



Zakład Ubezpieczeń Społecznych

01-748 Warszawa, ul. Szamocka 3, 5

**Zasady
korygowania
dokumentów
ubezpieczeniowych**

Poradnik dla płatników składek



Zakład Ubezpieczeń Społecznych

**Zasady
korygowania
dokumentów
ubezpieczeniowych**

Poradnik dla płatników składek

Warszawa

Styczeń 2010

Skład: Poligrafia ZUS w Warszawie. Zam. nr 398/10.
Druk: Wydz. Poligr. ZUS w Słupsku. Nakład 50 000 egz. Zam. nr 353/10.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
Część pierwsza	
ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH	8
I. Wykaz dokumentów zgłoszeniowych oraz podstawowe zasady ich składania	8
1. Symbole i nazwy dokumentów zgłoszeniowych	8
2. Podstawowe zasady składania dokumentów zgłoszeniowych	9
II. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach zgłoszeniowych płatnika składek	13
1. Korekta danych organizacyjnych, wykazanych w bloku I dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA	13
2. Korekta danych identyfikacyjnych płatnika składek, wykazanych w bloku II dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA	13
3. Korekta danych ewidencyjnych i adresowych płatnika składek, wykazanych w bloku III i innych danych, w dokumencie ZUS ZPA lub ZUS ZFA albo w dokumencie ZUS ZAA	14
4. Korekta numeru rachunku bankowego, wykazanego w bloku IV dokumentu ZUS ZPA lub w bloku V dokumentu ZUS ZFA albo w dokumencie ZUS ZBA ...	15
5. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIPA	15
6. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZWPA	16
III. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach zgłoszeniowych osób ubezpieczonych	16
1. Korekta danych organizacyjnych, wykazanych w bloku I dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	16
2. Korekta danych identyfikacyjnych płatnika składek, wykazanych w bloku II dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	16
3. Korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, wykazanych w bloku III dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	17
4. Korekta danych ewidencyjnych i adresowych ubezpieczonego, wykazanych w bloku IV i innych dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	17
5. Korekta kodu tytułu ubezpieczenia, wykazanego w bloku V dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	18

6. Korekta schematu podlegania ubezpieczeniom (tj. zgłoszenia do ubezpieczeń: emerytalnego, rentowych, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego) podanego w dokumencie ZUS ZUA oraz daty powstania obowiązku ubezpieczeń/ubezpieczenia podanej w dokumencie ZUS ZUA lub ZUS ZZA 18
7. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIUA 19
8. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZWUA 20
9. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZCNA 20

Część druga

**KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W DOKUMENCIE ZGŁOSZENIE/
/KOREKTA DANYCH O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB
O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE 22**

I. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZSWA 22

Część trzecia

ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH. 27

I. Wykaz dokumentów rozliczeniowych i podstawowe zasady ich składania 27

1. Symbole i nazwy dokumentów rozliczeniowych 27
2. Podstawowe zasady składania dokumentów rozliczeniowych 28

II. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach rozliczeniowych 29

1. Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych 29
2. Zasady korygowania imiennych raportów miesięcznych 31

Część czwarta

**KORYGOWANIE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH W ZWIĄZKU
Z REKLAMACJAMI UBEZPIECZONYCH DOTYCZĄCYMI INFORMACJI
O STANIE KONTA W ZUS 35**

WSTĘP

Wzory dokumentów ubezpieczeniowych, które płatnik składek ma obowiązek przekazywać do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, określone zostały w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2009 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, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów (Dz.U. nr 186, poz. 1444).

Dokumenty ubezpieczeniowe – z uwagi na ich przeznaczenie – można podzielić na:

- dokumenty zgłoszeniowe,
- dokumenty rozliczeniowe.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, płatnik składek zobowiązany jest do składania prawidłowo wypełnionych dokumentów ubezpieczeniowych oraz do zgłaszania wszelkich zmian danych, jakie nastąpiły w stosunku do danych wykazanych w dokumentach ubezpieczeniowych przekazanych do ZUS.

Zmianę danych płatnik składek zgłasza wówczas, gdy pewne dane uległy zmianie w stosunku do danych wykazanych we wcześniej złożonych dokumentach ubezpieczeniowych. Zmiana ta spowoduje zmianę danych na bieżąco (patrz: *przykład 1*).

Korektę danych płatnik składek przekazuje wtedy, gdy poprawia błąd w danych, który popełniony został we wcześniej złożonych dokumentach ubezpieczeniowych. Korekta danych zmieni dane wstecz,

tj. od daty wynikającej z poprzednio złożonego dokumentu ubezpieczeniowego (patrz: **przykład 2**).

Przykład 1

Zmianę adresu ubezpieczonego (np. adresu zamieszkania) należy zgłosić poprzez złożenie dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZUA lub ZUS ZZA w trybie zmiany danych, tj. poprzez wpisanie cyfry „1” w bloku I „Dane organizacyjne” w polu 02 (formularza ZUS ZUA lub formularza ZUS ZZA).

Przykład 2

W przypadku gdy w adresie ubezpieczonego podanym w zgłoszeniu do ubezpieczeń jest pomyłka, płatnik składek jest zobowiązany dokonać korekty danych adresowych ubezpieczonego. Korekty adresu ubezpieczonego należy dokonać poprzez złożenie dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZUA lub ZUS ZZA w trybie korekty, tj. poprzez wpisanie cyfry „2” w bloku I „Dane organizacyjne” w polu 02 (formularza ZUS ZUA lub formularza ZUS ZZA).

Płatnicy składek przekazują do ZUS dokumenty ubezpieczeniowe:

- poprzez transmisję danych w formie dokumentu elektronicznego utworzonego z oprogramowania interfejsowego¹ – obowiązująca dla płatników składek rozliczających składki **za więcej niż 5 osób**,
- w formie dokumentu pisemnego albo w formie wydruku z oprogramowania interfejsowego – dla płatników składek rozliczających składki **za nie więcej niż 5 osób**.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek płatnika składek złożony w jednostce terenowej ZUS, Zakład może upoważnić płatnika składek rozliczającego składki za więcej niż 5 osób do przekazywania dokumentów w formie dokumentu pisemnego sporządzonego według ustalonego wzoru albo w formie wydruku lub poprzez nośniki elektroniczne w formie dokumentu elektronicznego z oprogramowania interfejsowego.

¹ Oprogramowanie interfejsowe jest to oprogramowanie, którego zgodność z wymaganiami ustalonymi przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych została potwierdzona w sposób określony w art. 21 i 22 ustawy z dnia 27 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. nr 64, poz. 565 z późn. zm.).

