

ATA-Carnet

Handleiding voor gebruik van het document

Inhoud

1. Wat is een ATA-Carnet?	1
2. Wanneer gebruik ik een ATA-Carnet?	1
3. In welke landen kan ik het ATA-Carnet gebruiken?	2
4. Hoe vraag ik een ATA-Carnet aan?	2
5. Wat kost een ATA-Carnet?	2
6. Uit welke onderdelen bestaat het ATA-Carnet?	2
7. Hoe vul ik het ATA-Carnet in?	3
8. Hoe gebruik ik het ATA-Carnet?	3

(De informatie in deze handleiding is niet uitputtend, je kan contact met de Kamer van Koophandel (KVK) opnemen waar en hoe je aan de tekst van de volledige Conventie komt.)

1. Wat is een ATA-Carnet?

Het ATA-Carnet, ook wel paspoort voor goederen, kan worden gebruikt voor de vereenvoudiging van de verplichte aangifte van je goederen bij (weder)uitvoer, (weder)invoer en doorvoer in de bij de betreffende Conventie aangesloten landen.

Het voorkomt dat je verplicht wordt op een andere wijze zorg te moeten dragen voor een zekerstelling bij de douaneadministratie van het land van tijdelijke invoer (die doorgaans vooraf moet plaatsvinden).

De KVK's in de aangesloten landen zijn verenigd in een garantieketen en staan over en weer voor je garant voor betalingen bij de betrokken douaneadministratie.

Met het carnet kan je 1 jaar lang (de maximale geldigheidsduur van het document) een onbeperkt aantal malen de goederen waarop het document betrekking heeft in bij de Conventie aangesloten landen in- en doorvoeren.

2. Wanneer gebruik ik een ATA-Carnet?

Als je oponthoud en administratieve rompslomp bij het passeren van douanegrenzen zoveel mogelijk wilt beperken, dan is het ATA-Carnet hét document voor jou. Je kan het aanvragen bij KVK en voor de volgende doeleinden gebruiken:

- het meenemen van monsters, stalen, reclamefilms en dergelijke voor acquisitie bij je (potentiële) afnemers buiten de EU;
- het meenemen van handgereedschappen voor het verrichten van onderhoud, reparatie en service bij je klanten buiten de EU;
- het propageren en demonstreren van je artikelen op (internationale) tentoonstellingen, jaarbeurzen en soortgelijke activiteiten buiten de EU;

- het beroepsmatige gebruik buiten de EU van foto-, video- en filmmateriaal, muziekinstrumenten, toneel- en theaterattributen en dergelijke.

3. In welke landen kan ik het ATA-Carnet gebruiken?

[KVK ATA-Carnets landenlijst](#)

4. Hoe vraag ik een ATA-Carnet aan?

[KVK ATA-Nederland Handleiding](#)

(Noch de houder, noch de vertegenwoordiger mag in een land van tijdelijke invoer woonachtig zijn).

Door het indienen van een aanvraag verbind je je tegenover KVK tot volledige schadeloosstelling voor eventuele aanspraken (belastingen, boetes) die door het gebruik van het document ontstaan.

KVK kan weigeren een carnet te verstrekken, bijvoorbeeld als uit de aanvraag blijkt dat niet aan de voorwaarden van de Conventie voor afgifte en gebruik van het document voldaan wordt. Weigering is ook mogelijk als bij een vorige gelegenheid de voorschriften niet zijn nageleefd.

5. Wat kost een ATA-Carnet?

Aan een ATA-Carnet zijn de volgende kosten verbonden:

- administratiekosten
- afdracht ICC/WCF
- verzekering
- formulieren
- verzendkosten

(De exacte kosten zijn niet aan te geven omdat sommige componenten variabel zijn.)

Vraag je carnet op tijd aan, een aantal dagen voordat je op reis gaat. KVK heeft tijd nodig om het carnet samen te stellen.

