

# ZUS ZIPA

Zgłoszenie zmiany danych  
identyfikacyjnych płatnika składek



Poradnik  
dla płatników  
składek

**Jak wypełnić i skorygować**



ZAKŁAD  
UBEZPIECZEŃ  
SPOŁECZNYCH

# ZUS ZIPA

## Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek

### Jak wypełnić i skorygować

#### Poradnik dla płatników składek

[WWW.ZUS.PL](http://WWW.ZUS.PL)



Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
ul. Szamocka 3, 5  
01-748 Warszawa

PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE  
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH **ZUS ZIPA** ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK

## I. DANE ORGANIZACYJNE

1 01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2)

02. Data nadania (dd / mm / rrrr)

03. Nalepka „R”

II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

## II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

02. Numer REGON

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

03. Numer PESEL<sup>1)</sup>04. Rodzaj dokumentu:  
jeśli dowód osobisty, wpisać 1,   
jeśli paszport - 2 

05. Seria i numer dokumentu

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

K O W A L S K I

08. Imię pierwsze

J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 8 0

## III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

02. Numer REGON

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

03. Numer PESEL<sup>1)</sup>04. Rodzaj dokumentu:  
jeśli dowód osobisty, wpisać 1,   
jeśli paszport - 2 

05. Seria i numer dokumentu

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

06. Nazwa skrócona

K I O S K

07. Nazwisko

K O W A L S K I

08. Imię pierwsze

J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 8 0

## IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

1 0 0 9 2 0 1 3

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu  
są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.  
Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej  
za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

Jan Kowalski

03. Pieczęćka płatnika

## V. ADNOTACJE ZUS

<sup>1)</sup> Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

## DO CZEGO SŁUŻY DOKUMENT ZUS ZIPA?

Dokument ZUS ZIPA służy do zgłoszenia zmiany/ korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek.

Dokument ZUS ZIPA wypełniasz jako płatnik składek 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.



**WAŻNE**

Jeżeli jako przedsiębiorca podlegasz wpisowi do CEIDG, zmiany danych identyfikacyjnych, podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej, należy zgłaszać na wniosku CEIDG-1, składanym w organie ewidencyjnym.



**WAŻNE**

**NIE MUSISZ WYPEŁNIAĆ DOKUMENTU ZUS ZIPA**, jeśli prowadzisz spółkę prawa handlowego, stowarzyszenie, fundację lub inną organizację społeczną albo zawodową rejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), czyli ogólnopolskim rejestrze prowadzonym przez wydziały gospodarcze sądów rejonowych.

Zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek dokonujesz przez wypełnienie odpowiednio:

- ➔ wniosku w KRS – gdy dokonujesz zmiany w „danych podstawowych”,
- ➔ wniosku NIP-8 we właściwym miejscowo Urzędzie Skarbowym – gdy dokonujesz zmiany w „danych uzupełniających”.

[Główne zasady zgłaszania zmian i korekt danych wykazanych w dokumentach zgłoszeniowych płatnika składek znajdziesz w poradniku \*Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych\* \[PDF, 10 843 kB\].](#)

Na podstawie dokumentu ZUS ZIPA, który przekazałeś, dokonana będzie zmiana danych identyfikacyjnych na Twoim koncie jako płatnika składek. Prawidłowość 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.

Wzór prawidłowo wypełnionego dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZIPA przedstawiliśmy na stronie 2.

## JAK WYPEŁNIĆ DOKUMENT ZUS ZIPA?

Zasady poprawnego wypełnienia zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA przedstawiamy poniżej.

### I. DANE ORGANIZACYJNE

→ **Pole 01** – wypełniasz jako płatnik składek, wpisując odpowiednio:

- 1 – w przypadku zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
- 2 – w przypadku zgłoszenia korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek.



#### PAMIĘTAJ

**Zmiana** występuje wtedy, gdy zmieniły się dane wykazane we wcześniej złożonym dokumencie.

**Korekta** występuje wtedy, gdy poprawia się błędy popełnione we wcześniej złożonym zgłoszeniu.

→ **Pól 02 i 03** – nie wypełnia się.

PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE  
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZIPA	ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK
I. DANE ORGANIZACYJNE		
1 01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2)		
02. Data nadania (dd / mm / rrrr)	03. Nalepka „R”	

### II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Ten blok wypełnij szczególnie starannie, 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.

II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK	01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0				
	03. Numer PESEL <sup>1)</sup>		05. Seria i numer dokumentu		
	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		
	06. Nazwa skrócona				
	07. Nazwisko				
	K O W A L S K I				
	08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)
	J A N				1 1 1 1 1 9 8 0

### III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

W bloku III wpisz prawidłowe i aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek, a następnie konsekwentnie podawaj je we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych i płatniczych, ma to bowiem znaczenie dla poprawności rozliczenia składek na koncie płatnika.


**WAŻNE**

Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek znajdziesz w poradniku [Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych](#) [PDF, 10 843 kB].

- ➔ **W polu 01** – wpisz numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany Ci jako płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.
- ➔ **W polu 02** – wpisz numer REGON nadany Ci jako 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** – wypełniasz, jeśli jesteś płatnikiem składek będącym osobą fizyczną:
  - ➔ **w polu 03** – wpisz numer PESEL (numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności);
  - polu 04 i 05** – wypełniasz wyłącznie w sytuacji, gdy nie nadano Ci numerów NIP, REGON lub PESEL albo jednego z nich:
    - ➔ **w polu 04** – w zależności od rodzaju dokumentu wpisz:
      - 1 – w przypadku dowodu osobistego,
      - 2 – w przypadku paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    - ➔ **w polu 05** – wpisz serię i numer – odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 – dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- ➔ **W polu 06** – wpisz nazwę skróconą płatnika.
- ➔ **Pola 07–09** wypełniasz, jeśli jesteś płatnikiem składek będącym osobą fizyczną:
  - ➔ **w polu 07** – wpisz nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddziel kreską),
  - ➔ **w polu 08** – wpisz pierwsze imię płatnika składek,
  - ➔ **w polu 09** – wpisz datę urodzenia płatnika składek (dzień/ miesiąc/ rok).

