

---

Artykuł z dnia 27-09-2011  
Aktualizacja z dnia 25-04-2013  
Autor: Marta Dykto

## JAK ZAŁOŻYĆ FIRMĘ KROK PO KROKU

Przed przystąpieniem do zakładania działalności gospodarczej proponujemy zapoznać się z artykułami dotyczącymi:

- wyboru formy opodatkowania,
- wpłacania zaliczek na podatek dochodowy,
- rodzaju prowadzonej dokumentacji rachunkowej,
- zwolnień z podatku od towarów i usług (VAT),
- sposobu wpłacania zaliczki na podatek od towarów i usług (VAT),
- wyrobieniu Profilu Zaufanego.

### **Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**

Od 1 lipca 2011 roku uzyskanie statusu przedsiębiorcy odbywa się poprzez złożenie wniosku o **wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** (CEIDG). Firmę można zarejestrować przez Internet, a także w Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy.

W celu zarejestrowania działalności można wybrać jeden ze sposobów postępowania:

1. Założyć konto przedsiębiorcy na stronie [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl), wypełnić wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG-1) wraz z załącznikami i złożyć go w formie elektronicznej. Wniosek ten musi być opatrzony podpisem. Są dwie możliwości jego złożenia:
  - podpis elektroniczny, weryfikowany za pomocą **kwalifikowanego certyfikatu**  
Można go kupić w jednej z 5 firm (Krajowa Izba Rozliczeniowa, Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych, Unizeto Technologies, MobiCert, Enigma S.O.l.), których adresy podane są na stronie Ministerstwa Gospodarki,
  - uprzednie wyrobienie tzw. **Profilu Zaufanego** – można go założyć bezpłatnie na stronie [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl).  
Profil Zaufany daje możliwość późniejszego wysyłania i aktualizowania niektórych formularzy oraz załatwiania niektórych spraw urzędowych bez wychodzenia z domu.
2. Założyć konto przedsiębiorcy na stronie [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl), wypełnić wniosek CEIDG-1 wraz z załącznikami w formie elektronicznej, wydrukować go lub spisać numer wniosku i zanieść do dowolnego Urzędu Miasta lub Urzędu Gminy w ciągu 7 dni.
3. Wypełnić wniosek CEIDG-1 wraz z załącznikami w formie elektronicznej (bez zakładania konta przedsiębiorcy – tzw. **konto anonimowe**), wydrukować go i zanieść wraz z kodem kreskowym (przypisanym do wniosku) do dowolnego Urzędu Miasta lub Urzędu Gminy w ciągu 7 dni od daty wypełnienia wniosku w celu potwierdzenia tożsamości. Należy mieć przy sobie dokument tożsamości bądź paszport.  
Kod kreskowy umożliwi urzędnikowi szybsze odnalezienie wniosku w systemie.  
Przed udaniem się do Urzędu Miasta lub Urzędu Gminy upewnij się czy korzysta on z CEIDG.
4. Pobrać wniosek CEIDG-1 wraz załącznikami w formie PDF ze strony [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl), wydrukować go, wypełnić długopisem **pismem wyraźnym** i złożyć w dowolnym Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy.  
W tym przypadku wniosek zostaje przekształcony przez urzędnika z formy papierowej na wersję elektroniczną. Zajmuje to trochę więcej czasu niż w pozostałych przypadkach.
5. Przesłać wypełniony (w formie elektronicznej bądź pismem odręcznym) wniosek CEIDG-1 wraz z załącznikami **listem poleconym** do dowolnego Urzędu Miasta lub Urzędu Gminy.  
Wniosek wystany listem poleconym powinien być opatrzony podpisem własnoręcznym poświadczonym przez notariusza.

Przy wypełnianiu wniosku CEIDG-1 w formie elektronicznej może skorzystać z **kreatora**, który „krok po kroku” pokaże co należy wypełnić.

