



Zakład Ubezpieczeń Społecznych
00-701 Warszawa, ul. Czerniakowska 16

**Zasady
wypełniania
dokumentów
ubezpieczeniowych**

Poradnik

Zasady wypełniania
dokumentów ubezpieczeniowych

Poradnik
data aktualizacji: 15 marca 2005 r.

Spis treści

WSTĘP	4
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DO UBEZPIECZEŃ/ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ ZUS ZUA	12
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO/ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH ZUS ZZA	18
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ ZUS ZIUA	22
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DANYCH O CZŁONKACH RODZINY, KTÓRYCH ADRES ZAMIESZKANIA NIE JEST ZGODNY Z ADRESEM ZAMIESZKANIA UBEZPIECZONEGO, DLA CELÓW UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO ZUS ZCNA	24
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DANYCH O CZŁONKACH RODZINY, KTÓRYCH ADRES ZAMIESZKANIA JEST ZGODNY Z ADRESEM ZAMIESZKANIA UBEZPIECZONEGO, DLA CELÓW UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO ZUS ZCZA	27
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA WYREJESTROWANIE Z UBEZPIECZEŃ ZUS ZWUA	30
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA/ZMIANY DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY PRAWNEJ LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ZUS ZPA	33
ZASADY WYPEŁNIANIA DO ZGŁOSZENIA/ZMIANY DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ ZUS ZFA	36
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZIPA	39
ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA WYREJESTROWANIE PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZWPA	41
ZASADY WYPEŁNIANIA INFORMACJI O NUMERACH RACHUNKÓW BANKOWYCH PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZBA	43
ZASADY WYPEŁNIANIA INFORMACJI O ADRESACH PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZAA	44
ZASADY WYPEŁNIANIA IMIENNEGO RAPORTU MIESIĘCZNEGO O NALEŻNYCH SKŁADKACH I WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH ZUS RCA	46
ZASADY WYPEŁNIANIA IMIENNEGO RAPORTU O NALEŻNYCH SKŁADKACH NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE ZUS RZA	52
ZASADY WYPEŁNIANIA RAPORTU O WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH I PRZERWACH W OPŁACANIU SKŁADEK ZUS RSA	55
ZASADY WYPEŁNIANIA DEKLARACJI ROZLICZENIOWEJ ZUS DRA.....	60
ZASADY WYPEŁNIANIA RAPORTU MIESIĘCZNEGO DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ ZUS RMUA	67

WSTĘP

Poradnik przeznaczony jest dla płatników składek, którzy mają obowiązek sporządzania i przekazywania do Zakładu dokumentów ubezpieczeniowych. Jego celem jest pomoc w prawidłowym przygotowaniu tych dokumentów. Zawiera on wzory formularzy zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz szczegółowe informacje dotyczące sposobu ich wypełniania.

Wzory formularzy oraz kody wykorzystywane przy ich wypełnianiu zostały opublikowane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 4 grudnia 1998 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów (Dz.U. nr 149, poz. 982 z późn. zm.).

Płatnicy składek zobowiązani są przekazywać do ZUS zgłoszenia do ubezpieczeń, imienne raporty miesięczne, deklaracje rozliczeniowe, inne dokumenty niezbędne do prowadzenia kont płatników składek i kont ubezpieczonych oraz korekty tych dokumentów poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład. Jedynie płatnicy składek rozliczający składki za nie więcej niż 5 osób mogą przekazywać dokumenty w formie dokumentu pisemnego albo w formie wydruku z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek płatnika składek złożony we właściwym według siedziby płatnika oddziale Zakładu, dyrektor oddziału może upoważnić płatnika składek rozliczającego składki za więcej niż 5 osób do przekazywania dokumentów w formie dokumentu pisemnego według ustalonego wzoru albo w formie wydruku lub poprzez nośniki elektroniczne w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład.

Uwaga!

W formie papierowej, tj. na formularzu dostępnym w każdej terenowej jednostce ZUS albo jako wydruk z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład, płatnicy składają druk zgłoszenie płatnika składek (ZUS ZPA lub ZUS ZFA) oraz druk zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek (ZUS ZIPA). Do zgłoszenia ZUS ZPA i ZUS ZFA oraz do druku zmiany danych identyfikacyjnych ZUS ZIPA należy dołączyć kopie decyzji urzędu skarbowego o nadaniu numeru NIP i zaświadczenia urzędu statystycznego o nadaniu aktualnego numeru REGON. Druki te należy składać w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS właściwej według adresu siedziby płatnika składek.

1. Formularze zgłoszeniowe

Formularze zgłoszeniowe płatnika składek	
ZUS ZPA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
ZUS ZFA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby fizycznej
ZUS ZIPA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek
ZUS ZWPA	Wyrejestrowanie płatnika składek
ZUS ZBA	Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek
ZUS ZAA	Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek
Formularze zgłoszeniowe osoby ubezpieczonej	
ZUS ZUA	Zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej
ZUS ZZA	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych
ZUS ZIUA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej
ZUS ZCNA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZCZA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZWUA	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń

Zgłoszenie płatnika

Płatnik składek zobowiązany jest do złożenia, we właściwej według adresu swojej siedziby terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu formularza - zgłoszenie płatnika składek w terminie 7 dni od:

- daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi pierwszej osoby,
- daty powstania obowiązku ubezpieczeń emerytalnego i rentowych dla ubezpieczonych zobowiązanych do płacenia składek wyłącznie na własne ubezpieczenia albo składek na ubezpieczenia osób z nimi współpracujących.

Zgłoszenie płatnika składek należy przekazać do ZUS w formie papierowej, tzn. według ustalonego wzoru lub w formie wydruku z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład. Do zgłoszenia płatnik składek dołącza kopie decyzji urzędu skarbowego o nadaniu numeru NIP i zaświadczenia urzędu statystycznego o nadaniu aktualnego numeru REGON.

Uwaga!

Analogiczne zasady stosuje się do zgłoszeń płatników, którzy są zobowiązani do rozliczania i opłacania składek za osoby podlegające wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Wyjątkowe uregulowania dotyczą:

- twórców i artystów, którzy formularz ZUS ZFA - zgłoszenie płatnika składek składają w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji do Spraw Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców ustalającej datę rozpoczęcia wykonywania działalności twórczej lub artystycznej,
- osób zobowiązanych do opłacania składek wyłącznie na własne ubezpieczenia (z wyjątkiem osób prowadzących pozarolniczą działalność), które składają zgłoszenie płatnika składek, łącznie ze zgłoszeniem do ubezpieczeń, na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA.

Uwaga!

Zakład może żądać od płatnika składek ponownego złożenia zgłoszenia płatnika składek, jeżeli zgłoszenie takie nie zostało zidentyfikowane w systemie informatycznym ZUS.

Do dokumentu zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (ZUS ZPA) oraz dokumentu zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby fizycznej (ZUS ZFA) należy dołączyć informację o numerach rachunków bankowych płatnika składek (ZUS ZBA), jeżeli płatnik posiada więcej niż jeden rachunek bankowy, a także adresy prowadzenia działalności gospodarczej (ZUS ZAA), jeżeli płatnik prowadzi działalność pod adresem (adresami) innym niż adres jego siedziby.

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek

Na podstawie zgłoszenia płatnika składek zakładane jest w ZUS konto płatnika składek, na którym rozliczane są składki na poszczególne ubezpieczenia za wszystkich ubezpieczonych. Podanie prawidłowych danych identyfikacyjnych w zgłoszeniu płatnika składek, a następnie konsekwentne ich podawanie we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych i płatniczych ma istotne znaczenie dla poprawności rozliczenia składek na koncie płatnika. W związku z tym blok

II zgłoszenia płatnika składek (odpowiednio ZUS ZPA lub ZUS ZFA) należy wypełnić ze szczególną starannością.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. 2004 nr 269, poz. 2681) każdy podmiot będący płatnikiem składek na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne podlega obowiązkowi ewidencyjnemu na zasadach określonych tą ustawą i otrzymuje identyfikator **NIP**.

W zakresie identyfikatorów numerycznych zgłoszenie płatnika składek powinno zawierać:

- na ZUS ZFA - NIP i REGON, a w razie gdy płatnikowi składek nie nadano tych numerów lub jednego z nich - numer PESEL; jeśli płatnikowi nie nadano również numeru PESEL - serię i numer dowodu osobistego albo paszportu. Tym samym numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego albo paszportu powinny być podawane jedynie wówczas, gdy płatnik nie posiada identyfikatorów NIP i REGON lub jednego z nich,
- na ZUS ZPA - NIP i REGON (chyba że płatnik posiada tylko jeden z tych identyfikatorów, np. nie nadano mu identyfikatora REGON).

Poniżej przedstawione zostały zasady stosowania identyfikatorów przez płatników składek w sytuacjach szczególnych, w których w praktyce najczęściej występują nieprawidłowości.

Płatnicy składek o strukturze wielooddziałowej

Płatnikami składek na ubezpieczenia społeczne są podmioty spełniające warunki określone w art. 4 pkt. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Między innymi płatnikiem składek w stosunku do pracowników jest pracodawca. Oznacza to, iż wyodrębnione jednostki organizacyjne (np. oddziały) osób prawnych będą płatnikami składek w stosunku do osób w nich zatrudnionych, pod warunkiem że są dla tych osób pracodawcami w rozumieniu Kodeksu pracy. W takim przypadku dana jednostka (oddział), jako płatnik składek, powinna posługiwać się własnym numerem NIP (różnym od numeru jednostki macierzystej/centrali), 14-znakowym numerem REGON nadanym jej jako jednostce lokalnej oraz nazwą skróconą, wskazującą na tę konkretną jednostkę organizacyjną.

Jeżeli natomiast pracodawcą w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych danego podmiotu jest centrala, to tylko ona powinna zostać zgłoszona do Zakładu jako płatnik składek. W tej sytuacji występowanie w roli płatników składek poszczególnych jednostek organizacyjnych (posługujących się numerem NIP lub REGON jednostki macierzystej) jest nieuprawnione.

Współmałżonkowie prowadzący pozarolniczą działalność gospodarczą

Małżonkowie, którzy prowadzą wspólnie pozarolniczą działalność gospodarczą, podlegają odrębnemu wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej.

Oznacza to, że każdy ze współmałżonków powinien dokonać odrębnego zgłoszenia płatnika składek na formularzu ZUS ZFA oraz zgłoszenia do ubezpieczeń na formularzu odpowiednio ZUS ZUA lub ZUS ZZA posługując się własnymi, odrębnymi identyfikatorami NIP i REGON. W razie gdy, z tytułu wspólnie prowadzonej działalności, małżonkowie posiadają tylko jeden numer REGON, zgłoszenie jednego z małżonków jako płatnika składek powinno być dokonane z identyfikatorami NIP₁ i REGON, a drugiego z identyfikatorami NIP₂ i PESEL.

Odrębne zgłoszenie małżonków jako płatników składek nie jest konieczne, jeżeli pozarolnicza działalność jest prowadzona w formie spółki cywilnej.

Spółki cywilne

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej przyjęte zostało, iż płatnikiem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne może być zarówno :

- spółka cywilna w stosunku do wszystkich lub niektórych wspólników, jak również
- niektórzy lub każdy ze wspólników odrębnie na własne ubezpieczenia.

Spółka może więc pełnić funkcję płatnika za osoby świadczące pracę w tej spółce (np. pracowników i zleceniobiorców) oraz za wszystkich lub niektórych wspólników.

Jako płatnik składek spółka na zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA powinna podawać następujące dane identyfikacyjne:

- NIP spółki
- REGON spółki
- nazwę skróconą spółki.

Jeżeli natomiast funkcję płatnika składek na własne ubezpieczenia będą pełnili sami wspólnicy (wszyscy lub niektórzy), wówczas każdy z nich powinien złożyć zgłoszenie płatnika składek - ZUS ZFA z własnymi, odrębnymi danymi identyfikacyjnymi: NIP i REGON (jeżeli wspólnik spółki prowadzi również odrębną działalność gospodarczą, inną niż działalność w formie spółki) lub NIP i PESEL. Sytuacja, w której wspólnicy zgłaszający się odrębnie od spółki jako płatnicy składek posługują się numerem REGON nadanym spółce, jest sytuacją błędną.

Osoby fizyczne prowadzące kilka rodzajów działalności gospodarczej

W świetle przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych osoba fizyczna prowadząca pozarolniczą działalność jest płatnikiem składek na własne ubezpieczenia, za osoby współpracujące oraz za wszystkie zatrudniane przez siebie osoby (pracowników, zleceniobiorców). W przypadku osób fizycznych prowadzących kilka rodzajów działalności gospodarczej zlokalizowanych pod różnymi adresami (tj. posiadającej jednostki lokalne w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej - Dz.U. nr 69, poz.763 z późn. zm.), płatnikiem składek za wszystkie osoby zatrudniane w poszczególnych zakładach/jednostkach lokalnych jest ta osoba. W związku z tym w zgłoszeniu płatnika składek powinny zostać podane identyfikatory NIP (tej osoby) i REGON (9-znakowy). Dokonywanie przez te osoby odrębnych zgłoszeń płatników składek, w celu prowadzenia odrębnych rozliczeń, z numerami NIP (tej osoby) i REGON (14-znakowy) jednostek lokalnych jest niepoprawne, gdyż rozliczenie należnych składek za dany miesiąc za siebie i wszystkie zatrudniane osoby powinno następować w jednym komplecie dokumentów rozliczeniowych.

Posłowie i senatorowie prowadzący działalność gospodarczą

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz.U. 2003 nr 221, poz. 2199), posłowie i senatorowie w celu obsługi swojej działalności w terenie tworzą biura poselskie, senatorskie lub poselsko-senatorskie.

Prowadzenie biura wiąże się także z obowiązkiem dokonania zgłoszenia w urzędzie statystycznym, gdyż działalność ta podlega wpisowi do rejestru REGON.

W biurach poselskich mogą być zatrudniani np. pracownicy i zleceniobiorcy.

Tym samym posłowie/senatorowie, będąc np. pracodawcami w stosunku do osób zatrudnianych w swoich biurach, powinni dokonywać zgłoszenia płatnika składek z własnym numerem NIP oraz numerem REGON i nazwą skróconą biura, na formularzu ZUS ZPA.

W sytuacji gdy poseł/senator równocześnie prowadzi działalność gospodarczą i/lub zatrudnia inne osoby (np. pomoc domową), zgłoszenie płatnika składek składane na formularzu ZUS ZFA powinno zawierać:

- numer NIP posła/senatora
- REGON (jeżeli został nadany w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą) oraz imię i nazwisko.

Poprawne jest również podanie w zgłoszeniu ZUS ZFA identyfikatorów NIP i PESEL oraz imienia i nazwiska.

Wyrejestrowanie płatnika składek

Jeżeli płatnik składek zakończył prowadzenie działalności i dokonał wszelkich rozliczeń związanych z jej prowadzeniem (m.in. wyrejestrował wszystkich ubezpieczonych oraz rozliczył składki od wypłaconych im należności stanowiących podstawę wymiaru składek), to musi złożyć zgłoszenie wyrejestrowania na druku ZUS ZWPA. Powinien to zrobić w terminie 14 dni od daty zakończenia działalności.

Zgłoszenie ubezpieczonego

- Każda osoba objęta obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi i/lub ubezpieczeniem zdrowotnym podlega zgłoszeniu do ubezpieczeń. Zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń.
- Osoby, które obejmowane są ubezpieczeniami społecznymi na zasadach dobrowolności, z wyłączeniem osób, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniami w terminie przez siebie wybranym.
- Osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, wniosek o objęcie tymi ubezpieczeniami zgłaszają w terminie 30 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych.
- Twórcy i artyści dokonują zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji do Spraw Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców ustalającej datę rozpoczęcia wykonywania działalności twórczej lub artystycznej.

Wyjątki:

- pracowników skierowanych do pracy lub służby w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, stałych przedstawicielstwach przy ONZ i innych misjach specjalnych za granicą zgłasza się do ubezpieczeń nie później niż w terminie rozliczania i opłacania składek za miesiąc, w którym powstał obowiązek ubezpieczeń,
- osoby przebywające na urloпах wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński albo zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego zgłasza się do ubezpieczeń poprzez wykazanie ich w imiennym raporcie miesięcznym, składanym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie przekazywania dokumentów rozliczeniowych.

Uwaga!

Zakład może żądać od płatnika składek ponownego złożenia zgłoszenia do ubezpieczeń, jeżeli zgłoszenie takie nie zostało zidentyfikowane w systemie informatycznym ZUS.

