

§ 6. Posiedzeniu Rady przewodniczy Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego.

§ 7. 1. W sprawach należących do jej zadań Rada rozpatruje sprawy i podejmuje uchwały na posiedzeniach.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwały Rady może podpisywać zastępca Przewodniczącego.

§ 8. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny protokołu;
- 2) datę i miejsce posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) listę obecnych osób;

5) treść podjętych uchwał wraz z wynikiem głosowania;

6) zdanie odrębne, w przypadku jego zgłoszenia.

3. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał.

4. Protokół posiedzenia Rady, po jego przyjęciu przez Radę, podpisują osoba, która przewodniczyła obradom, oraz protokolant.

5. Członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu.

§ 9. 1. Rada może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe w celu opracowania projektu opinii lub stanowiska Rady w sprawach należących do jej kompetencji.

2. Pracą zespołu problemowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Radę.

3. Termin i zakres przedmiotowy spotkań zespołu ustala przewodniczący zespołu.

§ 10. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia centrala Narodowego Funduszu Zdrowia.

503

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 31 marca 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzoru bankowego dokumentu płatniczego składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Na podstawie art. 49 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie określenia wzoru bankowego dokumentu płatniczego składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 149, poz. 981) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie:

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 26, poz. 228, Nr 60, poz. 636, Nr 72, poz. 802, Nr 78, poz. 875 i Nr 110, poz. 1256, z 2000 r. Nr 9, poz. 118, Nr 95, poz. 1041, Nr 104, poz. 1104 i Nr 119, poz. 1249, z 2001 r. Nr 8, poz. 64, Nr 27, poz. 298, Nr 39, poz. 459, Nr 72, poz. 748, Nr 100, poz. 1080, Nr 110, poz. 1189, Nr 111, poz. 1194, Nr 130, poz. 1452 i Nr 154, poz. 1792, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 74, poz. 676, Nr 155, poz. 1287, Nr 169, poz. 1387, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679 i Nr 241, poz. 2074 oraz z 2003 r. Nr 56, poz. 498.

**ZASADY WYPEŁNIANIA PRZEZ PŁATNIKA DOKUMENTU
POLECENIE PRZELEWU/WPŁATY GOTÓWKOWEJ
NALEŻNOŚCI ZUS**

Polecenie przelewu/Wpłaty gotówkowej jest jedynym dokumentem przeznaczonym do dokonywania wpłat należności z tytułu składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Czytelne wypełnienie tego dokumentu (**wyłącznie kolorem czarnym i niebieskim**) oraz podanie właściwych identyfikatorów, według zasad podanych poniżej, jest bardzo ważne z uwagi na konieczność zapewnienia jednoznacznej identyfikacji płatnika składek, w celu rozliczenia dokonanej wpłaty na właściwym koncie rozliczeniowym.

Od 1 stycznia 1999 r. płatnik składek jest zobowiązany do dokonywania wpłat należności z tytułu składek wynikających z właściwej części deklaracji rozliczeniowej/korygującej za dany miesiąc trzema odrębnymi przelewami, na odpowiednio wydzielone w Narodowym Banku Polskim rachunki ZUS, tj.:

- należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne — na rachunek 1010102326-139-51
- należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne — na rachunek 1010102326-139-52
- należności z tytułu składek na Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) — na rachunek 1010102326-139-53.

Uwaga!

Jeżeli wpłacający/zleceniodawca jest pośrednikiem (tzn. dokonuje płatności za osobę trzecią), to w polach dotyczących płatnika wpisuje nazwę skróconą, NIP, identyfikator uzupełniający i dane dotyczące deklaracji płatnika, za którego dokonuje wpłaty należności.

