętu AGD, RTV,**
- **renowacja murawy boiska szkolnego (sztuczna nawierzchnia boiska)?**

Nie, żaden z wymienionych wydatków nie będzie stanowił wydatków strukturalnych. Co do zasa-

dy przyjmuje się, że wydatki ponoszone na bieżące funkcjonowanie jednostek nie stanowią wydatków strukturalnych.

Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wydatki bieżące zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach funduszy strukturalnych.

Do wydatków strukturalnych związanych z działaniami dotyczącymi boisk szkolnych zalicza się budowę, rozbudowę, przebudowę, modernizację boisk (obszar XIII, kod 75) – renowacja murawy boiska związana z utrzymaniem niepogorszonej nawierzchni nie stanowi wydatku strukturalnego.

Zakup książek do biblioteki pedagogicznej

Czy wydatki poniesione na zakup książek do biblioteki pedagogicznej stanowiących coroczne uzupełnienie zbiorów o najnowsze egzemplarze stanowią wydatki strukturalne? Biblioteka w momencie zakupu nie poszerza, nie rozbudowuje magazynów.

Nie, wydatki ponoszone na bieżące uzupełnianie księgozbioru bez działania polegającego na budowie/rozbudowie biblioteki nie stanowią wydatków strukturalnych i nie należy ujmować ich w sprawozdaniu Rb-WSa.

PODSTAWY PRAWNE

- ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 182; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 509)
- art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 1356)
- załącznik nr 40 do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103)
- rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255)
- materiał pomocniczy „Przykłady typów projektów według kodów klasyfikacji i obszarów tematycznych dla nowej klasyfikacji wydatków strukturalnych” (www.mf.gov.pl) ♦ Działalność ♦ Finanse publiczne ♦ Budżet państwa ♦ Klasyfikacja wydatków strukturalnych ♦ 2010/2011/2012/2013 Przepisy prawne, materiały pomocnicze, wyjaśnienia)

Czy wydatkiem strukturalnym są wydatki ponoszone na warsztaty metodyczne, konferencje edukacji wczesnoszkolnej?

ODPOWIEDZ: TAK.

DLACZEGO? Uzasadnienie będzie można znaleźć już w najbliższym numerze.

Zachęcamy do prenumeraty na kolejne kwartały 2013 r.

**Informacje i zamówienia:
tel. 22 761 30 30, 801 626 666**

JOANNA NOWICKA

– radca prawny, dyplomowany konsultant projektów finansowanych ze środków unijnych,
specjalizacja: prawo finansowe i gospodarcze

Zakład utworzony na terenie innej jednostki samorządu terytorialnego a obowiązek złożenia informacji CIT-ST

Czy należy złożyć informację CIT-ST, jeżeli jednostka otworzyła placówkę handlową na terenie innej jednostki samorządu terytorialnego niż ta, na obszarze której ma swoją siedzibę? Nową placówkę handlową jednostki obsługuje – na podstawie umowy – zewnętrzna firma, która w tym celu korzysta z własnych pracowników lub osób trzecich. Obiekty tej placówki nie są środkami trwałymi jednostki, lecz są wynajmowane przez nią na podstawie umowy najmu (koszty najmu są refakturowane na poczet firmy obsługującej).

Odpowiedź zależy od tego, czy w nowej placówce handlowej (znajdującej się poza miejscem siedziby jednostki) zatrudnieni są pracownicy na podstawie umów o pracę, zawartych z tą jednostką. Jeśli nie – to jednostka nie ma obowiązku składania CIT-ST. Takiego obowiązku nie ma też w przypadku, gdy miejsce pracy pracownika zostanie zakwalifikowane jako siedziba pracodawcy.

Informację CIT-ST – w celu ustalenia dochodów z tytułu udziału jednostek samorządu terytorialnego (JST) we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych – mają obowiązek składać (w terminie wpłat zaliczek miesięcznych lub kwartalnych) oraz załączać do zeznania o wysokości dochodu (straty) podatnicy posiadający zakłady (oddziały) położone na obszarze innej JST niż właściwa dla ich siedziby (art. 28 ust. 1 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych; dalej: updop).

Jeżeli podatnik posiada tak umiejscowiony zakład (oddział), to część dochodu z tytułu udziału we wpływach z tego podatku przekazywana jest do budżetu JST, na której obszarze znajduje się ten zakład (oddział) – proporcjonalnie do liczby zatrudnionych w nim osób na podstawie umowy o pracę (art. 10 ust. 1 ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; dalej: ustawa o dochodach JST).

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o dochodach JST, zakładem (oddziałem) jest określone w umo-

wie o pracę miejsce wykonywania pracy, położone na obszarze innej JST, niż właściwa dla siedziby podatnika. **Przepis art. 10 ust. 4 ustawy o dochodach JST nakłada na podatników podatku dochodowego od osób prawnych obowiązek sporządzania i przekazywania do urzędów skarbowych informacji, zawierających wykaz zakładów (oddziałów) oraz liczbę zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, świadczących pracę w poszczególnych zakładach (oddziałach) – ze wskazaniem JST, na obszarze których są położone te zakłady.**

O istnieniu zakładu (oddziału) w rozumieniu art. 28 ust. 1 updop (a w konsekwencji o konieczności składania informacji CIT-ST) decyduje zatem określone w umowie o pracę miejsce świadczenia pracy pracownika. Aby ustalić dochody z tytułu udziału JST we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych – wyodrębnionym organizacyjnie zakładem jest określone w umowie o pracę z konkretnym pracownikiem miejsce świadczenia pracy.

Nie ma więc znaczenia, czy w danym miejscu świadczenia pracy znajduje się biuro oddziału (zakładu). Istotne jest tylko, aby miejsce świadczenia pracy określone było w umowie o pracę i by było położone na obszarze JST innej niż JST właściwa dla siedziby podatnika.

Z tego względu, określenie przez pracodawcę w umowie o pracę miejsca świadczenia pracy przez konkretnego pracownika przesądza o tym, która gmina, powiat i województwo uzyskają od-

powiedni, procentowo określony udział w podatku dochodowym od osób prawnych, zapłaconym przez tego pracodawcę (podatnika).

Podsumowując – ponieważ placówka handlowa położona poza miejscem siedziby jednostki jest prowadzona przez inną firmę, a pracujący tam pracownicy nie są zatrudnieni w jednostce – jednostka ta nie podlega przepisom art. 10 ust. 4 ustawy o do-

chodach JST i art. 28 ust. 1 i 2 updog, a co za tym idzie – nie ma obowiązku sporządzenia informacji CIT-ST z tego tytułu.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 28 ust. 1 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 21)
- art. 10 ust. 1, 3–4 ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 193)

TOMASZ KRYWAN

– prawnik, doradca podatkowy, właściciel kancelarii doradztwa podatkowego, autor licznych publikacji z zakresu VAT

Refakturowanie kosztów mediów na najemców i dzierżawców

Wątpliwości wielu jednostek sektora finansów publicznych budzi dopuszczalność refakturowania kosztów mediów na najemców i dzierżawców. Wątpliwości te wywołała zmiana stanowiska organów podatkowych, która nastąpiła około trzech lat temu.

Według zasad ogólnych, podstawą opodatkowania VAT jest obrót, czyli kwota należna z tytułu sprzedaży, pomniejszona o kwotę należnego podatku. Kwota należna obejmuje całość świadczenia należnego od nabywcy lub osoby trzeciej (art. 29 ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług; dalej: ustawa o VAT). W przypadku świadczenia przez podatników (w tym przez jednostki sektora finansów publicznych) usług najmu oraz dzierżawy, oznacza to, że **podstawę opodatkowania tych usług stanowi nie tylko czynsz, ale również wszelkie inne kwoty, którymi wynajmujący obciąża najemcę lub dzierżawcę.**

Stanowisko organów skarbowych

W drodze wyjątku od zasady ogólnej, jeszcze do niedawna powszechna była praktyka odrębnego rozliczania (refakturowania) kosztów mediów dotyczących wynajmowanych lub dzierżawionych nieruchomości. Co istotne – postępowanie takie było uznawane za prawidłowe przez organy podatkowe (zob. np. interpretację indywidualną

dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z 3 sierpnia 2009 r., sygn. ILPP1/443-726/09-2/AI, czy interpretację indywidualną dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie z 16 lipca 2010 r., sygn. IPPP1/443-516/10-2/ISZ; patrz: <http://administracja3.inforlex.pl>).

