

INSTRUKCJA „KROK PO KROKU” AKTUALIZACJI DANYCH FIRMY NA PUESC W CELU PRZYSTĄPIENIA DO SYSTEMU SENT JAKO PODMIOT ODBIERAJĄCY/WYSYŁAJĄCY

Spis treści

KROK 1 – założenie konta i rejestracja na PUESC.....	2
KROK 2 – wygenerowanie certyfikatu celnego	4
KROK 3 – aktualizacja danych firmy na PUESC.....	5
Podpisz wniosek	6
KROK 4 – rejestracja reprezentacji	8
Złóż formularz wniosku WPE0001	8
Widoczność uprawnień	10
KROK 5 – Upoważnienie	11
Nie potrzebujesz upoważnienia, jeżeli jesteś osobą:	11
Jeśli mocodawcą jest:	11
Elementy upoważnienia	11
Jak zapłacić opłatę skarbową	12
Jak dostarczyć upoważnienie	12

KROK 1 – założenie konta i rejestracja na PUESC

Jeśli **posiadasz** konto na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (zwanym dalej: PUESC), zaloguj się na nie – wejdź na stronę internetową <https://puesc.gov.pl/>.

Jeśli **nie posiadasz** konta na PUESC – załóż je.

UWAGA!

Konto na PUESC zakłada tylko osoba fizyczna:

1. wejdź na stronę internetową <https://puesc.gov.pl/>,
2. z widoku ekranu wybierz przycisk **Załoś konto** znajdujący się w prawym górnym rogu,
3. w formularzu wniosku wybierz rozszerzony zakres uprawnień:

Zrzut 1 Zakładanie konta na PUESC - zakres uprawnień

The screenshot shows the 'ZAKRES UPRAWNIEŃ' (Scope of Powers) section of the PUESC account creation form. It features a sidebar with navigation links: 'ZAKRES UPRAWNIEŃ', 'MOJE DANE', 'DANE KONTAKTOWE', 'RODO', and 'OŚWIADCZENIA'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'PODSTAWOWY ZAKRES UPRAWNIEŃ', lists various duties such as submitting tax declarations, paying taxes, and using the Single Window service. The right column, titled 'ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIEŃ', lists more extensive duties including representing the company, submitting customs declarations, and using the Single Window service as an inspection partner. At the bottom of each column is a button: 'Wybierz podstawowy zakres uprawnień' and 'Wybierz rozszerzony zakres uprawnień'. The 'Rozszerzony' button is highlighted with a red border. In the top right corner, there is a language selector set to 'polski' with a green checkmark.

Do kolejnej strony formularza wniosku przejdiesz, gdy wybierzesz przycisk **Dalej**, który zawsze znajduje się po prawej stronie, na dole formularza wniosku,

4. wypełnij obowiązkowe pola oznaczone gwiazdką,

5. kiedy wypełnisz wszystkie karty formularza wniosku, zostanie on zaprezentowany w widoku podglądu i będziesz mógł zdecydować, czy:
- podpisujesz go podpisem kwalifikowanym lub zaufanym. Jeżeli podasz prawidłowe dane i użyjesz podpisu – zarejestrujesz siebie i swój numer ID SISC otrzymasz w ciągu kilku minut – pod warunkiem, że wykonasz pkt 8,
 - wysyłasz bez podpisu.

Jeżeli nie masz podpisu, to będziesz musiał potwierdzić dane osobowe zgodnie z opisem na <https://puesc.gov.pl/web/guest/uslugi/sposoby-potwierdzania-tozsamosci-osoby>,

6. na adres e-mail, który podałeś w formularzu zostanie wysłany kod aktywacyjny,
7. po otrzymaniu kodu – w ciągu 24 godzin, zaloguj się do konta i przepis kod aktywacyjny w polu, które wyświetli się po zalogowaniu. Dopiero wtedy twój formularz wniosku o rejestrację zostanie wysłany. Formularz wniosku jest zarejestrowany, gdy otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). Formularz wniosku został rozpatrzony, gdy otrzymasz numer ID SISC. Zostaniesz o tym powiadomiony:
- potwierdzeniem rejestracji wysłanym na konto PUESC. Odnajdziesz je w **Mój pulpit | Dokumenty**,
 - potwierdzeniem rejestracji, które otrzymasz na adres e-mail podany podczas zakładania konta,
 - twój numer ID SISC pojawi się również w **Mój pulpit | Moje dane**.

