



KROK PO KROKU
Jak samodzielnie
utworzyć potwierdzenie danych z ZUS
na portalu PUE/eZUS

dla przedsiębiorcy



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH



Czym jest potwierdzenie danych z ZUS.....	3
Kiedy możesz tworzyć potwierdzenia danych	3
Założ konto na portalu PUE/eZUS, jeśli jeszcze go nie masz.....	3
Twórz potwierdzenia samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę.....	4
Udzielaj pełnomocnictw do profilu PUE/eZUS	4
Jak tworzyć potwierdzenia na PUE/eZUS.....	5
Krok 1. Wybór danych potrzebnych na potwierdzeniu	5
Krok 2. Wybór zakresu i podgląd potwierdzenia	6
Krok 3. Zatwierdzenie potwierdzenia.....	6
Krok 4. Wystawione potwierdzenie.....	6
Jak wysyłać potwierdzenia e-mailem	7
Jak wyszukiwać potwierdzenia.....	9
Jak sprawdzić kwalifikowaną pieczęć elektroniczną ZUS	12

CZYM JEST POTWIERDZENIE DANYCH Z ZUS

Potwierdzenie danych płatnika to dokument elektroniczny podpisany za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Nie wymaga podpisu pracownika ZUS. Możesz je utworzyć samodzielnie i przekazać do instytucji, która oczekuje od Ciebie – jako płatnika – określonych danych.

KIEDY MOŻESZ TWORZYĆ POTWIERDZENIA DANYCH

Załącz konto na portalu PUE/eZUS, jeśli jeszcze go nie masz

Aby utworzyć dokument z danymi z ZUS, musisz zalogować się do swojego konta (profilu) na PUE/eZUS. Jeśli jeszcze nie masz konta na tym portalu, wybierz jeden z trzech sposobów rejestracji i potwierdzenia konta:

1. Profil zaufany/login.gov.pl

Jeśli korzystasz z jednej z metod identyfikacji elektronicznej, które są udostępnione przez login.gov.pl (np. profil zaufany, e-dowód), wybierz opcję [LOGIN.GOV.PL]. System przekieruje Cię na stronę <https://login.gov.pl>, na której możesz wybrać swoją metodę identyfikacji. Wyświetli się formularz elektroniczny. Część danych uzupełni się automatycznie i nie możesz ich zmienić. Wypełnij pozostałe pola. Pola oznaczone gwiazdką [*] są obowiązkowe. Ustal też hasło.

2. Kwalifikowany podpis elektroniczny

Jeśli masz kwalifikowany podpis elektroniczny, wybierz opcję [KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY]. System przekieruje Cię na stronę rejestracji przez ten podpis. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych i kliknij [PODPISZ OŚWIADCZENIE]. Wyświetli się formularz elektroniczny. Część danych uzupełni się automatycznie i nie możesz ich zmienić. Wypełnij pozostałe pola. Pola oznaczone gwiazdką [*] są obowiązkowe. Ustal też hasło.

3. Rejestracja konta niezaufanego

Jeśli nie masz kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego ani e-dowodu, wybierz przycisk [ZAREJESTRUJ SIĘ], a następnie [E-WIZYTA LUB WIZYTA W PLACÓWCE ZUS]. Wypełnij formularz elektroniczny. Musisz też ustalić hasło. Wprowadź unikalny adres e-mail albo unikalny numer telefonu. Po rejestracji w ciągu 7 dni potwierdź swoją tożsamość w dowolnej placówce ZUS lub podczas e-wizyty (sprawdź, jak się umówić, na: www.zus.pl/e-wizyta).

Nasz pracownik poprosi Cię o pokazanie dokumentu tożsamości i na jego podstawie potwierdzi autentyczność wprowadzonych przez Ciebie danych. Potem wyszuka role i przypisze je do Twojego konta. Od tej pory będzie ono funkcjonować jako konto zaufane. Od 1 stycznia 2023 roku konto na PUE/eZUS jest obowiązkowe dla każdego płatnika składek.

Twórz potwierdzenia samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę

Płatnik składek, którym jest **osoba fizyczna**, może założyć konto dla siebie lub udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej.

Płatnik składek, którym jest **osoba prawna lub jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej**, musi działać przez swoich ustawowych lub statutowych przedstawicieli. Może też udzielić pełnomocnictwa osobie fizycznej, np. swojemu pracownikowi lub pracownikowi biura rachunkowego.

