

Dokumenty przedkładane na potrzeby obsługi elektronicznych zgłoszeń celnych

Instrukcja dla podmiotów - wersja 1.1

Warszawa, dnia 27 maja 2015 r.

Spis treści:

1. Ogólne informacje	3
2. Walidacja formalna zgłoszenia celnego - zasady ogólne	6
3. Weryfikacja merytoryczna zgłoszenia celnego - zasady ogólne	10
4. Dostarczenie wymaganych dokumentów w formie elektronicznej	11
4.1 Etap dotyczący przyjęcia zgłoszenia celnego	11
4.1.1 Ogólne zasady dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej	11
4.1.2 Dostarczenie dokumentów w formie elektronicznej z wykorzystaniem Aplikacji.	13
4.1.3 Dostarczenie dokumentów w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej właściwego oddziału celnego	16
4.2 Etap weryfikacji przyjętego zgłoszenia celnego	19
4.2.1 Ogólne zasady dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej	19
4.2.2 Dostarczenie dokumentów z wykorzystaniem Aplikacji	20
4.2.3 Dostarczenie dokumentów z wykorzystaniem poczty e-mail właściwego oddziału celnego	20
5. Przygotowanie pliku PDF jako załącznika do wiadomości	21
6. Zasady przedkładania dokumentów oraz stosowania usługi e-Załączniki na gruncie realizacji procedur uproszczonych oraz innych form ułatwień	22
6.1 Procedury przywozowe	22
6.1.1 Procedura zgłoszenia niekompletnego i uproszczonego	22
6.1.1.1 Zgłoszenie niekompletne i uproszczone	22
6.1.1.2 Zgłoszenie uzupełniające	23
6.1.2 Procedura w miejscu	23
6.1.2.1 Powiadomienie	23
6.1.2.2 Zgłoszenie uzupełniające	24
6.2 Procedury wywozowe	24
6.2.1 Procedura zgłoszenia niekompletnego i uproszczonego	24
6.2.1.1 Zgłoszenie niekompletne i uproszczone	24
6.2.1.2 Zgłoszenie uzupełniające	25
6.2.1.3 Procedura w miejscu	26
6.3 Procedury tranzytowe	26
6.3.1 Zgłoszenie tranzytowe realizowane przez upoważnionych nadawców w systemie NCTS	26
6.4 Inne ułatwienia	27
6.4.1 Dostawa bezpośrednia	27
Załączniki:	27

1. Ogólne informacje

Stworzone przez Służbę Celną elektroniczne środowisko w zakresie obsługi zgłoszeń celnych, którego celem jest usprawnienie i przyśpieszenie czynności związanych z dokonaniem odprawy celnej towarów, powinno przynieść wymierną korzyść dla zgłaszających i organów celnych w postaci m.in. ograniczenia rodzajów i liczby dokumentów papierowych składanych wraz ze zgłoszeniem elektronicznym. Realizacja tego zadania przez Służbę Celną polegała na opracowaniu, a następnie wdrożeniu w oddziałach celnych jednolitej praktyki dotyczącej przedkładania dokumentów papierowych, jako załączniki do elektronicznych zgłoszeń celnych obsługiwanych w systemach CELINA, ECS lub NCTS. Wykazy najczęściej stosowanych dokumentów wymaganych/nie wymaganych do złożenia wraz z elektronicznym zgłoszeniem celnym zostały opublikowane na stronach internetowych Ministerstwa Finansów.

Kolejnym etapem prac związanych z automatyzacją obsługi zgłoszeń celnych jest przedsięwzięcie e-Załączniki, które ma na celu wprowadzenie dodatkowych ułatwień dla podmiotów zaangażowanych w dokonywanie elektronicznych zgłoszeń celnych. Jest ono związane z udostępnieniem przedsiębiorcom nowej usługi polegającej na możliwości przesyłania dokumentów w formie elektronicznej do jednostek Służby Celnej realizujących procedurę obsługi zgłoszeń celnych z wykorzystaniem ww. systemów operacyjnych. Założeniem przedmiotowej koncepcji jest objęcie nią zarówno dokumentów przedkładanych na etapie przyjęcia zgłoszenia celnego, jak również dokumentów żądanych na etapie jego weryfikacji merytorycznej, na zasadach szczegółowo prezentowanych w niniejszej Instrukcji. Dokument ten wkomponowuje inicjatywę „e-Załączniki” w założenia dotyczące dokumentów papierowych, jako załączniki do elektronicznych zgłoszeń celnych obsługiwanych w systemach operacyjnych CELINA, ECS lub NCTS i tym samym zastępuje materiał udostępniony na stronach internetowych Ministerstwa Finansów, o którym mowa powyżej.

Dokumenty w formie elektronicznej w ramach przedsięwzięcia e-Załączniki mogą zostać przekazane :

- z wykorzystaniem aplikacji e-Załączniki,
- z wykorzystaniem dedykowanego adresu poczty e-mail właściwego oddziału celnego.

Wybór jednego ze wskazanych powyżej kanałów komunikacyjnych należy do zgłaszającego korzystającego z ww. usługi.

Aplikacja e-Załączniki umożliwia tworzenie pakietu dokumentów e-załączników, które należy wysłać na jeden adres e-mail dedykowany dla wszystkich zgłaszających. Tak wysłane dokumenty są następnie automatycznie zapisywane w Systemie e-Załączniki. Zasady korzystania z aplikacji e-Załączniki określone zostały w *Instrukcji obsługi aplikacji e- Załączniki*, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Specyfikacja pakietu e-załączników została udostępniona na stronie internetowej Izby Celnej w Białej Podlaskiej pod adresem: <http://bialapodlaska.scelna.gov.pl/web/icbialapodlaska/jak-zalatwic-sprawe/zadania-centralne/ezalaczniki> .

Stosownie do postanowień art. 199 RWKC i bez uszczerbku dla ewentualnego stosowania przepisów karnych, złożenie zgłoszenia celnego, także w formie elektronicznej, czyni zgłaszającego lub jego przedstawiciela, odpowiedzialnym za:

- prawdziwość informacji podanych w zgłoszeniu,
- autentyczność załączonych dokumentów, oraz
- przestrzeganie wszelkich obowiązków, odnoszących się do objęcia danych towarów procedurą.

