




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 – Uzupelnij informacje o deklaracji	4
Krok 4 – Wybierz ubezpieczonych	5
Krok 5 – Uzupelnij dane do rozliczenia	5
Krok 6 – Uzupelnij zestawienie skladek	7
Krok 7 – Sprawdz dokumenty	8
Krok 8 – Podpisz dokumenty	9
Krok 9 – Pobierz dowod wystania dokumentow	9

Dzięki Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS możesz wiele spraw związanych z Twoją firmą załatwić przez internet. Jeśli założysz profil na PUE ZUS, będziesz mógł składać wnioski, przysyłać dokumenty i dostawać od nas odpowiedzi drogą elektroniczną.

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

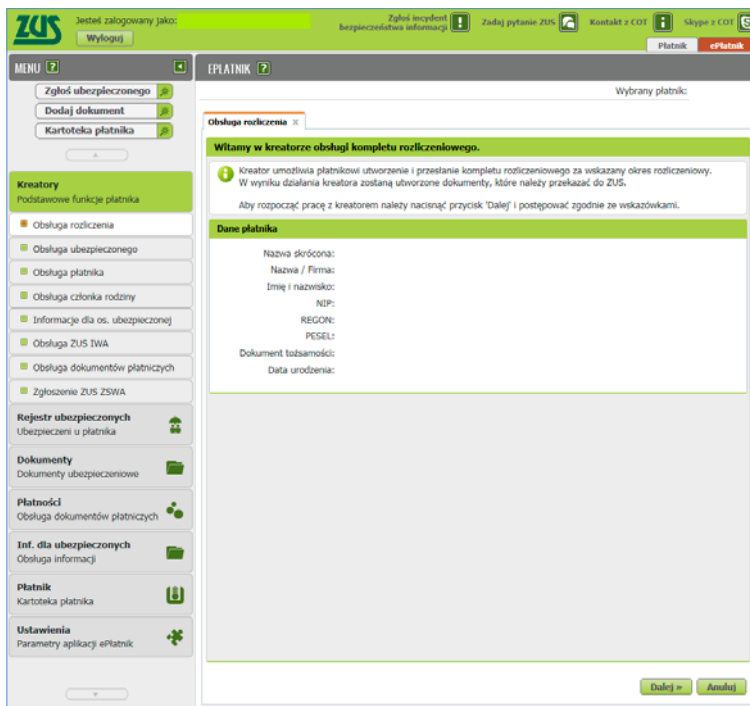
W tej ulotce wyjaśnimy krok po kroku, jak możesz za pośrednictwem ePłatnika wypełnić i przekazać nam dokumenty rozliczeniowe.

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 (3-7)

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 sam 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 powinieneś przekazać ZUS DRA cz. II, zaznacz pole wyboru przy opcji „Deklaracja przychodu, dochodu i podstawy wymiaru”. Następnie kliknij [Dalej].

Ogólne opcje deklaracji krok 2 z (5-6)

Identyfikator deklaracji: 01 Miesiąc: 4 Rok: 2021

Przedział numerów deklaracji: od 1 do 39

Płatnik opłaca składki wyłącznie za siebie:

Termin przekazywania dokumentów rozliczeniowych: 3 - dla deklaracji składanych do 15

Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe: []


Deklaracja przychodu, dochodu i podstawy wymiaru (działalność gospodarcza na mniejszą skalę):

Automatyzacja wylczeń (wybór wyłączza sprawdzanie poprawności kwot składek w trakcie wypełniania formularza, aby wylczyć kwoty składek należy użyć przycisku [Wylcz] 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

Wyłacone 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	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota należnych składek finansowana przez ubezpieczonych	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota należnych składek finansowana przez Fundusz Kościelny	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota należnych składek finansowana z budżetu państwa	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota należnych składek do przekazania przez płatnika składek	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika składek	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota do zapłaty	<input type="text" value="0,00"/>

i Zestawienie należnych składek na FP i FS oraz FGŚP

Kwota należnych składek na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota należnych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota do zapłaty	<input type="text" value="0,00"/>

i Zestawienie należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych

Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na Fundusz Emerytur Pomostowych	<input type="text" value="0"/>
Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach	<input type="text" value="0"/>
Suma należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych	<input type="text" value="0,00"/>

i Zestawienie należnych składek do zwrotu/zapłaty

Kwota do zwrotu przez ZUS	<input type="text" value="0,00"/>
Kwota do zapłaty	<input type="text" value="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 wysłaniem 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 wypełniłeś poprawnie, status weryfikacji dokumentu zmieni się na „OK” i będziesz mógł wysłać do nas dokumenty. W tym celu kliknij [Wyślij i zakończ].

Utworzenie i walidacja dokumentów
krok 3 z 3

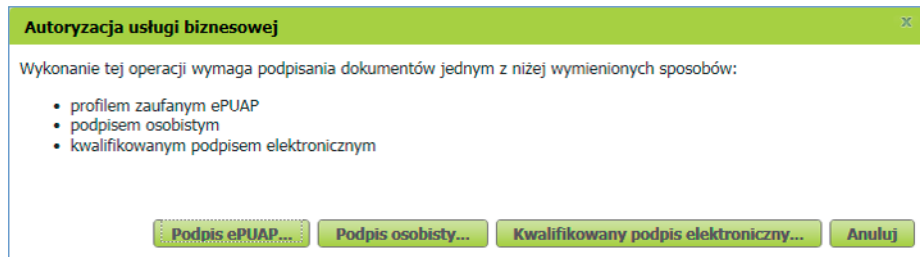
	Typ dokumentu	Identyfikator dokumentu	Status weryfikacji
<input type="checkbox"/>	ZUS RCA	01 04-2021	Brak
<input type="checkbox"/>	ZUS DRA	01 04-2021	Brak

Podgląd
Filtruj
Weryfikuj
Wylicz

< Wstecz
Wyślij i zakończ
Zakończ

Krok 8 – Podpisz dokumenty

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



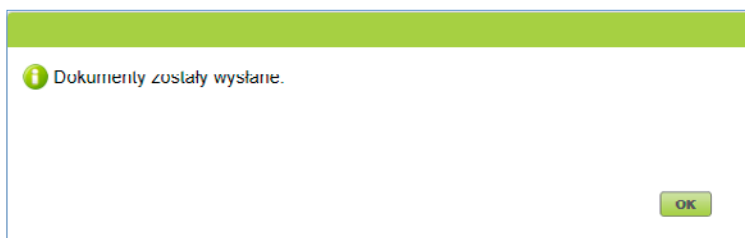
Jeśli wybierzesz [Podpis ePUAP], system przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl. Upewnij się, czy w przeglądarce internetowej nie masz zablokowanych wyskakujących okienek (ang. pop-up), np. przez wtyczkę Adblock. Jeśli tak, to dodaj stronę pz.gov.pl do wyjątków.

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. Jest ono dowodem, że przekazałeś nam dokumenty.

