



DOLAŞIM VE MENŞE İSPAT BELGELERİ

SATIŞ VE ONAY KILAVUZU

Mart 2015

GENEL KURALLAR

1. Menşe ispat ve dolaşım belgelerinin onay başvurusu esnasında, bir defaya mahsus olmak üzere taahhütname alınacaktır. Taahhütname ihracatçı veya ihracatçıyı temsil eden gümrük müşaviri tarafından imzalanabilecektir. Gümrük müşaviri tarafından imzalanması durumunda dahi her halükarda ihracatçının unvan ve vergi numarası bilgilerine yer verilecektir.
2. İlk kez belge satışı yapılan firmalara boş taahhütnamenin belge satışı esnasında verilmesi, onay öncesinde Genel Sekreterliğe ulaşması açısından faydalı olacaktır.
3. Ekinde ilgili kişinin imzasını ihtiva eden imza sirküleri olmaksızın taahhütname kabul edilmeyecektir.
4. Menşe ispat ve dolaşım belgeleri, her bir takımı 5 (beş) TL karşılığında satışa sunulacaktır.
5. Birlik üyesi ihracatçılara ve gümrük müşavirlerine (YGM) belge satışı yapılabilecektir. e-Birlik sisteminde kayıtlı olmayan firmalara ve gümrük müşavirlerine belge satışı yapılamaz.
6. Satışı yapılan belgeler, seri numarası esas alınarak e-Birlik sistemine kaydedilecektir. Kayıt esnasında belge, satış yapılan ihracatçıya, gümrük müşavirine veya aynı anda her ikisi ile eşleştirilecektir.
7. Satış bedeli ve onay için tek seferde her bir takım belge için 5 (beş) TL nakit olarak veya cari hesaptan mahsup suretiyle tahsil edilecektir.
8. İhracatçı veya gümrük müşaviri onay için başvurduğunda, daha önce taahhütname verilmiş olup olmadığı kontrol edilecektir. Taahhütname alınmamış ise, onaydan önce mutlak suretle temin edilecektir.
9. Belgeler Genel Sekreterliklere onay için, ihracatçı veya gümrük müşaviri tarafından ibraz edilebilir.
10. Onay için başvuru yapıldığında, öncelikle seri numarası kullanılmak suretiyle e-Birlik sisteminden belge bulunacak ve daha önce başvuru yapılan ihracatçı veya gümrük müşavirine satışı yapılmış olan belge olup olmadığı kontrol edilecektir. İhracatçı veya gümrük müşaviri ile eşleşmeyen belgelerin onayı yapılmayacaktır. Gümrük müşaviri kendi satın aldığı belgeyi, herhangi bir ihracatçı adına onay için ibraz ettiğinde, gümrük müşaviri ile birlikte ihracatçı da seçilmek suretiyle onay yapılacaktır. Onaylanan her belgenin ihracatçı ile eşleşmesi zorunludur.
11. Satış ve onay bedeli, satış esnasında tek seferde tahsil edildiğinden dolayı, onay esnasında herhangi bir ücret talep edilmeyecektir.
12. e-Birlik sisteminde onay işlemi gerçekleştikten sonra belgeye Birlik onay mührü vurulacaktır. Mührün tam ve okunaklı şekilde vurulmasına azami özen gösterilecektir.
13. Mühürlenmiş belge, daha önce TIM'e bildirilen imza yetkilisi personelden biri tarafından Birlik adına imzalanacaktır. Yetkilendirilmiş olanlar dışındaki personel tarafından belge imzalanamayacaktır.
14. Bir Genel Sekreterlik tarafından satışı yapılmış belgenin onayı, başka bir Genel Sekreterlik tarafından yapılabilecektir.
15. İrtibat bürolarında çalışan personel tarafından, daha önce yetkilendirilmiş olmak kaydıyla onay yapılabilecektir.

A.TR

Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında 2006 10895 Sayılı Karar çerçevesinde, Gümrük Birliği'nin uygulanması amacıyla, Türkiye veya Avrupa Topluluğu'nda serbest dolaşımda bulunan eşyanın gümrük indiriminden yararlanılması için kullanılan belgedir.