Obecnie jednak organy podatkowe powszechnie interpretują te przepisy w ten sposób, że co do zasady nie jest dopuszczalne refakturowanie kosztów mediów na najemców oraz

INTERPRETACJE

W sytuacji, gdy świadcząc usługi najmu, wynajmujący zawiera umowę na dostawę mediów, nie może on kosztów dostawy tych mediów przenieść bezpośrednio na najemcę. Oznacza to zarazem, że jeżeli z zawartej umowy najmu wynika, że oprócz czynszu najmu najemcy ponoszą również opłaty za media, to do podstawy opodatkowania usług najmu powinny być wliczone koszty dodatkowe bezpośrednio związane z zasadniczą usługą najmu, takie jak koszty dostarczanych mediów. Reasumując, świadczenia dodatkowe w postaci opłat za media, którymi wynajmujący obciąża najemców lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie postanowienia umownego, nie stanowią odrębnego od najmu świadczenia – opodatkowane są zatem tak jak usługa najmu, tj. w przypadku najmu lokali mieszkalnych przeznaczonych na cele mieszkaniowe zastosowanie znajdzie zwolnienie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy, natomiast w przypadku najmu lokali użytkowych stawką właściwą jest (...) stawka 23%.

Interpretacja indywidualna dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach z 12 lutego 2013 r., sygn. IBPP4/443-553/12/BP (<http://administracja3.inforlex.pl>)

dzierżawców, ponieważ kwoty należne z tytułu obciążania najemców kosztami mediów powiększają podstawę opodatkowania usług najmu, a więc – w ramach tych usług – opodatkowane są stawkami właściwymi dla tych usług.

Jednostki będące wynajmującymi lub wydierżawiającymi, które chcą postępować zgodnie ze stanowiskiem reprezentowanym przez organy podatkowe, nie powinny więc refakturować kosztów mediów na najemców i dzierżawców. Koszty te powinny być przez jednostki traktowane jako element podstawy opodatkowania (jako składnik szeroko pojętego czynszu) świadczonych usług najmu lub dzierżawy.

PRZYKŁAD 1

Zarząd budynków komunalnych wynajmuje lokale mieszkalne oraz użytkowe, które wchodzi w skład zasobu gminy. Niektóre umowy najmu przewidują, że niezależnie od czynszu najmu, najemcy będą obciążani kosztami ogrzewania, energii elektrycznej, gazu, dostarczania wody, odbioru ścieków i wywozu śmieci. W tej sytuacji zdaniem organów skarbowych nie będzie dopuszczalne odrębne obciążanie (refakturowanie) tymi kosztami najemców (według stawek właściwych dla tych czynności). Koszty te powinny powiększyć podstawę opodatkowania zwolnionych z podatku (w przypadku wynajmu lokali mieszkalnych wyłącznie na cele mieszkalne) lub opodatkowanych VAT według stawki 23% (w pozostałych przypadkach) usług najmu.

Wyjątek od tej zasady dotyczy jedynie kosztów usług telekomunikacyjnych, którymi obciążani są najemcy, oraz dzierżawy.

INTERPRETACJE

W odniesieniu do usługi telekomunikacji, wnioskodawca jest uprawniony do wystawienia faktury na rzecz wynajmującego ze stawką właściwą dla usługi telekomunikacyjnej. W tym bowiem przypadku spełnione są wszystkie warunki niezbędne do wystawienia faktury (wnioskodawca nie korzysta z usługi telekomunikacyjnej, dokonuje jej odsprzedaży, wystawia refakturę z uwzględnieniem stawki, która widnieje na fakturze pierwotnej).

**Interpretacja indywidualna dyrektora
Izby Skarbowej w Warszawie z 16 sierpnia 2012 r.,
sygn. IPPP1/443-424/12-2/AS
(<http://administracja3.inforlex.pl>)**

PRZYKŁAD 2

Szkoła podstawowa wynajmuje dwa pomieszczenia prywatnej szkole języków obcych. Umowa najmu przewiduje, że najemca będzie odrębnie obciążany kosztami zużywanej energii elektrycznej oraz dostępu do telefonu i Internetu. O ile – zdaniem organów podatkowych – koszty zużywanej części powinny być włączane do podstawy opodatkowania świadczonych przez szkołę usług najmu (opodatkowanych stawką 23%), o tyle koszty usług telekomunikacyjnych mogą być na najemcę refakturowane.

Stanowisko sądów administracyjnych

Stanowisko organów skarbowych, wyłączające możliwość refakturowania kosztów mediów na najemców i dzierżawców, jest niezgodne ze stanowiskiem reprezentowanym przez sądy administracyjne. Przykładowo, Naczelny Sąd Administracyjny dopuszcza możliwość odrębnego obciążania najemców kosztami mediów.

Z ORZECZNICTWA

Oplaty wynikające z eksploatacji lokalu przez najemcę: za energię ciepłą, dostawę wody, odbiór ścieków i wywóz nieczystości, powinny być ujmowane do podstawy opodatkowania jako składniki czynszu z tytułu usługi najmu na podstawie art. 29 ust. 1 ustawy o VAT, chyba że z umowy najmu zawartej pomiędzy wynajmującym a najemcą wynika jednoznacznie, że opłaty te (wszystkie lub niektóre) na podstawie art. 30 ust. 3 tej ustawy są regulowane przez najemcę na rzecz wynajmującego w sposób odrębny od czynszu.

**Wyrok NSA z 31 maja 2011 r., sygn. akt I FSK 740/10
(<http://administracja3.inforlex.pl>)**

Podobne stanowisko wielokrotnie zajmowały także wojewódzkie sądy administracyjne.

Z ORZECZNICTWA

Jeśli strony – mając możliwość dowolnego kształtowania zawieranej przez siebie umowy najmu – postanowią w jej treści, że w cenę usługi najmu będą wliczane także inne opłaty (w tym opłaty za media czy inne usługi), wówczas taka dostawa towarów i usług nie będzie traktowana jako odrębne od najmu świadczenie, lecz jako czynność w ramach świadczenia zasadniczego. Konsekwencją takiego ukształtowania najmu przez strony umowy będzie zaś

zastosowanie stawki podatku właściwej dla świadczenia zasadniczego (najmu) do wliczonych w cenę usługi najmu należności z tytułu innych świadczeń. Wszystkie świadczenia będą też fakturowane łącznie. We wniosku skarżący jednoznacznie wskazał, że czynsz najmu nie obejmuje opłat za inne świadczenia wynajmującego na rzecz najemcy. Nie można zatem mówić o świadczeniu jednolitym usługi najmu, w cenę którego wliczany jest zarówno czynsz, jak i świadczenia obejmujące media czy też inne usługi.

**Wyrok WSA w Łodzi z 23 kwietnia 2013 r.,
sygn. akt I SA/Łd 908/12
(<http://administracja3.inforlex.pl>)**

Inne wyroki zgodne z tą tezą:

- wyrok WSA w Gdańsku z 9 sierpnia 2011 r. (sygn. akt I SA/Gd 535/11)
- wyrok WSA w Warszawie z 8 lutego 2012 r. (sygn. akt VIII SA/Wa 971/11)
- wyrok WSA we Wrocławiu z 6 czerwca 2012 r. (sygn. akt I SA/Wr 458/12)
- wyrok WSA w Poznaniu z 6 lipca 2012 r. (sygn. akt I SA/Po 619/12)
- wyrok WSA w Krakowie z 17 kwietnia 2013 r. (sygn. akt I SA/Kr 150/13)

Jednolite orzecznictwo sądów administracyjnych powoduje, że jednostki sektora finansów publicznych, wynajmujące lub wydzierżawiające nieruchomości, mogą bez większych obaw rezygnować ze stosowania się do stanowiska reprezentowanego przez organy podatkowe i refakturować na najemców i dzierżawców koszty mediów. W razie ewentualnego zakwestionowania takiego sposobu postępowania przez organy podatkowe (co jest o tyle mało prawdopodobne, że prezentowane wyżej stanowiska organy podatkowe wyrażały, udzielając interpretacji indywidualnych – nie spotkałem się jak dotąd z sytuacją, aby refakturowanie kosztów mediów na najemców i dzierżawców spotkało się z sankcjami organów podatkowych czy organów kontroli skarbowej wobec wynajmujących i wydzierżawiających).

PRZYKŁAD 3

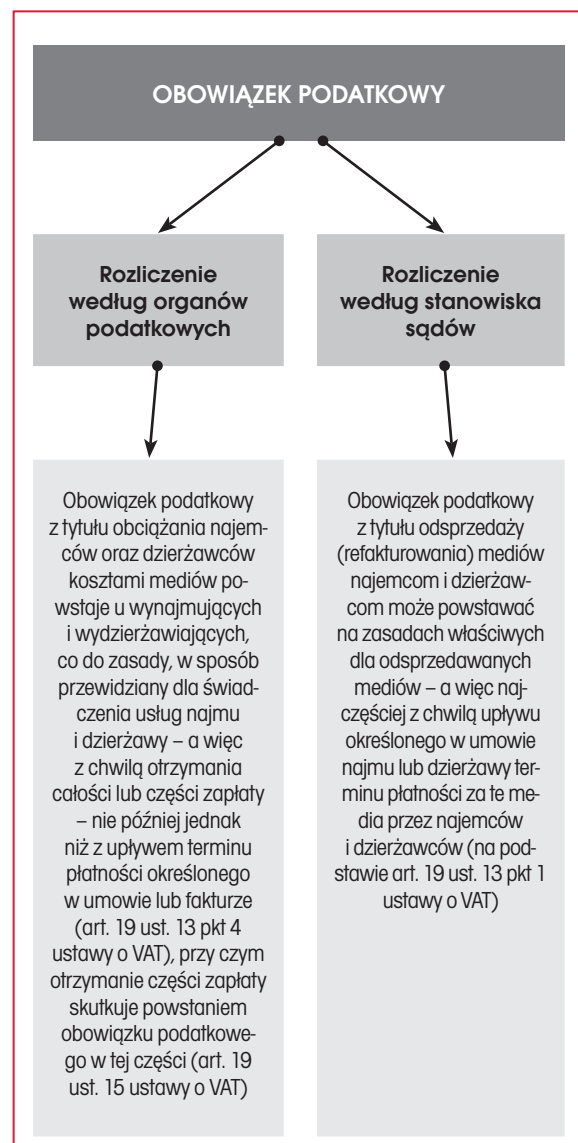
Wróćmy do przykładu 1, czyli do zarządu budynków komunalnych, który wynajmuje lokale mieszkalne oraz użytkowe wchodzące w skład zasobu gminy – przy czym niektóre umowy najmu przewidują, że niezależnie od czynszu najemcy będą obciążani kosztami ogrzewania, energii elektrycznej, gazu, dostarczania wody, odbioru ścieków i wywozu śmieci. W tej sytuacji zarząd może bez większego ryzyka odrzucić stanowisko reprezentowane przez organy podatkowe i – działając

zgodnie z orzecznictwem sądów administracyjnych – odrębnie obciążać (refakturować) najemców kosztami. Oznaczałoby to np. możliwość obciążania najemców lokalami kosztami dostarczania wody oraz kosztami odbioru ścieków i wywozu śmieci z naliczonym VAT według stawki 8% (stawki VAT obowiązującej przy świadczeniu tych usług).

Obowiązek podatkowy z tytułu obciążania najemców kosztami mediów

Wybór jednego z dwóch stanowisk niesie ze sobą skutki również, jeżeli chodzi o sposób powstawania obowiązku podatkowego z tytułu obciążania najemców oraz dzierżawców kosztami mediów.

SCHEMAT. Obowiązek podatkowy z tytułu rozliczania mediów



PRZYKŁAD 4

Jednostka budżetowa wynajmuje lokal użytkowy. Umowa najmu przewiduje, że czynsz najmu płacony jest do 10 dnia danego miesiąca, zaś zwracane jednostce koszty mediów – do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym jednostka obciąży najemcę tymi kosztami. W dniu 25 maja 2013 r. jednostka obciążyła najemcę kosztami energii elektrycznej za okres od 22 marca do 23 maja. Koszt ten najemca uregulował 28 maja 2013 r.

Jeżeli:

- 1) jednostka postępowała zgodnie ze stanowiskiem reprezentowanym przez organy podatkowe – czyli koszty mediów (w tym koszty energii elektrycznej) traktowała jako elementy podstawy opodatkowania usług najmu – obowiązek podatkowy z tytułu części usługi najmu odpowiadającej kwocie obciążenia za energią elektryczną powstał 28 maja 2013 r. (w dniu otrzymania zapłaty),
- 2) jednostka, postępując zgodnie z orzecznictwem sądów administracyjnych, refakturuje koszty energii elektrycznej – obowiązek podatkowy z tytułu odsprzedaży najemcy energii elektrycznej powstał 10 czerwca 2013 r. (w dniu upływu określonego w umowie terminu płatności za odsprzedażaną energią elektryczną).

PODSTAWA PRAWNA

- art. 8 ust. 2a, art. 19, art. 29 ust. 1 oraz art. 30 ust. 3 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 35)



O rozliczaniu kosztów mediów pisaliśmy też w RB 5/2013 na str. 27 w artykule: **Zwolnienie z VAT kosztów mediów w użyczonym lokalu użytkowym.**

MAGDALENA SZOCHNER-SIEMIŃSKA

– prawnik, doktorant na Wydziale Prawa i Administracji, ekspert w zakresie prawa administracyjnego i prawa pracy

Podatek od nieruchomości za mieszkanie służbowe

Jednostka budżetowa (przedszkole) posiada mieszkanie służbowe, które zajmuje emerytowana nauczycielka placówki. Płaci ona czynsz liczony jako iloczyn m² oraz stawki za m², która wynika z uchwały rady miasta. Kto w tej sytuacji powinien płacić podatek od nieruchomości za to mieszkanie – lokatorka czy przedszkole?

Jeśli mieszkanie stanowi odrębną nieruchomość bądź wyodrębniono własność lokali – obowiązek zapłaty podatku od nieruchomości można przenieść na posiadacza, czyli nauczycielkę. Jeśli mieszkanie nie stanowi wyodrębnionej nieruchomości, podatek płaci przedszkole, jako właściciel lokalu.

Podatnikami podatku od nieruchomości (zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych) są osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne – w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej – będące m.in. posiadaczami nieruchomości lub ich części, albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, lub jednostki samorządu terytorialnego – jeżeli posiadanie wynika z umowy zawartej z właścicielem – z wyjątkiem posiadania przez osoby fizyczne lokali mieszkalnych niestanowiących odrębnych nieruchomości.

Przeniesienie obowiązku podatkowego na osobę będącą posiadaczem lokalu nie następuje zatem w przypadku, gdy osoba fizyczna posiada lokal Skarbu Państwa, który nie jest wyodrębniony jako nieruchomość. Aby udzielić prawidłowej odpowiedzi, konieczne jest doprecyzowanie statusu omawianej nieruchomości (czyli czy jest ona nieruchomością wyodrębnioną czy nie). W przypadku ustalenia, że mieszkanie użytkowane przez nauczyciela nie ma statusu nieruchomości wyodrębnionej, nie ma możliwości przeniesienia obowiązku podatkowego na osobę posiadacza lokalu – czyli na nauczyciela. Wówczas obowiązek zapłaty podatku spada na przedszkole (właściciela lokalu).

PODSTAWA PRAWNA

- art. 3 ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613; ost.zm. Dz.U. z 2011 r. Nr 232, poz. 1378)

JUSTYNA ANDAŁA-SĘPKOWSKA

– prawnik, wieloletni praktyk w dziedzinie zamówień publicznych po stronie zamawiającego, autor opracowań i komentarzy z tego zakresu

Szacowanie wartości i dzielenie zamówień na roboty budowlane

Roboty budowlane to jeden z trzech rodzajów zamówień publicznych. Ustalenie wartości takiego zamówienia to czynność, która w dużym stopniu wpływa na późniejsze aspekty całej procedury. Wprowadzono więc mechanizmy, które regulują prawidłowe określanie wartości zamówienia na roboty budowlane – przy uwzględnieniu nowych definicji wprowadzonych od 20 lutego 2013 r.

Przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej: upzp) zawierają w art. 2 słowniczek definicji legalnych. W wyniku nowelizacji, która miała miejsce na mocy ustawy z 12 października 2012 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi (dalej: ustawa nowelizująca), zmieniono rozumienie pojęć: „robota budowlana” i „obiekt budowlany”. Nowe podejście do tych definicji miało na celu dostosowanie polskich przepisów w zakresie zamówień publicznych do regulacji europejskich.

SŁOWNICZEK

Obiekt budowlany – wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną (art. 2 ust. 5d upzp).

Roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c upzp lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego (art. 2 ust. 8 upzp).

