

DEK-W

WYJAŚNIENIA DO DEKLARACJI WPLĄT SKŁADANYCH ZARZĄDOWI PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO (SYSTEM e-PFRON2)

(dla wzoru deklaracji obowiązującej za okresy sprawozdawcze od 01.2011 do 11.2012)

1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.
- ▶ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.).
- ▶ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz. U. Nr 44, poz. 231).

2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Deklarację sporządza pracodawca, o którym mowa w **art. 23** ustawy.
- ▶ Deklarację należy przesłać do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwanego dalej „PFRON” lub „Fundusz”) poprzez stronę internetową **e-PFRON 2**: [strona ePFRON](#) w terminie **do dnia 20** następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące **powstanie obowiązku wpłat**.
- ▶ Pracodawca, dokonuje wpłat w terminie **do dnia 20** następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące **powstanie obowiązku wpłat**.
- ▶ Wpłaty winny być dokonywane na rachunek bankowy PFRON w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, numer: **93 1130 1017 0019 9361 9020 0040**. Tytuł wpłaty winien zawierać: numer w rejestrze PFRON (opis pozycji 1), rodzaj deklaracji (DEK-W) i okres sprawozdawczy (opis pozycji 14).
- ▶ W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty należnej (opis pozycji 24) lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości deklaracja ta stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.
- ▶ Za poprawne wypełnienie deklaracji odpowiada pracodawca.

3. SPOSÓB WYPEŁNIANIA DEKLARACJI

A. DANE EWIDENCYJNE PRACODAWCY

Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Należy wpisać nadany przez PFRON numer w rejestrze. *Pozycja musi być wypełniona.*

Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany również na formularzu wpłaty gotówkowej, polecenia przelewu i wszelkiej korespondencji kierowanej do Funduszu.

Uwaga: W przypadku braku numeru w rejestrze PFRON lub zmian danych należy sporządzić deklarację ewidencyjną DEK-Z (opis w wyjaśnieniach do DEK-Z) i przesłać do PFRON.

Pozycja 2. NIP

Należy wpisać (bez separatorów) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). *Pozycja musi być wypełniona.*

Pozycja 3. REGON

Należy wpisać nadany przez Główny Urząd Statystyczny numeru identyfikacji statystycznej. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON należy po dziewiątej cyfrze wpisać pięć zer. *Pozycja musi być wypełniona.*

Pozycja 4. Pełna nazwa

Należy podać w pełnym brzmieniu nazwę pracodawcy, zgodnie z wpisem do ewidencji lub rejestru właściwego dla pracodawcy. *Pozycja musi być wypełniona.*

Pozycje od 5. do 10. Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta

Należy wpisać odpowiednie dane. *Pozycje muszą być wypełnione, z wyjątkiem tych, które nie występują w adresie pracodawcy.*

Pozycja od 11. do 13. Telefon, Faks, E-mail

Należy wpisać odpowiednie dane teleadresowe do pracodawcy.

B. DANE O DEKLARACJI

Pozycja 14. Okres sprawozdawczy

Należy wpisać odpowiednio w polu **1. Miesiąc**, a w polu **2. Rok**, za który jest składana deklaracja. *Pozycja musi być wypełniona.*

Uwaga: *Wzór deklaracji obowiązuje od stycznia 2011 r. do listopada 2012 r.*

Pozycja 15. Deklaracja

Należy wybrać pole **Zwykła**, jeśli za wskazany w pozycji **14** okres sprawozdawczy sporządza się deklarację po raz pierwszy. Deklarację zwykłą za wskazany okres sprawozdawczy składa się tylko raz.

Należy wybrać pole **Korygująca** w przypadku składania za wskazany w pozycji **14** okres sprawozdawczy deklaracji z inną wartością w przynajmniej jednej z pozycji bloku **C**, niż wykazano w deklaracji złożonej wcześniej. Dane zawarte w deklaracji korygującej zastępują wartości z poprzednio złożonej deklaracji dotyczącej danego okresu sprawozdawczego. *Pozycja musi być wypełniona.*

Uwaga: *Wraz z deklaracją korygującą należy przesłać do PFRON pisemne uzasadnienie przyczyny korekty (zgodnie z art. 81 Ordynacji podatkowej) wraz z dokumentami na jej potwierdzenie.*

