

ZMIANY W OBROTCIE PALIWAMI OPAŁOWYMI

Obowiązki nabywców / kupującego

Zapowiadane zmiany odnośnie monitorowania przewozu towarów, obejmujące również przewóz oleju opałowego, obowiązują od **1 września**, ale okres przejściowy trwa do 31 marca 2020.

Najważniejsze założenia

Wszelkie oświadczenia i deklaracje związane z przeznaczeniem sprzedawanego oleju opałowego będą od tej pory gromadzone w systemie elektronicznym **SENT**, zastępując dokumenty w formie papierowej.

Zarówno nabywcy oleju (wykorzystujący go dla swoich potrzeb) jak i pośrednicy w obrocie olejem opałowym **muszą dokonać rejestracji wniosku AKC-RU** - zawierającego m.in. informacje o posiadanym piecu, rocznym zużyciu oleju opałowego oraz lokalizacji danego pieca.

Każdy podmiot, również osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej będą zobowiązane poprzez platformę **PUESC** do zamknięcia w dniu dostawy zgłoszenia **SENT** potwierdzającego odbiór produktu (a nie jak wcześniej za pomocą papierowego oświadczenia składanego sprzedawcy).

Uwaga:

podmioty zarejestrowane w CEIDG lub KRS aby móc dokonać zamknięcia zgłoszenia muszą uzyskać zaawansowany dostęp do konta zaawansowanego – termin do końca stycznia 2020.

Konto zaawansowane krok po kroku

W celu wypełnienia wniosków najlepiej posiadać konto zaawansowane, które pozwoli przyspieszyć proces.

Wchodzimy na stronę puesc.gov.pl i wybieramy w prawym górnym rogu opcję „załóż konto”. Z dwóch opcji jakie nam się pojawiają wybieramy: „załóż konto bezpośrednio na puesc”. Następnie pojawia nam się strona

Rejestracja osoby fizycznej

1. Wybieramy opcję: „**rozszerzony zakres uprawnień**”. Tutaj uzupełnia się dane osoby, na którą konto ma być założone. Najlepiej Właściciel firmy, bądź osoba widniejąca w KRS, CEIDG. Po uzupełnieniu należy dać **wygeneruj dokument** → przejść do **moje dokumenty – do wysyłki** → dostępny tam będzie niniejszy formularz i przesuwamy suwak tak by pojawiła się kolumna Akcje – wybieramy z listy **podpisz**; powinno wyskoczyć okienko w jakiej formie – dajemy **profil zaufany**. I teraz przekieruje nas do strony aby podpisać dokument.
2. Jak dokument jest już podpisany, wracamy do **moje dokumenty – do wysyłki** – w kolumnie akcje wybieramy **wyślij**. I teraz czekamy na potwierdzenie rejestracji – powinna przyjść mailowo oraz pojawi się w moje dokumenty – odebrane. Dopiero po potwierdzeniu rejestracji i uzyskaniu numeru ID SISC można wypełnić kolejny formularz.

Rejestracja podmiotu

(Możliwa dopiero po uzyskaniu numeru ID SICS → informacja mailowo lub można sprawdzić czy został nadany logując się na konto na platformie puesc → w prawym górnym rogu wejść w „**moje konto**” i pojawi nam się strona z **moimi danymi** → pierwszy wers **IS SISC** jeśli pole będzie uzupełnione tzn. że możemy przejść do wypełniania formularza rejestracja podmiotu.)

1. Formularze – formularze wg grup – szukamy sekcji strefa klienta KAS i wybieramy: **WRP0001 Rejestracja danych firmy [SZPROT]**
2. Na pierwszej stronie w obszarze działania wybieramy **monitorowanie przewozu**.
3. Wypełniamy sekcje:
 - A – w polu obszar działania wybieramy monitorowanie przewozu;
 - B1,
 - B2,
 - B3,
 - F (jeśli jest oddział),
 - G,
 - H (tu załączamy upoważnienie i opłatę skarbową)
4. Proszę sobie przygotować takie dane jak:
 - data założenia firmy
 - główne kody PKD
5. Po wypełnieniu formularza procedura wystania jak wyżej.

Rejestracja reprezentacji

To ostatni formularz, wypełniany także dopiero po potwierdzeniu rejestracji podmiotu i nadaniu mu numeru ID SICS.

Formularze → **formularze wg grup** → szukamy sekcji **strefa klienta KAS** i wybieramy:

WPE0001 Rejestracja aktualizacja reprezentacji firmy [SZPROT]

Strona 1.

1. Wpisujemy ID SICS firmy – dostępny w potwierdzeniu rejestracji podmiotu (**moje dokumenty** → **dokumenty odebrane** → klikamy w dokument **potwierdzenie rejestracji** → z prawej strony będzie podgląd w html, albo coś podobnego i tam będzie informacja o ID SICS)
2. Wpisujemy NIP
3. EORI (nas nie interesuje)

Strona 2. (Zostawiamy)

Strona 3.

1. Wpisujemy ID SICS osoby fizycznej
(numer do spisania – moje konto – pierwszy wers w moje dane)
2. Operacja – wybieramy **dodaj**
3. Forma reprezentacji: pracownik
4. Zostawić bezterminowe i wpisać datę od kiedy obowiązuje
5. Pełnomocnictwo udzielone w ramach substytucji (zostawiamy nieodhaczone)
6. Zakres pełnomocnictwa: klikamy **wstaw poniżej** i wybieramy:
 - d. Sent – przesyłanie itd.
 - e. Dodajemy kolejne pole przez **wstaw poniżej**: aktualizacja danych podmiotu
 - f. Rejestracja, dezaktywacja, aktualizacja reprezentacji
7. Uprawnienia do wysyłania komunikatów (nic nie zaznaczamy)
8. Uprawnienia rozszerzone (nic nie uzupełniamy)
9. Dodajemy KRS, w tym przypadku jeśli osoba widnieje w KRS opłata skarbową nie powinna być potrzebna.
10. Generujemy dokument → w moje dokumenty do wysyłki w kolumnie akcje wybieramy **podpisz** (najlepiej profilem zaufanym) następnie **wyślij**.

Po potwierdzeniu rejestracji, jak zalogują się Państwo na konto to na górze strony, po prawej stronie jest **KONTEKST WŁASNY** i „**zmień**” – należy przycisnąć i pojawi się okienko, gdzie będzie lista do rozwinięcia i tam powinna się pojawić nazwa Państwa firmy – to będzie oznaczać, że konto zaawansowane mają Państwo założone.

Przy zamykaniu **SENTÓW** po zalogowaniu należy zmienić ten kontekst na firmę i później już postępować przy zamknięciu senta tak jak dotychczas.