



SENT

nowe obowiązki podmiotów wysyłających i odbierających

Widelka, czerwiec 2019

1. Informacje podstawowe
1. Tworzenie konta podstawowego
2. Rejestracja osoby fizycznej – poziom zaawansowany
3. Uzyskiwanie niekwalifikowanego certyfikatu celnego
4. Rejestracja podmiotu
5. Rejestracja reprezentacji
6. Przydatne linki

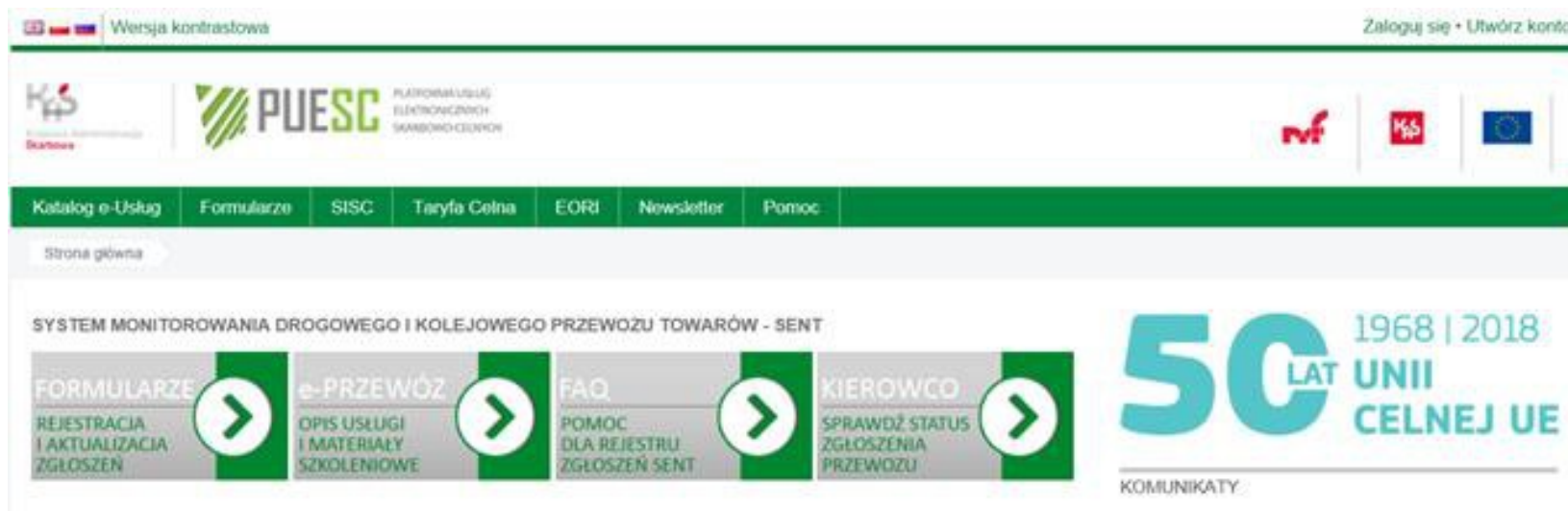
Zgodnie z ustawą o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów każdy przewóz towarów podlegających zgłoszeniu musi być zarejestrowany na platformie www.puesc.gov.pl w dedykowanym formularzu. Rejestrować, uzupełniać i aktualizować zgłoszenia przewozu w imieniu podmiotu wysyłającego i podmiotu odbierającego mogą zarejestrowani użytkownicy.

ZAKRES KONT DLA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW:

- Przewoźnik i użytkownicy go reprezentujący – poziom podstawowy – wystarczy utworzyć konto.
- Podmiot wysyłający i użytkownicy go reprezentujący – **od 1 maja 2019r** muszą posiadać konto z zaawansowanym poziomem dostępu oraz zarejestrowaną reprezentację.
- Podmiot odbierający i użytkownicy reprezentujący go - **od 1 sierpnia 2019r** muszą posiadać konto z zaawansowanym poziomem dostępu oraz zarejestrowaną reprezentację.

