

Szanowny Kliencie!

Pamiętaj, by sprawdzać poprawność danych przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w imiennych raportach miesięcznych dotyczących danego roku kalendarzowego nie później niż do dnia 30 kwietnia następnego roku.

Ponieważ stwierdzono nieprawidłowości w przekazanym do ZUS zestawie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych, otrzymałeś *Zawiadomienie o błędach w dokumentach dostarczonych do ZUS oraz o zastosowanej korekcie danych*.

Dotyczy ono jednego okresu rozliczeniowego oraz jednego zakresu numerów podanych w deklaracji rozliczeniowej oraz imiennych raportach. Zostało podzielone na bloki oznaczone komunikatem wskazującym na konkretną nieprawidłowość w dokumentach ubezpieczeniowych.

Prosimy o zrozumienie dla potrzeby wyjaśnienia nieprawidłowości oraz o współpracę przy ich korygowaniu.

Aby ułatwić Ci weryfikację przesłanego zawiadomienia, przygotowaliśmy tabelę, która przedstawia opis poszczególnych bloków, jakie mogą wystąpić w zawiadomieniu, oraz sposób skorygowania nieprawidłowości w zależności od rodzaju błędu.

Pamiętaj:

- korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych składa się z deklaracji rozliczeniowej zawierającej prawidłowe rozliczenie składek i świadczeń za dany miesiąc oraz z załączonych do niej imiennych raportów, które wymagały korekty,
- od 1 września 2011 r. jedynym identyfikatorem numerycznym dla ubezpieczonych, którym został nadany PESEL, jest ten identyfikator, zatem w korygujących dokumentach ubezpieczeniowych podawaj ten identyfikator.

DANE INFORMACYJNE		
Lp.	BLOK – TYTUŁ	OPIS
1.	Wewnętrzny Dokument Rozliczeniowy (WDR)	Jest to dokument wewnętrznie utworzony przez ZUS na podstawie imiennych raportów miesięcznych uznanych za poprawne oraz skorygowanych systemowo. Przy tworzeniu WDR nie są uwzględniane raporty imienne uznane za błędne.
2.	Rozbieżności pomiędzy ZUS DRA i WDR	Jest to informacja o rozbieżnościach pomiędzy kwotami wykazanymi w deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA) złożonej za dany miesiąc przez płatnika a sumą kwot wykazanych w poprawnych i skorygowanych przez ZUS raportach uwzględnionych w utworzonym przez ZUS dokumencie (WDR). Wykazane kwoty podlegają wyjaśnieniu. Jeżeli zgadzasz się z korektą systemową i w zawiadomieniu nie ma raportów błędnych – nie podejmuj żadnych działań, a jednocześnie uwzględnij te zmiany w swojej dokumentacji.

DOKUMENTY ROZLICZENIOWE SKORYGOWANE PRZEZ ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		
Lp.	BLOK – TYTUŁ	CZYNNOŚCI
1.	Dokumenty ze skorygowaną podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	Zweryfikuj poprawność wykonanej przez ZUS korekty systemowej w raportach imiennych/deklaracji rozliczeniowej. Systemowej korekty składek na ubezpieczenia emerytalne oraz rentowe, która polega na „wyzerowaniu” tych składek, dokonuje się, gdy przekroczono roczną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (tzw. 30-krotność).
2.	Raporty imienne skorygowane przez Zakład (ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA)	ZUS „wyzerowuje” składki po miesiącu przekroczenia rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Dlatego ustal w miesiącu przekroczenia podstawę wymiaru, od której powinny zostać opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (z ubezpieczonym lub Oddziałem ZUS), i przekaz dokumenty rozliczeniowe korygujące.
3.	Deklaracja rozliczeniowa skorygowana przez Zakład (ZUS DRA)	W przypadku pozostałych korekt systemowych, gdy zgadzasz się z informacjami zaewidencjonowanymi

**DOKUMENTY ROZLICZENIOWE
SKORYGOWANE PRZEZ ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

Lp.	BLOK – TYTUŁ	CZYNNOŚCI
		<p>wanymi przez ZUS, nie przekazuj żadnych dokumentów korygujących. Jeśli nie zgadzasz się z treścią dokonanych korekt, prześlij w ciągu 14 dni¹ korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych.</p>
DOKUMENTY UZNANE JAKO BŁĘDNE		
1.	Komplety z błędną deklaracją rozliczeniową	Złóż poprawną deklarację rozliczeniową.
2.	Raporty imienne bez deklaracji	<p>Raporty zostały odrzucone, ponieważ nie dołączono do nich deklaracji oznaczonej tym samym numerem. Dlatego też: Złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych, tj. deklarację i ponownie raporty za dany okres.</p>
3.	Raporty imienne dołączone do deklaracji „Sam za siebie”	<p>Raporty imienne zostały odrzucone, więc: Gdy złożona deklaracja zawierała dane niezgodne z danymi rzeczywistymi i chciałeś w niej wykazać składki tylko za siebie – złóż deklarację korygującą, wypełniwszy blok X deklaracji. <i>lub</i> Nie składaj dokumentów korygujących, jeśli deklaracja była poprawna i chciałeś w niej rozliczyć składki tylko za siebie, ale poinformuj Oddział ZUS, z którego otrzymałeś zawiadomienie, aby zakończono postępowanie wyjaśniające. <i>lub</i> Jeżeli chciałeś wykazać składki nie tylko za siebie, ale też za innych ubezpieczonych – złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych wraz z imiennymi raportami i w deklaracji nie wypełniaj bloku X.</p>

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 78, poz. 465 z późn. zm.).