UWAGA!

Jeżeli założyłeś konto na PUESC i **nie posiadasz** obywatelstwa polskiego, w polu **Kraj obywatelstwa** podałeś **Polska**, to otrzymasz informację o odmowie rejestracji, a Twoje konto zostanie usunięte (otrzymasz stosowną informację email).

KROK 2 – wygenerowanie certyfikatu celnego

Pomiń krok, jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany lub podpis zaufany. Szczegółowa instrukcja uzyskania certyfikatu celnego znajduje się w **Strefie Klienta KAS | Elektroniczne podpisywanie dokumentów | [Uzyskaj lub unieważnij certyfikat celny](#)**.

KROK 3 – aktualizacja danych firmy na PUESC

1. zaloguj się do konta na PUESC
2. jeżeli:
 - chcesz zmienić dane firmy, która jest już zarejestrowana w obszarze działania **Monitorowanie przewozu** – przejdź w pierwsze powiązanie z firmą, wybierz z menu zakładkę **Formularze | Formularze alfabetycznie** wskaż literę W i wybierz formularz wniosku WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT] (dalej zwanym: WRP0002);
 - chcesz zaktualizować dane firmy dodając jej nowy obszar działania **Monitorowanie przewozu** – przejdź w pierwsze powiązanie z firmą, wybierz z menu zakładkę **Formularze | Formularze alfabetycznie** wskaż literę W i wybierz formularz wniosku WRP0002.

UWAGA!

Formularz **WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT]** jest dostępny tylko w kontekście firmy. Aby zmienić kontekst:

- zaloguj się na puesc.gov.pl,
- następnie w prawym górnym rogu, obok imienia i nazwiska wybierz: „**Wybierz powiązanie pierwsze**”,
- Z dostępnej listy wybierz firmę.

Zrzut 2 Zmiana kontekstu

Koniec sesji za 28:18 Ostatnie logowanie: 2022-12-19

☐ Wybierz powiązanie pierwsze ▼ ☒ B S ▼ ★

WYLOGUJ

FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

Dostęp do formularza WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT] mają tylko osoby z zarejestrowanym uprawnieniem: **aktualizacja danych podmiotu**.

Jeżeli w powiązaniu pierwszym, po przejściu na kontekst firmy nie masz dostępu do wniosku WRP0002, to musisz najpierw złożyć wniosek WPE0001 (patrz **KROK 4 – rejestracja reprezentacji** tej instrukcji), w którym zaktualizujesz swój zakres reprezentacji dodając sobie uprawnienie rozszerzone: **aktualizacja danych podmiotu**.

Pamiętaj!

Uprawnienie rozszerzone: **aktualizacja danych podmiotu** musi wynikać wprost z udzielonego upoważnienia.

Informację o upoważnieniu znajdziesz w KROK 5 – Upoważnienie tej instrukcji.

Kiedy otrzymasz potwierdzenie powiązania w zakresie aktualizacji podmiotu, to możesz złożyć **wniosek WRP0002** i dodać obszar działania **Monitorowanie przewozu** lub zmienić inne dane firmy (np. nazwę, adres siedziby, dane kontaktowe, itp.).

W formularzu wniosku WRP0002 uzupełnij aktywne i obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku:

- na karcie **CEL AKTUALIZACJI** wybierz opcję: **Chcę zmodyfikować obszary działalności lub dane akcyzowe podmiotu**,
- na karcie **OBSZARY DZIAŁANIA** wybierz **Monitorowanie przewozu**.

Jeśli nie widzisz karty **CEL AKTUALIZACJI**, to uzupełnij wszystkie aktywne i obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku. Pamiętaj, na karcie **OBSZARY DZIAŁANIA** wybierz **Monitorowanie przewozu**.

Podpisz wniosek

Aby zakończyć wypełnianie formularza wniosku WRP0002 lub WPE0001, na ostatniej karcie przycisk **Wygeneruj dokument**, a następnie:

1. przejdź do menu **Mój pulpit | Dokumenty do wysyłki** i wykonaj po kolei kroki:
 - 1) zaznacz dokument, który chcesz podpisać,
 - 2) wybierz z menu **Podpisz** (postępuj zgodnie z instrukcjami podpisu, które będą pojawiać się na ekranie),
 - 3) wybierz przycisk **Wyślij**.