1. Tworzenie konta podstawowego – dotyczy wszystkich podmiotów

- Należy otworzyć stronę www.puesc.gov.pl najlepiej w przeglądarce Internet Explorer lub Firefox (Google Chrome nie obsługuje Javy co jest niezbędne do prawidłowego działania platformy)



The screenshot shows the homepage of the PUESC (Platforma Usług Elektronicznych Sądowo-Celnych) website. At the top, there is a navigation bar with the text "Wersja kontrastowa" on the left and "Zaloguj się • Utwórz konto" on the right. Below this is a header section with the PUESC logo and the text "PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SĄDOWO-CELNYCH". To the right of the header are logos for "mf", "K&S", and the European Union flag. A green navigation bar contains the following menu items: "Katalog e-Usług", "Formularze", "SISC", "Taryfa Celna", "EORI", "Newsletter", and "Pomoc". Below the navigation bar is a "Strona główna" button. The main content area features a section titled "SYSTEM MONITOROWANIA DROGOWEGO I KOLEJOWEGO PRZEWOZU TOWARÓW - SENT". This section contains four main service tiles, each with a right-pointing arrow: "FORMULARZE" (with sub-items "REJESTRACJA I AKTUALIZACJA ZGŁOSZEŃ"), "e-PRZEWOZ" (with sub-items "OPIS USŁUGI I MATERIAŁY SZKOLENIOWE"), "FAQ" (with sub-items "POMOC DLA REJESTRU ZGŁOSZEŃ SENT"), and "KIEROWCO" (with sub-items "SPRAWDŹ STATUS ZGŁOSZENIA PRZEWOZU"). To the right of these tiles is a large "50 LAT UNII CELNEJ UE" banner for the years 1968 | 2018. At the bottom right of the banner, it says "KOMUNIKATY".

- W prawym górnym rogu należy kliknąć „Utwórz konto”
- Wypełnić formularz wpisując swoje dane i ustanowić hasło (konto zakłada użytkownik – osoba fizyczna, na tym etapie nie ma powiązania z firmą)

Po zatwierdzeniu formularza użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym który należy kliknąć, następnie użytkownik zostaje przekierowany do strony gdzie musi ustanowić hasło awaryjne (hasło awaryjne służy do odblokowania konta w przypadku, gdy zapomniał wcześniej ustalonego hasła podstawowego. W przypadku gdy użytkownik zapomni hasło podstawowe i awaryjne konieczne jest osobiste wstawienie się w najbliższym urzędzie Celno-Skarbowym w celu odblokowania konta.

04

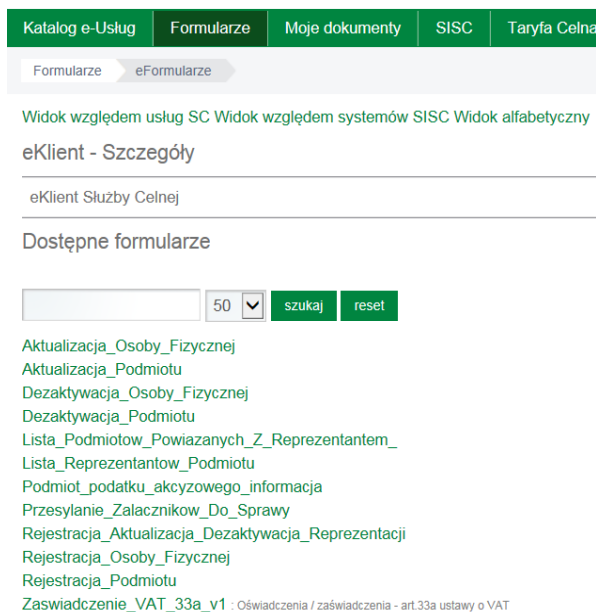
2. Rejestracja osoby fizycznej.

2. Rejestracja osoby fizycznej – poziom zaawansowany – dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających.

👉 Po zalogowaniu na platformę należy przejść do zakładki „Formularze”, w kolumnie wybrać „eFormularze” i rozwinąć listę formularzy w kolumnie „eKlient”

👉 Z listy dostępnych formularzy wybrać „Rejestracja_Osoby_Fizycznej”

