

Korekta dokumentacji ZUS – zasady, przypadki i konsekwencje w zakresie rozliczeń składkowych

Płatnicy dość często korygują dokumenty ubezpieczeniowe – zgłoszeniowe i rozliczeniowe. Powodem są błędy zarówno zidentyfikowane przez płatnika, jak i wynikłe podczas kontroli ZUS. Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych co do zasady dokonuje się w programie Płatnik lub przez PUE ZUS. Niektórzy płatnicy mogą zrobić to w formie papierowej. Konsekwencją przeprowadzonej korekty są często zmiany w zakresie wynagrodzeń, zasiłków i podatków.

Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w formie elektronicznej Płatnik co do zasady może dokonać za okres ostatniego roku. Dokumenty za ten okres są widoczne i nie ma konieczności występowania o nie do ZUS. Jeżeli jednak korekta dotyczy wcześniejszego okresu, niezbędne jest zamówienie danych w ZUS. Korekty dokonuje się bowiem na dokumentach już istniejących, przetworzonych przez organ. Zamówienie danych składa się na adres e-mail: cot@zus.pl. W treści zamówienia należy podać nazwę płatnika składek, jego dane identyfikacyjne – NIP, REGON, oraz okres rozliczeniowy, który interesuje płatnika. Zamówione komplety rozliczeniowe są udostępniane w ciągu 24 godzin (nie wliczając dni wolnych od pracy – sobót, niedziel i świąt) oraz widoczne dla użytkownika w programie Płatnik i aplikacji e-Płatnik przez okres 30 dni.

W wyniku zmiany przepisów od 1 stycznia 2022 r. korekta dokumentów rozliczeniowych nie jest możliwa po upływie 5 lat od dnia, w którym minął termin opłacenia składek rozliczonych w raporcie i deklaracji (art. 48d ust. 1 ustawy systemowej). Termin ten nie dotyczy dokumentów zgłoszeniowych (m.in. ZUA, ZZA, ZWUA).

Deklaracje rozliczeniowe i imienne raporty miesięczne za okres do grudnia 2021 r. Płatnik składek koryguje do 1 stycznia 2024 r., z zastrzeżeniem, że imiennych raportów miesięcznych nie składa się w przypadku, gdy korekta dotyczy wyłącznie danych wykazanych w deklaracji rozliczeniowej (art. 11 ustawy z 24 czerwca 2021 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw).

1. Zasady dokonywania korekty dokumentacji ubezpieczeniowej

Uprawnienie do korekty zarówno dokumentów zgłoszeniowych, jak i rozliczeniowych posiada ZUS i jest to korekta z urzędu. Natomiast Płatnik składek ma obowiązek korygowania dokumentów w każdym przypadku, gdy nie jest to możliwe do przeprowadzenia przez organ rentowy, lub w wyniku zmiany okoliczności faktycznych, o której wiedzę ma zasadniczo tylko Płatnik składek, np. niezgłoszenie zleceniobiorcy do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego czy nienaliczenie składek ubezpieczeniowych od przychodów, w stosunku do których istnieje obowiązek ich oskładkowania.

W zakresie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS może:

- sporządzać z urzędu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, zgłoszenia wyrejestrowania ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych, imienne raporty miesięczne, zgło-

szenia płatnika składek, zgłoszenia wyrejestrowania płatnika składek, deklaracje rozliczeniowe oraz dokumenty korygujące tę dokumentację,

- korygować z urzędu błędy stwierdzone w dokumentach związanych z ubezpieczeniami społecznymi, określonych w ustawie systemowej,
- żądać od płatnika składek ponownego złożenia dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi, określonych w ustawie, jeżeli dokumenty te nie zostały zidentyfikowane w systemie informatycznym ZUS,
- z urzędu wprowadzać i korygować dane bezpośrednio na kontach ubezpieczonych lub kontach płatników składek, informując o tym ubezpieczonych i płatników składek (art. 48b ustawy systemowej).

Płatnik ma prawo nie zgodzić się z ustaleniami ZUS. Wówczas powinien wystąpić do tego organu o wydanie decyzji w danej sprawie.

PRZYKŁAD 1

W czasie kontroli u płatnika składek „P” ZUS zakwestionował stosowanie wyłączenia ze składek w odniesieniu do świadczeń z zfsś (w opinii organu rentowego płatnik nie stosował kryterium socjalnego) oraz podstawy wymiaru świadczeń chorobowych (płatnik jest uprawniony do wypłaty zasiłków), do podstawy których płatnik włączył premie uznaniowe za okresy absencji chorobowej wpłacane w niewiele niższej wysokości niż przysługujące za czas przepracowany. Płatnik otrzymał protokół kontroli 25 lipca 2022 r. Nie zgodził się z przedstawionymi zarzutami i zażądał wydania decyzji przez ZUS w kwestionowanym zakresie. W tych okolicznościach korektę dokumentacji rozliczeniowej płatnik składek powinien sporządzić w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia się decyzji ZUS. Jeżeli w postępowaniu przed sądem dojdzie do zmiany decyzji ZUS, płatnik nie będzie korygował dokumentów rozliczeniowych.

2. Najczęstsze przyczyny korekty dokumentacji ZUS

Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe należy przygotowywać zgodnie ze stanem faktycznym. Treść tych dokumentów decyduje bowiem o obowiązku ubezpieczeniowym lub dobrowolności podlegania ubezpieczeniom, a w przyszłości – o wysokości świadczeń emerytalno-rentowych przysługujących osobom ubezpieczonym. Dokonywanie korekt często jest nieuniknione. Mogą one mieć charakter przysporzenia, jak i straty. Do najczęstszych nieprawidłowości w dokumentacji ubezpieczeniowej należą w szczególności:

- zgłoszenie do niewłaściwych ubezpieczeń,
- niezgłoszenie do ubezpieczeń zleceniobiorcy, który utracił status ucznia/studenta i nie powiadomił o tym zleceniodawcy, lub niewyrejestrowanie z ubezpieczeń osoby posiadającej ww. status,
- wykazanie nieprawidłowej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w związku z przekroczeniem tzw. 30-krotności,
- oskładkowanie przychodów zwolnionych ze składek lub nieuwzględnienie w podstawie składkowej przychodów stanowiących podstawę wymiaru składek.

Korekcie nie podlegają dane zawarte w imiennym raporcie miesięcznym w przypadku stwierdzenia przez płatnika składek we własnym zakresie lub przez ZUS różnicy w pod-