

# INF-U

## WYJAŚNIENIA DO INFORMACJI O KWOCIE OBNIŻENIA WPLĄT NA PFRON WYSTAWIANEJ PRZY POMOCY SYSTEMU e-PFRON2.

(dla wzoru informacji obowiązującej od dnia 01.07.2016)

### 1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, dalej „ustawa”.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie informacji dotyczących kwot obniżenia wpląt na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ewidencji wystawionych informacji o kwocie obniżenia (Dz.U. z 2016 r. poz. 928).

### 2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Informację sporządza pracodawca, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.
- ▶ Oryginał informacji INF-U przekazywany jest nabywcy, o którym mowa w art. 22 ustawy w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin płatności za zakup, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.
- ▶ Kopię informacji INF-U należy przesłać do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dalej „PFRON”) w formie załącznika do informacji INF-1-u, w terminie **do dnia 20** następnego miesiąca po miesiącu, w którym sprzedający wystawił informacje o kwocie obniżenia wpląt na PFRON, poprzez system **e-PFRON2**: <https://pracodawca.e-pfron.pl> lub w formie papierowej na adres Biura PFRON, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
- ▶ Sporządzona (wygenerowana) w systemie e-PFRON2 informacja INF-U automatycznie załącza się do informacji INF-1-u – więcej w wyjaśnieniach do INF-1-u.
- ▶ Dokument wygenerowany zostaje zablokowany do dalszej edycji.
- ▶ Za poprawne wypełnienie informacji odpowiada pracodawca.

### 3. SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI W SYSTEMIE e-PFRON2

#### A. DANE EWIDENCYJNE SPRZEDAJĄCEGO

Pozycje od 1 do 13 niedostępne są do edycji – wypełniane są automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON (zapisanych w e-PFRON2 w zakładce „Dane ewidencyjne”).

**Uwaga:** W przypadku zmiany danych należy pamiętać o ich aktualizacji i sporządzić informację ewidencyjną INF-Z (opis w wyjaśnieniach do INF-Z), a następnie przesłać do PFRON za pośrednictwem systemu e-PFRON2.

#### Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Pozycja niedostępna do edycji – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON.

**Uwaga:** Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany na wszelkiej korespondencji kierowanej do PFRON.

#### Pozycja 2. NIP

Pozycja niedostępna do edycji – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON.

#### Pozycja 3. REGON

Pozycja niedostępna do edycji – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON.

#### Pozycja 4. Pracodawca

Pozycja niedostępna do edycji – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON.

## Pozycje od 5. do 10. Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta

Pozycje niedostępne do edycji – w e-PFRON2 wypełniane automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON.

## Pozycja od 11. do 13. Telefon, Faks, E-mail

Pozycje niedostępne do edycji – w e-PFRON2 wypełniane automatycznie na podstawie danych pracodawcy istniejących w bazie PFRON.

## B. DANE O INFORMACJI

### Pozycja 14. Okres sprawozdawczy

Należy wpisać odpowiednio w polu **1.Miesiąc** i w polu **2.Rok**, za który jest wystawiana informacja. Jest to miesiąc i rok, w którym przypadł termin płatności za zakup (ostateczny termin płatności wskazany na fakturze), o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. W przypadku informacji dotyczącej obniżenia wpłat z tytułu zakupów dokonanych i potwierdzonych fakturą przed 1 lipca 2016 r. należy wpisać miesiąc i rok, w którym wystawiono informację (dotyczy to tylko dokumentów korygujących). W przypadku dokumentu Zwykłego (pozycja 15) okres ten nie będzie wcześniejszy niż czerwiec 2016 r. *Pozycja musi być wypełniona.*

**Uwaga:** Okres sprawozdawczy wskazywany w pozycji 14 to miesiąc i rok, w którym przypadł termin płatności za zakup uprawniający do uzyskania informacji o obniżeniu wpłat. Data ta jest wskazana na fakturze, na podstawie której wystawiany jest dokument INF-U.

