



DEK-1-a

Wyjaśnienia do deklaracji miesięcznej wpłaty, obowiązującej od 10 marca 2023 r., składanej Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych poprzez system e-PFRON2

(<https://pracodawca.e-pfron.pl>).

1. Podstawa prawna	1
2. Zasady ogólne	1
3. Sposób wypełniania deklaracji w e-PFRON2	2
3.1. Dane o deklaracji	2
3.2. Dane pracodawcy	3
3.3. Dane o zatrudnieniu i przeciętnym wynagrodzeniu	3
3.4. Rozliczenie wpłaty	9
3.5. Uwagi	13
3.6. Oświadczenia końcowe	13

1. Podstawa prawna

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zwanej dalej „ustawą”.
- ▶ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
- ▶ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
- ▶ Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2023 r. poz. 995).
- ▶ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia (Dz.U. nr 124 poz. 820, z późn.zm.).

2. Zasady ogólne

- ▶ Deklarację sporządzasz, gdy jesteś pracodawcą, o którym mowa w **art. 21 ust. 2a i 2g** ustawy.

- ▶ Wypełnioną deklarację przesyłasz do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dalej „PFRON”) poprzez system **e-PFRON2**: <https://pracodawca.e-pfron.pl> w terminie **do dnia 20. następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniał obowiązek złożenia deklaracji**, np. deklarację za styczeń XXXX r. składasz do 20 lutego XXXX r. Jeśli data złożenia deklaracji wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, możesz złożyć deklarację w kolejnym dniu roboczym, np. jeśli data wypada w sobotę lub niedzielę, kolejnym dniem roboczym będzie poniedziałek.
- ▶ Wpłaty dokonujesz w terminie **do dnia 20. miesiąca po miesiącu, za który składasz deklarację**, np. wpłaty za styczeń XXXX r. dokonujesz do 20 lutego XXXX r. Jeśli data wymaganej wpłaty wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, możesz dokonać wpłaty, bez konieczności naliczania odsetek podatkowych, w kolejny dzień roboczy, np. jeśli data wpłaty wypada w sobotę lub niedzielę, kolejnym dniem roboczym będzie poniedziałek.

Obowiązek ten wynika z **art. 49 ust. 2 ustawy**.

- ▶ Wpłaty dokonujesz na rachunek bankowy PFRON w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, numer konta **77 1130 1017 0019 9361 9020 0037**.
- ▶ W opisie wpłaty wpisujesz: numer w rejestrze PFRON i okres sprawozdawczy, za który dokonujesz wpłaty, na przykład: 00X0000X0/RRRR-MM.
- ▶ Jeśli nie dokonasz wpłaty kwoty wyliczonej w poz. 31 w obowiązującym terminie, to jesteś zmuszony naliczyć odsetki podatkowe za każdy dzień zwłoki.
- ▶ Jeśli nie dokonasz wpłaty kwoty wyliczonej w poz. 31 w obowiązującym terminie lub wpłacisz niepełną kwotę, to deklaracja będzie podstawą do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- ▶ Jeśli deklarację DEK-1-a składasz po raz pierwszy, to złóż również deklarację ewidencyjną DEK-Z jako zgłoszeniową. Na podstawie deklaracji DEK-Z nadamy pracodawcy numer w rejestrze PFRON.
- ▶ Jeśli deklarację DEK-1-a składasz po raz kolejny, a zmieniły się dane ewidencyjne pracodawcy, to złóż również deklarację ewidencyjną DEK-Z jako aktualizacyjną.
- ▶ Za poprawne wypełnienie deklaracji odpowiada pracodawca.

3. Sposób wypełniania deklaracji w e-PFRON2

Deklarację DEK-1-a złóż w formie dokumentu elektronicznego poprzez System e-PFRON2.

3.1. Dane o deklaracji

Wzór formularza tworzony przez e-PFRON2 jest zgodny z wybranym okresem i rodzajem dokumentu.

Pozycja 1. To jest informacja zwykła / korygująca

Tę pozycję wypełniasz w zakładce „Formularze” → „Wybierz formularz krok 1 / 2”. Wpisujesz rodzaj deklaracji.

