



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 29 czerwca 2016 r.

Poz. 928

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 22 czerwca 2016 r.

w sprawie informacji dotyczących kwot obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ewidencji wystawionych informacji o kwocie obniżenia

Na podstawie art. 22 ust. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzory informacji, o których mowa w art. 22 ust. 10 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) zakres danych gromadzonych w ewidencji, o której mowa w art. 22 ust. 10 pkt 2 ustawy, oraz sposób jej prowadzenia.

§ 2. 1. Określa się:

- 1) wzór informacji, o której mowa w art. 22 ust. 10 pkt 1 ustawy, o symbolu INF-U, zwanej dalej „informacją INF-U” – stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) wzór informacji, o której mowa w art. 22 ust. 10 pkt 3 ustawy, o symbolu INF-1-u, zwanej dalej „informacją INF-1-u” – stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Do wskazania części lub całości informacji wymienionych w załącznikach do rozporządzenia odpowiednio sprzedający lub nabywca mogą dodatkowo stosować fotokody, w tym kody QR, umieszczone powyżej górnej krawędzi bloku informacyjnego formularza lub na odwrocie formularza, oznaczenia lub etykiety ułatwiające identyfikację dokumentu, w tym etykiety dźwiękowe i etykiety pisane alfabetem Braille’a, których zastosowanie nie wyłącza uznania informacji INF-U ani informacji INF-1-u za zgodne ze wzorami określonymi w ust. 1 ani uznania informacji INF-U za zgodną z oryginałem.

§ 3. 1. Ewidencja wystawionych informacji o kwocie obniżenia, zwana dalej „ewidencją”, zawiera:

- 1) numer wpisu z zachowaniem ciągłości numeracji w roku sprawozdawczym;
- 2) datę wystawienia informacji wykazaną w poz. 40 informacji INF-U;
- 3) znak informacji wykazany w poz. 16 informacji INF-U;
- 4) dane o zwykłym lub korygującym statusie informacji wykazane w poz. 15 informacji INF-U;
- 5) numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz pełną nazwę albo firmę albo imię i nazwisko nabywcy wykazane odpowiednio w poz. 18 oraz w poz. 20 informacji INF-U;
- 6) kwotę przysługującego obniżenia wykazaną w poz. 38 informacji INF-U;
- 7) uwagi, w tym odpowiednie adnotacje dotyczące dokonania korekty informacji oraz zakresu korekty.

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. poz. 1016, 1243, 1244 i 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456, z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645, z 2014 r. poz. 598, 877, 1198, 1457 i 1873, z 2015 r. poz. 218, 493, 1240, 1273, 1359, 1649 i 1886 oraz z 2016 r. poz. 195.

2. W ewidencji wykazuje się dane dotyczące zwykłych i korygujących informacji o kwocie obniżenia wystawionych od dnia 1 lipca 2016 r.

3. Zapisy w ewidencji są dokonywane na bieżąco, w sposób trwały i czytelny, niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia podlegającego rejestracji.

4. Ewidencję oraz wykazane w niej dane chroni się w szczególności przed:

- 1) utratą;
- 2) uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) kradzieżą;
- 4) dostępem osób nieuprawnionych.

5. Przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio do prowadzenia ewidencji i oceny jej zgodności z oryginałem.

§ 4. Ewidencja może być prowadzona w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego.

§ 5. 1. W przypadku prowadzenia ewidencji w formie dokumentu pisemnego przed przystąpieniem do jej wypełniania karty ewidencji powinny być przeszyte, a strony ponumerowane.

2. Wpisów do ewidencji dokonuje się w sposób trwały i czytelny. Zmian i poprawek w ewidencji dokonuje się tak, by przekreślony tekst pierwotny pozostał czytelny. Każdą zmianę lub poprawkę należy potwierdzić podpisem osoby dokonującej zmiany lub poprawki oraz podać datę ich wprowadzenia, a w razie potrzeby opisać również w rubryce „uwagi”.

