ZUS ZFA

Zgłoszenie/ zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej

Poradnik dla płatników składek

Jak wypełnić i skorygować

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

maj 2022 publikacja bezpłatna

ZUS ZFA
Zgłoszenie/ zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej

Jak wypełnić i skorygować

Poradnik
dla płatników składek

WWW.ZUS.PL

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

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 1 | **ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ**

I. DANE ORGANIZACYJNE

[X] **01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK** (wpisać **X**)

[ ] **02. ZGŁOSZENIE ZMIANY** (wpisać - **1**) / **KOREKTY** (wpisać - **2**) **DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK** (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)

03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka „R"

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 1234567890

02. Numer REGON

03. Numer PESEL 2): 22222222222

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko: KOWALSKI

08. Imię pierwsze: JAN

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 11 11 1980

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Imię drugie

02. Miejsce urodzenia: KLUKOWO

03. Obywatelstwo: POLSKIE

IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI

01. Kod rodzaju uprawnienia: 11

02. Numer uprawnienia: 830

03. Nazwa organu wydającego uprawnienie: BURMISTRZ DZIELNICY OCHOTA

04. Data wydania uprawnienia (dd / mm / rrrr): 01 02 2013

05. Data powstania obowiązku opłacania składek (dd / mm / rrrr): 15 02 2013

V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer rachunku: 11 1111 1111 1111 1111 1111

[ ] 02. Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe? Jeśli TAK, wpisać **X** i wypełnić formularz ZUS ZBA.

VI. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK

01. Kod pocztowy: 02 – 134

02. Miejscowość: WARSZAWA

03. Gmina / Dzielnica: OCHOTA

04. Ulica: CZTERECH BUDRYSÓW

05. Numer domu: 213

06. Numer lokalu: 500

07. Numer telefonu

08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski) –

09. Adres poczty elektronicznej: JANK@WP.PL

[ ] 10. Czy adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby płatnika składek? Jeśli TAK, wpisać **X** i wypełnić formularz ZUS ZAA

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZFA	strona: 2	ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

VII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy — 02. Miejscowość

03. Gmina / Dzielnica

04. Ulica

05. Numer domu — 06. Numer lokalu

07. Numer telefonu — 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski) –

VIII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy — 02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer domu — 05. Numer lokalu — 06. Numer telefonu do teletransmisji

07. Skrytka pocztowa — 08. Numer telefonu — 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski) –

10. Adres poczty elektronicznej

IX. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM (wpisać, jeśli dokumentację finansowo-księgową prowadzi biuro rachunkowe)

01. Numer NIP (wpisać bez kresek) — 02. Numer REGON

03. Nazwa skrócona

X. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

2 0 0 2 2 0 1 3

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

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczątka płatnika (jeśli posiada)
Jan Kowalski	

XI. ADNOTACJE ZUS

[1] W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZIPA.
[2] Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

DO CZEGO SŁUŻY DOKUMENT ZUS ZFA?

Dokument ZUS ZFA służy do zgłoszenia płatników składek będących osobami fizycznymi.

Dokument ZUS ZFA wypełniasz jako płatnik składek w celu zgłoszenia:
- płatnika składek,
- zmiany danych płatnika składek (z wyjątkiem zmiany danych identyfikacyjnych płatnika, które należy zgłosić na formularzu ZUS ZIPA),
- korekty danych płatnika składek (z wyjątkiem korekty danych identyfikacyjnych płatnika, które należy zgłosić na formularzu ZUS ZIPA).

Jeśli jesteś przedsiębiorcą, zgłoszenia siebie jako płatnika składek dokonujesz w formie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na **formularzu CEIDG-1** drogą elektroniczną lub w urzędzie gminy – osobiście lub listem poleconym.

ZUS na podstawie danych przekazanych z CEIDG sporządzi za Ciebie dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek. Odpowiednio do zakresu informacji podanych we wniosku CEIDG-1 ZUS sporządzi:
- zgłoszenie płatnika składek – na formularzu ZUS ZFA,
- informację o numerach bankowych płatnika składek – na formularzu ZUS ZBA,
- informację dotyczącą adresów prowadzenia działalności gospodarczej – na formularzu ZUS ZAA.

Dlatego też pamiętaj, aby nie składać tych dokumentów osobiście ani nie przekazywać ich pocztą.

Zasady wypełniania informacji o numerach bankowych płatnika składek ZUS ZBA i informacji o adresach prowadzenia działalności gospodarczej ZUS ZAA znajdziesz w poradnikach *ZUS ZBA informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek. Jak wypełnić i skorygować* [PDF, 2633 KB] i *ZUS ZAA Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek* [PDF, 3046 KB].

Zmiany i korekty danych płatnika składek, podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej, zgłaszasz także na wniosku CEIDG-1 składanym w organie ewidencyjnym.

