



ПЕРЕЛІК документів, що подаються суб'єктом ЗЕД для взяття на облік у Київській регіональній митниці

Україна,

03055 г.Київ,

ул. Политехническая 5, офіс110

Тел.: 238-75-35; 236-43-11

e-mail: atehnollc@gmail.com

web: <http://atehno.com.ua/>

ПЕРЕЛІК документів, що подаються суб'єктом ЗЕД для взяття на облік у Київській регіональній митниці

(на виконання Наказу ДМСУ № 237 від 31.05.1996 р.)

1. Установчі документи (оригінал та нотаріально завірена копія):

- статут підприємства (для акціонерного товариства, товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю);
- засновницький договір (для повного і командитного товариства);
- положення про філію або представництво (для філій і представництв юридичної особи).

* для відокремлених підрозділів подаються документи головного підприємства.

2. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (оригінал та нотаріально завірена копія) в районній у м. Києві державній адміністрації або в іншій державній адміністрації за місцезнаходженням юридичної особи або за місцем проживання фізичної особи-підприємця чи Свідоцтво про реєстрацію представництва іноземного суб'єкта господарської діяльності в Україні.

3. Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (оригінал та завірена копія**), яка видається Державним комітетом статистики України.

4. Довідка уповноваженого банку про відкриття поточного рахунку в національній та іноземній валюті (оригінал) – на фірмовому бланку та засвідчена круглою печаткою банку.

5. Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ, форма № 2-Р (оригінал та завірена копія**), яке видається органом державної податкової служби чи Свідоцтво про сплату єдиного податку.

* окреме Свідоцтво видається на кожний договір про спільну діяльність без створення юридичної особи.

6а. Картка фізичної особи-платника податків(довідка про присвоєння ідентифікаційного номера) (оригінал та завірена копія**), яка видається ДПІ України – для фізичної особи-підприємця.

6. Протокол та наказ про обрання (призначення) директора підприємства (оригінал та завірена копія**). Якщо директор іноземець додатково подається: дозвіл на працевлаштування (оригінал та завірена копія**), договір “про повну матеріальну відповідальність” між підприємством та працівником, який має місцеву прописку; а також дозвіл на працевлаштування.

7. Наказ про призначення головного бухгалтера (оригінал та завірена копія**) – із зазначенням паспортних даних, прописки, телефону головного бухгалтера. Обов'язково наявність підпису про ознайомлення з наказом. У випадку відсутності посади головного бухгалтера потрібно надати лист на фірмовому бланку, в якому зазначити, що посада головного бухгалтера на підприємстві відсутня.

8. Наказ про призначення відповідальних осіб по роботі з митницею (оригінал) – бажано вказати не менше двох осіб. Наказ повинен містити прізвища, ім'я, по батькові таких осіб, їх паспортні дані, зразки підписів, а також зразки всіх печаток, які використовуються при укладанні зовнішньоекономічних угодах та при оформленні документів в митних органах. Обов'язково наявність підписів про ознайомлення з наказом.

9. Паспорти директора, головного бухгалтера та осіб, відповідальних по роботі з митницею (оригінали та завірені копії**) – повинні бути ксерокопії сторінок з фотографією, датою видачі, пропискою. Обов'язково



ПЕРЕЛІК документів, що подаються суб'єктом ЗЕД для взяття на облік у Київській регіональній митниці

Україна,

03055 г.Київ,

ул. Политехническая 5, офіс110

Тел.: 238-75-35; 236-43-11

e-mail: atehnollc@gmail.com

web: <http://atehno.com.ua/>

звернути увагу на витяг з Положення про паспорт громадянина України (п. 8).

10. Документи, що підтверджують фактичну (поштову) адресу (оригінали та завірнені копії),** а саме: довідки місцевих органів влади, договори оренди та суборенди тощо. Додатково необхідно надати документ, що підтверджує право власності орендодавця на об'єкт оренди. Обов'язково: Договір оренди строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню (ст. 793 ЦК України – з 10.01.2007 р.).

11. При переакредитації необхідно надати стару облікову картку (оригінал) та ті з вищезазначених документів, в яких відбулися зміни.

12. На основі вищезазначених документів складається облікова картка, яка друкується в 2 (двох) екземплярах.

** завірена копія – ксерокопія документу, яка завірена підписом директора та печаткою підприємства.