

ATA-Nederland

Handleiding

Inhoud

1.	Start	2
1.1.	Toegang tot ATA-Nederland en aanmelding	2
2.	ATA-Carnet aanvragen	3
2.1.	Inloggen in ATA-Nederland	3
2.2.	Nieuw ATA-Carnet aanvragen	4
2.2.1	Stap 1. Invullen algemene informatie	4
2.2.2	Stap 2. bestemming aangeven	5
2.2.3	Stap 3 toevoegen van goederenlijst/ extra verklaring(en)	6
2.2.4	Stap 4 bericht toevoegen bij aanvraag	10
3	Verschillende statussen van het ATA-Carnet gedurende het aanvraagproces	11

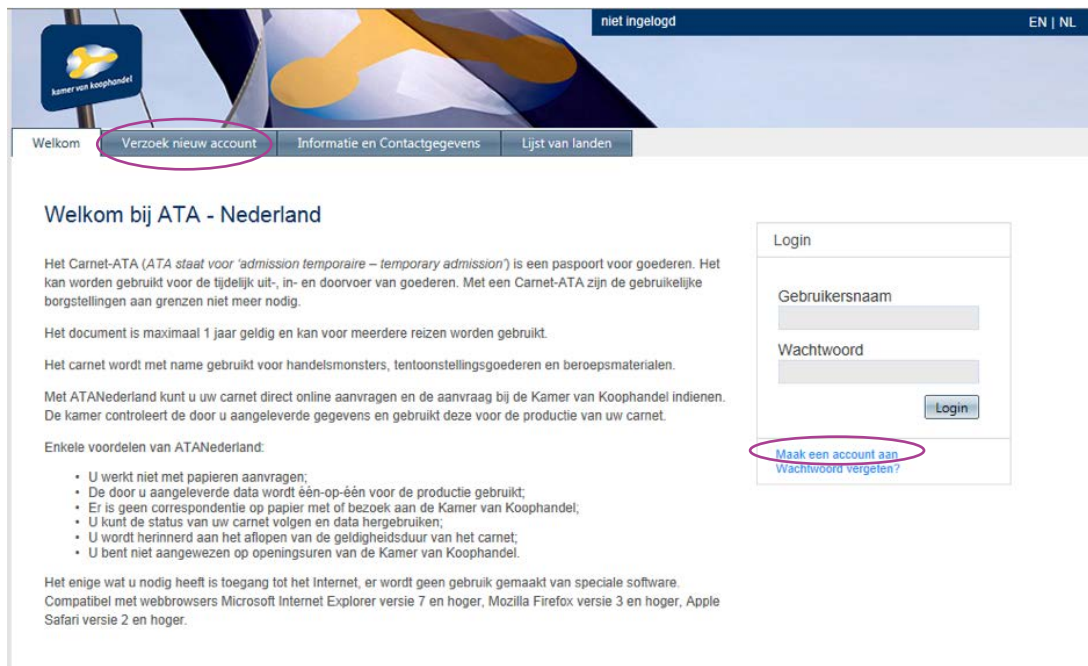
1. Start

1.1 Toegang tot ATA-Nederland en aanmelding

1. Om te starten voer je in je webbrowser de volgende URL in:

www.e-ata.nl

Wanneer je dit hebt gedaan, kom je in het welkomstscherm (zie afbeelding 1.1).



Afbeelding 1.1

- Hier ga je naar het tabblad 'verzoek nieuw account' of je klikt op 'maak een account aan' (zie de paars omcirkelde tekst hierboven). Wanneer je dit heeft gedaan, kom je in het scherm 'Verzoek nieuw account' (zie afbeelding 1.2).
- In het scherm 'Verzoek nieuw account' (zie afbeelding 1.2) vul je alle verplichte gegevens (*) in.
 - Gegevens van het bedrijf moeten conform de inschrijving in het Handelsregister zijn;
 - Bevoegde medewerker. Dit is 1 van de volgende personen:
 - Persoon die staat in geschreven in het Handelsregister met een **volledige volmacht**;
 - Persoon, waarvoor een onderhandse volmacht is gedeponereerd bij de afdeling exportdocumenten van de Kamer van Koophandel (KVK);
 - Wanneer alles is ingevuld, druk je op de knop 'Account aanvragen'.

