

DEK – Z

OBJAŚNIENIA DO OBOWIĄZUJĄCYCH OD 1 LIPCA 2003 R. DEKLARACJI IDENTYFIKACYJNYCH SKŁADANYCH PAŃSTWOWEMU FUNDUSZOWI REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH 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), 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

- ▶ Objasnienia mają zastosowanie do deklaracji, której wzór zaczął obowiązywać z dniem 1 lipca 2003 r. Pierwsza deklaracja zgłoszeniowa **DEK-Z** w formie dokumentu papierowego albo deklaracja aktualizacyjna **DEK-Z** w formie dokumentu elektronicznego może być złożona za lipiec 2003 r.
- ▶ Deklarację identyfikacyjną **DEK-Z** sporządzają pracodawcy, o których mowa w art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g oraz art. 23, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a ustawy.
- ▶ Deklarację należy przesłać jako załącznik do jednej z deklaracji wpłat w terminie do dnia 20 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 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, a kopie załączników przesłać listem do PFRON.
- ▶ Za poprawne wypełnienie deklaracji odpowiada pracodawca zobowiązany do wpłat na PFRON.

3. SPOSÓB SPORZĄDZANIA DEKLARACJI

- ▶ Formularz deklaracji **DEK-Z** składa się z dziewięciu części głównych od **A.** do **I.** oraz z oświadczenia pracodawcy. Dodatkowo część **A.** składa się z dwóch szczegółowych bloków. Łącznie formularz deklaracji zawiera 50 kolejnych pozycji.

Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Należy wpisać nadany przez PFRON numer w rejestrze.

W przypadku braku numeru w rejestrze PFRON należy wydrukować wypełnioną deklarację zgłoszeniową **DEK-Z** i przesłać wraz załącznikami do PFRON.

Załącznikami do deklaracji zgłoszeniowej **DEK-Z** są kopie następujących dokumentów: 1) zaświadczenia wydanego przez GUS o nadaniu podmiotowi numeru REGON, 2) nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP), 3) wypisu z rejestru właściwego dla pracodawcy.

Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany także na formularzu wpłaty gotówkowej/polecenia przelewu i wszelkiej korespondencji kierowanej do Funduszu. Brak numeru w rejestrze PFRON na korespondencji kierowanej do nas utrudnia szybkie załatwianie Państwa spraw.

Pozycja 2. REGON

Należy wpisać czternaście pierwszych cyfr łącznie z separatorem, nadanego przez Główny Urząd Statystyczny (GUS) numeru identyfikacji statystycznej. Do deklaracji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię dokumentu nadania numeru.

W przypadku zmiany numeru REGON, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię zaświadczenia wydanego przez GUS przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 3. NIP

Należy wpisać bez separatorów aktualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Do deklaracji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię dokumentu nadania numeru.

W przypadku zmiany numeru NIP, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię zaświadczenia wydanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego przesłać do PFRON listem.

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 pracodawcy.

W przypadku zmiany nazwy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 6. Województwo

Należy wybrać nazwę województwa, dostępną na rozwijanej liście, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany województwa, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 7. Powiat

Należy wpisać nazwę powiatu, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany powiatu, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 8. Gmina

Należy wpisać nazwę gminy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany gminy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 9. Miejscowość

Należy wpisać nazwę miejscowości, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany miejscowości, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 10. Kod pocztowy

Należy wpisać kod pocztowy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany kodu pocztowego, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 11. Poczta

Należy wpisać pocztę, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany poczty, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 12. Ulica

Należy wpisać nazwę ulicy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany nazwy ulicy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja 13. Nr domu

Należy wpisać numer domu, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany numeru, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 14. Nr lokalu

Należy wpisać numer lokalu, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany numeru lokalu, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

Pozycja 15. Telefon

Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.

Pozycja 16. Faks

Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.

Pozycja 17. E-mail

Należy wpisać adres e-mail.

Wypełnia pracodawca mający inny adres do korespondencji niż wskazany w części A1.

Pozycja 18. Kod pocztowy

Należy wpisać kod pocztowy.

Pozycja 19. Miejscowość

Należy wpisać nazwę miejscowości, do której należy kierować korespondencję.

Pozycja 20. Ulica

Należy wpisać nazwę ulicy.

Pozycja 21. Nr domu

Należy wpisać numer domu.

Pozycja 22. Nr lokalu

Należy wpisać numer lokalu.

Pozycja 23. Telefon

Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.

Pozycja 24. Faks

Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.

Pozycja 25. E-mail

Należy wpisać adres e-mail.

Pozycja 26. Deklaracja

Należy wybrać pole **1. Zgłoszeniowa**, w przypadku, gdy pracodawca po raz pierwszy deklaruje obowiązek wpłat na PFRON. Deklarację zgłoszeniową **DEK-Z** składa się w formie dokumentu papierowego i przesyła do PFRON z załącznikami wymienionymi w opisie poz. **1. Nr w rejestrze PFRON**.