### Pozycja 15. Informacja

Należy wybrać pole **Zwykła**, jeśli w oparciu o konkretną fakturę wystawia się informację po raz pierwszy.

Należy wybrać pole **Korygująca** w przypadku wystawiania informacji w oparciu o daną fakturę z inną wartością w przynajmniej jednej z pozycji bloku **D**, niż wykazano w informacji wystawionej wcześniej. Dane zawarte w informacji korygującej zastępują wartości z poprzednio złożonej informacji dotyczącej danej faktury. W przypadku wystawiania informacji korygującej w bloku E należy podać przyczyny korekty informacji oraz wypisać pozycje, które zostały skorygowane.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### Pozycja 16. Znak informacji

Należy wpisać znak informacji w formacie: U / nr informacji w ewidencji / miesiąc wystawienia informacji / rok wystawienia informacji / symbol rodzaju informacji / numer kolejny informacji / symbol formy.

Miesiąc i rok wystawienia informacji automatycznie wypełni się okresem bieżącym, zgodnym z datą wystawienia informacji w poz. 40.

W systemie pozycje *symbol rodzaju informacji* należy wybrać ze słownika: Z – informacja zwykła, X – informacja korygująca informację zwykłą wystawioną przed dniem 1 lipca 2016 r. lub informację korygującą tę informację, K – informacja korygująca pozostałe informacje zwykłe lub korygujące)

Jako *numer kolejny informacji* należy wpisać odpowiednio 0 – informacja zwykła, 01-99 – numer kolejny korekty (dla informacji zwykłej system automatycznie wypełni się wartością 00).

Jako *symbol formy* należy wybrać ze słownika P – papierowa lub E – elektroniczna. W obecnym stanie prawnym wszystkie informacje powinny posiadać symbol P z uwagi na brak możliwości przesyłania ich w wersji elektronicznej do nabywcy.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### Pozycja 17. Znak informacji korygowanej

*Pozycja musi być wypełniona w przypadku zaznaczenia w pozycji 15 pola Korygująca.*

Należy wpisać znak informacji w formacie: U / nr informacji w ewidencji / miesiąc wystawienia informacji / rok wystawienia informacji / symbol rodzaju informacji / numer kolejny informacji / symbol formy.

W systemie pozycje *symbol rodzaju informacji* należy wybrać ze słownika: Z – informacja zwykła, X – informacja korygująca informację zwykłą wystawioną przed dniem 1 lipca 2016 r. lub informację korygującą tę informację, K – informacja korygująca pozostałe informacje zwykłe lub korygujące)

Jako numer kolejnej informacji należy wpisać odpowiednio 00 – informacja zwykła, 01-99 – numer kolejny korekty.

Jako symbol formy należy wybrać ze słownika P – papierowa lub E – elektroniczna. W obecnym stanie prawnym wszystkie informacje powinny posiadać symbol P z uwagi na brak możliwości przesyłania ich w wersji elektronicznej do nabywcy.

W przypadku, gdy informacja korygowana nie ma znaku o powyższej strukturze, to w pozycji 17 należy wpisać numer informacji korygowanej nadany przez sprzedającego w innej strukturze lub wpisać „bez znaku”.

## C. DANE EWIDENCYJNE I ADRES NABYWCY

**Uwaga:** Dane nabywcy można skopiować na podstawie numerów NIP z dokumentów INF-U wygenerowanych wcześniej w e-PFRON2 i zapisanych w zakładce Dokumenty INF-U. Po rozwinięciu listy z numerami można wybrać NIP wskazując konkretną pozycję lub wpisać pierwsze cyfry numeru – system podpowie numery NIP wpisane w informacji INF-U.

### Pozycja 18. NIP

Należy wpisać (bez separatorów) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Jeżeli sprzedawca nie może ustalić numeru NIP nabywcy, to pozycję należy pozostawić niewypełnioną z odpowiednią adnotacją w bloku E.