Posłużenie się przez zgłaszającego/przedstawiciela nieautentycznym dokumentem lub zawierającym nieprawdziwe informacje skutkuje odpowiedzialnością karną, w szczególności odpowiedzialnością karną skarbową z art. 87 kks, który dotyczy wprowadzenia organu celnego w błąd.

Wykaz skrótów i terminów używanych w instrukcji:

Usługa/przedsięwzięcie/ inicjatywa e-Załączniki	Usługa Służby Celnej mająca na celu ograniczenie liczby dokumentów papierowych składanych wraz ze zgłoszeniem elektronicznym i zastąpienie ich dokumentami w formie elektronicznej.
System	System e-Załączniki tj. aplikacja obsługi elektronicznych wersji dokumentów użytkowana po stronie Służby Celnej i obsługiwana przez funkcjonariuszy celnych.
Aplikacja	Aplikacja e-Załączniki przeznaczona dla użytkowników zewnętrznych służąca do tworzenia pakietów e-załączników obsługiwanych automatycznie przez System.
Pakiet e-załączniki/pakiet dokumentów	Przygotowany zestaw dokumentów w formacie .ez zawierający dokumenty pdf stanowiące załączniki do zgłoszenia celnego zgodny ze specyfikacją.
System operacyjny	Systemy CELINA, NCTS, ECS służące do obsługi zgłoszeń celnych i innych komunikatów

2. Walidacja formalna zgłoszenia celnego - zasady ogólne

Elektroniczną obsługę zgłoszenia celnego w procedurze standardowej można podzielić na cztery etapy:

1. Automatyczna walidacja systemowa, której wynik prowadzi do przesłania do zgłaszającego komunikatu PWK1/komunikatu IE928, oznaczającego, iż doszło do skutecznego złożenia zgłoszenia w systemie informatycznym organu celnego i możliwa jest dalsza jego obsługa albo PWK2 oznaczającego negatywny wynik walidacji systemowej i powodującego odrzucenie zgłoszenia celnego,
2. Walidacja formalna przeprowadzana przez funkcjonariusza celnego, która kończy się przyjęciem lub odmową przyjęcia zgłoszenia celnego,
3. Ewentualna weryfikacja merytoryczna zgłoszenia, która przeprowadzana jest po jego przyjęciu,
4. Zwolnienie (lub nie) towarów do wnioskowanej procedury celnej.

Celem walidacji formalnej zgłoszenia celnego jest ocena, czy spełnione zostały warunki wynikające z przepisów prawa niezbędne do przyjęcia danego zgłoszenia celnego w zakresie nieobjętym przeprowadzoną uprzednio na zgłoszeniu walidacją systemową. Na tym etapie organ celny dokonuje w szczególności sprawdzenia, czy w komunikacie zgłoszenia celnego zadeklarowane zostały jako „załączone dokumenty” kody wszystkich dokumentów wymaganych do dokonania zgłoszenia celnego. **Niezadeklarowanie przez zgłaszającego kodów wymaganych dokumentów traktowane jest jak nieposiadanie wymaganych dokumentów i stanowi formalną przesłankę do odmowy przyjęcia zgłoszenia celnego.** Każdemu kodowi dokumentu powinien towarzyszyć:

- numer dokumentu - w przypadku dokumentów posiadających numer własny, lub
- opis (np. poprzez wskazanie nazwy i daty dokumentu) - w przypadku dokumentów, które nie posiadają numeru własnego.

Niepodanie po kodzie dokumentu warunkującego objęcie towaru wnioskowaną procedurą numeru własnego lub opisu również traktowane jest jak nieposiadanie

wymaganych dokumentów i stanowi przesłankę do odmowy przyjęcia zgłoszenia celnego.

Konieczność zadeklarowania kodów dokumentów stanowiących załączniki do elektronicznego zgłoszenia celnego wynika z obowiązku ich posiadania przez zgłaszającego i nie oznacza, że wszystkie te dokumenty muszą być przedstawione organowi celnemu na etapie przyjęcia zgłoszenia celnego. Wykaz dokumentów, występujących najczęściej w praktyce obrotu towarowego, które na tym etapie muszą być przedstawiane organowi celnemu zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji. Przykładowy zaś wykaz dokumentów papierowych, które nie muszą być przedstawiane organowi celnemu na etapie składania elektronicznego zgłoszenia celnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Zgodnie bowiem z art. 77 ust. 2 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 z dnia 12 października 1992r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 302 z dnia 19.10.1992 z późn. zm.), jeżeli zgłoszenie celne dokonywane jest z zastosowaniem technik przetwarzania danych, organy celne mogą zezwolić, by dokumenty towarzyszące określone w art. 62 ust. 2, nie były przedstawiane wraz ze zgłoszeniem. W takim przypadku dokumenty te przechowuje się do dyspozycji organów celnych.

Uszczegółowienie przedmiotowej regulacji zostało dokonane w postanowieniach § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w *sprawie szczegółowych wymogów, jakie powinno spełniać zgłoszenie celne* (Dz. U. nr 94, poz. 902 z późn. zm.). Przepis ten przewiduje, iż dokumenty stanowiące załączniki do zgłoszenia elektronicznego nie są przedstawiane organowi celnemu wraz z tym zgłoszeniem, chyba że ich przedłożenie jest konieczne, w szczególności ze względu na przewidziany w przepisach odrębnych obowiązek dokonania na nich adnotacji, uwierzytelnienia lub otemplowania przez organ celny. Dokumenty, które nie są przedstawiane organowi celnemu wraz ze zgłoszeniem elektronicznym, do chwili zwolnienia towarów są przechowywane do dyspozycji organów celnych przez osobę dokonującą zgłoszenia celnego, zaś po zwolnieniu towarów - przez osobę uprawnioną do korzystania z procedury celnej.

