

MultiCash

zlecenia podatkowe

Zmiany obowiązujące od dnia 1.02.2005 r.
wersja 1.0

1. Zmiany w zasadach dokonywania płatności podatkowych w systemie MultiCash

Uprzejmie informujemy, że od 1 lutego 2005r. płatności podatkowe na rzecz Urzędów Skarbowych, a także **Izb Celnych oraz jednostek samorządu terytorialnego (podatki lokalne)** należy składać zgodnie z zasadami obowiązującymi dla przelewów podatkowych, opisanymi poniżej.

Wprowadzona została możliwość dokonywania płatności za okres jednego dnia (typ okresu - J) oraz dopuszczono posługiwanie się innymi dokumentami tożsamości niż dowód osobisty i paszport (typ identyfikatora - 3). W przypadku dokonywania płatności podatków lokalnych należy wypełnić formularz przelewu zgodnie z poniższymi regułami, przy czym w polu **Symbol formularza** należy wprowadzić słowo INNE.

Ponadto zmianie ulegają zasady rozpoznawania przelewów podatkowych. Bank uzna za przelewy podatkowe **wszystkie zlecenia, które:**

- są oznaczone jako typ „**Płatność podatku**” na formularzu wprowadzania przelewu; lub
- są wysłane na rachunki *Urzędów Skarbowych i Izb Celnych*; lub
- są wysłane na inne rachunki (*podatki lokalne*) pod warunkiem, że **Symbol formularza** jest oznaczony jako INNE, a numer rachunku nie należy do Urzędu Skarbowego lub Izby Celnej.

Nie jest już wymagane wprowadzanie znacznika „US” w drugiej linii danych kontrahenta jako dodatkowego identyfikatora płatności podatkowej.

Powyższe zmiany wynikają z wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 182, poz. 1882).

Szczegółowe informacje dotyczące zasad wprowadzania przelewów podatkowych są opisane w poniższej *Instrukcji*.

2. Instrukcja. Jak wprowadzać wypełniać Szczegóły płatności dla płatności podatkowych ?

Polecenia płatności podatkowych różnią się od zwykłych przelewów zasadami wypełniania *Szczegółów płatności*. Zasady te są restrykcyjnie weryfikowane, dlatego wprowadzając przelew należy ich bezwzględnie przestrzegać.

Aby wprowadzić polecenie przelewu podatkowego należy uruchomić moduł płatności krajowych poprzez wybór w module głównym funkcji **<PLI – Płatności krajowe w Polsce>**. Następnie należy wprowadzić polecenie przelewu wybierając **<Wprowadź polecenia>** ⇒ **<Nowe polecenie>**.

Każde wprowadzane polecenie podatkowe powinno być określone w polu **[Typ operacji]** jako „**Płatność podatku**”.

Następnie poprzez kliknięcie na pierwszy znak zapytania należy wybrać rachunek, który ma zostać obciążony. Automatycznie zostanie wstawiony przypisany do rachunku zleceniodawca.

W polu **[Kwota w PLN]** należy wprowadzić kwotę przelewu.

Poprzez wciśnięcie znaku zapytania w wierszu **[Kontrahent]** można wybrać kontrahenta wprowadzonego wcześniej do bazy danych programu wraz z numerem jego rachunku bankowego.

W polach *Szczegóły płatności* należy wprowadzić wymagane informacje identyfikujące przelew podatkowy wykorzystując jeden z poniższych sposobów. Wszystkie pola należy zapisać w jednym ciągu **tj. bez znaków rozdzielających**, np. spacja itp.

Sposób 1 wypełniania pola [Szczegóły płatności]

W czterech wierszach sekcji *Szczegóły płatności* należy wprowadzić informacje dotyczące płatności podatku, według poniższego wzoru uwzględniając maksymalną długość wprowadzanych informacji.

