

4. Nabycie sprawdzające – procedura krok po kroku

Nabycie sprawdzające polega na nabyciu towarów lub usług w celu sprawdzenia wywiązywania się przez sprawdzanego z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, w zakresie:

- 1) ewidencjonowania sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej,
- 2) wydawania nabywcy paragonu fiskalnego.

Nabycie sprawdzające jest dokonywane w miejscu sprzedaży towarów lub świadczenia usług przez sprawdzanego.



WIDEO

Wideo „Co to jest nabycie sprawdzające” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl

1. Kto kogo sprawdza w nabyciu sprawdzającym

Jaki organ podatkowy wykonuje czynności kontrolne w postaci nabyci sprawdzających?	Dokonywanie nabycia sprawdzającego jest zadaniem: ■ naczelnika urzędu skarbowego, ■ naczelnika urzędu celno-skarbowego*
Kto prowadzi postępowanie mandatowe w sprawach o wykroczenia skarbowe ujawnione w związku z nabyciem sprawdzającym?	Postępowanie mandatowe prowadzi: ■ naczelnik urzędu skarbowego dokonujący tego nabycia albo ■ naczelnik urzędu celno-skarbowego dokonujący tego nabycia
Kto jest „sprawdzanym” w procedurze nabycia sprawdzającego?	W procedurze nabycia sprawdzającego podmiotem „sprawdzanym” jest: a) podatnik dokonujący sprzedaży towarów lub usług, u którego jest dokonywane nabycie sprawdzające, albo b) osoba dokonująca w imieniu i na rzecz podatnika, o którym mowa w lit. a, sprzedaży towarów lub usług
Kto jest „sprawdzającym” w procedurze nabycia sprawdzającego?	W procedurze nabycia sprawdzającego „sprawdzającym” jest: a) osoba zatrudniona w urzędzie skarbowym albo urzędzie celno-skarbowym lub podległym oddziale celnym, b) funkcjonariusz pełniący służbę w urzędzie celno-skarbowym lub podległym oddziale celnym – dokonujący nabycia sprawdzającego

* Naczelnik urzędu skarbowego i naczelnik urzędu celno-skarbowego mogą dokonywać nabycia sprawdzającego na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Jak rozpoczyna się kontrola

Lp.	Sprawdzający może przeprowadzić kontrolę w formie nabycia sprawdzającego, jeżeli przedstawi sprawdzanemu:
1.	legitymację służbową
2.	stałe upoważnienie udzielone przez naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego wskazujące sprawdzającego (ten dokument sprawdzający ma obowiązek przedstawić na żądanie sprawdzanego)

3. Jakie PRAWA ma sprawdzający

Lp.	Sprawdzający ma prawo:
1.	legitymowania lub ustalania w inny sposób tożsamości sprawdzanych w zakresie niezbędnym na potrzeby tego nabycia
2.	przeprowadzania kontroli w miejscu dokonywania sprzedaży przez sprawdzanego
3.	sporządzania szkiców, kopiowania, filmowania, fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych – dla potrzeb dokumentowania czynności nabycia sprawdzającego
4.	prowadzenia kontroli bez ograniczeń wynikających z przepisów rozdziału 5 ustawy z 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.), czyli rozdziału regulującego zasady ograniczania kontroli działalności gospodarczej

4. Jakie OBOWIĄZKI ma sprawdzający

Lp.	Sprawdzający ma obowiązek:
1	2
1.	okazać legitymację służbową
2.	poinformować o dokonaniu nabycia sprawdzającego
3.	pouczyć sprawdzanego o jego prawach i obowiązkach
4.	okazać stałe upoważnienie do dokonywania nabycia sprawdzającego – na żądanie sprawdzanego
5.	zwrócić nabyty towar sprawdzanemu wraz z paragonem fiskalnym dokumentującym sprzedaż tego paragonu, jeżeli paragon ten został wydany UWAGA! Usługa wykonana w toku nabycia sprawdzającego nie podlega zwrotowi
6.	pozostawić towar w miejscu jego nabycia – gdy towar nie podlega zwrotowi z uwagi na jego rodzaj lub szczególne właściwości i nie jest możliwa jego ponowna sprzedaż – za zgodą sprawdzanego albo

