

Пам'ятка

власника карнета АТА

(юридичні особи)

Карнет АТА набирає юридичну силу з дати, що зазначена на першій зеленій сторінці обкладинки в графі “І”, і діє до дати, зазначеної в полі “с” графа “G” цієї ж сторінки.

Титульна сторінка обкладинки має бути завірена печаткою торгово-промислової палати, що видала карнет та підписом уповноваженої особи (Графа “І”), підписом Власника карнета АТА та печаткою організації (графа “J”). Всі додаткові аркуші до обкладинки також повинні бути завірені зазначеними підписами та печатками.

Графа “F” на білих, жовтих і блакитних відривних документах заповнюється Власником (уповноваженою особою) у відповідному митному органі і ніколи наперед.

Дії, що здійснюються за карнетом АТА мають “парний” характер:

- товари, що тимчасово вивезені за межі України, повинні бути зворотньо ввезені в рамках дії даного карнета та терміну, встановленого митними органами України;
- товари, що тимчасово ввезені до країни/митної території тимчасового ввезення, повинні бути вивезені в термін, зазначений митними органами країни тимчасового ввезення.

В карнеті АТА є два основні типи документів – *відривні* та *невідривні*. Вони також різняться кольорами: *жовтий* – вивезення та зворотнє ввезення товарів, *білий* – тимчасове ввезення та вивезення раніше ввезених товарів, *блакитний* – транзит. Відривні документи вилучаються митними органами, а невідривні документи залишаються в карнеті.

Початок (вивезення товарів) та завершення (зворотнє ввезення товарів) процедур митного оформлення карнета АТА для юридичних осіб здійснюється виключно у “внутрішній” митниці за місцем акредитації юридичної особи.

Після використання карнет АТА повинен бути повернений до торгово-промислової палати, що його видала.

Порядок проходження митного оформлення карнета АТА

- 1) У “внутрішній” митниці Власник (уповноважена особа), маючи при собі всі необхідні документи (див. наказ ДМСУ №1058 від 17 грудня 2007 року, постанову КМУ №80 від 1 лютого 2006 року), надає карнет АТА. Уповноважена посадова особа митного органу розпочинає оформлення операції тимчасового вивезення.

Перша сторінка зеленої обкладинки.

- **Графа “Н” “CERTIFICATE BY CUSTOMS AT DEPARTURE/Засвідчення митних органів при вивезенні”**

В даній графі представником митного органу України робляться необхідні відмітки та ставиться печатка.

Зверніть увагу:

Пункт “b” – після перевірки товарів уповноважена посадова особа митного органу має проставити знак “X” у полі “Yes/Так”.

Пункт “d”- ставиться дата оформлення карнета за зразком – рік/місяць/день.

Наприклад: 2009/08/20;

Жовтий невідривний документ.

- **Поле “EXPORTATION/ ВИВЕЗЕННЯ”**

Зверніть увагу:

Пункт “1” – вписуються номери тих товарів, які Ви вивозите згідно з нумерацією в переліку товарів титульної сторінки карнета АТА та на відривних документах.

Наприклад: в переліку товарів вказано 25 найменувань. В разі вивезення всіх товарів – в полі має бути записано “1 - 25”. Якщо вивозиться менша кількість товарів - вказуються номери тих товарів, які фактично вивозяться - “1-10;12-25” – це означає, що вивозяться всі товари крім товару під номером “11”.

Пункт “2” – митними органами України встановлюється гранична дата безмитного зворотнього ввезення товарів. Дата зворотнього ввезення не повинна перевищувати дату, зазначену в даному пункті. Порушення режиму тимчасового вивезення товарів, призведе до сплати Власником всіх платежів, передбачених законодавством нашої країни. Дата записується за принципом – рік/місяць/день;

Жовтий відривний документ “EXPORTATION/ВИВЕЗЕННЯ”

- **Графа “F” “TEMPORARY EXPORTATION DECLARATOIN/Заява про тимчасове вивезення”**. Заповнюється Власником (уповноваженою особою) карнета АТА.

Пункт “a” - вказуються номери товарів, що вивозяться. Номери повинні відповідати номерам, що вписані співробітником митного органу в *пункт “1” жовтого невідривного документа*.

Пункт “c” - вказується місце, дата (рік/місяць/день) проходження митниці, ПІБ особи, що пред’являє карнет АТА до оформлення та її підпис.

- **Графа “H” “CLEARANCE ON EXPORTATION/Митне оформлення під час вивезення”**. Заповнюється митними органами України.

Зверніть увагу:

Пункт “b” - зазначається дата, до якої товар повинен бути зворотньо ввезений на територію України. Ця дата відповідає даті *пункту “2” графи “EXPORTATION/ ВИБЕЗЕННЯ” жовтого невідривного документа.*

- 2) У пункті перетину кордону України уповноваженою особою митного органу завершується оформлення операції тимчасового вивезення.