Danymi podlegającymi wpisowi do ewidencji prowadzenia działalności są:
- oznaczenie przedsiębiorcy,
- numer ewidencyjny PESEL, o ile przedsiębiorca go posiada,
- numer NIP przedsiębiorcy, o ile go posiada,
- miejsce zamieszkania i adres przedsiębiorcy, a jeżeli stale wykonujesz działalność poza miejscem zamieszkania, to również miejsce i adres zakładu głównego, oddziału lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
- określenie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
- data rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej, o ile przedsiębiorca je posiada,
- informacja o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

Ogólne zasady sporządzania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek oraz terminy i formy ich przekazywania znajdziesz w poradniku *Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych* [PDF, 10 743 KB].

Wzór prawidłowo wypełnionego dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZFA przedstawiliśmy na stronach 2 i 3.

JAK WYPEŁNIĆ DOKUMENT ZUS ZFA?

Zasady poprawnego wypełnienia zgłoszenia płatnika składek ZUS ZFA przedstawiamy poniżej.

I. DANE ORGANIZACYJNE

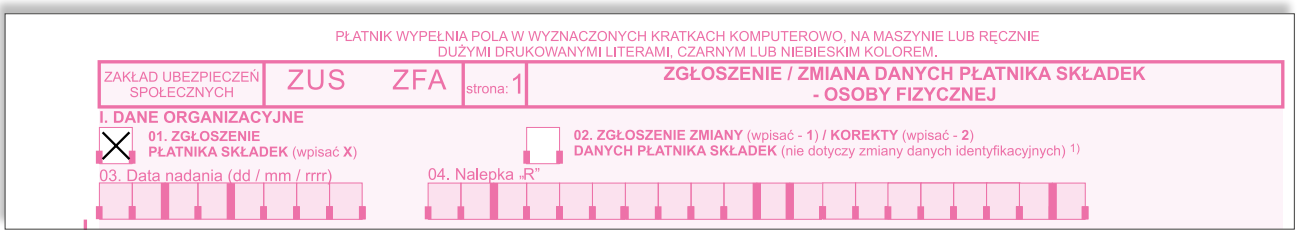
Blok ten wypełnij jednoznacznie, tzn. zaznacz tylko jedno z pól.

- Jeśli chcesz zgłosić płatnika składek, **w polu 01** wpisz „X".
- Jeśli chcesz zgłosić zmianę lub korektę danych podanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu płatnika (z wyjątkiem zmiany/ korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, którą zgłasza się na formularzu ZUS ZIPA), **w polu 02** wpisz:
  1 – dla zmiany danych płatnika składek,
  2 – dla korekty danych płatnika składek.

PAMIĘTAJ **Zmiana** występuje wtedy, gdy zmieniły się dane wykazane we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana adresu.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawia się błędy, które popełniono we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. został podany nieprawidłowy adres.

- **Pól 03 i 04** – nie wypełnia się.


PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
ZUS ZFA
strona: 1
ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ
I. DANE ORGANIZACYJNE
01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)
02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)
04. Nalepka „R"

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Na podstawie zgłoszenia płatnika składek w ZUS zakładane jest konto płatnika składek, na którym rozliczane są składki na poszczególne ubezpieczenia za wszystkich ubezpieczonych. Podanie prawidłowych danych identyfikacyjnych w zgłoszeniu płatnika składek, a następnie konsekwentne podawanie ich we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych i płatniczych ma duże znaczenie dla poprawności rozliczenia składek na koncie płatnika. W związku z tym ten blok wypełnij szczególnie starannie.

WAŻNE Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek znajdziesz w poradniku *Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych* [PDF, 10 743 KB].

- **W polu 01** – wpisz numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany Ci jako płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów. Numer NIP jest podstawowym identyfikatorem płatnika składek i nadawany jest wszystkim płatnikom składek.
- **W polu 02** – wpisz numer REGON nadany Ci jako płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i należy go wpisać wraz z występującymi „0").
- **W polu 03** – wpisz numer PESEL (numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności).

- **Pola 04 i 05** – wypełniasz wyłącznie, jeśli nie nadano Ci jako płatnikowi składek numerów NIP, REGON lub PESEL albo jednego z nich:
  - **w polu 04** – w zależności od rodzaju dokumentu wpisz:
    1 – w przypadku dowodu osobistego,
    2 – w przypadku paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - **w polu 05** – wpisz serię i numer – odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 – dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- **W polu 06** – wpisz nazwę skróconą płatnika. Jeżeli jako płatnik nie posiadasz nazwy skróconej, to jesteś zobowiązany utworzyć ją i konsekwentnie podawać we wszystkich dokumentach przesyłanych do ZUS. Utworzona nazwa powinna składać się maksymalnie z 31 znaków i nie zawierać znaków innych niż litery i cyfry.
- **W polu 07** – wpisz nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddziel kreską).
- **W polu 08** – wpisz pierwsze imię płatnika składek.
- **W polu 09** – wpisz datę urodzenia płatnika składek (dzień/ miesiąc/ rok).