§ 6. 1. Ewidencja w formie dokumentu elektronicznego jest prowadzona zgodnie z instrukcją obsługi programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia tej ewidencji i w taki sposób, aby:

- 1) umożliwiała wgląd w treść dokonywanych wpisów oraz ochronę przechowywanych danych przed zniekształceniem lub utratą;
- 2) umożliwiała dokonywanie korekty danych opatrzonej adnotacją osoby dokonującej tej korekty oraz datą jej dokonania;
- 3) pozwalała na drukowanie wpisów w porządku chronologicznym;
- 4) uniemożliwiała usuwanie wpisów.

2. W przypadku prowadzenia ewidencji w formie dokumentu elektronicznego warunkiem prowadzenia ewidencji jest zapewnienie, by wykorzystywane oprogramowanie i zasoby, w tym zestawienia danych wygenerowane z wykorzystaniem tego oprogramowania, spełniały wymagania Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) co najmniej na poziomie AA.

3. Dane z ewidencji prowadzonej w formie dokumentu elektronicznego powinny być archiwizowane na informatycznych nośnikach danych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 7. 1. Ewidencja jest przechowywana w siedzibie sprzedającego przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono informacje uwidocznione w ewidencji.

2. Podmiot prowadzący ewidencję w formie dokumentu elektronicznego przechowuje kopię ewidencji za dany rok zapisaną na informatycznych nośnikach danych lub w formie wydruku.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: *E. Rafalska*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2016 r. (poz. 928)

Załącznik nr 1

WZÓR

INF-U

Informacja o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Podstawa prawna	Art. 22 ust. 10 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.				
Składający	Sprzedający, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.				
Termin składania	Do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin płatności za zakup, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. ¹				
Adresat	Nabywca, o którym mowa w art. 22 ustawy.				

A. Dane ewidencyjne sprzedającego					1. Numer w rejestrze PFRON ² L _ _ _ _ _
2. NIP ³ _ _ _ _ _		3. REGON ³ _ _ _ _ _		4. Pracodawca ⁴ _ _ _ _ _	
5. Ulica _ _ _ _ _		6. Nr domu _ _	7. Nr lokalu _ _	8. Miejscowość _ _ _ _ _	
9. Kod pocztowy _ _ - _ _ _	10. Poczta _ _ _ _ _		11. Telefon ⁵ _ _ _ _ _	12. Faks ⁵ _ _ _ _ _	13. E-mail ⁶ _ _ _ _ _

B. Dane o informacji	14. Okres sprawozdawczy ⁷		15. Informacja ⁸ ☐ 1. Zwykła ☐ 2. Korygująca	16. Znak informacji ⁹ U/	J/L _ _ J/L _ _ J/L _ _ J/L _ _
	1. Miesiąc _ _	2. Rok _ _ _ _		17. Znak informacji korygowanej ⁹ U/	J/L _ _ J/L _ _ J/L _ _ J/L _ _

C. Dane ewidencyjne i adres nabywcy¹⁰				
18. NIP ³ _ _ _ _ _		19. REGON ³ _ _ _ _ _		20. Pracodawca ⁴ _ _ _ _ _
21. Ulica _ _ _ _ _		22. Nr domu _ _	23. Nr lokalu _ _	24. Miejscowość _ _ _ _ _
25. Kod pocztowy _ _ - _ _ _	26. Poczta _ _ _ _ _			

D. Informacja o kwocie obniżenia wpłat¹¹		27. Zasady nabycia obniżenia ¹² _ _	28. Sposób obliczenia kwoty obniżenia ¹³ _ _
29. Data wystawienia faktury ¹⁴ _ _ _ _ _	30. Znak faktury ¹⁴ _ _	31. Termin płatności określony na fakturze _ _ _ _ _	32. Data zapłaty za zakup ¹⁵ _ _ _ _ _
33. Przychód ogółem ¹⁶ _ _ _ _ _		34. Przychód ze sprzedaży na rzecz nabywcy ¹⁷ _ _ _ _ _	35. Wynagrodzenia ¹⁸ _ _ _ _ _
36. Zatrudnienie ogółem ¹⁹ _ _ _ _ _		37. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych ¹⁹ _ _ _ _ _	38. Kwota obniżenia ²⁰ _ _ _ _ _