III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK									
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
03. Numer PESEL <sup>1)</sup>					04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2				
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
06. Nazwa skrócona					05. Seria i numer dokumentu				
K	I	O	S	K					
07. Nazwisko									
K	O	W	A	L	S	K	I		
08. Imię pierwsze						09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
J	A	N						1	1
								1	1
								1	9
								8	0

## IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- ➔ **W polu 01** – wpisz datę wypełnienia formularza (dzień/ miesiąc/ rok).
- ➔ **W polu 02** – dla potwierdzenia wiarygodności danych składasz podpis jako płatnik składek albo składa go osoba, którą upoważniłeś.
- ➔ **W polu 03** – przystaw pieczętkę płatnika składek (jeśli ją posiadasz).

## IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

1 0 0 9 2 0 1 3

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu  
są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.  
Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej  
za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

Jan Kowalski

03. Pieczęć płatnika

## JAK SKORYGOWAĆ DOKUMENT ZUS ZIPA?

- W przypadku korekty aktualnych danych identyfikacyjnych płatnika składek, w których podałeś w bloku III dokumentu ZUS ZIPA np. niepoprawny identyfikator PESEL, tj. 2222222222 zamiast 6666666666,

PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE  
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZIPA	ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK
<b>I. DANE ORGANIZACYJNE</b>		
01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2)		
2		
02. Data nadania (dd / mm / rrrr)		03. Nalepka „R”
<b>II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK</b>		
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		
03. Numer PESEL <sup>1)</sup>		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		05. Seria i numer dokumentu
06. Nazwa skrócona		
07. Nazwisko		
K O W A L S K I		
08. Imię pierwsze		09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)
J A N		1 1 1 1 1 9 8 0
<b>III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK</b>		
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		
03. Numer PESEL <sup>1)</sup>		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		05. Seria i numer dokumentu
06. Nazwa skrócona		
07. Nazwisko		
K O W A L S K I		
08. Imię pierwsze		09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)
J A N		1 1 1 1 1 9 8 0
<b>IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK</b>		
01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)		
1 0 0 9 2 0 1 3		
<p><b>Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</b></p>		
02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej		03. Pieczęćka płatnika
Jan Kowalski		

to w trybie korekty składasz ponownie dokument ZUS ZIPA, który wypełniasz w następujący sposób:

- w bloku II „Poprzednie dane płatnika składek” – wpisujesz nieprawidłowe dane, podane jako dane aktualne w błędnie wypełnionym dokumencie ZUS ZIPA,
- w bloku III „Aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisujesz wszystkie prawidłowe dane identyfikacyjne płatnika składek,
- w bloku IV „Oświadczenie płatnika składek” – wpisujesz datę wypełnienia dokumentu oraz składasz podpis.



PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE  
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ  
SPOŁECZNYCH **ZUS ZIPA** ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK

### I. DANE ORGANIZACYJNE

2 01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2)

02. Data nadania (dd / mm / rrrr)

03. Nalepka „R”

### II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

03. Numer PESEL<sup>1)</sup>

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

04. Rodzaj dokumentu:

jeśli dowód osobisty, wpisać 1,

jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skłębca

07. Nazwisko

K O W A L S K I

08. Imię pierwsze

J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 8 0

### III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

03. Numer PESEL<sup>1)</sup>

6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6

04. Rodzaj dokumentu:

jeśli dowód osobisty, wpisać 1,

jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skłębca

07. Nazwisko

K O W A L S K I

08. Imię pierwsze

J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 8 0

### IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

1 0 1 0 2 0 1 3

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu  
są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.  
Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej  
za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

Jan Kowalski

03. Pieczęćka płatnika



#### WAŻNE

Zmiany danych identyfikacyjnych podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej należy zgłaszać na wniosku CEIDG-1, składanym w organie ewidencyjnym. ZUS na podstawie otrzymanego z tego organu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej w związku ze zmianą wpisu w ewidencji działalności gospodarczej sporządzi z urzędu formularz **ZUS ZIPA** zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek.



#### WAŻNE

Zmiany danych identyfikacyjnych podlegających rejestracji w KRS dokonujesz przez wypełnienie:

- ➔ wniosku w KRS – gdy dokonujesz zmiany w „danych podstawowych”,
- ➔ wniosku NIP-8 we właściwym miejscowo Urzędzie Skarbowym – gdy dokonujesz zmiany w „danych uzupełniających”.

Zaktualizowane „dane podstawowe” z KRS, jak i „dane uzupełniające” z wniosku NIP-8 przekazywane są automatycznie do CRP-KEP, a następnie do ZUS. ZUS, na podstawie danych zmienianych przez Ciebie w KRS i w US, sporządzi z urzędu dokument ZUS ZIPA – w zakresie zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek.

# ZUS

ZAKŁAD  
UBEZPIECZEŃ  
SPOŁECZNYCH

www.zus.pl

# POE

PLATFORMA USŁUG  
ELEKTRONICZNYCH



załatwiał  
sprawy w ZUS  
przez internet



elektronicznie  
wysyłaj wnioski  
i odbieraj 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](mailto:cot@zus.pl)

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