Alle velden met een (*) zijn verplicht.

bedrijf

KvK nummer :

bedrijfsnaam* :

aanvulling:

adres* :

postcode* :

plaats* :

telefoon* :

fax :

email* :

nieuw wachtwoord* :

wachtwoord bevestiging* :

Bevoegde medewerker

titel* :

naam* :

voornaam* :

telefoon* :

mobiel :

e-mail* :

voorkeurstaal :

Uw handelsregisternummer

Ja

Nee

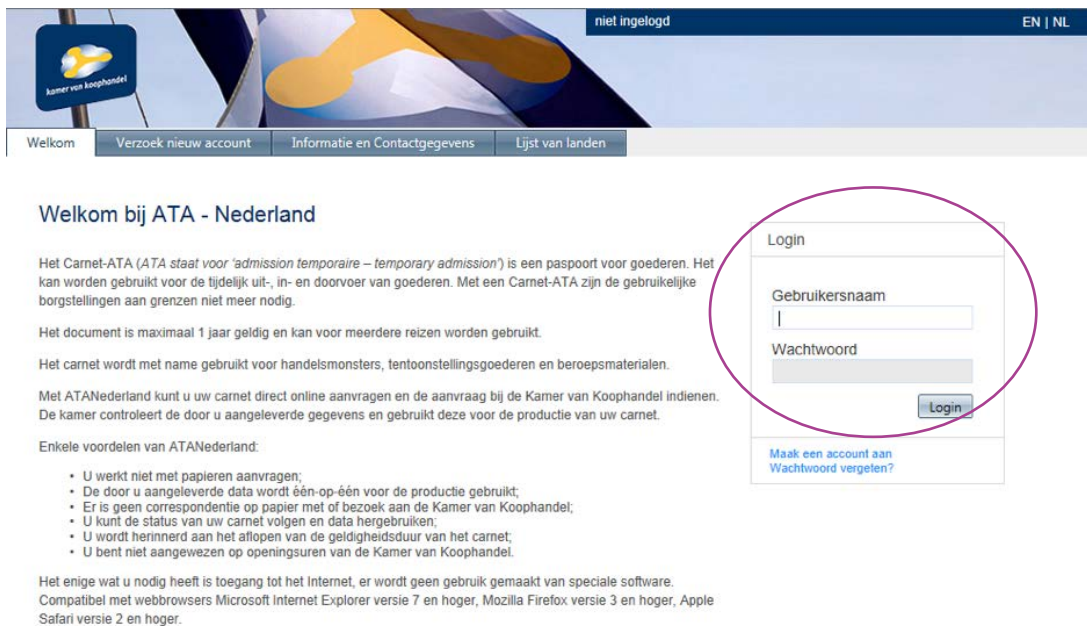
Afbeelding 1.2

4. De aanvrager ontvangt van KVK een e-mail met daarin een bevestiging van de aanvraag van het account en een contract. Dit contract moet worden overgenomen op briefpapier van de onderneming en worden ondertekend door een bevoegde medewerker en daarna per mail worden getourneerd naar: exportdoc.ata@kvk.nl.
5. Wanneer de accountaanvraag beoordeeld en akkoord bevonden is, krijg je van KVK een bevestigingsmail met daarin je gebruikersnaam en de melding dat je account is geactiveerd.
6. Vanaf dat moment kan je je aanvragen voor ATA-Carnets indienen via ATA-Nederland en de status van je aanvragen volgen.

2. ATA-Carnet aanvragen

2.1 Inloggen in ATA-Nederland

Om een ATA-Carnet te kunnen aanvragen, moet je inloggen bij ATA-Nederland met je gebruikersnaam en wachtwoord. Deze kan je invullen bij het paars omcirkelde gebied in afbeelding 2.1. Wanneer je dat hebt gedaan, druk je op de knop 'login'.



Een applicatie ontwikkeld door www.WebExpert.ch (Copyright 2009-2014)

Afbeelding 2.1

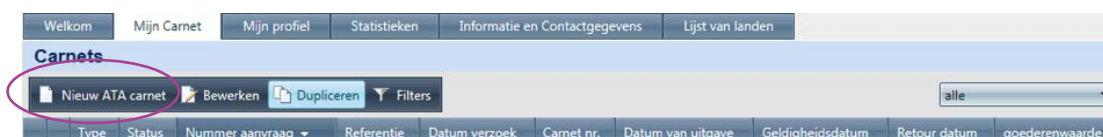
Wanneer je bent ingelogd kom je in je persoonlijke omgeving terecht (zie afbeelding 2.2). Als je nog niet eerder carnets hebt aangevraagd, is deze omgeving nog leeg. Heb je eerder carnets aangevraagd via het systeem, dan kan je deze hier terugvinden en inzien.



Afbeelding 2.2

2.1 Nieuw ATA-Carnet aanvragen

Het aanvragen van een ATA-Carnet gaat in 4 stappen. Hiervoor klik je eerst op de knop 'Nieuw ATA Carnet' (zie afbeelding 2.3)