E. Uwagi²¹	

Oświadczam, że:		
- spełniam warunki prawne wymagane do wystawienia informacji o kwocie obniżenia, - kwoty obniżenia w informacji zostały obliczone na podstawie danych o zatrudnieniu zgodnych z danymi wykazanymi w bloku C informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (INF-1), o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 21 ust. 2f ustawy, odpowiednio za miesiąc, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu, lub za miesiąc, w którym realizowano zakupioną produkcję lub usługę, - dane zawarte w informacji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, - kopia niniejszej informacji zostanie przekazana Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przy informacji miesięcznej o informacjach o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (INF-1-u) za okres sprawozdawczy wykazany w poz. 39.		
40. Data wystawienia informacji ²³ _ _ _ _ - _ _ - _ _		41. Imię i nazwisko osoby upoważnionej ²⁴ _ _ _ _ _
		39. Załącznik do INF-1-u za ²² _ _ _ _ - _ _ - _ _
		42. Podpis ²⁵ _ _ _ _ _

Objaśnienia do formularza INF-U

Należy wypełnić wyraźnie piśmem maszynowym lub ręcznie drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem (nie dotyczy składania informacji w formie dokumentu elektronicznego). W przypadku sporządzania informacji w formie dokumentu elektronicznego należy zapewnić, by spełniała wymagania określone w WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA. W przypadku drukowania lub rozpowszechniania wzoru formularza należy zapewnić miejsce na fotokod.

¹ Jeżeli informacja dotyczy obniżenia wpłat z tytułu zakupów dokonanych lub potwierdzonych fakturą poczynawszy od 1 lipca 2016 r., uchybienie terminowi przesłania informacji skutkuje dla nabywcy brakiem możliwości obniżenia wpłat oraz jest warunkiem powstania obowiązku dokonania przez sprzedającego wpłaty, o której mowa w art. 22b ust. 1 pkt 2 ustawy.

² Należy wpisać numer, jeżeli został nadany pracodawcy przed dniem złożenia informacji.

³ Należy wpisać numer, jeżeli jego nadanie wynika z przepisów prawa. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON w poz. 3 i 19 należy po dziewiętej cyfrze wpisać pięć zer. Jeżeli składający nie może ustalić numeru NIP lub REGON nabywcy, to pozycje należy pozostawić niewypełnione z odpowiednią adnotacją w bloku E.

⁴ Należy wpisać pełną nazwę albo firmę albo imię i nazwisko odpowiednio sprzedającego lub nabywcy. Poz. 4 i 20 należy wypełniać jednolicie w składanych INF-U. Dane nabywcy powinny być zgodne z danymi wykazanymi na fakturze, o której mowa w poz. 29 i 30.

⁵ W poz. 11 należy podać dziewięciocyfrowy numer telefonu (w przypadku korzystania z telefonu). W poz. 12 należy podać dziewięciocyfrowy numer faksu (w przypadku korzystania z faksu).

⁶ Należy wypełnić w przypadku korzystania z poczty elektronicznej.

⁷ Należy wpisać miesiąc i rok, w którym przypadł termin płatności za zakup, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. W przypadku informacji dotyczącej obniżenia wpłat z tytułu zakupów dokonanych i potwierdzonych fakturą przed dniem 1 lipca 2016 r. należy wpisać miesiąc i rok, w którym wystawiono informację.

⁸ Należy w odpowiednim polu wstawić znak „X”. W przypadku składania informacji korygującej należy wypełnić wszystkie pola, uwzględniając skorygowane dane.

