

Регистрация участника ВЭД

Для выполнения регистрации юридического лица в качестве участника внешнеэкономической деятельности (ВЭД) необходим следующий набор документов:

- сведения об учредителях организации (копия листа из Устава), если кто-то из учредителей является учредителем 5 или более организаций, сообщить сведения об этом лице (его данные и названия всех организаций);
- информация об иных (помимо учредителей) лицах, имеющих право предъявлять интересы организации в таможенных органах;
- нотариально заверенная копия Устава организации, включая все изменения к нему (аналогично – Учредительного договора, при его наличии);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, с указанием ИНН, юридического и фактического адресов, номера телефона;
- нотариально заверенные копии или оригиналы документов, свидетельствующих о постановке на учет организации;
- Приказ об учетной политике;
- документы, служащие подтверждением фактического местоположения организации (копия договора аренды, заверенная арендодателем и арендатором, справка об уплате арендных платежей за последние 3 месяца, описание арендуемого помещения, копия свидетельства о праве собственности на помещение по месту расположения организации, заверенная владельцем помещения);
- копии приказов о назначении генерального директора и главного бухгалтера на занимаемые ими посты, если лицо, занимающее в организации пост генерального директора, занимает аналогичные посты в 2-х и более других организациях (всего 3), то предоставить сведения обо всех организациях. Аналогично – для главного бухгалтера, занимающего этот пост в 5 и более организациях;
- копии паспортов генерального директора и главного бухгалтера (страницы 1,2,5 и, если есть дополнительные сведения – 6-12), копия разрешение на работу на территории России, если гендиректор или главбух являются нерезидентами РФ;
- контактные телефоны (рабочие и домашние) генерального директора и главного бухгалтера;
- штатное расписание организации (количество сотрудников), приказы о зачислении сотрудников компании их в штат, копии трудовых договоров с ними;
- документы, подтверждающие факт контакта сотрудников организации и должностными лицами таможенного органа (непосредственно, по договоренности сотрудником компании, или через третьи лица, другие организации);
- договор с таможенным представителем (брокером), лицензию на осуществление им брокерской деятельности, трудовой договор между специалистом по таможенному оформлению и таможенным представителем

(брокером), копию паспорта таможенного специалиста и доверенность на него, если таможенное оформление грузов осуществляется через таможенного представителя (брокера);

- баланс (в полном объеме, и с приложениями, по формам 1 и 2), включая форму расчета налога на имущество, представленный в налоговый орган на последнюю отчетную дату (за последний квартал);
- применяемая система налогообложения предприятия;
- справка из органов Госкомстата не более, чем полугодовой давности;
- сведения об открытии расчетных и валютных счетов, с наименованием банка и его почтового адреса не более, чем месячной давности (за текущий год);
- выписка из реестра юридического лица;
- нотариально заверенные копии договоров (контрактов) со спецификациями, приложениями, дополнениями за последнее полугодие;
- нотариально заверенные копии паспортов сделок, заключенные в соответствии с контрактами;
- документы, подтверждающие оплату поставки товаров по контрактам;
- указание месторасположения кладов, а так же документы, подтверждающие право собственности или пользования складскими помещениями, если организация использует склады при доставке товаров.