



# INSTRUKCJA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PŁACOWEJ

Dorota Twardo



Redaktor naczelna  
*Ewa Ziętek-Maciejczyk*

Redaktor merytoryczny  
*Ewa Martyna*

Redaktor techniczno-graficzny  
*Małgorzata Klimkiewicz*

Korekta  
*Ilona Kalinowska*

Fotoskład  
*„Triograf”*



INFOR Ekspert Sp. z o.o.  
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72  
tel. (0-22) 212-12-08  
[www.infor.pl](http://www.infor.pl)

Adres redakcji  
03-308 Warszawa, ul. Batalionu Platerówek 3

Biuro Obsługi Klienta  
tel. (0-22) 761-30-30, faks (0-22) 761-30-31(32)  
e-mail: [bok@infor.pl](mailto:bok@infor.pl)  
infolinia: 0 801 626 666  
[www.ksiazki.infor.pl](http://www.ksiazki.infor.pl)

© Copyright by INFOR Ekspert Sp. z o.o.  
Warszawa 2009

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-229-3

# Spis treści

Wstęp .....	5
<b>I. Akty decyzyjne .....</b>	<b>6</b>
<b>II. Dokumentacja obliczeniowa i pomocnicza .....</b>	<b>7</b>
1. Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT-2 .....	8
2. Oświadczenie pracownika dla celów zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów .....	11
3. Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	12
4. Oświadczenie pracownika dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	13
5. Oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym .....	15
6. Karty pracy .....	18
<b>III. Lista płac pracowników .....</b>	<b>20</b>
1. Istota i sposób naliczania poszczególnych elementów listy .....	22
2. Zasady wypełniania listy płac w różnych sytuacjach .....	24
2.1. Podwyższone koszty uzyskania przychodów .....	24
2.2. Honorarium autorskie ze stosunku pracy .....	25
2.3. Składka na ubezpieczenie zdrowotne wyższa od zaliczki na podatek .....	27
2.4. Zerowa składka zdrowotna .....	28
<b>IV. Karty zarobkowe pracowników .....</b>	<b>32</b>
1. Imienne karty wynagrodzeń .....	32
2. Karta przychodów do celów podatkowych .....	35
3. Karta przychodów do celów ubezpieczeniowych .....	37
4. Wieloletnie karty przychodów .....	40
<b>V. Dokumentacja umów cywilnoprawnych .....</b>	<b>41</b>
1. Rachunki z tytułu umów cywilnoprawnych .....	41
1.1. Rachunek uniwersalny .....	41
1.2. Rachunek wieloskładkowy .....	43
1.3. Rachunek ze składką zdrowotną .....	44
1.4. Rachunek nieskładkowy .....	46
2. Istota i sposób obliczania poszczególnych elementów rachunku .....	47
3. Dokumentacja obliczeniowa i pomocnicza dla umów cywilnoprawnych .....	49
3.1. Oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego .....	49
3.2. Oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym .....	51
3.3. Oświadczenie dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	51
4. Zasady wypełniania rachunków do umów cywilnoprawnych w różnych sytuacjach .....	52
4.1. Wynagrodzenie cudzoziemca zatrudnionego na umowę o dzieło .....	52

4.2. Wynagrodzenie cudzoziemca zatrudnionego na umowę zlecenia	52
5. Lista płac zleceniobiorców	56
6. Imienna karta wynagrodzeń zleceniobiorców	58
6.1. Karta przychodów zleceniobiorcy do celów podatkowych	58
6.2. Karta przychodów zleceniobiorcy do celów ubezpieczeniowych	60
<b>VI. Dokumentacja rozliczeniowa członków zarządu i członków rad nadzorczych</b>	<b>62</b>
1. Lista płac członków zarządu i członków rad nadzorczych	62
2. Imienna karta wynagrodzeń członków zarządu i członków rad nadzorczych	63
3. Zasady wypełniania listy płac członka zarządu	65
4. Zasady wypełniania listy płac członka rady nadzorczej	66
<b>VII. Dokumentacja zasiłków z ubezpieczenia chorobowego</b>	<b>69</b>
1. Zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA	70
2. Zastępcza asygnata zasiłkowa ZUS Z-7	70
3. Karta zasiłkowa ZUS Z-17	72
4. Lista płatnicza ZUS Z-19	75
5. Zaświadczenie płatnika składek ZUS Z-3	76
<b>VIII. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7</b>	<b>82</b>
<b>IX. Dokumentacja rozliczeń publicznoprawnych</b>	<b>86</b>
1. Obowiązki wobec urzędu skarbowego	87
1.1. PIT-4R	87
1.2. PIT-8AR	87
1.3. Roczne rozliczenie podatku	87
PIT-40	89
PIT-11	90
IFT-1R	92
2. Obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	92
2.1. Dokumenty rozliczeniowe ZUS DRA, RCA, RZA, RSA	92
2.2. ZUS RMUA	93
3. Obowiązki wobec Narodowego Funduszu Zdrowia	94
<b>X. Inne akta płacowe</b>	<b>95</b>
<b>XI. Przechowywanie dokumentacji</b>	<b>96</b>

# Wstęp

Zatrudnianie pracowników wiąże się z licznymi obowiązkami zakładów pracy związanymi z rozliczeniem z urzędem skarbowym i ZUS. Pracodawca co miesiąc musi bowiem obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych należną od danego zatrudnionego, pobrać ją z jego wynagrodzenia, terminowo wpłacić do właściwego urzędu skarbowego, a na koniec roku także przesłać jemu i urzędowi deklaracje niezbędne do rocznego rozliczenia z fiskusem. Pracodawca co miesiąc musi również obliczać składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne, część z nich pobrać z wynagrodzenia, przekazać do ZUS oraz wypełnić odpowiednie dokumenty ubezpieczeniowe. Do obowiązków niektórych pracodawców należy także ustalenie prawa, obliczenie i wypłata należnych zasiłków.

Każda z wymienionych czynności musi być odpowiednio udokumentowana i zaewidencjonowana. Do tego celu służy właśnie dokumentacja płacowa w firmie.

Problematyka dokumentacji płac nie jest łatwa, a to głównie ze względu na jej obszerność oraz rozproszenie przepisów w licznych aktach prawnych, ich zmienność, często również niejasność i nieklarowność. Zagadnienie to regulują bowiem przepisy prawa pracy, prawa cywilnego, prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, prawa emerytalno-rentowego oraz przepisy z zakresu rachunkowości, finansów i podatków. Warto wszystkie te przepisy skompletować u siebie oraz odpowiednio uporządkować, aby mogły pomagać w wywiązywaniu się pracodawców ze swoich obowiązków.

# I. Akty decyzyjne

Spośród dokumentacji płacowej najistotniejsze są akty decyzyjne dotyczące zasad wynagradzania w konkretnym zakładzie pracy. Otwiera je układ zbiorowy pracy oraz regulamin wynagradzania. W małych firmach, w których jest zatrudnionych mniej niż 20 pracowników i nie istnieje obowiązek tworzenia regulaminu wynagradzania, zasady te określone są w umowie o pracę lub innym akcie równorzędnym, ewentualnie w odrębnym dokumencie przekazanym każdemu pracownikowi.

We wszystkich zakładach pracy dokumentami potwierdzającymi nawiązanie stosunku pracy i ustalenie wynagrodzenia są umowy o pracę lub inne akty równorzędne. Następuje w nich zgodne oświadczenie woli pracodawcy i pracownika. Strony umawiają się co do warunków i wysokości wynagrodzenia za pracę.

**Dokumentami decyzyjnymi w sprawie płac pracowników są również:**

- porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia (art. 23<sup>1a</sup> § 1 k.p.),
- porozumienie o zawieszeniu stosowania przepisów prawa pracy (art. 9<sup>1</sup> k.p.),
- wypowiedzenie warunków pracy lub płacy (art. 42 lub 43 k.p.),
- orzeczenia sądu pracy,
- aneksy do umów o pracę dotyczące wynagrodzeń,
- odrębne regulaminy premiowania i nagradzania,
- decyzje o przyznaniu premii lub nagród,
- decyzje o przyznaniu odprawy i/lub odszkodowania,
- inne akty decyzyjne dotyczące wynagrodzeń pracowników.

Często wynagrodzenia wypłacane są również na innej podstawie niż stosunek pracy. Oczywiście także bardzo ważne jest ich odpowiednie udokumentowanie. Aktami decyzyjnymi w takim przypadku będą głównie umowy cywilnoprawne, a więc: umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług oraz inne umowy zawarte na podstawie Kodeksu cywilnego. Poza tym mogą to być umowy licencyjne, inne umowy zawarte na podstawie prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem, kontrakty menedżerskie. Zakwalifikować możemy tu również decyzje o wynagradzaniu członków organów stanowiących, nadzorczych, rewizyjnych i zarządzających.

## II. Dokumentacja obliczeniowa i pomocnicza

Zanim wynagrodzenie zostanie wypłacone, następuje wiele czynności dokumentacyjnych i obliczeniowych.

Powstała w ten sposób dokumentacja stanowi podstawę sporządzenia listy płac i rachunków za prace zlecone.

Sz szczególnie ważne są dokumenty potwierdzające fakt wykonywania bądź niewykonywania pracy przez każdego pracownika. W zależności od systemów płacowych i stosowanych form wynagradzania istnieje potrzeba udokumentowania: czasu przepracowanego, czasu niewykonywania pracy, czasu choroby, czasu urlopu płatnego i niepłatnego, czasu opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, czasu pracy w godzinach nadliczbowych (z prawem do 50% lub 100% dodatku), czasu pracy w porze nocnej, czasu dyżuru itd. Istotne jest udokumentowanie nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej, zwolnień okolicznościowych, rodzajów urlopów, wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych).

### **Do dokumentacji takiej należą również:**

- listy obecności z pełnym wyszczególnieniem dni albo dni i godzin pracy oraz z podziałem na przyczyny nieobecności w pracy,
- zestawienia godzinowe pracy (jeżeli czas pracy w godzinach jest podstawą obliczenia wynagrodzenia),
- imienne karty pracy (jeżeli są stosowane do rozliczenia czasu pracy i/lub efektów wykonywanej pracy),
- dokumenty potwierdzające wykonaną pracę i jej efekty, np. w formie raportów lub zestawień pracy akordowej, prowizyjnej lub zadaniowej,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i potwierdzenia wykonania tej pracy,
- dokumenty potwierdzające pracę w porze nocnej,
- zwolnienia lekarskie orzekające o chorobie pracownika lub wymagającego opieki dziecka bądź członka rodziny,
- dokumenty potwierdzające korzystanie z urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego lub ze zwolnień okolicznościowych (płatnych lub niepłatnych),
- dokumenty wymagane do świadczeń z ubezpieczeń społecznych (rozliczanych i wypłacanych przez zakład pracy lub przekazywanych do placówki ZUS),
- rozliczenia zadań premiowych i decyzje przyznania premii pracownikom,
- decyzje o przyznaniu nagród, odpraw, ekwiwalentów i odszkodowań,
- oświadczenia, zaświadczenia i inne dowody uprawniające do kosztów uzyskania przychodów, do ulgi podatkowej, do dodatków i dopłat.

Naliczając pensję pracownika, należy uwzględnić dane zawarte w tych wszystkich dokumentach. Większość z nich przygotowawana jest przez służby kadrowe bądź przełożonych, jednakże sposób liczenia wynagrodzenia pracowników zależy również od nich samych. Składając odpowiednie oświadczenia, wpływają oni bowiem na sposób obliczania zaliczki na podatek czy składki ZUS.

**Do oświadczeń takich należą:**

- oświadczenie dla celów obliczania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT-2 (*załącznik 1*),
- oświadczenie dla celów zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów (*załącznik 2*),
- oświadczenie dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (*załącznik 3*),
- oświadczenie dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (*załącznik 4*),
- oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym (*załączniki 5 i 6*).

## 1. Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT-2

Pomniejszenie podatku o tzw. ulgę podatkową jest możliwe, pod warunkiem że pracownik złoży pracodawcy oświadczenie dla celów obliczania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT-2, według ustalonego wzoru (*załącznik 1*), w którym określa zakład jako płatnika właściwego do zmniejszenia zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:

- nie otrzymuje emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika,
- nie osiąga dochodów z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną,
- nie otrzymuje dochodów, od których jest zobowiązany opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podatek, tj. dochodów:
  - z emerytur i rent otrzymywanych z zagranicy bez pośrednictwa banków wypłacających emerytury i renty zagraniczne,
  - z najmu lub dzierżawy,
- nie otrzymuje świadczeń pieniężnych od organu zatrudnienia lub od biura terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Oświadczenie to należy złożyć pracodawcy przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym. W przypadku niezłożenia oświadczenia zaliczka na podatek nie będzie pomniejszana o kwotę ulgi podatkowej.

Jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie ulegnie zmianie, pracownik nie ma obowiązku składania nowej informacji. W przypadku zmiany tego stanu pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy przed wypłatą wynagrodzeń za miesiąc, w którym ona zaszła.

Kwota zmniejszająca podatek (ulga podatkowa) w 2009 r. wynosi 556,02 zł rocznie, czyli 46,33 zł w skali miesiąca.



**■ Przykład 1**

*Pracownik w dniu podjęcia pracy złożył PIT-2, w którym zaznaczył, iż nie otrzymuje żadnych innych dochodów. Na podstawie tego dokumentu pracodawca obowiązany jest przy obliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w każdym miesiącu odjąć kwotę wolną, która obecnie wynosi 46,33 zł.*

*Jeżeli pracownik powiadomi zakład pracy o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia, to pracodawca nie będzie pomniejszał zaliczki w wyżej określony sposób.*

WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIĘ, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika
---------------------------------------------

**PIT-2****OŚWIADCZENIE  
pracownika**

dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Podstawa prawna: Art.32 ust.3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA**

2. Nazwisko	3. Pierwsze imię	4. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)
5. PESEL	6. Województwo	7. Powiat
8. Gmina	9. Ulica	10. Nr domu
11. Nr lokalu	12. Miejscowość	13. Kod pocztowy
14. Poczta		

Niniejszym określam płatnika:

.....  
(nazwa pełna zakładu pracy)

jako właściwego do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:

- 1) nie otrzymuję emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika,
- 2) nie osiągam dochodów z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną,
- 3) nie otrzymuję świadczeń pieniężnych od organu zatrudnienia lub od biura terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) nie osiągam dochodów, od których jestem obowiązany( a) opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podstawie art.44 ust.3 ustawy, tj. dochodów:
  - a) z działalności gospodarczej, o której mowa w art.14 ustawy,
  - b) z najmu lub dzierżawy.

**B. OŚWIADCZENIE I PODPIS**

Oświadczam, że powyższe dane podałem(łam) zgodnie ze stanem faktycznym oraz że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnie z rzeczywistością i przez to narażenie na uszczuplenie podatku.

15. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	16. Podpis
----------------------------------------------	------------

**Objaśnienia**

Oświadczenie należy złożyć płatnikowi przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym.

Oświadczenia nie składa się, jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie uległ zmianie.

Jeżeli podatnik powiadomi zakład pracy o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia, zakład pracy nie zmniejsza zaliczki w wyżej określony sposób.

**PIT-2**<sub>(2)</sub>

1/1

## 2. Oświadczenie pracownika dla celów zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów

Oświadczenie to składane jest przez pracownika w sytuacji, gdy jego miejsce zamieszkania jest położone poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, a pracownik nie uzyskuje dodatku za rozłąkę. Złożenie tego oświadczenia nakłada na pracodawcę obowiązek zastosowania podwyższonych o 25% kosztów uzyskania przychodów podczas obliczania podstawy opodatkowania.

W 2009 r. zwykle koszty uzyskania przychodów wynoszą 111,25 zł miesięcznie, a podwyższone – 139,06 zł w skali miesiąca.

Podwyższone koszty nie przysługują z mocy prawa, co oznacza, że pracownik, chcąc z nich skorzystać, powinien złożyć pracodawcy stosowne oświadczenie (*załącznik 2*). W przypadku niezłożenia oświadczenia pracownikowi zostaną naliczone koszty uzyskania przychodów w podstawowej wysokości, tj. 111,25 zł.

ZAŁĄCZNIK 2

Nazwisko: .....  
 Imię 1: ..... Imię 2: .....  
 Imię ojca: ..... Imię matki: .....  
 Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....  
 PESEL: ..... NIP: .....  
 Miejsce zamieszkania:  
 gmina: .....  
 ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
 kod pocztowy: ..... miejscowość: .....  
 Adres Urzędu Skarbowego: .....  
 .....

### OŚWIADCZENIE

**pracownika dla celów stosowania podwyższonych  
kosztów uzyskania przychodów  
(art. 32 ust. 5 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym  
od osób fizycznych, j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.)**

Niniejszym proszę płatnika: .....  
 (nazwa zakładu pracy)

o odliczenie podwyższonych kosztów uzyskania przychodów, gdyż:  
 zamieszkuję w .....,  
 tj. poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, nie otrzymuję dodatku  
 za rozłąkę.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym oraz że  
 są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie  
 danych niezgodnie z rzeczywistością i przez to narażenie na uszczuplenie podatku.

.....  
 (data wypełnienia)

.....  
 (podpis pracownika)

### 3. Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Podatek dochodowy ze stosunku pracy może być obliczany na zasadach ulgowych. Podstawą do takich wyliczeń jest złożenie pracodawcy dokumentu, w którym pracownik oświadczy, że za dany rok zamierza opodatkować dochody łącznie z małżonkiem lub na zasadach przewidzianych dla osób samotnie wychowujących dzieci.

Jeżeli przewidywane dochody pracownika nie przekroczą górnej granicy pierwszego przedziału skali podatkowej, tj. 85 528 zł (w 2009 r.), i odpowiednio współmałżonek bądź dziecko nie uzyskują żadnych dochodów, z wyjątkiem renty rodzinnej, wówczas pracodawca począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik złożył takie oświadczenie, pobiera zaliczki miesięczne na podatek dochodowy w wysokości 18% dochodu uzyskanego w danym miesiącu, które są dodatkowo pomniejszane za każdy miesiąc o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale skali podatkowej (46,33 zł miesięcznie).

Natomiast jeśli dochody pracownika przekroczą górną granicę I przedziału skali, a odpowiednio małżonek lub dziecko nie uzyskują żadnych dochodów lub dochody małżonka mieszczą się w niższych przedziałach skali, wówczas zaliczki za miesiące od początku roku włącznie do miesiąca, w którym dochód podatnika przekroczy 85 528 zł, wynoszą 18%, oraz za miesiące następujące po tym miesiącu – 18% uzyskanego dochodu.

Pracodawcy, którym pracownik złożył takie oświadczenie, pobierają podatek w powyższy sposób, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało ono złożone.

W przypadku gdy pracownik przestanie spełniać warunki do obniżenia zaliczek na podatek, zobowiązany jest poinformować o tym pracodawcę, który od następnego miesiąca pobiera zaliczkę w odpowiednio podwyższonej wysokości lub bez dodatkowego pomniejszania zaliczki o kwotę 46,33 zł miesięcznie.

#### ■ Przykład 2

*Pracownica do końca kwietnia 2009 r. uzyskała dochód w wysokości 50 000 zł, a więc przekroczyła pierwszy próg podatkowy, którego limit wynosi 85 528 zł. Od maja pracodawca powinien obliczać jej zaliczkę na podatek w wysokości 32%. Jeżeli jednak pracownica złoży oświadczenie, że będzie rozliczała się z małżonkiem, którego dochód mieści się w pierwszym przedziale skali podatkowej, to dalej będzie miała naliczany podatek w niższej wysokości, w stosunku do progu podatkowego, w którym się znalazła.*

Ulgowego rozliczania zaliczek w ciągu roku nie stosuje się w sytuacji, gdy jeden ze współmałżonków lub osoba samotnie wychowująca dzieci z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej podlega opodatkowaniu na zasadach ryczałtu ewidencjonowanego, karty podatkowej lub opodatkowaniu 19-proc. podatkiem liniowym.

Nazwisko: .....  
 Imię 1: ..... Imię 2: .....  
 Imię ojca: ..... Imię matki: .....  
 Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....  
 PESEL: ..... NIP: .....  
 Miejsce zamieszkania:  
 gmina: .....  
 ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
 kod pocztowy: ..... miejscowość: .....  
 Adres Urzędu Skarbowego: .....  
 .....

### OŚWIADCZENIE

#### dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Niniejszym proszę płatnika: .....  
 (nazwa zakładu pracy)

o częściowe zaniechanie poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, gdyż:

- 1) zamierzam opodatkować swoje dochody na zasadach określonych dla małżonków/osób samotnie wychowujących małoletnie dzieci,
- 2) przewidywane dochody małżonka/dziecka za 200..... r. wyniosą: .....  
– czyli mieszczą się w niższym przedziale skali podatkowej,
- 3) małżonek/dziecko nie będzie korzystał/korzystało z możliwości obniżenia zaliczki.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym oraz że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnie z rzeczywistością i przez to narażenie na uszczerpienie podatku.

.....  
 (data wypełnienia)

.....  
 (podpis pracownika)

## 4. Oświadczenie pracownika dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

Pracownicy mogą zobowiązać pracodawcę do obliczania i pobierania w ciągu roku wyższych miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, stosując zamiast stawki 18% – stawkę 32% lub 40% (art. 41a ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Złożenie tego oświadczenia jest zasadne w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest w kilku zakładach pracy, w których ma obliczane zaliczki na podatek według skali podatkowej i każdy z przychodów mieści się w I przedziale skali podatkowej. W sytuacji takiej ma on liczone zaliczki na podatek w wysokości 18%. Jeśli jednak zsumuje się jego dochody ze wszystkich źródeł, następuje przekroczenie progu podatkowego, w wyniku czego na koniec roku podatkowego pracownik zobowiązany jest do dopłaty podatku do urzędu skarbowego.

Złożenie pracodawcy oświadczenia dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek ma na celu zapobiegnięcie sytuacji, w której na koniec roku pracownik ma często duże kwoty do zapłaty do urzędu.

### ■ Przykład 3

*W 2009 r. pracownik uzyskał przychody ze stosunku pracy od dwóch różnych zakładów pracy. W pierwszym był zatrudniony od stycznia do sierpnia, z miesięcznym wynagrodzeniem 13 000 zł brutto, natomiast w drugim od września do grudnia – z pensją 8000 zł brutto.*

*Pracownik nie złożył żadnemu z tych płatników wniosku o obliczenie i pobieranie wyższej zaliczki na podatek dochodowy.*

*Pobór zaliczek na podatek dochodowy przez pracodawców kształtował się następująco:*

#### I. Pierwsze zatrudnienie:

- *miesięczny dochód pracownika w okresie od stycznia do sierpnia 2009 r.:*

$$13\ 000\ \text{zł} \times 13,71\% = 1782,30\ \text{zł},$$

$$13\ 000\ \text{zł} - 1782,30\ \text{zł} - 111,25\ \text{zł} = 11\ 106,45\ \text{zł},$$

*po zaokrągleniu do pełnych złotych – 11 106 zł,*

- *dochód od stycznia do sierpnia:*

$$11\ 106\ \text{zł} \times 8\ \text{miesiący} = 88\ 848\ \text{zł}.$$

*Uzyskany u pierwszego pracodawcy dochód już w lipcu przekroczył I próg podatkowy, który w 2009 r. wynosi 85 528 zł.*

*W związku z powyższym w sierpniu pracodawca naliczył podatek według stawki 32%.*

#### II. Kolejne zatrudnienie:

- *miesięczny dochód pracownika:*

$$8000\ \text{zł} \times 13,71\% = 1096,80\ \text{zł},$$

$$8000\ \text{zł} - 1096,80\ \text{zł} - 111,25\ \text{zł} = 6791,95\ \text{zł},$$

*po zaokrągleniu do pełnych złotych – 6792 zł,*

- *dochód od września do grudnia:*

$$6792\ \text{zł} \times 4\ \text{miesiące} = 27\ 168\ \text{zł}.$$

*Ponieważ dochód uzyskany u kolejnego pracodawcy nie przekroczył I progu podatkowego, tj. kwoty 85 528 zł, pracodawca naliczał podatek według stawki 18%.*

*Tymczasem od sierpnia dochody pracownika mieściły się w II progu podatkowym. Dlatego też na koniec roku, po złożeniu swojego rozliczenia rocznego, pracownik będzie musiał dopłacić do urzędu skarbowego podatek będący wynikiem poboru zaniżonych zaliczek przez drugiego pracodawcę (w stosunku do dochodu od początku roku).*

*Gdyby pracownik w drugim zakładzie pracy złożył oświadczenie dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy, wówczas pracodawca ten pobierałby podatek w wysokości 32% i na koniec roku nie zachodziłaby konieczność tak dużej dopłaty.*

Nazwisko: .....  
 Imię 1: ..... Imię 2: .....  
 Imię ojca: ..... Imię matki: .....  
 Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....  
 PESEL: ..... NIP: .....  
 Miejsce zamieszkania:  
 gmina: .....  
 ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
 kod pocztowy: ..... miejscowość: .....  
 Adres Urzędu Skarbowego: .....  
 .....