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

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

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** – wpisz drugie imię płatnika składek.
- **W polu 02** – wpisz miejsce urodzenia płatnika składek.
- **W polu 03** – wpisz obywatelstwo płatnika składek.

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK
01. Imię drugie:
02. Miejsce urodzenia: K L U K O W O
03. Obywatelstwo: P O L S K I E

IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI

- **W polu 01** – wpisz dwuznakowy kod rodzaju uprawnienia.
- **W polu 02** – wpisz numer uprawnienia.
- **W polu 03** – wpisz nazwę organu wydającego uprawnienie, np. Burmistrz Dzielnicy Ochota.
- **W polu 04** – wpisz datę wydania uprawnienia (dzień/ miesiąc/ rok).
- **W polu 05** – wpisz datę powstania obowiązku opłacania składek (dzień/ miesiąc/ rok).

WAŻNE *Kody wykorzystywane przy wypełnianiu dokumentów ubezpieczeniowych znajdziesz w poradniku Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych* [PDF, 10 743 KB].

IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI

01. Kod rodzaju uprawnienia: 11

02. Numer uprawnienia: 830

03. Nazwa organu wydającego uprawnienie: BURMISTRZ DZIELNICY OCHOTA

04. Data wydania uprawnienia (dd / mm / rrrr): 01 02 2013

05. Data powstania obowiązku opłacania składek (dd / mm / rrrr): 15 02 2013

V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** – wpisz numer rachunku bankowego płatnika, który stanowi ciąg cyfr bez żadnych przerw i znaków.
- **W polu 02** – jeżeli jako płatnik posiadasz inne niż wymienione w polu 01 rachunki bankowe, wpisz „X" i wypełnij formularz ZUS ZBA.

Zasady wypełnienia informacji o numerach rachunków bankowych płatnika składek ZUS ZBA znajdziesz w poradniku *ZUS ZBA informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek. Jak wypełnić i skorygować* [PDF, 2633 kB].

V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

01.Numer rachunku: 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11

02. Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe? Jeśli TAK, wpisać **X** i wypełnić formularz ZUS ZBA.

VI. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** – wpisz kod pocztowy. W przypadku adresu zagranicznego nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 02** – wpisz miejscowość siedziby płatnika składek.
- **W polu 03** – wpisz nazwę gminy lub dzielnicy. W przypadku adresu zagranicznego nie musisz wypełniać pola (możesz pozostawić puste).
- **W polu 04** – wpisz nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 05** – wpisz numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisz go, oddzielając numery pochyłą kreską (ukośnikiem), np. 113/115, a gdy w numerze występuje litera, wpisz wielką literę drukowaną, np. 113B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** – wpisz numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 07** – wpisz numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 22 111 22 33. Jeżeli jako płatnik składek nie posiadasz telefonu, nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **Pole 08** – wypełniasz w przypadku, gdy adres płatnika składek jest inny niż polski. Wówczas w polu 08 wpisujesz dwuliterowy symbol państwa (zgodnie z poradnikiem *Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych* [PDF, 10 743 KB]) oraz zagraniczny kod pocztowy. W przypadku adresu polskiego nie wypełniaj pola (pozostaw puste).

WAŻNE Pola 01 i 08 nie mogą być wypełnione łącznie.

- **W polu 09** – wpisz adres poczty elektronicznej.
- **W polu 10** – jeżeli adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby, wpisz „X" i wypełnij formularz ZUS ZAA.

Zasady wypełniania informacji o adresach prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek ZUS ZAA znajdziesz w poradniku *ZUS ZAA adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek. Jak wypełnić i skorygować* [PDF, 3046 KB].

VI. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK

01. Kod pocztowy: 02-134
02. Miejscowość: WARSZAWA
03. Gmina / Dzielnica: OCHOTA
04. Ulica: CZTERECH BUDRYSÓW
05. Numer domu: 213
06. Numer lokalu: 500
07. Numer telefonu:
08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski):
09. Adres poczty elektronicznej: JANK@WP.PL
10. Czy adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby płatnika składek? Jeśli TAK, wpisać **X** i wypełnić formularz ZUS ZAA

VII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK

Blok VII wypełniasz wówczas, gdy adres Twojego zamieszkania jako płatnika składek jest inny niż adres siedziby wskazany w bloku VI „Adres siedziby płatnika składek".

Pola od 01 do 08 – wypełnij zgodnie z zasadami podanymi w bloku VI.

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 2 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

VII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy
02. Miejscowość
03. Gmina / Dzielnica
04. Ulica
05. Numer domu
06. Numer lokalu
07. Numer telefonu
08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

VIII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK

Blok VIII wypełniasz wówczas, gdy jako płatnik składek wnioskujesz o przekazywanie korespondencji na inny adres niż wskazany w bloku VI „Adres siedziby płatnika składek".

Pola od 01 do 10 –wypełnij zgodnie z zasadami podanymi w bloku VI.