Przekazywane do ZUS przez płatników składek dokumenty ubezpieczeniowe powinny zawierać tzw. **minimum identyfikacyjne**. Oznacza to, że dla założenia konta płatnika lub ubezpieczonego wymagane jest spełnienie ściśle określonych warunków dotyczących ilości i jakości danych identyfikacyjnych przekazywanych na dokumentach zgłoszeniowych.

UWAGA!

Zmiany i korekty danych płatnika składek, podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej, należy zgłaszać w formie wniosku EDG-1, składanego w organie ewidencyjnym². Zmiany i korekty danych nie podlegających wpisowi do ewidencji należy zgłaszać bezpośrednio w ZUS.

² Zgodnie z art. 7b ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) organem ewidencyjnym jest wójt, burmistrz albo prezydent miasta.

ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH

I. Wykaz dokumentów zgłoszeniowych oraz podstawowe zasady ich składania

1. Symbole i nazwy dokumentów zgłoszeniowych

Symbol formularza	Nazwa formularza
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 ZWUA	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń
ZUS ZCNA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego
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

2. Podstawowe zasady składania dokumentów zgłoszeniowych

Zgłoszenie płatnika składek (ZUS ZPA lub ZUS ZFA)

Płatnicy składek są zobowiązani do złożenia 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 ubezpieczenie osób z nimi współpracujących.

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

Wyjątkowe uregulowanie dotyczy twórców i artystów, którzy zgłoszenia płatnika składek ZUS ZFA dokonują w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji do Spraw Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców, ustalającej datę rozpoczęcia wykonywania działalności twórczej lub artystycznej.

UWAGA!

Dokumenty ZUS ZPA i ZUS ZFA (w trybie zgłoszenia) oraz dokument ZUS ZIPA, tj. zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek należy składać we właściwej według siedziby płatnika składek jednostce ZUS w formie papierowej.

Zgodnie z art. 7b ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) osoby fizyczne prowadzące działalność na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej rozpoczynające lub wznowiające wykonywanie pozarolniczej działalności jednoosobowo albo w formie spółki cywilnej dokonują zgłoszenia płatnika składek na formularzu **EDG-1** – wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

Formularz EDG-1 należy złożyć w organie ewidencyjnym. ZUS na podstawie otrzymanego z organu ewidencyjnego wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej w związku z rozpoczęciem lub wznowieniem prowadzenia pozarolniczej działalności sporządzi z urzędu formularz **ZUS ZFA** – zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej.

Zgłoszenie ubezpieczonego (ZUS ZUA lub ZUS ZZA)

- 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**.
- Pracowników skierowanych do pracy lub służby w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, stałych przedstawicielstwach przy Organizacji Narodów Zjednoczonych i innych misjach specjalnych za granicą należy zgłosić do ubezpieczeń **nie później niż w terminie rozliczania i opłacania składek** za miesiąc, w którym powstał obowiązek ubezpieczeń.
- Osoby, które obejmowane są ubezpieczeniami społecznymi na zasadach dobrowolności, w tym osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniami **w terminie przez siebie wybranym**.
- Twórcy i artyści dokonują zgłoszenia **w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji** Komisji do Spraw Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców, ustalającej datę rozpoczęcia wykonywania działalności twórczej lub artystycznej.

Wyjątkowe uregulowanie dotyczy osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłki macierzyńskie, które płatnik składek zgłasza do ubezpieczeń poprzez wykazanie w imiennym raporcie miesięcznym ZUS RCA/ZUS RZA, składanym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie przekazywania dokumentów rozliczeniowych.

Natomiast osoby pobierające emeryturę lub rentę zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego jednostka organizacyjna ZUS, właściwa do wydania decyzji w sprawach świadczeń, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, właściwy organ emerytalny lub instytucja wypłacająca emeryturę lub rentę albo bank dokonujący wypłaty emerytury lub renty z zagranicy **w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego**. ZUS zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego także osoby pobierające zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.

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, **w terminie**

7 dni od zaistnienia zmian lub stwierdzenia nieprawidłowości we własnym zakresie bądź otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych przez ZUS nieprawidłowościach.

- Płatnik składek zobowiązany jest zawiadomić Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w zgłoszeniu płatnika składek, **w terminie 14 dni od zaistnienia zmian lub stwierdzenia nieprawidłowości** we własnym zakresie bądź otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych przez ZUS nieprawidłowościach.
- Płatnik składek nie zmienia oraz nie koryguje danych, których zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ma obowiązku podawać w dokumentach ubezpieczeniowych.

Wyjątkowe uregulowanie dotyczy osób pobierających emeryturę lub rentę, które zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego jednostka organizacyjna ZUS właściwa do wydania decyzji w sprawach świadczeń, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, właściwy organ emerytalny lub instytucja wypłacająca emeryturę lub rentę albo bank dokonujący wypłaty emerytury lub renty z zagranicy **w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym powstał obowiązek ubezpieczenia lub zaistniały zmiany dotyczące tego obowiązku.

Obowiązek ZUS do wykazywania zmian dotyczących obowiązku ubezpieczenia odnosi się także do osób pobierających zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne oraz osób pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.

***Zgłoszenie wyrejestrowania ubezpieczonego (ZUS ZWUA),
zgłoszenie wyrejestrowania płatnika składek (ZUS ZWPA)***

- Każda osoba, w stosunku do której wygasł tytuł do ubezpieczeń społecznych i/lub ubezpieczenia zdrowotnego, podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń. Zgłoszenie wyrejestrowania płatnik składek jest zobowiązany złożyć **w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu**.
- Wyjątkowo pracowników skierowanych za granicę do pracy lub służby w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, stałych przedstawicielstwach przy ONZ i innych misjach specjalnych wyrejestrowuje się **w terminie 30 dni od ustania stosunku pracy**.
- Płatnik składek, który zakończył prowadzoną przez siebie działalność oraz dokonał wszelkich rozliczeń związanych z prowadzeniem tej działalności (m.in. polegających na wyrejestrowaniu wszystkich

ubezpieczonych oraz rozliczeniu składek od wypłaconych im należności stanowiących podstawę wymiaru składek), ma obowiązek złożyć zgłoszenie wyrejestrowania **w terminie 14 dni od daty zaistnienia tego faktu**.

UWAGA!

Jeżeli obowiązek przekazania określonych dokumentów ubezpieczeniowych wynika z decyzji ZUS, dokumenty te należy przekazać nie później niż **w terminie 7 dni od uprawomocnienia się decyzji**.

Zgodnie z art. 7b ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) osoby fizyczne prowadzące działalność na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej zawieszające lub zaprzestające wykonywania pozarolniczej działalności jednoosobowo albo w formie spółki cywilnej dokonują wyrejestrowania płatnika składek na formularzu **EDG-1** – wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej – wniosek o wpis informacji o zawieszeniu lub zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej.