### Pozycja 19. REGON

Należy wpisać nadany przez Główny Urząd Statystyczny numeru identyfikacji statystycznej. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON należy po dziewiątej cyfrze wpisać pięć zer. Jeżeli sprzedawca nie może ustalić numeru REGON nabywcy, to pozycję należy pozostawić niewypełnioną z odpowiednią adnotacją w bloku E.

### Pozycja 20. Pracodawca

Należy wpisać pełną lub skróconą nazwę albo imię i nazwisko nabywcy. Pozycję należy wypełniać jednolicie we wszystkich wystawianych INF-U. Dane nabywcy powinny być zgodne z danymi wykazanymi na fakturze, o której mowa w pozycji 29 i 30.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### Pozycje od 21. do 26. Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta

Należy wpisać odpowiednie dane dotyczące nabywcy. *Pozycje muszą być wypełnione, z wyjątkiem tych, które nie występują w adresie nabywcy.*

## D. INFORMACJA O KWOCIE OBNIŻENIA WPLĄT

### Pozycja 27. Zasady nabycia obniżenia

Należy wybrać ze słownika:

- 1 – w przypadku nabycia prawa do obniżenia wpląt na podstawie informacji wystawionej do dnia 31 grudnia 1998 r. na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 września 1991 r. w sprawie szczegółowych zasad obniżania wpląt zakładów pracy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 88, poz. 401) albo
- 2 – w przypadku nabycia prawa do obniżenia wpląt na podstawie art. 22 ustawy na zasadach obowiązujących od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 30 czerwca 2016 r. albo
- 3 – w przypadku nabycia prawa do obniżenia wpląt na podstawie art. 22 ustawy na zasadach obowiązujących od dnia 1 lipca 2016 r.

**Uwaga:** W przypadku dokumentu Zwykłego (poz. 15) nie można wskazać 1 – nabycie prawa do obniżenia wpląt na zasadach obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1999 r.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### Pozycja 28. Sposób obliczenia kwoty obniżenia

Należy wybrać:

- 1 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących do dnia 31 grudnia 1998 r. albo
- 2 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 maja 1999 r. albo

3 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 czerwca 1999 r. do dnia 31 grudnia 2001 r. albo

4 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w latach 2002-2003 albo

5 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 stycznia 2004 r. do dnia 30 czerwca 2016 r. albo

6 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie począwszy od dnia 1 lipca 2016 r. albo

7 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 29. Data wystawienia faktury**

Należy wpisać datę wystawienia faktury, o której mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy, w formacie rok – miesiąc - dzień.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 30. Znak faktury**

Należy wpisać znak faktury, o której mowa w pozycji 29.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 31. Termin płatności określony na fakturze**

Należy wpisać dane dotyczące faktury, o której mowa w pozycji 29 i 30 – datę w formacie rok – miesiąc – dzień. Termin ten musi się zawierać w okresie sprawozdawczym wskazanym w pozycji 14.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 32. Data zapłaty za zakupy**

Należy wpisać datę zapłaty za fakturę, o której mowa w pozycji 29 i 30. W przypadku płatności za zakup przelewem, należy wpisać datę obciążenia rachunku bankowego nabywcy. Jeżeli zapłata wpłynęła na rachunek bankowy sprzedającego nie później niż w terminie określonym na fakturze, to można podać datę wpływu na rachunek sprzedającego - w formacie rok – miesiąc – dzień.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 33. Przychód ogółem**

Należy wpisać kwotę przychodu ogółem ze sprzedaży własnych usług, z wyłączeniem handlu, lub produkcji sprzedającego. Należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 34. Przychód ze sprzedaży na rzecz nabywcy**

Należy wpisać, z faktury o której mowa w pozycji 29 i 30, kwotę netto przychodu ze sprzedaży własnych usług, z wyłączeniem handlu, lub produkcji sprzedającego, zrealizowanych na rzecz nabywcy.

