

Warunki przyjęcia i stosowania upoważnienia

1. SIGNA Sp. z o.o. zwana dalej Agencją Celną w ramach prowadzonej działalności świadczy usługi określone w upoważnieniu na rzecz Zleceniodawcy oraz reprezentuje Zleceniodawcę przed organami celnymi w zakresie objętym niniejszym upoważnieniem.
2. Rezygnacja z usług agencji celnej odbywa się poprzez cofnięcie udzielonego upoważnienia. O cofnięciu upoważnienia Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Agencję Celną oraz właściwe organy administracji celnej. W przeciwnym wypadku agencja celna nadal będzie działać skutecznie na rzecz Zleceniodawcy.
3. Oryginał upoważnienia musi zostać podpisany przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania podmiotu. Osoba (-y) podpisująca upoważnienie powinna złożyć podpis wraz z pieczętą imienną (z podaniem stanowiska) lub podpisać się czytelnym imieniem i nazwiskiem. Pracownik Agencji Celnej potwierdza tożsamość osoby uprawnionej na podstawie dokumentu tożsamości. W przypadku otrzymania upoważnienia drogą pocztową, na e-mail firmowy (pozyskany z ogólnodostępnych danych firmy) wysyłana jest informacja o jego przyjęciu w przypadku braku e-mail informacja wysyłana jest drogą pocztową.
4. Do upoważnienia (w oryginale) należy dołączyć:
 - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (w/w dokumenty nie mogą być starsze niż 3 miesiące),
 - zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON,
 - zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP (dokument VAT-5)
 - w razie konieczności złożenia oświadczeń i zobowiązań: o niezaleganiu w US, ZUS, że wobec podmiotu nie jest prowadzone postępowanie upadłościowe lub naprawcze, o terminowe opłacanie należności wobec organów celnych i odpowiedzialności finansowej z tego tytułu wobec zleceniobiorcy
5. Dokumenty wymienione w pkt 4 muszą zawierać aktualne dane i zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą upoważnienie. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zmiany w dokumentach podanych wyżej, Zleceniodawca zobowiązany jest do powiadomienia niezwłocznie o tym fakcie agencji celnej i dostarczenia uwierzytelnionych kopii właściwych dokumentów. Błędy w zgłoszeniach celnych spowodowane opóźnieniem w dostarczeniu powyższych dokumentów będą usuwane za pomocą formalnych procedur na życzenie Zleceniodawcy i na jego koszt.
6. Złożenie niniejszego upoważnienia w organach celnych skutkuje obowiązkiem opłaty skarbowej w kwocie wynikającej z obowiązujących przepisów. W przypadku uiszczenia opłaty przez agencję celną zostanie nią obciążony Zleceniodawca.
7. Zleceniodawca bierze odpowiedzialność za:
 - za zgodność towaru będącego przedmiotem zgłoszenia celnego z przedstawionymi dokumentami, co do wartości, ilości, rodzaju i wagi.
 - rzetelność tłumaczenia wymaganych przez organy celne dokumentów na język polski (w przypadku, gdy takie tłumaczenie jest wymagane)
 - zgodność ze stanem faktycznym i prawnym danych, informacji, dokumentów na podstawie, których agencja będzie występować
8. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - przedstawienia agencji celnej przed wypełnieniem dokumentów celnych, wszelkich wymaganych przepisami i prawidłowo sporządzonych dokumentów dotyczących towaru będącego przedmiotem odprawy celnej.
 - przedłożenia w razie konieczności tłumaczenia dokumentów niezbędnych do dokonania odprawy celnej.
 - okazania dokumentów lub przekazanie informacji związanych z poniesionymi kosztami mającymi wpływ na wartość celną i podstawę opodatkowania
 - przedłożenia innych dokumentów wymaganych lub żądanych przez organy celne lub agencję celną.
9. Nieprzedłużenie lub nieprzedstawienie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt 8 zwalnia agencję celną z dokonywania zgłoszenia celnego, oraz od wszelkiej odpowiedzialności związanej z odprawą celną towaru, którego dokumentacja dotyczy.
10. Opłata za usługi agencji celnej wynika z obowiązującego cennika lub z ustalonej ze Zleceniodawcą oferty cenowej.
11. Koszty udzielenia upoważnienia (opłatę skarbową) ponosi zleceniodawca.

Informacje dodatkowe

Osoba odpowiedzialna za współpracę z agencją celną.....
Tel.....fax.....e-mail.....
kontakt po godz. urzędowania.....

Adres e-mail, na który, ma zostać przesłany komunikat potwierdzający zakończenie procedury wywozu (IE599)
.....

Potwierdzam zapoznanie się z warunkami przyjęcia i stosowania upoważnienia

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis