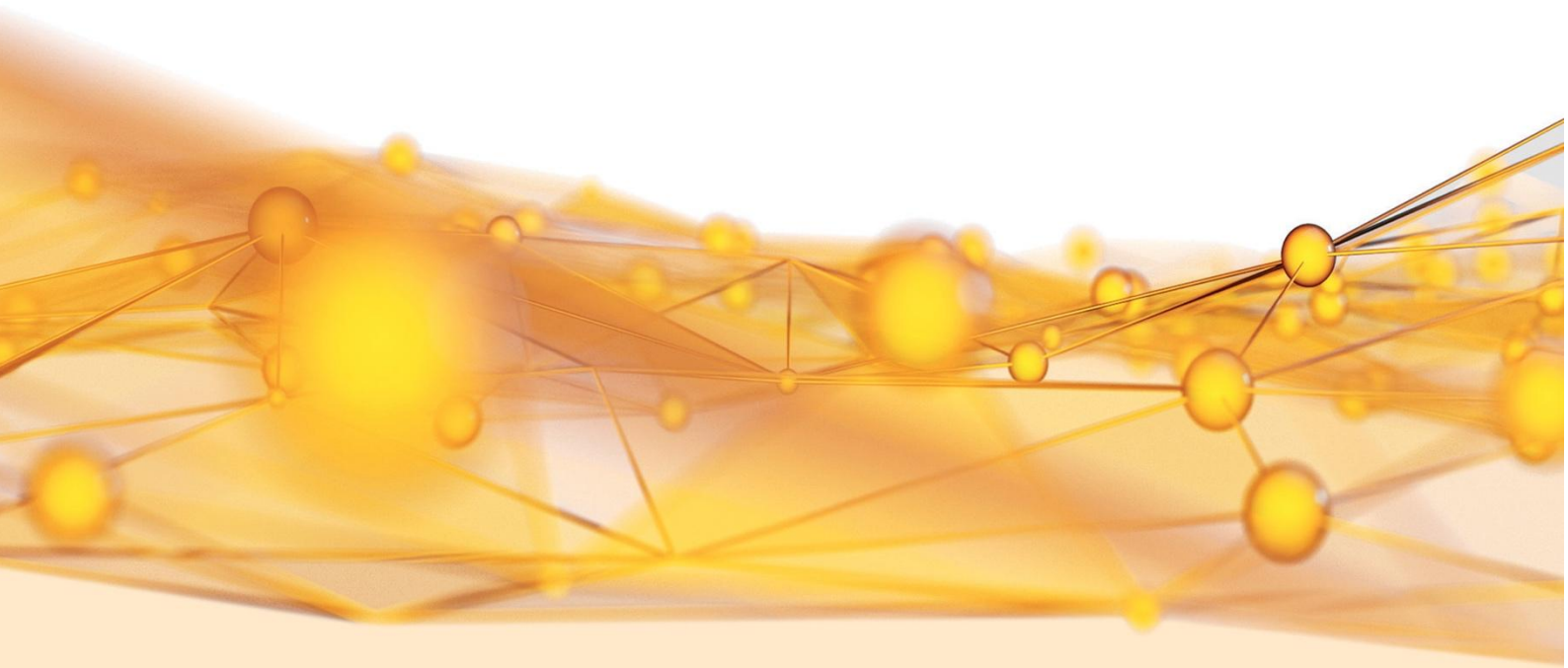
Mobilní aplikace ATA Carnet App &

Webová aplikace ATA Carnet Desktop

Uživatelský manuál



verze 2.0

Obsah

ZÁKLADY **2**

STAŽENÍ APLIKACE **3**

APP STORE & GOOGLE PLAY 3

PŘÍSTUP K ATA CARNET DESKTOP **4**

SLOVNÍČEK POJMŮ **5**

JAK SE PŘIHLÁSIT NEBO REGISTROVAT **6**

ATA CARNET APP 6

ATA CARNET DESKTOP 7

SPRÁVA KARNETŮ **9**

ATA CARNET APP 9

ATA CARNET DESKTOP 11

PŘÍPRAVA CESTY **13**

ATA CARNET APP 13

ATA CARNET DESKTOP 17

NA CELNÍM ÚŘADĚ **20**

PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ A PROHLÁŠENÍ **23**

ATA CARNET APP 23

ATA CARNET DESKTOP 25

SDÍLENÍ VOUCHERU **28**

ATA CARNET APP 28

ATA CARNET DESKTOP 29

PŘÍPRAVA CESTY PRO ZVLÁŠTNÍ PŘÍPADY **32**

ZACHÁZENÍ S ROZDĚLENÝMI ZÁSILKAMI 32

UKONČENÍ DOČASNÉHO DOVOZU NA ZÁKLADĚ KARNETU ATA 33

PŘEVOD NA NÁSLEDNÝ KARNET 34

PRODLOUŽENÍ KONEČNÉHO TERMÍNU PRO ZPĚTNÝ VÝVOZ A/NEBO ZPĚTNÝ DOVOZ 35

NOVINKY **36**

ZÁKLADY

Aplikace **ATA Carnet App** umožňuje držitelům karnetu stáhnout a uložit karnet do mobilního zařízení se všemi jeho podrobnostmi, provést nezbytná celní prohlášení při překročení hranice a získat potvrzení transakce v reálném čase.

Poznámka: *Pro aktualizaci celního prohlášení a přijímání potvrzení transakcí budete potřebovat v zahraničí připojení k internetu. Ujistěte se, že váš tarif zahrnuje datový roaming, nebo zvažte použití zahraniční SIM nebo eSIM pro přístup k internetu v dané zemi. S datovým roamingem mohou souviset dodatečné poplatky mobilnímu operátorovi.*

Pro uživatele, kteří dávají přednost práci na počítači, nabízí webová aplikace **ATA Carnet Desktop** stejné klíčové funkce jako mobilní aplikace ATA Carnet App. ATA Carnet Desktop je obzvlášť užitečný pro manažery společností, kteří potřebují spravovat více karnetů pro své podnikání, nebo pro spediční firmy, které často vyřizují karnety jménem různých držitelů. Tento design usnadňuje správu a sdílení karnetů se všemi relevantními účastníky.

S aplikací **ATA Carnet Desktop** mohou uživatelé:

- Spravovat a sdílet karnety s členy týmu nebo obchodními partnery
- Sledovat stav karnetů při jejich pohybu mezi jednotlivými zeměmi

Uživatelé se mohou přihlásit jak do mobilní aplikace, tak do ATA Carnet Desktop pomocí stejných přihlašovacích údajů.

STAŽENÍ APLIKACE

APP STORE & GOOGLE PLAY

Držitelé karnetů ATA si mohou stáhnout svůj elektronický karnet do chytrých zařízení, a to prostřednictvím aplikace **ATA Carnet** nainstalované z App Store nebo z Google Play:

- **iOS**: https://apple.co/3e1re68
- **Android**: https://bit.ly/3e2d1pl

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

Alternativně je k dispozici také samostatný instalační balíček pro platformu **Android**:

- APK ke stažení: https://bit.ly/ATACarnetAPK např. pro zařízení Huawei, Samsung, Xiaomi,…

PŘÍSTUP K ATA CARNET DESKTOP

K aplikaci **ATA Carnet Desktop** lze přistupovat na adrese:

https://app.atacarnet.iccwbo.org/

Při přihlášení je nutné vybrat zemi (Czech Republic), ve které karnety objednáváte, aby bylo možné přesměrování na odpovídající národní portál.



SLOVNÍČEK POJMŮ

Password: heslo pro váš účet spojený s vaší e-mailovou adresou

Carnet PIN code: PIN kód používaný ke stažení karnetu ATA do mobilní aplikace

Transaction code: kód spojený s konkrétní transakcí, který se předkládá celním orgánům k zahájení transakce

Verification code: kód, který celní úředník může předat držiteli/zástupci k ověření úspěšného zpracování transakce

Cancellation code: storno kód, který se předkládá celním orgánům v případě nesouhlasu nebo chyby v provedené transakci. Tím se transakce zruší, což umožňuje její nové zpracování

Karnet ATA: (nebo také „karnet“) je mezinárodní celní dokument, který umožňuje dočasné vyvezení zboží osvobozené od cla a daní

eSIM: digitální SIM karta, která je zabudovaná přímo do zařízení (telefon, hodinky atd.) a nahrazuje tak fyzickou plastovou SIM kartu

Vytvoření cesty: (nebo také „cesta“) pro každý karnet, který chcete použít v elektronické podobě, je nutné před jeho použitím na celním úřadě vytvořit tzv. cestu. Tj. vybrat země z a do kterých budete cestovat, případně přes které budete tranzitovat, vybrat a potvrdit převážené zboží a doplnit údaje o dopravě, balení atd.

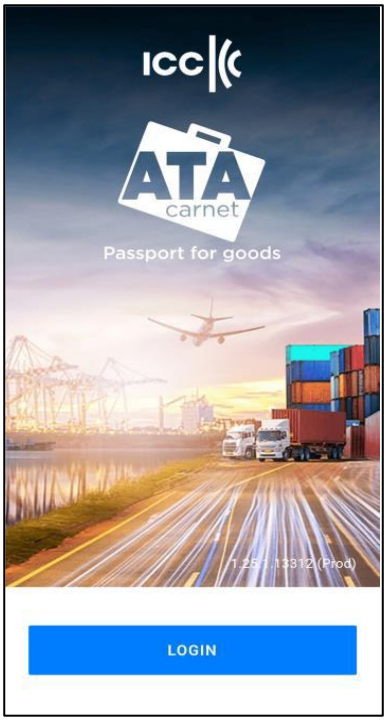
Voucher: obsahuje identifikační údaje karnetu, transakčními kódy a QR kód pro rychlejší odbavení na celnici

JAK SE PŘIHLÁSIT NEBO REGISTROVAT

Stejný uživatelský účet lze používat jak pro **ATA Carnet App**, tak pro **ATA Carnet Desktop**.

ATA CARNET APP

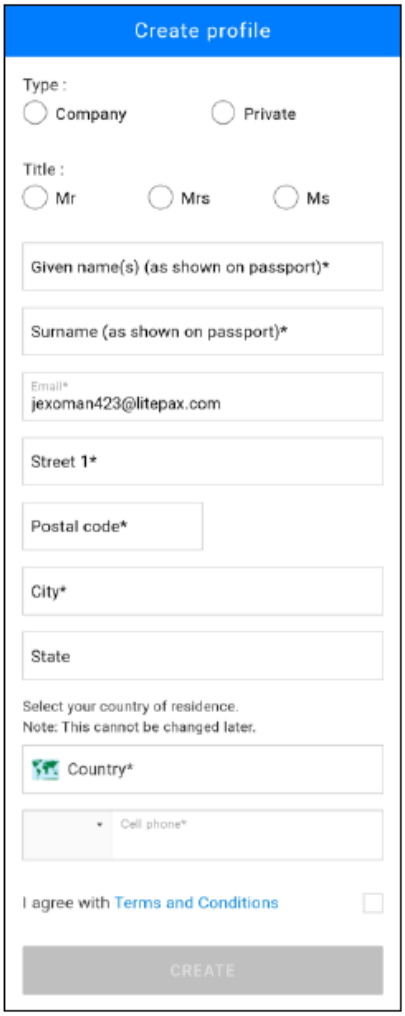
Níže naleznete pokyny k přihlášení nebo k registraci do aplikace ATA Carnet.



1. Klepněte na tlačítko **Login**
2. Otevře se okno prohlížeče, kde se můžete přihlásit nebo vytvořit účet.
   a) *Pokud již máte účet v aplikaci ATA Carnet, zadejte své **uživatelské jméno (e-mailovou adresu)** a **heslo** (nebo se přihlaste pomocí jednoho z uvedených poskytovatelů identit) a potvrďte přístup.*
   b) *Pokud ještě účet vytvořený nemáte, postupujte podle pokynů na obrazovce a vytvořte si ho.*



Vytvoření účtu



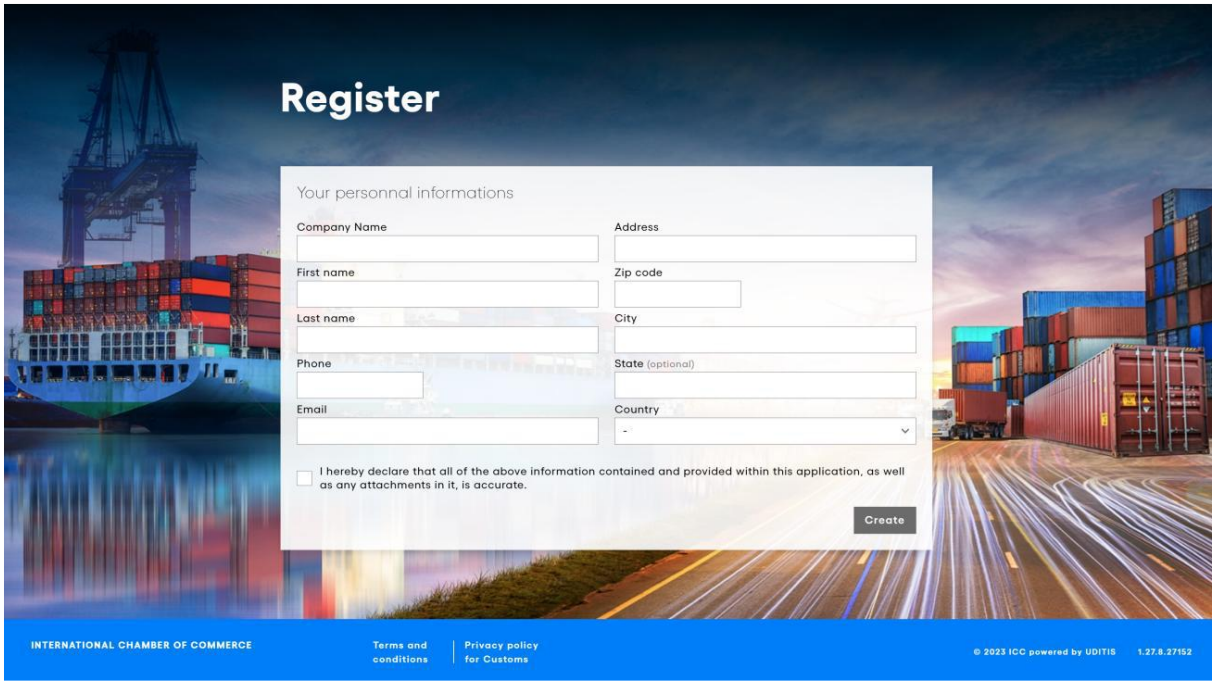
1. Zvolte **Company** pro registraci firmy a vyplňte povinná pole.
2. Přečtěte si a přijměte smluvní podmínky.
3. Klepněte na **CREATE** pro vytvoření profilu.

ATA CARNET DESKTOP

Po přesměrování na správnou URL adresu se zobrazí přihlašovací stránka. Po kliknutí na **Log In** se zobrazí možnosti vytvoření nového účtu nebo přihlášení ke stávajícímu účtu. Při registraci postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud jste se již v minulosti přihlásili, výběr možnosti **Log In** vás automaticky vrátí do poslední relace v aplikaci ATA Carnet Desktop a umožní vám pokračovat tam, kde jste skončili.

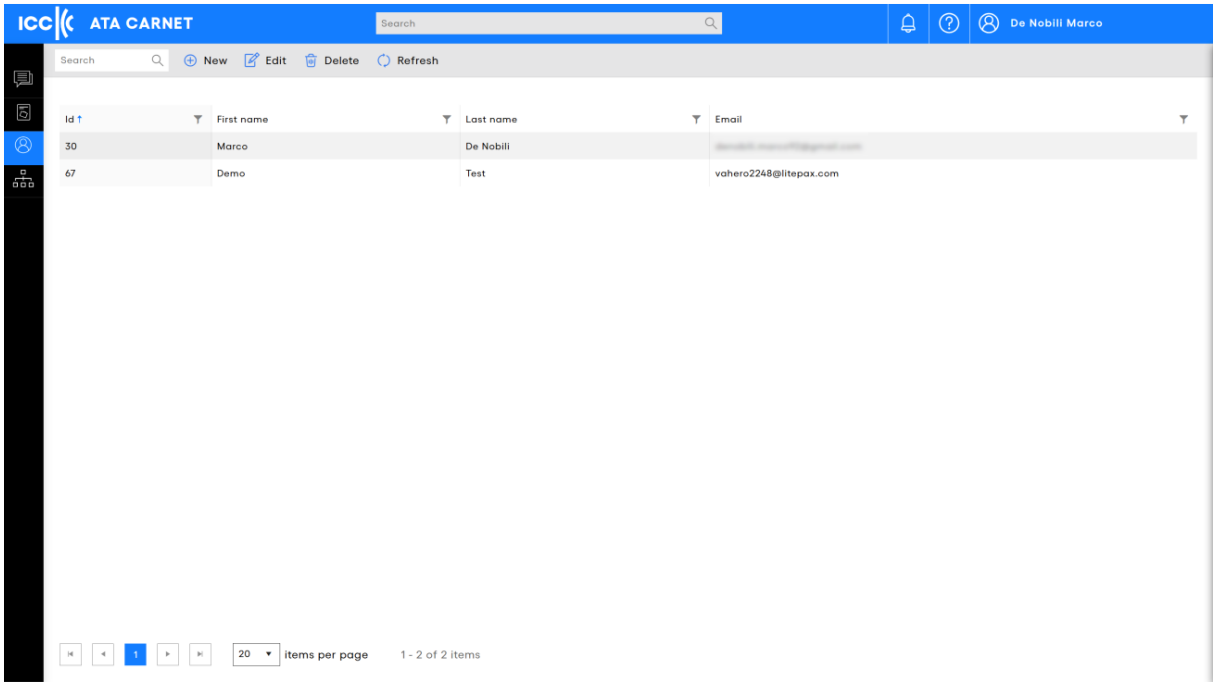


Při první registraci je nutné vyplnit požadovaná pole a kliknout na **Create**.



Uživatelé se stávajícím účtem mohou v sekci **Accounts** v ATA Carnet Desktop vytvářet další účty pro své kolegy.

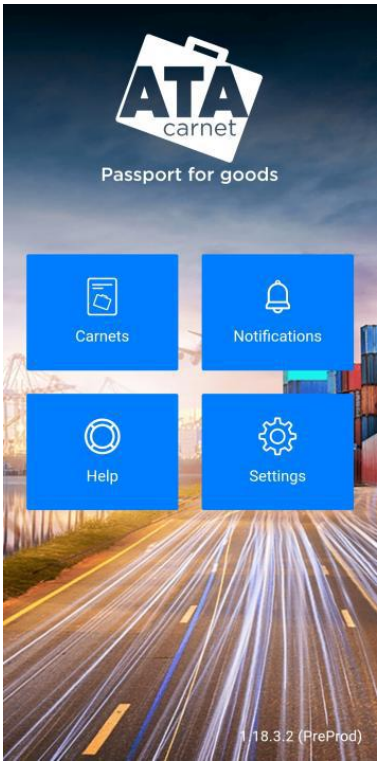
Sekce **Accounts** je dostupná pouze uživatelům s manažerskou rolí a zobrazuje seznam všech uživatelů propojených s vaší společností. Zde lze spravovat jejich role a oprávnění.