Zgłoszenie zmiany/korekty danych

Płatnik składek zobowiązany jest zawiadomić Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wszelkich zmianach*:

- jakie nastąpiły w stosunku do danych osób ubezpieczonych zawartych w zgłoszeniu do ubezpieczeń (ZUS ZUA/ZUS ZZA) - w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian,

stwierdzenia nieprawidłowości we własnym zakresie lub otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości przez Zakład,

- dotyczących danych identyfikacyjnych ubezpieczonego (PESEL, NIP, nazwisko, imię pierwsze, data urodzenia, seria i numer dowodu osobistego lub paszportu) - na formularzu ZUS ZIUA,
- danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczeń (ZUS ZUA/ZUS ZZA) dotyczących tytułu ubezpieczenia oraz rodzajów ubezpieczeń i terminów ich powstania - poprzez złożenie zgłoszenia wyrejestrowania (ZUS ZWUA) i ponownego zgłoszenia do ubezpieczeń (ZUS ZUA/ZUS ZZA) zawierającego prawidłowe dane,
- danych wykazanych w zgłoszeniu płatnika składek (ZUS ZPA/ZUS ZFA) - w terminie 14 dni od zaistnienia tych zmian, stwierdzenia nieprawidłowości we własnym zakresie lub otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości przez Zakład,
- dotyczących numerów identyfikacyjnych oraz nazwy skróconej, a w przypadku płatników składek będących osobami fizycznymi także nazwiska, pierwszego imienia i daty urodzenia - poprzez złożenie dokumentu ZUS ZIPA w formie papierowej według ustalonego wzoru albo w formie wydruku z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez Zakład we właściwej według adresu siedziby jednostce organizacyjnej Zakładu. Do wypełnionego formularza dołącza kopie dokumentów potwierdzających nadanie NIP i REGON.

* Nie należy zgłaszać zmian lub korekty danych, które zostały wycofane w aktualnie obowiązującej wersji formularzy ubezpieczeniowych.

Uwaga!

Szczegółowe informacje dotyczące korygowania danych przekazanych do Zakładu przez płatników składek zostały przedstawione w poradniku [Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych](#) dostępnym w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu.

Zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń

Każda osoba, w stosunku do której wygaś tytuł do ubezpieczeń społecznych podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń na formularzu ZUS ZWUA. Zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń płatnik składek jest zobowiązany złożyć w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu.

Wyjątkowe uregulowanie dotyczy pracowników skierowanych do pracy lub służby w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, stałych przedstawicielstwach przy ONZ i innych misjach specjalnych za granicą, którzy podlegają wyrejestrowaniu z ubezpieczeń w terminie 30 dni od ustania stosunku pracy.

Uwaga!

Płatnik składek zobowiązany jest złożyć wyrejestrowanie z ubezpieczeń również w przypadku konieczności zgłoszenia zmiany/korekty danych dotyczących tytułu ubezpieczenia oraz rodzajów ubezpieczeń i terminów ich powstania. Następnie składa prawidłowo wypełnione zgłoszenie do ubezpieczeń.

Przykład 1

Płatnik składek, zgłaszając pracownika do ubezpieczeń na formularzu ZUS ZUA, wpisał błędną datę powstania obowiązku ubezpieczeń. Zamiast 1 stycznia 2005 r. wpisał 1 stycznia 2004 r. Aby dokonać korekty tego błędu, powinien wyrejestrować pracownika na formularzu ZUS ZWUA z datą dokonania zgłoszenia, tj. 1 stycznia 2004 r., a następnie na formularzu ZUS ZUA dokonać prawidłowego zgłoszenia z datą powstania obowiązku ubezpieczeń, tj. 1 stycznia 2005 r.

Przykład 2

Płatnik składek zgłosił zleceniobiorcę do ubezpieczeń społecznych: emerytalnego, rentowych i wypadkowego oraz do ubezpieczenia zdrowotnego - na formularzu ZUS ZUA - od 1 czerwca 2004 r. W lipcu 2004 r. zleceniobiorca złożył wniosek o objęcie go (z tego tytułu) także ubezpieczeniem chorobowym - od 1 sierpnia 2004 r. W związku z tym płatnik powinien złożyć - na formularzu ZUS ZWUA - wyrejestrowanie z dotychczasowych ubezpieczeń (tj. emerytalnego, rentowych, wypadkowego i zdrowotnego) od 1 sierpnia 2004 r., a następnie na formularzu ZUS ZUA dokonać zgłoszenia do wszystkich ubezpieczeń - od 1 sierpnia 2004 r.

2. Formularze rozliczeniowe

ZUS RCA	Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach
ZUS RZA	Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
ZUS RSA	Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek
ZUS RMUA	Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej
ZUS DRA	Deklaracja rozliczeniowa

Komplet dokumentów rozliczeniowych składa się z deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA i dołączonych do niej imiennych raportów miesięcznych (odpowiednio ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA).

Płatnik rozliczający składki wyłącznie na własne ubezpieczenia przekazuje tylko deklarację rozliczeniową ZUS DRA.

Uwaga!

Począwszy od dokumentów rozliczeniowych **za kwiecień 2003 r.** osoby prowadzące pozarolniczą działalność, opłacające składki wyłącznie za siebie i/lub osoby współpracujące, **zwolnione są z obowiązku składania dokumentów rozliczeniowych za kolejne miesiące**, w przypadku gdy nic się nie zmienia w stosunku do danych wykazanych w ostatnio złożonym komplecie dokumentów rozliczeniowych. Zwolnienie z obowiązku składania dokumentów rozliczeniowych dotyczy również miesięcy, w których następuje zmiana wysokości minimalnej podstawy wymiaru składek.

Osoby prowadzące pozarolniczą działalność gospodarczą, zobowiązane do opłacania składki **na ubezpieczenie zdrowotne z więcej niż jednego źródła przychodu** (tj. w sytuacji gdy minimalna podstawa wymiaru składek na to ubezpieczenie jest wielokrotnością kwoty stanowiącej 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, wraz z wypłatami z zysku), także nie muszą **składać dokumentów rozliczeniowych za miesiące, w których następuje zmiana minimalnej podstawy wymiaru składek** na to ubezpieczenie, pod warunkiem że nie ulega zmianie liczba źródeł przychodu.

Terminy przekazywania dokumentów rozliczeniowych

Płatnik składek przesyła w tym samym terminie deklarację rozliczeniową, imienne raporty miesięczne oraz opłaca składki za dany miesiąc nie później niż:

- **do 5.** dnia następnego miesiąca - jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze w rozumieniu art. 18 ust. 1, art. 19 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
- **do 10.** dnia następnego miesiąca - osoby fizyczne opłacające składkę wyłącznie za siebie,
- **do 15.** dnia następnego miesiąca - pozostali płatnicy,
- **do 15.** dnia następnego miesiąca - płatnicy opłacający składki na ubezpieczenie zdrowotne, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Wyjątek:

Twórcy i artyści przesyłają dokumenty rozliczeniowe oraz opłacają składki za okres wykonywania działalności twórczej lub artystycznej przed dniem wydania decyzji Komisji do Spraw Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców ustalającej datę rozpoczęcia wykonywania działalności twórczej lub artystycznej - w terminie opłacania składek za miesiąc, w którym otrzymali decyzję.

Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej - ZUS RMUA

Co miesiąc płatnik składek zobowiązany jest przekazywać ubezpieczonemu, na piśmie, informacje zawarte w imiennych raportach w celu ich weryfikacji. Informacje te płatnik składek może przekazywać na formularzu ZUS RMUA - raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej. Informacje powinny zawierać także symbol oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia, datę ich sporządzenia oraz podpis płatnika składek lub osoby przez niego upoważnionej.

Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych

1. Płatnik składek ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości danych przekazanych do Zakładu w imiennym raporcie miesięcznym dotyczącym danego roku kalendarzowego nie później niż do dnia 30 kwietnia następnego roku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien złożyć dokumenty rozliczeniowe korygujące.
2. Imienny raport miesięczny korygujący płatnik składa w terminie 7 dni od stwierdzenia nieprawidłowości we własnym zakresie lub otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości przez Zakład.

Uwaga!

Płatnik składek nie koryguje danych wykazanych w imiennych raportach miesięcznych ZUS RCA/ZUS RZA w przypadku stwierdzenia we własnym zakresie lub przez ZUS różnicy w podstawie wymiaru składek w wysokości nieprzekraczającej kwoty 2,20 zł. Nie dotyczy to jednak sytuacji, gdy podstawę wymiaru składek stanowi zadeklarowana kwota.

3. Jeżeli konieczność korekty danych podanych w imiennym raporcie miesięcznym jest wynikiem stwierdzenia nieprawidłowości przez Zakład w drodze:
 - decyzji - imienny raport miesięczny korygujący należy złożyć nie później niż w terminie 7 dni od uprawomocnienia się decyzji,
 - kontroli - imienny raport miesięczny korygujący należy złożyć nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. W przypadku składania dokumentów rozliczeniowych korygujących - komplet dokumentów rozliczeniowych korygujących składa się z imiennych raportów miesięcznych korygujących, dotyczących ubezpieczonych, za których należało złożyć korekty, dołączonych do deklaracji rozliczeniowej korygującej zawierającej rozliczenie dotyczące wszystkich ubezpieczonych, za których był obowiązek rozliczenia składek i świadczeń za dany miesiąc. Imiennych raportów miesięcznych korygujących nie składa się, gdy korekta dotyczy wyłącznie danych wykazanych w deklaracji rozliczeniowej.

3. Korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych w związku z reklamacjami ubezpieczonych dotyczącymi informacji o stanie konta w ZUS

W przypadku gdy po otrzymaniu informacji o stanie indywidualnego konta w ZUS ubezpieczony stwierdzi, że na jego koncie nie zostały zewidencjonowane wszystkie należne składki na ubezpieczenie emerytalne lub zostały zewidencjonowane w niewłaściwej wysokości, obowiązuje niżej opisany tryb:

- ubezpieczony zgłasza płatnikowi składek, na piśmie lub do protokołu, wniosek o sprostowanie danych przekazanych do ZUS w dokumentach ubezpieczeniowych,

- płatnik składek informuje ubezpieczonego na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku o sprostowanie danych - w terminie 60 dni od dnia jego otrzymania,
- w przypadku uwzględnienia wniosku o sprostowanie danych płatnik składek koryguje błędny lub uzupełnia brakujący dokument ubezpieczeniowy - w terminie 30 dni od dnia przekazania ubezpieczonemu informacji o sposobie rozpatrzenia jego wniosku o sprostowanie danych,
- w przypadku nieuwzględnienia przez płatnika składek wniosku o sprostowanie danych, ubezpieczony składa w jednostce terenowej ZUS, właściwej według jego miejsca zamieszkania, wniosek o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, dołączając:
 - dokumenty potwierdzające wysokość podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne,
 - kopię otrzymanej od płatnika składek (np. pracodawcy) informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku o sprostowanie danych, z której wynika, że płatnik nie uwzględnił wniosku ubezpieczonego i nie będzie korygował danych,
 albo
 - oświadczenie, że płatnik składek odmówił wydania ww. dokumentów lub że płatnik składek już nie istnieje.
- jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez ZUS okaże się, że przyczyną niezewidencjonowania na koncie ubezpieczonego wszystkich należnych składek na ubezpieczenie emerytalne lub zewidencjonowanie ich w niewłaściwej wysokości są błędy w dokumentach ubezpieczeniowych, płatnik składek składa korygujące lub brakujące dokumenty - w terminie 30 dni od:
 - otrzymania z Zakładu zawiadomienia o stwierdzonych, w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, nieprawidłowościach w dokumentach,
 - uprawomocnienia się decyzji - jeżeli stwierdzenie nieprawidłowości następuje w drodze decyzji,
 - otrzymania protokołu kontroli - jeżeli stwierdzenie nieprawidłowości nastąpiło w drodze kontroli.

Uwaga!

Płatnicy składek składający formularze w formie papierowej powinni:

- przed ich wypełnieniem zapoznać się z instrukcją i informacjami zamieszczonymi na formularzu,
- wypełnić je na maszynie lub ręcznie dużymi drukowanymi literami, długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DO UBEZPIECZEŃ/ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ ZUS ZUA

Formularz [ZUS ZUA](#) wypełnia płatnik składek w celu zgłoszenia osoby z danego tytułu rodzącego obowiązek ubezpieczeń (z wyjątkiem osób przebywających na urlopie wychowawczym lub pobierających zasiłek macierzyński albo zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego):

- do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego,
- do ubezpieczeń społecznych,
- zmiany/korekty danych dotyczących osoby ubezpieczonej (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych, którą należy zgłosić na formularzu ZUS ZIUA) oraz korekty kodu tytułu ubezpieczenia, schematu podlegania i daty objęcia ubezpieczeniem, które dokonywane są poprzez wyrejestrowanie na formularzu ZUS ZWUA i ponowne zarejestrowanie z aktualnymi/prawidłowymi danymi) zgłoszonymi na formularzu ZUS ZUA.

Obowiązek zgłoszenia do ubezpieczeń/zgłoszenia zmiany danych osoby ubezpieczonej:

- osób prowadzących pozarolniczą działalność, tj. osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, twórców, artystów, osób prowadzących działalność w zakresie wolnego zawodu w rozumieniu przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, osób prowadzących działalność w zakresie wolnego zawodu, z której przychody są przychodami z działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz wspólnika jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i wspólników spółki jawnej, komandytowej lub partnerskiej,
- duchownych, dla których płatnikiem składek nie jest przełożony domu zakonnego lub klasztoru, albo inna instytucja diecezjalna lub zakonna,
- osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński (dotyczy okresu: styczeń 1999 r. - maj 2001 r.),
- osób obejmowanych dobrowolnymi ubezpieczeniami społecznymi,

należy do tych osób.

Uwaga!

Osoby fizyczne prowadzące pozarolniczą działalność dokonują zgłoszenia na formularzach: ZUS ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń oraz ZUS ZFA - zgłoszenie płatnika składek - osoby fizycznej.

Ogólne zasady zgłaszania do ubezpieczeń, dokonywania zmian i korekt w dokumentach zgłoszeniowych, terminy ich przekazywania oraz forma przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione **tylko jedno z pól**.

- W przypadku pierwszorazowego zgłoszenia ubezpieczonego z danego tytułu do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego - **w polu 01** należy wpisać „X”.
- W przypadku pierwszorazowego zgłoszenia ubezpieczonego z danego tytułu wyłącznie do ubezpieczeń społecznych - **w polu 02** należy wpisać „X”.
- W przypadku zgłoszenia zmiany lub korekty danych (z wyjątkiem danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, które zgłasza się na formularzu ZUS ZIUA oraz danych dotyczących tytułu ubezpieczenia oraz rodzajów ubezpieczeń i terminów ich powstania, które płatnik zgłasza poprzez wyrejestrowanie na formularzu ZUS ZWUA i następnie złożenie prawidłowego zgłoszenia) podanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu ubezpieczonego z danym kodem tytułu ubezpieczenia - **w polu 03** należy wpisać:
 - 1 - w przypadku zgłoszenia zmiany danych osoby ubezpieczonej,
 - 2 - w przypadku zgłoszenia korekty danych osoby ubezpieczonej.

Zmiana występuje wtedy, gdy dane uległy zmianie, w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana adresu zamieszkania.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawiamy błędy w danych, które popełniliśmy we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nieprawidłowo został podany adres zamieszkania.

- **Pól 04 i 05** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03- 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ

Na podstawie zgłoszenia do ubezpieczeń zakładane jest ubezpieczonemu indywidualne konto, dlatego blok ten należy wypełnić ze szczególną starannością, podając prawidłowo i czytelnie wpisane numery PESEL i NIP, a w razie gdy ubezpieczonemu nie nadano tych numerów lub jednego z nich - serię i numer dowodu osobistego albo paszportu oraz nazwisko, imię pierwsze i datę urodzenia.

- **W polu 01** - należy wpisać PESEL osoby zgłaszanej do ubezpieczeń nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- **W polu 02** - należy wpisać NIP osoby zgłaszanej do ubezpieczeń (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **Pola 03 i 04** - należy wypełnić w sytuacji, gdy osoba zgłaszana/zgłoszona nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL lub jednego z nich:
 - **w polu 03** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 04** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 - dowodu osobistego lub paszportu.

- **W polu 05** - należy wpisać nazwisko osoby zgłaszanej/zgłoszonej do ubezpieczeń (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 06** - należy wpisać imię pierwsze osoby zgłaszanej/zgłoszonej do ubezpieczeń.
- **W polu 07** - należy wpisać datę urodzenia osoby zgłaszanej/zgłoszonej do ubezpieczeń (dzień/miesiąc/rok), np. 05 07 1968.

IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ

- **W polu 01** - należy wpisać imię drugiej osoby zgłaszanej do ubezpieczeń/zgłoszonej do ubezpieczeń. Jeżeli osoba nie posiada drugiego imienia, pole pozostawić niewypełnione.
- **W polu 02** - należy wpisać nazwisko rodowe podane w metryce urodzenia.
- **W polu 03** - należy wpisać obywatelstwo. Niewypełnienie tego pola oznacza, że osoba zgłaszana do ubezpieczeń ma obywatelstwo polskie.
- **W polu 04** - należy wpisać płeć: K (kobieta), M (mężczyzna).
- **Pól 05 i 06** - nie wypełnia się.

V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA

Informacje podane w tym bloku służą do gromadzenia na koncie ubezpieczonego danych o przebiegu ubezpieczenia. Na podstawie podanego kodu tytułu ubezpieczenia weryfikowany jest także podany w blokach VI-IX schemat podlegania poszczególnym ubezpieczeniom oraz kod podany w imiennym raporcie miesięcznym złożonym za danego ubezpieczonego. Podany kod tytułu ubezpieczenia ma zatem wpływ na prawidłowość rozliczenia składek.