Do przepisów upzp dodano też regulację z art. 2c, wprowadzającą delegację do wydania przez Prezesa Rady Ministrów rozporządzenia (obecnie – z 3 grudnia 2012 r.) w sprawie wykazu robót budowlanych. **Akt ten zawiera wykaz działalności, które mają zostać zakwalifikowane jako „roboty budowlane”.**



Konsekwencje wprowadzenia nowych definicji do przepisów upzp opisywaliśmy w RB 4/2013 na str. 29 w artykule: **Zmiany w zamówieniach publicznych – nowe definicje.**

Czynność szacowania wartości zamówienia

Podstawą ustalenia wartości każdego zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Przepisy upzp wskazują ponadto, że **zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.**

Szacowanie wartości zamówień odnosi się do określonego opisu przedmiotu zamówienia oraz do sporządzonego na dany okres planu rzeczowo-finansowego. Przy prawidłowym szacowaniu uwzględnia się również inne okoliczności, mające znaczenie dla opisu i oszacowania wartości udzielanego zamówienia. W praktyce, same tylko przepisy upzp nie są wystarczające do zrozumienia idei prawidłowego szacowania. Pomocne w tym zakresie okazały się opinie Urzędu Zamówień Publicznych.

INTERPRETACJE

(...) W celu ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, należy dokonać analizy okoliczności konkretnego przypadku. Trzeba wziąć pod uwagę:

- tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- tożsamość czasową zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) oraz
- możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Jeśli udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy, należy uznać, że mamy do czynienia z jed-

nym zamówieniem. Jednocześnie, do przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie tożsamesgo przedmiotowo zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem – bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 32–35 upzp. Natomiast sam fakt, że mamy do czynienia z zamówieniami tego samego rodzaju, oznaczonymi tym samym kodem CPV, nie przesądza, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem w rozumieniu art. 32 ust. 1 upzp.

**Wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych
(www.uzp.gov.pl)**

Warto wskazać na założenie zezwalające na przyjęcie zasady, że gdy zamawiający nie jest w stanie w obiektywny sposób z góry określić zakresu zamówień na dany okres, można mówić o zamówieniach nieprzewidywalnych – i jeżeli konieczność ich udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku lub innego okresu, na który sporządzony został plan rzeczowo-finansowy – powinny być one traktowane jako zamówienia odrębne, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu.

Prawidłowe szacowanie poprzedza proces zakupowy. Jego ustalenia wskazują progi, w jakich prowadzona będzie procedura, i z tego powodu są istotnym elementem każdego prowadzonego postępowania. Zamawiający może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części i prowadzić dla nich odrębne postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – ale wartością każdej z części zamówienia będzie łączna wartość wszystkich części zamówienia, w związku z tym względem każdej z nich obowiązywać będą rygory związane z łączną wartością szacunkową.



O szacowaniu wartości zamówienia pisaliśmy też w RB 20/2012 na str. 32 w artykule: **Nie zgodne z przepisami ustalenie wartości zamówienia.**

Szacowanie wartości robót budowlanych – aspekty formalne

Przepisy upzp wprowadzają (w art. 33) reguły szacowania odnoszące się do zamówień na roboty budowlane.

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** – sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- 2) **planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych** – określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Prawa budowlanego.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

Trzeba też pamiętać o konieczności respektowania zasady, że jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Natomiast jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie – zamawiający przed

Z ORZECZNICTWA

(...) Podzielenie zamówienia na części nie jest zakazane, niedozwolone jest jednak dokonywanie podziału zamówienia w celu obejścia przepisów upzp (...). W ocenie Krajowej Izby Odwoławczej hipotezą tego przepisu nie jest objęta okoliczność, w której skutkiem podziału zamówienia na części jest brak obowiązku stosowania określonych przepisów, a jedynie sytuacja, w której podział zamówienia na części następuje w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Zatem, dla stwierdzenia naruszenia tego przepisu, konieczne jest wykazanie, że działanie zamawiającego było umyślne.

Uchwała Krajowej Izby Odwoławczej z 4 września 2009 r., sygn. akt KIO/KD 27/09 (<http://administracja3.inforlex.pl>)

wszczęciem postępowania obowiązkowo dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia – aspekty merytoryczne

Do momentu wejścia w życie nowelizacji wprowadzającej nowe rozumienie pojęć robót budowlanych i obiektu budowlanego (odcinające ich definicje od Prawa budowlanego), w zamówieniach publicznych istniało założenie uprawnionego podziału robót budowlanych przy założeniu: „Jeden projekt wskazuje na jedno zamówienie”. Temu założeniu przeciwstawiał się Urząd Zamówień Publicznych w wynikach przeprowadzanych kontroli i w wydawanych opiniach.

INTERPRETACJE

Argumentem na rzecz zakwalifikowania określonych robót budowlanych jako odrębnych zamówień nie może być brak dokumentacji projektowej, w tym kosztorysu inwestorskiego, gdy zamawiający dysponuje już szacunkową kwotą ujętą np. w studium wykonalności. Argumentem takim nie może być także okoliczność zaplanowania, że wszczęcie konkretnych procedur następować będzie w pewnych odstępach czasowych, a nie jednocześnie. Nie może nim być także fakt, że na określone roboty beneficjent złożył kilka wniosków o dofinansowanie, w wyniku czego roboty zostały objęte kilkoma umowami o dofinansowanie (projektami), jeżeli w sumie stanowią one jedną całość techniczno-gospodarczą. Należy bowiem zauważyć, że już na etapie planowania procedur przetargowych zamawiający posiada wiedzę odnośnie do przedmiotu i przewidywanej wartości zamówienia. Dla oceny, czy wobec tożsamości przedmiotowej robót budowlanych i obowiązku zliczenia ich wartości konieczne jest zastosowanie procedur zamówień publicznych, wiedza taka jest wiedzą dostateczną. Na podstawie takich danych zamawiający powinien więc ustalić, czy ma obowiązek zastosowania przepisów upzp, a jeżeli tak – to odnoszących się do zamówień o wartości powyżej czy poniżej określonego progu. (...) W celu ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, należy posługiwać się takimi kryteriami, jak tożsamość przedmiotowa zamówienia, tożsamość czasowa zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. W przypadku robót budowlanych, spośród wskazanych kryteriów szczególne znaczenie należy przypisać tożsamości przedmiotowej. Pozostałe dwa kryteria będą miały charakter posiłkowy.

Opinia Urzędu Zamówień Publicznych pt. „Szacowanie wartości i udzielanie zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej”
(www.uzp.gov.pl)

Po nowelizacji pojęć dotyczących robót budowlanych i wprowadzeniu pojęcia „obektu budowlanego”, do ustalenia tożsamości przedmiotowej zamówienia na roboty budowlane należy brać pod uwagę funkcjonalne znaczenie robót budowlanych. Wynika z tego, że jako jedno zamówienie powinny być traktowane wszystkie prace, które prowadzą do realizacji obiektu budowlanego jako wyniku całości robót budowlanych, spełniającego ogół funkcji techniczno-użytkowych, do których jest przeznaczony. Natomiast jako odrębne zamówienia mogą być traktowane tylko takie roboty, których przedmiotem będą różne obiekty budowlane mogące samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

Podsumowując – właściwe szacowanie wartości zamówienia, jako czynność dokonywana przed wszczęciem postępowania o jego udzielenie, warunkuje, po pierwsze, konieczność prowadzenia procedur w ramach regulacji ustawowych, a po drugie – możliwość wyboru poszczególnych trybów udzielania zamówienia. Wskazuje także odpowiedni publikator i zakres regulacji związany z wartościami kwot, na jakie opiewa.

Przepisy upzp wskazują tylko ogólne ramy, w jakich powinna się odbywać czynność szacowania wartości zamówienia. Duże znaczenie w zakresie prawidłowego szacowania mają doktryna, orzecznictwo i wytyczne tworzone przez Urząd Zamówień Publicznych.

W odniesieniu do robót budowlanych, nowelizacja upzp wydaje się być niewyczerpująca. Już można odczuć, że wątpliwości nie zostały całkowicie wyjaśnione. Orzecznictwo pokaże, w jakim kierunku, przy uwzględnieniu nowych definicji, powinno pójść szacowanie ich wartości.

Należy kierować się ostrożnością i mieć na uwadze założenie wynikające z wykładni art. 32 ust. 4 upzp, potwierdzone już w wyroku z 2 marca 2005 r. Zespołu Arbitrów przy Urzędzie Zamówień Publicznych (sygn. akt UZP/ZO/0-350/05), podkreślające, że ustawodawca dopuszcza dzielenie zamówienia na części, o ile nie następuje to w celu uniknięcia stosowania ustawy.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 2, art. 2c, art. 32–35 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)
- art. 1 pkt 1 ustawy z 12 października 2012 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2012 r. poz. 1271)
- § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 3 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1372)

MAGDALENA KASPRZAK

– prawnik, wykładowca, były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalista w zakresie prawa pracy i wynagrodzeń

Przywrócenie do pracy a prawo do urlopu wypoczynkowego

Pracownik samorządowy został zwolniony, a następnie (po roku) przywrócony do pracy. Po powrocie do pracy pracownik domaga się urlopu wypoczynkowego za rok, w którym pozostawał bez pracy. Czy za ten rok należy mu udzielić urlopu?