Uwaga: *System e-PFRON2 odrzuca dokument dotyczący danego okresu sprawozdawczego, jeżeli został podpisany tego samego dnia, co wcześniej przesłany dokument tego samego rodzaju. W tym celu prosimy o podpisanie i złożenie kolejnego dokumentu w dniu następnym.*

C. ROZLICZENIE WPLĄTY

Uwaga: *Kwoty wykazane w poz.21, 23 i 24 zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.*

C.1. POWSTANIE OBOWIĄZKU WPLĄTY

Pozycja 16. Przyczyna utraty zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku pracy

Należy wybrać jedno z pól: Wypadek przy pracy albo Choroba zawodowa – jako wskazanie przyczyny utraty zdolności do pracy przez pracownika na dotychczasowym stanowisku pracy. *Pozycja musi być wypełniona.*

Pozycja 17. Data uznania pracownika za osobę niepełnosprawną

Należy wpisać datę orzeczenia o niepełnosprawności.

Pozycja 18. Data zgłoszenia gotowości przystąpienia do pracy

Należy wpisać datę zgłoszenia przez pracownika gotowości przystąpienia do pracy.

Pozycja 19. Data rozwiązywania umowy o pracę

Należy wpisać datę rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę. *Pozycja musi być wypełniona.*

C.2. POWSTANIE OBOWIĄZKU WPLĄTY

Pozycja 20. Przeciętne wynagrodzenie

Należy stosować przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, z późn. zm.). *Pozycja uzupełniana automatycznie na podstawie wcześniej wpisanego okresu sprawozdawczego (poz. 14).*

Uwaga: *Wartości przeciętnego wynagrodzenia dostępne są na stronach internetowych PFRON: [strona PFRON](#) i [strona ePFRON](#).*

Pozycja 21. Wpłata należna

Pozycja wypełniana automatycznie wartością wyliczoną według wzoru:

$$\text{poz.21} = 15 \times \text{poz.20}$$

C.3. ZŁAGODZENIE OBOWIĄZKU WPLĄTY

Uwaga: *Pozycje od 22 do 23 wypełnia pracodawca, wobec którego zastosowano złagodzenie obowiązku wpłat na PFRON (nie dotyczy kwot obniżenia wpłaty z tytułu zakupów usług, z wyłączeniem handlu, lub produkcji, o których mowa w art. 22 ustawy).*

Pozycja 22. Podstawa prawna złagodzenia obowiązku wpłaty

Należy podać przepis i pełny tytuł ustawy, na podstawie której zastosowano umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności wpłaty na PFRON - np. art. 49 ust. 5a ustawy (umorzenie), art. 49 ust. 5c ustawy (odroczenie lub rozłożenie na raty).

Pozycja 23. Kwota złagodzenia obowiązku wpłaty

Należy wpisać kwotę objętą umorzeniem przed dniem złożenia deklaracji. Kwota może być mniejsza lub równa kwocie z pozycji 21. Kwotą złagodzenia obowiązku wpłat **nie jest** rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności wpłaty oraz obniżenie wpłaty z tytułów zakupów usług, z wyłączeniem handlu, lub produkcji, o którym mowa w art. 22 ustawy. *Pozycja musi być wypełniona.*

C.4. KWOTA DO ZAPŁATY

Pozycja 24. Kwota do zapłaty

Pozycja wypełniana automatycznie wartością wyliczoną według wzoru:

$$\text{poz.24} = \text{poz.21} - \text{poz.23}$$

D. UWAGI

Uwaga: *Należy wpisać ważne informacje dotyczące obowiązku wpłat na PFRON, ułatwiające sprawdzenie poprawności merytorycznej przesłanej deklaracji.*

Pozycja 25. Data wypełnienia deklaracji

Pozycja wypełniana automatycznie datą bieżącą, po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym.

Uwaga: *System e-PFRON2 odrzuca dokument dotyczący danego okresu sprawozdawczego, jeżeli został podpisany tego samego dnia, co wcześniej przesłany dokument tego samego rodzaju. W tym celu prosimy o podpisanie i złożenie kolejnego dokumentu w dniu następnym.*

Pozycja 26. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Pozycja wypełniana automatycznie (imieniem i nazwiskiem) po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym. Nie można podpisać i wysłać elektronicznie deklaracji przed upływem okresu sprawozdawczego wskazanego w pozycji 14 - tzn. nie wcześniej niż ostatniego dnia miesiąca, którego deklaracja dotyczy.