

KARTA USŁUGI

POMOC W SPŁACIE NALEŻNOŚCI

Odroczenie terminu płatności należności na podstawie ustawy o finansach publicznych



KOGO DOTYCZY?

- Członka zarządu (byłego członka zarządu) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, który odpowiada za zobowiązania spółki z powodu nieopłaconych należności, które powstały przed 25 listopada 1998 r.
- Osoby, która jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, jeżeli obowiązek zwrotu wynika z odszkodowania zasądzonego przez sąd w postępowaniu karnym.
- Dłużnika rzeczowego, który jest zobowiązany do spłaty należności zabezpieczonych hipoteką, jeżeli nie jest jednocześnie dłużnikiem osobistym (np. nabył nieruchomości, dla której prowadzona jest księga wieczysta z wpisem hipoteki na rzecz ZUS).

JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?

- **Wniosek**, w którym podajesz:
 - Twoje dane identyfikacyjne lub dane osoby, w imieniu której składasz wniosek: imię i nazwisko/ nazwę, identyfikator (NIP, REGON, a w przypadku braku tych identyfikatorów PESEL), telefon, adres do korespondencji;
 - należności, o których odroczenie składasz wniosek, ich rodzaj, wysokość oraz okres, za który powinny być zapłacone;
 - Twoją propozycję terminu zapłaty odroczonej należności;
 - uzasadnienie, dlaczego nie jesteś w stanie spłacić zadłużenia;
 - powody, z jakich nie zapłaciłeś należności;
 - rodzaj pomocy publicznej, o jaką się ubiegasz – jeżeli jesteś jednocześnie dłużnikiem rzeczowym i przedsiębiorcą (nawet jeśli zawiesiłeś działalność);
 - podpis Twój lub Twojego pełnomocnika.
- **Inne dokumenty**:
 - obrazujące Twoją **kondycję finansową** oraz możliwości płatnicze, np.:

Zakres podmiotowy	Forma opodatkowania/ księgowości	Zakres żądanej dokumentacji
osoby prawne i spółki prawa handlowego	pełna księgowość	<ul style="list-style-type: none">• sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata obrotowe (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie o przepływach pieniężnych, informacja dodatkowa) oraz za rok bieżący• Oświadczenie o stanie majątkowym osoby prawnej (ROP)
spółki osobowe/ spółki cywilne	zasady ogólne	<ul style="list-style-type: none">• wyciąg z księgi przychodów i rozchodów za ostatnie 3 lata oraz za rok bieżący• Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi pełnej księgowości (ROF)
	ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	<ul style="list-style-type: none">• wyciąg z ewidencji przychodów za ostatnie 3 lata oraz za rok bieżący• Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi pełnej księgowości (ROF)
osoby fizyczne, które są przedsiębiorcami	pełna księgowość	<ul style="list-style-type: none">• sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata obrotowe (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie o przepływach pieniężnych, informacja dodatkowa) oraz za rok bieżący• Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która prowadzi pełną księgowość (ROK)
	zasady ogólne	<ul style="list-style-type: none">• wyciąg z księgi przychodów i rozchodów za rok bieżący• Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi pełnej księgowości (ROF)
	podatek liniowy	<ul style="list-style-type: none">• Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi pełnej księgowości (ROF)
	karta podatkowa	<ul style="list-style-type: none">• Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi pełnej księgowości (ROF)

JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?

Zakres podmiotowy	Forma opodatkowania/księgowości	Zakres żądanej dokumentacji
osoby fizyczne, które są przedsiębiorcami	ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	<ul style="list-style-type: none"> aktualny wyciąg z ewidencji przychodów za rok bieżący Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi pełnej księgowości (ROF)
osoby, które nie są przedsiębiorcami	—	<ul style="list-style-type: none"> Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym oraz sytuacji materialnej osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej (RON)

- dotyczące **pomocy publicznej** – jeśli jesteś przedsiębiorcą (nawet jeśli zawiesiłeś działalność)
 - w przypadku pomocy *de minimis*
 - › wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, które otrzymałeś w okresie 3 minionych lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* (**RPD**) albo oświadczenie, że nie otrzymałeś takiej pomocy (**RD-2**);
 - › wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (**RFD**);
 - w przypadku pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie
 - › wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, które otrzymałeś w roku bieżącym oraz w dwóch poprzedzających go latach, albo oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* (**RPD**) albo oświadczenie, że nie otrzymałeś takiej pomocy (**RD-2**);
 - › Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę (**RFR**);
 - w przypadku pomocy indywidualnej na naprawę szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia
 - › oświadczenie, że nie otrzymałeś takiej pomocy (**RPI**);
 - › wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (**RFI**);
 - › dokumenty, które pozwolą ustalić czy ogólna wartość pomocy nie będzie większa niż poniesione straty, pomniejszone o kwoty wypłacone z ubezpieczenia (jeśli zostały wypłacone).