Udzielaj pełnomocnictw do konta na PUE/eZUS

Aby udzielić dostępu do swoich danych na PUE/eZUS innej osobie, złóż do nas pełnomocnictwo w formie papierowej lub elektronicznej. Możesz je napisać samodzielnie lub wykorzystać formularz ZUS PEL „Pełnomocnictwo”, który jest dostępny na PUE/eZUS i na stronie www.zus.pl. Aby go pobrać, wpisz w wyszukiwarkę „pełnomocnictwo PEL”.

Jeśli skorzystasz z gotowego wzoru, wypełnij wymagane pola. W zakresie pełnomocnictwa koniecznie zaznacz „do załatwiania moich spraw lub spraw mojej firmy/podmiotu, który reprezentuję, za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (PUE)/eZUS” i podaj datę. Na kolejnej stronie wskaż, do jakich ról udzielasz pełnomocnictwa. Gdy zaznaczysz „Płatnik składek”, możesz jeszcze ograniczyć dostęp do korespondencji lub do e-ZLA.

Jeśli nie korzystasz z gotowego formularza, pamiętaj, że dokument musi zawierać wszystkie niezbędne dane zarówno Twoje, jak i pełnomocnika, wraz z adresem. W upoważnieniu jasno określ też jego zakres, czyli wskaż, do jakich czynności lub spraw go udzielasz. Pełnomocnictwo możesz dostarczyć osobiście do naszej placówki albo wysłać je pocztą lub elektronicznie przez PUE/eZUS.

Płatnik składek, który jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, musi działać przez swoich przedstawicieli. Może też udzielić pełnomocnictwa osobie fizycznej, np. pracownikowi firmy lub biura rachunkowego.

Jeśli spółka ma wieloosobowe przedstawicielstwo, wypełnij dodatkowo załącznik PEL-Z i dołącz go do tego pełnomocnictwa. Więcej informacji o pełnomocnictwie znajdziesz w artykule „[Nowe formularze dotyczące pełnomocnictwa](#)”.

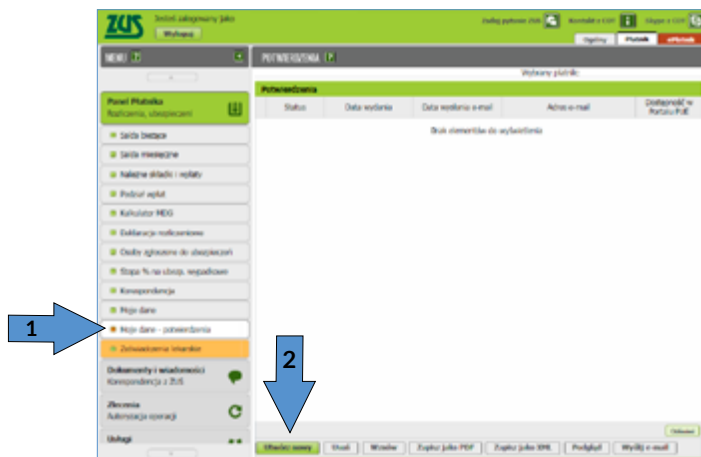
Osoba, której udzielasz pełnomocnictwa, powinna mieć aktywne konto na PUE/eZUS. Ona również może dostarczyć podpisane przez Ciebie pełnomocnictwo osobiście do naszej placówki lub wysłać je pocztą.

Jako usługodawca i operator portalu PUE/eZUS dbamy o bezpieczeństwo korzystania z usług, jakie oferujemy na tym portalu. Wszelkie zdarzenia biznesowe, które obejmują aktywność użytkownika na PUE/eZUS, są rejestrowane.

JAK TWORZYĆ POTWIERDZENIA NA PUE/eZUS

Aby utworzyć potwierdzenie, zaloguj się do swojego konta na portalu PUE/eZUS. Wybierz zakładkę [Płatnik] → [Moje dane – potwierdzenia] → [Utwórz nowy].

Krok 1. Wybór danych potrzebnych na potwierdzeniu



Otworzy się okno, w którym wskażesz, jakie dane są Ci potrzebne na potwierdzeniu.

Mogą być to dane dotyczące:

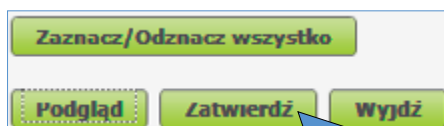
- informacji o saldzie płatnika,
- potwierdzenia, że jesteś płatnikiem składek w ZUS,
- informacji o liczbie ubezpieczonych,
- informacji o adresie,
- informacji o składce zdrowotnej.

Krok 2. Wybór zakresu i podgląd potwierdzenia

Gdy wybierzesz interesujące Cię informacje, kliknij przycisk [Podgląd].