Przy wypełnianiu wniosku CEIDG niektóre pola formularza mogą sprawić pewne trudności. W załączniku nr 1 opisujemy niektóre z nich. Zalecamy także korzystanie z instrukcji wypełniania formularza CEIDG-1 dostępnej na stronie [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl).

Pamiętać należy, żeby kopię formularza CEIDG-1 zachować dla siebie.

Po złożeniu wniosku CEIDG-1 wraz z załącznikami, w każdym z ww. przypadków, system teleinformatyczny CEIDG przesyła wnioskodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej **potwierdzenie złożenia wniosku (tzw. UPO)**.

Jeżeli wniosek złożony w formie elektronicznej jest niepoprawny, system CEIDG informuje składającego o tym fakcie, wysyłając informację na wskazany adres poczty elektronicznej. Natomiast, jeżeli wniosek złożony w Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy jest niepoprawny, to w ciągu 7 dni roboczych, organ gminy wzywa do skorygowania lub uzupełnienia wniosku.

Jeżeli wniosek został wypełniony poprawnie, wpis do CEIDG następuje z chwilą zamieszczenia danych w CEIDG, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu wpływu do CEIDG wniosku.

Zaświadczeniem o wpisie w CEIDG jest wydruk ze strony internetowej CEIDG.

Za zgłoszenie do CEIDG **nie jest pobierana opłata**.

Tym samym wnioskiem zgłasza się również wszelkie zmiany z zakresu podawanych informacji. Na ten obowiązek posiada się 7 dni od ich zaistnienia.

Przedsiębiorca ma prawo zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 30 dni do 24 miesięcy. W przypadku nie odwieszenia działalności przed upływem okresu 24 miesięcy, wpis zostaje wykreślony z urzędu.

Wniosek o wykreślenie wpisu należy złożyć w terminie 7 dni od dnia trwałego zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej.

Wniosek CEIDG-1 może być złożony przez upoważnionego pełnomocnika. Koszt opłaty skarbowej za pełnomocnictwo wynosi 17 zł. Od 1 stycznia 2012 roku działa rejestr pełnomocnictw. Pełnomocnik wpisany do tego rejestru reprezentując przedsiębiorcę, nie musi okazywać za każdym razem pełnomocnictwa i ponosić opłaty skarbowej.

Złożenie wniosku CEIDG-1 nie jest jedyną formalnością jakiej musi dopilnować przyszły przedsiębiorca. Mimo uproszczenia procedur, konieczne jest jeszcze załatwienie kilku spraw.

### **Urząd Skarbowy**

Jeżeli przedsiębiorca zdecyduje się na bycie płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), składa właściwemu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego (wg miejsca wykonywania działalności) zgłoszenie rejestracyjne dla potrzeb podatku VAT. Odpowiedniego zgłoszenia dokonuje się na specjalnym formularzu **VAT-R**, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia sprzedaży towarów lub świadczenia usług objętych VAT. **Opłata za rejestrację wynosi 170,00 zł**. Należy ją wpłacić na konto urzędu miasta/gminy, na terenie którego mieści się siedziba wskazanego w formularzu urzędu skarbowego. Urząd potwierdza zgłoszenie, wydając w tej sprawie decyzję administracyjną (VAT-5).

Jeśli chcemy dokonywać transakcji wewnątrzspółnotowych (na terenie Unii Europejskiej) należy również pamiętać o zaznaczeniu odpowiednich pól w formularzu VAT-R. Naczelnik Urzędu Skarbowego rejestruje wówczas podmiot jako podatnika VAT UE i potwierdza to na druku **VAT-5UE**.

Wypełnienie formularza VAT-R może przysporzyć wiele trudności. W załączniku nr 2 wyjaśniamy niektóre z nich.