Ponadto istnieje określona kategoria dokumentów, które na etapie przyjęcia zgłoszenia celnego, mogą zostać przedstawione organowi celnemu w formie elektronicznej. Możliwość taką przewiduje art. 224 rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 z dnia 02.07.1993 r. ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 253 z dnia 11.10.1993 z późn. zm.), który stanowi, iż organy celne mogą, na warunkach i w sposób, który same ustalą, zezwolić, aby potrzebne dla umieszczenia towarów pod procedurą celną dokumenty były sporządzane i przekazywane drogą elektroniczną. **Realizacji tego przepisu służy inicjatywa e-Załączniki, a wykaz dokumentów wymaganych do przedstawienia na etapie przyjęcia zgłoszenia celnego, które mogą być przesłane w formie elektronicznej zawarty został w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.**

Podsumowując, na etapie weryfikacji formalnej, w zakresie dotyczącym dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania zgłoszenia celnego, organ celny dokonuje sprawdzenia, czy:

1. zadeklarowane zostały, kody wszystkich dokumentów wymaganych do dokonania zgłoszenia celnego;
2. dokumenty, dla których istnieje obowiązek przedstawienia organowi celnemu, jako warunek przyjęcia zgłoszenia, zostały dostarczone:
 - a) w formie dokumentu papierowego, albo
 - b) jeżeli jest to dopuszczalne - w formie elektronicznej;
3. nastąpiło jednocześnie przedstawienie towaru organowi celnemu.

Weryfikacja formalna kończy się:

- **przyjęciem zgłoszenia celnego** (o ile nastąpiło jednocześnie przedstawienie towaru organowi celnemu) i przejściem do kolejnego etapu jego obsługi, albo
- **odmową przyjęcia zgłoszenia celnego**, jeśli nie zostały spełnione wszystkie przesłanki formalne.

Przesłanką formalną do odmowy przyjęcia zgłoszenia celnego będzie w szczególności niewypełnienie lub nieprawidłowe wypełnienie zgłoszenia celnego w

zakresie kodów/numerów/opisu dokumentów stanowiących załączniki do tego zgłoszenia oraz niedostarczenie tych dokumentów (w formie papierowej albo elektronicznej), które muszą być przedstawione organowi celnemu na etapie przyjmowania elektronicznego zgłoszenia celnego.

UWAGA: Wykazy zawierają **najczęściej stosowane dokumenty** i nie odnoszą się do specyficznych przypadków obrotu towarowego lub szczególnych rodzajów towarów. Z tego względu wykazy nie są pełne i nie zawierają wszystkich możliwych dokumentów, które mogą stanowić załączniki do zgłoszenia celnego.

3. Weryfikacja merytoryczna zgłoszenia celnego - zasady ogólne

Na etapie weryfikacji merytorycznej przyjętego zgłoszenia celnego (tj. takiego, któremu system nadał już numer ewidencyjny MRN/OGL), funkcjonariusz celny może podjąć decyzję o zastosowaniu wobec zgłoszenia dodatkowych czynności sprawdzających, np. zarządzić kontrolę fizyczną towaru lub zażądać przedstawienia przez zgłaszającego dodatkowych wyjaśnień, lub dokumentów, które nie były organowi celnemu przedstawione na etapie przyjęcia zgłoszenia celnego.

Przedmiotowy etap obsługi zgłoszenia celnego, w zakresie dotyczącym dostarczenia organowi celnemu zażądanych przez niego dokumentów podlegających weryfikacji, także powiązany jest z przedsięwzięciem e-Załączniki. Dokumenty analizowane na etapie weryfikacji merytorycznej zgłoszenia celnego będą mogły być dostarczone w formie elektronicznej. Na tym etapie obsługi zgłoszenia celnego zamierzeniem Służby Celnej jest szerokie zastosowanie formy elektronicznej, bez tworzenia katalogu dokumentów, które będą mogły być przesłane w formie elektronicznej, ale przy zachowaniu trybu i wymogów szczegółowo określonych w pkt 4 niniejszej Instrukcji.

4. Dostarczenie wymaganych dokumentów w formie elektronicznej

4.1 Etap dotyczący przyjęcia zgłoszenia celnego

4.1.1 Ogólne zasady dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej

Na etapie przyjmowania zgłoszenia celnego przedsiębiorca uprawniony jest do przesłania dokumentów wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji w postaci elektronicznych plików **w formacie PDF**. W tym celu ma do wyboru następujące kanały dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej:

- 1) wykorzystanie Aplikacji,
- 2) wykorzystanie dedykowanego adresu poczty e-mail właściwego oddziału celnego.

Bez względu na wybrany kanał komunikacyjny, celem zasygnalizowania organowi celnemu, że dokumenty zostaną przesłane w formie elektronicznej, w zgłoszeniu celnym w polu 44 należy podać krajowy kod informacji dodatkowej „0PL11”. Jeśli zgłaszający ma zamiar przesłać dokumenty drogą elektroniczną, użycie tego kodu jest obowiązkowe i warunkuje przyjęcie zgłoszenia celnego. Brak tego kodu zostanie bowiem potraktowany jako deklaracja zgłaszającego, iż dokumenty są przedstawiane w formie papierowej.

Kod „0PL11” podany w wielopozycyjnym zgłoszeniu tylko w pierwszej pozycji towarowej oznacza deklarację zgłaszającego, iż zamierza dokonać całego zgłoszenia w z wykorzystaniem usługi e-Załączniki. Ta podstawowa zasada identyfikacji ma zastosowanie bez względu na to, czy wszystkie pozycje zgłoszenia wymagają złożenia dokumentów na etapie jego przyjęcia, czy tylko niektóre z nich.

Niemniej, jeśli na etapie przyjęcia tylko niektóre pozycje zgłoszenia wymagają złożenia dokumentów, akceptowalnym sposobem postępowania będzie także podanie przez zgłaszającego kodu „0PL11” tylko w tych pozycjach towarowych, w odniesieniu do których będzie przekazywał skany dokumentów.