Formularz EDG-1 należy złożyć w organie ewidencyjnym. ZUS na podstawie otrzymanego z tego organu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej w związku z zawieszeniem prowadzenia pozarolniczej działalności sporządzi z urzędu: formularz **ZUS ZWPA** – wyrejestrowanie płatnika składek, **ZUS ZWUA** – wyrejestrowanie z ubezpieczeń osoby prowadzącej działalność gospodarczą oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń osób współpracujących oraz **ZUS ZCNA** – wyrejestrowanie członków rodziny osoby ubezpieczonej – osoby prowadzącej działalność gospodarczą oraz osoby współpracującej.

Natomiast na podstawie otrzymanego z organu ewidencyjnego wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej w związku z zaprzestaniem prowadzenia pozarolniczej działalności ZUS sporządzi z urzędu formularz **ZUS ZWPA** – wyrejestrowanie płatnika składek.

Płatnicy składek zaprzestający wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej mają obowiązek w ciągu 7 dni od daty ustania obowiązku ubezpieczeń wyrejestrować w ZUS siebie, osoby zatrudnione i osoby współpracujące z odpowiednich ubezpieczeń na formularzu ZUS ZWUA. Ponadto mają oni obowiązek wyrejestrować na formularzu ZUS ZCNA członków rodziny osoby ubezpieczonej zgłoszonych dla celów ubezpieczenia zdrowotnego.

Wyjątkowe uregulowanie dotyczy osób pobierających emeryturę lub rentę, które zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego jednostka organizacyjna ZUS właściwa do wydania decyzji w sprawach świadczeń, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, właściwy organ emerytalny lub instytucja wypłacająca emeryturę lub rentę albo bank dokonujący wypłaty emerytury lub renty z zagranicy **w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym powstał obowiązek ubezpieczenia lub zaistniały zmiany dotyczące tego obowiązku.

Obowiązek ZUS do wykazywania zmian dotyczących obowiązku ubezpieczenia odnosi się także do osób pobierających zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne oraz osób pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.

II. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach zgłoszeniowych płatnika składek

1. Korekta danych organizacyjnych,

wykazanych w bloku I dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA

- W przypadku gdy w bloku I dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZPA lub ZUS ZFA zamiast pola 01 „Zgłoszenie płatnika składek” zaznaczono pole 02 „Zgłoszenie zmiany/korekty danych płatnika składek” – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZPA lub ZUS ZFA w trybie zgłoszenia, tj. w bloku I „Dane organizacyjne” w polu 01 wpisać „X”.
- W przypadku wypełnienia obu pól w bloku I – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZPA lub ZUS ZFA, z zaznaczeniem odpowiedniego pola w bloku I.

2. Korekta danych identyfikacyjnych płatnika składek,

wykazanych w bloku II dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA

- Korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek dokonuje się poprzez złożenie dokumentu ZUS ZPA (z zastrzeżeniem punktu następnego). Dokument ten należy wypełnić w następujący sposób:
 - w bloku I „Dane organizacyjne” w polu 01 – wpisać „2”,
 - w bloku II „Poprzednie dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać zestaw danych identyfikacyjnych podanych w zgłoszeniu

- płatnika składek ZUS ZPA lub ZUS ZFA, w tym nieprawidłowy identyfikator płatnika,
- w bloku III „Aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać zestaw prawidłowych danych identyfikacyjnych płatnika składek,
 - w bloku IV „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu i złożyć podpis.
- W przypadku podania w zgłoszeniu płatnika składek jego identyfikatorów o błędnej strukturze, np. REGON 10-znakowy lub przy braku minimum identyfikacyjnego – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZPA lub ZUS ZFA w trybie zgłoszenia, tj. wpisać „X” w polu 01 bloku I „Dane organizacyjne” w dokumentach ZUS ZPA lub ZUS ZFA.

UWAGA!

Nie należy składać dokumentu ZUS ZIPA, w którym:

- w bloku II „Poprzednie dane identyfikacyjne płatnika składek” oraz
- w bloku III „Aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek” został wykazany taki sam zestaw identycznych danych identyfikacyjnych płatnika składek.

3. Korekta danych ewidencyjnych i adresowych płatnika składek, wykazanych w bloku III i innych danych w dokumencie ZUS ZPA lub ZUS ZFA albo w dokumencie ZUS ZAA

- Korekty danych ewidencyjnych i adresowych płatnika składek dokonuje się poprzez złożenie dokumentu zgłoszenia w trybie korekty (z zastrzeżeniem punktu następnego). Dokument zgłoszenia płatnika ZUS ZPA lub ZUS ZFA w trybie korekty wypełnia się wpisując „2” w polu 02 bloku I „Dane organizacyjne”, a następnie podając wszystkie prawidłowe dane w kolejnych blokach.
- W przypadku korekty adresu prowadzenia działalności należy złożyć dokument ZUS ZAA. W dokumencie tym wypełnia się blok II „Dane identyfikacyjne płatnika składek”, a następnie w bloku III w polu 01 wpisuje się „2” (tj. zakończenie prowadzenia działalności pod danym adresem), w kolejnych zaś polach – adres nieprawidłowy, natomiast w bloku IV w polu 01 wpisuje się „1” (tj. nowy adres), a w kolejnych polach – prawidłowy adres prowadzenia działalności.

4. Korekta numeru rachunku bankowego, wykazanego w bloku IV dokumentu ZUS ZPA lub bloku V dokumentu ZUS ZFA albo w dokumencie ZUS ZBA

Korektę numeru rachunku bankowego zgłasza się na dokumencie ZUS ZBA. W dokumencie tym wypełnia się blok II „Dane identyfikacyjne płatnika składek”, a następnie w bloku III w polu 01 wpisuje się „2” (tj. zamknięcie rachunku), zaś w polu 02 – nieprawidłowy numer rachunku, natomiast w bloku IV w polu 01 wpisuje się „1” (tj. nowy rachunek), a w polu 02 – prawidłowy numer rachunku.

5. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIPA

- W przypadku korekty poprzednich danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu ZUS ZIPA – należy złożyć ponownie dokument zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA.
- W przypadku korekty aktualnych danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku III dokumentu ZUS ZIPA – należy złożyć dokument ZUS ZIPA, który wypełnia się w następujący sposób:
 - w bloku II „Poprzednie dane płatnika składek” – wpisać nieprawidłowe dane, podane jako dane aktualne w błędnie wypełnionym dokumencie ZUS ZIPA,
 - w bloku III „Aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać wszystkie prawidłowe dane identyfikacyjne płatnika składek,
 - w bloku IV „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis.
- W przypadku podania w bloku III dokumentu ZUS ZIPA identyfikatorów o błędnej strukturze, np. REGON 10-znakowy lub przy braku minimum identyfikacyjnego – w celu dokonania korekty należy złożyć ponownie prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZIPA.