LP.	NAZWA POLA	SPOSÓB WYPEŁNIENIA																																																																												
1	L.k.	nie wypełniać – liczba kontrolna																																																																												
2	Nr rachunku ZUS	<p>wpisać odpowiednią końcówkę rachunku bankowego</p> <p>Dla należności z tytułu składek na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczenia społeczne należy wpisać liczbę 51 • ubezpieczenie zdrowotne należy wpisać liczbę 52 • Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) należy wpisać liczbę 53 <p>Wpisanie jednej z wymienionych wyżej końcówek rachunku bankowego oznacza jednoznaczne określenie przez płatnika składek tytułu, z jakiego jest dokonywana wpłata należności.</p>																																																																												
3	W/P	nie wypełniać - pole przeznaczone dla banku																																																																												
4	Kwota	<p>wpisać kwotę, rozdzielając złote i grosze przecinkiem wpisanym w oddzielnej kratce, całość zakończyć kreską poziomą (jeśli nie ma groszy, wpisać dwa zera po przecinku),</p> <p>np.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>5</td><td>6</td><td>,</td><td>8</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	1	5	6	,	8	9																																																																						
1	5	6	,	8	9																																																																									
5	L.k.	nie wypełniać - liczba kontrolna																																																																												
6	Nr rachunku zlecienniodawcy/ kwota słownie	<p>w przypadku dokonywania płatności w formie polecenia przelewu – wpisać numer swojego rachunku bankowego łącznie ze znakami rozdzielającymi, z wyjątkiem kreski "-" po numerze rozliczeniowym oddziału (tj. po pierwszych ośmiu cyfrach numeru),</p> <p>np.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>-</td><td>2</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> </table> <p>w przypadku dokonywania płatności w formie wpłaty gotówkowej – wpisać kwotę słownie. Kwotę tę wpisywać, pomijając pionowe kreski rozdzielające kratki,</p> <p>np. kwota 156 zł 89 gr może być zapisana:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>s</td><td>t</td><td>o</td><td>p</td><td>i</td><td>ę</td><td>ć</td><td>d</td><td>z</td><td>i</td><td>e</td><td>s</td><td>i</td><td>ą</td><td>t</td><td>s</td><td>z</td><td>e</td><td>ś</td><td>ć</td><td>8</td><td>9</td><td>/</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> <p>dla kwoty słownie można używać skrótów, opisując każdą cyfrę kwoty osobno trzema pierwszymi literami i oddzielając je od siebie gwiazdkami,</p> <p>np. kwota 156 zł 89 gr może być zapisana:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>J</td><td>E</td><td>D</td><td>*</td><td>P</td><td>I</td><td>E</td><td>*</td><td>S</td><td>Z</td><td>E</td><td>*</td><td>Z</td><td>Ł</td><td>*</td><td>O</td><td>S</td><td>I</td><td>*</td><td>D</td><td>Z</td><td>I</td><td>*</td><td>G</td><td>R</td> </tr> </table> <p>np. kwota 9 567 zł 70 gr może być zapisana:</p>	1	1	0	0	1	1	0	9	0	1	2	3	4	5	6	7	-	2	9	1	1	-	1	1	1	s	t	o	p	i	ę	ć	d	z	i	e	s	i	ą	t	s	z	e	ś	ć	8	9	/	1	0	0	J	E	D	*	P	I	E	*	S	Z	E	*	Z	Ł	*	O	S	I	*	D	Z	I	*	G	R
1	1	0	0	1	1	0	9	0	1	2	3	4	5	6	7	-	2	9	1	1	-	1	1	1																																																						
s	t	o	p	i	ę	ć	d	z	i	e	s	i	ą	t	s	z	e	ś	ć	8	9	/	1	0	0																																																					
J	E	D	*	P	I	E	*	S	Z	E	*	Z	Ł	*	O	S	I	*	D	Z	I	*	G	R																																																						

		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> d z i e w i ę ć p i ę ć s e t s z e ś ć d z i e s i ą t s i e d e m 7 0 / 1 0 0 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> d z i * p i ę * s z e * s i e * z ł * s i e * z e r * g r </div>
7	Nazwa skrócona płatnika lub nazwisko i imię płatnika	<p>wpisać drukowanymi literami nazwę skróconą firmy lub nazwisko i imię płatnika składek (zgodnie ze zgłoszeniem płatnika przekazanym do ZUS), uwzględniając odstępy i znaki rozdzielające,</p> <p>np.:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> E L D E N A </div> <p>lub</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> N O W A K O W S K A - K O W A L S K A J A D W I G A </div>
8	NIP płatnika	<p>wpisać numer NIP bez znaków rozdzielających (bez kresek), np.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> 9 2 4 3 4 5 6 7 8 9 </div> <p>Pole musi być wypełnione, chyba że płatnik nie posiada numeru NIP.</p>
9	Typ id. uzup. (typ identyfikatora uzupełniającego)	<p>pole musi być wypełnione</p> <ul style="list-style-type: none"> • wpisać R, gdy płatnik jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, ale posiadającą numer REGON • wpisać P, gdy płatnik jest osobą fizyczną posiadającą numer PESEL. <p>Jeżeli płatnik nie posiada jednego z podanych wyżej numerów: PESEL lub REGON, to należy wpisać cyfrę 1 – dla dowodu osobistego lub cyfrę 2 – dla paszportu, np.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> 1 </div>
10	Identyfikator uzupełniający płatnika	<p>wpisać odpowiedni numer identyfikatora uzupełniającego bez odstępow i znaków rozdzielających (bez kresek). Jeżeli w polu "Typ id. uzup." wpisano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R - to należy wpisać numer REGON • P - to należy wpisać numer PESEL • 1 - to należy wpisać serię i numer dowodu osobistego (bez znaków rozdzielających) • 2 - to należy wpisać serię i numer paszportu (bez znaków rozdzielających), np. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> A B 1 2 3 4 5 6 7 </div>
11	Typ wpł. (typ wpłaty)	<p>należy wpisać odpowiednie oznaczenie typu wpłaty, używając następujących liter:</p>