### OŚWIADCZENIE

**dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy  
 od osób fizycznych  
 (art. 41a ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym  
 od osób fizycznych, j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.)**

Niniejszym proszę płatnika: .....  
 (nazwa zakładu pracy)

o pobór zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych  
 od miesiąca .....

.....  
 (data wypełnienia) (podpis pracownika)

## 5. Oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym

Oświadczenie to jest niezbędne w celu naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tylko do wysokości tzw. limitu podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych.

Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jest limitowana w skali roku. Nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy.

W roku 2009 kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynosi 95 790 zł.

Do czasu osiągnięcia tej górnej granicy pracodawca powinien liczyć składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od pełnej podstawy wymiaru. Natomiast po przekroczeniu kwoty granicznej musi do końca roku zaprzestać dalszego ich naliczania.

Jeżeli w danym miesiącu następuje przekroczenie kwoty ograniczenia, płatnik oblicza i przekazuje składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tylko od tej części podstawy wymiaru składek, która nie spowoduje przekroczenia limitu.

W celu ustalenia tego limitu sumuje się co miesiąc narastająco od początku roku wszystkie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, ze wszystkich tytułów danego ubezpieczonego.

Aby umożliwić właściwe ustalenie podstawy wymiaru składki emerytalnej i rentowej oraz w celu uniknięcia korekt dokumentów, w przypadku błędnego ustalenia tej podstawy, pracownicy powinni w zakładzie pracy złożyć oświadczenie, w którym poinformują o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego tytułu. Oczywiście takie oświadczenie jest zasadne w sytuacji, gdy pracownik osiąga przychody z wielu źródeł.

#### ■ Przykład 4

*Pracownik zatrudniony jest od 1 marca 2009 r. ze stałym wynagrodzeniem w kwocie 20 000 zł brutto. W lipcu 2009 r. podstawa wymiaru składek pracownika przekroczy górną granicę, ponieważ suma jego przychodów osiągniętych od marca do lipca wyniesie 100 000 zł.*

*Jeśli w styczniu bądź lutym 2009 r. pracownik ten otrzymał z poprzedniego miejsca zatrudnienia wynagrodzenie podlegające składkom ZUS, powinien złożyć swojemu obecnemu pracodawcy oświadczenie o wysokości osiągniętego przychodu z innych źródeł. Takie oświadczenie będzie miało duże znaczenie dla prawidłowego określenia podstawy składki emerytalnej i rentowej z tytułu obecnego zatrudnienia.*

*Założmy, że pracownik złożył oświadczenie i poinformował pracodawcę o tym, iż w okresie od stycznia do lutego otrzymał wynagrodzenie w kwocie 25 000 zł. W takiej sytuacji pracownik przekroczy górną granicę limitu już w czerwcu:*

$$25\ 000\ \text{zł} + (20\ 000\ \text{zł} \times 4\ \text{miesiące}) = 105\ 000\ \text{zł}.$$

*Dlatego też w czerwcu pracodawca powinien:*

- *wyliczyć kwotę przekroczenia ustalonego limitu:  
105 000 zł – 95 790 zł = 9 210 zł,*
- *ustalić niższą podstawę wymiaru składki emerytalnej i rentowej (od przychodu uzyskanego w czerwcu odjąć wyliczoną kwotę przekroczenia):  
20 000 zł – 9 210 zł = 10 790 zł.*

*Od takiej podstawy w czerwcu powinien pracodawca naliczyć składki emerytalne i rentowe. Natomiast od lipca podstawa wymiaru składek powinna być zerowa. Gdyby pracownik nie złożył oświadczenia o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła, wówczas pracodawca dokonałby błędnego naliczenia składek. Dopiero po poinformowaniu przez ZUS o przekroczeniu tej podstawy zakład pracy mógłby dokonać korekt dokumentów, a pracownikowi zwrócić nadpłacone składki.*

Nie zawsze jednak pracownik chce przekazać pracodawcy informacje na temat wynagrodzeń z innych źródeł (według wzoru z załącznika 5). Czasami wystarczy, jeśli złoży oświadczenie, w którym wniesie o zaniechanie poboru składki emerytalnej i rentowej ze względu na przekroczenie kwoty limitu składek, wskazując kon-



kretny miesiąc, ewentualnie przekazuje informację, od jakiej obniżonej podstawy, w konkretnym miesiącu, pracodawca powinien składkę zapłacić (załącznik 6).

## ZAŁĄCZNIK 5

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

**o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym**

Oświadczam, że w okresie od ..... do ..... 200.....r. pobrano i odprowadzono składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od osiągniętego przeze mnie przychodu z innego źródła, w wysokości .....

.....

(czytelny podpis)

## ZAŁĄCZNIK 6

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

**o przekroczeniu podstawy naliczania składek emerytalnych i rentowych w danym roku kalendarzowym**

Oświadczam, iż moje wynagrodzenia będące podstawą naliczania składek emerytalnych i rentowych przekroczą w miesiącu ..... 2009 r. kwotę 95 790 zł.

Proszę o:

- naliczenie w miesiącu ..... składek od kwoty ..... \*
- zaniechanie poboru składek od miesiąca ..... \*

.....

(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

## 6. Karty pracy

Karty pracy należą również do dokumentacji operacyjnej i obliczeniowej w firmie. Służą do udokumentowania i pomiaru czasu pracy.

**Wyróżnić możemy dwa typy kart pracy:**

- miesięczne – stosowane w odniesieniu do pracowników, których wynagrodzenie zależy od czasu pracy wyrażonego w godzinach lub dniach i od taryfikatora określającego stawkę wynagrodzenia za godzinę, dzień lub miesiąc (*załącznik 7*),
- akordowe – stosowane w odniesieniu do tych pracowników, u których poza ewidencją obecności niezbędny jest również pomiar rezultatów pracy, czyli ilość wykonanej pracy w określonym czasie.

Karty pracy służą do wprowadzania dla poszczególnych pracowników godzin przepracowanych w miesiącu. Dla pracowników godzinowych stanowią one podstawę do naliczania płacy zasadniczej oraz wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, II zmianę, godziny pracy w nocy i w warunkach szkodliwych. Natomiast dla pracowników miesięcznych pozwalają na naliczenie dodatków za nadgodziny.

Na podstawie akordowych kart pracy zostaje naliczona płaca zasadnicza pracownika oraz pozostałe składniki, które pochodzą od płacy zasadniczej bądź od sum innych składników.

Karty akordowe stanowią również podstawę sporządzenia zestawienia kosztów robocizny w podziale na poszczególne wyroby.

**Karta pracy powinna zawierać:**

- nazwisko i imię pracownika,
- wymiar czasu pracy,
- stawkę zaszeregowania,
- miesiąc i rok, którego dotyczy,
- czas pracy wyrażony w godzinach bądź dniach,
- wykaz nieobecności,
- rozliczenie czasu pracy,
- pomiar rezultatów pracy.

## Karta pracy

Za miesiąc .....

Nazwisko .....

Imię .....

Wymiar czasu pracy ..... Stawka zaszeregowania .....

Dzień miesiąca	Czas pracy		Ilość godzin pracy	Miesiąc <sup>3)</sup>				Okres rozl. <sup>4)</sup>	Miesiąc <sup>3)</sup>	Rozliczenie godzin	
	od	do		godz. II zmiana <sup>2)</sup>	godz. nocne 20%	godz. dobowe 50%	godz. dobowe 100%	godz. średniogodniowe 100%	dodatek 100% <sup>1)</sup>		
1										1. Godziny przepracowane	.....
2										2. Godziny opłacone limitem miesiąca	.....
3										3. Godziny przepracowane ponad ryczałt	.....
4										4. Nominalny czas pracy z okresu rozliczeniowego	.....
5										5. Godziny przepracowane w okresie rozliczeniowym	.....
6										6. Godziny II zmiany	.....
7										7. Godziny nocne 20%	.....
8										8. Godziny dobowe 50% + 100%	.....
9										9. Godziny nadliczbowe średniogodniowe 100% (poz. 5-4-8)	.....
10										10. Dodatek <sup>1)</sup> 100% (bez udzielonego wolnego) płatne w danym miesiącu	.....
11										11. Dopłata 50% (dotyczy zatrudnionych w niepełnym wymiarze)	.....
12										12. Suma godzin nadliczbowych wliczana do limitu rocznego (poz. 8 + 9)	.....
13										Średnia do urlopu	.....
14										Średnia do urlopu okolicznościowego	.....
15										Ilość godzin urlopu	.....
16										Ilość godzin choroby	.....
17										Premia (nagroda)	.....
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Razem											

<sup>1)</sup> Dodatek 100% za niedzielę i święto oraz za wolne w zamian za niedzielę lub święto.

<sup>2)</sup> Dodatek za II zmianę (II zmiana: od 14.00. do 22.00 lub od 15.00 do 23.00 dla pracujących odpowiednio od 6.00 lub 7.00).

<sup>3)</sup> Godziny płatne za dany miesiąc.

<sup>4)</sup> Godziny płatne za dany okres, po jego zakończeniu.

Podpis pracownika:

Sporządził(a):

Zatwierdził(a):

.....

.....

.....

# III. Lista płac pracowników

Podstawą do wypłacenia pracownikom wynagrodzenia jest lista płac. Sporządzana jest na podstawie dokumentów płacowych i kadrowych, m.in. umowy o pracę, kart pracy, wykazu godzin nadliczbowych, wykazu prowizji, nagród, zwolnień lekarskich.

**Lista płac powinna zawierać pewne stałe elementy, takie jak:**

- nazwę pracodawcy,
- numery stron,
- oznaczenie lub nazwę listy płac,
- miesiąc, którego dotyczy,
- datę sporządzenia,
- podpisy osoby sporządzającej i akceptującej.

W firmach zatrudniających wielu pracowników, na liście tej – oprócz imienia i nazwiska, umieszczony powinien być dodatkowy identyfikator pracownika (np. PESEL, NIP), dzięki któremu można uniknąć pomyłek w przypadku powtarzających się nazwisk i imion.

Listy płac sporządzane są co miesiąc, gdyż taki okres przyjmuje się najczęściej do rozliczenia i wypłaty wynagrodzeń (art. 85 § 1 k.p.). W praktyce pracodawcy mogą sporządzać je częściej, np. co dwa tygodnie, co tydzień, co 10 dni, a także w każdym dowolnym terminie w celu wypłaty dodatkowych składników pensji, takich jak: premie, nagrody, odprawy, odszkodowania, ekwiwalenty, wyrównania, itp.

Ilość składników wynagrodzenia oraz obowiązki związane ze składkami na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne, a także obowiązki podatkowe sprawiają, że lista płac może być mniej lub bardziej rozwinięta. Rubryk przybędzie, gdy wprowadzimy wszystkie elementy ustalające składki ubezpieczeniowe i obliczenie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Ewentualne uproszczenia w liczebności rubryk pociągają za sobą dodatkowe obliczenia poza listą płac.

Najistotniejsze jest, aby wynagrodzenia brutto były podzielone na „składkowe” i „nieskładkowe”, ze względu na obowiązki ubezpieczeń społecznych. W grupie wynagrodzeń nieskładkowych należy wyodrębnić wynagrodzenie za czas choroby, ponieważ składnik ten dodaje się do podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Bardzo ważne jest również rozróżnienie składki na ubezpieczenie zdrowotne (w roku 2008 wynosi 9% podstawy wymiaru) od składki zdrowotnej odliczanej od podatku (stanowiącej 7,75% podstawy wymiaru składki).

Na liście płac przydatne jest umieszczenie składek emerytalnych, rentowych i chorobowych oraz ich sumy, ze względu na układ ewidencji i rozliczenie z ZUS. Ograniczenie się do jednej rubryki wskazującej jedynie sumę składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 18,71% – do 30.06.2007 r., 15,71% – od 01.07.2007 r. do 31.12.2007 r. i od 01.01.2008 r. – 13,71% podstawy wymiaru) jest oczywiście możliwe, ale pod warunkiem rozliczenia ich w innym dokumencie.

Zaliczka na podatek dochodowy przed pomniejszeniem o składkę zdrowotną może znajdować się na liście płac w jednej rubryce, ewentualnie może występować w rozbiciu na: podstawę obliczenia zaliczki podatkowej, koszty uzyskania przychodów, stopę procentową podatku, ulgę podatkową.

Może zdarzyć się, że zaliczka na podatek będzie niższa od składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczanej od podatku (7,75%). Należy wówczas postąpić zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.).

Przepis ten upoważnia pracodawcę do obniżenia składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki podatkowej. W takiej sytuacji składka ubezpieczenia zdrowotnego zrówna się kwotowo z zaliczką na podatek. Nastąpi również wyzerowanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od danego pracownika.

Na liście płac należy przewidzieć także rubryki na różnego rodzaju potrącenia z wynagrodzeń pracownika oraz na kwotę do wypłaty i pokwitowanie.

Każda lista płac powinna zawierać podsumowanie jej wszystkich pozycji składowych.

**Uniwersalna lista płac powinna składać się z następujących pozycji:**

- wynagrodzenia objęte składkami na ubezpieczenia społeczne:
  - płaca zasadnicza,
  - stałe dodatki,
  - premia/nagroda,
  - prowizja,
  - akord,
- wynagrodzenia nieskładkowe, w tym:
  - za czas choroby,
- zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego:
  - chorobowy,
  - macierzyński,
  - opiekuńczy,
- sumę wszystkich przychodów,
- podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne:
  - podstawę składek emerytalnych i rentowych,
  - podstawę składki chorobowej,
- składki na ubezpieczenia społeczne:
  - emerytalną,
  - rentową,
  - chorobową,
- podstawę wymiaru składki zdrowotnej,
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne w rozbiciu na:
  - składkę zdrowotną 9%,
  - składkę zdrowotną 7,75%,
- koszty uzyskania przychodów,
- podstawę opodatkowania,
- ulgę podatkową,
- zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych:
  - przed odliczeniem składki zdrowotnej,
  - po odliczeniu składki zdrowotnej,
- wynagrodzenie netto,
- potrącenia z wynagrodzenia, w rozbiciu na różne ich rodzaje,
- kwotę do wypłaty lub przelewu na ROR,
- pokwitowanie wypłaty.

Taka konstrukcja listy ma bardzo istotne znaczenie w sytuacji, gdy jest ona prowadzona w sposób ręczny. Znajdują się bowiem na niej pewne „pozycje przejściowe”, które nie muszą być na niej umieszczone, bo nie są ani składnikami

wynagrodzenia, ani nie są kwotami potrącanymi z tego wynagrodzenia. Jednakże mają one wpływ na ustalanie kolejnych wartości, a ich obecność ma głównie na celu ułatwienie naliczeń i ich kontrolę.

**Lista płac jest dowodem na:**

- rozliczenie pracodawcy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zasiłków finansowanych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- rozliczenie pracodawcy z zobowiązań wobec urzędu skarbowego.

## 1. Istota i sposób naliczania poszczególnych elementów listy

Aby zrozumieć istotę i celowość wypełniania poszczególnych rubryk listy płac, należy zapoznać się ze schematem naliczania wynagrodzenia pracownika.

Kolejność naliczeń przy ustalaniu wynagrodzenia dla pracownika ilustruje tabela.

Kolejność naliczeń	Opis	■ Przykład 5
1	2	3
<b>Ustalenie wynagrodzenia brutto</b>	Na wynagrodzenie brutto składają się: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ płaca zasadnicza,</li> <li>➤ premie i dodatki,</li> <li>➤ wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne,</li> <li>➤ wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,</li> <li>➤ ekwiwalent za urlop,</li> <li>➤ wynagrodzenie za czas choroby,</li> <li>➤ zasiłki ZUS.</li> </ul>	<i>Wynagrodzenie brutto składa się tylko z jednego składnika wynagrodzenia, tj. płacy zasadniczej, jaką pracownik otrzymał w styczniu 2009 r., w kwocie 2700 zł.</i>
<b>Ustalenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne</b>	Niemalże wszystkie składniki wynagrodzenia stanowią podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. Do zwolnionych z oskładkowania należą m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nagrody jubileuszowe, przyznawane nie częściej niż co 5 lat,</li> <li>➤ odprawy emerytalne i rentowe,</li> <li>➤ odprawy, odszkodowania i rekompensaty wypłacane na podstawie przepisów prawa pracy,</li> <li>➤ odprawy wypłacane pracownikom powołanym do zasadniczej służby wojskowej,</li> <li>➤ wynagrodzenia za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.</li> </ul>	<i>W tym przypadku podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne jest taka sama kwota, tj. 2700 zł. Pracownikowi nie naliczono żadnych składników wynagrodzenia, które trzeba by odliczyć od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (np. wynagrodzenia chorobowego).</i>
<b>Ustalenie wartości przychodu ogółem</b>	Kwota przychodu potrzebna jest do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.	<i>W tym przypadku kwota ta wynosi także 2700 zł, gdyż wynagrodzenie pracownika nie składało się z żadnych innych pozycji.</i>

1	2	3
<b>Ustalenie wysokości obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne</b>	Z wynagrodzenia pracownika odliczane są składki społeczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ emerytalna – w wysokości 9,76% podstawy wymiaru,</li> <li>➤ rentowa – w wysokości 1,5% podstawy wymiaru,</li> <li>➤ chorobowa – w wysokości 2,45% podstawy wymiaru.</li> </ul>	składka emerytalna: $2700 \text{ zł} \times 9,76\% = 263,52 \text{ zł}$ , składka rentowa: $2700 \text{ zł} \times 1,5\% = 40,50 \text{ zł}$ składka chorobowa: $2700 \text{ zł} \times 2,45\% = 66,15 \text{ zł}$ <b>łączna kwota składek społecznych:</b> $263,52 \text{ zł} + 40,50 \text{ zł} + 66,15 \text{ zł} = 370,17 \text{ zł}$ .
<b>Ustalenie kosztów uzyskania przychodu</b>	Wysokość kosztów uzyskania przychodów wynika z przepisów ustawy podatkowej i w 2009 r. wynosi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ z tytułu zatrudnienia u jednego pracodawcy – 111,25 zł,</li> <li>➤ z tytułu zatrudnienia w jednym zakładzie pracy, położonym poza miejscowością zamieszkania – 139,06 zł.</li> </ul>	Zakładamy, że pracownik mieszka w tej samej miejscowości, w której znajduje się zakład pracy. W tym przypadku koszty uzyskania przychodu wynoszą: 111,25 zł.
<b>Ustalenie kwoty dochodu pracownika</b>	Od przychodu odejmuje się obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne oraz kwotę stanowiącą zryczałtowany koszt uzyskania przychodu; wynik zaokrąglamy do pełnych złotych.  Przychód – składki na ubezpieczenia społeczne – koszty uzyskania przychodu = dochód.	$2700 \text{ zł} - 370,17 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 2218,58 \text{ zł}$ ; po zaokrągleniu 2219 zł.
<b>Ustalenie wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne</b>	Składka ta w przeciwieństwie do składek na ubezpieczenia społeczne ma inną podstawę wymiaru. Jest nią całkowite wynagrodzenie brutto, z następującymi wyłączeniami: zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie oraz kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe.  W 2009 r. wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne wynosi 9% podstawy wymiaru.	W przypadku pracownika, który nie chorował i nie pobierał żadnych zasiłków, podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest kwota 2700 zł (wynagrodzenie brutto) pomniejszona o 370,17 zł (kwota składek na ubezpieczenia społeczne): $2700 \text{ zł} - 370,17 \text{ zł} = 2329,83 \text{ zł}$ .  Składka na ubezpieczenie zdrowotne: $2329,83 \text{ zł} \times 9\% = 209,68 \text{ zł}$ .
<b>Ustalenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skala podatkowa</li> </ul>	Aby prawidłowo dokonać tego obliczenia, należy zapoznać się z aktualną skalą podatkową oraz dochodem pracownika osiągniętym od początku danego roku kalendarzowego albo od początku zatrudnienia w firmie, jeżeli rozpoczął on pracę w ciągu danego roku kalendarzowego. Skala podatkowa skonstruowana jest progresywnie, co oznacza w praktyce, iż po osiągnięciu określonej granicy dochodów pracownik płaci inny podatek, a pracodawca zobowiązany jest do uwzględnienia tego faktu w swoich wyliczeniach.	Suma dochodów pracownika za styczeń mieści się w I przedziale skali podatkowej. Stąd kolejna informacja: pracownik powinien być opodatkowany stawką podatkową równą 18% podstawy obliczenia.

1	2	3
<p>➤ <b>ulga podatkowa</b></p>	<p>Ulga podatkowa jest to, podobnie jak koszty uzyskania przychodu, zryczałtowana kwota ustalana co roku przepisami. W 2009 r. jest to kwota 556,02 zł w skali rocznej.</p>	<p>Zakładamy, że pracownik w danym miesiącu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nigdzie nie pracował,</li> <li>➤ nie prowadził działalności gospodarczej na własny rachunek,</li> <li>➤ nie pobierał zasiłku dla bezrobotnych,</li> <li>➤ nie pobierał emerytury lub renty.</li> </ul>
<p>➤ <b>składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczana od podatku)</b></p>	<p>Zgodnie z obowiązującymi przepisami, od podatku można odliczyć składkę zdrowotną w wysokości 7,75% podstawy wymiaru.</p> <p>Oto kolejne etapy wyliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (dochód do opodatkowania zaokrągła się do pełnych złotych) x x 18% (podatek dochodowy według skali),</li> </ul>	<p>Składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczana od podatku):</p> $2329,83 \text{ zł} \times 7,75\% = 180,56 \text{ zł}.$
<p>➤ <b>zaliczka na podatek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zaliczka na podatek przed odliczeniami – ulga podatkowa – składka na ubezpieczenie zdrowotne (7,75%).</li> </ul> <p>Zaliczkę na podatek dochodowy należy zaokrąglić do pełnych złotych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <math>2219 \text{ zł} \times 18\% = 399,42 \text{ zł}</math>,</li> <li>➤ <math>399,42 \text{ zł} - 146,33 \text{ zł} = 353,09 \text{ zł}</math></li> <li>➤ <math>353,09 \text{ zł} - 180,56 \text{ zł} = 171,53 \text{ zł}.</math></li> </ul> <p>Po zaokrągleniu ostateczna kwota zaliczki będzie więc wynosić 173,00 zł.</p>
<p><b>Ustalenie wynagrodzenia netto do wypłaty</b></p>	<p>przychód – składki na ubezpieczenia społeczne – zaliczka podatkowa – składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%) = wynagrodzenie netto.</p>	<p>Zakładamy, że pracownik nie ma żadnych potrąceń z wynagrodzenia:</p> $2700 \text{ zł} - 370,17 \text{ zł} - 173 \text{ zł} - 209,68 \text{ zł} = 1947,15 \text{ zł}.$ <p>Wynagrodzenie netto pracownika wyniesie 1947,15 zł.</p>

## 2. Zasady wypełniania listy płac w różnych sytuacjach

### 2.1. Podwyższone koszty uzyskania przychodów

Jeśli pracownik złoży pracodawcy oświadczenie, że zamieszkuje poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, oraz nie otrzymuje dodatku za rozłąkę, przysługują mu podwyższone koszty uzyskania przychodów. W 2009 r. wynoszą one 139,06 zł.