UWAGA!

Zmiany danych identyfikacyjnych, podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej, należy zgłaszać na wniosku EDG-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.

6. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZWPA

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu „Wyrejestrowanie płatnika składek” – należy złożyć ponownie dokument wyrejestrowania ZUS ZWPA.
- W przypadku korekty danych o wyrejestrowaniu płatnika składek, podanych w bloku III dokumentu „Wyrejestrowanie płatnika składek” – należy złożyć ZUS ZWPA w trybie korekty. W dokumencie tym należy wpisać „X” w polu 02 bloku I „Dane organizacyjne”, a następnie wpisać wszystkie prawidłowe dane w pozostałych blokach.

UWAGA!

Korekty danych płatnika składek, podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej, należy zgłaszać na wniosku EDG-1, składanym w organie ewidencyjnym.

III. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach zgłoszeniowych osób ubezpieczonych

1. Korekta danych organizacyjnych, wykazanych w bloku I dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA

- W przypadku gdy w bloku I dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZUA lub ZUS ZZA zamiast pola „Zgłoszenie do ubezpieczeń (ubezpieczenia)” zaznaczono pole „Zgłoszenie zmiany/korekty danych...” – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZUA lub ZUS ZZA w trybie zgłoszenia, tj. w bloku I „Dane organizacyjne” wpisać „X” w polu oznaczającym zgłoszenie do ubezpieczeń (ubezpieczenia).
- W przypadku wypełnienia obu pól w bloku I – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZUA lub ZUS ZZA, z zaznaczeniem odpowiedniego pola w bloku I.

2. Korekta danych identyfikacyjnych płatnika składek, wykazanych w bloku II dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA

W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument zgłoszenia.

3. Korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, wykazanych w bloku III dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA

- Korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego dokonuje się poprzez złożenie dokumentu ZUS ZIUA (z zastrzeżeniem punktu następnego). Dokument ten należy wypełnić w następujący sposób:
 - w bloku I „Dane organizacyjne” w polu 01 – wpisać „2”,
 - w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane identyfikacyjne płatnika składek,
 - w bloku III „Poprzednie dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej” – wpisać zestaw danych identyfikacyjnych ubezpieczonego podanych na zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA, w tym nieprawidłowy identyfikator,
 - w bloku IV „Aktualne dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej” – wpisać zestaw prawidłowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonego,
 - w bloku V „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu i złożyć podpis,
 - w bloku VI „Oświadczenie osoby ubezpieczonej” – podpis składa ubezpieczony.
- W przypadku podania na dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń identyfikatorów ubezpieczonego o błędnej strukturze, np. PESEL 8-znakowy lub przy braku minimum identyfikacyjnego – należy złożyć prawidłowo wypełniony dokument w trybie zgłoszenia, tj. w dokumencie ZUS ZUA lub ZUS ZZA wpisać „X” w odpowiednim polu bloku I „Dane organizacyjne”.

4. Korekta danych ewidencyjnych i adresowych ubezpieczonego wykazanych w bloku IV i innych dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA

Korekty danych ewidencyjnych i adresowych ubezpieczonego dokonuje się poprzez złożenie dokumentu zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA w trybie korekty. Dokument zgłoszenia do ubezpieczeń w trybie korekty wypełnia się wpisując „2” w odpowiednim polu bloku I „Dane organizacyjne”, a następnie wpisując wszystkie prawidłowe dane w kolejnych blokach.

5. Korekta kodu tytułu ubezpieczenia, wykazanego w bloku V dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA

- W przypadku podania w dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń kodu tytułu ubezpieczenia **spoza słownika**, tj. niezgodnego z obowiązującym w danym okresie wykazem kodów zawartym w powołanym na wstępie rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, należy złożyć poprawnie wypełnione zgłoszenie do ubezpieczeń (tj. wpisując „X” odpowiednio w polu 01 bloku I), z podanym w nim prawidłowym kodem tytułu ubezpieczenia.
- W przypadku podania w dokumencie zgłoszenia do ubezpieczeń błędnego kodu tytułu ubezpieczenia **ze słownika**, tj. zgodnego z obowiązującym w danym okresie wykazem kodów zawartym w powołanym na wstępie rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, należy wyrejestrować daną osobę z ubezpieczeń z dniem zarejestrowania, tj. od dnia objęcia ubezpieczeniami z nieprawidłowym kodem tytułu ubezpieczenia (na formularzu ZUS ZWUA), a następnie ponownie złożyć zgłoszenie z prawidłowym kodem tytułu ubezpieczenia (na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA).

Przykład

Płatnik składek, zgłaszając pracownika z ustalonym prawem do emerytury do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego (na formularzu ZUS ZUA) od dnia 1 września 2009 r., wpisał błędny kod tytułu ubezpieczenia. Zamiast kodu 01 10 10, wpisał kod 01 10 0 0. Oznacza to, że płatnik zobowiązany jest dokonać korekty, poprzez złożenie dokumentów:

- ZUS ZWUA, którym wyrejestruje daną osobę, z datą 1 września 2009 r., podając kod tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0,
- ZUS ZUA, którym daną osobę z datą 1 września 2009 r. zgłosi do ubezpieczeń z kodem 01 10 1 0.

6. Korekta schematu podlegania ubezpieczeniom (tj. zgłoszenia do ubezpieczeń: emerytalnego, rentowych, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego) podanego w dokumencie ZUS ZUA oraz daty powstania obowiązku ubezpieczeń/ubezpieczenia podanej w dokumencie ZUS ZUA lub ZUS ZZA

W celu dokonania korekty danych wykazanych w blokach VI-IX formularza ZUS ZUA lub w blokach VI-VII formularza ZUS ZZA, należy wyrejestrować daną osobę z ubezpieczeń z dniem zarejestrowania, tj. od dnia objęcia

ubezpieczeniami/ubezpieczeniem z nieprawidłowymi danymi (na formularzu ZUS ZWUA), a następnie ponownie złożyć zgłoszenie z podaniem prawidłowych danych dotyczących schematu i dat podlegania poszczególnym ubezpieczeniom (odpowiednio na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA).

Przykład 1

Płatnik składek, zgłaszając (na formularzu ZUS ZUA) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy zlecenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego od dnia 1 października 2009 r. przez pomyłkę nie zaznaczył zgłoszenia do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego. W celu dokonania korekty powinien złożyć za tego ubezpieczonego dokumenty:

- ZUS ZWUA, którym wyrejestruje daną osobę z datą 1 października 2009 r. z ubezpieczeń emerytalnego, rentowych, wypadkowego oraz zdrowotnego,
- ZUS ZUA, którym z datą powstania obowiązku ubezpieczeń, tj. 1 października 2009 r. zgłosi daną osobę do ubezpieczeń emerytalnego, rentowych, dobrowolnego chorobowego, wypadkowego oraz zdrowotnego.