Dokumenty powinny być przesyłane z zachowaniem następujących reguł:

1. Przesłanie dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu przez zgłaszającego komunikatu informującego o systemowym numerze identyfikacyjnym nadanym zgłoszeniu celnemu - dokumenty muszą być dostępne dla organu celnego na etapie dokonania zgłoszenia i przedstawienia towaru, jako warunek przyjęcia zgłoszenia celnego.
2. Każdy dokument powinien być zeskanowany do oddzielnego pliku (dokument może być kilkustronicowy). Tak więc każdy plik PDF to jeden dokument zadeklarowany w polu 44 zgłoszenia celnego.
3. Wielkość pojedynczego pliku PDF nie może przekroczyć 0,5 MB, natomiast łączna wielkość jednej wiadomości e-mail nie może przekroczyć 10 MB. Sposób przygotowania pliku pdf przedstawiono w dalszej części instrukcji. Jeżeli rozmiar wiadomości przekroczyłby 10MB, wówczas nie należy wysyłać takiej wiadomości lecz postępować zgodnie z zasadami przewidzianymi dla określonego kanału komunikacji opisanymi w pkt. 4.1.2 lub 4.1.3.
4. Dokumenty w formie elektronicznej muszą być czytelne (umożliwiające zapoznanie się z treścią dokumentu), zaś pliki załączników dodawanych do wysyłanej wiadomości nie mogą być uszkodzone (muszą się otwierać w przeglądarce plików PDF).
5. Jeżeli dokument jest wykorzystywany do więcej niż jednego zgłoszenia celnego, skan tego dokumentu powinien być przesłany jako załącznik do każdego zgłoszenia celnego.
6. W przypadku przesyłania dokumentów w formie elektronicznej do zgłoszeń wielopozycyjnych (dot. więcej niż jednej pozycji taryfowej) należy stosować zasady przewidziane dla określonego kanału komunikacji zgodnie z pkt. 4.1.2 lub 4.1.3.

Bez względu na wybrany przez zgłaszającego kanał komunikacyjny dokumenty przesłane w formie elektronicznej stanowią podstawę do przyjęcia lub odmowy przyjęcia zgłoszenia celnego na zasadach ogólnych, przy czym podlegają ocenie funkcjonariusza celnego uwzględniającej formę ich dostarczenia.

W przypadku przesłania dokumentów nieczytelnych, organ celny powinien przekazać zgłaszającemu stosowną informację w tym zakresie, ze wskazaniem powodów braku akceptacji dokumentów elektronicznych i do decyzji zgłaszającego pozostawiony będzie sposób ponownego dostarczenia dokumentów: w formie elektronicznej (z wykorzystaniem poczty elektronicznej albo Aplikacji), czy też w oryginale (papierowo).

4.1.2 Dostarczenie dokumentów w formie elektronicznej z wykorzystaniem Aplikacji.

Jednym ze sposobów dostarczenia organowi celnemu dokumentów w formie elektronicznej jest wykorzystanie Aplikacji. Po zeskanowaniu przez zgłaszającego każdego z dokumentów do oddzielnego pliku PDF, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4.1.1, może on z wykorzystaniem Aplikacji stworzyć pakiet dokumentów, który następnie należy wysłać na adres e-mail ezalaczniki@mf.gov.pl. Zasady obsługi ww. Aplikacji określone zostały w załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji.

Zasady wysyłania pakietu e-Załączników:

- łączna wielkość jednej wiadomości e-mail nie może przekroczyć 10 MB,
- pakiet e-załączników nie może przekraczać wielkości 10 MB,
- do jednego zgłoszenia może być stworzonych kilka pakietów e-załączników wysłanych w jednej lub kilku wiadomościach e-mail, jednakże każdy z pakietów musi zawierać inne dokumenty (niedopuszczalne jest dodawanie tego samego pliku PDF do kilku pakietów),
- w jednej wiadomości e-mail możliwe jest wysłanie kilku pakietów dokumentów stworzonych do kilku zgłoszeń, o ile wiadomość ta nie przekroczy łącznie wielkości 10MB,
- kilkukrotne wysłanie tego samego pakietu spowoduje jego automatyczne odrzucenie i wygenerowanie komunikatu EZ2.

Uwzględniając warunki brzegowe określone w pkt 4.1.1 oraz opisane w niniejszym punkcie możliwe jest wykorzystanie Aplikacji w przypadku zgłoszeń wielopozycyjnych zgodnie z następującymi regułami:

- a) stosować zasadę, że pakiet e-załączników może dotyczyć wyłącznie jednej pozycji towarowej. W takim przypadku po numerze systemowym zgłoszenia należy postawić ukośnik i podać numer pozycji, do której odnoszą się dokumenty, np. SAD2/D/2014/01/00024930/2, jeśli dokumenty dotyczą pozycji towarowej nr 2,
- b) przysyłać w jednym pakiecie e-załączniki do całego zgłoszenia/wielu pozycji towarowych, ale jednocześnie stosować zasadę, że w polu „Opis” Aplikacji przy kodzie załączonego dokumentu należy wskazać numer pozycji, do której (-ych) się odnosi np. poz. 1 albo poz. 2,4,8,9,
- c) przysyłać w jednym pakiecie e-załączniki do całego zgłoszenia/wielu pozycji towarowych, ale jednocześnie stosować zasadę, że w polu „Informacja dla Służby Celnej” Aplikacji podać w sposób jednoznaczny, które załączniki odnoszą się do której pozycji, ułatwiając i przyspieszając w ten sposób ich obsługę przez funkcjonariusza celnego.

To, jaki wariant przesyłania załączników do zgłoszeń wielopozycyjnych przyjąć uzależnione jest od kilku czynników, a do podstawowych należą ilość pozycji, rodzaj transportu (lotnisko, port morski, kolej, drogowy), organizacja pracy w oddziale celnym, specyfika zgłoszeń składanych przez konkretną firmę (np. dokumenty przedkładane przez firmę charakteryzują się tym, że w większości przypadków dotyczą wszystkich pozycji towarowych). Zaleca się, aby kwestia ta była przedmiotem uprzednich konsultacji zgłaszającego z oddziałem celnym, do którego zgłoszenia są składane - także już w trakcie korzystania z usługi e-Załączniki wariant przesyłania dokumentów do zgłoszeń wielopozycyjnych może ulec zmianie/dostosowaniom.

