

KROK PO KROKU

Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek

dla przedsiębiorcy





Krok 1 – Zaloguj się	3
Krok 2 – Znajdź odpowiednia usługę	4
Krok 3 – Wypełnij wniosek	5
Krok 4 – Sprawdź dokument	6
Krok 5 - Pobierz lub zapisz dokument	7
Krok 6 - Wyślij wniosek	8
Krok 7 – Wskaż, jak mamy Ci odpowiedzieć	9
Krok 8 – Podpisz dokument	
Krok 9 - Wniosek trafia do ZUS	

Dzięki Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS możesz wiele spraw związanych z Twoją firmą załatwić przez internet. Jeśli masz profil na PUE ZUS, możesz składać wnioski, przesyłać dokumenty i dostawać od nas odpowiedzi drogą elektroniczną. Od 2023 roku konto na PUE ZUS jest obowiązkowe dla wszystkich płatników składek.

Z tej ulotki dowiesz się, jak bez wychodzenia z domu możesz dostać od nas zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek.

Krok 1 – Zaloguj się

Wejdź na <u>www.zus.pl</u> i zaloguj się na swój profil na PUE ZUS. Wybierz zakładkę [Płatnik], a następnie w menu po lewej kliknij kolejno zakładki: [Usługi, Katalog usług elektronicznych] \rightarrow [Katalog usług]. Wyświetli się lista usług, które możesz wykonać.



Krok 2 - Znajdź odpowiednią usługę

W pustym polu wpisz szukaną frazę "niezaleganie" i kliknij [Filtruj]. Lista usług zostanie przefiltrowana pod kątem tej frazy. Pojawi się "Złożenie dokumentu ZUS-RWN. Wniosek płatnika składek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek". Kliknij [Przejdź do usługi] po prawej stronie.



Pojawi się komunikat o przekierowaniu do usługi biznesowej. Kliknij [OK].



Krok 3 - Wypełnij wniosek

W przeglądarce pojawi się okno z elektronicznym wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek. Każdy taki dokument elektroniczny ma menu obsługi (na górze strony – zielone przyciski) i menu dokumentu. W menu dokumentu znajdują się zakładki strony dokumentu oraz zakładka z listą ewentualnych wykrytych błędów dokumentu.

Wysoki kontrast	Pełny Ek	an Zapisz	Sprawdź	Podgląd	Drukuj	Zamknij
Strona: 1 uwagi i blędy: (0)						
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH						RWN
		NIKA SKŁADE				
O WIDANIE ZASV	WIADCZENIA O NIEZ	ALEGANIU W	OPŁACANI	SKLADEN		
Instrukcja wypełniania						
Rozliczasz i opłacasz składki za siebie i/lub za osoby, Wypełnij ten wniosek, jeżeli chcesz otrzymać zaświad We wniosku podaj adres do korespondencji w tej spra	które zatrudniasz? czenie o niezaleganiu w opła wie.	caniu skladek.				
Dane wnloskodawcy						
NIP						
REGON						
PESEL	Rodzaj dokumentu tožsam ješli dowód osobisty, wpisa	ości: ić 1,	Seria i I	numer dokument	u	
Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	Jean mity downleric - 2					
Nazwa						
Imię						
Nazwisko						
Ulica						
Numer domu		Numer lokelu				
Numer doma		Numeriosaiu				
Kod pocztowy	Miejscowość					
Nazwa państwa	×	Numer telefonu				
Podaj, ješii adres jest inny niž polski						
Proszę o wydanie zaświadczenia w liczbie	egzemplarz	у.				
Data						
10/02/2023						
Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozpor fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobc dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organ	ządzenia Parlamentu Europe wych i w sprawie swobodnej liżacyjnych ZUS oraz na stro	jskiego i Rady (UE) jo przepływu takich nie internetowej ZU	2016/679 z dnia danych oraz uchy 5 pod adresem: h	27 kwietnia 2016 /lenia dyrektywy ttps://bip.zus.pl/r	ir. w sprawie o 95/46/WE (RC odo	chrony osób IDO), są
						strona: 1 z 1

Dokument elektroniczny jest generowany z danymi płatnika składek. Nie możesz ich zmienić. Pola, które musisz wypełnić, są podświetlone na błękitno. Na pierwszej stronie możesz edytować adres oraz uzupełnić liczbę egzemplarzy.

