

## Jak zarejestrować dane przed wysłaniem pierwszego zgłoszenia do EMCS PL2 w zakresie eDD

Instrukcja „KROK PO KROKU” dla osób po raz pierwszy korzystających z portalu [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl)

**Uwaga!** Aby wysłać pierwsze zgłoszenie do EMCS PL2 należy przejść procedurę rejestracyjną, która została opisana poniżej.

### PODMIOT ZUŻYWAJĄCY

### ZUŻYWAJĄCY PODMIOT GOSPODARCZY

**KROK 1 – złożenie papierowego wniosku AKC-R do właściwego naczelnika urzędu skarbowego**

**KROK 2 – założenie konta na portalu [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl)**

1. Wejdź na stronę internetową [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl).
2. Z widoku ekranu wybierz przycisk „Utwórz konto” znajdujący się w prawym górnym rogu.

**Uwaga!** Konto zakłada osoba fizyczna (właściciel firmy lub osoba przez niego upoważniona).

3. Otworzy się formularz wymagający wypełnienia.
4. Wypełnij obowiązkowe pola formularza, a następnie zatwierdź go przyciskiem „Utwórz konto”, który znajduje się na końcu formularza.
5. Na adres e-mail, który podałeś/podałaś w formularzu zostanie wysłany link aktywacyjny.
6. Po otrzymaniu tego linku, w ciągu 24 godzin aktywuj konto poprzez „kliknięcie” na link aktywacyjny. Dopiero wtedy możesz przejść do kroku następnego.

**KROK 3 – rejestracja osoby fizycznej**

7. Z poziomu swojego konta wejdź w zakładkę „Formularze”, a następnie w zakładkę eFormularze”.
8. Spośród eFormularzy wybierz ten, który nosi nazwę: *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej* (Formularze>eFormularze>eKlient>Więcej>Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej)> i wypełnij go.
9. Wypełnij tylko aktywne pola formularza, a następnie wybierz przycisk „Generuj formularz” i wyślij go do SISC (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje „wyślij”). Pole „rejestracja uproszczona” musi pozostać puste (niezaznaczone).

**Uwaga!** Jeżeli osoba fizyczna dysponuje certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym e-PUAP może podpisać wygenerowany dokument przed jego wysłaniem (Dokumenty>do wysłania>akcje: „podpisz”, a następnie akcje: „wyślij”). Osoba podpisująca eFormularz jest zwolniona z obowiązku potwierdzenia tożsamości w najbliższym urzędzie celno-skarbowym, delegaturze UCS lub oddziale celnym.

**Osoba fizyczna, która nie podpisała wniosku certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym e-PUAP** obowiązana jest do stawienia się z dowodem osobistym lub

innym dokumentem potwierdzającym tożsamość w najbliższym urzędzie celno-skarbowym, delegaturze UCS lub oddziale celnym, celem potwierdzenia tożsamości.

10. Jeżeli Twoja tożsamość została potwierdzona **czekaj, aż otrzymasz potwierdzenie rejestracji i nadania numeru IDSISC** (Moje dokumenty>odebrane>Potwierdzenie rejestracji).

**KROK 4 – wygenerowanie certyfikatu celnego** (krok może pominąć osoba fizyczna posiadająca certyfikat kwalifikowany lub profil zaufany e-PUAP)

11. Zaloguj się do konta.
12. Przejdź do zakładki „Moje konto”.
13. Zapoznaj się z *Instrukcją postępowania w celu uzyskania certyfikatu celnego oraz wykonania podpisu elektronicznego* opublikowanej na stronie <https://puesc.gov.pl/web/puesc/pki>) w celu właściwego przygotowania komputera do pobrania certyfikatu.
14. Wybierz przycisk „Generuj certyfikat celny” (przycisk znajduje się po lewej stronie ekranu, pod danymi osobowymi właściciela konta) i postępuj zgodnie z publikowanymi komunikatami.

**KROK 5 – rejestracja podmiotu**

**Uwaga!**

**W pierwszej kolejności podmiot zobowiązany jest złożyć papierowy wniosek AKC-R do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Aby skutecznie wypełnić elektroniczny wniosek o rejestrację/aktualizację podmiotu należy dysponować wydanym potwierdzeniem rejestracji AKC-PR**

15. Przed przystąpieniem do rejestracji Podmiotu upewnij się, że podmiot nie został już zarejestrowany w SISC.

W tym celu:

1. Wybierz wniosek *Aktualizacja\_Podmiotu*

(Formularze>eFormularze>eKlient>Więcej>Rejestracja\_Podmiotu > wypełnij formularz).