Przykład 2

Płatnik składek, zgłaszając pracownika do ubezpieczeń (na formularzu ZUS ZUA) wpisał błędną datę powstania obowiązku ubezpieczeń – zamiast 6 września 2009 r. wpisał 1 września 2009 r. W celu dokonania korekty powinien złożyć za tego ubezpieczonego dokumenty:

- ZUS ZWUA, którym wyrejestruje pracownika z datą 1 września 2009 r.,
- ZUS ZUA, którym dokona prawidłowego zgłoszenia z datą 6 września 2009 r.

7. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIUA

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu ZUS ZIUA – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- W przypadku korekty poprzednich danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej, podanych w bloku III dokumentu ZUS ZIUA – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- W przypadku korekty aktualnych danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej, podanych w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA – należy złożyć ponownie ZUS ZIUA. Dokument ten należy wypełnić w następujący sposób:

- w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane płatnika,
- w bloku III „Poprzednie dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej” – wpisać dane nieprawidłowe, podane jako dane aktualne w błędnie wypełnionym dokumencie ZUS ZIUA,
- w bloku IV „Aktualne dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej” – wpisać prawidłowe dane identyfikacyjne ubezpieczonego.
- w bloku V „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis; w bloku następnym „Oświadczenie osoby ubezpieczonej” – podpis składa ubezpieczony.
- W przypadku podania w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA identyfikatorów o błędnej strukturze, np. PESEL 10-znakowy lub przy braku minimum identyfikacyjnego – w celu dokonania korekty należy złożyć ponownie prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZIUA.

8. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZWUA

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu „Wyrejestrowanie z ubezpieczeń” – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podanych w bloku III dokumentu „Wyrejestrowanie z ubezpieczeń” – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
- W przypadku korekty danych zawartych w bloku IV „Wyrejestrowanie z ubezpieczeń” należy:
 - jeśli korekta dotyczy kodu tytułu ubezpieczenia – złożyć ponownie dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA,
 - jeśli korekta dotyczy daty wyrejestrowania z ubezpieczeń, czy kodu przyczyny wyrejestrowania – należy złożyć dokument ZUS ZWUA w trybie korekty, tj. wpisać „X” w polu 02 bloku I „Dane organizacyjne”, a następnie podać wszystkie prawidłowe dane w pozostałych blokach.

9. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZCNA

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu „Zgłoszenie danych o członkach rodziny...” ZUS ZCNA – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia.

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podanych w bloku III dokumentu „Zgłoszenie danych o członkach rodziny...” ZUS ZCNA – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia.
- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych lub innych danych dotyczących członka rodziny ubezpieczonego, zgłoszonego do ubezpieczenia zdrowotnego, należy wypełnić dokument ZUS ZCNA w następujący sposób:
 - w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane płatnika,
 - w bloku III „Dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej” – wpisać dane ubezpieczonego,
 - w bloku IV „Dane o członku rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionym do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego” w polu 01 wpisać „2” (tj. wyrejestrowanie członka rodziny), a w dalszych polach wpisać wszystkie dane podane w nieprawidłowym zgłoszeniu,
 - w bloku V „Dane o członku rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionym do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego” w polu 01 wpisać „1” (tj. zgłoszenie nowego członka rodziny), a w dalszych polach wpisać prawidłowe dane członka rodziny,
 - w bloku VI „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis; w bloku następnym „Oświadczenie osoby ubezpieczonej” – podpis składa ubezpieczony.

UWAGA!

W sytuacji gdy płatnicy składek korygują dane przekazane w zgłoszeniu danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCZA, zobowiązani są użyć dokumentu o symbolu ZUS ZCNA.

KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W DOKUMENCIE ZGŁOSZENIE/KOREKTA DANYCH O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

I. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZSWA

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu „Zgłoszenie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach...” ZUS ZSWA – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia.
- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, podanych w bloku III.A.-VI.A. dokumentu „Zgłoszenie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach...” ZUS ZSWA – należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia.
- W przypadku korekty danych o pracy w szczególnych warunkach/ o szczególnym charakterze, wykazanych w bloku III.B. – VI.B., dokumentu „Zgłoszenie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach...” – należy wypełnić dokument ZUS ZSWA w następujący sposób:
 - w bloku I „Dane organizacyjne” – wpisać kolejny numer dokumentu za dany rok kalendarzowy (z zakresu 002-999),
 - w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane płatnika,
 - w bloku III.A. „Dane identyfikacyjne osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze” w polu 02, „Zgłoszenie korekty danych”, wpisać „X”, a w dalszych polach wpisać dane osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,

- w bloku III.B. „Dane o pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze” – wpisać prawidłowe dane.
- w bloku VII „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis i postawić pieczęć.
- W przypadku, gdy intencją płatnika jest wycofanie zgłoszenia za danego ubezpieczonego – należy wypełnić dokument ZUS ZSWA w następujący sposób:
 - w bloku I „Dane organizacyjne” – wpisać kolejny numer dokumentu za dany rok kalendarzowy (z zakresu 002-999),
 - w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane płatnika,
 - w bloku III.A. „Dane identyfikacyjne osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze” w polu 02, „Zgłoszenie korekty danych”, wpisać „X”, a w dalszych polach wpisać dane osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, którą płatnik niepotrzebnie wykazał w poprzednim zgłoszeniu,
 - w bloku III.B. „Dane o pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze” – pozostawić nie wypełniony.
 - w bloku VII „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis i postawić pieczęć.

Przykład 1

Płatnik składek w dokumencie zgłoszeniowym za rok 2010 o numerze identyfikatora 001 złożył za jednego z ubezpieczonych, z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0, następujące dane:

- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201
okres: 01.01.2010-06.05.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202
okres: 07.05.2010-06.09.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201
okres: 07.09.2010-01.11.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202
okres: 07.11.2010-31.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/2.

Wariant 1

Płatnik chce skorygować dane dotyczące kodu pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 (powinno być okres: 01.01.2010-06.12.2010) oraz wskazany wymiar czasu pracy w okresie 07.11.2010-31.12.2010 (powinno być: 1/1). W zgłoszeniu danych o pracy

w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze ZUS ZSWA o kolejnym numerze identyfikatora z danego roku płatnik powinien wykazać poprawny okres:

- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 01.01.2010-06.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 07.05.2010-06.09.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 07.11.2010-31.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/1.

