

ANVISNINGAR FÖR HUR ANSÖKAN OM ATA-CARNET SKA FYLLAS I

Sidan 1 av Ansökan

1. Namn och postadress, organisationsnummer m m

Här anges det företag som påtar sig ansvaret för carneten under dess giltighetstid samt eventuella kostnader som kan uppkomma i framtiden.

Namnet på en *kontaktperson* inom företaget är viktigt. Det gäller både för ev kontakter med Handelskammaren och för att den angivna personen ska följa upp carnetens användning samt se till att den returneras till Handelskammaren efter användning – dock senast en månad efter giltighetstidens slut.

Önskas färdig den.... **Handläggningstiden** är normalt **3 arbetsdagar**. Lämna därför in ansökan i god tid och ange vilken dag carneten måste vara företaget tillhanda. Markera i avsedd ruta om carneten ska *hämtas* eller *skickas* med post.

Om du vill ha en carnet utfärdad inom 24 timmar efter det att ansökan lämnats in utgår extra ilavgift.

2. Namn på person/-er, som kommer att representera företaget vid gränserna

Om **yrkesutrustning** är förkryssat i ruta 3 **MÅSTE** namnet på den yrkesutövare som medför carneten och varorna anges. Om carneten används för något annat syfte rekommenderar vi att uppgiften finns med.

3. Varorna ska användas som

Ändamålet med varorna som carneten omfattar måste anges. (Flera ändamål kan anges.) Om varorna ska visas på en mässas eller utställning måste namnet på denna anges samt orten där den äger rum. I rutan anges även om varorna ska användas för annat ändamål, t ex tävling.

4. Ange antalet besök i varje land där varorna ska användas.

5. Ange antalet genomresor i varje land där varorna ska transiteras (transporteras utan uppehåll.) Gör en noggrann resplan. Använd en karta så går det lättare att räkna ut hur många länder, som kommer att passeras. Kom ihåg returreterna. EU-länder ska inte anges!

6. Ange antalet inresor (återresor) i Sverige (EU).

Ansökan ska därefter skrivas under. Genom undertecknandet, som ska göras av firmatecknare eller någon som har dennes fullmakt, godkänns villkoren på ansökan.

Sidan 2 av Ansökan

Varuförteckningen ska fyllas i på engelska eller franska. För resor enbart till Norge går det bra med svenska.

Löpnummer

Ett löpnummer (Item No) sätts på varje vara, som carneten omfattar. I det fall den omfattar t ex 500 likadana varor med samma styckpris och samma ursprungsland kan man skriva 1-500. I övriga fall ska varje vara ha ett "eget" löpnummer.

OBS! Ange inte antal kolli som varorna är packade i – det är antalet varor som räknas. Sista numret ska vara samma som totalsumman av antalet varor i kolumn 3.

Varubeteckning och eventuella märken och nummer

Ange varornas handelsbenämning.

Om varorna har ett serienummer, eller något annat unikt nummer, ska detta anges i varuförteckningen. Tullkontrollen görs då snabbare. En annan fördel med att ange serienummer etc är att det är mycket enklare att i efterhand klara av eventuella problem, t ex bevisa återinförsel.

Vid resa till Ryssland ska varje varas HS-nummer – även kallat statistiskt nummer – uppges i varulistan vid varubeteckningen.

Antal

Ange stycken etc.

Vikt

Ange nettovikten fördelad på de angivna varorna.

Värde SEK

Ange totalvärdet i svenska kronor för varje löpnummer. Värdet ska vara det normala försäljningspriset exklusive moms. Räkna samman värdena och ange slutsumman med siffror samt utskrivna i text på samma språk som använts i varuförteckningen.

Ursprungsland

Ska skrivas i form av ISO-landkod (= två bokstäver). Om du är osäker på koden skriv då ut landets namn.

OBS! Om en vara har importerats till Sverige blir den **inte svensk** för att den är införtullad i Sverige utan den behåller sitt utländska ursprung.