- W pierwszym wierszu *Szczegółów płatności* należy zapisać w jednym ciągu **Typ identyfikatora i Identyfikator zobowiązanego**. Pole może zawierać maksymalnie 14 znaków. Dozwolone typy identyfikatorów:

- N - i numer NIP,
- R - i numer REGON,
- P - i numer PESEL,
- 1 - i seria i numer dowodu osobistego,
- 2 - i seria i numer paszportu,
- 3 - i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Przykładowo dla NIP należy wpisać: N5213110063, dla dowodu osobistego należy wpisać 1DB6547325

- W drugim wierszu *Szczegółów płatności* należy zapisać w jednym ciągu **Okres (rok, typ okresu, nr okresu)**. Pole może zawierać maksymalnie 7 znaków. Dostępne typy okresu:

R - rok, P - półrocze, K - kwartał, M-miesiąc, D-dekada, J - dzień, bądź 0 (zero), jeżeli wpłata dotyczy należności niezwiązanych z okresem rozliczeniowym.

Przykładowo:

- wpłata dotyczy podatku dochodowego od osób prawnych lub fizycznych za 2003 r., należy wpisać – 03R,
- wpłata dotyczy zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych za 3 kwartał 2004 r., należy wpisać – 04K03,
- wpłata dotyczy podatku od towarów i usług za miesiąc luty 2003 r., należy wpisać – 03M02,
- wpłata dotyczy podatku od gier za 2 dekadę lipca 2001 r., należy wpisać – 01D0207,
- wpłata dotyczy podatku akcyzowego za 7 dzień marca 2004 r., należy wpisać – 04J0703,
- wpłata dotyczy należności niezwiązanych z okresem rozliczeniowym, należy wpisać – 0 (zero).

- W trzecim wierszu *Szczegółów płatności* należy zapisać **Symbol formularza lub płatności** zapisany zgodnie z formularzem deklaracji podatkowej, np. CIT8, PIT-37, INNE. Pole może zawierać maksymalnie 7 znaków

- W czwartym wierszu *Szczegółów płatności* należy zapisać **Identyfikację zobowiązania**, tekst wolny (np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie). Pole może zawierać maksymalnie 30 znaków.

Przykład poprawnie wypełnionych *Szczegółów płatności* wg Sposobu 1

Szczegóły płatności	
?	N5213110063
	05M01
	VAT-7
	TEKST WOLNY

W polu „**Płatne dn.**” program domyślnie wprowadza bieżącą datę, istnieje jednak możliwość jej modyfikacji np. wprowadzenie przyszłej daty.

UWAGA:

Przygotowane zlecenia podatkowe należy wysłać do Banku w osobnych przesyłkach zawierających tylko i wyłącznie polecenia typu „Płatność podatku”. Błędne dane wprowadzone w trzech pierwszych polach szczegółów płatności, bądź pozostawienie któregokolwiek z tych pól pustym spowoduje odrzucenie przesyłki.

Sposób 2 wypełniania pola [Szczegóły płatności]

Bank dopuszcza także możliwość wprowadzania *Szczegółów płatności* wpisanych jednym ciągiem zgodnie z poniższym wzorem:

`/TI/aa..aa/OKR/bb..bb/SFP/cc..cc/TXT/dd..dd`

gdzie TI, OKR, SFP, TXT oznaczają słowa kodowe, po których należy uzupełnić poniższe informacje:

aa.. – typ i numer identyfikatora (zawartość zgodna z pierwszym wierszem *Szczegółów płatności*, patrz *Sposób 1*),

bb.. – okres, za który dokonywana jest płatność (zawartość zgodna z drugim wierszem, patrz *Sposób 1*),

cc.. – symbol formularza lub płatności (zawartość zgodna z trzecim wierszem, patrz *Sposób 1*),

dd.. – iidentyfikacja zobowiązania, tekst wolny (zawartość zgodna z czwartym wierszem, patrz *Sposób 1*).

Szczegóły płatności należy wprowadzać jednym ciągiem, nie rozbijając na linie *Szczegółów płatności*. Jeżeli zawartość informacji po słowie kodowym nie mieści się w jednej linii, należy na pierwszych dwóch znakach następnej linii umieścić dwie kreski ukośne "/" jako znak kontynuacji zawartości tego słowa kodowego. Znak kontynuacji nie dotyczy samego słowa kodowego, które nie może być rozdzielone.

Przykład poprawnie wypełnionych Szczegółów płatności wg Sposobu 2

Szczegóły płatności	
?	/TI/N5213110063/OKR/05J0501/SFP/PIT
	//36L/TXT/TEKST WOLNY