6. Uit welke onderdelen bestaat het ATA-Carnet?

Het carnet is samengesteld uit de volgende formulieren:

De groene omslag

- De voorzijde van het voorblad bevat de gegevens van de houder, vertegenwoordiger, KVK, datum van afgifte en de geldigheidsduur, evenals een lijst van bij de Conventie aangesloten landen, een ruimte bestemd voor de douane en de ondertekening door KVK en de houder.
- Op de achterzijde van het voorblad staat de specificatie van de goederen waarop het document betrekking heeft.
- De binnenzijde van het achterblad vermeldt een aantal gebruiksaanwijzingen.

Controlebladen

De controlebladen worden door de douane afgestempeld en blijven ter controle van het reisverloop en de gebruikte inlegbladen achter in het carnet.

Voor gebruik en kleuren: zie **Inlegbladen**.

Inlegbladen

De inlegbladen worden door de douane aan de grenzen ingenomen.



Er zijn verschillende inlegbladen:

- gele, voor gebruik bij uit-/wederinvoer in de EU
- witte, voor gebruik bij in-/wederuitvoer in het buitenland
- blauwe, voor gebruik bij doorvoer

7. Hoe vul ik het ATA-Carnet in?

- Stel de goederenlijst altijd op in de taal die door de douane van het land waar je de goederen wilt in-, uit- of doorvoeren verplicht is gesteld.
- Aan alle goederen ken je volgnummers toe. Deze vermeld je in kolom 1.
- Voor goederen die uit afzonderlijke delen bestaan (daaronder begrepen reservedelen en toebehoren), kan je met één volgnummer volstaan. Je omschrijft dan in kolom 2 de soort en de waarde en voorzover nodig het brutogewicht van elk deel nauwkeurig. In kolom 3 vul je als aantal 1 in en in de kolommen 4 en 5 alleen het totale gewicht en de totale waarde.
- Goederen van dezelfde soort kan je tot een of meer groepen samenvoegen, mits aan elk goed een afzonderlijk volgnummer wordt toegekend. Indien de samengevoegde goederen niet van dezelfde waarde of hetzelfde gewicht zijn, moet de waarde en, voor zover nodig, het gewicht van elk goed afzonderlijk worden vermeld in kolom 2.
- Je bent verplicht in kolom 5 de werkelijke handelswaarde te vermelden.
- De kolommen 1, 3, 4 en 5 moeten worden getotaliseerd, waarbij je het aantal in kolom 3 en de waarde in kolom 5 tevens voluit dient te schrijven.

Let op: in een eenmaal afgegeven carnet mogen géén wijzigingen worden aangebracht!

In de bijlage vind je een voorbeeld van een ingevulde algemene goederenlijst.

8. Hoe gebruik ik het ATA-Carnet?

Voor vertrek:

- Het carnet moet geldig worden gemaakt door de Nederlandse douane. Als je een andere douanepost gebruikt, loop je groot risico dat je wordt geweigerd.
- De douane maakt het carnet geldig door de aftekening van de gearceerde vakken op de voor- en achterzijde van het voorblad.
- De vakken A t/m G van de uitvoerstrook moeten zijn ingevuld (vak A t/m C en G is al door KVK ingevuld). De douane vult het controledeel en vak H van de uitvoerstrook in en neemt de strook in (conform het Communautair Douanewetboek).
- NB Indien het (Nederlandse) douanekantoor niet het kantoor is waarlangs je de EU verlaat, verricht dit douanekantoor alle handelingen met uitzondering van de invulling van vak 7 van het controledeel. Dit moet gebeuren door het kantoor waar je de EU verlaat.
- Wordt het carnet gebruikt door een ander dan de houder of diens op het voorblad aangegeven vertegenwoordiger, dan is het noodzakelijk dat deze in het bezit is van een machtiging van de houder, op briefpapier van de houder.