Afbeelding 2.3





2.2.1 Stap 1. Invullen algemene informatie (zie afbeelding 2.4)



1. Je mag hier een referentie invoeren zodat het makkelijker is om het aangevraagde carnet terug te vinden.
2. Controleer de gegevens van de verantwoordelijke persoon.
3. Voer de gegevens in van de contactpersoon. Zijn deze identiek aan de verantwoordelijke persoon, dan druk je op de groene pijl.
4. Geef bij het aantal inlegbladen aan hoeveel van ieder blad je wilt ontvangen.
5. Bij de vertegenwoordiger of procuratiehouder kan je het volgende vermelden:
 - a. Voorletters en achternaam van persoon conform zijn/haar identiteitskaart/paspoort;
 - b. Bedrijfsnaam van de logistiek dienstverlener, expediteur of transportbedrijf;
 - c. Any duly authorized person (Je hebt hiervoor een volmacht nodig. Dit is niet toegestaan voor Turkije);
 - d. Combinatie van a,b en c. kan. Let op!! dat je deze dan vermeld op verschillende regels;
 - e. By Proxy (Je hebt hiervoor een volmacht nodig. Dit is niet toegestaan voor Turkije);
6. Geef het voorgenomen gebruik aan. Dit moet gebeuren in een taal die leesbaar is voor de buitenlandse douane dus NIET in het Nederlands. Er zijn 3 opties mocht je niet onder de eerste twee vallen dan kiest je 'andere' en geef je aan welke activiteit je gaat doen (voorbeeld: Installation, TV recording, Rally, Theatre Performance etc.).

Mocht je tussendoor willen stoppen met invullen, maar de gegevens willen bewaren, druk dan op de knop 'opslaan'. Je kan op elk moment tussentijds opslaan.

Afbeelding 2.4

2.2.2 Stap 2. bestemming aangeven (zie afbeelding 2.5)

1. Druk op  bij land toevoegen. Je kan dan in het uitklapmenu het land van bestemming kiezen. Weet je echter niet naar welk land je gaat, dan kan je de optie 'alle bij de betreffende conventie aangesloten landen' kiezen.
2. Heb je de bestemming gekozen, geef dan aan of het gaat om invoer of doorvoer.
3. Wanneer je het land hebt gekozen, klik dan op de knop  met het vinkje. Die staat naast de selectie doorvoer of invoer aan de rechterkant van je scherm.

4. Mocht je meerdere landen willen toevoegen, herhaal dan de stappen 1 t/m 3.
5. Wanneer de bestemming niet juist is, kan je deze aanpassen door op het knopje  te klikken. Als de bestemming moet komen te vervallen, klik je op het knopje .

2. Bestemming(en) en landen van in- en doorvoer

Land toevoegen			
land	Invoer of doorvoer?		
* alle bij de betreffende conventie aangesloten landen	Invoer		

Afbeelding 2.5

2.2.3 Stap 3. Toevoegen van goederenlijst/extra verklaring(en)

Een goederenlijst kan op 3 manieren worden toegevoegd en wel de volgende:

1. Goederenlijst handmatig invoeren.
2. Importeren van CSV-bestand.
3. Importeren van een goederenlijst als pdf-bestand die wordt aangehecht aan het ATA-carnet.

Mogelijkheid 1: Goederenlijst handmatig invoeren (zie afbeelding 2.6).

De lijst moet zijn ingevuld in een taal die leesbaar is voor de douane in het buitenland **dus NIET in het Nederlands**. Sommige landen eisen dat het carnet in een specifieke taal wordt ingevuld. Mocht je hierover vragen hebben neem dan gerust contact met ons op (e-mail: exportdoc.ata@kvk.nl of per telefoon: 088 585 18 84).

1. Druk op de knop 'Toevoegen nieuwe regel' om een product toe te voegen.
2. Vul alle vakken in: item nr., hoeveelheid, gewicht, selecteer gewichtseenheid (moet bij alle producten dezelfde zijn), goederenwaarde, oorsprong product (wanneer oorsprong onduidelijk of onbekend is selecteer je T2L. **Wanneer je T2L kiest dan moet je dat bij alle goederen doen!**). Daarna een duidelijke goederenomschrijving (merk, type en serienummer). **Voorbeeld:** Nikon Camera D50 s/n 123ADF23A.
3. Als alle gegevens ingevoerd zijn, druk je op de knop 'Opslaan'.
4. Mochten er nog meer goederen meegaan, herhaal dan de stappen 1 t/m 3.
5. Is bij controle van de lijst iets niet juist, dan kan je dit aanpassen door op het knopje  te klikken. Als het product moet worden verwijderd, klik je op het knopje .

3. goederen

Als de lijst langer is dan vijftig regels, upload dan een PDF-bestand met de gegevens en voer de samenvatting in de tabel in. (eenmaal)

Upload goederenlijst (CSV) Upload goederenlijst (PDF) Upload bijgevoegd(e) document(en)

Toevoegen nieuwe regel

pos. van	hoeveelheid	goederenomschrijving inclusief merken en nummers	gewicht	gewichtseenheid	goederenwaarde	oorsprong
Geen items						
TOTALEN:					-	0,00

Nieuw

pos. van:

hoeveelheid:

gewicht:

goederenwaarde:

oorsprong:

goederenomschrijving inclusief merken en nummers:

⚠️ Neem de marktwaarde, uw goederen niet onderwaarden



Opslaan Annuleren

Afbeelding 2.6

Mogelijkheid 2: Importeren van CSV-bestand.

