

Положення про порядок виготовлення та видачі книжки (карнета) А.Т.А.

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Конвенції про тимчасове ввезення (Стамбул, 1990 рік), Порядку видачі книжок (карнетів) А.Т.А., затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2006 року № 1654 та Угоди про співробітництво між Міністерством доходів і зборів України та Торгово-промисловою палатою України від 21 червня 2013 року.

2. Терміни у цьому Положенні вживаються в такому значенні:

Конвенція про тимчасове ввезення	-	Конвенція про тимчасове ввезення (Стамбул, 1990 рік);
Карнет АТА	-	книжка (карнет) А.Т.А.
Міндоходів	-	Міністерство доходів і зборів України
ТПП України	-	Торгово-промислова палата України
Регіональна ТПП	-	регіональна торгово-промислова палата
Замовник	-	фізична або юридична особа, яка є резидентом України
Заявка	-	заявка на оформлення карнета АТА

3. Карнет АТА - уніфікований міжнародний митний документ, що приймається як митна декларація, використовується для тимчасового ввезення товарів, дозволяє ідентифікувати такі товари та містить міжнародну чинну гарантію на покриття ввізного мита та податків.

4. Карнет АТА являє собою книжку формату А4, зброшуровану з певної кількості аркушів (документів) різного кольору та призначення, а саме:
- **обкладинка зеленого кольору;**
 - **відривні документи:**
 - жовтого кольору *exportation / вивезення* та *reimportation / зворотнє ввезення* (використовуються для тимчасового вивезення та реімпорту товарів);
 - білого кольору *importation / ввезення* та *reexportation / вивезення (раніше ввезених товарів)* (використовуються для тимчасового ввезення та реекспорту товарів);
 - блакитного кольору *transit /транзит* (використовуються для транзиту товарів).
 - за необхідності до кожного відривного документа карнета АТА та його обкладинки долучаються **додаткові аркуші** до загального списку товарів відповідного кольору;
 - **невідривні документи** (корінці) для кожного відривного документа відповідно жовтого, білого і блакитного кольорів.
5. Кількість відривних та невідривних документів, з яких комплектується карнет АТА, залежить від кількості країн / митних територій тимчасового ввезення, а також кількості транзитних країн, через митну територію яких планується переміщення товару.
6. Видача карнетів АТА на території України здійснюється Торгово-промисловою палатою України (Розпорядження Кабінету Міністрів України №988-р від 31.12.2004р.) та регіональними ТПП, яким, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1654 від 29.11.2006р., делеговано повноваження щодо видачі карнетів АТА (рішення Президії ТПП України № 41(7) від 26 листопада 2009 року)
7. Це Положення визначає особливості виготовлення та видачі карнетів АТА в Україні, що використовуються для переміщення через митний кордон України товарів, на умовах Конвенції про тимчасове ввезення.

II. Заявка на оформлення карнета АТА

1. Всі відомості, вказані в Заявці, будуть використані для оформлення карнета АТА. Замовник несе повну відповідальність за достовірність наданої інформації.
2. Заявка складається з двох частин та Додатку до Заявки на оформлення карнета АТА.

3. Заявка на оформлення карнета АТА заповнюється двома мовами – українською та іноземною (в залежності від мови країни/митної території тимчасового ввезення).
4. До першої частини Заявки вносяться відомості про Замовника, а саме:
 - 4.1. Назва організації та код ЄДРПОУ (для юридичних осіб), або прізвище, ім'я, по батькові та номер платника податків (ідентифікаційний номер) фізичної особи.
 - 4.2. Юридична адреса Замовника, контактні телефони та електронна адреса.
 - 4.3. Прізвище, ім'я, по батькові та посада керівника організації або дані паспорта фізичної особи – серія, номер, ким та коли виданий.
 - 4.4. Якщо відомо, вноситься прізвище, ім'я, по батькові особи, що буде подавати карнет АТА на оформлення в митних органах.
 - 4.5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, уповноваженої оформити та отримати карнет АТА в торгово-промисловій палаті (у випадку, якщо це не сам Замовник).
5. До другої частини Заявки вноситься наступна інформація:
 - 5.1. Зазначається в якому режимі (терміновому чи звичайному) необхідно оформити карнет АТА.
 - 5.2. Передбачуваний термін використання карнета АТА. Термін, на який видається карнет АТА, визначається з урахуванням мети тимчасового вивезення товарів за межі митної території України, але не може перевищувати одного року.
 - 5.3. Класифікація товару відповідно до обраного Додатку Конвенції про тимчасове ввезення.
 - 5.4. Мета використання товарів.
 - 5.5. Вид транспорту, яким буде здійснюватись перевезення товарів (не обов'язково).
 - 5.6. Опис упаковки товарів (не обов'язково).
 - 5.7. Всі передбачувані країни / митні території тимчасового ввезення та кількість запланованого відвідування цих країн.
 - 5.8. Передбачувані країни / митні території транзиту та кількість запланованих перетинів кордонів цих країн.
6. До Додатку до Заявки на оформлення карнета АТА вносяться відомості про товар, що планується тимчасово вивозити до країни учасниці Конвенції про тимчасове ввезення, а саме:
 - 6.1. Назва та опис товарів.
 - 6.2. Кількість штук зазначеного товару.
 - 6.3. Вага зазначеного товару.
 - 6.4. Вартість зазначеного товару та валюта, в якій визначена вартість.
 - 6.5. Країна походження зазначеного товару (якщо це не Україна).

