

Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego Systemu Rozliczania Procedur Specjalnych (RPS)

wersja 1.9

Tabela 1 Metryka dokumentu

Elementy metryki	Dane dokumentu
Właściciel dokumentu	Ministerstwo Finansów – Departament Ceł
Nazwa dokumentu	Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego Systemu Rozliczania Procedur Specjalnych (RPS)
Autor dokumentu	MK, SM, AB, KC, AK, ER
Wersja dokumentu	1.9
Data utworzenia dokumentu	13.12.2021 r.
Data ostatniej modyfikacji	13.07.2026 r.
Nazwa pliku	RPS_Podręcznik_Uzytkownika_Zewnetrznego_w_1_9_20260713.docx
Liczba stron	38

Tabela 2 Historia dokumentu

Wersja	Data	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy (***)
1.1	13.12.2021	Utworzenie dokumentu	N	W	MK
1.2	30.06.2023	Dostosowanie dokumentu do zasad WCAG, dodanie rozdziału 7	N, Z, W, K	W	SM, AB
1.3	05.07.2024	Dodanie i zmiana pól i ich opisów dotyczących Komunikatu RPS100, RPS007	N, Z, K	3, 7	SM, AB
1.4	05.06.2025	Aktualizacja	Z, W, K	3	SM
1.5	03.10.2025	Aktualizacja	Z, W, K	2, 3, 7	AB
1.6	28.01.2026	Zmiany związane z obsługą wypełniania komunikatu RPS200	N, W	7	KC, AK
1.7	08.04.2026	Zmiany związane z obsługą wypełniania	N, Z	1, 7, 8	ER

Wersja	Data	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy (***)
		komunikatu RPS200			
1.8	03.06.2026	Zmiany związane z wypełnianiem LRN komunikatów	Z,W	W	ER
1.9	13.07.2026	Aktualizacja zgodnie z uwagami do dostawy	W	Metryka	ER

(*) Akcje: **N** – dodanie nowych treści, **Z** – zmiana treści, **W** – weryfikacja treści, **K** – kontrola jakości (w tym dostępności cyfrowej)

(**) Rozdziały: numer rozdziału lub **W** – wszystkie

(***) Autorzy: inicjały – szczegóły w Metryce dokumentu

Spis treści

1 Co to jest system RPS?	6
2 Sposób wypełniania komunikatów wysyłanych do systemu RPS.....	7
3 Dane (pola) Komunikatu RPS100 Kwit Rozliczenia/ Spis Inwentaryzacyjny/ Korekta Kwitu lub Spisu [RPS].....	8
Sekcja 1. DANE DOKUMENTU	8
Podsekcja 1.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	12
Sekcja 2. DANE OGÓLNE	12
Sekcja 3. LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIĘ PROCEDURĄ.....	13
Podsekcja 3.1 LISTA TOWARÓW (w ramach kolekcji objęć)	14
Sekcja 4. LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIĘ PROCEDURY	17
Podsekcja 4.1 LISTA TOWARÓW (w ramach kolekcji zamknięć)	20
Podsekcja 4.1.1 LISTA NALEŻNOŚCI	21
Podsekcja 4.1.2 LISTA TOWARÓW WYKORZYSTANYCH	22
Sekcja 5. DODATKOWE INFORMACJE	24
4 Dane (pola) Komunikatu RPS103 Przekazanie dodatkowych informacji [RPS]	24
Sekcja DANE DOKUMENTU	24
Sekcja LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	25
5 Dane (pola) Komunikatu RPS108 Potwierdzenie odebrania powiadomienia o długu [RPS].....	26
Sekcja DANE DOKUMENTU	26
6 Dane (pola) Komunikatu RPS109 Wycofanie Kwitu Rozliczenia / Spisu Inwentaryzacyjnego [RPS]	27
Sekcja DANE DOKUMENTU	27
7 Dane (pola) komunikatu RPS200 Informacja o towarach czasowo składowanych	28
Sekcja 1. DANE DOKUMENTU	28
Sekcja 2. DANE OGÓLNE	29
Sekcja 3. WYJAŚNIENIA DO DOKUMENTU DSK	29
Podsekcja LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	30
Sekcja 4. LISTA POZYCJI ROZLICZENIA	30
Podsekcja LISTA POZYCJI DSK	30
Podsekcja LISTA DOKUMENTÓW KOŃCZĄCYCH CZASOWE SKŁADOWANIE	32

8 Komunikaty wysyłane z systemu RPS do użytkowników zewnętrznych	35
RPS001 Komunikat potwierdzenia	36
RPS002 Komunikat błędu	36
RPS003 Żądanie dodatkowych informacji/ Kwitu/ Spisu/ Korekty	36
RPS004 Komunikat akceptacji Kwitu/ Spisu	36
RPS005 Komunikat braku akceptacji Kwitu/ Spisu	36
RPS007 Komunikat zakończenia monitorowania	36
RPS008 Powiadomienie o dłuży celny	37
RPS010 Informacja o zakończeniu czasowego składowania	37
RPS011 Informacja o upływającym terminie na zakończenie czasowego składowania	37
RPS012 Żądanie informacji dotyczących zakończenia czasowego składowania towarów	37
RPS013 Komunikat o niezbilansowaniu i rozpoczęciu postępowania administracyjnego	38

Spis rysunków

Rysunek 1 Przykład poprawnego powiązania z firmą na PUESC	7
Rysunek 2 Przykład poprawnego powiązania z firmą na PUESC w przypadku użytkownika z agencji celnej	7

Spis tabel

Tabela 1 Metryka dokumentu	2
Tabela 2 Historia dokumentu	2
Tabela 3 Przykład 1. Kilka towarów w ramach jednego wpisu do rejestru	15
Tabela 4 Przykład 2. Jeden wpis = jeden towar	15

1 Co to jest system RPS?

System Rozliczania Procedur Specjalnych, zwany dalej systemem RPS, pozwala złożyć rozliczenie zamknięcia procedury specjalnej w sposób elektroniczny.

Rozliczenie zamknięcia ma formę tzw. Kwitu Rozliczenia. Stosuje się go obligatoryjnie dla procedury uszlachetniania czynnego i procedury końcowego przeznaczenia.

Kwit Rozliczenia może być również składany przy zamknięciu procedury uszlachetniania biernego (zamiast dokumentu INF, o ile taka forma rozliczenia została wskazana w pozwoleniu na procedurę) oraz przy zamknięciu procedury odprawy czasowej (na wezwanie organu celnego lub zgodnie z wydanym pozwoleniem).

System RPS jest wykorzystywany także przy monitorowaniu procedury składowania celnego. W tym przypadku stosowany jest dokument o nazwie Spis Inwentaryzacyjny. Jest on składany wtedy, gdy posiadacz pozwolenia na prowadzenie składu celnego został w pozwoleniu zobowiązany do przekazywania Spisu Inwentaryzacyjnego lub gdy organ celny zażąda od posiadacza takiego pozwolenia złożenia Spisu Inwentaryzacyjnego w związku z prowadzonym monitorowaniem składowania.

Od 28 lipca 2026 roku system umożliwia automatyczne bilansowanie deklaracji czasowego składowania (komunikatu DS415) złożonej w systemie AIS (podsystem IMPORT PLUS) oraz zapewnia elektroniczną komunikację z organem celnym w sprawie rozliczenia deklaracji czasowego składowania.

Uwaga: Szczegółowe informacje o systemie RPS i realizowanych w jego ramach usługach, znajdziesz na portalu PUESC pod następującymi linkami:

[Złóż Kwit rozliczenia - puesc.gov.pl](https://puesc.gov.pl)

[Złóż Spis Inwentaryzacyjny - puesc.gov.pl](https://puesc.gov.pl)

[Automatyczne bilansowanie towarów objętych czasowym składowaniem - puesc.gov.pl](https://puesc.gov.pl)

[Zakończ czasowe składowanie towarów - puesc.gov.pl](https://puesc.gov.pl)

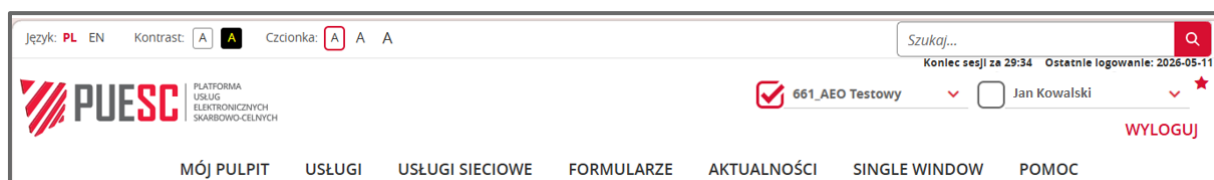
Kwit Rozliczenia, Spis Inwentaryzacyjny, Korektę Kwitu lub Spisu, jak również informację o towarach czasowo składowanych można przestać w formie komunikatu elektronicznego w formacie .xml jednym z trzech kanałów komunikacji:

- pocztą elektroniczną (e-mail) – na adres puesc@mf.gov.pl przez osobę upoważnioną z jej adresu e-mail podanego na portalu PUESC,
- kanałem webservice obsługiwanym z poziomu aplikacji klienckich,
- poprzez formularze udostępnione na portalu PUESC.

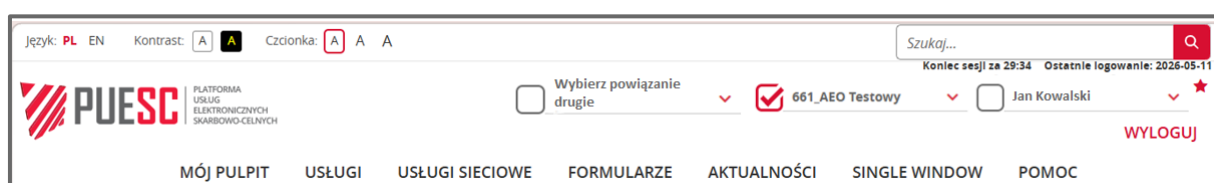
Kanał *webservice* obsługiwany będzie z poziomu aplikacji klienckich. Schemy pliku .xml, specyfikacje i materiały informacyjne dotyczące systemu Rozliczania Procedur Specjalnych znajdziesz pod linkiem: [System RPS - puesc.gov.pl](https://puesc.gov.pl)

Przy wypełnianiu komunikatów wysyłanych do systemu RPS z portalu PUESC należy wybrać odpowiednie powiązanie z firmą, tj. **powiązanie pierwsze** (dotyczy to również agencji celnych). Poniżej znajdziesz przykład poprawnie wybranego powiązania z podmiotem.

