

ATA-Nederland

Handleiding digitale aanvraag

Inhoud

1.	Start	2
1.1	Toegang tot ATA-Nederland en aanmelding	2
2.	ATA-Carnet aanvragen	4
2.1	Inloggen bij ATA-Nederland	4
2.2	Nieuw ATA-carnet aanvragen	5
2.2.1	Stap 1. Invullen algemene informatie. Zie afbeelding 2.4.	5
2.2.2	Stap 2. Bestemming aangeven. Zie afbeelding 2.5.	6
2.2.3	Stap 3. Toevoegen van goederenlijst en extra verklaringen	6
2.2.4	Stap 4. Bericht toevoegen bij aanvraag	9
3.	Status ATA-carnet verandert tijdens aanvraagproces	10

1. Start

1.1 Toegang tot ATA-Nederland en aanmelding

1. Start via www.e-ata.nl. Je komt op de welkomspagina. Zie afbeelding 1.1.

The screenshot shows the homepage of ATA-Nederland. At the top, there is a navigation bar with the text 'niet ingelogd' and 'EN | NL'. Below this, a menu bar contains 'Welkom', 'Verzoek nieuw account' (circled in pink), 'Informatie en Contactgegevens', and 'Lijst van landen'. The main content area is titled 'Welkom bij ATA - Nederland' and contains several paragraphs of text explaining the ATA carnet. A login form is positioned on the right side, with fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and a 'Login' button. Below the login form, the text 'Maak een account aan' and 'Wachtwoord vergeeten?' is circled in pink. The page also includes a list of benefits and technical requirements for using the website.

Afbeelding 1.1. Welkomspagina ATA-Nederland

2. Ga naar het tabblad 'verzoek nieuw account'. Of kies 'maak een account aan'. Je komt nu op de pagina 'verzoek nieuw account'. Zie afbeelding 1.2.
3. Vul op de pagina 'verzoek nieuw account' alle verplichte gegevens in. Hier staat een * bij.
 - a. De gegevens van het bedrijf moeten gelijk zijn aan de inschrijving in het Handelsregister.
 - b. Bevoegde medewerker. Dit is een van de volgende personen:
 - Persoon die staat ingeschreven in het Handelsregister met een volledige volmacht.
 - Persoon waarvoor een onderhandse volmacht is gedeponereerd bij de afdeling Exportdocumenten van KVK.
 - c. Nadat alles is ingevuld, kies je 'account aanvragen'.



niet ingelogd EN | NL

Welkom Verzoek nieuw account Informatie en Contactgegevens Lijst van landen

Verzoek nieuw account

Alle velden met een (*) zijn verplicht.

bedrijf		Bevoegde medewerker	
KvK nummer :	<input type="text"/>	titel* :	<input type="text" value="De heer"/>
bedrijfsnaam* :	<input type="text"/>	naam* :	<input type="text"/>
aanvulling:	<input type="text"/>	voornaam* :	<input type="text"/>
adres* :	<input type="text"/>	telefoon* :	<input type="text"/>
postcode* :	<input type="text"/>	mobiel :	<input type="text"/>
plaats* :	<input type="text"/>	e-mail* :	<input type="text"/>
telefoon* :	<input type="text"/>		
fax :	<input type="text"/>	voorkeurstaal :	<input type="text" value="Nederlands"/>
email* :	<input type="text"/>		
nieuw wachtwoord* :	<input type="text"/>	Uw handelsregisternummer	
wachtwoord bevestiging* :	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ja	
		<input type="radio"/> Nee	

Afbeelding 1.2. Verzoek nieuw account

4. Je ontvangt een e-mail van KVK. Hierin staan een bevestiging van de aanvraag van het account en een contract. Dit contract neem je over op eigen briefpapier van het bedrijf. Daarna ondertekent een bevoegde medewerker het contract. Je stuurt het per e-mail naar: exportdoc.ata@kvk.nl. Als je geen eigen briefpapier hebt, zet dan een bedrijfsstempel bij je handtekening. Of schrijf er met pen je bedrijfsnaam en vestigingsadres bij.
5. Als je aanvraag in orde is, krijg je van KVK een bevestiging per e-mail. Hierin staat je gebruikersnaam. En een melding dat je account actief is.
6. Vanaf nu kun je ATA-carnets aanvragen via ATA-Nederland. En kun je de status van je aanvragen volgen.