7. Заявка і Додаток до неї повинні бути завірені підписом Замовника, у випадку, якщо Замовник є юридичною особою – підписом керівника організації та печаткою. Також повинна бути зазначена дата подання Заявки.

III. Документи, що надаються Замовником до торгово-промислової палати.

1. Для отримання карнета АТА в торгово-промисловій палаті Замовник повинен надати наступні документи:
 - 1.1. копія документа, згідно з якими планується тимчасове вивезення товарів з України (угода на участь у виставці, змаганнях тощо), завірена Замовником.
 - 1.2. доручення на отримання карнета АТА в торгово-промисловій палаті (якщо особа не вказана в Заявці).
2. Документи, що ідентифікують Замовника юридичну особу:
 - 2.1. копія Свідоцтва про державну реєстрацію (нотаріально посвідчена);
 - 2.1.1. копія Довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України або іншого документа, який підтверджує присвоєння ідентифікаційного коду (коду ЄДРПОУ) (нотаріально посвідчена)
 - або
 - 2.2. Виписка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, що видана не раніше ніж за 1 тиждень до дати подання Заяви на отримання карнета АТА.
 - 2.3. копія Свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість;
 - 2.4. копія документа, згідно з якими планується тимчасове вивезення товарів з України (угода на участь у виставці, змаганнях тощо), завірена Замовником.
 - 2.5. доручення на отримання карнета АТА в торгово-промисловій палаті (якщо особа не вказана в Заявці).
3. Документи, що ідентифікують Замовника фізичну особу:
 - 3.1. копія картки фізичної особи - платника податків (ідентифікаційний номер);
 - 3.2. Копія паспорта - перша, друга, третя і одинадцята сторінки.
4. Перелік документів, необхідних для отримання карнета АТА, затверджується Рішенням Президії ТПП України.

IV. Виготовлення карнета АТА

1. Карнет АТА заповнюється та формується уповноваженою особою ТПП України або регіональної ТПП згідно з наданою Замовником Заявою.
2. Карнет АТА виготовляється та роздруковується за допомогою програмного забезпечення «Карнет АТА» після внесення необхідних даних до відповідних граф і полів. Зазначені графи і поля заповнюються двома мовами – українською та іноземною.
3. На паперовий носій карнета АТА автоматично переносяться дані іноземною мовою, а саме:

3.1. Перша сторінка обкладинки:

3.1.1. Графа “А”

Вказаний власник карнета АТА та його адреса.

3.1.2. Графа “В” *

Вказаний пред’явник карнета АТА.

** Графа не обов’язкова для заповнення.*

3.1.3. Графа “С”

Вказана мета використання товарів, що вивозяться за карнетом АТА.

3.1.4. Графа “G”

поле “а)”

За наявності додаткових аркушів в даному полі цифрою вказана їх кількість.

поле “b)”

Вказана назва торгово-промислової палати, що видала карнет АТА.

поле “с)”

Зазначена дата, до якої дійсний карнет АТА.

3.1.5. Графа “Р”

Відмічені країни тимчасового ввезення.

3.1.6. Графа “Г”

Зазначене місце і дата видачі карнета АТА.

3.2. Друга сторінка обкладинки містить перелік товарів із зазначенням їх кількості, ваги, вартості та країни походження (якщо країною походження не є Україна):

3.2.1. **Колонка 1** - порядковий номер товару;

3.2.2. **Колонка 2** - назва та опис товару;

3.2.3. **Колонка 3** - кількість штук даного товару;

3.2.4. **Колонка 4** - вага товару в кілограмах;

3.2.5. **Колонка 5** - вартість товару, що вказаний в даному пункті і валюта, в якій вказана вартість товару;

3.2.6. **Колонка 6** - країна походження товару (якщо не Україна).

3.3. За необхідності використовуються **додаткові аркуші**.