Serbest Dolaşımdaki Eşya: Tümüyle Türkiye veya Topluluk'ta elde edilmiş olan ya da tamamı veya bir kısmı üçüncü ülkeler menşeli olup Türkiye ya da Toplulukta ithal işlemleri tamamlanmış, gerekli gümrük vergisi, eş etkili vergi ve resimleri tahsil edilmiş, bu vergi ve resimleri tam veya kısmi bir iadedden yararlanmamış eşyayı ifade eder.

İhracatçının veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcisinin talebi üzerine; gümrük idareleri ya da bu idarelerce yetki verilmiş kuruluşlarca düzenlenip gümrük idaresince vize edilen belgelerdir.

AKÇT Anlaşması kapsamındaki ürünler ile Tarım ürünleri (T) hariç olmak üzere; işlenmiş tarım ürünleri ve sanayi ürünleri için düzenlenir.

A.TR Dolaşım Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilciler, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye'de serbest dolaşımda bulunduğuna dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri, Dolaşım Belgesi ile birlikte İhracatçı Birliklerine vermekle yükümlüdür. Bu çerçevede;

- Eşyanın menşe ülkesinin ve imalatçının/imalatçıların yazılı olduğu ihraat faturası her halükarda ibraz edilecektir.
- Malın einsine göre, ihtiyaç duyulması halinde aşağıdaki bilgi/belgeler talep edilir:
 - i. İmalatta kullanılan girdilerin temin ediliş belgeleri
 - ii. Üreticilerin kapasite raporları
 - iii. İthal girdi kullanıldı ise giriş beyannamesi
 - iv. Alış faturaları
 - v. Müstahsil makbuzları

A.TR Dolaşım Belgelerinin Doldurulması

A.TR Dolaşım Belgeleri, Türkçe veya Topluluğun resmi dillerinden birinde ve ihracatçı ülkenin ulusal mevzuat hükümleri gereğince hazırlanır. Belgeler Türkçe hazırlandığında, aynı zamanda Topluluğun resmi dillerinden biri ile düzenlenir.

- a) Dolaşım belgeleri yazı makinesi veya el yazısı ile doldurulur. El yazısı ile doldurulduğu zaman mürekkepli kalem ve matbaa harfleri kullanılmalıdır.
- b) Belge üzerinde silinti ve ilaveler bulunmamalı, düzeltmeler yanlışların üzeri çizilmek ve gerekirse doğruları yazılmak suretiyle yapılmalıdır.
- c) Bu şekilde yapılan bütün düzeltmelerin belgeyi düzenleyen tarafından onaylanması ve gümrük idaresince vize edilmesi gerekir.
- d) Düzenlenen belgede belirtilen her bir maddeye sıra numarası verilir ve son kaydın hemen altına sonradan ilave yapılmamasını sağlamak üzere yatay bir çizgi çekilerek doldurulmayan kısımlar çapraz bir çizgiyle iptal edilir.

- e) Dolaşım belgelerinde kayıtlı eşyanın tanınmalarına olanak verecek yeterli kesinlikte ve ticari deyimleri ile hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta cins, nevi, nitelik ve miktar olarak ayrıntılı bir biçimde beyan edilmesi zorunludur. Bu gereği yerine getirmeyen ihracatçıların düzenledikleri belge, gümrük idaresince vize edilmez.
- f) İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Gümrük Birliği'nden kaynaklanan yükümlülükleri karşıladığına ve serbest dolaşımında bulunduğu dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte, talep üzerine herhangi bir zamanda gümrük idaresi veya Müsteşarlıkça yetkilendirilen kuruluşlara ibraz etmeye hazır olmalıdır.
- g) Belgelerin kurallara uygun olarak doldurulup doldurulmadığı Birlik tarafından kontrol edilir.

A.TR Dolaşım Belgesi Onayı

Renkli ilk sayfa hariç diğer beyaz nüshalarına kurum mührü basılıp üzerleri imza sirkülerinde adı geçen yetkili tarafından (4 nüshası da) imzalanarak son nüshası ve eki belgeler 5 yıl arşivlenmek üzere saklanır.