Rysunek 1 Przykład poprawnego powiązania z firmą na PUESC



Rysunek 2 Przykład poprawnego powiązania z firmą na PUESC w przypadku użytkownika z agencji celnej



Pamiętaj: Podpisz komunikaty RPS100, RPS103, RPS108, RPS109, RPS200 jednym ze sposobów:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego,
- podpisem zaufanym (profilem zaufanym).

Bez względu na to, jaki kanał komunikacji zostanie użyty do przekazania komunikatu, należy zapoznać się z poniższymi zasadami wypełniania poszczególnych pól komunikatów wysyłanych do systemu RPS.

2 Sposób wypełniania komunikatów wysyłanych do systemu RPS

Zawsze należy podawać wszystkie wymagane dane dla komunikatów wysyłanych do systemu RPS. W przypadku formularzy RPS100, RPS103, RPS108, RPS109, RPS200 udostępnionych na PUESC dane obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką. Do pól formularza przypisane są podpowiedzi, które wyświetlają się po kliknięciu w ikonę (przycisk) „i”.

Strukturę komunikatów RPS100, RPS103, RPS108, RPS109, RPS200 opisuje specyfikacja. Jest ona dostępna na portalu PUESC w zakładce Usługi > Usługi sieciowe – informacje i specyfikacje > System RPS:

[System RPS - puese.gov.pl](https://puesc.gov.pl)

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania znajdziesz na portalu PUESC w zakładce Pomoc:

- Pomoc > FAQ > Cło, granica i statystyka > Procedury specjalne > RPS rozliczanie procedur specjalnych: [FAQ - RPS rozliczanie procedur specjalnych - puesc.gov.pl](http://puesc.gov.pl).
- Pomoc > FAQ > Cło, granica i statystyka > Przywóz towarów (import) > RPS bilansowanie deklaracji czasowego składowania: [FAQ - RPS bilansowanie deklaracji czasowego składowania - puesc.gov.pl](http://puesc.gov.pl)

3 Dane (pola) Komunikatu RPS100 Kwit Rozliczenia/ Spis Inwentaryzacyjny/ Korekta Kwitu lub Spisu [RPS].

Poniżej znajdziesz merytoryczny zakres elementów komunikatu RPS100 zarówno tego przekazywanego drogą e-mail lub poprzez *webservice*, jak i tego zawartego w formularzu dostępnym na PUESC.

Komunikat zawiera następujące sekcje i podsekcje:

1. DANE DOKUMENTU
 - 1.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW
2. DANE OGÓLNE
3. LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIU PROCEDURĄ
 - 3.1 LISTA TOWARÓW
4. LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIU PROCEDURY
 - 4.1 LISTA TOWARÓW
 - 4.2 LISTA NALEŻNOŚCI
 - 4.3 LISTA TOWARÓW WYKORZYSTANYCH
5. DODATKOWE INFORMACJE

W wymienionych sekcjach i podsekcjach umieszczone są pola do wprowadzenia określonych danych.

Sekcja 1. DANE DOKUMENTU

Dana (pole) – „Numer LRN komunikatu”

Skrót „LRN” oznacza Lokalny Numer Referencyjny. Jeśli wypełniasz formularz RPS100 na PUESC, to numer zostanie nadany automatycznie. Jeśli korzystasz z innego oprogramowania przy tworzeniu komunikatu RPS100, to nadaj własny unikalny numer LRN, który nie może się powtórzyć dla danego numeru EORI. Numer LRN ma od 8 do 22 znaków, zaczyna się od dwóch cyfr, może zawierać wielkie litery i cyfry.

Proponowana struktura numeru LRN dla Kwitu Rozliczenia: „RRKWXXXXXXXX”, gdzie:

- „RR” to oznaczenie roku,
- „KW” to oznaczenie rodzaju komunikatu (czyli Kwit Rozliczenia),
- „XXXXXXXX” – dowolny ciąg znaków (cyfr lub liter).

Przykład: 23KW87654321, gdzie „23” pochodzi z oznaczenia roku 2023, „KW” oznacza Kwit Rozliczenia, a „87654321” – dowolny ciąg znaków nadany przez składającego (dopuszczalne znaki to cyfry i wielkie litery).

Struktura numeru LRN nadawanego automatycznie na formularzu RPS 100: <RR><KS><NIP><8C> np. 26KS329341538300000001, gdzie: „26” to oznaczenie roku złożenia komunikatu, „KS” to skrót od Kwit/Spis, „3293415383” – numer NIP podmiotu, „00000001” – ciąg 8 cyfr.

Dana (pole) – „Rodzaj dokumentu”

Pole „Rodzaj dokumentu” służy do wskazania, czy składasz Kwit Rozliczenia czy Spis Inwentaryzacyjny.

Możesz wybrać:

- **Kwit Rozliczenia**
To „klasyczna” forma rozliczenia zamknięcia procedury specjalnej, o której mowa w art. 175 UKC-RD¹. Składany jest w przypadku rozliczenia uszlachetnienia czynnego, końcowego przeznaczenia („end-use”) oraz – o ile taka forma została wskazana w pozwoleniu – uszlachetnienia biernego i odprawy czasowej.
- **Kwit Rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW²**
To kwalifikowana forma rozliczenia zamknięcia. Kwit w tej formie składany jest w odniesieniu do szczególnego przypadku zamknięcia procedury uszlachetniania czynnego IM/EX, gdy w pozwoleniu na uszlachetnianie czynne IM/EX organ celny wyraził zgodę na to, aby produkty przetworzone lub towary objęte procedurą uszlachetniania czynnego IM/EX zostały uznane za powrotnie wywiezione w przypadkach wymienionych w art. 324 UKC-RW.

¹ Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/2446 z dnia 28 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do szczegółowych zasad dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego (Dz.U. L 343 z 29.12.2015, s. 1 z późn. zm.), dalej: UKC-RD

² Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/2447 z dnia 24 listopada 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania niektórych przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 ustanawiającego unijny kodeks celny, (Dz.Ur.UE.L 2015 Nr 343 z 29.12.2015, s. 558 z późn. zm.) dalej: UKC-RW.

- **Kwit Rozliczenia, o którym mowa w art. 325 UKC-RW**

To kwalifikowana forma rozliczenia zamknięcia. Kwit w tej formie składany jest w odniesieniu do szczególnego przypadku zamknięcia procedury uszlachetniania czynnego IM/EX, opisanego w art. 325 UKC-RW. Chodzi tu o sytuację, gdy w pozwoleniu na uszlachetnianie czynne IM/EX organ celny wyraził zgodę na to, aby produkty przetworzone lub towary objęte procedurą uszlachetniania czynnego IM/EX zostały uznane za dopuszczone do obrotu w dniu upłynięcia terminu zamknięcia procedury.

- **Spis Inwentaryzacyjny**

W Spisie Inwentaryzacyjnym prowadzący skład celny przedstawia dane dotyczące objęcia towaru procedurą składowania i saldo tego objęcia. Obowiązek okresowego składania Spisu Inwentaryzacyjnego może być elementem udzielonego przez organ celny pozwolenia na prowadzenie składu celnego. Jeżeli na prowadzącego skład celny nie został nałożony w pozwoleniu obowiązek składania Spisu Inwentaryzacyjnego, organ celny – w ramach prowadzonego monitorowania realizacji procedury składowania – może zażądać, aby prowadzący skład celny taki Spis Inwentaryzacyjny przygotował i złożył, korzystając z formularza udostępnionego przez system RPS.

Dana (pole) – „Klauzula art. 35b ustawy z dnia 19 marca 2004 r. Prawo celne”

Pole zawiera klauzulę, która jest obowiązkowa w przypadku złożenia rozliczenia zamknięcia w formie Kwitu Rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW lub w art. 325 UKC-RW. Treść klauzuli jest następująca: "Jestem świadomy, że w przypadku nieuiszczenia w terminie w całości lub w części należności pieniężnej wynikającej z rozliczenia zamknięcia, rozliczenie niniejsze stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego." – i nie wymaga edycji na formularzu. Klauzula ta zastępuje pouczenie, że rozliczenie zamknięcia stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

Dana (pole) – „Dokument dotyczy Korekty”

Jeśli chcesz złożyć korektę Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego, zaznacz pole „Dokument dotyczy Korekty”, a następnie podaj numer Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego, którego dotyczy korekta.

Pamiętaj:

- gdy składasz korektę, musisz wypełnić cały dokument, uwzględniając poprawione dane,
- zmień numer LRN.

Aby w szybki sposób złożyć korektę Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego na portalu PUESC, możesz skopiować i edytować wysłany wcześniej Komunikat RPS100. W tym celu:

1. Przejdź do zakładki „Mój pulpit” | „Dokumenty”.
2. Na liście dokumentów znajdź i zaznacz komunikat RPS100, który chcesz poprawić.
3. Naciśnij przycisk „Kopiuj dokument”.
4. Wejdź do zakładki „Dokumenty do wysyłki”.
5. Zaznacz skopiowany komunikat RPS100 i wybierz przycisk „Edytuj”.
6. Wypełnij poprawnie formularz, podpisz i wyślij.

Podczas edycji Komunikatu RPS100 na PUESC uzupełnij dane pobierane z list rozwijalnych, które „znikają” po otwarciu formularza. Są to w zależności od wybranego rodzaju dokumentu: kod urzędu kontrolnego, kod komórki Urzędu Kontrolnego, jednostka miary, kod procedury celnej, metoda płatności.

Dana (pole) – „Numer RPS”

W przypadku gdy składasz Korektę Kwitu Rozliczenia lub Korektę Spisu Inwentaryzacyjnego – i zaznaczyłeś pole „Dokument dotyczy Korekty” – to w polu „Numer RPS” podaj numer sprawy nadany w systemie RPS, który otrzymałeś zwrotnie w komunikacie RPS001, potwierdzającym złożenie Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego.

Numer RPS składa się z 18 znaków. Przykładowy numer sprawy RPS: KW2305448000123456, gdzie:

- „KW” to oznaczenie rodzaju sprawy,
- „23” to oznaczenie roku wpływu komunikatu,
- „05” to oznaczenie miesiąca wpływu komunikatu,
- „448000” to kod urzędu kontrolnego, do którego złożono komunikat,
- „123456” to numer nadany przez system automatycznie.

W przypadku złożenia Spisu Inwentaryzacyjnego oznaczenie rodzaju sprawy to „SP”.