*Pozycja musi być wypełniona.*

#### **Pozycja 35. Wynagrodzenia**

Należy wpisać:

- jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 6 - iloczyn najniższego wynagrodzenia pomniejszonego o należne składki na ubezpieczenia społeczne i liczby pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, albo

- jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 7 - iloczyn najniższego wynagrodzenia pomniejszonego o należne składki na ubezpieczenia społeczne i liczby pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

W przypadku, gdy w pozycji 28 wskazano wartość 6 lub 7, należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu. W pozostałych przypadkach należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu, lub z miesiąca, w którym realizowano zakupioną produkcję lub usługę.

W pozostałych przypadkach należy wpisać:

- jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 1 lub 2 – sumę wynagrodzeń pracowników, albo
- jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 3 – sumę wynagrodzeń pracowników pomniejszoną o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne, albo
- jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 4 – sumę wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych pomniejszoną o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne, albo
- jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 5 – sumę wynagrodzeń pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności pomniejszoną o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### **Pozycja 36. Zatrudnienie ogółem**

Jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 7, to należy wpisać przeciętny miesięczny stan zatrudnienia pracowników w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy zatrudnionych wyłącznie na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę – w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

W pozostałych przypadkach należy wpisać przeciętny miesięczny stan zatrudnienia pracowników w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

W przypadku, gdy w pozycji 28 wskazano wartość 6 lub 7, należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu. W pozostałych przypadkach należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu, lub z miesiąca, w którym realizowano zakupioną produkcję lub usługę.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### **Pozycja 37. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

Należy wpisać przeciętny stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyliczony analogicznie, jak wartość w pozycji 36.

*Pozycja musi być wypełniona.*

### **Pozycja 38. Kwota obniżenia**

*Pozycja niedostępna do edycji* – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie wartością wyliczoną według wzorów:

Jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 1, 2, 3 lub 4, to:

$$\text{poz. 38} = \text{poz. 34} / \text{poz. 33} \times \text{poz. 35.}$$

Jeżeli w pozycji 28 wskazano wartość 5, 6, lub 7, to:

$$\text{poz. 38} = \text{poz. 34} / \text{poz. 33} \times \text{poz. 35} / \text{poz. 37} \times (\text{poz. 37} - 0,06 \times \text{poz. 36}).$$

**Uwaga:** Kwota obniżenia nie może być wyższa od wartości zakupionej produkcji lub usługi. W przypadku, gdy kwota obniżenia przewyższa wartość zakupionej produkcji lub usługi, obniżenie wpłaty przysługuje tylko do wysokości kwoty określonej na fakturze, pomniejszonej o kwotę podatku od towarów i usług w stosunku do której, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.

**Jeżeli wyliczona na podstawie powyższych wzorów kwota ulgi będzie wyższa, niż kwota netto z faktury (wskazanej w polu 34), pozycja ta automatycznie wypełni się kwotą wpisaną w pozycji 34.**

## **E. UWAGI**

**Uwaga:** Należy wpisać ważne informacje ułatwiające sprawdzenie poprawności merytorycznej przesłanej informacji.

**Uwaga:** Jeżeli w pozycji 18 i 19 sprzedający nie podał numeru NIP lub REGON nabywcy, to powinien wypełnić blok E podając przyczynę niewskazania tych numerów.

**Uwaga:** W przypadku składania informacji korygującej w bloku E należy podać przyczyny korekty informacji oraz wypisać pozycje, które zostały skorygowane.

### **Pozycja 39. Załącznik do INF-1-u za**

*Pozycja niedostępna do edycji – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie bieżącym okresem sprawozdawczym, tożsamym z datą wystawienia informacji w pozycji 40.*

**Uwaga:** *Okres wskazany w pozycji 39 to miesiąc i rok, w którym wystawiono dokument INF-U.*

### **Pozycja 40. Data wystawienia informacji**

*Pozycja niedostępna do edycji – w e-PFRON2 wypełniana automatycznie datą bieżącą w momencie wygenerowania pliku w formacie PDF.*

### **Pozycja 41. Imię i nazwisko osoby upoważnionej**

Należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej do podpisania informacji o kwocie obniżenia.

*Pozycja nie musi być wypełniona.*

### **Pozycja 42. Podpis**

Pozycja niewypełniana w e-PFRON2.