Nie, pracownik, który został przywrócony do pracy, nie nabywa prawa do urlopu za rok pozostawania bez pracy.

Analizując instytucję „przywrócenia do pracy”, należy uwzględnić kilka zasad obowiązujących w takim przypadku:

Po pierwsze – pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie (art. 51 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; dalej: k.p.).

Po drugie – po upływie okresu wypowiedzenia pracownik ma prawo do wynagrodzenia za czas po ustaniu stosunku pracy, jeżeli podejmie pracę w wyniku przywrócenia do pracy. Najczęściej wynagrodzenie to jest ograniczone do wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące – do wynagrodzenia za 1 miesiąc (taka zasada wynika z art. 47 k.p.). Jedynie pracownik podlegający szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz pracownik w wieku przedemerytalnym ma prawo do tego wynagrodzenia za cały czas pozostawania bez pracy.

Po trzecie – okresu pozostawania bez pracy, za który nie przyznano wynagrodzenia, nie uważa się za przerwę w zatrudnieniu, pociągającą za sobą utratę uprawnień uzależnionych od nieprzerwanego zatrudnienia.

Po czwarte – pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który odszkodowanie to przyznano.

Podjęcie pracy polega na zgłoszeniu gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy i faktycznym okazaniu tej gotowości, jeżeli jest to obiektywnie możliwe. Jeżeli np. pracownik zgłosił gotowość

do pracy po przywróceniu, a następnie zachorował, to usprawiedliwienie nieobecności w pracy oznacza podjęcie pracy. Także bezprawne niedopuszczenie pracownika do pracy przez pracodawcę oznacza podjęcie przez niego pracy.

Przepis art. 51 k.p. nie powoduje jednak uznania, że pracownik przywrócony do pracy pozostawał w stosunku pracy w okresie pozostawania bez pracy. Ma to wpływ np. na uprawnień urlopowe tego pracownika.



Okres pozostawania bez pracy może zostać zaliczony do okresu zatrudnienia (stażu pracy) tylko wtedy, gdy pracownik podjął pracę w wyniku przywrócenia.

Z ORZECZNICTWA

Pojęcie „okres pozostawania bez pracy” należy rozumieć jako okres nieświadczenia pracy u pracodawcy, który dokonał wypowiedzenia niezgodnie z prawem. Okres ten nie jest zatem okresem zatrudnienia ani okresem uznawanym za okres zatrudnienia, lecz jedynie okresem podlegającym wliczeniu do ogólnego okresu zatrudnienia. W związku z tym pracownik przywrócony do pracy orzeczeniem sądu nie pozostaje w tym okresie w stosunku pracy. Dlatego za okres pozostawania bez pracy pracownikowi przywróconemu do pracy orzeczeniem sądu, który podjął pracę u dotychczasowego pracodawcy, nie przysługują np. prawo do urlopu wypoczynkowego.

Wyrok SN z 10 marca 2010 r., sygn. akt II PK 265/09
(<http://administracja3.inforlex.pl>)

Zdaniem Sądu Najwyższego, pracownik przywrócony do pracy orzeczeniem sądu nie nabywa prawa do urlopu wypoczynkowego za okres pozostawania bez pracy, określony w art. 51 § 1 k.p. (wyrok z 14 marca 2006 r., sygn. akt I PK 144/05, OSNP 2007/5-6/68).

Pracownik samorządowy, o którym mowa w pytaniu, za rok pozostawania bez pracy nie nabywa zatem prawa do urlopu wypoczynkowego. Okres pozostawania bez pracy przywróconego pracownika wlicza się natomiast do ogólnego stażu pracy uprawniającego pracownika do urlopu w razie pod-

jęcia pracy u tego samego lub innego pracodawcy, oraz do wymiaru tego urlopu.

PRZYKŁAD

W przypadku gdy pracownik przed zwolnieniem z pracy miałby np. przepracowane 9 lat i 6 miesięcy, a okres pozostawania bez pracy wynosił rok, to po przywróceniu go do pracy jego staż pracy wzrośnie o rok (z tytułu pozostawania bez pracy). W momencie ponownego podjęcia pracy, pracownik ten miałby zatem prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni.

PODSTAWY PRAWNE

- art. 43 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458; ost.zm. Dz.U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183)
- art. 47, art. 50 § 1, 3 i 5, art. 51 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 2)

LESZEK JAWORSKI – prawnik, specjalista ds. prawa pracy, doktorant na WPIA Uniwersytetu Warszawskiego

Służba przygotowawcza dla urzędników samorządowych

Obowiązek odbycia kursu przygotowującego do wykonywania obowiązków ma podwładny, który pierwszy raz zatrudnia się w samorządzie. Kiedy i jakie okoliczności zwalniają go z odbycia tej służby?

Pracownik, który pierwszy raz podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym) w samorządzie, musi odbyć służbę przygotowawczą. Dlatego zatrudniany jest na podstawie umowy na czas określony. Celem doszkalania jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Jest to okres, w którym podwładny – będąc formalnie zatrudnionym na stanowisku urzędniczym – ma dopiero zdobyć niezbędne umiejętności do wykonywania pracy na danym miejscu pracy.

Pierwsza praca

Po pierwsze – obowiązek odbycia kursu dotyczy wyłącznie pracowników na stanowiskach urzędniczych. Oznacza to, że musi być on organizowany wyłącznie przez te jednostki samorządowe, w których strukturze znajdują się stanowiska urzędnicze.

PRZYKŁAD 1

Burmistrz powierzył obsługę placowo-księgową szkół z terenu gminy centrum administracyjnemu, które zostało utworzone w ramach urzędu miasta. Dyrektorzy placówek oświatowych nie muszą zatem przeprowadzać służby przygotowawczej dla pracowników wykonujących zadania na stanowiskach urzędniczych (np. księgowej). W tym przypadku nie ma potrzeby zatrudniania w szkole urzędników, ponieważ obowiązki placowo-księgowe wykonują pracownicy powołanej komórki organizacyjnej urzędu miasta. Szefowie placówek nie muszą także wydawać zarządzenia w sprawie procedury odbywania służby przygotowawczej.

Po drugie – obowiązek odbycia służby przygotowawczej dotyczy urzędnika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym.

Chodzi więc o osobę, która:

- nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony,
- nie pracowała wcześniej w jednostkach samorządowych na podstawie umowy na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy,
- nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem z wynikiem pozytywnym.

PRZYKŁAD 2

Mirosław K. był zatrudniony w starostwie na stanowisku geodety na terminowy kontrakt trwający 4 miesiące. Była to jego pierwsza praca w samorządzie. Odbił służbę przygotowawczą. Z uwagi na fakt, że nie otrzymał pozytywnej oceny na egzaminie, starosta nie podpisał z nim kolejnej umowy o pracę. Kilka miesięcy później Mirosław K. wygrał postępowanie konkursowe na stanowisko geodety w urzędzie miasta. W tym przypadku nadal będzie on uznawany za pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym. Należy zatem zatrudnić go na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy. Nie ma przy tym potrzeby, aby urzędnik ten odbywał służbę przygotowawczą. Nowy pracodawca powinien jednak skierować urzędnika ponownie na egzamin. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego (po okresie 6 miesięcy) zatrudnienia pracownika na stanowisku geodety.

Zatrudnienie w samorządzie

Za pracę w samorządzie uznaje się wykonywanie obowiązków w:

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

Pracownicy pomocniczy i obsługi

W przypadku zmiany miejsca pracy, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zwolnieni są wszyscy urzędnicy. Zasada ta nie dotyczy jednak osób zatrudnionych wcześniej w samorządzie

na stanowiskach pomocniczych i obsługi (zob. np. pismo Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z 6 sierpnia 2009 r., nr BMK-0660-e:1693/2009/PO). Pracownicy ci będą traktowani jako „osoby podejmujące po raz pierwszy pracę”. Podział stanowisk pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi wynika z załączników do rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

PRZYKŁAD 3

Andrzej K. był zatrudniony w starostwie jako kierowca. W związku z wakatem na stanowisku poborcy skarbowego w urzędzie gminy postanowił wziąć udział w naborze. Po wygranej konkursie został zatrudniony w nowym miejscu pracy. Będzie jednak musiał odbyć służbę przygotowawczą, ponieważ zostanie potraktowany jako osoba, która pierwszy raz pracuje na stanowisku urzędniczym w samorządzie.

Definicja „osoby podejmującej pracę po raz pierwszy”, zawarta w art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej u.p.s.), powoduje, że wieloletni urzędnik służby cywilnej albo pracownik samorządowy – jeśli nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – będzie się zaliczał do grona osób podejmujących pracę po raz pierwszy.

