

Подання до ZUS та US

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

▣ Вступ

Кожен роботодавець, який наймає працівника за трудовим договором (або договором, що підлягає внескам), зобов'язаний зробити **повідомлення до Закладу соціального страхування (ZUS) та податкової служби** та вести відповідну документацію. Невиконання цих зобов'язань може призвести до фінансових штрафів та перевірок державними установами.

▣ 1. Правова основа

- Кодекс праці
- Закон про систему соціального страхування
- Закон про податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)
- Регламенти Міністерства фінансів та ZUS – щодо форм та термінів

▣ 2. Обов'язки перед ZUS – покроково

▣ 1. Реєстрація платника внесків -ZUS ZFA

Якщо компанія наймає працівника вперше, вона повинна зареєструватися як платник внесків:

- протягом **7 днів з дати найму першої особи**,
- формуляр: **ZUS ZFA (компанія) + ZUS ZPA (фізична особа як платник)**.

▣ 2. Реєстрація працівника -ZUS ZUA або ZZA

Реєстрація повинна бути виконана **до дати початку роботи**.

Трудовий договір - **ZUS ZUA** - повне страхування (пенсійне, інвалідність, хвороба, нещасний випадок)

Договір на виконання робіт (фізична особа без іншого права на страхування) - **ZUS ZUA** - як вище

Договір на виконання робіт (фізична особа, що працює інде на повний день) - **ZUS ZZA** - тільки медичне страхування

□ Код категорії страхування залежить від типу договору (наприклад, 01 10 00 для трудового договору).

□ 3. Щомісячні звіти -**ZUS DRA та RCA/RZA**

ZUS DRA - до 20 числа місяця (до 15 для працевлаштованих працівників) - декларація розрахунків – загальні внески

ZUS RCA - до 20 числа місяця (до 15 для працевлаштованих працівників) - індивідуальний звіт по внесках працівників

ZUS RZA - якщо особа не підлягає всім видам страхування - наприклад, тільки медичному страхуванню

□ 4. Відкликання -**ZUS ZWUA**

У випадку розірвання договору:

- працівника потрібно відкрити в реєстрації **протягом 7 днів**,
- формуляр: **ZUS ZWUA**,
- дата припинення страхування та причина відкликання повинні бути вказані.

□ 3. Обов'язки перед податковою службою (US)

□ 1. Реєстрація як платника ПДФО -**NIP-8**

Якщо роботодавець раніше не був платником авансів ПДФО:

- йому потрібно зареєструватися за формою **NIP-8**,
- протягом **7 днів з моменту працевлаштування працівника**.

☐ Це стосується оновлення поля NIP-8 з датою першого працевлаштування.

☐ 2. Щомісячні аванси ПДФО –PIT-4

Роботодавець є платником авансів ПДФО для працівника:

- Розрахунок та утримання авансу ПДФО - з кожною виплатою зарплати
- Подання до US – **PIT-4** - до 20 числа наступного місяця

☐ 3. Щорічна податкова інформація –PIT-11 та PIT-4R

PIT-11 - до кінця лютого - для кожного працівника і до US

PIT-4R - до кінця січня - консолідована річна декларація до US

☐ З 2023 року застосовується **тільки електронна форма** – подання через e-Deklarację, PUE ZUS або шлюз ePUAP.

☐ 4. Додаткові зобов'язання

- **Реєстрація для Планів капіталізації працівників (РРК)** (якщо застосовно) – у строки, встановлені законом,
- **Інформування працівника про податкові та внескові зобов'язання** (наприклад, пункт PIT-2, вибір податкової резиденції),
- **Ведення реєстраційних та розрахункових документів – протягом 10 років**, відповідно до архівного законодавства.

▣▣ 5. Наслідки за ненадання зобов'язань

- Недостатнє повідомлення ZUS або US - Штраф до 5,000 PLN (податковий кримінальний кодекс)
- Запізніла сплата внесків - Законна відсоткова ставка + блокування коштів з PUE ZUS
- Відсутність подання річної декларації (PIT-11) - Штраф + податкова відповідальність

▣▣ Правова основа

- **Кодекс праці, ст. 94**
- **Закон про систему соціального страхування**
- **Закон про податок на доходи фізичних осіб**
- **Регламенти Міністерства фінансів та ZUS щодо форм та повідомлень**