#### ■ Przykład 6

**Pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem 1500 zł. Jego miejsce zamieszkania znajduje się poza miejscowością, w której mieści się zakład pracy. Na tę okoliczność złożył stosowne oświadczenie. Jak ustalić wynagrodzenie netto tego pracownika?**



**I. Ustalamy wysokość składek na ubezpieczenia społeczne**

- składka emerytalna:  
 $1500 \text{ zł} \times 9,76\% = 146,40 \text{ zł}$ ,
- składka rentowa:  
 $1500 \text{ zł} \times 1,5\% = 22,50 \text{ zł}$ ,
- składka chorobowa:  
 $1500 \text{ zł} \times 2,45\% = 36,75 \text{ zł}$ ,
- łączna kwota składek społecznych:  
 $146,40 \text{ zł} + 22,50 \text{ zł} + 36,75 \text{ zł} = 205,65 \text{ zł}$ .

**II. Obliczamy wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne**

- podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest wynagrodzenie brutto pomniejszone o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne:  
 $1500 \text{ zł} - 205,65 \text{ zł} = 1294,35 \text{ zł}$ ,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne:  
 $1294,35 \text{ zł} \times 9\% = 116,49 \text{ zł}$ ,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku (7,75%):  
 $1294,35 \text{ zł} \times 7,75\% = 100,31 \text{ zł}$ .

**III. Ustalamy dochód pracownika**

W tym celu od przychodu odejmujemy składki na ubezpieczenia społeczne oraz kwotę stanowiącą zryczałtowany koszt uzyskania przychodu:

$1500 \text{ zł} - 205,65 \text{ zł} - 139,06 \text{ zł} = 1155,29 \text{ zł}$ ; po zaokrągleniu do pełnego złotego – 1155 zł.

**IV. Obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych**

$1155 \text{ zł} \times 18\% = 207,90 \text{ zł}$ ,  
 $207,90 \text{ zł} - 46,33 \text{ zł} = 161,57 \text{ zł}$ ,  
 $161,57 \text{ zł} - 100,31 \text{ zł} = 61,26 \text{ zł}$ ; po zaokrągleniu do pełnego złotego – 61 zł.

**V. Ustalamy wynagrodzenie netto do wypłaty**

W tym celu wynagrodzenie brutto (przychód) pomniejszamy o składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczkę podatkową oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne (9%):

$1500 \text{ zł} - 205,65 \text{ zł} - 61 \text{ zł} - 116,49 \text{ zł} = 1116,86 \text{ zł}$ .

## 2.2. Honorarium autorskie ze stosunku pracy

W przypadku pracownika zatrudnionego na umowę o pracę, który w ramach stosunku pracy otrzymuje także wynagrodzenie z tytułu przekazania praw autorskich lub praw pokrewnych (art. 22 ust. 9 pkt 3 updof), przysługują mu zryczałtowane koszty w wysokości 50% w stosunku do uzyskanego z tego tytułu przychodu pomniejszonego o potrącone przez płatnika w danym miesiącu składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe.

Jeśli pracownik otrzymuje wynagrodzenie, na które składa się kilka elementów, to zryczałtowane 50-proc. koszty można potrącić jedynie z tej części pensji, która mu przysługuje z tytułu korzystania z praw autorskich.

Zastosowanie 50-proc. kosztów do tej części przychodu, którą pracownik uzyskał z tytułu korzystania z praw autorskich, nie wyłącza możliwości potrącenia zwykłych kosztów pracowniczych od pozostałej części wynagrodzenia ze stosunku pracy.

**■ Przykład 7**

**Wynagrodzenie pracownika za styczeń 2009 r. składa się z płacy zasadniczej w wysokości 3400 zł brutto oraz honorarium autorskiego w kwocie 1000 zł brutto. Jak ustalić wynagrodzenie netto tego pracownika?**

**I. Ustalamy wysokość składek na ubezpieczenia społeczne od płacy zasadniczej**

- składka emerytalna:  
 $3400 \text{ zł} \times 9,76\% = 331,84 \text{ zł}$ ,
- składka rentowa:  
 $3400 \text{ zł} \times 1,5\% = 51 \text{ zł}$ ,
- składka chorobowa:  
 $3400 \text{ zł} \times 2,45\% = 83,30 \text{ zł}$ ,
- łączna kwota składek społecznych:  
 $331,84 \text{ zł} + 51 \text{ zł} + 83,30 \text{ zł} = 466,14 \text{ zł}$ .

**II. Ustalamy wysokość składek na ubezpieczenia społeczne z honorarium autorskiego**

- składka emerytalna:  
 $1000 \text{ zł} \times 9,76\% = 97,60 \text{ zł}$ ,
- składka rentowa:  
 $1000 \text{ zł} \times 1,5\% = 15 \text{ zł}$ ,
- składka chorobowa:  
 $1000 \text{ zł} \times 2,45\% = 24,50 \text{ zł}$ ,
- łączna kwota składek społecznych:  
 $97,60 \text{ zł} + 15 \text{ zł} + 24,50 \text{ zł} = 137,10 \text{ zł}$ .

**III. Sumujemy składki społeczne od całego wynagrodzenia**

$$466,14 \text{ zł} + 137,10 \text{ zł} = 603,24 \text{ zł}.$$

**IV. Obliczamy wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne**

- podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest suma wynagrodzeń pomniejszona o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne:  
 $4400 \text{ zł} - 603,24 \text{ zł} = 3796,76 \text{ zł}$ ,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne:  
 $3796,76 \text{ zł} \times 9\% = 341,71 \text{ zł}$ ,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku (7,75%):  
 $3796,76 \text{ zł} \times 7,75\% = 294,25 \text{ zł}$ .

**V. Ustalamy dochód pracownika**

W tym celu od przychodu odejmujemy składki na ubezpieczenia społeczne oraz kwotę stanowiącą zryczałtowany koszt uzyskania przychodu.

- dochód z płacy zasadniczej (zakładamy, że pracownik mieszka w tej samej miejscowości, w której znajduje się zakład pracy):  
 $3400 \text{ zł} - 466,14 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 2822,61 \text{ zł}$ ,
- dochód z honorarium autorskiego:  
 $1000 \text{ zł} - 137,10 \text{ zł} = 862,90 \text{ zł}$ ,  
 $862,90 \text{ zł} \times 50\% = 431,45 \text{ zł}$ ,  
 $862,90 \text{ zł} - 431,45 \text{ zł} = 431,45 \text{ zł}$ ,
- razem:  
 $2822,61 \text{ zł} + 431,45 \text{ zł} = 3254,06 \text{ zł}$ ; po zaokrągleniu do pełnych złotych – 3254 zł.

**VI. Obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych (dochody pracownika mieszczą się w I przedziale skali podatkowej)**

$3254 \text{ zł} \times 18\% = 585,72 \text{ zł}$ ,

$585,72 \text{ zł} - 46,33 \text{ zł} = 539,39 \text{ zł}$ ,

$539,39 \text{ zł} - 294,25 \text{ zł} = 245,14 \text{ zł}$ ; po zaokrągleniu do pełnych złotych – 245 zł.

#### **VII. Ustalamy wynagrodzenie netto do wypłaty**

W tym celu wynagrodzenie brutto (przychód) pomniejszamy o składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczkę podatkową oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne (9%):

$4400 \text{ zł} - 603,24 \text{ zł} - 245 \text{ zł} - 341,71 \text{ zł} = 3210,05 \text{ zł}$ .

## 2.3. Składka na ubezpieczenie zdrowotne wyższa od zaliczki na podatek

Stopa procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne w 2009 r. wynosi 9%. Składkę zdrowotną w tej wysokości należy naliczać od wszystkich wypłat, stanowiących podstawę wymiaru składek, po uprzednim pomniejszeniu tego przychodu o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne finansowanych przez pracownika.

Tylko część składki zdrowotnej (7,75%) podlega odliczeniu od zaliczki na podatek dochodowy, pozostała jej część jest finansowana z dochodu ubezpieczonego.

Jeśli jednak kwota zaliczki na podatek przewyższa wysokość składki zdrowotnej, składka ta ulega obniżeniu do wysokości podatku.

### ■ Przykład 8

**Pracownik zatrudniony jest na 1/4 etatu z miesięcznym wynagrodzeniem 550 zł brutto. Jak ustalić wysokość składki zdrowotnej oraz kwotę do wypłaty?**

#### **I. Ustalamy wysokość składek na ubezpieczenia społeczne**

➤ składka emerytalna:

$550 \text{ zł} \times 9,76\% = 53,68 \text{ zł}$ ,

➤ składka rentowa:

$550 \text{ zł} \times 1,5\% = 8,25 \text{ zł}$ ,

➤ składka chorobowa:

$550 \text{ zł} \times 2,45\% = 13,48 \text{ zł}$ ,

➤ łączna kwota składek społecznych:

$53,68 \text{ zł} + 8,25 \text{ zł} + 13,48 \text{ zł} = 75,41 \text{ zł}$ .

#### **II. Obliczamy wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne**

➤ podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest wynagrodzenie brutto pomniejszone o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne:

$550 \text{ zł} - 75,41 \text{ zł} = 474,59 \text{ zł}$ ,

➤ składka na ubezpieczenie zdrowotne:

$474,59 \text{ zł} \times 9\% = 42,71 \text{ zł}$ ,

➤ składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku

(7,75%):

$474,59 \text{ zł} \times 7,75\% = 36,78 \text{ zł}$ .

#### **III. Ustalamy dochód pracownika**

W tym celu od przychodu odejmujemy składki na ubezpieczenia społeczne oraz kwotę stanowiącą zryczałtowany koszt uzyskania przychodu:

$550 \text{ zł} - 75,41 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 363,34 \text{ zł}$ ; po zaokrągleniu do pełnych złotych – 363 zł.

#### **IV. Obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych**

$$363 \text{ zł} \times 18\% = 65,34 \text{ zł},$$

$$65,34 \text{ zł} - 46,33 \text{ zł} = 19,01 \text{ zł}.$$

W związku z tym, że składka na ubezpieczenie zdrowotne jest wyższa od kwoty zaliczki na podatek, należy ją obniżyć do wysokości podatku. W związku z powyższym składka na ubezpieczenie zdrowotne powinna wynieść 19,01 zł, a zaliczka na podatek po zmniejszeniu o tę składkę – 0 zł.

Ponieważ składka zdrowotna została obniżona do wysokości podatku, z dochodu pracownika nie odejmujemy różnicy między składkami 9% a 7,75%.

#### **V. Ustalamy wynagrodzenie netto do wypłaty**

W tym celu wynagrodzenie brutto (przychód) pomniejszamy o składki na ubezpieczenia społeczne oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne (9%):

$$550 \text{ zł} - 75,41 \text{ zł} - 19,01 \text{ zł} = 455,58 \text{ zł}.$$

## 2.4. Zerowa składka zdrowotna

### ■ Przykład 9

**Pracownik zatrudniony jest na 1/7 etatu z miesięcznym wynagrodzeniem 200 zł brutto. Jak ustalić wysokość składki zdrowotnej oraz kwotę do wypłaty?**

#### **I. Ustalamy wysokość składek na ubezpieczenia społeczne**

- składka emerytalna:  
 $200 \text{ zł} \times 9,76\% = 19,52 \text{ zł},$
- składka rentowa:  
 $200 \text{ zł} \times 1,5\% = 3 \text{ zł},$
- składka chorobowa:  
 $200 \text{ zł} \times 2,45\% = 4,90 \text{ zł},$
- łączna kwota składek społecznych:  
 $19,52 \text{ zł} + 3 \text{ zł} + 4,90 \text{ zł} = 27,42 \text{ zł}.$

#### **II. Obliczamy wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne**

- podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest wynagrodzenie brutto pomniejszone o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne:  
 $200 \text{ zł} - 27,42 \text{ zł} = 172,58 \text{ zł},$
- składka na ubezpieczenie zdrowotne:  
 $172,58 \text{ zł} \times 9\% = 15,53 \text{ zł},$
- składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku (7,75%):  
 $172,58 \text{ zł} \times 7,75\% = 13,37 \text{ zł}.$

#### **III. Ustalamy dochód pracownika**

W tym celu od przychodu odejmujemy składki na ubezpieczenia społeczne oraz kwotę stanowiącą zryczałtowany koszt uzyskania przychodu:

$$200 \text{ zł} - 27,42 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 61,33 \text{ zł}; \text{ po zaokrągleniu do pełnych złotych} - 61 \text{ zł}.$$

#### **IV. Obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych**

$$61 \text{ zł} \times 18\% = 10,98 \text{ zł},$$

$$10,98 \text{ zł} - 46,33 \text{ zł} = 0 \text{ zł}.$$

Ponieważ składka zdrowotna jest wyższa od kwoty podatku, zgodnie z zasadą obniżamy ją do wysokości zaliczki, czyli do 0 zł, i od dochodu nie potrącamy ani podatku, ani składki na ubezpieczenie zdrowotne.

**V. Ustalamy wynagrodzenie netto do wypłaty**

*W tym celu wynagrodzenie brutto (przychód) pomniejszamy o składki na ubezpieczenia społeczne:*

*200 zł – 27,42 zł = 172,58 zł.*

Sposób wypełniania listy płac pracowników w sytuacjach z powyższych przykładów przedstawia załącznik A.



## za miesiąc styczeń 2009 r. (str. 2)

Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika				Inne potrącenia				Do wypłaty (32 - 36)	Gotówka	Przelew na ROR	Pokwitowanie odbioru									
Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Razem (20 + 21 + 22)	Ubezpieczenie grupowe	KZP	Komornik	Razem (33 + 34 + 35)													
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
263,52	40,50	66,15	370,17	2329,83	209,68	180,56	111,25	2219,00	399,42	46,33	173,00	1947,15	1947,15				1947,15	1947,15		
146,40	22,50	36,75	205,65	1294,35	116,49	100,31	139,06	1155,00	207,90	46,33	61,00	1116,86	1116,86				1116,86		1116,86	
429,44	66,00	107,80	603,24	3796,76	341,71	294,25	542,70	3254,00	585,72	46,33	245,00	3210,05	3210,05				3210,05	455,58	3210,05	
53,68	8,25	13,48	75,41	474,59	19,01	19,01	111,25	363,00	19,01	46,33	0,00	455,58	455,58				455,58	455,58		
19,52	3,00	4,90	27,42	172,58	0,00	0,00	111,25	61,00	10,98	46,33	0,00	172,58	172,58				172,58	172,58		
912,56	140,25	229,08	1281,89	8068,11	686,89	594,13	1015,51	7052,00	1223,03	231,65	479,00	6802,22	0,00	0,00	0,00	0,00	6902,22	2575,31	4326,91	

Sprawdził(a):

(podpis)

Zatwierdził(a):

(podpis)

# IV. Karty zarobkowe pracowników

**Dokumentacja zarobkowa pracowników obejmuje następujące rodzaje podstawowych dokumentów:**

- imienne karty wynagrodzeń,
- karty przychodów – roczne i wieloletnie,
- karty zasiłkowe.

## 1. Imienne karty wynagrodzeń

Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłaconego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Karta umożliwia pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia.

**Obowiązek prowadzenia tych kart wynika z:**

- rozporządzenia Ministra Finansów z 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia kart przychodów (Dz.U. Nr 219, poz. 1839),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

**Karty zarobkowe (załącznik 8) służą do ustalenia wysokości przysługującego pracownikowi wynagrodzenia, z uwzględnieniem poszczególnych jego składników, czyli:**

- wynagrodzenia zasadniczego,
- wynagrodzenia za nadgodziny,
- wynagrodzenia dodatkowego,
- premii,
- wynagrodzenia za czas choroby,
- innych składników wynagrodzenia i świadczeń ze stosunku pracy.

Imienna karta wynagrodzenia, uzupełniona o obciążenia podatkowo-składkowe (tzw. karta przychodów pracownika), stanowi całość informacji wymaganych i niezbędnych do prawidłowego sporządzania dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej.

Może to być jedna uniwersalna karta do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych lub ewentualnie trzy oddzielne karty dla każdego celu osobno.

Imienne karty wynagrodzeń pracownika należą do podstawowej dokumentacji płacowej w każdym zakładzie pracy. Wszystko to, co zawierają listy płac oraz dane z ewidencji czasu pracy i zatrudnienia, powinno być sukcesywnie przenoszone co miesiąc do właściwej karty.



Pojedyncza karta zawiera dane jednego roku kalendarzowego w podziale na miesiące z sumowaniem rocznym.

Informacje zbiorcze w tych kartach, dotyczące danego roku kalendarzowego, służą odpowiednio celom podatkowym, ubezpieczeniowym i emerytalno-rentowym. Mogą być zatem objęte kontrolą skarbową lub kontrolą ZUS.

#### ■ Przykład 10

##### ***Czy imienne karty wynagrodzeń pracowników można prowadzić komputerowo?***

*Tak. Możliwe jest prowadzenie kart wynagrodzeń w postaci komputerowej, ale ważne jest, aby dowód taki istniał również w postaci materialnej. Niekoniecznie musi mieć on postać dokumentu sporządzonego ręcznie. Wystarczy, że będzie wydrukowany, zaakceptowany i podpisany przez uprawnioną osobę. Wtedy będzie miał cechy dokumentu, który można okazać odpowiednim organom lub przedstawić jako dowód w określonym postępowaniu.*

Aby maksymalnie uprościć tę wtórną dokumentację płacową, można połączyć cele ubezpieczeniowe oraz emerytalno-rentowe, sprowadzając ilość kart wynagrodzeń do dwóch.

ZAŁĄCZNIK 8

## Karta zarobkowa

Miesiąc	(pieczęć pracodawcy)				KARTA ZAROBKOWA										ROK 2009	NR KARTY	
	Placa zasadnicza	Prowizja	Akord	Stale dodatki	Godziny nadliczbowe 50%	Godziny nadliczbowe 100%	Dodatek zmianowy	Dodatek za pracę w nocy	Premia (nagrada)	Wynagrodzenie za urlop	Wynagrodzenie za przesto]	Inne	Razem (2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Wynagrodzenie za czas choroby			Inne
Wynagrodzenia objęte składkami na ubezpieczenia społeczne																	
1																	
Styczeń																	
Luty																	
Marzec																	
Kwiecień																	
Maj																	
Czerwiec																	
Lipiec																	
Sierpień																	
Wrzesień																	
Październik																	
Listopad																	
Grudzień																	
Suma roku																	

## 2. Karta przychodów do celów podatkowych

Dane z imiennej karty wynagrodzeń, prowadzonej do celów podatkowych (karty przychodów), są wykorzystywane przez pracodawcę do sporządzania informacji podatkowej PIT-11 oraz rocznego obliczenia podatku na formularzu PIT-40.

Rozporządzenie Ministra Finansów z 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia kart przychodów (Dz.U. Nr 219, poz. 1839) nie zawiera ustalonego wzoru tej karty, określa jedynie, jakie dane powinny się w niej znaleźć.

**Zgodnie z nim, karta przychodów powinna zawierać:**

- imię i nazwisko pracownika,
- Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP),
- numer PESEL,
- miesiąc, w którym nastąpiła wypłata,
- sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto (w gotówce i w naturze),
- koszty uzyskania przychodów,
- składkę na ubezpieczenia społeczne, tj. emerytalne, rentowe i chorobowe,
- podstawę wyliczenia zaliczki w danym miesiącu,
- razem dochód narastająco od początku roku (pracodawcy muszą kontrolować, czy pracownicy nie przekroczyli kolejnego progu skali podatkowej),
- kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy,
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne,
- datę przekazania zaliczki na rachunek właściwego urzędu skarbowego.

**Ponadto należy na niej umieścić informację dotyczącą:**

- oświadczenia pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- informacji o obniżeniu podatku w związku ze wspólnym rozliczaniem małżonków lub osób samotnie wychowujących dzieci.

Powyższe dane stanowią minimum informacji, pracodawca zawsze może rozszerzyć ich zakres w pożądanym dla siebie sposób.

## ZAŁĄCZNIK 9

**Karta przychodów pracownika do celów podatkowych**

Miesiąc	(pieczęć pracodawcy)				INDYWIDUALNA KARTA PRZYCHODÓW PRACOWNIKA do celów podatkowych								ROK 2009	NUMER KARTY			
	Wynagrodzenie brutto w gotówce	Wynagrodzenie brutto w naturze	Przychody brutto ogółem (2 + 3)		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Razem (5 + 6 + 7)	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa opodatkowania (4 - 8 - 9)	Dochód narastająco od początku roku	Ulga podatkowa		Zaliczka na podatek przed odliczeniem składki zdrowotnej	Składka zdrowotna odliczana od podatku	Należna zaliczka na podatek dochodowy (13 - 14)	Data przekazania zaliczki do US
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Styczeń																	
Luty																	
Marzec																	
Kwiecień																	
Maj																	
Czerwiec																	
Lipiec																	
Sierpień																	
Wrzesień																	
Październik																	
Listopad																	
Grudzień																	
Suma roku																	

### 3. Karta przychodów do celów ubezpieczeniowych

Dane z imiennej karty wynagrodzeń, prowadzonej do celów ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych, są wykorzystywane przez pracodawcę do sporządzania informacji i deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu (ZUS Rp-7) jako załącznika do wniosku o emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

**Karta wynagrodzeń dla celów ubezpieczeniowych powinna zawierać:**

- imię i nazwisko pracownika,
- Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP),
- numer PESEL,
- miesiąc, w którym nastąpiła wypłata,
- sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto (składkowych i nieskładkowych),
- podstawę składek społecznych,
- podstawę składek emerytalnych i rentowych,
- składki na ubezpieczenia społeczne, tj. emerytalne, rentowe i chorobowe,
- podstawę składki zdrowotnej,
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne (odliczaną od wynagrodzenia i odliczaną od podatku),
- kwoty wypłaconych zasiłków.

W karcie wynagrodzeń do celów ubezpieczeniowych należy umieścić informacje dotyczące zatrudnienia, tj. datę zatrudnienia, stanowisko, wymiar czasu pracy, wysokość i rodzaj wynagrodzenia.

Powinna się w niej znaleźć także adnotacja o przychodach z innego źródła, stanowiących podstawę składek ZUS. Powyższa informacja jest niezbędna do prawidłowego określenia podstawy składki emerytalnej i rentowej w sytuacji przekroczenia kwoty granicznej.

## ZAŁĄCZNIK 10

## Karta przychodów pracownika do celów ubezpieczeniowych (str. 1)

Miesiąc	(pieczęć pracodawcy)		INDYWIDUALNA KARTA PRZYCHODÓW PRACOWNIKA										
	Przychody brutto (9 + 12)	Płaca zasadnicza	Stale dodatki	Premia (Nagroda)	Prowizja	Akord	Inne .....	Razem (3 + 4 + 5 + 6 + + 7 + 8)	Wynagrodzenie za czas choroby	Inne .....	Razem (10 + 11)	Podstawa wymiaru składek spółecznych (9)	Podstawa wymiaru składek emerytalnych i rentowych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Styczeń													
Luty													
Marzec													
Kwiecień													
Maj													
Czerwiec													
Lipiec													
Sierpień													
Wrzesień													
Październik													
Listopad													
Grudzień													
Suma roku													



## 4. Wieloletnie karty przychodów

Na podstawie indywidualnej rocznej karty przychodów sporządzane mogą być karty wieloletnie.

Wieloletnia karta przychodów powinna zawierać dane w zakresie wynagrodzeń, będących podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, i to zarówno wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, jak i z tytułu innych zawartych umów, jeśli od tych przychodów opłacane były składki emerytalne i rentowe.

Wieloletnią kartę przychodów stanowić może zbiór rocznych kart przychodów. Powstają wówczas tzw. kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Wieloletnia karta wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób gwarantujący ustalenie podstawy wyliczenia emerytury i renty.