Dana (pole) – „Brak zamknięcia”

Pole powinno być zaznaczone tylko w tym przypadku, gdy składany jest Spis Inwentaryzacyjny, a procedura składowania jeszcze nie została zamknięta. Procedura składowania nie jest ograniczona w czasie, dlatego mogą wystąpić przypadki, gdy w chwili składania Spisu Inwentaryzacyjnego posiadacz pozwolenia nie będzie jeszcze posiadał dokumentów/zgłoszeń celnych potwierdzających zamknięcie procedury.

Dana (pole) – „Numer RPS sprawy monitorowania”

To pole wypełnij tylko wtedy, gdy otrzymałeś wezwanie z urzędu kontrolnego do złożenia Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego. Podaj numer sprawy nadany w systemie RPS, który otrzymałeś w komunikacie RPS003. Numer sprawy zaczyna się od dwóch liter „MT”.

Podsekcja 1.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Dana (pole) – „Lista załączników”

Do składanego Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego oraz ich Korekty możesz dołączyć załączniki. Załączasz je wtedy, gdy chcesz przekazać dodatkowe informacje, które będą przydatne organowi celnemu przy rozpatrywaniu Kwitu Rozliczenia, Spisu Inwentaryzacyjnego lub ich Korekty.

Załącznikami mogą być pliki w formacie *.pdf*, *.xlsx*, *.png*, a ich łączna maksymalna wielkość nie może przekroczyć 5 MB.

Pamiętaj: Nie załączaj kopii zgłoszeń celnych. Załącz tylko niezbędne dokumenty wymagane przez organ.

Sekcja 2. DANE OGÓLNE

Dana (pole) – „Rodzaj identyfikatora posiadacza pozwolenia”

Wybierz z listy rozwijanej rodzaj identyfikatora „EORI”.

Dana (pole) – „Nr identyfikacyjny posiadacza pozwolenia”

W tym polu wpisz numer EORI.

Dana (pole) – „Nr pozwolenia”

W tym polu podaj numer pozwolenia na korzystanie z procedury specjalnej, jeśli wnioskowałeś o jego wydanie.

Dana (pole) – „Nr MRN zamiast Nr pozwolenia”

To pole musisz wypełnić **tylko** wtedy, gdy korzystasz z pozwolenia w tzw. trybie skróconym, czyli jeżeli pozwolenie zostało wydane na zgłoszeniu celnym (art. 163 UKC-RD). Podaj nr MRN zgłoszenia celnego, którym towar został objęty procedurą.

Pozwolenie w trybie skróconym nie jest stosowane w procedurze składowania celnego. Pozwolenie na prowadzenie składu celnego zawsze ma formę „pełnego” pozwolenia. Oznacza to, że pole „Nr MRN zamiast Nr pozwolenia” może być wypełnione tylko wtedy, gdy składasz Kwit Rozliczenia. W przypadku Spisu Inwentaryzacyjnego pole to musi pozostać puste.

Dana (pole) – „Kod Urzędu Kontrolnego”

W tym polu podaj kod kontrolnego urzędu celnego, który znajduje się w pozwoleniu na procedurę specjalną lub pozwoleniu na prowadzenie składu celnego. Kod urzędu składa się z oznaczenia kraju i sześciu cyfr, które znajdziesz w numerze pozwolenia po kodzie procedury, np. jeżeli pozwolenie ma nr **PLIPO368000230001**, to kodem urzędu kontrolnego, który wydał pozwolenie, jest **PL368000**.

Pamiętaj: W przypadku pozwolenia w trybie skróconym (art. 163 UKC-RD) urząd kontrolny to urząd objęcia procedurą specjalną. Kwit Rozliczenia powinien być złożony do tego urzędu.

Dana (pole) – „Kod Komórki Urzędu Kontrolnego”

W tym polu możesz podać kod komórki, która wydała pozwolenie w trybie „pełnym” na procedurę specjalną. Pole nie jest obowiązkowe.

Sekcja 3. LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIU PROCEDURĄ

W Kwicie Rozliczenia lub Spisie Inwentaryzacyjnym musisz wskazać, jakie zgłoszenia o objęcie procedurą podlegają rozliczeniu.

Istotą rozliczenia jest wykazanie, że wobec towarów objętych procedurą i wskazanych w rozliczeniu procedura ta została zamknięta zgodnie z art. 215 UKC³.

W tej sekcji podaj szczegóły zgłoszeń celnych o objęcie procedurą specjalną, które podlegają rozliczeniu oraz szczegóły dotyczące towarów objętych procedurą na podstawie tych zgłoszeń. Na jednym Kwicie Rozliczenia / Spisie Inwentaryzacyjnym / Korekcie Kwitu lub Spisu możesz podać wiele pozycji towarowych zgłoszenia celnego.

Uwaga: Każda pozycja towarowa zgłoszenia jest traktowana jako odrębne zgłoszenie celne.

Pamiętaj: Kwit Rozliczenia w odniesieniu do konkretnej pozycji towarowej zgłoszenia celnego o objęcie możesz złożyć dopiero wtedy, **gdy wobec całości towaru z tej pozycji procedura została zamknięta** (tzw. całkowite rozliczenie pozycji towarowej objęcia). Tę samą pozycję zgłoszenia celnego możesz rozliczyć tylko jeden raz.

Dana (pole) – „Rodzaj identyfikatora objęcia”

W tym polu wybierz z listy rozwijanej rodzaj dokumentu objęcia procedurą:

- „MRN”, jeżeli objęcie procedurą nastąpiło na podstawie zgłoszenia celnego,
- „Numer wpisu do rejestru zgłaszającego”, jeżeli korzystasz z procedury uproszczonej w procedurze składowania celnego,
- Formularz TORO.

Dana (pole) – „Numer identyfikatora objęcia”

W tym polu podaj numer zgłoszenia celnego (nr MRN) lub numer wpisu do rejestru zgłaszającego, na podstawie którego towar został objęty procedurą specjalną.

³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (Dz.Urz.UE.L 2013 Nr 269 z 10.10.2013, str. 1 z późn. zm), dalej: UKC.

W przypadku składania Spisu Inwentaryzacyjnego podaj **obligatoryjnie numer wpisu do rejestru zgłaszającego**, a nie nr PWD, który też ma strukturę MRN.

Uwaga: W przypadku Kwitu Rozliczenia ten sam nr MRN można podać tylko jeden raz w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ.

Dana (pole) – „Data objęcia procedurą”

W tym polu podaj datę przyjęcia zgłoszenia celnego w przypadku zgłoszeń przywozowych, datę potwierdzenia wyprowadzenia w przypadku zgłoszeń wywozowych lub datę wpisu do rejestru zgłaszającego.

Uwaga: Jeśli wybrałeś rodzaj identyfikatora objęcia „MRN”, wypełnienie pola „Data objęcia procedurą” jest nieobowiązkowe dla zgłoszeń celnych przyjętych od 2021 r.

Podsekcja 3.1 LISTA TOWARÓW (w ramach kolekcji objęć)

W tej podsekcji podaj szczegóły dotyczące towarów objętych procedurą na podstawie zgłoszeń celnych, wpisu do rejestru zgłaszającego lub formularza TORO, podanych w Kwicie Rozliczenia / Spisie Inwentaryzacyjnym lub ich Korekcie w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ. Dane dotyczące towarów powinny być zgodne z danymi wykazanymi w zgłoszeniu celnym o objęcie procedurą, we wpisie do rejestru zgłaszającego lub formularzu TORO.

Dana (pole) – „Kod towaru”

Podaj kod towaru objętego procedurą na podstawie zgłoszenia celnego lub wpisu do rejestru zgłaszającego podanego w Kwicie Rozliczenia/Spisie Inwentaryzacyjnym lub ich Korekcie w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ. Kod towaru może zawierać 8, 10 lub 14 znaków.

Pamiętaj: Zgłoszeniem celnym jest każda pozycja towarowa zgłoszenia celnego.

Dana (pole) – „Numer przesyłki towarowej”

Podaj numer przesyłki towarowej zgłoszenia celnego wskazanego w Kwicie Rozliczenia, Spisie Inwentaryzacyjnym lub ich Korekcie w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ. W przypadku zgłoszeń celnych zawierających pojedynczą przesyłkę towarową w polu „Numer przesyłki towarowej” podaj wartość „1”. W przypadku wybrania innego rodzaju identyfikatora objęcia niż MRN, wpisz w polu wartość „1”.

Dana (pole) – „Pozycja towarowa”

Podaj numer pozycji towarowej zgłoszenia celnego wskazanego w Kwicie Rozliczenia/Spisie Inwentaryzacyjnym lub ich Korekcie w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ.

W przypadku wpisu do rejestru, w zależności od jego konstrukcji, wpisz numer kolejny pozycji w ramach wpisu do rejestru (*przykład 1*) lub podaj zawsze wartość „1” (*przykład 2*).

Tabela 3 Przykład 1. Kilka towarów w ramach jednego wpisu do rejestru

Identyfikator objęcia	Nr pozycji
20211020-473	1
20211020-473	2
20211020-473	3

Tabela 4 Przykład 2. Jeden wpis = jeden towar

Identyfikator objęcia	Nr pozycji
20211020-473	1
20211020-474	1
20211020-475	1

Uwaga: W przypadku wielu pozycji towarowych w ramach jednego zgłoszenia celnego wprowadź kolejne pozycje korzystając z przycisku „Dodaj” w ramach podsekcji LISTA TOWARÓW.

Dana (pole) – „Masa netto (kg)”

Podaj masę netto (w kg) towaru objętego procedurą wskazanego w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ.

Dana (pole) – „Ilość towaru (w jednostkach)”

Podaj ilość towaru objętego procedurą. Wpisz tylko liczbę. Jest to ilość podana w zgłoszeniu celnym do procedury specjalnej w elemencie „Załączany dokument” przy kodzie faktury.

Dana (pole) – „Jednostka miary”

Wybierz z listy symbol jednostki miary, w jakiej wyrażona jest ilość towaru. Jednostka miary musi być zgodna z jednostką miary wskazaną w pozwoleniu.

Dana (pole) – „Wartość statystyczna”

Podaj wartość towaru objętego procedurą. Jest to wartość z danej „wartość statystyczna” zgłoszenia celnego. Dana nie jest obligatoryjna.

Dana (pole) – „Opis towaru”

Podaj zwykły opis handlowy towaru objętego procedurą specjalną.