Belgenin Sonradan Verilebileceği Durumlar

Eşyanın ihracı sırasında unutulma, yanlışlık, ihmal gibi nedenlerle A.TR Dolaşım Belgesi düzenlenmemesi veya teknik nedenlerle reddi ya da özel şartlar nedeniyle, eşyanın ihracından sonra da A.TR Dolaşım Belgesi düzenlenebilir.

- a) A.TR Dolaşım Belgesinin hata, unutulma, ihmal ya da özel durumlar nedeniyle ihracat yapılırken düzenlenmemiş olması.
- b) A.TR Dolaşım Belgesinin düzenlenmiş, ancak teknik nedenlerle ithalatçı ülke gümrük idaresince kabul edilmemiş olduğunun ilgili yetkili kuruluş ve gümrük idarelerine ispat edilmesi.
- c) Eşyanın "Varış Ülkesi" üçüncü ülke iken Topluluk üyesi bir ülke olarak değişmesi.
- d) Topluluk üyesi bir ülkeye ihraç edilen eşyanın ihracı sırasında Topluluk üyesi başka bir ülkeye gönderilmesi halinde, ihracatçı tarafından A.TR Dolaşım Belgesinde "Varış Ülkesinin" değiştirilmesinin talep edilmesi.

durumlarında belge kapsamı eşyanın ihracından sonra istisnai olarak düzenlenebilir.

Başvuru esnasında,

- a) Eşyanın cinsi, nevi, niteliği ve miktarı, ambalaj şekli, marka ve numaraları, işaretleri, ihracat işleminin yapıldığı gümrük idaresinin adı, gümrük beyannamesinin tarih ve sayısı belirtilerek yazılı talepte bulunulur.
- b) Söz konusu eşya için ihraç sırasında A.TR Dolaşım Belgesi verilmediği veya ithalatçı ülke gümrük idaresince teknik nedenlerle kabul edilmediğini sebepleri ile birlikte yazılı olarak beyan eder.
- c) Usulüne uygun olarak doldurulmuş A.TR Dolaşım Belgesi talep yazısına eklenir.

İkinci Nüsha A.TR Dolaşım Belgesi Düzenlenmesi

Belgenin çalınması, kaybedilmesi veya hasar görmesi hallerinde ihracatçı, belgenin onayını yapan yetkilendirilmiş kuruluşa, ikinci bir nüshasının düzenlenmesi için, dilekçe ve gümrük çıkış beyannamesi ile birlikte başvurur. Bu amaçla düzenlenen, bilgileri her şeyi ile kaybolanın aynısı olan belge, aynı tarih ile ikinci nüsha olarak onaylanır.

EUR.1 ve EUR-MED

Türkiye'nin Serbest Ticaret Anlaşması imzaladığı ülkelere yönelik ihracatında menşeli ürünlerin Anlaşma hükümlerinden yararlanabilmesini sağlamak üzere yetkilendirilmiş kuruluşlarca onaylanıp çıkış gümrük idarelerince vize edilen menşe ispat belgeleridir.

Ayrıca, AB'ye tarım ürünleri listesi kapsamında eşya ve AKÇT ürünleri listesi kapsamında eşya ihraç edilirken de A.TR yerine EUR.1 kullanılır.

EUR.1 Veya EUR-MED Dolaşım Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilciler, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın menşeli olduğuna dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri, Dolaşım Belgesi ile birlikte İhracatçı Birliklerine vermekle yükümlüdür. Bu çerçevede:

- Eşyanın menşe ülkesinin ve imalatçının/imalatçıların yazılı olduğu ihracat faturası her halükarda ibraz edilir.
- Eşyanın cinsine göre, ihtiyaç duyulması halinde aşağıdaki bilgi-belgeler talep edilir:
 - i. İmalatta kullanılan girdilerin temin ediliş belgeleri
 - ii. Üreticilerin kapasite raporları
 - iii. İthal girdi kullanıldı ise giriş beyannameleri
 - iv. Alış faturaları
 - v. Müstahsil makbuzları
 - vi. AB'den ithal edilmiş eşyanın ihracı söz konusu olduğunda Tedarikçi Beyan Formu

EUR.1 veya EUR-MED Dolaşım Belgelerinin Doldurulması

Bu belgeler, STA'da belirtilen resmi dillerden birinde ve ihracatçı ülkenin ulusal mevzuat hükümleri gereğince hazırlanır.