1	2
	zatrzymać towar , gdy sprawdzany nie zgodzi się na pozostawienie towaru w miejscu nabycia
7.	odstąpić od zwrotu towaru , jeżeli towar ten stanowi dowód popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego, podlegający zatrzymaniu lub dokonaniu zajęcia albo zabezpieczeniu na podstawie odrębnych przepisów
8.	zatrzymać paragon fiskalny (tzn. sprawdzający nie zwraca paragonu sprzedawcy), w przypadku gdy: 1) sprawdzany odmówi zwrotu zapłaty otrzymanej za zwracany towar, 2) towar nie podlega zwrotowi, ponieważ z uwagi na jego rodzaj lub szczególne właściwości nie jest możliwa jego ponowna sprzedaż (zob. pkt 4 tabeli), 3) odstępuje od zwrotu towaru (zob. pkt 7 tabeli)
9.	sporządzić notatkę służbową – jeżeli w toku nabycia sprawdzającego nie stwierdzono nieprawidłowości UWAGA! Notatkę służbową sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje sprawdzany.
10.	sporządzić protokół , jeżeli: 1) w toku nabycia sprawdzającego stwierdzono naruszenie w zakresie ewidencjonowania sprzedaży i wydawania paragonu nabywcy; 2) zakupiony towar nie podlega zwrotowi z tego powodu, że: ■ ze względu na swoje właściwości nie może być ponownie sprzedany albo ■ stanowi dowód popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego, podlegający zatrzymaniu lub dokonaniu zajęcia albo zabezpieczeniu na podstawie odrębnych przepisów; 3) nabycie sprawdzające dotyczy usługi; 4) sprawdzany odmówił: ■ przyjęcia zwracanego towaru, ■ zwrotu otrzymanej zapłaty za zwracany towar, ■ przyjęcia paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż zwracanego towaru. UWAGA! Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje sprawdzany.

5. Jakie OBOWIĄZKI ma sprawdzany

Lp.	Sprawdzany ma obowiązek:
1	2
1.	przyjąć towar zwracany przez sprawdzającego
2.	przyjąć paragon fiskalny: ■ dokumentujący sprzedaż zwracanego towaru albo ■ dokumentujący sprzedaż usługi – jeżeli w toku nabycia sprawdzającego został wydany paragon fiskalny, a usługa nie została wykonana

1	2
3.	zwrócić zapłatę otrzymaną za: - zwracany towar lub usługę (w przypadku usług obowiązek zwrotu zapłaty dotyczy tylko sytuacji, gdy usługa nie została wykonana), - towar, o którym mowa w art. 94p ust. 3 ustawy o KAS, czyli towar, który stanowi dowód popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego, podlegający zatrzymaniu lub dokonaniu zajęcia albo zabezpieczeniu na podstawie odrębnych przepisów
4.	poddać się kontroli w formie nabycia sprawdzającego Do nabycia sprawdzającego nie stosuje się przepisów rozdziału 5 ustawy z 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162 i 2105), czyli rozdziału regulującego zasady ograniczania kontroli działalności gospodarczej.

6. Jakie KARY mogą być nałożone w związku z nabyciem sprawdzającym

1.	Kara za utrudnianie kontroli Kto osobie uprawnionej do dokonania nabycia sprawdzającego udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej: ■ podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo ■ podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe (w przypadku mniejszej wagi)
2.	Kara za odmowę przyjęcia zwracanego towaru, paragonu lub odmowę zwrotu otrzymanej zapłaty Kto osobie uprawnionej do dokonania nabycia sprawdzającego odmawia przyjęcia zwracanego towaru nabytego w toku nabycia sprawdzającego, przyjęcia paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż zwracanego towaru lub usługi niewykonanej w toku nabycia sprawdzającego wydanego tej osobie w toku nabycia sprawdzającego, lub zwrotu zapłaty otrzymanej za zwracany towar nabyty w toku nabycia sprawdzającego lub usługę niewykonaną w toku nabycia sprawdzającego – podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe

Podstawa prawna:

- art. 28 ust. 1 pkt 7a, art. 28a, art. 33 ust. 1 pkt 1a, art. 33a ust. 1, art. 94k–94x ustawy z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej – j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 813; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 1301
- art. 83 ustawy z 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy – j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 859; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 1301
- rozdział 5 ustawy z 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców – j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 162; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 974

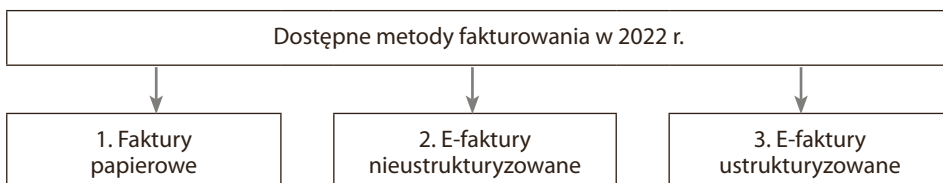
Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawa – Kodeks karny skarbowy i ustawa – Prawo przedsiębiorców dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



AKTY PRAWNE

13. E-faktury ustrukturyzowane w 2022 r.

E-faktury ustrukturyzowane w 2022 r. można wystawiać i odbierać dobrowolnie. To od podatnika zależy, czy zdecyduje się na taką metodę fakturowania. Polska uzyskała zgodę KE na wprowadzenie tego systemu fakturowania jako obowiązkowego. Stanie się to najwcześniej w 2024 r.



1. Wybór faktur ustrukturyzowanych

Jeśli wybierzemy trzecią metodę fakturowania, którą można stosować, należy podjąć działania, aby nowy proces fakturowania przebiegał sprawnie. Musimy uwierzytelnić się w systemie, co w niektórych przypadkach będzie wymagało dokonania zgłoszenia (zob. krok 3).

Prawo do wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych może mieć:

- 1) podatnik,
- 2) osoba fizyczna wskazana przez podatnika,
- 3) podmiot wskazany przez podatnika,
- 4) osoba fizyczna wskazana przez podmiot, który został wskazany przez podatnika,
- 5) podmioty, o których mowa w art. 106c ustawy o VAT (organ egzekucyjny i komornik sądowy),
- 6) osoba fizyczna wskazana przez organ egzekucyjny lub komornika sądowego.

Wideo „Jeśli podatnik zacznie stosować faktury ustrukturyzowane, to będzie musiał to robić wobec wszystkich kontrahentów” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



Krok 1. Ustalenie z kontrahentami, czy wyrażą zgodę na odbiór ustrukturyzowanych faktur

Jeżeli współpracujemy ze stałymi kontrahentami, należy ustalić z nimi, czy wyrażają zgodę na otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych. Otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) wymaga akceptacji odbiorcy takiej faktury.

Brak zgody kontrahenta nie oznacza, że sprzedawca straci prawo wystawiania faktur ustrukturyzowanych. Będzie jednak musiał, mimo wystawiania ustrukturyzowanych faktur, przekazywać je nabywcy w tradycyjny sposób (papierowo lub elektronicznie).

Gdy większość lub wszyscy kontrahenci odmówią przyjmowania takich faktur, sprzedawca powinien przemyśleć, czy opłaca mu się przejście na system faktur ustrukturyzowanych (KSeF).

Wideo „Czy podatnik będzie mógł stosować faktury ustrukturyzowane, jeżeli kontrahent nie wyrazi na nie zgody” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



Krok 2. Zakup lub aktualizacja oprogramowania

E-faktury ustrukturyzowane mogą być wystawiane z wykorzystaniem własnych, lokalnych lub chmurowych systemów księgowych i następnie wysyłane do KSeF. Wymaga to aktualizacji posiadanego oprogramowania lub zakupu nowego.

Można również skorzystać z udostępnionej przez MF aplikacji (dostępnej na stronie <https://www.podatki.gov.pl/ksef/bezplatne-narzedzia-ksef/>), która umożliwia wystawianie i odbieranie faktur z KSeF oraz ich podgląd.