Zgodnie z ogólną zasadą – dokument z wyższym identyfikatorem 002 „przykryje” poprzednie zgłoszenie z niższym numerem identyfikatora.

Wariant 2

Płatnik składek chce wycofać wszystkie dane dotyczące pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze wykazane w poprzednim dokumencie zgłoszenia. W zgłoszeniu danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze ZUS ZSWA o kolejnym numerze identyfikatora z danego roku płatnik powinien wykazać:

- poprawnie wypełniony blok płatnika,
- poprawnie wypełniony blok ubezpieczonego tzn. posiadać wypełniony blok danych identyfikacyjnych ubezpieczonego i zaznaczoną opcję „Zgłoszenie korekty”,
- puste bloki ubezpieczonego tzn. pusty kod tytułu ubezpieczenia, pusty kod pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, puste daty „od-do”, pusty wymiar czasu pracy.

Przykład 2

Płatnik składek w dokumencie zgłoszeniowym za rok 2010 o numerze identyfikatora 001 wykazał zgłoszenie:

▲ Jana Nowaka z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz

- kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 01.01.2010-06.05.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 07.09.2010-01.11.2010 wymiar czasu pracy: 1/1

▲ Mariana Koca z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz

- kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 15.01.2010-26.05.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 07.10.2010-31.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/1

- ▲ Krzysztofa Mizere z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz
 - kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 15.01.2010-06.07.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
 - kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 07.09.2010-31.10.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- ▲ Jana Poniatowskiego z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz
 - kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 01.01.2010-31.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
- ▲ Kamila Poniatowskiego z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz
 - kodem pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 15.02.2010-06.05.2010 wymiar czasu pracy: 1/1.

Wariant 1

Płatnik chce skorygować dane dotyczące kodu pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 (powinno być okres: 01.01.2010-06.05.2010, 01.06.2010-30.06.2010, 07.09.2010-31.12.2010) za ubezpieczonego Jana Nowaka oraz dokonać zgłoszenia ubezpieczonego Pawła Kowalskiego, którego w poprzednim dokumencie zgłoszeniowym zapomniał wykazać. W zgłoszeniu danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze ZUS ZSWA o kolejnym numerze identyfikatora z danego roku płatnik powinien:

- w bloku I „Dane organizacyjne” – wpisać kolejny numer raportu za dany rok kalendarzowy (z zakresu 002-999),
- w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane płatnika,
- w bloku III.A. „Dane identyfikacyjne osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze” w polu 02 wpisać „X”, a w dalszych polach wpisać dane Jana Nowaka,
- w bloku III.B. „Dane o pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze” – wpisać prawidłowe dane – kod tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz:
 - kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 01.01.2010-06.05.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
 - kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 01.06.2010-30.06.2010 wymiar czasu pracy: 1/1
 - kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 201 okres: 07.09.2010-31.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/1.

Zgodnie z ogólną zasadą – dokument z wyższym identyfikatorem 002 „przykryje” poprzednie zgłoszenie z niższym numerem identyfikatora.

- w bloku IV.A. „Dane identyfikacyjne osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze” w polu 01 wpisać „X”, a w dalszych polach wpisać dane Pawła Kowalskiego,

- w bloku III.B. „Dane o pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze” – wpisać prawidłowe dane – kod tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 oraz:

— kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 01.01.2010-31.12.2010

- w bloku VII „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis i postawić pieczęć.

Wariant 2

Płatnik składek chce wycofać zgłoszenie Jana Nowaka i dokonać zgłoszenia Pawła Kowalskiego. W zgłoszeniu płatnik powinien wykazać:

- w bloku I „Dane organizacyjne” – wpisać kolejny numer raportu za dany rok kalendarzowy (z zakresu 002-999),

- w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek” – wpisać dane płatnika,

- w bloku III.A. „Dane identyfikacyjne osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze” w polu 02 wpisać „X”, a w dalszych polach wpisać dane Jana Nowaka,

- w bloku III.B. „Dane o pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze” – pozostawić puste bloki, tzn. pusty kod tytułu ubezpieczenia, pusty kod pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, puste daty „od-do”, pusty wymiar czasu pracy,

- w bloku IV.A. „Dane identyfikacyjne osoby wykonującej pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze” w polu 01 wpisać „X”, a w dalszych polach wpisać dane Pawła Kowalskiego,

- w bloku III.B. „Dane o pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze” – wpisać prawidłowe dane:

— kod tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0 kod pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze 202 okres: 01.01.2010-31.12.2010 wymiar czasu pracy: 1/1

- w bloku VII „Oświadczenie płatnika składek” – wpisać datę wypełnienia dokumentu oraz złożyć podpis i postawić pieczęć.

ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH

I. Wykaz dokumentów rozliczeniowych i podstawowe zasady ich składania

1. Symbole i nazwy dokumentów rozliczeniowych

Symbol formularza	Nazwa formularza
ZUS RCA	Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach
ZUS RZA	Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
ZUS RSA	Imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek
ZUS DRA	Deklaracja rozliczeniowa

UWAGA!

W sytuacji gdy płatnicy składek korygują dane:

- przekazane w imiennym raporcie miesięcznym ZUS RNA – zobowiązani są użyć dokumentu o symbolu ZUS RCA,
- przekazane w imiennym raporcie miesięcznym ZUS RGA – zobowiązani są użyć dokumentu o symbolu ZUS RSA.

Płatnicy nie korygują informacji:

- o składnikach wynagrodzenia przekazanych w dokumentach ZUS RNA,
- o okresach pracy górniczej przekazanych w dokumentach ZUS RGA.

2. Podstawowe zasady składania dokumentów rozliczeniowych

Terminy składania dokumentów i opłacania składek

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. 20 ust. 1, art. 24 ust. 1 i art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 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.

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

Zwolnienie z obowiązku przekazywania do ZUS dokumentów rozliczeniowych

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 (zasada ta obowiązuje począwszy od dokumentów rozliczeniowych **za kwiecień 2003 r.**).

Zwolnienie z obowiązku składania dokumentów rozliczeniowych dotyczy również miesięcy, w których następuje zmiana wysokości minimalnej podstawy wymiaru składek.

II. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach rozliczeniowych

1. Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych

- Płatnik składek jest zobowiązany do złożenia dokumentów rozliczeniowych korygujących, tj. deklaracji rozliczeniowej korygującej łącznie z imiennym raportem miesięcznym korygującym/imiennymi raportami miesięcznymi korygującymi, w każdym przypadku, gdy zachodzi konieczność korekty danych wskutek stwierdzenia nieprawidłowości:

- przez płatnika składek we własnym zakresie,
- przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Płatnik składek zobowiązany jest sporządzić i przekazać do Zakładu dokumenty rozliczeniowe korygujące:

- **w terminie 7 dni** od stwierdzenia nieprawidłowości we własnym zakresie lub od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości przez Zakład,
- nie później niż **w terminie 7 dni** od uprawomocnienia się decyzji – jeżeli konieczność korekty danych jest wynikiem stwierdzenia nieprawidłowości przez Zakład w drodze decyzji,
- nie później niż **w terminie 30 dni** od otrzymania protokołu kontroli – jeżeli konieczność korekty danych jest wynikiem stwierdzenia nieprawidłowości przez Zakład w drodze kontroli.