		<p>D – jeżeli płatnik wpłaca opłatę dodatkową wymierzoną przez ZUS</p> <p>E – jeżeli wpłata dotyczy kosztów egzekucyjnych</p> <p>M – jeżeli wpłata dotyczy składki za okres dłuższy niż jeden miesiąc</p> <p>S – jeżeli wpłata dotyczy składki za jeden miesiąc</p> <p>T – jeżeli płatnik uzyskał zgodę ZUS na odroczenie terminu płatności</p> <p>U – jeżeli płatnik dokonuje wpłaty w ramach układu ratalnego udzielonego przez ZUS,</p> <p>np. <input type="text" value="S"/></p>
12	Deklaracja	<ul style="list-style-type: none"> • jeżeli w polu "Typ wpł." wpisano M lub S - wpisać rok i miesiąc wykazany w deklaracji złożonej za miesiąc kalendarzowy, którego wpłata dotyczy (podając cztery cyfry roku i dwie cyfry miesiąca) • jeżeli w polu "Typ wpł." wpisano T - to w polu "Deklaracja" wpisać rok i miesiąc terminu, do którego odroczone wpłatę • jeżeli w polu "Typ wpł." wpisano U – to w polu "Deklaracja" wpisać rok i miesiąc wyznaczonego terminu raty. <p><i>W pierwszej kolejności należy wpisać rok, w następujący sposób: 1999, 2000, 2001; w drugiej kolejności należy wpisać 2 cyfry oznaczające miesiąc, w następujący sposób: styczeń - 01, luty - 02, ... grudzień - 12.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli w polu "Typ wpł." wpisano E – to w polu "Deklaracja" należy wpisać nr tytułu wykonawczego • jeżeli w polu "Typ wpł." wpisano D – to w polu "Deklaracja" należy wpisać zera.
13	Nr dekl. (numer deklaracji)	<ul style="list-style-type: none"> • jeżeli w polu „Typ wpł.” wpisano M lub S – to w polu „Nr dekl.”, należy wpisać numer deklaracji złożonej za miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy wpłata, stosując następujące oznaczenia: 01 - dla deklaracji rozliczeniowej 02-39 – dla deklaracji korygujących (należy wpisać kolejny numer deklaracji w danym miesiącu) 40-49 - dla deklaracji rozliczeniowej i deklaracji rozliczeniowych korygujących, składanych przez płatników, którzy w trakcie miesiąca uzyskali lub utracili status zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej i zobowiązani są złożyć za dany miesiąc dwa komplety deklaracji rozliczeniowych 51-69 - dla deklaracji rozliczeniowej i deklaracji rozliczeniowych korygujących, składanych za świadczeniobiorców przez powiatowe urzędy pracy, wojskowe biura emerytalne, zakłady

		<p>emerytalne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, biura emerytalne Służby Więziennej, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, banki za osoby, którym wypłacają emerytury lub renty z zagranicy</p> <p>51-89 - dla deklaracji rozliczeniowej i deklaracji rozliczeniowych korygujących, składanych za emerytów i rencistów przez ZUS</p> <p>70-79 - dla deklaracji rozliczeniowej i deklaracji rozliczeniowych korygujących, składanych za sędziów i prokuratorów po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego</p> <p>80-89 - dla deklaracji rozliczeniowej i deklaracji rozliczeniowych korygujących, składanych przez syndyka masy upadłości</p> <p>90-99 - dla deklaracji rozliczeniowej i deklaracji rozliczeniowych korygujących, składanych przez ZUS za osoby pobierające zasiłek macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub przebywające na urlopach wychowawczych</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli w polu "Typ wpł." wpisano D lub E - to w polu "Nr dekl." należy wpisać zera (00).
--	--	---

Uwaga do lp. 12 i 13

- Jeżeli wpłata jest terminowa i dotyczy składki za jeden miesiąc, należy wpisać w polu „Deklaracja” rok i miesiąc z deklaracji przekazanej do ZUS, według której należy rozliczyć wpłatę, a w polu „Nr dekl.” — numer tej deklaracji.
- Jeżeli osoba prowadząca pozarolniczą działalność jest zwolniona z obowiązku składania deklaracji rozliczeniowej lub imiennych raportów miesięcznych za dany miesiąc, a wpłata jest terminowa i dotyczy składki za ten miesiąc, należy wpisać w polu „Deklaracja” rok i miesiąc, którego wpłata dotyczy, a w polu „Nr dekl.” 00, np.

