

Rejestr Procedur Uproszczonych

PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA

Wrocław 2019

Obsługa rejestru procedury uproszczonej.....	2
Realizacja procedury uproszczonej w przywozie.....	7
Realizacja procedury uproszczonej w tranzycie	8
Realizacja procedury uproszczonej w wywozie	9

Realizacja procedur uproszczonych

Poniżej opisano funkcje programu związane z obsługą procedur uproszczonych w trzeciej formie uproszczeń – „Procedura w miejscu”. Program umożliwia prowadzenie rejestru procedury uproszczonej zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji wypełniania dokumentu SAD oraz innych przepisach.

W programie *WinSAD* wykonanie wpisu do rejestru procedury uproszczonej realizowane jest w dwóch krokach: najpierw dane z dokumentu SAD należy przenieść do rejestru, a następnie zablokować ten wpis. Dopiero wykonanie drugiej czynności jest tożsame z dokonaniem „wpisu w rejestrze” w rozumieniu Urzędu Celnego.

Obsługa rejestru procedury uproszczonej

Rejestr jest wykazem odpraw celnych dokonanych w procedurze uproszczonej. Obsługa procedur uproszczonych opartych na rejestrze wymaga od użytkownika znajomości aktualnych aktów prawnych oraz zmieniających się instrukcji i informacji publikowanych na stronach internetowych Służby Celnej.

Pierwszym krokiem jest założenie rejestru. Rejestr może być założony przez dowolnego użytkownika programu, natomiast jego obsługa wymaga przydzielenia odpowiednich uprawnień.

Uprawnienia użytkownika prowadzącego rejestr

W programie *WinSAD* wprowadzono dwa uprawnienia dla użytkowników dotyczące rejestrów: *Edycja rejestru* i *Poprawki rejestru (Opcje / Hasła i uprawnienia)*.

Uprawnienie *Edycja rejestru* daje dostęp do wszystkich operacji na rejestrze pod warunkiem, że wpis w rejestrze nie jest zablokowany.

Uprawnienie *Poprawki rejestru* powinno być tylko przydzielane w połączeniu z uprawnieniem *Edycja rejestru*. Pozwala ono na dokonywanie poprawek w zablokowanych wpisach.

Użytkownik, który nie posiada uprawnień *Edycja rejestru* i *Poprawki rejestru* ma jedynie możliwość podglądu zawartości rejestrów.

Ogólne reguły dotyczące rejestru odpraw

W programie przyjęto ogólnie obowiązujące zasady prowadzenia rejestru odpraw celnych. Podstawowe zasady to:

- jednocześnie można prowadzić wiele rejestrów,
- jeden rejestr prowadzony jest dla jednej firmy (właściciela rejestru). Właścicielem może być:
 - podmiot gospodarczy, który uzyskał pozwolenie na stosowanie procedury uproszczonej w formie wpisu do rejestrów, prowadzący we własnym imieniu rejestr odpraw,
 - agencja celna ponosząca pełną odpowiedzialność prawną za odprawy celne wprowadzane do rejestru. Rejestr zawiera wpisy dotyczące różnych firm, ale dla każdego wpisu agencja występuje w zgłoszeniach jako *Zgłaszający/Przedstawiciel* (pole 14 dokumentu SAD).
 - w specyficznych okolicznościach – mocodawca z pola 14. Należy wówczas zaznaczyć w polu 14 zgłoszenia SAD opcję „mocodawca inny niż odbiorca” i wskazać nazwę firmy dla której prowadzimy Rejestr. Program wówczas będzie szukał rejestru stworzonego dla tej firmy. Dodatkowo program automatycznie dopisze do pola 44 informację o kodzie 4PL03 „mocodawca przedstawiciela inny niż odbiorca z pola 8”.
- firma, dla której ma być prowadzony rejestr musi być wpisana do bazy firm (przycisk **Firmy** z prawej strony głównego ekranu lub z menu *Tablice/Firmy*),
- dla każdego właściciela można utworzyć kilka rejestrów,
- w oknie edycji zgłaszającego/przedstawiciela dodano listę rozwijalną "Rejestr prowadzi" pozwalającą na wybór podmiotu prowadzącego rejestr (tzn. nadawca/eksporter/odbiorca, zgłaszający lub mocodawca), gdy zgłaszający jest przedstawicielem pośrednim lub bezpośrednim.