2. ATA-Carnet aanvragen

2.1 Inloggen bij ATA-Nederland

Voor het aanvragen van een ATA-carnet log je in bij ATA-Nederland. Vul je gebruikersnaam in en een zelfgekozen wachtwoord. Klik op 'login'. Zie afbeelding 2.1.

Welkom bij ATA - Nederland

Het Carnet-ATA (ATA staat voor 'admission temporaire – temporary admission') is een paspoort voor goederen. Het kan worden gebruikt voor de tijdelijk uit-, in- en doorvoer van goederen. Met een Carnet-ATA zijn de gebruikelijke borgstellingen aan grenzen niet meer nodig.

Het document is maximaal 1 jaar geldig en kan voor meerdere reizen worden gebruikt.

Het carnet wordt met name gebruikt voor handelsmonsters, tentoonstellingsgoederen en beroepsmaterialen.

Met ATANederland kunt u uw carnet direct online aanvragen en de aanvraag bij de Kamer van Koophandel indienen. De kamer controleert de door u aangeleverde gegevens en gebruikt deze voor de productie van uw carnet.

Enkele voordelen van ATANederland:

- U werkt niet met papieren aanvragen;
- De door u aangeleverde data wordt één-op-één voor de productie gebruikt;
- Er is geen correspondentie op papier met of bezoek aan de Kamer van Koophandel;
- U kunt de status van uw carnet volgen en data hergebruiken;
- U wordt herinnerd aan het aflopen van de geldigheidsduur van het carnet;
- U bent niet aangewezen op openingsuren van de Kamer van Koophandel.

Het enige wat u nodig heeft is toegang tot het Internet, er wordt geen gebruik gemaakt van speciale software. Compatibel met webbrowsers Microsoft Internet Explorer versie 7 en hoger, Mozilla Firefox versie 3 en hoger, Apple Safari versie 2 en hoger.

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

Afbeelding 2.1. Inlogscherm ATA-Nederland

Nadat je inlogt, kom je in je persoonlijke omgeving terecht. Zie afbeelding 2.2. Als je nog niet eerder ATA-carnets hebt aangevraagd, is deze omgeving leeg. Heb je eerder ATA-carnets aangevraagd via dit systeem, dan kun je deze hier terugvinden en inzien.

Welkom, kvk004579 | Afmelden EN | NL

Welkom | Mijn Carnet | Mijn profiel | Statistieken | Informatie en Contactgegevens | Lijst van landen

Carnets

Nieuw ATA carnet | Bewerken | Dupliceren | Filters

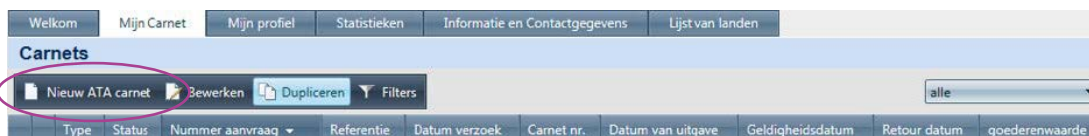
	Type	Status	Nummer aanvraag	Referentie	Datum verzoek	Carnet nr.	Datum van uitgave	Geldigheidsdatum	Retour datum	goederenwaarde
	ATA	gesloten	133087	Rally Beijing 2015	28.10.2015	34150812	28.10.2015	27.10.2016	28.10.2015	72.500,00
	ATA	besteld	133086	Moskow Rally 2015	28.10.2015					72.500,00
	ATA	openstaand	133085	Istanbul Rally 2015	28.10.2015	34150811	28.10.2015	27.10.2016		60.000,00
	ATA	in voorbereiding	133084	Oil Libya Rally 2015	28.10.2015					0,00

Afbeelding 2.2. Persoonlijke omgeving



2.2 Nieuw ATA-carnet aanvragen

Je vraagt een ATA-carnet in vier stappen aan. Kies eerst 'nieuw ATA-carnet'. Zie afbeelding 2.3.