Dana (pole) – „Saldo dla pozycji objęcia”

To pole wypełniane jest wyłącznie w przypadku Spisu Inwentaryzacyjnego. Podaj, jaka ilość towaru pozostaje nadal objęta procedurą składowania celnego, czyli wobec jakiej ilości towarów składowanych procedura nie została jeszcze zamknięta. Podaj tylko liczbę. Nie podawaj jednostek miary. Pamiętaj, że podajesz saldo towarów, które już opisałeś w sekcji LISTA TOWARÓW.

Dana (pole) – „Towar – nr pozycji ewidencji”

Podaj numer/numery pozycji ze swojej ewidencji, której forma została określona w pozwoleniu na procedurę specjalną. Ewidencja powinna umożliwiać identyfikację towarów. Obowiązek prowadzenia takiej ewidencji w procedurze specjalnej (poza tranzytem) wynika z art. 214 UKC.

W tym polu dopuszczalne są znaki numeryczne oraz przecinek. Użyj przecinka na potrzeby rozdzielenia pozycji.

Przykład: jeżeli w swojej ewidencji wpisałeś towar na pozycji ewidencji nr 1 i nr 7, to w polu wpisujesz wartość: 1, 7.

Dana (pole) – „Współczynnik produktywności (procentowy)”

Podaj szczegółowe informacje dotyczące faktycznej wartości współczynnika produktywności odnoszące się do wszystkich produktów przetworzonych (głównych, wtórnych oraz ewentualnych ubytków i strat). Maksymalny możliwy współczynnik produktywności to 100%, dlatego maksymalną wartością w tym polu może być 100.

Przykładowe sposoby podania współczynnika produktywności w tym polu:

- 80/18/2 – co oznacza, że 80% towaru weszło w skład produktu głównego, 18% w skład produktu wtórnego, a 2% stanowiły straty, albo
- 80/18 – co również oznacza, że 80% towaru weszło w skład produktu głównego, 18% w skład produktu wtórnego, a 2% stanowiły straty, albo
- 80 – co oznacza, że 80% towaru weszło w skład produktu głównego, a 20% stanowiły straty.

Jeśli podałeś współczynnik produktywności z podziałem na produkt główny, wtórny i straty, to ich suma również nie może przekroczyć 100%.

Dopuszczalne w tym polu wartości to: cyfry, przecinek, ukośnik („/”).

Dodatkowe informacje dotyczące faktycznej wartości współczynnika produktywności w odniesieniu do konkretnych produktów przetworzonych podaj w sekcji

DODATKOWE INFORMACJE, np.: 80% to główny produkt przetworzony. 18% to wtórny produkt przetworzony. 2% to straty.

Dana (pole) – „Czy został wystawiony dokument potwierdzający preferencyjne pochodzenie produktu przetworzonego, który został powrotnie wywieziony”

To pole służy do przekazania organom celnym informacji na temat wystawienia dokumentu potwierdzającego preferencyjne pochodzenie produktu przetworzonego, który został powrotnie wywieziony. Ta informacja ma istotne znaczenie dla zastosowania zasady tzw. zakazu zwrotu cła określonej w art. 78 UKC.

Jeżeli do produktu przetworzonego uzyskanego w procedurze uszlachetniania czynnego, a następnie powrotnie wywiezionego wystawiono lub sporządzono dokument potwierdzający preferencyjne pochodzenie produktu, to w tym polu zaznacz „TAK”.

Zaznacz „TAK” również w przypadku, gdy wystawienie preferencyjnego dokumentu, w odniesieniu do tego produktu, nastąpiło w trybie retrospektywnym (z mocą wsteczną), przed sporządzeniem Kwitu Rozliczenia lub nastąpi po tym terminie.

Zaznacz „NIE”, jeśli **nie został** wystawiony dokument dotyczący preferencyjnego pochodzenia produktu przetworzonego. W tej sytuacji w Komunikacie potwierdzenia RPS001 otrzymasz informację o konieczności posiadania oświadczenia. Oświadczenie to dotyczy przypadku, gdy towar jest powtórnie wywożony poza obszar celny Unii i dotyczy towaru uzyskanego pod procedurą uszlachetniania czynnego. Takie oświadczenie przechowuje posiadacz pozwolenia, może je także złożyć wraz z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na procedurę specjalną.

Sekcja 4. LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY

W Kwicie Rozliczenia musisz wskazać zgłoszenia celne, na podstawie których procedura została zamknięta w stosunku do towarów objętych procedurą.

W zgłoszeniu zamykającym procedurę specjalną powinieneś w części dotyczącej dokumentu poprzedniego podać numer zgłoszenia objęcia wraz z numerem pozycji oraz, w celu usprawnienia obsługi spraw w systemie RPS, ilość i jednostkę miary towarów wykorzystanych ze zgłoszenia objęcia.

W Spisie Inwentaryzacyjnym wskazanie zgłoszeń celnych zamykających procedurę nie jest obowiązkowe, o ile zaznaczyłeś pole „Brak zamknięcia” w sekcji DANE DOKUMENTU. Oznacza to, że w chwili sporządzania Spisu towar objęty procedurą składowania może nadal pozostawać w składzie celnym (procedura nie została zamknięta), a wtedy pola w Spisie dotyczące danych ze zgłoszeń celnych zamykających procedurę nie muszą być wypełniane. Jeżeli jednak towar objęty procedurą składowania opuścił skład celny (procedura została zamknięta), wówczas należy podać zgłoszenia celne zamykające procedurę. W zgłoszeniu zamykającym procedurę

specjalną powinieneś w części dotyczącej dokumentu poprzedniego podać numer zgłoszenia objęcia lub numer wpisu do rejestru zgłaszającego (jeżeli realizowałeś objęcie w procedurze uproszczonej).

W sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY podaj szczegóły dotyczące tych zgłoszeń celnych oraz szczegóły dotyczące produktów lub towarów "w stanie niezmiennym".

Na jednym Kwicie Rozliczenia/Spisie Inwentaryzacyjnym/Korekcie Kwitu lub Spisu możesz podać wiele zgłoszeń celnych zamykających procedurę.

Pamiętaj: Zgłoszeniem celnym jest każda pozycja towarowa zgłoszenia celnego.

Aby rozliczenie było prawidłowe, podaj te zgłoszenia celne lub inne dokumenty zamykające procedurę, które odnoszą się do zgłoszeń wskazanych w Kwicie Rozliczenia / Spisie Inwentaryzacyjnym w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ oraz do towarów wskazanych w podsekcji LISTA TOWARÓW.

Sekcję LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY wypełnij także w przypadku Kwitu Rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW lub art. 325 UKC-RW. Sekcja ta musi być wypełniona, pomimo że nie złożyłeś zgłoszenia celnego o zamknięcie procedury. Jest tak dlatego, że na mocy art. 324 UKC-RW towary **uznaje się** za powrotnie wywiezione. Natomiast w przypadku art. 325 UKC-RW produkty przetworzone lub towary objęte procedurą uszlachetniania czynnego **uznaje się** za dopuszczone do obrotu. Obliczenie oraz wykazanie należności następują w Kwicie Rozliczenia.

Dana (pole) – „Rodzaj identyfikatora zamknięcia”

W tym polu wybierz z listy rozwijanej rodzaj dokumentu zamknięcia procedury:

- „MRN”, jeżeli zamknięcie procedury nastąpiło na podstawie zgłoszenia celnego z systemu AIS lub AES,
- „Numer wpisu do rejestru zgłaszającego”, jeżeli korzystasz z procedury uproszczonej w procedurze składowania celnego,
- „Tranzyt”, jeżeli zamknięcie procedury nastąpiło na podstawie zgłoszenia celnego z systemu NCTS,
- „Inny”.

„Inny” rodzaj identyfikatora zamknięcia może być stosowany:

- jeżeli procedura została zamknięta poprzez zrzeczenie na rzecz skarbu państwa,
- w procedurze końcowego przeznaczenia w celu udowodnienia, że towar objęty procedurą osiągnął końcowe przeznaczenie,
- gdy dokumentem zamykającym procedurę jest formularz TORO.

Dana (pole) – „Numer identyfikatora zamknięcia”

W tym polu podaj numer zgłoszenia celnego (nr MRN) lub numer wpisu do rejestru zgłaszającego, na podstawie którego nastąpiło zamknięcie procedury.

Jeżeli w polu „Rodzaj identyfikatora zamknięcia” wybrałeś dokument „Inny”, to podaj numer tego innego dokumentu, np. numer formularza TORO, numer dokumentu potwierdzającego zrzeczenie na rzecz skarbu państwa, numer dokumentu potwierdzającego nadanie końcowego przeznaczenia towaru, itp.

Dana (pole) – „Data zamknięcia procedury”

W tym polu podaj datę zamknięcia procedury.

Datą zamknięcia procedury w dokumencie eksportowym jest data wyprowadzenia z komunikatu IE599 lub CC599C, natomiast w przypadku dokumentu importowego będzie to data zwolnienia z komunikatu ZC299 lub ZC429. W przypadku wskazania zgłoszenia tranzytowego podaj datę zwolnienia z komunikatu IE029.

W przypadku Kwitu Rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW lub art. 325 UKC-RW wpisz datę, którą deklarujesz jako datę zamknięcia procedury wyliczoną zgodnie z warunkami pozwolenia na uszlachetnianie czynne.

Przy zamknięciu procedury końcowego przeznaczenia datą zamknięcia procedury jest data uzyskania końcowego przeznaczenia zgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu. W przypadku wywozu towaru (kod procedury 1044) wpisz datę wyprowadzenia z komunikatu IE599 lub CC599C. W sytuacji zniszczenia towaru lub zrzeczenia na rzecz skarbu państwa wpisz datę z dokumentu potwierdzającego to zdarzenie.

Uwaga: Jeśli wybrałeś rodzaj identyfikatora objęcia „MRN”, wypełnienie pola „Data objęcia procedurą” jest nieobowiązkowe dla zgłoszeń celnych przyjętych od 2021 r.

Dana (pole) – „Kod procedury zamknięcia”

Wybierz z listy dwucyfrowy kod procedury celnej, którą zamknięto procedurę specjalną (art. 215 UKC).

Pole „Kod procedury zamknięcia” jest nieobowiązkowe, jeśli wybrałeś rodzaj identyfikatora zamknięcia „MRN” (dla zgłoszeń celnych przyjętych od 2021 r.), „Tranzyt” lub „Inny”.

Dana (pole) – „Inne dokumenty niż zgłoszenie celne potwierdzające zamknięcie procedury”

Jeżeli w polu „Rodzaj identyfikatora zamknięcia” wybrałeś dokument „Inny”, to w tym polu podaj nazwę tego dokumentu. Takim dokumentem może być np. formularz TORO, dokument potwierdzający zrzeczenie się towaru na rzecz skarbu państwa (art. 215 UKC), dokument potwierdzający nadanie końcowego przeznaczenia towaru.

