

Zgłoszenia do ZUS i US

Igor Kyrzewski · 25.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Wprowadzenie

Każdy pracodawca zatrudniający pracownika na podstawie umowy o pracę (lub zlecenia podlegającego oskładkowaniu) ma obowiązek dokonywania **zgłoszeń do ZUS i urzędu skarbowego** oraz prowadzenia odpowiedniej dokumentacji.

Niedopełnienie tych obowiązków może skutkować sankcjami finansowymi i kontrolą ze strony instytucji państwowych.

▣ 1. Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**
- **Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych**
- **Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT)**
- **Rozporządzenia MF i ZUS** – dotyczące formularzy i terminów

▣ 2. Obowiązki wobec ZUS – krok po kroku

▣ 1. Zgłoszenie płatnika składek -ZUS ZFA

Jeśli firma po raz pierwszy zatrudnia pracownika, musi zgłosić się jako płatnik składek:

- w terminie **7 dni od daty zatrudnienia pierwszej osoby**,
- formularz: **ZUS ZFA (firma) + ZUS ZPA (osoba fizyczna jako płatnik)**.

▣ 2. Zgłoszenie pracownika -ZUS ZUA lub ZZA

Zgłoszenia dokonuje się **najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy**.

Umowa o pracę - **ZUS ZUA** - pełne ubezpieczenia (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe)

Umowa zlecenie (osoba bez innego tytułu do ubezpieczeń) - **ZUS ZUA** - jak wyżej

Umowa zlecenie (osoba zatrudniona gdzie indziej na etat) - **ZUS ZZA** - tylko ubezpieczenie zdrowotne

☐ Kod tytułu ubezpieczenia zależy od rodzaju umowy (np. 01 10 00 dla umowy o pracę).

☐ 3. Comiesięczne raporty -**ZUS DRA i RCA/RZA**

ZUS DRA - do 20. dnia miesiąca (do 15 przy zatrudnionych pracownikach) - deklaracja rozliczeniowa – składki ogółem

ZUS RCA - do 20. dnia miesiąca (do 15 przy zatrudnionych pracownikach) - raport imienny o składkach pracowników

ZUS RZA - jeśli osoba nie podlega wszystkim ubezpieczeniom - np. tylko zdrowotne

☐ 4. Wyrejestrowanie -**ZUS ZWUA**

W przypadku zakończenia umowy:

- należy wyrejestrować pracownika **w ciągu 7 dni**,
- formularz: **ZUS ZWUA**,
- należy wskazać datę ustania ubezpieczenia i powód wyrejestrowania.

☐☐ 3. Obowiązki wobec urzędu skarbowego (US)

☐ 1. Zgłoszenie jako płatnik PIT -**NIP-8**

Jeśli pracodawca nie był wcześniej płatnikiem zaliczek PIT:

- musi zgłosić się na formularzu **NIP-8**,
- w ciągu **7 dni od zatrudnienia pracownika**.

☐ Chodzi w tym miejscu o aktualizacji na NIP-8 pola z datą pierwszego zatrudnienia.

☐ 2. Comiesięczne zaliczki na PIT -PIT-4

Pracodawca jest płatnikiem zaliczek PIT za pracownika:

- Obliczenie i pobór zaliczki PIT - przy każdej wypłacie wynagrodzenia
- Przekazanie do US - **PIT-4** - do 20. dnia następnego miesiąca

☐ 3. Roczne informacje podatkowe -PIT-11 i PIT-4R

PIT-11 - do końca lutego - Dla każdego pracownika i do US

PIT-4R - do końca stycznia - Zbiorcza deklaracja roczna do US

☐☐ Od 2023 r. obowiązują **wyłącznie forma elektroniczna** - wysyłka przez e-Deklaracje, PUE ZUS lub bramkę ePUAP.

☐☐ 4. Dodatkowe obowiązki

- **Zgłoszenie do PPK** (jeśli dotyczy) - w terminach przewidzianych ustawą,
- **Informowanie pracownika o obowiązkach podatkowo-składkowych** (np. klauzula PIT-2, wybór rezydencji podatkowej),
- **Przechowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych - przez 10 lat**, zgodnie z ustawą archiwalną.

☐☐ 5. Konsekwencje za niewywiązywanie się z obowiązków

- Brak zgłoszenia do ZUS lub US - Grzywna do 5 000 zł (kodeks karny skarbowy)
- Nieterminowa zapłata składek-| Odsetki ustawowe + blokada środków z PUE ZUS

- Brak deklaracji rocznej (PIT-11) - Kara grzywny + odpowiedzialność podatkowa

Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 94
- **Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych**
- **Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych**
- **Rozporządzenia MF i ZUS w sprawie formularzy i zgłoszeń**