Afbeelding 2.3. Aanvraagscherm

2.2.1 Stap 1. Invullen algemene informatie. Zie afbeelding 2.4.




1. Vul een referentie in. Dan kun je het aangevraagde ATA-carnet makkelijker terugvinden.
2. Controleer de gegevens van de verantwoordelijke persoon.
3. Vul de gegevens in van de contactpersoon. Zijn deze hetzelfde als de verantwoordelijke persoon? Klik dan op de groene pijl.
4. Geef bij het aantal inlegbladen aan hoeveel je van ieder blad wilt ontvangen. Dit staat standaard voor één reis ingevuld.
5. Bij vertegenwoordiger of procuratiehouder vul je in:
 - a. Voorletters en achternaam van de persoon volgens diens identiteitsbewijs of paspoort.
 - b. Bedrijfsnaam van de logistiek dienstverlener, expediteur of transportbedrijf.
 - c. 'Any duly authorized person'. Hiervoor heb je een volmacht nodig. Dit is niet toegestaan voor Turkije.
 - d. Een combinatie van a, b en c kan. Deze gegevens vul je dan in op verschillende regels.
 - e. 'By Proxy'. Hiervoor heb je een volmacht nodig. Dit is niet toegestaan voor Turkije.
6. Vul het voorgenomen gebruik in. Doe dit in een taal die de buitenlandse douane kan lezen. Dit mag niet in het Nederlands. Er zijn drie opties. Valt het voorgenomen gebruik niet onder de eerste twee opties, kies dan 'andere' en vul de activiteit in. Bijvoorbeeld: Installation, TV-recording, Rally, Theatre performance et cetera.

Als je tussendoor stopt met invullen, maar de gegevens wilt bewaren, klik dan op 'opslaan'. Je kunt op elk moment je gegevens opslaan.

Afbeelding 2.4. Invulscherm



2.2.2 Stap 2. Bestemming aangeven. Zie afbeelding 2.5.

1. Kies  bij land toevoegen. In het uitklapmenu kies je het land van bestemming. Weet je nog niet zeker naar welk land je gaat? Kies dan 'alle bij de betreffende conventie aangesloten landen'. Als je een ATA-carnet aanvraagt voor één reis, dan moet je aangeven naar welk land je gaat.
2. Na het kiezen van de bestemming kies je invoer of doorvoer.
3. Nadat je het land van bestemming kiest, klik je op het vinkje . Dat staat naast de keuze doorvoer of invoer aan de rechterkant van het formulier.
4. Wil je meer landen invullen? Herhaal dan bovenstaande stappen 1 t/m 3.
5. Als de bestemming niet juist is, pas je deze aan door op de afbeelding  te klikken. Als de bestemming moet vervallen, klik je op .

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. Bestemmingslanden

2.2.3 Stap 3. Toevoegen van goederenlijst en extra verklaringen



Een goederenlijst kun je op drie manieren toevoegen.

1. Goederenlijst handmatig invoeren.
2. Goederenlijst importeren via CSV-bestand.
3. Goederenlijst importeren als pdf-bestand. Deze lijst maakt KVK aan het ATA-carnet vast.

1. Goederenlijst handmatig invoeren. Zie afbeelding 2.6.

Maak de lijst in een taal die de buitenlandse douane kan lezen. Dit mag niet in het Nederlands.

Sommige landen eisen dat het ATA-carnet in een speciale taal wordt ingevuld. Neem contact op met KVK als je hierover vragen hebt. Via e-mail: exportdoc.ata@kvk.nl of per telefoon: 088 585 18 84.

- a. Kies 'toevoegen nieuwe regel' om een product toe te voegen.
- b. Vul alle vakken in: itemnummer, hoeveelheid, gewicht. En kies de gewichtseenheid (voor alle producten dezelfde), goederenwaarde, oorsprong product. Bij een onduidelijke of onbekende oorsprong selecteer je T2L. Als je T2L kiest dan doe je dit bij alle goederen. Vul daarna een duidelijke goederenomschrijving in. Met merk, type en serienummer. Bijvoorbeeld: Nikon Camera D50 s/n 123ADF23A.
- c. Na het invoeren van alle gegevens kies je 'opslaan'.
- d. Als er meer goederen meegaan, herhaal je de stappen 1 t/m 3.
- e. Klopt er iets niet als je de lijst controleert? Pas dit aan door op  te klikken. Als het product moet vervallen, klik je op .