Zakładanie nowego rejestru

Nowy rejestr tworzony jest po uruchomieniu funkcji menu *Rejestr/Twórz nowy rejestr* lub naciśnięciu przycisku **Rejestr** po prawej stronie okna głównego (panel przycisków). Z wyświetlonego spisu firm należy wybrać firmę, dla której ma być prowadzony rejestr. Dane firmy powinny być poprawnie wypełnione, zwłaszcza numer REGON oraz przy danej firmie powinny być wpisane dane z pozwolenia otrzymanego z UC na prowadzenie procedury uproszczonej (na zakładce *4. Pozwolenia*). Istotnymi danymi są: numer pozwolenia, jego typ, ważność od/do, oraz przede wszystkim lista kodów taryfowych CN, odprawianych w procedurze uproszczonej.

UWAGA: Po utworzeniu rejestru dla danej firmy, nie można modyfikować jej danych w bazie. W przypadku modyfikacji program potraktuje ją jako inną firmę i nie wpisze SADu do Rejestru.

Po wybraniu firmy, program wyświetla okienko *Opcje rejestru*. Po ustawieniu i akceptacji opcji (omówiono je dalej) program utworzy okno *Rejestry firmy*, w którym będą prezentowane wszystkie rejestry danej firmy. W oknie tym, między innymi, znajduje się przycisk **Opcje** służący do wyświetlenia okna *Opcje rejestru*, celem dokonania zmian w opcjach.

Aby utworzyć rejestr dla kolejnej procedury, należy powtórzyć cały proces zakładania rejestru, czyli wejść do menu rejestr, wybrać ze spisu firmę oraz ustawić odpowiednio opcje. Kolejne rejestry danej firmy, o ile różnią się opcjami, są widziane jako kolejne, dodatkowe zakładki w oknie *Rejestry firmy*.

Opcje

Okno opcji rejestru jest wyświetlane przy tworzeniu rejestru, można również je otworzyć bezpośrednio w Rejestrze po kliknięciu w przycisk **Opcje**.

UWAGA: Każdy rejestr posiada własne specyficzne opcje. Ich ustawienie musi być wykonane niezależnie dla każdego rejestru.

Okienko *Opcje rejestru* zawiera kilka zakładek:

Zakładka *Opcje rejestru*

Na zakładce koniecznie należy określić nazwę tworzonego rejestru w polu **Nazwa rejestru:**, która pojawi się jako nazwa odpowiedniej zakładki w oknie *Rejestry firmy*.

Następnie należy wskazać odpowiedni **typ SAD-u** (A, B, C, itd. - wartość pola *Typ SAD-u* z pola 1 dokumentu SAD). Oznaczać to będzie, że do rejestru, który tworzymy będą trafiać dane pochodzące tylko z SAD-ów danego typu. Można jeszcze bardziej ograniczyć rodzaj SAD-ów zapisywanych do rejestru, określając opcje tj. *Deklaracja, część 2, Typ dod. SAD-u*, kod UC i *Typ odprawy*.

Zaznaczenie opcji **rejestr zamknięty** spowoduje, że do danego rejestru nie będą już dodawane żadne wpisy. W ten sposób można zarchiwizować rejestr (jednak jest możliwość odznaczenia tej opcji i rejestr ponownie staje się aktywny). Po zamknięciu Rejestru nadal można go wydrukować oraz utworzyć z niego SADy uzupełniające.

Należy zwrócić uwagę, że nie można założyć kilku identycznych rejestrów akceptujących ten sam typ SAD-u oraz posiadających te same dodatkowe ograniczenia. Można założyć taki rejestr dopiero po uprzednim zamknięciu dotychczasowego.

Włączenie opcji **spytaj o numer wpisu** umożliwia podanie numeru wpisu rejestrowego podczas operacji blokowania wpisu. Należy wziąć pod uwagę fakt, że ustawienie opcji jest "jednorazowe". Podczas następnego blokowania wpisu, po zapytaniu o jego numer, opcja jest odznaczana. **Z tej opcji należy korzystać w wyjątkowych sytuacjach – program sam nadaje odpowiednio kolejne numery wpisom w kolejności ich blokowania.**

Należy określić rodzaj numeracji **na wydruku, SAD-zie uzupełniającym i powiadomieniach: wg towarów**. Jest to jedyna możliwość dopuszczana przez system AIS.

Szczegóły wraz z przykładami będą podane w jednym z akapitów zamieszczonych poniżej.

Zakładka Ograniczenia

Na zakładce *Ograniczenia* można wprowadzić dodatkowe parametry, zgodnie z którymi program będzie analizował możliwość wpisu SAD-u do danego rejestru.