Płatnik składek jest także zobowiązany dokonać sprawdzenia prawidłowości danych przekazanych do Zakładu w imiennych raportach miesięcznych, dotyczących danego roku kalendarzowego – **nie później niż do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego**.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w imiennym raporcie miesięcznym po tym terminie, płatnik składek albo osoba obowiązana do działania w imieniu płatnika może zostać ukarana grzywną do 5000 złotych (art. 98 ust. 1 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – płatnik składek zobowiązany jest sporządzić i przekazać do Zakładu odpowiednie dokumenty korygujące.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozli-

czania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 78, poz. 465 z późn. zm.), Zakład Ubezpieczeń Społecznych może korygować błędy w deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportach miesięcznych, które uzna za możliwe do poprawienia we własnym zakresie, przy czym, w razie stwierdzenia rozbieżności między kwotą podstawy wymiaru składek i kwotą składek, za prawidłową przyjmuje się podstawę wymiaru składek. Zakład dokonuje zaewidencjonowania danych na koncie ubezpieczonego i rozliczenia na koncie płatnika składek na podstawie skorygowanych przez siebie dokumentów rozliczeniowych. **Jeżeli płatnik nie zgadza się z korektą sporządzoną przez Zakład, w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia powinien złożyć deklarację rozliczeniową i imienne raporty miesięczne korygujące dokumenty nadesłane przez Zakład**, chyba że dane wynikają z prawomocnej decyzji lub z prawomocnego wyroku sądu.

- W przypadku gdy korekta dotyczy danych wykazanych wyłącznie w deklaracji rozliczeniowej, imiennych raportów miesięcznych nie składa się.
- Płatnik składek nie koryguje danych wykazanych w imiennych raportach miesięcznych, w przypadku stwierdzenia we własnym zakresie lub przez ZUS różnicy w podstawie wymiaru składek w wysokości nieprzekraczającej 2,20 zł. Nie dotyczy to jednak sytuacji, gdy podstawę wymiaru składek stanowi zadeklarowana kwota.
- Komplet dokumentów korygujących składa się zawsze (z wyjątkiem sytuacji, gdy płatnik koryguje wyłącznie dane zawarte w deklaracji rozliczeniowej) z imiennych raportów miesięcznych korygujących i deklaracji rozliczeniowej korygującej, która zawiera dane dotyczące wszystkich ubezpieczonych – zarówno tych, za których zostały prawidłowo rozliczone składki i świadczenia w poprzednim komplecie dokumentów, jak i tych, za których zostały sporządzone imienne raporty miesięczne korygujące.

Przykład

Jeżeli w komplecie dokumentów rozliczeniowych oznaczonym numerem identyfikatora 01 płatnik składek złożył deklarację rozliczeniową oraz imienne raporty miesięczne za pięciu ubezpieczonych i należy skorygować imienne raporty miesięczne za dwóch ubezpieczonych, to w komplecie dokumentów korygujących oznaczonym numerem identyfikatora 02 płatnik składa deklarację rozliczeniową, w której rozlicza składki za wszystkich pięciu ubezpieczonych, i dołącza do niej imienne raporty miesięczne korygujące za dwóch ubezpieczonych.

- Imienny raport korygujący powinien być oznaczany tym samym numerem (w polu 01 „Identyfikator raportu”) co deklaracja rozliczeniowa korygująca, do której jest dołączony.

Przykład

Płatnik składek przekazał do ZUS komplet dokumentów rozliczeniowych (deklaracja rozliczeniowa + imienne raporty miesięczne) oznaczony numerem identyfikatora 01. Po pewnym czasie stwierdził, że błędnie wyliczył składkę na Fundusz Pracy, w związku z czym zobowiązany jest przekazać deklarację rozliczeniową korygującą, którą oznacza numerem identyfikatora 02. Następnie okazało się, że popełnił błędy w imiennych raportach miesięcznych, co oznacza, że musi skorygować imienne raporty miesięczne oraz deklarację rozliczeniową. Zarówno deklaracja rozliczeniowa korygująca, jak i imienne raporty miesięczne korygujące (niezależnie od tego, że jest to pierwsza korekta imiennych raportów miesięcznych), będą oznaczone numerem identyfikatora 03.

2. Zasady korygowania imiennych raportów miesięcznych

- Raporty za danego ubezpieczonego koryguje się w ramach raportu danego typu, tj. odrębnie dla **raportów składkowych** (ZUS RCA, ZUS RZA) i odrębnie dla **raportu świadczeniowego** (ZUS RSA) w ramach danego 6-znakowego kodu tytułu ubezpieczenia.

Przykład

Za ubezpieczonego A wypełniono dwa raporty składkowe ZUS RCA (jeden z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0, drugi z kodem 30 00 0 0) oraz dwa raporty świadczeniowe ZUS RSA. Aby dokonać korekty błędu popełnionego w raporcie składkowym ZUS RCA z kodem 01 10 0 0, płatnik powinien złożyć deklarację rozliczeniową korygującą ZUS DR z załączonym do niej drukiem ZUS RCA, w którym wypełnia wyłącznie raport dotyczący kodu 01 10 0 0. Płatnik nie przekazuje natomiast korygującego raportu ZUS RCA z kodem 30 00 0 0 oraz korygujących raportów ZUS RSA.

- W przypadku konieczności skorygowania dokumentu składkowego ZUS RCA lub ZUS RZA korygujemy raport za danego ubezpieczonego z danym (6-znakowym) kodem tytułu ubezpieczenia. W przypadku złożenia z tym samym kodem tytułu ubezpieczenia dwóch raportów składkowych, np. ZUS RCA i ZUS RZA, w celu dokona-

nia korekty należy złożyć właściwy raport ZUS RCA lub ZUS RZA i oznaczyć go jako korygujący.

Przykład

Przygotowując dokumenty rozliczeniowe za dany miesiąc płatnik pomylił się i sporządził za danego ubezpieczonego zamiast imiennego raportu ZUS RCA, zarówno raport ZUS RCA jak i ZUS RZA – oba z takim samym kodem tytułu ubezpieczenia. Aby dokonać korekty, płatnik powinien złożyć raport ZUS RCA oznaczając go jako korygujący. Raport ten powinien być dołączony do deklaracji rozliczeniowej korygującej oznaczonej takim samym numerem identyfikatora. Płatnik nie powinien przekazywać „zerowego” raportu ZUS RZA.