Zrzut 3 Podpisanie i wysłanie wniosku na PUESC

ETykiETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ **PODPISZ** **WYŚLIJ** EDYTUJ UDOSTĘPNIJ

Strona 1 Elementów na stronie: 10

	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA
1.	☒ WRP0001_Rejestracja_danych_firmy [SZPROT]	26SZPROT_Rejestracja_Podmiotu_v2_6e9de0ff487bb95c4d206ec31234a6604c976879.xml	Maciej Karo	2023-01-31 07:11

2. Sprawdź **Mój pulpit | Dokumenty** i odszukaj:

- w przypadku formularza wniosku WRP0002 – **Potwierdzenie aktualizacji danych podmiotu**,
- w przypadku formularza wniosku WPE0001 – **Potwierdzenie rejestracji reprezentacji w SISC**,

- w szczególnych przypadkach otrzymasz dokument **Informacja o konieczności uzupełnienia braków**. Odczytaj go i postępuj według zawartych w nim informacji.

KROK 4 – rejestracja reprezentacji

Złóż formularz wniosku WPE0001

Jeśli chcesz:

- zmienić dane firmy, w tym dodać nowy obszar działania – **Monitorowanie przewozu**,
- dodać reprezentanta w zakresie **SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu**,

wykonaj następujące kroki:

1. zaloguj się do konta na PUESC,
2. wybierz z menu zakładkę **Formularze | Formularze alfabetycznie**, wskaż literę **W** i wybierz formularz wniosku WPE0001,
3. wypełnij aktywne i obowiązkowe (zaznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku. Szczegółowe informacje na temat wypełnienia wniosku znajdziesz pod adresem <https://puesc.gov.pl/uslugi/powiaz-reprezentanta-z-firma>,
 - a) w pierwszym kroku musisz wskazać, że nowy wniosek **Nie** jest korektą wniosku. Opcję **Tak** zaznaczasz tylko w przypadku, kiedy wysłałeś już wniosek WPE0001 i nadal jest on w trakcie rozpatrywania przez urzędnika, a ty chciałbyś jeszcze wprowadzić zmianę w złożonym wniosku.

Zrzut 4 Wniosek WPE0001

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji

Wyczyść Zamknij

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji

Wniosek

Podmiot reprezent...

Wniosek

* Czy wniosek jest korektą dla istniejącej sprawy?

☐ Tak
 ☒ Nie

Zapisz wersję roboczą

Dalej

Wybierz przycisk **Dalej**;

- b) w drugim kroku podaj numer ID SISC lub NIP lub EORI firmy, z którą chcesz się powiązać lub zaktualizować już istniejącą reprezentację. Wybierz przycisk **Zatwierdź**;

Zrzut 5 Wniosek WPE0001 - wskazywanie podmiotu reprezentowanego (Mocodawcy)

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji

Wyczyść Zamknij

1. Wybierz jeden identyfikator podmiotu
2. Podaj identyfikator podmiotu

✓ WNIOSK

➤ PODMIOT REPREZEN...

ZAŁĄCZNIKI

☒ ID SISC
☐ NIP
☐ EORI

* ID SISC

PL77

x ▼

Zatwierdź

Wprowadź minimum 3 znaki

← Wróć

Zapisz wersję roboczą

➔ Dalej

- c) następnie wybierz, że chcesz dodać (zaktualizować lub usunąć) reprezentanta będącego osobą fizyczną. W tym celu wybierz opcję: **chcę dodać, aktualizować, usunąć reprezentantów będących osobą fizyczną**;
- d) w następnym kroku podaj numer ID SISC, imię i nazwisko osoby fizycznej którą chcesz:
- powiązać z podmiotem lub
 - zmienić dane już istniejącego powiązania lub
 - usunąć z istniejącego powiązania.

Po wpisaniu numeru ID SISC wybierz przycisk **Zatwierdź**;

UWAGA!

Numer ID SISC oraz imię i nazwisko muszą być zgodne z danymi podanymi w trakcie zakładania konta (wielkość liter nie ma znaczenia). Przy podawaniu imienia i nazwiska zwróć uwagę na znaki takie jak: spacje, myślniki, czy inne znaki stosowane w danych osobowych. Numer ID SISC reprezentant może sprawdzić na PUESC. W tym celu musi przejść na **Mój pulpit | Moje dane**;

- e) w piątym kroku uzupełnij pola oznaczone czerwoną gwiazdką:
- forma reprezentacji (pracownik¹, właściciel, pełnomocnik),
 - data początku obowiązywania,
 - data końca obowiązywania lub opcja: Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo.