VIII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy — 02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer domu — 05. Numer lokalu — 06. Numer telefonu do teletransmisji

07. Skrytka pocztowa — 08. Numer telefonu — 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

10. Adres poczty elektronicznej

IX. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM

Pola od 01 do 03 wypełniasz wówczas, gdy dokumentację finansowo-księgową płatnika składek prowadzi biuro rachunkowe:

- **w polu 01** – wpisz numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany danemu biuru rachunkowemu przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreską poszczególnych członów,
- **w polu 02** – wpisz numer REGON (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej) biura rachunkowego,
- **w polu 03** – wpisz nazwę skróconą biura rachunkowego.

IX. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM (wpisać, jeśli dokumentację finansowo-księgową prowadzi biuro rachunkowe)

01. Numer NIP (wpisać bez kresek) — 02. Numer REGON

03. Nazwa skrócona

X. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

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

X. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

2 0 0 2 2 0 1 3

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

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczątka płatnika (jeśli posiada)
Jan Kowalski	

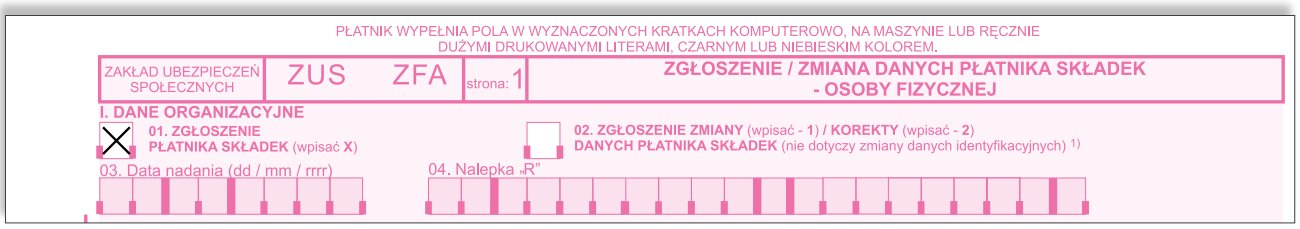
JAK WYPEŁNIĆ DOKUMENT ZUS ZFA, JEŚLI JESTEŚ PŁATNIKIEM ZAGRANICZNYM?

Zasady poprawnego wypełniania zgłoszenia ZUS ZFA przedstawiamy na podstawie przykładu:

PRZYKŁAD Osoba fizyczna prowadząca działalność – Anneliese Kramer – przyjęła do pracy sezonowej w gospodarstwie rolnym obywatela polskiego, zatrudnionego jednocześnie w Polsce na podstawie umowy o pracę i przebywającego na urlopie wypoczynkowym z tego tytułu. W opisanym przypadku pani Anneliese Kramer od daty przyjęcia do pracy polskiego pracownika, tj. od 1 sierpnia 2013 r., została płatnikiem składek do polskiego systemu i jest zobowiązana przekazać do ZUS zgłoszenie płatnika składek ZUS ZFA (w formie papierowej w ciągu 7 dni od zatrudnienia polskiego pracownika) z dołączoną kopią decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej.

I. DANE ORGANIZACYJNE

- **W polu 01** – wpisz „X".
- **W polu 02** – w przypadku, gdy chcesz zgłosić zmianę lub korektę danych podanych we wcześniej złożonym zgłoszeniu płatnika (z wyjątkiem zmiany/ korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek, którą zgłasza się na formularzu ZUS ZIPA), wpisz:
  1 – dla zmiany danych płatnika składek,
  2 – dla korekty danych płatnika składek.
  W przypadku dotyczącym naszego przykładu nie wypełnia się.
- **Pól 03 i 04** – nie wypełnia się.


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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 1 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

X 01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)

02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)

03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka „R"

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Na podstawie zgłoszenia płatnika składek w ZUS zakładane jest konto płatnika składek, na którym rozliczane są składki na poszczególne ubezpieczenia za wszystkich ubezpieczonych. Podanie prawidłowych danych identyfikacyjnych w zgłoszeniu płatnika składek, a następnie konsekwentne podawanie ich we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych i płatniczych ma duże znaczenie dla poprawności rozliczenia składek na koncie płatnika. W związku z tym wypełnij ten blok szczególnie starannie.

WAŻNE Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek omówiliśmy w poradniku *Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych* [PDF, 10 743 KB].

- **W polu 01** – wpisz NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany Ci jako płatnikowi przez Drugi Urząd Skarbowy w Warszawie lub służący do rozliczeń podatku VAT (z pominięciem

symbolu PL), nie oddzielając kreskami poszczególnych członów. Numer NIP jest podstawowym identyfikatorem płatnika składek.