- b. W pole IDSISC wprowadź numer NIP podmiotu w następującej konfiguracji: PL+numer NIP podmiotu+00000) – jeżeli w polu poniżej pojawia się numer NIP podmiotu, należy go wybrać i kontynuować wypełnianie wniosku.

Jeżeli nie otwiera się okno z wyborem numeru – przejdź do wypełniania wniosku *Rejestracja\_Podmiotu*

(Formularze>eFormularze>eKlient>Więcej>Rejestracja\_Podmiotu > wypełnij formularz)

16. Wypełnij aktywne pola formularza *Rejestracja\_Podmiotu* lub *Aktualizacja\_Podmiotu*

W przypadku aktualizacji danych podmiotu szczególną uwagę należy zwrócić na dotychczasowe dane podmiotu w SISC ( w tym obszary działania tj. cło i numer EORI, Intrastat czy monitorowanie przewozu), aby aktualizacja nie spowodowała „wykasowania” tych danych.

Dla potrzeb działania w EMCS PL2 w trakcie rejestracji/aktualizacji danych podmiotu należy koniecznie:

- zaznaczyć obszar akcyza;

- w sekcji „kanały komunikacji” wypełniając dedykowane pola wskazać dane do komunikacji z systemem EMCS PL2.

**Uwaga!** Jeżeli o rejestrację w obszarze akcyzy występuje osoba upoważniona do złożenia wniosku o rejestrację musi ona dołączyć do wniosku skan upoważnienia i skan potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej.

Nie zwalnia to z obowiązku dostarczenia oryginałów tych dokumentów do urzędu. Dlatego do najbliższego urzędu celno-skarbowego, delegatury UCS lub do oddziału celnego należy złożyć oryginał upoważnienie do działania w imieniu Podmiotu i dowód uiszczenia opłaty skarbowej w kwocie 17 zł na konto Urzędu Miasta Poznania Wydział Finansowy, PKO BP S.A. nr 94102040270000160212620763. Należy pamiętać, iż od opłaty skarbowej zwolniony jest dokument pełnomocnictwa ogólnego w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (część IV pkt 6 załącznika do ustawy o poście skarbowej).

Dokumenty te można przesłać też pocztą tradycyjną bezpośrednio do Wydziału Centralna Rejestracja na adres ul. Krańcowa 28, 61 - 037 Poznań.

Powyższe postępowanie nie dotyczy osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu z mocy prawa, np. właściciela, prokurenta samoistnego, prezesa zarządu czy członka zarządu uprawnionego do samodzielnej reprezentacji w KRS.

17. Załącz do wniosku dodatkowo skan AKC-R i AKC-PR

18. Następnie wybierz przycisk „Generuj formularz”, podpisz go (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje: „podpisz”) i wyślij do SISC (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje: „wyślij”).

19. Po dopełnieniu powyższych formalności **czekaj na potwierdzenie rejestracji/aktualizacji** oraz nadanie numeru IDSISC w przypadku rejestracji. **Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej**, która wniosowała o rejestrację/aktualizację danych Podmiotu (Moje dokumenty>odebrane>Potwierdzenie rejestracji).

## **KROK 6 – rejestracja reprezentacji dla potrzeb wysyłania zgłoszenia do EMCS PL2**

20. Z poziomu swojego konta wejdź w zakładkę „Formularze”, a następnie w zakładkę eFormularze”.

21. Spośród eFormularzy wybierz ten, który nosi nazwę:

*Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_reprezentacji*

(Formularze>eFormularze>eKlient>Więcej>

Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_reprezentacji)> i wypełnij go.

22. Wypełnij tylko aktywne pola formularza, wskazując podmiot dla którego jest rejestrowana reprezentacja, następnie wskaż rodzaj reprezentanta (**osoba fizyczna** dla pełnomocników reprezentujących podmiot), wybierz operację:

- dodaj – dla nowo rejestrowanej reprezentacji
- aktualizuj – dla reprezentacji już istniejącej

oraz wybierz systemy do komunikacji w sekcji „uprawnienia do wysyłania komunikatów” wybierając: EMCS PL2, dołącz skan upoważnienia i opłaty skarbowej (jeżeli nie jesteś podmiotem z niej zwolnionym). W przypadku gdy Twoje dokumenty zostały już wysłane do IAS w Poznaniu na etapie rejestracji/aktualizacji podmiotu, zaznacz pole pełnomocnictwo złożone w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Jeżeli pełnomocnik powinien posiadać wgląd we wszystkie komunikaty wysyłane dla podmiotu – również te wysłane przez innych pełnomocników – należy w sekcji „Uprawnienia rozszerzone” wybrać z listy „wgląd we wszystkie komunikaty przesyłane/odbierane w imieniu i na rzecz Podmiotu przez wszystkie osoby upoważnione”