Krok 3. Uwierzytelnienie w KSeF przez wystawcę faktury i nadanie uprawnień

Wystawca faktury musi uwierzytelnić się w systemie. Nie jest to dowolny sposób, tylko wskazany w rozporządzeniu w sprawie korzystania z KSeF.

Sposoby uwierzytelniania się przez podatników w KSeF

Lp.	W KSeF można się uwierzytelnić za pomocą:
1.	kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2.	kwalifikowanej pieczęci elektronicznej
3.	podpisu zaufanego
4.	wygenerowanego przez KSeF tokena (ciąg znaków alfanumerycznych, z wyłączeniem znaków interpunkcyjnych), po uwierzytelnieniu się podatnika lub podmiotu uprawnionego w sposób, o którym mowa w pkt 1–3

W przypadku spółek, które posiadają elektroniczną pieczęć kwalifikowaną zawierającą ich NIP, istnieje możliwość korzystania z KSeF bez zgłaszania tego faktu w urządzie skarbowym. Jeśli nie posiadają takiej pieczęci, w celu korzystania z KSeF muszą złożyć zawiadomienie ZAW-FA, wskazując osobę fizyczną uprawnioną w imieniu spółki do korzystania z KSeF. Osoba ta będzie miała możliwość nadawania dalszych uprawnień drogą elektroniczną w ramach KSeF.

Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność nie musi nic zgłaszać. Może korzystać z systemu, autoryzując się podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Gdy posiada kwalifikowany podpis elektroniczny niezawierający w sobie NIP i PESEL, istnieje możliwość zgłoszenia tzw. odcisku palca podpisu za pośrednictwem zawiadomienia ZAW-FA.

Po uzyskaniu uwierzytelnienia podatnik może upoważnić inne osoby, aby w jego

imieniu wystawiały i wprowadzały faktury do obrotu lub miały dostęp do jego faktur.

Krok 4. Uwierzytelnienie w KSeF przez odbiorcę faktury i nadanie uprawnień innym osobom

Nabywca, który wyraził zgodę na otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych, będzie mógł sam odebrać fakturę lub będzie mógł to zrobić upoważniony przez niego pracownik czy np. biuro rachunkowe. Nabywca również będzie musiał uwierzytelniać się w systemie jak sprzedawca. Zawiadomienie o upoważnionych osobach będzie składał elektronicznie, gdy może uwierzytelnić się we wskazany w kroku 3 sposób.

Wideo „Kto będzie mógł wystawiać faktury ustrukturyzowane w imieniu podatnika” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl

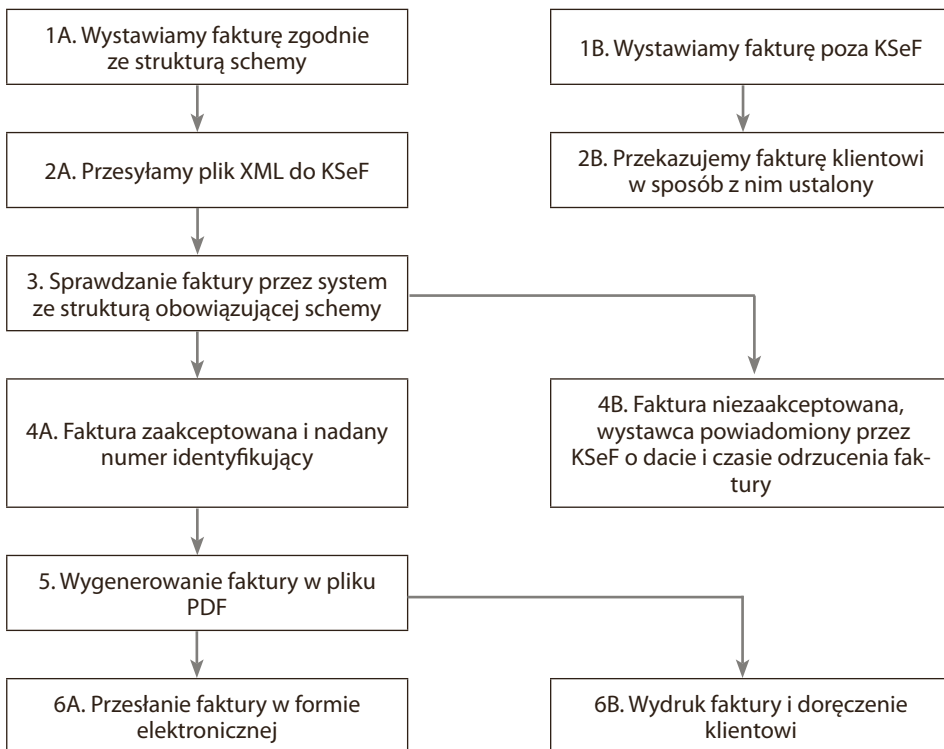


WIDEO

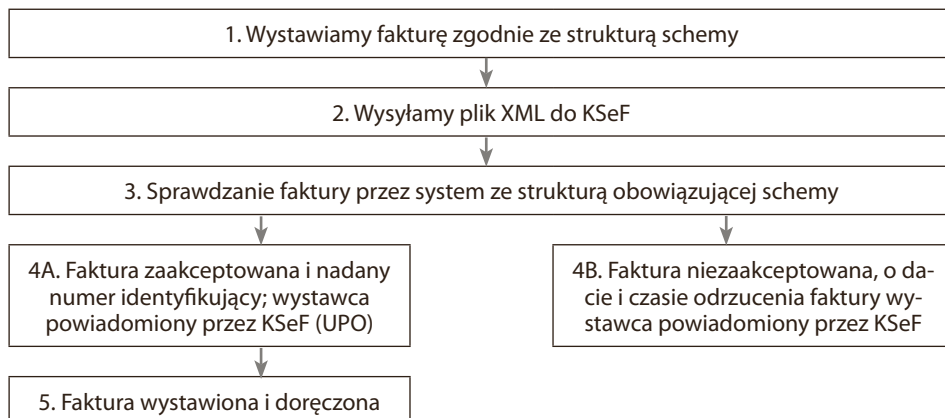
2. Zasady wystawiania faktur ustrukturyzowanych

Sposób wystawiania faktur ustrukturyzowanych zależy od tego, czy klient wyraził zgodę na ich otrzymywanie.

2.1. Wystawianie faktur, gdy klient nie wyraził zgody na otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych



2.2. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych, gdy klient wyraził zgodę na ich otrzymywanie



Wideo „Czy można anulować fakturę wystawioną w KSeF albo wycofać ją, żeby coś poprawić” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforflex.pl



WIDEO

Wideo „Czy przy wystawianiu faktury ustrukturyzowanej należy wpisywać jej numer lub datę wystawienia dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforflex.pl



WIDEO

2.3. Informacje, jakie uzyskamy z KSeF

Kluczową rolę w wystawianiu i odbieraniu faktur ustrukturyzowanych ma system KSeF. Jest to system teleinformatyczny, który służy do wystawiania, odbierania czy przechowywania faktur. KSeF nadaje i weryfikuje uprawnienia oraz wysyła komunikaty.

Zasady funkcjonowania KSeF

Uprawnienia, jakie ma KSeF	Rodzaj powiadomień, jakie są wysyłane przez KSeF	Możliwości, jakie daje podatnikom KSeF
1	2	3
nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF, zgodnie wnioskiem podatnika	o dacie i czasie wystawienia faktury ustrukturyzowanej oraz numerze identyfikującym fakturę ustrukturyzowaną przydzielonym w KSeF oraz dacie i czasie jego przydzielenia	wystawianie faktur ustrukturyzowanych
uwierzytelnianie oraz weryfikacja uprawnień do korzystania z KSeF, posiadanych przez podmioty, które mogą korzystać z KSeF	o dacie i czasie odrzucenia faktury w przypadku jej niezgodności ze wzorem schemy	dostęp do faktur ustrukturyzowanych

1	2	3
oznaczanie faktur ustrukturyzowanych numerem identyfikującym	o braku możliwości wystawienia faktury ustrukturyzowanej – w przypadku niedostępności KSeF	otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych
analiza i kontrola prawidłowości danych z faktur ustrukturyzowanych	o braku uprawnień do korzystania z KSeF	przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF
	o nadanych uprawnieniach do korzystania z KSeF lub ich odebraniu	wnioskowanie o nadanie, zmianę lub odbieranie uprawnień do wystawiania w jego imieniu faktur lub wglądu w te faktury przez inne osoby lub podmioty