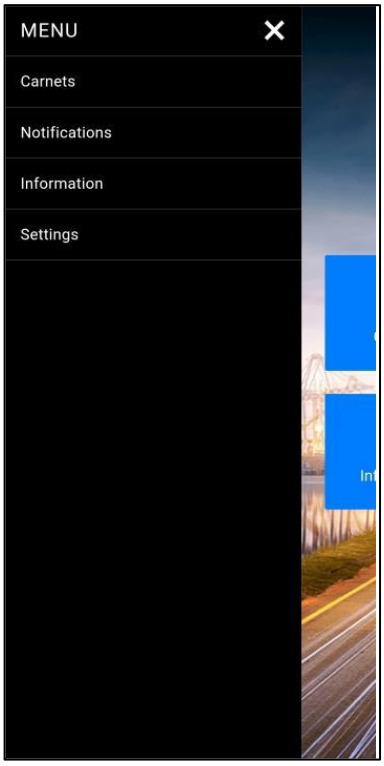
SPRÁVA KARNETŮ

ATA CARNET APP

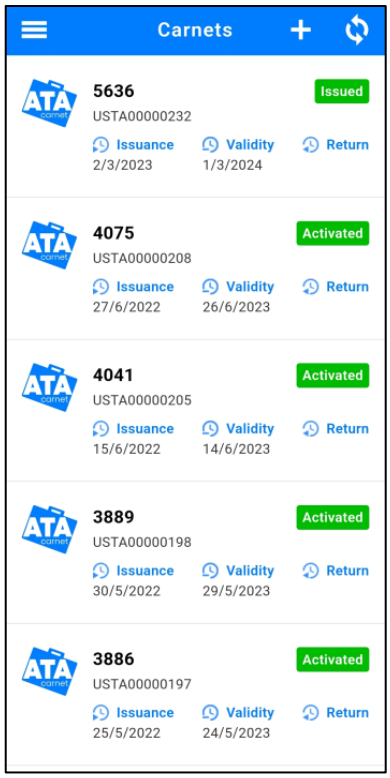
Po instalaci aplikace do chytrého telefonu a přihlášení si můžete stáhnout karnet do své aplikace **ATA Carnet App**.



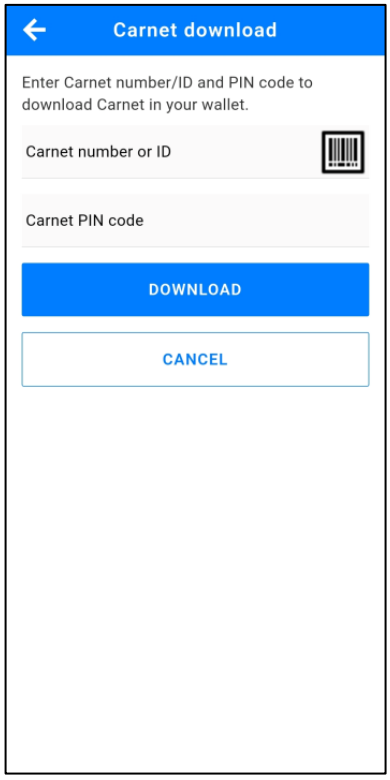
1. a) Klepněte na **Carnets** z hlavní nabídky….



1. b) …nebo z postranního panelu



2. Klepněte na + v pravém horním rohu.



3. Zadejte číslo karnetu bez lomítek (např.: CZ50666PR) nebo ID karnetu a PIN kód karnetu, které jste obdrželi od vystavující komory nebo které vám byly předány držitelem karnetu ATA.
4. Dále pokračujte klepnutím na **DOWNLOAD**.

   Alternativně pro urychlení stažení karnetu můžete naskenovat QR kód s údaji karnetu, pokud ho máte k dispozici, a to klepnutím na ikonu čárového kódu.

AKTIVUJTE KARNET

Než budete moci provádět transakce s karnetem, **musí být karnet aktivován**! Pro aktivaci jednoduše vytvořte tzv. cestu podle kroků v následujících dvou kapitolách a při prvním projednání karnetu na celním úřadě nejprve použijte aktivační kód, který se vám zobrazí po vytvoření první cesty.

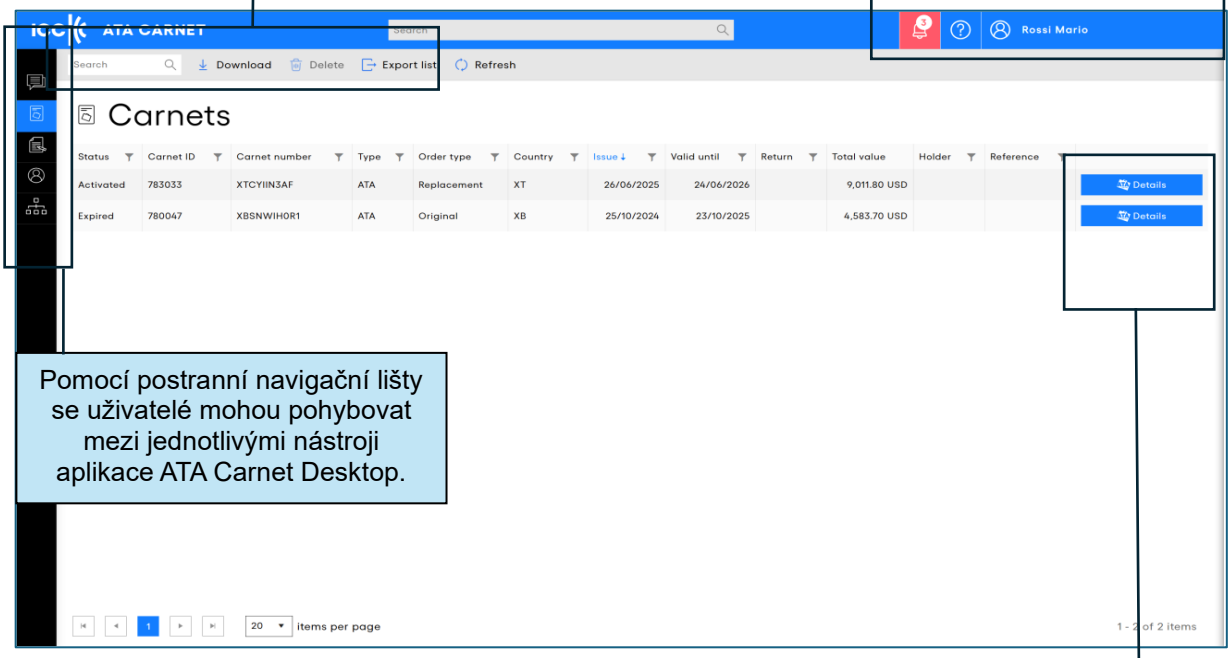
ATA CARNET DESKTOP

Po přihlášení se zobrazí sekce **Carnets**.

Sekce **Carnets** je hlavním centrem pro správu všech karnetů v ATA Carnet Desktop, bez ohledu na to, zda karnety vlastníte nebo máte sdílené. Naleznete zde přehledný seznam aktivních i archivovaných dokumentů. Můžete rychle zobrazit podrobnosti, sledovat jejich stav a provádět akce, jako je stahování, sdílení nebo aktualizace údajů o karnetu, což vám umožní efektivně spravovat i větší množství karnetů a zajistit jejich správné používání.

Pomocí nástrojové lišty můžete karnety vyhledávat nebo filtrovat. Tlačítko **Download** slouží ke stažení nového karnetu.

V horní navigační liště můžete spravovat nastavení účtu a společnosti, odhlásit se a vstoupit do sekce **Help**, kde jsou k dispozici návody, tutoriály a často kladené dotazy (FAQ).



Pomocí postranní navigační lišty se uživatelé mohou pohybovat mezi jednotlivými nástroji aplikace ATA Carnet Desktop.

U každého karnetu lze pomocí tlačítka **Details** na pravé straně zobrazit detailní informace a zvolit možnost **Prepare a travel**.

Poznámka: Funkce exportního seznamu vytvoří soubor ve formátu .xlsx a je omezena na 500 položek.

Stažení karnetu v ATA Carnet Desktop

Kliknutím na **Download** v nástrojové liště zahájíte stahování celého karnetu nebo jednotlivých transakcí do sekce **Carnets**.



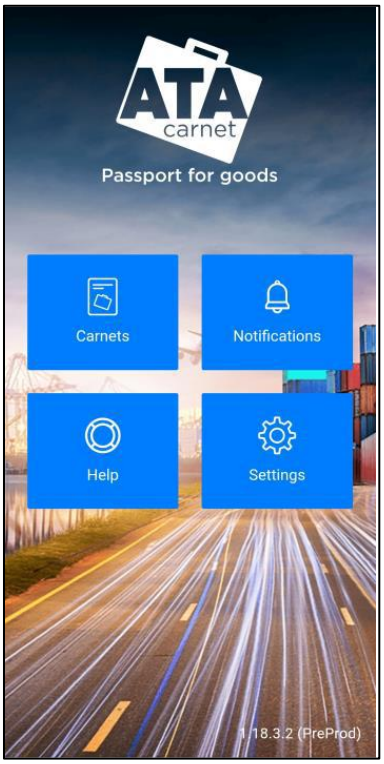
1. **Stažení celého karnetu:**
   Zadejte **číslo karnetu** nebo **ID karnetu** a **PIN karnetu**, které vám poskytla vydávající komora nebo držitel karnetu.
   - Pokud máte k dispozici **QR kód**, můžete karnet rychleji importovat také naskenováním **QR kódu** kliknutím na ikonu QR kódu.
2. **Stažení jednotlivých sdílených transakcí:**
   Zkopírujte URL adresu, kterou jste obdrželi ve zprávě od držitele karnetu, a vložte ji do pole **Sharing URL**.
3. Klikněte na **Download**.
4. Data karnetu, pokud jsou správná, se načtou.

