

Warszawa, dnia 9 czerwca 2015 r.

Poz. 768

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 13 maja 2015 r.

**w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu celnego**

Na podstawie art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 19 marca 2004 r. – Prawo celne (Dz. U. z 2013 r. poz. 727, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się wzór formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu celnego, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

2. Parametry techniczne formularza polecenie przelewu/wpłata gotówkowa określa Polska Norma PN-F-01101 „Bankowość i pokrewne usługi finansowe – Wzór formularza polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej (WP)”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

Minister Finansów: wz. *J. Cichoń*

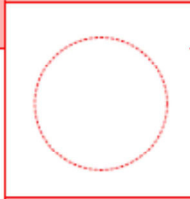
---

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1256).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1149, z 2014 r. poz. 768 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 211.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 maja 2015 r. (poz. 768)

### WZÓR FORMULARZA WPLATY GOTÓWKOWEJ ORAZ POLECENIA PRZELEWU NA RACHUNEK ORGANU CELNEGO

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	01.nazwa organu celnego						
	02.nazwa organu celnego od.						
	03.nr rachunku bankowego organu celnego						
	04.	WP	PLN	05.kwota			
	06.nr rachunku bankowego wpłacającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)						
	07.nazwa i adres wpłacającego						
	08.nazwa i adres wpłacającego od.						
	09.NIP lub identyfikator uzupełniający wpłacającego	10.typ identyfikatora	11.okres (rok, typ okresu, nr okresu)				
	12.symbol formularza lub płatności	13.identyfikacja zobowiązania (rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)					
				07			
14.pieczczęć, data i podpis wpłacającego		15.Oplata:					
		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<p>typ identyfikatora: N - NIP, R - Regon, P - Pesel, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport, 3 - Inny dokument potwierdzający tożsamość</p> <p>typ okresu: np. R - rok, P - półrocze, K - kwartał, M - miesiąc, D - dekada, J - dzień</p>

**Objaśnienia do formularza „wplata gotówkowa oraz polecenie przelewu  
na rachunek organu celnego”**

Numer pola	Nazwa pola	Zawartość pola lub jego części
01 i 02	nazwa organu celnego	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Wpłaty należności określonych przez organ celny należy dokonać na rachunek Izby Celnej, wskazanej w wydanych przez organ celny: decyzji, postanowieniu, mandacie lub innym dokumencie, z którego wynika obowiązek zapłaty należności. W polu tym należy wpisać właściwą Izbę Celną, np. „Izba Celna w Krakowie”.</p> <p>Wypełniając pismem ręcznym, w każdej linii można wpisać maksymalnie do 27 znaków (od początku lewej strony). Przy wpisywaniu danych należy stosować pismo blokowe (cyfry i duże litery - każdy znak w oddzielnej kratce) w kolorze czarnym albo niebieskim.</p> <p>Wypełniając pismem maszynowym, w każdej linii można wpisać maksymalnie 54 znaki (od początku lewej strony). Dane należy wpisywać w sposób umożliwiający jednoznaczny odczyt, tzn. wpisując znaki w jednym ciągu, z wyraźnymi odstępami, ignorując podział na kratki, nie wykraczając poza obrys pola. Personalizację maszynową należy wykonywać kolorem czarnym. W przypadku gdy na koniec pierwszej linii przypada koniec wyrazu, drugą linię należy rozpocząć od spacji. Zaleca się używanie dużych liter.</p>
03	numer rachunku bankowego organu celnego	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Pole jest przeznaczone na wpisanie numeru rachunku bankowego (NRB) właściwej Izby Celnej wpisanej w polu nr 01.</p> <p>W przypadku stosowania pisma ręcznego wpisywanie NRB należy rozpocząć od pierwszej kratki – każda cyfra powinna być wpisana w osobnej kratce kolorem czarnym albo niebieskim. Nie należy wpisywać żadnych znaków rozdzielających, np. „-”.</p> <p>W przypadku wypełniania pismem maszynowym NRB należy wpisać od pierwszej kratki, oddzielając pojedynczą spacją dwie pierwsze cyfry od pozostałych, które z kolei należy grupować po cztery cyfry i grupy oddzielać pojedynczą spacją. Nie należy wpisywać żadnych znaków rozdzielających, np. „-”. Należy ignorować podział na kratki i nie wykraczać poza obrys pola. Personalizację maszynową należy wykonywać kolorem czarnym. Prawidłowe grupowanie cyfr przedstawiono poniżej: 70 1020 1036 0000 0789 8941 1111</p>
04	WP	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Stałe oznaczenie formy płatności: W- wplata gotówkowa P- polecenie przelewu</p> <p>Pole wypełnia jednostka przyjmująca formularz zlecenia płatniczego: dla polecenia przelewu należy przekreślić za pomocą znaku „X” znak W, natomiast dla wpłaty gotówkowej znak P.</p>
05	kwota	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Przy wypełnianiu pola pismem ręcznym lub maszynowym należy stosować zasady podane w polu nr 01. Kwota powinna być wpisana cyframi (grosze oddzielone przecinkiem), począwszy od lewej strony pola (jeżeli nie ma groszy, wpisać dwa zera po przecinku). Nie należy stosować kropek oddzielających tysiące, miliony itp.</p> <p>W przypadku wypełnienia pismem maszynowym kwotę należy poprzedzić dwoma znakami gwiazdek (**).</p>
06	numer rachunku bankowego wpłacającego (przelew)/kwota słownie	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>W zależności od formy płatności w polu należy wpisać w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przelewu – numer rachunku bankowego albo rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej (NRB)</li> </ul>