- a) Dolaşım belgeleri yazı makinesi veya el yazısı ile doldurulur. El yazısı ile doldurulduğu zaman mürekkepli kalem ve matbaa harfleri kullanılmalıdır.
- b) Belge üzerinde silinti ve ilaveler bulunmamalı, düzeltmeler yanlışların üzeri çizilmek ve gerekirse doğruları yazılmak suretiyle yapılmalıdır.
- c) Bu şekilde yapılan bütün düzeltmelerin belgeyi düzenleyen tarafından onaylanması ve gümrük idaresince vize edilmesi gerekir.
- d) Düzenlenen belgede belirtilen her bir maddeye sıra numarası verilir ve son kaydın hemen altına sonradan ilave yapılmamasını sağlamak üzere yatay bir çizgi çekilerek doldurulmayan kısımlar çapraz bir çizgiyle iptal edilir.
- e) Dolaşım belgelerinde kayıtlı eşyanın tanınmalarına olanak verecek yeterli kesinlikte ve ticari deyimleri ile hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta cins, nevi, nitelik ve miktar olarak ayrıntılı bir biçimde beyan edilmesi zorunludur.
- f) Bu gereği yerine getirmeyen ihracatçıların düzenledikleri belge, gümrük idaresince vize edilmez.
- g) Belgelerin kurallara uygun olarak doldurulup doldurulmadığı Birlik tarafından kontrol edilir.

EUR.1 ve EUR-MED Dolaşım Belgesi Onayı

Renkli ilk sayfa hariç diğer beyaz nüshalarına kurum mührü basılıp üzerleri imza sirkülerinde adı geçen yetkili tarafından (4 nüshası da) imzalanarak son nüshası ve eki belgeler 5 yıl arşivlenmek üzere saklanır.

Belgenin Sonradan Verilebileceği Durumlar

Eşyanın ihracı sırasında unutulma, yanlışlık, ihmal gibi nedenlerle EUR.1 veya EUR-MED Dolaşım Belgesi düzenlenmemesi veya teknik nedenlerle reddi ya da özel şartlar nedeniyle, eşyanın ihracından sonra da bu belgeler düzenlenebilir.

- a) Hata, unutulma, ihmal ya da özel durumlar nedeniyle ihracat yapılırken düzenlenmemiş olması,
- b) Belgenin düzenlenmiş, ancak teknik nedenlerle ithalatçı ülke gümrük idaresince kabul edilmemiş olduğunun ilgili yetkili kuruluş ve gümrük idarelerine ispat edilmesi,

durumlarında belge kapsamı eşyanın ihracından sonra istisnai olarak düzenlenebilir.

Başvuru esnasında:

- a) Eşyanın menşei ülkesi, cinsi, nevi, niteliği ve miktarı, ambalaj şekli, marka ve numaraları, işaretleri, ihracat işleminin yapıldığı gümrük idaresinin adı, gümrük beyannamesinin tarih ve sayısı belirtilerek yazılı talepte bulunulur.
- b) Söz konusu eşya için ihraç sırasında belgenin verilmediği veya ithalatçı ülke gümrük idaresince teknik nedenlerle kabul edilmediği, sebepleri ile birlikte yazılı olarak beyan edilir.
- c) Usulüne uygun olarak doldurulmuş EUR.1 veya EUR-MED Dolaşım Belgesi talep yazısına eklenir.

İkinci Nüsha EUR.1 veya EUR-MED Dolaşım Belgesi Düzenlenmesi

Belgenin çalınması, kaybedilmesi veya hasar görmesi hallerinde ihracatçı, belgenin onayını yapan yetkilendirilmiş kuruluşa ikinci bir nüshasının düzenlenmesini talep eden dilekçe ve gümrük çıkış beyannamesi ile birlikte başvurur. Bu amaçla düzenlenen, bilgileri her şeyi ile kaybolanla aynı olan belge, aynı tarih ile ikinci nüsha olarak onaylanır.