**W celu ustalenia podstawy obliczenia emerytury i renty potrzebne są następujące dane:**

- ▶ podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynikające z umów, od których odprowadzane były składki – w kolejnych latach, z których ustalana może być podstawa obliczenia emerytury,
- ▶ kwoty wynagrodzeń chorobowych wypłaconych przez pracodawcę, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- ▶ kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe płaconych przez pracownika i pracodawcę,
- ▶ kwoty zasiłków chorobowych, wypłacanych przez zakład pracy lub organ rentowy.



# V. Dokumentacja umów cywilnoprawnych

Często obok stosunku pracy zawierane są również inne umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Do tej kategorii umów zalicza się także umowy agencyjne oraz inne umowy o świadczenie pracy, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia.

Dla niektórych osób umowy cywilnoprawne są dodatkowym, a dla niektórych – jedynym źródłem przychodów. Umowy te nie dają jednak takiej samej ochrony i uprawnień do różnych świadczeń, jakie zapewnia umowa o pracę.

Ze względu na swój charakter dokumentacja płacowa z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych jest odmienna w stosunku do tej dotyczącej stosunku pracy.

**Obejmuje ona przede wszystkim:**

- rachunki za prace zlecone,
- listy płac,
- imienne karty przychodów.

Prawidłowo zawarte umowy cywilnoprawne są podstawą wypłaty wynagrodzenia, po uprzednim sporządzeniu rachunku, potwierdzeniu na nim wykonania zleconej pracy i akceptacji zleceniodawcy.

Wypłata wynagrodzenia może nastąpić na podstawie przedstawionego rachunku za wykonaną pracę bądź na podstawie listy płac.

Po wypłacie wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej pracodawca ma również obowiązek wypełnić imienną kartę przychodów.

## 1. Rachunki z tytułu umów cywilnoprawnych

Dokumentem ustalającym wypłatę wynagrodzenia dla osób wykonujących prace zlecone na podstawie umów cywilnoprawnych jest rachunek za pracę zleconą, wystawiany po odbiorze pracy.

Ze względu na różne sytuacje, a tym samym różne obowiązki ubezpieczeniowe i podatkowe, należy stosować odpowiednie wzory rachunków.

### 1.1. Rachunek uniwersalny

Rachunek uniwersalny jest przeznaczony dla wszystkich zleceniobiorców i wykonawców prac zleconych, tj. własnych pracowników i osób spoza zakładu pracy, zawierających umowę zlecenia, umowę o dzieło lub inną umowę cywilnoprawną o podobnym charakterze.

W tym typie rachunku wyszczególnione są wszystkie składki społeczne oraz składka na ubezpieczenie zdrowotne. Składka emerytalna, rentowa i chorobowa jest obowiązkowa dla własnych pracowników wykonujących prace zlecane. Składka na ubezpieczenie chorobowe jest natomiast dobrowolna dla zleceniobiorców spoza zakładu pracy.

Ten typ rachunku jest uniwersalny i oczywiście może być również wykorzystywany w przypadku umów zlecenia podlegających jedynie składce zdrowotnej. Może być także przeznaczony dla świadczących pracę na podstawie zlecenia uczniów i studentów do 26 lat oraz dla osób spoza zakładu pracy, będących wykonawcami umów o dzieło. W tych przypadkach należy pominąć te pozycje rachunku, które nie dotyczą danej sytuacji.

W rachunku tym przewidziane są dwa warianty ustalania kosztów uzyskania przychodów, tj. 20% i 50%.

ZAŁĄCZNIK 11

**Rachunek uniwersalny**

Nazwisko: .....  
 Imię 1: ..... Imię 2: .....  
 Imię ojca ..... Imię matki: .....  
 Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....  
 PESEL: ..... NIP: .....  
 Miejsce zamieszkania: .....  
 Gmina: .....  
 Ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
 Kod pocztowy: .....  
 Miejscowość: .....  
 Adres Urzędu Skarbowego:.....

**RACHUNEK ZA PRACĘ ZLECONE**

z dnia .....  
 za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia .....  
 zawartą z .....  
 (nazwa zleceniodawcy lub zamawiającego)

- 1. Wynagrodzenie brutto**
- 2. Składki na ubezpieczenia społeczne**  
 (a + b + c) .....  
 a) emerytalna (poz. 1 x 9,76%) .....  
 b) rentowa (poz. 1 x 1,5%) .....  
 c) chorobowa (poz. 1 x 2,45%) .....
- 3. Podstawa obliczenia kosztów uzyskania przychodu**  
 (poz. 1 – poz. 2) .....
- 4. Koszt uzyskania przychodu**  
 (poz. 3 x 20%) lub (poz. 3 x 50%) .....
- 5. Podstawa opodatkowania**  
 (poz. 1 – poz. 2 – poz. 4)  
 w zaokrągleniu do pełnych złotych .....
- 6. Zaliczka na podatek dochodowy przed potrąceniem składki zdrowotnej**  
 (poz. 5 x 18%) .....
- 7. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne**  
 (poz. 1 – poz. 2) .....

- 8. Składka na ubezpieczenie zdrowotne**  
(poz. 7 x 9%) .....
- 9. Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku** (poz. 7 x 7,75%) .....
- 10. Należna zaliczka na podatek dochodowy**  
(poz. 6 – poz. 9) w zaokrągleniu  
do pełnych złotych .....
- 11. Wynagrodzenie do wypłaty**  
(poz. 1 – poz. 2 – poz. 8 – poz. 10) .....

Rachunek wystawił(a):

Potwierdzam wykonanie pracy zleconej:

.....

(podpis)

.....

(podpis zleceniodawcy lub zamawiającego)

Wymienioną kwotę otrzymałem(am): .....

(data)

(podpis)

## 1.2. Rachunek wieloskładkowy

Ten typ rachunku przeznaczony jest dla zleceniobiorców spoza zakładu pracy za wykonane usługi świadczone na podstawie umowy zlecenia. Zawiera informację o obowiązkowej składce emerytalnej i rentowej oraz puste miejsce na ewentualną składkę chorobową, która dla tych zleceniobiorców nie jest obowiązkowa.

ZAŁĄCZNIK 12

### Rachunek wieloskładkowy

Nazwisko: .....

Imię 1: ..... Imię 2: .....

Imię ojca: ..... Imię matki: .....

Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....

PESEL: ..... NIP: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Gmina: .....

Ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

Kod pocztowy: .....

Miejscowość: .....

Adres Urzędu Skarbowego:.....

### RACHUNEK ZA PRACĘ ZLECONE

z dnia .....

za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia .....

zawartą z .....

(nazwa zleceniodawcy lub zamawiającego)

#### 1. Wynagrodzenie brutto

#### 2. Składki na ubezpieczenia społeczne

(a + b + c)

a) emerytalna (poz. 1 x 9,76%) .....

b) rentowa (poz. 1 x 1,5%)	.....
c) .....	.....
<b>3. Podstawa obliczenia kosztów uzyskania przychodu</b> (poz. 1 – poz. 2)	.....
<b>4. Koszt uzyskania przychodu</b> (poz. 3 x 20%)	.....
<b>5. Podstawa opodatkowania</b> (poz. 1 – poz. 2 – poz. 4) w zaokrągleniu do pełnych złotych	.....
<b>6. Zaliczka na podatek dochodowy przed potrąceniem składki zdrowotnej</b> (poz. 5 x 18%)	.....
<b>7. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne</b> (poz. 1 – poz. 2)	.....
<b>8. Składka na ubezpieczenie zdrowotne</b> (poz. 7 x 9%)	.....
<b>9. Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku</b> (poz. 7 x 7,75%)	.....
<b>10. Należna zaliczka na podatek dochodowy</b> (poz. 6 – poz. 9) w zaokrągleniu do pełnych złotych	.....
<b>11. Wynagrodzenie do wypłaty</b> (poz. 1 – poz. 2 – poz. 8 – poz. 10)	.....

Rachunek wystawił(a):

Potwierdzam wykonanie pracy zleconej:

.....  
(podpis).....  
(podpis zleceniodawcy lub zamawiającego)Wymienioną kwotę otrzymałem(am): .....  
(data) (podpis)

### 1.3. Rachunek ze składką zdrowotną

Ten typ rachunku przeznaczony jest dla zleceniobiorców spoza zakładu pracy, mających już opłacane składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia w innym zakładzie pracy lub z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem jest jednak, żeby osoba zatrudniona jako pracownik w innym zakładzie pracy otrzymywała wynagrodzenie za pracę co najmniej w wysokości minimalnego wynagrodzenia miesięcznie (1276 zł brutto w 2009 r.). Na rachunku jest miejsce na obowiązkową składkę zdrowotną.

**Rachunek ze składką zdrowotną**

Nazwisko: .....  
 Imię 1: ..... Imię 2: .....  
 Imię ojca: ..... Imię matki: .....  
 Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....  
 PESEL: ..... NIP: .....  
 Miejsce zamieszkania: .....  
 Gmina: .....  
 Ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
 Kod pocztowy: .....  
 Miejscowość: .....  
 Adres Urzędu Skarbowego:.....

**RACHUNEK ZA PRACE ZLECONE**

z dnia .....  
 za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia .....  
 zawartą z .....  
 (nazwa zleceniodawcy lub zamawiającego)

- |                                                 |       |
|-------------------------------------------------|-------|
| <b>1. Wynagrodzenie brutto</b>                  | ..... |
| <b>2. Koszt uzyskania przychodu</b>             | ..... |
| (poz. 1 x 20%)                                  |       |
| <b>3. Podstawa opodatkowania</b>                | ..... |
| (poz. 1 – poz. 2)                               |       |
| w zaokrągleniu do pełnych złotych               |       |
| <b>4. Zaliczka na podatek dochodowy</b>         | ..... |
| <b>przed potrąceniem składki zdrowotnej</b>     |       |
| (poz. 3 x 18%)                                  |       |
| <b>5. Składka na ubezpieczenie zdrowotne</b>    | ..... |
| (poz. 1 x 9%)                                   |       |
| <b>6. Składka na ubezpieczenie zdrowotne</b>    | ..... |
| <b>odliczana od podatku</b>                     |       |
| (poz. 1 x 7,75%)                                |       |
| <b>7. Należna zaliczka na podatek dochodowy</b> | ..... |
| (poz. 4 – poz. 6)                               |       |
| w zaokrągleniu do pełnych złotych               |       |
| <b>8. Wynagrodzenie do wypłaty</b>              | ..... |
| (poz. 1 – poz. 5 – poz. 7)                      |       |

Rachunek wystawił(a):

Potwierdzam wykonanie pracy zleconej:

.....  
(podpis).....  
(podpis zleceniodawcy lub zamawiającego)

Wymienioną kwotę otrzymałem(am): .....

(data)

(podpis)

## 1.4. Rachunek nieskładkowy

Ten typ rachunku przeznaczony jest dla osób całkowicie zwolnionych z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych w wieku do 26 lat), a także dla wykonawców umowy o dzieło niebędących pracownikami u zamawiającego.

W rachunku tym przewidziane są dwa warianty ustalania kosztów uzyskania przychodów, tj. 20% i 50%.

Ta przekrojowa prezentacja wzorcowych rachunków za prace zlecone pozwala zorientować się w sytuacjach, które mogą pojawić się przy sporządzaniu konkretnych dokumentów rozliczeniowych.

ZAŁĄCZNIK 14

### Rachunek nieskładkowy

Nazwisko: .....  
 Imię 1: ..... Imię 2: .....  
 Imię ojca: ..... Imię matki: .....  
 Miejsce urodzenia: ..... Data urodzenia: .....  
 PESEL: ..... NIP: .....  
 Miejsce zamieszkania: .....  
 Gmina: .....  
 Ulica: ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
 Kod pocztowy: .....  
 Miejscowość: .....  
 Adres Urzędu Skarbowego:.....

### RACHUNEK ZA PRACE ZLECONE

z dnia .....  
 za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia .....  
 zawartą z .....  
 (nazwa zleceniodawcy lub zamawiającego)

1. Wynagrodzenie brutto .....
2. Koszt uzyskania przychodu .....
- (poz. 1 x 20%) lub (poz. 1 x 50%)
3. Podstawa opodatkowania .....
- (poz. 1 – poz. 2)
- w zaokrągleniu do pełnych złotych
4. Należna zaliczka na podatek dochodowy .....
- (poz. 3 x 18%)
- w zaokrągleniu do pełnych złotych
5. Wynagrodzenie do wypłaty .....
- (poz. 1 – poz. 4)

Rachunek wystawił(a):

Potwierdzam wykonanie pracy zleconej:

.....

.....

(podpis)

(podpis zleceniodawcy lub zamawiającego)

Wymienioną kwotę otrzymałem(am): .....

(data)

(podpis)

## 2. Istota i sposób obliczania poszczególnych elementów rachunku

Aby zrozumieć sposób i celowość wypełniania dokumentacji płacowej z tytułu umów cywilnoprawnych, należy zapoznać się z zasadami ustalania wynagrodzenia z tego tytułu.

**Oto najważniejsze z nich:**

- Zleceniodawcy, dokonując wypłat należności z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło, są obowiązani pobierać zaliczkę na podatek dochodowy od osiągniętego przez zleceniobiorców dochodu.
- Wysokość zaliczki na podatek określona jest w wysokości 18% przychodu pomniejszonego o koszty uzyskania przychodów oraz pomniejszonego o potrącone przez zleceniodawcę w danym miesiącu składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe.
- Obliczoną zaliczkę zmniejsza się o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne pobranej przez zleceniobiorcę, jednak nie więcej niż 7,75% podstawy wymiaru tej składki.
- Koszty uzyskania przychodu z umowy zlecenia i o dzieło wynoszą generalnie 20% uzyskanego przychodu. Jeżeli jednak przedmiotem zawartej umowy jest czynność stanowiąca przedmiot prawa autorskiego lub praw pokrewnych – koszty uzyskania przychodu wynoszą wówczas 50%.
- Koszty uzyskania przychodu oblicza się od przychodu pomniejszonego o potrącone przez płatnika w danym miesiącu składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe, zarówno dla umów, w których koszty uzyskania przychodu wynoszą 20%, jak i dla umów, w których koszty te wynoszą 50%.
- Podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy stanowi dochód ustalony zgodnie z powyższymi zasadami.

Kolejność naliczeń przy ustalaniu należności dla zleceniobiorcy ilustruje tabela. Zostały w niej omówione 3 sposoby naliczania wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia w zależności od tego, jakim ubezpieczeniem podlega zleceniobiorca.

Kolejność naliczeń	Umowa zlecenia z własnym pracownikiem	Umowa zlecenia z ubezpieczeniem zdrowotnym	Umowa zlecenia ze studentem do 26. roku życia
	■ Przykład 11	■ Przykład 12	■ Przykład 13
1	2	3	4
<b>Ustalenie przychodu z tytułu umowy zlecenia</b>	3000 zł brutto	3000 zł brutto	3000 zł brutto
<b>Ustalenie wysokości obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne</b>			
składki społeczne:			
➤ emerytalna – w wysokości 9,76% podstawy wymiaru,	składka emerytalna: $3000 \text{ zł} \times 9,76\% = 292,80 \text{ zł}$		
➤ rentowa – w wysokości 1,5% podstawy wymiaru,	składka rentowa: $3000 \text{ zł} \times 1,5\% = 45 \text{ zł}$		

1	2	3	4
<p>➤ chorobowa – w wysokości 2,45% podstawy wymiaru</p>	<p><i>składka chorobowa:</i>  <math>3000 \text{ zł} \times 2,45\% =</math>  <math>= 73,50 \text{ zł}</math>  <i>łączna kwota składek społecznych:</i>  <math>292,80 \text{ zł} + 45 \text{ zł} +</math>  <math>+ 73,50 \text{ zł} = 411,30 \text{ zł}</math></p>		
<p><b>Ustalenie kosztów uzyskania przychodu</b></p> <p>➤ przychód z tytułu umowy zlecenia – składki na ubezpieczenia społeczne potrącone przez zleceniodawcę = podstawa ustalenia kosztów uzyskania przychodu,</p> <p>➤ podstawa ustalenia kosztów x stawka przysługujących kosztów uzyskania przychodu = = kwota przysługujących kosztów uzyskania przychodu.</p>	<p><i>przychód z tytułu umowy zlecenia pomniejszamy o finansowane przez zleceniobiorcę składki społeczne:</i>  <math>3000 \text{ zł} - 411,30 \text{ zł} =</math>  <math>= 2588,70 \text{ zł}</math>  <i>koszty uzyskania przychodu:</i>  <math>2588,70 \text{ zł} \times 20\% =</math>  <math>= 517,74 \text{ zł}</math></p>	<p><i>koszty uzyskania przychodu:</i>  <math>3000 \text{ zł} \times 20\% =</math>  <math>= 600 \text{ zł}</math></p>	<p><i>koszty uzyskania przychodu:</i>  <math>3000 \text{ zł} \times 20\% =</math>  <math>= 600 \text{ zł}</math></p>
<p><b>Ustalenie kwoty dochodu pracownika</b></p> <p>przychód – składki na ubezpieczenia społeczne – koszty uzyskania przychodu = dochód; wynik zaokrąglamy do pełnych złotych</p>	<p><math>3000 \text{ zł} - 411,30 \text{ zł} -</math>  <math>- 517,74 \text{ zł} = 2070,96 \text{ zł};</math>  <i>po zaokrągleniu 2071 zł</i></p>	<p><math>3000 \text{ zł} - 600 \text{ zł} =</math>  <math>= 2400 \text{ zł}</math></p>	<p><math>3000 \text{ zł} - 600 \text{ zł} =</math>  <math>= 2400 \text{ zł}</math></p>
<p><b>Ustalenie wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne</b></p> <p>➤ przychód z tytułu umowy zlecenia – składki na ubezpieczenia społeczne potrącone przez płatnika = podstawa składki zdrowotnej,</p> <p>➤ kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne = podstawa składki zdrowotnej x x stawka ubezpieczenia zdrowotnego.</p> <p>W 2009 r. wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne wynosi 9% podstawy wymiaru.</p>	<p><i>podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest przychód z tytułu umowy zlecenia pomniejszony o kwotę składek na ubezpieczenia społeczne:</i>  <math>3000 \text{ zł} - 411,30 \text{ zł} =</math>  <math>= 2588,70 \text{ zł}</math>  <i>składka na ubezpieczenie zdrowotne:</i>  <math>2588,70 \text{ zł} \times 9\% =</math>  <math>= 232,98 \text{ zł}</math></p>	<p><i>podstawą wyliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne jest przychód z tytułu umowy zlecenia:</i>  <math>3000 \text{ zł}</math>  <i>składka na ubezpieczenie zdrowotne:</i>  <math>3000 \text{ zł} \times 9\% =</math>  <math>= 270 \text{ zł}</math></p>	
<p><b>Składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczana od podatku)</b></p> <p>Zgodnie z obowiązującymi przepisami, od podatku można odliczyć składkę zdrowotną w wysokości 7,75% podstawy wymiaru</p>	<p><i>składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczana od podatku):</i>  <math>2588,70 \text{ zł} \times 7,75\% =</math>  <math>= 200,62 \text{ zł}</math></p>	<p><i>składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczana od podatku):</i>  <math>3000 \text{ zł} \times 7,75\% =</math>  <math>= 232,50 \text{ zł}</math></p>	



1	2	3	4
<b>Zaliczka na podatek</b>			
dochód do opodatkowania x 18%.	$2071 \text{ zł} \times 18\% = 372,78 \text{ zł}$	$2400 \text{ zł} \times 18\% = 432 \text{ zł}$	$2400 \text{ zł} \times 18\% = 432 \text{ zł}$
zaliczka na podatek przed odliczeniami – składka na ubezpieczenie zdrowotne (7,75%)	$372,78 \text{ zł} - 200,62 \text{ zł} = 172,16 \text{ zł}$	$432 \text{ zł} - 232,50 \text{ zł} = 199,50 \text{ zł}$	
Zaliczkę na podatek dochodowy należy zaokrąglić do pełnych złotych.	<i>po zaokrągleniu ostateczna kwota zaliczki będzie więc wynosić 172 zł</i>	<i>po zaokrągleniu ostateczna kwota zaliczki będzie więc wynosić 200 zł</i>	
<b>Ustalenie wynagrodzenia netto do wypłaty</b>			
przychód – składki na ubezpieczenia społeczne – zaliczka podatkowa – składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%) = wynagrodzenie netto	$3000 \text{ zł} - 411,30 \text{ zł} - 172 \text{ zł} - 232,98 \text{ zł} = 2183,72 \text{ zł}$	$3000 \text{ zł} - 200 \text{ zł} - 270 \text{ zł} = 2530 \text{ zł}$	$3000 \text{ zł} - 432 \text{ zł} = 2568 \text{ zł}$

W podobny sposób rozlicza się umowy o dzieło. Jeśli umowa o dzieło zawarta jest z własnym pracownikiem, stosujemy zasady z przykładu 11, do każdej innej natomiast umowy – zasady rozliczania z przykładu 13. Należy jedynie pamiętać o zastosowaniu odpowiednich do sytuacji kosztów uzyskania przychodów (20% bądź 50%).

## 3. Dokumentacja obliczeniowa i pomocnicza dla umów cywilnoprawnych

W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych w określonych sytuacjach niezbędne jest zebranie odpowiedniej dokumentacji obliczeniowej i pomocniczej.

**Do dokumentacji tej należą m.in.:**

- oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego (*załącznik 15*),
- oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym (*załączniki 5 i 6*),
- oświadczenie dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (*załącznik 4*).

Złożenie stosownych dokumentów ma wpływ na pobór składek społecznych i zdrowotnych, na ustalenie kwoty do wypłaty, a także na obliczenie kwoty zaliczki na podatek.

### 3.1. Oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego

Dla prawidłowego obliczenia wynagrodzenia dla zleceniobiorców bardzo ważne jest wypełnienie przez nich oświadczenia dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

Wymienione oświadczenie jest wypełniane przez zleceniobiorcę w celu określenia, czy z tytułu wykonywania umowy zlecenia osoba ta będzie podlegała ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym obowiązkowo, dobrowolnie czy też z mocy ustawy żadnemu z nich.

Ważną informacją w przypadku wykonywania pracy na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy jest wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia minimalnego (w 2009 r. jest to kwota 1276 zł brutto), wówczas zleceniobiorca nie podlega obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym z tytułu zawartej umowy zlecenia.

ZAŁĄCZNIK 15

....., dnia .....

(miejscowość)

Nazwisko i imię .....

Adres .....

Data urodzenia .....

PESEL .....

NIP .....

### OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

**dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych  
i ubezpieczenia zdrowotnego  
z tytułu wykonywania umowy zlecenia  
zawartej w dniu ..... na okres od ..... do .....**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. Jestem zatrudniony na podstawie umowy o pracę TAK/NIE\*

W .....

(dokładna nazwa i adres zakładu pracy)

Wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:  
co najmniej minimalne wynagrodzenie/mniej niż minimalne wynagrodzenie\*.

2. Jestem zatrudniony na podstawie umowy zlecenia TAK/NIE\*

W .....

(dokładna nazwa i adres zakładu pracy)

Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia w kwocie brutto wynosi:  
co najmniej minimalne wynagrodzenie/mniej niż minimalne wynagrodzenie\*.

Umowa zlecenia w innym zakładzie pracy została zawarta na okres  
od ..... do .....

3. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej/studentem\* i nie ukończyłem/am 26 lat TAK/NIE\* .....

.....

(nazwa szkoły/uczelni, rok studiów)

Numer legitymacji szkolnej/studenckiej\* .....

4. Jestem osobą bezrobotną TAK/NIE\*.

Jestem zarejestrowany(a) w Urzędzie Pracy TAK/NIE\*

.....  
(adres Urzędu Pracy)

z prawem/bez prawa\* do zasiłku dla bezrobotnych.

5. Podlegam ubezpieczeniu społecznemu rolników od dnia TAK/NIE\*

.....  
(data powstania ubezpieczenia)

Właściwą Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego jest .....