	(wplata)	<p>wplacajacego,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wplaty gotowkowej – kwote slownie.</li> </ul> <p>W przypadku dokonywania przelewu, przy wpisywaniu NRB zobowiazanego nalezy stosowac zasady dotyczace wpisywania NRB organu celnego okreslone w polu nr 03.</p> <p>W przypadku dokonywania wplaty gotowkowej przy wpisywaniu kwoty slownie pismem rącznym dopuszcza się pisanie pismem ciągłym w dowolny sposób. Przy wypełnianiu pismem maszynowym dopuszcza się stosowanie skrótów kolejnych cyfr, zgodnie z następującą zasadą skracania: 0 – zer*, 1 – jed*, 2 – dwa*, 3 – trz*, 4 – czt*, 5 – pię*, 6 – sze*, 7 – sie*, 8 – osi*, 9 – dzi*.</p>
07 i 08	nazwa i adres wplacajacego	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Przy wypełnianiu pola pismem rącznym lub maszynowym nalezy stosowac zasady podane w opisie pola nr 01. W przypadku gdy na koniec pierwszej linii przypada koniec wyrazu, druga linie nalezy rozpoczac od spacji.</p> <p>W tym polu nalezy wpisac imie i nazwisko albo nazwe firmy oraz adres wplacajacego.</p> <p>W przypadku osoby fizycznej nalezy wpisac imie i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania (pobytu), uwzgledniajac odstępy i znaki rozdzielajace.</p> <p>W przypadku osoby prawnej nalezy wpisac nazwe firmy i jej adres siedziby, uwzgledniajac odstępy i znaki rozdzielajace.</p>
09	NIP lub identyfikator uzupelniajacy wplacajacego	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Przy wypełnianiu pola pismem rącznym lub maszynowym nalezy stosowac zasady podane w polu nr 01.</p> <p>Nalezy wpisac Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wplacajacego bez znaków rozdzielajacych (bez kresek), np. 6750007222, rozpoczynajac od pierwszej kratki.</p> <p>Jeżeli wplacajacy nie posiada numeru NIP, nalezy wpisac identyfikator uzupelniajacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer REGON, gdy wplacajacy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemajaca osobowosci prawnej, ale posiadajaca numer REGON,</li> <li>- numer PESEL, gdy wplacajacy jest osoba fizyczna posiadajaca numer PESEL.</li> </ul> <p>Jeżeli wplacajacy nie posiada jednego z podanych wyzej numerów: NIP, PESEL lub REGON - nalezy wpisac serie i numer paszportu lub serie i numer innego dokumentu potwierdzajacego tozsamosc (bez znaków rozdzielajacych).</p>
10	typ identyfikatora	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Jeżeli w polu nr 09 wpisano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP, to nalezy wpisac N,</li> <li>- numer REGON, to nalezy wpisac R,</li> <li>- numer PESEL, to nalezy wpisac P,</li> <li>- serie i numer dowodu osobistego, to nalezy wpisac 1,</li> <li>- serie i numer paszportu, to nalezy wpisac 2,</li> <li>- numer innego dokumentu potwierdzajacego tozsamosc, to nalezy wpisac 3.</li> </ul>
11	okres (rok, typ okresu, nr okresu)	<p>Pole musi być wypełnione, z wyjatkiem sytuacji, gdy wplata dotyczy naloznosci niezwiązanych z okresem rozliczeniowym.</p> <p>Nalezy wpisac, jakiego okresu dotyczy dokonywana wplata (bez znaków rozdzielajacych): R-rok, K-kwartal, M-miesiac, D-dekada, J-dzien</p> <p>Przykładowo, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wplata dotyczy pojedynczego zgłoszenia celnego z dnia 6 lipca 2015 r. lub decyzji (postanowienia) z dnia 6 lipca 2015 r., nalezy wpisac - 15J0607,</li> <li>- wplata dotyczy wielu zgłoszeń celnych lub decyzji, przy czym najwcześniejsze zgłoszenie lub decyzja są z dnia 16 lipca 2015 r., nalezy wpisac date najwcześniejszego zgłoszenia celnego lub decyzji – 15J1607,</li> </ul>