Po wysłaniu pakietu (wygenerowanego przy pomocy Aplikacji) wysyłający otrzymuje na swoją skrzynkę pocztową automatyczne komunikaty zwrotne o stanie obsługi

wysłanych dokumentów, których wykaz wraz z symbolami oraz opisem przedstawia się następująco:

Komunikat	Opis
Potwierdzenie odbioru	Komunikat wysyłany przez serwer pocztowy do podmiotu o treści „Odebrano wiadomość proszę czekać na EZ1 lub EZ2”
EZ1	Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) Komunikat wysyłany przez System do podmiotu potwierdzający zapisanie pakietu e-załączników
EZ2	Komunikat informujący o odrzuceniu przez System pakietu e-załączników po automatycznej walidacji systemowej
EZ4	Komunikat przesyłany przez System do podmiotu o odrzuceniu pakietu e-załączników z informacją od funkcjonariusza celnego o przyczynach odrzucenia (np. o nieczytelności załączników lub braku zasadności ich wysłania) i terminie ponownego przedłożenia dokumentów.

Uwaga: otrzymanie komunikatu EZ1 i nieotrzymanie komunikatu EZ4 oznacza zarejestrowanie prawidłowego pakietu e-załączników w Systemie.

Po dostarczeniu wiadomości na ww. adres e-mail dokonywana jest automatyczna walidacja systemowa jej zawartości, polegająca w szczególności na sprawdzeniu czy przesłany pakiet można poprawnie zwalidować zgodnie ze specyfikacją pakietu e-załączniki.

W przypadku, gdy automatyczna walidacja systemowa wykryje błędy wówczas pakiet zostaje automatycznie odrzucony, zaś zgłaszający otrzymuje komunikat EZ2 informujący o odrzuceniu pakietu e-załączników ze wskazaniem przyczyny odrzucenia. Zgłaszający w zależności od szczegółowej treści komunikatu EZ2 winien przygotować i wysłać wolny od błędów pakiet dokumentów lub skontaktować się z właściwym

oddziałem celnym w celu uzgodnienia sposobu dostarczenia dokumentów (wykorzystanie dedykowanego adresu właściwego oddziału celnego lub też dostarczenie dokumentów w oryginale).

W przypadku, gdy automatyczna walidacja systemowa nie wykryje błędów wówczas pakiet zostaje automatycznie zapisany w Systemie, zaś zgłaszający otrzymuje komunikat EZ1. Zapisane dokumenty są poddawane weryfikacji przez funkcjonariusza celnego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości innych niż weryfikowane na etapie automatycznej walidacji systemowej, funkcjonariusz celny odrzuca pakiet e-załączników. Nieprzyjęcie pakietu e-załączników potwierdzone jest komunikatem EZ4, który zawiera w treści szczegółowy opis powodu odrzucenia oraz termin ponownego przedłożenia dokumentów. Niezaakceptowanie przez funkcjonariusza celnego dokumentów przesłanych z wykorzystaniem Aplikacji może nastąpić w szczególności, gdy:

- podany został numer zgłoszenia niezarejestrowanego w systemie operacyjnym,
- jeden lub więcej załączników (plików PDF) dodanych do wiadomości jest uszkodzony lub nieczytelny.

Niedostarczenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub kolejne przesłanie niepoprawnego pakietu dokumentów skutkować będzie odmową przyjęcia zgłoszenia celnego. O powodach braku akceptacji dokumentów, które zostały ponownie przesłane, zgłaszający zostanie poinformowany w komunikacie EZ4 oraz w komunikacie systemowym informującym o odmowie przyjęcia zgłoszenia celnego.

4.1.3 Dostarczenie dokumentów w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej właściwego oddziału celnego

Przekazanie dokumentów na dedykowany adres właściwego oddziału celnego, powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu przez zgłaszającego komunikatu informującego o systemowym numerze identyfikacyjnym nadanym zgłoszeniu celnemu.

W temacie wiadomości e-mail należy podać odpowiednio:

- system CELINA – ID (identyfikator systemowy SAD2),

- system NCTS – LRN otrzymany z systemu w komunikacie IE928,
- system ECS – numer własny z komunikatu IE 515.

Przysyłane dokumenty muszą być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4.1.1 z uwzględnieniem poniżej opisanych szczególnych sytuacji:

- a) jeżeli rozmiar wiadomości przekroczyłby 10MB, wówczas wiadomość powinna być podzielona na kilka części (w takim przypadku w temacie wiadomości powinien być podany systemowy numer zgłoszenia a dodatkowo dopisuje się „część 1 z 5”, „część 2 z 5” itd.)
- b) nazwę pliku PDF (skanu dokumentu) stanowi wspólnotowy albo krajowy kod dokumentu np. D018, 7P22 (specyficzny dla dokumentu, podawany zgodnie z Instrukcją wypełniania zgłoszeń celnych). W przypadku gdy w jednej wiadomości dotyczącej jednej pozycji towarowej przesyłane są dwa lub więcej dokumenty o tym samym kodzie (np. 3 faktury o tym samym kodzie N935), to elementem nazwy pliku pdf, oprócz kodu, powinien być także numer dokumentu, a w przypadku jego braku - data wystawienia, ewentualnie inna cecha odróżniająca.
- c) Jeżeli zgłoszenie celne jest wielopozycyjne (dot. więcej niż jednej pozycji towarowej) to możliwe są różne warianty postępowania przy przesyłaniu dokumentów drogą elektroniczną. I tak uwzględniając warunki brzegowe określone powyżej zgłaszający może, **w szczególności:**
 - i. stosować zasadę, że jedna wiadomość może dotyczyć wyłącznie jednej pozycji towarowej. W takim przypadku po numerze systemowym zgłoszenia należy postawić ukośnik i podać numer pozycji, do której odnoszą się dokumenty, np. SAD2/D/2014/01/00024930/2, jeśli dokumenty dotyczą pozycji towarowej nr 2,
 - ii. przysyłać w jednej wiadomości załączniki do całego zgłoszenia/wielu pozycji towarowych, ale jednocześnie stosować zasadę, że nazwa pliku pdf oprócz kodu dokumentu zawiera też wskazanie pozycji, do której (-ych) się odnosi

np. D018 – 2 albo D018 – 2,4,8,9 w zależności od tego czy dokument odnosi się do jednej pozycji czy do kilku,

- iii. przesyłać w jednej wiadomości załączniki do całego zgłoszenia/wielu pozycji towarowych, w treści samej wiadomości informując organ celny, które załączniki odnoszą się do której pozycji, ułatwiając i przyspieszając w ten sposób ich obsługę przez funkcjonariusza celnego.