Wybierz pozycję 1. **Zwykły**, jeśli za okres wskazany w poz. 2 sporządzasz deklarację po raz pierwszy. Deklarację zwykłą składa się tylko raz. Każda kolejna złożona deklaracja za ten sam okres będzie już korektą.

Wybierz pole 2. **Korygujący**, jeśli składasz kolejną deklarację za okres wskazany w poz. 2 lub składasz korektę załącznika, czyli deklaracji DEK-1-u (opis w wyjaśnieniach do DEK-1-u).

Pozycja 2. za okres

Tę pozycję wypełniasz w zakładce „Formularze” → „Wybierz formularz krok 1 / 2”. Wpisujesz rok i miesiąc, za który składasz deklarację.

Pozycja 3. wypełniona w dniu

Ta pozycja nie jest dostępna do edycji – system wypełni ją bieżącą datą.

3.2. Dane pracodawcy

Pozycji od 4 do 15 nie wypełniasz. Uzupełnią się one informacjami o pracodawcy posiadanymi przez PFRON. Informacje te znajdziesz w systemie e-PFRON2 w zakładce „Dane ewidencyjne”.

Jeśli dane pracodawcy są nieaktualne, to złóż deklarację ewidencyjną DEK-Z jako aktualizacyjną (opis w wyjaśnieniach do DEK-Z).

Pozycja 4. Numer w rejestrze PFRON

Tej pozycji nie wypełniasz. Numer w rejestrze PFRON uzupełni się na podstawie informacji posiadanej przez PFRON.

Uwaga: Numer w rejestrze PFRON wpisuj na wszelkiej korespondencji kierowanej do PFRON.

Pozycja 5. NIP

Tej pozycji nie wypełniasz. NIP uzupełni się na podstawie informacji posiadanej przez PFRON.

Pozycja 6. REGON

Tej pozycji nie wypełniasz. REGON uzupełni się na podstawie informacji posiadanej przez PFRON.

Pozycja 7. Pracodawca

Tej pozycji nie wypełniasz. Nazwa pracodawcy uzupełni się na podstawie informacji posiadanej przez PFRON.

Pozycje od 8. do 15. Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, E-mail

Tych pozycji nie wypełniasz. Adres uzupełni się na podstawie informacji posiadanych przez PFRON.

3.3. Dane o zatrudnieniu i przeciętnym wynagrodzeniu

W pozycjach E0-E7 oraz O0-O7 wpisujesz dane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku należy do przedziału od 5 do 9, to zastosuj zaokrąglenie w górę. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5, to pierwszą i drugą cyfrę po przecinku pozostaw bez zmian.

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Przeciętny miesięczny stan zatrudnienia ogółem pracowników ustala się na podstawie art. 21 ust. 1 i 5 oraz art. 2a ustawy.

Art. 21 ust. 5 ustawy - do liczby pracowników będących:

- ▶ osobami niepełnosprawnymi – nie wlicza się osób niepełnosprawnych przebywających na urlopach bezpłatnych (nie ma znaczenia podstawa prawna udzielenia urlopu bezpłatnego),
- ▶ osobami pełnosprawnymi – nie wlicza się osób zatrudnionych:
 1. na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (młodociani, o których mowa w art. 190-206 Kodeksu pracy),
 - 1a. przebywających na urlopie rodzicielskim,
 2. przebywających na urlopach wychowawczych,
 3. nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej,
 4. będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy,
 5. nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 6. przebywających na urlopach bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne ustawy niż Kodeks pracy (osoby przebywające na urlopie bezpłatnym udzielonym na podstawie art. 174 oraz art. 174 (1) Kodeksu pracy są wliczane do zatrudnienia pracowników ogółem).

Katalog wyłączeń ze stanu zatrudnienia jest zamknięty. Dlatego pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, zwolnieniach lekarskich lub z nieobecnością usprawiedliwioną wlicza się do liczby pracowników.