Krok 4 – Sprawdź dokument

Jeśli klikniesz [Sprawdź] (opcja w menu obsługi), wyświetli się komunikat o ewentualnych błędach w dokumencie. Kliknij [Zamknij] w komunikacie.

Rozliczasz i opłacasz składki za sicb	ie i/lub za osoby, którc zatrudniasz?
Wypcłnij ten wniosek, jeżeli checsz o	trzymać zaświadczonie o niczaleganiu w opłacaniu składok.
We wniosku podaj adres do korespo	dencji w tej sprawie.
Dane wnioskodawcy	Podczas walidacji wystąpiły błędy.
NIP	Należy poprawić lub uzupelnić podświetlone pola
REGON	Zamknij
PESEL Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	jośli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli inny dokument - 2

W menu dokumentu w zakładce [Uwagi i błędy] pojawi się w nawiasie liczba wykrytych błędów. Kliknij w tę zakładkę.

Pojawi się lista błędów i uwag. Gdy klikniesz błąd, przeniesiesz się do pola dokumentu, w którym ten błąd wystąpił.

Kliknij np. pierwszy na liście błąd.

Wysoki kontrast	Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamkr
Lista błędów:	Wydruk na drukarkę
Lista błędów	Uzupelnij liczbę wymaganych egzemplarzy zaświadczeń Jeżeli chcesz odebrać Błąd krytyczny

Dokument otworzy się na stronie z podświetlonym na czerwono polem, gdzie wystąpił błąd, wraz z jego opisem. W tym przykładzie błąd jest przy liczbie zaświadczeń. Wpisz więc liczbę ezgemplarzy.

Proszę o wydanie zaświadczenia w liczbie	egzomplarzy.
Data 26/05/2021	Uzupenij liczbę wymaganych ogzomplarzy zaświadczń. Jeżeli chcesz odebrać zaświadczenie elektronicznie, wystarczy eredné i
Informacie o których mowa w art 13 ust 1 i 2 Rozn	pouo r. norzadzenia Parlamentu Euroneiskieno i Radv (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sorawie ochrony

Następnie kliknij [Sprawdź] (w menu obsługi). Teraz pole z liczbą egzemplarzy będzie podświetlone na kolor błękitny, co oznacza, że jest wypełnione poprawnie.

Formularz elektroniczny		x
Wysoki kontrast	Pelny Ekran Zapisz Sprawd	ż Podgląd Drukuj Zamknij
Strona. 1 uwagi i błędy. (0)		
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		RWN ^
O WYDANIE ZAŚWIAI	WNIOSEK PŁATNIKA SKŁADEK OCZENIA O NIEZALEGANIU W OPŁACAN	IIU SKŁADEK

Gdy uzupełnisz wszystkie wymagane pola, weryfikacja dokumentu przebiegnie pomyślnie. Kliknij [Zamknij] w oknie komunikatu.

•	
Weryfikacja przebiegła poprawnie	
Zamkoji	
Zanikinj	

Krok 5 - Pobierz lub zapisz dokument

Po poprawnej weryfikacji możesz taki dokument podejrzeć, klikając [Podgląd]. Następnie możesz zapisać ten wniosek w **Dokumentach roboczych**. W tym celu kliknij [Zapisz]. Gdy wyświetli się komunikat, że dokument został zapisany, kliknij [Zamknij] na komunikacie.

Jeśli nie masz podpisu elektronicznego, możesz wydrukować wniosek. Aby to zrobić, kliknij [Drukuj]. Wydrukowany wniosek musisz przekazać do dowolnej naszej jednostki.

Następnie kliknij [Zamknij] w oknie edycji dokumentu.

	Ì
Dokument RWN został zapisany	
Zamknii	
 Lamany	}

Krok 6 - Wyślij wniosek

Gdy zapiszesz i zamkniesz wniosek, otworzy się strona z dokumentami roboczymi w części **Dokumenty i wiadomości**. Na stronie wyświetlą się szczegóły utworzonego dokumentu. Możesz teraz taki dokument zostawić i wysłać w innym terminie lub od razu wysłać do nas – w tym celu kliknij [Wyślij].



