



DEK-W

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 systemie e-PFRON2	2
3.1. Dane o deklaracji	2
3.2. Dane pracodawcy	3
3.3. Dane o okolicznościach dotyczących powstania obowiązku wpłaty	3
3.4. Rozliczenie wpłaty	4
3.5. Uwagi	5
3.6. Oświadczenia końcowe	5

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.
- ▶ 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).

2. Zasady ogólne

- ▶ Deklarację sporządzasz, gdy jesteś pracodawcą, o którym mowa w **art. 23 w związku z art. 14** 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**. 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**. 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.
- ▶ Wpłaty dokonujesz na rachunek bankowy PFRON w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, numer konta:
93 1130 1017 0019 9361 9020 0040.
- ▶ W opisie wpłaty wpisujesz numer w rejestrze PFRON (jeśli go posiadasz), okres, za który składasz deklarację i nazwę deklaracji, na podstawie której dokonujesz wpłaty.
- ▶ Jeśli nie dokonasz wpłaty kwoty wyliczonej w poz. 24 w obowiązującym terminie, to będziesz zmuszony naliczyć odsetki podatkowe za każdy dzień zwłoki.
- ▶ Jeśli nie dokonasz wpłaty kwoty wyliczonej w poz. 24 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-W 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-W 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 systemie e-PFRON2.

Deklarację DEK-W 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. Każde kolejne złożenie deklaracji za ten sam okres będzie już korektą.

Wybierz pole 2. **Korygujący**, jeśli składasz kolejną deklarację za okres wskazany w poz. 2).

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 – wypełni się bieżącą datą.

3.2. Dane pracodawcy

Pozycje 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”.

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 okolicznościach dotyczących powstania obowiązku wpłaty

Pozycja 16. Co było przyczyną utraty zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku pracy?

W tej pozycji wybierasz jedno z pól, jako wskazanie przyczyny utraty zdolności do pracy przez pracownika na dotychczasowym stanowisku pracy: **Wypadek przy pracy** albo **Choroba zawodowa**.

Pozycja 17. Kiedy pracownik został uznany za osobę niepełnosprawną?

W tej pozycji wpisujesz datę orzeczenia o niepełnosprawności uzyskanego przez pracownika. Datę wpisujesz w formacie: rok-miesiąc-dzień.

Pozycja 18. Kiedy osoba ta zgłosiła gotowość przystąpienia do pracy?

W tej pozycji wpisujesz datę zgłoszenia przez pracownika gotowości przystąpienia do pracy. Datę wpisujesz w formacie: rok-miesiąc-dzień.

Pozycja 19. Kiedy została rozwiązana umowa o pracę z tą osobą?

W tej pozycji wpisujesz datę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę. Datę wpisujesz w formacie: rok-miesiąc-dzień.

Pozycja 20. 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. 21, 23 i 24 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.

Pozycja 21. Wpłata należna

Ta pozycja nie jest dostępna do edycji – wypełni się automatycznie wartością wyliczoną według wzoru:

poz. 21 = 15 × poz. 20

Złagodzenie obowiązku wpłaty – pozycje 22 i 23

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.

Pozycja 22. 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 23 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 24. Kwota do zapłaty (po złagodzeniu obowiązku wpłaty) to:

Ta pozycja nie jest dostępna do edycji – wypełni się automatycznie wartością wyliczoną według wzoru:

poz. 24 = poz. 21 - poz. 23

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 25. Imię i nazwisko osoby upoważnionej

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

Pozycja 26. 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.