.....  
(siedziba właściwej KRUS)

6. Jestem emerytem/rencistą\* TAK/NIE\*

Numer legitymacji .....

Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

- Podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnym i wnoszę/nie wnoszę\* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.
- Wnoszę/nie wnoszę\* o objęcie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnymi rentowymi.

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

O wszelkich zmianach zobowiązuje się poinformować w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.

.....  
(czytelny podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

### 3.2. Oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym

Tak jak w przypadku pracowników, osoba świadcząca pracę na podstawie umów cywilnoprawnych powinna złożyć takie oświadczenie (*załącznik 5 lub 6*), jeśli oprócz dochodów z tych umów uzyskała również inne przychody podlegające oskładkowaniu. Powyższe dotyczy oczywiście tylko sytuacji, gdy osoba ta podlega ubezpieczeniom społecznym w ramach świadczonych umów cywilnoprawnych.

### 3.3. Oświadczenie dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

Zleceniobiorca lub wykonawca dzieła może upoważnić płatnika do pobierania w ciągu roku wyższej niż 18% zaliczki na podatek dochodowy. W tym celu powinien złożyć oświadczenie według załącznika 4.

Złożenie tego oświadczenia jest zasadne w sytuacji, gdy świadczący pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej uzyskuje wysokie przychody albo gdy uzyskuje wysokie przychody z innych źródeł.

## 4. Zasady wypełniania rachunków do umów cywilnoprawnych w różnych sytuacjach

### 4.1. Wynagrodzenie cudzoziemca zatrudnionego na umowę o dzieło

Umowa o dzieło nie podlega ubezpieczeniom społecznym ani obowiązkowo, ani dobrowolnie. Podatek dochodowy pobiera się w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu. Z racji takiej formy opodatkowania ustawodawca nie określił w tym przypadku żadnych składników zmniejszających przychód. Kryterium decydującym o wysokości podatku jest wyłącznie kwota otrzymanego przychodu i to ona stanowi podstawę obliczenia podatku.

#### ■ Przykład 14

***W styczniu 2009 r. obcokrajowiec był zatrudniony na podstawie umowy o dzieło. Z tego tytułu otrzymał wynagrodzenie w kwocie 7500 zł. Jak będzie przedstawiało się rozliczenie jego wynagrodzenia?***

*W przypadku cudzoziemca zatrudnionego na podstawie umowy o dzieło osiągnięty przychód nie będzie stanowił podstawy wymiaru składek. W związku z powyższym, aby obliczyć kwotę do wypłaty, należy jedynie ustalić wysokość zaliczki na podatek dochodowy. Jest ona pobierana w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu:*

$$7500 \text{ zł} \times 20\% = 1500 \text{ zł}.$$

*Kwota do wypłaty (wynagrodzenie brutto pomniejszamy o zryczałtowany podatek):*

$$7500 \text{ zł} - 1500 \text{ zł} = 6000 \text{ zł}.$$

### 4.2. Wynagrodzenie cudzoziemca zatrudnionego na umowę zlecenia

Zleceniobiorcy obowiązkowo podlegają ubezpieczeniom społecznym. Obowiązek ten nie jest uzależniony od obywatelstwa osoby wykonującej pracę na podstawie tej umowy. Nie jest również istotne, czy cudzoziemiec przebywa w Polsce (czy ma tu stały pobyt, czy tylko czasowy) i jak długo. Każda osoba zatrudniona w Polsce na podstawie umowy zlecenia, niezależnie od posiadanego obywatelstwa, jest objęta obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi. Ubezpieczenie chorobowe ma charakter dobrowolny, natomiast wypadkowe opłacane jest tylko wtedy, gdy osoba wykonuje swoją pracę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy.

**Obcokrajowcy będący zleceniobiorcami podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, gdy:**

- posiadają obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE/EOG) i zamieszkują na terytorium państwa członkowskiego UE/EOG,
- nie posiadają obywatelstwa państwa członkowskiego UE/EOG, ale przebywają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizego pobytowego w celu wykonywania pracy, zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenia na osiedlenie się, zgody na pobyt tolerowany lub posiadają status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej albo korzystają z ochrony czasowej na jej terytorium,
- nie posiadają obywatelstwa państwa członkowskiego UE/EOG, ale legalnie zamieszkują na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego UE/EOG.

W przypadku naliczania wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia zawartej z cudzoziemcem, która podlega ubezpieczeniom, w pierwszej kolejności ustalamy składki społeczne i składkę zdrowotną. Dopiero wtedy przystępujemy do obliczania podatku. Podatek dochodowy pobiera się w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu. Jednakże, w przeciwieństwie do tradycyjnych umów zlecenia, w tym przypadku przychód przed opodatkowaniem nie podlega pomniejszeniu o składki na ubezpieczenia społeczne, a podatek o składki na ubezpieczenie zdrowotne. Płatnik jest zobowiązany pobrać zryczałtowany podatek od kwoty przychodu.

**■ Przykład 15**

***W styczniu 2009 r. cudzoziemiec był zatrudniony na podstawie umowy zlecenia. Z tego tytułu otrzymał wynagrodzenie w kwocie 6000 zł. Jak będzie przedstawiało się rozliczenie jego wynagrodzenia? Zakładamy, że cudzoziemiec nie podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz że nie posiada certyfikatu rezydencji.***

*W tym przypadku przychód cudzoziemca stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.*

*Obliczamy składki społeczne:*

- emerytalną:  $6000 \text{ zł} \times 9,76\% = 585,60 \text{ zł}$ ,
- rentową:  $6000 \text{ zł} \times 1,5\% = 90 \text{ zł}$ .

*Zakładamy, że cudzoziemiec nie zgłosił się do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego.*

- razem:  $585,60 \text{ zł} + 90 \text{ zł} = 675,60 \text{ zł}$ .

*Następnie obliczamy zryczałtowany 20% podatek. Przychód przed opodatkowaniem nie podlega pomniejszeniu o składki społeczne:*

$$6000 \text{ zł} \times 20\% = 1200 \text{ zł}.$$

*Kwota do wypłaty (wynagrodzenie brutto pomniejszamy o składki społeczne i zryczałtowany podatek):*

$$6000 \text{ zł} - 675,60 \text{ zł} - 1200 \text{ zł} = 4124,40 \text{ zł}.$$

Sposób wypełniania listy płac z tytułu umów zlecenia i o dzieło w sytuacjach z powyższych przykładów przedstawia załącznik B.



## nr 1 za styczeń 2009 r. (str. 2)

Podstawa wymiaru składki zdrowotnej (7 – 12)	Składka na ubezpieczenie zdrowotne 9%	Składka na ubezpieczenie zdrowotne 7,75%	Podstawa obliczenia kosztów uzyskania przychodów (6 – 12)	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa opodatkowania (6 – 12 – 17)	Zaliczka na podatek przed odliczeniem składek zdrowotnej	Należna zaliczka na podatek dochodowy (19 – 15)	Wynagrodzenie netto (6 – 12 – 14 – 20)	Do wypłaty	Przelew na ROR	Pokwitowanie odbioru
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2588,70	232,98	200,62	2588,70	517,74	2071,00	372,78	172,00	2183,72	2183,72		
3000,00	270,00	232,50	3000,00	600,00	2400,00	432,00	200,00	2530,00	2530,00		
			3000,00	600,00	2400,00	432,00	432,00	2586,00	2586,00		
					7500,00	1500,00	1500,00	6000,00		6000,00	
					6000,00	1200,00	1200,00	4124,40		4124,40	
5588,70	502,98	433,12	8588,70	1717,74	20 371,00	3936,78	3504,00	17 424,12	7299,72	10 124,40	

Sprawdził(a):

(podpis)

Zatwierdził(a):

(podpis)

## 5. Lista płac zleceniobiorców

Niektórzy pracodawcy dla celów wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych stosują, tak jak w przypadku pracowników, listy płac. Listy te dobrze spełniają swoje zadanie w przypadku zakładów pracy, w których jest zawierana duża liczba umów. W takiej sytuacji pozwalają one na ograniczenie dokumentacji do niezbędnego minimum oraz na zgromadzenie wszystkich istotnych informacji w jednym miejscu.

Listy płac zleceniobiorców mogą być wystawiane raz w miesiącu lub częściej.

**Listy płac dla zleceniobiorców, tak jak i dla pracowników, powinna zawierać:**

- nazwę pracodawcy,
- numery stron,
- oznaczenie lub nazwę listy płac,
- miesiąc, którego dotyczy,
- datę sporządzenia,
- podpisy osoby sporządzającej i akceptującej.

**Ponadto na liście takiej powinny znaleźć się następujące pozycje:**

- wynagrodzenie brutto,
- składki społeczne,
- składka zdrowotna (9% i 7,75%),
- koszty uzyskania przychodów,
- podstawa opodatkowania,
- zaliczka na podatek dochodowy,
- kwota do wypłaty.

Listy te oczywiście może być również w dowolny sposób rozbudowywana przez pracodawcę.





## 6. Imienna karta wynagrodzeń zleceniobiorców

Imienna karta wynagrodzeń zleceniobiorców tworzona jest na podstawie rachunków do umów zlecenia lub umów o dzieło, ewentualnie na podstawie listy płac do tych umów.

Podobnie jak karta wynagrodzeń pracowników, także karta dla zleceniobiorców powinna być prowadzona dokładnie i przejrzysto, gdyż służy jako pomoc przy sprawdzaniu deklaracji PIT, deklaracji ZUS, a także ułatwia nam wyliczenia do wszelkiego rodzaju zaświadczeń.

Aby maksymalnie uprościć tę wtórną dokumentację płacową, również w tym przypadku można połączyć cele ubezpieczeniowe oraz emerytalno-rentowe, prowadzając ilość kart wynagrodzeń do dwóch.

### 6.1. Karta przychodów zleceniobiorcy do celów podatkowych

**Karta wynagrodzeń zleceniobiorcy do celów podatkowych powinna zawierać:**

- ▶ dane osobowe dotyczące danego zleceniobiorcy, tj.: nazwisko, imię, PESEL, NIP,
- ▶ nazwę urzędu skarbowego właściwego wg miejsca zamieszkania, w którym zleceniobiorca będzie składał roczne zeznanie podatkowe,
- ▶ informację o rodzaju wykonywanej umowy, okresu trwania umowy oraz wysokości wynagrodzenia wynikającego z umowy,
- ▶ miesiąc, w którym nastąpiła wypłata,
- ▶ sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto,
- ▶ koszty uzyskania przychodów,
- ▶ składkę na ubezpieczenia społeczne, tj. emerytalne, rentowe i chorobowe,
- ▶ podstawę wyliczenia zaliczki w danym miesiącu,
- ▶ kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy,
- ▶ składkę na ubezpieczenie zdrowotne,
- ▶ datę przekazania zaliczki na rachunek właściwego urzędu skarbowego.

Sposób i miejsce zamieszczenia wymienionej informacji jest dowolny. Ważne jest jedynie, aby informacje te były czytelne dla sprawdzającego i kontrolującego.

ZAŁĄCZNIK 17

## Karta przychodów zleceniobiorcy do celów podatkowych

Miesiąc	(pieczęć zleceniodawcy)				INDYWIDUALNA KARTA PRZYCHODÓW ZLECENIOBIORCY do celów podatkowych										ROK 2009		NUMER KARTY	
	Wynagrodzenia brutto z tytułu umowy zlecenia	Wynagrodzenia brutto z tytułu umowy o dzieło	Przychody brutto ogółem (2 + 3)		Nazwisko	Imię	Podstawa obliczenia kosztów uzyskania przychodów (4 - 8)	Koszty uzyskania przychodów (4 - 8)	Podstawa opodatkowania (4 - 8 - 10)	Zaliczka na podatek przed odliczeniem składek zdrowotnej	Podstawa wymiaru składek zdrowotnej (4 - 8)	Składka zdrowotna odliczana od podatku	Należna zaliczka na podatek dochodowy (12 - 14)	Data przekazania zaliczki do US	Uwagi			
					Adres zamieszkania	Składki na ubezpieczenia społeczne												
						Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Razem (5 + 6 + 7)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Styczeń																		
Luty																		
Marzec																		
Kwiecień																		
Maj																		
Czerwiec																		
Lipiec																		
Sierpień																		
Wrzesień																		
Październik																		
Listopad																		
Grudzień																		
Suma roku																		

## 6.2. Karta przychodów zleceniobiorcy do celów ubezpieczeniowych

**Karta wynagrodzeń do celów ubezpieczeniowych powinna zawierać:**

- sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto,
- podstawę składek społecznych,
- podstawę składek emerytalnych i rentowych,
- składki na ubezpieczenia społeczne, tj. emerytalne, rentowe i chorobowe,
- podstawę składki zdrowotnej,
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne (odliczaną od wynagrodzenia i odliczaną od podatku).

Na karcie tej powinna znaleźć się również informacja, jakim ubezpieczeniem społecznym podlega zleceniobiorca, wynikająca ze złożonego przez niego oświadczenia.

Powinna się w niej znaleźć także adnotacja o przychodach z innego źródła, stanowiących podstawę składek ZUS. Powyższa informacja jest niezbędna do prawidłowego określenia podstawy składki emerytalnej i rentowej w sytuacji przekroczenia kwoty granicznej.

ZAŁĄCZNIK 18

## Karta przychodów zleceniobiorcy do celów ubezpieczeniowych

Miesiąc	(pieczęć zleceniodawcy)				INDYWIDUALNA KARTA PRZYCHODÓW ZLECENIOBIORCY do celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych				ROK 2009	NR KARTY .....	Kod tytułu ubezpie- czeń	Przychód z innego źródła				
	Wynagrodzenia brutto z tytułu umowy zlecenia	Wynagrodzenia brutto z tytułu umowy o dzieło	Przychody brutto ogółem (2 + 3)	Podstawa wymiaru składek społecznych	Podstawa wymiaru składek emerytalnych i rentowych	Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez zleceniobiorcę		Podstawa wymiaru składki zdrowotnej (5 - 10)					Składka na ubezpieczenie zdrowotne 9%	Data przekazania składek ZUS		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Styczeń																
Luty																
Marzec																
Kwiecień																
Maj																
Czerwiec																
Lipiec																
Sierpień																
Wrzesień																
Październik																
Listopad																
Grudzień																
Suma roku																
													Emerytalne	Rentowe	Wypadkowe	Razem (14 + 15 + 16)

# VI. Dokumentacja rozliczeniowa członków zarządu i członków rad nadzorczych

Nie wszystkie osoby zatrudnione w firmie świadczą pracę na podstawie umów o pracę czy umów zlecenia bądź o dzieło. Niektórzy pełnią funkcję członków zarządu bądź rad nadzorczych.

Przychody, jakie otrzymują członkowie zarządu oraz członkowie rad nadzorczych w związku z pełnieniem swoich funkcji, bez względu na to, czy podstawą ich uzyskiwania jest wyłącznie sam akt powołania bez nawiązania odrębnego stosunku prawnego, czy też dodatkowo umowa cywilnoprawna, zakwalifikowane są przez przepisy art. 13 updoł do kategorii przychodów z działalności wykonywanej osobiście.

Od wynagrodzeń członków zarządu pełniących funkcje na podstawie powołania pracodawca obowiązany jest pobierać zaliczki na podatek dochodowy w wysokości 19% uzyskanego przychodu pomniejszonego o koszty uzyskania przychodów.

W przypadku członków zarządu oraz członków rad nadzorczych nie jest możliwe podwyższanie kosztów o 25% w sytuacji, gdy miejsce ich zamieszkania znajduje się poza miejscowością, w której siedzibę ma zakład pracy.

Dla nich pracodawca także powinien prowadzić stosowną dokumentację płacową.

**Składać się na nią będą przede wszystkim:**

- listy wypłat wynagrodzeń,
- imienne karty zarobkowe.

## 1. Lista płac członków zarządu i członków rad nadzorczych

**Lista płac dla członków zarządu i rad nadzorczych, tak jak i dla pracowników, powinna zawierać:**

- nazwę pracodawcy,
- numery stron,
- oznaczenie lub nazwę listy płac,
- miesiąc, którego dotyczy,
- datę sporządzenia,
- podpisy osoby sporządzającej i akceptującej.

**Ponadto na liście takiej powinny znaleźć się następujące pozycje:**

- wynagrodzenie brutto,
- składka zdrowotna (9% i 7,75%) – w przypadku członków rad nadzorczych,
- koszty uzyskania przychodów,
- podstawa opodatkowania,
- zaliczka na podatek dochodowy,
- kwota do wypłaty.

Oczywiście wynagrodzenia dla członków zarządu i rad nadzorczych można również rozliczać na uniwersalnym wzorze listy płac, pamiętając jednak o tym, iż ze względu na odmienne zasady ustalania wynagrodzenia nie wszystkie pozycje z tego typu listy będą wypełniane.

## 2. Imienna karta wynagrodzeń członków zarządu i członków rad nadzorczych

Imienna karta wynagrodzeń członków zarządu oraz członków rad nadzorczych tworzona jest na podstawie list płac.

Jak każda karta wynagrodzeń, powinna być ona prowadzona dokładnie i przejrzysto, gdyż służy jako pomoc przy sprawdzaniu deklaracji PIT, deklaracji ZUS, a także ułatwia wyliczenia do wszelkiego rodzaju zaświadczeń.

**Karta wynagrodzeń członków zarządu i członków rad nadzorczych powinna zawierać:**

- dane osobowe dotyczące danego członka zarządu czy członka rady nadzorczej, tj.: nazwisko, imię, PESEL, NIP,
- nazwę urzędu skarbowego właściwego wg miejsca zamieszkania, w którym zleceniobiorca będzie składał roczne zeznanie podatkowe,
- informację o wysokości wynagrodzenia,
- miesiąc, w którym nastąpiła wypłata,
- sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto,
- koszty uzyskania przychodów,
- podstawę wyliczenia zaliczki w danym miesiącu,
- kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy,
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne (tylko w przypadku członków rad nadzorczych),
- datę przekazania zaliczki na rachunek właściwego urzędu skarbowego.

## Karta przychodów członka zarządu

		KARTA PRZYCHODÓW CZŁONKA ZARZĄDU			ROK 2009	NUMER KARTY
		Nazwisko .....	Imię .....			
<i>(pieczęć zakładu pracy)</i>		NIP .....	PESEL .....		Data przekazania zaliczki do US	Uwagi
		Adres zamieszkania .....	Urząd Skarbowy .....			
Miesiąc	Przychody brutto	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa opodatkowania (2 – 3)	Należna zaliczka na podatek dochodowy		
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
Suma roku						

## Karta przychodów członka rady nadzorczej

		KARTA PRZYCHODÓW CZŁONKA RADY NADZORCZEJ					ROK 2009	NUMER KARTY
		Nazwisko .....	Imię .....					
<i>(pieczęć zakładu pracy)</i>		NIP .....	PESEL .....				Data przekazania zaliczki do US	Uwagi
		Adres zamieszkania .....	Urząd Skarbowy .....					
Miesiąc	Przychody brutto	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa opodatkowania (2 – 3)	Zaliczka na podatek dochodowy przed odliczeniem składki zdrowotnej	Składka zdrowotna odliczana od podatku	Należna zaliczka na podatek dochodowy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Styczeń								
Luty								
Marzec								
Kwiecień								
Maj								
Czerwiec								
Lipiec								
Sierpień								
Wrzesień								
Październik								
Listopad								
Grudzień								
Suma roku								



### 3. Zasady wypełniania listy płac członka zarządu

W celu właściwego wypełnienia listy płac członków zarządu należy przede wszystkim zapoznać się ze sposobem naliczania przysługującego im wynagrodzenia.

#### ■ Przykład 16

**Pan Nowak pełni funkcję członka zarządu w spółce z o.o. Z tego tytułu w styczniu 2009 r. za udział w posiedzeniu zarządu otrzymał wynagrodzenie w kwocie 2000 zł. Jak ustalić kwotę do wypłaty?**

Jeżeli członek zarządu pełni swą funkcję wyłącznie na podstawie powołania, to od przychodów, które otrzymuje z tego tytułu, nie należy naliczać składek na ubezpieczenia społeczne ani składki na ubezpieczenie zdrowotne.

W związku z powyższym, aby obliczyć kwotę do wypłaty, należy jedynie ustalić wysokość zaliczki na podatek dochodowy.

Ustalamy kwotę zaliczki na podatek dochodowy. W tym celu:

- ustalamy podstawę obliczenia zaliczki – od kwoty wynagrodzenia brutto odejmujemy koszty uzyskania przychodu:

$$2000 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 1888,75 \text{ zł},$$

podstawę obliczenia zaliczki zaokrąglamy do pełnych złotych, tj. kwoty 1889 zł,

- obliczamy kwotę zaliczki na podatek dochodowy:

$$1889 \text{ zł} \times 18\% = 340,02 \text{ zł},$$

zaliczkę na podatek dochodowy zaokrąglamy do pełnych złotych – 340 zł.

Ustalamy kwotę netto do wypłaty:

$$2000 \text{ zł} - 340 \text{ zł} = 1660 \text{ zł}.$$

Jeżeli członek zarządu pełniący funkcję jedynie na podstawie powołania nie zamieszkuje na terytorium naszego kraju, wówczas podatek dochodowy pobiera się w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu. Z racji takiej formy opodatkowania ustawodawca nie określił w tym wypadku żadnych składników zmniejszających przychód. Kryterium decydującym o wysokości podatku jest wyłącznie kwota otrzymanego przychodu i to ona stanowi podstawę obliczenia podatku.

#### ■ Przykład 17

**Pan Schmidt (obcokrajowiec) pełni funkcję członka zarządu w spółce z o.o. Z tego tytułu w styczniu 2009 r. za udział w posiedzeniu zarządu otrzymał wynagrodzenie w kwocie 4000 zł. Jak w przypadku cudzoziemca będzie przedstawiało się rozliczenie jego wynagrodzenia?**

W przypadku cudzoziemca pełniącego funkcję członka zarządu jedynie na podstawie powołania również osiągnięty przychód nie będzie stanowił podstawy wymiaru składek. W związku z powyższym, aby obliczyć kwotę do wypłaty, należy jedynie ustalić wysokość zaliczki na podatek dochodowy.

Obliczamy jedynie zryczałtowany podatek dochodowy od wynagrodzenia otrzymanego przez niego z tytułu pełnienia funkcji członka zarządu:

$$4000 \text{ zł} \times 20\% = 800 \text{ zł}.$$

Kwota do wypłaty:

$$4000 \text{ zł} - 800 \text{ zł} = 3200 \text{ zł}.$$

Sposób wypełniania listy płac członków zarządu w sytuacjach z powyższych przykładów przedstawia załącznik C.

## ZAŁĄCZNIK C

## Sposób wypełniania listy płac członków zarządu

(Nazwa i adres zakładu pracy)		LISTA PŁAC CZŁONKÓW ZARZĄDU nr 1 za miesiąc STYCZEŃ 2009 r.							
Lp.	Nazwisko i imię (PESEL)	Wynagrodzenie za posiedzenie zarządu	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa opodatkowania (3 - 4)	Należna zaliczka na podatek dochodowy	Wynagrodzenie netto (3 - 6)	Do wypłaty	Przelew na ROR	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Członek zarządu z przykładu 16	2000,00	111,25	1889,00	340,00	1660,00		1660,00	
2.	Członek zarządu z przykładu 17	4000,00		4000,00	800,00	3200,00		3200,00	
<b>Suma</b>		6000,00	111,25	5889,00	1140,00	4860,00	0,00	4860,00	

Data:

Sporządził(a):

Sprawdził(a):

Zatwierdził(a):

..... (podpis) (podpis) (podpis)

## 4. Zasady wypełniania listy płac członka rady nadzorczej

Sposób rozliczenia wynagrodzenia członków rad nadzorczych różni się od sposobu ustalania wynagrodzenia dla członków zarządu.

W przypadku konieczności rozliczenia wynagrodzenia dla członka rady nadzorczej pracodawca obowiązany jest do pobrania zaliczki na podatek w wysokości 18% należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodu. Również w tej sytuacji nie ma możliwości zastosowania podwyższonych o 25% kosztów uzyskania przychodów, gdy członek rady nadzorczej mieszka w innej miejscowości niż ta, w której znajduje się zakład pracy.

