

1. Jak wypełnić PIT-11?

Zespół wFirma.pl

Deklaracja PIT-11 to informacja na temat wysokości pobranych zaliczek na podatek oraz wypłaconego wynagrodzenia. Informację tę przekazuje się do urzędu skarbowego wyłącznie w formie elektronicznej do końca stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy. Pracownikom należy przekazać to zeznanie do końca lutego. Jak wypełnić PIT-11 w najnowszej wersji 29 za 2022 rok?

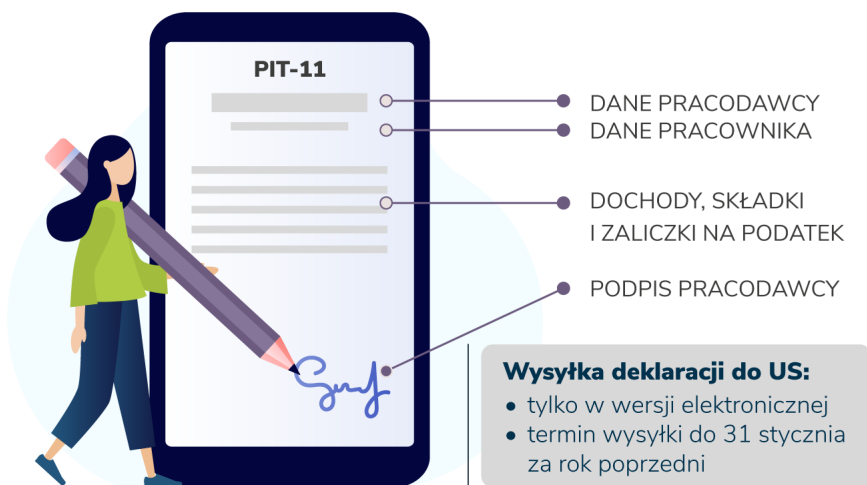
Zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych pracodawca jest zobowiązany do wyliczenia i odprowadzenia zaliczek z tytułu podatku dochodowego za zatrudnianych pracowników. Ponieważ to na nim spoczywa pobór podatku i odprowadzenie go do urzędu, staje się on płatnikiem, który w imieniu zatrudnionych osób opodatkowuje wypłacane im wynagrodzenie i okresowo uiszcza należność publicznoprawną w urzędzie skarbowym (właściwym dla pracodawcy - płatnika, a nie dla poszczególnych pracowników).

Termin sporządzenia i przestania urzędowi skarbowemu informacji upływa 31 stycznia następującego po roku podatkowym. Ważne jest, że taką deklarację można wystać jedynie w wersji elektronicznej. Forma przekazania PIT-11 pracownikowi jest dowolna. Pracodawca może, więc przekazać formularz osobiście lub listownie. Może również skorzystać z formy elektronicznej wysyłki - pod warunkiem zachowania urzędowego wzoru i wymaganych elementów, w tym podpisu płatnika (np. podpis elektroniczny). PIT-11 przekazywany jest pracownikowi do końca lutego po każdym roku podatkowym.

Istnieją wyjątki, w których pracodawca nie jest zobowiązany do złożenia PIT-11, pomimo iż zatrudniał pracowników. Zalicza się do nich zatrudnianie osób (niebędących pracownikami etatowymi) na umowę zlecenie lub umowę o dzieło, dla których określona w umowie kwota należności (wynagrodzenia) ogółem nie jest wyższa niż 200 zł. Za takie osoby pracodawca odprowadza tzw. zryczałtowany podatek dochodowy w wysokości 12% przychodu, deklarowany jako tzw. PIT-8A.



Sporządzenie i wysyłka PIT-11



Jak wypełnić PIT-11 w najnowszej wersji?

Od czasu wprowadzenia ulgi dla młodych, a od 2022 roku również innych ulg dotyczących zwolnienia z podatku, wypełnienie PIT-11 nie jest już takie oczywiste. Jak poprawnie uzupełnić tę deklarację i uniknąć telefonów z urzędu wzywających do korekt? Poniżej pełna instrukcja.

W polu 1. płatnik wpisuje identyfikator podatkowy składającego, czyli identyfikator pracodawcy. Jest to numer NIP lub PESEL. Pole 2. oraz 3. są wypełniane przez urząd. Z kolei w polu 4. podaje się rok, za który deklaracja jest składana.