Een voorbeeld, in de Engelse taal:



TO WHOM IT MAY CONCERN:

I/We, the undersigned,(naam van de houder van het carnet alsmede adres)....., hereby appoint to be my/our agent for the purpose of dealing with the signed ATA-Carnet no. NL/34/..... issued by The Netherlands Chamber of Commerce under the appropriate international Convention, and to deliver to Customs any document required in this connection.

Dated Signed

(bevoegde persoon: eigenaar, vennoot, directeur, procuratiehouder)

- Het kan zijn dat er bij een grensoverschrijding minder goederen meegaan dan zijn aangegeven op de algemene lijst. Dit vermeld je in vak F (op de voorzijde van de inlegbladen) door verwijzing naar de volgnummers van de algemene lijst (kolom 1).
- Om de douanecontrole eenvoudiger (en dus sneller) te laten verlopen, kan je de volgnummers van de algemene lijst ter identificatie op de goederen (afzonderlijke delen inbegrepen) aanbrengen.
- Het is aan te raden vooraf naar de openingsuren van de te passeren douanekantoren te informeren en ook of deze bevoegd zijn om carnets te behandelen.
- Het laten aftekenen van carnets in treinen kan problemen opleveren, omdat er niet altijd een bevoegde douaneambtenaar aanwezig is.

Laat je het carnet vooraf door de EU-douane aftekenen en wend je je voor de invoer of doorvoer tot de douane van de daarvoor in aanmerking komende stations van het land van in- of doorvoer. Vraag bij de douane van het betreffende land na welke stations dit zijn.

Als het niet is gelukt het carnet onderweg af te laten tekenen, dan moet je dit alsnog laten doen door de douane op de plaats van bestemming.

- Het ATA-Carnet is een document voor tijdelijke invoer in het buitenland. Wil je uiteindelijk toch nog overgaan tot een definitieve invoer, dan kan de douane dit weigeren. Je bent dan verplicht de goederen eerst onder dekking van het carnet te wederuitvoeren om deze vervolgens weer in te voeren, met een daartoe bestemd nationaal document voor invoer.

Als de douane wel toestemming geeft, dan dien je een aangifteformulier in te vullen. Let er daar bij op dat het carnetnummer, de goederenomschrijving en de goederenwaarde op de aangifte identiek zijn aan de vermelding op je carnet. Zorg ook voor een aantoonbare betaling van de rechten bij invoer, met een verwijzing op de wederuitvoeraangifte in het carnet. Op deze wijze voorkom je problemen achteraf en het nodeloos oplopen van de kosten.

- Je doet er goed aan om voor de goederen die op het carnet zijn vermeld een verzekering af te sluiten voor de totale waarde inclusief de rechten en kosten die verschuldigd zouden zijn in het geval van een definitieve invoer.

Bij verlies of diefstal is de kans groot dat de goederen douanetechnisch als definitief ingevoerd worden beschouwd, ook al is er een procesverbaal aanwezig. De douane gaat dan over tot het heffen van de verschuldigde kosten.

Tijdens de reis:

- Laat bij het binnenkomen of verlaten van een land altijd het carnet door de douane behandelen. Je bent daartoe verplicht!

Excuses dat je geen douaneambtenaar kon vinden, worden achteraf niet door de douane aanvaard. Wees daarom bij grensoverschrijdingen goed op je hoede, ook als je met spoed en onverwachte



situaties wordt geconfronteerd.