👉 Należy wypełnić formularz zawierający 5 stron



Katalog e-Usług Formularze Moje dokumenty SISC Taryfa Celna

Formularze eFormularze

Widok względem usług SC Widok względem systemów SISC Widok alfabetyczny

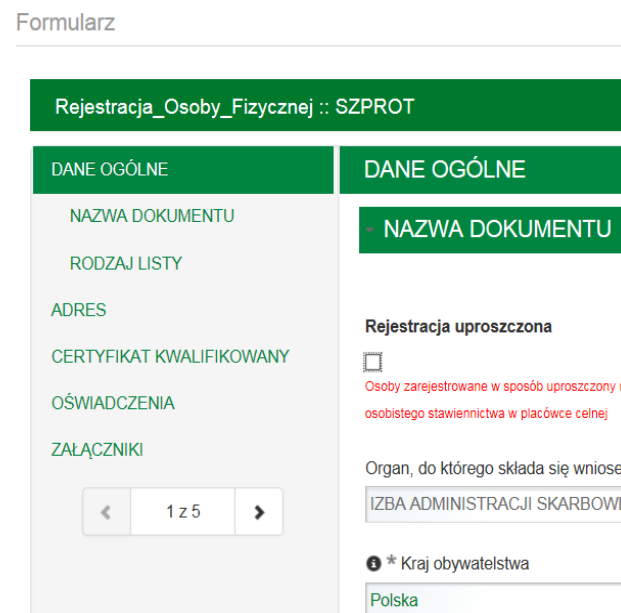
eKlient - Szczegóły

eKlient Służby Celnej

Dostępne formularze

50

- Aktualizacja_Osoby_Fizycznej
- Aktualizacja_Podmiotu
- Dezaktywacja_Osoby_Fizycznej
- Dezaktywacja_Podmiotu
- Lista_Podmiotow_Powiazanych_Z_Reprezentantem_
- Lista_Reprezentantow_Podmiotu
- Podmiot_podatku_akcyzowego_informacja
- Przesylanie_Zalacznikow_Do_Sprawy
- Rejestracja_Aktualizacja_Dezaktywacja_Reprezentacji
- Rejestracja_Osoby_Fizycznej
- Rejestracja_Podmiotu
- Zaswiadczenie_VAT_33a_v1 : Oświadczenia / zaświadczenia - art.33a ustawy o VAT



Formularz

Rejestracja_Osoby_Fizycznej :: SZPROT

DANE OGÓLNE	DANE OGÓLNE
NAZWA DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU
RODZAJ LISTY	
ADRES	
CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY	
OŚWIADCZENIA	
ZAŁĄCZNIKI	

Rejestracja uproszczona

Osoby zarejestrowane w sposób uproszczony m. osobistego stawiennictwa w placówce celnej

Organ, do którego składa się wniosek

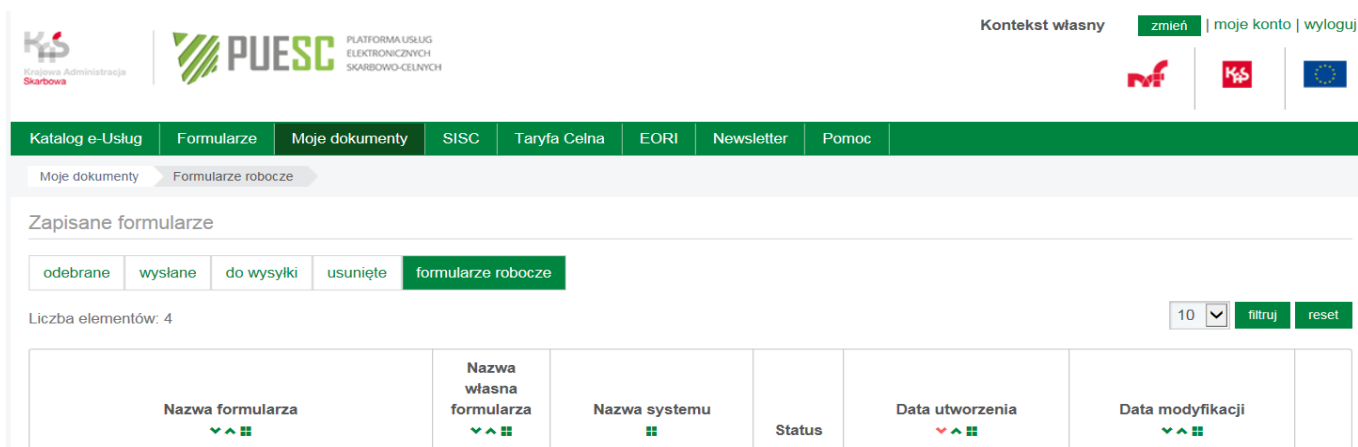
IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWE.