¹ Jeśli wybrałeś formę reprezentacji pracownik, pamiętaj, żeby mocodawcą taką informację umieścić na upoważnieniu.

Następnie wybierz rodzaj powiązania między firmą, a reprezentantem:

- w sekcji uprawnień rozszerzonych: **SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu**,
- aby w przyszłości móc zmienić dane firmy, wybierz w sekcji uprawnień rozszerzonych: **aktualizacja danych podmiotu**.

Pamiętaj

Jeśli wybierzesz inne uprawnienia rozszerzone we wniosku, to muszą one wynikać wprost z treści upoważnienia. Sprawdź wyjątki w opisie usługi

[Powiąż reprezentanta z firmą](#).

4. Na karcie **ZALĄCZNIKI** możesz dołączyć skan upoważnienia wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej. Musisz dostarczyć oryginał upoważnienia. Sprawdź, jak to zrobić w **Jak dostarczyć upoważnienie**.
5. Następnie wygeneruj, podpisz i wyślij wniosek. Sprawdź, jak to zrobić w **Podpisz wniosek**.

Widoczność uprawnień

Jeżeli chcesz dodać wybrane uprawnienia rozszerzone lub uprawnienia do systemów (**SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu**), ale nie widzisz ich we wniosku sprawdź, czy osoba fizyczna, która jest dodawana jako reprezentant posiada:

- **rejestrację pełną** – sprawdź dane reprezentanta w **Mój pulpit | Moje dane | Moje szczegółowe dane**. Odszukaj pole **Rejestracja uproszczona** widnieje opcja **Nie**. Jeśli widnieje opcja **Tak** reprezentant powinien potwierdzić swoją tożsamość. Można zrobić to:
 - **elektronicznie** – reprezentant musi złożyć formularz wniosku WRR0002 Aktualizacja danych osoby [SZPROT] (zwany dalej: WRR0002) i podpisać go podpisem kwalifikowanym lub zaufanym,
 - **osobiście** – jeśli reprezentant nie posiada podpisu, to powinien [osobiście potwierdzić swoją tożsamość](#).

Po potwierdzeniu tożsamość powróć do wcześniej wypełnianego wniosku (WRP0001, WRP0002, WPE0001).

- firma, do której chcesz dodać reprezentanta nie jest zarejestrowana na PUE SC w obszarze działania: **Monitorowanie przewozu**. Wybierz uprawnienie **aktualizacja danych podmiotu** i zmień dane firmy za pomocą formularza wniosku WRP0002. Szczegóły odnajdziesz w **KROK 3 – aktualizacja danych firmy na PUE SC** tej instrukcji. Po rozpatrzeniu formularza wniosku WRP0002 złóż WPE0001 i wybierz uprawnienia, które wcześniej były niewidoczne.

KROK 5 – Upoważnienie

Nie potrzebujesz upoważnienia, jeżeli jesteś osobą:

- uprawnioną do reprezentowania firmy z mocy prawa (np. właścicielem jednoosobowej działalności gospodarczej, prokurentem samoistnym, prezesem zarządu lub członkiem zarządu uprawnionym do **samodzielnej** reprezentacji w KRS),
- wspólnikiem spółki cywilnej uprawnionym do samodzielnej reprezentacji i umowa spółki to potwierdza,
- uprawnioną do samodzielnego reprezentowania firmy, lecz nie można tego potwierdzić w publicznych rejestrach, ale masz taki dokument – załącz go do formularza wniosku.

Jeśli mocodawcą jest:

- firma zagraniczna – załącz w formularzu wniosku dokumenty rejestrowe i ich tłumaczenie robocze (na język polski) na karcie ZAŁĄCZNIKI,
- spółka cywilna – załącz w formularzu wniosku umowę spółki cywilnej na karcie ZAŁĄCZNIKI,
- podmiot, którego reprezentacji nie można zweryfikować w publicznych rejestrach – załącz w formularzu wniosku dokument ustanawiający sposób reprezentacji na karcie ZAŁĄCZNIKI.

W każdym innym przypadku **potrzebujesz dostarczyć upoważnienie**. Sprawdź, jak to zrobić w sekcji Jak zapłacić opłatę skarbową. Nie zapomnij o uiszczeniu opłaty skarbowej od złożonego upoważnienia. Opłata skarbową wynosi 17 zł od każdego stosunku pełnomocnictwa. W przypadku gdy upoważniasz dwie osoby, musisz uiścić opłatę w wysokości 34 zł (tzn. 2 × 17 zł).