- Overmacht (stakingen, natuurrampen en dergelijke) wordt bij een geschil hooguit in overwegingen meegenomen indien aantoonbaar.
- Het juiste gebruik van het carnet is uiteindelijk in alle gevallen de verantwoording van de carnethouder, jij dus.
- Hebben zich complicaties voorgedaan, dan doe je er verstandig aan na terugkomst in de EU en voor het verstrijken van de geldigheidsduur van het document, het document en de goederen te presenteren aan de douane ter aftekening van de wederinvoerstrook (of desnoods een aanwezigheidsverklaring).
- In het geval van een doorvoer wordt door de douane (vrijwel) altijd een verblijfstermijn van slechts een paar dagen aangehouden. De naam van de plaats waar je het land weer verlaat moet bij invoer al worden opgegeven (zie onder F, b op de inlegbladen).
- Bij elke grensoverschrijding moet je de vakken D, E en F aan de voorzijde van het inlegblad invullen. Welk inlegblad je moet gebruiken is afhankelijk van het soort grensoverschrijding. Als de goederen bestemd zijn voor een tentoonstelling, vul dan onder punt F, b van de invoerstrook de naam en adresgegevens van de tentoonstelling en organisator in. De douane kan hiernaar vragen.
- De vakken A, B, C en G heeft KVK al voor de afgifte van het document ingevuld. De vakken D, E en F moeten op het moment van de grenspassage door jou zijn ingevuld. De gearceerde vakken worden bij de behandeling aan de grens door de douane ingevuld. De douane neemt daarbij ook de betreffende strook in.
- Let erop dat de douane de door jou bij F, a ingevulde nummers goed overneemt.
- Let op de datum die douane op het controleblad heeft ingevuld. Dit is de datum waarop de goederen uiterlijk het land moeten hebben verlaten. Deze zogenaamde 'wederuitvoerdatum' kan vóór het einde van de geldigheidsduur van het carnet liggen. De wederuitvoerdatum is dan bindend.

Vult de douane abusievelijk een wederuitvoerdatum in die na het einde van de geldigheidsduur van het carnet ligt, dan is de geldigheidsduur bindend. De geldigheidsduur van 1 jaar van een carnet kan niet worden verlengd.

- Het overschrijden van de wederuitvoerdatum of geldigheidsduur van het carnet kan je het totale bedrag aan rechten en kosten, plus een boete van 10% kosten. Raadpleeg in geval van problemen tijdig KVK.
- Houd bij het gebruik van de bladen de nummering in de gaten; gebruik tegenover invoerblad nr.1 het wederuitvoerblad nr.1, tegenover doorvoerblad nr.1a het doorvoerblad nr.1b enz.
- De verplichting tot wederuitvoer kan vervallen indien het materiaal ernstig beschadigd is. De douane kan dan verlangen dat:
 - de invoerrechten worden betaald; of
 - de goederen vrij van alle kosten ten gunste van de schatkist van het land van invoer worden afgestaan; of
 - de goederen op kosten van de eigenaar onder ambtelijk toezicht worden vernietigd.
- De gevolgde procedure moet met een aantekening van de douane op het wederuitvoerblad (of een andere door de douane gewaarmerkte verklaring, met een duidelijke verwijzing naar het carnet en de daarop betrekking hebbende goederen) aantoonbaar zijn.
- Als je carnet is zoekgeraakt, laat dan ongeacht de oorzaak een verklaring opmaken door de politie of douane ter plaatse. Je kan dan KVK vragen een duplicaat te verstrekken.



Na terugkomst:

- Informeer KVK altijd over moeilijkheden tijdens of in het gebruik van het carnet met voorzover mogelijk plaats, datum, naam en nummer van de douaneambtenaar.
- Deze informatie kan van belang zijn voor het oplossen van de problemen en is bovendien nuttig voor toekomstig gebruik van carnets.
- Na gebruik, doch uiterlijk daags na het einde van de geldigheidsduur, moet je het carnet weer inleveren bij KVK.



Voorblad voorzijde

Issuing Association: Amsterdam Chamber of Commerce and Industry

A.T.A. CARNET/CARNET A.T.A. FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS

VOOR DE TIJDELIJKE INVOER VAN GOEDEREN

CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS

CONVENTION ON TEMPORARY ADMISSION / DOELANDOVEREENKOMST BETREFFENDE TIJDELIJKE INVOER

(Before completing the carnet, please read notes on cover page 3. Lees voor het invullen de instructies op de omslag)

International Guarantee Chain: W.C.F.