Podstawa prawna: art. 106na–art. 106ne ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 931; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 1301

Ustawa o podatku od towarów i usług dostępna po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



AKTY PRAWNE

53. Jak rozliczyć urlop wypoczynkowy – krok po kroku

Krok 1. Ustal prawo pracownika do urlopu

Prawa pracownika, obowiązki pracodawcy

Pracownik ma prawo do:	corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego nie może się zrzec
Pracodawca ma obowiązek:	udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo UWAGA! Niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pracodawca powinien udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, pracodawca może udzielić pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w poprzednich latach kalendarzowych. Pracodawca udziela urlopu w wymiarze do 30 dni w terminie przez siebie wskazanym, bez uzyskania zgody pracownika i z pominięciem planu urlopów. Obowiązkiem pracownika jest wykorzystanie tak udzielonego urlopu wypoczynkowego.

UWAGA!

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Krok 2. Sprawdź wymiar urlopu wypoczynkowego

Wymiar urlopu wypoczynkowego

Lp.	Wymiar urlopu wynosi	Okres zatrudnienia (staż urlopowy)
1.	20 dni	krócej niż 10 lat
2.	26 dni	co najmniej 10 lat

Kalkulator wymiaru urlopu wypoczynkowego dostępny po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



KALKULATORY

UWAGA!

W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu pracownika ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy.

Okresy wliczane do stażu urlopowego

Lp.	Zatrudnienie	Wliczany okres
1.	Zatrudnienie u obecnego pracodawcy	Okres zatrudnienia u obecnego pracodawcy
2.	Zatrudnienie u poprzednich pracodawców	Okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

Lp.	Ukończona szkoła	Wliczany okres
1.	Zasadnicza lub inna równorzędna szkoła zawodowa	Przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata
2.	Średnia szkoła zawodowa	Przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat
3.	Średnia szkoła zawodowa dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych	5 lat
4.	Średnia szkoła ogólnokształcąca	4 lata
5.	Szkoła policealna	6 lat
6.	Szkoła wyższa	8 lat

UWAGA!

Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

Krok 3. Sprawdź termin urlopu

Ustalanie terminu urlopu

Jeżeli jest plan urlopów	pracodawca ma obowiązek udzielenia urlopu w terminie wskazanym w planie urlopów.
Jeżeli nie ma ustalonego planu urlopów	pracodawca powinien udzielić pracownikowi urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

Wideo „Czy w planie urlopowym powinien być uwzględniony urlop zaległy” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforflex.pl



WIDEO

Krok 4. Sprawdź, czy zachowane są zasady udzielania urlopu

Podstawowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

Lp.	Zasady udzielania urlopu
1	2
1.	Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
2.	Urlop wypoczynkowy może być dzielony na części

1	2
3.	Podstawą podziału urlopu jest wniosek pracownika
4.	Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
5.	Pracodawca ma obowiązek udzielenia na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie)

Wideo „Kiedy można odmówić pracownikowi udzielenia urlopu wypoczynkowego” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



Krok 5. Upewnij się, jakie świadczenie przysługuje pracownikowi

Pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli w trakcie zatrudnienia nie wykorzystał on należnego urlopu w naturze, wówczas po zakończeniu stosunku pracy przysługuje mu ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

Lp.	Świadczenie	Za co przysługuje
1.	Wynagrodzenie urlopowe	Jest to wynagrodzenie, które przysługuje pracownikowi za czas urlopu wypoczynkowego. Powinno być w wysokości wynagrodzenia, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
2.	Ekwiwalent urlopowy	Jest to ekwiwalent pieniężny, który przysługuje pracownikowi w razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. UWAGA! Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu podczas zatrudnienia pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Krok 6. Uwzględnij prawidłowo składniki wynagrodzenia w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego/ekwiwalentu urlopowego

W zależności od rodzaju świadczenia w podstawie jego wymiaru składniki wynagrodzenia uwzględniane są w różny sposób.