- **W polu 01** - należy wpisać, obowiązujący w danym okresie, sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia, np. dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, która nie jest uprawniona do emerytury lub renty oraz nie przedłożyła pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kod tytułu ubezpieczenia jest następujący: 01 10 0 0. Wypełniając ostatnie pole kodu tytułu ubezpieczenia należy pamiętać, że orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o:
 - całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - całkowitej niezdolności do pracy jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - częściowej niezdolności do pracy lub celowości przekwalifikowania jest traktowane na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.

Pola 02 - nie wypełnia się.

Uwaga!

Jeżeli uzyskanie prawa do emerytury lub renty lub przedłożone orzeczenie o stopniu niepełnosprawności nie ma wpływu na zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu albo na zasady finansowania składek na te ubezpieczenia, zmiana kodu tytułu do ubezpieczeń może być zgłaszana na bieżąco, tj. od pierwszego dnia miesiąca, za który nie zostały jeszcze przekazane do ZUS dokumenty rozliczeniowe.

VI. DANE O OBOWIĄZKOWYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH

Obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym podlegają osoby wymienione w art. 6, 11 i 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.).

- **Pola 01** - nie wypełnia się.

- **W polu 02** - należy wpisać datę, od której powstał obowiązek ubezpieczeń społecznych (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.
- **W polach 03 - 06** - należy wpisać „X”, stosownie do rodzaju ubezpieczenia (tj. ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe), któremu osoba zgłaszana do ubezpieczeń podlega obowiązkowo z podanego w bloku V tytułu ubezpieczenia.

VII. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM

Obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu podlegają osoby wymienione w art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).

- **W polu 01** - należy wpisać datę, od której powstał obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.

Uwaga!

W przypadku zgłaszania danej osoby do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego należy podawać taką samą datę podlegania tym ubezpieczeniom, za wyjątkiem osoby podlegającej ubezpieczeniu społecznemu w dniu 31 grudnia 1998 r., którą do ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać z tą datą, a do ubezpieczenia zdrowotnego od 1 stycznia 1999 r.

VIII. DANE O DOBROWOLNYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH

Dobrowolnym ubezpieczeniom społecznym: emerytalnemu, rentowym, chorobowemu, podlegają osoby wymienione w art. 7, 10 oraz art. 11 ust. 2, a także osoby, dla których ubezpieczenia emerytalne i rentowe są dobrowolne na podstawie art. 9 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.).

Objęcie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi następuje od dnia wskazanego we wniosku o objęcie tymi ubezpieczeniami, nie wcześniej jednak niż od dnia, w którym wniosek został zgłoszony.

Uwaga!

- Osoby zgłaszane do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalnego i rentowych oraz do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego obejmowane są ubezpieczeniem chorobowym od dnia wskazanego we wniosku tylko wówczas, gdy zgłoszenie do ubezpieczeń zostanie dokonane w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczeń emerytalnego i rentowych.
- Osoby zgłaszane do dobrowolnych ubezpieczeń emerytalnego i rentowych, podlegające równocześnie z danego tytułu do ubezpieczeń obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu, należy zgłaszać do wszystkich ubezpieczeń od tej samej daty
- **W polach 01, 03, 05** - należy wpisać „X” - stosownie do rodzaju ubezpieczenia.
- **W polach 02, 04, 06** - należy wpisać daty, od których osoba zgłaszana wnosi o objęcie dobrowolnymi ubezpieczeniami społecznymi (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.

IX. DANE O DOBROWOLNYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM

Dobrowolnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu podlegają osoby, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).

- **W polu 01** - należy wpisać datę rozpoczęcia ubezpieczenia (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.

- **Pola 02** - nie wypełnia się.

X. INNE DANE O OSOBIE ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ

- **Pól 01- 04 i 06 - 08** - nie wypełnia się.
- **Pole 05** - wypełnia się, w przypadku gdy osoba zgłaszana do ubezpieczeń wykonuje pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, a więc łącznie z polami 09, 10.
W polu tym należy wpisać właściwy kod wykonywanego zawodu podany w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. nr 265, poz. 2644). Informacja dotycząca kodów dostępna jest na stronie internetowej www.zus.pl.
- **Pole 09** - wypełnia się, jeżeli osoba zgłaszana do ubezpieczeń wykonuje pracę w szczególnych warunkach bądź w szczególnym charakterze.
W polu tym należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, dziewięcioznakowy kod pracy w szczególnych warunkach bądź w szczególnym charakterze.
- **W polu 10** - należy wpisać okres pracy w szczególnych warunkach bądź w szczególnym charakterze „od-do” (dzień/miesiąc/rok). Jeżeli nie jest znana data zakończenia pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, pole „do” pozostaje puste.

XI. DANE O ODDZIALE NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

- **W polu 01** - należy wpisać, podany w załączniku do niniejszego poradnika, trzycyfrowy kod oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia, do którego zgodnie z adresem zamieszkania należy osoba zgłaszana/zgłoszona do ubezpieczeń.
- **Pól 02 i 03** - nie wypełnia się.

XII. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

- **W polu 01** - należy wpisać kod pocztowy.
- **W polu 02** - należy wpisać miejscowość zameldowania na stałe miejsce pobytu.
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę gminy lub dzielnicy.
- **W polu 04** - należy wpisać nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 05** - należy wpisać numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisuje się go oddzielając numery pochyłą kreską, np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisuje się dużą literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** - należy wpisać numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 07** - należy wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 221133.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada telefonu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 08** - należy wpisać numer faksu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 230501.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada faksu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).

XIII. ADRES ZAMIESZKANIA

Pola od 01 do 08 wypełnia się tylko wówczas, gdy adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu wskazany w dziale XII. Pola wypełnia się odpowiednio, z zastosowaniem zasad podanych w dziale XII - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.

XIV. ADRES DO KORESPONDENCJI

Pola od 01 do 09 wypełnia się tylko wówczas, gdy osoba zgłaszana do ubezpieczeń wnioskuje o przekazywanie korespondencji na inny adres niż wskazany w dziale XII lub XIII. Pola wypełnia się odpowiednio, z zastosowaniem zasad podanych w dziale XII - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.

Uwaga!

W przypadku gdy adres ten nie zostanie podany lub podany adres jest błędny, np. brak kodu pocztowego - korespondencja do ubezpieczonego będzie kierowana na adres zamieszkania, a jeżeli brak tego adresu lub jest błędny - na adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.

XV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczęć płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

XVI. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ/ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA

W polu 01 - osoba zgłaszana do ubezpieczeń/osoba ubezpieczona własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO/ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH ZUS ZZA

Formularz [ZUS ZZA](#) należy wypełnić w celu zgłoszenia:

- do ubezpieczenia zdrowotnego ubezpieczonego, który z danego tytułu podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- zmiany lub korekty danych osoby ubezpieczonej (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych, którą należy zgłosić na formularzu ZUS ZIUA oraz korekty kodu tytułu ubezpieczenia i daty objęcia ubezpieczeniem, która dokonywana jest poprzez wyrejestrowanie i ponowne zarejestrowanie z prawidłowymi danymi) zgłoszonych na formularzu ZUS ZZA.

Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).

Zgłoszenia do ubezpieczenia dokonuje się w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

Osoby, które obejmowane są ubezpieczeniem na zasadach dobrowolności, zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniem w terminie przez siebie wybranym, odpowiednio do umowy zawartej z właściwym według miejsca zamieszkania oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia.

O wszelkich zmianach w stosunku do danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczenia należy zawiadomić ZUS, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

Ogólne zasady zgłaszania do ubezpieczenia, dokonywania zmian i korekt w dokumentach zgłoszeniowych, terminy ich przekazywania oraz forma przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione **tylko jedno z pól**.

- W przypadku pierwszorazowego zgłaszania ubezpieczonego z danego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego - **w polu 01** należy wpisać „X”.
- W przypadku zgłaszania zmiany lub korekty danych (z wyjątkiem danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, które zgłasza się na formularzu ZUS ZIUA, oraz danych dotyczących tytułu ubezpieczenia, rodzaju ubezpieczenia - obowiązkowe lub dobrowolne - i terminu jego powstania, które płatnik składek zgłasza poprzez wyrejestrowanie na formularzu ZUS ZWUA, a następnie złożenie prawidłowego zgłoszenia) podanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu na formularzu ZUS ZZA ubezpieczonego z danym kodem tytułu ubezpieczenia - **w polu 02** należy wpisać:
 - 1 - w przypadku zgłoszenia zmiany danych osoby ubezpieczonej,
 - 2 - w przypadku zgłoszenia korekty danych osoby ubezpieczonej.

Zmiana występuje wtedy, gdy dane uległy zmianie, w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana adresu zamieszkania.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawiamy błędy w danych, które popełniliśmy we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nieprawidłowo został podany adres zamieszkania.

 - **Pól 03 i 04** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03- 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZENIA

Na podstawie zgłoszenia do ubezpieczenia zakładane jest ubezpieczonemu indywidualne konto, dlatego blok ten należy wypełnić ze szczególną starannością, podając prawidłowo i czytelnie wpisane numery PESEL i NIP, a w razie gdy ubezpieczonemu nie nadano tych numerów lub jednego z nich - serię i numer dowodu osobistego albo paszportu oraz nazwisko, imię pierwsze i datę urodzenia.

- **W polu 01** - należy wpisać PESEL osoby zgłaszanej do ubezpieczenia nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- **W polu 02** - należy wpisać NIP osoby zgłaszanej do ubezpieczenia (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **Pola 03 i 04** - należy wypełnić wówczas, gdy osoba zgłaszana/zgłoszona nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL lub jednego z nich:
 - **w polu 03** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 04** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 05** - należy wpisać nazwisko osoby zgłaszanej/zgłoszonej do ubezpieczenia (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 06** - należy wpisać imię pierwsze osoby zgłaszanej/zgłoszonej do ubezpieczenia,
- **W polu 07** - należy wpisać datę urodzenia osoby zgłaszanej/zgłoszonej do ubezpieczenia (dzień/miesiąc/rok), np. 05 07 1968.

IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZENIA

- **W polu 01** - należy wpisać imię drugie osoby zgłaszanej do ubezpieczenia. Jeżeli osoba nie posiada drugiego imienia, pole to należy pozostawić niewypełnione.
- **W polu 02** - należy wpisać nazwisko rodowe podane w metryce urodzenia.
- **W polu 03** - należy wpisać obywatelstwo. Niewypełnienie tego pola oznacza, że osoba zgłaszana do ubezpieczenia ma obywatelstwo polskie.
- **W polu 04** - należy wpisać płeć: K (kobieta), M (mężczyzna).
- **Pól 05 i 06** - nie wypełnia się.

V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA

Na podstawie danych podanych w tym bloku gromadzone są na koncie ubezpieczonego dane o przebiegu ubezpieczenia.

- **W polu 01** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia, np. dla osoby bezrobotnej niepobierającej zasiłku dla bezrobotnych, która nie jest uprawniona do emerytury lub renty oraz nie przedłożyła orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kod tytułu ubezpieczenia jest następujący: 09 11 0 0.

Przy wypełnianiu ostatniego pola kodu tytułu ubezpieczenia należy pamiętać, że orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o:

- całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- całkowitej niezdolności do pracy jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,

- częściowej niezdolności do pracy lub celowości przekwalifikowania jest traktowane na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.

Uwaga!

Jeżeli uzyskanie prawa do emerytury lub renty lub przedłożone orzeczenie o stopniu niepełnosprawności nie ma wpływu na zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu albo na zasady finansowania składek na to ubezpieczenie, zmiana kodu tytułu do ubezpieczeń może być zgłaszana na bieżąco, tj. od pierwszego dnia miesiąca, za który nie zostały jeszcze przekazane do ZUS dokumenty rozliczeniowe.

VI. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM

Obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu podlegają osoby wymienione w art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).

- **W polu 01** - należy wpisać datę, od której dla danej osoby zgłaszanej z danym kodem tytułu ubezpieczenia powstał obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.

VII. DANE O DOBROWOLNYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM

Dobrowolnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu podlegają osoby, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).

- **W polu 01** - należy wpisać datę rozpoczęcia ubezpieczenia (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.
- **Pola 02** - nie wypełnia się.

VIII. DANE O ODDZIALE NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

- **W polu 01** - należy wpisać, podany w załączniku do niniejszego poradnika, trzyznakowy kod oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia, do którego zgodnie z adresem zamieszkania należy osoba zgłaszana/zgłoszona do ubezpieczenia.
- **Pól 02 i 03** - nie wypełnia się.

IX. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

- **W polu 01** - należy wpisać kod pocztowy.
- **W polu 02** - należy wpisać miejscowość zameldowania na stałe miejsce pobytu.
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę gminy lub dzielnicy.
- **W polu 04** - należy wpisać nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 05** - należy wpisać numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisuje się go oddzielając numery pochyłą kreską, np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisuje się dużą literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** - należy wpisać numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 07** - należy wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 221133.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada telefonu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 08** - należy wpisać numer faksu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 230501.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada faksu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).

X. ADRES ZAMIESZKANIA

Pola od 01 do 08 wypełnia się tylko wówczas, gdy adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu wskazany w dziale IX. Pola wypełnia się odpowiednio, z zastosowaniem zasad podanych w dziale IX - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.

XI. ADRES DO KORESPONDENCJI

Pola od 01 do 09 wypełnia się tylko wówczas, gdy osoba zgłaszana do ubezpieczeń wnioskuje o przekazywanie korespondencji na inny adres niż wskazany w dziale IX lub X. Pola wypełnia się odpowiednio, z zastosowaniem zasad podanych w dziale IX - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu.

XII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 15 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

XIII. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA

W polu 01 - osoba zgłaszana do ubezpieczenia/osoba ubezpieczona własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ ZUS ZIUA

Formularz [ZUS ZIUA](#) wypełnia się dla osób zgłoszonych na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA, w przypadku gdy uległy zmianie lub wymagają korekty dane identyfikacyjne ubezpieczonego (tj. numer PESEL, NIP, seria i numer dowodu osobistego albo paszportu, nazwisko, imię pierwsze, data urodzenia), podane:

- w bloku III formularza ZUS ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej lub ZUS ZZA - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych,
- w bloku IV formularza ZUS ZIUA - zmiana danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.

Na podstawie przekazanego przez płatnika składek dokumentu ZUS ZIUA dokonana będzie zmiana lub korekta danych identyfikacyjnych na koncie osoby ubezpieczonej. Prawdopodobność danych identyfikacyjnych zapisanych na koncie jest podstawą właściwej ewidencji składek na poszczególne ubezpieczenia. Niezwykle ważne jest zatem staranne wypełnienie bloku III, w którym należy podać poprzednie dane identyfikacyjne ubezpieczonego przekazane przez płatnika do ZUS i bloku IV, w którym należy wykazać aktualne i prawidłowe dane identyfikacyjne ubezpieczonego.

Zgłoszenia zmiany danych należy dokonać w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

Ogólne zasady zgłaszania zmian i korekt danych wykazanych w dokumentach zgłoszeniowych podano we wstępie do poradnika oraz w poradniku [Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych](#) dostępnym w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten wypełnia się poprzez wpisanie **w polu 01** odpowiednio:

- 1** - w przypadku zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- 2** - w przypadku zgłoszenia korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.

Zmiana występuje wtedy, gdy dane uległy zmianie, w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana adresu zamieszkania.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawiamy błędy w danych, które popełniliśmy we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nieprawidłowo został podany adres zamieszkania.

- **Pól 02 i 03** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03- 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1** - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2** - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

- **W pola od 01 do 07** - należy wpisać, odpowiednio do nazwy pola, dane identyfikacyjne ubezpieczonego podane w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA, ZUS ZZA lub w bloku IV poprzednio złożonego zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA.

IV. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

W polach od 01 do 07 wpisuje się odpowiednio do nazwy pola aktualne i prawidłowe dane identyfikacyjne ubezpieczonego.

- W polu 01 - należy wpisać PESEL osoby ubezpieczonej nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- W polu 02 - należy wpisać NIP osoby ubezpieczonej (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- W polu 03 - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu.
- W polu 04 - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 - dowodu osobistego lub paszportu.
- W polu 05 - należy wpisać nazwisko osoby ubezpieczonej (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- W polu 06 - należy wpisać imię pierwsze osoby ubezpieczonej.
- W polu 07 - należy wpisać datę urodzenia osoby ubezpieczonej (dzień/miesiąc/rok), np. 05 07 1968.

V. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- W polu 01 - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- W polu 02 - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- W polu 03 - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

VI. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ

- W polu 01 - osoba ubezpieczona własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DANYCH O CZŁONKACH RODZINY, KTÓRYCH ADRES ZAMIESZKANIA NIE JEST ZGODNY Z ADRESEM ZAMIESZKANIA UBEZPIECZONEGO, DLA CELÓW UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO ZUS ZCNA

Formularz [ZUS ZCNA](#) przeznaczony jest do:

- zgłoszenia danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
- zgłoszenia utraty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny zgłoszonego uprzednio na druku ZUS ZCNA,
- dokonania zmiany/korekty danych dotyczących członka rodziny. W tym celu wypełnia się blok IV, w którym wyrejestrowuje się członka rodziny z nieaktualnymi/błędnymi danymi, oraz blok V, w którym zgłasza się członka rodziny z aktualnymi/poprawnymi danymi.

