

OBJAŚNIENIA DO OBOWIĄZUJĄCYCH OD 1 LIPCA 2003 R. DEKLARACJI WPŁAT NA PAŃSTWOWY FUNDUSZ REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH SKŁADANYCH W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwany dalej „PFRON” lub „Fundusz”) przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz. U. Nr 105, poz. 989).
- ▶ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.).

2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Objąsnienia mają zastosowanie do deklaracji, której wzór zaczął obowiązywać z dniem 1 lipca 2003 r.
- ▶ Deklarację miesięczną **DEK-W** sporządzają pracodawcy, o których mowa w [art. 23 ustawy](#).
- ▶ Deklarację należy przesłać w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.
- ▶ W przypadku braku numeru w rejestrze PFRON należy wydrukować wypełnioną deklarację zgłoszeniową **DEK-Z** i przesłać wraz z załącznikami na adres: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
- ▶ W przypadku zmiany danych ewidencyjnych pracodawcy należy wypełnić deklarację aktualizacyjną **DEK-Z** i przesłać elektronicznie.
- ▶ Za poprawne wypełnienie deklaracji odpowiada pracodawca zobowiązany do wpłat na PFRON.
- ▶ Pracodawcy, o których mowa w art. 23 ustawy dokonują wpłat w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.
- ▶ Wpłaty winny być dokonywane na rachunek PFRON w Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa, numer rachunku: **85101010100081521895216000**. Formularz wpłaty gotówkowej/polecenia przelewu winien zawierać: numer w rejestrze PFRON pracodawcy (opis pozycji **1.**), symbol deklaracji **DEK-W** i **okres sprawozdawczy**, np. 07-2007 (opis pozycji **11.**).
- ▶ W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty należnej (opis pozycji **18.**) lub wpłacenie jej w niepełnej wysokości deklaracja ta stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.).

3. SPOSÓB WYPEŁNIANIA DEKLARACJI

- ▶ Deklaracja **DEK-W** składa się z sześciu części głównych od **A.** do **E.** oraz z oświadczenia pracodawcy. Łącznie formularz zawiera 20 kolejnych pozycji.

Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Należy wpisać nadany przez PFRON numer w rejestrze. Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany również na formularzu wpłaty gotówkowej/polecenia przelewu i wszelkiej korespondencji kierowanej do Funduszu.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 2. REGON

Należy wpisać dziewięć pierwszych cyfr nadanego przez Główny Urząd Statystyczny (GUS) numeru identyfikacji statystycznej. W przypadku zmiany numeru REGON, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 3. NIP

Należy wpisać (bez kresek separujących) aktualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). W przypadku zmiany numeru NIP, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 4. PKD

Należy wpisać czteroznakowy kod PKD stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885).
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 5. Pełna nazwa pracodawcy

Należy podać w pełnym brzmieniu nazwę pracodawcy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla podmiotu. W przypadku zmiany nazwy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 6. Kod pocztowy

Należy wpisać kod pocztowy.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 7. Miejscowość

Należy wpisać nazwę miejscowości.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 8. Ulica

Należy wpisać nazwę ulicy.

Pozycja 9. Nr domu

Należy wpisać numer domu.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 10. Nr lokalu

Należy wpisać numer lokalu.

Uwaga: W przypadku zmiany adresu (poz. od **6.** do **10.**) należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**.

Pozycja 11. Okres sprawozdawczy

Należy wpisać odpowiednio w polu **1.** - **Miesiąc**, a w polu **2.** - **Rok**, za który jest składana deklaracja.

Pierwsza deklaracja **DEK-W** w formie dokumentu elektronicznego może być złożona za lipiec 2003 r.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 12. Deklaracja

Należy wybrać pole **Zwykła**, jeśli za wskazany w pozycji **11. okres sprawozdawczy** (miesiąc i rok) 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 **11. okres sprawozdawczy** deklaracji z inną wartością w przynajmniej jednej z pozycji bloku **C.** lub **D.** niż wykazano w deklaracji złożonej wcześniej. Dane zawarte w deklaracji korygującej zastępują wartości z poprzednio złożonej deklaracji dotyczącej danego okresu sprawozdawczego.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 13. Przyczyna utraty zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku pracy

Należy wybrać jedno z pól **1. Wypadek przy pracy** albo **2. Choroba zawodowa** – jako wskazanie przyczyny utraty zdolności do pracy przez pracownika na dotychczasowym stanowisku pracy.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 14. Data utraty zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku pracy

Należy wpisać datę uzyskania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Pozycja 15. Data zgłoszenia gotowości przystąpienia do pracy

Należy pisać datę zgłoszenia przez pracownika gotowości przystąpienia do pracy

Pozycja 16. Data rozwiązania umowy o pracę

Należy wpisać datę rozwiązania z pracownikami umowy o pracę.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 17. Przeciętne wynagrodzenie

Należy wpisać przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS 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 2004 r Nr 39, poz. 353, z późn. zm.). Należy wpisać dokładną wartość, bez zaokrąglania do dziesiątek groszy.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 18. Wpłata należna

Pozycja wypełniana automatycznie wartością wyliczoną według wzoru:

15 x poz. 17

F. Uwagi

Należy wpisać inne ważne informacje dotyczące obowiązku wpłat na PFRON, ułatwiające analizę (sprawdzenie) poprawności merytorycznej przesyłanej deklaracji.

Pozycja 19. Data wypełnienia deklaracji

Pozycja wypełniana automatycznie datą bieżącą przy podpisywaniu dokumentu.

Pozycja 20. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Nie można podpisać elektronicznie deklaracji przed ostatnim dniem okresu sprawozdawczego, wskazanego w pozycji **11**.

Pozycja wypełniana po naciśnięciu przycisku **Podpisz** przez użytkownika uprawnionego do składania podpisu elektronicznego w systemie **e-PFRON**.