Houd er rekening mee dat een CSV-lijst niet meer dan 45 regels mag bevatten

De lijst moet zijn ingevuld in een taal die leesbaar is voor de douane in het Buitenland **dus NIET in het Nederlands**. Sommige landen eisen dat het carnet in een specifieke taal wordt ingevuld. Mocht je hierover vragen hebben neem dan gerust contact met ons op (e-mail: exportdoc.ata@kvk.nl) of per telefoon: 088 585 18 84).

1. Druk op de knop 'Upload goederenlijst (CSV)' (zie afbeelding 2.7). Dan opent het venster Upload goederenlijst (CSV) (zie afbeelding 2.8).
2. Heb je de goederenlijst nog niet voorbereid dan kies je hier het download-model. Je vult de goederenlijst volledig in (maximaal 45 regels), in Excel en slaat het als CSV-bestand op.
3. Mocht je meer dan 45 regels hebben dan kan je het CSV-bestand omzetten naar een pdf-bestand. Voor uitleg zie mogelijkheid 3op de volgende pagina.
4. Als de goederenlijst al op je computer is opgeslagen klik dan op de knop 'Browse' en selecteer het bestand en druk op de knop 'Import CSV-lijst';
5. De goederenlijst wordt geïmporteerd naar ATA-Nederland.
6. Is bij controle van de lijst iets niet juist dan kan je dit aanpassen door op het knopje  te klikken. Als het product moet worden verwijderd, klik dan op het knopje .

3. goederen

Als de lijst langer is dan vijftig regels, upload dan een PDF-bestand met de gegevens en voer de samenvatting in de tabel in. (eenmaal)

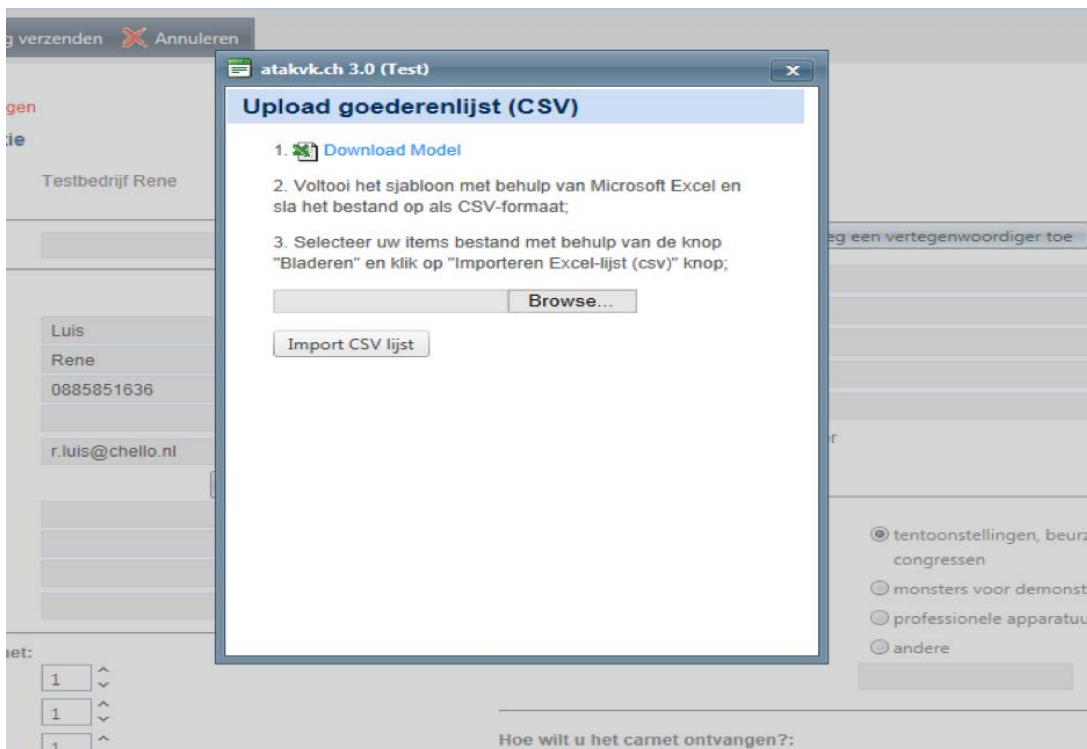
Upload goederenlijst (CSV) Upload goederenlijst (PDF) Upload bijgevoegd(e) document(en)

Toevoegen nieuwe regel

pos. van	hoeveelheid	goederenomschrijving inclusief merken en nummers	gewicht	gewichtseenheid	goederenwaarde	oorsprong
Geen items						
TOTALEN:					-	0,00