Różnica natomiast polega przede wszystkim na tym, że obliczoną w ten sposób zaliczkę zmniejsza się o kwotę pobranej przez pracodawcę składki na ubezpieczenie zdrowotne.

### ■ Przykład 18

**Członek rady nadzorczej w lutym 2009 r. uczestniczył w posiedzeniu tej rady. Z tego tytułu przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości 1500 zł brutto. Jak ustalić kwotę do wypłaty?**

*Przychód osiągnięty przez członka rady nadzorczej z tytułu udziału w posiedzeniach tej rady stanowi podstawę wymiaru składki zdrowotnej.*

**I. Obliczamy wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne**

- składka na ubezpieczenie zdrowotne:  
 $1500 \text{ zł} \times 9\% = 135 \text{ zł}$ ,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku (7,75%):  
 $1500 \text{ zł} \times 7,75\% = 116,25 \text{ zł}$ .

**II. Obliczamy kwotę zaliczki na podatek dochodowy. W tym celu:**

- ustalamy podstawę obliczenia zaliczki – od kwoty wynagrodzenia brutto odejmujemy koszty uzyskania przychodu:  
 $1500 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 1388,75 \text{ zł}$ ,  
podstawę obliczenia zaliczki zaokrąglamy do pełnych złotych, tj. kwoty 1389 zł,
- obliczamy kwotę zaliczki na podatek dochodowy:  
 $1389 \text{ zł} \times 18\% = 250,02 \text{ zł}$ ,
- kwotę podatku pomniejszamy o składkę zdrowotną (7,75%):  
 $250,02 \text{ zł} - 116,25 \text{ zł} = 133,77 \text{ zł}$ , po zaokrągleniu do pełnych złotych – 134 zł.

**III. Ustalamy kwotę netto do wypłaty (wynagrodzenie brutto pomniejszamy o składkę zdrowotną – 9% – oraz zaliczkę na podatek):**

$$1500 \text{ zł} - 135 \text{ zł} - 134 \text{ zł} = 1231 \text{ zł}.$$

W przypadku członków rad nadzorczych należy jeszcze pamiętać, że istnieje pewne istotne ograniczenie przy pomniejszaniu obliczonej zaliczki o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Jeśli składka na ubezpieczenie zdrowotne obliczona przez pracodawcę za członka rady nadzorczej jest wyższa od kwoty zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, wówczas nie ma tu zastosowania mechanizm obniżenia składki do wysokości tej zaliczki.

Problem ten jest istotny w sytuacji, gdy kwota wynagrodzenia za udział w radzie nadzorczej jest relatywnie niewysoka.

**■ Przykład 19**

**Członek rady nadzorczej uczestniczył w jednym posiedzeniu tej rady. Z tego tytułu przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości 80 zł brutto. Jak rozliczyć to wynagrodzenie?**

Przychód osiągnięty przez członka rady nadzorczej z tytułu udziału w posiedzeniach tej rady stanowi podstawę wymiaru składki zdrowotnej.

**I. Obliczamy wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne:**

- składka na ubezpieczenie zdrowotne:  
 $80 \text{ zł} \times 9\% = 7,20 \text{ zł}$ ,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od podatku (7,75%):  
 $80 \text{ zł} \times 7,75\% = 6,20 \text{ zł}$ .

**II. Ustalamy dochód członka rady nadzorczej**

W tym celu od przychodu odejmujemy kwotę stanowiącą zryczałtowany koszt uzyskania przychodu:

$$80 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 0 \text{ zł}.$$

Dochód członka rady nadzorczej jest zerowy, dlatego też zaliczka na podatek dochodowy jest również zerowa.

**III. Ustalamy wynagrodzenie netto do wypłaty**

W tym celu wynagrodzenie brutto (przychód) pomniejszamy o składkę na ubezpieczenie zdrowotne (9%):

$$80 \text{ zł} - 7,20 \text{ zł} = 72,80 \text{ zł}.$$

Sposób wypełniania listy płac członków rad nadzorczych w sytuacjach z powyższych przykładów przedstawia załącznik D.



# VII. Dokumentacja zasiłków z ubezpieczenia chorobowego

Każdy pracodawca zobligowany jest również do wypłaty wynagrodzenia za czas nieświadczenia pracy. Ma to miejsce w sytuacji, gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim.

Zakład pracy wypłaca wynagrodzenie za czas choroby z własnych środków za pierwsze 33 dni niezdolności do pracy w danym roku kalendarzowym. Okres 33 dni może trwać w sposób ciągły lub stanowić sumę kilku nieobecności pracownika z powodu choroby w danym roku. Po jego wyczerpaniu, czyli gdy okres choroby przekroczy 33 dni w ciągu roku, a pracownik jest nadal niezdolny do pracy, otrzymuje on zasiłek chorobowy ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## ■ WAŻNE

Od 1 lutego 2009 r. zmianie uległy przepisy prawa pracy dotyczące wynagrodzenia za czas choroby pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia. Osobom takim, obecnie pracodawcy płacą jedynie za pierwsze 14 dni zwolnienia lekarskiego.

To, kto jest płatnikiem zasiłku od 34 dnia niezdolności do pracy (15 dnia w przypadku pracowników 50-letnich i starszych), zależy od stanu zatrudnienia w zakładzie pracy na dzień 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego. Jeśli pracodawca zgłasza do ubezpieczenia chorobowego poniżej 20 osób, wówczas zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłaca ZUS. Jeśli natomiast zgłasza on powyżej 20 osób, w takiej sytuacji jest on również płatnikiem zasiłków. Oczywiście zasiłki te nie są jego kosztem. Podlegają one bowiem potrąceniu ze składek społecznych, które zakład pracy powinien przekazać do ZUS.

Fakt wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia lekarskiego bądź zasiłków z ubezpieczenia chorobowego (chorobowy, macierzyński, opiekuńczy) stwarza również konieczność ewidencjonowania tych wypłat.

### **Do tego celu służy następująca dokumentacja płacowa:**

- zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA,
- zastępcza asygnata zasiłkowa ZUS Z-7 (*załącznik 21*),
- karta zasiłkowa ZUS Z-17 (*załącznik 22*),
- lista płatnicza ZUS Z-19 (*załącznik 23*),
- zaświadczenie płatnika składek ZUS Z-3 – w przypadku przekazywania wypłaty zasiłku do ZUS (*załącznik 24*).

# 1. Zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA

Dowodem stwierdzającym czasową niezdolność do pracy z powodu choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej jest zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA.

**Druk ten zawiera m.in.:**

- informacje identyfikujące ubezpieczonego, jego płatnika składek, osobę wystawiającą zaświadczenie i jej miejsce wykonywania zawodu,
- okres orzeczonej niezdolności do pracy, w tym czas pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, numer statystyczny choroby, odpowiednie kody literowe oraz wskazania lekarskie,
- okres zwolnienia od wykonywania pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, datę urodzenia tej osoby i jej stosunek pokrewieństwa z ubezpieczonym.

**Zaświadczenie wystawiane jest z dwiema kopiami:**

- oryginał wystawiający zaświadczenie przesyła, w ciągu 7 dni od dnia wypisania druku, bezpośrednio do terenowej jednostki organizacyjnej ZUS,
- pierwszą kopię otrzymuje ubezpieczony,
- drugą kopię wystawiający zaświadczenie przechowuje przez okres 3 lat.

**Informacje o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłku chorobowego lub jego wysokość podaje się w zaświadczeniu z zastosowaniem następujących kodów literowych:**

- kod A – oznacza niezdolność do pracy powstałą po przerwie nieprzekraczającej 60 dni, spowodowaną tą samą chorobą, która była przyczyną poprzedniej niezdolności do pracy,
- kod B – oznacza niezdolność do pracy przypadającą w okresie ciąży,
- kod C – oznacza niezdolność do pracy spowodowaną nadużyciem alkoholu,
- kod D – oznacza niezdolność do pracy spowodowaną gruźlicą,
- kod E – oznacza niezdolność do pracy spowodowaną chorobą, której objawy chorobowe ujawniają się po okresie dłuższym niż 14 dni od początku choroby.

W zaświadczeniu, na pisemny wniosek ubezpieczonego, nie umieszcza się kodu B i D.

Kody literowe wpisuje się odpowiednio na oryginale i na kopiach zaświadczenia lekarskiego, a numer statystyczny choroby tylko na oryginale i na drugiej kopii.

W razie zgubienia druku, wypłata zasiłku chorobowego powinna być dokonana na podstawie wypisu z kopii tego zaświadczenia sporządzonego przez lekarza, który wydał zagubiony formularz.

Podstawą do wypłaty zasiłku chorobowego nie może być kserokopia zaświadczenia lekarskiego.

Jeżeli ubezpieczony zatrudniony jest u dwóch lub więcej pracodawców, druk ZUS ZLA jest wydawany na oddzielnych formularzach, w liczbie odpowiadającej liczbie pracodawców.

## 2. Zastępcza asygnata zasiłkowa ZUS Z-7

Jeśli wypłata zasiłku chorobowego następuje w dwóch lub więcej ratach na podstawie jednego zaświadczenia lekarskiego, pracodawca powinien wykorzystać druk zastępczej asygnaty zasiłkowej ZUS Z-7.



Zasiłek ..... \*) za okres od ..... do ..... 20 ..... r.  
 na podstawie .....  
 (podać rodzaj dokumentu)

Ostatniej wypłaty dokonano wg listy wypłat nr ..... z dnia ..... 20 ..... r.

- \*) Wymienić rodzaj zasiłku:
- chorobowy,
  - opiekuńczy,
  - macierzyński lub w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
  - świadczenie rehabilitacyjne.

.....  
 (pieczęć pracodawcy) .....  
 (data, podpis i pieczęć upoważnionego pracownika)

Lista wypłat			Rodzaj zasiłku	Stawka w %	Zasiłek za okres			Do wypłaty	
Nr	z dnia	poz.			od	do	liczba dni	zł	gr
Razem									

Obliczył ..... Sprawdził .....

(pieczęć „wypłacono”)

ZUS Z-7

### 3. Karta zasiłkowa ZUS Z-17

Wypłatę zasiłków pracodawca ewidencjonuje w karcie zasiłkowej na druku ZUS Z-17. Ewidencja może być prowadzona także w formie zapisu elektronicznego, pod warunkiem że będzie on zawierał wszystkie dane, które zamieszczone są w oryginalnej karcie zasiłkowej, tj.:

- imię, nazwisko i datę urodzenia ubezpieczonego,
- numer PESEL oraz NIP osoby ubezpieczonej,
- dane dotyczące podlegania ubezpieczeniu chorobowemu: datę objęcia ubezpieczeniem oraz datę wyłączenia z niego.

**Na druku tym znajduje się także tabela, w której należy podać:**

- numer listy wypłat zasiłku,
- okresy niezdolności do pracy oraz liczbę dni tej niezdolności,
- kwoty: stawki dziennej zasiłku, zasiłku brutto, obliczonego podatku, potrąconej zaliczki na podatek oraz zasiłku netto,
- rodzaj zasiłku,
- określenie stawki procentowej świadczenia,
- kod literowy oznaczający przyczynę niezdolności do pracy,
- wynagrodzenie lub przychód stanowiący podstawę obliczenia zasiłku,
- informację dotyczącą okresu zasiłkowego.

Kartę zasiłkową zakłada się oddzielnie dla każdego pracownika. Jest ona dokumentem odzwierciedlającym przebieg jego niezdolności do pracy, rodzaj i wysokość wypłaconych mu zasiłków.

■ **Przykład 20**

**Czy karty zasiłkowe należy drukować na każdy rok oddzielnie?  
 Czy jest obowiązek drukowania kart zasiłkowych dla pracowników, którzy nie pobierali w danym roku wynagrodzenia chorobowego ani zasiłku chorobowego?**



*W odróżnieniu od listy płatniczej ZUS Z-19, karta zasiłkowa nie zawiera pola, w którym należałoby określić miesiąc i rok, którego dotyczy. Przewidziane są natomiast w niej pola, w których należy umieścić informacje o dacie ustania poprzedniego ubezpieczenia chorobowego, dacie objęcia aktualnym ubezpieczeniem, a także o okresie, za jaki nastąpiła wypłata wynagrodzenia za czas choroby czy też zasiłku z ubezpieczenia chorobowego. Karta zasiłkowa musi także zawierać dane z listy wypłat, w której zostało odnotowane wypłacone wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek z ubezpieczenia chorobowego. Celem karty jest ewidencja wypłat wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego.*

*Powyższe elementy karty zasiłkowej i jej przeznaczenie wskazują na to, że jest ona prowadzona dla ubezpieczonego, na rzecz którego dokonywane były wypłaty, bez względu na to, w którym miesiącu i roku miały one miejsce. Nie jest więc konieczne zakładanie oddzielnych kart zasiłkowych dla poszczególnych lat, a także dla ubezpieczonych, którzy nie pobierali wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku z ubezpieczenia chorobowego.*

Informacje o wypłacanych zasiłkach, a także o pobranych z tego tytułu podatkach zawarte w karcie zasiłkowej pracownika stanowią wraz z indywidualną kartą przychodów tzw. kartotekę płacową.



## 4. Lista płatnicza ZUS Z-19

Pracodawcy dokonują wypłaty zasiłków na podstawie listy wypłat wynagrodzeń lub listy płatniczej zasiłków ZUS Z-19.

**Lista płatnicza zasiłków, obejmująca dany miesiąc kalendarzowy, powinna zawierać:**

- pieczęć płatnika składek,
- informacje dotyczące sprawdzenia świadczeń pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- podpis głównego księgowego i kierownika jednostki,
- kwotę świadczeń wypłaconych i niewypłaconych,
- datę zaksięgowania,
- dane dotyczące potrąceń z zasiłków (np. tytułem alimentów, na rzecz KZP, PZU itp.).

Na liście wypłat zasiłków uzupełnia się dane odnoszące się do świadczeń wypłaconych poszczególnym pracownikom. Są to: ich imiona i nazwiska, określenie rodzaju zasiłku, wysokość brutto zasiłku, ewentualne potrącenia (wysokość kwoty oraz określenie, z jakiego tytułu została ona potrącona), zaliczka na podatek dochodowy, która została potrącona i odprowadzona, okres świadczenia, liczba dni oraz kwota netto do wypłaty.

Pracownik powinien się na tej liście podpisać i opatrzyć podpis datą, potwierdzając w ten sposób, że otrzymał pieniądze.

Jeżeli zasiłki chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie są wypłacane w zakładach pracy w terminie wypłaty wynagrodzeń za pracę, wówczas w razie umieszczenia ich na podstawowej liście płac, razem z innymi składnikami pensji, nie wymaga się sporządzania odrębnego dokumentu płatniczego. W takiej sytuacji należy jedynie uzupełnić karty zasiłkowe pracowników, którym dokonano wypłaty.

Załącznik 23

.....  
(pieczęć płatnika składek)

**LISTA PŁATNICZA NR .....**  
zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa  
wypłaconych w miesiącu ..... 200 .... r.

Sprawdzono pod względem		Księgowano dnia .....	
merytorycznym	formalnym i rachunk.	Pozycja Nr .....	
..... (data, podpis)	..... (data, podpis)	Dokonano potrąceń:	
Zatwierdzono na sumę zł .....	gr .....	z tyt. alimentów	zł ..... gr .....
(strona 2+3+4 listy) .....		z tyt. nadpłat zasiłków	zł ..... gr .....
Słownie .....		z tyt. nadpłat zasiłków	zł ..... gr .....
do wypłaty na poczet składek ubezpieczeniowych		na rzecz PKZP	zł ..... gr .....
dnia .....	200 .... r.	na rzecz PZU/innych ubezp.	zł ..... gr .....
.....	(podpis gł. księgowego i kierownika)	* .....	zł ..... gr .....
Wypłacono zł .....	gr .....	Razem	zł ..... gr .....
Słownie .....	poz. Nie wypłacono	* inne potrącenia	
.....	na kwotę zł .....	gr .....	

ZUS Z-19



był zobowiązany przepracować w tym miesiącu, oraz liczbę dni roboczych przepracowanych przez niego.

Na druku ZUS Z-3 nie należy wykazywać natomiast składników wynagrodzenia, których przepisy obowiązujące w zakładzie nie nakazują zmniejszać za okresy pobierania zasiłków.

Takich składników nie uwzględnia się bowiem w ogóle w podstawie wymiaru zasiłków.

Nie wykazuje się również składników wynagrodzenia przyznanych do określonego terminu, jeśli zasiłek przysługuje za okres po jego upływie. Jeżeli okres, do którego składnik jest przyznany, nie upłynął przed rozpoczęciem niezdolności do pracy, w pkt 14 należy podać termin, do którego przysługuje, oraz jego kwotę.

Jeżeli przerwa między okresami pobierania zasiłku nie przekraczała 3 miesięcy kalendarzowych i w związku z tym w tabeli podane zostało wynagrodzenie z innego okresu niż 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających powstanie niezdolności do pracy, wówczas w pkt 15 należy wykazać poprzednie okresy pobierania zasiłku.

W razie zmiany wymiaru czasu pracy należy podać, również w pkt 15, od kiedy nastąpiła ta zmiana, a w tabeli wpisać wynagrodzenie ustalone dla nowego wymiaru.

Jeżeli zaświadczenie lekarskie obejmuje okres niezdolności do pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na podstawie art. 92 Kodeksu pracy, a następnie zasiłek chorobowy wypłacany przez oddział ZUS, pracodawca po wypłaceniu wynagrodzenia przekazuje do organu rentowego zaświadczenie lekarskie, pozostawiając w aktach jego potwierdzoną kopię.

W przypadku przesyłania do oddziału ZUS kolejnych zaświadczeń lekarskich, bez konieczności składania druku ZUS Z-3, należy również przekazać tam następujące informacje: datę dostarczenia zaświadczenia przez ubezpieczonego do pracodawcy oraz informację, czy stosunek pracy trwa nadal, poświadczając te okoliczności pieczęcią i podpisem.

### ■ Przykład 21

***Nasz pracownik w miesiącach poprzedzających chorobę oprócz wynagrodzenia zasadniczego otrzymywał również wynagrodzenie za godziny nadliczbowe. W którym miejscu druku ZUS Z-3 powinniśmy wykazać te składniki wynagrodzenia?***

*Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe należy wykazać w kolumnie 8 tabeli zamieszczonej w pkt 10 druku ZUS Z-3.*

*W rubryce tej wykazuje się składniki wynagrodzenia, które przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego przyjmuje się w wysokości faktycznie wypłaconej, bez uzupełniania.*

*Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, tak jak premie pomniejszane za okresy pobierania zasiłku w sposób inny niż proporcjonalny, nie podlega uzupełnieniu w tych miesiącach, w których pracownik był niezdolny do pracy.*

### ■ Przykład 22

***W którym miejscu na druku ZUS Z-3 należy wykazać, że pracownik, który choruje, poza wynagrodzeniem zmiennym osiąga przychody z umowy zlecenia?***

*Łączną wysokość przychodu pracownika należy wykazać w rubryce 7 tabeli dotyczącej składników wynagrodzenia. Natomiast w pkt 14 druku należy wykazać okres, na który została zawarta umowa, oraz wysokość przychodu pracownika w rozbiciu na poszczególne miesiące.*



10. Składniki wynagrodzenia za okresy miesięczne:

Rok	M-c	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania całego miesiąca	Stale wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki stałe w pełnej miesięcznej wysokości określonej w umowie o pracę brutto	Zmienne wynagrodzenie miesięczne brutto		% składki potrąconej
		przepracował	był obowiązany przepracować			wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki pomniejszane proporcjonalnie	premie i inne składniki przyjmowane w kwocie faktycznej	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

11. Składniki wynagrodzenia za okresy kwartalne:

Rok	Kwartał	Kwota	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania całego kwartału	% składki potrąconej
			przepracował	był obowiązany przepracować		

12. Składniki wynagrodzenia za okresy roczne:

Rok	Kwota	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania całego roku	% składki potrąconej
		przepracował	był obowiązany przepracować		

13. Składniki wynagrodzenia za inne okresy:

Okres	Kwota	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania danego okresu	% składki potrąconej
		przepracował	był obowiązany przepracować		

14. Czy jest zawarta z pracownikiem po dniu 13 stycznia 2000 r. umowa zlecenia, o dzieło lub inna umowa, czy przysługuje pracownikowi składnik wynagrodzenia przyznany do określonego terminu? Jeżeli tak, należy podać datę, do której zawarta jest umowa zlecenia (lub inna) – podać datę, do której składnik przysługuje oraz podać kwotę wynagrodzenia z tych tytułów za poszczególne miesiące:

.....  
 .....

15. Uwagi:

.....  
 (data, podpis, pieczętka i nr telefonu upoważnionego pracownika)

## POUCZENIE

**Podstawa prawna: ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267) oraz ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673, z późn. zm.).**

### *Do pkt 2 zaświadczenia*

Wypełnia się tylko w przypadku, gdy okres ubezpieczenia chorobowego podany w pkt. 2 poprzedzający okres niezdolności do pracy jest krótszy niż 30 dni oraz jeżeli nie zachodzą okoliczności dające prawo do zasiłku chorobowego niezależnie od okresu ubezpieczenia.

Do 30-dniowego okresu nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego, wlicza się poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego, jeżeli przerwa między nimi nie przekroczyła 30 dni lub była spowodowana urlopem bezpłatnym, urlopem wychowawczym albo odbywaniem czynnej służby wojskowej przez żołnierza niezawodowego. Trzydziestodniowy okres wyczekiwania na prawo do zasiłku chorobowego nie obowiązuje:

- absolwentów szkół oraz szkół wyższych, którzy zostali objęci ubezpieczeniem chorobowym w ciągu 90 dni od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- osób, których niezdolność do pracy została spowodowana chorobą zawodową, wypadkiem przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,
- ubezpieczonych obowiązkowo, którzy mają wcześniejszy co najmniej 10-letni okres obowiązkowego ubezpieczenia chorobowego (również ubezpieczenia społecznego przed 1 stycznia 1999 r.),
- posłów i senatorów, którzy przystąpili do ubezpieczenia chorobowego w ciągu 90 dni od ukończenia kadencji.

Okoliczności wyłączające obowiązek wyczekiwania należy udokumentować.

### *Do pkt 3 zaświadczenia*

W celu ustalenia minimalnej podstawy wymiaru zasiłku należy podać okresy podlegania ubezpieczeniu społecznemu i okresy, za które opłacone zostały składki na ubezpieczenie emerytalne, niezależnie od występujących między tymi okresami przerw, z wyłączeniem okresów zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego. Jeżeli okres zatrudnienia u aktualnego płatnika składek podany w pkt. 1 jest krótszy niż dwa lata, należy podać informacje o poprzednich okresach ubezpieczenia. Nie jest wymagane udokumentowanie poprzednich okresów ubezpieczenia, jeżeli okres zatrudnienia u aktualnego płatnika jest dłuższy niż dwa lata.

### *Do pkt 4 zaświadczenia*

Wypłaty świadczeń z tytułu wypadku przy pracy albo wypadku w drodze do pracy lub z pracy ZUS dokonuje po uprzednim uznaniu zdarzenia za taki wypadek, należy zatem dołączyć niezbędne dokumenty. W przypadku choroby zawodowej należy dołączyć decyzję o stwierdzeniu choroby zawodowej i zaświadczenie lekarza stwierdzające, że niezdolność do pracy jest spowodowana chorobą zawodową.

### *Do pkt 6 zaświadczenia*

Jeżeli w poprzednim roku kalendarzowym wypłacone było wynagrodzenie za okres wliczany do jednego okresu zasiłkowego, należy podać również okresy wypłaty wynagrodzenia w poprzednim roku.

### *Do pkt 7 zaświadczenia*

Do jednego okresu zasiłkowego wlicza się wszystkie okresy nieprzerwanej niezdolności do pracy, oraz okresy przedzielone przerwą, o ile przerwa pomiędzy ustaniem poprzedniej a powstaniem ponownej niezdolności do pracy spowodowanej tą samą chorobą lub przyczyną nie przekraczała 60 dni.

