



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 profil 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

Założ profil na portalu PUE/eZUS, jeśli jeszcze go nie masz

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

1. Profil Zaufany/Login.gov.pl

Jeśli masz dostęp do metod identyfikacji elektronicznej, które są udostępnione przez login.gov.pl (np. profil zaufany, e-dowód), wybierz opcję [PROFIL ZAUFANY/LOGIN.GOV.PL]. Zostaniesz przekierowany na stronę <https://login.gov.pl>, na której możesz wybrać swoją metodę identyfikacji. Wyświetli Ci 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. Twój kwalifikowany podpis elektroniczny

Jeśli masz kwalifikowany podpis elektroniczny, wybierz opcję [TWÓJ KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY]. Zostaniesz przekierowany na stronę rejestracji przez kwalifikowany podpis elektroniczny. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych i kliknij [PODPISZ OŚWIADCZENIE]. Wyświetli Ci 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 profilu niezaufanego

Jeśli nie masz kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego, e-dowodu ani dostępu do systemu bankowości elektronicznej w banku, który podpisał porozumienie z ZUS, wybierz przycisk [DO REJESTRACJI]. Wypełnij formularz elektroniczny. Pola oznaczone gwiazdką [*] są obowiązkowe. 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 danych, które wprowadziłeś. Potem wyszuka role i przypisze je do Twojego profilu. Od tej pory Twoje konto na PUE będzie funkcjonować jako zaufane. Od 1 stycznia 2023 roku profil na PUE/eZUS jest obowiązkowy dla każdego płatnika składek.

Twórz potwierdzenia samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę

Płatnik składek, którym jest **osoba fizyczna**, może założyć profil 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 profilu 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, jeśli wpiszesz w wyszukiwarce „pełnomocnictwo PEL”.

Jeśli skorzystasz z gotowego wzoru, wypełnij wymagane pola. W zakresie pełnomocnictwa koniecznie zaznacz „do załatwiania spraw 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 Twoje dane oraz dane pełnomocnika, wraz z adresem. Dodatkowo jasno określ w upoważnieniu jego zakres, czyli wskaż, do jakich czynności lub spraw go udzielasz. Pełnomocnictwo możesz dostarczyć osobiście do naszej placówki albo wysłać 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](#)”.

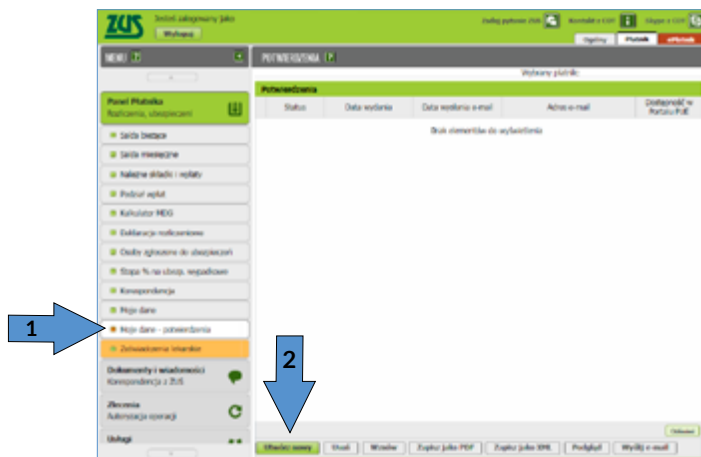
Osoba, której udzielasz pełnomocnictwa, powinna mieć swoje aktywne konto na PUE/eZUS i ona również może dostarczyć podpisane przez Ciebie pełnomocnictwo osobiście do naszej placówki lub wysłać je pocztą.

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 w portalu, 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.

Potwierdzenia

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"/> Wyciekł	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

Elementy 1 - 7 z 7 10 | 25 | 50 | 100 Str. 1 z 1

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. !%#.