- **Pól 02–03** nie wypełniaj.
- **W polu 04** – wpisz **2**.
- **W polu 05** – wpisz serię i numer paszportu lub innego dokumentu, wpisując maksymalnie 9 pierwszych liter i cyfr bez spacji oraz znaków interpunkcyjnych.
- **W polu 06** – możesz dodatkowo wpisać nazwę skróconą płatnika składek.
- **W polu 07** – wpisz nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddziel kreską).
- **W polu 08** – wpisz pierwsze imię płatnika składek.
- **W polu 09** – możesz dodatkowo wpisać datę urodzenia płatnika składek (dzień/ miesiąc/ rok), np. 27 11 1947.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 5 2 1 1 4 5 2 2 8 9

02. Numer REGON:

03. Numer PESEL [2]:

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2: 2

05. Seria i numer dokumentu: A N 0 0 0 0 0 0 0 0

06. Nazwa skrócona:

07. Nazwisko: K R A M E R

08. Imię pierwsze: A N N E L I E S E

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 2 7 1 1 1 9 4 7

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Ten blok nie jest obowiązkowy, możesz go wypełnić dodatkowo.

- **W polu 01** – wpisz drugie imię płatnika składek.
- **W polu 02** – wpisz miejsce urodzenia płatnika składek.
- **W polu 03** – wpisz obywatelstwo płatnika składek.

III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Imię drugie:

02. Miejsce urodzenia: B R E M E N

03. Obywatelstwo: N I E M I E C K I E

IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI

- **Pól 01–04** – nie wypełnia się.
- **W polu 05** – wpisz datę powstania obowiązku opłacania składek (dzień/ miesiąc/ rok), np. 01 08 2013 – data zatrudnienia pierwszego polskiego pracownika.

IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI

01. Kod rodzaju uprawnienia:

02. Numer uprawnienia:

03. Nazwa organu wydającego uprawnienie:

04. Data wydania uprawnienia (dd / mm / rrrr):

05. Data powstania obowiązku opłacania składek (dd / mm / rrrr): 0 1 0 8 2 0 1 3

V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

Ten blok nie jest obowiązkowy, możesz go wypełnić dodatkowo.

- **W polu 01** – wpisz numer rachunku bankowego płatnika, który stanowi ciąg 26 cyfr bez żadnych przerw i znaków.
- **W polu 02** – jeżeli jako płatnik posiadasz inne rachunki bankowe niż podany w polu 01, możesz dodatkowo wypełnić formularz ZUS ZBA, wpisując jednocześnie „X".

V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK
01.Numer rachunku
2 5 7 0 7 2 3 9 4 5 2 2 2 2 0 1 0 1 0 3 7 0 1 8 6 8
02. Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe?
Jeśli TAK, wpisać **X** i wypełnić formularz ZUS ZBA.

VI. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** – wpisz kod pocztowy. W przypadku adresu zagranicznego nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 02** – wpisz miejscowość siedziby płatnika składek.
- **W polu 03** – wpisz polską nazwę państwa pochodzenia płatnika składek.
- **W polu 04** – wpisz nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie występuje nazwa ulicy, nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 05** – wpisz numer domu. Jeżeli numer domu jest łamany, wpisz go, oddzielając numery pochyłą kreską (ukośnikiem), np. 17/19, a gdy w numerze występuje litera, wpisz wielką literę drukowaną, np. 17B, bez żadnej przerwy.
- **W polu 06** – wpisz numer lokalu. Jeżeli w adresie nie występuje numer lokalu, nie wypełniaj pola (pozostaw puste) 0.
- **W polu 07** – pole to nie jest obowiązkowe, dodatkowo możesz wpisać numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym, np. 49 89 23225420. Jeżeli jako płatnik nie posiadasz telefonu, nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 08** – wpisz dwuliterowy symbol państwa (zgodnie z poradnikiem *Ogólne zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych* [PDF, 10 743 KB]) oraz zagraniczny kod pocztowy. W przypadku adresu polskiego nie wypełniaj pola (pozostaw puste).
- **W polu 09** – wpisz adres poczty elektronicznej.
- **W polu 10** – jeżeli adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby, możesz dodatkowo wpisać „X" i wypełnić formularz ZUS ZAA.

Zasady wypełnienia informacji o adresach prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek ZUS ZAA znajdziesz w poradniku *ZUS ZAA adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek. Jak wypełnić i skorygować* [PDF, 3046 KB].

VI. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK
01. Kod pocztowy
02. Miejscowość
M U E N C H E N
03. Gmina / Dzielnica
N I E M C Y
04. Ulica
S T E P H A N S P L A T Z
05. Numer domu
1 7 / 1 9
06. Numer lokalu
07. Numer telefonu
08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)
D E – 1 1 1 1 1 1 1 1 1
09. Adres poczty elektronicznej
10. Czy adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby płatnika składek?
Jeśli TAK, wpisać **X** i wypełnić formularz ZUS ZAA

VII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK

Blok VII wypełnij, jeśli adres Twojego zamieszkania jako płatnika składek jest inny niż adres siedziby wskazany w bloku VI „Adres siedziby płatnika składek".