A. HOLDER AND ADDRESS / Houder en adres
CLEAR VIEW PICTURES B.V.
 De Ruijckkade 5
 1013 AA AMSTERDAM,
 The Netherlands

C. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Uitsluitend voor kamer van afgifte
FRONT COVER / Voorblad

a) CARNET No. / Carnet nummer: **NL /**
 Number of continuation sheets: / Aantal aanvullingsbladen: _____

B. REPRESENTED BY / Vertegenwoordigd door*
P.O.R. JANSZENS

b) ISSUED BY / Afgegeven door: **KAMER VAN KOOPHANDEL EN FABRIEKEN**
VOR

C. INTENDED USE OF GOODS / Voorgenomen gebruik van de goederen
PHOTO SHOOT
 (Professional Equipment)

d) VALID UNTIL / Geldig tot en met: **2005** / **30** / **12**
 year / month / day (inclusive)
 jaar / maand / dag (inclusief)

P. This carnet may be used in the following countries/customs territories under the guarantee of the associations listed on page 4 of the cover. (De Carnet kan worden gebruikt in de volgende landen/terreinen van de oorspraken die zijn aangegeven op de omslag)

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 reguleringen 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

a) Identification marks have been affixed as indicated in column 7 against the following item no(s), of the general list: / De herkenningstekens zijn aangegeven in kolom 7, zijn aangebracht met betrekking tot het/de volgende nummer(s) van de algemene lijst: _____

b) GOODS EXAMINED? / De goederen zijn onderzocht? Yes / Ja No / Nee _____

c) Registered under reference no. / Ingeschreven onder nummer: _____

I. Signature of authorized official and issuing association stamp / Handtekening van de gevolmachtigde en stempel van de kamer van afgifte

Place and date of issue (year/month/day) / Plaats en datum van afgifte (jaar/maand/dag)

J. Signature of holder / Handtekening van de houder

Customs office / Douanekantoor: _____ Place / Plaats: _____ Date (year/month/day) / Datum (jaar/maand/dag): _____ Signature and stamp / Handtekening/stempel: _____

* If applicable / Indien van toepassing

Handelsnaam en volledig adres

Het voorgenomen gebruik (bv. filmopnamen maken, een muziekkuitvoering of deelname aan een internationale tentoonstelling), in een taal die wordt geaccepteerd in het te bezoeken land.

Stempel en handtekening

Rechtsgeldige handtekening(en) (eigenaar, directeur, procuratiehouder e.a.)

Voorblad achterzijde

A.T.A. CARNET GENERAL LIST / ALGEMENE LIJST A.T.A. CARNET

Item no. / Volgnummer	Trade description of goods and marks and numbers, if any / Handelsomschrijving van de goederen en, in voorkomend geval, merken en nummers	Number of pieces / Aantal	Weight or volume / Gewicht of inhoud	Value / Waarde*	Country of origin / Land van oorsprong	For customs use / Identificatie voor de douane / Identification mark / Herkenningsteken
1.	Photo camera, brand	1.	1 Kg.	2.500,--	JP.	
2/4.	lenses 80-200 mm. brand	3.	2 Kg.	1.750,--	MY.	
5/6.	Tripods, brand	2.	4 Kg.	1.000,--	BC.	
7.	Battery charger brand	1.	1 Kg.	1.000,--	KR.	
1/7.	Photo equipment and accessories.	7 pcs. seven pieces.	8 Kg.	6.250,-- Six thousand two hundred and fifty Euro.		
TOTAL or GARNIED-OVER = TOTAAL of overblijfselen						

* Commercial value in country/customs territory of issue and in the country/territory of destination. / Handelswaarde in het land van afgifte en in de bestemming.
 * Show country of origin if different from country/customs territory of issue of the carnet, using ISO country codes. / Toef het land van oorsprong aan het carnet, met het ISO-land van oorsprong van het land, gecombineerd met de ISO-landcode.

Hier worden de gegevens gebruikt die je bij de aanvraag hebt doorgegeven.

Indien je onvoldoende ruimte over hebt, kan je bij KVK informeren hoe te handelen.