To, jaki przyjąć wariant przesyłania załączników do zgłoszeń wielopozycyjnych uzależnione jest od kilku czynników, a do podstawowych należą ilość pozycji, rodzaj transportu (lotnisko, port morski, kolej, drogowy), organizacja pracy w oddziale celnym, specyfika zgłoszeń składanych przez konkretną firmę (np. dokumenty przedkładane przez firmę charakteryzują się tym, że w większości przypadków dotyczą wszystkich pozycji towarowych). Zaleca się, aby kwestia ta była przedmiotem uprzednich konsultacji zgłaszającego z oddziałem celnym, do którego zgłoszenia są składane - także już w trakcie korzystania z usługi e-Załączniki wariant przesyłania dokumentów do zgłoszeń wielopozycyjnych może ulec zmianie/dostosowaniom.

Niezaakceptowanie dokumentów przesłanych z wykorzystaniem poczty elektronicznej może nastąpić w szczególności, gdy:

- w polu 44 zgłoszenia nie został podany kod „0PL11”,
- podany został nieprawidłowo w temacie wiadomości systemowy numer zgłoszenia lub brak jest tego numeru,
- wielkość któregoś z załączników dodanych do wiadomości przekracza 0,5 MB,
- całkowita wielkość przesłanej wiadomości przekracza 10 MB,
- jeden lub więcej załączników (plików PDF) dodanych do wiadomości jest uszkodzony lub nieczytelny,
- załączone pliki PDF posiadają niewłaściwą nazwę.

Niedostarczenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub kolejne przesłanie niepoprawnych formalnie wiadomości lub dokumentów skutkować będzie odmową przyjęcia zgłoszenia celnego. O powodach braku akceptacji dokumentów, które zostały ponownie przesłane, zgłaszający zostanie poinformowany w komunikacie systemowym informującym o odmowie przyjęcia zgłoszenia celnego.

4.2 Etap weryfikacji przyjętego zgłoszenia celnego

4.2.1 Ogólne zasady dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej

Po przyjęciu zgłoszenia, na etapie weryfikacji merytorycznej, organ celny może wystąpić do zgłaszającego z żądaniem przesłania dokumentów zadeklarowanych w polu 44, ale także innych, które nie zostały w tym polu wskazane. Żądanie takie może zostać przekazane w drodze komunikatu systemowego o kontroli (np. CLNR w systemie CELINA) lub poza systemem np. w drodze wiadomości e-mail. Wezwanie do dostarczenia dokumentów może wskazywać konkretny dokument, ale może też dotyczyć przekazania całego kompletu dokumentów.

Po otrzymaniu komunikatu/pozasystemowego wezwania, zasadniczo - o ile organ celny nie zażądał dostarczenia oryginałów dokumentów - do decyzji zgłaszającego należy, czy dostarczy je w oryginale, czy skorzysta z możliwości przesyłania dokumentów w formie elektronicznej. **Obecność lub brak kodu „0PL11” w zgłoszeniu pozostaje bez wpływu na tę decyzję, a więc w sytuacji gdy w zgłoszeniu brak jest tego kodu, a w wezwaniu organ nie sprecyzował, że dokumenty mają zostać przedstawione w oryginale to organ celny przyjmie i obsłuży załączniki przesłane w formie elektronicznej.**

UWAGA: Decyzja o wyborze formy dostarczenia dokumentów nie zawsze będzie należała do zgłaszającego. Jeżeli w wezwaniu do dostarczenia dokumentów zostanie wskazany obowiązek przedstawienia ich w oryginale (papierowo), wówczas zgłaszający nie może skorzystać z możliwości nadesłania dokumentów w formie elektronicznej. Na tym etapie dokumenty w formie elektronicznej wysyłający może przekazać z wykorzystaniem Aplikacji, albo na dedykowaną skrzynkę odbiorczą oddziału celnego.

Bez względu na wybrany kanał komunikacyjny stosowanie formy elektronicznej wymaga przesłania plików w formacie PDF, z zachowaniem zasad ogólnych określonych w pkt 4.1.1.

Należy przy tym pamiętać, że po przyjęciu zgłoszenia celnego, jeżeli zgłaszający otrzyma wezwanie do dostarczenia kompletu dokumentów, to decydując się na zachowanie formy papierowej, powinien zastosować ją do całego kompletu załączników, a jeżeli decyduje się przesłać je w formie elektronicznej, to w przesyłanych e-załącznikach może nie uwzględnić tych dokumentów, które zostały przedstawione w formie elektronicznej na etapie przyjęcia zgłoszenia celnego.

4.2.2 Dostarczenie dokumentów z wykorzystaniem Aplikacji

Jednym ze sposobów dostarczenia organowi celnemu dokumentów w formie elektronicznej jest wykorzystanie Aplikacji. Komunikacja za jej pomocą oraz zasady przygotowania i weryfikacji przekazanych dokumentów zostały opisane w pkt 4.1.2.

4.2.3 Dostarczenie dokumentów z wykorzystaniem poczty e-mail właściwego oddziału celnego

Zgłaszający przekazuje dokumenty pocztą e-mail na dedykowaną skrzynkę odbiorczą właściwego oddziału celnego. W temacie wiadomości należy podać odpowiednio:

- system CELINA – numer OGL,
- systemy NCTS i ECS – numer MRN.

Komunikacja za jej pomocą oraz zasady przygotowania i weryfikacji przekazanych dokumentów zostały opisane w pkt 4.1.3.

5. Przygotowanie pliku PDF jako załącznika do wiadomości

Na potrzeby przygotowania plików PDF, objętych wymogiem nieprzekraczania wielkości 0,5 MB, skanując dokumenty należy w ustawieniach dostępnego skanera wybrać typ pliku wynikowego dokumentu jako PDF oraz ustawić rozdzielczość skanowania na 150 dpi, co umożliwi zapisanie w jednym pliku kilkustronicowych dokumentów w zadowalającej jakości. Każdy zeskanowany dokument należy zapisywać jako oddzielny plik (1 dokument – 1 plik PDF).

