**Povolení komunikace zástupce**

**v rámci vykazování statistických údajů o obchodu se zbožím se zeměmi uvnitř Evropské Unie.**

**I. Identifikace zástupce**

**Identifikační číslo** – uveďte identifikační číslo a označte načíst údaje, touto operací se vyplní údaje o subjektu z obchodního rejstříku, pokud se nepodaří údaje načíst, vyplňte pole dle jednotlivých kolonek formuláře.

**Daňové identifikační číslo** – políčko Nestandartní identifikátor zaškrtnou pouze nerezidenti.

**Název/jméno a příjmení zástupce** – název subjektu (fyzické nebo právnické osoby).

**Sídlo/místo pobytu** – uveďte údaje o sídle nebo místě pobytu a kontaktní údaje (tel. číslo, email).

**II. Údaje o kontaktní osobě zástupce**

jméno, příjmení, titul kontaktní osoby pro Intrastat.

Uveďte údaje osoby, která za zástupce poskytne potřebnou součinnost.

Jsou-li kontaktní údaje na kontaktní osobu shodné s údaji výše uvedeným zástupcem označte ano, pokud nejsou shodné označte ne. Vyplňte pouze v případě, že kontaktní údaje na kontaktní osobu jsou jiné než na zástupce a uveďte kontaktní údaje na osobu, která poskytne potřebnou součinnost.

**V. Přihlašovací údaje do aplikace pro vykazování statistických údajů**

Vyplňte e-mail, ze kterého budete zasílat hlášení Intrastatu (přihlašovací jméno), v případě, že požadujete více přihlašovacích účtů klikněte na křížek + a vyplňte další email.

Vyberte místně příslušný celní úřad (dle § 6 zákona č. 17/2012 Sb., o Celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů). Rozklikněte roletku a následně vyberte místně příslušný celní úřad. Místně příslušným celním úřadem je takový celní úřad, v jehož územním obvodu má zástupce sídlo nebo místo pobytu.

Osoba oprávněná k podpisu – vyplňte v případě písemného podání.

Jméno, Příjmení, Titul.

**Podepsaný formulář odešlete na místně příslušný celní úřad dle vašich možností pro odeslání formuláře.**

**Možnosti pro odeslání formuláře**

* **Odeslat do datové schránky**

Formulář bude zkontrolován a odeslán celnímu úřadu do datové schránky. Pro odeslání do datové schránky označte Odeslat do datové schránky.

Tato možnost odeslání formuláře je povinný způsob podání formuláře pro subjekty, které mají zřízenu datovou schránku ze zákona nebo zákonem uloženou povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

* **Vytisknout formulář**

Formulář bude zkontrolován a připraven k převodu do formátu PDF.

Způsob podání formuláře možný pro subjekty neuvedené u varianty odeslání do datové schránky. Pro vytištění formuláře označte Vytisknout formulář. Podpis oprávněné osoby vložte až do vygenerovaného PDF do kolonky Vlastnoruční podpis osoby oprávněné k podpisu.

* **Načíst data do formuláře**

Pro načtení údajů z uloženého souboru zvolte – Načíst data do formuláře a následně soubor vyhledejte.

* **Uložit data formuláře**

Pro uložení dat na disk označte Uložit data formuláře. Takto uložený XML soubor nezasílejte celnímu úřadu.