



PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH



KROK PO KROKU

Obsługa rozliczeń, podpisywanie i wysyłanie dokumentów do ZUS

dla przedsiębiorcy



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH



Krok 1 – Zaloguj się	3
Krok 2 – Wybierz cel rozliczenia.....	4
Krok 3 – Uzupełnij informacje o deklaracji.....	4
Krok 4 – Wybierz ubezpieczonych.....	5
Krok 5 – Uzupełnij dane do rozliczenia.....	5
Krok 6 – Uzupełnij zestawienie składek	7
Krok 7 – Sprawdź dokumenty	8
Krok 8 – Podpisz dokumenty.....	9
Krok 9 – Pobierz dowód wystania dokumentów	9
Więcej informacji dla przedsiębiorców.....	10

Od 1 stycznia 2023 roku profil na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS jest obowiązkowy dla każdego płatnika składek. Dzięki PUE ZUS możesz wiele spraw związanych z Twoją firmą załatwić przez internet. Możesz składać wnioski, przysyłać dokumenty i dostawać od nas odpowiedzi elektronicznie.

Jeśli jesteś przedsiębiorcą i zatrudniasz nie więcej niż 100 ubezpieczonych, możesz skorzystać z aplikacji ePłatnik na PUE ZUS.

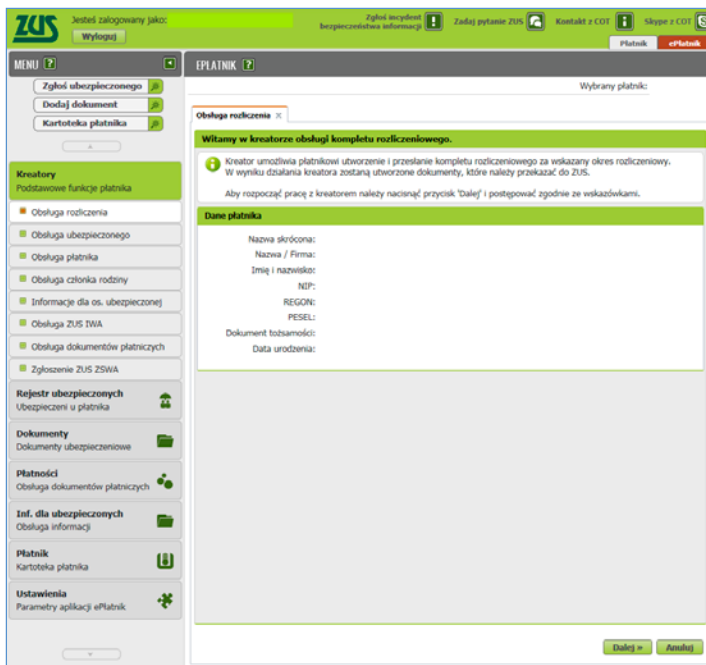
W tej ulotce wyjaśniamy krok po kroku, jak możesz za pośrednictwem ePłatnika wypełnić i przekazać nam dokumenty rozliczeniowe.

Krok 1 – Zaloguj się

Wejdź na www.zus.pl i zaloguj się na swój profil na PUE ZUS. By uruchomić aplikację, kliknij zakładkę [ePłatnik].

Jeśli na PUE ZUS nie masz zakładki [ePłatnik], aktywuj tę aplikację. W tym celu wybierz kolejno zakładki [Ustawienia] → [Konfiguracja profilu] → [Aktywacja ePłatnika].

Następnie wybierz z menu po lewej stronie zakładkę [Kreatory] i kliknij przycisk [Obsługa rozliczenia]. W centralnej części serwisu uruchomi się kreator obsługi rozliczenia. Kliknij [Dalej].



Krok 2 – Wybierz cel rozliczenia

Otworzy się strona z opcjami do wyboru. Możesz utworzyć nowy komplet rozliczeniowy, komplet na podstawie poprzedniego miesiąca lub korektę. Zaznacz pole wyboru przy opcji „Nowy komplet rozliczeniowy”, a następnie kliknij [Dalej].

Wybór trybu krok 1 z (5-7)

Wybierz cel obsługi rozliczenia

Nowy komplet rozliczeniowy
 Nowy komplet rozliczeniowy na podstawie danych z poprzedniego miesiąca
 Korekta kompletu rozliczeniowego

Krok 3 – Uzupełnij informacje o deklaracji

Otworzy się strona **Ogólne opcje deklaracji** i pojawi się formularz wypełniony wartościami domyślnymi. Identyfikator deklaracji to numer deklaracji składanej za dany miesiąc. Domyślną wartością jest 01. Jeśli składasz korektę, numer automatycznie zwiększy się o jeden.