➔ **Pola od 01 do 08** – wypełnij zgodnie z zasadami podanymi w bloku VI.

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 2 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

VII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy — 02. Miejscowość

03. Gmina / Dzielnica

04. Ulica

05. Numer domu — 06. Numer lokalu

07. Numer telefonu — 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski) –

VIII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK

Blok VIII wypełnij, jeśli jako płatnik składek wnioskujesz o przekazywanie korespondencji na inny adres niż wskazany w bloku VI „Adres siedziby płatnika składek".

➔ **Pola od 01 do 10** – wypełnij zgodnie z zasadami podanymi w bloku VI.

VIII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy — 02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer domu — 05. Numer lokalu — 06. Numer telefonu do teletransmisji

07. Skrytka pocztowa — 08. Numer telefonu — 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski) –

10. Adres poczty elektronicznej

IX. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM

Pola od 01 do 03 wypełnij, jeśli dokumentację finansowo-księgową płatnika składek prowadzi polskie biuro rachunkowe.

➔ **w polu 01** – wpisz NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany danemu biuru rachunkowemu przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreską poszczególnych członów,

➔ **w polu 02** – wpisz REGON (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej) biura rachunkowego,

➔ **w polu 03** – wpisz nazwę skróconą biura rachunkowego.

IX. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM (wpisać, jeśli dokumentację finansowo-księgową prowadzi biuro rachunkowe)

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 5 2 8 1 1 1 2 8 9 7

02. Numer REGON: 1 1 1 1 1 1 1 1 1

03. Nazwa skrócona: B I U R O R A C H U N K O W E A S P E K T

X. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

- **W polu 01** – wpisz datę wypełnienia formularza (dzień/ miesiąc/ rok), np. 06 08 2013.
- **W polu 02** – dla potwierdzenia wiarygodności danych składasz podpis jako płatnik składek albo składa go osoba, którą upoważniłeś.
- **W polu 03** – przystaw pieczątkę płatnika składek (jeśli ją posiadasz).

X. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

0 6 0 8 2 0 1 3

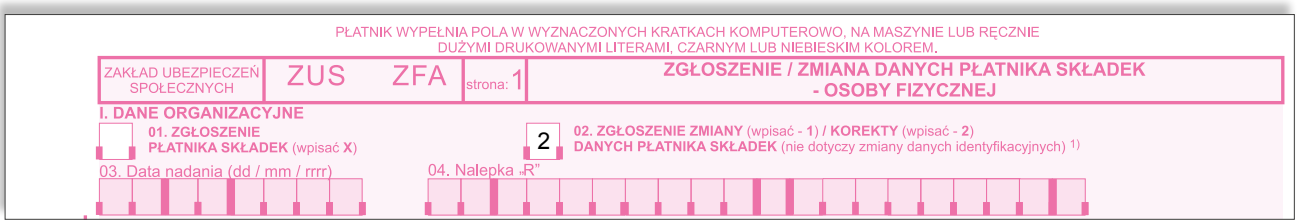
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczątka płatnika (jeśli posiada)
Anneliese Kramer	

JAK SKORYGOWAĆ DOKUMENT ZUS ZFA?

KOREKTA DANYCH ORGANIZACYJNYCH, WYKAZANYCH W BLOKU I DOKUMENTU ZUS ZFA

➔ Gdy w bloku I dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZFA zamiast pola 01 „Zgłoszenie płatnika składek" zaznaczyłeś pole 02 „Zgłoszenie zmiany/ korekty danych płatnika składek",


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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 1 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

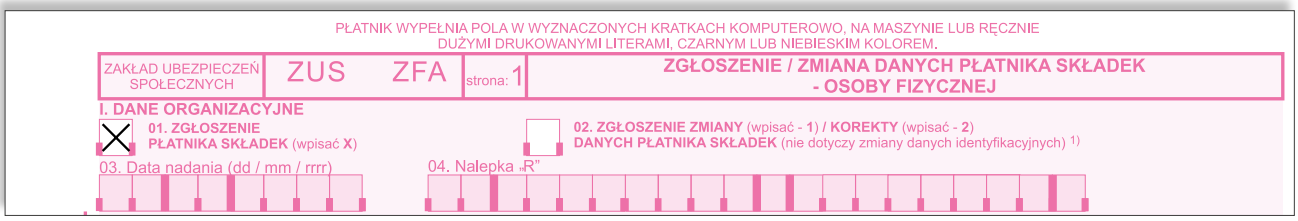
01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)

2 02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)

03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka „R"

składasz prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZFA **w trybie zgłoszenia**, tzn. w bloku I „Dane organizacyjne" w polu 01 wpisujesz „X".


