



Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
Oddział w Częstochowie  
ul. Dąbrowskiego 43/45, 42-218 Częstochowa

---

Częstochowa, dnia 24 październik 2016

090000/71/601-/2016-UBS-EW-OD

665

**Pan**  
**Paweł Lechowski**  
**ul. Średnia 11**  
**42-200 Częstochowa**

NIP- 5730401010

W związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w sprawie wymierzenia opłaty dodatkowej na podstawie art. 47 ust. 10c- 10e ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963), tutejszy Oddział ZUS informuje, że zostały wystawione decyzje (w załączeniu).

Kwoty z poszczególnych decyzji powinny być opłacone na odrębnych dokumentach płatniczych, zgodnie z załącznikiem „Sposób wypełnienia dokumentu płatniczego przy opłacaniu dodatkowej opłaty przez płatnika składek”.

KIEROWNIK REFERATU

  
Małgorzata Porada

Wymierzoną kwotę dodatkowej opłaty należy uregulować w najbliższym terminie opłacania składek obowiązującym płatnika składek, tj.:15-go dnia miesiąca po uprawomocnieniu się decyzji, przy użyciu bankowego dokumentu płatniczego dla należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 listopada 2009 r. w sprawie wzoru bankowego dokumentu płatniczego należności z tytułu składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 202 poz. 1561) na rachunek Zakładu nr 83101010230000261395100000.

Sposób wypełnienia dokumentu płatniczego przy opłacaniu dodatkowej opłaty przez płatnika składek stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

Dodatkowa opłata nie opłacona w powyższym terminie, podlega ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Niniejsza decyzja jest ostateczna.

#### POUCZENIE

Od niniejszej decyzji, na podstawie art. 83 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w Częstochowie.

Odwołanie należy wnieść na piśmie, w dwóch egzemplarzach, za pośrednictwem Oddziału/ Inspektoratu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który wydał niniejszą decyzję, lub ustnie do protokołu w tym Oddziale/ Inspektoracie, w terminie miesiąca od dnia doręczenia niniejszej decyzji.

Po tym terminie decyzja staje się prawomocna.

Jednocześnie Oddział informuje, iż zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), zwanej dalej „k.p.a.”, w toku postępowania strony, ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadamiać organ o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania obowiązku doręczenia pism pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Strona może działać przez pełnomocnika, chyba, że charakter czynności wymaga jej osobistego działania. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu (art. 32 oraz 33 § 1 i 2 k.p.a.).

Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń. W razie nie wskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia (art. 40 § 4 i 5 k.p.a.).

KIEROWNIK REFERATU

*Małgorzata Nowada*

## WERSJA A

**SPOSÓB WYPEŁNIENIA DOKUMENTU PŁATNICZEGO  
PRZY OPŁACANIU DODATKOWEJ OPŁATY PRZEZ PŁATNIKA SKŁADEK**

Sposób wypełnienia dokumentu płatniczego:

- pole nr 01 „Nr rachunku bankowego ZUS” – należy wpisać odpowiedni numer rachunku bankowego Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – podany w decyzji;
- pole nr 02 „W/P” – nie wypełniać;
- pole nr 03 „Kwota” – wpisać kwotę określoną w treści decyzji;
- pole nr 04 „Nr rachunku bankowego płatnika / Kwota słownie” – wpisać nr rachunku bankowego płatnika składek lub w przypadku wpłat gotówkowych - kwotę wpłaty słownie;
- pole nr 05 „Nazwa skrócona płatnika lub nazwisko i imię płatnika” – wpisać nazwę skróconą płatnika lub nazwisko i imię płatnika;
- pole nr 06 „NIP płatnika” – wpisać NIP płatnika bez znaków rozdzielających;
- pole nr 07 „Typ drugiego identyfikatora” – należy wpisać:
  - 1) R - jeżeli w polu „08. Drugi identyfikator płatnika wpisuje się nr REGON”
  - 2) P - jeżeli w polu „08. Drugi identyfikator płatnika wpisuje się PESEL”
  - 3) Cyfrę 1 - jeżeli w polu „08. Drugi identyfikator płatnika wpisuje się serie i nr dowodu osobistego”
  - 4) Cyfrę 2 - jeżeli w polu „08. Drugi identyfikator płatnika wpisuje się serie i numer paszportu”W przypadku, gdy płatnikowi składek nie nadano drugiego identyfikatora pole pozostaje puste.
- pole nr 08 „Drugi identyfikator płatnika” – wpisać:
  - 1) REGON płatnika składek;
  - 2) PESEL lub serie i nr dowodu osobistego lub paszportu, jeśli płatnikowi składek – osobie fizycznej – nie nadano REGON,

W przypadku, gdy płatnikowi składek nie nadano drugiego identyfikatora pole pozostaje puste.

- pole nr 09 „Typ wpłaty” – wpisać oznaczenie typu wpłaty, używając litery A;
- pole nr 10 „Nr deklaracji” – wpisać nr deklaracji rozliczeniowej właściwy dla decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty z danego zakresu, np.: 01 - 39;
- pole nr 11 „Deklaracja” – wpisać miesiąc i rok, którego dotyczy błędnie sporządzony dokument rozliczeniowy lub płatniczy, w formacie MMRRRR (M – miesiąc, R – rok);
- pole nr 12 „Nr decyzji / umowy / tytułu wykonawczego” – wpisać numer decyzji o nałożeniu opłaty dodatkowej.