Afbeelding 2.7



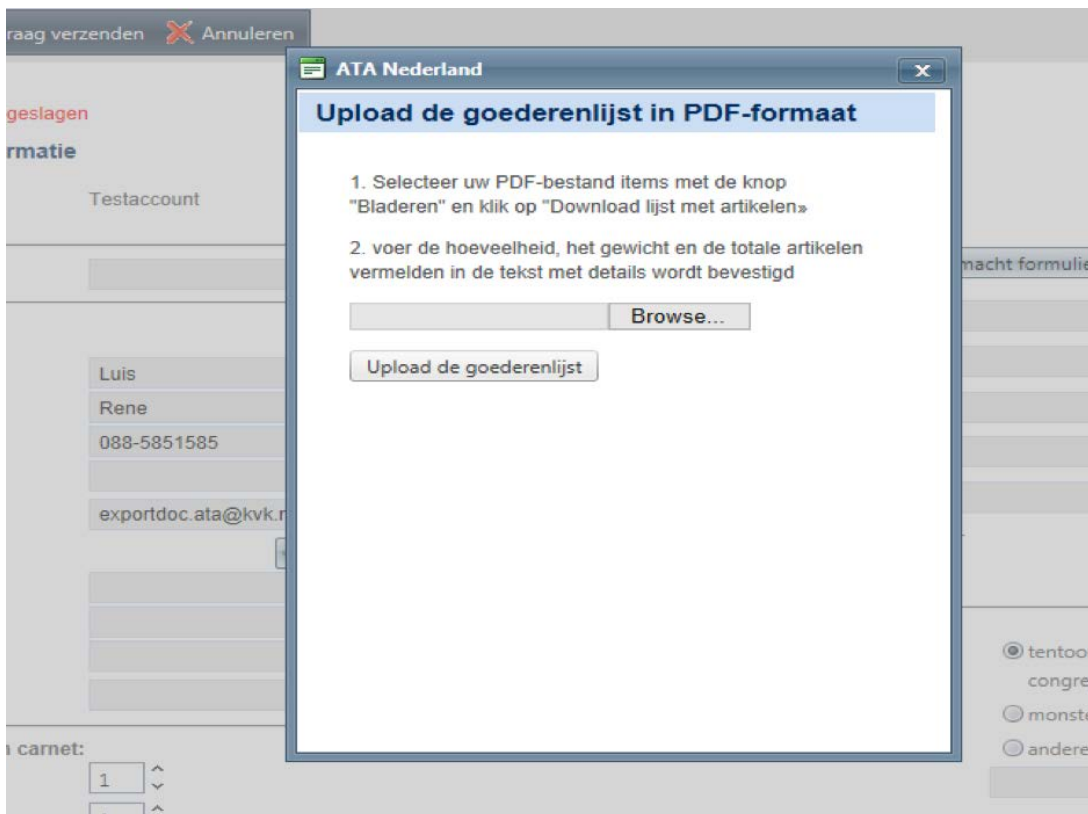


Afbeelding 2.8



Mogelijkheid 3: Importeren van een goederenlijst als pdf-bestand.

De lijst moet zijn ingevuld in een taal die leesbaar is voor de douane in het Buitenland dus **NIET in het Nederlands**. Sommige landen eisen dat het carnet in een specifieke taal wordt ingevuld. Mocht je hierover vragen hebben neem dan gerust contact met ons op (e-mail: exportdoc.ata@kvk.nl) of per telefoon: 088 585 18 84).

1. Deze mogelijkheid mag alleen worden toegepast als de lijst langer is dan 45 regels!
2. Druk op de knop 'Upload goederenlijst (pdf)' (zie afbeelding 2.7). Dan opent het venster Upload goederenlijst (pdf) (zie afbeelding 2.9).
3. Klik op de knop 'Browse' en selecteer het pdf-bestand. Klik daarna op de knop 'Upload goederenlijst'.
4. Hierna moet je klikken op de knop 'Toevoegen nieuwe regel' om een algemene goederenomschrijving te vermelden, voor vermelding op de achterkant van de inlegvellen.
 - (a) Vul alle vakken in: item nr., hoeveelheid, gewicht, selecteer gewichtseenheid goederenwaarde, oorsprong product (wanneer je op de aangehechte lijst verschillende oorsprongen hebt vermeld laat je deze leeg) en een duidelijke algemene goederenomschrijving. Voorbeeld: Photo equipment and accessories as per attached specification;
 - (b) Als alle gegevens ingevoerd zijn, druk dan op de knop 'Opslaan'.



