



# Wypełnianie dokumentów ZUS

43 odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania

# Spis treści

## **Dokumenty zgłoszeniowe**

Dokumenty podpisane przez doradcę podatkowego .....	3
Zmiana adresu firmy .....	3
Zmiana numeru rachunku bankowego .....	4
Przejęcie firmy .....	5
Zmiana nazwiska .....	6
Dane identyfikacyjne ubezpieczonego .....	7
Zmiana wykształcenia pracownika .....	7
„Trzynastka” dla pracowników zlikwidowanego zakładu .....	8
Korekta błędów w formularzu ZUS ZUA .....	9
Zmiana danych pracownicy .....	10
Nabycie prawa do emerytury .....	11
Korekta kodu tytułu ubezpieczenia .....	12
Korekta rodzajów ubezpieczeń .....	13
Data wyrejestrowania pracownika .....	14
Zgłoszenie wyrejestrowania .....	14
Korekta błędów w druku ZUS ZWUA .....	15
Kto jest członkiem rodziny ubezpieczonego .....	16
Wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego .....	18
Korekta danych .....	19
Terminy składania korekt .....	19

## **Dokumenty rozliczeniowe**

Imienne raporty miesięczne za osobę ubezpieczoną .....	20
Wyplata premii po ustaniu zatrudnienia .....	21
Formularze rozliczeniowe w spółce cywilnej .....	22
Terminy płatności .....	23
Wyplata części wynagrodzenia .....	24
Brak wypłaty wynagrodzenia w danym miesiącu .....	25
Dokumentacja ubezpieczeniowa przy dobrowolnym ubezpieczeniu ...	27

Korekta dokumentów ubezpieczeniowych .....	28
Numer identyfikatora w dokumentacji korygującej .....	29
Numer identyfikatora w później składanym dokumencie .....	30
Błędny PESEL ubezpieczonego .....	31
Numer identyfikatora kolejnych korekt .....	32
Urlop bezpłatny w raporcie miesięcznym .....	32
„Zerowy” raport ZUS RCA .....	33
Wycofanie raportu ZUS RSA .....	34
Dokumentacja ZUS w trakcie choroby przedsiębiorcy .....	36
Korekta raportów za ubiegły rok .....	37
<b>Przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych</b>	
Wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych .....	38
Przesyłanie ZUS ZIUA .....	38
Dokumentacja ubezpieczeniowa za zmienną liczbę ubezpieczonych .....	40
Obowiązek teletransmisji danych .....	41
<b>Archiwizacja dokumentacji ubezpieczeniowej</b>	
Przechowywanie dokumentów w formie elektronicznej .....	43
Forma i czas archiwizacji dokumentów rozliczeniowych .....	44
Kopie dokumentów .....	44

**Szukasz wyczerpujących,  
konkretnych odpowiedzi na pytania z dziedziny  
rozliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych?**  
Odwiedź księgarnię specjalisty ds. płac i zapoznaj się z naszymi  
elektronicznymi publikacjami.

**[www.ksiegarniaspecjalisty.pl](http://www.ksiegarniaspecjalisty.pl)**

## DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE

### Dokumenty podpisane przez doradcę podatkowego



*Czy dokumenty ubezpieczeniowe mogą być podpisywane przez doradcę podatkowego, który ma upoważnienie płatnika składek do uwierzytelniania dokumentów?*

księgowa z Otwocka

**Tak.** Dokumenty ubezpieczeniowe może podpisywać doradca podatkowy, który ma upoważnienie płatnika składek do uwierzytelniania dokumentów, ale tylko w zastępstwie płatnika. Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych muszą być podpisane również przez osobę zgłaszającą/zgłoszoną do ubezpieczeń.

**Dokumentacja  
ZUS płatnika  
składek**

### Zmiana adresu firmy



*Na jakim formularzu należy zgłosić zmianę adresu siedziby firmy oraz adresu prowadzenia działalności gospodarczej?*

księgowa z Radomia

Zmianę adresu siedziby firmy należy zgłosić na formularzu, na jakim dokonano zgłoszenia firmy, tj. odpowiednio na druku ZUS ZPA lub ZUS ZFA, zaznaczając w bloku I, że jest to zmiana danych.

W przypadku zmiany adresu prowadzenia działalności należy złożyć dokument ZUS ZAA, wypełniając blok

II „Dane identyfikacyjne płatnika składek”, a następnie w bloku III w polu 01 wpisując cyfrę „2” (tj. zakończenie prowadzenia działalności pod danym adresem), w kolejnych zaś polach – adres nieaktualny. Natomiast w bloku IV w polu 01 wpisuje się cyfrę „1” (tj. nowy adres), a w kolejnych polach – aktualny adres prowadzenia działalności.