W stosunku do nowicjuszy obowiązują szczególne zasady zawierania umów o pracę. Przede wszystkim nie można z nimi zawrzeć od razu kontraktu bezterminowego. Zgodnie bowiem z art. 16 ust. 2 u.p.s., **w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy – z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.** Z treści tej regulacji wynika, że osoba taka będzie zatrudniana w pewnym sensie na okres próbny. Nie oznacza to jednak, że będzie to umowa na okres próbny w rozumieniu art. 25 § 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Poza tym, w postanowieniach kontraktu nie jest konieczne wpisywanie klauzuli o możliwości jego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem, ponieważ regulacje u.p.s. kwestię tę regulują inaczej niż przepisy k.p.

Skierowanie na kurs

Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej (i jej zakresu) podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Musi on wziąć pod uwagę poziom przygotowania pracownika. Nie powinien on być trudny do określenia, ponieważ wiedza i praktyka kandydata zasadniczo powinna zostać zweryfikowana podczas postępowania rekrutacyjnego. Ważną rolę w tym zakresie odgrywa także opinia kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje swoje zadania.

Co do zasady, skierowanie do służby przygotowawczej jest obowiązkowe. Szef komórki organizacyjnej może jednak złożyć umotywowany wniosek o zwolnienie z odbywania szkolenia pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dzięki temu rozwiązaniu samorząd może pozyskiwać doświadczonych i wysoko wykwalifikowanych pracowników z urzędów administracji rządowej lub ze sfery biznesowej. Często zbędne byłoby kierowanie takich osób do służby przygotowawczej.

PRZYKŁAD 4

W urzędzie miasta przeprowadzony został nabór na stanowisko urzędnicze w wydziale ochrony środowiska. W wyniku postępowania kwalifikacyjnego wybrana została osoba zatrudniona wcześniej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Naczelnik wydziału, w którym nowy pracownik wykonywał swoje obowiązki, wystąpił z umotywowanym wnioskiem o zwolnienie go z obowiązku odbycia stażu przygotowawczego. Jego wiedza i praktyka pozwalała urzędnikowi na należyte wykonywanie powierzonych mu zadań.

Gdyby jednak brak było wniosku przełożonego urzędnika, kierownik jednostki nie może samodzielnie podjąć decyzji o zwolnieniu podwładnego z wymogu odbywania służby przygotowawczej.



Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie oznacza zwolnienia urzędnika z obowiązku uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu. Jest to warunek zawarcia nowej umowy o pracę.

Przepisy u.p.s. nie określają, kiedy kierownik jednostki powinien podjąć decyzję o skierowaniu pracownika do takiej służby. Moment jej podjęcia ograniczony jest terminami wynikającymi z zasad zatrudniania takich pracowników. I tak – pierwsze zatrudnienie może być nawiązane na okres 6 miesięcy. A służba przygotowawcza trwa maksymalnie 3 miesiące.

W praktyce decyzja o odstąpieniu od skierowania do służby przygotowawczej może wynikać też z bieżącej oceny zadań wykonywanych przez pracownika. Jeżeli jest ona negatywna – czego nie można wykluczyć – bezcelowe byłoby kierowanie podwładnego na kurs przygotowawczy. W tej sytuacji szef powinien mu jednak niezwłocznie wypowiedzieć umowę o pracę.

Instytucja służby przygotowawczej ma charakter wewnętrzny. Jej program jest ustalany przez kierownika jednostki samorządu i obowiązuje wyłącznie w danej jednostce. Z drugiej jednak strony, raz odbyta służba zwalnia pracownika samorządowego z obowiązku jej odbywania w innej jednostce samorządu terytorialnego. ■

PODSTAWY PRAWNE

- art. 2, art. 16 ust. 2 i 3, art. 19 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458; ost.zm. Dz.U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183)
- art. 25 § 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 2)
- załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398; ost.zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 190)

W następnym numerze RB w dziale „Prawo pracy” omówimy m.in. **procedurę zorganizowania, przeprowadzenia i przebiegu służby przygotowawczej** – od sporządzenia wykazu pracowników przeznaczonych do jej odbycia poprzez przygotowanie opinii i skierowań, omówienie etapów (części: teoretyczna i praktyczna), aż do czynności podejmowanych przez komisję egzaminacyjną i ocen.

**Zachęcamy do prenumeraty na kolejne kwartały 2013 r.
Zadzwoń i zamów! Tel. 22 761 30 30, 801 626 666**

ANNA RYL – doktor nauk prawnych, specjalista w zakresie prawa pracy i finansów publicznych, praktyk kontroli

Wpłaty na PFRON i informacje o zatrudnieniu, kształceniu i działalności na rzecz niepełnosprawnych

Pracodawcy nieosiągający wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych mają obowiązek dokonywać co miesiąc wpłat na PFRON. Natomiast jednostki osiągające ten wskaźnik oraz jednostki zwolnione z wpłat składają informacje miesięczne i roczne o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych. Od 24 stycznia 2013 r. obowiązuje nowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia wzorów tych informacji.

Obowiązkiem pracodawców zatrudniających co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy jest dokonywanie miesięcznych wpłat na PFRON. Wysokość wpłat stanowi kwotę równą iloczynowi 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i liczby pracowników odpowiadającej różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6%, a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych (zob. np. wyrok NSA w Warszawie z 10 marca 2009 r., sygn. akt II FSK 1826/07; patrz: <http://administracja3.inforlex.pl>).

! Z wpłat zwolnieni są pracodawcy, u których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Dla publicznych i niepublicznych uczelni, wyższych szkół zawodowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 2% w 2013 r. i w następnych latach.

Wskaźnik zatrudnienia w tych jednostkach oblicza się jako sumę wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych i podwojonego wskaźnika wychowanków, uczniów, studentów lub słuchaczy będących osobami niepełnosprawnymi i uczących się lub studiujących w ramach ogólnie obowiązujących w danej

jednostce regulaminów nauczania lub studiowania. Należy zaznaczyć, że wskaźnik wychowanków, uczniów, studentów lub słuchaczy niepełnosprawnych oznacza ich udział procentowy w liczbie ogółem odpowiednio: wychowanków, uczniów, studentów lub słuchaczy według stanu w roku ubiegłym.

W przypadku zatrudnienia osób niepełnosprawnych ze schorzeniami szczególnie utrudniającymi wykonywanie pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych może zostać obniżony. Rodzaje schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika oraz sposób jego obniżania określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zdrowia.

Pracownicy nieuwzględniani przy obliczaniu wskaźnika

Do liczby pracowników nie wlicza się osób niepełnosprawnych przebywających na urlopach bezpłatnych oraz osób niebędących osobami niepełnosprawnymi, zatrudnionych:

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- przebywających na urlopach wychowawczych,
- nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej,
- będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy,
- nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
- przebywających na urlopach bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne przepisy.

Jednostki zwolnione z wpłat

Z wpłat – bez względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – zwolnione są nie działające w celu osiągnięcia zysku:

- domy pomocy społecznej,
- hospicja,
- publiczne i niepubliczne jednostki organizacyjne, których wyłącznym przedmiotem prowadzonej działalności jest rehabilitacja społeczna i lecznicza osób niepełnosprawnych, edukacja osób niepełnosprawnych lub opieka nad osobami niepełnosprawnymi.

Ponadto z wpłat zwolnieni są pracodawcy prowadzący zakłady pracy będące w likwidacji albo co do których ogłoszono upadłość.

Obowiązek dokonywania wpłat nie dotyczy:

- placówek dyplomatycznych i urzędów konsularnych,
- przedstawicielstw i misji zagranicznych.

Przepisy ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przewidują możliwość **obniżenia wpłat** na Fundusz. Wpłaty ulegają obniżeniu z tytułu zakupu usługi (z wyłączeniem handlu lub produkcji) pracodawcy zatrudniającego co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, który osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych będących:

- osobami niepełnosprawnymi zaliczonymi do znacznego stopnia niepełnosprawności, lub
- osobami niewidomymi, psychicznie chorymi lub upośledzonymi umysłowo lub osobami z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi lub epilepsją – zaliczonymi do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,

w wysokości co najmniej 30%.

Obowiązek informowania o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Pracodawcy osiągający wymagane wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych (czyli jednostki, które nie mają obowiązku dokonywania wpłat na Fundusz), a także jednostki zwolnione z wpłat bez względu na wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych, mają obowiązek składać Zarządowi Funduszu **informacje miesięczne i roczne o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**. Informację miesięczną należy złożyć w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. Informację

roczną składa się natomiast do 20 stycznia za rok poprzedni. Zarówno miesięczne, jak i roczne informacje składają pracodawcy poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego.