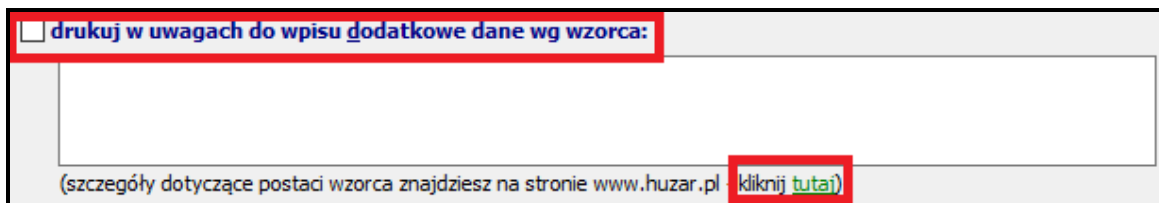
Umiejętne ustawienie ograniczeń pozwala np. na utworzenie oddzielnych rejestrów o identycznych własnościach dla oddzielnych miejsc uznanych lub dla oddzielnych składów celnych.

Zakładka Opcje wydruku

Na tej zakładce można ustawić opcje związane z wydrukami rejestru. Gdy pole *Nazwa rejestru na wydruku* nie jest wypełnione, program domyślnie zatytułuje rejestr jako: *Rejestr towarów objętych procedura uproszczoną*, po którym jest wstawiona nazwa rejestru z zakładki *Opcje rejestru*). Jeśli pole to zostanie wypełnione – tekst tu umieszczony znajdzie się w nagłówku wydruku. Nazwę tę można zmienić w dowolnym momencie korzystania z rejestru.

Można także zaznaczyć opcję, która spowoduje, że na wydrukach zawsze będzie drukowany nadawcę wraz z odbiorcą towaru lub że używana będzie *Nazwa skrócona* (do wypełnienia w zakładce *1. Opcje rejestru*).

Opcja *drukuj w uwagach do wpisu dodatkowe dane wg wzorca*: pozwala ona umieścić na wydruku rejestru dodatkową linię o nazwie *Uwagi* zawierającą wskazane informacje pochodzące z SAD-u (na podstawie którego powstał wpis) oraz z samego rejestru. Jakie wartości powinny się tam znaleźć - decyduje użytkownik wpisując w polu pod opcją tzw. wzorce (informacje dotyczące wzorców można znaleźć po kliknięciu w link zamieszczony poniżej okna zawierającego wzorzec).



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a checkbox with the label "drukuj w uwagach do wpisu dodatkowe dane wg wzorca:". Below this is a large empty rectangular box. At the bottom of the box, there is a link "kliknij tutaj!" and a note "(szczegóły dotyczące postaci wzorca znajdziesz na stronie www.huzar.pl)".

Zakładka Dokum. przewozowe

Jeśli na wydruku rejestru mają być wyszczególnione dokumenty przewozowe, to w tym miejscu należy wymienić odpowiadające im kody.

Zakładka Opcje dodatkowe

W tym miejscu można określić format numeru, który będzie wpisany w SADzie w miejsce MRN-a, gdy pozwolenie nie wymaga powiadomienia – jest to dość szczególny przypadek.

Wpis do rejestru

Przy wprowadzaniu dokumentu SAD do rejestru program sam rozpoznaje, do którego rejestru (lub rejestrów) dany dokument będzie wpisany (pojedynczy dokument może być umieszczony w kilku różnych rejestrach). Jeśli program nie znajdzie odpowiedniego rejestru, sygnalizuje to stosownym komunikatem. W przypadku, gdy dokument zostanie wpisany do wielu rejestrów, zaleca się weryfikację wpisów i ewentualne usunięcie wpisów z tych rejestrów, w których był on „efektem ubocznym” (niezamierzonym). Taka sytuacja może się pojawić, gdy opcje różnych rejestrów tego samego właściciela mają wspólne właściwości. Może to skutkować problemami z jednoznaczną identyfikacją pozycji w rejestrze przy podawaniu numeru rejestru w zgłoszeniu uzupełniającym.

Aby dokument SAD mógł być wprowadzony do rejestru powinien spełniać następujące warunki:

1. w wyniku kontroli poprawności (klawisz **[F2]** na formularzu otwartego dokumentu SAD) nie zostały wykryte błędy,
2. w dokumencie SAD została zaznaczona znakiem ✓ na formularzu otwartego dokumentu SAD opcja *wpis do rejestru* oraz wybrano jedną z wartości typów dodatkowych. Zaznaczenie jest

sygnalizowane zielonym kolorem pozycji wykazu SAD-ów (w oknie głównym) i wartością *przed wpisem do RPU* w kolumnie *Rodzaj SAD-u*,

3. w polu 44 wymieniono dokument pozwolenia o kodzie C513 lub C514.