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 onderwaarderen

Opslaan Annuleren

Afbeelding 2.6. Goederenlijst handmatig invoeren

2. Goederenlijst importeren via CSV-bestand

Een CSV-lijst mag maximaal 45 regels hebben. Maak de lijst in een taal die de buitenlandse douane kan lezen. Dit mag niet in het Nederlands. Sommige landen eisen dat het ATA-carnet in een speciale taal wordt ingevuld. Neem contact op met KVK als je hierover vragen hebt. Via e-mail: exportdoc.ata@kvk.nl of per telefoon: 088 585 18 84.

- Kies 'upload goederenlijst (CSV)'. Zie afbeelding 2.7. Hierna opent het venster upload goederenlijst (CSV). Zie afbeelding 2.8.
- Heb je de goederenlijst nog niet voorbereid? Kies dan het download-model. Vul de goederenlijst van maximaal 45 regels in via Excel. Sla deze als CSV-bestand op.
- Heeft het CSV-bestand meer dan 45 regels? Zet het CSV-bestand dan om naar een pdf-bestand. Voor uitleg zie mogelijkheid 3 op de volgende pagina.
- Als je de goederenlijst al op je computer hebt opgeslagen, kies je 'browse' en selecteer je het bestand. Kies hierna 'import CSV-lijst'.
- De goederenlijst wordt geïmporteerd naar ATA-Nederland.
- Klopt er iets niet als je de lijst controleert? Pas dit aan door op  te klikken. Als het product moet vervallen, klik je op .

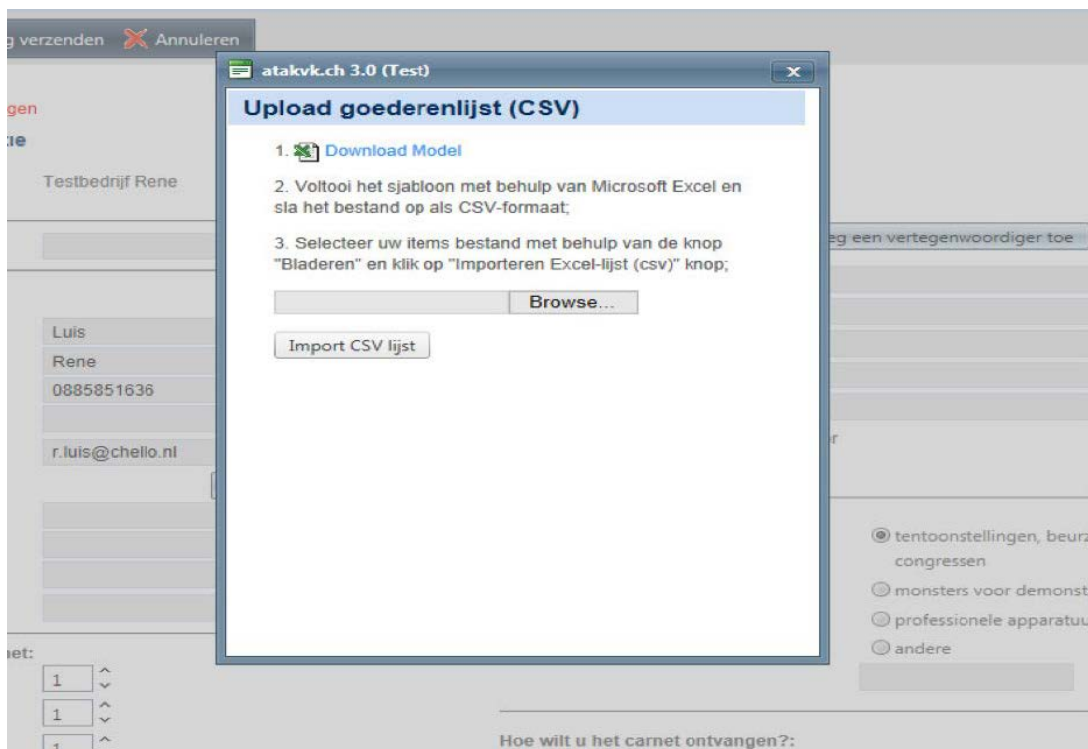
3. goederen

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. Goederenlijst via CSV-bestand