Art. 2a ustawy - pracowników niepełnosprawnych wlicza się do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych, gdy:

- ▶ pracodawcy jest przedstawiane po raz pierwszy orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność - od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność,
- ▶ pracodawcy jest przedstawiane kolejne orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność:
 1. od dnia złożenia wniosku o wydanie kolejnego orzeczenia, jeśli wniosek ten został złożony w terminie ważności poprzedniego orzeczenia oraz z treści kolejnego orzeczenia wynika, że w dniu złożenia wniosku osoba ta była niepełnosprawna albo
 2. do 3 miesięcy poprzedzających dzień przedstawienia pracodawcy kolejnego orzeczenia, jeśli z treści tego orzeczenia wynika, że w tym okresie osoba ta była niepełnosprawna.

Datę od kiedy osoba była niepełnosprawna ustala się na podstawie daty, od której istnieje niepełnosprawność albo daty, od której datuje się ustalony stopień niepełnosprawności (informacje te są zawarte w orzeczeniu potwierdzającym niepełnosprawność).

Przy wyliczaniu stanu zatrudnienia stosuje się metodę średniej arytmetycznej ze stanów dziennych w miesiącu, czyli zsumuje się stany zatrudnienia z każdego dnia miesiąca, a następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę dni w miesiącu.

Stanyienne ustala się na każdy dzień miesiąca, również w dni wolne od pracy (soboty, niedziele, święta, dni wolne u danego pracodawcy czy dla danego pracownika). Jeśli miesiąc nie zaczyna się od dni

wolnych od pracy, to w te dni przyjmuje się stan zatrudnienia z dnia poprzedniego. Gdy miesiąc zaczyna się od dni wolnych od pracy, to w te dni przyjmuje się stan zatrudnienia z dnia następnego.

Stany zatrudnienia muszą być rzeczywiste. Dlatego tych zasad nie stosuje się, jeśli przed dniami wolnymi od pracy lub w dni wolne od pracy nastąpi zmiana stanu zatrudnienia. Gdy zatrudnienie pracownika ustaje w piątek (np. rozwiązanie umowy o pracę, śmierć pracownika itp.), to nie wlicza się go już do stanów zatrudnienia w sobotę i niedzielę. Jeśli z dniem wolnym od pracy zatrudni się pracownika, to jest on wliczany do stanu zatrudnienia w ten dzień wolny.

Pozycja E0. Stan E ogółem

W tej pozycji wpisujesz przeciętny miesięczny stan zatrudnienia pracowników ogółem w etatach (**pełnosprawnych i niepełnosprawnych**), w okresie podanym w pozycji 2, ustalony na podstawie art. 21 ust. 1 i 5 oraz art. 2a ustawy.

Pozycja O0. Stan O ogółem

W tej pozycji wpisujesz przeciętny miesięczny stan zatrudnienia pracowników ogółem w osobach (**pełnosprawnych i niepełnosprawnych**), w okresie podanym w pozycji 2, ustalony na podstawie art. 21 ust. 1 i 5 oraz art. 2a ustawy.

Komórka E1. Ogółem osoby niepełnosprawne i osoby pełnosprawne – etaty:

Tej komórki nie wypełniasz. Uzupełni się ona wartością wyliczoną według wzoru:

$$E1 = E2 + E3 + E4 + E5 + E6 + E7.$$

Komórka E2. Osoby niepełnosprawne o znacznym stopniu niepełnosprawności ze szczególnymi schorzeniami - etaty:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym,**
- ▶ ze stwierdzonymi schorzeniami szczególnymi wymienionymi w § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia, Schorzeniami szczególnymi są: choroba Parkinsona, stwardnienie rozsiane, paraplegia, tetraplegia, hemiplegia, znaczne upośledzenie widzenia (ślepotą) oraz niedowidzenie, głuchota i głuchoniemota, nosicielstwo wirusa HIV oraz choroba AIDS, epilepsja, przewlekłe choroby psychiczne, upośledzenie umysłowe, miastenia, późne powikłania cukrzycy,
- ▶ w przeliczeniu na etaty.

Schorzenia szczególne dotyczą osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

Do zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym ze schorzeniami szczególnymi wliczasz pracownika od dnia przedstawienia pracodawcy dokumentu potwierdzającego występowanie takiego schorzenia (art. 2a ust. 4 ustawy).