DOKUMENTY UZNANE JAKO BŁĘDNE

4.	Raporty imienne nieznanymi ubezpieczonych	<p>Raportów imiennych nie zidentyfikowano z kontem ubezpieczonego ze względu na rozbieżne dane identyfikacyjne wykazane w raporcie i na koncie ubezpieczonego lub ze względu na brak konta ubezpieczonego. W tej sytuacji: Złóż zgłoszenie za ubezpieczonego (ZUS ZUA lub ZUS ZZA), jeśli nie przekazałeś zgłoszenia za tego ubezpieczonego. Aby przyspieszyć rozliczenie i ewidencję składek – złóż także korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych uwzględniający ponownie raport za ubezpieczonego, którego dotyczy zgłoszenie.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Złóż dokument ZUS ZIUA korygujący poprzednie dane identyfikacyjne ubezpieczonego (niezgodne z danymi identyfikacyjnymi na raporcie). Aby przyspieszyć rozliczenie i ewidencję składek – złóż także korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych uwzględniający ponownie raport za ubezpieczonego, którego dane korygujesz.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Jeśli w raporcie imiennym były podane błędne dane identyfikacyjne – złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych ze skorygowanym raportem za niezidentyfikowanego ubezpieczonego (poprawione dane identyfikacyjne ubezpieczonego na raporcie).</p>
5.	Błędne raporty imienne	<p>Złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych zawierający poprawiony raport oraz deklarację uwzględniającą dane z wszystkich raportów za dany okres rozliczeniowy.</p>
6.	Raporty nie rozliczone z powodu błędów w innych raportach ubezpieczonego	<p>Złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych zawierający ten poprawiony raport (nierozliczony) / te poprawione raporty (nierozliczone) za danego ubezpieczonego.</p>

DOKUMENTY UZNANE JAKO BŁĘDNE

7.	Raporty imienne nadmiarowe	<p>Złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych, tj. jeden raport z tym samym kodem tytułu ubezpieczenia zawierający zsumowane dane miesięczne za danego ubezpieczonego, jeśli dane z raportu nadmiarowego powinny być uwzględnione w rozliczeniu oraz deklarację uwzględniającą rozliczenie składek z raportów za wszystkich ubezpieczonych za dany miesiąc.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Nie składaj korygującego kompletu dokumentów rozliczeniowych, jeśli raport za ubezpieczonego został złożony nadmiarowo (np. wielokrotnie przekazany do ZUS).</p>
8.	Deklaracja rozliczeniowa nadmiarowa (powtórzony – identyczny identyfikator)	<p>Złóż korektę deklaracji rozliczeniowej, jeśli zawiera błędy lub jest niezgodna z danymi rzeczywistymi.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Nie składaj korekty deklaracji rozliczeniowej, jeśli rozliczona deklaracja (tj. ta, która została wzięta do rozliczenia) nie zawiera błędów i niezgodności z danymi rzeczywistymi.</p>
9.	Ubezpieczeni, dla których brak jest raportów imiennych	<p>Złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych, tj. raport/y z danym kodem tytułu ubezpieczenia (jeśli raport/y nie został/y złożony/e) za danego ubezpieczonego wraz z deklaracją uwzględniającą dane z wszystkich raportów za dany miesiąc.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Złóż dokument ZUS ZWUA, aby wyrejestrować ubezpieczonego, za którego nie ma raportów.</p>
10.	Raporty imienne niezgodne ze zgłoszeniem ubezpieczonego	<p>Błąd powstaje, gdy nie zostało złożone zgłoszenie (ZUS ZUA lub ZUS ZZA) z kodem tytułu ubezpieczenia wykazany w raporcie lub istnieją rozbieżności między kodem tytułu ubezpieczenia wykazany w zgłoszeniu a kodem tytułu ubez-</p>