FORM-A (ÖZEL MENŞE ŞAHADETNAMESİ)

UNCTAD (Birleşmiş Milletler Ticaret ve Kalkınma Konferansı) kararı uyarınca yalnızca Türk Menşeli eşyanın ihracında düzenlenir.

Hali hazırda, Türk Menşeli ihraç eşyasına gümrük vergisi indirimi uygulayan ülkeler şunlardır:

- Amerika Birleşik Devletleri
- Rusya Federasyonu
- Japonya
- Ukrayna
- Kazakistan
- Avustralya
- Yeni Zelanda
- Beyaz Rusya.

Bu ülkelerden Kanada ve Yeni Zelanda için düzenlenen Form-A belgesine onay verilmeyecektir; ihracatçının hem kaşesi hem de imzası yeterli olacaktır.

Bu belgenin 8. Sütunundaki kriter harfler şu şekildedir:

- i. Avustralya, Kanada ve Yeni Zelanda'da boş bırakılır.
- ii. Japonya, tarım ürünleri için P kriterini, tarım dışı her eşya için W ve G.T.T.P. No.'sundan oluşan kriteri istemektedir.(Örnek: W 4016...)
- iii. Diğer ülkeler ise her çeşit eşya için P kriteri istemektedir.

Form-A Belgesi Onayı

Bu belge onaylanırken, onay sütununa çapraz basılan kaşe ya da okunmaz mühür, kaşe veya sütun çizgilerini taşıyan şekilde imzalama gibi hatalı onay yapılmamalıdır. Bu amaçla, 11 No.lu sütuna net olmak koşuluyla 3 nüshasına da kurum mührü basılır. Kurumun bulunduğu ilin, ayların İngilizce olduğu tarih kaşesi soluna ve her nüshaya tatbik edilir. İmza sirkülerinden adı geçen yetkili tarafından her mührün üzeri imzalanarak son nüshası ve eki belgeler 5 yıl arşivlenmek üzere saklanır.

Belgenin Sonradan Verilebileceği Durumlar

Eşyanın ihracı sırasında unutulma, yanlışlık, ihmal gibi nedenlerle Form-A Belgesi düzenlenmemesi veya teknik nedenlerle reddi ya da özel şartlar nedeniyle, eşyanın ihracından sonra da Form-A Belgesi düzenlenebilir.

- a) Form-A Belgesinin hata, unutulma, ihmal ya da özel durumlar nedeniyle ihracat yapılırken düzenlenmemiş olması.
- b) Form-A Belgesinin düzenlenmiş, ancak teknik nedenlerle ithalatçı ülke gümrük idaresince kabul edilmemiş olduğunun ilgili yetkili kuruluş ve gümrük idarelerine ispat edilmesi.

durumlarında belge kapsamı eşyanın ihracından sonra istisnai olarak düzenlenebilir.

Başvuru esnasında:

- a) Eşyanın cinsi, nevi, niteliği ve miktarı, ambalaj şekli, marka ve numaraları, işaretleri, ihracat işleminin yapıldığı gümrük idaresinin adı, gümrük beyannamesinin tarih ve sayısı belirtilerek yazılı talepte bulunulur.
- b) Söz konusu eşya için ihraç sırasında Form-A Belgesi verilmediği veya ithalatçı ülke gümrük idaresince teknik nedenlerle kabul edilmediği, sebepleri ile birlikte yazılı olarak beyan edilir.
- c) Usulüne uygun olarak doldurulmuş Form-A Belgesi talep yazısına eklenir.

İkinci Nüsha Form-A Belgesi Düzenlenmesi

Belgenin çalınması, kaybedilmesi veya hasar görmesi hallerinde ihracatçı, belgenin onayını yapan yetkilendirilmiş kuruluşa, ikinci bir nüshasının düzenlenmesi için dilekçe ve gümrük çıkış beyannamesi ile birlikte başvurur. Bu amaçla düzenlenen, bilgileri her şeyi ile kaybolanın aynısı olan belge, aynı tarih ile ikinci nüsha olarak onaylanır.