Zaznaczenie opcji *wpis do rejestru* w otwartym dokumencie SAD nie jest równoznaczne z jego wprowadzeniem do rejestru. Wprowadzenie dokumentu do rejestru realizowane jest funkcją z menu *Operacje/Z SADu generuj wpis do rejestru*. Ta sama funkcja, dla zaznaczonego SAD-u na liście dokumentów SAD, dostępna jest również z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki) oraz ► **Z SADu generuj wpis do rejestru**. Po poprawnym zakończeniu wpisu do rejestru pojawi się komunikat informujący, do którego rejestru (lub rejestrów) wpisany został dany dokument. Następnie zostaje otwarte okno *Rejestry firmy* z wykazem wpisów w rejestrze.

Każdy wpis w rejestrze posiada następujące cechy, widoczne po wydrukowaniu lub wybraniu opcji *Popraw* (ostatecznie nie trzeba nic zmieniać, można potem wyjść przez *Anuluj*):

1. datę wpisu,
2. nazwisko osoby dokonującej wpisu,
3. dane związane z systemem celnym.

Dane osoby dokonującej wpisu podaje się w momencie blokowania wpisu. Okno edycyjne *Dane wpisu w rejestrze* można otworzyć przez dwukrotne kliknięcie na niezablokowany wpis.

Z każdym wpisem związany jest dokument SAD, który został wprowadzony do rejestru. Dokument ten **nie jest już edytowalny**. Użytkownik ma jedynie możliwość podglądu dokumentu, poprzez polecenie dostępne z menu kontekstowego dla wybranego wpisu.

W oknie głównym programu dokument wprowadzony do rejestru jest zaznaczony kolorem oliwkowym.

Blokada wpisu w rejestrze

Po wpisaniu SAD-u do rejestru, tak jak opisano wyżej, nie posiada on jeszcze konkretnego numeru (w kolumnie L.p. widnieje charakterystyczna ikonka ołówka). Aby nadać mu numer, należy ten wpis „zablokować”. Operację blokowania wpisu realizuje się przez naciśnięcie przycisku **Zablokuj**. Należy podać dane osoby dokonującej operacji, a datę wpisu program wypełni automatycznie. W szczególnych przypadkach użytkownik może wybrać datę ręcznie, jednak nie jest to operacja zalecana. Po zablokowaniu wpisu otrzymuje automatycznie numer w rejestrze.

Dokonywanie poprawek w rejestrze

Wpisy w rejestrze mogą być modyfikowane i wprowadzone zmiany są odnotowywane na zakładce *Poprawki*. Sposób postępowania zależy od rodzaju zmiany (wartości z dokumentu SAD, numery ewidencyjne systemów celnych itp.), typu rejestru, decyzji na zmiany otrzymanej ze służby celnej.

Szczegółowy opis wprowadzania zmian opisano w jednym z poniższych podrozdziałów.

Wydruki z rejestru

Za pomocą przycisku **Drukuj** można wygenerować (i wydrukować – do pliku lub na drukarce) następujące raporty:

- rejestr – czyli wpisy z wybranego miesiąca, dnia, o określonych numerach, dla wszystkich lub wybranego kontrahenta itp.,
- podsumowanie opłat – zsumowanie kwot dla różnych typów opłat i metod płatności dla wpisów z wybranego okresu lub przedziału numerów porządkowych albo towarowych,
- raporty:
 - opłat faktur – podstawowy/szczegółowy cła.
 - VAT – podsumowujący wpisy rejestru procedury uproszczonej dla firm, korzystających z rozliczenie VAT na deklaracji podatkowej z tytułu Art. 33a. Na sadzie wpisujemy wówczas kod informacji dodatkowej 4PL05.

Raport może być generowany dla okresów miesięcznych lub kwartalnych jak również dla pozostałych opcji okna "Wyboru wpisów rejestru do druku" dla wybranej metody płatności; dla wszystkich kontrahentów oraz także osobno dla wybranej firmy. Z poziomu danej zakładki rejestru istnieje możliwość generowania raportów zawierających dane z wszystkich rejestrów firmy.