Od 1 stycznia 2012 r. wniosek zgłoszeniowy lub aktualizacyjny VAT-R można dołączyć do formularza CEIDG-1. Niestety wniosek ten może dołączyć tylko osoba samodzielnie składająca wniosek w CEIDG i dysponująca podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

Pozostałe osoby wniosek muszą złożyć osobiście w Urzędzie Skarbowym właściwym wg miejsca wykonywania działalności.

### **Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)**

W ZUS-ie przedsiębiorca rozpoczynający działalność gospodarczą musi zgłosić siebie oraz swoich pracowników do ubezpieczeń, poprzez złożenie stosownych formularzy we właściwej jednostce ZUS-u (wg siedziby przedsiębiorcy) w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia działalności lub zatrudnienia pracownika. Do zgłoszenia niezbędne są formularze:

- 
- ZUA, jeśli wykonywana działalność jest jedynym naszym źródłem dochodów,
  - ZZA, gdy posiadamy pełnoetatową pracę, w której zarabiamy powyżej minimalnej pensji krajowej.

Wybrane pozycje formularza ZUS ZUA zostały wyjaśnione w załączniku nr 3. Formularz ZZA jest podobny.

Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych może odbyć się w formie elektronicznej na podstawie zaufanego profilu bądź kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Wystarczy zalogować się na Platformie Usług Elektronicznych ZUS ([www.pue.zus.pl](http://www.pue.zus.pl)) i złożyć odpowiedni wniosek w systemie ePłatnik.

### **Pieczętka**

Wprawdzie nie istnieje żaden prawny wymóg wyrobienia pieczęci firmowej, to jednak jej posiadanie często okazuje się przydatne, a że jej uzyskanie nie stanowi wielkiego trudu, to należy się o taką pieczęć postarać. Najbardziej rygorystyczne pod tym względem okazują się banki. Można się nawet spotkać z odmową założenia konta firmowego, jeśli nie posiada się pieczętka.

Standardowo każda pieczętka zawiera następujące dane:

- pełną nazwę firmy,
- dane teleadresowe,
- numery NIP i REGON.

### **Bank**

Nie istnieje żaden obowiązek używania konta firmowego. Można używać prywatnego konta albo dokonywać transakcji gotówkowych. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej określa obowiązek używania firmowego konta w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 euro.

Po założeniu firmowego konta bankowego należy poinformować o tym fakcie Urząd Skarbowy za pomocą druku CEIDG, zaś w ZUS-ie zgłasza się go poprzez formularz ZBA.

W zależności od banku dokumenty wymagane do założenia konta mogą być różne.

### **Dodatkowe obowiązki przy zatrudnieniu pracownika**

1. Zgłoszenie pracownika w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w ciągu 7 dni ( ZUS ZUA).
2. Szkolenie pracownika w zakresie BHP.
3. Przeprowadzenie wstępnego badania lekarskiego.
4. Prowadzenie kadr (ewidencja czasu pracy, ewidencja wynagrodzeń, akta osobowe, choroby zawodowe).

---

**Załącznik nr 1 - CEIDG-1**

**01 – Rodzaj wniosku** – Przy zakładaniu działalności zaznacza się pozycję „Wniosek o wpis do CEIDG”. Formularz może również służyć do zawieszenia, wznowienia działalności lub aktualizacji danych.

**03 – Dane wnioskodawcy** - Na etapie zakładania działalności nie posiada się numeru NIP i REGON, więc pole 03.4 i 03.5 należy pozostawić puste.

**04 – Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy** – Pole dotyczące opisu nietypowego miejsca lokalizacji nie jest wymagane. Należy je wypełnić w nielicznych przypadkach.

**06 - Firma przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy** - Należy podać nazwę wraz z imieniem i nazwiskiem, pod jaką będzie wykonywana działalność gospodarcza. Można również dodać pseudonim lub określenie wskazujące na przedmiot działalności gospodarczej, miejsce jej prowadzenia oraz inne określenia dowolnie obrane.

