

Παράρτημα IV

**ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΦΕ ΑΡΘ.53Α Ν.2960/01**

ΠΡΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΟ:		1. Αριθμός Καταχώρισης:		
		2. Ημερομηνία Καταχώρησης:		
3. ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΗΣ		4. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗ		
Ονοματεπώνυμο /Επωνυμία: Διεύθυνση: Πόλη: Τ.Κ.: Α.Φ.Μ.: Δ.Ο.Υ.: Τηλέφωνο: FAX: E-mail:		Διεύθυνση: Περιοχή: Πόλη: Τ.Κ.:		
5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ				
ΕΙΔΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ		Σημειώστε X	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ	
1. Καβουρδισμένος καφές κωδ. Σ.Ο. 0901 21 00 0901 22 00				
2. Μη καβουρδισμένος καφές κωδ. Σ.Ο. 0901 11 00 και 0901 12 00				
3. Στιγμιαίος καφές κωδ. Σ.Ο. EX 2101 11 00				
4. Παρασκευάσματα με βάση τα εκχυλίσματα, αποστάγματα ή συμπυκνώματα του καφέ ή με βάση τον καφέ κωδ. Σ.Ο. EX 2101 12 92 και 2101 12 98				
6. ΕΓΓΥΗΣΗ				
Είδος	Αρ. Εγγύησης	Υπόχρεος	Ημ/νία λήξης	Ποσό
7. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ		8. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ		
Παραλαβή				
Κατοχή				
Παραγωγή				
Αποστολή				
Εξαγωγή				
10. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ		9. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ		
11. Ο/Η/ Αιτών/ούσα				
Τόπος & Ημερομηνία		Υπογραφή		

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΦΕ ΑΡΘΡΟΥ 53Α ΤΟΥ Ν. 2960/2001**

1. ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ: Συμπληρώνεται από το Τελωνείο.
2. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ: Συμπληρώνεται από το Τελωνείο.
3. ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΗΣ: Αναγράφεται η επωνυμία του αποθηκευτή, η πλήρης διεύθυνσή του, ο Α.Φ.Μ., η Δ.Ο.Υ., καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας του προσώπου που αιτείται.
4. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗ: Αναγράφεται η πλήρης διεύθυνσή των αποθηκευτικών εγκαταστάσεων.
5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ: Σημειώνεται το είδος, η περιγραφή και η εμπορική ονομασία (εφόσον υπάρχει). Σε περίπτωση που ο χώρος δεν επαρκεί, επισυνάπτεται σχετική λίστα προϊόντων.
6. ΕΓΓΥΗΣΗ: Αναγράφεται το είδος της εγγύησης (τραπεζική, χρηματική, ασφαλιστήριο συμβόλαιο κ.ά.), ο αριθμός εγγύησης, ο υπόχρεος, η ημερομηνία λήξης και το ποσό αυτής.
7. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: Σημειώνεται στο αντίστοιχο πεδίο, η δραστηριότητα του αποθηκευτή.
8. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ: Περιγράφεται περιληπτικά το λογιστικό σύστημα παρακολούθησης της αποθήκης (Βιβλίο Αποθήκης, χειρόγραφο/μηχανογραφημένο σύστημα κ.λπ.).
9. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ: Αναγράφονται τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που πρέπει να επισυναφθούν στην αίτηση, κατά περίπτωση, για την έγκριση σύστασης και λειτουργίας φορολογικής αποθήκης, βάσει της παρούσας Υπουργικής Απόφασης.
10. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: Αναγράφεται οποιοδήποτε στοιχείο θεωρείται απαραίτητο για την υποστήριξη της αίτησης.
11. Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ: Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο, η ημερομηνία, ο τόπος και τίθεται η υπογραφή του/της αιτούντος/αιτούσας.