Występowanie schorzenia szczególnego dokumentujesz:

- ▶ orzeczeniem potwierdzającym niepełnosprawność z symbolem przyczyny niepełnosprawności 01-U (upośledzenie umysłowe), 04-O (znaczne upośledzenie widzenia – ślepotą oraz niedowidzenie), 06-E (epilepsja),

- ▶ innym dokumentem, z którego w sposób jasny i zrozumiały dla osób bez przygotowania medycznego wynika fakt występowania schorzenia szczególnego np. zaświadczeniem lekarskim, kartą leczenia szpitalnego itp. Zaświadczenie lekarskie wystawia lekarz specjalista w danej dziedzinie medycyny. Lekarz medycyny pracy nie jest lekarzem specjalistą. Inny dokument nie musi wskazywać konkretnego schorzenia szczególnego. Wystarczające jest wskazanie, że występuje jedno ze schorzeń szczególnych wymienionych w rozporządzeniu z dnia 18 września 1998 r.

Uwaga: Orzeczeniem potwierdzającym niepełnosprawność z symbolem 02-P (choroba psychiczna) wydanym na stałe, potwierdzisz występowanie schorzenia szczególnego jakim jest przewlekła choroba psychiczna. Gdy orzeczenie z symbolem 02-P nie jest wydane na stałe, to występowanie przewlekłej choroby psychicznej potwierdzisz dodatkowym dokumentem, z którego treści w sposób jasny i zrozumiały dla osób bez przygotowania medycznego będzie wynikać ten fakt.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym ze schorzeniami szczególnymi, to wpisujesz 0,00.

Komórka E3. Pozostałe osoby niepełnosprawne o znacznym stopniu niepełnosprawności - etaty:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym bez schorzeń szczególnych,**
- ▶ w przeliczeniu na etaty.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym, to wpisujesz 0,00.

Komórka E4. Osoby niepełnosprawne o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ze szczególnymi schorzeniami - etaty:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym,**
- ▶ ze stwierdzonymi schorzeniami szczególnymi wymienionymi w § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia;
- ▶ w przeliczeniu na etaty.

Informacje o rodzajach schorzeń szczególnych oraz sposobie ich dokumentowania znajdziesz w wyjaśnieniach do pozycji E2.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym ze schorzeniami szczególnymi, to wpisujesz 0,00.

Komórka E5. Pozostałe osoby niepełnosprawne o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - etaty:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym bez schorzeń szczególnych,**
- ▶ w przeliczeniu na etaty.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym, to wpisujesz 0,00.

Komórka E6. Osoby niepełnosprawne o lekkim stopniu niepełnosprawności - etaty:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu lekkim,**
- ▶ w przeliczeniu na etaty.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu lekkim, to wpisujesz 0,00.

Komórka E7. Osoby niepełnosprawne bez ustalonego stopnia niepełnosprawności etaty:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2 osób niepełnosprawnych, których niepełnosprawność została potwierdzona:

- ▶ orzeczeniem o niepełnosprawności wydanym przed ukończeniem 16 roku życia lub
- ▶ orzeczeniem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności, lecz w odniesieniu do całości lub części okresu podanego w pozycji 2 w orzeczeniu tym nie ustalono stopnia niepełnosprawności,
- ▶ w przeliczeniu na etaty.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych bez ustalonego stopnia niepełnosprawności, to wpisujesz 0,00.

Uwaga: W tej komórce nie wykazujesz osób pełnosprawnych.

Komórka O1. Ogółem osoby niepełnosprawne i osoby pełnosprawne – osoby:

Tej komórki nie wypełniasz. Uzupełni się ona wartością wyliczoną według wzoru:

$$O1 = O2 + O3 + O4 + O5 + O6 + O7.$$

Komórka O2. Osoby niepełnosprawne o znacznym stopniu niepełnosprawności ze szczególnymi schorzeniami - osoby:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym,**
- ▶ ze stwierdzonymi schorzeniami szczególnymi wymienionymi w § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia,
- ▶ w przeliczeniu na osoby.