Elementy upoważnienia

Pamiętaj, że upoważnienie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne Mocodawcy (tj. Nazwę, numer identyfikacyjny – np.: NIP, EORI, itp.);
- dane identyfikacyjne Reprezentanta (imię i nazwisko, a także numer PESEL, bądź inny numer identyfikacyjny). Jeśli jesteś pracownikiem firmy i wybrałeś tę formę reprezentacji na formularzu wniosku, pamiętaj, żeby mocodawcą taką informację umieścić na upoważnieniu,
- zakres uprawnień – uprawnienie, które wybierzesz w formularzu wniosku muszą wynikać wprost z treści upoważnienia. Sprawdź wyjątki w opisie usługi [Powiąż reprezentanta z firmą](#).

Jak zapłacić opłatę skarbową

Upoważnienie w formie elektronicznej (podpisane elektronicznie przez mocodawcę)

Jeśli masz upoważnienie w formie **elektronicznej** i mocodawca **ma adres siedziby na terytorium Polski** oraz złożysz je **za pośrednictwem PUESC** – opłatę skarbową wpłać na konto bankowe organu podatkowego (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na adres siedziby mocodawcy.

Jeśli masz upoważnienie w formie **elektronicznej** i mocodawca **nie ma adresu siedziby** na terytorium Polski oraz złożysz je **za pośrednictwem PUESC** – opłatę skarbową wpłać na konto bankowe Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

Jeśli masz upoważnienie w formie **elektronicznej** oraz złożysz je **poza PUESC** (np. na adres e-mail prowadzącego sprawę) – opłatę skarbową wpłać na konto bankowe organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu, tj. Urzędu Miasta Poznania, PKO BP S.A. nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763.

Upoważnienie w innej formie niż elektroniczna

Jeśli masz upoważnienie w innej formie niż elektroniczna (np. podpisane fizycznie przez mocodawcę) – opłatę skarbową wpłać na konto bankowe organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu, tj. Urzędu Miasta Poznania, PKO BP S.A. nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763.

Uwierzytelniony elektronicznie odpis pełnomocnictwa

Jeśli uwierzytelniasz elektronicznie pełnomocnictwo, które w oryginale masz w formie papierowej – opłatę skarbową wpłać na konto bankowe Urzędu Miasta Poznania, PKO BP S.A. nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763.

Jak dostarczyć upoważnienie

Jeśli otrzymałeś upoważnienie do reprezentowania firmy na PUESC, to dostarcz je do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej Poznaniu.

Z treści upoważnienia musi wynikać zakres twoich uprawnień.

Upoważnienie w formie elektronicznej

Jeśli masz upoważnienie w formie **elektronicznej** i opłatę skarbową zapłaciłeś na konto bankowe organu podatkowego właściwego ze względu na adres siedziby mocodawcy lub na konto bankowe Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy – złóż upoważnienie za pośrednictwem PUESC jako załącznik (na karcie ZAŁĄCZNIKI) bezpośrednio w składanym wniosku lub prześlij za pośrednictwem formularza DDS0001 Dokument do sprawy – rejestracja na PUESC [SZPROT] (numer sprawy znajdziesz w UPO).

Jeśli masz upoważnienie w formie **elektronicznej** i opłatę skarbową zapłaciłeś na konto Urzędu Miasta Poznania – wyślij je na adres e-mail prowadzącego sprawę.

Adres e-mail znajdziesz w UPO.

Upoważnienie w innej formie niż elektroniczna

Jeśli masz upoważnienie papierowe, to

- złóż dokumenty w oddziale celnym lub urzędzie celno-skarbowym
albo
- wyślij dokumenty pocztą tradycyjną na adres:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Wydział Centralna Rejestracja
ul. Smoluchowskiego 1
60-179 Poznań

Elektronicznie uwierzytelniony odpis pełnomocnictwa przez osobę uprawnioną

Jeśli uwierzytelniłeś elektronicznie odpis pełnomocnictwa, przekaż go:

- przez PUESC jako załącznik (na karcie ZAŁĄCZNIKI) bezpośrednio w składanym wniosku
albo
- na adres e-mail prowadzącego sprawę lub za pośrednictwem formularza DDS0001 Dokument do sprawy – rejestracja na PUESC [SZPROT] (adres e-mail i numer sprawy znajdziesz w UPO).
-