Жовтий невідривний документ.

- **Поле “EXPORTATION/ ВИБЕЗЕННЯ”**

Уповноваженою особою зазначається факт тимчасового вивезення. Заповнюються Пункти “4”, “5”, “6” та “7.

Жовтий відривний документ “EXPORTATION/ВИБЕЗЕННЯ”

Вилучається митними органами України при перетині кордону.

- 3) Після оформлення процедури вивезення митними органами України Власник (уповноважена особа) Карнета АТА пред’являє карнет в пункті перетину кордону країни/митної території тимчасового ввезення. Уповноважена посадова особа митного органу оформлює операцію тимчасового ввезення.

Білий невідривний документ

- **Графа “IMPORTATION/ ВВЕЗЕННЯ”**

Уповноваженою особою зазначається факт тимчасового ввезення.

Зверніть увагу:

Пункт “1” - вказуються номери товарів, що ввозяться. Запис має відповідати запису, зробленому в *пункті “1” жовтого невідривного документа* (кількість товарів, що вивозиться з України, має відповідати кількості, що ввозиться в країну тимчасового ввезення).

Пункт “2” – митними органами країни тимчасового ввезення встановлюється гранична дата безмитного вивезення товарів. Фактична дата вивезення не повинна перевищувати дату, зазначену в даному пункті. Порухення режиму тимчасового ввезення товарів призведе до сплати Власником всіх платежів передбачених законодавством країни тимчасового ввезення. Дата записується за принципом – рік/місяць/день

Білий відривний документ “IMPORTATION/ВВЕЗЕННЯ”

- **Графа “F” “TEMPORARY IMPORTATION DECLARATION/Заява про тимчасове ввезення”**. Заповнюється Власником (уповноваженою особою) карнета АТА.

Пункт “a” - вказуються номери товарів, що ввозяться;

Пункт “b” - вказується адреса проведення заходу;

Пункт “d” - вказується місце, дата (рік/місяць/день) проходження митного контролю, ПІБ особи, що пред’являє карнет АТА до оформлення, та її підпис.

- **Графа “H” “CLEARANCE ON IMPORTATION/Митне оформлення під час ввезення”**. Заповнюється митними органами країни/митної території тимчасового ввезення.

Зверніть увагу:

Пункт “b” - вказується дата, до якої товар повинен бути вивезений. Ця дата відповідає даті зазначеній в *пункті “2” графи “IMPORTATION /ВВЕЗЕННЯ” білого невідривного документа.*

- 4) При оформленні вивезення раніше ввезених товарів Власник (уповноважена особа) Карнета АТА пред’являє карнет в пункті перетину кордону країни/митної території тимчасового ввезення. Уповноважена посадова особа митного органу оформлює операцію вивезення раніше ввезених товарів.

Білий невідривний документ

- **Графа “REEXPORTATION/ВИВЕЗЕННЯ (раніше ввезених товарів)”**
Заповнюється в митних органах країни/митної території тимчасового ввезення при вивезенні товарів.
Пункт “1” - вказуються номери товарів, які вивозяться.
Пункт “7” - вказується дата вивезення цих товарів. Дата, зазначена в цьому пункті, не повинна перевищувати дату, вказану в пункті “2” графи “IMPORTATION/ВВЕЗЕННЯ” білого невідривного документа.

Білий відричний документ “REEXPORTATION/ВИВЕЗЕННЯ раніше ввезених товарів”

- **Графа “F” “REEXPORTATION DECLARATOIN/Заява про вивезення раніше ввезених товарів”**. Заповнюється Власником (уповноваженою особою) карнета АТА.
Пункт “а” - вказуються номери товарів, які вивозяться, та № документа, за яким цей товар був ввезений. Цей номер відповідає номеру, вказаному в графі “G” цього документа.
Пункти “b”, “c” і “d” заповнюються у випадку якщо товар буде вивозитися декількома партіями, або частина товару взагалі не буде вивозитися.
Пункт “b” - вказуються номери товарів, які будуть вивозитися згодом.
Пункт “c” - вказуються номери товарів, які взагалі не будуть вивозитися.
Пункт “d” - вказуються документи, які підтверджують дані, вказані в пунктах “b” і “c”.
Пункт “e” - вказується місце, дата (рік/місяць/день) проходження митного контролю, ПІБ особи, що пред’являє карнет АТА до оформлення, та її підпис.
- **Графа “H” “CLEARANCE ON REEXPORTATION/Митне оформлення під час вивезення раніше ввезених товарів”** заповнюється митними органами країни/митної території тимчасового ввезення при вивезенні товару.