PŘÍPRAVA CESTY

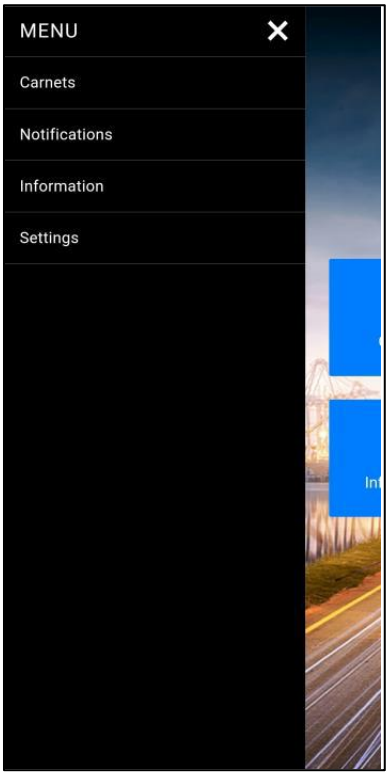
Držitelé karnetu nebo zástupci držitele jsou povinni před příchodem na celní úřad vypracovat celní prohlášení. To se provádí pomocí funkce **Prepare travel** v aplikaci ATA Carnet.

ATA CARNET APP

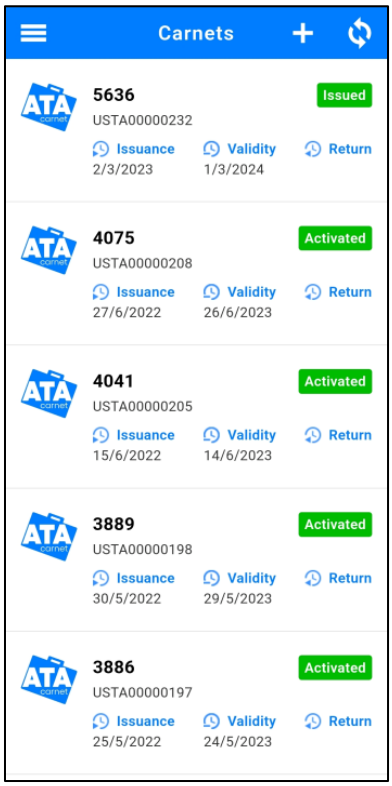
Postupujte takto:



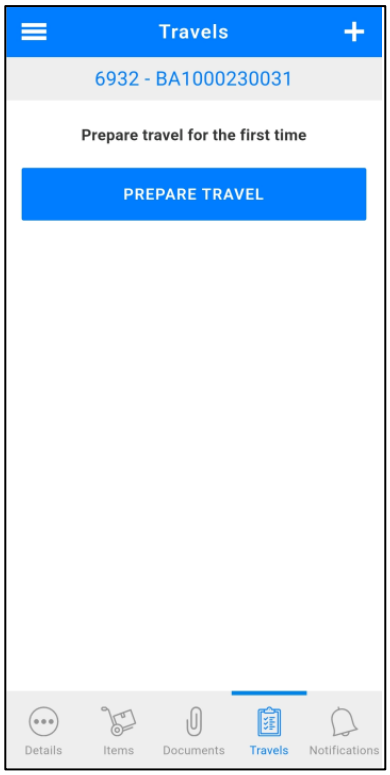
1. a) Klepněte na **Carnets** v hlavní nabídce….



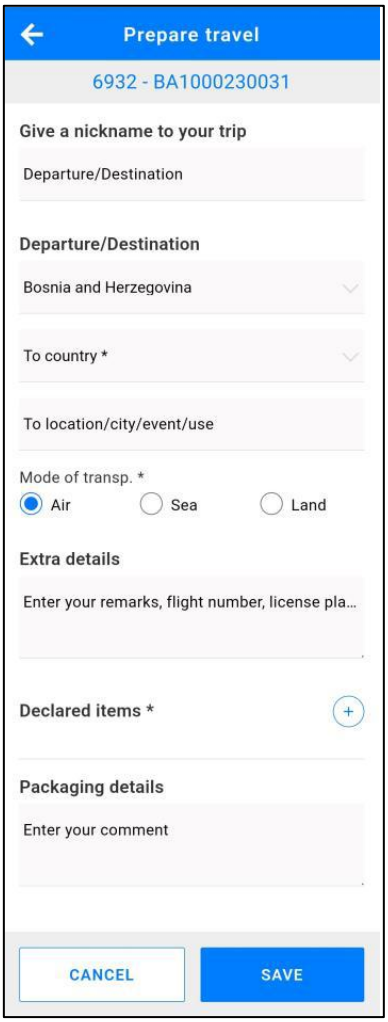
1. b) …nebo v postranním panelu



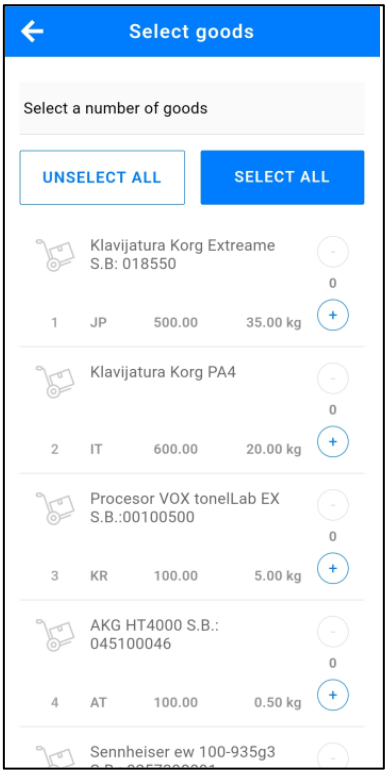
2. Vyberte karnet, který chcete použít, klepnutím na něj.



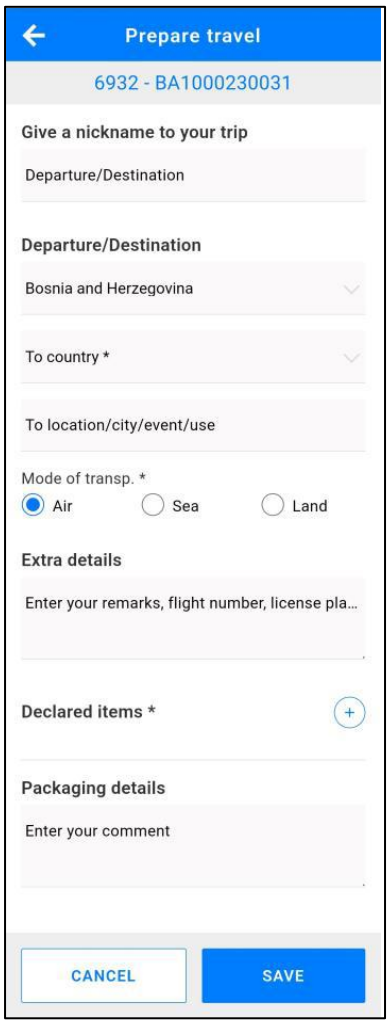
3. Klepněte na položku menu **Travels** v dolní části obrazovky a poté na tlačítko + v pravém horním rohu nebo na **PREPARE TRAVEL**.



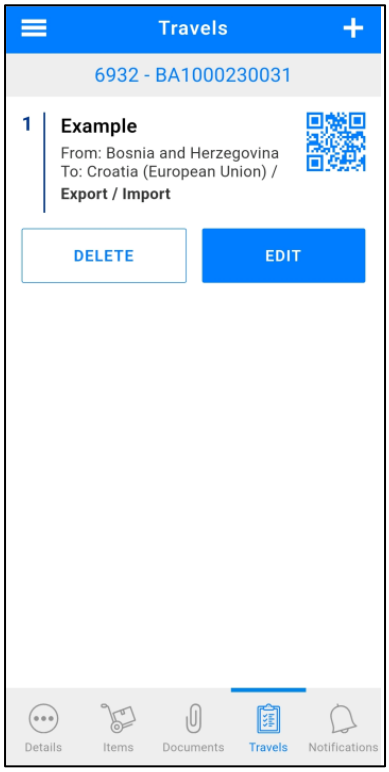
4. Vyplňte všechna povinná pole, jsou označená *.
5. Pokud je to nutné a máte k dispozici tranzitní listy přidejte tranzitní země/území klepnutím na + a výběrem země/území, přes která chcete zboží převážet.
6. Klepněte na + v části **Declared items**.



a) Vyberte všechny položky zboží, které deklarujete na karnet prostřednictvím **SELECT ALL** nebo alternativně můžete použít tlačítka + a − pro snížení (odebrání) počtu jednotlivých položek. Všechny položky zboží lze odebrat klepnutím na **UNSELECT ALL**.
b) Jakmile přidáte vybrané nebo všechny položky zboží, klepněte na ← v levém horním rohu, abyste se vrátili na obrazovku **Prepare travel**.



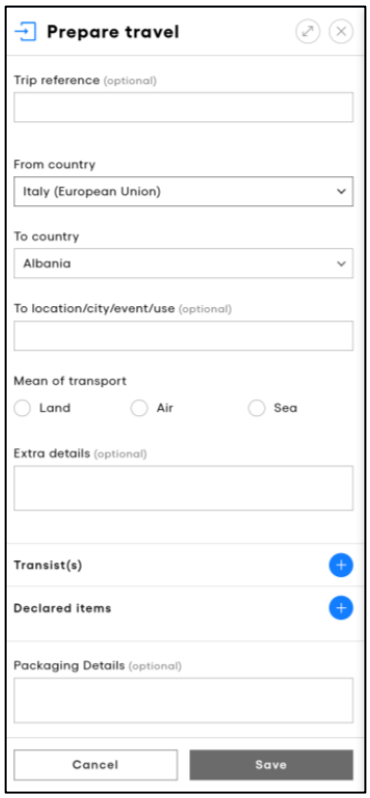
7. Klepněte na **SAVE**, abyste cestu uložili.



8. Chcete-li cestu následně upravit, stačí klepnout na **EDIT** a po provedení úprav klepnout na **SAVE**. Pokud ještě nebyla provedena žádná transakce, můžete připravenou cestu také odstranit klepnutím na tlačítko **DELETE**.

