



ING Księgowość

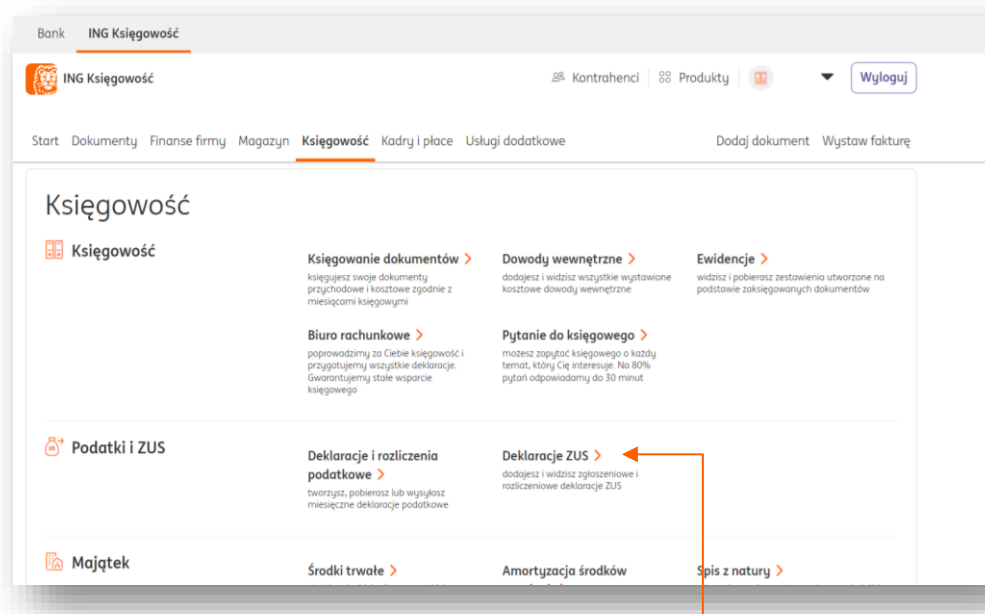
**Generowanie deklaracji rozliczeniowej  
w ING Księgowość i wysyłka do ZUS za  
pośrednictwem eZUS**

[Sprawdź](#)



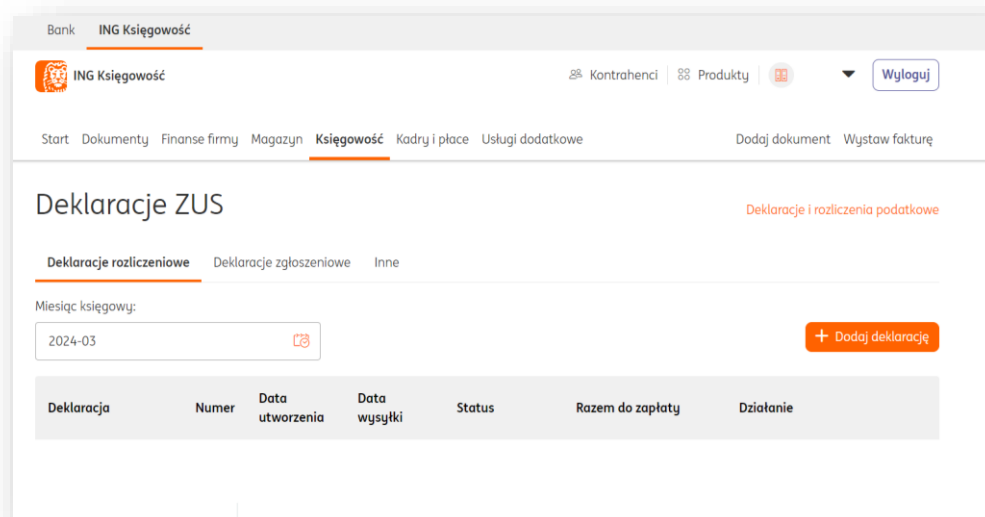
## Generowanie deklaracji rozliczeniowej i jej wysyłka w eZUS

1



W aplikacji ING Księgowość w module **Księgowość** w sekcji **Podatki i ZUS** znajdują się **Deklaracje ZUS**.

2



W zakładce **Deklaracje rozliczeniowe** wybierz **+Dodaj deklarację**. Jeżeli deklaracja jest już naliczona, przejdź do punktu 4.



3

### Dodawanie deklaracji rozliczeniowej

ZUS DRA ⓘ  
 ZUS RCA ⓘ  
 ZUS RSA ⓘ

Deklaracja za okres:  
 ⓘ

Częściowe składki ⓘ  
 Roczne rozliczenie składki zdrowotnej ⓘ

Kwota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie:

Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne:

Kwota należnej składki:

[Rozwiń szczegóły wyliczeń](#) ▾

---

Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Należy najpierw wyliczyć zaliczkę, aby składka została prawidłowo obliczona. Po wygenerowaniu deklaracji należy złożyć ją w ZUS (np. pobrać plik KEDU i przekazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczeniem oraz oznaczyć ją prawidłowo w systemie tak, aby została ona prawidłowo uwzględniona w kosztach.