**06.1 – Przewidywana liczba pracujących** – to pracodawca i liczba pracowników. Wpisujemy minimum liczbę 1.

**06.2 – Przewidywana liczba zatrudnionych** – to liczba osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

**06.3 - Rodzaje działalności gospodarczej** – Należy podać numery Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007), która zawiera spis czynności, jakie może wykonywać przedsiębiorstwo. Szczegółowy wykaz PKD zamieszczony jest na stronie [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl). Zalecamy, aby wybrać jak najwięcej działalności, które planujemy w przyszłości wykonywać, gdyż każda czynność jaką wykonujemy musi być uprzednio zgłoszona do CEIDG. Nie obowiązuje tu żaden limit ilości podawanych numerów PKD. Jeśli zabranie miejsca, należy zaznaczyć kwadrat kontynuacji oraz wypełnić załącznik CEIDG-RD.

**07 – Nazwa skrócona** – Pole nie jest wymagane, ale jeśli nazwa firmy jest długa można podać nazwę skróconą i używać jej.

**08 - Data rozpoczęcia działalności** – Data rozpoczęcia działalności nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku. Przedsiębiorca ma jednak prawo określić późniejszy dzień rozpoczęcia działalności niż dzień złożenia wniosku.

**09 – Dane do kontaktu** – Pole jest dobrowolne. Należy jednak pamiętać, że wpisując te dane, będą one później powszechnie dostępne.

**11 - Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej** – Są to m.in. oddziały, punkty sprzedaży, przyjmowania zleceń, świadczenia usług. Jeżeli takich miejsc jest więcej niż jedno, należy wypełnić załącznik CEIDG-MW.

**12 - Data powstania obowiązku opłacania składek ZUS** – Należy wskazać datę rozpoczęcia prowadzenia działalności, jak w polu 08.

**14,15,16** – Należy wypełnić w przypadku zawieszenia, wznowienia lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej.

**17 - Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych** – Należy podać urząd skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania.

**18, 19 - Wybór formy opodatkowania podatkiem PIT** – W tym miejscu należy wskazać wybraną formę opodatkowania i wpłaty zaliczek na podatek PIT. W przypadku wyboru karty podatkowej, do wniosku dołącza się zgłoszenie PIT-16.

**20, 21, 22 - Dotyczy dokumentacji rachunkowej** – Jeśli księgowość nie będzie prowadzona we własnym zakresie, należy wskazać nazwę oraz numer NIP podmiotu, z którym podpisało się umowę o świadczenie usług księgowych. Należy również wskazać miejsce przechowywania dokumentacji. Niektóre biura rachunkowe przechowują ją w swojej siedzibie, a niektóre zwracają po rozliczeniu miesięcznie.

**28 – Dane identyfikacyjne rachunku bankowego wnioskodawcy** – Jeśli przy zakładaniu działalności nie posiada się rachunku bankowego, pola nie wypełnia się. W późniejszym terminie można złożyć wniosek aktualizacyjny.

**30 – Pełnomocnicy** – Pole to służy jedynie do wpisania pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku wpisania więcej niż jednego pełnomocnika, do wniosku dołącza się druk CEIDG-PN.

Formularz CEIDG-1 przewiduje możliwość dołączania załączników do druku. Są to:

- CEIDG-RB – informacja o rachunkach bankowych,
- CEIDG-RD – wykonywana działalność gospodarcza,
- CEIDG-MW – dodatkowe miejsce wykonywania działalności,
- CEIDG-SC – udział w spółkach cywilnych,
- CEIDG-PN – udzielone pełnomocnictwa.

Dodatkowo można jeszcze dołączać inne formularze, np. PIT-16.

---

**Załącznik nr 2 - VAT-R**

Przy wypełnianiu zgłoszenia należy pamiętać o pozycji 1 „Numer Identyfikacji Podatkowej” umieszczonej na górze formularza. W przypadku samodzielnej działalności gospodarczej wpisuje się NIP osoby fizycznej zakładającej działalność. W przypadku braku numeru NIP pole pozostaje puste.