Od 24 stycznia 2013 r. obowiązuje nowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej (z 20 grudnia 2012 r.) w sprawie określenia wzorów tych informacji. Wzory: INF-1, INF-Z i INF-2 stanowią załączniki do rozporządzenia. **Jednak pracodawcy zwolnieni z wpłat na PFRON, obowiązani do składania tych informacji, mogą je nadal składać na wzorach dotychczasowych** – określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10 marca 2011 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 63, poz. 329). Pierwotnie informacje te według wzorów dotychczasowych miały być składane za miesiące do maja 2013 r., ale wydłużono ten termin. Zgodnie z nowelizacją rozporządzenia, informacje te według starych wzorów mają być składane za miesiące do sierpnia 2013 r.

Przesunięto też termin składania informacji korygujących te dokumenty. Należy je składać za miesiące od października 2012 r. w terminie do 20 października 2013 r. (pierwotna wersja rozporządzenia wyznaczała termin korekty na 20 lipca 2013 r.).

Również pracodawcy mający obowiązek wpłat na PFRON nadal składają deklaracje na formularzach według wzorów dotychczasowych. Ostatnim okresem rozliczeniowym, w którym mieli je składać, miał być maj, ale MPiPS przesunął ten termin. Po nowelizacji, ostatnim okresem, za który dokumenty te mają być składane, jest sierpień 2013 r. Przesunięto również termin składania korekt tych deklaracji – z 20 lipca na 20 października 2013 r., i określono nowe wzory deklaracji DEK-IIa i DEK-IIb.

Ostatnie nowelizacje są zawarte w dwóch rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 26 kwietnia 2013 r. (Dz.U. poz. 530 i 553).

Brak wpłaty przez pracodawcę (mimo istnienia takiego obowiązku) powoduje wydanie decyzji przez Prezesa Zarządu PFRON, w której określa on wysokość zobowiązania (wyrok WSA w Warszawie z 9 listopada 2006 r., sygn. akt III SA/Wa 1045/06; patrz: <http://administracja3.inforlex.pl>). ■

PODSTAWY PRAWNE

- art. 21 i art. 22 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 73)
- § 1 i § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 20 grudnia 2012 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2013 r. poz. 33)

DARIUSZ DWOJEWSKI

– prawnik, wykładowca, doktorant na WPIA Uniwersytetu Śląskiego, specjalista w zakresie prawa pracy, pragmatyk pracowniczych i związków zawodowych, współpracownik firm szkoleniowych i autor wielu publikacji

Nowe stawki wynagrodzeń i zasady zaszeregowania pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach budżetowych

Z dniem 1 czerwca 2013 r. weszły w życie zmiany w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej. Poniżej omawiamy najważniejsze zmiany.

Zmianie uległ sam tytuł rozporządzenia. Od 1 czerwca 2013 r. obowiązuje rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych.

Uchylony został zapis nakazujący stosowanie tego rozporządzenia w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku Studiów Wschodnich im. Marka Karpią.

Obecnie rozporządzenie określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w:

- Ochotniczych Hufcach Pracy
- Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”
- Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego
- Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich
- Centrum Projektów Europejskich
- Rządowym Centrum Bezpieczeństwa
- resortowych ośrodkach szkolenia, doskonalenia i doskonalenia kadr, tworzonych przez organy administracji rządowej
- stołówkach i bufetach pracowniczych
- domach wczasowych
- ośrodkach szkoleniowo-wypoczynkowych
- zakładach prowadzących działalność poligraficzną i wydawniczą
- wojewódzkich zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności
- innych niż wymienione państwowych jednostkach budżetowych, do których nie mają zastosowania odrębne przepisy.

Uregulowana została kwestia dodatku za wysługę lat dla pracowników pozostających równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy. Nowo dodany ust. 2a do § 9 rozporządzenia stanowi, że w razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się jeden z tych okresów. Oznacza to, że jeśli pracownik jest równocześnie zatrudniony u kilku pracodawców, okres tego zatrudnienia można zaliczyć do dodatku za wysługę lat tylko w ramach jednego stosunku pracy. Analogiczne rozwiązanie obowiązuje już w zakresie nagród jubileuszowych (§ 12 ust. 5 rozporządzenia).

Jednocześnie uchylony został ust. 3 w § 9 rozporządzenia, zgodnie z którym, jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego. Oznacza to, że od 1 czerwca 2013 r. także w dodatkowym zatrudnieniu do dodatku za wysługę lat będą zaliczone okresy zatrudnienia podstawowego – pod warunkiem że są to okresy zakończonego zatrudnienia.

Nowe kwoty stawek wynagrodzenia zasadniczego

Wraz ze zmianą rozporządzenia, dla niektórych kategorii pracowników zostały wprowadzone nowe kwoty stawek wynagrodzenia zasadniczego. Mowa tu o pracownikach OHP, Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego oraz kategorii „Pozostali pracownicy” (tabela 1 na str. 40). Bez zmian

TABELA 1. Porównanie stawek wynagrodzenia zasadniczego dla kategorii „Pozostali pracownicy”

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie po zmianach	Wynagrodzenie przed zmianami
I	980–1600	930–1400
II	990–1700	940–1500
III	1000–1800	950–1600
IV	1010–1900	960–1700
V	1020–2000	970–1800
VI	1030–2100	980–1900
VII	1040–2200	990–2000
VIII	1050–2300	1000–2200
IX	1060–2500	1010–2400
X	1080–2700	1030–2600
XI	1100–2900	1050–2800
XII	1130–3100	1070–3000
XIII	1160–3300	1100–3200
XIV	1190–3500	1130–3400
XV	1230–3700	1170–3600
XVI	1270–3900	1210–3800
XVII	1310–4200	1250–4000
XVIII	1360–4500	1290–4200
XIX	1450–4800	1340–4500

pozostają natomiast stawki wynagrodzenia dla pracowników: Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Centrum Informatycznego Edukacji oraz dla pracowników Centrum Projektów Europejskich i Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

Ustalono także stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nowo wyodrębnionej grupy pracowników Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów (**tabela 2**).

Tabele wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników stanowią załącznik do rozporządzenia nowelizującego.

TABELA 2. Stawki wynagrodzenia dla pracowników Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie po zmianach
I	980–2200
II	1100–2400
III	1300–2600
IV	1500–2800
V	1700–3000
VI	1900–3500
VII	2100–4000
VIII	2300–4500
IX	2500–5000
X	2700–5500
XI	2900–6000
XII	3100–6500
XIII	3300–7000
XIV	3500–7500
XV	3800–8000

Rozporządzenie w poprzedniej wersji nie wyodrębniło tej grupy pracowników.

UWAGA!

Mimo wejścia w życie rozporządzenia od 1 czerwca 2013 r., nowe stawki wynagrodzenia zasadniczego mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 stycznia 2013 r.

Zmiany w zakresie stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji zawodowych

W załączniku nr 3 do zmienianego rozporządzenia, zawierającym tabele stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji zawodowych, uchylona została tabela nr III, która dotyczyła pracowników zatrudnionych w Ośrodku Studiów Wschodnich im. Marka Kar-

pia. Jest to konsekwencją wyłączenia pracowników zatrudnionych w tym Ośrodku spod regulacji omawianego rozporządzenia.

Jeśli chodzi o pracowników zatrudnionych w Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego – zmiany dotyczą pracowników administracji i obsługi. Część II tabeli IV załącznika nr 3 do rozporządzenia otrzymała nowe brzmienie (tabela 3).

Zlikwidowane zostało odrębne stanowisko starszego specjalisty do spraw obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych, audiowizualnych, komputerowych.

Ponadto do przepisów rozporządzenia dodane zostały uregulowania dotyczące stanowisk, kategorii zaszerzegowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w **Centrum Projektów Informatycznych** oraz w **Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów**.