		<p>- wpłata dotyczy mandatu lub tytułu wykonawczego wystawionego w dniu 26 lipca 2015 r., należy wpisać - 15J2607,</p> <p>- wpłata dotyczy deklaracji importowej dla podatku od towarów i usług za miesiąc lipiec 2015 r., należy wpisać - 15M07</p>
12	symbol formularza lub płatności	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>1. Jeżeli wpłata dotyczy zgłoszenia celnego lub wyniku z decyzji bądź postanowienia, należy wpisać odpowiednio symbol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SAD</b> - wpłata z tytułu cła, podatku od towarów i usług od importu, dotycząca jednego zgłoszenia celnego lub decyzji/postanowienia</li> <li>• <b>SADAKC</b> - wpłata z tytułu podatku akcyzowego od importu, dotycząca jednego zgłoszenia celnego lub decyzji/postanowienia</li> <li>• <b>SADw</b> - wpłata z tytułu cła, podatku od towarów i usług od importu, dotycząca więcej niż jednego zgłoszenia celnego lub decyzji/postanowienia</li> <li>• <b>SADAKCw</b> - wpłata z tytułu podatku akcyzowego od importu, dotycząca więcej niż jednego zgłoszenia celnego lub decyzji/postanowienia</li> </ul> <p>2. Jeżeli wpłata dotyczy należności objętych postępowaniem egzekucyjnym, należy wpisać symbol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TYTULW</b></li> </ul> <p>3. Jeżeli wpłata dotyczy deklaracji importowej dla podatku od towarów i usług, należy wpisać symbol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VAT-IM</b> - deklaracja importowa dla podatku od towarów i usług</li> </ul> <p>4. Jeżeli wpłata dotyczy innych należności, np. mandatu lub kary pieniężnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INNE</b></li> </ul>
13	identyfikacja zobowiązania (rodzaj dokumentu, np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)	<p>Pole musi być wypełnione.</p> <p>Przy wypełnianiu pola pismem ręcznym lub maszynowym należy stosować zasady podane w polu nr 01.</p> <p>Pole wypełnia się w zależności od wskazanego w polu nr 12 symbolu.</p> <p>1. Jeżeli wpłata dotyczy zgłoszenia celnego, w tym polu należy wpisać numer zgłoszenia celnego nadany w systemie Celina (np. OGL/351020/00/000010/2015) lub w systemie AIS (np. 15PL351010I000070), przykładowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OG351020000000102015</li> <li>• 15PL351010I0000707</li> </ul> <p>2. Jeżeli wpłata dotyczy decyzji bądź postanowienia o numerze np. 351000-UAGR.872.1234.2015 albo mandatu o numerze, np. AAA01234567 należy wpisać odpowiednio numer takiego dokumentu, przykładowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 351000UAGR87212342015</li> <li>• AAA01234567</li> </ul> <p>3. Jeżeli wpłata dotyczy należności zbiorczych (np. SADw), należy wpisać wyłącznie pismem maszynowym nazwę pliku w formacie .txt, sporządzonego według specyfikacji uzgodnionej z Izbą Celną dokonującą rozliczenia wpłaty i przesłanego tej Izbie w uzgodniony z nią sposób.</p> <p>Nazwa pliku specyfikacji powinna zawierać: pierwsze dwie cyfry numeru rachunku bankowego Izby Celnej, na który jest dokonywana wpłata, dzień, miesiąc, rok dokonania przelewu, NIP wpłacającego, całkowitą kwotę wpłaty i rozszerzenie .txt.</p> <p>Przykładowo, jeżeli plik specyfikacji ma nazwę 25_16072015_6750007222_12300_00.txt, to należy wpisać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 251607201567500072221230000</li> </ul>
14	pieczęć, data i podpis wpłacającego	Odcisk pieczęci, który może być stosowany opcjonalnie (nie należy stosować czerwonego tuszu), data oraz podpis wpłacającego.