Należy wybrać pole **2. Aktualizacyjna**, w przypadku, gdy nastąpiły jakiegokolwiek zmiany w danych ewidencyjnych pracodawcy lub numeru rachunku bankowego.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 27. Za okres

Należy wpisać datę w układzie **Miesiąc, Rok**, zgodnie z okresem wskazanym w deklaracji wpłat, do której **DEK-Z** jest załącznikiem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 28. Załącznik do deklaracji

Należy wybrać jedno z czterech pól: **DEK-I-0, DEK-I-a, DEK-I-b, DEK-II** i/lub **DEK-W**, wskazując, do której z deklaracji wpłat deklaracja **DEK-Z** jest załącznikiem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 29. Okres, za który po raz pierwszy powstał obowiązek wpłat

Należy wpisać datę w układzie: **miesiąc – rok**, wskazując miesiąc i rok, za który po raz pierwszy powstał obowiązek dokonania miesięcznej wpłaty na PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 30. Podstawa prawna powstania obowiązku

Należy wpisać podstawę prawną powstania obowiązku dokonania miesięcznej wpłaty na PFRON (np. art. 21 ust 1).

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 31. Pełna nazwa organu rejestrowego

Należy wpisać pełną nazwę organu rejestrowego. W przypadku koncesji, zezwoleń i pozwoleń należy wpisać pełną nazwę organu właściwego w tych sprawach. W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać organ, który wydał akt prawny. Do deklaracji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię właściwego dokumentu.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 32. Nazwa rejestru

Należy wpisać pełną nazwę rejestru. W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać nazwę tego aktu prawnego.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 33. Data rejestracji

Należy wpisać datę rejestracji we właściwym rejestrze w układzie: **rok – miesiąc – dzień**.

W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać datę wydania aktu prawnego lub powołania jednostki.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 34. Numer w rejestrze

Należy wpisać aktualny numer z właściwego rejestru.

W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać numer publikatora lub aktu prawnego.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 35. Forma prawna działalności

Należy wpisać odpowiedni kod formy prawnej działalności stosownie do § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybów współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 36. Forma własności

Należy wpisać odpowiedni kod formy własności stosownie do § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybów współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

Kod formy własności składa się z trzech cyfr (np. 214 – własność krajowych osób fizycznych). Poszczególne cyfry mają następujące oznaczenia:

- pierwsza cyfra: **1** – sektor publiczny, **2** – sektor prywatny;
- druga cyfra: **1** – własność „czysta” (jednorodna), **2** – własność mieszana w ramach jednego sektora, **3** – własność mieszana między sektorami;
- trzecia cyfra: **1** – własność Skarbu Państwa, **2** – własność państwowych osób prawnych, **3** – własność jednostek samorządu terytorialnego, **4** – własność krajowych osób fizycznych, **5** – własność osób zagranicznych.

Pierwsza i trzecia cyfra określana jest na podstawie przeważającego procentowego udziału własności w ogólnej wartości kapitału.

Kod formy własności podawany jest na zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON, za wyjątkiem zaświadczeń dla osób fizycznych i jednostek organizacyjnych osób prawnych (np. oddziały, gospodarstwa pomocnicze).

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 37. Podstawa uzyskania lub utraty statusu zakładu pracy chronionej

Należy wybrać jedno z pól, wskazujących organ, który wydał decyzję przyznającą lub stwierdzającą utratę statusu zakładu pracy chronionej, albo pole **Brak** – jeżeli pracodawca nie prowadzi zakładu pracy chronionej.

Pozycja 38. Rodzaj decyzji

Należy wybrać jedną z dwóch wartości, znajdujących się na rozwijanej liście.

Pozycja 39. Data wydania decyzji

Należy wpisać datę wydania decyzji w układzie: **rok – miesiąc – dzień**.

Pozycja 40. Znak decyzji

Należy wpisać pełny znak decyzji.

Pozycja 41. Data uzyskania/utraty statusu

Należy wpisać datę uzyskania bądź utraty statusu zakładu pracy chronionej w układzie: **rok – miesiąc – dzień**.

Pozycja 42. Imię

Należy wpisać imię osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 43. Nazwisko

Należy wpisać nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 44. Telefon

Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 45. Faks

Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja 46. E-mail

Należy wpisać adres e-mail osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja 47. Nazwy banków

Należy wpisać co najmniej jedną nazwę banku, z którego pracodawca będzie dokonywał wpłat na PFRON.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 48. Pełne numery rachunków bankowych

Należy wpisać co najmniej jeden numer rachunku bankowego.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

F. Uwagi

Należy wpisać inne ważne informacje dotyczące pracodawcy.

Pozycja 49. Data wypełnienia deklaracji

Pozycja wypełniana automatycznie datą bieżącą przy podpisywaniu dokumentu.

Pozycja 50. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Nie można podpisać elektronicznie deklaracji zgłoszeniowej, zaś deklaracji aktualizacyjnej - przed ostatnim dniem okresu sprawozdawczego, wskazanego w pozycji **27**.

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