Informacje o rodzajach schorzeń szczególnych oraz sposobie ich dokumentowania znajdziesz w wyjaśnieniach do pozycji E2.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym ze schorzeniami szczególnymi, to wpisujesz 0,00.

Komórka O3. Pozostałe osoby niepełnosprawne o znacznym stopniu niepełnosprawności - osoby:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym,**
- ▶ bez schorzeń szczególnych,
- ▶ w przeliczeniu na osoby.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym, to wpisujesz 0,00.

Komórka O4. Osoby niepełnosprawne o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ze szczególnymi schorzeniami - osoby:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym,**
- ▶ ze stwierdzonymi schorzeniami szczególnymi wymienionymi w § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia.
- ▶ W przeliczeniu na osoby

Informacje o rodzajach schorzeń szczególnych oraz sposobie ich dokumentowania znajdziesz w wyjaśnieniach do pozycji E2.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym ze schorzeniami szczególnymi, to wpisujesz 0,00.

Komórka O5. Pozostałe osoby niepełnosprawne o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - osoby:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym,**
- ▶ bez schorzeń szczególnych,
- ▶ w przeliczeniu na osoby.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym, to wpisujesz 0,00.

Komórka O6. Osoby niepełnosprawne o lekkim stopniu niepełnosprawności - osoby:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2:

- ▶ **osób niepełnosprawnych w stopniu lekkim,**
- ▶ w przeliczeniu na osoby.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych w stopniu lekkim, to wpisujesz 0,00

Komórka O7. Osoby niepełnosprawne bez ustalonego stopnia niepełnosprawności - osoby:

W tej komórce wpisujesz przeciętne miesięczne zatrudnienie w okresie podanym w pozycji 2 osób niepełnosprawnych, których niepełnosprawność została potwierdzona:

- ▶ orzeczeniem o niepełnosprawności wydanym przed ukończeniem 16 roku życia lub
- ▶ orzeczeniem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności, lecz w odniesieniu do całości lub części okresu podanego w pozycji 2 w orzeczeniu tym nie ustalono stopnia niepełnosprawności,
- ▶ w przeliczeniu na osoby.

Jeśli pracodawca nie zatrudnia osób niepełnosprawnych bez ustalonego stopnia niepełnosprawności, to wpisujesz 0,00.

Uwaga: W tej komórce nie wykazujesz osób pełnosprawnych.

Pozycja 16. Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności:

Wpisujesz średnioroczny wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w roku podatkowym poprzedzającym rok, na który przypada okres sprawozdawczy wykazany w poz. 2. Średnioroczny wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności jest równy $1/12$ sumy przeciętnych miesięcznych wskaźników zatrudnienia osób pozbawionych wolności. Wskaźniki te ustalasz dzieląc stan zatrudnienia osób pozbawionych wolności uwzględniając osoby zatrudnione na podstawie skierowania do pracy, przez stan zatrudnienia ogółem uwzględniając pracowników oraz osoby pozbawione wolności zatrudnione na podstawie skierowania do pracy.

Przy ustalaniu tych wskaźników uwzględniasz również osoby zatrudnione na podstawie innych tytułów wymienionych w art. 121 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy.

Uwaga: Gdy nie prowadzisz przywieszeniowego zakładu pracy, to wpisujesz 0,0000.

Pozycja 17. Obliczona na podstawie tych danych liczba pracowników odpowiadająca różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych wyniosła:

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona wartością wyliczoną według wzoru:

$$\text{Poz. 17} = E0 \times 0,06 - (3 \times E2 + 2 \times E4) - E1.$$

Pozycja 18. Przeciętne wynagrodzenie ustalone dla okresu z poz.2 było równe:

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona na podstawie okresu sprawozdawczego wpisanego w poz. 2.

Przeciętnym wynagrodzeniem jest 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.

Wartości przeciętnego wynagrodzenia znajdziesz na stronie

<https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplaty-obowiazkowe/przecietne-wynagrodzenie/>.