- 5) При оформленні ввезення раніше вивезених товарів Власник (уповноважена особа) Карнета АТА пред’являє карнет у пункті перетину кордону України. Уповноважена посадова особа митного органу на кордоні починає операцію оформлення ввезення раніше вивезених товарів.

Жовтий невідричний документ

- **Графа “REIMPORTATION/ЗВОРОТНЄ ВВЕЗЕННЯ”**
Пункт “1” - вказуються номери товарів, що зворотньо ввозяться.

Жовтий відричний документ “REIMPORTATION/ЗВОРОТНЄ ВВЕЗЕННЯ”

- **Графа “F” “REIMPORTATION DECLARATOIN/Заява про ввезення раніше ввезених товарів”**. Заповнюється Власником (уповноваженою особою) карнета АТА.
Пункт “а” - вказуються номери товарів, що зворотньо ввозяться, та номер відричного документа, за яким ці товари вивозилися. Цей номер відповідає номеру, вказаному в графі “G” цього документа.
Пункти “b” і “c” заповнюються у випадку, якщо товари змінювалися чи модифіковувалися (Пункт “b”), або не будуть зворотньо ввозитися взагалі (Пункт “c”). Ці товари у відповідних пунктах зазначаються номерами із загального списку.
Пункт “d” - вказується місце, дата (рік/місяць/день) проходження митного контролю, ПІБ особи, що пред’являє карнет АТА до оформлення, та її підпис.
- **Графа “H” “CLEARANCE ON REIMPORTATION/Митне оформлення при зворотньому ввезенні”**. Заповнюється митними органами України, де вказуються фактична дата перетину кордону

- б) Операція оформлення ввезення раніше вивезених товарів завершується митними органами України у “внутрішній” митниці за місцем акредитації юридичної особи.

Жовтий невідривний документ

- **Графа “REIMPORTATION/ЗВОРОТНЄ ВВЕЗЕННЯ”**

Уповноваженою особою зазначається факт ввезення раніше вивезених товарів. Заповнюються Пункти “4”, “5”, “6” та “7”.

Жовтий відривний документ “REIMPORTATION/ЗВОРОТНЄ ВВЕЗЕННЯ”

Вилучається митними органами України у “внутрішній” митниці.

- 7) **Транзит** буває двох типів. Перший – для прибуття до країни/митної території призначення товари, проходять одну або декілька держав транзитом. Другий – внутрішній транзит. Внутрішній транзит є специфікою законодавства деяких держав-учасниць Конвенції. Його суть полягає в тому, що замість звичайного оформлення ввезення товарів на кордоні, товари транзитом направляються до внутрішньої митниці, де оформлюється ввезення – вилучається білий відривний документ на ввезення і відповідно закривається операція транзиту. Вивезення здійснюється шляхом оформлення транзиту до митного пункту на кордоні, де закривається транзит і оформлюється вивезення раніше ввезених товарів.

Блакитний невідривний документ

- **Графа “TRANSIT/ТРАНЗИТ**. Заповнюється уповноваженою особою митного органу держави транзиту.

Пункт “1” - вказуються номери товарів, які вивозяться.

Пункт “2” - встановлюється гранична дата транзиту за зразком рік/місяць/день.

Пункт “5” – дата проходження митного контролю (рік/місяць/день) та інші відмітки.

Блакитний відривний документ “TRANSIT/ТРАНЗИТ”

- **Графа “F” “DECLARATOIN OF DESPATCH IN TRANSIT/Заява про відправку товарів транзитом”**. Заповнюється Власником (уповноваженою особою) карнета АТА.

Пункт “а” - вказується інформація про митний орган, куди прямує товар, та номери товарів, які переміщуються транзитом.

Пункт “с” - вказується місце, дата (рік/місяць/день) проходження митниці, ПІБ особи, що пред’являє карнет АТА до оформлення, та її підпис.

- **Графа “H” “CLEARANCE FOR TRANSIT/Митне оформлення під час транзиту”**. Заповнюється уповноваженою особою митного органу країни/митної території транзиту.

Заповнення документів при завершенні операції транзиту здійснюється за вищенаведеним принципом.

Зверніть увагу, що країн відвідання, як і транзиту, може бути декілька. Тому наведений вище приклад оформлення карнета АТА в митних органах, як українських, так і зарубіжних є схематичний. Базовою залишається лише концепція заповнення відривних і невідривних документів. Слід пам’ятати, що невідривний та відривні *жовті* документи заповнюються митними органами України, невідривні і відривні *білі* документи та невідривні і відривні *блакитні* документи заповнюються іноземними митними органами. Відривні жовті документи, вилучаються українськими митними органами, а відривні білі і блакитні – іноземними.