MENŞE ŞAHADETNAMESİ

Menşe Şahadetnamesi, ihraç eşyasının tümüyle bir ülkede elde edilen veya üretilen eşya ise o ülke menşeli olduğunu; üretimini birden fazla ülkede gerçekleştirilen eşya söz konusu olduğunda ise bir ülke menşeli sayılabilmesi için o ülkede yeni bir ürün imal edilmiş veya imalatın önemli bir aşamasının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin o ülkede yapılmış olduğunu belgelemek için düzenlenen toplam 4 sayfalık belgedir.

Eşyanın menşesinin tevsiki için başvuru kaynağı Gümrük Kanunu 17-22. maddeleri ile Gümrük Yönetmeliği'nin 33-42. maddeleri ve bu maddelerin atıfta bulunduğu Ek-5 ve Ek-6'daki liste kurallarıdır.

Menşe Şahadetnamesi Ekinde İstenen Belgeler

- Eşyanın menşe ülkesinin ve imalatçının/imalatçıların yazılı olduğu ihraçat faturası her halükarda ibraz edilir.
- Eşyanın cinsine göre, ihtiyaç duyulması halinde aşağıdaki bilgi/belgeler talep edilir:
 - i. İmalatta kullanılan girdilerin temin ediliş belgeleri
 - ii. Üreticilerin kapasite raporları
 - iii. İthal girdi kullanıldı ise giriş beyannamesi
 - iv. Alış faturaları
 - v. Müstahsil makbuzları
 - vi. Yurda girişinde düzenlenen orijinal menşe şahadetnamesi fotokopisi
 - vii. Transit haldeki eşya olması halinde Transit Beyannamesi veya Transit Dilekçesi

Menşe Şahadetnamesi Onayı

3 nüshanın da 8 Nolu sütununa kurum mührü basılıp mühürlerin üzeri imza sirkülerinde adı geçen yetkili tarafından imzalanarak son nüshası ve eki belgeler imzalanarak 5 yıl arşivlenmek üzere saklanır.

Belgenin Sonradan Verilmesi

Menşe Şahadetnamesi ihracattan önce ya da sonra düzenlenebilir. Akreditif şartı gereği ya da ithalatçı talebi üzerine birden fazla takım olarak onaylanabilir. Belgeye "Sonradan Verilmiştir" ibaresinin konmasına gerek yoktur.

İkinci Nüsha Düzenlenmesi

Menşe Şahadetnamesinin kaybolması halinde yeni bir ya da birden fazla takım halinde düzenlenen Menşe Şahadetnamesi, ilk belge üzerindeki tarih itibarıyla "kopya" ibaresi ile onaylanır.

TAAHHÜTNAME

İhracatını gerçekleştirdiğimiz/gerçekleştireceğimiz eşyaya ilişkin olarak Genel Sekreterliklerine onay için sunduğumuz ve sunacağımız, A.TR, Menşe Şahadetnamesi, EUR.1, EUR.MED, FORM A menşe ispat ve dolaşım belgelerinin,

- Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde düzenlendiğini;
- Bu belgelerin içeriğinde yer alan bilgiler ile bu belgeler ekinde sunacağımız bilgi ve belgelerin doğru olduğunu;
- Gerekliğinde ve talep edildiğinde eşyanın menşeiini/serbest dolaşım halini ispat eder tüm bilgi ve belgeleri Genel Sekreterliklerine ve yetkili diğer makamlara sunacağımızı;
- Sunduğumuz bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmadığının tespiti halinde doğacak her türlü vergi yükümlülüğü ile her türlü idari ve cezai sorumluluğu üstlendiğimizi;

beyan ve taahhüt ederiz. .../.../2015

İhracatçı Firma Unvanı:

İhracatçı Firma Vergi No:

Kaşe + Yetkili İmza

Gümrük Müşavirlik Firması Unvanı:

Gümrük Müşaviri Vergi No:

Kaşe + Yetkili İmza

(Bu taahhütname, menşe ispat veya dolaşım belgesi onayı talep eden ihracatçı veya ihracatçıyı temsil eden gümrük müşaviri tarafından imzalanacaktır. Gümrük müşaviri tarafından imzalanması durumunda dahi, adına taahhütname verilen ihracatçı firmanın unvan ve vergi numarası mutlak suretle yazılacaktır.)

Ek: İmza Sirküleri

