



Instrukcja postępowania dla osób zamierzających dokonywać elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT w przypadku ubiegania się o nadanie lub ustalenie kodu identyfikacyjnego

Zasady nadawania kodów identyfikacyjnych i rejestracji podmiotów zamierzających dokonywać zgłoszeń INTRASTAT w formie elektronicznej są uzależnione od:

- 1) sposobu przekazywania zgłoszeń (strona WWW, poczta elektroniczna, nośniki informacji typu dyskietka lub CD-ROM);
- 2) osoby zamierzającej dokonywać zgłoszeń (osoba zobowiązana, przedstawiciel);
- 3) posiadania lub nie kodu identyfikacyjnego wydanego na potrzeby dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA poprzez aplikację CELINA-Web-Cel.

1. STRONY WWW.

Jeżeli osoba zamierzająca dokonywać elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT:

A) jest osobą zobowiązaną, którą reprezentować będzie pracownik nie posiadający kodu identyfikacyjnego (LOGINU) wykorzystywanego do dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel):

- 1) składa do właściwego miejscowo dyrektora izby celnej pisemny wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT (wskazane jest, aby był to wniosek zgodny z załącznikiem nr 1 do instrukcji);
We wniosku powinni być wskazani wszyscy pracownicy osoby zobowiązanej upoważnieni do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, którym ma zostać nadany kod identyfikacyjny. Wniosek powinien być złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty.
Wraz z wnioskiem o nadanie numeru identyfikacyjnego należy złożyć pisemne oświadczenie bezpieczeństwa, zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
Jeżeli pracownik osoby zobowiązanej nie jest uprawniony do jednoosobowego jej reprezentowania, należy wraz z wnioskiem o nadanie kodu identyfikacyjnego i oświadczeniem bezpieczeństwa, przedłożyć upoważnienie do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w imieniu osoby zobowiązanej. Upoważnienie to może być zgodne z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
- 2) każda osoba, której zostanie nadany login służący do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w imieniu osoby zobowiązanej, odbiera osobiście lub za pośrednictwem poczty potwierdzenie nadania kodu identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT na dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT w formie elektronicznej, określające:
 - osobę uprawnioną, jej login i hasło startowe,
 - inne warunki i informacje dotyczące tej formy zgłoszenia.
- 3) od momentu ustalenia loginu i hasła startowego pracownicy osoby zobowiązanej, którym nadano login, mogą dokonywać elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT.



B) jest osobą zobowiązaną, którą reprezentować będzie pracownik posiadający kod identyfikacyjny (LOGIN) wykorzystywany do dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel):

- 1) powinna złożyć do właściwego dla niej miejscowo dyrektora izby celnej pisemny wniosek o ustalenie numeru identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT (wskazane jest, aby był to wniosek zgodny z załącznikiem nr 1 do Instrukcji).

We wniosku powinni być wskazani wszyscy pracownicy osoby zobowiązanej, którzy posiadają login dla dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel), i dla których ma zostać ustalony login dla podsystemu INTRASTAT. Wniosek powinien być złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty.

W tym przypadku nastąpi jedynie weryfikacja (uznanie) loginu wykorzystywanego do dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel) dla potrzeb podsystemu INTRASTAT.

Jeżeli pracownik osoby zobowiązanej nie jest uprawniony do jednoosobowego jej reprezentowania, należy wraz z wnioskiem o ustalenie kodu identyfikacyjnego złożyć upoważnienie do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w imieniu osoby zobowiązanej. Upoważnienie to może być zgodne z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.

- 2) każda osoba, dla której zostanie ustalony login służący do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w imieniu osoby zobowiązanej, odbiera osobiście lub za pośrednictwem poczty potwierdzenie ustalenia kodu identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT na dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT w formie elektronicznej, określające:
 - osobę uprawnioną, jej login i hasło startowe,
 - inne warunki i informacje dotyczące tej formy zgłoszenia.
- 3) od momentu ustalenia loginu i hasła startowego pracownicy osoby zobowiązanej, dla których ustalono login, mogą dokonywać elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT.

