

INF-1-u

wyjaśnienia do informacji miesięcznej o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) wystawionej poprzez system e-PFRON2

dla wzoru informacji obowiązującej od 1 października 2018 r.

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA	1
2. ZASADY OGÓLNE	1
3. SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI W SYSTEMIE e-PFRON2.....	1
DANE EWIDENCYJNE I ADRES SPRZEDAJĄCEGO	1
DANE O INFORMACJI	2
UWAGI	2
OŚWIADCZENIA KOŃCOWE	2

1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, dalej „ustawa”.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie informacji dotyczących kwot obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ewidencji wystawionych informacji o kwocie obniżenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1858).

2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Informację sporządza pracodawca, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, który wystawił informację o kwocie obniżenia wpłat (INF-U) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dalej PFRON).
- ▶ Informację należy przesłać do PFRON w terminie **do 20. dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym sprzedający wystawił informacje o kwocie obniżenia wpłat na PFRON (INF-U)** poprzez system **e-PFRON2**: <https://pracodawca.e-pfron.pl> lub w formie papierowej na adres Biura PFRON, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
- ▶ Informację INF-1-u można składać w formie elektronicznej poprzez stronę internetową e-PFRON2, jeżeli dokumenty INF-U wystawione w trakcie okresu sprawozdawczego zostały utworzone za pomocą specjalnie do tego celu dedykowanej formatki w tym systemie – opis w wyjaśnieniach do INF-U.
- ▶ Za poprawne wypełnienie informacji odpowiada pracodawca.

3. SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI W SYSTEMIE e-PFRON2

DANE EWIDENCYJNE I ADRES SPRZEDAJĄCEGO

Pozycje od 1 do 4 oraz od 6 do 14 niedostępne są do edycji – wypełniane automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON (widocznych w e-PFRON2 w zakładce „Dane ewidencyjne”).

Uwaga: W przypadku zmiany danych prosimy o ich aktualizację oraz sporządzenie w tym celu informacji ewidencyjnej INF - Z (opis wyjaśnieniach do INF-Z), którą następnie należy przesłać do PFRON za pośrednictwem systemu e-PFRON2.

Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON.

Uwaga: Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany na wszelkiej korespondencji kierowanej do PFRON.

Pozycja 2. NIP

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON.

Pozycja 3. REGON

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON.

Pozycja 4. Pracodawca

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON.

Pozycja 5. o strukturze

Proszę podać odpowiedni kod. *Pozycja musi być wypełniona.*

- 1 – w przypadku jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego - *dotyczy jednostek podlegających centralizacji*

VAT (np. szkoła, urząd gminy, miejski zakład komunalny), gdzie nabywcą w rozumieniu ustawy o VAT oraz widniejącym na fakturze jest jednostka samorządu terytorialnego (np. gmina, miasto, powiat)

2 – w przypadku wydzielonej jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład innych podmiotów - dotyczy jednostek wewnętrznych (np. oddziału spółki), gdzie nabywcą w rozumieniu ustawy o VAT oraz widniejącym na fakturze jest jednostka centralna (np. spółka)

0 – w przypadku innej jednostki (dotyczy pozostałych jednostek, innych niż wymienione powyżej)

W pozycji 5 można wpisać 1 lub 2, jeżeli dane jednostki zostały ujawnione na fakturze, a zamiarem stron umowy dotyczącej zakupu, o którym mowa w art. 22 ustawy, było, by jednostka ta była sprzedającym.

Pozycje od 6 do 11. Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta

Pozycje niedostępne do edycji – wypełniane automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON.

Pozycje od 12 do 14. Telefon, Faks, E-mail

Pozycje niedostępne do edycji – wypełniane automatycznie na podstawie danych o pracodawcy znajdujących się w bazie PFRON.

DANE O INFORMACJI

Pozycja 15. (okres sprawozdawczy)

Proszę wpisać miesiąc i rok, za który jest składana informacja. Jest to miesiąc, w którym wystawiono informacje INF-U zwykłe lub korygujące wykazane w poz. 16 (opis poniżej). *Pozycja musi być wypełniona.*

Pozycja 16. (liczba informacji o kwocie obniżenia wpłat)

Pole wypełnia się liczbą informacji o kwocie obniżenia (INF-U) wystawionych w okresie sprawozdawczym wskazanym w pozycji 15, których kopie załącza się do składanej informacji. Jeżeli wszystkie wykazane w tej pozycji INF-U zostały utworzone za pomocą specjalnie do tego celu dedykowanej formatki, kopie tych INF-U załączają się do dokumentu głównego, a pozycja wypełni się automatycznie liczbą załączników (nie dotyczy to duplikatów informacji). Pozycja 15 w INF-1-u jest tożsama z pozycją 47 w dokumencie INF-U. *Pozycja niedostępna do edycji użytkownika.*

Pozycja 17. (informacja zwykła / korygująca)

Proszę wybrać pole Zwykła, jeśli za wskazany w poz. 15 okres sprawozdawczy sporządza się informację po raz pierwszy. Informację zwykłą za wskazany okres sprawozdawczy składa się tylko raz.

Proszę wybrać pole Korygująca w przypadku składania za wskazany w poz. 15 okres sprawozdawczy informacji z inną wartością w pozycji 16 niż wykazano w informacji złożonej wcześniej. Dane zawarte w informacji korygującej zastępują wartości z poprzednio złożonej informacji dotyczącej danego okresu sprawozdawczego. *Pozycja musi być wypełniona.*

Uwaga: W przypadku składania informacji korygującej w bloku Uwagi należy podać przyczyny korekty informacji oraz wpisać pozycje, które zostały skorygowane.

UWAGI

Należy wpisać ważne informacje ułatwiające sprawdzenie poprawności merytorycznej przestanej informacji.

OŚWIADCZENIA KOŃCOWE

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze stanem prawnym i faktycznym.

Pozycja 18. (duplikat informacji)

Proszę znakiem "X" wskazać, czy jest to duplikat wystawionej wcześniej informacji.

Uwaga: Duplikatu informacji INF-1-u nie należy wysłać do PFRON.

Pozycja 19. (data sporządzenia duplikatu)

Proszę podać aktualną datę sporządzenia duplikatu informacji INF-1-u.

Pozycja 20. Data wystawienia informacji

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie datą bieżącą po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym.

Uwaga: W przypadku duplikatu informacji INF-1-u należy podać datę wystawienia pierwotnej informacji zwykłej lub korygującej.

Pozycja 21. Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej informację.

Pozycja 22. Podpis

Pozycja niedostępna do edycji – wypełniana automatycznie (imieniem i nazwiskiem) po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym.

Uwaga: Nie można podpisać i wysłać elektronicznie informacji przed upływem okresu sprawozdawczego wskazanego w poz. 15.