3.4. Rozliczenie wpłaty

Uwaga: Kwoty z poz. 19, 28, 30 i 31 zaokrąglają się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy są pomijane, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy są podwyższane do pełnych złotych. W poz. 22–26 dane wyliczane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku należy do przedziału od 5 do 9, to stosuje się zaokrąglenie w górę, a gdy jest mniejsza niż 5, to pierwsza i drugą cyfrą po przecinku pozostawiana jest bez zmian.

Pozycja 19. Wpłata należna to:

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona wartością wyliczoną według wzoru:

$$\text{Poz. 19} = 0,4065 \times \text{poz. 17} \times \text{poz. 18}$$

Z tym, że w odniesieniu do przywieszeniowych zakładów pracy, w których w poprzednim roku wskaźnik osób pozbawienia wolności wynosił:

co najmniej 0,2, lecz nie osiągnął 0,3 – wartość wyliczy się zgodnie z wzorem:

Poz. 19 = 0,75 x 0,4065 x poz. 17 x poz. 18

co najmniej 0,3 lecz nie osiągnął 0,4 – wartość wyliczy się zgodnie z wzorem:

Poz. 19 = 0,5 x 0,4065 x poz. 17 x poz. 18

co najmniej 0,4 lecz nie osiągnął 0,5 – wartość wyliczy się zgodnie z wzorem:

Poz. 19 = 0,25 x 0,4065 x poz. 17 x poz. 18

co najmniej 0,5 – wartość **Poz. 19 = 0**

Pozycja 20. Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty / Nie korzystam z żadnych ulg do obniżenia tej wpłaty

Wskazujesz czy korzystasz z ulg do obniżenia wpłaty. Pozycja jest domyślnie ustawiona na „Nie korzystam z żadnych ulg do obniżenia tej wpłaty”. Gdy zmienisz na „Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty”, to otworzy się zakładka z deklaracją DEK-1-u.

Gdy posiadasz certyfikat dostępności lub informację o kwocie obniżenia wpłat (INF-U), to możesz obniżyć wpłatę należną.

Certyfikat dostępności może uzyskać każdy podmiot, który nie jest podmiotem publicznym, wymienionym w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Aby posiadać certyfikat dostępności trzeba spełniać określone wymagania dotyczące dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

Gdy masz certyfikat dostępności, to możesz skorzystać z ulgi za dostępność (rodzaj obniżenia D0), co obniży wpłatę należną o 5%.

Wpłatę należną możesz także obniżyć (rodzaj obniżenia U0, U1, U2 U3), gdy dokonasz zakupu produkcji lub usługi, z wyłączeniem handlu, u pracodawcy (sprzedającego) będącego zakładem aktywności zawodowej, przedsiębiorstwem społecznym zatrudniającym co najmniej 10 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy lub u innego pracodawcy zatrudniającego co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i mającego wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zaliczonych:

- do znacznego stopnia niepełnosprawności lub
- do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję oraz niewidomych

- w wysokości co najmniej 30%.

Warunkiem obniżenia wpłaty jest:

- potwierdzenie zakupu fakturą;
- zapłata należności za zakup produkcji lub usługi w terminie określonym na fakturze, z tym, że w przypadku płatności dokonywanych za pośrednictwem banku za datę zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego nabywcy na podstawie polecenia przelewu;
- potwierdzenie przez nabywcę kwoty obniżenia informacją o kwocie obniżenia (INF-U) wystawioną przez sprzedającego nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadał termin zapłaty za zakup.

Na podstawie informacji o kwocie obniżenia wpłat (INF-U), wystawionej na zasadach ważnych od dnia 1 lipca 2016 r., możesz obniżyć wpłatę należną:

- do wysokości 50 % wpłaty należnej za okres sprawozdawczy, za który jest składana deklaracja;
- przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia wpływu do pracodawcy (nabywcy) informacji o kwocie obniżenia wpłat (INF-U).

Nabywcą obniżenia wpłat mogą być pracodawcy będący:

- jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotów 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, np. szkoły, zakłady wodociągów i kanalizacji itp. ;
- wydzielonymi jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład innych podmiotów, np. oddziały spółek;

- w przypadku ujawnienia danych tych jednostek na fakturze dotyczącej zakupu produkcji lub usługi.