Podsekcja 4.1 LISTA TOWARÓW (w ramach kolekcji zamknięć)

Ta podsekcja dotyczy towarów, czyli produktów przetworzonych lub towarów "w stanie niezmienionym", wymienionych w poszczególnych pozycjach towarowych zgłoszenia celnego, wpisie do rejestru zgłaszającego wskazanych w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

Dana (pole) – „Kod towaru”

Podaj kod produktu przetworzonego lub towaru "w stanie niezmienionym". Jeśli dokumentem zamykającym procedurę jest zgłoszenie celne, to jest to kod towaru z danej „kod towaru” przy pozycji towarowej zgłoszenia celnego zamykającego procedurę wskazanego w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY. Kod towaru może zawierać 8, 10 lub 14 znaków.

Dana (pole) – „Numer przesyłki towarowej”

Podaj numer przesyłki towarowej zgłoszenia celnego wskazanego w Kwicie Rozliczenia, Spisie Inwentaryzacyjnym lub ich Korekcie w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY. W przypadku zgłoszeń celnych zawierających pojedynczą przesyłkę towarową w polu „Numer przesyłki towarowej” podaj wartość „1”. W przypadku wybrania innego rodzaju identyfikatora objęcia niż MRN, wpisz w polu wartość „1”.

Dana (pole) – „Pozycja towarowa”

Podaj numer pozycji towarowej zgłoszenia celnego lub wpisu do rejestru zgłaszającego wskazany w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

Uwaga: Jeżeli w polu „Rodzaj identyfikatora zamknięcia” wybrałeś dokument "Inny", to jako pozycję towarową podaj wartość z przedziału od 1 do 999.

Dana (pole) – „Masa netto (kg)”

Podaj masę netto (w kg) produktu przetworzonego lub towaru "w stanie niezmienionym" wskazanego w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY. Jest to np. masa netto (w kg) z pozycji towarowej zgłoszenia celnego.

Dana (pole) – „Ilość towaru (w jednostkach)”

Podaj ilość produktu przetworzonego lub towaru „w stanie niezmienionym” wskazanego w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY. Wpisz tylko liczbę. Jeżeli jednostką miary jest kilogram, to powtórz wartość liczbową z pola „Masa netto” (kg).

Dana (pole) – „Jednostka miary”

Wybierz z listy symbol jednostki miary, w jakiej wyrażona jest ilość towaru.

Dana (pole) – „Wartość statystyczna”

Pole to jest obowiązkowe dla Kwitu rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW lub w art. 325 UKC-RW.

Podaj wartość produktu przetworzonego lub towaru "w stanie niezmienionym" z dokumentu wskazanego w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY. Jest to wartość z danej „wartość statystyczna” zgłoszenia celnego.

Dana (pole) – „Opis towaru”

W tym polu podaj zwykły opis handlowy produktu przetworzonego lub towaru "w stanie niezmienionym" zamieszczony w pozycji towarowej zgłoszenia celnego, wpisie do rejestru zgłaszającego z sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

Jest to np. opis handlowy towaru ze zgłoszenia celnego.

W przypadku stosowania procedury uszlachetniania czynnego, jeśli w pozwoleniu udzielono zgody na stosowanie art. 86 ust. 3 UKC, wskaż, czy dokonano przetworzenia towaru objętego procedurą.

Dana (pole) – „Przekazanie praw i obowiązków”

Jeżeli stosujesz przeniesienie praw i obowiązków (art. 218 UKC), podaj na kogo prawa i obowiązki zostały przeniesione (nazwa podmiotu, nr EORI). Jeżeli stosujesz TORO2, podaj także nr decyzji TORO.

Jeżeli nie stosowałeś przekazania praw i obowiązków, pozostaw to pole puste.

Dana (pole) – „Towar – nr pozycji ewidencji”

Możesz podać numer pozycji ewidencji, o ile jest inny niż numer pozycji ewidencji wskazany w podsekcji LISTA TOWARÓW (w ramach kolekcji objęć).

Podsekcja 4.1.1 LISTA NALEŻNOŚCI

Wypełnij tę część formularza tylko wtedy, gdy składasz Kwit Rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW lub art. 325 UKC-RW.

Należy tu podać odpowiednio, w zależności od danego przypadku, wszystkie dane, tak jakby był wypełniany element danych „cła i podatki” w zgłoszeniu celnym wobec towarów/produktów dopuszczanych do obrotu.

Pamiętaj: Przy wyliczaniu należności musisz uwzględnić także wartości z danej „doliczenia i odliczenia” ze zgłoszenia celnego, zgodnie z *Instrukcją wypełniania zgłoszeń celnych AIS/IMPORT PLUS, AIS/CCI, AES/ECS2 PLUS, NCTS2 PLUS i AIS/e-COMMERCE*.

Dana (pole) – „Typ opłaty”

Wybierz z listy kod typu opłaty. Jeżeli występuje więcej niż jeden typ opłaty, użyj przycisku "Dodaj" na końcu podsekcji i w kolejnych oknach wpisz kolejny kod typu opłaty.

Dana (pole) – „Podstawa opłaty”

Podaj wartość stanowiącą podstawę do obliczenia cła, opłat i podatków.

Jeżeli występuje więcej niż jeden typ opłaty, użyj przycisku „Dodaj” na końcu podsekcji i pole „Podstawa opłaty” wypełnij zgodnie z zasadami dla danego typu opłaty. Zasady te zostały przedstawione w części II „Instrukcji wypełniania zgłoszeń celnych AIS/IMPORT PLUS, AIS/CCI, AES/ECS2 PLUS, NCTS2 PLUS i AIS/e-COMMERCE”.

Wszystkie elementy wpływające na podstawę opłaty podaj w sekcji DODATKOWE INFORMACJE, zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji wypełniania zgłoszeń celnych AIS/IMPORT PLUS, AIS/CCI, AES/ECS2 PLUS, NCTS2 PLUS i AIS/e-COMMERCE”.

Dana (pole) – „Stawka”

To pole służy do wskazania wysokości stawki celnej (odpowiednio podatkowej lub innej) w procentach, która ma być zastosowana do towaru klasyfikowanego według deklarowanego kodu taryfy celnej, po ewentualnym uwzględnieniu preferencji celnych.

Uwaga: Jeżeli stawka nie jest wyrażona w procentach, pozostaw to pole puste.

Dana (pole) – „Kwota”

W tym polu podaj wysokość naliczonej kwoty cła, podatku lub innych opłat.

Kwotę podaje się w pełnych złotych polskich.

Dana (pole) – „Metoda płatności”

Wybierz z listy kod właściwy dla określonej metody płatności.

Podsekcja 4.1.2 LISTA TOWARÓW WYKORZYSTANYCH

Ta część ma kluczowe znaczenie dla rozliczenia procedury specjalnej.

W tej podsekcji wskaż, jaka ilość towaru objętego procedurą specjalną została wykorzystana do przetworzenia, czyli podaj, ile towaru z objęcia zostało wykorzystane w tym zamknięciu.

W przypadku Kwitu Rozliczenia w tej części podaj szczegóły dotyczące towarów objętych procedurą specjalną i wykorzystanych do wytworzenia produktów wskazanych w zgłoszeniu celnym lub w innym dokumencie podanym w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

W przypadku Spisu Inwentaryzacyjnego w tej części podaj szczegóły dotyczące towarów objętych procedurą składowania, wobec których procedura została zamknięta zgłoszeniem celnym lub innym dokumentem podanym w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

Dana (pole) – „Numer identyfikatora objęcia”

Podaj numer zgłoszenia celnego lub numer wpisu do rejestru zgłaszającego wskazany w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ.

Pamiętaj: Podany numer identyfikatora objęcia musi być identyczny z numerem wskazanym w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ.

Dana (pole) – „Numer przesyłki towarowej”

Pole dotyczy zgłoszeń celnych zawierających numer przesyłki towarowej odnoszący się do podanego identyfikatora objęcia. W przypadku zgłoszeń celnych zawierających pojedynczą przesyłkę towarową, w polu „Numer przesyłki towarowej” podaj wartość „1”. W przypadku wybrania innego rodzaju identyfikatora objęcia niż MRN, wpisz w polu wartość „1”.

Dana (pole) – „Pozycja towarowa”

Podaj pozycję towarową zgłoszenia celnego lub wpisu do rejestru zgłaszającego, wskazaną w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIE PROCEDURĄ, która jest rozliczana daną pozycją towarową zgłoszenia celnego wskazanego na LIŚCIE ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

Dana (pole) – „Masa netto (kg)”

W przypadku Kwitu Rozliczenia podaj masę netto (w kg) towaru objętego procedurą specjalną, wykorzystanego do wytworzenia produktu przetworzonego wskazanego w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

W przypadku Spisu Inwentaryzacyjnego podaj masę netto (w kg) towaru objętego procedurą składowania, wobec którego procedura została zamknięta zgłoszeniem celnym lub innym dokumentem podanym w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.

Dana (pole) – „Ilość towaru (w jednostkach)”

W przypadku Kwitu Rozliczenia podaj ilość towaru objętego procedurą specjalną, wykorzystanego do wytworzenia produktu przetworzonego wskazanego w pozycji towarowej zgłoszenia celnego lub innego dokumentu w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY. Wpisz tylko liczbę. Nie wpisuj symbolu jednostki miary.

Jeżeli jednostką towaru jest kilogram, to powtórz wartość liczbową z pola „Masa netto (kg)”.

Przykład: jeżeli w polu „Ilość towaru (w jednostkach)” w podsekcji LISTA TOWARÓW w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O OBJĘCIU PROCEDURĄ podałeś 100, a do wytworzenia produktu zużyłeś w tym zgłoszeniu zamknięcia 70 – to w polu „Ilość towaru (w jednostkach)” w podsekcji LISTA TOWARÓW WYKORZYSTANYCH podaj ilość 70.

W przypadku Spisu Inwentaryzacyjnego podaj ilość towaru objętego procedurą składowania, wobec którego procedura została zamknięta zgłoszeniem celnym podanym w sekcji LISTA ZGŁOSZEŃ O ZAMKNIĘCIU PROCEDURY.

Sekcja 5. DODATKOWE INFORMACJE

To pole służy do wpisania wszelkich informacji dodatkowych, które osoba składająca Kwit Rozliczenia/Spis Inwentaryzacyjny/Korektę Kwitu lub Spisu chce przekazać organowi celnemu rozliczającemu procedurę.