### **Uwaga!**

**Uprawnienia do systemu EMCS PL2 i uprawnienia rozszerzone powinny wynikać wprost z przedstawionego upoważnienia.**

23. Następnie wybierz przycisk „Generuj formularz”, podpisz go (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje: „podpisz”) i wyślij do SISC (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje: „wyślij”).

Po dopełnieniu powyższych formalności **czekaj na potwierdzenie rejestracji reprezentacji. Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej**, która wnioskuje o rejestrację reprezentacji (Moje dokumenty>odebrane>Potwierdzenie rejestracji).

**W przypadku dalszych pytań uprzejmie proszę o skorzystanie z usług Helpdesk**

**Podstawowym** kanałem komunikacyjnym w zakresie **rejestracji e-Klient** jest **Portal Help Desk SISC** wymagający założenia konta na stronie PUESC. Informacje dotyczące rejestracji można również uzyskać wysyłając e-mail na adres helpdesk-eclo@mf.gov.pl, podając w temacie wiadomości słowo "NOWE" lub kontaktując się z helpdesk pod numerem telefonu: +48 33 483 20 55. Informacja dostępna jest również pod numerem telefonu + 48 61 658 37 33.

**PODMIOT POŚREDNICZĄCY**

**PODMIOT PROWADZĄCY SKŁAD PODATKOWY**

**ZAREJESTROWANY ODBIORCA**

**KROK 1 – złożenie papierowego wniosku AKC-R do właściwego naczelnika urzędu skarbowego (krok wymagany dla nowych podmiotów pośredniczących przed uzyskaniem zezwolenia)**

**KROK 2 – uzyskanie decyzji właściwego naczelnika urzędu skarbowego**

**KROK 3 –założenie konta na portalu [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl)**

1. Wejdź na stronę internetową [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl).
2. Z widoku ekranu wybierz przycisk „Utwórz konto” znajdujący się w prawym górnym rogu.

**Uwaga!** Konto zakłada osoba fizyczna (właściciel firmy lub osoba przez niego upoważniona).

3. Otworzy się formularz wymagający wypełnienia.
4. Wypełnij obowiązkowe pola formularza, a następnie zatwierdź go przyciskiem „Utwórz konto”, który znajduje się na końcu formularza.
5. Na adres e-mail, który podałeś/podałaś w formularzu zostanie wysłany link aktywacyjny.
6. Po otrzymaniu tego linku, w ciągu 24 godzin aktywuj konto poprzez „kliknięcie” na link aktywacyjny. Dopiero wtedy możesz przejść do kroku następnego.

#### **KROK 4 – rejestracja osoby fizycznej**

7. Z poziomu swojego konta wejdź w zakładkę „Formularze”, a następnie w zakładkę eFormularze”.
8. Spośród eFormularzy wybierz ten, który nosi nazwę: *Rejestracja Osoby Fizycznej* (Formularze>eFormularze>eKlient>Więcej>Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej)> i wypełnij go.
9. Wypełnij tylko aktywne pola formularza, a następnie wybierz przycisk „Generuj formularz” i wyślij go do SISC (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje „wyślij”). Pole „rejestracja uproszczona” musi pozostać puste (niezaznaczone).

**Uwaga!** Jeżeli osoba fizyczna dysponuje certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym e-PUAP może podpisać wygenerowany dokument przed jego wysłaniem (Dokumenty>do wysłania>akcje: „podpisz”, a następnie akcje: „wyślij”). Osoba podpisująca eFormularz jest zwolniona z obowiązku potwierdzenia tożsamości w najbliższym urzędzie celno-skarbowym, delegaturze UCS lub oddziale celnym.

**Osoba fizyczna, która nie podpisała wniosku certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym e-PUAP** obowiązana jest do stawienia się z dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość w najbliższym urzędzie celno-skarbowym, delegaturze UCS lub oddziale celnym, celem potwierdzenia tożsamości.

10. Jeżeli Twoja tożsamość została potwierdzona **czekaj, aż otrzymasz potwierdzenie rejestracji i nadania numeru IDSISC** (Moje dokumenty>odebrane>Potwierdzenie rejestracji).