ATA CARNET DESKTOP

Na stránce **Carnets** klikněte u příslušného karnetu na **Details** a poté ve spodní části obrazovky zvolte **Prepare travel**.



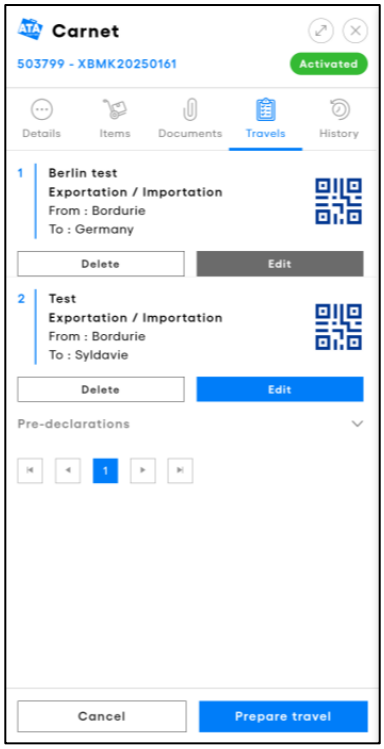
1. Vyplňte požadovaná pole.
   - Pokud je to nutné a máte k dispozici tranzitní sady, přidejte tranzitní země / území kliknutím na + a výběrem zemí nebo území, kterými budete projíždět.
2. Klikněte na + v části **Declared items**



3. Do pole v horní části obrazovky zadejte zboží k deklaraci ze **Všeobecného seznamu** ATA karnetu.

   Alternativně můžete použít tlačítka **+** a **−** pro přidání jednotlivých položek nebo zvolit / zrušit výběr všech položek kliknutím na **SELECT / UNSELECT ALL**. V případě potřeby můžete kliknout na **Vybrat vše**.
4. Po přidání veškerého zboží uložte kliknutím na **SAVE**.
5. Po dokončení vyplnění všech údajů znovu klikněte na **SAVE** pro potvrzení cestovního prohlášení.

Úprava nebo odstranění cesty:



Pro úpravu otevřete kliknutím na tlačítko **Details** podrobnosti o karnetu, přejděte do sekce cest **Travels** a klikněte na **Edit**. Po provedení změn klikněte pro uložení na **SAVE**.
Pokud ještě nebyla provedena žádná transakce, můžete připravenou cestu odstranit.

Upozornění:

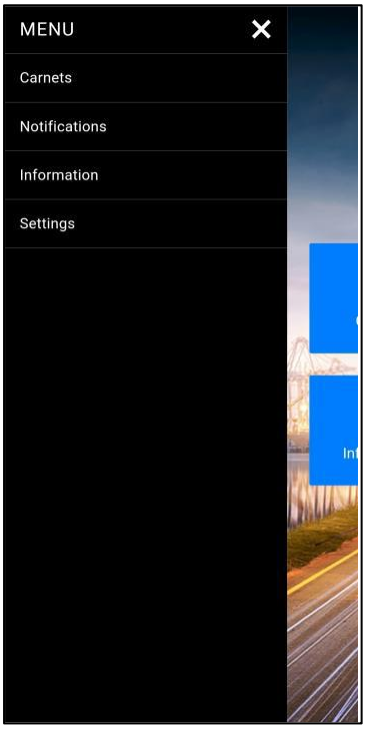
1. Připravené cesty se synchronizují mezi zařízeními. Cesta připravená na jednom zařízení se zobrazí i na jiném zařízení, kde je stažen stejný karnet.
2. Cestu lze uložit a připravit v několika fázích. Před příchodem na celní úřad k vyřízení transakce se ujistěte, že jsou vyplněna všechna povinná pole cesty.
3. Jakmile je cesta připravena, držitel ji může sdílet prostřednictvím jednoho nebo více voucherů se svým zástupcem, který provede celní prohlášení. Více informací naleznete v příslušné části manuálu.
4. Připravená cesta spotřebuje jednu sadu karnetu ATA (1 Export, 1 Import, 1 Re-export, 1 Re-import a 1 Transit. Pouze smazáním připravené cesty získáte zpět odpovídající sady. Přehled sad je zobrazen na záložce **Details** v dolní části obrazovky.

NA CELNÍM ÚŘADĚ

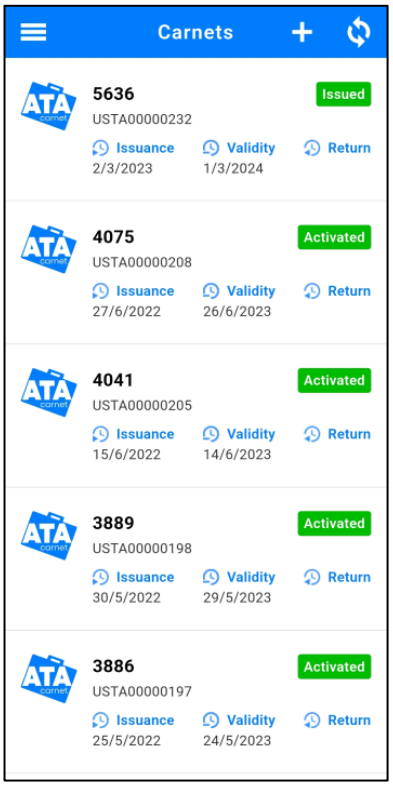
Při cestování se zbožím a karnetem ATA budete muset provést transakci při každém průjezdu celnicí. Postupujte následovně:



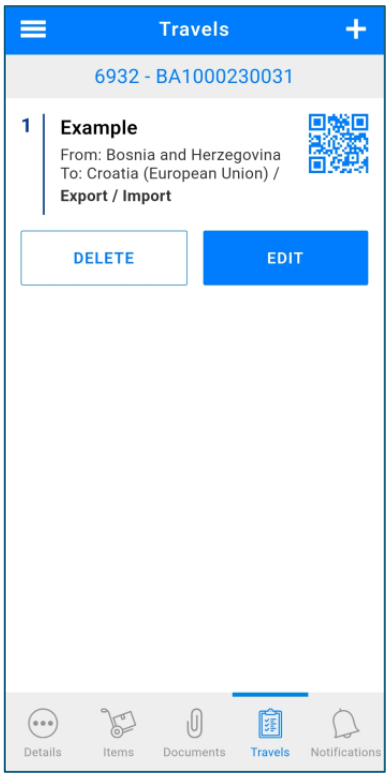
1. a) Klepněte na **Carnets** v hlavní nabídce….



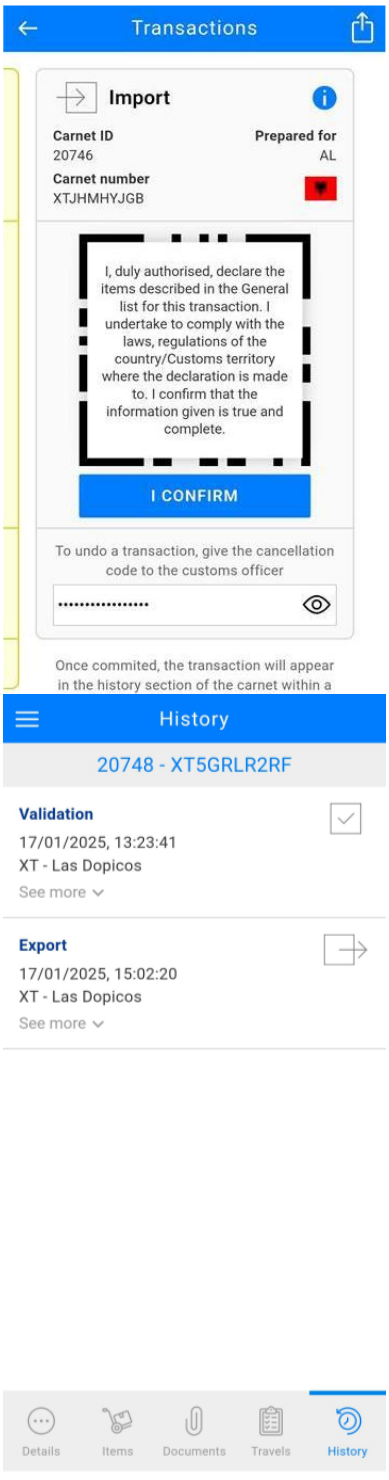
1. b) …nebo v postranním panelu



2. Vyberte karnet, který chcete použít, klepnutím na něj.



3. Klepněte na položku **Travels** v dolní části obrazovky.
4. Klepněte na ikonu QR kódu u požadované cesty.



5. Přejeďte na obrazovce prstem doleva pro zobrazení požadované transakce.
6. Pečlivě si přečtěte podmínky použití a klepněte na políčko **I CONFIRM**, abyste potvrdili **prohlášení o odpovědnosti**.
7. Zobrazí se QR kód a další kódy pro transakci. QR kód nebo **Transaction code** budete muset ukázat celnímu úředníkovi, aby zkontroloval karnet a zboží.
8. Po dokončení procesu obdržíte v aplikaci **oznámení o provedení transakce**. Oznámení se rovněž zobrazí v záložce **Notification** v hlavní nabídce.
9. Historie transakcí je k dispozici v sekci **History**. Zobrazení nedávno provedených transakcí může trvat několik minut.

Poznámka: Jedna připravená cesta vytvoří automaticky alespoň 2 transakční QR kódy v závislosti na scénáři (1 Export + 1 Import nebo 1 Re-export + Re-import) a dále případné aktivační a/nebo tranzitní kódy.