W przypadku Kwitu Rozliczenia podaj tu wartość współczynnika produktywności, opisując, który element współczynnika dotyczy głównych produktów przetworzonych, a który element dotyczy wtórnych produktów przetworzonych powstałych w procesie przetwarzania.

Jeżeli stosujesz Kwit Rozliczenia, o którym mowa w art. 324 UKC-RW lub art. 325 UKC-RW, to podaj wszystkie elementy wpływające na podstawę opłaty. Wykorzystaj kody i zasady określone w „Instrukcji wypełniania zgłoszeń celnych AIS/IMPORT PLUS, AIS/CCI, AES/ECS2 PLUS, NCTS2 PLUS i AIS/e-COMMERCE” dla danej „doliczenia i odliczenia”.

Długość opisu nie może przekroczyć 1000 znaków.

4 Dane (pola) Komunikatu RPS103 Przekazanie dodatkowych informacji [RPS]

Komunikat RPS103 służy do przekazania dodatkowych informacji w związku ze złożonym Kwitem Rozliczenia, Spisem Inwentaryzacyjnym lub ich korektą wymaganych przy rozliczeniu procedury specjalnej. Jeśli chcesz przesłać dokumenty lub wyjaśnienia w sprawie złożonego Kwitu Rozliczenia/ Spisu Inwentaryzacyjnego albo otrzymałeś Komunikat RPS003 z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji, możesz skorzystać z tego formularza.

Komunikat zawiera następujące sekcje i pola:

Sekcja DANE DOKUMENTU

Dana (pole) – „Numer LRN komunikatu”

Skrót „LRN” oznacza Lokalny Numer Referencyjny. Jeśli wypełniasz formularz RPS103 na PUESC, to numer zostanie nadany automatycznie. Jeśli korzystasz z innego oprogramowania przy tworzeniu komunikatu RPS100, to nadaj własny unikalny numer LRN, który nie może się powtórzyć dla danego numeru EORI. Numer LRN ma od 8 do 22 znaków, zaczyna się od dwóch cyfr, może zawierać wielkie litery i cyfry.

Struktura numeru LRN nadawanego automatycznie na formularzu RPS103:
<RR><DI><NIP><8C> np. 26DI329341538300000002, gdzie: „26” to oznaczenie roku złożenia komunikatu, „DI” to skrót od „dodatkowa informacja”, „3293415383” – numer NIP podmiotu, „00000002” – ciąg 8 cyfr.

Dana (pole) – „Numer RPS”

W tym polu podaj numer sprawy nadany w systemie RPS, który otrzymałeś zwrotnie w komunikacie RPS001, potwierdzającym złożenie Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego lub w komunikacie RPS003.

Numer RPS składa się z 18 znaków. Przykładowy numer sprawy RPS: KW2305448000123456, gdzie:

- „KW” to oznaczenie rodzaju sprawy,
- „23” to oznaczenie roku wpływu komunikatu,
- „05” to oznaczenie miesiąca wpływu komunikatu,
- „448000” to kod urzędu kontrolnego, do którego złożono komunikat,
- „123456” to numer nadany przez system automatycznie.

W przypadku złożenia Spisu Inwentaryzacyjnego oznaczenie rodzaju sprawy to „SP”, zaś w przypadku sprawy monitorowania (prowadzonej z urzędu) – „MT”.

Dana (pole) – „Treść”

Uzupełnij pole o dodatkowe informacje nieuwjęte w złożonym komunikacie RPS100, wyjaśnienia dotyczące szczegółów przebiegu procedury lub inne informacje, o które w komunikacie RPS003 lub za pomocą innej formy kontaktu prosił urząd kontrolny. Długość opisu nie może przekroczyć 1024 znaków.

Sekcja LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Za pomocą przycisku „Dodaj” dodaj załączniki. Załącznikami mogą być pliki w formacie .pdf, .xlsx i .png, a ich łączna maksymalna wielkość nie może przekroczyć 5 MB.

5 Dane (pola) Komunikatu RPS108 Potwierdzenie odebrania powiadomienia o długi [RPS]

Komunikat RPS108 służy do potwierdzenia odebrania powiadomienia o długi. Jeśli korzystasz z Kwitu Rozliczenia składanego w trybie art. 324 lub 325 UKC-RW, to kontrolny urząd celny powiadomi cię o kwocie należności importowych, wysyłając Komunikat RPS008. W odpowiedzi musisz przesłać komunikat RPS108.

Komunikat zawiera następujące sekcje i pola:

Sekcja DANE DOKUMENTU

Dana (pole) – „Numer LRN komunikatu”

Skrót „LRN” oznacza Lokalny Numer Referencyjny. Jeśli wypełniasz formularz RPS108 na PUESC, to numer zostanie nadany automatycznie. Jeśli korzystasz z innego oprogramowania przy tworzeniu komunikatu RPS100, to nadaj własny unikalny numer LRN, który nie może się powtórzyć dla danego numeru EORI. Numer LRN ma od 8 do 22 znaków, zaczyna się od dwóch cyfr, może zawierać wielkie litery i cyfry.

Struktura numeru LRN nadawanego automatycznie na formularzu RPS108:

<RR><POD><NIP><7C> np. 26POD32934153830000003, gdzie: „26” to oznaczenie roku złożenia komunikatu, „POD” to skrót od „powiadomienie o długi”, „3293415383” – numer NIP podmiotu, „0000003” – ciąg 7 cyfr.

Dana (pole) – „Numer RPS”

W tym polu podaj unikatowy numer identyfikacyjny sprawy w systemie RPS, który otrzymałeś zwrotnie w komunikacie RPS001, potwierdzającym złożenie Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego.

Numer RPS składa się z 18 znaków. Przykładowy numer sprawy RPS: KW2305448000123456, gdzie:

- „KW” to oznaczenie rodzaju sprawy,
- „23” to oznaczenie roku wpływu komunikatu,
- „05” to oznaczenie miesiąca wpływu komunikatu,
- „448000” to kod urzędu kontrolnego, do którego złożono komunikat,
- „123456” to numer nadany przez system automatycznie.

Dana (pole) – „Uwagi”

Uzupełnij pole, potwierdzając odebranie powiadomienia o długi. Długość opisu nie może przekroczyć 1024 znaków.

6 Dane (pola) Komunikatu RPS109 Wycofanie Kwitu Rozliczenia / Spisu Inwentaryzacyjnego [RPS]

Komunikat RPS109 służy do wycofania Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego. Możesz wycofać swój dokument, jeśli sprawa nie została zakończona, czyli nie otrzymałeś komunikatu RPS004 lub RPS005.

Komunikat zawiera następujące sekcje i pola:

Sekcja DANE DOKUMENTU

Dana (pole) – „Numer LRN komunikatu”

Skrót „LRN” oznacza Lokalny Numer Referencyjny. Jeśli wypełniasz formularz RPS100 na PUESC, to numer zostanie nadany automatycznie. Jeśli korzystasz z innego oprogramowania przy tworzeniu komunikatu RPS100, to nadaj własny unikalny numer LRN, który nie może się powtórzyć dla danego numeru EORI. Numer LRN ma od 8 do 22 znaków, zaczyna się od dwóch cyfr, może zawierać wielkie litery i cyfry.

Struktura numeru LRN nadawanego automatycznie na formularzu RPS100:

<RR><WKS><NIP><7C> np. 26KS32934153830000004, gdzie: „26” to oznaczenie roku złożenia komunikatu, „WKS” to skrót od „wycofanie Kwitu/Spisu”, „3293415383” – numer NIP podmiotu, „00000004” – ciąg 7 cyfr.

Dana (pole) – „Numer RPS”

W tym polu podaj unikatowy numer identyfikacyjny sprawy w systemie RPS, który otrzymałeś zwrotnie w komunikacie RPS001, potwierdzającym złożenie Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego.

Numer RPS składa się z 18 znaków. Przykładowy numer sprawy RPS: KW2305448000123456, gdzie:

- „KW” to oznaczenie rodzaju sprawy,
- „23” to oznaczenie roku wpływu komunikatu,
- „05” to oznaczenie miesiąca wpływu komunikatu,
- „448000” to kod urzędu kontrolnego, do którego złożono komunikat,
- „123456” to numer nadany przez system automatycznie.

W przypadku złożenia Spisu Inwentaryzacyjnego oznaczenie rodzaju sprawy to „SP”.

Dana (pole) – „Treść”

Podaj powód wycofania Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego. Długość treści nie może przekroczyć 1024 znaków.

7 Dane (pola) komunikatu RPS200 Informacja o towarach czasowo składowanych

Komunikat RPS200 służy do przekazania dodatkowych informacji w związku z zakończeniem czasowego składowania, jeżeli nie otrzymałeś komunikatu RPS010 poświadczającego automatycznego zbilansowania deklaracji czasowego składowania. Komunikat RPS200 możesz wykorzystać do:

- Przygotowania odpowiedzi na komunikat RPS012 (żądanie informacji dotyczących zakończenia czasowego składowania towarów).
- Przekazania informacji o zakończeniu czasowego składowania, jeśli dokumenty następne po dokumencie DSK nie biorą udziału w automatycznym bilansowaniu w systemie RPS.
- Przekazania dodatkowych informacji dotyczących dokumentu DSK; np. gdy stwierdziłeś nieprawidłowości po objęciu towarów czasowym składowaniem.
- Pobrania, przeglądania danych z systemu RPS dotyczących statusu pozycji dokumentu DSK i danych o dokumentach bilansujących dokument DSK.

Komunikat zawiera następujące sekcje i podsekcje:

1. DANE DOKUMENTU
2. DANE OGÓLNE
3. WYJAŚNIENIA DO DOKUMENTU DSK
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW
4. LISTA POZYCJI ROZLICZENIA
LISTA POZYCJI DSK
POZYCJA DSK
OPAKOWANIA
LISTA DOKUMENTÓW KOŃCZĄCYCH CZASOWE SKŁADOWANIE
DOKUMENT KOŃCZĄCY CZASOWE SKŁADOWANIE
OPAKOWANIA

Sekcja 1. DANE DOKUMENTU

Dana (pole) – „Numer własny komunikatu RPS200”

Numer własny przesyłanego dokumentu (LRN). Na PUESC numer ten jest generowany automatycznie.

Numer LRN ma 25 znaków: 2 znaki numeryczne, DS, 21 znaków numerycznych lub wielkich liter. Przykładowy numer własny komunikatu:
26DS329341538300000000985.

