

ДОКУМЕНТИ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ДЛЯ ЕКСПОРТУ З УКРАЇНИ

Вантаж та документи юридичної особи і СПД ФОП відправляються після підписання договору з ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВА ПОШТА ГЛОБАЛ» на перевезення міжнародних відправлень та договору на митно-брокерське обслуговування (якщо вантаж декларує брокер ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВА ПОШТА ГЛОБАЛ»).

Для відправки вантажу потрібно:

- заповнити Замовлення на перевезення міжнародного відправлення на сайті my.nova.global;
- надати для митного оформлення:
 - ✓ 1 примірник комерційного інвойсу, завіреного підписом директора, головного бухгалтера, печаткою компанії;
 - ✓ для МЕВ вартістю понад 1000 євро оформляється вантажно-митна декларація;
 - ✓ документ, що підтверджує походження та вартість товару (товарний або касовий чек, видаткова накладна під час купівлі товару; калькуляція виробництва товару для товарів власного виробництва);
 - ✓ завірену копію* зовнішньоекономічного договору із зазначенням:
 - мети вивезення, умов постачання згідно з Incoterms (FCA, CIF, CPT тощо);
 - загальної вартості, валюти договору, форми, терміну оплати;
 - банківських та юридичних реквізитів сторін відповідно до картки обліку особи, яка здійснює операції з товарами;
 - дати і місця підписання договору; терміну дії;
 - ✓ завірену копію* специфікації, додаткової угоди до договору, угоди про наміри сторін у разі відправлення на безоплатній основі із зазначенням:
 - мети вивезення (подарунок, зразки, рекламні матеріали тощо);
 - вартості для митних цілей і валюти угоди;
 - юридичних реквізитів сторін відповідно до картки обліку особи, яка здійснює операції з товарами;
 - завірену копію* платіжного доручення (якщо була передплата);
 - ✓ додаткові документи згідно з вимогами законодавства країни відправлення та країни призначення (сертифікат якості, ветеринарний, фітосанітарний, екологічний сертифікат, гемологічний висновок, сертифікат походження, дозвіл Міністерства культури та інформаційної політики України, висновок про підтвердження коду товару згідно з УКТЗЕД (HScode), опис технічних характеристик з деталізацією якісних та кількісних характеристик та сфери застосування тощо).



ДОКУМЕНТИ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ДЛЯ ІМПОРТУ В УКРАЇНУ

Вантаж та документи юридичної особи і СПД ФОП відправляються після підписання договору з ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВА ПОШТА ГЛОБАЛ» на перевезення міжнародних відправлень та договору на митно-брокерське обслуговування (якщо вантаж декларує брокер ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВА ПОШТА ГЛОБАЛ»).

Для відправки вантажу потрібно:

- надати для митного оформлення в Україні:
 - ✓ 6 примірників англійською та 4 примірники українською мовою комерційного інвойсу, завіреного підписом директора, головного бухгалтера, печаткою компанії;
 - ✓ завірену копію* зовнішньоекономічного договору із зазначенням:
 - мети вивезення, умов постачання згідно з Incoterms (FCA, CIF, CPT тощо);
 - загальної вартості, валюти договору, форми, терміну оплати;
 - банківських та юридичних реквізитів сторін відповідно до картки обліку особи, яка здійснює операції з товарами;
 - дати і місця підписання договору; терміну дії;
 - ✓ завірену копію* специфікації, додаткової угоди до договору, угоди про наміри сторін у разі відправлення на безоплатній основі із зазначенням:
 - мети вивезення (подарунок, зразки, рекламні матеріали тощо);
 - вартості для митних цілей і валюти угоди;
 - юридичних реквізитів сторін відповідно до картки обліку особи, яка здійснює операції з товарами;
 - ✓ завірену копію* платіжного доручення (якщо була передплата);
 - ✓ для МЄВ вартістю понад 150 євро оформляється вантажно-митна декларація;
 - ✓ додаткові документи згідно з вимогами законодавства країни відправлення та країни призначення (сертифікат якості, ветеринарний, фітосанітарний, екологічний сертифікат, гемологічний висновок, сертифікат походження, дозвіл Міністерства культури та інформаційної політики України, висновок про підтвердження коду товару згідно з УКТЗЕД (HScode), опис технічних характеристик з деталізацією якісних та кількісних характеристик та сфери застосування тощо).

*** Копія документа підтверджується написом «Копія. Згідно з оригіналом» і завіряється печаткою компанії та підписом керівника підприємства або уповноваженої особи з обов'язковим зазначенням ПІБ та посади (аналогічною з внесеними в картку обліку особи, яка проводить операції з товарами).**