

IZABELA NOWACKA

Lista płac – sporządzanie i korekta w praktycznych rozliczeniach


INFOR



Dokumenty towarzyszące liście płac	6
Termin sporządzenia i forma listy płac	6
Okres przechowywania listy płac	7
Lista płac czy rachunek do umowy dla osób wykonujących umowy cywilnoprawne	8
Lista płac dla pracownika otrzymującego przychody opodatkowane i zwolnione ze składek ZUS	9
Rozliczenie zleceniobiorcy otrzymującego przychody opodatkowane i zwolnione ze składek ZUS	10
Sporządzanie listy płac dla pracownika otrzymującego przychody zwolnione z podatku, lecz podlegające oskładkowaniu	12
Sporządzanie listy płac dla pracownika otrzymującego inne świadczenia	13
Rozliczenie zleceniobiorcy otrzymującego świadczenia nieodpłatne	16
Sporządzanie listy płac dla pracownika otrzymującego świadczenia z zfsś	17
Rozliczenie zleceniobiorcy otrzymującego świadczenia z zfsś	19
Lista płac dla chorującego pracownika	20
Rozliczenie zleceniobiorcy, który nabył prawo do zasiłku	22
Lista płac dla pracownika, który przekroczył pierwszy próg podatkowy.	24
Lista płac dla pracownika, który przekroczył tzw. limit 30-krotności	24
Rozliczenie zleceniobiorcy, który przekroczył tzw. limit 30-krotności, i miesięczna podstawa składki chorobowej	26
Najczęstsze błędy przy sporządzaniu listy płac	27
Korekta listy płac a dokumenty korygujące do ZUS	29
Brak obowiązku sporządzenia korekty listy płac.	32

Lista płac – sporządzanie i korekta w praktycznych rozliczeniach

Żadne przepisy prawa nie nakazują wprost sporządzania listy płac w rozliczeniach między pracodawcą, pracownikiem a organami publicznymi (urząd skarbowy, ZUS). Jednak ze względu na konieczność prawidłowego ustalenia m.in. zobowiązań składkowo-podatkowych i kwoty do wypłaty, jak również ich weryfikacji przez upoważnione podmioty, tworzenie listy płac jest niezbędne.

Lista płac może być dowodem, na podstawie którego dokonuje się ewidencji wynagrodzeń brutto w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Jeśli wynagrodzenia są wypłacane w kasie firmy (w gotówce), lista płac jest dokumentem, na którym pracownik potwierdza odebranie wynagrodzenia zarówno w gotówce, jak i w naturze (gdy wypłata w tej formie jest w danym przypadku możliwa i zgodna z przepisami). Taka lista stanowi dowód księgowy, choć ustawodawca dopuszcza zaliczanie wynagrodzeń w koszty podatkowe również na podstawie innych dokumentów, np. indywidualnej (imiennej) karty przychodów pracownika (*pkt 12 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów*). Lista płac stanowi również dowód służący do ewidencjonowania wynagrodzeń w podmiotach prowadzących tzw. pełną księgowość.

Nie ma jednego wzoru listy płac. Jednak ze względu na rolę płatnika, jaką pracodawca pełni wobec urzędu skarbowego i ZUS, lista płac powinna zawierać wszystkie niezbędne pozycje, które pozwolą w prawidłowy sposób ustalić wysokość:

- składek na ubezpieczenia społeczne, w części finansowanej zarówno przez pracownika, jak i przez pracodawcę,
- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- ewentualnych potrąceń przymusowych lub dobrowolnych dokonywanych na podstawie art. 87 i 91 Kodeksu pracy,
- dochodu pracownika należnego do wypłaty, po dokonaniu powyższych potrąceń.

Lista płac służy nie tylko bieżącym rozliczeniom z tytułu wynagrodzeń, ale również na jej podstawie sporządza się inne obowiązkowe dokumenty, takie jak: deklaracje, informacje podatkowe (PIT-11, PIT-4R), deklaracje i raporty miesięczne do ZUS. Ponadto lista płac jest częścią dokumentacji emerytalno-rentowej, a więc na jej podstawie następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty. Pracodawca jest bowiem zobowiązany do współdziałania z pracownikiem w zakresie:

- gromadzenia dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia,
- wydawania pracownikowi lub organowi rentowemu zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i ich wysokości, m.in. zaświadczeń o wysokości przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, o wypłaconych świadczeniach za okresy choroby, w tym zasiłkach (jeżeli jest ich płatnikiem).