- 3.4. Завершується опис товарів реченням, в якому зазначена загальна кількість товарів у карнеті АТА та їх вартість.
- 3.5. Перелік товарів дублюється на всіх відривних документах.
- 3.6. На третій сторінці обкладинки наведена інструкція з використання карнета АТА українською та англійською мовами.
- 3.7. Четверта сторінка обкладинки містить перелік країн та гарантуючих організацій, що є членами міжнародної ланцюгової системи гарантій WCF/АТА.
4. Інформація, що вказана на першій сторінці обкладинки в графах “А”, “В”, “С”, “G” та в загальному списку товарів на другій сторінці обкладинки і (за наявності) на додаткових аркушах, дублюється на всіх відривних документах в цих же графах та полях.
5. На всіх відривних документах є також графи **D*** та **E***, які є не обов’язковими для заповнення. При наявності відповідної інформації у Заявці, у відповідних графах буде зазначено наступне:
- 5.1. Графа **D***
Вид транспортного засобу, яким планується переміщувати товар.
- 5.2. Графа **E***
Опис упаковки.
6. Уповноважена особа торгово-промислової палати проставляє на паперовому носії у відповідних полях та графах необхідні номери, печатки, підписи, штампи та номер карнета АТА:
- 6.1. Перша сторінка обкладинки:
- 6.1.1.Графа “G”
поле “a)” Проставляється номер карнета АТА UA/XX/ZZZZ/HH, де
- | | | |
|------|---|---|
| UA | – | Україна; |
| XX | – | код палати, що видала карнет АТА; |
| ZZZZ | – | порядковий номер карнета АТА, виданого за поточний рік; |
| HH | – | останні дві цифри року видачі карнета АТА. |
- 6.1.2. Номер дублюється на всіх відривних та невідривних документах у відповідних полях.
- 6.1.3. У графі “Г” проставляється підпис уповноваженої особи і печатка торгово-промислової палати, що видала карнет АТА.

- 6.2. Друга сторінка обкладинки:
 - 6.2.1. В нижній лівій частині аркуша проставляється печатка торгово-промислової палати, що видала карнет АТА.
 - 6.2.2. Додаткові аркуші обкладинки (за наявності) засвідчуються в нижній частині аркуша підписом уповноваженої особи та печаткою торгово-промислової палати, що видала карнет АТА.
- 6.3. Четверта сторінка обкладинки.
 - 6.3.1. Штамп з іменем, прізвиськом та реквізитами особи, уповноваженої видавати карнети АТА у торгово-промисловій палаті.
7. Уповноважена особа торгово-промислової палати проставляє номери комплектів документів (відривні документи, невідривні документи і (за наявності) додаткові аркуші до загального списку).
 - 7.1. Кожному відривному документу відповідає невідривний документ такого ж кольору та призначення.
 - 7.2. Відповідність відривного документа невідривному визначається номером, який у відривних документах проставляється у верхній правій частині **Графи “G”**, а в невідривних документах – у відповідних полях **“Counterfoil/Корінець документа No/№”** в нижній лівій частині.
 - 7.3. Документи нумеруються відповідно до кількості комплектів.
8. Наявність у карнеті АТА необхідної для здійснення митних оформлень кількості комплектів документів забезпечується торгово-промисловою палатою, що видала карнет АТА, відповідно до поданої Заявки.
9. При наявності в карнеті АТА додаткових аркушів відповідний номер проставляється на всіх додаткових аркушах у лівій верхній частині документа в полі **Voucher No./Документ №**.
10. Сформований карнет АТА зшивається у верхній його частині.

V. Видача або відмова у видачі карнета АТА, терміни та вартість виконання послуги.

1. Рішення про видачу або відмову у видачі карнета АТА приймається торгово-промисловою палатою протягом десяти робочих днів після подання Замовником Заявки та необхідного пакету документів.
2. Вартість послуги з видачі (відмови у видачі) карнета АТА затверджується рішенням Президії ТПП України.
3. Видача карнета АТА здійснюється уповноваженою особою торгово-промислової палати.

4. Перед видачею карнета АТА Замовнику уповноважена особа перевіряє відповідність інформації, вказаної у карнеті АТА, відомостям, наведеним у Заявці та правильність заповнення відповідних граф та полів.

VI. Інформаційний обмін

1. Електронні копії карнетів АТА, виданих ТПП України або регіональними ТПП, відповідно до Угоди про співробітництво між Міністерством доходів і зборів України та Торгово-промисловою палатою України від 21 червня 2013 року передаються ТПП України до Міндоходів за допомогою засобів інформаційних технологій у складі електронного повідомлення, засвідченого електронним цифровим підписом відповідальної особи ТПП України.
2. Після передання ТПП України електронної копії карнета АТА до Міндоходів, внесення змін до цього карнета АТА здійснюється після передання ТПП України до Міндоходів відкоригованого електронного примірника карнета АТА та відкриття попереднього.

VII. Відповідальність

1. Замовник несе повну відповідальність за достовірність інформації, що вказана в Заявці і яка буде використовуватись при виготовленні карнета АТА.
2. Карнет АТА використовується Замовником або уповноваженою ним особою виключно з метою, вказаною в карнеті АТА та на умовах, передбачених Конвенцією про тимчасове вивезення.
3. Замовник несе повну відповідальність за сплату ввізних мит і зборів, включно з пенєю за недотримання термінів їх сплати, встановлених митними органами, щодо товарів, що ввозяться (переміщуються) за карнетом АТА, у випадку невиконання умов тимчасового ввезення та/або транзиту і пред'явлення у зв'язку з цим претензії (вимоги) митними органами країни, на територію якої був ввезений товар з використанням карнета АТА.
4. Торгово-промислова палата заповнює (відповідно до Заяви та Додатку до неї) та видає належним чином оформлений карнет АТА.
5. Відповідно до розділу VI цього Положення, ТПП України направляє до Міндоходів електронні копії карнетів АТА, виданих ТПП України або регіональними ТПП.