* Kraj obywatelstwa

Polska

1 z 5

- Po wypełnieniu formularza użytkownik ma trzy możliwości:
 - Zapisać dokument w PDF
 - Zapisać formularz jako roboczy (po zapisaniu formularza jest on dostępny do edycji z uzupełnionymi danymi)
 - Wygeneruj dokument
- Proponujemy zapisać formularz jako roboczy ponieważ w razie niepowodzenia podczas generowania dokumentu użytkownik nie musi ponownie wypełniać formularza. Zapisany formularz jest dostępny w zakładce „Moje dokumenty” – „formularze robocze”



Kontekst własny | [zmień](#) | [moje konto](#) | [wyloguj](#)

Katalog e-Uслуг | Formularze | **Moje dokumenty** | SISC | Taryfa Celna | EORI | Newsletter | Pomoc

Moje dokumenty | Formularze robocze

Zapisane formularze

odebrane | wysłane | do wysyłki | usunięte | **formularze robocze**

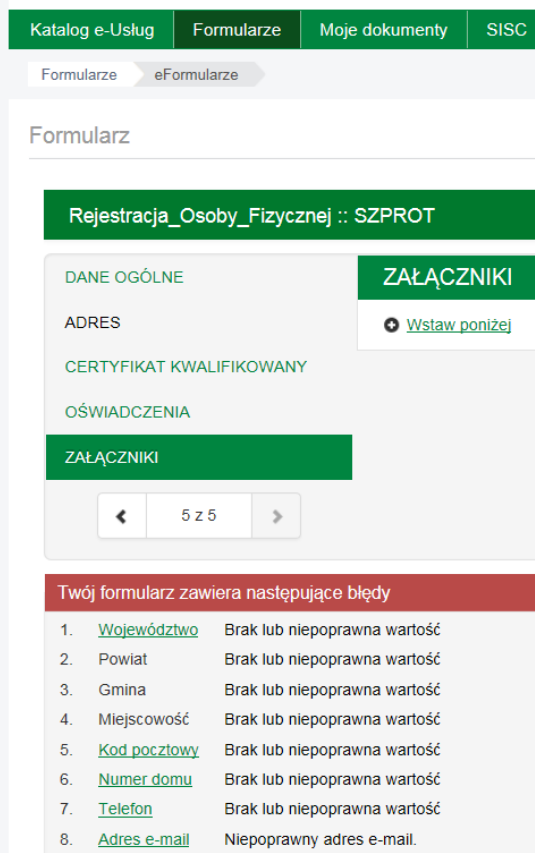
Liczba elementów: 4 10 [filtruj](#) [reset](#)

Nazwa formularza	Nazwa własna formularza	Nazwa systemu	Status	Data utworzenia	Data modyfikacji

04

2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Gdy formularz jest już prawidłowo wypełniony – nie zawiera błędów (o błędach w formularzu użytkownik jest informowany komunikatami na dole formularza) należy kliknąć „wygeneruj dokument”. Po wygenerowaniu dokumentu użytkownik zostanie poinformowany wyświetlonym komunikatem.



The screenshot shows a web interface for the registration of a physical person. At the top, there are navigation tabs: 'Katalog e-Uslug', 'Formularze', 'Moje dokumenty', and 'SISC'. Below these, there are sub-tabs for 'Formularze' and 'eFormularze'. The main heading is 'Formularz'. The form title is 'Rejestracja Osoby Fizycznej :: SZPROT'. The form is divided into sections: 'DANE OGÓLNE', 'ZAŁĄCZNIKI', 'ADRES', 'CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY', 'OŚWIADCZENIA', and another 'ZAŁĄCZNIKI' section. A 'Wstaw poniżej' button is visible. At the bottom, a red banner indicates 'Twój formularz zawiera następujące błędy' (Your form contains the following errors). Below this, a list of 8 errors is shown, each with a field name and a message: 'Brak lub niepoprawna wartość' (Missing or incorrect value).

Twój formularz zawiera następujące błędy	
1. Województwo	Brak lub niepoprawna wartość
2. Powiat	Brak lub niepoprawna wartość
3. Gmina	Brak lub niepoprawna wartość
4. Miejscowość	Brak lub niepoprawna wartość
5. Kod pocztowy	Brak lub niepoprawna wartość
6. Numer domu	Brak lub niepoprawna wartość
7. Telefon	Brak lub niepoprawna wartość
8. Adres e-mail	Niepoprawny adres e-mail.