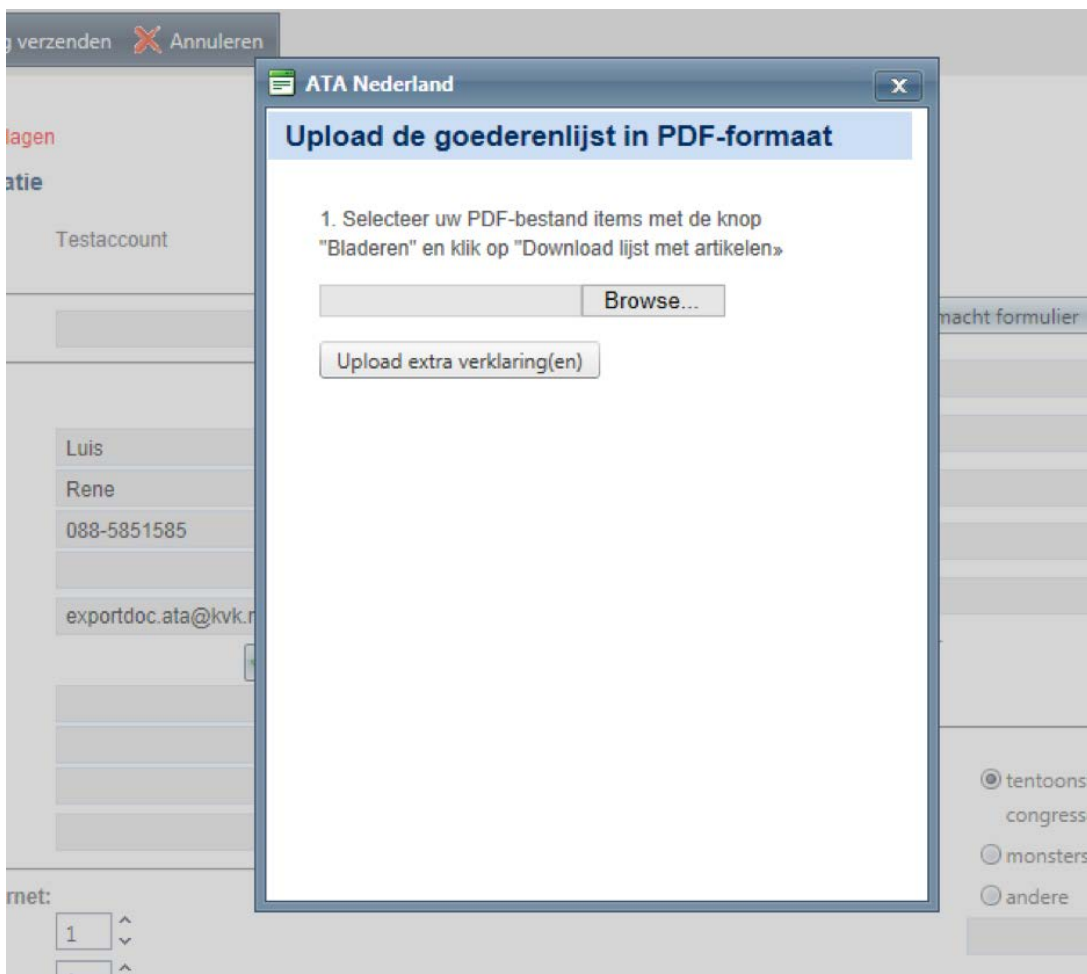
Afbeelding 2.9

Mocht je de verkeerde pdf-lijst hebben bijgevoegd dan kan je de huidige verwijderen door op het rode kruisje te klikken achter het bestand.  [Zie de productenlijst PDF](#) 

Toevoegen extra verklaring(en)

Voor sommige bestemmingen moeten er bij KVK extra verklaringen worden aangeleverd. Deze verklaringen kan je als pdf-bestand bijvoegen bij de aanvraag. Dat gaat als volgt:

1. Je klikt op de knop 'Upload extra verklaring(en)' (zie afbeelding 2.7), dan opent het venster Upload extra verklaring(en) in pdf-formaat (zie afbeelding 2.10).
2. Klik op de knop 'Browse' en selecteer het bestand. Klik daarna op de knop 'Upload extra verklaring(en)'.



Afbeelding 2.10

Mocht je de verkeerde pdf-document hebben bijgevoegd dan kan je de huidige verwijderen door op het rode kruisje te klikken achter het bestand  [Zie bijgevoegd document](#) 

2.2.4 Stap 4. Bericht toevoegen bij aanvraag

Een bericht toevoegen bij de aanvraag van een ATA-Carnet kan bij 4. Berichten (zie afbeelding 2.11).

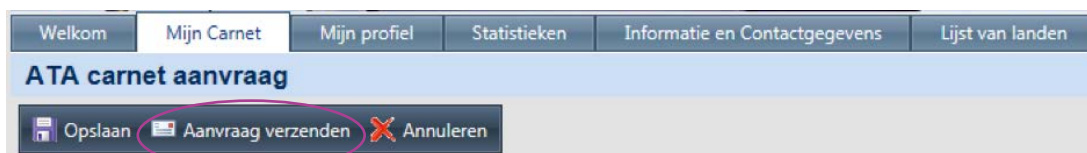
1. Klik op de knop 'Nieuw'.
2. Geef het bericht in wat je wilt weergeven en sluit af door op de knop 'Opslaan' te drukken.

4. berichten

nieuw		Zie		
lees	datum van verzending	afzender	bericht	
<input type="checkbox"/>	28.10.2015	Luis René	Dit carnet heeft spoed graag uiterlijk 2 november klaar!	