Dana (pole) – „Nr MRN dokumentu DSK”

Podaj numer MRN deklaracji czasowego składowania podlegającej rozliczeniu. Jest to numer deklaracji czasowego nadany w systemie AIS/IMPORT PLUS, otrzymany w komunikacie DS428.

Sekcja 2. DANE OGÓLNE

Dana (wybór) – „Rodzaj identyfikatora posiadacza pozwolenia”

Wybierz z listy rozwijanej rodzaj identyfikatora „EORI”.

Dana (pole) – „Numer Identyfikacyjny posiadacza pozwolenia”

Podaj numer identyfikacyjny podmiotu posiadającego pozwolenie na prowadzenie magazynu czasowego składowania.

Dana (pole) – „Numer pozwolenia”

Podaj numer pozwolenia na prowadzenie magazynu czasowego składowania wskazany w deklaracji czasowego składowania w elemencie „identyfikator składu” (/DS415/Declaration/Consignment/Warehouse/identifier).

Uwaga: Jeśli w komunikacie DS415 w elemencie „identyfikator składu” podałeś błędny numer pozwolenia na magazyn czasowego składowania, to w celu skorygowania numeru pozwolenia w systemie RPS powinieneś skontaktować się z urzędem celnym zgłoszenia i wskazać poprawny numer pozwolenia na magazyn czasowego składowania.

Po zmianie numeru pozwolenia w systemie RPS przy wypełnianiu komunikatu RPS200 należy podawać poprawny numer pozwolenia na magazyn czasowego składowania.

Sekcja 3. WYJAŚNIENIA DO DOKUMENTU DSK

Dana (pole) – „Treść wyjaśnienia”

Podaj wyjaśnienia w związku z prowadzoną sprawą. Wskaż istotne informacje dotyczące towarów czasowo składowanych, np.:

- informację o braku zakończeniu czasowego składowania w terminie,
- w jaki sposób zakończono czasowe składowanie towarów,
- niezgodności dotyczące rodzaju opakowań, liczby opakowań lub masy brutto towarów.

Pole jest opcjonalne, jeśli uzupełniasz szczegółowe rozliczenie deklaracji czasowego składowania w sekcji 4. LISTA POZYCJI ROZLICZENIA. Jeśli zrezygnujesz z wypełniania sekcji 4, to pole „Treść wyjaśnienia” jest obowiązkowe do wypełnienia.

Podsekcja LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Jeśli chcesz przekazać dodatkowe informacje, które będą przydatne organowi celnemu przy bilansowaniu deklaracji czasowego składowania, możesz dołączyć załączniki. Załącznikami mogą być pliki w formacie .pdf, .jpg, .docx, .xlsx, .png, a ich łączna maksymalna wielkość nie może przekroczyć 5 MB.

Pamiętaj: Nie załączaj kopii zgłoszeń celnych. Załącz tylko niezbędne dokumenty wymagane przez organ.

Przycisk – „Pokaż dane DSK”

Przycisk umożliwia wyświetlenie danych wskazanej w polu „Numer MRN dokumentu DSK” deklaracji czasowego składowania i dokumentów następujących po DSK kończących czasowe składowanie znajdujących się w systemie RPS.

Przycisk „Pokaż dane DSK” jest aktywny, jeżeli poprawnie uzupełniłeś pola „Numer MRN dokumentu DSK”, „Numer identyfikacyjny posiadacza pozwolenia” oraz „Numer pozwolenia”.

Dane o dokumentach bilansujących poszczególne pozycje dokumentu DSK uzyskasz tylko wtedy, jeżeli otrzymałeś wezwanie z organu celnego, czyli komunikat RPS011 Informacja o upływającym terminie na zakończenie czasowego składowania - brak zbilansowania lub komunikat RPS012 Żądanie dodatkowych informacji o rozliczeniu czasowego składowania. Jeżeli nie otrzymałeś jednego ze wskazanych komunikatów, to na formularzu wyświetlą się tylko dane z pozycji deklaracji czasowego składowania.

Sekcja 4. LISTA POZYCJI ROZLICZENIA

Przycisk – „Zrezygnuj z wypełniania szczegółów DSK”

Przycisk umożliwia rezygnację z wypełniania sekcji 4. LISTA POZYCJI ROZLICZENIA. Po kliknięciu w przycisk cała sekcja zostanie usunięta, a wprowadzane dane nie zostaną zapisane.

Podsekcja LISTA POZYCJI DSK

Podsekcja POZYCJA DSK

W tej podsekcji wyświetlane są dane pobrane z systemu RPS o poszczególnych pozycjach rozliczanej deklaracji czasowego składowania o numerze referencyjnym MRN wskazanym w polu „Numer MRN dokumentu DSK”. Prezentowane są pozycje DSK, które otrzymały w systemie AIS/IMPORT PLUS status „czasowo składowana”. Pozycje dokumentu DSK o innych statusach niż „czasowo składowana” nie są

przesyłane z systemu AIS/IMPORT PLUS do systemu RPS. Dane w tej podsekcji formularza nie są edytowalne.

Dana (pole) – Numer przesyłki towarowej

Numer przesyłki kapitańskiej lub numer przesyłki spedytorskiej rozliczanej pozycji deklaracji czasowego składowania. Wartość 0 oznacza przesyłkę kapitańską. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Dana (pole) – Numer pozycji towarowej

Numer pozycji towarowej przesyłki kapitańskiej lub przesyłki spedytorskiej rozliczanej deklaracji czasowego składowania. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Dana (pole) – Kod towaru

Kod towaru pozycji towarowej rozliczanej pozycji towarowej deklaracji czasowego składowania. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Dana (pole) – Masa brutto (kg)

Masa brutto towaru wyrażona w kilogramach pozycji towarowej rozliczanej deklaracji czasowego składowania. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Dana (pole) – Opis towaru

Opis handlowy pozycji towarowej rozliczanej deklaracji czasowego składowania. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Dana (pole) – Status obsługi bilansowania

Status obsługi pozycji towarowej rozliczanej deklaracji czasowego składowania w systemie RPS. Wartości możliwe w tym polu to „zbilansowana” lub „niezbilansowana”.

Status „zbilansowana” oznacza, że dana pozycja towarowa dokumentu DSK została rozliczona w systemie RPS (automatycznie lub manualnie). Status „niezbilansowana” oznacza, że dana pozycja towarowa dokumentu DSK nie została rozliczona w systemie RPS.

Dana pobrana z systemu RPS w czasie rzeczywistym. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Uwaga:

Status pozycji dokumentu DSK nie jest tożsamy ze statusem sprawy w systemie RPS. Jeżeli pozycja ma status „niezbilansowana” na formularzu RPS200, ale otrzymałeś komunikat RPS013 informujący o niezbilansowaniu dokumentu DSK i przekazaniu sprawy do postępowania, to nie będzie już możliwe złożenie komunikatu RPS200 do

takiej sprawy. Można złożyć komunikat RPS200, dopóki sprawa jest w toku lub została wznowiona.

Podsekcja OPAKOWANIA (w ramach Listy pozycji DSK)

Dana (pole) – Rodzaj opakowań

Kod określający rodzaj opakowania pozycji towarowej rozliczanej deklaracji czasowego składowania. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Dana (pole) – Liczba opakowań

Liczba opakowań towaru z pozycji towarowej rozliczanej deklaracji czasowego składowania. Dana pobrana z systemu RPS. Dana na formularzu nie jest edytowalna.

Podsekcja LISTA DOKUMENTÓW KOŃCZĄCYCH CZASOWE SKŁADOWANIE

Podsekcja DOKUMENT KOŃCZĄCY CZASOWE SKŁADOWANIE

Podsekcja zawiera listę dokumentów kończących czasowe składowanie w odniesieniu do wskazanej pozycji dokumentu DSK. Pod każdą pozycją dokumentu DSK zostaną wyświetlone dokumenty następne po DSK zgromadzone w systemie RPS, jeżeli:

- dokumenty następne po DSK zostały obsłużone w systemach operacyjnych KAS i poprawnie powiązane z dokumentem DSK;
- otrzymałeś komunikat RPS012 lub RPS011.

Obecnie w systemie RPS w automatycznym bilansowaniu dokumentów DSK biorą udział komunikaty z systemu AIS/IMPORT PLUS (ZC415, DS415) i z systemu NCTS2 PLUS (IE029PL). W przypadku procedury uproszczonej bilansowane są zgłoszenia uzupełniające.

Możesz edytować wyświetlone dane o dokumentach zgromadzonych w systemie RPS lub dodać nowe dokumenty kończące czasowe składowanie zgodnie z prowadzoną ewidencją magazynu czasowego składowania.

Jeżeli nie otrzymałeś komunikatu RPS011 lub RPS012, to nadal możesz uzupełnić podsekcję z Listą dokumentów kończących czasowe składowanie i przestać ją do urzędu celnego zgłoszenia. Pamiętaj jednak, że po wysłaniu komunikatu RPS200 twoja sprawa zostanie przekazana do obsługi manualnej i nie będzie już możliwe automatyczne zbilansowanie deklaracji czasowego składowania.

Dana (pole) – Typ danych bilansujących

Wybierz z listy rozwijanej typ dokumentu bilansującego

- **Dokument (ZCP/DSK/Tranzyt)** – wybierz, jeśli dokumentem kończącym czasowe składowanie danej pozycji dokumentu DSK jest jeden z dokumentów:
 - Zgłoszenie Tranzytowe (komunikat IE015PL z systemu NCTS2 PLUS),
 - Zgłoszenie Importowe (komunikat ZC415 z AIS/IMPORT PLUS,
 - Deklaracja czasowego składowania (komunikat DS415 z systemu AIS/IMPORT PLUS).
- **Inny dokument** – wybierz, jeśli dokumentem kończącym czasowe składowanie jest **inny** dokument niż zgłoszenie importowe, zgłoszenie tranzytowe lub deklaracja czasowego składowania.