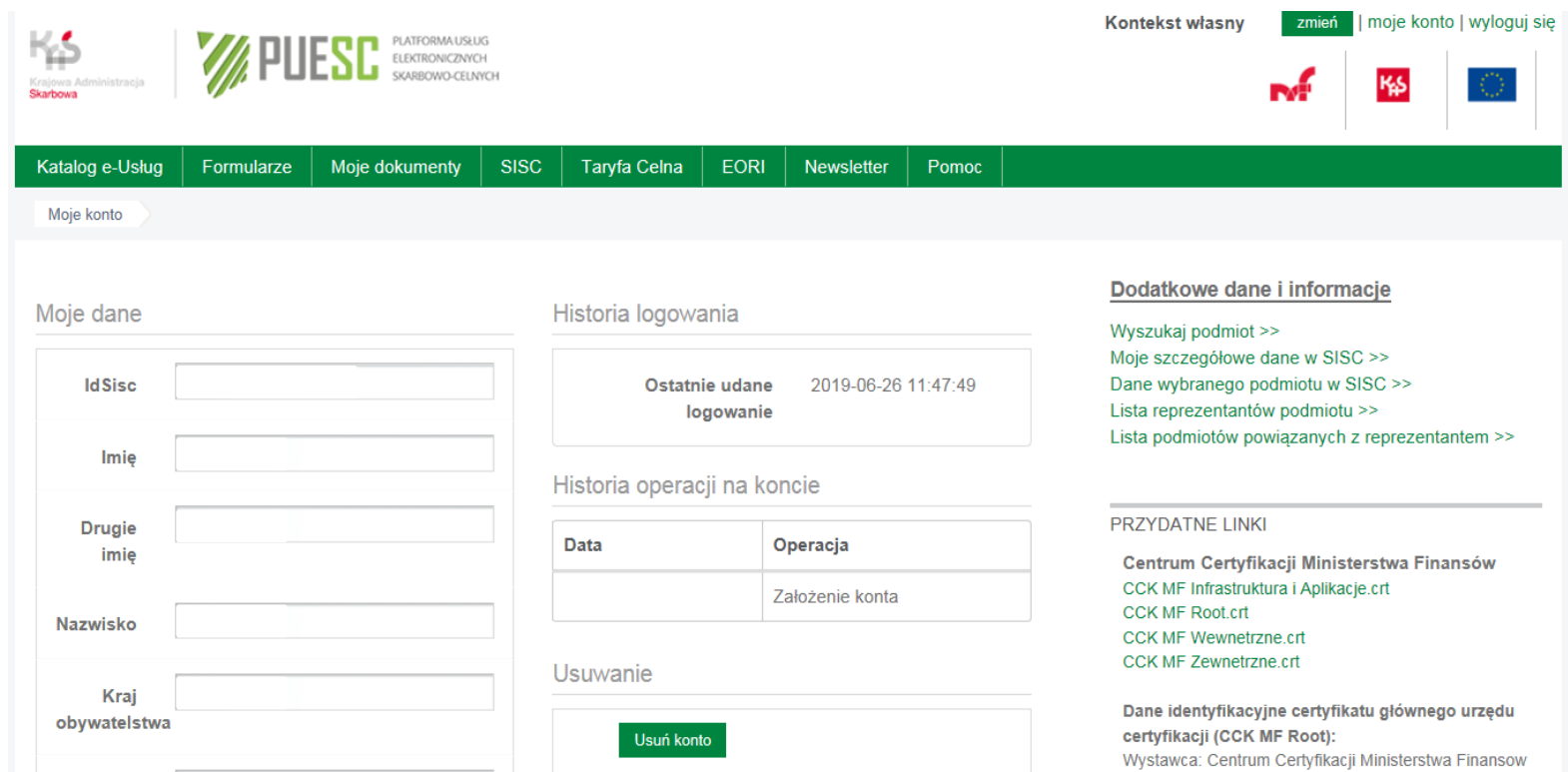
- Po wygenerowaniu dokumentu należy przejść na pulpit główny zakładka „Moje dokumenty” - „do wysyłki”. W wierszu widoczny będzie wygenerowany dokument „Rejestracja_Osoby_Fizycznej”. W zależności czy użytkownik posiada podpis kwalifikowany czy nie są dwie ścieżki postępowania:
 - Jeżeli użytkownik posiada podpis kwalifikowany, to w wierszu z formularzem w okienku „akcje” należy rozwinąć listę i wybrać „podpisz” i podpisać formularz. Po podpisaniu formularza należy powtórzyć czynność tj. z okienka „akcje” wybrać „wyślij” i potwierdzić wysyłkę. Po wysłaniu formularza użytkownik otrzyma na skrzynkę pocztową (na platformie PUESC) UPO – urzędowe potwierdzenie odbioru. Po zarejestrowaniu wniosku przez Krajową Administrację Skarbową użytkownikowi zostanie nadany numer **IdSisc**. Stanowi to potwierdzenie uzyskania konta zaawansowanego.