Afbeelding 2.11

Wanneer je alle stappen hebt doorlopen zoals hierboven is weergegeven, klik dan op de knop 'Aanvraag verzenden' (zie afbeelding 2.12) boven in het scherm. Wanneer je dat hebt gedaan, is je aanvraag verzonden naar KVK.



Afbeelding 2.12

3. Verschillende statussen van het ATA-Carnet gedurende het aanvraagproces

Gedurende het gehele traject van aanvragen en retourneren van het ATA-Carnet krijgt het ATA-Carnet verschillende statussen. Deze statussen staan hieronder uitgelegd:

1. **In voorbereiding:** het ATA-Carnet is in de voorbereidende fase bij de klant.
2. **Besteld:** de aanvraag voor het ATA-Carnet is door de klant verzonden en deze is bij KVK in behandeling.
3. **Geweigerd:** het ATA-Carnet is door KVK afgewezen en bij punt 4 (berichten) staat waarom dat is gebeurd.
4. **Openstaand:** het ATA-Carnet is afgegeven door KVK en deze is per aangetekende post naar de klant opgestuurd.
5. **Gesloten:** het ATA-Carnet is door de klant na gebruik geretourneerd en door KVK afgeboekt.
6. **Geannuleerd:** de aanvraag is door de klant ingetrokken. Het intrekken van een aanvraag kan door in het aanvraagscherm op de knop annuleren te drukken.

Issuing Association:
The Netherlands Chamber of Commerce
and Industry

**A.T.A. CARNET/CARNET A.T.A.
FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS
VOOR DE TIJDELIJKE INVOER VAN GOEDEREN**

International Guarantee Chain:

CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS
DOUANEVEREENKOMST BETREFFENDE HET CARNET-A.T.A. VOOR DE TIJDELIJKE INVOER VAN GOEDEREN
CONVENTION ON TEMPORARY ADMISSION / DOUANEVEREENKOMST BETREFFENDE TIJDELIJKE INVOER
(Before completing the carnet, please read notes on cover page 3 / Lees vóór het invullen de instructies op de omslag)