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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 1 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

X 01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)

02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)

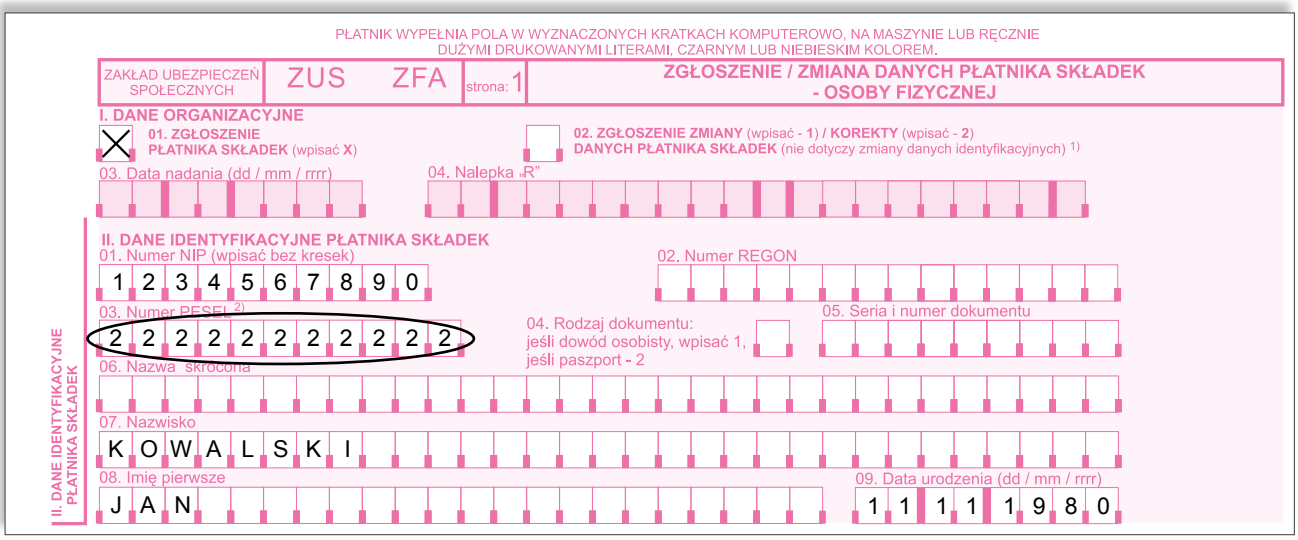
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka „R"

Prawidłowo wypełnione dokumenty ZUS ZFA w trybie zgłoszenia – zobacz przykład na stronach 2 i 3.

KOREKTA DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PŁATNIKA SKŁADEK, WYKAZANYCH W BLOKU II DOKUMENTU ZUS ZFA

➔ Korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek (np. z uwagi na to, że w zgłoszeniu ZUS ZFA podałeś błędny identyfikator PESEL – 22222222222 zamiast 66666666666) dokonujesz, składając dokument ZUS ZIPA (z zastrzeżeniem punktu następnego).


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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 1 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

X 01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)

02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)

03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka „R"

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

03. Numer PESEL 2): 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko: K O W A L S K I

08. Imię pierwsze: J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 1 1 1 1 1 9 8 0

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Dokument ZUS ZIPA wypełniasz w następujący sposób:

- → w bloku I „Dane organizacyjne" w polu 01 – wpisujesz „2",
- → w bloku II „Poprzednie dane identyfikacyjne płatnika składek" – wpisujesz zestaw danych identyfikacyjnych podanych w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZFA, w tym nieprawidłowy identyfikator płatnika,
- → w bloku III „Aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek" – wpisujesz zestaw prawidłowych danych identyfikacyjnych płatnika składek,
- → w bloku IV „Oświadczenie płatnika składek" – wpisujesz datę wypełnienia dokumentu i składasz podpis.

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

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

I. DANE ORGANIZACYJNE

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

02. Data nadania (dd / mm / rrrr)

03. Nalepka „R"

II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

03. Numer PESEL [1]: 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać **1**, jeśli paszport - **2**

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko: K O W A L S K I

08. Imię pierwsze: J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 1 1 1 1 1 9 8 0

III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

03. Numer PESEL [1]: 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać **1**, jeśli paszport - **2**

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko: K O W A L S K I

08. Imię pierwsze: J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 1 1 1 1 1 9 8 0

IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr): 1 0 0 3 2 0 1 3

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

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej: Jan Kowalski

03. Pieczątka płatnika

KOREKTA DANYCH EWIDENCYJNYCH I ADRESOWYCH PŁATNIKA SKŁADEK, WYKAZANYCH W BLOKU III, VI–VIII DOKUMENTU ZUS ZFA

➔ Korekty danych ewidencyjnych i adresowych płatnika składek – wykazanych w blokach III, VI–VIII formularza ZUS ZFA – dokonujesz, składając te dokumenty **w trybie korekty** (z zastrzeżeniem punktu następnego). Dokument zgłoszenia płatnika w trybie korekty wypełniasz, wpisując „2" w polu 02 bloku I „Dane organizacyjne", a następnie podając wszystkie prawidłowe dane w kolejnych blokach.