Jeśli rozliczasz się za siebie, zaznacz pole wyboru przy opcji „Płatnik opłaca składki wyłącznie za siebie”. Termin przekazywania dokumentów rozliczeniowych wybierz z rozwijanej listy. Pozycja „Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe” uzupełni się automatycznie na podstawie danych z Twojej kartoteki. Jeśli korzystasz z ulgi mały ZUS+ i masz przekazać ZUS DRA cz. II, zaznacz pole wyboru przy opcji „Deklaracja przychodu, dochodu i podstawy wymiaru”. Opcja „Automatyzacja wyliczeń” zaznacza się automatycznie. Następnie kliknij [Dalej].

Ogólne opcje deklaracji krok 2 z (5-6)

Identyfikator deklaracji: 01 Miesiąc: 2 Rok: 2022
 Przedział numerów deklaracji: od 1 do 39
 Płatnik opłaca składki wyłącznie za siebie:
 Termin przekazywania dokumentów rozliczeniowych: 6 - dla deklaracji składanych do 21
 Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe: 1,67
 Deklaracja przychodu, dochodu i podstawy wymiaru (działalność gospodarcza na mniejszą skalę):
 Automatyzacja wyliczeń (wybór wyłącza sprawdzanie poprawności kwot składek w trakcie wypełniania formularza, aby wyliczyć kwoty składek należy użyć przycisku [Wylicz] na końcu kreatora):

Krok 4 – Wybierz ubezpieczonych

Otworzy się okno **Rozliczenie ubezpieczonych** i pojawi się lista ubezpieczonych, za których odprowadzasz składki. Jeżeli na liście nie ma któregoś ubezpieczonego, możesz go dodać, klikając [Dodaj]. Aby dodać informacje potrzebne do rozliczenia ubezpieczonego, kliknij [Dane do rozliczenia].

Rozliczenie ubezpieczonych krok 3 z 5

Ubezpieczeni uwzględnieni w rozliczeniu.

Nazwisko	Imię	PESEL	Rodzaj dokumentu	Seria i nr dokumentu	Aktywny
Filtr wyłączony					
<input checked="" type="radio"/> KAMIŃSKI	MICHAŁ				<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> MIKULSKI	KRZYSZTOF				<input type="checkbox"/>

Elementy 1 - 2 z 2
10 | 25 | 50 | 100
1

Dodaj
Usuń
Dane rozliczenia

« Wstecz
Dalej »
Anuluj

Krok 5 – Uzpełnij dane do rozliczenia

Pojawi się okno, w którym możesz dodać:

- podstawy wymiaru składki,
- wypłacone świadczenia i przerwy w opłacaniu składek,
- przychody ubezpieczonego,
- okresy pracy nauczycielskiej.

W tym celu kliknij [Dodaj].

Gdy uzupełnisz dane dla jednego ubezpieczonego, kliknij [Powrót do listy ubezpieczonych]. Możesz wprowadzać dane pozostałych osób w ten sam sposób.

Jeśli masz już pewność, że lista ubezpieczonych i ich dane są prawidłowe, kliknij [Dalej].

Dane rozliczenia dla krok 3.1 z 5

Należne składki

Kod tytułu ubezpieczenia	Podstawa wymiaru składki			Zdrowotne
	Emerytalne/Rentowe	Wypadkowe	Chorobowe	
011000	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100 1

Wyplacone świadczenia i przerwy w opłacaniu składek

Kod tytułu ubezpieczenia	Kod świadczenia/przerwy	Kwota	Okres	
			Od	Do
Brak elementów do wyświetlenia				

0 Elementy

Przychody ubezpieczonego i okresy pracy nauczycielskiej

Kod tytułu ubezpieczenia
Brak elementów do wyświetlenia

0 Elementy

Krok 6 – Uzupełnij zestawienie składek

Otworzy się strona **Zestawienie**. W zakładce [Należne składki cz. II] możesz wypełnić kwoty w polach „Zestawienie należnych składek na FP i FS oraz FGŚP”, „Zestawienie należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych”. Następnie kliknij [Dalej].