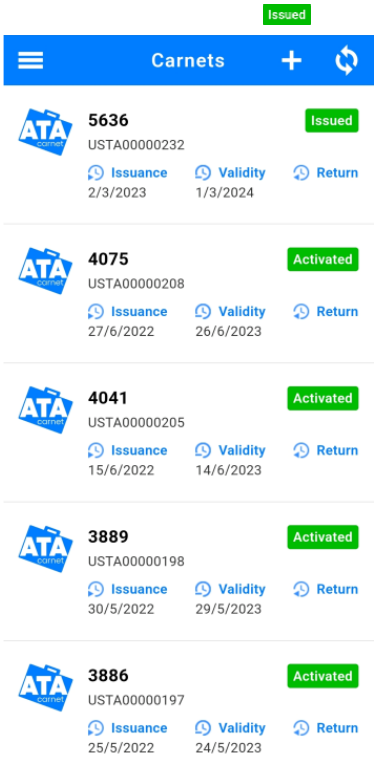
PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ A PROHLÁŠENÍ

Digitální karnet zahrnuje dvě hlavní možnosti: oznámení před příjezdem a prohlášení před příjezdem. Tyto možnosti jsou k dispozici pouze na celních úřadech, které je podporují, takže tato funkce bude aktivní pouze tam, kde je přijímána.

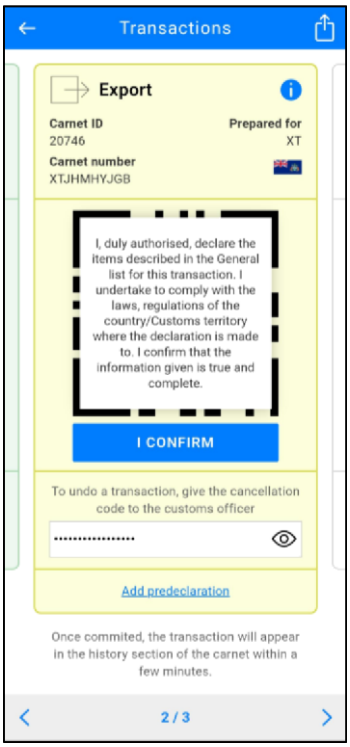
- **Pre-arrival notice - předběžné oznámení** před příjezdem vám umožňuje předem informovat celní úředníky o tom, kdy předložíte svůj QR kód a zboží ke zpracování. Použití této funkce může pomoci urychlit zpracování vašeho karnetu.
- **Pre-arrival declaration - předběžné prohlášení** (známé také jako předběžná deklarace) vám umožňuje zaslat všechny podrobnosti transakce, včetně seznamu zboží, přímo celním úředníkům před vaším příjezdem.
    - **Vzdálené potvrzení** (k dispozici u předběžných prohlášení) dává celním orgánům možnost zpracovat vaši transakci na dálku, takže nemusíte osobně předkládat QR kód. To se obvykle používá na místech, kde se spravuje náklad nebo přeprava.

ATA CARNET APP

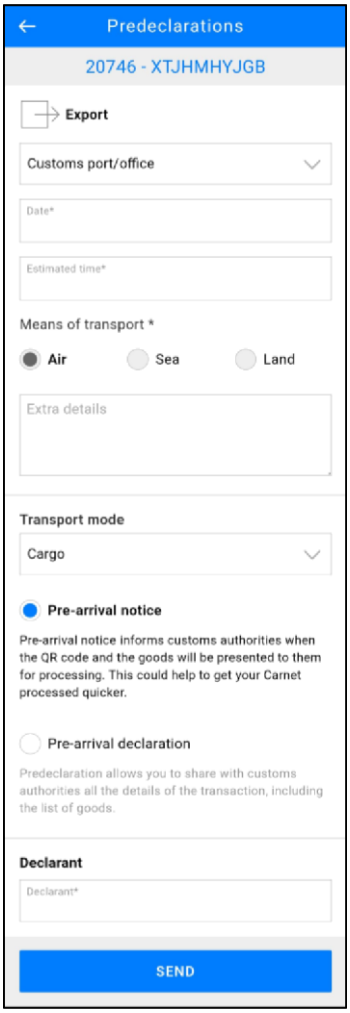
Zde je návod, jak používat funkci předběžného oznámení a prohlášení v mobilní aplikaci ATA Carnet:



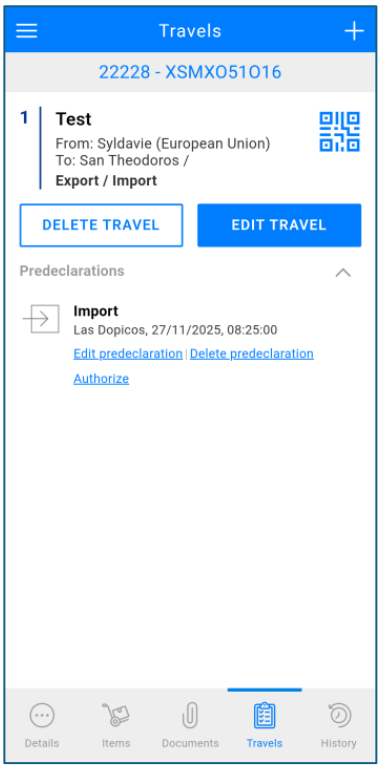
1. Klepněte na karnet ATA obsahující připravenou cestu, který má být odeslán jako předběžné oznámení nebo prohlášení.



2. Klepněte na kartu **Travels** v dolním menu.
3. Najděte a otevřete připravený cestovní záznam obsahující příslušnou transakci klepnutím na ikonu QR kódu. Přejděte na požadovanou transakci a klepnutím na **Add predeclaration** zahájíte proces vytváření předběžného prohlášení pro celní orgány.



4. Vyplňte pole podle pokynů na obrazovce.
5. Vyberte, zda chcete odeslat předběžné oznámení **(Pre-arrival notice**) nebo prohlášení **(Pre-arrival declaration**) o příjezdu.
6. Po vyplnění polí vyberte **SEND,** aby se předběžné oznámení nebo prohlášení před příjezdem odeslalo na určený celní úřad. V případě potřeby lze předběžné oznámení nebo prohlášení před příjezdem upravit a znovu odeslat na kartě **Travels** výběrem možnosti **Edit predeclaration** nebo návratem k transakci a výběrem možnosti **Edit predeclaration.**



7. V případě předběžného prohlášení s povoleným vzdáleným potvrzením se budete muset vrátit na kartu **Travels**, otevřít podnabídku **Predeclarations** a klepnout na **Authorize**. Po autorizaci bude moci celní úřad transakci vzdáleně potvrdit.

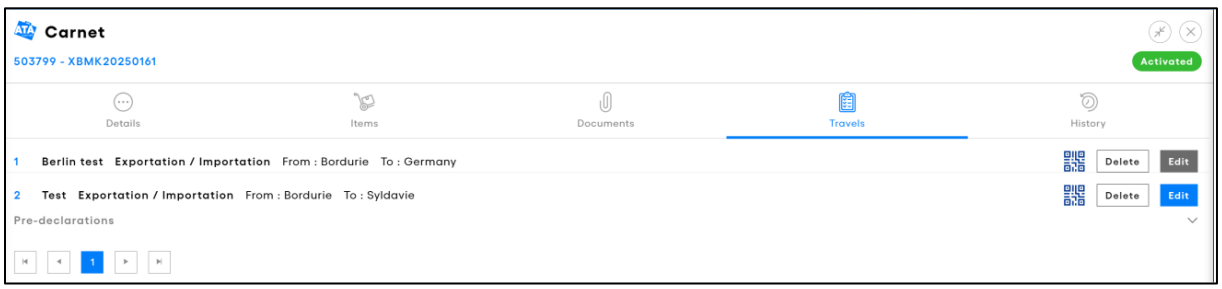
Chcete-li revidovat nebo znovu odeslat předběžné oznámení nebo prohlášení, vraťte se k transakci a vyberte **Update Predeclarations** nebo přejděte do podsekce **Predeclarations** na kartě **Travels** karnetu a klikněte na **Update Predeclarations**. V této sekci můžete v případě potřeby také smazat oznámení nebo prohlášení.

Poznámka: Pokud bylo prohlášení potvrzeno celními orgány, nelze oznámení ani prohlášení již upravit. V případě chyb postupujte podle postupu pro zrušení.

ATA CARNET DESKTOP

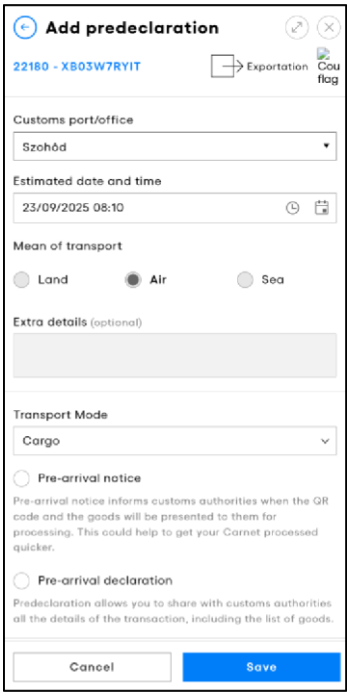
Zde je návod, jak používat funkci předběžného oznámení a prohlášení v aplikaci ATA Carnet Desktop:

1. Na stránce **Carnets** vyhledejte svůj karnet a klikněte na **Details**. Přejděte na kartu **Travels**, vyhledejte příslušnou připravenou cestu a kliknutím na ikonu QR kódu zobrazte transakční kódy.