#### **KROK 5 – wygenerowanie certyfikatu celnego** (krok może pominąć osoba fizyczna posiadająca certyfikat kwalifikowany lub profil zaufany e-PUAP)

11. Zaloguj się do konta.
12. Przejdź do zakładki „Moje konto”.
13. Zapoznaj się z *Instrukcją postępowania w celu uzyskania certyfikatu celnego oraz wykonania podpisu elektronicznego* opublikowanej na stronie <https://puesc.gov.pl/web/puesc/pki>) w celu właściwego przygotowania komputera do pobrania certyfikatu.
14. Wybierz przycisk „Generuj certyfikat celny” (przycisk znajduje się po lewej stronie ekranu, pod danymi osobowymi właściciela konta) i postępuj zgodnie z publikowanymi komunikatami.

#### **KROK 6 – rejestracja reprezentacji dla potrzeby komunikowania się z systemem EMCS PL2 dla podmiotów posiadających zezwolenia akcyzowe**

17. Wypełnij papierowy wniosek „Rejestracja danych na potrzeby komunikowania się z systemem EMCS PL2 podmiotów posiadających zezwolenia akcyzowe” i złóż go u właściwego naczelnika urzędu skarbowego, celem dodania reprezentantów uprawnionych do wysyłania zgłoszeń do systemu

**Uwaga!**

**Jeżeli chcesz przeglądać komunikaty otrzymywane z systemu EMCS PL2 na portalu PUESC należy dodatkowo wykonać poniższe kroki:**

18. Z poziomu swojego konta wejdź w zakładkę „Formularze”, a następnie w zakładkę eFormularze”.

19. Spośród eFormularzy wybierz ten, który nosi nazwę:  
*Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_reprezentacji*  
(Formularze>eFormularze>eKlient>Więcej>  
Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_reprezentacji)> i wypełnij go.

20. Wypełnij tylko aktywne pola formularza, wskazując podmiot dla którego jest rejestrowana reprezentacja, następnie wskaż rodzaj reprezentanta (**osoba fizyczna** dla pełnomocników reprezentujących podmiot), wybierz operację:

- dodaj – dla nowo rejestrowanej reprezentacji

- aktualizuj – dla reprezentacji już istniejącej

oraz wybierz systemy do komunikacji w sekcji „uprawnienia do wysyłania komunikatów” wybierając: EMCS PL2, dołącz skan upoważnienia i opłaty skarbowej (jeżeli nie jesteś podmiotem z niej zwolnionym). W przypadku gdy Twoje dokumenty zostały już wysłane do IAS w Poznaniu na etapie rejestracji/aktualizacji podmiotu, zaznacz pole pełnomocnictwo złożone w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Jeżeli pełnomocnik powinien posiadać wgląd we wszystkie komunikaty wysyłane dla podmiotu – również te wysłane przez innych pełnomocników – należy w sekcji „Uprawnienia rozszerzone” wybrać z listy „wgląd we wszystkie komunikaty przesyłane/odbierane w imieniu i na rzecz Podmiotu przez wszystkie osoby upoważnione”

### **Uwaga!**

**Uprawnienia do systemu EMCS PL2 i uprawnienia rozszerzone powinny wynikać wprost z przedstawionego upoważnienia.**

**Jeżeli pełnomocnik został wcześniej zarejestrowany w urzędzie skarbowym jako uprawniony do wysyłania zgłoszeń do EMCS PL2, dodatkowe upoważnienia nie są wymagane.**

21. Następnie wybierz przycisk „Generuj formularz”, podpisz go (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje: „podpisz”) i wyślij do SISC (Moje dokumenty>do wysyłki>akcje: „wyślij”).

Po dopełnieniu powyższych formalności **czekaj na potwierdzenie rejestracji reprezentacji. Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej**, która wnioskuje o rejestrację reprezentacji (Moje dokumenty>odebrane>Potwierdzenie rejestracji).

**W przypadku dalszych pytań uprzejmie proszę o skorzystanie z usług Helpdesk**

**Podstawowym** kanałem komunikacyjnym w zakresie **rejestracji e-Klient** jest **Portal Help Desk SISC** wymagający założenia konta na stronie PUESC. Informacje dotyczące rejestracji można również uzyskać wysyłając e-mail na adres helpdesk-eclo@mf.gov.pl, podając w temacie

wiadomości słowo "NOWE" lub kontaktując się z helpdesk pod numerem telefonu: +48 33 483 20 55. Informacja dostępna jest również pod numerem telefonu + 48 61 658 37 33.