Uwaga!

Przez członka rodziny należy rozumieć następujące osoby, niepodlegające ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu:

- dziecko własne, dziecko małżonka, dziecko przysposobione oraz wnuka i dziecko obce, dla którego ustanowiono opiekę, albo dziecko obce w ramach rodziny zastępczej, do

ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kształci się dalej, do ukończenia 26 lat, natomiast jeżeli posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku,

- małżonka,
- wstępnych pozostających z ubezpieczonym we wspólnym gospodarstwie domowym.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych, terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Bloku I nie wypełnia płatnik składek.

- **Pól 01 i 02** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03- 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Zgłoszenie danych o członkach rodziny identyfikowane jest w ZUS z kontem ubezpieczonego, którego płatnik składek zgłosił do ubezpieczeń na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA. W związku z powyższym ważne jest podanie w bloku III prawidłowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonego.

- **W polu 01** - należy wpisać PESEL osoby ubezpieczonej nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- **W polu 02** - należy wpisać NIP osoby ubezpieczonej (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **Pola 03 i 04** - należy wypełnić wówczas, gdy osoba ubezpieczona nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL lub jednego z nich:
 - **w polu 03** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 04** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 - dowodu osobistego lub paszportu osoby ubezpieczonej.
- **W polu 05** - należy wpisać nazwisko osoby ubezpieczonej (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 06** - należy wpisać imię pierwsze osoby ubezpieczonej.
- **W polu 07** - należy wpisać datę urodzenia osoby ubezpieczonej (dzień/ miesiąc/rok), np. 05 07 1968.

IV.A(V.A). DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ UPRAWNIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

W blokach IV i V podaje się dane członków rodziny ubezpieczonego.

Uwaga!

Jeżeli osoba ubezpieczona zgłasza więcej niż dwóch członków rodziny - należy wypełnić dodatkowy formularz ZUS ZCNA.

- **W polu 01** - należy wpisać:
 - 1 - w przypadku zgłaszania członka rodziny uprawnionego do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2 - w przypadku utraty uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny.
- **W polu 02** - należy wpisać - odpowiednio do wypełnionego pola 01 datę:
 - **uzyskania** uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny (dzień/miesiąc/rok), np. 01 01 2005 lub
 - **utraty** uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny (dzień/miesiąc/rok), np. 15 01 2005.
- **W polu 03** - należy wpisać PESEL (numer ewidencyjny nadawany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności) członka rodziny ubezpieczonego.
- **W polu 04** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) członka rodziny nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów. Jeżeli członek rodziny nie posiada numeru NIP, pole to pozostaje niewypełnione.
- **Pola 05 i 06** - należy wypełnić wówczas, gdy członek rodziny osoby ubezpieczonej nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL albo jednego z nich, a posiada dowód osobisty lub paszport:
 - **w polu 05** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 06** - należy wpisać serię i numer dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 07** - należy wpisać nazwisko członka rodziny osoby ubezpieczonej (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 08** - należy wpisać imię pierwsze członka rodziny osoby ubezpieczonej.
- **W polu 09** - należy wpisać datę urodzenia członka rodziny osoby ubezpieczonej (dzień/miesiąc/rok), np. 10 09 1998.
- **W polu 10** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, dwuznakowy kod stopnia pokrewieństwa/powinowactwa.

- **Pola 11** - nie wypełnia się.
- **W polu 12** - należy wpisać „X” wówczas, gdy osoba zgłaszana do ubezpieczenia zdrowotnego pozostaje z osobą ubezpieczoną we wspólnym gospodarstwie domowym.
- **W polu 13** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem nr 1, jednoznakowy kod stopnia niepełnosprawności.
Dla członka rodziny, który nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, należy wpisać „0”.

IV.B(V.B). ADRES ZAMIESZKANIA

Blok ten należy wypełnić, jeśli adres zamieszkania członka rodziny jest inny niż adres ubezpieczonego. W bloku tym podaje się adres zamieszkania członka rodziny.

- **W polu 01** - należy wpisać kod pocztowy.
- **W polu 02** - należy wpisać miejscowość zameldowania na stałe miejsce pobytu.
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę gminy lub dzielnicy.
- **W polu 04** - należy wpisać nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 05** - należy wpisać numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisuje się go oddzielając numery pochyłą kreską, np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisuje się dużą literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** - należy wpisać numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 07** - należy wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 221133.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada telefonu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 08** - należy wpisać numer faksu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 230501.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada faksu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).

VI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień /miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

VII. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ

W polu 01 - osoba ubezpieczona własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA DANYCH O CZŁONKACH RODZINY, KTÓRYCH ADRES ZAMIESZKANIA JEST ZGODNY Z ADRESEM ZAMIESZKANIA UBEZPIECZONEGO, DLA CELÓW UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO ZUS ZCZA

Formularz [ZUS ZCZA](#) przeznaczony jest do:

- zgłoszenia danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
- zgłoszenia utraty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny zgłoszonego uprzednio na druku ZUS ZCZA,

- dokonania zmiany/korekty danych dotyczących członka rodziny. W tym celu wypełnia się blok IV, w którym wyrejestrowuje się członka rodziny z nieaktualnymi/błędными danymi, oraz blok V, w którym zgłasza się członka rodziny z aktualnymi/prawidłowymi danymi.

Uwaga!

Przez członka rodziny należy rozumieć następujące osoby, niepodlegające ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu:

- dziecko własne, dziecko małżonka, dziecko przysposobione oraz wnuka i dziecko obce, dla którego ustanowiono opiekę, albo dziecko obce w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kształci się dalej, do ukończenia 26 lat, natomiast jeżeli posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku,
- małżonka,
- wstępnych pozostających z ubezpieczonym we wspólnym gospodarstwie domowym.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych, terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Bloku I nie wypełnia płatnik składek.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03- 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Zgłoszenie danych o członkach rodziny identyfikowane jest w ZUS z kontem ubezpieczonego, którego płatnik składek zgłosił do ubezpieczeń na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA. W związku z powyższym ważne jest podanie w bloku III prawidłowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonego.

- **W polu 01** - należy wpisać PESEL osoby ubezpieczonej nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- **W polu 02** - należy wpisać NIP osoby ubezpieczonej (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **Pola 03 i 04** - należy wypełnić wówczas, gdy osoba ubezpieczona nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL lub jednego z nich:
 - **w polu 03** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 04** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 - dowodu osobistego lub paszportu osoby ubezpieczonej.
- **W polu 05** - należy wpisać nazwisko osoby ubezpieczonej (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 06** - należy wpisać imię pierwsze osoby ubezpieczonej.
- **W polu 07** - należy wpisać datę urodzenia osoby ubezpieczonej (dzień/miesiąc/rok), np. 05 07 1968.

IV (V,VI,VII). DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ UPRAWNIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

W blokach IV-VII podaje się dane członków rodziny ubezpieczonego.

Uwaga!

Jeżeli osoba ubezpieczona zgłasza więcej niż czterech członków rodziny - wypełnia dodatkowy formularz ZUS ZCZA.

- **W polu 01** - należy wpisać:
 - 1 - w przypadku zgłaszania członka rodziny uprawnionego do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2 - w przypadku utraty uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny.
- **W polu 02** - należy wpisać - odpowiednio do wypełnionego pola 01 - jedną z niżej wymienionych dat.:
 - **uzyskania** uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny (dzień/miesiąc/rok) np. 01 01 2005 lub
 - **utraty** uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny (dzień/miesiąc/rok) np. 15 01 2005.
- **W polu 03** - należy wpisać PESEL (numer ewidencyjny nadawany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności) członka rodziny ubezpieczonego.
- **W polu 04** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) członka rodziny nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów. Jeżeli członek rodziny nie posiada numeru NIP, pole to pozostaje niewypełnione.
- **Pola 05 i 06** - należy wypełnić wówczas, gdy członek rodziny osoby ubezpieczonej nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL albo jednego z nich, a posiada dowód osobisty lub paszport:
 - **w polu 05** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,

- **w polu 06** - należy wpisać serię i numer dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 07** - należy wpisać nazwisko członka rodziny osoby ubezpieczonej (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 08** - należy wpisać imię pierwsze członka rodziny osoby ubezpieczonej.
- **W polu 09** - należy wpisać datę urodzenia członka rodziny osoby ubezpieczonej (dzień/miesiąc/rok), np. 10 09 1998.
- **W polu 10** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, dwuznakowy kod stopnia pokrewieństwa/powinowactwa.
- **Polu 11** - nie wypełnia się.
- **W polu 12** - należy wpisać „X” wówczas, gdy osoba zgłaszana do ubezpieczenia zdrowotnego pozostaje z osobą ubezpieczoną we wspólnym gospodarstwie domowym.
- **W polu 13** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, jednoznakowy kod stopnia niepełnosprawności. Dla członka rodziny, który nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, należy wpisać „0”.

VIII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

IX. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ

W polu 01 - osoba ubezpieczona własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA WYREJESTROWANIE Z UBEZPIECZEŃ ZUS ZWUA

Formularz [ZUS ZWUA](#) wypełnia płatnik składek w celu:

- wyrejestrowania ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- wyrejestrowania ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych,
- wyrejestrowania ubezpieczonego z ubezpieczenia zdrowotnego,
- zgłoszenia korekty danych o wyrejestrowaniu ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych/ubezpieczenia zdrowotnego.

Uwaga!

O zmianach/korektach w stosunku do danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczeń dotyczących kodu tytułu ubezpieczenia oraz rodzajów ubezpieczeń i terminów ich powstania, płatnik składek zawiadamia poprzez złożenie wyrejestrowania na formularzu ZUS ZWUA i ponowne zgłoszenie do ubezpieczeń na formularzu ZUS ZZA zawierającym prawidłowe dane.

Przy wypełnianiu dokumentu ZUS ZWUA należy pamiętać w szczególności o następujących zasadach:

- schemat (rodzaje) wyrejestrowywanych ubezpieczeń musi być zgodny ze schematem (rodzajami) podanym w dokumencie ZUS ZUA/ZUS ZZA w odniesieniu do danego ubezpieczonego, z danym 6-znakowym kodem tytułu ubezpieczenia,
- daty wyrejestrowania z wszystkich ubezpieczeń powinny być takie same oraz nie mogą być wcześniejsze od odpowiednich dat powstania obowiązku ubezpieczeń wykazanych na formularzach ZUS ZUA/ZUS ZZA.

Ogólne zasady wyrejestrowania ubezpieczonego z ubezpieczeń oraz dokonywania zmian i korekt w dokumentach zgłoszeniowych zostały przedstawione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione tylko jedno z pól.

- W przypadku wyrejestrowania danego ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego (tj. zgłoszonego na druku ZUS ZUA do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego) - **w polu 01** należy wpisać „X”.
- W przypadku wyrejestrowania danego ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych (pole to wypełnia się tylko w przypadku gdy na druku ZUS ZUA ubezpieczony z danym kodem tytułu ubezpieczenia był zgłoszony wyłącznie do ubezpieczeń społecznych) - **w polu 02** należy wpisać „X”.
- W przypadku wyrejestrowania danego ubezpieczonego z ubezpieczenia zdrowotnego (tj. zgłoszonego na druku ZUS ZZA do ubezpieczenia zdrowotnego) - **w polu 03** należy wpisać „X”.
- W przypadku zgłoszenia korekty danych* podanych we wcześniej złożonym wyrejestrowaniu ubezpieczonego z danym kodem tytułu ubezpieczenia - **w polu 04** należy wpisać „X”.
- **Pól 05 i 06** - nie wypełnia się.

* W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek lub danych identyfikacyjnych ubezpieczonego podanych na wcześniej złożonym dokumencie ZUS ZWUA - ponownie składa się poprawnie wypełniony pierwszorazowy dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń (tj. m.in. z odpowiednio zaznaczonym polem 01, 02 lub 03).

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),

- **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
- **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY WYREJESTROWYWANEJ Z UBEZPIECZEŃ

Dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń musi zidentyfikować się z kontem ubezpieczonego, które zostało założone na podstawie dokumentu zgłoszenia do ubezpieczeń (odpowiednio ZUS ZUA/ZUS ZZA). W związku z powyższym ważne jest, aby dane identyfikacyjne ubezpieczonego podane w dokumencie ZUS ZWUA były zgodne z danymi podanymi w zgłoszeniu, a w przypadku składania zmiany lub korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego - z danymi podanymi w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA.

- **W polu 01** - należy wpisać PESEL osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- **W polu 02** - należy wpisać NIP osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadawany przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **Pola 03 i 04** - należy wypełnić wówczas, gdy osoba wyrejestrowywana z ubezpieczeń nie posiada numerów identyfikacyjnych - NIP lub PESEL lub jednego z nich:
 - **w polu 03** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 04** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 05** - należy wpisać nazwisko osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 06** - należy wpisać imię pierwsze osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń.
- **W polu 07** - należy wpisać datę urodzenia osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń (dzień/miesiąc/rok), np. 05 07 1968.

IV. WYREJESTROWANIE Z UBEZPIECZEŃ

- **W polu 01** - należy wpisać sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia (zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika), który został wykazany w zgłoszeniu do ubezpieczeń/ubezpieczenia.
- **Pola 02, 05, 08, 11, 14** - w zależności od tego, z którego ubezpieczenia następuje wyrejestrowanie, w odpowiednim polu należy wpisać „X”. Rodzaje ubezpieczeń, z których następuje wyrejestrowanie, muszą być zgodne z rodzajami ubezpieczeń podanymi w zgłoszeniu do ubezpieczeń.

Przykład

Jeżeli w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA ubezpieczony był zgłoszony do ubezpieczeń: emerytalnego, rentowych, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, to w przypadku gdy ubezpieczony z danego tytułu do ubezpieczeń podlegać będzie tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu, płatnik powinien złożyć dokument ZUS ZWUA z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń: emerytalnego, rentowych, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, a następnie dokument ZUS ZZA, na którym zgłosi ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego.

- **W polach 03, 06, 09, 12, 15** - należy wpisać daty, od których następuje wyrejestrowanie z poszczególnych ubezpieczeń (dzień/miesiąc/rok).

Przykład

W przypadku gdy pracownik zatrudniony był do:

- 15 stycznia 2005 r. - w polach tych należy wpisać 16 01 2005,
- 31 grudnia 2004 r. - w polach tych należy wpisać 01 01 2005

Uwaga!

Wyrejestrowanie z poszczególnych rodzajów ubezpieczeń, do których ubezpieczony był zgłoszony (odpowiednio na formularzu ZUS ZUA/ZUA ZZA) powinno następować od tej samej daty.

- **W polach 04, 07, 10, 13, 16** - należy wpisać - zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika - trzyznakowy kod przyczyny wyrejestrowania.

V. WNIOSEK O KONTYNUOWANIE UBEZPIECZEŃ

Bloku tego nie wypełnia się.

W przypadku gdy ubezpieczony po wyrejestrowaniu z ubezpieczeń chce kontynuować dobrowolnie ubezpieczenia emerytalne i rentowe - wypełnia formularz zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA.

VI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

VII. OŚWIADCZENIE OSOBY WYREJESTROWYWANEJ Z UBEZPIECZEŃ

W polu 01 - osoba wyrejestrowywana z ubezpieczeń własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENI/ZMIANY DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY PRAWNEJ LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ZUS ZPA

Formularz [ZUS ZPA](#) przeznaczony jest dla płatników składek będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej.

Formularz ZUS ZPA wypełnia płatnik składek w celu zgłoszenia:

- płatnika składek,
- zmiany danych płatnika składek (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych płatnika, którą należy zgłosić na formularzu ZUS ZIPA),
- korekty danych płatnika składek (z wyjątkiem korekty danych identyfikacyjnych płatnika, którą należy zgłosić na formularzu ZUS ZIPA).

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek oraz terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione tylko jedno z pól.

- W przypadku zgłoszenia płatnika składek - **w polu 01** należy wpisać „X”.
- W przypadku zgłoszenia zmiany lub korekty danych podanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu płatnika (z wyjątkiem zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, którą zgłasza się na formularzu ZUS ZIPA) - **w polu 02** należy wpisać:
 - 1 - dla zmiany danych płatnika składek,
 - 2 - dla korekty danych płatnika składek.