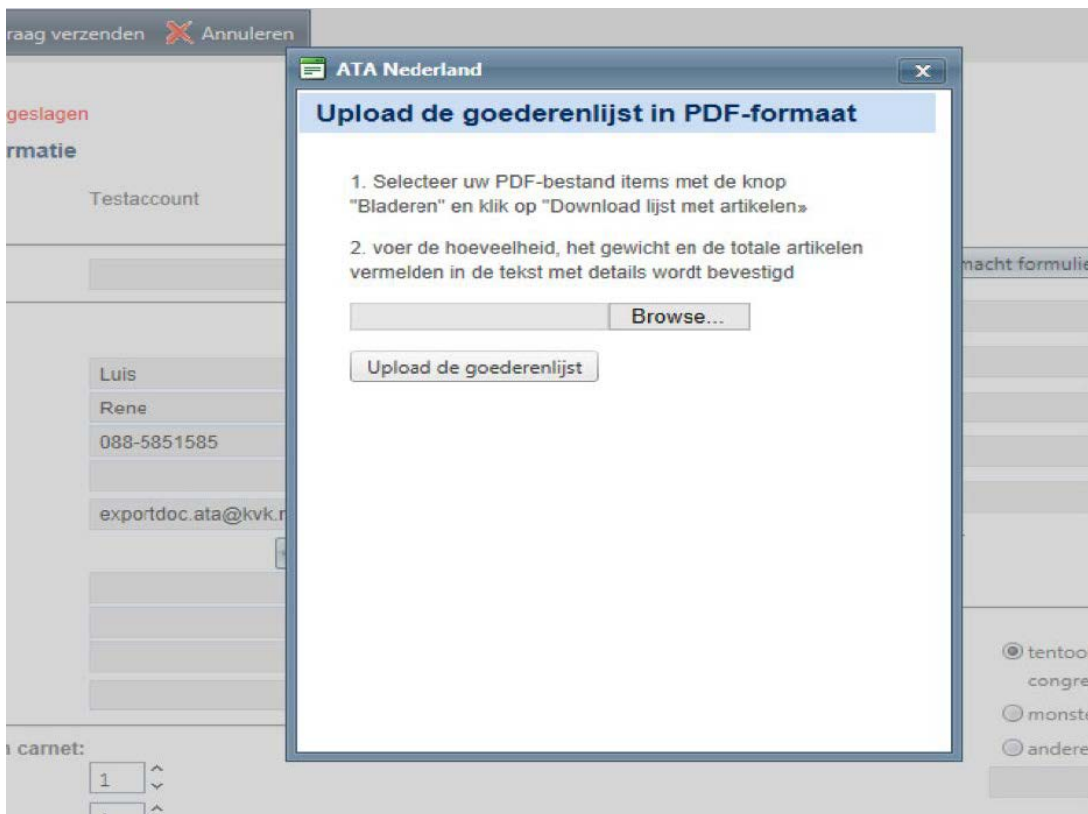
Afbeelding 2.8. CSV-lijst uploaden

3. Goederenlijst importeren als pdf-bestand

Maak de lijst in een taal die de buitenlandse douane kan lezen. Dit mag niet in het Nederlands. Sommige landen eisen dat het ATA-carnet in een speciale taal wordt ingevuld. Neem contact op met KVK als je hierover vragen hebt. Via e-mail: exportdoc.ata@kvk.nl of per telefoon: 088 585 18 84.

- Gebruik alleen een pdf-bestand als de goederenlijst meer dan 45 regels heeft.
- Kies 'upload goederenlijst (pdf)'. Zie afbeelding 2.7. Hierna opent het venster upload goederenlijst (pdf). Zie afbeelding 2.9.
- Kies 'browse' en selecteer het pdf-bestand. Kies hierna 'upload goederenlijst'.
- Kies 'toevoegen nieuwe regel' om een algemene goederenomschrijving te maken. Deze komt op de achterkant van de inlegbladen te staan.
 - Vul alle vakken in: itemnummer, hoeveelheid, gewicht, selecteer gewichtseenheid, goederenwaarde, oorsprong product (als je op de aangehechte lijst verschillende oorsprongen noemt laat je dit leeg) en een duidelijke algemene goederenomschrijving. Bijvoorbeeld: 'Photo equipment and accessories as per attached specification'.
 - Als alle gegevens ingevoerd zijn, kies je 'opslaan'.
- Als je de verkeerde pdf-lijst hebt gekozen, kun je deze verwijderen door op het rode kruisje te klikken achter het bestand  [Zie de productenlijst PDF](#) 







Afbeelding 2.9. Pdf-lijst uploaden

Toevoegen extra verklaring(en)

Voor sommige landen moet je bij KVK extra verklaringen inleveren. Deze verklaringen kun je als pdf-bestand bij je aanvraag doen.