Raport zawiera następujące dane: data i numer wpisu, numer MRN dla PW215 jak i sadu uzupełniającego (z datami zgłoszenia), podstawę i kwotę VAT oraz metodę płatności.

Dane raportu można wydrukować, zapisać do pliku (PDF, CSV, EXEL) lub wysłać przez email. Jest on wysyłany przez domyślnego klienta pocztowego Windows-a na adres e-mail firmy z dodatkowych adresów email dedykowanych dla "Raportu VAT".

- o cła – pokazuje kwoty cła dla określonej firmy. Zakresy danych raportu oraz sposoby ich generowania są takie same jak dla raportu VAT.

Raport zawiera następujące dane: daty i numery MRN dla PW215 jak i sadu uzupełniającego (z datami zgłoszenia), kwotę cła.

- o zgłoszeń uzupełniających - zawiera dane takie jak: data, numer wpisu oraz osoba blokująca wpis, MRN dla PW215 i sadu uzupełniającego, procedura, kwota z sadu. Raport można wydrukować oraz wyeksportować do pliku CSV.

Edycja szablonów. Dla bardziej zaawansowanych - każdy z powyższych raportów można samemu edytować zmieniając układ kolumn czy zakres pojawiających się danych. Nowy szablon w opcjach programu należy wskazać pod zmienioną nazwą, inaczej po wgraniu aktualizacji zostanie on nadpisany standardowym szablonem.

Poprawki w rejestrze

Sposób wykonania poprawek zależy od sytuacji opisanych poniżej.

1. Jeśli poprawka będzie odnosiła się do danych z systemu AIS takich jak: numer ewidencyjny, data itp. to po podświetleniu wybranego wpisu należy kliknąć na przycisk *Popraw*. Program otworzy dodatkowe okno poprawek, klikamy w nim na przycisk *Dane syst, celnych* a następnie uzupełniamy bądź poprawiamy dane. Jeśli pole, które zmieniamy, nie było wypełnione, to zmiana ta nie zostanie odnotowana jako poprawka. Jeżeli zmiany dotyczą elementów przeniesionych z dokumentu SAD (wartość, masa, dokumenty itp.), to muszą one być naniesione na dokumencie SAD. Wyróżniamy następujące sytuacje:
 - a. Jeśli jeszcze nie wykonano SAD-u uzupełniającego, to należy ustawić się na tym wpisie, wybrać *Popraw*, a następnie wejść w *Dane SAD-u*. Po naniesieniu poprawek zamknąć SAD. Program wyświetli okno *Wpis w trybie poprawek*, wypisując w nim naniesione zmiany. Można je wydrukować i zaakceptować (*Tak*) lub z nich zrezygnować (*Nie*).
 - b. Jeśli już wykonano SAD uzupełniający i nie wysłano do UC, to należy usunąć ten SAD uzupełniający, a następnie wykonać czynności opisane w punkcie 2a. Następnie ponownie wygenerować SAD uzupełniający.
 - c. Jeśli już wykonano SAD uzupełniający i wysłano go do UC, to należy najpierw zapisać ten SAD do pliku *.sad, usunąć ten SAD uzupełniający, a następnie wykonać czynności opisane w punkcie 2b. Następnie wygenerować ponownie SAD uzupełniający. Zapisany SAD można wczytać do programu (*Operacje/Wczytaj z pliku*) w celu udokumentowania historii operacji.
 - d. Gdy decyzja UC nie wymaga zmian wartości ani w rejestrze ani w SAD-zie uzupełniającym, to jej treść należy wpisać, korzystając z przycisku ***Dodaj decyzję UC jako poprawkę*** znajdującego się na zakładce *Poprawki*.

2. Zaleca się wpisanie treści decyzji UC na zakładce *Poprawki*, żeby w razie kontroli mieć wszystkie informacje dotyczące przyczyny poprawki i decyzji UC.
3. Dla bezpieczeństwa zaleca się pracę bez uprawnienia *Poprawki rejestru*. Dopiero w sytuacji, gdy musimy zrobić poprawkę, przydzielamy to prawo (bądź przydziela je administrator programu), a po wykonaniu zmian odbieramy.

Anulowanie wpisu

Jeśli istnieje konieczność wycofania zablokowanego już wpisu, można go anulować za pomocą przycisku *Anuluj*. Po anulowaniu wpisu zostaje on odpowiednio oznaczony, m. in. kolorem szarym, będzie także widoczny z odpowiednią adnotacją na wydruku rejestru. W numeracji wpisów powstanie natomiast „dziura”.