Krok 3. Zatwierdzenie potwierdzenia

Gdy obejrzyś potwierdzenie i upewnisz się, że zakres danych jest zgodny z Twoimi oczekiwaniami, wybierz przycisk [Zatwierdź]. To spowoduje, że dokument zostanie opatrzony kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS.



Krok 4. Wystawione potwierdzenie

Twoje potwierdzenie znajdzie się na liście potwierdzeń ze statusem „Oczekuje”. Gdy dokument zostanie podpisany pieczęcią elektroniczną, status zmieni się na „Wystawiony”.

Ważne

Zmiana statusu potwierdzenia z „Oczekuje” na „Wystawiony” może trwać kilka minut. Może się zdarzyć, że z przyczyn technicznych status „Oczekuje” nie zmieni się po kilku minutach. Takie potwierdzenie zostanie usunięte przez system po 2 dniach od wystawienia. W tym czasie możesz nadal wystawiać kolejne potwierdzenia.

The screenshot shows the ZUS portal interface. The main content area displays a table of confirmations:

Status	Data wydania	Data wysłania e-mail	Adres e-mail	Dotyczy w Portalu PUE
<input type="radio"/> Oczekuje	2019-08-23 09:34:17			90 dni
<input type="radio"/> Wyciekony	2019-08-23 09:31:57			90 dni
<input type="radio"/> Roboczy	2019-08-23 09:31:25			Do godz. 24.00
<input type="radio"/> Wydany	2019-08-21 11:21:18	2019-08-23 08:23:34		88 dni
<input type="radio"/> Wydany	2019-08-21 11:21:18	2019-08-22 10:11:31		88 dni
<input type="radio"/> Wydany	2019-08-21 11:07:37	2019-08-22 10:12:30		88 dni
<input type="radio"/> Wydany	2019-08-20 13:40:25	2019-08-20 13:52:50		87 dni

At the bottom of the table, there are options: "Elementy 1 - 7 z 7", "10 | 25 | 50 | 100", "Str. 1", and buttons: "Utwórz nowy", "Usuń", "Wzrost", "Zapisz jako PDF", "Zapisz jako XML", "Podgląd", "Wyślij e-mail".

Wystawione potwierdzenie możesz zapisać jako PDF, XML lub wysłać e-mailem na dowolny adres. Zapisane potwierdzenie zmieni wtedy status na „Wydany”.

Dokument zawiera kwalifikowaną pieczęć elektroniczną ZUS.

JAK WYSYŁAĆ POTWIERDZENIA E-MAILEM

Jeśli chcesz wysłać potwierdzenie e-mailem, nadaj i powtórz hasło składające się z przynajmniej 8 znaków:

- cyfr,
- dużych i małych liter,
- znaku specjalnego, np. !, % lub #.

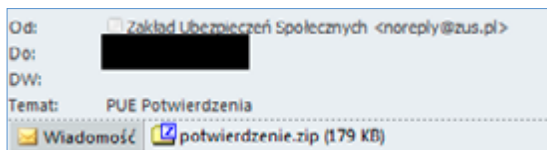
The form titled "Potwierdzenia" has a section "Adres e-mail" with the following fields:

- Wprowadzanie adresu email do wysyłki dokumentu potwierdzenia (input field)
- Wprowadź adres email: (input field)
- Potwierdź adres email: (input field)
- Wprowadź hasło, którym zaszyfruj załącznik: (input field)
- Wprowadź hasło w celu weryfikacji: (input field)

Buttons: "Wyślij", "Anuluj".

Hasło jest unikalne dla tej wiadomości i posłuży do otworzenia załącznika, który zostanie wysłany na podany adres e-mail.

Potwierdzenie zostanie wysłane z adresu noreply@zus.pl. Jego nadawcą będzie Zakład Ubezpieczeń Społecznych.



Jeśli w oknie wyboru danych zaznaczysz np., że chcesz utworzyć potwierdzenie, że jesteś płatnikiem składek pobieranych przez ZUS, to Twoje potwierdzenie będzie wyglądać tak:



Ważne

Potwierdzenie to dokument elektroniczny, który jest podpisany kwalifikowaną pieczęcią Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Nie wymaga podpisu pracownika ZUS. Dokument jest ważny wyłącznie z widoczną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS.

Wydruk potwierdzenia nie jest dokumentem. Jednak każda instytucja może sprawdzić zgodność zawartych w nim danych. Wystarczy skorzystać z usługi weryfikacji potwierdzeń. Jest ona dostępna na naszej stronie internetowej.

Kwalifikowaną pieczęć ZUS możesz zweryfikować na dokumencie PDF. Kliknij ikonę pieczęci, a następnie przycisk [Właściwości podpisu], tak jak w oknie na s. 13.

