

## **Instrukcja wypełniania upoważnienia oraz dokumenty wymagane do odprawy celnej.**

1. Przedstawicielstwo **bezpośrednie** zaznaczamy przy odprawie importowej.
2. Przedstawicielstwo **pośrednie** zaznaczamy przy odprawie eksportowej.
3. Przy upoważnieniu stałym jest konieczna obowiązkowa rejestracja agencji celnej Cargo Sad Service w systemie PDR. Rejestracji można dokonać poprzez platformę [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl), lub zlecić tę usługę naszej firmie.
4. Przy upoważnieniu jednorazowym rejestracja w PDR nie jest konieczna.

Każda firma prowadząca obrót z krajami poza Unią musi mieć nadany **nr EORI**. Rejestracji EORI można dokonać poprzez platformę [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl), lub zlecić tę usługę naszej firmie.

Oryginał podpisanego upoważnienia wraz z aneksem oraz potwierdzeniem przelewu za opłatę skarbową w wysokości 17 zł prosimy wysłać przesyłką pocztową lub kurierską na adres:

**Cargo Sad Service**  
**ul. Osmańska 5 pok. 104**  
**02-823 Warszawa**

### **Opłatę skarbową wpłacamy na konto:**

Urząd Miasta Poznania Wydział Finansowy Oddział Pozostałych Dochodów Podatkowych i Niepodatkowych, 61-706 Poznań, ul. Libelta 16/20

PKO Bank Polski S.A.

Nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763

### **Dokumenty wymagane do odprawy przesyłek pocztowych w imporcie:**

1. Skan upoważnienia wraz z aneksem
  2. Przetłumaczona faktura handlowa
  3. Pierwszą stroną zawiadomienia z Poczty Polskiej.
- Powyższe dokumenty prosimy wysłać mailem na adres: [info@cargosad.pl](mailto:info@cargosad.pl)

### **Dokumenty wymagane do odprawy przesyłek pocztowych w eksporcie**

1. Skan upoważnienia wraz z aneksem
2. Przetłumaczona faktura handlowa
3. Skan wypełnionego pocztowego listu przewozowego.

### **Dokumenty wymagane do odprawy przesyłek lotniczych w imporcie**

1. Skan upoważnienia wraz z aneksem
2. Upoważnienie dla LS ( dostępne na naszej stronie [WWW](http://www.puesc.gov.pl) w zakładce dokumenty )
3. Przetłumaczona faktura handlowa

### **Dokumenty wymagane do odprawy przesyłek lotniczych w eksporcie**

1. Skan upoważnienia wraz z aneksem
2. Przetłumaczona faktura handlowa

.....,dnia.....

**UPOWAŻNIENIE  
do działania w formie przedstawicielstwa :**

**bezpośredniego / pośredniego**

Upoważniam firmę : CARGO SAD SERVICE Małgorzata Jankowska  
z siedzibą: Witołińska 8/72, 04-185 Warszawa NIP: 5631428709 REGON:147046689  
wraz z upoważnionymi agentami celnymi, wpisanymi na listę agentów celnych  
**DO PODEJMOWANIA NA RZECZ:**

.....

.....

.....

**( nazwa i siedziba udzielającego upoważnienia/ pieczęć firmy )**

Przed Organami Celnymi, wszelkich czynności i formalności przewidzianych przepisami Unijnego Kodeksu Celnego, Prawa Celnego i Podatkowego oraz rejestrację w systemie SISC.  
Jednocześnie wyrażam zgodę na udzielenie dalszego upoważnienia stosownie do art. 77 Ustawy Prawo celne oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 952/203 z dnia 9 października 2013 r. -ustanawiającym Unijny Kodeks Celny

**Niniejsze upoważnienie ma charakter:**

- stały
- jednorazowy do przesyłki .....

.....  
data, pieczęć i podpis upoważniającego zgodnie ze sposobem reprezentacji

---

**DANE DOTYCZĄCE MOCODAWCY**

- 1. Nr Regonu ..... 2. Nr NIP .....
- 3. Nr EORI ..... ( nr wymagany do zgłoszenia towarów poza unijnymi )
- 4. Imię i nazwisko osoby kontaktowej .....
- telefon: ..... e-mail .....
- 5. e-mail na który mają być wysyłane komunikaty celne .....

Do upoważnienia prosimy dołączyć aneks.

**Aneks do upoważnienia z dnia .....**

Do upoważnienia należy dołączyć:

**Potwierdzenie przelewu za opłatę skarbową za upoważnienie w wysokości 17 zł**

**Nr konta bankowego na które wpłacamy opłatę skarbową za upoważnienie:**

**Urząd Miasta Poznania Wydział Finansowy**

**Oddział Pozostałych Dochodów Podatkowych i Niepodatkowych, 61-706 Poznań, ul. Libelta 16/20**

**PKO Bank Polski S.A.**

**Nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763**

1. Mocodawca zobowiązuje się do powiadomienia Firmy Cargo Sad Service o wszelkich zmianach wpływających na ważność dokumentów rejestrowych.
2. Mocodawca upoważnienia bierze na siebie odpowiedzialność za zgodność towaru z przedstawionymi dokumentami, co do wartości, ilości, rodzaju oraz wagi.
3. Mocodawca każdorazowo dokonuje tłumaczenia faktury oraz przedstawia wszelkie inne dokumenty potrzebne do dokonania zgłoszenia celnego.
4. Mocodawca zobowiązuje się do uiszczenia na konto Izby Celnej wszelkich należności celno podatkowych obciążających przesyłkę zgłoszoną do U.C. przed jej odbiorem ( potwierdzenie przelewu ).
5. Mocodawca oświadcza, że wyraża zgodę na wystawianie i wysyłanie w formie elektronicznej ( na podany adres e-mail ) faktur za usługi świadczone przez Cargo Sad Service
6. W przypadku niedotrzymania terminu płatności faktury za usługę , mocodawca zostanie obciążony ustawowymi odsetkami za zwłokę.
7. **Mocodawca zobowiązuje się do rejestracji firmy Cargo Sad Service w systemie PDR lub zleca tę usługę Cargo Sad Service\***
8. **Mocodawca zobowiązuje się do wysłania przesyłką pocztową oryginału podpisanego upoważnienia wraz z aneksem na adres:**

**Cargo Sad Service  
ul. Osmańska 5 pok. 104  
02-823 Warszawa**

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis i pieczęć upoważniającego zgodnie  
ze sposobem reprezentacji firmy

\* - dotyczy upoważnienia stałego.