Realizacja procedury uproszczonej w przywozie

Tworzenie rejestru

W Opcjach rejestru należy wybrać typ SAD-u „H” dla dopuszczenia do obrotu.

Tworzenie i wpisanie SAD-u do rejestru

1. Stworzyć SAD importowy (w części drugiej pola 1 wybrać „A”), w lewym górnym rogu wstawić haczyk przy *Wpis do rejestru* oraz jako *Typ dodatkowy* wybrać *żaden*.
2. W polu 44 wpisać (lub wybrać z bazy pozwoleń) numer pozwolenia; jeśli poprzednią procedurą był np. T1, to w polu 40 wpisać numer MRN (z kodem Z-821).
3. Sprawdzić poprawność SAD-u klawiszem F2. Jeśli są błędy (oznaczone ikonką wykrzyknika w żółtym kółeczku), to koniecznie poprawić. Jeśli są ostrzeżenia - sprawdzić, czy nas dotyczą.
4. Zamknąć dokument SAD.
5. Spod menu kontekstowego na SAD-zie wybrać *Z sadu generuj wpis do rejestru*.
6. W rejestrze zablokować wpis.
7. Zamknąć rejestr.

Powiadomienie, czyli komunikat PW215, o zamiarze odprawy celnej należy wysyłać do systemu AIS. System AIS zwrótnie przekazuje numer MRN, co stanowi potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Zablokowany wpis do rejestru oraz związany z wpisem dokument SAD zostanie zaktualizowany o otrzymany numer.

Zgodnie z *Wytycznymi w sprawie stosowania uproszczeń, o których mowa w art. 166, 179 i 182 UKC*:

Wpisu do rejestru dokonuje się:

- *wraz z przesłaniem powiadomienia o przedstawianiu do systemu AIS/IMPORT,*
- *w sytuacji, gdy osoba upoważniona korzysta z dodatkowych ułatwień wynikających z art. 182 ust. 3 UKC (zwolnienie z wymogu przedstawiania towarów), wpis powinien nastąpić:*
 - *niezwłocznie po przybyciu towarów do miejsca realizacji procedury,*
 - *w przypadku, gdy po procedurze tranzytu następuje objęcie towarów następną procedurą celną z zastosowaniem wpisu do rejestru zgłaszającego - w momencie uzyskania komunikatu IE025 w systemie NCTS2 „Zwolnienie z tranzytu”.*

Zakończenie tranzytu

1. Jeśli poprzednią procedurą był tranzyt (T1 lub TIR), to najpierw należy zamknąć tranzyt. W tym celu należy wysłać *Zawiadomienie o przybyciu (IE007)*. Ten dokument można stworzyć na kilka sposobów:
 - *Tablice/Moduł email i komunikatów,*
 - *prawym myszki na SAD-zie i z SADu generuj/Zakończenie tranzytu / IE07 – ten sposób jest zalecany.*
2. Następnym krokiem (po przyjęciu IE007 w NCTS2) jest odebranie przesłanego przez NCTS2 komunikatu IE043 (Zgoda na rozładunek)
3. Na ten komunikat należy odpowiedzieć komunikatem IE044 (Uwagi rozładunkowe). Można go stworzyć na dwa sposoby:

- Tablice/Moduł email i komunikatów po podświetleniu otrzymanego IE043,
 - prawym myszki na SAD-zie i *Wyślij uwagi rozładunkowe (IE044)* – ten sposób jest zalecany.
4. Ostatnim etapem jest otrzymanie z NCTS2 komunikatu Zwolnienie z tranzytu (IE025) i dopiero wówczas towar jest zwolniony do procedury dopuszczenia do obrotu.
 5. UWAGA: Od 1 września 2019 system AIS sprawdza w systemie NCTS2, czy rzeczywiście taki jest status tej operacji tranzytowej. Jeśli nie ma IE025, to zgłoszenie jest odrzucane.