⁹ Należy podać znak informacji w formacie: U / nr informacji w ewidencji / miesiąc wystawienia informacji / rok wystawienia informacji / symbol rodzaju informacji (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) / numer kolejny informacji (0 – informacja zwykła 1–99 – numer kolejny korekty) / symbol formy (P – papierowa, E – elektroniczna). W przypadku gdy informacji korygowanej nie nadano znaku o tej strukturze, to w drugim wierszu poz. 17 należy wpisać numer informacji korygowanej nadany przez sprzedającego lub wpisać „bez znaku”. Poz. 17 należy wypełnić wyłącznie w przypadku sporządzania informacji korygującej.

¹⁰ W poz. 21–26 należy wpisać adres siedziby lub miejsca zamieszkania nabywcy wykazany na fakturze wskazanej w poz. 29 i 30.

¹¹ Dane liczbowe wykazywane w bloku D podaje się, stosując zaokrąglenie w dół, jeżeli pierwsza odrzucona cyfra należy do przedziału od 0 do 4, albo w górę, jeżeli pierwsza odrzucona cyfra należy do przedziału od 5 do 9.

¹² Należy wpisać 1 – w przypadku nabycia prawa do obniżenia wpłat na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 września 1991 r. w sprawie szczegółowych zasad obniżania wpłat zakładów pracy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. poz. 401), które utraciło moc z dniem 2 stycznia 1999 r., 2 – w przypadku nabycia prawa do obniżenia wpłat na zasadach obowiązujących od dnia 2 stycznia 1999 r. do dnia 30 czerwca 2016 r., 3 – w przypadku nabycia prawa do obniżenia wpłat na zasadach obowiązujących od dnia 1 lipca 2016 r.

¹³ Należy wpisać 1 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących do dnia 31 grudnia 1998 r., 2 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 maja 1999 r., 3 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 czerwca 1999 r. do dnia 31 grudnia 2001 r., 4 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w latach 2002–2003, 5 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 stycznia 2004 r. do dnia 30 czerwca 2016 r., 6 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 lipca 2016 r., 7 – w przypadku obliczenia kwoty obniżenia na zasadach obowiązujących w okresie od dnia 1 stycznia 2017 r.

¹⁴ Należy wpisać dane dotyczące faktury, o której mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy.

¹⁵ W przypadku płatności przelewem należy podać datę obciążenia rachunku bankowego nabywcy. Jeżeli zapłata wpłynęła na rachunek bankowy sprzedającego nie później niż w terminie określonym na fakturze, to odpowiednio w poz. 32 można podać datę wpływu na rachunek sprzedającego.

¹⁶ Przychód ogółem ze sprzedaży własnych usług, z wyłączeniem handlu, lub produkcji sprzedającego. Należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu.

¹⁷ Przychód ze sprzedaży własnych usług, z wyłączeniem handlu, lub produkcji sprzedającego, zrealizowanych na rzecz nabywcy. Należy podać dane z miesiąca, do którego zaliczono przychód z tytułu zakupu.

¹⁸ Jeżeli poz. 28 = 6, należy wykazać 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.

Jeżeli poz. 28 = 7, należy wykazać 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 pozostałych przypadkach należy wpisać odpowiednio: sumę wynagrodzeń pracowników (jeżeli poz. 28 = 1 lub 2), sumę wynagrodzeń pracowników pomniejszoną o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne (jeżeli poz. 28 = 3), sumę wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych pomniejszoną o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne (jeżeli poz. 28 = 4) albo sumę wynagrodzeń pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności pomniejszoną o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne (jeżeli poz. 28 = 5).

W przypadku gdy poz. 28 = 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.

¹⁹ Jeżeli poz. 28 = 7, należy wpisać przeciętny miesięczny stan zatrudnienia pracowników w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy (zatrudnionych 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 poz. 28 = 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.

²⁰ Jeżeli poz. 28 = 1, 2, 3 lub 4, to poz. 38 = poz. 34/poz. 33 x poz. 35. Jeżeli poz. 28 = 5, 6 lub 7, to poz. 38 = poz. 34/poz. 33 x poz. 35/poz. 37 x (poz. 37 – 0,06 x poz. 36).