W przypadku, gdy na podstawie art. 177 § 3 Kodeksu pracy umowa o pracę została przedłużona do dnia porodu, a płatnik składek byłby zobowiązany do wypłaty zasiłku macierzyńskiego tylko za jeden dzień, wypłaty zasiłku za cały okres dokonuje ZUS.



**Do pkt 9 zaświadczenia**

Liczbę ubezpieczonych, ustala się według stanu na dzień 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego, a w stosunku do płatników składek, którzy na ten dzień nie zgłaszali nikogo do ubezpieczenia chorobowego – według stanu na pierwszy miesiąc, w którym dokonali takiego zgłoszenia.

**Do pkt 10-13 zaświadczenia**

Należy podać wyłącznie składniki wynagrodzenia uwzględniane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku. Nie należy podawać składników, które zgodnie z przepisami o wynagradzaniu, nie ulegają pomniejszeniu za okres pobierania zasiłku.

W tabelach zamieszczonych w pkt. 11-13 kolumny dotyczące liczby dni, które pracownik przepracował lub był obowiązany przepracować, należy wypełniać tylko wówczas, gdy składnik wynagrodzenia odpowiednio kwartalny, roczny lub za inne okresy jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okresy pobierania zasiłku.

Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy traktuje się na równi z wynagrodzeniem za pracę.

W tabelach należy podać kwoty składników wynagrodzenia niepomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne.

Pomniejszenia tego dokona ZUS obliczając podstawę wymiaru zasiłku.

**Do pkt 10 zaświadczenia**

Należy podać wynagrodzenie za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.

Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze lub inne składniki miesięczne w stałej wysokości, w rubryce 6 tabeli należy podać je w pełnej kwocie określonej w umowie o pracę lub innym akcie nawiązującym stosunek pracy.

Jeżeli w miesiącu, z którego wypoczynkowy traktuje się na równi z wynagrodzeniem za pracę, przychód pracownika przekroczył roczną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, należy obliczyć średni wskaźnik potrąconej pracownikowi za ten miesiąc składki na ubezpieczenia społeczne w następujący sposób:

$$\frac{\text{kwota potrąconej składki} \times 100}{\text{przychód stanowiący podstawę wymiaru składek}}$$

Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne:

- w rubryce 7 tabeli należy podać wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, które są pomniejszane proporcjonalnie za okres pobierania zasiłku i w związku z tym w podstawie wymiaru zasiłku uwzględniane będą po uprzednim uzupełnieniu przez ZUS,
- w rubryce 8 tabeli należy podać składniki wynagrodzenia, które są zmniejszane za okres pobierania zasiłku w inny sposób niż proporcjonalnie i w związku z tym w podstawie wymiaru zasiłku uwzględniane są w kwocie faktycznie wypłaconej bez uzupełniania np. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z dopłatami.

**Do pkt 14 zaświadczenia**

Składniki wynagrodzenia przysługujące do określonego terminu uwzględnia się w podstawie wymiaru zasiłku przysługującego tylko do tego terminu. W związku z tym w tabelach nie należy podawać składników przyznanych do określonego terminu, jeżeli zasiłek przysługuje za okres po upływie tego terminu. Jeżeli okres, do którego składnik jest przyznany nie upłynął przed rozpoczęciem niezdolności do pracy należy podać okres, do którego składnik przysługuje oraz jego kwotę.

Wynagrodzenie z tytułu wykonywania umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, zawartej po dniu 13 stycznia 2000 r. z pracodawcą, z którym osoba ta pozostaje w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, należy podać jako składnik przysługujący do określonego terminu. Jeżeli z pracownikiem zawarta jest taka umowa, a okres na który jest zawarta nie upłynął przed rozpoczęciem niezdolności do pracy należy podać okres, na jaki umowa została zawarta oraz przychód osiągnięty z tytułu wykonywania tej umowy, w rozbiciu na poszczególne miesiące, z których wynagrodzenie przyjmowane jest do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku.

**Do pkt 15 zaświadczenia**

Podstawy wymiaru zasiłku nie ustala się na nowo, jeżeli między okresami pobierania zasiłków tego samego rodzaju, jak i innego rodzaju nie było przerwy albo przerwa była krótsza niż 3 miesiące kalendarzowe. Jeżeli w związku z tym w tabelach zostało podane wynagrodzenie z innego okresu niż 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających powstanie niezdolności do pracy, należy podać dodatkowo poprzedni(e) okres(y) pobierania zasiłku.

W razie zmiany wymiaru czasu pracy należy podać, od kiedy nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy, a w tabeli należy podać wynagrodzenie ustalone dla nowego wymiaru czasu pracy. Wynagrodzenie określone dla nowego wymiaru czasu pracy należy podawać również w przypadku, gdy pomiędzy okresami pobierania zasiłków zarówno tego samego rodzaju, jak i innego rodzaju nie było przerwy albo przerwa była krótsza niż 3 miesiące kalendarzowe.

**Uwaga:** W przypadku nieprzerwanej niezdolności do pracy kolejne zaświadczenia lekarskie przesyła się do oddziału ZUS bez konieczności ponownego składania zaświadczenia płatnika składek. Należy jednak podać datę dostarczenia zaświadczenia lekarskiego płatnikowi składek przez ubezpieczonego oraz informację, czy tytuł ubezpieczenia, jak również ubezpieczenie chorobowe lub wypadkowe trwa nadal, poświadczając te informacje pieczęcią i podpisem.

# VIII. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7

Każdy pracodawca, oprócz prowadzenia dokumentacji płacowej ma obowiązek wystawiania na jej podstawie potrzebnych pracownikom zaświadczeń.

Jednym z nich jest druk ZUS Rp-7 – zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, potwierdzające wysokość zarobków osoby ubiegającej się o emeryturę, rentę lub ustalenie kapitału początkowego.

Prawidłowe wypełnienie przez pracodawcę druku ZUS Rp-7 ma bardzo istotne znaczenie. W dużej mierze od prawidłowości wystawienia tego dokumentu jest zależna wysokość emerytury, renty, jak również kapitału początkowego pracownika.

Jeśli w wyniku błędnego wpisania danych w ZUS Rp-7 świadczenie emerytalne lub rentowe będzie wypłacane w zawyżonej wysokości i powstanie jego nadpłata, wówczas zobowiązany do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia będzie nie świadczeniobiorca, ale pracodawca, który wpisał nieprawidłowe dane.

## **Dokument ZUS Rp-7 zawiera m.in.:**

- dane identyfikujące zakład pracy,
- imię i nazwisko pracownika, jego PESEL, nazwisko panieńskie (dla mężatek),
- dane dotyczące zatrudnienia: okres zatrudnienia, stanowisko pracy, wymiar czasu pracy,
- informacje o okresach pobierania: wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego,
- informacje o okresach przebywania na urlopie bezpłatnym i wychowawczym,
- informacje o składnikach wynagrodzenia otrzymanych w kolejnych latach kalendarzowych zatrudnienia,
- informacje o numerze konta płatnika w ZUS, rodzaju składanych deklaracji oraz o oddziale ZUS, w którym je składano,
- informacje, na podstawie jakich dokumentów zostało ono wystawione,
- datę wypełnienia i podpisy kierownika komórki finansowej i pracodawcy.

**Przysługujące za dany rok kalendarzowy składniki wynagrodzenia i świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego należy wykazywać w pkt 3 zaświadczenia według niżej podanych zasad:**

- w kolumnach 2, 3 i 4 – składniki wynagrodzenia wypłacone w gotówce, przy czym:
  - w kolumnie 2 – łączną kwotę stałych składników wynagrodzenia,
  - w kolumnie 3 – łączną kwotę zmiennych lub uznaniowych składników wynagrodzenia oraz ich rodzaj,
  - w kolumnie 4 – łączną kwotę innych wypłat oraz ich rodzaj,

- w kolumnie 5 – łączną kwotę świadczeń w naturze i ekwiwalentu za te świadczenia oraz ich rodzaj,
- w kolumnie 6 – łączną kwotę świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego wypłaconych zamiast wynagrodzenia, takich jak: zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy itp.,
- w kolumnie 7 natomiast – łączną kwotę wszystkich składników wynagrodzenia wraz ze świadczeniami pieniężnymi z ubezpieczenia społecznego.

Jeżeli pojawi się problem co do faktu, czy dany składnik podlega wliczeniu do podstawy wymiaru czy też nie, pracodawca nie powinien wykazywać go w tabeli zamieszczonej w pkt 3 zaświadczenia, lecz podać w pkt 6 zaświadczenia kwotę, datę wypłaty, tytuł i okres.

Wpisywane i udokumentowane wynagrodzenie pracownika powinno być podawane w jednostkach pieniężnych obowiązujących w okresie, z którego jest wykazywane.

### ■ Przykład 23

***W jaki sposób wykazać na druku ZUS Rp-7 wynagrodzenia wypłacone po upływie danego roku – według daty wypłaty czy roku, którego dotyczą?***

*Wynagrodzenie lub jego składniki, stanowiące podstawę wymiaru składek, wypłacone po upływie danego roku, należy doliczyć do wynagrodzeń za rok, za który przysługują. W sytuacji kiedy nie jest możliwe ustalenie okresu, za jaki przysługuje dana wypłata, dolicza się ją do roku, w którym została wypłacona.*

### ■ Przykład 24

***Jak mam wypełnić zaświadczenie ZUS Rp-7, jeżeli pracodawca przed 1999 r. w niektórych okresach rozliczał przekazane do ZUS składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych pracowników w deklaracjach imiennych, a w niektórych okresach w deklaracjach bezimiennych?***

*W takiej sytuacji druk należy wypełnić, podając:*

- w pkt 1, 2a i b – dane za cały okres zatrudnienia,
- w pkt 3 – kolejno w kolumnach: rok kalendarzowy, za który wykazywany jest przychód (dochód), a następnie poszczególne składniki przychodu i ich sumę,
- w pkt 4 – Numer Konta Płatnika (nadawany płatnikom w celu dokonywania rozliczeń składek za okres przed 1999 r.),
- w pkt 5 – dokumenty, na podstawie których zostało wystawione zaświadczenie,
- w pkt 6 – pozostałe informacje, w tym m.in. okresy, kiedy pracodawca rozliczał się z ZUS, przekazując deklaracje imienne, a kiedy deklaracje bezimiennie, a także informacje, czy przychody (dochody) wykazane w danym roku kalendarzowym uwzględniają wszystkie wypłaty, czy tylko wypłaty za okres, gdy pracodawca rozliczał się bezimiennie.



4. Pracodawca – do 31.12.1998 r. zgłaszał pracowników do ubezpieczenia społecznego w deklaracji rozliczeniowej bezimiennej – deklaracji imiennej\* pod numerem konta (NKP) ..... w Oddziale ZUS w .....
5. Zaświadczenie niniejsze zostało wystawione na podstawie następujących dokumentów: .....
6. Dodatkowe informacje (uwagi) .....
7. Wystawienie zaświadczenia niezgodnego z prawdą pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą w odpowiednich przepisach prawa.

.....  
miejscowość i data wystawienia.....  
Pieczęć służbowa, nazwisko i imię oraz podpis  
kierownika komórki finansowej albo  
upoważnionego pracownika.....  
Pieczęć służbowa, nazwisko i imię  
oraz podpis pracodawcy – płatnika składek  
albo upoważnionego pracownika

\* niepotrzebne skreślić.

1) podać, jeżeli płatnikowi – pracodawcy jest znany numer PESEL.

2) wymiar czasu pracy – podać w przypadku zatrudnienia wykonywanego przed 15.11.1991 r.

3) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wypłacone po dniu 28.02.1995 r. na podstawie art. 92 Kodeksu pracy (lub innych przepisów).

4) jeżeli po dniu 14.11.1991 r. były wielokrotnie wypłacane zasiłki chorobowe i opiekuńcze oraz po dniu 28.02.1995 r. wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – należy dołączyć wykaz okresów, za które zostały wypłacone te zasiłki; wykaz ten stanowi integralną część zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Załączniki: .....

## INFORMACJA

- Zasady ustalania podstawy wymiaru emerytur i rent określają przepisy ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.) a także przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 1.04.1985 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru emerytur i rent (Dz.U. z 1989 r. Nr 11, poz. 63 ze zm.) – jeżeli nie są sprzeczne z przepisami ustawy o emeryturach i rentach z FUS.
- Dokumentem potwierdzającym wysokość wynagrodzeń jest przede wszystkim zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wystawione przez pracodawcę (albo prawnego następcę pracodawcy, syndyka bądź likwidatora) na druku: ZUS Rp-7.
- Podstawę wymiaru emerytury i renty stanowi przeciętna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne – do 31.12.1998 r., a także na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – od 1.01.1999 r. W zaświadczeniu należy wykazać wynagrodzenie (przychód) uzyskiwane w okresie trwania stosunku pracy, od którego istniał obowiązek opłacania składek na ubezpieczenie społeczne lub ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
- Podstawę wymiaru renty z ubezpieczenia wypadkowego stanowi przeciętna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne – do 31.12.1998 r., a także na ubezpieczenie wypadkowe – od 1.01.1999 r., bez stosowania ograniczenia wynikającego z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 ze zm.). W zaświadczeniu należy wykazać wynagrodzenie (przychód) uzyskiwane w okresie trwania stosunku pracy, od którego istniał obowiązek opłacania składek na ubezpieczenie społeczne lub ubezpieczenie wypadkowe.
- Wartość świadczeń w naturze dolicza się w kwotach stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne lub ubezpieczenia emerytalne i rentowe albo ubezpieczenie wypadkowe.
- Do podstawy wymiaru emerytury, renty w tym także do renty z ubezpieczenia wypadkowego lub kapitału początkowego dolicza się przysługujące pracownikowi w danym roku kalendarzowym: kwoty wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy wypłacone na podstawie art. 92 Kodeksu pracy (lub innych przepisów w tym zakresie), kwoty zasiłków: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, świadczenia wyrównawczego lub dodatku wyrównawczego, wartość rekompensaty pieniężnej ustalonej z tytułu okresowego niepodwyższania płac w sferze budżetowej.
- Wynagrodzenie (lub jego składniki) stanowiące podstawę wymiaru składek, wypłacone po upływie danego roku, należy doliczyć do wynagrodzenia za rok, za który przysługują. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie okresu, za jaki przysługuje dana wypłata, dolicza się ją do roku, w którym została wypłacona (np. premia bilansowa, nagroda za osiągnięcia zawodowe).
- Podstawę wymiaru **kapitału początkowego** stanowi przeciętna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne do 31 grudnia 1998 r.
- W pkt. 3 zaświadczenia należy wykazać:
  - w kolumnie 2 – łączną kwotę stałych składników wynagrodzenia – przychodu (dochodu do 31.12.1998 r.) – uposażenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, funkcyjny, służbowy, za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
  - w kolumnie 3 – łączną kwotę zmiennych lub uznaniowych składników wynagrodzenia, np.: premie regulaminowe, z zysku, eksportowe, nagrody za osiągnięcia zawodowe, dydaktyczno-wychowawcze dla nauczycieli, „trzynastki”, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz rodzaj składnika wynagrodzenia, np. premia regulaminowa, nagroda z zakładowego funduszu nagród,
  - w kolumnie 4 – łączną kwotę innych wypłat, np. rekompensaty pieniężne wypłacone pracownikowi obok wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego, honoraria wypłacane dziennikarzom za pracę dziennikarską przez macierzystą redakcję oraz pracownikom własnym za prace związane z przygotowaniem, organizacją i realizacją programu radiowego i telewizyjnego, wartość rekompensaty pieniężnej ustalonej z tytułu okresowego niepodwyższania płac w sferze budżetowej oraz rodzaj wypłaty,
  - w kolumnie 5 – łączną kwotę równowartości świadczeń w naturze i ekwiwalentu za te świadczenia, oraz rodzaj świadczenia,
  - w kolumnie 6 – łączną kwotę świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego wypłaconych zamiast wynagrodzenia: zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wyrównawczy, dodatek wyrównawczy, świadczenie wyrównawcze i rehabilitacyjne oraz wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wypłacone przez pracodawcę na podstawie art. 92 Kodeksu pracy (lub innych przepisów w tym zakresie),
  - w kolumnie 7 – łączną kwotę wszystkich składników wynagrodzenia – przychodu – świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego – uposażenia, o ile od zasiłku macierzyńskiego została opłacona składka na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – zasiłek ten należy wykazać w kolumnie 4.
- W razie wątpliwości, czy dany składnik podlega wliczeniu do podstawy wymiaru, pracodawca nie powinien wykazywać go w tabeli zamieszczonej w pkt. 3 zaświadczenia, lecz podać w pkt. 6, kwotę, datę wypłaty, tytuł wypłaty i okres. Roczną podstawę wymiaru składek wynoszącą od dnia 1.01.1999 r. 30-krotność prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia – należy wykazać w kolumnie 2 z komentarzem „limit” podając także miesiąc, w którym nastąpiło przekroczenie tego limitu. Jeżeli za rok, w którym osiągnięto „limit”, zostały dokonane wypłaty (np. „trzynastej pensji”) – dolicza się je do roku, za który przysługują, o ile w roku wypłaty stanowiły one podstawę wymiaru składek. Doliczenie takie powoduje jednak wyłączenie tych wypłat z limitu za rok, w którym je wypłacono. Przykład: ubezpieczony w 1999 r. i 2000 r. osiągnął limit obowiązujący w tych latach. Do podstawy wymiaru za dany rok uwzględnia się kwotę rocznej podstawy wymiaru składek oraz np. „trzynastkę” za 1999 r. (wypłaconą w 2000 r.) a za 2000 r. (wypłaconą w 2001 r.), o ile w 2000 r. i 2001 r. „trzynastka” stanowiła podstawę wymiaru składek. Doliczenie tych „trzynastek” powoduje jednak konieczność zmniejszenia limitu z 2000 r. o „trzynastkę” za 1999 r. i limitu z 2001 r. o „trzynastkę” za rok 2000.
- Za rok, w którym osiągnięto „limit” podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, w kolumnie 4 należy wykazywać wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe wypłacone ponad „limit” z opisem „ubezpieczenie wypadkowe”. Wynagrodzenie pracownika (kolumny 2-7) powinno być podawane w jednostkach pieniężnych obowiązujących w okresie, z którego są wykazywane. W przypadku wątpliwości, o bliższe wyjaśnienia w sprawie sposobu ustalania podstawy wymiaru, należy zwrócić się do oddziału (inspektoratu) ZUS.

ZUS Rp-7

# IX. Dokumentacja rozliczeń publicznoprawnych

Wypłata wynagrodzenia pracownikom, zleceniobiorcom, członkom zarządu czy rad nadzorczych wiąże się z licznymi obowiązkami w zakresie rozliczeń publicznoprawnych.

## Są nimi:

- w zakresie podatku dochodowego:
  - obliczanie i pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - terminowa wpłata pobranej zaliczki lub podatku do właściwego urzędu skarbowego,
  - rozliczenie roczne podatku,
  - przesłanie podatnikom i urzędom skarbowym wymaganych deklaracji,
- w zakresie ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych:
  - obliczenie należnych składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - pobranie części składek z przychodów ubezpieczonego,
  - terminowa wpłata składek do ZUS,
  - ustalenie prawa, obliczenie oraz wypłata należnych zasiłków,
  - przesłanie do ZUS deklaracji ubezpieczeniowych,
  - przekazanie ubezpieczonym informacji o wpłaconych składkach (ZUS RMUA),
- w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego:
  - obliczenie należnej składki,
  - pobranie składki z dochodu ubezpieczonego,
  - obniżenie zaliczki na podatek o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - terminowe wpłacenie należnej składki do ZUS,
  - przesłanie do Narodowego Funduszu Zdrowia informacji o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne.

Pierwszym krokiem do wypełnienia obowiązków pracodawców wobec urzędu skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych jest naliczenie wynagrodzenia i potrącenie z niego składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku. Zakłady pracy realizują go, sporządzając listę płac. Lista ta z kolei stanowi podstawę do przygotowania dalszej niezbędnej dokumentacji.

# 1. Obowiązki wobec urzędu skarbowego

Zakłady pracy, jako płatnicy, są obowiązane obliczać i pobierać w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od pracowników, osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, członków zarządu czy członków rad nadzorczych.

Kwoty pobranych zaliczek na podatek pracodawca przekazuje, w terminie do dnia 20. każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym je pobrał, na rachunek urzędu skarbowego właściwego według jego miejsca zamieszkania, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, gdy nie posiada siedziby.

## 1.1. PIT-4R

Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym pracodawcy obowiązani są złożyć do urzędu skarbowego według swojego miejsca zamieszkania, a kiedy nie są osobami fizycznymi – do urzędu skarbowego według własnej siedziby lub miejsca prowadzenia działalności, gdy nie posiadają siedziby – roczną deklarację PIT-4R.

W deklaracji tej wykazują zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłaconych w ramach stosunku pracy oraz od wynagrodzeń wypłaconych osobom świadczącym pracę na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło oraz członkom zarządu i członkom rad nadzorczych.

Wykazują w niej obliczone przez siebie i pobrane z dochodów podatników zaliczki na podatek dochodowy w rozbiciu na miesiące. Formularz PIT-4R jest swoistego rodzaju rozliczeniem z przekazanych w ciągu roku miesięcznych zaliczek.

## 1.2. PIT-8AR

Również do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym pracodawcy obowiązani są złożyć do urzędu skarbowego według swojego miejsca zamieszkania, a kiedy nie są osobami fizycznymi – do urzędu skarbowego według własnej siedziby lub miejsca prowadzenia działalności, gdy nie posiadają siedziby – roczną deklarację PIT-8AR.

Deklarację tę wypełniają tylko te zakłady pracy, które w ciągu roku były obowiązane pobierać zryczałtowany podatek dochodowy od dokonywanych wypłat. Wykazują w niej obliczone przez siebie i pobrane z należności osób zagranicznych zaliczki na podatek dochodowy w rozbiciu na miesiące. Również ten formularz jest swoistego rodzaju rozliczeniem z przekazanych w ciągu roku zaliczek.

## 1.3. Roczne rozliczenie podatku

Zgodnie z generalną zasadą wynikającą z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, pracodawcy są obowiązani składać urzędowi skarbowemu zeznania o wysokości osiągniętego przez zatrudnionych dochodu w roku podatkowym. Rozliczenia roczne mogą być dokonane przez zakład pracy lub pracownika.

## Oświadczenie dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym – PIT-12

Zakład pracy może dokonać rozliczenia rocznego, jeżeli zostaną spełnione warunki przewidziane w ustawie. Jednym z nich jest złożenie pracodawcy do dnia 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym oświadczenia pracownika PIT-12, w którym stwierdza on, że:

- 1) poza dochodami uzyskanymi od płatnika nie uzyskał innych dochodów, z wyjątkiem:
  - zasiłków z ubezpieczenia społecznego przysługujących w związku z zatrudnieniem w danym zakładzie pracy,
  - dochodów określonych w art. 28 i 30, tj. dochodów, od których pobiera się zryczałtowany podatek, np. ze sprzedaży nieruchomości, papierów wartościowych, z odsetek,
- 2) nie korzysta z odliczeń:
  - od dochodu, z wyjątkiem składek na ubezpieczenia społeczne,
  - od podatku, z wyjątkiem składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
- 3) nie zamierza korzystać z możliwości preferencyjnego – łącznego opodatkowania dochodów małżeństw lub osób samotnie wychowujących dzieci,
- 4) nie będzie korzystał z możliwości zmniejszenia podatku z tytułu wpłat dokonanych na rzecz organizacji pożytku publicznego,
- 5) nie korzysta z ulg podatkowych, z wyjątkiem ulgi z tytułu wychowywania dzieci,
- 6) wnosi o uwzględnienie ulgi z tytułu wychowywania dzieci (wskazując liczbę dzieci, na które przysługuje ulga),
- 7) wnosi o uwzględnienie kosztów uzyskania przychodów w wysokości wydatków faktycznie poniesionych, udokumentowanych imiennymi biletami okresowymi.

