ALDONA SALAMON

LISTA PŁAC

– SPORZĄDZANIE I KOREKTA



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 zfśs 17
Rozliczenie zleceniobiorcy otrzymującego świadczenia z zfśs. 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).