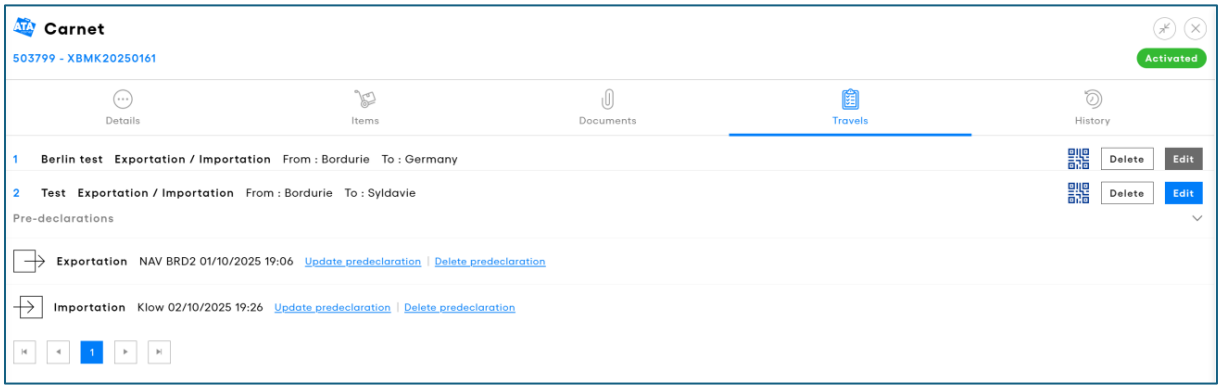
1. Dále vyhledejte příslušnou transakci a klikněte pro přidání předběžného prohlášení na **Add predeclaration**.



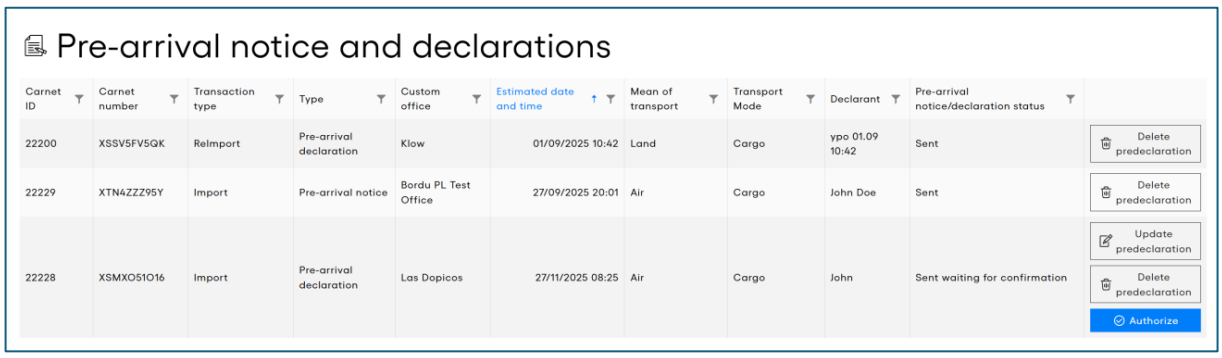
2. Vyplňte pole podle pokynů na obrazovce.
3. Vyberte, zda chcete odeslat předběžné oznámení o příjezdu nebo předběžné prohlášení.
4. Po vyplnění polí klikněte na tlačítko **Send** a předběžné oznámení nebo předběžné prohlášení bude odesláno na vybraný celní úřad.
5. V případě předběžného celního prohlášení s možností vzdáleného potvrzení se budete muset vrátit na kartu „Travels“, otevřít podnabídku **Predeclarations** a kliknout na **Authorize**. Po autorizaci bude moci celní úřad vzdáleně transakci potvrdit.

Chcete-li revidovat nebo znovu odeslat předběžné oznámení nebo prohlášení, vraťte se k transakci a vyberte možnost **Update Predeclaration** nebo přejděte do podsekce **Predeclaration** na kartě **Travels** karnetu a klikněte na **Update Predeclaration**. V této sekci můžete v případě potřeby také smazat oznámení nebo prohlášení.

Poznámka: Pokud bylo prohlášení potvrzeno celními orgány, nelze oznámení ani prohlášení již upravit. V případě chyb postupujte podle postupu pro zrušení.



Všechna předběžná oznámení a prohlášení pro všechny vaše karnety můžete snadno zobrazit a zpracovat v sekci **Pre-arrival notice and declarations** v aplikaci ATA Carnet Desktop, kterou najdete na boční navigační liště.

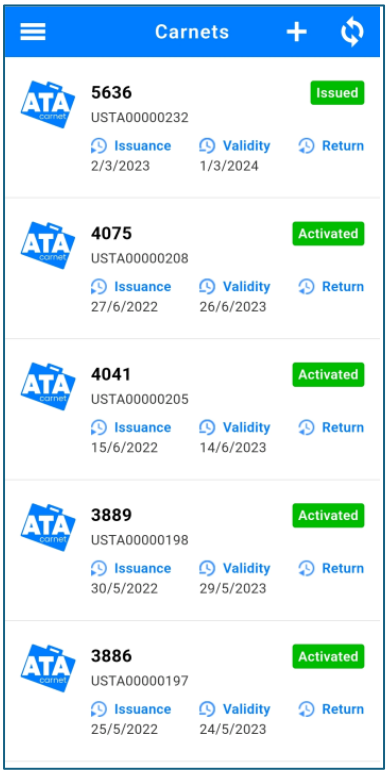


SDÍLENÍ VOUCHERU

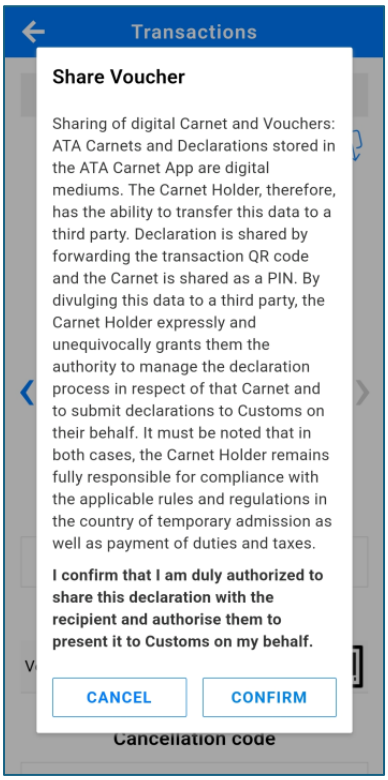
Jakmile je cesta připravena, může držitel karnetu ATA sdílet voucher(y) se svým zástupcem, který následně bude karnet celně projednávat.

ATA CARNET APP

Postup sdílení voucheru:



1. Klepněte na karnet ATA obsahující připravenou cestu, kterou chcete sdílet.



2. Klepněte na položku **Travels** v dolní části obrazovky.
3. Klepněte na ikonu QR kódu u požadované cesty.
4. Přejeďte prstem doleva na požadovanou transakci.
5. Přečtěte si pozorně podmínky použití a klepnutím na políčko **I CONFIRM** potvrďte prohlášení o odpovědnosti.
6. Klepněte na ikonu sdílení v pravém horním rohu. obrazovky a přečtěte si důležité upozornění týkající se sdílení voucheru. Po potvrzení klepnutím na tlačítko **CONFIRM** vyberte způsob sdílení.

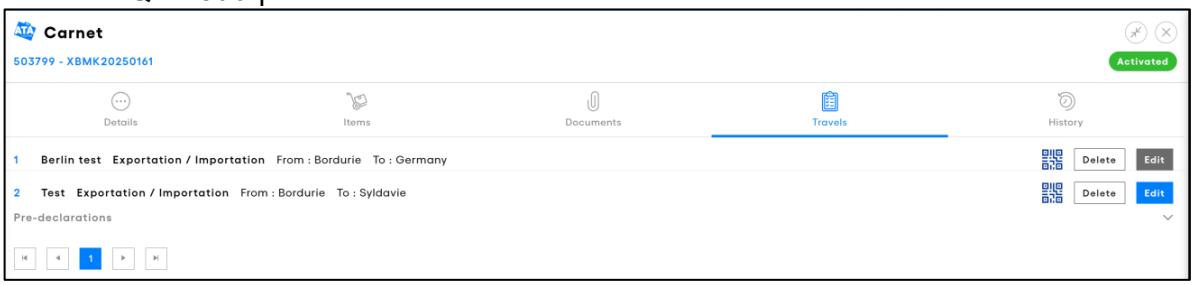


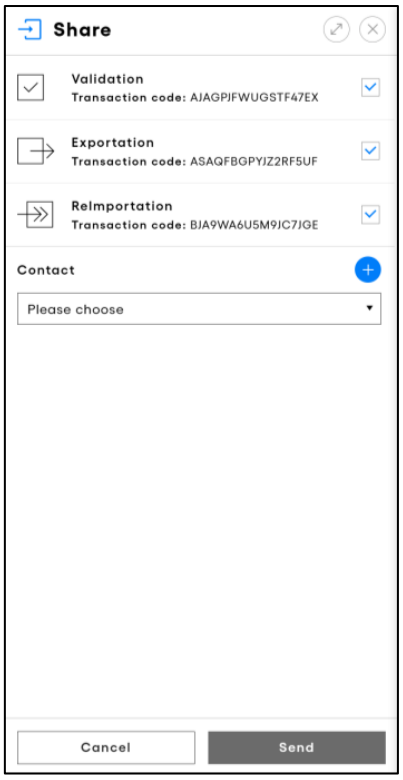
7. Zástupce obdrží zprávu s URL adresou k voucheru. Může si voucher stáhnout pro offline použití klepnutím na ikonu tisku a výběrem **Save as PDF** nebo klepnutím na **Download into your wallet** pro importování do své Apple peněženky. Uživatelé Androidu mohou udělat totéž instalací samostatné aplikace schopné otevírat soubory **pkpass**. (Pro stažení a instalaci aplikace k otevření souborů typů **pkpass**, vyhledejte potřebnou aplikaci zadáním klíčové fráze „**pkpass**“ v Google Play).

ATA CARNET DESKTOP

Postup sdílení voucheru:

1. Klikněte na **Details** u požadovaného karnetu a přejděte na záložku **Travels**.
2. Vyhledejte připravenou cestu obsahující prohlášení, které chcete sdílet, a klikněte na ikonu **QR kódu** pro zobrazení transakčních kódů.