W takim przypadku rocznego obliczenia podatku dokonuje pracodawca, sporządzając deklarację – PIT-40.

### ■ Przykład 25

**Pracownik złożył pracodawcy oświadczenie PIT-12 po upływie obowiązującego terminu, tj. 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym. Czy pracodawca ma obowiązek rozliczyć pracownika na druku PIT-40?**

Oczywiście pracodawca może przyjąć oświadczenie złożone po upływie terminu i sporządzić zeznanie podatkowe w imieniu pracownika, ale będzie to jedynie wyraz jego dobrej woli. Lepiej więc, w przypadku gdy pracownik spóźni się ze złożeniem oświadczenia, upewnić się, że pracodawca rozliczy podatek w jego imieniu. Termin obliczenia podatku i złożenia zeznania przez pracodawcę mija z końcem lutego. Jeżeli więc do tego czasu pracownik nie otrzyma od pracodawcy kopii złożonego w jego imieniu zeznania (przygotowanego na formularzu PIT-40), powinien sprawdzić, czy zostało ono przygotowane. Gdyby okazało się, że mimo przyjęcia po terminie oświadczenia PIT-12 pracodawca nie dokonał obliczenia podatku, pracownik powinien samodzielnie sporządzić zeznanie podatkowe i tym samym rozliczyć się z urzędem skarbowym do końca kwietnia danego roku podatkowego.

### ■ Przykład 26

**Pracownik złożył pracodawcy PIT-12. Ten powinien sporządzić dla niego PIT-40 do końca lutego. Jednak w połowie miesiąca zwolnił pracownika. Czy nadal ma więc obowiązek dokonania rocznego rozliczenia pracownika?**



*Zwolnienie pracownika przed upływem terminu złożenia deklaracji PIT-40 nie oznacza, że pracodawca nie musi już sporządzać dla tego pracownika rocznego obliczenia podatku. Pracodawca jest nadal związany oświadczeniem pracownika złożonym na formularzu PIT-12 i tym samym zobowiązany do dokonania rocznego rozliczenia z urzędem skarbowym w jego imieniu.*

## PIT-40

W terminie do końca lutego roku następnego po roku podatkowym pracodawca dokonuje na formularzu PIT-40 rocznego rozliczenia podatku za rok podatkowy. W tym samym terminie przekazuje on jeden z egzemplarzy rozliczenia pracownikowi oraz jeden urzędowi skarbowemu właściwemu według miejsca zamieszkania pracownika.

W przypadku osób objętych ograniczonym obowiązkiem podatkowym egzemplarz rozliczenia rocznego należy złożyć do urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

### **Dokonując rocznego rozliczenia podatku, zakład pracy:**

- uwzględnia zryczałtowane koszty uzyskania przychodu,
- odlicza od dochodu potrącone w ciągu roku składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe,
- odlicza od podatku kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne pobranej w roku podatkowym zgodnie z przepisami,
- dolicza do podatku otrzymany za jego pośrednictwem zwrot uprzednio zapłaconej i odliczonej składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne.

Przy dokonywaniu rozliczenia rocznego pracodawca na wniosek pracownika może również uwzględnić koszty uzyskania przychodu udokumentowane imiennymi, okresowymi biletami komunikacji autobusowej, kolejowej, promowej, miejskiej, jeżeli koszty te są wyższe niż koszty zryczałtowane.

Także na wniosek pracownika zakład pracy w rozliczeniu podatku rocznego może odliczyć od dochodu zwrócone płatnikowi świadczenia z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, które uprzednio zwiększyły dochód podlegający opodatkowaniu, w kwotach uwzględniających podatek. Płatnik doliczy natomiast zwrot uprzednio odliczonej składki zdrowotnej.

Jeśli pracownik w terminie do 10 stycznia złoży pracodawcy (oprócz PIT-12) również wniosek o dokonanie rozliczenia ulgi z tytułu wychowywania dzieci, pracodawca ma wówczas także obowiązek rozliczenia pracownika na deklaracji PIT-40, z uwzględnieniem powyższej ulgi.

Warunkiem uwzględnienia powyższej ulgi przez pracodawcę w rozliczeniu rocznym za 2009 r. jest złożenie przez pracownika – w terminie do 10 stycznia 2010 r. – oświadczenia, w którym:

- stwierdzi, że spełnia warunki uprawniające do skorzystania z ulgi (określone w art. 27f ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych),
- wskaże liczbę dzieci, na które przysługuje odliczenie,
- wskaże kwotę przysługującego odliczenia (obliczoną zgodnie z art. 27f ust. 2–5 ww. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

## Oświadczenie pracownika uprawnionego do skorzystania z ulgi z tytułu wychowywania dzieci

.....  
 (imię i nazwisko) .....

.....  
 (miejsowość i data)

.....  
 (adres)

.....  
 (symbol i nr świadczenia)<sup>\*)</sup>

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 27f ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych uprawniające mnie do skorzystania z ulgi z tytułu wychowywania dzieci.

Wymieniona ulga przysługuje mi na ..... dzieci. Obliczona zgodnie z art. 27f ust. 2–5 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych kwota odliczenia od podatku wynosi ..... zł; słownie: .....

<sup>\*)</sup> symbol i numer świadczenia wpisują emeryci i renciści przekazujący oświadczenie do organu rentowego.

.....  
 (podpis pracownika)

**Duża część pracowników jest wyłączona z rozliczenia rocznego podatku przez pracodawcę. Dotyczy to między innymi pracowników, którzy:**

- chcą dokonać odliczeń, takich jak darowizny,
- obok stosunku pracy prowadzą działalność gospodarczą,
- uzyskują dochody z umów zlecenia czy o dzieło.

Różnicę pomiędzy podatkiem wynikającym z rocznego obliczenia a sumą zaliczek pobranych za miesiące od stycznia do grudnia pobiera się z dochodu za marzec roku następnego (tj. do 20 kwietnia). W razie gdy stosunek uzasadniający pobór zaliczek ustał w styczniu lub lutym, różnicę należy pobrać z dochodu za miesiąc, za który została pobrana ostatnia zaliczka. Pobraną różnicę pracodawcy wpłacają na rachunek urzędu skarbowego łącznie z zaliczkami za te miesiące.

Jeżeli natomiast z rozliczenia rocznego wynika nadpłata, zalicza się ją na poczet zaliczki należnej za marzec, a jeżeli po pobraniu zaliczki nadal pozostaje nadpłata, zwraca się ją podatnikowi gotówką. Zwrotu nadpłaty dokonuje pracodawca. Potrąca je z kwot pobranych zaliczek przekazywanych urzędom skarbowym.

### PIT-11

Z kolei płatnicy, którzy nie dokonują rocznego obliczenia podatku za pracowników, są obowiązani w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym sporządzić według ustalonego wzoru informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy. Informację powyższą zakład pracy sporządza w trzech egzemplarzach na formularzu PIT-11, w oparciu o indywidualne karty przychodów pracownika. Również w tym samym terminie przekazuje ją

pracownikowi i urzędowi skarbowemu właściwemu według miejsca zamieszkania pracownika.

Do końca 2008 r. płatnicy byli zobowiązani do sporządzania rocznych informacji PIT-11 w trakcie roku podatkowego, jeżeli ich obowiązek poboru zaliczek na podatek ustał w ciągu roku podatkowego (np. gdy w trakcie roku była rozwiązana umowa z pracownikiem firmy). Od 1 stycznia 2009 r. zasada ta uległa zmianie. Roczna informację PIT-11 w trakcie roku podatkowego należy sporządzać jedynie na wniosek podatnika.

Jeżeli podatnik nie złoży odpowiedniego wniosku, płatnik będzie musiał wystawić imienną informację PIT-11 po zakończeniu roku podatkowego, obejmującą wszystkie zawarte z podatnikiem umowy o pracę w trakcie roku podatkowego. Informacja imienna powinna zostać wtedy przesłana podatnikowi do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.

Jeśli jednak pracownik złoży taki wniosek, płatnik będzie miał obowiązek wystawić imienną informację w trakcie roku podatkowego w terminie 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku i przekazać ją podatnikowi oraz urzędowi skarbowemu.

### ■ Przykład 27

***Pracownik został zwolniony z pracy 31 stycznia 2009 r. W tym też miesiącu została pobrana ostatnia zaliczka na podatek. Do kiedy w takim przypadku pracodawca powinien przekazać do urzędu skarbowego PIT-11?***

*W tej sytuacji pracodawca musi sporządzić deklarację PIT-11 i przekazać ją do urzędu skarbowego, a także pracownikowi do 28 lutego 2010 r. Jeśli jednak pracownik złoży pracodawcy wniosek o wcześniejsze wystawienie informacji PIT-11, pracodawca będzie zobowiązany do jej wystawienia w trakcie roku podatkowego w terminie 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku i przekazać ją zarówno byłemu pracownikowi jak i urzędowi skarbowemu.*

### ■ Przykład 28

***Jak należy postąpić, gdy pracodawca zwalnia pracownika, wystawia PIT-11, po czym po kilku miesiącach w tym samym roku zatrudnia pracownika? Czy wystawić dwa PIT-11?***

*W takim przypadku pracodawca powinien po prostu wystawić drugi PIT-11, określając w nim jednocześnie okres zatrudnienia. Powyższe oznacza, że pracownik otrzyma od pracodawcy dwie informacje za ten sam rok podatkowy: jedną do 15. dnia miesiąca następującego po tym, kiedy został zwolniony, drugą do końca lutego następnego roku. Każda z tych informacji będzie dotyczyła dwóch różnych okresów, w których pracownik był zatrudniony.*

*Za prawidłowe można uznać również wskazanie w rocznym PIT-11, iż dotyczy on całego poprzedniego roku.*

### ■ Przykład 29

***Czy pracodawca powinien wystawić PIT-11 z tytułu wypłacanych pracownikowi świadczeń socjalnych i w jakiej pozycji powinien to wpisać: jako inne źródła czy może raczej jako wynagrodzenia ze stosunku pracy?***

*Przychodami ze stosunku pracy są wszelkiego rodzaju wypłaty pieniężne oraz wartość pieniężna świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty, bez względu na źródło finansowania tych wypłat i świadczeń. W szczególności dochodem z tego źródła są świadczenia pieniężne ponoszone za pracownika, jak również wartość innych nieodpłatnych*

*świadczeń lub świadczeń częściowo odpłatnych. Definicja przychodów ze stosunku pracy jest bardzo szeroka i zasadniczo wszelkie korzyści otrzymane przez pracownika od pracodawcy są traktowane jak przychody ze stosunku pracy. Jeżeli zatem świadczenia socjalne ponoszone są na rzecz pracowników podatnika i nie podlegają zwolnieniu z opodatkowania, to ich wartość należy doliczyć do wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wykazać w poz. 36 informacji PIT-11.*

Zakłady pracy, które dokonywały wypłat na rzecz zleceniobiorców, członków zarządu czy rad nadzorczych, również mają obowiązek w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym sporządzić według ustalonego wzoru informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy. Poczynając od przychodów za 2007 r., informacje powyższe zakłady pracy sporządzają w trzech egzemplarzach na formularzu PIT-11 (a nie jak było dotychczas na PIT-8B), w oparciu o indywidualne karty przychodów.

Również w tym samym terminie przekazują je osobom, które w ciągu roku świadczyły pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, członkom zarządów oraz członkom rad nadzorczych, a także urzędowi skarbowemu właściwemu według ich miejsca zamieszkania.

### IFT-1R

Pracodawca w pewnych sytuacjach w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym obowiązany jest również przesłać osobom świadczącym pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, członkom zarządu, rad nadzorczych imienną informację IFT-1R. Dotyczy ona osób zagranicznych. Formularz ten zakład pracy przekazuje oczywiście także do urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

W deklaracji tej zakład pracy podaje jedynie kwotę dochodu podlegającego opodatkowaniu oraz stawkę procentową zryczałtowanego podatku, a także kwotę pobranego podatku.

## 2. Obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Pracodawca jest zobowiązany do obliczania, potrącania z przychodów ubezpieczonych, rozliczania oraz opłacania należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy. Zakład pracy, który wypłaca ubezpieczonym świadczenia z ubezpieczeń społecznych, podlegające rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne, w dokumentach wykazuje także te wypłacone świadczenia.

### 2.1. Dokumenty rozliczeniowe ZUS DRA, RCA, RZA, RSA

Pracodawca dokonuje rozliczenia składek na formularzach rozliczeniowych. Za dany miesiąc sporządza i przekazuje do ZUS komplet dokumentów, który składa się z deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA oraz dołączonych do niej imiennych raportów miesięcznych (ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA).

Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA jest dokumentem zbiorczym za wszystkich ubezpieczonych i z wszystkich tytułów. Zawiera rozliczenie składek, a także wypłaconych w tym samym miesiącu świadczeń finansowanych z ubezpieczeń społecznych. W deklaracji tej zakład pracy dokonuje również rozliczenia należnych składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Do sporządzonej deklaracji rozliczeniowej należy dołączyć imienne raporty miesięczne za ubezpieczonych.

Raport miesięczny ZUS RCA za daną osobę ubezpieczoną zawiera podstawy wymiaru oraz zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne (w podziale na ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz źródła ich finansowania) oraz ubezpieczenie zdrowotne.

Raport miesięczny ZUS RZA sporządza się za osobę ubezpieczoną podlegającą tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu, zgłoszoną do tego ubezpieczenia na dokumencie ZUS ZZA. W raporcie tym należy oczywiście wykazać podstawę wymiaru i wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Raport miesięczny ZUS RSA zawiera informacje o przerwach w opłacaniu składek oraz wypłaconych z tego tytułu świadczeniach.

Zakłady pracy rozliczające składki za pracowników oraz innych ubezpieczonych komplet dokumentów rozliczeniowych dostarczają do ZUS w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

Jeśli rozliczają one składki za więcej niż 5 ubezpieczonych, dokumenty rozliczeniowe dostarczają do ZUS poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu „Płatnik”.

Natomiast pracodawcy rozliczający składki za nie więcej niż 5 ubezpieczonych obowiązek ten realizują w wybranej przez siebie formie, tj. poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu „Płatnik” lub w formie papierowej, tj. dokumentu pisemnego według ustalonego wzoru lub wydruku z aktualnego programu „Płatnik”.

## 2.2. ZUS RMUA

Zakład pracy po upływie każdego miesiąca kalendarzowego ma obowiązek przekazać do ZUS imienne raporty składkowe ZUS RCA lub RZA i raporty świadczeniowe ZUS RSA za miesiąc, którego dotyczą. Wszystkie informacje, które były zawarte w imiennych raportach miesięcznych złożonych za danego ubezpieczonego, pracodawca obowiązany jest przekazać również ubezpieczonemu na piśmie w celu ich weryfikacji.

Informacja taka zwykle jest przekazywana przy wykorzystaniu formularza ZUS RMUA. Płatnik składek może jednak poinformować pracownika o danych wykazanych za niego w imiennych raportach, sporządzając pisemne zestawienie tych informacji bez posługiwania się tym drukiem.

Taka pisemna informacja powinna zawierać wszystkie dane, które trzeba by było wykazać na formularzu ZUS RMUA.

Powinna więc ona zawierać informacje dotyczące płatnika składek, w tym numery NIP i REGON oraz nazwę skróconą płatnika. W przypadku płatnika składek będącego osobą fizyczną powinny zostać podane identyfikatory numeryczne NIP i REGON, a gdy płatnikowi nie nadano tych numerów lub jednego z nich – numer PESEL lub seria i numer dowodu osobistego albo paszportu oraz nazwa skrócona lub imię i nazwisko. Dane identyfikacyjne wykazane w informacji przekazanej pracownikowi powinny być zgodne z danymi zawartymi w raportach rozliczeniowych złożonych za tę osobę.

Raport taki musi zawierać także informacje dotyczące ubezpieczonego, tj. imię i nazwisko oraz nadane mu numery identyfikacyjne (PESEL, NIP).

**W bloku dotyczącym należnych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne powinny być podane:**

- wymiar czasu pracy,
- dane o tytule ubezpieczenia, podstawie wymiaru składek, kwocie składki finansowanej odpowiednio przez ubezpieczonego, płatnika bądź z innych źródeł finansowania,
- zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne w podziale na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe,
- informację o Oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia.

W sytuacji gdy imienny raport miesięczny zawiera informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, powinna ona zostać również odzwierciedlona w przekazywanym mu raporcie ZUS RMUA (lub zestawieniu danych w innej formie) z zaznaczeniem, kto ją przekazał.

**ZUS RMUA zawiera również inne dane przenoszone z poszczególnych bloków imiennych raportów składkowych i świadczeniowych, dotyczących:**

- rodzajów i okresów przerw w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne,
- wypłaconych zasiłków oraz wynagrodzenia za okres choroby wypłaconego na podstawie Kodeksu pracy.

Jeśli jednak ubezpieczony nie pobierał żadnych świadczeń i zakład pracy nie wykazywał zasiłków lub przerw w opłacaniu składek w raporcie ZUS RSA, to w informacji przekazywanej ubezpieczonemu w innej formie niż ZUS RMUA nie trzeba umieszczać bloków do wykazywania takich danych.

Imienny raport przekazywany ubezpieczonemu powinien również zawierać datę sporządzenia oraz oświadczenie płatnika składek, że dane zawarte w tym raporcie są zgodne ze stanem faktycznym, potwierdzone podpisem płatnika składek lub osoby przez niego upoważnionej.

Za każdy miesiąc powinna być sporządzona jedna informacja łącząca zawartość wszystkich raportów przekazanych za ubezpieczonego za ten miesiąc.

Od 1 stycznia 2009 r. płatnicy składek mogą przekazywać osobom zatrudnionym informacje ZUS RMUA w formie elektronicznej. Warunkiem przekazywania elektronicznych ZUS RMUA jest uzyskanie zgody osoby, która ma otrzymać taki dokument. Dodatkowo dokument ten powinien być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym osoby odpowiedzialnej za przekazanie tych dokumentów.

## 3. Obowiązki wobec Narodowego Funduszu Zdrowia

Od 1 października 2007 r. płatnik składki, który obniżył składkę na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy – nie ma już obowiązku przekazywania do Narodowego Funduszu Zdrowia zestawienia składek na ubezpieczenie zdrowotne pobranych z uwzględnieniem ww. obniżenia składki. Ustawodawca zlikwidował obowiązek przekazywania takich danych w formie elektronicznej, jak i w formie dokumentu pisemnego (możliwość przekazywania danych w formie dokumentu pisemnego przysługiwała płatnikom składek rozliczającym składki nie więcej niż za 5 osób).

# X. Inne akta płacowe

Wszystkie omówione we wcześniejszych rozdziałach dokumenty składają się na akta płacowe w firmie.

**Rzadko jednak pracodawcy wiedzą, że stanowią je również:**

- przepisy normujące problematykę wynagradzania, a więc akty normatywne typu: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, ustawy i rozporządzenia tworzące prawo pracy, prawo cywilne, prawo ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, prawo emerytalno-rentowe oraz prawo podatkowe w zakresie spraw płacowych,
- interpretacje urzędowe ww. przepisów,
- orzecznictwo sądowe w sprawach płacowych,
- opinie prawne w konkretnych sprawach dotyczących wynagrodzeń,
- uchwały, zarządzenia, postanowienia organów przedsiębiorstwa w sprawach polityki płac, planów zatrudnienia i płac oraz w innych sprawach płacowych – grupowych i indywidualnych,
- wydane zaświadczenia w sprawach wynagrodzenia,
- sprawozdawczość zatrudnienia i płac,
- analizy płac, raporty, ekspertyzy, wnioski,
- korespondencja płacowa (pisma, podania, odwołania, odpowiedzi).

Warto więc wszystkie te przepisy skompletować u siebie, będą one bowiem nieocenionym materiałem dowodowym w sytuacjach problematycznych, związanych z naliczaniem pensji.

# XI. Przechowywanie dokumentacji

Prowadzenie dokumentacji płacowej ma znaczenie nie tylko ze względu na zagwarantowanie ładu organizacyjnego u pracodawcy, ale również odgrywa istotną rolę w postępowaniu dowodowym przy rozpatrywaniu indywidualnych roszczeń pracowników, jak również ze względu na nadzór inspekcji pracy.

Dokumentacja ta wymaga szczególnej pieczy, gdyż służy aktualnie zatrudnionym i byłym pracownikom przez wiele lat. Zarówno akta osobowe, jak i płacowe muszą być przechowywane przez 50 lat, co wynika z przepisów emerytalno-rentowych, prawa pracy i archiwizowania dokumentacji.

Zakład pracy jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy. Tymi innymi dowodami są akta osobowe oraz umowy i rachunki za prace zlecone, ze składkami na ubezpieczenia społeczne.

Pozostała dokumentacja związana z płacami podlega przechowywaniu krótszemu, według rzeczywistych potrzeb własnych oraz wymagań określonych w przepisach o rachunkowości, o podatku dochodowym, o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz w Ordynacji podatkowej i innych aktach normatywnych.

Dokumentacja pomocnicza i operacyjno-obliczeniowa służąca do sporządzenia list płac, niebędąca dowodem księgowym, może być przechowywana przez 5 lat. Dotyczy to również innych dokumentów nieksięgowych, ale związanych ze strefą płac. Kopie wydanych zaświadczeń o płacach i ich rejestry wystarczy przechowywać przez 3 lata.

Dokumentacja płacowa powinna być właściwie oznakowana, zabezpieczona i przechowywana w taki sposób i w takim miejscu, które nie spowoduje w niej zmian. Akta te muszą być zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zalaniem, spalaniem i kradzieżą.

Krótkotrwale przechowywanie (do 5 lat) akt płacowych może być dokonywane w składnicy akt księgowych lub w składnicy akt osobowych. Dalsze przechowywanie (od 5 do 50 lat) musi być w miejscu szczególnie strzeżonym, w pełni zabezpieczonym, niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Nadaje się do tego celu archiwum zakładowe własne lub archiwum obce, uprawnione do świadczenia usług tego rodzaju.

Dokumentację płacową w czasie jej gromadzenia i później w czasie przechowywania kompletuje się w ustalonym porządku, w podziale na rodzaje, okresy, których dotyczą (miesiące, lata). Akta są kompletowane w specjalnych teczkach, segregatorach lub specjalnych urządzeniach archiwalnych – do przechowywania dokumentów, opracowań, plików dokumentacyjnych, dyskietek komputerowych i innych nośników informacji.

W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości ma on obowiązek zapewnić środki na przechowywanie dokumentacji pracowniczej przez czas, jaki pozostał do końca jej 50-letniego okresu przechowywania, liczonego dla dokumentacji płacowej od dnia jej wytworzenia.



Były pracodawca, po zakończeniu działalności, nie może przechowywać dokumentacji we własnym zakresie, nawet jeśli był właścicielem spółki. W przypadku braku następcy prawnego jest zobowiązany przekazać dokumentację na przechowanie podmiotom upoważnionym do prowadzenia działalności usługowej w tej dziedzinie.

10 października 2008 r. Sejm uchwalił ustawę o zmianie ustawy o rachunkowości, wprowadzając zmiany w art. 73 ust. 2 ustawy o rachunkowości, dopuszczając możliwość przechowywania list płac na nośnikach informatycznych. Zmiana ta weszła w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Przepisy wspomnianego wyżej artykułu w obowiązującym brzmieniu (do końca 2008 r.) przewidywały co prawda możliwość przeniesienia treści dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego na informatyczne nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci ich zawartość, jednak z wyłączeniem m.in. list płac.

Nowelizacją przepisu art. 73 ust. 2 ustawy o rachunkowości usunięto z wyłączeń listy płac, wprowadzając tym samym możliwość wyboru sposobu przechowywania list płac między formą tradycyjną (papierową) a formą elektroniczną (na informatycznych nośnikach danych).

Warunkiem stosowania metody przechowywania danych na informatycznych nośnikach danych jest posiadanie urządzenia pozwalającego na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, jeśli inne przepisy nie stanowią inaczej.