Zestawienie krok 4 z 5

Inne informacje
Należne składki
Należne składki cz. II
Wypłacone świadczenia

i Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne

Kwota należnych składek finansowana przez płatnika składek	0,00
Kwota należnych składek finansowana przez ubezpieczonych	0,00
Kwota należnych składek finansowana przez Fundusz Kościelny	0,00
Kwota należnych składek finansowana z budżetu państwa	0,00
Kwota należnych składek do przekazania przez płatnika składek	0,00
Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika składek	0,00
Kwota do zapłaty	0,00

i Zestawienie należnych składek na FP i FS oraz FGŚP

Kwota należnych składek na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy	0,00
Kwota należnych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0,00
Kwota do zapłaty	0,00

i Zestawienie należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych

Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na Fundusz Emerytur Pomostowych	0
Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach	0
Suma należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych	0,00

i Zestawienie należnych składek do zwrotu/zapłaty

Kwota do zwrotu przez ZUS	0,00
Kwota do zapłaty	0,00

◀ Wstecz
Dalej ▶
Anuluj

Krok 7 – Sprawdź dokumenty

Otworzy się strona **Utworzenie i walidacja dokumentów**. Jest to ostatni krok tworzenia dokumentów rozliczeniowych. Wygenerowane zostały 2 dokumenty:

- deklaracja rozliczeniowa (ZUS DRA),
- imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS RCA).

Aby wyliczyć dokumenty, wybierz opcję [Wylicz]. Możesz je podejrzeć przed wystaniem do ZUS. W tym celu zaznacz pole wyboru przy dokumencie, który chcesz sprawdzić, i kliknij [Podgląd]. Jeśli dane są niepoprawne, za pomocą przycisku [Wstecz] możesz wrócić do poprzednich kroków. Możesz też zmienić dane bezpośrednio w dokumencie, klikając [Edytuj].

Zanim wyślesz dokumenty, naciśnij [Weryfikuj] – aplikacja automatycznie sprawdzi potencjalne błędy. Jeśli wszystko jest poprawnie, status weryfikacji dokumentu zmieni się na „OK” i będzie można wysłać do nas dokumenty. W tym celu kliknij [Wyślij i zakończ].

Utworzenie i walidacja dokumentów
 krok 5 z 5

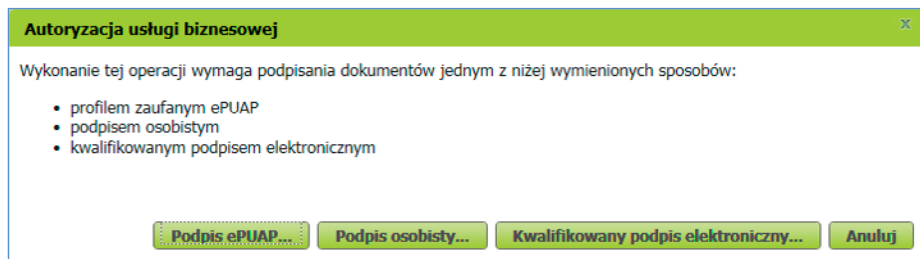
	Typ dokumentu	Identyfikator dokumentu	Status weryfikacji
<input type="radio"/>	ZUS RCA	01 04-2021	Brak
<input type="radio"/>	ZUS DRA	01 04-2021	Brak

Podgląd
Edytuj
Weryfikuj
Wylicz

« Wstecz
Wyślij i zakończ
Zakończ

Krok 8 – Podpisz dokumenty

Pojawi się okno, w którym możesz wybrać sposób złożenia podpisu elektronicznego.



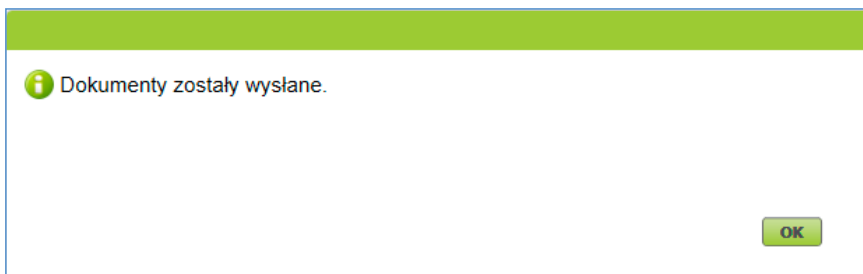
Jeśli wybierzesz [Podpis ePUAP], system przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl. Upewnij się, czy w przeglądarce internetowej nie masz zablokowanych wyskakujących okienek (ang. pop-up), np. przez wtyczkę Adblock. Jeśli tak, to dodaj stronę pz.gov.pl do wyjątków.

Jeżeli wybierzesz [Kwalifikowany podpis elektroniczny], system uruchomi aplet podpisu certyfikatem kwalifikowanym.

Jeżeli chcesz podpisać dokumenty e-dowodem, wybierz opcję [Podpis osobisty]. Aby móc korzystać z elektronicznych funkcji e-dowodu, musisz mieć odpowiedni czytnik i oprogramowanie do jego obsługi.