TABELA 3. Zmiany w zakresie zaszerzegowań i kwalifikacji zawodowych pracowników GBPiZS

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerzegowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje (wykształcenie, staż pracy)		Zmiany
1.	Główny specjalista	XV–XVII	–	Wyższe	7	Bez zmian
2.	Starszy specjalista	XIII–XVI	–	Wyższe	5	Podwyższenie kategorii do XVI (było do XV)
3.	Specjalista	XI–XIV	–	Średnie	5	Podwyższenie kategorii do XIV (było do XIII)
4.	Starszy: księgowy, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych i komputerowych)	X–XIII	–	Średnie	4	Podwyższenie kategorii do XIII (było do XII)
5.	Księgowy, starszy referent, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych i komputerowych)	IX–XI	–	Średnie	2	Podwyższenie kategorii do XI (było do X)
6.	Kierowca	VII–VIII	–	Wg odrębnych przepisów		Bez zmian
7.	Referent, kasjer, magazynier, sekretarka	VI–VIII	–	Średnie	4	Bez zmian
8.	Pomocnik biblioteczny	V–VII	–	Zawodowe	–	Bez zmian

PODSTAWY PRAWNE

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz.U. Nr 82, poz. 495; ost.zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 584)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 26 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz.U. 2013 r. poz. 584)



**Grupa
INFOR PL**

Prezes Zarządu
Ryszard Pieńkowski

**INFOR PL
Spółka Akcyjna**

01-042 Warszawa
ul. Okopowa 58/72
www.infor.pl

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

Dwutygodnik, ukazuje się od 1998 r.

Dyrektor Pionu Wydawniczego

Marzena Nikiel
marzena.nikel@infor.pl

z-ca Dyrektora Pionu Wydawniczego

Agata Eichler
agata.eichler@infor.pl

Zespół redakcyjny:

Agnieszka Grodek – **redaktor merytoryczny**
Nina Anusik – **korekta**
Małgorzata Majewska – **redaktor merytoryczny**
Elżbieta Marszałik – **sekretarz redakcji**
Michał Ryłski – **redaktor merytoryczny**
Anna Stefańska – **redaktor graficzny**

Adres redakcji

01-042 Warszawa
ul. Okopowa 58/72
tel. 22 531 48 37
www.rb.infor.pl

Dział Łączności z Czytelnikami
tel. 22 530 43 44

Biuro Reklamy
Małgorzata Sobolewska
malgorzata.sobolewska@infor.pl
tel. 22 212 12 05

Biuro Obsługi Klienta
05-270 Marki, ul. Okólna 40
tel. 22 761 30 30, 801 626 666
faks 22 761 30 31, 22 761 30 32
e-mail: bok@infor.pl

Zamówienia na prenumeratę przyjmują również: RUCH SA,
prywatni kolporterzy oraz urzędy pocztowe.

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

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 odpo-
wiedzialności za treść reklam zamieszczonych na łamach.

Nakład: 9400 egz.

Tytuł	Częstotliwość	Ilość prenumerat	Cena netto	VAT	Cena brutto
Rachunkowość Budżetowa miesięcznik – wydanie papierowe + internetowe GRATIS prenumerata na 12 miesięcy	dwutygodnik		747,62 zł	5%	785,00 zł
Rachunkowość Budżetowa miesięcznik – wydanie papierowe + internetowe GRATIS prenumerata na 3 miesiące (od następnego miesiąca)	dwutygodnik		189,52 zł	5%	199,00 zł

DANE FIRMY	
nazwa firmy	
adres	
tel.	
faks	
imię i nazwisko księgowego	
imię i nazwisko kadrowego	

DANE PRENUMERATORA	
imię i nazwisko	
stanowisko	
tel.	
faks	
tel. kom.	
e-mail prenumeratora	

Kwotę zł za zamówioną prenumeratę:

☐ wpłaciłem na konto: BRE S.A. o/W-Wa 34 1140 1010 0000 3608 2400 1007

☐ **wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania specyfikacji potwierdzającej przyjęcie zamówienia**

☐ poproszę o przesłanie specyfikacji w formacie PDF na mój adres e-mail:

☐ poproszę o przesłanie specyfikacji tradycyjną przesyłką pocztową

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.

Zgodnie z ustaleniami, faktury będą przysyłane z adresu: bok@infor.pl w formacie PDF na nasz adres:

Wycofanie akceptacji przysyłania faktur VAT w formie elektronicznej może nastąpić w drodze pisemnej lub elektronicznej na adres: bok@infor.pl.

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej od spółek Grupy INFOR PL oraz podmiotów współpracujących.

Oświadczenie jest niezależne od czasu korzystania z usług świadczonych przez spółki z Grupy INFOR PL.

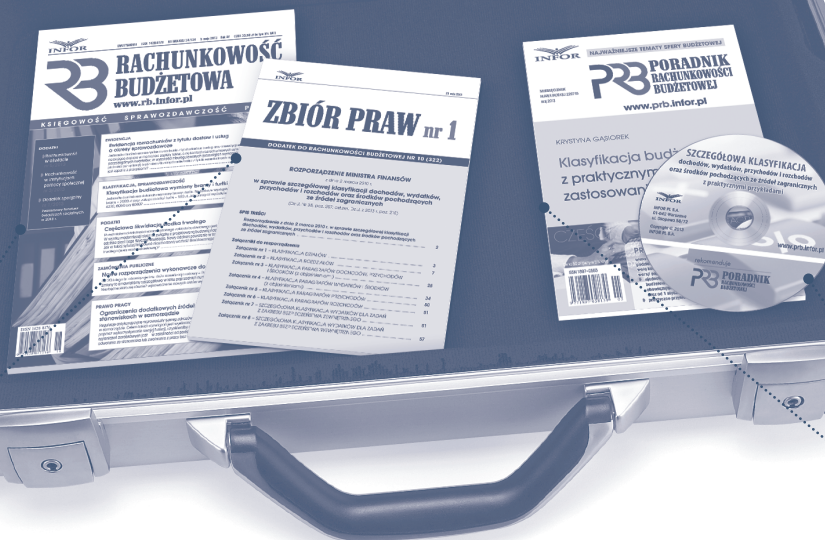
☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji marketingowych od spółek Grupy INFOR PL oraz podmiotów współpracujących.

Oświadczenie jest niezależne od czasu korzystania z usług świadczonych przez spółki z Grupy INFOR PL.

.....
podpis i pieczęćka zamawiającego

Zamówienia prosimy składać: tel.: 801 626 666, 22 761 30 30, faks: 22 761 30 31, 22 761 30 32, internet: www.inforbook.pl,
e-mail: prenumerata@infor.pl, listownie: INFOR PL S.A. Biuro Obsługi Klienta, 05-270 Marki, ul. Okólna 40

PROFESJONALNE źródła informacji



• **Rachunkowość Budżetowa** www.rb.infor.pl

W dwutygodniku można znaleźć m.in. odpowiedzi na bieżące pytania Czytelników dotyczące właściwego klasyfikowania poszczególnych dochodów czy wydatków, np. w jakim paragrafie ująć: wpływy z reklamy, paliwo zakupione podczas podróży zagranicznej, przeróbkę samochodu obejmującą usługę zwiększenia liczby miejsc, poświadczenie własnoręczności podpisu przez notariusza.

Dodatek **ZBIÓR PRAW** – zawiera przepisy rozporządzenia dotyczącego klasyfikacji budżetowej wraz z wyróżnieniami od redakcji o podziałkach obowiązujących od 1 stycznia 2014 r.

• **PORADNIK** **Rachunkowości Budżetowej** www.prb.infor.pl

Miesięcznik zawiera ujednoliconą, aktualną wersję klasyfikacji budżetowej wraz z praktycznymi przykładami zastosowania podziałek, a także z oznaczonymi terminami, do kiedy lub od kiedy obowiązuje dana podziałka.

Dopełnienie stanowi **PREZENT – PŁYTA CD** ułatwiająca sprawne odszukanie odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.



INFORMACJE I ZAMÓWIENIA: Biuro Obsługi Klienta



22 761 30 30



@ bok@infor.pl

W **TESCO** znajdziesz pomysły na nagrody i bezgotówkowe formy wsparcia dla pracowników!

Karty podarunkowe

- Brak prowizji i dodatkowych kosztów przy zakupie kart
- Możliwość kwoty doładowania do 2000 zł
- Szybka realizacja zamówienia i dogodna forma płatności
- Wielokrotność dokonywania płatności kartą do wysokości środków dostępnych na karcie
- Różnorodne, atrakcyjne wzory kart



Bony towarowe i żywniowe

- Brak prowizji i dodatkowych kosztów przy zakupie bonów
- Realizacja w ponad 460 sklepach Tesco na terenie Polski
- Szybka realizacja zamówienia i dogodna forma płatności
- Wygodne nominały bonów towarowych: 5, 10, 20, 50, 100 zł
- Dowolne nominały bonów żywniowych według złożonego zamówienia
- Termin ważności bonów: 31.12.2016



Zestawy prezentowe

- Możliwość wypłaty pracownikom świadczeń rzeczowych zwolnionych z podatku dochodowego i świadczeń ZUS do kwoty 380 zł w skali roku
- Dowolne kompozycje zestawów prezentowych z asortymentu dostępnego w ofercie Tesco
- Koszt przygotowania zestawów ponosi Tesco