Składniki wynagrodzenia w podstawie wymiaru świadczenia

Lp.	Rodzaj składnika	Sposób uwzględniania w podstawie wynagrodzenia urlopowego	Sposób uwzględniania w podstawie ekwiwalentu urlopowego
1	2	3	4
1.	składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej, w stałej wysokości	w wysokości należnej w miesiącu korzystania z urlopu wypoczynkowego	w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do ekwiwalentu
2.	składniki zmienne za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc	w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 lub 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu	w średniej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu. Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu 3 miesięcy, to należy dokonać uzupełnienia, według wzoru: $W_u = (W_{\text{fakt.}} : D_p) \times D_r$ gdzie: W _u – wynagrodzenie uzupełnione W fakt. – wynagrodzenie faktycznie wypłacone pracownikowi w tym okresie D _p – liczba dni pracy, za które przysługiwało pracownikowi wynagrodzenie, D _r – liczba dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
3.	składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc (np. premie kwartalne, półroczne)	nie należy uwzględniać	w średniej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu. Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu 12 miesięcy, wynagrodzenie należy uzupełnić według zasad wskazanych w pkt 2 tabeli.
4.	W razie zmiany składników przysługujących za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc lub zmiany wysokości takich składników w okresie, z którego ustala się podstawę wymiaru wynagrodzenia lub ekwiwalentu za urlop, wprowadzonych przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu wykorzystywania tego urlopu albo nabycia prawa do ekwiwalentu za urlop, podstawę wymiaru ustala się ponownie z uwzględnieniem tych zmian.		

Krok 7. Ustal składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego/ekwiwalentu za urlop

Składniki wynagrodzenia w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego/ekwiwalentu za urlop

Lp.	Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego/ekwiwalentu za urlop
1.	wynagrodzenia zasadnicze w formie czasowej, akordowej, prowizyjnej i innej
2.	dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne właściwości pracy, szczególnie kwalifikacje lub warunki pracy
3.	premie i nagrody regulaminowe
4.	dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych
5.	wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz niewynikające z zakresu czynności
6.	wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (np. dyżury, pełnienie pogotowia domowego)
7.	dodatek wyrównawczy wypłacany pracownikom, których wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej

Lp.	Świadczenia nieuwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego/ekwiwalentu pieniężnego za urlop
1.	jednorazowe lub nieperiodyczne wypłaty za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie
2.	wynagrodzenie za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju
3.	gratyfikacje (nagrody) jubileuszowe
4.	wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
5.	ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy
6.	dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego
7.	wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
8.	kwota wyrównania do wynagrodzenia za pracę do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę
9.	nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, należności przysługujące z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej
10.	odprawa emerytalna lub rentowa albo inne odprawy pieniężne
11.	wynagrodzenie i odszkodowanie przysługujące w razie rozwiązania stosunku pracy

Lp.	Inne świadczenia (niebędące wynagrodzeniem za pracę) nieuwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego/ekwiwalentu za urlop
1	2
1.	świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego finansowane z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ze środków budżetu państwa (zasiłki: chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie oraz świadczenia rodzinne)
2.	świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i świadczenia urlopowe
3.	wartość świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktyczne posiłki i napoje) oraz ekwiwalenty pieniężne za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej i ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
4.	ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność pracownika
5.	należności z tytułu podróży służbowych
6.	świadczenia przysługujące pracownikom przeniesionym do pracy w innej miejscowości, a także należności z tytułu wyrównania wydatków ponoszonych przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy poza stałym miejscem pracy lub poza stałym miejscem zamieszkania (m.in. dodatki i ryczałty za rozłąkę, stawne, dodatki dewizowe)
7.	jednorazowe pożyczki na zagospodarowanie
8.	zasiłki na zagospodarowanie oraz zasiłki osiedleniowe
9.	ryczałty pieniężne za używanie do celów służbowych samochodów lub innych środków lokomocji niebędących własnością pracodawcy
10.	wartość środków wydawanych do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu (m.in. w zakładach gastronomicznych, placówkach wyżywienia przyzakładowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach dla nieletnich, służbie zdrowia, domach pomocy społecznej, domach wczasowych, marynarzom i rybakom oraz dodatków kalorycznych wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów)
11.	wartość zakwaterowania oraz wyżywienia świadczonego bezpłatnie lub częściowo odpłatnie na kursach i szkoleniach
12.	wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z przepisów prawa
13.	określone ustawowo odprawy pieniężne, odszkodowania, rekompensaty lub inne świadczenia z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo restrukturyzacji zatrudnienia z przyczyn niedotyczących pracowników
14.	odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy, zasądzone i dobrowolnie wypłacone odszkodowania w sprawach o roszczenia ze stosunku pracy
15.	świadczenia przysługujące mianowanym urzędnikom państwowym w razie rozwiązania stosunku pracy, w przypadku reorganizacji urzędu lub jego likwidacji, oraz

