

INSTRUKCJA W SPRAWIE REJESTRACJI FIRM W CENTRALNYM REJESTRZE PODMIOTÓW AKCYZOWYCH (CRPA)

INSTRUKCJA REJESTRACJI „KROK PO KROKU” M.IN. DLA PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ ZAMIERZAJĄCYCH WYKONYWAĆ CZYNNOŚCI PODLEGAJĄCE OPODATKOWANIU AKCYZĄ, PRZED DNIEM WYKONANIA PIERWSZEJ TAKIEJ CZYNNOŚCI

KROK 4 - rejestracja reprezentacji

- aby złożyć zgłoszenie aktualizacyjne/zmienić dane firmy w CRPA**
- aby odbierać komunikaty z EMCS PL2 na portalu PUEESC**

1. Zaloguj się do konta na PUEESC
2. Wybierz z menu zakładkę Formularze, wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę R i wybierz wniosek Rejestracja, aktualizacja, dezaktywacja reprezentacji.
3. Wypełnij aktywne i obowiązkowe (zaznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku
 - a. w pierwszym kroku musisz wskazać, że nowy wniosek nie jest korektą wniosku, który jest w trakcie obsługi
 - b. w drugim kroku podaj numer IDSISC lub NIP lub EORI firmy do której chcesz się dowiązać
 - c. w trzecim kroku wskaż, że chcesz powiązać osobę fizyczną
 - d. w czwartym kroku podaj numer IDSISC, imię i nazwisko osoby (imię i nazwisko należy wpisać dokładnie, jak podczas rejestracji osoby fizycznej tzn. wielkość liter, użytych spacji czy odstępów przy nazwiskach dwuczłonowych ma znaczenie), którą chcesz powiązać z podmiotem lub zmienić dane już istniejącego powiązania
 - e. w piątym kroku uzupełnij pola oznaczone czerwoną gwiazdką:
 - czy pełnomocnictwo jest udzielone w ramach substytucji

- czy jest bezterminowe

UWAGA!

Jeżeli chcesz usunąć reprezentację po wpisaniu numeru IDSISC reprezentanta musisz odznaczyć pole Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo i uzupełnić datę końca obowiązywania.

Czy pełnomocnictwo zostało udzielone w ramach substytucji?

Tak Nie

* Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo

* Forma reprezentacji
właściciel

* Data początku obowiązywania
2015-09-12

* Data końca obowiązywania
2021-02-12

- podaj daty obowiązywania pełnomocnictwa
- podaj kim jesteś – pracownikiem, właścicielem, czy pełnomocnikiem firmy
- w sekcji uprawnienia rozszerzone wybierz aktualizację danych podmiotu, jeżeli takie uprawnienie wynika z twojego upoważnienia

UPRAWNIENIE ROZSZERZONE

Aktualizacja danych Podmiotu

- w sekcji komunikacja z systemami zaznacz EMCS PL2, jeżeli takie uprawnienie wynika z Twojego upoważnienia.

4. w sekcji załączniki można dołączyć :

- elektroniczne upoważnienie i skan potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej, lub
- skan upoważnienia i opłaty skarbowej, lub
- wskaż numer upoważnienia, które złożyłeś korzystając z usługi e-Dokumenty

UWAGA!

Uprawnienia rozszerzone (**aktualizacja danych podmiotu**) muszą wynikać wprost z udzielonego pełnomocnictwa.

▼ ZAŁĄCZNIKI

* Dodaj załącznik

📎 Upoważnienie.pdf (195 KB) ✖

📄 [Download](#)

* Rodzaj załączanego dokumentu

Upoważnienie/Pełnomocnictwo ▼

* Dodaj załącznik

📎 opłata skarbową.pdf (195 KB) ✖

📄 [Download](#)

* Rodzaj załączanego dokumentu

Potwierdzenie opłaty skarbowej ▼

5. przekaż oryginał pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Możesz to zrobić poprzez:

- przekazanie upoważnienia elektronicznego lub skanu upoważnienia papierowego bez podpisu korzystając z usługi e-Dokumenty.