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZFA | strona: 1 | ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)

02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1) — 2

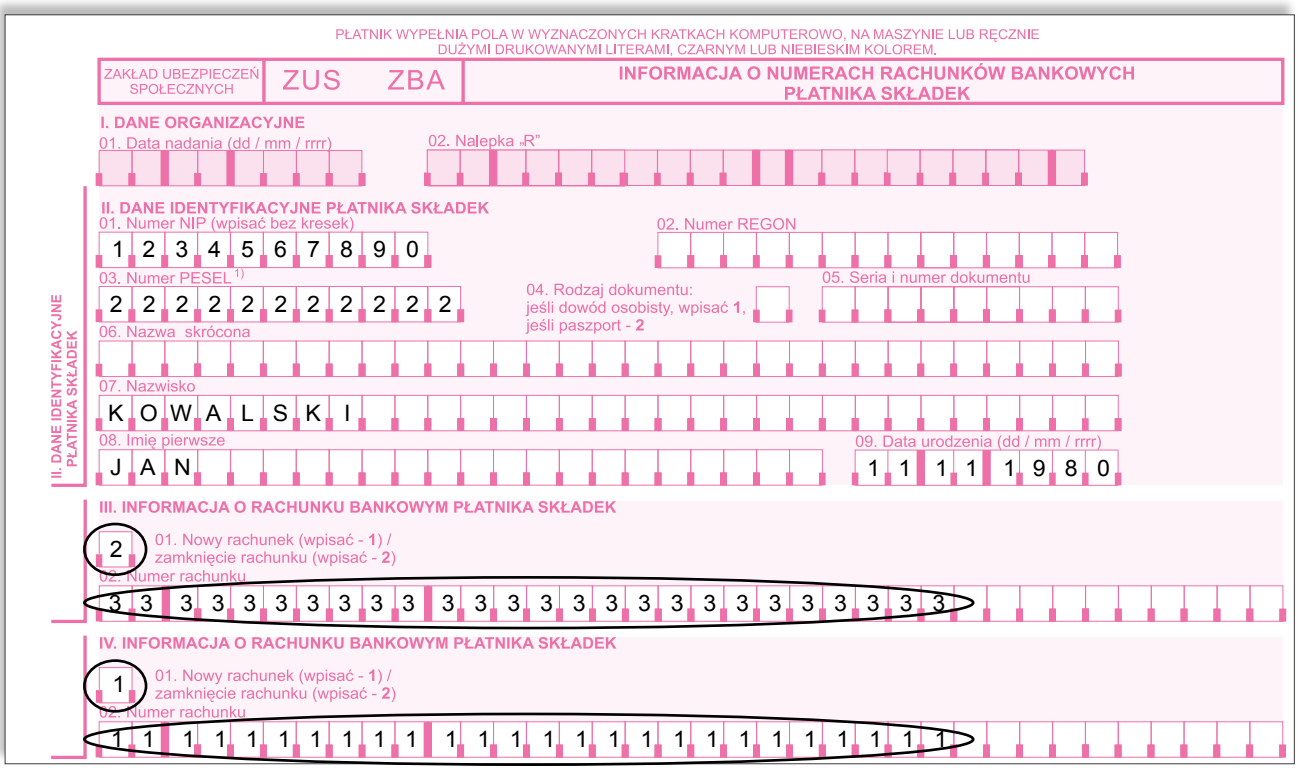
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka „R"

Prawidłowo wypełnione dokumenty ZUS ZFA w trybie zgłoszenia – patrz przykład na stronach 2 i 3.

KOREKTA NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO WYKAZANEGO W BLOKU V DOKUMENTU ZUS ZFA

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


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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZBA | INFORMACJA O NUMERACH RACHUNKÓW BANKOWYCH PŁATNIKA SKŁADEK

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. Data nadania (dd / mm / rrrr)

02. Nalepka „R"

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

03. Numer PESEL 1): 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko: K O W A L S K I

08. Imię pierwsze: J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 1 1 1 1 1 9 8 0

III. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2): 2

02. Numer rachunku: 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

IV. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK

01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2): 1

02. Numer rachunku: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Zasady wypełnienia informacji o numerach rachunków bankowych płatnika składek ZUS ZBA znajdziesz w poradniku *ZUS ZBA informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek. Jak wypełnić i skorygować* [PDF, 2633 KB].

Skład: Poligrafia ZUS w Warszawie. Zam. nr 1395/22

ZUS | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

www.zus.pl

PUE

PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH

załatwiaj sprawy w ZUS przez internet

elektronicznie wysyłaj wnioski i odbieraj odpowiedzi

sprawdź stan swojego konta w ZUS

- **Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS:**
  - **22 560-16-00** dla tel. komórkowych i stacjonarnych
    koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
  - e-mail: **cot@zus.pl**
- **E-wizyta** (wideorozmowa z pracownikiem ZUS): **www.zus.pl/e-wizyta**