1	2
	świadczenia przysługujące urzędnikom służby cywilnej w razie rozwiązania stosunku pracy, w przypadku likwidacji urzędu
16.	odprawy pośmiertne
17.	odszkodowania wynikające z umowy o zakazie konkurencji
18.	środki otrzymywane w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej na rehabilitację zawodową, społeczną oraz leczniczą osób niepełnosprawnych, na podstawie odrębnych przepisów, ze środków ZFRON albo zakładowego funduszu aktywności, z wyłączeniem wynagrodzeń finansowanych ze środków tych funduszy

Krok 8. Oblicz wynagrodzenie urlopowe

Wynagrodzenie urlopowe wypłaca się wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc, w którym pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego.

Procedura obliczania wynagrodzenia urlopowego

Etap	Czynności
Krok 1. Ustalić wynagrodzenie za jedną godzinę pracy	$\frac{\text{podstawa wymiaruwynagrodzenia urlopowego(ze składników stałychi zmiennych wynagrodzenia)}}{\text{liczba godzin, w czasie których pracow-nik wykonywał pracę w okresie, z które-go została ustalona ta podstawa}} = \text{wynagrodzenieza 1 godzinępracy}$
Krok 2. Ustalić należne wynagrodzenie za urlop	wynagrodzenie za 1 godzinę pracy × liczba godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy = wynagrodzenie za urlop

Wideo „Jak obliczyć wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy po urlopie rodzicielskim, gdy zasiłek za czas tego urlopu wypłaca ZUS” dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforlex.pl



Krok 9. Oblicz ekwiwalent urlopowy w razie ustania zatrudnienia pracownika

Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Procedura obliczania ekwiwalentu urlopowego

Etap	Czynności
Krok 1. Ustalić ekwiwalent za 1 dzień urlopu	$\frac{\text{miesięczna suma wynagrodzeń (stałych i zmiennych z okresu 3 lub 12 miesięcy)}}{21 \text{ (współczynnik urlopowy w 2021 r. dla pracownika zatrudnionego na pełny etat)}} = \text{ekwiwalent za 1 dzień urlopu}$ UWAGA! Współczynnik urlopowy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy należy ustalać proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy.
Krok 2. Ustalić ekwiwalent za 1 godzinę urlopu	$\frac{\text{ekwiwalent za 1 dzień urlopu}}{\text{liczba godzin odpowiadająca dobowej normie czasu pracy obowiązującej pracownika}} = \text{ekwiwalent za 1 godzinę urlopu}$
Krok 3. Ustalić wysokość należnego ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy	$\text{ekwiwalent za 1 godzinę urlopu} \times \text{liczba godzin niewykorzystanego przez pracownika urlopu} = \text{ekwiwalent za urlop wypoczynkowy}$



WSKAŹNIKI
I STAWKI

Wskaźnik „Współczynnik ekwiwalentu pieniężnego za urlop” dostępny po zalogowaniu na instrukcje.inforflex.pl

Podstawa prawna:

- art. 152–154, art. 162–163, art. 167²–167³, art. 171 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 655
- § 6–19 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop – Dz.U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14; ost.zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 174, poz. 1353
- art. 15gc ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych – j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 2095; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 830

Ustawa – Kodeks pracy, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dostępne po zalogowaniu na instrukcje.inforflex.pl



AKTY PRAWNE