Słownik rodzajów obniżień:

- U0 - gdy korzystasz z informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionej na zasadach opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 września 1991 r. w sprawie szczegółowych zasad obniżania wpłat zakładów pracy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 88, poz. 401) i ważnych do 1 stycznia 1999 r.;
- U1 - gdy korzystasz z informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionej na zasadach opisanych w art. 22 ustawy i ważnych od 2 stycznia 1999 r. do 30 czerwca 2016 r.;
- U2 - gdy korzystasz z informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionej na zasadach opisanych w art. 22 ustawy i ważnych od 1 lipca 2016 r. do 30 września 2018 r.;
- U3 – gdy korzystasz z informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionej na zasadach opisanych w art. 22 ustawy i ważnych od 1 października 2018 r.;
- D0 – gdy korzystasz z ulgi za dostępność opisanej w art. 21 ust. 8 ustawy.

Pozycja 21. Nie mam certyfikatu dostępności / Mam certyfikat dostępności

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u.

Gdy w DEK-1-u w poz. 18, 30, 42, 54, 66 wybierzesz rodzaj obniżenia D0, to w tej pozycji zaznaczy się „Mam certyfikat dostępności”. Gdy tego nie zrobisz, to zaznaczy się „Nie mam certyfikatu dostępności”. Dotyczy to pracodawcy, który przez co najmniej jeden dzień okresu z poz. 2 był podmiotem innym niż podmiot publiczny, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz uzyskał certyfikat, o którym mowa w art. 19 tej ustawy.

Pozycja 22. a obniżenie wpłaty („ulga za dostępność”, D0) to:

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u. Jeśli w DEK-1-u w poz. 18, 30, 42, 54, 66 wybierzesz rodzaj obniżenia D0, to w tej pozycji wpisujesz obniżenie w wysokości 5% wpłaty należnej wykazanej w poz. 19z DEK-1-0 ($\text{poz.22} = 0,05 \times \text{poz.19}$).

W pozostałych przypadkach $\text{poz. 22} = 0$

Pozycja 23. z przysługującego obniżenie („stara ulga za zakupy, U0”)

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u.

Gdy w DEK-1-u w poz. 18, 30, 42, 54, 66 wybierzesz rodzaj obniżenia U0, to w tej pozycji wpisujesz sumę z poz. 28, 40, 52, 64, 76 z deklaracji DEK-1-u.

Pozycja ta dotyczy informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionych na zasadach opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 września 1991 r. w sprawie szczegółowych zasad obniżenia wpłat zakładów pracy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Pozycja 24. wykorzystuję („stara ulga za zakupy, U0”)

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u.

Gdy w DEK-1-u w poz. 18, 30, 42, 54, 66 wybierzesz rodzaj obniżenia U0, to w tej pozycji wpisujesz sumę poz. 29, 41, 53, 65, 77 z deklaracji DEK-1-u.

Pozycja ta dotyczy informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionych na zasadach opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 września 1991 r. w sprawie szczegółowych zasad obniżenia wpłat zakładów pracy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały wykorzystane do obniżenia wpłaty wykazanej w poz. 19.

Pozycja 25. z przysługującego obniżenie („nowa ulga za zakupy, U1-U3”)

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u.

Gdy w DEK-1-u w poz. 18, 30, 42, 54, 66 wybierzesz rodzaj obniżenia U1 lub U2 lub U3, to w tej pozycji wpisujesz sumę z poz. 28, 40, 52, 64, 76 z deklaracji DEK-1-u.

Pozycja ta dotyczy informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionych na zasadach opisanych w art. 22 ust.1 ustawy i ważnych od 2 stycznia 1999 r.

Pozycja 26. wykorzystuję („nowa ulga za zakupy, U1-U3”)

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u.

Gdy w DEK-1-u w poz. 18, 30, 42, 54, 66 wybierzesz rodzaj obniżenia U1 lub U2 lub U3, to wpisujesz sumę z poz. 29, 41, 53, 65, 77 z deklaracji DEK-1-u.