- Jeżeli użytkownik nie posiada podpisu kwalifikowanego, to należy otworzyć dokument „Rejestracja_Osoby_Fizycznej”, edytować go w formacie HTML i wydrukować. Następnie w polu „akcje” należy wybrać z listy „wyślij” i zatwierdzić. Po zatwierdzeniu użytkownik otrzyma komunikat czy potwierdza wysyłkę bez podpisu - należy zatwierdzić. Po wysłaniu dokumentu na skrzynkę odbiorczą (na platformie PUESC) użytkownik otrzyma UPO. UPO należy wydrukować. Z wydrukowanymi dokumentami (wniosek i UPO) oraz dowodem osobistym należy osobiście wstawić się w najbliższym Urzędzie Celno-Skarbowym celem autoryzacji. Po zarejestrowaniu wniosku przez Krajową Administrację Skarbową użytkownikowi zostanie nadany numer **IdSisc**, co stanowi potwierdzenie uzyskania konta zaawansowanego.

04

2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Status swojego konta można sprawdzić w zakładce „moje konto” w prawym górnym rogu. Jeżeli w kolumnie moje dane w wierszu **IdSisc** jest wpisany numer oznacza to, że użytkownik posiada poziom zaawansowany.



Kontekst własny **zmień** | moje konto | wyloguj się

Katalog e-Usług Formularze Moje dokumenty SISC Taryfa Celna EORI Newsletter Pomoc

Moje konto

Moje dane

IdSisc	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Kraj obywatelstwa	<input type="text"/>

Historia logowania

Ostatnie udane logowanie	2019-06-26 11:47:49
--------------------------	---------------------

Historia operacji na koncie

Data	Operacja
	Założenie konta

Usuwanie

[Usuń konto](#)

Dodatkowe dane i informacje

[Wyszukaj podmiot >>](#)
[Moje szczegółowe dane w SISC >>](#)
[Dane wybranego podmiotu w SISC >>](#)
[Lista reprezentantów podmiotu >>](#)
[Lista podmiotów powiązanych z reprezentantem >>](#)

PRZYDATNE LINKI

Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów
[CCK MF Infrastruktura i Aplikacje.crt](#)
[CCK MF Root.crt](#)
[CCK MF Wewnętrzne.crt](#)
[CCK MF Zewnętrzne.crt](#)

Dane identyfikacyjne certyfikatu głównego urzędu certyfikacji (CCK MF Root):
Wystawca: Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów

3. **Uzyskiwanie niekwalifikowanego certyfikatu celnego – dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających.**
- ✎ Certyfikat celny jest niezbędny do wysłania wniosku o rejestrację reprezentacji i rejestrację podmiotu.
 - ✎ Certyfikat celny może uzyskać wyłącznie osoba fizyczna, posiadająca konto na platformie PUESC z zaawansowanym poziomem dostępu (nadany **IdSisc**)
 - ✎ W przypadku pobierania certyfikatu celnego wszystkie operacje należy wykonać:
 - Na tym samym komputerze,
 - Przy użyciu tego samego konta użytkownika i komputera,
 - Z wykorzystaniem tej samej przeglądarki internetowej.

Warunki te muszą zostać spełnione ponieważ certyfikat celny jest instalowany na komputerze i tylko na tym komputerze może zostać użyty.

- Osoba zarejestrowana, w celu uzyskania certyfikatu celnego, uruchamia na platformie PUESC w zakładce „Moje konto” w panelu „Obsługa certyfikatu celnego” procedurę wydania certyfikatu wybierając przycisk „Generuj certyfikat celny”. Następnie należy przeprowadzić procedurę pobrania certyfikatu zgodnie z instrukcją postępowania Certyfikat celny ważny jest przez okres dwóch lat.