Zgłoszenia uzupełniające

1. SAD uzupełniający można wykonać dla każdego wpisu osobno, ale przepisy pozwalają na wykonanie raz w miesiącu zbiorczego dokumentu.
2. W Rejestrze za pomocą przycisku SAD uzup. wejść do listy wpisów, dla których nie były zrobione SAD-y uzupełniające.
3. Zaznaczyć klawiszem SPACJI wpis, dla którego chcemy wykonać SAD uzupełniający, potem kliknąć *Zaznacz zgodne* – zostaną podświetlone wpisy, które mogą zostać połączone w jeden SAD uzupełniający.
4. Przyciskiem Twórz SAD(y) utworzyć SAD uzupełniający. Zamknąć Rejestr. Stworzony SAD znajdzie się na zakładce SAD-y uzupełniające. Są one tworzone zgodnie z wytycznymi służby celnej (dane w polach 47 są sumami odpowiednich wartości we wpisach, nie są przeliczane od nowa). Rozliczone wpisy znikają z listy wpisów do rozliczenia, a w oknie *Rejestry firmy* wyświetlane są w kolorze zielonym. Jedna z kolumn wpisu w rejestrze (*SAD-u uzup.*) zawiera numer dokumentu SAD uzupełniającego. Menu kontekstowe takiego wpisu pozwala na podgląd SAD-u wprowadzonego do rejestru oraz SAD-u uzupełniającego.
5. W bazie wpisów, których nie rozliczono SAD-em uzupełniającym można ustawić opcje łączenia za pomocą przycisku *Opcje łączenia*. Pozwala to na określenie dodatkowych kryteriów łączenia wpisów (lub niełączenia w ogóle).
6. W opcjach łączenia (patrz punkt 5) można zaznaczyć opcję *nie łącz pozycji w SAD-zie wynikowym* – jest to opcja przez nas zalecana ze względu na to, że po połączeniu pozycji na SAD-zie wynikowym mogą wystąpić rozbieżności w polu 47.
7. Utworzone zgłoszenia uzupełniające należy wysłać do systemu AIS jako komunikaty ZC215UZP.

Realizacja procedury uproszczonej w tranzycie

Procedura uproszczona w otwarciu tranzytów

1. Prowadzenie rejestru otwieranych zgłoszeń tranzytowych (T1, TIR itp.) odbywa się bardzo podobnie, jak w dopuszczeniu do obrotu z pewnymi tylko różnicami.
2. Należy założyć rejestr określając w jego opcjach typ SAD-u jako „F”.
3. Pozwolenie na procedurę uproszczoną w tranzycie ma kod 2UP2.
4. Utworzyć odpowiedni dokument SAD (typ „F”), w lewym górnym rogu wstawić haczyk „wpis do rejestru”.
5. Wysłać do NCTS2.
6. Wpisać do Rejestru i zablokować.
7. W przypadku tranzytu nie ma oddzielnego dokumentu powiadomienia (zaznaczenie haczyka powoduje, że w pliku XML zostanie ustawiona flaga, że ten dokument jest powiadomieniem) oraz nie tworzy się SAD-ów uzupełniających.
8. Jeżeli chcemy mieć oddzielne rejestry dla T1 i karnetów TIR, to tutaj można wykorzystać „typ dodatkowy SAD-u” dla ich rozróżnienia. Dla karnetów TIR należy wybrać tę właśnie wartość, a dla T1 jakąś inną z listy (np. WPT). I w dokumentach SAD w lewym górnym rogu należy wybierać odpowiednio – wówczas trafią do właściwego Rejestru.

Ewidencja zamknięć tranzytów

Program *WinSAD* prowadzi ewidencję operacji zamknięć tranzytu – wszelkie komunikaty (*IE007, IE043, IE044, IE025*) są zgromadzone w tablicy, do której można się dostać z menu *Tablice / Moduł zamknięć tranzytów*. Program sam wpisuje tam komunikaty, które są tworzone przez użytkownika oraz te, które przysłał NCTS2, na odpowiednie zakładki. Można taką ewidencję wydrukować i ten mechanizm pełni funkcję ewidencji zamknięć tranzytów w procedurze uproszczonej.

Realizacja procedury uproszczonej w wywozie

W niniejszym punkcie skoncentrowano się na prowadzeniu rejestru w eksporcie, omawiając dwa rodzaje pozwoleń:

A. obowiązkowo należy wpisać zgłoszenie do rejestru (w zależności od pozwolenia),

B. wpis do rejestru tylko w przypadku awarii AES (tworzenie zgłoszenia kompletnego bez konieczności prowadzenia rejestru).

Należy zaznaczyć, że niektóre czynności poniżej opisane mogą być inne. Czasami w pozwoleniu narzuca się sposób postępowania, do którego należy się dostosować.

A1 Tworzenie rejestru - obowiązek prowadzenia rejestru

W oknie *Opcje rejestru* zaznaczyć typ SAD-u w rejestrze = A (wywóz (wysyłka) oraz *Typ rej.eksport.* = rzeczywisty (wymagane wpisy do rejestru). Pozostałe opcje jak opisano w rozdziale o tworzeniu nowego rejestru.