2	0	0	3	0	4
---	---	---	---	---	---

0	0
---	---

- Przy dokonywaniu wpłaty za więcej niż jeden miesiąc — należy wpisać rok, miesiąc i numer bieżąco składanej lub wybranej, złożonej wcześniej deklaracji rozliczeniowej/korygującej, co będzie traktowane jako dyspozycja płatnika składek, co do kolejności rozliczenia wpłaty, i tak:
 - Jeżeli zostanie wpisany rok, miesiąc i numer bieżąco złożonej deklaracji rozliczeniowej, to w pierwszej kolejności zostaną pokryte zobowiązania za miesiąc kalendarzowy, za który została złożona bieżąca deklaracja rozliczeniowa, a nadwyżka zostanie rozliczona na najwcześniejsze zaległości, z uwzględnieniem pierwszeństwa rozliczenia odsetek za zwłokę.
 - Jeżeli zostanie wpisany rok, miesiąc i numer deklaracji rozliczeniowej/korygującej złożonej za jeden z wcześniejszych miesięcy kalendarzowych, to w pierwszej kolejności zostaną pokryte zobowiązania ze wskazanego okresu, a ewentualna nadwyżka zostanie rozliczona na pozostałe zaległości, z uwzględnieniem pierwszeństwa rozliczenia odsetek za zwłokę.
- Jeżeli wpłata dotyczy układu ratalnego, należy wpisać w polu „Deklaracja” rok i miesiąc wyznaczonego terminu raty, a w polu „Nr dekl.” — numer decyzji o udzieleniu układu ratalnego. Wpłata powinna obejmować opłatę prolongacyjną.

- Jeżeli wpłata dotyczy składki z odroczonym terminem płatności, należy wpisać w polu „Deklaracja” rok i miesiąc terminu, do którego odroczone wpłatę składki, a w polu „Nr dekl.” — numer decyzji o odroczeniu terminu. Wpłata powinna obejmować opłatę prolongacyjną.
- Jeżeli wpłata dotyczy opłaty dodatkowej, należy wpisać w polu „Deklaracja” zera, a w polu „Nr dekl.” — nr decyzji o wymierzeniu opłaty dodatkowej, np.

0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

0	2
---	---

- Jeżeli płatnik został obciążony kosztami egzekucyjnymi przez ZUS, to należy wpisać w polu „Deklaracja” numer tytułu wykonawczego, a w polu „Nr dekl.” — zera (00).

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 r.

Minister Finansów: w z. *W. Ciesielski*

504

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 21 marca 2003 r.

w sprawie wynagrodzenia za czynności doradcy podatkowego w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym

Na podstawie art. 41a ust. 2 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 86, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wynagrodzenie za czynności doradcy podatkowego w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w zakresie sądowej kontroli decyzji administracyjnych w sprawach obowiązków podatkowych, stanowiące podstawę do zasądzenia przez sąd kosztów zastępstwa prawnego, zwane dalej „wynagrodzeniem doradcy podatkowego”.

§ 2. 1. W sprawach dotyczących należności pieniężnych albo praw majątkowych, których wartość została określona przez organ administracji publicznej lub jest oczywista, wynagrodzenie doradcy podatkowego wynosi, przy wartości przedmiotu sprawy:

- 1) do 500 zł — 60 zł;
- 2) powyżej 500 zł do 1 500 zł — 180 zł;
- 3) powyżej 1 500 zł do 5 000 zł — 600 zł;
- 4) powyżej 5 000 zł do 10 000 zł — 1 200 zł;
- 5) powyżej 10 000 zł do 50 000 zł — 2 400 zł;
- 6) powyżej 50 000 zł do 200 000 zł — 3 600 zł;
- 7) powyżej 20 000 zł — 7 200 zł.

2. W pozostałych sprawach wynagrodzenie doradcy podatkowego wynosi 240 zł.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *G. Kurczuk*