JAK WYSZUKIWAĆ POTWIERDZENIA

Pracownik instytucji, której przekażesz dokument, może sprawdzić jego autentyczność w udostępnionej przez nas wyszukiwarce.

Każde potwierdzenie zawiera dane, które pozwalają na jego jednoznaczną identyfikację.

Weryfikacja wystawionego potwierdzenia ze względów bezpieczeństwa odbywa się dwuetapowo. Można ją przeprowadzić pod adresem:

<https://www.zus.pl/portal/riu/riuPortalWeryfPotw.npi>.

Adres ten znajduje się na potwierdzeniu. Możesz też przejść do niego z głównej strony internetowej www.zus.pl. W kafelku poziomym [Wyszukiwarki i usługi] kliknij [Wyszukiwarki].

The screenshot shows the ZUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo and various utility buttons. Below this, a main navigation menu includes 'Świadczenia', 'Filmy', 'Pracujcy', 'Leczenie', 'Wzrost formularzy', 'Baza wiedzy', and 'O ZUS'. The main content area features a large article titled 'Renta wdowia' with a photograph of an elderly woman. To the right of the article is a 'ZUS na głos' audio player. Below the article, there is a horizontal navigation bar with buttons for 'Formularze i wnioski ZUS', 'PUE/zUS', 'Kalkulatory ZUS', 'Wyszukiwarki i usługi', and 'Składki'. A blue arrow points to the 'Wyszukiwarki i usługi' button. Below this bar, the 'Wyszukiwarki' section is expanded, showing a list of search options. A second blue arrow points to the 'Wyszukiwarki' link in this section. The 'Wyszukiwarki' section includes a search bar and a list of search results, such as 'Wyszukiwarka numeru rachunku Składowego' and 'Wyszukiwarka ubezpieczenia'.

Aby zweryfikować autentyczność potwierdzenia, potrzebne są następujące dane z utworzonego dokumentu:

- 1) znak,
- 2) data wygenerowanego dokumentu,
- 3) data z treści potwierdzenia – „stan na”,
- 4) identyfikatory płatnika.

The image shows a document from ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych) and RUE (Rządowy Urząd Ewentualności). It contains a confirmation of payment status as of 21.08.2019. Blue arrows with numbers 1-4 point to specific fields: 1) Znak: 991400/4120/408/2019; 2) 22.08.2019 r.; 3) Zakład Ubezpieczeń Społecznych potwierdza, że na 21.08.2019 r.; 4) Nazwa skrócona, NIP, REGON, PESEL, Imię, Nazwisko.

ZUS | ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

RUE
RZĄDOWY URZĄD
EWENTUALNOŚCI

22.08.2019 r.

Kwalifikowana Pieczęć Elektroniczna
ZUS | ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Potwierdzenie

Zakład Ubezpieczeń Społecznych potwierdza, że na 21.08.2019 r.:

Nazwa skrócona:
NIP:
REGON:
PESEL:
Imię:
Nazwisko:

jest płatnikiem składek.

Dokument elektroniczny podpisany kwalifikowaną pieczęcią Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Nie wymaga podpisu pracownika ZUS. Dokument jest ważny z widoczną kwalifikowaną pieczęcią ZUS.

Weryfikacja autentyczności potwierdzenia pod adresem: <https://www.zus.pl/portal/riu/riuPortalWeryfPotw.npi>

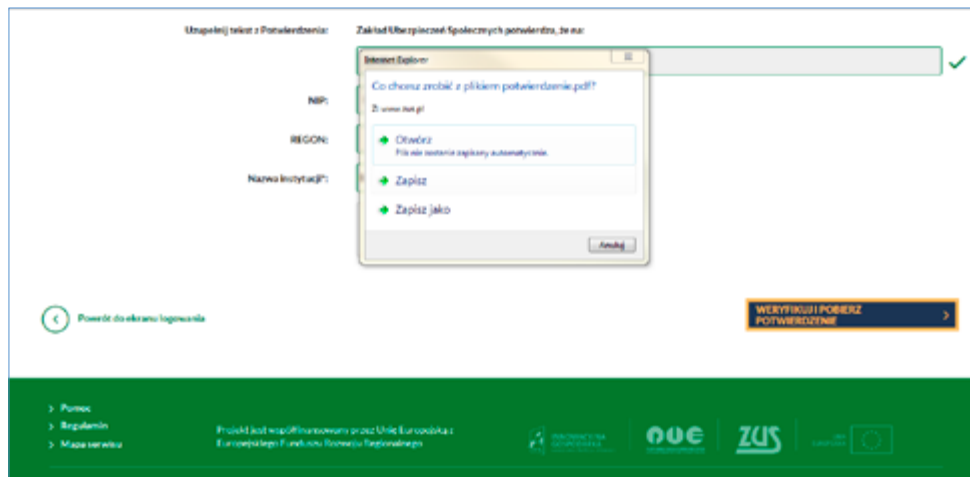
Etap I

Aby potwierdzić autentyczność wystawionego potwierdzenia, należy podać jego znak i datę wygenerowania dokumentu, a następnie wybrać przycisk [Wyszukaj potwierdzenie].

