



Dorota Twardo

# Rozliczanie wynagrodzeń



**BECK INFO BIZNES**

Rozliczanie wynagrodzeń

wydanie 1.

ISBN 978-83-255-0144-0

Autor: Dorota Twardo

Redakcja: Joanna Tyszkiewicz

© Wydawnictwo C. H. Beck 2008

Wydawnictwo C. H. Beck Sp. z o.o.  
ul. Matuszewska 14 bud. 45C  
03-876 Warszawa  
tel. 022 31 12 222, faks 022 33 77 601  
e-mail: dz.handlowy@beck.pl

Skład i łamanie: Wydawnictwo C. H. Beck

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rady zawarte w niniejszej publikacji wyrażają punkt widzenia Autorów.

## Spis treści

Wykaz piktogramów .....	5
<b>I. Rozliczanie pracowników</b> .....	6
<b>1. Komentarz i wyjaśnienia do wzorów</b> .....	6
1.1. Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT-2 .....	8
1.2. Oświadczenie pracownika dla celów zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu .....	9
1.3. Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	10
1.4. Oświadczenie pracownika dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	11
1.5. Oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym.....	11
<b>2. Wzory</b> .....	13
Wzór A: Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	13
Wzór B: Oświadczenie pracownika dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów .....	14
Wzór C: Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	15
Wzór D: Oświadczenie pracownika dla celów poboru zwiększonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych .....	16
Wzór E: Oświadczenie o wysokości uzyskanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z innego źródła w danym roku kalendarzowym .....	17
<b>II. Prace zleczone</b> .....	18
<b>3. Komentarz i wyjaśnienia do wzorów</b> .....	18
3.1. Rachunki z tytułu umów cywilnoprawnych .....	18
3.1.1. Rachunek uniwersalny (wzór G) .....	18
3.1.2. Rachunek wieloskładkowy (wzór H) .....	18
3.1.3. Rachunek ze składką zdrowotną (wzór I) .....	19
3.1.4. Rachunek nieskładkowy (wzór J) .....	19
3.2. Sposób obliczania poszczególnych elementów rachunku .....	19

<b>4. Wzory</b> .....	<b>23</b>
Wzór G: Rachunek uniwersalny .....	<b>23</b>
Wzór H: Rachunek wieloskładkowy .....	<b>25</b>
Wzór I: Rachunek ze składką zdrowotną .....	<b>27</b>
Wzór J: Rachunek nieskładkowy .....	<b>28</b>
Wzór K: Oświadczenie zleceniobiorcy .....	<b>29</b>

## Wykaz piktogramów



– Zapamiętaj  
(ważne informacje, o których należy pamiętać)



– Porada eksperta  
(wskazówki autora)



– Przykład

## I. Rozliczanie pracowników

### 1. Komentarz i wyjaśnienia do wzorów

Zatrudnianie pracowników wiąże się z licznymi obowiązkami 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 przestać pracownikowi i urzędowi deklaracje niezbędne do rocznego rozliczenia z fiskusem. Pracodawca co miesiąc musi również obliczać **składki na ubezpieczenia** emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne, pobrać je z wynagrodzenia, przekazać do ZUS i wypełnić odpowiednie dokumenty ubezpieczeniowe. Do obowiązków niektórych pracodawców należy także ustalenie prawa, obliczenie i wypłata należnych **zasiłków**.



Pracodawcy w celu prawidłowego wywiązania się ze wszystkich tych obowiązków muszą odpowiednio ewidencjonować wynagrodzenia pracowników. Czynią to przede wszystkim za pomocą list płac i indywidualnych (imiennych) kart przychodów.

Nie ma przepisów, które nakazywałyby prowadzenie listy płac. Są natomiast takie, które nakładają na pracodawcę obowiązek comiesięcznego prowadzenia indywidualnych kart przychodów pracownika. Wynikają one z:

- rozp. Ministra Finansów z 17.12.2002 r. w sprawie prowadzenia kart przychodów (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- rozp. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.5.1996 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 ze zm.).



**Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (§ 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.5.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika).**

Pracodawca, który wbrew obowiązkowi przewidzianemu w art. 94 pkt 9a KP nie prowadzi list obecności, list płac ani innej dokumentacji ewidencjonującej czas pracy pracownika i wypłacanego mu wynagrodzenia, musi liczyć się z tym, że będzie na nim spoczywał ciężar udowodnienia nieobecności pracownika, jej rozmiaru oraz wypłaconego wynagrodzenia (wyrok Sądu Najwyższego z 14.5.1999 r., I PKN 62/99, OSNAP z 2000/15/579).



Zanim wynagrodzenie zostanie wypłacone, następuje wiele czynności dokumentacyjnych i obliczeniowych. Rozpoczyna je **dokumentacja operacyjno-obliczeniowa** i pomocnicza. Stanowi ona podstawę sporządzenia listy płac i rachunków za prace zlecone.

Dokumentacja operacyjno-obliczeniowa

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).



Oto podstawowy wykaz takiej dokumentacji:

- listy obecności z pełnym wyszczególnieniem dni albo dni i godzin pracy wraz 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, wymagającego opieki dziecka lub 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,

