

Instrucțiuni de completare

1. Solicitant

Se indică numele complet al agentului economic solicitant.

2. Statut Juridic

Se indică statutul juridic înscris în actul de constituire.

3. Data înființării

Se indică, în cifre: ziua, luna și anul înființării.

4. Adresa de înființare

Se indică adresa completă declarată la înființarea societății, inclusiv țara.

5. Sediul la care se desfășoară activitatea principală

Se indică adresa completă a locului în care se derulează activitatea principală a societății.

6. Persoana de contact

Se indică numele complet, numărul de telefon și de fax, e-mailul persoanei desemnate de agentul economic, pentru a fi contactat de către autoritatea vamală în momentul examinării cererii.

7. Adresa de primire a corespondenței

Nu se completează decât dacă aceasta diferă de adresa de înființare.

8. Codul unic de înregistrare

Se indică codul respectiv.

9. Tipul de certificat solicitat

Se marchează caseta corespondentă sau ambele casete.

10. Sectorul economic de activitate

Se descrie activitatea.

11. Informații privind trecerea frontierei

Se indică numele birourilor vamale utilizate în mod frecvent pentru trecerea frontierei.

12. Simplificări sau facilități deja acordate

Dacă au fost deja acordate simplificări, se precizează natura lor, procedura vamală corespondentă și numărul autorizației. Procedura vamală trebuie să fie indicată cu ajutorul codurilor utilizate în a doua sau a treia subdiviziune a rubricii 1 din declarația vamală. În cazul în care au fost deja acordate facilități se indică numărul certificatului.

16, 17 și 18 Birouri pentru documente/ registrele contabile principale

Se indică adresa completă a birourilor competente. Dacă adresa este identică, nu se completează decât rubrica 16.

19. Numele, data și semnătura solicitantului

Semnătura: persoana care semnează trebuie să precizeze și funcția pe care o deține.

Numele: numele și ștampila solicitantului.