Krok 9 – Pobierz dowód wysłania dokumentów

Gdy podpiszesz dokumenty, zostaną one automatycznie wysłane do ZUS.



Gdy wyślesz dokumenty elektronicznie, w zakładce [Dokumenty wysłane] znajdziesz „Poświadczenie przedłożenia”. Możesz je pobrać i zapisać. Jest ono dowodem, że przekazałeś nam dokumenty.

Więcej informacji dla przedsiębiorców

Na Platformie Usług Elektronicznych ZUS uzyskasz informacje o danych zapisanych na Twoim indywidualnym koncie na profilu płatnika. Możesz też załatwić tam większość spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi bez wychodzenia z domu. Szczegółowe informacje znajdziesz w poradniku [„PUE krok po kroku. Rejestracja, logowanie i ustawienia profilu”](#) (pdf, 8020 kB).

Na stronie www.zus.pl znajdują się m.in. najnowsze wyjaśnienia komórek merytorycznych ZUS oraz aktualne wysokości składek i świadczeń. Zamieściliśmy tam również poradniki i ulotki dla płatników składek, w tym:

- [„ABC płatnika składek. Informacja dla osób, które rozpoczynają prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej i rozliczają składki na ubezpieczenia własne i innych osób: pracowników, zleceniobiorców lub osób współpracujących”](#) (pdf, 1086 kB),
- [„Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz ustalania podstawy wymiaru składek”](#) (pdf, 1569 kB),
- [„Zasady opłacania składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz Fundusz Solidarnościowy”](#) (pdf, 800 kB),
- [„Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz ustalania podstawy wymiaru składek. Poradnik dla osób prowadzących pozarolniczą działalność i osób z nimi współpracujących”](#) (pdf, 1384 kB),
- [„Masz wybór: ulga na start, preferencyjne składki, mały ZUS+, działalność nieewidencjonowana”](#) (pdf, 616 kB),
- [„Ustalanie stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe”](#) (pdf, 1154 kB),
- [„ZUS IWA. Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe”](#) (pdf, 1154 kB),
- [„Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych”](#) (pdf, 15 793 kB),
- [„Krok po kroku. Jak wypełnić dokument płatniczy, żeby opłacić należności z tytułu składek pobieranych przez ZUS”](#) (pdf, 400 kB),
- [„Proste płatności do ZUS – e-Składka”](#) (pdf, 362 kB),
- [„E-ZLA elektroniczne zwolnienia lekarskie. Bądź gotowy do zmiany – ulotka dla pracodawcy”](#) (pdf, 1078 kB),
- [„E-ZLA elektroniczne zwolnienia lekarskie. Spokojnie wracaj do zdrowia – ulotka dla pacjenta”](#) (pdf, 1174 kB),
- [„Skracamy? Tak, z 50 do 10 lat. Zmiany w zasadach przechowywania akt pracowniczych. Informacja dla pracodawców”](#) (pdf, 5529 kB).

Szczegółowe informacje o ubezpieczeniach społecznych możesz uzyskać:

- w każdej naszej placówce (ich wykaz znajdziesz na stronie www.zus.pl) lub podczas e-wizyty,
- [na stronie internetowej www.zus.pl](http://www.zus.pl),
- [na portalu PUE ZUS](#) (po zalogowaniu na profil płatnika składek) będziesz mieć dostęp do informacji, które dotyczą Twojej indywidualnej sytuacji, m.in. stanu rozliczeń z ZUS (saldo bieżące), elektronicznych zwolnień lekarskich pracowników (e-ZLA),
- na kanale „[Elektroniczny ZUS](#)” w serwisie filmowym YouTube,
- telefonicznie – w Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS pod numerem 22 560 16 00 dla telefonów stacjonarnych i komórkowych, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00–18.00 (część usług dostępna jest przez całą dobę za pośrednictwem automatycznego telefonicznego systemu informacyjnego),
- przez [e-mail cot@zus.pl](mailto:cot@zus.pl).

ZUS

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

www.zus.pl

PUE

PLATFORMA USŁUG
ELEKTRONICZNYCH



załatwiasz
sprawy w ZUS
przez internet



elektronicznie
wysyłasz wnioski
i odbierasz odpowiedzi



sprawdź stan
swojego konta
w ZUS

■ Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS:

- 22 560-16-00 dla tel. komórkowych i stacjonarnych
koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
- e-mail: cot@zus.pl

■ E-wizyta (wideorozmowa z pracownikiem ZUS): www.zus.pl/e-wizyta