

## Täyttöohje, EU-kaupan maksunlykkäys- ja yleisvakuuslupaa koskeva hakemus

### 1. Hakemus

#### 1.1 Hakemustyyppi

Ilmoitetaan hakemustyyppi: uusi lupahakemus, hakemus luvan muuttamiseksi, hakemus luvan uusimiseksi, hakemus luvan kumoamiseksi

#### 1.2 Päätöksen viitenumero

Jos haetaan aiemmin myönnetyn luvan muuttamista, uusimista tai kumoamista, ilmoitetaan tässä luvan numero. Haettaessa uutta lupaa kohta jätetään tyhjäksi.

#### 1.3 Maantieteellinen voimassaolo

Kohta jätetään täyttämättä

### 2. Hakijan tiedot

#### 2.1 Hakijan tiedot

Hakijaksi ilmoitetaan yritys tai henkilö, joka hakee lupaa.

#### 2.2 Y-tunnus

Ilmoitetaan hakijan y-tunnus.

#### 2.3 Hakijan osoitetiedot

Ilmoitetaan hakijan katu- ja postiosoite.

#### 2.4 Hakijan edustajan nimi (ilmoitetaan vain, jos hakija käyttää edustajaa)

Jos hakija käyttää edustajaa, ilmoitetaan edustajan nimi.

#### 2.5 Hakijan edustajan y-tunnus

Jos hakija käyttää edustajaa, ilmoitetaan edustajan y-tunnus

#### 2.6 Hakijan edustajan osoitetiedot

Ilmoitetaan edustajan katu- ja postiosoite.

#### 2.7 Tulliasioista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ilmoitetaan yhteystiedot (puhelin, sähköposti) siitä henkilöstä, jota voidaan käyttää yhteydenpitoon ja viestimiseen tulliasioista.

#### 2.8 Hakemuksesta vastaava yhteyshenkilö

Yhteyshenkilö vastaa yhteydenpidosta Tulliin hakemusta koskevissa asioissa. Ilmoitetaan yhteyshenkilön nimi.

#### 2.9 Hakemuksesta vastaavan yhteyshenkilön puhelinnumero

Ilmoitetaan yhteyshenkilön puhelinnumero.

#### 2.10 Hakemuksesta vastaavan yhteyshenkilön sähköpostiosoite

Ilmoitetaan yhteyshenkilön sähköpostiosoite.

#### 2.11 Henkilö, joka johtaa hakemuksen tehnyttä yritystä tai vastaa sen liikkeenjohdosta

Ilmoitetaan yritystä johtavien tai sen liikkeenjohdosta vastaavien henkilöiden tiedot yrityksen oikeudellisen muodon mukaisesti, erityisesti seuraavista: yrityksen johtaja ja mahdolliset hallituksen puheenjohtajat ja jäsenet. Tietoihin on sisällyttävä koko nimi ja osoite, syntymäaika ja kansallinen tunnistenumero, kuten henkilötunnus.

### 3. Kirjanpitoa ja menettelyä koskevat tiedot

#### 3.1 EU-kaupan pääkirjanpidon tyyppi

Ilmoitetaan pääkirjanpidon tyyppi ja yksityiskohtaiset tiedot käytettävästä järjestelmästä, ohjelmisto mukaan lukien.

#### 3.2 Paikka, jossa tullitarkoituksiin soveltuva pääkirjanpito hoidetaan tai jossa se on saatavilla

Tullitarkoituksiin soveltuva pääkirjanpito on kirjanpito, jonka perusteella tulliviranomaiset voivat valvoa ja seurata kaikkea luvan soveltamisalaan sisältyvää toimintaa. Hakijan aikaisempi kaupallinen, verotuksellinen tai muu kirjanpitoaineisto voidaan hyväksyä tullitarkoituksiin

soveltuvaksi pääkirjanpidoksi, jos ne helpottavat kirjanpidon tarkastukseen perustuvien tullitarkastusten tekemistä. Ilmoita sijaintipaikan täydellinen osoite, jossa pääkirjanpitoa on tarkoitus säilyttää tai pitää saatavilla.

### **3.3 Päätöksen voimassaolon (pyydetty) alkamispäivä**

Hakija voi pyytää luvan voimassaolon alkamista tietyssä päivänä. Päivämäärän osalta on kuitenkin otettava huomioon hakemuksen käsittelystä säädetty määräajat (max. 120 pv), sekä sen että lupaa ei voida myöntää takautuvasti.

### **3.4 Tullimenettelyjen tyyppi**

Kohta jätetään täyttämättä.

### **3.5 Vakuus**

Kohta jätetään täyttämättä.

### **3.6 Vakuustullitoimipaikka**

Kohta jätetään täyttämättä.

## **4. Lisätiedot**

Lisätietoja hakemukseen.

## **5. Allekirjoitus**

Hakemuksen päivämäärä, paikka sekä hakemuksen jättävän henkilön allekirjoitus, asema yrityksessä ja nimenselvennys

## **6. Liitteet**

Hakijan tulee toimittaa liitetietoina viimeksi päättyneeltä tilikaudelta vahvistetut tilinpäätöstiedot. Tilinpäätöstiedot sisältävät tuloslaskelman, taseen, liitetiedot, mahdollisen toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman sekä tilintarkastuskertomuksen. Jos yritys on konsernin emoyhtiö, tulee lisäksi toimittaa vastaavat konsernin tilinpäätöstiedot. Hakija voi lisäksi toimittaa uudemman epävirallisen tilinpäätöksen. Uuden yrityksen tulee toimittaa aloittava tase erittelyineen sekä lyhyt selostus yrityksen rahoitussuunnitelmasta

Ilmoitetaan, montako liiteasiakirjaa hakemukseen on liitetty (kokonaismäärä kpl), sekä liiteasiakirjojen nimet ja päiväys. Jos asiakirja liittyy johonkin tiettyyn hakemuksen kohtaan, ilmoitetaan asiakirjan päiväyksen jälkeen hakemuksen kohdan numero.