Zmiana występuje wtedy, gdy dane uległy zmianie, w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana adresu.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawiamy błędy w danych, które popełniliśmy we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nieprawidłowo został podany adres.
- **Pól 03 i 04** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Na podstawie zgłoszenia płatnika składek w ZUS zakładane jest konto płatnika składek, na którym rozliczane są składki na poszczególne ubezpieczenia za wszystkich ubezpieczonych. Podanie prawidłowych danych identyfikacyjnych w zgłoszeniu płatnika składek, a następnie konsekwentne ich podawanie we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych i płatniczych ma duże znaczenie dla poprawności rozliczenia składek na koncie płatnika. W związku z powyższym blok ten należy wypełnić ze szczególną starannością.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów. Numer NIP jest podstawowym identyfikatorem płatnika składek i nadawany jest wszystkim płatnikom składek. Płatnicy składek, którzy nie posiadają numeru identyfikacji podatkowej NIP, zobowiązani są złożyć wniosek o nadanie tego identyfikatora we właściwym urzędzie skarbowym w celu otrzymania NIP dla celów pełnienia funkcji płatnika składek na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika zgodną z podaną do urzędu skarbowego albo podczas rejestracji w KRUPGN REGON. Jeżeli płatnik nie posiada nazwy skróconej (nie podawał jej do urzędu skarbowego albo podczas rejestracji w KRUPGN REGON), to zobligowany jest do jej utworzenia i konsekwentnego podawania na wszystkich dokumentach przesyłanych do ZUS. Utworzona nazwa powinna składać się maksymalnie z 31 znaków i nie zawierać znaków innych niż litery i cyfry.

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać pełną nazwę płatnika składek (zgodnie z aktem prawnym konstytuującym podmiot).
- **Pola 02 i 03** - wypełnia się wyłącznie wówczas, gdy płatnik składek jest jednostką budżetową lub zakładem budżetowym czy gospodarstwem pomocniczym w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2003 nr 15, poz. 148 z późn. zm.):

- **w polu 02** - należy wpisać „X”, jeśli płatnik składek jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
 - **w polu 03** - należy wpisać „X”, jeśli płatnik składek jest zakładem budżetowym lub gospodarstwem pomocniczym w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
 - **W polu 04** - należy wpisać nazwę organu założycielskiego.
 - **W polu 05** - należy wpisać „X”, jeżeli płatnik podlega wpisowi do rejestru lub ewidencji.
 - **W polu 06** - należy wpisać datę, z jaką płatnik składek został wpisany do rejestru lub ewidencji (dzień/miesiąc/rok), np. 01 02 2004.
 - **W polu 07** - należy wpisać numer, pod jakim dokonano wpisu do rejestru/ewidencji.
 - **W polu 08** - należy wpisać nazwę organu rejestrowego, np. Sąd Gospodarczy w Łodzi, Urząd Gminy w Izabelinie.
 - **W polu 09** - należy wpisać datę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne (dzień/ miesiąc/ rok), np. 01 01 2005.
- Uwaga!**
Przy ponownym zgłaszaniu płatnika składek, data powstania obowiązku opłacania składek nie może być wcześniejsza od daty wyrejestrowania podanej na wcześniej złożonym dokumencie ZUS ZWPA.
- **Pola 10** - nie wypełnia się.

IV. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać numer rachunku bankowego płatnika, który stanowi ciąg cyfr bez żadnych przerw i znaków.
- **W polu 02** - jeżeli płatnik posiada inne rachunki bankowe, niż wymieniony w polu 01, należy wpisać „X” i wypełnić formularz ZUS ZBA.

V. INNE DANE O PŁATNIKU SKŁADEK

- **Pól 01- 03** - nie wypełnia się.
- **W polu 04** - jeżeli adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby, należy wpisać „X” i wypełnić formularz ZUS ZAA.

VI. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać kod pocztowy.
- **W polu 02** - należy wpisać miejscowość siedziby płatnika składek.
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę gminy lub dzielnicy.
- **W polu 04** - należy wpisać nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 05** - należy wpisać numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisuje się go oddzielając numery pochyłą kreską, np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisuje się dużą literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** - należy wpisać numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 07** - należy wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 112233. Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada telefonu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 08** - należy wpisać numer faksu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 112233. Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada faksu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **Pola 09** - nie wypełnia się.

VII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK

- **Pola od 01 do 09** - należy wypełnić wówczas, gdy płatnik składek wnioskuje o przekazywanie korespondencji na inny adres niż wskazany w bloku VI - Adres siedziby płatnika składek.
Pola wypełnia się odpowiednio, z zastosowaniem zasad dotyczących wypełniania pól działu VI.
- **Pola 10** - nie wypełnia się.

VIII. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM

Pola od 01 do 03 należy wypełnić wówczas, gdy dokumentację finansowo-księgową płatnika składek prowadzi biuro rachunkowe:

- **w polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany dla danego biura rachunkowego przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreską poszczególnych członów,
- **w polu 02** - należy wpisać REGON (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej) biura rachunkowego,
- **w polu 03** - należy wpisać nazwę skróconą biura rachunkowego.

IX. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać liczbę składanych załączników formularza ZUS ZBA.
- **W polu 02** - należy wpisać liczbę składanych załączników formularza ZUS ZAA.
- **W polu 03** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 04** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, pieczętkę imienną i podpis składa upoważniona osoba.
- **W polu 05** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA DO ZGŁOSZENIA/ZMIANY DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ ZUS ZFA

Formularz [ZUS ZFA](#) przeznaczony jest dla płatników składek będących osobami fizycznymi.

Formularz ZUS ZFA wypełnia płatnik składek w celu zgłoszenia:

- płatnika składek,
- zmiany danych płatnika składek (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych płatnika, które należy zgłosić na formularzu ZUS ZIPA),
- korekty danych płatnika składek (z wyjątkiem korekty danych identyfikacyjnych płatnika, które należy zgłosić na formularzu ZUS ZIPA).

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek oraz terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione tylko jedno z pól.

- W przypadku zgłoszenia płatnika składek - **w polu 01** należy wpisać „X”.

- W przypadku zgłoszenia zmiany lub korekty danych podanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu płatnika (z wyjątkiem zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, którą zgłasza się na formularzu ZUS ZIPA) - **w polu 02** należy wpisać:
 - 1 - dla zmiany danych płatnika składek,
 - 2 - dla korekty danych płatnika składek.

Zmiana występuje wtedy, gdy dane uległy zmianie, w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana adresu.
Korekta występuje wtedy, gdy poprawiamy błędy w danych, które popełniliśmy we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nieprawidłowo został podany adres.
- **Pól 03 i 04** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Na podstawie zgłoszenia płatnika składek zakładane jest w ZUS konto płatnika składek, na którym rozliczane są składki na poszczególne ubezpieczenia za wszystkich ubezpieczonych. Podanie prawidłowych danych identyfikacyjnych w zgłoszeniu płatnika składek, a następnie konsekwentne ich podawanie we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych i płatniczych ma duże znaczenie dla poprawności rozliczenia składek na koncie płatnika. W związku z powyższym blok ten należy wypełnić ze szczególną starannością.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów. Numer NIP jest podstawowym identyfikatorem płatnika składek i nadawany jest wszystkim płatnikom składek. Płatnicy składek, którzy nie posiadają numeru identyfikacji podatkowej NIP, zobowiązani są złożyć wniosek o nadanie tego identyfikatora we właściwym urzędzie skarbowym w celu otrzymania NIP dla celów pełnienia funkcji płatnika składek na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **W polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- **W polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu.
- **W polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w polu 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika zgodną z podaną do urzędu skarbowego albo podczas rejestracji w KRUPGN REGON. Jeżeli płatnik nie posiada nazwy skróconej (nie podawał jej do urzędu skarbowego albo podczas rejestracji w KRUPGN REGON), to zobligowany jest do jej utworzenia i konsekwentnego podawania na wszystkich dokumentach przesyłanych do ZUS. Utworzona nazwa powinna składać się maksymalnie z 31 znaków i nie zawierać znaków innych niż litery i cyfry.
- **W polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską).
- **W polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek.
- **W polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać imię drugie płatnika składek.

- **W polu 02** - należy wpisać miejsce urodzenia płatnika składek.
- **W polu 03** - należy wpisać obywatelstwo płatnika składek.

IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI

- **W polu 01** - należy wpisać - podany w załączniku do niniejszego poradnika - dwuznakowy kod rodzaju uprawnienia.
- **W polu 02** - należy wpisać numer uprawnienia.
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę organu wydającego uprawnienie, np. Urząd Gminy w Izabelinie.
- **W polu 04** - należy wpisać datę wydania uprawnienia (dzień/miesiąc/rok), np. 28 12 2004.
- **Pola 05** - nie wypełnia się.

V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać numer rachunku bankowego płatnika, który stanowi ciąg cyfr bez żadnych przerw i znaków.
- **W polu 02** - jeżeli płatnik posiada inne rachunki bankowe, niż wymieniony w polu 01, należy wpisać „X” i wypełnić formularz ZUS ZBA.

VI. INNE DANE O PŁATNIKU SKŁADEK

- **Pól 01- 03** - nie wypełnia się.
- **W polu 04** - należy wpisać datę powstania obowiązku opłacania składek (dzień/miesiąc /rok), np. 05 01 2005.

Uwaga!

Przy ponownym zgłaszaniu płatnika składek, data powstania obowiązku opłacania składek nie może być wcześniejsza od daty wyrejestrowania podanej na wcześniej złożonym dokumencie ZUS ZWPA.

- **W polu 05** - jeżeli adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby, należy wpisać „X” i wypełnić formularz ZUS ZAA.

VII. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać kod pocztowy.
- **W polu 02** - należy wpisać miejscowość siedziby płatnika składek.
- **W polu 03** - należy wpisać nazwę gminy lub dzielnicy.
- **W polu 04** - należy wpisać nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 05** - należy wpisać numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisuje się go oddzielając numery pochyłą kreską, np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisuje się dużą literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** - należy wpisać numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 07** - należy wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 112233. Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada telefonu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 08** - należy wpisać numer faksu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 112233. Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada faksu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **Pola 09** - nie wypełnia się.

VIII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK

Blok VIII wypełnia się wówczas, gdy adres zamieszkania płatnika składek jest inny niż adres siedziby wskazany w bloku VII - Adres siedziby płatnika składek.

- **Pola od 01 do 08** - wypełnia się odpowiednio, z zastosowaniem zasad podanych w bloku VII.
- **Pola 09** - nie wypełnia się.

IX. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK

Blok IX należy wypełnić wówczas, gdy płatnik składek wnioskuje o przekazywanie korespondencji na inny adres niż wskazany w dziale VII - Adres siedziby płatnika składek.

- **Pola od 01 do 09** - należy wypełnić odpowiednio, z zastosowaniem zasad podanych w bloku VII.
- **Pola 10** - nie wypełnia się.

X. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM

Pola od 01 do 03 należy wypełnić wówczas, gdy dokumentację finansowo-księgową płatnika składek prowadzi biuro rachunkowe:

- **w polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany dla danego biura rachunkowego przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreską poszczególnych członów,
- **w polu 02** - należy wpisać REGON (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej) biura rachunkowego,
- **w polu 03** - należy wpisać nazwę skróconą biura rachunkowego.

XI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać liczbę składanych załączników formularza ZUS ZBA.
- **W polu 02** - należy wpisać liczbę składanych załączników formularza ZUS ZAA.
- **W polu 03** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 04** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 05** - należy umieścić pieczęć płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZIPA

Formularz [ZUS ZIPA](#) należy wypełnić w celu:

- zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej podanych w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA,
- zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek będącego osobą fizyczną, podanych w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZFA,
- zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek podanych w bloku III wcześniej złożonego dokumentu ZUS ZIPA.

Główne zasady zgłaszania zmian i korekt wykazanych w dokumentach zgłoszeniowych płatnika składek podano we wstępie do poradnika oraz w poradniku [Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych](#) dostępnym w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu.

Na podstawie przekazanego przez płatnika składek dokumentu ZUS ZIPA dokonana będzie zmiana danych identyfikacyjnych na koncie płatnika składek. Prawdliwość danych identyfikacyjnych zapisanych na koncie jest podstawą właściwego rozliczenia składek za wszystkich ubezpieczonych. Niezwykle ważne jest zatem staranne wypełnienie bloku II, w którym powinny zostać podane poprzednie dane przekazane przez płatnika do ZUS i bloku III, w którym powinny zostać podane aktualne i prawidłowe dane identyfikacyjne płatnika składek.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione tylko jedno z pól.

- **Pole 01** - wypełnia płatnik składek będący osobą prawną bądź jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wpisując odpowiednio:
 - 1 - w przypadku zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
 - 2 - w przypadku zgłoszenia korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek.
- **Pole 02** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną, wpisując odpowiednio:
 - 1 - w przypadku zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
 - 2 - w przypadku zgłoszenia korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek.

Zmiana występuje wtedy, gdy dane uległy zmianie, w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonym.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawiamy błędy w danych, które popełniliśmy we wcześniej złożonym zgłoszeniu.
- **Pól 03 i 04** - nie wypełnia się.

II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując zestaw danych podanych w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III ZUS ZIPA.

III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

W bloku III należy wpisać prawidłowe i aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,

- **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07 - 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 05 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA ZGŁOSZENIA WYREJESTROWANIE PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZWPA

Formularz **ZUS ZWPA** należy wypełnić w celu:

- wyrejestrowania płatnika składek będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- wyrejestrowania płatnika składek będącego osobą fizyczną,
- zgłoszenia korekty danych wyrejestrowania płatnika składek.

Ogólne zasady sporządzania dokumentu wyrejestrowania płatnika składek oraz terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Blok ten powinien być zawsze jednoznacznie wypełniony, tj. powinno być wypełnione **tylko jedno z pól**.

- W przypadku wyrejestrowania płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (zgłoszonej na formularzu ZUS ZPA) - **w polu 01** należy wpisać „X”.
- W przypadku wyrejestrowania płatnika składek - osoby fizycznej (zgłoszonej na formularzu ZUS ZFA) - **w polu 02** należy wpisać „X”.
- W przypadku zgłoszenia korekty danych podanych we wcześniej złożonym wyrejestrowaniu płatnika ZUS ZWPA - **w polu 03** należy wpisać „X”.
- **Pól 04 i 05** - nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03- 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07 - 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. DANE O WYREJESTROWANIU PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać - zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika - trzyznakowy kod przyczyny wyrejestrowania.
- **W polu 02** - należy wpisać datę, z jaką następuje wyrejestrowanie płatnika składek (dzień/ miesiąc/ rok).

Przykład

W przypadku gdy płatnik zakończył wykonywanie działalności:

- w dniu 31 stycznia 2005 r. - w polu 02 należy wpisać 01 02 2005,
- w dniu 15 lutego 2005 r. - w polu 02 należy wpisać 16 02 2005.

IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 17 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA INFORMACJI O NUMERACH RACHUNKÓW BANKOWYCH PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZBA

Formularz [ZUS ZBA](#) należy wypełnić w celu zawiadomienia o:

- rachunkach bankowych płatnika składek,
- nowym rachunku bankowym,
- zamknięciu dotychczasowego rachunku,
- zmianie/korekcie danych dotyczących rachunku bankowego. W tym celu płatnik zobowiązany jest wypełnić blok III, w którym dokona wyrejestrowania wcześniej zgłoszonego rachunku bankowego, oraz blok IV, w którym dokona zgłoszenia właściwego rachunku.

Zgodnie z art. 43 ust. 4 i 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, płatnik składek zgłoszeniu podaje wykaz rachunków bankowych. W przypadku gdy płatnik składek posiada więcej niż jeden rachunek bankowy, wypełnia formularz ZUS ZBA, który stanowi załącznik do formularza ZUS ZPA lub ZUS ZFA. Formularz ten wypełnia płatnik, który w zgłoszeniu:

- ZUS ZPA - zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - w bloku IV pole 02 lub
 - ZUS ZFA - zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek - osoby fizycznej - w bloku V pole 02
- podał, iż posiada inne rachunki bankowe.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek oraz terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Bloku I nie wypełnia płatnik składek.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.

- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać:
 - 1 - w przypadku zgłaszania nowego rachunku bankowego,
 - 2 - w przypadku zamknięcia wcześniej zgłoszonego rachunku bankowego.
- **W polu 02** - należy wpisać numer rachunku bankowego płatnika, który stanowi ciąg cyfr bez żadnych przerw i znaków.

Bloki IV- VIII - należy wypełnić analogicznie jak blok III.

Uwaga!

Jeżeli płatnik składek posiada inne niż wymienione w druku rachunki bankowe - wypełnia dodatkowy formularz ZUS ZBA.

IX. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 10 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA INFORMACJI O ADRESACH PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PŁATNIKA SKŁADEK ZUS ZAA

Formularz **ZUS ZAA** należy wypełnić w celu zawiadomienia o:

- adresie prowadzenia działalności,
- nowym adresie prowadzenia działalności,
- likwidacji działalności pod wcześniej wskazanym adresem,
- zmianie lub korekcie adresu prowadzenia działalności. W tym celu płatnik składek zobowiązany jest wypełnić blok III, w którym zgłasza likwidację działalności pod wcześniej zgłoszonym adresem, oraz blok IV, w którym zgłasza właściwy adres.

Zgodnie z art. 43 ust. 4 i 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, płatnik składek w zgłoszeniu podaje adresy prowadzenia działalności. W przypadku gdy adres prowadzenia działalności jest inny niż adres siedziby, płatnik zaznacza stosowne pole w formularzu ZUS ZPA lub ZUS ZFA i wypełnia formularz ZUS ZAA, który stanowi załącznik do zgłoszenia płatnika składek.

Uwaga!