C) jest przedstawicielem osoby zobowiązanej i nie posiada kodu identyfikacyjnego (LOGINU) wykorzystywanego do dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel):

- 1) składa do właściwego miejscowo dla siebie dyrektora izby celnej pisemny wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT (wskazane jest, aby był to wniosek zgodny z załącznikiem nr 1 do Instrukcji).. Wniosek powinien być złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty. Wraz z wnioskiem o nadanie numeru identyfikacyjnego należy złożyć pisemne oświadczenie bezpieczeństwa, zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
- 2) jeżeli przedstawicielem jest osoba, która będzie dokonywać zgłoszeń INTRASTAT działając poprzez agentów celnych, we wniosku powinna wskazać listę tych agentów, którym powinien zostać nadany kod



identyfikacyjny. Zalecane jest, aby do takiego wniosku załączono kopię decyzji o wpisie tych osób na listę agentów celnych.

- 3) każda osoba, której zostanie nadany login służący do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT odbiera osobiście lub za pośrednictwem poczty potwierdzenie nadania kodu identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT na dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT w formie elektronicznej, określające:
 - osobę uprawnioną, jej login i hasło startowe,
 - inne warunki i informacje dotyczące tej formy zgłoszenia.
- 4) aby dokonywać zgłoszeń INTRASTAT w imieniu osoby zobowiązanej należy złożyć w izbie celnej właściwej miejscowo dla osoby zobowiązanej pisemne upoważnienie do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w jej imieniu. Upoważnienie to powinno zawierać m.in.:
 - dane teleadresowe, NIP, REGON osoby zobowiązanej
 - dane teleadresowe, NIP, REGON przedstawiciela
 - podpisy.

Upoważnienie to może być zgodne z wzorem upoważnienia stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.

Upoważnienie może być złożone osobiście lub wysłane za pośrednictwem poczty.

W przypadku, gdy przedstawicielem miałby być agent celny, do upoważnienia powinien dołączyć kopię decyzji o wpisie na listę agentów celnych.

Uwaga: Upoważnienie może być złożone równocześnie z wnioskiem o nadanie loginu lub w terminie późniejszym, lecz nie później niż przed pierwszym przesłaniem zgłoszenia.

- 5) od momentu przedstawienia prawidłowego upoważnienia i wpisania danej osoby do rejestru, może ona dokonywać zgłoszenia INTRASTAT w formie elektronicznej.

D) jest przedstawicielem osoby zobowiązanej i posiada kod identyfikacyjny (LOGIN) wykorzystywany do dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel):

- 1) powinna złożyć do właściwego miejscowo dla siebie dyrektora izby celnej pisemny wniosek o ustalenie numeru identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT. W tym przypadku nastąpi jedynie weryfikacja loginu wykorzystywanego do dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel);
- 2) każda osoba, dla której zostanie ustalony login służący do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT odbiera osobiście lub za pośrednictwem poczty potwierdzenie ustalenia kodu identyfikacyjnego do systemu INTRASTAT na dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT w formie elektronicznej, określające:
 - osobę uprawnioną, jej login i hasło startowe,
 - inne warunki i informacje dotyczące tej formy zgłoszenia.



- 3) aby dokonywać zgłoszeń INTRASTAT w imieniu osoby zobowiązanej należy złożyć w izbie celnej właściwej miejscowo dla osoby zobowiązanej pisemne upoważnienie do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w jej imieniu.

Upoważnienie to powinno zawierać m.in.:

- dane teleadresowe, NIP i REGON osoby zobowiązanej,
- dane teleadresowe, NIP i REGON przedstawiciela,
- podpisy.

Upoważnienie to może być zgodne z wzorem upoważnienia stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.

Upoważnienie powinno być złożone osobiście lub wysłane za pośrednictwem poczty.

W przypadku, gdy przedstawicielem miałby być agent celny, do upoważnienia powinien dołączyć kopię decyzji o wpisie na listę agentów celnych.

Uwaga: Upoważnienie może być złożone równocześnie z wnioskiem o nadanie loginu lub w terminie późniejszym, lecz nie później niż przed pierwszym przesłaniem zgłoszenia.