## Zmiana numeru rachunku bankowego



*Na jakim druku płatnik składek powinien informować ZUS o zmianie numeru rachunku bankowego?*

księgowca z Krosna



Zgodnie z art. 43 ust. 4 i 5 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, płatnik składek zobowiązany jest podać w zgłoszeniu płatnika numer rachunku bankowego (ZUS ZPA – blok IV pole 02; ZUS ZFA – blok V pole 02). W sytuacji gdy płatnik posiada więcej niż jeden rachunek bankowy, powinien wypełnić formularz ZUS ZBA, który stanowi załącznik do formularza ZUS ZPA i ZUS ZFA.

Dane o numerze rachunku bankowego powinny być aktualizowane na formularzu ZUS ZBA.

Należy je aktualizować w następujących sytuacjach:

- zamknięcie dotychczasowego rachunku,
- zmiana/korekta danych dotyczących podanego wcześniej numeru rachunku bankowego, którą należy zgłosić poprzez wyrejestrowanie wcześniej zgłoszonego numeru rachunku bankowego (ZUS ZBA blok

# Dokumenty zgłoszeniowe

---

III) oraz zgłoszenie numeru rachunku właściwego (ZUS ZBA blok IV).

## Przejęcie firmy



*Proszę wyjaśnić, jakie druki powinna złożyć firma, która przejmuje w całości inną firmę, tj. cały jej majątek, zobowiązania oraz w trybie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy także pracowników (bez rozwiązywania i ponownego nawiązywania umów o pracę).*

księgowa z Poznania

W sytuacji gdy w wyniku połączenia dwóch przedsiębiorstw, jedno z nich przejmuje zobowiązania wynikające z zawartych z pracownikami umów o pracę w trybie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, dotychczasowy pracodawca (płatnik składek) zobowiązany jest wyrejestrować wszystkich pracowników na formularzach ZUS ZWUA z kodem przyczyny wyrejestrowania „600” (osoby, dla których wygasa stosunek pracy lub z którymi dany podmiot rozwiązuje umowę o pracę, należy wyrejestrować z kodem przyczyny wyrejestrowania „100”), nowy podmiot (przejmujący) zaś zobowiązany jest złożyć formularze ZUS ZUA za przejętych pracowników.

Płatnik składek powinien także przekazać do ZUS wyrejestrowanie płatnika składek na formularzu ZUS ZWPA oraz formularz ZUS ZIPA, w którym w bloku „Poprzednie dane identyfikacyjne” wpisze dotychczasowe swoje dane, w bloku „Aktualne dane identyfikacyjne” zaś wpisze dane płatnika przejmującego, a także jeżeli istnieje potrzeba – formularze ZUS ZAA i ZUS ZBA.



## Zmiana nazwiska



*Osoba, która kilka lat temu rozpoczęła działalność gospodarczą i złożyła w ZUS druki ZUS ZFA i ZUS ZUA, przed kilkoma dniami zmieniła nazwisko. Jaki w związku z tym druk musi przekazać do ZUS?*

księgowa z Radomska



Osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą występuje w dwóch rolach: jako płatnik składek i jako ubezpieczony.

O wszelkich zmianach i korektach dotyczących danych identyfikacyjnych płatnika składek (NIP, REGON, nazwa skrócona, a w przypadku płatnika składek – osoby fizycznej także nazwisko, imię pierwsze, data urodzenia albo PESEL czy seria i numer dowodu osobistego lub paszportu) płatnik zawiadamia ZUS na formularzu ZUS ZIPA. Należy jednak pamiętać, że druk ten należy złożyć w formie papierowej, tj. na formularzu dostępnym w każdej jednostce organizacyjnej ZUS lub jako wydruk z aktualnej wersji programu Płatnik, w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS właściwej dla adresu siedziby płatnika składek.

Natomiast o wszelkich zmianach lub korektach dotyczących danych identyfikacyjnych ubezpieczonego (PESEL, NIP, nazwisko, imię pierwsze, data urodzenia, seria i numer dowodu osobistego lub paszportu) płatnicy zawiadamiają ZUS na formularzu ZUS ZIUA.

Powyższe oznacza, że osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą, która zmieniła nazwisko, zobowiązana jest przekazać do ZUS dokumenty: ZUS ZIPA i ZUS ZIUA.