Zmiany/korekty adresu siedziby płatnika składek należy dokonać odpowiednio na formularzu ZUS ZPA lub ZUS ZFA (tj. na formularzu, na którym płatnik dokonał zgłoszenia).

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek oraz terminy i forma ich przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

Bloku I nie wypełnia płatnik składek.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w zgłoszeniu płatnika składek.
- **Pola 07 - 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PŁATNIKA

- **W polu 01** - należy wpisać:
 - 1 - w przypadku zgłaszania nowego adresu prowadzenia działalności,
 - 2 - w przypadku likwidacji działalności pod wcześniej zgłoszonym adresem.
- **W polu 02** - należy wpisać kod pocztowy.
- **W polu 03** - należy wpisać miejscowość prowadzenia działalności.
- **W polu 04** - należy wpisać nazwę gminy lub dzielnicy.
- **W polu 05** - należy wpisać nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 06** - należy wpisać numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisuje się go oddzielając numery pochyłą kreską, np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisuje się dużą literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 07** - należy wpisać numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).

- **W polu 08** - należy wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 221133.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada telefonu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).
- **W polu 09** - należy wpisać numer faksu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 022 - 23050.
Jeżeli osoba zgłaszana nie posiada faksu, pola nie wypełnia się (pozostaje puste).

Bloki IV- VIII - należy wypełnić analogicznie jak blok III.

Uwaga!

Jeżeli płatnik składek posiada inne niż wymienione w druku adresy prowadzenia działalności - wypełnia dodatkowy formularz ZUS ZAA.

IX. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 10 01 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA IMIENNEGO RAPORTU MIESIĘCZNEGO O NALEŻNYCH SKŁADKACH I WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH ZUS RCA

Formularz [ZUS RCA](#) stanowi załącznik do formularza ZUS DRA - deklaracja rozliczeniowa.

Na formularzu ZUS RCA płatnik sporządza:

- raport miesięczny,
- raport korygujący,

w którym rozlicza składki na ubezpieczenia społeczne i/lub na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłki wypłacone z budżetu państwa.

Formularz ZUS RCA stosuje się także w przypadku korygowania danych przekazanych do ZUS na wycofanym już formularzu ZUS RNA.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów rozliczeniowych, terminy ich przekazywania oraz formy przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

- **W polu 01** - należy wpisać identyfikator raportu (numer/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.
Numer - oznacza numer raportu za dany miesiąc, przy czym:
 - **01** - oznacza raport miesięczny
 - **02** - oznacza raport korygujący
 - **03-39** - to kolejne numery raportów korygujących za ten miesiąc.
- Numery **od 40 do 49** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez płatników, którzy w trakcie miesiąca uzyskali lub utracili status zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej i zobowiązani są złożyć za dany miesiąc dwa komplety dokumentów rozliczeniowych.
- Numery **od 51 do 69** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za świadczeniobiorców przez powiatowe urzędy pracy, wojskowe

biura emerytalne, Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA, Biuro Emerytalne Służby Więziennej, jednostki organizacyjne pomocy społecznej albo wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, za osoby pobierające świadczenia rodzinne oraz za osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, banki lub inne podmioty za świadczeniobiorców, którym wypłacają emerytury lub renty z zagranicy albo renty strukturalne.

Uwaga!

Instytucje te, rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), składają dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.

- Numery **od 51 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za emerytów i rencistów oraz osoby pobierające zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Uwaga!

Rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), Zakład składa dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.

- Numery **od 70 do 79** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za sędziów i prokuratorów oraz za żołnierzy i funkcjonariuszy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego.
- Numery **od 80 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez syndyka masy upadłościowej za okres od dnia ogłoszenia upadłości.
- Numery **od 90 do 99** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez ZUS za osoby pobierające zasiłek macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub przebywające na urlopowach wychowawczych, którym zasiłek za okres do 30 kwietnia 2004 r. wypłacił ZUS.

Uwaga!

W razie gdy płatnik składek wyczerpie numery przeznaczone do oznaczania dokumentów rozliczeniowych korygujących (deklaracji i imiennych raportów miesięcznych) za dany miesiąc, a powstanie konieczność sporządzenia i przekazania do ZUS następnym korekt, powinien używać ostatniego numeru. Np. w przypadku płatnika składek, dla którego przeznaczone są numery od 01 do 39, po ich wyczerpaniu płatnik powinien używać numeru „39”, zwracając szczególną uwagę na prawidłowe wpisanie daty wypełnienia dokumentów.

- **W polu 02** - należy wpisać kolejny numer kartki raportu ZUS RCA. Jeżeli płatnik składek sporządza raport za więcej niż czterech ubezpieczonych, zobowiązany jest wypełnić kolejną kartkę raportu ZUS RCA.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z ewentualnymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:

- **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
- **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
- **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w dokumencie zgłoszeniowym.
- **Pola 07 - 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

BLOK III - przeznaczony jest dla jednej osoby ubezpieczonej

III.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego - dane podane w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA.

W imiennych raportach miesięcznych należy podawać imię pierwsze i nazwisko ubezpieczonego oraz numer PESEL, a w razie gdy ubezpieczonemu nie nadano tego numeru - numer NIP, a jeżeli ubezpieczonemu nie nadano również numeru NIP, należy podawać serię i numer dowodu osobistego albo paszportu.

- **W polu 01** - należy wpisać nazwisko (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską) w brzmieniu podanym na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA lub w IV bloku dokumentu zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- **W polu 02** - należy wpisać imię (pierwsze) w brzmieniu podanym na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA lub w bloku IV dokumentu zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- **W polu 03** - należy wpisać kod typu identyfikatora **P** - PESEL, a w przypadku jego braku:
 - N** - NIP,
 - 1 - dowód osobisty,
 - 2 - paszport.
- **W polu 04** - należy wpisać numer podanego identyfikatora.

III.B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

- **W polu 01** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia, podany w zgłoszeniu do ubezpieczeń.
- **Pole 02** - należy wypełnić w przypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

W polu tym należy wpisać:

 - **1** - w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał ubezpieczony,
 - **2** - w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał płatnik składek,

- **3** - w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- **W polu 03** - należy wpisać wymiar czasu pracy, określony w umowie o pracę, w postaci ułamka zwykłego, np.:
1/1 - dla pełnego wymiaru czasu pracy,
1/2 - dla połowy wymiaru czasu pracy,
3/4 - dla trzech czwartych wymiaru czasu pracy,
7/8 - dla siedmiu ósmych wymiaru czasu pracy lub
150/176 - gdy wymiar czasu pracy określony jest w godzinach.
- **W polu 04** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, która powinna zostać ustalona zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 18 grudnia 1998 r. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz.U. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.).

Uwaga!

Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne oraz ubezpieczenia rentowe (obowiązkowe i dobrowolne) w danym roku kalendarzowym **nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej trzydziestokrotności prognozowanego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej za dany rok kalendarzowy, określonego w ustawie budżetowej, ustawie o prowizorium budżetowym lub ich projektach.**

Kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynosi:

- w 1999 r. - 50 375,22 zł
 - w 2000 r. - 54 780,00 zł
 - w 2001 r. - 62 940,00 zł
 - w 2002 r. - 64 620,00 zł
 - w 2003 r. - 65 850,00 zł
 - w 2004 r. - 68 700,00 zł
 - w 2005 r. - 72 690,00 zł.
- **W polu 05** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe, która powinna zostać ustalona zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.).
Przy ustalaniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe oraz ubezpieczenie wypadkowe nie stosuje się ograniczenia, o którym mowa w przypadku podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Uwaga!

Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe osób, które ubezpieczeniu chorobowemu podlegają dobrowolnie, nie może przekraczać miesięcznie 250% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

W przypadku gdy podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe jest wyższa niż ograniczona do 250% podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe, w polu 05 wpisuje się podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe.

- **W polu 06** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne, która powinna zostać ustalona zgodnie z art. 81-82 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).
- **W polu 07** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez ubezpieczonego*.

- **W polu 08** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez ubezpieczonego*.
- **W polu 09** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie chorobowe*.
- **W polu 10** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- **W polu 11** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez płatnika składek*.
- **W polu 12** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez płatnika składek*.
- **W polu 13** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie wypadkowe*.
- **W polu 14** - należy wpisać kwotę, o jaką obniżono podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego (maksymalnie 7% wynagrodzenia pracownika stanowiącego podstawę ustalenia obowiązkowej składki na ubezpieczenia społeczne).
- **W polu 15** - należy wpisać łączną kwotę składek stanowiącą sumę wartości pól: 07+08+09+10+11+12+13.

* Zakłady pracy chronionej i zakłady aktywizacji zawodowej w stosunku do osób niepełnosprawnych, zakłady pracy zatrudniające poniżej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, w stosunku do osób zaliczonych do umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności oraz zakłady pracy zatrudniające co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, osiągający wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych ogółem w wysokości co najmniej 6% w stosunku do zatrudnionych osób niepełnosprawnych - za osoby zaliczone do znacznego, umiarkowanego lub lekkiego stopnia niepełnosprawności, w polach 07-13 wpisują kwoty składek należne od ubezpieczonego i od płatnika składek, niezależnie od tego, że są one finansowane przez budżet państwa i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

W przypadku osób duchownych, w polach 07-13 wpisuje się kwoty składek należnych od ubezpieczonego i od płatnika, odpowiednio do wysokości podlegającej finansowaniu przez ubezpieczonego i Fundusz Kościelny.

W przypadku gdy kwota podstawy wymiaru składek dla danego ubezpieczonego jest wyższa niż 999999,99 zł, należy wypełnić jeszcze jeden raport, dzieląc kwotę podstawy wymiaru składek.

III.C. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA

- **W polu 01** - należy wpisać liczbę osób, na które wypłacony został zasiłek rodzinny.
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę wypłaconego zasiłku rodzinnego.
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę wypłaconego zasiłku wychowawczego należnego za okres do 30 kwietnia 2004 r. i/lub sumę kwot wypłaconych ubezpieczonemu dodatków do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.
- **W polu 04** - należy wpisać liczbę osób, na które wypłacony został zasiłek pielęgnacyjny.
- **W polu 05** - należy wpisać kwotę wypłaconego zasiłku pielęgnacyjnego.
- **W polu 06** - należy wpisać łączną kwotę zasiłków, stanowiącą sumę wartości pól: 02 + 03 + 05.

BLOKI IV-VI – przeznaczone są dla kolejnych osób ubezpieczonych lub dla tej samej osoby ubezpieczonej, w przypadku gdy rozliczenie następuje z różnymi sześciodzianowymi kodami tytułu ubezpieczenia lub z tym samym sześciodzianowym kodem tytułu ubezpieczenia, jeżeli kwota podstawy wymiaru składek jest wyższa niż 999999,99 zł

IV.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.A.

W przypadku wypełniania dla jednej osoby więcej niż jednego bloku danych, należy podać ten sam typ i numer identyfikatora.

IV.B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.B.

IV.C. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.C.

- **W polu 03** - należy wpisać kwotę stanowiącą sumę wartości pól: III.B.15 + III.C.06 + IV.B.15 + IV.C.06.

V.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.A.

V.B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.B.

V.C. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.C.

VI.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.A.

VI.B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.B.

VI.C. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III.C.

- **W polu 04** - należy wpisać kwotę stanowiącą sumę wartości pól: V.B.15 + V.C.06 + VI.B.15 + VI.C.06.

VII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 15 02 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę imienną oraz podpis głównego księgowego.
- **W polu 04** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeżeli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA IMIENNEGO RAPORTU O NALEŻNYCH SKŁADKACH NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE ZUS RZA

Formularz [ZUS RZA](#) stanowi załącznik do formularza ZUS DRA - deklaracja rozliczeniowa.

Formularz ZUS RZA wypełnia płatnik składek w odniesieniu do osób podlegających wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Formularza ZUS RZA nie stosuje się w odniesieniu do osób podlegających ubezpieczeniom społecznym (obowiązkowo lub dobrowolnie).

Na formularzu ZUS RZA płatnik sporządza:

- raport miesięczny,
- raport korygujący.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów rozliczeniowych, terminy ich przekazywania oraz formy przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

- **W polu 01** - należy wpisać identyfikator raportu (numer/miesiąc/rok), np 01 01 2005.
Numer - oznacza numer raportu za dany miesiąc, przy czym:
 - **01** - oznacza raport miesięczny,
 - **02** - oznacza raport korygujący,
 - **03-39** - oznacza każdy kolejny raport korygujący za ten miesiąc.
- Numery **od 40 do 49** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez płatników, którzy w trakcie miesiąca uzyskali lub utracili status zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej i zobowiązani są złożyć za dany miesiąc dwa komplety dokumentów rozliczeniowych.
- Numery **od 51 do 69** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za świadczeniobiorców przez powiatowe urzędy pracy, wojskowe biura emerytalne, Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA, Biuro Emerytalne Służby Więziennej, jednostki organizacyjne pomocy społecznej albo wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, za osoby pobierające świadczenia rodzinne oraz za osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, banki lub inne podmioty za świadczeniobiorców, którym wypłacają emerytury lub renty z zagranicy albo renty strukturalne.
Uwaga!
Instytucje te, rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), składają dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.
- Numery **od 51 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za emerytów i rencistów oraz osoby pobierające zasiłki przedemerytalne lub świadczenia przedemerytalne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
Uwaga!
Rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), Zakład składa dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.
- Numery **od 70 do 79** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za sędziów i prokuratorów oraz za żołnierzy i funkcjonariuszy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego.
- Numery **od 80 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez syndyka masy upadłościowej, za okres od dnia ogłoszenia upadłości.

- Numery **od 90 do 99** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez ZUS za osoby pobierające zasiłek macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub przebywające na urloпах wychowawczych, którym zasiłek za okres do 30 kwietnia 2004 r. wypłacał ZUS.

Uwaga!

W razie gdy płatnik składek wyczerpie numery przeznaczone do oznaczania dokumentów rozliczeniowych korygujących (deklaracji i imiennych raportów miesięcznych) za dany miesiąc, a powstanie konieczność sporządzenia i przekazania do ZUS następnych korekt, powinien używać ostatniego numeru. Np. w przypadku płatnika składek, dla którego przeznaczone są numery od 01 do 39, po ich wyczerpaniu płatnik powinien używać numeru „39”, zwracając szczególną uwagę na prawidłowe wpisanie daty wypełnienia dokumentów.

- **W polu 02** - należy wpisać kolejny numer kartki raportu ZUS RZA. Jeżeli płatnik składek sporządza raport za więcej niż czterech ubezpieczonych, zobowiązany jest sporządzić kolejną kartę raportu ZUS RZA.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z ewentualnymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w dokumencie zgłoszeniowym.
- **Pola 07 - 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

BLOK III - przeznaczony jest dla jednej osoby ubezpieczonej

III.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego - dane podane w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA.

W imiennych raportach miesięcznych należy podawać imię pierwsze i nazwisko ubezpieczonego oraz numer PESEL, a w razie gdy ubezpieczonemu nie nadano tego numeru - numer NIP. A jeżeli ubezpieczonemu nie nadano również numeru NIP, należy podawać serię i numer dowodu osobistego albo paszportu.

- **W polu 01** - należy wpisać nazwisko (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską) w brzmieniu podanym na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA lub w bloku IV dokumentu zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- **W polu 02** - należy wpisać imię (pierwsze) w brzmieniu podanym na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA lub w bloku IV dokumentu zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- **W polu 03** - należy wpisać kod typu identyfikatora **P** - PESEL, a w przypadku jego braku:
 - N** - NIP,
 - 1** - dowód osobisty,
 - 2** - paszport.
- **W polu 04** - należy wpisać numer podanego identyfikatora.

III B. NALEŻNA SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

- **W polu 01** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia podany w zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego (na formularzu ZUS ZUA/ZUS ZZA).
- **W polu 02** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne, która powinna zostać ustaloną zgodnie z art. 81-82 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).
W przypadku gdy kwota podstawy wymiaru składek dla danego ubezpieczonego jest wyższa niż 999999,99 zł, należy wypełnić jeszcze jeden raport dzieląc kwotę podstawy wymiaru składek.
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne.

BLOKI IV- XII - przeznaczone są dla kolejnych osób ubezpieczonych lub dla tej samej osoby ubezpieczonej, w przypadku gdy rozliczenie następuje z różnymi sześciocyfrowymi kodami tytułu ubezpieczenia lub kwota podstawy wymiaru składek jest większa niż 999999,99 zł

BLOKI IV- VII - należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III(III.A i III.B).

W przypadku wypełniania dla jednej osoby więcej niż jednego bloku danych, należy podać ten sam typ i numer identyfikatora.

- **W polu 03** - należy wpisać kwotę stanowiącą sumę wartości pól: III.B.03 + IV.B.03 + V.B.03 + VI.B.03 + VII.B.03.

BLOKI VIII- XII - należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III(III.A i III.B).

- **W polu 04** - należy wpisać kwotę stanowiącą sumę wartości pól: VIII.B.03 + IX.B.03 + X.B.03 + XI.B.03 + XII.B.03.

XIII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 15 02 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę imienną oraz podpis głównego księgowego.
- **W polu 04** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeżeli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA RAPORTU O WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH I PRZERWACH W OPŁACANIU SKŁADEK ZUS RSA

Formularz [ZUS RSA](#) stanowi załącznik do formularza ZUS DRA - deklaracja rozliczeniowa.

