

Dla pracodawcy - płatnika

Informacja o zmianach w PIT od 1 stycznia 2020 r.

Jeżeli w 2019 r. zatrudniałeś osoby fizyczne lub wypłacałeś im np. wynagrodzenia z umowy o pracę, umowy zlecenia czy należności z praw majątkowych, po zakończeniu roku sporządzasz imienne informacje o wysokości dochodów tych osób (PIT-11, PIT-R) i zbiorcze deklaracje o pobranym podatku (PIT-4R, PIT-8AR), dalej zwane formularzami.

Jak i do kiedy przygotować formularze

PIT-11, PIT-R oraz PIT 4R, PIT 8AR sporządź na właściwych wzorach formularzy:

- PIT-11(25)
- PIT-R(20)
- PIT-4R(9)
- PIT-8AR(8)

Znajdziesz je na stronie [e-deklaracje-pit/dla-platnikow](#). Oznaczenie wersji potwierdzisz w prawym dolnym rogu formularza

Pamiętaj!

Tylko złożenie PIT-11 w wersji 25. formularza pozwoli na uwzględnienie tzw. ulgi dla młodych pracowników (tj. osób do 26 r.ż.) za 2019 r. w usłudze Twój e-PIT.

Jeżeli za 2019 r. składasz więcej niż jeden PIT-11 – który dotyczy przychodów twojego pracownika i nie jest korektą poprzedniego – nie uwzględniaj w nim kwot wykazanych w poprzednio przesłanych PIT-11 (ponieważ nie sumuje się ich). W takiej sytuacji w PIT-11 podaj tylko kolejny numer formularza, który składasz za 2019 r. (w polu nr 5 PIT-11).

Jeżeli przesłane przez ciebie w trakcie roku podatkowego PIT-11 zawierają kompletne dane niezbędne do sporządzenia zeznania podatkowego – nie przesyłaj PIT-11 po zakończeniu roku.

PIT-11, PIT-R oraz PIT 4R, PIT 8AR sporządź do 31 stycznia 2020 r.

Do kiedy przesłać formularze

PIT-11 i PIT-R wyślij

- do urzędu skarbowego do 31 stycznia 2020 r.,
- osobie fizycznej do 2 marca 2020 r. (ostatni dzień lutego 2020 r. przypada w sobotę, co oznacza, że zgodnie z Ordynacją podatkową za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).

PIT-4R i PIT-8AR wyślij wyłącznie do urzędu skarbowego do 31 stycznia 2020 r.

Pamiętaj!

Wskazane terminy nie dotyczą cię, jeżeli kończysz prowadzenie działalności. W takim przypadku formularze musisz złożyć do dnia zaprzestania działalności.

PIT-11, PIT-R, PIT-4R i PIT-8AR dla urzędu skarbowego sporządzasz i wysyłasz wyłącznie elektronicznie.

Formularze możesz podpisać:

- podpisem kwalifikowanym – wszystkie formularze
- danymi autoryzującymi – formularze: PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, o ile jesteś osobą fizyczną

Formularze możesz przesłać za pomocą:

1. Formularza interaktywnego Ministerstwa Finansów

Aby to zrobić:

- wejdź na stronę [e-Deklaracje](#)
- pobierz odpowiedni formularz dotyczący wybranego przez Ciebie podatku
- wypełnij formularz
- podpisz go podpisem kwalifikowanym albo danymi autoryzującymi
- wyślij

2. Modułu finansowo-księgowego

Przy wykorzystaniu odpowiednich aplikacji (modułów) możesz wysyłać formularze drogą elektroniczną, bezpośrednio z systemów finansowo-księgowych oraz automatycznie podpisać elektronicznie wszystkie przesyłane formularze.

Aby to zrobić:

- pobierz właściwą strukturę logiczną z sekcji [Struktury dokumentów XML](#)
- wypełnij formularz
- podpisz go podpisem kwalifikowanym albo danymi autoryzującymi
- wyślij dokument ze swojej aplikacji

3. Uniwersalnej Bramki Dokumentów (UBD)

Aby to zrobić:

- uruchom odpowiednią aplikację (moduł) zgodnie ze specyfikacją Wejścia - Wyjścia dostępną w zakładce - [Dokumentacja IT](#)
- wypełnij formularz
- podpisz go podpisem kwalifikowanym albo danymi autoryzującymi
- wyślij dokument do UBD

W ten sposób możesz przesłać jednocześnie do 20 tys. deklaracji.