Początek roku w kadrach

W polu numer 5. należy podać numer informacji. Zwykle wpisuje się tu cyfrę 1., co oznacza, że wystawiany jest wyłącznie jeden PIT-11 na rzecz jednego podatnika. Kolejny numer wpisuje się, gdy w odniesieniu do dochodów (przychodów) osoby fizycznej, składający sporządza i przysyła więcej niż jedną informację PIT-11, która nie jest korektą poprzedniej.

POLTAX			POLA JASNE WYPEŁNIA SKŁADAJĄCY, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIAĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. Składanie w wersji elektronicznej: www.podati.gov.pl		
1. Identyfikator podatkowy NIP ⁽¹⁾ / numer PESEL (inwestorze składowi) składającego		2. Nr dokumentu		3. Status	

PIT-11

INFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ O DOCHODACH I POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

w roku ⁽²⁾		4. Rok	5. Nr informacji ⁽³⁾
Podstawa prawna:	Art. 35 ust. 6 ⁽⁴⁾ , art. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust. 1, art. 42e ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art. 35a ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r. ⁽⁵⁾		
Składający:	Płatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, a także niebędący płatnikami: rolnicy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej.		
Terminy składania:	Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym ⁽⁶⁾ – dla informacji składanych urzędowi skarbowemu; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym – dla informacji przesyłanych podatnikowi; w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez podatnika – w przypadku gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy; do dnia zaprzestania działalności ⁽⁷⁾ – w przypadku gdy składający zaprzestali działalności przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym.		
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.		

A. Miejsce i cel składania informacji

W sekcji A formularza PIT-11 w polu 6. wskazuje się organ skarbowy, do którego przekazywana jest informacja PIT-11. Pole 7. to cel złożenia druku. Gdy płatnik przekazuje tę deklarację po raz pierwszy, wówczas wybiera się złożenie informacji (kwadrat nr 1.). W przypadku korygowania już złożonej deklaracji należy zaznaczyć kwadrat nr 2. (korekta informacji).

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI	
6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja ⁽⁷⁾	
7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):	
☐ 1. złożenie informacji	☐ 2. korekta informacji ⁽⁸⁾

B. Dane identyfikacyjne składającego

W sekcji B podaje się dane płatnika podatku, czyli dane pracodawcy lub zleceniodawcy.



W polu 8. wybiera się status prawny płatnika:

- niebędący osobą fizyczną – zaznacza się, jeśli działalność prowadzona jest w formie spółki,
- osoba fizyczna – oznaczają przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą.

Pole 9. wypełniają jedynie płatnicy niebędący osobami fizycznymi, podając nazwę spółki. Osoby fizyczne wypełniają pole 10., gdzie wpisuje się imię, nazwisko oraz datę urodzenia przedsiębiorcy.

B. DANE IDENTYFIKACYJNE SKŁADAJĄCEGO	
* — dotyczy składającego niebędącego osobą fizyczną ** — dotyczy składającego będącego osobą fizyczną	
8. Rodzaj składającego (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. składający niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna	
9. Nazwa pełna*	
10. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**	

C. Dane identyfikacyjne i adres zamieszkania podatnika

Sekcja C deklaracji PIT-11 służy do wykazania danych osoby, dla której sporządzona jest ta deklaracja, czyli pracownika, zleceniobiorcy czy wykonawcy.

W polu 11. określa się rodzaj obowiązku podatkowego:

- kwadrat 1. zaznacza się w przypadku pracownika posiadającego obywatelstwo polskie lub polską rezydencję podatkową,
- kwadrat 2. zaznacza się w przypadku obcokrajowca, który posiada zagraniczną rezydencję.

Identyfikator podatkowy pracownika wpisuje się w pole 12. – jest to NIP lub PESEL. W pozycji 13. podaje się zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika. W przypadku uzupełnienia pola 13., w pozycji 14. wpisuje się rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) np. paszport. W pozycji 15. podaje się kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość).

W polu 16. podatnik podaje nazwisko płatnika (pracownika), następnie w polu 17. pierwsze imię. Datę urodzenia wpisuje się w polu 18., nato-