Płatnik składek sporządza formularz ZUS RSA w celu przekazania informacji:

- o wypłaconych świadczeniach,
- o przerwach w opłacaniu składek.

Na formularzu ZUS RSA płatnik sporządza:

- raport miesięczny,
- raport korygujący.

Formularz ZUS RSA stosuje się także w przypadku korygowania danych przekazanych do ZUS na wycofanym już formularzu ZUS RGA.

Podstawowe zasady wypełniania imiennego raportu miesięcznego ZUS RSA:

- W przypadku gdy płatnik nie wypłaca ubezpieczonemu zasiłku/świadczenia (tzn. pole „Kwota” jest puste lub wpisane jest „0,00”) - nie wypełnia się pola „Liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat”.
- W przypadku wypłaty zasiłków i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy (kod 212, 214*, 311, 312, 313, 314, 331, 332, 333, 334), w polu „Liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat” należy wykazać liczbę dni wynikającą z wyliczenia „okresu od i okresu do”, a w przypadku wypłaty świadczeń rehabilitacyjnych (kod 321, 322), w polu „Liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat” należy wykazywać liczbę świadczeń.

* Kod 214 został wprowadzony od 1 października 2003 r. Kod ten może być wykazywany w dokumentach rozliczeniowych za okres od października 2003 r. a służy do wykazywania świadczenia/przerwy za okres od 1 stycznia 2003 r.

- Od 1 października 2003 r. wprowadzone zostały kody wyrównań: 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337 i 338, z tym że:
 - kod świadczenia/przerwy 216 może być wykazywany w dokumentach rozliczeniowych składanych za okres od października 2003 r. a służy do wykazywania świadczenia/przerwy za okres od 1 stycznia 2003 r.,
 - kody świadczenia/przerwy 215, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337 i 338 mogą być wykazywane w dokumentach rozliczeniowych składanych za okres od października 2003 r. a służą do wykazywania świadczenia/przerwy za okres od 1 stycznia 1999 r.

Kody te należy stosować w przypadku sporządzania raportu ZUS RSA w związku z dokonaniem dopłaty do wcześniej wypłaconego świadczenia danego rodzaju.

W przypadku wypłaty wyrównań zasiłków i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy (kod 215, 216, 315, 316, 317, 318, 335, 336, 337 i 338), w polu „Liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat” należy wykazać liczbę dni wynikającą z wyliczenia „okresu od i okresu do”, a w przypadku wypłaty wyrównania świadczeń rehabilitacyjnych (kod 323, 324), w polu „Liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat” należy wykazywać liczbę świadczeń.

Uwaga!

Kody świadczenia/ przerwy 333, 334, 337 i 338 mają zastosowanie tylko w przypadku wynagrodzeń lub ich wyrównań wypłaconych za okres niezdolności do pracy przypadających przed 1 stycznia 2003 r.

- Kod 211 - zasiłek porodowy, służy do wykazywania zasiłków porodowych przysługujących do 14 stycznia 2002 r. (nie należy stosować go w przypadku wypłaty dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka).
- Od 1 października 2003 r. wprowadzony został kod 155, który może być wykazywany w dokumentach rozliczeniowych składanych za okres od października 2003 r. a służy do wykazywania świadczenia/przerwy za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2003 r.
- Okres przerw w opłacaniu składek o kodach 111, 121, 122, 151, 152, musi być wykazywany w obrębie miesiąca kalendarzowego, za który jest składany raport ZUS RSA (tj. „Data od” i „Data do” nie może wykraczać poza pierwszy i ostatni dzień kalendarzowy miesiąca, za który jest sporządzany raport).
- Okres, za który zostało wypłacone świadczenie w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych lub wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy (kod 212, 214, 311, 312, 313, 314, 321, 322, 331, 332, 333, 334) oraz okres, za który zostało wypłacone wyrównanie świadczenia (kod 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337 i 338) nie może wykraczać poza ostatni dzień kalendarzowy miesiąca, za który jest sporządzany raport ZUS RSA (oznacza to, iż „Data od” i „Data do” mogą być wcześniejsze niż pierwszy dzień kalendarzowy miesiąca, za który jest sporządzany raport, i nie mogą być późniejsze niż ostatni dzień kalendarzowy miesiąca, za który jest sporządzany raport).

Uwaga!

Podawany okres „Data od” - „Data do” nie może wykraczać poza rok kalendarzowy. Jeżeli okres wypłacanego w danym miesiącu kalendarzowym świadczenia wykraczałby poza rok kalendarzowy, należy w raportach ZUS RSA składanych za miesiąc, w którym dokonano wypłaty, wykazać okres i kwotę wypłaconego świadczenia w rozbiciu na dwa raporty, tj.:

- w pierwszym raporcie należy wykazać okres do 31 grudnia oraz kwotę świadczenia przypadającą na wykazany okres,
- w drugim raporcie należy wykazać okres od 1 stycznia następnego roku oraz kwotę świadczenia przypadającego na ten okres. Należy jednak pamiętać, że data w polu „Data do”, wykazana w tym raporcie, nie może wykraczać poza miesiąc kalendarzowy, za który jest sporządzany raport (i w którym nastąpiła wypłata).

Ogólne zasady sporządzania dokumentów rozliczeniowych, terminy ich przekazywania oraz formy przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

- **W polu 01** - należy wpisać identyfikator raportu (numer/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.
Numer - oznacza numer raportu za dany miesiąc, przy czym:

- **01** - oznacza raport miesięczny,
 - **02** - oznacza raport korygujący,
 - **03-39** - oznacza każdy kolejny raport korygujący za ten miesiąc.
- Numery **od 40 do 49** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez płatników, którzy w trakcie miesiąca uzyskali lub utracili status zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej i zobowiązani są złożyć za dany miesiąc dwa komplety dokumentów rozliczeniowych.
 - Numery **od 51 do 69** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za świadczeniobiorców przez powiatowe urzędy pracy, wojskowe biura emerytalne, Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA, Biuro Emerytalne Służby Więziennej, jednostki organizacyjne pomocy społecznej albo wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, za osoby pobierające świadczenia rodzinne oraz za osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, banki i inne podmioty za świadczeniobiorców, którym wypłacają emerytury lub renty z zagranicy lub renty strukturalne.
- Uwaga!**
Instytucje te, rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), składają dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.
- Numery **od 51 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za emerytów i rencistów oraz osoby pobierające zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- Uwaga!**
Rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), Zakład składa dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.
- Numery **od 70 do 79** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za sędziów i prokuratorów oraz za żołnierzy i funkcjonariuszy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego.
 - Numery **od 80 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez syndyka masy upadłościowej za okres od dnia ogłoszenia upadłości.
 - Numery **od 90 do 99** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez ZUS za osoby pobierające zasiłek macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub przebywające na urlopiach wychowawczych, którym zasiłek za okres do 30 kwietnia 2004 r. wypłacał ZUS.

Uwaga!

W razie gdy płatnik składek wyczerpie numery przeznaczone do oznaczania jego dokumentów rozliczeniowych korygujących (deklaracji i imiennych raportów miesięcznych) za dany miesiąc, a powstanie konieczność sporządzenia i przekazania do ZUS następnych korekt, powinien używać ostatniego numeru. Np. w przypadku płatnika składek, dla którego przeznaczone są numery od 01 do 39, po ich wyczerpaniu płatnik powinien używać numeru „39”, zwracając szczególną uwagę na prawidłowe wpisanie daty wypełnienia dokumentów.

- **W polu 02** - należy wpisać kolejny numer kartki raportu ZUS RSA.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasada podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek została opisana we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z ewentualnymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w dokumencie zgłoszeniowym.
- **Pola 07 - 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/ miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

BLOK III - przeznaczony jest dla jednej osoby ubezpieczonej**III.A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ**

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego - dane podane w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA.

W imiennych raportach miesięcznych należy podawać imię i nazwisko ubezpieczonego oraz jego numer PESEL, a w razie gdy ubezpieczonemu nie nadano tego numeru - numer NIP. A jeżeli ubezpieczonemu nie nadano również numeru NIP, należy podawać serię i numer dowodu osobistego albo paszportu.

- **W polu 01** - należy wpisać nazwisko (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską) w brzmieniu podanym na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA lub w bloku IV dokumentu zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- **W polu 02** - należy wpisać imię (pierwsze) w brzmieniu podanym na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA/ZUS ZZA lub w bloku IV dokumentu zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- **W polu 03** - należy wpisać kod typu identyfikatora **P** - PESEL, a w przypadku jego braku:
 - N** - NIP,
 - 1 - dowód osobisty,
 - 2 - paszport.
- **W polu 04** - należy wpisać numer podanego identyfikatora.

III.B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ/WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ

- **W polu 01** - należy wpisać, zgodnie z załącznikiem do niniejszego poradnika, sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia.
- **W polu 02** - należy wpisać trzyzcyfrowy kod świadczenia lub kod przerwy.
- **W polach 03 i 04** - należy podać okres przerwy w opłacaniu składek lub okres wypłaconych świadczeń/wynagrodzeń za czas absencji chorobowej:
 - **w polu 03** - należy wpisać datę, od kiedy nastąpiła przerwa w opłacaniu składek lub nastąpiła wypłata świadczeń/wynagrodzeń za czas absencji chorobowej (dzień/miesiąc),
 - **w polu 04** - należy wpisać datę, do kiedy trwała przerwa w opłacaniu składek lub trwała wypłata świadczeń/wynagrodzeń za czas absencji chorobowej (dzień/miesiąc).
- **W polu 05** - należy wpisać liczbę dni zasiłkowych lub liczbę wypłat.
- **W polu 06** - należy wpisać kod choroby.
- **W polu 07** - należy wpisać kwotę wypłaconych świadczeń lub wynagrodzenia za czas absencji chorobowej.

BLOKI IV- X - przeznaczone są dla kolejnych osób ubezpieczonych

W przypadku gdy dla jednego ubezpieczonego występuje więcej niż jedna sytuacja, dla której należy sporządzić raport o wypłaconych świadczeniach/wynagrodzeniach i/lub przerwach w opłacaniu składek, należy wypełnić kolejne bloki.

BLOKI IV(IV.A i IV.B), V(V.A i V.B), VI(VI.A i VI.B) - należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III(III.A i III.B).

W przypadku wypełniania dla jednego ubezpieczonego więcej niż jednego bloku danych, należy podać ten sam typ i numer identyfikatora.

- **W polu 03** - należy wpisać kwotę, stanowiącą sumę wartości pól: III.B.07 + IV.B.07 + V.B.07 + VI.B.07.

BLOKI VII(VII.A i VII.B), VIII(VIII.A i VIII.B), IX (IX.A i IX.B), X(X.A i X.B) - należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w bloku III (III.A i III.B).

- **W polu 04** - należy wpisać kwotę, stanowiącą sumę wartości pól: VII.B.07 + VIII.B.07 + IX.B.07 + X.B.07.

XI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 15 02 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona.
- **W polu 03** - należy umieścić pieczętkę imienną oraz podpis głównego księgowego.
- **W polu 04** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeżeli płatnik ją posiada).

ZASADY WYPEŁNIANIA DEKLARACJI ROZLICZENIOWEJ ZUS DRA

Na formularzu **ZUS DRA** należy sporządzić:

- deklarację rozliczeniową,
- deklarację korygującą.

W deklaracji rozliczeniowej płatnik składek rozlicza składki oraz wypłacone w danym miesiącu zasiłki oraz zasiłki rodzinne i dodatki do tych zasiłków, a także zasiłki pielęgnacyjne podlegające rozliczeniu na poczet składek.

Nie podlegają rozliczeniu w deklaracji rozliczeniowej zasiłki wypłacone przez płatnika bezpodstawnie.

Płatnik opłacający składki wyłącznie za siebie przekazuje do ZUS tylko deklarację rozliczeniową.

Uwaga!

Począwszy od dokumentów rozliczeniowych za kwiecień 2003 r. osoby prowadzące pozarolniczą działalność, opłacające składki wyłącznie za siebie i/lub osoby współpracujące, zwolnione są z obowiązku składania dokumentów rozliczeniowych za kolejne miesiące, w przypadku gdy nic się nie zmienia w stosunku do danych wykazanych w ostatnio złożonym komplecie dokumentów rozliczeniowych. Zwolnienie z obowiązku składania dokumentów rozliczeniowych dotyczy również miesięcy, w których następuje zmiana wysokości minimalnej podstawy składek.

Osoby prowadzące pozarolniczą działalność gospodarczą, zobowiązane do opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne z więcej niż jednego źródła przychodu (co powoduje, że minimalna podstawa wymiaru składek na to ubezpieczenie jest wielokrotnością kwoty 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, wraz z wypłatami z zysku) także nie są zobowiązane do składania dokumentów rozliczeniowych za miesiące, w których następuje zmiana minimalnej podstawy wymiaru na to ubezpieczenie.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów rozliczeniowych, terminy ich przekazywania oraz formy przekazywania zostały omówione we wstępie do poradnika.

I. DANE ORGANIZACYJNE

- **W polu 01** - należy wpisać:

- 1 - dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 2 - dla deklaracji składanych do 10. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 3 - dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (z wyjątkiem osób, dla których ma zastosowanie kod "4"),
- 4 - dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przez wspólników spółek (jednoosobowych z ograniczoną odpowiedzialnością, cywilnych, jawnych, komandytowych, partnerskich), którzy opłacają składki wyłącznie za siebie, natomiast spółka zatrudnia pracowników lub inne osoby, podlegające z tego tytułu ubezpieczeniom, oraz przez osoby podlegające dobrowolnie ubezpieczeniu zdrowotnemu,

5 - dla deklaracji składanych za sędziów i prokuratorów oraz żołnierzy i funkcjonariuszy, za których istnieje obowiązek opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego.

- **W polu 02** - należy wpisać identyfikator deklaracji (numer/miesiąc/rok), np. 01 01 2005.
Numer - oznacza numer raportu za dany miesiąc, przy czym:
 - **01** - oznacza raport miesięczny,
 - **02** - oznacza raport korygujący,

- **03-39** - oznacza każdy kolejny raport korygujący za ten miesiąc.
- Numery **od 40 do 49** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez płatników, którzy w trakcie miesiąca uzyskali lub utracili status zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej i zobowiązani są złożyć za dany miesiąc dwa komplety dokumentów rozliczeniowych.
- Numery **od 51 do 69** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za świadczeniobiorców przez powiatowe urzędy pracy, wojskowe biura emerytalne, Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA, Biuro Emerytalne Służby Więziennej, jednostki organizacyjne pomocy społecznej albo wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, za osoby pobierające świadczenia rodzinne oraz za osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, banki i inne podmioty za świadczeniobiorców, którym wypłacają emerytury lub renty z zagranicy albo renty strukturalne.

Uwaga!
Instytucje te, rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), składają dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.
- Numery **od 51 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za emerytów i rencistów oraz osoby pobierające zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Uwaga!
Rozliczając składki należne za własnych pracowników (zleceniobiorców itp.), Zakład składa dokumenty oznaczone numerami **od 01 do 39**.
- Numery **od 70 do 79** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych za sędziów i prokuratorów oraz za żołnierzy i funkcjonariuszy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego.
- Numery **od 80 do 89** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez syndyka masy upadłościowej, za okres od następnego dnia po ogłoszeniu upadłości .
- Numery **od 90 do 99** zostały przeznaczone dla dokumentów rozliczeniowych składanych przez ZUS za osoby pobierające zasiłek macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub przebywające na urloпах wychowawczych, którym zasiłek za okres do 30 kwietnia wypłacał ZUS.

Uwaga!

W razie gdy płatnik składek wyczerpie numery przeznaczone do oznaczania dokumentów rozliczeniowych korygujących (deklaracji i imiennych raportów miesięcznych) za dany miesiąc, a powstanie konieczność sporządzenia i przekazania do ZUS następnych korekt, powinien używać ostatniego numeru. Np. w przypadku płatnika składek, dla którego przeznaczone są numery od 01 do 39, po ich wyczerpaniu płatnik powinien używać numeru „39”, zwracając szczególną uwagę na prawidłowe wpisanie daty wypełnienia dokumentów.

W przypadku gdy płatnik składek opłacający składki wyłącznie za siebie składa za dany miesiąc więcej niż jedną deklarację rozliczeniową ze względu na różne sześciocyfrowe kody tytułu ubezpieczenia lub zmianę sześciocyfrowego kodu tytułu ubezpieczenia w trakcie miesiąca, oznacza je odpowiednio:

- pierwszą - numerem identyfikatora **01**,
- drugą - numerem identyfikatora **40**,
- trzecią - numerem identyfikatora **51**.

W razie konieczności złożenia deklaracji korygującej, należy ją oznaczyć odpowiednio numerem z przedziału:

- **02 - 39**
- **41 - 49**
- **52 - 69**.

Uwaga!

W przypadku gdy płatnik składek opłaca składki za dany miesiąc na dobrowolne ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz na dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne, w składanych odrębnie deklaracjach rozliczeniowych w bloku I pole 01 jako termin przesyłania deklaracji wpisuje „4”.