DOKUMENTY UZNANE JAKO BŁĘDNE

		<p>pieczenia wykazanym w imiennym raporcie miesięcznym za danego ubezpieczonego. Jeżeli nie przekazałeś zgłoszenia za ubezpieczonego z kodem tytułu ubezpieczenia takim jak w raporcie – złóż zgłoszenie do ubezpieczeń na druku ZUS ZUA lub ZUS ZZA. <i>lub</i> Jeżeli pomyliłeś się w kodzie tytułu ubezpieczenia na zgłoszeniu – wyrejestruj ubezpieczonego z niewłaściwym kodem tytułu ubezpieczenia, składając dokument ZUS ZWUA, i zgłoś ponownie, składając dokument ZUS ZUA lub ZUS ZZA z prawidłowym kodem tytułu ubezpieczenia zgodnym z raportem. <i>lub</i> Jeżeli pomyliłeś się w kodzie tytułu ubezpieczenia w raporcie – złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych z „zerującym” raportem za danego ubezpieczonego z błędnym kodem tytułu ubezpieczenia oraz z raportem zawierającym poprawne dane rozliczeniowe z właściwym kodem tytułu ubezpieczenia.</p>
11.	Błędy ignorowane na deklaracji	<p>Błąd oznacza niezgodność pomiędzy zgłoszeniem płatnika ZUS ZPA lub ZUS ZFA a deklaracją rozliczeniową ZUS DRA. Konieczne może być złożenie korekty dokumentu zgłoszeniowego płatnika (ZUS ZFA lub ZUS ZPA), aby uspołnić dane płatnika lub korekty deklaracji rozliczeniowej, jeżeli błąd wystąpił w złożonej deklaracji.</p>
DOKUMENTY ZAKWALIFIKOWANE DO KONTROLI		
12.	Dokumenty poddane kontroli	<p>Sprawdź, czy kwoty podane w kwestionowanych polach są zgodne z rzeczywistością. Gdy pomyliłeś się w raportach imiennych, wykazując nieprawidłowe kwoty – złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych zawierający poprawione raporty oraz deklarację uwzględniającą dane ze wszystkich raportów za dany okres rozliczeniowy. <i>lub</i></p>

DOKUMENTY ZAKWALIFIKOWANE DO KONTROLI

		<p>Nie składaj korygującego kompletu dokumentów rozliczeniowych, jeśli w raporcie imiennym za wskazanego ubezpieczonego podstawy wymiaru składek zostały podane prawidłowo.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Złóż korektę deklaracji rozliczeniowej, jeśli zawiera błędy lub jest niezgodna z rzeczywistymi danymi.</p> <p><i>lub</i></p> <p>Nie składaj korekty deklaracji rozliczeniowej, jeśli dokonane rozliczenie składek nie zawiera błędów i niezgodności z rzeczywistymi danymi.</p>
13.	<p>Wykaz ubezpieczonych, u których stwierdzono w dokumentach rozliczeniowych błędy – dokument przekazany do wyjaśnienia</p>	<p>W przekazanych dokumentach stwierdzono nieprawidłowości, które uniemożliwiają ich poprawne przetworzenie.</p> <p>Złóż korygujący komplet dokumentów rozliczeniowych zawierający poprawiony raport oraz deklarację uwzględniającą dane ze wszystkich raportów za dany okres rozliczeniowy.</p>

Jednocześnie pamiętaj, że nie wszystkie dane, które przekazujesz w dokumentach rozliczeniowych, mogą zostać systemowo zweryfikowane przez ZUS. Dlatego uprzejmie prosimy o sprawdzenie, czy prawidłowo wprowadziłeś dane:

- w **deklaracji rozliczeniowej**:
 - liczbę ubezpieczonych,
 - liczbę pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy za okresy do 12/2007,
 - wykazaną kwotę składek na Fundusz Pracy,
 - wykazaną kwotę składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- w **imiennych raportach miesięcznych**:
 - wykazaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - wymiar czasu pracy,
 - kwotę obniżenia podstawy wymiaru składki z tytułu opłacania składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego,

- kod choroby,
- kwotę wykazanych świadczeń.

Jeśli **dane identyfikacyjne płatnika składek** wykazane w złożonych do ZUS dokumentach nie są poprawne lub uległy zmianie – zgłoś poprawne dane, wykorzystując dokument ZUS ZIPA.

Gdy będziesz miał wątpliwości co do interpretacji treści przesłanego zawiadomienia, szczegółowych wyjaśnień może Ci udzielić:

- pracownik, który opracował zawiadomienie (jego imię i nazwisko wraz z numerem telefonu zostało podane w zawiadomieniu), lub
- pracownik terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu właściwej dla siedziby płatnika składek (wykazy adresów terenowych jednostek organizacyjnych ZUS wraz z godzinami przyjęć klientów dostępne są w serwisie internetowym pod adresem **www.zus.pl**).

Ponadto szczegółowe informacje dotyczące korygowania nieprawidłowości w dokumentach ubezpieczeniowych znajdziesz w dedykowanym każdemu formularzowi ubezpieczeniowemu poradniku pt. *Zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych* dostępnym na stronie internetowej ZUS oraz w formie broszury w terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Warszawa, styczeń 2014 r.