Pozycja ta dotyczy informacji o kwocie obniżenia wpłat wystawionych na zasadach opisanych w art. 22 ustawy i ważnych od 2 stycznia 1999 r., które zostały wykorzystane do obniżenia wpłaty wykazanej w poz. 19.

Pozycja 27. Liczba dokumentów (informacji o kwocie obniżenia i certyfikatów dostępności) wykorzystanych do obniżenia wpłaty

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona danymi z załączonych deklaracji DEK-1-u.

W tej pozycji zostanie wpisana łączna liczba informacji i certyfikatów o obniżeniu wpłat na PFRON uzyskanych przez pracodawcę do dnia złożenia deklaracji DEK-1-0 i wykorzystanych do obniżenia wpłaty należnej wykazanej w poz. 19.

Dane o tych informacjach wykazujesz w deklaracji DEK-1-u.

Pozycja 28. Wpłata po obniżeniu to:

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona wartością wyliczoną według wzoru:

poz. 28 = poz. 19 - poz. 22 - poz. 24 – poz. 26

Złagodzenie obowiązku wpłaty – pozycje 29 i 30

Te pozycje wypełniasz, gdy zaznaczysz pole wyboru: „Pracodawca, wobec którego zastosowano złagodzenie obowiązku wpłat”.

Złagodzeniem obowiązku wpłaty jest zaniechanie poboru, umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności wpłaty na PFRON na podstawie przepisów prawa lub decyzji ostatecznej. Te pozycje wypełniasz, gdy skorzystasz ze złagodzenia wpłaty przed dniem złożenia deklaracji.

Uwaga: Złagodzeniem obowiązku wpłat nie są ulgi za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty, wykazywane w pozycjach 20—26.

Pozycja 29. Podstawa prawna złagodzenia obowiązku wpłaty:

Wpisujesz podstawę prawną zaniechania poboru, umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności wpłat z mocy prawa lub w drodze ostatecznej decyzji. Dane wpisujesz w formacie: przepis (artykuł, paragraf, ustęp, punkt i litera) / rok – pozycja Dziennika Ustaw, w którym został opublikowany akt prawny zawierający przepis, na podstawie którego wpłata za miesiąc z poz. 2 została objęta zaniechaniem poboru, umorzeniem, rozłożeniem na raty lub odroczeniem terminu płatności wpłat.

Pozycja 30. Kwota złagodzenia wpłaty to:

W tej pozycji nie wpisujesz kwot wynikających z decyzji Prezesa Zarządu PFRON o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności wpłaty oraz kwoty obniżenia wpłaty z tytułu certyfikatu dostępności lub zakupu produkcji lub usługi, z wyłączeniem handlu, od pracodawcy będącego sprzedającym.

Wpisujesz wyłącznie kwotę wpłaty objętą zaniechaniem poboru lub umorzeniem przed dniem złożenia deklaracji. Kwota może być mniejsza lub równa kwocie z poz. 28.

Gdy nie skorzystałeś z zaniechania poboru lub umorzenia wpłaty z poz. 28 przed dniem złożenia deklaracji, to wpisujesz 0.

Pozycja 31. Kwota do zapłaty (po złagodzeniu obowiązku wpłaty) to:

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona wartością wyliczoną według wzoru:

poz. 31 = poz. 28 - poz. 30

3.5. Uwagi

Gdy chcesz przekazać dodatkowe informacje dotyczące deklaracji, to wpisujesz je tutaj, np. dlaczego ją korygujesz.

3.6. Oświadczenia końcowe

W tym miejscu oświadczasz, że znasz przepisy dotyczące wpłat na PFRON i ich obniżenia oraz oświadczasz, że dane zawarte w deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzasz podpisem elektronicznym.

Pozycja 32. Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona imieniem i nazwiskiem po podpisaniu deklaracji podpisem elektronicznym.

Pozycja 33. Podpis

Tej pozycji nie wypełniasz. Zostanie ona wypełniona imieniem i nazwiskiem po podpisaniu deklaracji podpisem elektronicznym.

Gdy nie upłynął miesiąc okresu sprawozdawczego wskazanego w poz. 2, to nie podpiszesz i nie wyślesz deklaracji poprzez system e-PFRON2.