

INSTRUKCJA „KROK PO KROKU” REJESTRACJA NA PUESC DANYCH FIRM I ICH REPREZENTANTÓW 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 – rejestracja danych firmy na PUESC.....	5
Podpisz wniosek	7
Widoczność uprawnień	7
KROK 4 – Upoważnienie	8
Nie potrzebujesz upoważnienia, jeżeli jesteś osobą:	8
Jeśli mocodawcą jest:	8
Elementy upoważnienia	8
Jak zapłacić opłatę skarbową	9
Jak dostarczyć upoważnienie	9

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 on the left with links: 'ZAKRES UPRAWNIEŃ', 'MOJE DANE', 'DANE KONTAKTOWE', 'RODO', and 'OŚWIADCZENIA'. The main area contains two columns of options. The left column, 'PODSTAWOWY ZAKRES UPRAWNIEŃ', lists basic powers like declaring taxes and VAT. The right column, 'ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIEŃ', lists more extensive powers including customs declarations, Single Window service, and e-payment. The 'ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIEŃ' column is highlighted with a red border, and its corresponding button 'Wybierz rozszerzony zakres uprawnień' is also highlighted. A 'polSKI' language selector is visible in the top right corner.

Do kolejnej strony formularza wniosku przejdziesz, 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 przepisz 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 PUE SC. 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 PUE SC 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 – rejestracja danych firmy na PUESC

1. zaloguj się do konta na PUESC,
2. wybierz z menu zakładkę **Formularze | Formularze alfabetycznie** wskaż literę **W** i wybierz formularz wniosku WRP0001 Rejestracja danych firmy [SZPROT] (dalej zwanym: WRP0001).

Uzupełnij aktywne i obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku.
Jeśli:

- rejestrujesz **firmę krajową**, to uzupełnij pole NIP i wybierz przycisk **Enter** lub **tabulator** na klawiaturze komputera. Na ekranie powinny pojawić się dane firmy.

Uwaga! Jeżeli na ekranie nie pojawią się dane firmy, to upewnij się, że podałeś prawidłowy numer NIP. Jeżeli numer NIP jest poprawny, to kontynuuj wypełnianie formularza wniosku. Dane firmy zostaną sprawdzone i potwierdzone przez urzędnika.

- rejestrujesz dane **firmy zagranicznej, której siedziba jest na terenie UE, to:**
 - 1) gdy firma ma już nadany numer EORI, to musisz go wpisać. Dane firmy zostaną automatycznie pobrane z unijnego systemu EOS;
 - 2) gdy firma nie ma nadanego numeru EORI, a będzie działać w **obszarze „cła”**, to musisz najpierw uzyskać ten numer w kraju siedziby firmy;
 - 3) gdy firma nie ma nadanego numeru EORI, a będzie działać w **innych obszarach niż „cło”**, to musisz zaznaczyć oświadczenie o tym, że firma nie posiada tego numeru i wtedy na formularzu wniosku otrzymasz do uzupełnienia obowiązkowe pole VAT UE.
- rejestrujesz dane **firmy zagranicznej, której siedziba jest poza UE**, czyli w „kraju trzecim” - TC) i:
 - 1) **ma** nadany numer EORI w kraju UE, to musisz go wpisać. Dane firmy zostaną automatycznie pobrane z unijnego systemu EOS;
 - 2) **nie ma** nadanego numeru EORI w kraju UE, to musisz zaznaczyć oświadczenie, że firma nie posiada tego numeru i wtedy na formularzu wniosku otrzymasz do uzupełnienia obowiązkowe pole TC.
W pole TC musisz wpisać numer nadany firmie w kraju trzecim dla celów podatkowych i celnych. Numer ten należy poprzedzić dwuliterowym kodem kraju, w którym firma ma siedzibę.

Uwaga! Jeśli otrzymasz komunikat „Brak możliwości rejestracji podmiotu.” oznacza to, że dane firmy są już zarejestrowane na PUESC i nie możesz zarejestrować ich ponownie. Jeżeli dane firmy zarejestrowanej na PUESC są nieaktualne lub chcesz je zmienić, skorzystaj z usługi <https://puesc.gov.pl/uslugi/zmien-dane-firmy-na-puesc>.

Na karcie **OBSZARY DZIAŁANIA** wybierz opcję **Monitorowanie przewozu**.

Na karcie **REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA)**, możesz dodać od razu reprezentanta. W tym celu wybierz na tej karcie w pytaniu **Czy chcesz dodać osobę fizyczną jako reprezentanta podmiotu?** opcję **Tak**. Przygotuj następujące dane:

- ID SISC reprezentanta,
- imię oraz nazwisko reprezentanta.

Po wpisaniu w/w danych wybierz przycisk **Zatwierdź** poczekaj na dalsze zaczytanie formularza. Następnie uzupełnij wszystkie pola oznaczone gwiazdką:

- forma reprezentacji (pracownik¹, właściciel, pełnomocnik),
- data początku obowiązywania,
- data końca obowiązywania lub opcja: Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo.

Następnie wybierz rodzaj powiązania między firmą, a reprezentantem:

- aby w przyszłości zostać zarejestrowanym w systemie SENT i mieć możliwość potwierdzania dostaw w systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów, wybierz 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!

Uprawnienia wymienione powyżej muszą wynikać wprost z treści upoważnienia. Jeśli wybierzesz jeszcze inne uprawnienia rozszerzone w formularzu wniosku, to muszą one wynikać wprost z treści upoważnienia. Sprawdź wyjątki w opisie usługi [Powiąż reprezentanta z firmą](#).

Informację o upoważnieniu znajdziesz w **KROK 4 – Upoważnienie** tej instrukcji. Dostarcz oryginał upoważnienia zgodnie ze wskazówkami zawartymi w **Jak dostarczyć upoważnienie**.

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

Podpisz wniosek

Aby zakończyć wypełnianie formularza wniosku WRP0001, 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 2 Podpisanie i wysłanie wniosku na PUESC



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

- w przypadku formularza wniosku WRP0001 – **Informacja o nadaniu ID SISC podmiotowi**,
- w szczególnych przypadkach otrzymasz dokument **Informacja o konieczności uzupełnienia braków**. Odczytaj go i postępuj według zawartych w nim informacji.

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 powrócić do wcześniej wypełnianego wniosku (WRP0001).

KROK 4 – 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 uwierzytelniałeś 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).