Jeśli wniosek składa Twój **pełnomocnik**, dołącz do wniosku oryginał lub urzędowo poświadczony **odpis pełnomocnictwa**. Możesz też wypełnić w tym celu formularz **PEL**. Wnioski i formularze są dostępne na naszej stronie www.zus.pl oraz [w naszych placówkach](#).

KIEDY ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?

Wniosek możesz złożyć **w dowolnym momencie**.

GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?

Wniosek możesz:

- wysłać **pocztą** na [adres jednej z naszych placówek](#)
- złożyć **osobiście** lub przez **pełnomocnika** podczas spotkania z doradcą ds. ulg i umorzeń lub w każdej naszej placówce
- złożyć **ustnie** podczas rozmowy z naszym pracownikiem, który spíše z niej protokół
- wysłać za pomocą [Platformy Usług Elektronicznych \(PUE\)/eZUS](#) np. na formularzu POG.

JAK I KIEDY ZUS ZAŁATWI SPRAWĘ?

Postępowanie

Na podstawie dostępnych informacji stwierdzamy, czy są ustawowe przesłanki do odroczenia terminu płatności należności. Należą do nich: uzasadnione względy społeczne lub gospodarcze, Twoje możliwości płatnicze.

Jeśli rozpatrzymy Twój wniosek pozytywnie, podpisujemy z Tobą umowę.

Termin rozpatrzenia

Rozpatrzymy Twój wniosek w miarę możliwości jak najszybciej. Zwykle zajmuje nam to do **2 miesięcy** od jego złożenia.

CZY MOŻNA SIĘ ODWOŁAĆ?

Nie możesz się odwołać od naszego rozstrzygnięcia.

INFORMACJE DODATKOWE

Skorzystaj z pomocy:

- **doradcy ds. ulg i umorzeń** – w najbliższej [placówce ZUS](#); możesz umówić się na spotkanie z doradcą w dogodnym dla Ciebie terminie (również na [e-wizytę](#))

INFORMACJE DODATKOWE

• Centrum Kontakt Klientów ZUS

- pod numerem telefonu 22 560 16 00 (opłata za połączenie jest zgodna z planem taryfikacyjnym danego operatora)
 - e-mailem: cot@zus.pl
- konsultanci są dostępni w dni robocze: pon.–pt. w godz. 7.00–18.00.

Więcej informacji na www.zus.pl.

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

Karta ma charakter informacyjny i nie stanowi wykładni prawa.

Platforma Usług Elektronicznych (PUE) ZUS/eZUS to nowoczesna i wygodna forma kontaktu z ZUS. Dzięki PUE/eZUS możesz załatwić wiele spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi przez internet. Klienci, którzy mają konto na PUE/eZUS, mogą m.in. składać elektronicznie wnioski, otrzymywać elektronicznie odpowiedzi od nas i rezerwować wizyty w naszych placówkach.

Jak rozpocząć korzystanie z PUE/eZUS

Krok 1 – rejestracja

Aby założyć profil na PUE/eZUS, musisz się zarejestrować. Podczas rejestracji otrzymujesz login i wybierasz hasło do swojego profilu PUE/eZUS. Aby się zarejestrować, wejdź na stronę www.zus.pl i wybierz opcję „Zarejestruj się”.

Krok 2 – potwierdzenie tożsamości

Ze względu na bezpieczeństwo danych osobowych, które są dostępne na PUE/eZUS, w ciągu 7 dni od dnia rejestracji potwierdź swoją tożsamość. Możesz to zrobić:

- osobiście w placówce ZUS – wystarczy jedna krótka wizyta z dokumentem stwierdzającym tożsamość, albo
- elektronicznie – jeśli masz profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany, możesz potwierdzić tożsamość już podczas rejestracji i w tym przypadku wizyta w placówce ZUS nie jest potrzebna.

Profil zaufany ePUAP jest bezpłatny. Aby go uzyskać, załóż konto na stronie epuap.gov.pl, złóż wniosek o profil zaufany i potwierdź tożsamość, np. w placówce ZUS albo w urzędzie miasta lub gminy.

Podpis kwalifikowany wydają uprawnione centra certyfikacji. Jest to usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności, na jaki certyfikat zostaje wydany. Każde z centrów prowadzi własną politykę cenową i dysponuje odmienną ofertą handlową.

Krok 3 – logowanie

Aby zalogować się na swój profil na PUE/eZUS, na stronie internetowej www.zus.pl wpisz login i hasło PUE/eZUS, a następnie wybierz przycisk „Zaloguj”. Możesz również logować się przy użyciu [profilu zaufanego ePUAP](#) lub [certyfikatu kwalifikowanego](#).