Korekty formularzy nie możesz złożyć za pomocą bramki UBD. Wyślesz ją tylko jako pojedynczy dokument do systemu e-Deklaracje.

Więcej informacji o UBD znajdziesz w zakładce [Uniwersalna Bramka Dokumentów](#).

Jak udzielić pełnomocnictwa

Jeśli nie chcesz przysyłać informacji osobiście, może to za ciebie zrobić twój pełnomocnik.

Wypełnij i dostarcz do urzędu skarbowego druk UPL-1. Możesz to zrobić:

- papierowo – złóż go w swoim urzędzie skarbowym
- elektronicznie – przekaz przez ePUAP

Jedno pełnomocnictwo pozwoli ci złożyć formularze we wszystkich urzędach skarbowych.

Informacje o pełnomocnictwach oraz aktualne formularze znajdziesz w zakładce [Pełnomocnictwa](#).

Wypełniasz formularz - wpisz poprawny PESEL lub NIP

Pamiętaj, że wpisanie prawidłowych danych NIP / PESEL podatnika (twojego pracownika) w dokumentach PIT **jest obowiązkiem płatnika**. Błędem jest np. wpisywanie ciągu tych samych cyfr (jak 1111111111 czy 9999999999).

Rzetelne wpisanie tych danych w informacjach przekazywanych do urzędu skarbowego pozwoli na jednoznaczną identyfikację podatnika (twojego pracownika), a co za tym idzie na:

- wygenerowanie i udostępnienie podatnikowi (twojemu pracownikowi) jego zeznania podatkowego w usłudze Twój e-PIT na podatki.gov.pl,
- zalogowanie się przez podatnika (twojego pracownika) do usługi Twój e-PIT z wykorzystaniem danych autoryzujących, na które składają się m.in. PESEL lub NIP,
- złożenie zeznania podatkowego przy użyciu np. bezpłatnej aplikacji e-Deklaracje dostępnej na podatki.gov.pl,
- skorzystanie z ulg i odliczeń, co może skutkować zwrotem nadpłaty podatku.

Brak właściwego identyfikatora podatkowego w przekazywanych formularzach podatkowych uniemożliwi bądź utrudni podatnikowi (twojemu pracownikowi) wywiązanie się z nałożonych na niego obowiązków podatkowych w podatku PIT.

Jeśli pracownik jest obcokrajowcem, jak uzyska PESEL lub NIP

Dla podatnika (twojego pracownika), który nie prowadzi działalności gospodarczej i nie jest podatnikiem VAT oraz płatnikiem podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, identyfikatorem podatkowym jest PESEL.

Podatnik (twój pracownik) może złożyć wniosek o jego nadanie do organu właściwego (urząd gminy, urząd dzielnicy) wraz z dokumentami, które potwierdzają dane wskazane we wniosku.

Jeżeli twój pracownik jest cudzoziemcem i mieszka w Polsce, **powinien posiadać identyfikator podatkowy PESEL**.

Organem właściwym **do przyjęcia wniosku** o nadanie numeru PESEL (dla cudzoziemca) jest:

- organ gminy, właściwy dla miejsca zameldowania podatnika (pracownika),
- organ gminy właściwy dla siedziby pracodawcy, jeśli podatnik (pracownik) nie może się zameldować,
- Urząd Dzielnicy Warszawa - Śródmieście (ul. Nowogrodzka 43) – w przypadku gdy podatnik (pracownik) jeszcze nie pracuje lub pracodawca ma siedzibę za granicą Polski.

Niezbędne informacje i wzór wniosku o nadanie PESEL są dostępne [na portalu Gov.pl](#), również w języku angielskim i ukraińskim.

W przypadku odmowy podatnik (twój pracownik) może wystąpić o nadanie NIP. Wzór zgłoszenia identyfikacyjnego NIP-7 jest dostępny [na podatki.gov.pl](https://podatki.gov.pl).

[Uniwersalna Bramka Dokumentów](#)

UBD – czym jest i jak jej użyć

[e-Deklaracje](#)

Interktywne formularze PDF dla płatników

[Як отримати PESEL або NIP](#)

Інформація як отримати персональний ідентифікаційний номер (PESEL) або індивідуальний податковий номер (NIP)

[How to get a PESEL or NIP](#)

Information how to get a PESEL or NIP