



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

**Zasady
korygowania
dokumentów
ubezpieczeniowych**

Poradnik

Zasady korygowania
dokumentów ubezpieczeniowych

Poradnik dla płatników składek
data aktualizacji: listopad 2007 r.

Spis treści

WSTĘP	5
ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH	7
I. Wykaz dokumentów zgłoszeniowych oraz podstawowe zasady ich składania	7
1. Symbole i nazwy dokumentów zgłoszeniowych	7
2. Podstawowe zasady składania dokumentów zgłoszeniowych	7
II. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach zgłoszeniowych płatnika składek	9
1. Korekta danych organizacyjnych wykazanych w bloku I dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA	9
2. Korekta danych identyfikacyjnych płatnika składek wykazanych w bloku II dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA	10
3. Korekta danych ewidencyjnych i adresowych płatnika składek wykazanych w bloku III i innych dokumentu ZUS ZPA lub ZUS ZFA albo w dokumencie ZUS ZAA	10
4. Korekta numeru rachunku bankowego wykazanego w bloku IV dokumentu ZUS ZPA lub bloku V dokumentu ZUS ZFA albo w dokumencie ZUS ZBA	10
5. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIPA	11
6. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZWPA	11
III. Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach zgłoszeniowych osób ubezpieczonych	11
1. Korekta danych organizacyjnych, wykazanych w bloku I dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	11
2. Korekta danych identyfikacyjnych płatnika składek wykazanych w bloku II dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	12
3. Korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego wykazanych w bloku III dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	12
4. Korekta danych ewidencyjnych i adresowych ubezpieczonego wykazanych w bloku IV i innych dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	12
5. Korekta kodu tytułu ubezpieczenia, wykazanego w bloku V dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA	12
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	13
7. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIUA	14
8. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZWUA	14
9. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZCNA	15
ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH	16
I. Wykaz dokumentów rozliczeniowych i podstawowe zasady ich składania	16
1. Symbole i nazwy dokumentów rozliczeniowych	16
2. Podstawowe zasady składania dokumentów rozliczeniowych	16

II.	Korygowanie nieprawidłowości w dokumentach rozliczeniowych	17
1.	Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych	17
2.	Zasady korygowania imiennych raportów miesięcznych	19
KORYGOWANIE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH W ZWIĄZKU Z REKLAMACJAMI UBEZPIECZONYCH DOTYCZĄCYMI INFORMACJI O STANIE KONTA W ZUS		22

WSTĘP

Wzory dokumentów ubezpieczeniowych, które płatnik składek ma obowiązek przekazywać do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, określone zostały w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 4 grudnia 1998 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów (Dz.U. 1998 nr 149, poz. 982 z późn. zm.).

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 (Dz. U. z 2007 r. nr 11, poz. 74 z późn. zm.), 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 wtedy, 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. zmianę 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 03 (formularz ZUS ZUA) lub w polu 02 (formularz ZUS ZZA).

Przykład 2

W przypadku gdy w adresie ubezpieczonego podanym w zgłoszeniu do ubezpieczeń jest pomyłka, płatnik składek zobowiązany jest 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 03 (formularz ZUS ZUA) lub w polu 02 (formularz ZUS ZZA).

Płatnicy składek przekazują do ZUS dokumenty ubezpieczeniowe:

- poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego z oprogramowania, którego zgodność z wymaganiami określonymi przez Zakład została potwierdzona w sposób określony w art. 21 i 22 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących

zadania publiczne (Dz.U.2005r. Nr 64, poz.565 z późn zm.) – zwanego dalej oprogramowaniem interfejsowym - obowiązkowa dla płatników składek rozliczających składki **za więcej niż 5 osób** (wyjątek stanowią dokumenty ZUS ZFA i ZUS ZPA w trybie zgłoszenia oraz ZUS ZIPA, które należy przekazywać wyłącznie w formie papierowej),

- w formie papierowej, tj. na formularzach dostępnych w każdej jednostce terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub jako wydruki z oprogramowania interfejsowego - dla płatników składek rozliczających składki **za nie więcej niż 5 osób**.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek płatnika składek, ZUS może zwolnić płatnika rozliczającego składki za więcej niż 5 osób z obowiązku elektronicznego przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych.