- 4) Od momentu złożenia prawidłowego upoważnienia oraz dokonania wpisu danej osoby do rejestru, może ona dokonywać zgłoszenia INTRASTAT w formie elektronicznej.

2. POCZTA ELEKTRONICZNA

Ministerstwo Finansów uprzejmie informuje, iż informacje dotyczące tej formy dokonywania zgłoszeń INTRASTAT zostaną Państwu przedstawione w terminie późniejszym.

3. NOŚNIKI INFORMACJI - dyskietka, CD-R, CD-RW

UWAGA:

PRZY TYM SPOSOBIE DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ INTRASTAT NALEŻY W PLIKU „*.xml” WPISAĆ ADRES E-MAIL, NA KTÓRY MAJĄ BYĆ PRZESYŁANE POTWIERDZENIA ZWROTNE DOTYCZĄCE WYSŁANEGO ZGŁOSZENIA LUB KOREKTY.

W PRZYPADKU BRAKU WW. ADRESU E-MAIL W PLIKU „*.xml”, POTWIERDZENIA DOTYCZĄCE DOKONANEGO ZGŁOSZENIA LUB KOREKTY NIE BĘDĄ PRZESYŁANE.

Osoby, które chciałyby uniknąć zgłoszeń INTRASTAT w formie pisemnej, a jednocześnie które nie są zdecydowane lub z różnych przyczyn nie mogą przesyłać elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT wykorzystując inne sposoby komunikacji z organami celnymi, mogą dostarczać pliki „*.xml” zawierające zgłoszenia INTRASTAT na nośnikach informacji. Możliwe do użycia są następujące nośniki informacji:

- a. dyskietka (2 HD)
- b. dysk optyczny CD-R
- c. dysk optyczny CD-RW



Nośniki informacji, zawierające pliki „*.xml” mogą być dostarczane do właściwej izby celnej bądź osobiście, bądź poprzez pocztę (przy czym, w tym drugim przypadku należy stosownie zabezpieczyć w kopercie dyskietkę lub dysk CD przed ich fizycznym uszkodzeniem). List zawierający nośnik danych może być m.in. listem zwykłym, poleconym lub poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w przypadku wysłania listu za potwierdzeniem odbioru, osoba zainteresowana otrzyma potwierdzenie dostarczenia listu wraz z dyskietką do izby celnej). Dyskietka lub dysk CD powinny być opisane, zgodnie ze schematem:

INTRASTAT – 1/05/04
NIP: PL999999999

gdzie:

1 – oznacza numer zgłoszenia w okresie sprawozdawczym

05 - oznacza miesiąc sprawozdawczy

04- oznacza rok sprawozdawczy

NIP- dziesięciocyfrowy numer NIP osoby zobowiązanej poprzedzony znakami PL

Jeżeli na dyskietce lub dysku CD zapisany jest plik z korektą zgłoszenia INTRASTAT, obok ww. danych należy dopisać słowo „KOREKTA” np.

INTRASTAT – 1/05/04
NIP: PL999999999
KOREKTA

Osoba, która dostarczyła lub nadesłała do właściwej izby celnej elektroniczne zgłoszenie INTRASTAT zapisane na nośniku informacji, po wczytaniu przez funkcjonariuszy celnych z tego nośnika pliku „*.xml” do systemu i po przejściu przez to zgłoszenie ze skutkiem pozytywnym walidacji formalnej, otrzyma komunikat dotyczący przesłanego zgłoszenia lub korekty na adres e-mail wskazany w pliku „*.xml”. Komunikat ten będzie potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia do systemu lub informacją o wykrytych błędach formalnych.

Komunikat ten należy przechowywać bądź w postaci elektronicznej, bądź w formie wydruku.

W przypadku przedstawiciela, powinien on dołączyć do tak dostarczonego zgłoszenia INTRASTAT stosowne upoważnienie.

** * **

Wszystkie załączniki do niniejszej instrukcji mają charakter orientacyjny i przykładowy, niemniej jednak sugeruje się korzystanie z załączonych wzorów.

** * **

UWAGA:

Złożenie organowi celnemu upoważnienia do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, które jest dokumentem stwierdzającym ustanowienie pełnomocnictwa, podlega opłacie skarbowej w wysokości **17 zł** (Podstawa prawna – art. 1 ust. 1 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635)).