- W przypadku gdy płatnik złożył raport składkowy za ubezpieczonego, za którego nie powinien złożyć raportu, musi raport skorygować do „zera”. Aby wycofać raport składkowy, należy wypełnić nowy raport, wpisując w pola dotyczące podstawy wymiaru i kwoty składek wartość „0,00”.

Przykład

Przygotowując dokumenty rozliczeniowe za dany miesiąc płatnik pomylił się i sporządził również raport za ubezpieczonego, który został już wyrejestrowany z ubezpieczeń i za którego płatnik składek nie miał obowiązku sporządzenia raportu rozliczeniowego. Aby dokonać korekty, płatnik powinien przekazać za tego ubezpieczonego imienny raport miesięczny, w którym w pola dotyczące podstawy wymiaru i kwoty składek wpisuje „0,00”. Raport ten dołącza do deklaracji rozliczeniowej korygującej (sporządzonej zgodnie z zasadą określoną w punkcie 1, zatytułowanym „Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych”).

- W przypadku gdy płatnik składek pomylił się w danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, tj. w nazwisku lub imieniu, albo identyfikatorze numerycznym w imiennym raporcie miesięcznym, musi złożyć za tego ubezpieczonego ponownie raport wypełniony poprawnie (raport ten i deklarację rozliczeniową oznacza się kolejnym numerem identyfikatora).

Przykład

Płatnik składek sporządzając za danego ubezpieczonego imienny raport miesięczny ZUS RCA pomylił się i wpisał błędny numer PESEL ubezpieczonego. Aby skorygować błąd, powinien przekazać do ZUS ra-

port ZUS RCA z prawidłowymi danymi identyfikacyjnymi ubezpieczonego oraz deklarację rozliczeniową korygującą (sporządzoną zgodnie z zasadą określoną w punkcie 1, zatytułowanym „Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych”).

- Wycofanie raportu świadczeniowego złożonego za danego ubezpieczonego następuje w ramach danego 6-znakowego kodu tytułu ubezpieczenia poprzez wpisanie:
 - danego kodu tytułu ubezpieczeń,
 - „0” w polu liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat,
 - danego kodu świadczenia/przerwy,
 - okresu, takiego samego jak w wycofywanym raporcie,
 - pole „kwota” należy pozostawić puste lub wpisać „0,00”.
- W przypadku złożenia kilku raportów świadczeniowych za danego ubezpieczonego z danym kodem tytułu ubezpieczenia, ale różnym kodem świadczenia/przerwy i koniecznością:
 - wycofania jednego z nich – składa się tylko raporty, które są aktualne, oznaczając je jako korygujące,
 - wycofania wszystkich raportów – składa się wycofanie za każdy z raportów oddzielnie,
 - wycofania jednego z nich i korekty drugiego raportu – składa się aktualny komplet raportów oznaczając je jako korygujące; bez raportu, który należy wycofać.

Przykład

Platnik składek w komplecie dokumentów rozliczeniowych za wrzesień 2009 r. o numerze identyfikatora 01 złożył za jednego z ubezpieczonych, z kodem tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0, następujące raporty świadczeniowe ZUS RSA:

- kod świadczenia/przerwy 312, okres: 01.09.2009-06.09.2009,
kwota: 200,00
- kod świadczenia/przerwy 313, okres: 10.09.2009-15.09.2009,
kwota: 200,00
- kod świadczenia/przerwy 311, okres: 18.09.2009-30.09.2009,
kwota: 200,00.

Wariant 1

Platnik chce skorygować dane dotyczące kodu świadczenia/przerwy 311 (powinno być okres: 19.09.2009-30.09.2009, kwota 250,00) oraz chce wycofać raporty złożone z kodami świadczenia/przerwy 312 i 313.

W komplecie dokumentów rozliczeniowych korygujących o numerze identyfikatora 02 płatnik powinien przekazać jedynie skorygowany raport ZUS RSA:

— kod świadczenia/przerwy 311, okres: 19.09.2009-30.09.2009,
kwota: 250,00.

Nie powinien składać raportów wycofujących w odniesieniu do raportów z kodami świadczenia/przerwy 312 i 313. Raporty te zostaną wycofane zgodnie z zasadą, że raport z identyfikatorem 02 złożony z kodem świadczenia/przerwy 311 „przykryje” wszystkie raporty świadczeniowe z niższym numerem identyfikatora. Tym samym pozostaną zapisy tylko z raportu korygującego z kodem świadczenia/przerwy 311.

Wariant 2

Płatnik składek chce wycofać wszystkie raporty. W zestawie korygującym o numerze identyfikatora 02 płatnik powinien złożyć deklarację rozliczeniową korygującą oraz następujące raporty ZUS RSA:

— kod świadczenia/przerwy 312, okres: 01.09.2009-06.09.2009,
kwota: pole puste

— kod świadczenia/przerwy 313 okres: 10.09.2009-15.09.2009,
kwota: pole puste

— kod świadczenia/przerwy 311 okres: 18.09.2009-30.09.2009,
kwota: pole puste.

W każdym raporcie w polach liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat płatnik powinien wpisać „0”.

Wariant 3

Raport z kodem 312 był poprawny, w raporcie z kodem 311 płatnik chce skorygować okres i kwotę (okres na: 10.09.2009-30.09.2009, kwotę na: 350,00), a raport 313 chce wycofać. Płatnik powinien złożyć w komplecie korygującym o numerze identyfikatora 02 deklarację rozliczeniową oraz następujące raporty ZUS RSA:

— kod świadczenia/przerwy 312, okres: 01.09.2009-06.09.2009,
kwota: 200,00

— kod świadczenia/przerwy 311, okres: 10.09.2009-30.09.2009,
kwota: 350,00.

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 niebędący płatnikiem składek stwierdzi, że na jego koncie nie zostały zewidencjonowane wszystkie należne składki na ubezpieczenie emerytalne lub zostały zewidencjonowane w niewłaściwej wysokości, obowiązuje niżej opisany tryb postępowania:

- ubezpieczony zgłasza płatnikowi składek, na piśmie lub do protokołu, wniosek o sprostowanie danych przekazanych do ZUS w dokumentach ubezpieczeniowych lub przekazanie brakujących dokumentów,
- 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 oraz w przypadku gdy płatnik składek już nie istnieje, 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!

W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu sporządzenia dokumentów ubezpieczeniowych korygujących, należy skontaktować się z jednostką terenową ZUS, właściwą według adresu siedziby płatnika składek.

Zasady wypełniania i przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS zawierają poradniki dla płatników składek: ***Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych*** i ***Zasady przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS***.