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 w terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu w formie papierowej z dołączonymi kopiami decyzji o nadaniu numeru NIP i zaświadczenia o nadaniu numeru REGON, o ile identyfikatory te posiadają.

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, z wyłączeniem osób, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniami **w terminie przez siebie wybranym.**
- Osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, wniosek o objęcie tymi ubezpieczeniami zgłaszają **w terminie 30 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych.**
- Twórcy i artyści dokonują zgłoszenia **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 urlopach wychowawczych lub pobierających zasiłki macierzyńskie, które płatnik składek zgłasza do ubezpieczeń poprzez wykazanie w imiennym raporcie miesięcznym (szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w poradniku „Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób przebywających na urlopach wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński”).

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 nieprawidłowościach przez ZUS.
- Płatnik składek zobowiązany jest zawiadomić Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w swoim zgłoszeniu, **w terminie 14 dni od zaistnienia zmian lub stwierdzenia nieprawidłowości** we własnym zakresie bądź otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych nieprawidłowościach przez ZUS.

- Płatnik składek nie zmienia oraz nie koryguje danych, których zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ma obowiązku podawać w dokumentach ubezpieczeniowych.

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

- Każda osoba, w stosunku do której wygaś 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 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.

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 ponownie 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 kilku pól w bloku I - należy ponownie 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 ZIPA (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 dokumentu 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.

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 03 bloku I "Dane organizacyjne", a następnie wpisać wszystkie prawidłowe dane w pozostałych blokach.

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 pole 01.

- W przypadku wypełnienia kilku 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 pole 01 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 Socjalnej, należy złożyć poprawnie wypełnione zgłoszenie do ubezpieczeń (tj. wpisując "X" odpowiednio w polu 01 lub 02 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 Socjalnej, 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) od dnia powstania obowiązku ubezpieczeń.

Przykład

Płatnik składek, zgłaszając pracownika posiadającego uprawnienie do pobierania emerytury do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego (na formularzu ZUS ZUA) od dnia 1 września 2007 r., wpisał błędny kod tytułu ubezpieczenia. Zamiast kodu 01 10 1 0, 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 2007 r., podając kod tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0,
- ZUS ZUA, którym daną osobę z datą 1 września 2007 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) pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego od dnia 1 października 2007 r. przez pomyłkę nie zaznaczył zgłoszenia do ubezpieczenia chorobowego. W celu dokonania korekty powinien złożyć za tego ubezpieczonego dokumenty:

- ZUS ZWUA, którym wyrejestruje daną osobę z datą 1 października 2007 r. z ubezpieczeń,
- ZUS ZUA, którym z datą powstania obowiązku ubezpieczeń, tj. 1 października 2007 r. zgłosi daną osobę do ubezpieczeń emerytalnego, rentowych, 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 2007 r. wpisał 1 września 2007 r. W celu dokonania korekty powinien złożyć za tego ubezpieczonego dokumenty:

- ZUS ZWUA, którym wyrejestruje pracownika z datą 1 września 2007 r., a następnie
- ZUS ZUA, którym dokona prawidłowego zgłoszenia z datą od 6 września 2007 r.

7. Korekta danych wykazanych w dokumencie ZUS ZIUA

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, podanych w bloku II dokumentu ZUS ZIUA - należy ponownie złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego.
- W przypadku korekty poprzednich danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej, podanych w bloku III dokumentu ZUS ZIUA - należy ponownie 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 ponownie złożyć poprawnie wypełniony dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podanych w bloku III dokumentu "Wyrejestrowanie z ubezpieczeń" - należy ponownie 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 lub kodu przyczyny wyrejestrowania - należy złożyć dokument ZUS ZWUA w trybie korekty, tj. wpisać "X" w polu 04 bloku I "Dane organizacyjne", a następnie podać wszystkie prawidłowe dane w pozostałych blokach.

Uwaga!

Jeżeli w starej wersji formularza ZUS ZWUA został nieprawidłowo podany schemat wyrejestrowania z poszczególnych ubezpieczeń należy złożyć ponownie prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZWUA.

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 ZUS ZCNA.
- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podanych w bloku III dokumentu „Zgłoszenie danych o członkach rodziny...” ZUS ZCNA - należy złożyć poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia ZUS ZCNA.
- 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” - podpisać składka ubezpieczony.