Zweryfikuj wskazany okres oraz naciśnij **Dodaj**.

Jeżeli rozliczasz również inne osoby ubezpieczone, zaznacz checkbox **ZUS RCA i/lub ZUS RSA**.

Pamiętaj, że aby móc naliczyć deklaracje ZUS za dany okres, wcześniej musi zostać naliczona zaliczka na podatek dochodowy.

Deklaracje ZUS możesz również utworzyć po naliczeniu zaliczki na podatek dochodowy z zakładki **Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.

Po naliczeniu zaliczki pojawi się przycisk **Utwórz ZUS DRA**.

**Uwaga!** Jeżeli korzystasz z usługi Biura rachunkowego dla przedsiębiorców, deklaracje ZUS DRA utworzy twój opiekun księgowy.



4

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

## Deklaracje ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Deklaracje rozliczeniowe Deklaracje zgłoszeniowe Inne

Miesiąc księgowy:

2024-03

+ Dodaj deklarację

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Data wysyłki	Status	Razem do zapłaty	Działanie
ZUS DRA RCA	1	2024-04-19	-	---	1 867,09 Rozwiń szczegóły	Opcje Pobierz PDF Pobierz KEDU Podgląd Usuń

Jeśli Twoja deklaracja została opłacona i chcesz, aby została uwzględniona prawidłowo w kosztach, oznacz tą informację w systemie. Jak to zrobić? Wykorzystaj przycisk Dodaj płatność, możesz też za jego pomocą zlecić płatność przez bankowość internetową. Jeśli nie widzisz tego przycisku w kolumnie Działanie oznacza to, że już oznaczono deklarację jako zapłaconą. Archiwizuj złożone deklaracje pobierając KEDU, czyli plik z deklaracją w formacie xml. Pamiętaj, że nie we wszystkich pakietach masz dostęp do danych z tej zakładki. Po zmianie pakietu na Fakturowanie wygaśnie Twój dostęp m.in. do danych takich jak Deklaracje i rozliczenia podatkowe, Deklaracje ZUS czy Ewidencje.

W celu wysyłki deklaracji do ZUS **pobierz plik KEDU.**

5

**PUE | eZUS**

PUE ZUS zmienia się w eZUS

### Zaloguj się do eZUS

Wybierz metodę logowania do konta w eZUS.  
Nie masz konta w eZUS? [Zarejestruj się](#)

Login

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

**Zaloguj się**

Następnie zaloguj się do **eZUS**.

Możesz tego dokonać poprzez użycie loginu, za pomocą profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub bankowości elektronicznej.



Okazjonalnie może pojawić się konieczność podania kodu, wysłanego przez eZUS na Twój adres e-mail.

Następnie wybierz konto płatnika.

6



Po zalogowaniu się wejdź w zakładkę **ePłatnik**.

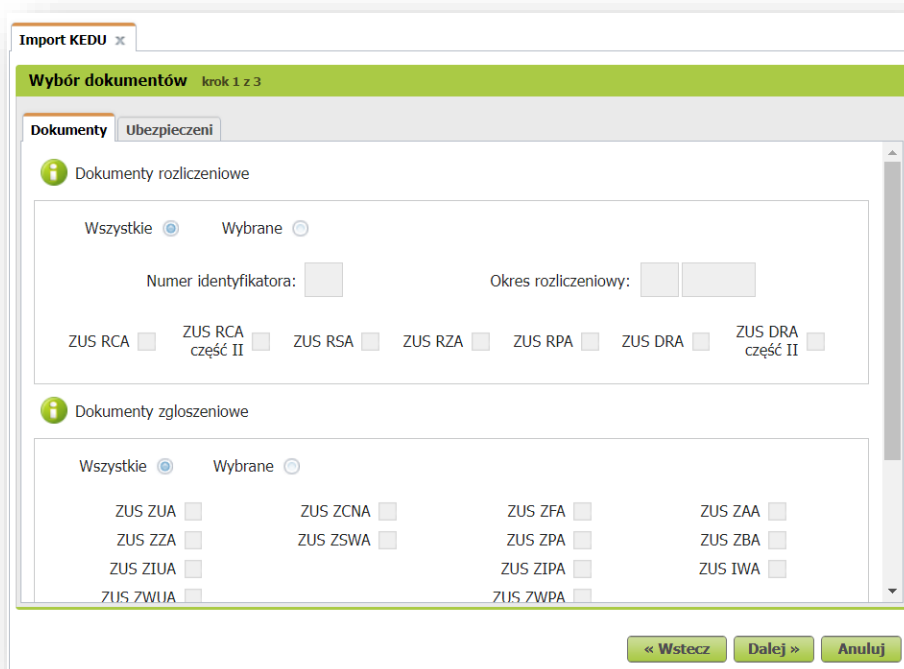
Jeżeli nie masz jej dostępnej, to z **zakładki Ogólny** wejdź w **Ustawienia**, a następnie **Aktywacja ePłatnika** i oznacz checkbox.