Obsługa certyfikatu celnego

Generuj certyfikat celny

Lista certyfikatów celnych

4. Rejestracja podmiotu - dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających

- 👤 Rejestracji podmiotu może dokonać tylko osoba posiadająca konto z zaawansowanym poziomem dostępu (nadany numer **IdSisc**), będąca właścicielem lub reprezentantem zgodnie z KRS lub CEIDG) albo posiadające stosowne upoważnienie.
- 👤 Po zalogowaniu na platformie należy przejść do zakładki „Formularze”, w kolumnie wybrać „eFormularze” i rozwinąć listę formularzy w kolumnie „eKlient”
- 👤 Z dostępnej listy wybrać wniosek „Rejestracja_Podmiotu”. Wniosek zawiera 9 stron,
- 👤 Przy wypełnianiu wniosku należy zwrócić uwagę na zdefiniowanie obszarów działalności podmiotu. Z dostępnej listy jednym z wyborów musi być „monitorowanie przewozu”
- 👤 Jeżeli wniosek składa pracownik do wypełnionego wniosku należy dołączyć upoważnienie,
- 👤 Jeżeli wniosek składa przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą lub osobę, na podstawie wpisu CEIDG albo osobę upoważnioną do samodzielnej reprezentacji podmiotu wskazaną w KRS nie załącza się pełnomocnictwa

Rejestracja_Podmiotu :: SZPROT

A. DANE OGÓLNE

NAZWA DOKUMENTU

B1. IDENTYFIKACJA PODMIOTU

B2. DANE PRZEDSIĘBIORCY

B3. ADRES

D. KONTO BANKOWE

E. KANAŁY KOMUNIKACJI

F. ADRES ODDZIAŁU

G. OŚWIADCZENIA

H. ZAŁĄCZNIKI

1 z 9

A. DANE OGÓLNE

NAZWA DOKUMENTU

*** Rodzaj podmiotu** **Kod języka:**

*** Obszar działania**

EORI

Wpisz nr EORI

*** Organ, do którego składany jest wniosek** *** Kod placówki**

W przypadku wybrania obszaru działalności: akcyza, wymagane jest wskazanie właściwego Naczelnika Urzędu Celnego.

*** Rodzaj podmiotu** **Kod języka:**

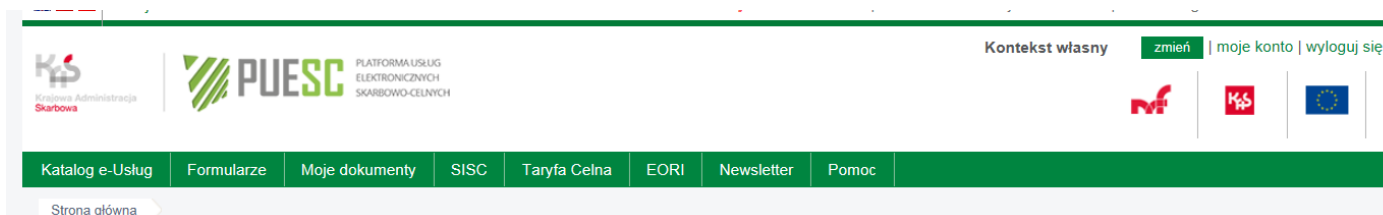
*** Obszar działania**

- Po prawidłowym wypełnieniu formularza, sprawdzeniu czy nie ma błędów (jak przy rejestracji osoby fizycznej dział II) należy kliknąć „Wygeneruj wniosek”.
- Po wygenerowaniu dokumentu należy przejść na pulpit główny zakładka „Moje dokumenty” - „do wysyłki”. W wierszu widoczny będzie wygenerowany dokument „Rejestracja_Podmiotu”.
- W wierszu z formularzem w okienku „akcje” należy rozwinąć listę i wybrać „podpisz” i podpisać formularz wcześniej uzyskanym certyfikatem niekwalifikowanym. Po podpisaniu formularza należy powtórzyć czynność, z okienka „akcje” wybrać „wyślij” i potwierdzić wysyłkę. Po wysłaniu formularza użytkownik na skrzynkę pocztową (na platformie PUESC) otrzyma UPO.
- Po dokonaniu prawidłowej rejestracji podmiotowi zostanie nadany numer **IsSisc**.