**Część A. Cel i miejsce złożenia zgłoszenia oraz informacja dotycząca właściwości naczelnika urzędu skarbowego**

**4 – Cel złożenia zgłoszenia** - W przypadku zgłoszenia do VAT, zaznacza się opcję „rejestracyjny”.

**5 – Naczelnik urzędu skarbowego, do którego adresowane jest zgłoszenie** - to Urząd Skarbowy właściwy według miejsca wykonywania działalności gospodarczej. Jeżeli czynności podlegające opodatkowaniu VAT są wykonywane na terenie objętym zakresem działania dwóch lub więcej urzędów skarbowych, właściwość miejscową ustala się dla osób fizycznych - ze względu na miejsce zamieszkania.

**6, 7 – Organ podatkowy oraz jego adres w państwie, w którym podatnik posiada siedzibę działalności/Kod kraju Organu podatkowego** - Wypełnia się w sytuacji, gdy przedsiębiorca posiada adres zamieszkania poza granicami Polski.

**8, 9 – Zakres zmiany danych/ Poprzedni urząd skarbowy** - Należy wypełnić w przypadku aktualizacji danych. Zaznacza się wówczas czy zmienił się Urząd Skarbowy, do którego odprowadzamy podatek VAT (np. zmiana miejsca wykonywania działalności).

**Część B. Dane podatnika**

Przy zakładaniu działalności gospodarczej przedsiębiorca jest **osobą fizyczną**, wpisuje więc w części:

**B.1.** nazwisko, pierwsze i drugie imię zamiast nazwy pełnej, imiona rodziców zamiast nazwy skróconej, PESEL zamiast REGON, datę urodzenia zamiast daty rozpoczęcia działalności,

**B.2.** podaje się adres zamieszkania zamiast adresu siedziby,

**B.3.** dotyczy osób zagranicznych.

**Część C. Obowiązek podatkowy w zakresie podatku od towarów i usług.****C.1. Okoliczności określające obowiązek podatkowy**

**27 - podatnik nie jest podatnikiem w rozumieniu art.15 ustawy** - Pole wypełnia jedynie podmiot, który nie jest osobą prawną, jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej lub osobą fizyczną wykonującą samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel lub rezultat tej działalności. W innych przypadkach pole pozostaje puste.

**28 – podatnik posiada siedzibę działalności gospodarczej poza terytorium kraju** - Jeśli działalność zakładana jest na terytorium Rzeczypospolitej, pole pozostaje puste.

**29 – podatnik rozpoczynający działalność gospodarczą nie ma prawa do zwolnienia, o którym mowa w art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy** - Większość podatników pozostawia pole puste. Niektóre podmioty nie mogą jednak korzystać ze zwolnienia podmiotowego (limit 150.000 zł), są to m.in. osoby świadczące usługi prawnicze, usługi w zakresie doradztwa, a także usługi jubilerskie. Wówczas muszą zaznaczyć to pole. Jeśli zostało zaznaczone pole 28, to wówczas podatnik również nie posiada prawa do zwolnienia.

**30 – podatnik będzie korzystał (korzysta) ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy** - Z reguły ta opcja przy rejestracji podatnika pozostaje pusta. W niektórych przypadkach może być zaznaczona, kiedy podatnik chce zarejestrować się jako podatnik VAT zwolniony.