Krok 7 - Wskaż, jak mamy Ci odpowiedzieć

Pojawi się okno **Wybór sposobu przesłania odpowiedzi z ZUS**. Masz do wyboru 3 możliwości:

- elektronicznie zaświadczenie otrzymasz na skrzynkę odbiorczą w **Dokumentach** i wiadomościach na PUE ZUS,
- pocztą tradycyjną,
- osobiście zaświadczenie odbierzesz w naszej placówce.

Wybierz wariant, który Ci odpowiada, i kliknij [OK] na dole okna.

Wybór sposobu p	rzesłania odpowiedzi z ZUS			X
Typ w	Wybierz sposób odb ysyłanego dokumentu pozwala i lektronicznie (przez portal PUE z	ioru wiadomości zw i na przekazanie odpowiedz ZUS) o pocztą tradycyjną	r otnej z ZUS: ti z ZUS następującymi kanałami: ą 💿 do odbioru w TJO ZUS	
Typ odbiorcy: Imię: Nazwisko: Instytucja: Kod pocztowy: Miejscowość: Ulica: Nr domu/Nr lokalu:	Osoba Instytucja	Jednostka terenowa ZUS: Imię: Nazwisko: Uwierzytelnienie przy odbiorze: Numer dokumentu:	Dowód osobisty Paszport	

Krok 8 - Podpisz dokument

Gdy wybierzesz sposób dostarczenia odpowiedzi, pojawi się okno **Autoryzacja usługi biznesowej**. Aby wysłać dokument, musisz go podpisać jednym z podpisów elektronicznych:

- profilem zaufanym na pz.gov.pl (dawniej ePUAP),
- podpisem osobistym,
- podpisem profilem PUE,
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wniosek możesz podpisać swoim profilem PUE, w tym przypadku nie jest wymagana żadna dodatkowa autoryzacja.

Jeżeli wybierzesz [Kwalifikowany podpis elektroniczny], uruchomi się aplikacja powiązana z certyfikatem zainstalowanym na Twoim komputerze. Dalej postępuj jak przy podpisywaniu dowolnego innego dokumentu.

Jeśli wolisz skorzystać z profilu zaufanego na pz.gov.pl (dawniej ePUAP), kliknij [Podpis ePUAP].

Jeżeli chcesz podpisać dokumenty e-dowodem, wybierz opcję [Podpis osobisty]. Aby móc korzystać z elektronicznych funkcji e-dowodu, potrzebny jest odpowiedni czytnik i oprogramowanie do jego obsługi. Możesz również zostawić dokument jako zlecenie, wtedy będzie on zapisany w menu [Zlecenia].

Autoryzacja usługi biznesowej	x
Wykonujesz usługę "Złożenie dokumentu RWN". Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentu jednym z niżej wymienionych sposobów:	
 profilem PUE profilem zaufanym ePUAP podpisem osobistym kwalifikowanym podpisem elektronicznym 	
Podpis profilem PUE Podpis ePUAP Podpis osobisty Kwalifikowany podpis elektroniczny Pozostaw jako zlecenie Pozostaw jako zlecenie Pozostaw jako zlecenie	

Jeśli wybierzesz podpis profilem zaufanym ePUAP, zaloguj się na stronę pz.gov.pl. Następnie autoryzuj podpis za pomocą jednorazowego hasła. W trakcie autoryzacji widać dokument roboczy, który przed chwilą powstał i który teraz podpisujesz.

https://pz.gov.pl/ + PZ Podpisywanie dokumentu - Internet Explorer	le
Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym	
Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.	
Na Twój kanal autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.	
Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 09.03.2018:	
Autoryzuj i podpisz dokument Anuluj	

Krok 9 - Wniosek trafia do ZUS

Gdy prawidłowo podpiszesz dokument, zostanie on automatycznie wysłany do nas. Wyświetli się komunikat o wysłaniu dokumentów. Będą tam szczegóły dotyczące liczby wysłanych dokumentów, ewentualnie liczby niepodpisanych lub błędnie zweryfikowanych dokumentów. Kliknij [OK] w oknie komunikatu. Otworzy się strona **Dokumenty i wiadomości – Dokumenty wysłane**. Znajduje się tu historia dokumentów, które do nas wysłałeś. Ostatnie zlecenie znajduje się na górze listy.











załatwiaj sprawy w ZUS przez internet

			Ξ
	_		
	_		
	_		
		۰.	
. 1			-

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