Pozycje, jakie powinna zawierać standardowa lista płac, i ich omówienie

Lp.	Pozycja	Komentarz
1	2	3
1.	Przychód	Należy wykazać wszystkie podlegające opodatkowaniu przychody brutto w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pdof, tj. wypłaty pieniężne, wartość pieniężną świadczeń w naturze, nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych świadczeń, a także świadczeń ponoszonych za pracownika. W zależności od systemu wynagradzania kolumna z przychodami powinna być odpowiednio rozbudowana, z wyodrębnionymi składnikami przychodu (wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe itd.) oraz wykazany ewentualnym wynagrodzeniem chorobowym (zasiłkiem – jeżeli pracodawca jest jego płatnikiem)
2.	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracownika	Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne jest przychód ustalony do celów podatkowych, z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> ■ wynagrodzenia chorobowego, ■ zasiłków, ■ przychodów wyłączonych z podstawy wymiaru tych składek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
3.	Składki na ubezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> ■ emerytalne (9,76%) ■ rentowe (1,5%) ■ chorobowe (2,45%) Składki razem (13,71%)	Należy wykazać kwoty naliczonych składek: emerytalnej (9,76%), rentowych (1,5%), chorobowej (2,45%), łącznie 13,71% podstawy wymiaru, w części obciążającej dochód pracownika
4.	Podstawa wymiaru składki zdrowotnej	Należy wykazać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne, którą stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne po odliczeniu części tych składek finansowanych przez ubezpieczonego; w podstawie wymiaru składki zdrowotnej należy uwzględnić wynagrodzenie chorobowe finansowane przez pracodawcę
5.	Składka zdrowotna: <ul style="list-style-type: none"> ■ należna do ZUS (9%) ■ do odliczenia od zaliczki na podatek (7,75%) 	Należy wykazać kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne – należną do ZUS (9%) Należy wykazać kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne podlegającą odliczeniu od zaliczki na podatek (7,75%); jeżeli naliczona składka do ZUS (9%) jest wyższa od zaliczki na podatek – przed odliczeniem składki zdrowotnej – to składkę należy obniżyć do wysokości tej zaliczki
6.	Koszty uzyskania przychodów	Należy wykazać zastosowane koszty uzyskania przychodów – zwykle 111,25 zł lub podwyższone 139,06 zł – dla pracowników nieotrzymujących dodatku za rozłąkę, których czasowe lub stałe miejsce zamieszkania jest położone w innej miejscowości niż zakład pracy

1	2	3
7.	Podstawa opodatkowania	Podstawę opodatkowania stanowi przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne (13,71%) oraz o koszty jego uzyskania (111,25 zł lub 139,06 zł) Podstawę opodatkowania narastająco od początku roku należy ewidencjonować w celu prawidłowego ustalenia momentu pobrania wyższej zaliczki na podatek w razie przekroczenia pierwszego przedziału skali podatkowej; na liście płac ta kolumna może, ale nie musi być, jest jedynie obowiązkowa w imiennej karcie przychodów danego pracownika
8.	Zaliczka na podatek dochodowy: <ul style="list-style-type: none"> ■ wyliczona [(poz. 7 x 18%) – – 46,33 zł] ■ do zapłaty do urzędu skarbowego 	Należy wykazać zaliczkę na podatek dochodowy – naliczoną od dochodu miesięcznego według stawki 18% lub 32% Należy wykazać zaliczkę na podatek należną do urzędu skarbowego (po odliczeniu składki zdrowotnej w wymiarze 7,75% i po zaokrągleniu do pełnych złotych)
9.	Dochód netto	Należy wykazać kwotę netto – przychód pieniężny po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek
10.	Potrącenia z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ■ np. niespłaconej pożyczki (zajęcie komornicze) 	Należy wykazać wysokość potrąceń np. na podstawie tytułów egzekucyjnych
11.	Doliczenia z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ■ np. ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej 	Należy wykazać doliczenia – należności/świadczenia zwolnione zarówno ze składek ZUS, jak i z podatku dochodowego (doliczenia mogą znajdować się alternatywnie w pozycji przychodów)
12.	Do wypłaty	Należy wykazać kwotę do wypłaty po potrąceniach i doliczeniach
Data i podpis		Należy podać datę sporządzenia listy, podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej listę do wypłaty

Koszty pracodawcy i ich wysokość:	Lista powinna zawierać również część kosztów pracodawcy, tzn. składki, które finansuje z własnych środków za pracownika na ubezpieczenia: emerytalne (9,76%), rentowe (6,5%), wypadkowe – według stopy, jaka obowiązuje pracodawcę zgodnie z profilem jego działalności, na Fundusz Pracy (2,45%), na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (0,10%)
-----------------------------------	--