Uwaga!

W przypadku konieczności skorygowania danych o członku rodziny zgłoszonym na formularzu ZUS ZCZA wypełnia się dokument ZUS ZCNA.

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	Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
ZUS RSA	Raport imienny 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 przesyłają 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

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

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

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, jeżeli zachodzi konieczność korekty danych wskutek stwierdzenia nieprawidłowości:
 - przez płatnika składek we własnym zakresie,
 - przez Zakład.

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 - płatnik składek zobowiązany jest sporządzić i przekazać do Zakładu odpowiednie dokumenty korygujące.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 30 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze (Dz.U. 1998 nr 165, poz. 1197 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 7 dni od otrzymania zawiadomienia powinien złożyć deklarację rozliczeniową i imienne raporty miesięczne korygujące dokumenty nadesłane przez Zakład.

- 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 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 (kod tytułu ubezpieczenia 01 10 0 0) płatnik składek wypełnił za dany miesiąc raport składkowy ZUS RCA oraz dwa raporty świadczeniowe ZUS RSA. Aby dokonać korekty błędu popełnionego w raporcie składkowym ZUS RCA, płatnik powinien złożyć deklarację rozliczeniową korygującą ZUS DRA z załączonym do niej drukiem ZUS RCA. Płatnik nie przekazuje natomiast raportów ZUS RSA.

- W przypadku konieczności skorygowania dokumentu składkowego ZUS RCA lub ZUS RZA płatnik składek koryguje 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 dokonania 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 ubezpiezonego, 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 ubezpiezonego, który został już wyrejestrowany z ubezpieczeń. Aby dokonać korekty, płatnik powinien przekazać za tego ubezpiezonego 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 ubezpiezonego, tj. w nazwisku lub imieniu, albo identyfikatorze numerycznym w imiennym raporcie miesięcznym, musi złożyć za tego ubezpiezonego ponownie raport wypełniony poprawnie (raport ten i deklarację rozliczeniową oznacza się kolejnym numerem identyfikatora).

Przykład

Płatnik składek sporządzając za danego ubezpiezonego imienny raport miesięczny ZUS RCA pomylił się i wpisał błędny numer PESEL ubezpiezonego. Aby skorygować błąd, powinien przekazać do ZUS raport ZUS RCA z prawidłowymi danymi identyfikacyjnymi ubezpiezonego oraz deklarację rozliczeniową korygującą (sporządzoną zgodnie z zasadą określoną w punkcie 1, zatytułowaną "Ogólne zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych").

- Wycofanie raportu świadczeniowego złożonego za danego ubezpiezonego 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 ubezpiezonego 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; bez raportu, który należy wycofać.

Przykład

Płatnik składek w komplecie dokumentów rozliczeniowych za wrzesień 2007 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. - 06.09. kwota: 200,00
- kod świadczenia /przerwy 313 okres: 10.09. - 15.09. kwota: 200,00
- kod świadczenia /przerwy 311 okres: 18.09. - 30.09. kwota: 200,00.

Wariant 1

Płatnik chce skorygować dane dotyczące kodu świadczenia/przerwy 311 (powinno być okres: 19.09 - 28.09, 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. - 28.09. 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. - 06.09. kwota: pole puste
- kod świadczenia /przerwy 313 okres: 10.09. - 15.09. kwota: pole puste
- kod świadczenia /przerwy 311 okres: 18.09. - 30.09. kwota: pole puste

W każdym raporcie w polach liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat wynosi "0".

Wariant 3

Raport z kodem 312 był poprawny, w raporcie z kodem 311 płatnik chce skorygować okres i kwotę (okres na: 10.09 - do 30.09, 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. - 06.09. kwota: 200,00
- kod świadczenia /przerwy 311 okres: 10.09. - 30.09. 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 stwierdzi, że na jego koncie nie zostały zewidencjonowane wszystkie należne składki na ubezpieczenie emerytalne lub zostały zewidencjonowane w niewłaściwej wysokości, obowiązuje niżej opisany tryb:

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

Uwaga!

W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu sporządzenia dokumentów ubezpieczeniowych korygujących, należy skontaktować się z jednostką terenową ZUS.

Zasady wypełniania i przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS zawierają poradniki dla płatników składek: [Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych](#) i [Zasady przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS](#).