**31 – podatnik będzie dokonywał (dokonuje) sprzedaży wyłącznie zwolnionej od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1, z wył. pkt 3, i art. 82 ustawy** – Przykładowo, są to:

- dostawa towarów używanych,
- usługi zarządzania funduszami inwestycyjnymi itp.,
- udzielanie licencji lub upoważnienie do korzystania z licencji oraz przeniesienie autorskiego prawa majątkowego w odniesieniu do programu komputerowego,
- świadczenie usług przez techników dentystrycznych,
- usługi w zakresie opieki medycznej, służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia,
- usługi w zakresie opieki medycznej, w tym również w ramach wykonywania zawodu lekarza i lekarza dentystry, pielęgniarki i położnej, psychologa,
- usługi w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą,
- usługi prywatnego nauczania na poziomie przedszkolnym, podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym i wyższym, świadczone przez nauczycieli,
- import towarów objętych procedurą uszlachetniania, złota przez NBP, ludzkich organów, krwi, walut, banknotów, gazu itp.

Nie można jednak wykonywać przy tym żadnej dodatkowej działalności. W większości przypadków nie zaznacza się tego pola.

**32 – podatnik będzie korzystał (korzysta) ze zwolnienia, o którym mowa w art.43 ust.1 pkt 3 ustawy** – Pole zaznacza się w przypadku gdy podatnik jest rolnikiem ryczałtowym.

**33 - podatnik rezygnuje (zrezygnował) ze zwolnienia, o którym mowa w art.113 ust.1 lub 9 ustawy** – Pole zaznaczają te osoby, które chcą być podatnikami VAT i rezygnują ze zwolnienia podmiotowego (limit 150.000 zł).

**34 - podatnik rezygnuje (zrezygnował) ze zwolnienia, o którym mowa w art.43 ust.1 pkt 3 ustawy** – Pole zaznacza rolnik ryczałtowy, który rezygnuje ze zwolnienia.

**35 - podatnik traci (utracił) zwolnienie, o którym mowa w art.113 ust.1 lub 9 ustawy** – W przypadku przekroczenia limitu 150.000 zł, podatnik traci prawo do zwolnienia podmiotowego. Zaznacza wówczas to pole. Przy rozpoczęciu działalności nie tracimy takiego prawa, więc pole pozostaje puste.

**36 – podatnik będzie dokonywał (dokonuje) sprzedaży wysyłkowej na terytorium kraju zgodnie z art. 24 ust.4 ustawy** – Pole wypełnia podatnik podatku VAT zarejestrowany w innym kraju Unii Europejskiej niż Polska, który sprzedaje towar na rzecz polskich podmiotów.

**37 – podatnik rezygnuje (zrezygnował) z opodatkowania sprzedaży wysyłkowej na terytorium kraju zgodnie z art. 24 ust.7 ustawy** - to rezygnacja z opcji nr 36.

**38 – Data** - Należy podać dzień, od którego wchodzi w życie opcja zaznaczona na polach 27-37.

**39 – Obowiązek podatkowy u małych podatników** - W większości przypadków, podatek VAT jest rozliczany na zasadach ogólnych, dlatego też wszystkie pola pozostawia się puste. Jeśli podatnik chce wybrać metodę kasową do rozliczania podatku VAT zaznacza kwadrat 1.

**40-44 – Deklaracje kwartalne** – Deklaracje składa się za okresy miesięczne bądź kwartalne. Wybór należy do podatnika. Obowiązkowo pozycję zaznaczają podatnicy, którzy wybrali metodę kasową rozliczania VAT.

## C.2. Informacje dotyczące składania deklaracji

Deklaracje składa się:

VAT-7 – co miesiąc,

VAT-7K – co kwartał,

VAT-7D – co kwartał, przeznaczona dla podatników innych niż mali podatnicy,

VAT-8 – co miesiąc, dotyczy podatników, którzy nie mają obowiązku składania żadnej z powyższych deklaracji, dotyczy głównie wewnątrzwspólnotowego nabycia jako wyłącznej działalności,

VAT-12 - co miesiąc, dotyczy taksówkarzy, którzy w polu nr 47 części C.1. wybrali opodatkowanie w formie ryczałtu.

## C.3. Informacje dotyczące wykonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych

**59 – podatnik podlegający obowiązkowi rejestracji jako podatnik VAT czynny będzie dokonywał lub dokonuje wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów** – Pole zaznacza podatnik, który planuje wewnątrzwspólnotowe nabycie lub dostawę towarów albo import lub eksport usług.