5. **Rejestracja reprezentacji - dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających**
- 📄 Wniosek o rejestrację reprezentacji może złożyć osoba zarejestrowana posiadająca konto z zaawansowanym poziomem dostępu (nadany numer **IdSisc**).
 - 📄 Rejestracja reprezentacji służy powiązaniu osoby zarejestrowanej z podmiotem reprezentowanym. Osoba zarejestrowana może złożyć wiele wniosków o rejestrację reprezentacji i reprezentować dowolną ilość podmiotów.
 - 📄 Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy przygotować:
 - 📄 Skan upoważnienia podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu – w przypadku gdy wniosek składa pracownik.
 - 📄 Skan potwierdzenia wykonania opłaty skarbowej w wysokości 17,00 zł. na rachunek bankowy Urzędu Miasta Poznań (PKO Bank Polski S.A. 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763)
 - 📄 Oryginał pełnomocnictwa oraz opłaty skarbowej należy przesać do Wydziału Centralnej Rejestracji w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu z powołaniem znaku sprawy (znak sprawy użytkownik otrzyma w UPO po wysłaniu wniosku).

- Po zalogowaniu na platformę należy przejść do zakładki „Formularze”, w kolumnie wybrać „eFormularze” i rozwinąć listę w kolumnie „eKlient”
- Z dostępnej listy wybrać wniosek „Rejestracja_Aktualizacja_Dezaktywacja_ _Reprezentacji”. Wniosek zawiera 3 strony,
- Na stronie trzeciej po wybraniu „Dodaj” w okienku „Operacje” rozwinie się dalsza część formularza, na której należy określić formę reprezentacji „właściciel, pracownik, pełnomocnik..”. W dalszej części należy ustalić zakres pełnomocnictwa i uprawnienia.
- Dopiero po wybraniu rodzaju załącznika pojawi się możliwość jego dodania.
- Po prawidłowym wypełnieniu wniosku należy kliknąć w „Wygeneruj dokument”
- Po wygenerowaniu dokumentu należy przejść na pulpit główny zakładka „Moje dokumenty” - „do wysyłki”. W wierszu widoczny będzie wygenerowany dokument, należy go podpisać certyfikatem niekwalifikowanym i wysłać.

- Po zarejestrowaniu reprezentacji użytkownik dokonując czynności w imieniu reprezentowanego podmiotu powinien zmienić kontekst (prawy, górny róg) z własnego na kontekst reprezentowanego podmiotu.
- Kontekst własny:



- Kontekst podmiotu:



- Po wykonaniu powyższych kroków tj:
 - Tworzenie konta podstawowego
 - Rejestracja użytkownika (poziom zaawansowany)
 - Uzyskanie certyfikatu niekwalifikowanego
 - Rejestracja podmiotu
 - Rejestracja reprezentacji

użytkownik staje się zaawansowanym użytkownikiem posiadającym pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu ustawionego w kontekście.

6. Przydatne linki.

Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych

<https://puesc.gov.pl>

Komunikat o obowiązku posiadania konta z poziomem zaawansowanym

<https://puesc.gov.pl/web/puesc/-/>

[komunikat-o-obowiazku-uzyskania-zaawansowanego-poziomu-dostepu-do-puesc?redirect=https%3A%2](https://puesc.gov.pl/web/puesc/-/komunikat-o-obowiazku-uzyskania-zaawansowanego-poziomu-dostepu-do-puesc?redirect=https%3A%2)

Instrukcja rejestracji dla użytkowników korzystających z Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego

<https://puesc.gov.pl/documents/10180/20978/e-Klient+instrukcja+w.+05+z+dn.+>

[20.06.2018/f0eb76c4-2b67-4563-8e20-a118e58fbb9d](https://puesc.gov.pl/documents/10180/20978/e-Klient+instrukcja+w.+05+z+dn.+20.06.2018/f0eb76c4-2b67-4563-8e20-a118e58fbb9d)

Jednocześnie przypominamy klientom, którzy są również podmiotami wysyłającymi wg ustawy SENT, że 1 maja 2019r. upłynął termin na założenie konta zaawansowanego dla podmiotów wysyłających. Prosimy

o zweryfikowanie powyższego w Państwa firmie.



Katalog e-Uслуг Formularze Moje dokumenty SISC Taryfa Celna EORI Newsletter Pomoc

Katalog e-Uслуг > e-Przewóz > SENT-zew user 100

Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 września 2018 r. w sprawie przewozu towarów (Dz. U. poz. 1849) zgłoszenia należy przesyłać i aktualizować z **KONTEKSTU PODMIOTU**, którego Państwo reprezentujecie (z wykorzystaniem idSISC podmiotu).