A2 Tworzenie SAD-u i wpisanie do rejestru

1. Utworzyć SAD eksportowy, w którym pole 1 w części 2 = Z oraz zaznaczona jest w lewym górnym rogu opcja *Wpis do rejestru* oraz *Typ dodatku.* = żaden.

2. W polu 44 SAD-u wpisać (lub wybrać z bazy pozwoleń) numer pozwolenia – C514 lub C513 dla odprawy scentralizowanej.

3. Sprawdzić poprawność dokumentu SAD przyciskając klawisz F2. Gdy u dołu ekranu pojawiają się błędy (są oznaczone ikonką wykrzyknika), to koniecznie należy je usunąć. Jeżeli pojawia się ostrzeżenia, to należy uważnie je przeanalizować, czy aby nas nie dotyczą.

4. Zamknąć dokument SAD.

5. W spisie SAD-ów ustawić się na danym dokumencie i po przyciśnięciu prawego klawisza myszki wybrać z menu podręcznego funkcję *Do rejestru*. Program otworzy odpowiedni rejestr, w którym będzie widoczny wykonany przed chwilą wpis tymczasowy (oznaczony ikonką ołówka). Należy dany wpis zaznaczyć i zablokować z wykorzystaniem przycisku *Zablokuj*. W polu 40 pojawi się wymagany zapis Y-CLE z datą i numerem wpisu.

6. Zamknąć rejestr. Otworzyć do podglądu omawiany SAD, a następnie wybrać z prawego górnego rogu operację *Eksport do AES* (można również wybrać tę operację po przyciśnięciu prawego klawisza myszki na SAD-zie z wyświetlonego menu *Operacje AES/Wyslij SAD do AES*).

7. Po otrzymaniu komunikatu IE528 (MRN) oraz IE529 (zwolnienie do procedury) można wysłać towar uprzednio drukując dokument EAD, który otrzymaliśmy wraz z IE529.

B1. Pozwolenie bez obowiązku prowadzenia rejestru

Co prawda przy pozwoleniu tego typu nie jest wymagane prowadzenie rejestru, jednak dla wygody użytkownika program umożliwia ewidencjonowanie takich zgłoszeń. Robi to za pomocą rejestru wirtualnego. Rejestr ten należy utworzyć w sposób opisany w punkcie A1 z jednym wyjątkiem: należy wybrać typ rejestru eksportowego jako *wirtualny*. W dokumencie SAD w polu 1 (Deklaracja) część 2 powinno przyjąć wartość „A”- czyli kompletne. W lewym górnym rogu należy zaznaczyć *uproszczony* wybrać odpowiedni *typ rej. dod.*, sprawdzić poprawność SADu, zamknąć dokument, wpisać do rejestru i postępować jak opisano w punktach 3-7 rozdziału A2.

Jeżeli ogłoszono awarię systemu AES, konieczny jest wpis do rejestru (rzeczywistego) opisany poniżej.

B2 Procedura awaryjna - wpis do rejestru tylko w przypadku awarii AES

Należy postępować analogicznie jak w przypadku pierwszym, oprócz wyjątków poniżej opisanych. Rejestr można utworzyć wcześniej niekoniecznie dopiero w momencie awarii (patrz wyżej – tworzenie rejestru):

1. Nazwę rejestru i wydruku można zmienić np. na *Wywóz – awaria*.
2. W dokumencie SAD w prawej, górnej jego części zaznaczyć *Procedura awaryjna AES*.

3. Jeżeli podczas sprawdzania poprawności dokumentu (klawisz F2) pojawi się błąd o braku dokumentu 3PL15, to wystarczy kliknąć w komunikat o błędzie, aby mieć możliwość dopisania dokumentu w odpowiednie miejsce.

Nie należy wysyłać zgłoszenia do AES, lecz wydrukować trzy karty dokumentu ESS (przycisk **Drukuj/ESS**) – będą to 3 karty dokumentu *ESS* (+ *Wykaz towarów*, jeśli więcej pozycji na SAD-zie).

4. Można rozpocząć wysyłkę towaru dołączając wydrukowane ESS, ewentualnie z wykazem towarowym.
5. Zapisać SAD w pliku (tak jak podczas wysyłki do AES, ale wybrać opcje „do pliku”, podpisać certyfikatem, zapisać na nośniku i dostarczyć do Urzędu wraz z kartą 1 i 2 w okresie rozliczeniowym).