6. Zasady przedkładania dokumentów oraz stosowania usługi e-Załączniki na gruncie realizacji procedur uproszczonych oraz innych form ułatwień

Rozdział 6 niniejszej Instrukcji odnosi się do następujących form uproszczeń:

- procedury zgłoszenia niekompletnego,
- procedury zgłoszenia uproszczonego,
- procedury w miejscu,
- zgłoszeń tranzytowych realizowanych przez upoważnionych nadawców w systemie NCTS;
- dostawy bezpośredniej

6.1 Procedury przywozowe

6.1.1 Procedura zgłoszenia niekompletnego i uproszczonego

6.1.1.1 Zgłoszenie niekompletne i uproszczone

Zgłoszenia uproszczone i niekompletne obsługiwane są obecnie wyłącznie w formie papierowej. Na etapie składania zgłoszenia niekompletnego lub uproszczonego zgłaszający może nie być w posiadaniu niektórych dokumentów wymaganych do objęcia towaru wnioskowaną procedurą celną (np. faktury handlowej lub oryginału świadectwa pochodzenia), jednakże zobowiązany jest do posiadania i przedłożenia dokumentów określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Brakujące dokumenty, zgodnie z przyjętymi zasadami, powinny zostać wpisane w polu 44 zgłoszenia celnego, od nowego wiersza, bezpośrednio po kodach dokumentów przedłożonych, przy czym kod dokumentu brakującego powinien zostać podany w nawiasie kwadratowym.

Zgłaszający zobowiązany jest przedłożyć dokumenty wynikające z załącznika nr 1 do niniejszej Instrukcji wraz z papierowym zgłoszeniem niekompletnym lub uproszczonym.

6.1.1.2 Zgłoszenie uzupełniające

Do zgłoszenia uzupełniającego, obsługiwanego w formie elektronicznej w systemie CELINA, stosuje się odpowiednio zasady określone w niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem, iż w zakresie dokumentów walidacja formalna dotyczy sprawdzenia, czy w elektronicznym komunikacie zadeklarowane zostały jako „załączone dokumenty” kody wszystkich załączników wymaganych do dokonania zgłoszenia celnego. Niezadeklarowanie przez zgłaszającego kodów wymaganych dokumentów stanowi - na zasadach ogólnych - formalną przesłankę do odmowy przyjęcia zgłoszenia celnego. Nie żąda się natomiast przedkładania dokumentów na etapie przyjęcia elektronicznego uzupełniającego zgłoszenia celnego, bowiem zostały one przedłożone organowi celnemu na etapie zgłoszenia niekompletnego lub uproszczonego.

Na etapie weryfikacji merytorycznej zgłoszenia uzupełniającego organ celny może zażądać przedłożenia dokumentów, które nie były złożone na etapie zgłoszenia niekompletnego lub uproszczonego. Do decyzji zgłaszającego pozostaje forma dostarczenia dokumentów, tym niemniej zalecaną formą jest przesłanie wymaganych dokumentów w formacie PDF. Dokumenty powinny zostać przekazane na zasadach określonych powyżej w pkt. 4.2 niniejszej Instrukcji.

6.1.2 Procedura w miejscu

Mając na uwadze, iż wpis do rejestru jest tożsamy z przyjęciem zgłoszenia celnego, na etapie wpisu do rejestru zgłaszający zobowiązany jest do posiadania wszystkich dokumentów wymaganych do objęcia towaru procedurą celną.

6.1.2.1 Powiadomienie

Na etapie obsługi powiadomienia, organ celny ma możliwość zażądania przedstawienia dokumentów wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Do

decyzji zgłaszającego pozostaje forma dostarczenia dokumentów, tym niemniej zalecaną formą jest wykorzystanie usługi e-Załączniki. Dokumenty powinny zostać przekazane, na zasadach określonych w pkt 4 niniejszej Instrukcji, z powołaniem się na pełny numer ewidencyjny PWD, nadany komunikatowi przez system CELINA po przyjęciu powiadomienia. Numer ewidencyjny PWD przywołuje się:

- w przypadku wykorzystania Aplikacji - w polu „Numer powiadomienia”;
- w przypadku wykorzystania dedykowanego adresu e-mail właściwego oddziału celnego - w temacie wiadomości e-mail.

Na podstawie przekazanych dokumentów organ celny podejmuje decyzję o zwolnieniu towaru do procedury lub przeprowadzeniu kontroli celnej.

6.1.2.2 Zgłoszenie uzupełniające

Do obsługi zgłoszenia uzupełniającego stosuje się standardowe zasady w zakresie weryfikacji formalnej i merytorycznej, przy czym należy zwrócić uwagę, iż w przypadku procedury uproszczonej w miejscu zwolnienia towaru nastąpiło na etapie wpisu do rejestru. Dla potrzeb dokumentacji oznacza to w szczególności konieczność zadeklarowania kodów wszystkich dokumentów wymaganych do objęcia towaru procedurą celną i dostarczenia dokumentów na zasadach ogólnych, zgodnie z zakresem wynikającym z załączników nr 1 oraz nr 2 do niniejszej Instrukcji tj. w formie papierowej, albo w formie elektronicznej w przypadku dokumentów z załącznika nr 2.

6.2 Procedury wywozowe

6.2.1 Procedura zgłoszenia niekompletnego i uproszczonego

6.2.1.1 Zgłoszenie niekompletne i uproszczone

W odróżnieniu od procedur przywozowych zgłoszenie niekompletne i uproszczone obsługiwane jest w elektronicznie w systemie ECS. Na etapie składania zgłoszenia niekompletnego lub uproszczonego zgłaszający może nie być w posiadaniu niektórych dokumentów wymaganych do objęcia towaru wnioskowaną procedurą,

jednakże zobowiązany jest do przedłożenia wraz ze zgłoszeniem niekompletnym lub uproszczonym dokumentów określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Przekazanie ww. dokumentów realizowane jest na zasadach ogólnych opisanych w Instrukcji tj. w formie papierowej albo elektronicznej, jeśli dokumenty z załącznika nr 1 znajdują się jednocześnie w wykazie dokumentów zawartym w załączniku nr 2.