²¹ W przypadku składania informacji korygującej w bloku uwag należy podać przyczyny korekty informacji oraz wypisać pozycje, które zostały skorygowane.

²² Należy podać dane w formacie rok-miesiąc.

²³ Należy podać datę w formacie rok-miesiąc-dzień.

²⁴ Należy wypełnić w przypadku wystawiania informacji przez osobę upoważnioną.

²⁵ Podpis osoby, której imię i nazwisko zostały wpisane w poz. 41, a w przypadku niewypełnienia poz. 41 – podpis pracodawcy. Złożenie podpisu wykraczającego poza poz. 42 nie powoduje nieważności informacji.

WZÓR

INF-1-u

Informacja miesięczna o informacjach o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Podstawa prawna	Art. 22 ust. 10 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający	Sprzedający, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, który wystawił informację o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
Termin składania	Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym sprzedający wystawił informację o kwocie obniżenia wpłat na PFRON.
Adresat	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

A. Dane ewidencyjne pracodawcy

1. Numer w rejestrze PFRON¹

2. NIP ² _____	3. REGON ² _____	4. Pracodawca ³ _____		
5. Ulica _____		6. Nr domu _____	7. Nr lokalu _____	8. Miejscowość _____
9. Kod pocztowy _____-_____-_____-	10. Poczta _____	11. Telefon ⁴ _____-_____-_____-	12. Faks ⁴ _____-_____-_____-	13. E-mail ⁵ _____

B. Dane o informacji

14. Okres sprawozdawczy⁶

1. Miesiąc _____-	2. Rok _____-_____-
----------------------	------------------------

15. Informacja⁷

☐ 1. Zwykła
☐ 2. Korygująca

16. Liczba informacji o kwocie obniżenia wpłat⁸

C. Uwagi

Do niniejszej informacji załączam kopie informacji INF-U, o których mowa w poz. 16. Dane zawarte w informacji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

17. Data wypełnienia informacji ⁹ _____-_____-_____-	18. Imię i nazwisko osoby upoważnionej ¹⁰ _____	19. Podpis ¹¹ _____
--	---	-----------------------------------

OR

Objaśnienia do formularza INF-1-u

Należy wypełnić wyraźnie pismem maszynowym lub ręcznie drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem (nie dotyczy składania informacji w formie dokumentu elektronicznego). W przypadku drukowania lub rozpowszechniania wzoru formularza należy zapewnić miejsce na fotokody.

¹ Należy wpisać numer, jeżeli został nadany pracodawcy przed dniem złożenia informacji.

² Należy wpisać numer, jeżeli jego nadanie wynika z przepisów prawa. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON w poz. 3 należy po dziewiątej cyfrze wpisać pięć zer.

³ Należy wpisać: pełną nazwę albo firmę albo imię i nazwisko składającego. Poz. 4 należy wypełniać jednolicie w składanych informacjach miesięcznych o informacjach o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (INF-1-u).

⁴ W poz. 11 należy podać dziewięciocyfrowy numer telefonu (w przypadku korzystania z telefonu). W poz. 12 należy podać dziewięciocyfrowy numer faksu (w przypadku korzystania z faksu).

⁵ Należy wypełnić w przypadku korzystania z poczty elektronicznej.

⁶ Należy wskazać okres sprawozdawczy, w którym wystawiono informacje zwykle lub korygujące, których liczba została wykazana w poz. 16.

⁷ Należy w odpowiednim polu wstawić znak „X”.

⁸ Należy wykazać ogólną liczbę informacji o kwocie obniżenia wystawionych w okresie sprawozdawczym, których kopie załączono do niniejszej informacji.

⁹ Należy podać datę w formacie rok-miesiąc-dzień.

¹⁰ Należy wypełnić w przypadku składania informacji przez osobę upoważnioną.

¹¹ Podpis osoby, której imię i nazwisko zostały wpisane w poz. 18, a w przypadku niewypełnienia poz. 18 – podpis pracodawcy. Złożenie podpisu wykraczającego poza poz. 19 nie powoduje nieważności informacji.