

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 DECLARATION/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 зворотно 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 відривний 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 невідривний документ

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

Пункт “1” - вказуються номери товарів, що зворотньо ввозяться.

Жовтий відривний 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 відривного 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

- 6) 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 границна 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.