Potwierdzenia

Adres e-mail

Wprowadzanie adresu email do wysyłki dokumentu potwierdzenia

Wprowadź adres email:

Potwierdź adres email:

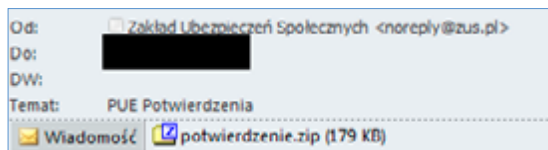
Wprowadź hasło, którym zaszyfruję załącznik:

Wprowadź hasło w celu weryfikacji:

Wyślij Anuluj

Hasło jest unikalne dla tej wiadomości i posłuży do otwarcia 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 zaznaczyłeś 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.

Możesz ją zweryfikować na dokumencie PDF. Kliknij w ikonę pieczęci, a następnie we 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. Możliwa jest pod adresem:

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

Adres ten znajduje się na potwierdzeniu. Weryfikację można też znaleźć na stronie internetowej www.zus.pl. W kafelku poziomym [Wyszukiwarki i usługi] należy kliknąć [Wyszukiwarki].

The screenshot shows the ZUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo, contact information, and utility icons. Below this is a main navigation menu with categories like 'Świadczenia', 'Filmy', 'Pracujcy', 'Leczenie', 'Wzrost formularzy', 'Baza wiedzy', and 'O ZUS'. The main content area features a large article titled 'Renta wdowia' with a photo of an elderly woman. To the right, there is a 'ZUS na głos' section. Below the main content, 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 search bar and a list of search results. A second blue arrow points to the 'Wyszukiwarki' section. The 'Wyszukiwarki' section includes a search bar, a list of search results, and a 'Wyszukiwarka' button. The 'Usługi' section is also visible, containing information about document verification and the 'ZUS na głos' service.

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). The document is a confirmation of a payment. It includes the ZUS logo and the RUE logo. The document is dated 22.08.2019 r. and is signed with a qualified electronic seal from ZUS. The confirmation text states that the ZUS confirms the status of the payer as of 21.08.2019 r. The document is signed by a ZUS employee and is valid with a qualified electronic seal from ZUS. The verification URL is provided at the bottom.

ZUS | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

RUE
RZĄDOWY URZĄD EWENTUALNOŚCI

22.08.2019 r.

1 Znak: 991400/4120/408/2019

Kwalifikowana Pieczęć Elektroniczna
ZUS | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Potwierdzenie

Zakład Ubezpieczeń Społecznych potwierdza, że na 21.08.2019 r.:

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

3

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>

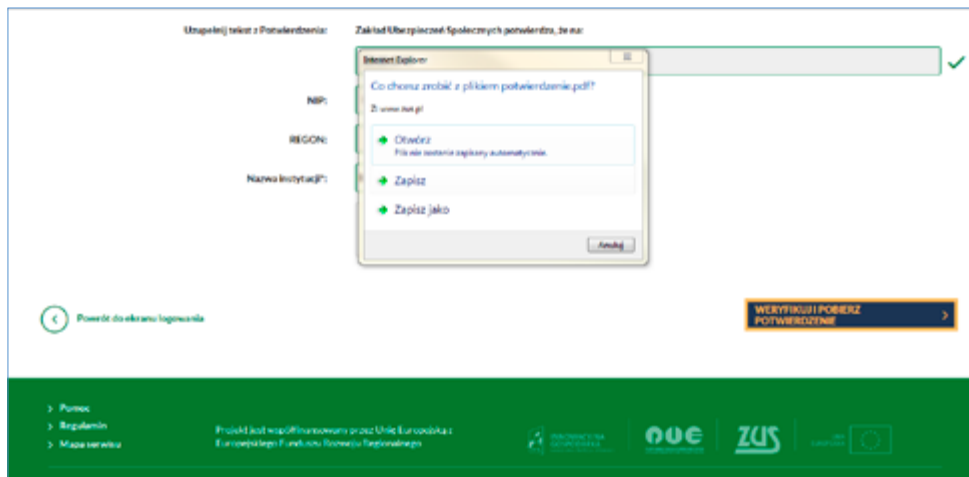
Etap I

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, to 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

Ważność pieczęci można sprawdzić, klikając na jej ikonę na dokumencie potwierdzenia – w pliku PDF.

Po kliknięciu w ikonę 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 w 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](#)



Złatwiaj 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