A T A C A R N E T A T A	A. HOLDER AND ADDRESS / Houder en adres	G. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Uitsluitend voor kamer van afgifte FRONT COVER / Voorblad																																																
	B. REPRESENTED BY* / Vertegenwoordigd door*	a) CARNET No. NL / Carnet nummer Number of continuation sheets: Aantal aanvulingsbladen:																																																
	C. INTENDED USE OF GOODS / Voorgenomen gebruik van de goederen	b) ISSUED BY / Afgegeven door																																																
		c) VALID UNTIL / Geldig tot en met / / year / month / day (inclusive) jaar / maand / dag (inclusief)																																																
<p>R. This carnet may be used in the following countries/customs territories under the guarantee of the associations listed on page 4 of the cover: / Dit carnet is geldig in de navolgende landen/douanegebieden, onder aansprakelijkheid van de organisaties zoals aangegeven op de omslag.</p> <table border="0"> <tr> <td>Albania (AL)</td> <td>Israel (IL)</td> <td>Norway (NO)</td> </tr> <tr> <td>Algeria (DZ)</td> <td>Ivory Coast (CI)</td> <td>Pakistan (PK)</td> </tr> <tr> <td>Andorra (AD)</td> <td>Japan (JP)</td> <td>Russian Federation (RU)</td> </tr> <tr> <td>Australia (AU)</td> <td>Korea, Rep. of (KR)</td> <td>Senegal (SN)</td> </tr> <tr> <td>Bahrain (BH)</td> <td>Lebanon (LB)</td> <td>Serbia (RS)</td> </tr> <tr> <td>Belarus (BY)</td> <td>Macao, China (MO)</td> <td>Singapore (SG)</td> </tr> <tr> <td>Bosnia and Herzegovina (BA)</td> <td>Macedonia, Former Yug. Rep. of (MK)</td> <td>South Africa (ZA)</td> </tr> <tr> <td>Canada (CA)</td> <td>Madagascar (MG)</td> <td>Sri Lanka (LK)</td> </tr> <tr> <td>Chile (CL)</td> <td>Malaysia (MY)</td> <td>Switzerland (CH)</td> </tr> <tr> <td>China (CN)</td> <td>Mauritius (MU)</td> <td>Thailand (TH)</td> </tr> <tr> <td>Gibraltar (GI)</td> <td>Mexico (MX)</td> <td>Tunisia (TN)</td> </tr> <tr> <td>Hong Kong (HK)</td> <td>Moldova (MD)</td> <td>Turkey (TR)</td> </tr> <tr> <td>Iceland (IS)</td> <td>Mongolia (MN)</td> <td>Ukraine (UA)</td> </tr> <tr> <td>India (IN)</td> <td>Montenegro (ME)</td> <td>United Arab Emirates (AE)</td> </tr> <tr> <td>Indonesia (ID)</td> <td>Morocco (MA)</td> <td>United States of America (US)</td> </tr> <tr> <td>Iran (IR)</td> <td>New Zealand (NZ)</td> <td></td> </tr> </table> <p>European Union (EU): Austria (AT), Belgium (BE), Bulgaria (BG), Croatia (HR), Cyprus (CY), Czech Republic (CZ), Denmark (DK), Estonia (EE), Finland (FI), France (FR), Germany (DE), Greece (GR), Hungary (HU), Ireland (IE), Italy (IT), Latvia (LV), Lithuania (LT), Luxembourg (LU), Malta (MT), Netherlands (NL), Poland (PL), Portugal (PT), Romania (RO), Slovak Republic (SK), Slovenia (SI), Spain (ES), Sweden (SE), United Kingdom (GB)</p> <p>The holder of this carnet and his representative will be held responsible for compliance with the laws and regulations of the country/ customs territory of departure and the countries/customs territories of importation. / De houder en vertegenwoordiger zijn verplicht zich te houden aan de wetten en reglementen van het land van vertrek en aan die van de landen van invoer.</p>			Albania (AL)	Israel (IL)	Norway (NO)	Algeria (DZ)	Ivory Coast (CI)	Pakistan (PK)	Andorra (AD)	Japan (JP)	Russian Federation (RU)	Australia (AU)	Korea, Rep. of (KR)	Senegal (SN)	Bahrain (BH)	Lebanon (LB)	Serbia (RS)	Belarus (BY)	Macao, China (MO)	Singapore (SG)	Bosnia and Herzegovina (BA)	Macedonia, Former Yug. Rep. of (MK)	South Africa (ZA)	Canada (CA)	Madagascar (MG)	Sri Lanka (LK)	Chile (CL)	Malaysia (MY)	Switzerland (CH)	China (CN)	Mauritius (MU)	Thailand (TH)	Gibraltar (GI)	Mexico (MX)	Tunisia (TN)	Hong Kong (HK)	Moldova (MD)	Turkey (TR)	Iceland (IS)	Mongolia (MN)	Ukraine (UA)	India (IN)	Montenegro (ME)	United Arab Emirates (AE)	Indonesia (ID)	Morocco (MA)	United States of America (US)	Iran (IR)	New Zealand (NZ)	
Albania (AL)	Israel (IL)	Norway (NO)																																																
Algeria (DZ)	Ivory Coast (CI)	Pakistan (PK)																																																
Andorra (AD)	Japan (JP)	Russian Federation (RU)																																																
Australia (AU)	Korea, Rep. of (KR)	Senegal (SN)																																																
Bahrain (BH)	Lebanon (LB)	Serbia (RS)																																																
Belarus (BY)	Macao, China (MO)	Singapore (SG)																																																
Bosnia and Herzegovina (BA)	Macedonia, Former Yug. Rep. of (MK)	South Africa (ZA)																																																
Canada (CA)	Madagascar (MG)	Sri Lanka (LK)																																																
Chile (CL)	Malaysia (MY)	Switzerland (CH)																																																
China (CN)	Mauritius (MU)	Thailand (TH)																																																
Gibraltar (GI)	Mexico (MX)	Tunisia (TN)																																																
Hong Kong (HK)	Moldova (MD)	Turkey (TR)																																																
Iceland (IS)	Mongolia (MN)	Ukraine (UA)																																																
India (IN)	Montenegro (ME)	United Arab Emirates (AE)																																																
Indonesia (ID)	Morocco (MA)	United States of America (US)																																																
Iran (IR)	New Zealand (NZ)																																																	
<p>H. CERTIFICATE BY CUSTOMS AT DEPARTURE/ Verklaring van de douaneautoriteiten van het land van vertrek</p> <p>a) Identification marks have been affixed as indicated in column 7 against the following item no(s). of the general list: / De herkenningstekens als aangegeven in kolom 7, zijn aangebracht met betrekking tot het/de volgende nummer(s) van de algemene lijst:</p> <p>b) GOODS EXAMINED? / De goederen zijn opgenomen? Yes / Ja No / Nee</p> <p>c) Registered under reference no.*/ (ingeschreven onder nummer:</p> <p>d) Customs office Place Date (year/month/day) Signature and stamp Douanekantoor Plaats Datum (jaar/maand/dag) Handtekening/stempel</p>		<p>I. Signature of authorised official and issuing association stamp / Handtekening van de gevolmachtigde en stempel van de kamer van afgifte /</p> <p>Place and date of issue (year/month/day) Plaats en datum van afgifte (jaar/maand/dag)</p> <p>J.</p> <p>X X</p> <p>Signature of holder / Handtekening van de houder</p>																																																

TO BE RETURNED TO THE ISSUING CHAMBER IMMEDIATELY AFTER USE / NIJ GEBRUIK HET CARNET IN TE RETURNEN BIJ DE KAMER VAN AFGIFTE

*If applicable/ *indien van toepassing