Pamiętaj!

Jeżeli przekażesz skan upoważnienia musisz jeszcze wysłać oryginał do Wydziału Centralna Rejestracja w Poznaniu.

- przesłanie pełnomocnictwa elektronicznego, podpisanego elektronicznie przez mocodawcę lub uwierzytelnione elektronicznie przez adwokata, radcę prawnego, doradcę podatkowego, notariusza lub przez osobę uprawnioną przez

przedsiębiorcę posiadającego pozwolenie na AEO lub uproszczenia celne,

na adres: pelnomocnictwo@mf.gov.pl,

- o złożenie oryginału w oddziale celnym, urzędzie celno-skarbowym lub delegaturze urzędu celno-skarbowego,
- o przesłanie dokumentów pocztą tradycyjną na adres:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Wydział Centralna Rejestracja

ul. Krańcowa 28

61-037 Poznań

6. Następnie wybierz przycisk Wygeneruj dokument. Otrzymasz komunikat:

Trwa generowanie dokumentu z formularza

Po poprawnym wygenerowaniu zostanie on zapisany w zakładce **Mój pulpit > Do wysyłki i robocze > Dokumenty do wysyłki**, gdzie należy wykonać kolejne operacje na dokumencie (np. podpisanie i wysyłka).

Do czasu wygenerowania dokumentu można wykonywać inne czynności w systemie.

7. Przejdź do menu **Mój pulpit > Do wysyłki i robocze > Dokumenty do wysyłki**

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, **PODPISZ**, **WYŚLIJ**, UDOSTĘPNIJ DOK, and EDYTUJ. A red box highlights the 'PODPISZ' and 'WYŚLIJ' buttons, with red arrows pointing to them labeled '2.' and '3.' respectively. Below the navigation bar, there is a 'Strona' indicator showing '1' and an 'Elementów na stronie' indicator showing '10'. The main content area is a table with the following columns: 'NAZWA DOKUMENTU', 'NAZWA WŁASNA DOKUMENTU', 'PODMIOT TWÓRCA', 'DATA UTWORZENIA', and 'PODI'. The first row of the table has a red box around a checkmark icon in the first column, with a red arrow pointing to it labeled '1.'. The text in the first row is: 'Wniosek o rejestrację danych podmiotu w SISC.', 'SZPROT_Rejestracja_Podmiot u_v2_1260b1b4d1de47325d5 01a0030962e9b7978d6d6.xml', 'Zofia Skarbek', '2021-01-30 22:36', and 'Nie'.

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

8. Czekać na potwierdzenie rejestracji, aktualizacji lub dezaktywacji powiązania.

Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej, która wysłała wniosek o rejestrację, aktualizację lub dezaktywację reprezentacji.

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

WYLOGUJ

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE AKTUALNOŚCI FORMULARZE POMOC

Moje sprawy i dokumenty Do wysyłki i robocze Moje usługi Moje dane E-dokumenty

PUESC > Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy Dokumenty Moje widoki

Filtry

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok Nowy dokument

Strona 1 Elementów na stronie: 10 20 50

	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	STATUS DOKUMENTU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja o rejestracji nadaniu identyfikatora SISC	2021-01-22 16:48:08	Zakończony	SZPROT	

Autor instrukcji: Ministerstwo Finansów

Poprzednie kroki:

KROK 1 – założenie konta i rejestracja na PUESC

KROK 2 – wygenerowanie certyfikatu celnego (krok można pominąć w przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego lub zaufanego)

KROK 3 - rejestracja firmy do CRPA, zmiana danych firmy w CRPA, uzupełnienie zgłoszenia firmy, która złożyła wcześniej AKC-R (opcja dostępna do 30.06.2021 roku)