

## Общий список учредительных документов для подачи Декларации на товар

С 1 января 2014 года таможенная декларация не принимается на бумажном носителе. Таможня принимает только электронное декларирование по схеме ЭД-2. Для регистрации таможенным органом таможенной декларации необходима формализация документов - преобразование их в специализированный электронный формат, который используется на сервере таможни. Поэтому документы для заполнения таможенной декларации предоставляются в текстовом формате (Word, Excel), в исключительных случаях в формате картинки (PDF). Таможня, для регистрации в таможенных органах, вправе потребовать предоставить в архив таможенного отдела должным образом заверенные учредительные документы, оригинал справки из банка, заключительную финансовую отчетность и документы на аренду юридического адреса.

В документы для регистрации на таможне первой декларации входят и учредительные документы. Процедуру принятия первой таможенной декларации можно условно называть регистрацией в таможенном органе. Список учредительных документов был в нужном количестве и в полном объеме.

Наименование документов.	примечание
Свидетельство ОГРЮЛ (присвоение кода ОГРН)	не более 0,5 Мб, в PDF
Действующая справка о регистрации юридического лица в налоговом органе (ИНН/КПП)	не более 0,5 Мб, в PDF
Справка из Госкомстата (присвоение кодов ОКВЭД и т.д.)	не более 0,5 Мб, в PDF
Первичный протокол собрания учредителей или Решение о создании юрлица	текст в WORD
Действующий (заключительный) Устав	текст в WORD
<b>Если есть</b> , Учредительный договор	текст в WORD
<b>Если есть</b> , Свидетельства или формы изменений для ФНС РФ, если у юридического лица были перерегистрации, связанные или не связанные с изменениями в учредительных документах, (обычно все изменения отражены в текущей выписке ЕГРЮЛ)	не более 1 мб, по каждому документу в PDF
<b>Если есть</b> , Протоколы собрания учредителей или Решения к изменениям в учредительных документах	текст в WORD
Выписка ЕГРЮЛ, <b>срок действия не более 1 месяца</b> (лучше через сайт ФНС <a href="https://service.nalog.ru/vyp/">https://service.nalog.ru/vyp/</a> или другой электронный сервис)	не более 2,5 Мб, единым файлом в PDF
Протокол или решение о полномочиях Генерального директора	текст в WORD
Приказ о назначении генерального директора	текст в WORD
Приказ о назначении главного бухгалтера	текст в WORD
Заключительный Протокол собрания учредителей или Решение о полномочиях руководителя юридического лица, согласно устава (Директора/Генерального директора)	текст в WORD
Копия паспорта генерального директора (разворот с фотографией и разворот с местом регистрации)	не более 0,5 Мб, в PDF
Копия паспорта главного бухгалтера (разворот с фотографией и разворот с местом регистрации)	не более 0,5 Мб, в PDF
Справка из банка об открытии счетов, <b>срок действия не более 1 месяца</b> ( <i>Справки должны содержать следующую информацию: наименование, фактический и юридический адрес, телефон, код ОКПО, ИНН и БИК банка, корреспондентский счёт, номера счетов</i> ).	не более 0,5 Мб, в PDF
<b>При необходимости</b> , копия бухгалтерской отчетности за заключительный период	не более 2,5 Мб, единым файлом в PDF
Договор аренды нежилого помещения на юридический адрес - <b>действующий</b>	не более 2,5 Мб, единым файлом в PDF
Свидетельства на право собственности по юридическому адресу, указанному в договоре аренды	не более 0,5 Мб, в PDF
Если предоставляется договор субаренды, то нужен еще и договор аренды	не более 2,5 Мб, единым файлом в PDF