**60 – podatnik niepodlegający obowiązkowi rejestracji jako podatnik VAT czynny lub osoba prawna niebędąca podatnikiem w rozumieniu art.15 ustawy będzie dokonywał lub dokonuje wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów** – Pole zaznaczają podatnicy, którzy nie są płatnikami VAT, a dokonują zakupów towarów w krajach Unii Europejskiej.

**61 - podatnik niepodlegający obowiązkowi rejestracji jako podatnik VAT czynny będzie świadczył lub świadczy usługi, do których stosuje się art.100 ust.1 pkt 4 ustawy, lub będzie nabywał lub nabywa usługi, do których stosuje...** - Pole zaznaczają podatnicy, którzy nie są płatnikami VAT, a planują import lub eksport usług opodatkowanych VAT.

**63 – podatnik zarejestrowany jako podatnik VAT UE zaprzestął dokonywania wewnątrzwspólnotowych dostaw oraz wewnątrzwspólnotowych nabyć towarów oraz świadczenia usług, do...** - Zaznaczają podatnicy podatku VAT, którzy przestali dokonywać czynności, które zgłosili zaznaczając uprzednio pole nr 59.

## D. Oświadczenie i podpis podatnika lub osoby reprezentującej podatnika

Pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail nie są obowiązkowe.

---

**Załącznik nr 3 - ZUS ZUA**

**I Dane organizacyjne** – W przypadku wypełniania dokumentu po raz pierwszy, podmiot zakreśla pole 01.

**II Dane identyfikacyjne płatnika składek** - Pole dotyczy firmy. Jeśli w dniu składania formularzy w ZUS nie posiadamy jeszcze numeru REGON, to nie podajemy go. Później musimy uzupełnić tę informację poprzez druk ZIPA.

**III Dane identyfikacyjne osoby zgłaszanej do ubezpieczeń** – Pole dotyczy właściciela, pracownika lub osoby współpracującej.

**V Tytuł ubezpieczenia** – Kody tytułu ubezpieczenia podane są na stronie [www.zus.pl](http://www.zus.pl). Przykładowo:

- osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą nie mająca ustalonego prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, która może skorzystać z niższych składek ZUS, nie ma ustalonego prawa do emerytury lub rent, nie posiada orzeczenia o niepełnosprawności, ma kod: 057000,
- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która nie jest uprawniona do emerytury lub renty oraz nie przedłożyła pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kod tytułu ubezpieczenia jest następujący: 011000.

**VI Dane o obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych** - Należy zaznaczyć odpowiednie ubezpieczenie społeczne, któremu osoba zgłaszana do ubezpieczeń podlega obowiązkowo z podanego w części V tytułu ubezpieczenia. Przykładowo:

- ww. osoba prowadząca działalność obowiązkowo podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu. Zaznacza wówczas tylko te trzy kwadraty. Ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne,
- ww. osoba zatrudniona na umowę o pracę obowiązkowo podlega wszystkim ubezpieczeniom. Zaznacza się więc wszystkie kwadraty.

**VII Dane o obowiązkowym ubezpieczeniu zdrowotnym** – Należy podać taką samą datę jak przy ubezpieczeniach społecznych.

**VIII Dane o dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych** – Przykładowo, dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą jest ubezpieczenie chorobowe. Jeśli podmiot, chce podlegać temu ubezpieczeniu, to zaznacza odpowiedni kwadrat oraz wpisuje dzień, od którego chce jemu podlegać.

**IX Dane o dobrowolnym ubezpieczeniu zdrowotnym** – To pole wypełnia się w nielicznych wypadkach.

**XI Dane o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia** – Należy wpisać kod oddziału, np. w przypadku województwa łódzkiego jest to kod 05R.