Dana (pole) – Rodzaj dokumentu

Jeżeli w polu **Typ danych bilansujących** wybrałeś **Dokument (ZCP/DSK/Tranzyt)**, to z listy rozwijanej wybierz rodzaj dokumentu bilansującego pozycję deklaracji czasowego składowania. Może to być:

- Zgłoszenie Tranzytowe,
- Zgłoszenie Importowe lub
- Deklaracja Czasowego Składowania

Dana (pole) – Rodzaj innego dokumentu

Jeżeli w polu **Typ danych bilansujących** wybrałeś **Inny dokument**, to z listy rozwijanej wybierz rodzaj **innego** dokumentu bilansującego pozycję deklaracji czasowego składowania. Może to być:

- FORM-302 – formularz NATO-302 lub UE-302
- PWD-S – przedstawienie towarów ujętych we wpisie do rejestru
- WDS – wywozowa deklaracja skrócona
- Decyzja administracyjna
- Wpis do rejestru – wpis do rejestru zgłaszającego
- Karnet ATA/CPD – karnet ATA lub karnet CPD
- e-Commerce – zgłoszenie celne w systemie AIS/e-Commerce
- Inne – inny niewymieniony wyżej dokument

Dana (pole) – Numer dokumentu

Podaj numer dokumentu następnego po dokumencie DSK, który bilansuje wskazaną pozycję deklaracji czasowego składowania:

- numer MRN dla zgłoszeń celnych składanych w systemach KAS (AIS/IMPORT PLUS, AIS/e-COMMERCE, NCTS2 PLUS, AES/ECS2 PLUS);
- numer decyzji celnej regulującej sytuację towarów objętych czasowym składowaniem;

- numer formularza NATO-302, UE-302, numer karnetu ATA lub numer karnetu CPD;
- inny numer referencyjny dokumentu potwierdzającego zakończenie czasowego składowania towarów.

Dana (pole) – Numer przesyłki towarowej

Podaj numer przesyłki towarowej dokumentu następnego po dokumencie DSK, który bilansuje wskazaną pozycję deklaracji czasowego składowania. W przypadku przesyłki kapitańskiej wpisz 0.

Uzupełnij pole, jeśli jako **Typ danych bilansujących** wybrałeś **Dokument (ZCP/DSK/Tranzyt)**.

Dana (pole) – Numer pozycji towarowej

Podaj numer pozycji towarowej dokumentu następnego po dokumencie DSK, który bilansuje wskazaną pozycję deklaracji czasowego składowania.

Uzupełnij pole, jeśli jako **Typ danych bilansujących** wybrałeś **Dokument (ZCP/DSK/Tranzyt)**.

Dana (pole) – Kod towaru

Podaj kod towaru z dokumentu następnego po dokumencie DSK, który bilansuje wskazaną pozycję deklaracji czasowego składowania. Kod towaru może zawierać 6, 8, 10 lub 14 znaków.

Pole jest opcjonalne.

Dana (pole) – Masa brutto (kg)

Podaj masę brutto (kg) towaru, jaka została zbilansowana wskazanym dokumentem następnym po dokumencie DSK.

Dana pole – Opis towaru

Wpisz zwykły opis handlowy towaru z dokumentu następnego po dokumencie DSK, który bilansuje wskazaną pozycję deklaracji czasowego składowania.

Dana (pole) – Wyjaśnienie

Wskaż istotne informacje dotyczące towarów czasowo składowanych, w szczególności:

- w jaki sposób zakończono czasowe składowanie towarów wskazanych pozycji DSK,
- powody uniemożliwiające zbilansowanie ilości towarów objętych czasowym składowaniem,

- niezgodności dotyczące rodzaju opakowań, liczby opakowań lub masy brutto towarów.

Jeżeli w polu **Typ danych bilansujących** wybrałeś **Inny dokument**, to pole jest obowiązkowe.

Jeżeli w polu **Typ danych bilansujących** wybrałeś **Dokument (ZCP/DSK/Tranzyt)**, to pole jest opcjonalne.

Podsekcja OPAKOWANIA (w ramach Listy dokumentów kończących czasowe składowanie)

Dana (pole) – Rodzaj opakowań

Wybierz z listy rozwijanej symbol opakowania odpowiadający liczbie opakowań wskazanej w polu Liczba opakowań.

Dana (pole) – Liczba opakowań

Wpisz liczbę opakowań, jaka została zbilansowana wskazanym dokumentem następnym po dokumencie DSK. Jeżeli dokumentem bilansującym jest komunikat z systemu AIS/IMPORT PLUS lub NCTS2 PLUS, podaj liczbę opakowań z dokumentu poprzedniego po kodzie N337.

8 Komunikaty wysyłane z systemu RPS do użytkowników zewnętrznych

W systemie RPS generowane są komunikaty wysyłane do użytkowników zewnętrznych rozliczających procedury specjalne.

Po wysłaniu dokumentów do systemu RPS otrzymasz informację zwrotną potwierdzającą status komunikatu, np. o przyjęciu dokumentu lub jego odrzuceniu. W trakcie analizy twojego rozliczenia urząd kontrolny może wezwać cię do przekazania dodatkowych informacji, wyjaśnień, dokumentów lub korekty Kwitu / Spisu, wykorzystując stosowny komunikat. Gdy urząd kontrolny zakończy obsługę twojego Kwitu, Spisu, otrzymasz komunikat o akceptacji bądź braku akceptacji Kwitu/ Spisu. Po rozliczeniu deklaracji czasowego składowania w systemie RPS otrzymasz komunikat informujący o zakończeniu czasowego składowania.

Poniżej znajdziesz opis poszczególnych komunikatów, które możesz otrzymać z systemu RPS.

RPS001 Komunikat potwierdzenia

Komunikat RPS001 otrzymasz po wysłaniu Kwitu Rozliczenia, Spisu Inwentaryzacyjnego, Korekty Kwitu lub Spisu (RPS100), informacji dodatkowych (RPS103), wycofaniu kwitu (RPS109), informacji o towarach czasowo składowanych (RPS200). Komunikat potwierdza złożenie tych dokumentów oraz zarejestrowanie ich w systemie.

RPS002 Komunikat błędu

Możesz otrzymać informację o błędach walidacji i innych problemach z przetworzeniem złożonego przez siebie formularza. Otrzymanie komunikatu RPS002 oznacza brak przyjęcia wysłanego przez siebie komunikatu RPS100, RPS103, RPS108, RPS109 lub RPS200.

RPS003 Żądanie dodatkowych informacji/ Kwitu/ Spisu/ Korekty

Możesz otrzymać z urzędu kontrolnego wezwanie do złożenia Kwitu Rozliczenia, Spisu Inwentaryzacyjnego, ich Korekty, uzupełnienia wcześniej wysłanych dokumentów o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty. Przesyłając dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty, skorzystaj z formularza RPS103.

RPS004 Komunikat akceptacji Kwitu/ Spisu

Jeśli urząd kontrolny uzna twoje rozliczenie za prawidłowe, otrzymasz potwierdzenie akceptacji Kwitu Rozliczenia lub Spisu Inwentaryzacyjnego. Mimo wcześniejszej akceptacji rozliczenia, możesz otrzymać kilka komunikatów do tej samej sprawy w przypadku ponownego rozpatrzenia sprawy przez urząd kontrolny, np. w związku z aktualizacją zgłoszenia celnego.

RPS005 Komunikat braku akceptacji Kwitu/ Spisu

Możesz otrzymać z urzędu kontrolnego informację o braku akceptacji złożonego przez siebie rozliczenia. Jeśli urząd kontrolny stwierdzi w rozliczeniu nieprawidłowości uniemożliwiające prawidłowe rozliczenie procedury specjalnej, otrzymasz informację o powodach niezgodności i szczegółach dotyczących rozbieżności.

RPS007 Komunikat zakończenia monitorowania

Możesz otrzymać informację o zakończeniu sprawy monitorowania, jeśli urząd kontrolny przeprowadził weryfikację przebiegu procedury specjalnej, na którą

uzyskałeś pozwolenie. Możesz również otrzymać informację o rozliczeniu procedury specjalnej z urzędu, jeśli urząd kontrolny zadecyduje o takim sposobie rozliczenia zamknięcia procedury.

RPS008 Powiadomienie o długu celnym

Otrzymasz ten komunikat, jeśli korzystasz z Kwitu Rozliczenia składanego w trybie art. 324 lub 325 UKC-RW. Urząd kontrolny powiadomi cię o wysokości długu. Potwierdź otrzymanie komunikatu, wykorzystując formularz RPS108 – Potwierdzenie odebrania powiadomienia o długu.

RPS010 Informacja o zakończeniu czasowego składowania

Jeżeli czasowe składowanie zostało zrealizowane prawidłowo, otrzymasz komunikat RPS010. Komunikat RPS010 może być wygenerowany automatycznie przez system RPS lub po zatwierdzeniu sprawy przez funkcjonariusza KAS w przypadku manualnej obsługi sprawy. Komunikat oznacza, że czasowe składowanie zostało zakończone dla deklaracji wskazanej w tym komunikacie.

RPS011 Informacja o upływającym terminie na zakończenie czasowego składowania

Otrzymasz ten komunikat po 80. dniu czasowego składowania, jeśli nie doszło do zbilansowania dokumentu DSK w systemie RPS. To przypomnienie o zbliżającym się terminie na zakończenie czasowego składowania i konieczności złożenia dokumentów bilansujących dokument DSK. Komunikat jest generowany automatycznie w systemie RPS przed upływem terminu zakończenia czasowego składowania.

Złóż brakujące dokumenty bilansujące dokument DSK w systemach KAS. Możesz skorzystać z formularza RPS200 Informacja o towarach czasowo składowanych w celu sprawdzenia danych o dokumentach bilansujących dokument DSK znajdujących się w systemie RPS. Jeśli wyślesz formularz RPS200 do urzędu zgłoszenia, twoja sprawa zostanie przydzielona do obsługi ręcznej i nie zostanie zbilansowana automatycznie.

RPS012 Żądanie informacji dotyczących zakończenia czasowego składowania towarów

Możesz otrzymać z urzędu zgłoszenia (urzędu przyjęcia deklaracji czasowego składowania) wezwanie w sprawie zakończenia czasowego składowania towarów lub uzupełnienia wcześniej wysłanych dokumentów w sprawie. Przesyłając wyjaśnienia i dokumenty, skorzystaj z formularza RPS200 Informacja o towarach czasowo składowanych.

RPS013 Komunikat o niezbilansowaniu i rozpoczęciu postępowania administracyjnego

Możesz otrzymać z urzędu zgłoszenia informację o niezbilansowaniu dokumentu DSK i przekazaniu sprawy do postępowania administracyjnego.

Jeśli urząd zgłoszenia stwierdzi brak zbilansowania dokumentu DSK w ustawowym terminie lub stwierdzi nieprawidłowości uniemożliwiające prawidłowe zakończenie czasowego składowania, otrzymasz informację o powodach niezgodności i szczegółach dotyczących rozbieżności. Sprawa ta zostanie przekazana do postępowania administracyjnego.

Informacje o publikacji

Data publikacji: 28.07.2026

Komórka odpowiedzialna: Departament Ceł MF