7



W ePłatniku wejdź w zakładkę **Dokumenty**, następnie w **Import KEDU**.

8





W oknie powitalnym kreatora wyświetlają się dane płatnika, przejdź **Dalej**.  
W pierwszym kroku zostaw domyślne ustawienia i przejdź **Dalej**.

9

Typ dokumentu	Imię	Nazwisko	PESEL	Wybór
Brak dokumentów synchronizujących				

W drugim kroku wybierz **plik KEDU**, który pobrałeś z ING Księgowość.

10

Typ dokumentu	Imię	Nazwisko	PESEL	Wybór
ZUS ZIPA				<input checked="" type="checkbox"/>

Po synchronizacji dokumentów naciśnij **Dalej**.



Jeśli proces importu dokumentów KEDU wykryje różnice pomiędzy danymi identyfikacyjnymi Płatnika lub ubezpieczonych, tworzone są automatycznie dokumenty zmieniające - odpowiednio ZUS ZIPA i ZUS ZIUA.

11

Import KEDU x

**Utworzenie i walidacja dokumentów** krok 3 z 3

Ilość zaimportowanych dokumentów: 1 [Pokaż raport](#)

Ilość odrzuconych dokumentów: 0

Ilość dokumentów synchronizujących: 1

Typ dokumentu	Status weryfikacji	Imię	Nazwisko	PESEL
<input checked="" type="radio"/> ZUS DRA	Brak			
<input type="radio"/> ZUS ZIPA	Brak			

Elementy 1 - 2 z 2 10 | 25 | 50 | 100

[Podgląd](#) [Edytuj](#) [Weryfikuj](#) [« Wstecz](#) [Wyślij i zakończ](#) [Zakończ](#) [Anuluj](#)

Po naciśnięciu **Zakończ**, dokumenty zostaną zaimportowane do PUE ZUS.

12

Jesteś zalogowany jako: [Ogólny](#) [Ubezpieczony](#) [Świadczeniobiorca](#) [Płatnik](#) [ePłatnik](#)

[Wyloguj](#)

**MENU** [?](#)

[Zgłoś ubezpieczonego](#) [Dodaj dokument](#) [Kartoteka płatnika](#)

**Kreatory**  
Podstawowe funkcje płatnika

**Rejestr ubezpieczonych**  
Ubezpieczeni u płatnika

**Dokumenty**  
Dokumenty ubezpieczeniowe

- [Dodaj dokument](#)
- [Dokumenty robocze](#)
- [Dokumenty zatwierdzone](#)
- [Dokumenty wysłane](#)
- [Dokumenty wszystkie](#)
- [Import KEDU](#)
- [Dokumenty w ZUS](#)

**EPLATNIK** [?](#) Wybrany płatnik: **Zmien płatnika**

Import KEDU x Dokumenty robocze x

**Dokumenty robocze**

Lista może zawierać ukryte wiersze. Pokaż ukryte wiersze

Typ dokumentu	Identyfikator dokumentu	Data utworzenia	Status weryfikacji	Dane osoby ubezpieczonej	Wybór
...	Filtr wyłączony				
<input checked="" type="checkbox"/>	ZUS DRA	01 03-2024	2024-04-21	Brak	<input type="checkbox"/>

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100

[Kopiuj dokument](#) [Odśwież](#) [Zapisz jako](#) [Drukowanie / podgląd](#)

*Dokumenty robocze po upływie dwóch lat od utworzenia są usuwane z konta PUE ZUS.*

[Podgląd](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [Wylicz](#) [Weryfikuj](#) [Zatwierdź](#) [Eksport](#) [Drukuj](#) [Kartoteka](#)

Przygotowaną deklarację należy zatwierdzić. W tym celu przejdź do zakładki **Dokumenty robocze**, a następnie **Zatwierdź** wybraną deklarację.





13

Typ dokumentu	Identyfikator kompletu	Identyfikator dokumentu	Data utworzenia	Status weryfikacji	Dane osoby ubezpieczonej	Wybór
ZUS DRA	01 03-2024	01 03-2024	2024-04-21	OK		<input type="checkbox"/>

Następnie przejdź w zakładkę **Dokumenty zatwierdzone** i kliknij **Wyślij**.

14

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem osobistym
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybierz jeden ze sposobów podpisu dokumentu i przejdź przez proces podpisywania i wysyłki dokumentu.



**Gotowe!**

Twoja deklaracja została wysłana do ZUS.



Deklaracje do ZUS należy wysyłać co miesiąc.

W Biurze rachunkowym na pakiecie STANDARD i PREMIUM księgowa wyśle je za Ciebie. Dowiedz się więcej w [Cenniku ING Księgowość](#)



Instrukcja korzystania z aplikacji eZUS dostępna jest na stronie  
<https://www.zus.pl/portal/pomoc/>



Jeśli masz pytania zadzwoń do nas:

**32 356 22 23** lub napisz:  
[wsparcie@ingksiegowosc.pl](mailto:wsparcie@ingksiegowosc.pl)

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.



[Przeczytaj instrukcję](#)