Etap II

Pracownik instytucji uzupełnia pole datą (stan na dd.mm.rrrr) oraz podaje identyfikator płatnika (wystarczy jeden z nich). W kolejnym kroku wybiera rodzaj swojej instytucji, potwierdza CAPTCHA, a następnie klika [Weryfikuj i pobierz potwierdzenie].

Jeśli dane zostały wpisane prawidłowo, pojawi się okno z możliwością pobrania oryginalnego potwierdzenia w formacie PDF. Świadczy to o prawidłowym przebiegu weryfikacji potwierdzenia. Potwierdzenie będzie opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ZUS. Potwierdzenie nie zostanie wyszukane, jeśli od momentu jego utworzenia upłynęło więcej niż 90 dni.



JAK SPRAWDZIĆ KWALIFIKOWANĄ PIECZĘĆ ELEKTRONICZNĄ ZUS

Aby sprawdzić ważność pieczęci, kliknij jej ikonę na dokumencie potwierdzenia – w pliku PDF.

Po kliknięciu ikony pieczęci dostępne będą szczegóły kwalifikowanego certyfikatu pieczęci, w tym:

- wydawca certyfikatu,
- okres ważności certyfikatu,
- potwierdzenie, że certyfikat został wydany dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- informacja, czy dokument podpisany pieczęcią został zmieniony.

Szczegóły te oraz potwierdzenie, że certyfikat został wydany dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, można też sprawdzić we właściwościach.


Kliknij pieczęć:



W zależności od wersji programu Adobe mogą pojawić się różne komunikaty.

Wybierz [Właściwości podpisu]:


Stan zatwierdzania podpisu

 Podpis jest WAŻNY, podpisany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

- Dokument nie został zmieniony z powodu zastosowania tego podpisu.
- Tożsamość autora podpisu była poprawna podczas wydania, ale w tej chwili nie mogą być przeprowadzone żadne testy poprawności.

[Właściwości podpisu...](#) [Zamknij](#)

Stan zatwierdzania podpisu


 Podpis jest WAŻNY, podpisany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

- dokument nie został zmieniony z powodu zastosowania tego podpisu.
- Tożsamość autora podpisu jest poprawna.

[Właściwości podpisu...](#) [Zamknij](#)

Wybierz [Weryfikuj podpis]:

Własności podpisu

 Podpis jest **WAŻNY**, podpisany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
Czas złożenia podpisu: 2019/08/21 13:48:13 +02'00'

Informacje o ważności

Dokument nie został zmieniony z powodu zastosowania tego podpisu.

Autor zastrzegł, że dla tego dokumentu dopuszczalne jest wypełnianie formularzy, podpisywanie i umieszczanie komentarzy. Inne zmiany nie są możliwe.

Tożsamość autora podpisu była poprawna podczas wydania, ale w tej chwili nie mogą być przeprowadzone żadne testy poprawności.

Czas złożenia podpisu został pobrany z zegara na komputerze osoby składającej podpis.

Sprawdzenia podpisu dokonano wg czasu złożenia podpisu:
2019/08/21 13:48:13 +02'00'

Informacje o autorze podpisu

Ścieżka od certyfikatu autora podpisu do certyfikatu wydawcy została pomyślnie utworzona.

Sprawdzanie unieważnienia nie może zostać przeprowadzone, ponieważ nie jesteś połączony z siecią.

[Pokaż certyfikat autora podpisu...](#)

[Właściwości zaawansowane...](#) [Weryfikuj podpis](#) [Zamknij](#)



Załatwiasz sprawy w **ZUS** bez wychodzenia z domu

www.zus.pl

aktualności i ważne informacje

e-wizyta

wideorozmowa z ekspertem ZUS
www.zus.pl/e-wizyta

PUE/eZUS

elektroniczna obsługa spraw

mZUS

aplikacja mobilna

kontakt

Centrum Kontaktu Klientów ZUS

■ Centrum Kontaktu Klientów ZUS:

- **22 560-16-00** dla tel. komórkowych i stacjonarnych
koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
- e-mail: cot@zus.pl