Brakujące dokumenty powinny zostać wpisane w polu 44 zgłoszenia celnego, od nowego wiersza, bezpośrednio po kodach dokumentów przedłożonych, przy czym kod dokumentu brakującego powinien zostać podany w nawiasie kwadratowym.

Dla potrzeb obsługi zgłoszenia niekompletnego/uproszczonego stosuje się odpowiednio zasady określone w niniejszej Instrukcji.

6.2.1.2 Zgłoszenie uzupełniające

Do zgłoszenia uzupełniającego obsługiwanego w formie elektronicznej w systemie operacyjnym ECS zastosowanie znajdują ogólne zasady określone w niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem, iż w zakresie dokumentów walidacja formalna dotyczy sprawdzenia, czy w elektronicznym komunikacie w atrybucie „załączone dokumenty” zadeklarowane zostały kody wszystkich dokumentów wymaganych do dokonania zgłoszenia celnego. Niezadeklarowanie przez zgłaszającego kodów wymaganych dokumentów stanowi - na zasadach ogólnych - formalną przesłankę do odmowy przyjęcia zgłoszenia celnego. Nie żąda się natomiast przedkładania dokumentów na etapie przyjęcia elektronicznego uzupełniającego zgłoszenia celnego, bowiem zostały one przedłożone organowi celnemu na etapie zgłoszenia niekompletnego lub uproszczonego.

Na etapie weryfikacji merytorycznej zgłoszenia uzupełniającego organ celny może zażądać dokumentów, które nie zostały zarchiwizowane przez organ celny na etapie zgłoszenia niekompletnego lub uproszczonego, przy czym jeśli żądanie dotyczy przedłożenia oryginałów dokumentów, to zgłaszający obowiązany jest dostarczyć do organu celnego wszystkie żądane dokumenty w postaci oryginałów, niezależnie od tego, czy były one na wcześniejszym etapie przekazywane i archiwizowane w postaci pliku PDF czy też nie.

6.2.1.3 Procedura w miejscu

W przypadku realizacji procedury w miejscu w formie zgłoszenia uproszczonego stosuje się tryb określony w pkt 6.2.1 przedmiotowego dokumentu.

W przypadku realizacji procedury w miejscu w formie kompletnego zgłoszenia celnego stosuje się zasady określone w pkt 1-5 niniejszej Instrukcji, przeznaczone dla zgłoszenia standardowego.

6.3 Procedury tranzytowe

6.3.1 Zgłoszenie tranzytowe realizowane przez upoważnionych nadawców w systemie NCTS

W komunikacie zgłoszenia tranzytowego, w atrybucie „załączone dokumenty” upoważniony nadawca zobowiązany jest podać kody wszystkich dokumentów będących załącznikami do zgłoszenia oraz numery własne tych dokumentów lub, jeżeli dokumenty nie zawierają numerów własnych, cechy identyfikujące dokumenty (bezpośrednie zastosowanie znajduje uwaga z pkt 4.1.3 niniejszej Instrukcji). Niezadeklarowanie przez zgłaszającego kodów wymaganych dokumentów stanowi - na zasadach ogólnych - formalną przesłankę do odmowy przyjęcia zgłoszenia.

Zgłaszający powinien posiadać wszystkie dokumenty będące załącznikami do zgłoszenia, przy czym na etapie przyjęcia zgłoszenia, upoważniony nadawca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Przekazanie ww. dokumentów realizowane jest na zasadach ogólnych opisanych w Instrukcji tj. w formie papierowej albo elektronicznej, jeśli dokumenty z załącznika nr 1 znajdują się jednocześnie w wykazie dokumentów zawartym w załączniku nr 2.

Etap weryfikacji merytorycznej zgłoszenia tranzytowego przebiega na zasadach ogólnych określonych w niniejszej Instrukcji dla standardowych zgłoszeń celnych.

6.4 Inne ułatwienia

6.4.1 Dostawa bezpośrednia

Inicjatywa e-Załączniki znajduje zastosowanie nie tylko w przypadku standardowych zgłoszeń celnych dokonywanych w oddziale celnym, czy w procedurze uproszczonej. Założenia tego przedsięwzięcia mogą być także wykorzystywane dla potrzeb realizacji zgłoszeń celnych w tzw. „dostawie bezpośredniej”, której istota sprowadza się do dostarczenia towaru bezpośrednio do odbiorcy, a nie do urzędu celnego. Stosowanie „bepośredniej dostawy” wiąże się więc z przedstawieniem towaru w miejscu innym niż urząd celny, celem dopełnienia wymaganych formalności celnych, które powinny być realizowane na zasadach ogólnych wynikających z założeń danej procedury, czy przeznaczenia celnego, w godzinach pracy urzędu celnego. Instytucja ta związana jest więc w sposób nierozwalny z miejscami uznanymi/wyznaczonymi w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie miejsca wyznaczonego lub uznanego przez organ celny, w którym mogą być dokonywane czynności przewidziane przepisami prawa celnego, przy czym dokonywanie zgłoszeń celnych z wykorzystaniem tej instytucji (na zasadach określonych w piśmie dostępnym na stronach internetowych MF pod adresem:

http://www.finanse.mf.gov.pl/documents/766655/2351155/17212013_dostawa_bezposrednia) wiąże się z jednoczesną możliwością wykorzystania przedsięwzięcia e-Załączniki oraz odpowiedniego stosowania w tym zakresie zasad określonych w niniejszej Instrukcji.

Załączniki:

1. *Przykładowy wykaz dokumentów, dla których istnieje obowiązek przedstawienia organowi celnemu na etapie składania elektronicznego zgłoszenia celnego*

2. *Przykładowy wykaz dokumentów wymagających przedstawienia, jako załączniki do elektronicznego zgłoszenia celnego, ale które mogą być przedstawione w formie elektronicznej*
3. *Przykładowy wykaz dokumentów papierowych, które nie muszą być przedstawiane organowi celnemu na etapie składania elektronicznego zgłoszenia celnego.*
4. *Instrukcja obsługi aplikacji e-Załączniki.*