- **Pól 03 i 04** - nie wypełnia się.
- **W polu 05** - należy wpisać znak i numer decyzji pokontrolnej.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten należy wypełniać ze szczególną starannością, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, a w przypadku zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek - dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA.

Uwaga!

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek zostały opisane we wstępie do poradnika.

- **W polu 01** - należy wpisać NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- **W polu 02** - należy wpisać REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z ewentualnymi "0").
- **Pola 03 - 05** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 03** - należy wpisać PESEL - numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - **w polu 04** - w zależności od rodzaju dokumentu należy wpisać:
 - 1 - w przypadku dowodu osobistego,
 - 2 - w przypadku paszportu,
 - **w polu 05** - należy wpisać serię i numer - odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 - dowodu osobistego lub paszportu.
- **W polu 06** - należy wpisać nazwę skróconą płatnika, jaka została podana w dokumencie zgłoszeniowym.
- **Pola 07- 09** - wypełnia płatnik składek będący osobą fizyczną:
 - **w polu 07** - należy wpisać nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską),
 - **w polu 08** - należy wpisać pierwsze imię płatnika składek,
 - **w polu 09** - należy wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/miesiąc/rok), np. 11 09 1947.

III. INNE INFORMACJE

- **W polu 01** - należy wpisać liczbę ubezpieczonych, za których rozliczane są składki na ubezpieczenia społeczne i/lub zdrowotne.

Uwaga!

Osobę, za którą płatnik składek sporządza dwa lub więcej imiennych raportów za dany miesiąc, należy uwzględnić jako jednego ubezpieczonego.

- **W polu 02** - należy wpisać liczbę pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, w postaci ułamka dziesiętnego.
- **W polu 03** - należy wpisać odpowiedni kod, tj. 0, 1, 2 lub 3.

Płatnik składek spełniający warunki określone przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123, poz. 776 z późn. zm.), chcący skorzystać z dofinansowania składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych ze środków PFRON i budżetu państwa, wpisuje począwszy od 1 stycznia 2004 r. odpowiedni kod wniosku o dofinansowanie składek, tj. 1, 2 lub 3.

Wymienione wyżej kody oznaczają:

- 0** - płatnika składek nieuprawnionego lub niewniosującego o dofinansowanie składek na podstawie art. 25 ust. 2, 3 lub 3a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 1** - wniosek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa, przysługujące na podstawie art. 25 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2** - wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa, przysługujące na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3** - wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa, przysługujące na podstawie art. 25 ust. 3a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Uwaga!

W razie składania dokumentów rozliczeniowych za okres do grudnia 2003 r., w deklaracji rozliczeniowej przy wypełnianiu tego pola należy także używać wyżej wymienionych kodów, z wyjątkiem kodu 3, który może występować wyłącznie w deklaracjach rozliczeniowych składanych za okres od stycznia 2004 r.

- **W polu 04** - należy wpisać stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe.

Od 1 stycznia 2003 r. do 31 marca 2006 r. wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe na poszczególne lata składkowe płatnicy składek ustalają samodzielnie, zgodnie z zasadami uregulowanymi w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. nr 199, poz. 1673 z późn. zm.).

Uwaga!

Rok składkowy obejmuje okres od 1 kwietnia danego roku do 31 marca następnego roku. Pierwszy rok składkowy obejmował okres od 1 stycznia 2003 r. do 31 marca 2004 r. Drugi rok obejmował okres od 1 kwietnia 2004 r. do 31 marca 2005 r. Kolejny (trzeci) rok składkowy rozpoczyna się 1 kwietnia 2005 r. i będzie trwał do 31 marca 2006 r.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad ustalania wysokości składki zawarte są w poradniku [Ustalanie stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe za okres od 1 stycznia 2003 r.](#) dostępnym w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu.

Za okres od 1 kwietnia 2006 r. w stosunku do płatników składek podlegających wpisowi do rejestru REGON i zgłaszających do ubezpieczenia wypadkowego w poprzednim roku kalendarzowym przeciętnie co najmniej 10 ubezpieczonych, stopa procentowa składki będzie różnicowana w zależności od kategorii ryzyka dla danego płatnika. Będzie ona ustalana przez ZUS na podstawie danych przekazanych przez płatników składek - za kolejne trzy lata kalendarzowe - na formularzu ZUS IWA (załącznik 4 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków - Dz.U. nr 200, poz. 1692 z późn.

zm. w brzmieniu nadanym obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 grudnia 2002 r. o sprostowaniu błędów - Dz.U. nr 203, po. 1720).

Uwaga!

Pierwszą informację ZUS IWA za 2003 r. płatnik miał obowiązek przekazać do 31 stycznia 2004 r., natomiast za rok 2004 - do 31 stycznia 2005 r.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad wypełniania informacji ZUS IWA zawarte są w poradniku [Zasady składania i wypełniania informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA](#).

Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe za okres od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2002 r. była jednakowa dla wszystkich płatników składek i wynosiła 1,62 % podstawy wymiaru składek.

IV. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE ORAZ ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA

- **W polu 01** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie emerytalne, stanowiącą sumę wartości pól: 04+07+10+13+16.
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 05+08+11+14+17.
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 01+02.
- **W polu 04** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez ubezpieczonego.
- **W polu 05** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez ubezpieczonego.
- **W polu 06** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 04+05.
- **W polu 07** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez płatnika składek.
- **W polu 08** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez płatnika składek.
- **W polu 09** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 07+08.
- **W polu 10** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez budżet państwa.
- **W polu 11** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez budżet państwa.
- **W polu 12** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 10+11.
- **W polu 13** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez PFRON.
- **W polu 14** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez PFRON.
- **W polu 15** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 13+14.
- **W polu 16** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez Fundusz Kościelny.
- **W polu 17** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez Fundusz Kościelny.
- **W polu 18** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiącą sumę wartości pól: 16+17.
- **W polu 19** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie chorobowe, stanowiącą sumę wartości pól: 22+27.

- **W polu 20** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, stanowiącą sumę wartości pól: 23+25+28+30.
- **W polu 21** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe, stanowiącą sumę wartości pól: 19+20.
- **W polu 22** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie chorobowe, finansowaną przez ubezpieczonego.
- **W polu 23** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, finansowaną przez ubezpieczonego.
- **W polu 24** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe, stanowiącą sumę wartości pól: 22+23.
- **W polu 25** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, finansowaną przez płatnika składek.
- **W polu 26** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, stanowiącą wartość pola 25.
- **W polu 27** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie chorobowe, finansowaną przez PFRON.
- **W polu 28** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, finansowaną przez PFRON.
- **W polu 29** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe, stanowiącą sumę wartości pól: 27+28.
- **W polu 30** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, finansowaną przez Fundusz Kościelny.
- **W polu 31** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenie wypadkowe, stanowiącą wartość pola 30.
- **W polu 32** - należy wpisać kwotę składek na ubezpieczenia społeczne, którą powinien przekazać płatnik składek. Kwota ta stanowi sumę wartości pól: 06+09+24+26.

V. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ PODLEGAJĄCYCH ROZLICZENIU W CZĘŚCI SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

- **W polu 01** - należy wpisać kwotę wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.
- **W polu 04** - należy wpisać kwotę wypłaconych świadczeń finansowanych z budżetu państwa.
- **W polu 05** - należy wpisać kwotę, stanowiącą sumę wartości pól: 01+02+03+04.

VI. ROZLICZENIE CZĘŚCI IV i V

- **W polu 01** - należy wpisać kwotę do zwrotu przez ZUS. Kwota ta stanowi różnicę wartości pól: V.05 - IV.32.
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę do zapłaty przez płatnika. Kwota ta stanowi różnicę wartości pól: IV.32 - V.05.

VII. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Uwaga!

Wykazane w imiennych raportach miesięcznych składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby przebywające na urloпах wychowawczych, podlegające pokryciu ze środków budżetu państwa, nie podlegają sumowaniu i wykazywaniu w deklaracji rozliczeniowej.

- **W polu 01** - należy wpisać kwotę należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne do przekazania przez płatnika.
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne finansowaną przez Fundusz Kościelny.
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę wynagrodzenia dla płatnika za terminowe rozliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne w przypadku korygowania deklaracji rozliczeniowej za okresy wcześniejsze niż kwiecień 2003.

Uwaga!

Za okres od 1 kwietnia 2003 r. płatnik składek nie ma prawa do wynagrodzenia za rozliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne.

- **W polu 04** - należy wpisać kwotę, jaką płatnik składek zobowiązany jest zapłacić. Kwota ta stanowi różnicę wartości pól: 01-03.

VIII. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA FUNDUSZ PRACY I FUNDUSZ GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

- **W polu 01** - należy wpisać kwotę należnych składek na Fundusz Pracy. Kwotę tę należy obliczyć na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. nr 99, poz. 1001 z późn.zm.).
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę należnych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Kwotę tę należy obliczyć na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. 2002 nr 9, poz. 85 z późn. zm.).
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę do zapłaty, stanowiącą sumę wartości pól: 01+02.

IX. ŁĄCZNA SUMA KWOT DO ZAPŁATY

- **W polu 01** - należy wpisać łączną kwotę do zapłaty, stanowiącą sumę wartości pól: VI.02+VII.04+VIII.03.

X. KONIECZNE DOPŁATY Z TYTUŁU KOREKTY NALEŻNOŚCI

Bloku X nie wypełnia się.

XI. DEKLARACJA DOCHODU

Blok ten wypełniają osoby, które opłacają składki wyłącznie za siebie.

- **W polu 01** - należy wpisać, obowiązujący w danym okresie, sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia, podany w zgłoszeniu do ubezpieczeń.
- **W polu 02** - należy wpisać podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, która powinna zostać ustalona na podstawie art. 18 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.).
- **W polu 03** - należy wpisać podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe, która powinna zostać ustalona na podstawie art. 20 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.).
- **W polu 04** - należy wpisać podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne, która powinna zostać ustalona na podstawie art. 81-82 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135).
- **Pole 05** - należy wypełnić w przypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

W polu tym należy wpisać:

- 1 - w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał ubezpieczony,
- 2 - w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

XII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać liczbę kartek raportu ZUS RCA, które płatnik składa jako załączniki do deklaracji rozliczeniowej.
- **Pola 02** - nie wypełnia się.
- **W polu 03** - należy wpisać liczbę kartek raportu ZUS RZA, które płatnik składa jako załączniki do deklaracji rozliczeniowej.
- **W polu 04** - należy wpisać liczbę kartek raportu ZUS RSA, które płatnik składa jako załączniki do deklaracji rozliczeniowej.
- **Pola 05** - nie wypełnia się.
- **W polu 06** - należy wpisać łączną liczbę kartek raportów: 01+03+04.
- **Pola 07** - nie wypełnia się.
- **W polu 08** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 15 02 2005.
- **W polu 09** - należy umieścić pieczętkę imienną oraz podpis głównego księgowego.
- **W polu 10** - należy umieścić pieczętkę płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada) i podpis płatnika lub osoby upoważnionej.

ZASADY WYPEŁNIANIA RAPORTU MIESIĘCZNEGO DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ ZUS RMUA

Płatnik składek zobowiązany jest za każdy miesiąc kalendarzowy przekazać ubezpieczonemu (na piśmie) informacje zawarte w raportach imiennych przekazanych za niego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w celu ich weryfikacji.

Informacje te płatnik składek może przekazywać **na formularzu [ZUS RMUA](#)** - raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej lub w innej formie, jeżeli będzie spełniała wymogi określone w art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.). Informacja powinna zawierać także symbol wojewódzkiego oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia, datę jej sporządzenia oraz podpis płatnika składek lub osoby przez niego upoważnionej.

Jeżeli ubezpieczony stwierdzi, iż dane zawarte w raporcie ZUS RMUA nie są zgodne ze stanem faktycznym, zgłasza na piśmie lub do protokołu do płatnika składek wniosek o sprostowanie informacji, w terminie 3 miesięcy od jej otrzymania. O tym fakcie informuje ZUS. W razie nieuwzględnienia przez płatnika składek reklamacji w terminie jednego miesiąca od daty jej wpływu, na wniosek ubezpieczonego ZUS, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje decyzję.

Jeżeli ubezpieczony nie zakwestionuje informacji zawartych w imiennym raporcie miesięcznym w terminie trzech miesięcy od jej otrzymania, to informacje te uznaje się za zgodne ze stanem faktycznym, chyba że informacje dotyczące okresu objętego raportem zakwestionuje ZUS, wydając decyzję.

Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z instrukcją i informacjami zamieszczonymi na formularzu.

W blokach I- III - należy wpisać dane podane w odpowiednich blokach raportu ZUS RZA, ZUS RCA lub ZUS RSA przekazanego za ubezpieczonego za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

IVA. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

- **W polu 01** - należy wpisać tytuł ubezpieczenia (pierwszy), np. umowa o pracę, umowa zlecenie.
- **W polu 02** - należy wypełnić w przypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek i podać, kto przekazał informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
- **W polu 03** - należy wpisać wymiar czasu pracy, określony w umowie o pracę, w postaci ułamka zwykłego, np.:
 - 1/1 - dla pełnego wymiaru czasu pracy,
 - 1/2 - dla połowy wymiaru czasu pracy,
 - 3/4 - dla trzech czwartych wymiaru czasu pracy,
 - 7/8 - dla siedmiu ósmych wymiaru czasu pracy lub
 - 150/176 - gdy wymiar czasu pracy określony jest w godzinach.
- **W polu 04** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe podaną w raporcie przekazanym do ZUS za danego ubezpieczonego i z danego tytułu do ubezpieczenia.

Kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynosi:

- w 1999 r. - 50 375,22 zł
- w 2000 r. - 54 780,00 zł
- w 2001 r. - 62 940,00 zł
- w 2002 r. - 64 620,00 zł
- w 2003 r. - 65 850,00 zł
- w 2004 r. - 68 700,00 zł
- w 2005 r. - 72 690,00 zł.
- **W polu 05** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe podaną w raporcie przekazanym do ZUS za danego ubezpieczonego i z danego tytułu do ubezpieczenia.
- **W polu 06** - należy wpisać podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne, podaną w raporcie przekazanym do ZUS za danego ubezpieczonego i z danego tytułu do ubezpieczenia.
- **W polu 07** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez ubezpieczonego.
- **W polu 08** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez ubezpieczonego.
- **W polu 09** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie chorobowe.
- **W polu 10** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- **W polu 11** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie emerytalne, finansowaną przez płatnika składek.
- **W polu 12** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenia rentowe, finansowaną przez płatnika składek.
- **W polu 13** - należy wpisać kwotę składki na ubezpieczenie wypadkowe.
- **W polu 14** - należy wpisać kwotę, o jaką obniżono podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego.
- **W polu 15** - należy wpisać łączną kwotę składek, stanowiącą sumę wartości pól: 07+08+09+10+11+12+13.

IV.B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Blok ten należy wypełnić, w sytuacji gdy ubezpieczony podlega ubezpieczeniom z dwóch tytułów, w sposób analogiczny jak blok IVA.

V. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA

- **W polu 01** - należy wpisać liczbę osób, na które wypłacony został zasiłek rodzinny.
- **W polu 02** - należy wpisać kwotę wypłaconego zasiłku rodzinnego.
- **W polu 03** - należy wpisać kwotę wypłaconego zasiłku wychowawczego należnego za okres do 30 kwietnia 2004 r. i/lub sumę kwot wypłaconych ubezpieczonemu dodatków do zasiłku rodzinnego z tytułu: urodzenia dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.
- **W polu 04** - należy wpisać liczbę osób, na które wypłacony został zasiłek pielęgnacyjny.
- **W polu 05** - należy wpisać kwotę wypłaconego zasiłku pielęgnacyjnego.
- **W polu 06** - należy wpisać łączną kwotę zasiłków, stanowiącą sumę wartości pól: 02 + 03 + 05.

VI. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ I WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ ORAZ RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK

- **W polach 01, 07, 13, 19, 25, 31, 37, 43** - należy wpisać rodzaj świadczenia/przerwy.
- **W polach 02, 08, 14, 20, 26, 32, 38, 44** - należy wpisać datę (dzień, miesiąc), od kiedy wypłacane było świadczenie/od kiedy powstała przerwa, np. 16 01.
- **W polach 03, 09, 15, 21, 27, 33, 39, 45** - należy wpisać datę (dzień, miesiąc), do kiedy wypłacane było świadczenie/do kiedy trwała przerwa, np. 31 01.
- **W polach 04, 10, 16, 22, 28, 34, 40, 46** - należy wpisać liczbę dni zasiłkowych lub liczbę dni, w których występowała przerwa w opłacaniu składek.
- **W polach 05, 11, 17, 23, 29, 35, 41, 47** - należy wpisać kod choroby.
- **W polach 06, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48** - należy wpisać kwotę wypłaconego świadczenia.

VII. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** - należy wpisać datę wypełnienia formularza (dzień/miesiąc/rok), np. 15 02 2005.
- **W polu 02** - dla potwierdzenia wiarygodności danych, podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona. W polu tym należy także umieścić pieczętkę adresową płatnika składek (jeśli płatnik ją posiada).