1. Kies 'upload extra verklaring(en)'. Zie afbeelding 2.7. Hierna opent het venster upload extra verklaring(en) in pdf-formaat. Zie afbeelding 2.10.
2. Kies 'browse' en selecteer het bestand. Kies daarna 'upload extra verklaring(en)'.
3. Als je de verkeerde pdf-lijst hebt gekozen, kun je deze verwijderen door op het rode kruisje te klikken achter het bestand  [Zie de productenlijst PDF](#) 

2.2.4 Stap 4. Bericht toevoegen bij aanvraag

Een bericht toevoegen bij je aanvraag van een ATA-carnet kan bij 4. Berichten. Zie afbeelding 2.11.

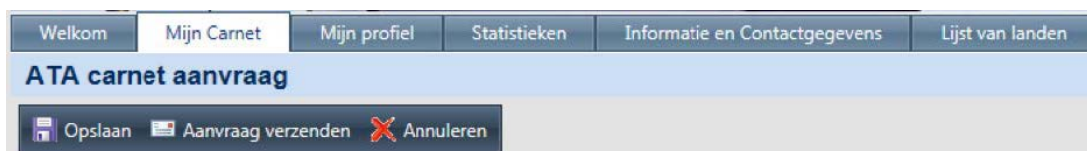
1. Kies 'nieuw'.
2. Maak het bericht en kies 'opslaan'.
3. Heb je alle stappen gevolgd zoals hierboven genoemd? Kies dan 'aanvraag verzenden'. Zie afbeelding 2.12. Hierna wordt je aanvraag naar KVK gestuurd.

4. berichten

4. berichten			
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. Bericht toevoegen





Afbeelding 2.12. Aanvraag verzenden

3. Status ATA-carnet verandert tijdens aanvraagproces

Tijdens het proces van aanvragen en terugsturen van een ATA-Carnet verandert de status van het document.

1. In voorbereiding: het ATA-carnet wordt voorbereid bij de klant.
2. Besteld: de aanvraag voor het ATA-carnet is door de klant verstuurd en is bij KVK in behandeling.
3. Geweigerd: het ATA-carnet is door KVK afgewezen. Bij punt 4 (berichten) staat de reden.
4. Openstaand: het ATA-carnet is door KVK afgegeven en per aangetekende post naar de klant gestuurd.
5. Gesloten: het ATA-carnet is door de klant na gebruik teruggestuurd en door KVK afgeboekt.
6. Geannuleerd: de aanvraag is door de klant ingetrokken. Het intrekken van een aanvraag kan door in het aanvraagscherm te kiezen voor 'annuleren'.
7. Litige: KVK heeft een navraag ontvangen van de buitenlandse douane.

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 C A R N E T	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. Carnet nummer: NL / 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)

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 associaties zoals aangegeven op de omslag.

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 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) | Maldives (MV) | 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) | |

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)

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.

H. CERTIFICATE BY CUSTOMS AT DEPARTURE / Verklaring van de douaneautoriteiten van het land van vertrek	I. Signature of authorised official and issuing association stamp / Handtekening van de gevolmachtigde en stempel van de kamer van afgifte
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:	Place and date of issue (year/month/day) Plaats en datum van afgifte (jaar/maand/dag)
b) GOODS EXAMINED* / De goederen zijn opgenomen* Yes /Ja No /Nee	J.
c) Registered under reference no.** / Ingeschreven onder nummer:	X X
d) Customs office Place Date (year/month/day) Signature and stamp Douanekantoor Plaats Datum (jaar/maand/dag) Handtekening/stempel	Signature of holder / Handtekening van de houder

*If applicable / *Inden van toepassing

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