....., dnia

.....
(dane teleadresowe)**Dyrektor
Izby Celnej****W****WNIOSEK****o nadanie lub ustalenie numeru identyfikacyjnego dla potrzeb podsystemu INTRASTAT**

Upzejmie proszę o umożliwienie korzystania z aplikacji internetowej Web-Cel dla:

	Imię i nazwisko	PESEL OSOBY FIZYCZNEJ	REGON*	Nr wpisu na listę agentów celnych*	Adres do doręczeń
1					
2					
3					

będących pracownikami:**)

Imię i nazwisko lub nazwa:.....
.....**Adres:**.....**Numer NIP: (PL)** L L L L L L L L L L**Numer REGON:** L L L L L L L L L L L L L L L

Tel./Fax:

E-mail:

Upzejmie informuję, iż osoby wymienione powyżej posiadają następujące numery identyfikacyjne (loginy) nadane dla potrzeb dokonywania zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel).*)**

	Imię i nazwisko	PESEL OSOBY FIZYCZNEJ	LOGIN
1			
2			
3			

.....
(czytelny podpis)

*) należy podać w przypadku posiadania numeru

**) jeżeli osoba ubiegająca się o nadanie lub ustalenie kodu nie jest pracownikiem, można podać tylko nr telefonu, fax lub adres e-mail

***) wypełnić, jeśli osoby ubiegające się nadanie lub ustalenie loginu dla potrzeb zgłoszeń INTRATSTAT posiadają już loginy nadane dla celów zgłoszeń celnych w systemie CELINA (Web-Cel)

....., dnia

O Ś W I A D C Z E N I E B E Z P I E C Z E Ń S T W A

Niżej podpisany(a)

Nr PESEL L L L L L L L L L L L L L L L L

zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nie udostępniania osobom trzecim kodu identyfikacyjnego (loginu) oraz hasła, umożliwiających dostęp do aplikacji Web-Cel i przesyłanie zgłoszeń INTRASTAT w formie elektronicznej jako pliki *.xml, poprzez stronę:

<https://www.celina.krakow.uc.gov.pl/AppCel>

które zostaną udostępnione mi w związku z wnioskiem o nadanie lub ustalenie kodu identyfikacyjnego do podsystemu INTRASTAT.

Jednocześnie zobowiązuję się do zmiany hasła po pierwszym zalogowaniu i kolejnych zmian hasła nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Zmiana hasła jest możliwa z poziomu aplikacji Web-Cel.

Zgadzam się, iż wszystkie działania w podsystemie wykonane przez użytkownika o w/w "loginie" będą przypisane mojej osobie i w przypadku stwierdzenia przez administratora udostępniania loginów i haseł osobom trzecim, zostanie mi cofnięte uprawnienie do dokonywania zgłoszeń w formie elektronicznej.

.....
(czytelny podpis)

....., dnia
(miejsowość)

UPOWAŻNIENIE do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT

Upoważniam :

.....
.....
(imię i nazwisko lub nazwa i adres przedstawiciela)

NIP (PL) : | | | | | | | | | |

REGON : | | | | | | | | | | | | | |

TELEFON:

FAX:

E-MAIL:

NR WPISU NA LISTĘ AGENTÓW CELNYCH*): | | | | | | | | | |

do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT w przywozie / wywozie ** w imieniu:

.....
.....
(imię i nazwisko lub nazwa i adres siedziby osoby zobowiązanej)

NIP : PL | | | | | | | | | |

REGON : | | | | | | | | | | | | | |

Niniejsze upoważnienie ma charakter:***)

- stały
- okresowy, do dnia | | . | | . | | | |

.....
(czytelny podpis i pieczęć osoby
zobowiązanej lub osoby upoważnionej
do jej reprezentowania)

Potwierdzenie przyjęcia upoważnienia :

.....
(data i podpis przedstawiciela lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania)

*) wypełnić w przypadku, gdy przedstawicielem jest agent celny
 **) niepotrzebne skreślić
 ***) właściwe zaznaczyć