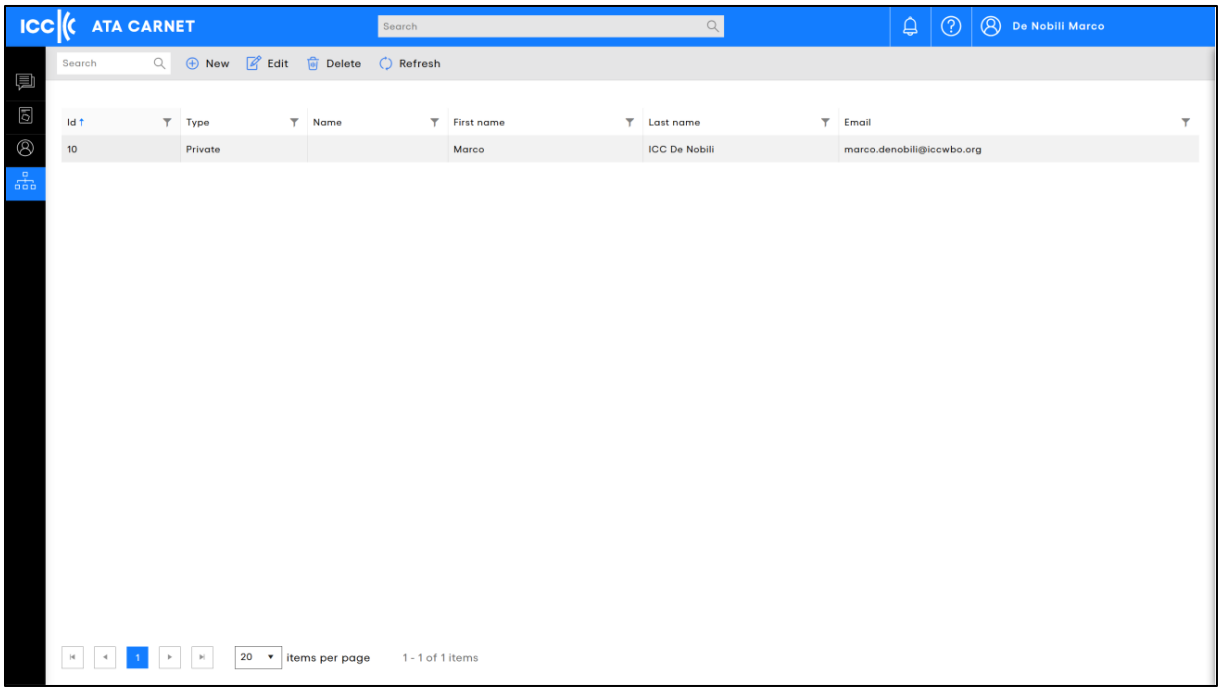


3. Vyberte transakce, které chcete sdílet.
4. Vyberte **kontakt**, se kterým chcete transakce sdílet.
   - Nový kontakt lze vytvořit kliknutím na + a zadáním požadovaných údajů.
5. Klikněte pro odeslání na **Send**
6. Zástupce obdrží e-mail obsahující **URL adresy** ke zvoleným transakcím.

Kontakty v ATA Carnet Desktop

Sekce **Contacts** v ATA Carnet Desktop slouží k efektivní správě a ukládání kontaktních údajů. Po uložení kontaktu jej lze při dalším sdílení karnetů nebo voucherů jednoduše vybrat, aniž by bylo nutné údaje znovu zadávat.

Pojem Kontakty označuje vývozce nebo spediční firmy, se kterými vaše společnost jako držitel karnetu pravidelně sdílí vouchery. Udržování tohoto seznamu aktuálního usnadňuje výběr častých příjemců.



Poznámka: Držitel může se zástupcem také sdílet celý karnet tím, že mu poskytne ID a PIN kód karnetu. Zástupce si pak může karnet stáhnout do své aplikace ATA Carnet app nebo ATA Carnet Desktop. Sdílení karnetu musí být provedeno s opatrností a nevylučuje odpovědnost držitele vůči celním orgánům a/nebo vydávající/garantující komoře v případě zneužití.

PŘÍPRAVA CESTY PRO ZVLÁŠTNÍ PŘÍPADY

V některých případech musí uživatelé naplánovat cestu a vyplnit prohlášení, aby mohli vyřešit konkrétní situace, jako je například rozdělení zásilky, ukončení dočasného dovozu na základě karnetu ATA, převod výhod dočasného dovozu z původního karnetu na náhradní karnet nebo prodloužení konečné lhůty pro bezcelní zpětný vývoz nebo zpětný dovoz. V následujících částech se budeme zabývat těmito scénáři a poskytneme vám návod, jak se připravit na cestu pomocí aplikace ATA Carnet App nebo ATA Carnet Desktop.

ZACHÁZENÍ S ROZDĚLENÝMI ZÁSILKAMI

Poznámka: Ne všechny celní úřady akceptují rozdělené zásilky, proto si před plánováním rozdělené zásilky ověřte u celního úřadu

Pokud máte v úmyslu přepravovat své zboží v samostatných částech (rozdělené zásilky), musíte v aplikaci ATA Carnet App nebo ATA Carnet Desktop vytvořit pro každou část zásilky samostatné prohlášení – cestu.

Systém funguje tak, že držitel nebo zástupce může vybrat pouze položky, které jsou fyzicky přítomny na dané cestě:

1. **Příprava cesty**: V aplikaci ATA Carnet App nebo ATA Carnet Desktop spusťte nové cestovní prohlášení na kartě **Travels**.
2. **Vyberte podskupinu**: Když se zobrazí výzva v části **Declared items**, pečlivě vyberte nebo přidejte **pouze zboží**, které je zahrnuto v této konkrétní fyzické zásilce z hlavního seznamu.
3. **Uložit a provést transakci**: Uložte cestovní prohlášení. Systém okamžitě vygeneruje požadované transakční QR kódy, které odpovídají konkrétně této podskupině zboží (dělené zásilce).

Když držitel/zástupce předloží tento jedinečný QR kód celnímu úřadu, celní úředník uvidí **pouze** deklarované položky pro tuto částečnou zásilku.

Klíčové body týkající se transakcí a plánování

- **Automatické kódy**: Každá připravená cesta automaticky generuje sadu odpovídajících transakčních kódů (např. vývoz a dovoz jako sada; zpětný vývoz a zpětný dovoz jako sada). V případě potřeby můžete také přidat kódy pro tranzity.

- **Spotřeba voucherů**: Mějte na paměti, že k**aždá připravená cesta spotřebuje jednu „sadu“** (jeden pár voucherů) z vašeho karnetu.
- **Osvědčená praxe**: Pečlivě plánujte své zásilky a ujistěte se, že máte k dispozici dostatečný počet cestovních sad. Pokud zboží deklarované pro zpětnou transakci (např. zpětný dovoz) neodpovídá přesně předchozí transakci (např. zpětný vývoz), může být nutné vytvořit dodatečnou cestu, aby se nesrovnalost napravila, což spotřebuje další sadu.

UKONČENÍ DOČASNÉHO DOVOZU NA ZÁKLADĚ KARNETU ATA

Ukončení dočasného použití na základě karnetu ATA nastává, když celní orgány zpracují transakci zpětného vývozu, čímž účinně uzavřou dočasné propuštění zboží do dočasného dovozu udělené podle původního dovozního prohlášení. To se vztahuje na všechny situace, kdy zboží opouští celní území nebo mění status (např. je z karnetu převedeno pro domácí použití, umístěno do celního skladu).

Z pohledu aplikace ATA Carnet App nebo Desktop držitel nebo oprávněný zástupce připraví a podá potřebné prohlášení, aby vygeneroval sadu **transakčních kódů pro zpětný vývoz a zpětný dovoz**, které celní orgány použijí k provedení ukončení.

Postup při ukončení dočasného dovozu

1. **Otevřete karnet a připravte cestu**

   Přihlaste se do aplikace ATA Carnet App/Desktop, vyberte karnet a pomocí funkce **Prepare a Travel** vytvořte celní prohlášení.

2. **Nastavte zemi odjezdu**

   Ujistěte se, že pole **From** odpovídá celnímu území, kde dochází k ukončení. Pole **To** obvykle nemá význam, pokud vývozní celní orgány nevyžadují konkrétní vývoz; v takovém případě vyberte zemi vývozu.

3. **Vyberte položky**

   V části **Items not being re-exported**, vyberte zboží, které podléhá ukončení.

4. **Vygenerujte QR kód**

   Uložte cestu, poté přejděte do **Travels**, klepněte na ikonu **QR** a přejeďte prstem na **Re-exportation transaction code**. Potvrďte prohlášení (disclaimer).

5. **Předložte na celnici**

Ukažte **QR kód** (nebo **Carnet ID** + **transakční kód**) celnímu úředníkovi

6. **Celní odbavení**

   Celní úředník QR kód naskenuje nebo zadá a potvrdí transakci v systému **ATA Carnet Customs**.

Po potvrzení se na kartě **Notifications** potvrzení zobrazí.

Nakonec, protože zboží deklarované pro dočasný vývoz nebude vráceno do země vývozu, mohou držitelé použít transakční kód pro zpětný dovoz (re-importation), aby celním orgánům země vývozu oznámili, že dočasný vývoz je převeden na definitivní vývoz. Pokud je potřeba dokončit nějaké exportní formality vyžadované celními orgány, řeší se mimo ATA Carnet System.

Poznámka: Aplikace pouze usnadňuje podání deklarace; skutečné ukončení provádí celní orgány.

PŘEVOD NA NÁSLEDNÝ KARNET

Převod dočasného dovozu na **následný karnet** je v podstatě **ukončení původního režimu následované novým použitím**. Proto se proces řídí stejnými principy, jaké jsou popsány v části **Ukončení (Termination)**.

Hlavní kroky

1. **Stažení následného karnetu**

   Použijte eATA ID a PIN od vydávající komory k přidání následného karnetu do své aplikace.

2. **Příprava cest**

   - **Původní karnet:** vytvořte cestu pro ukončení (kódy Re-exportation / Re-importation).
   - **Následný karnet:** vytvořte cestu pro nové použití (kódy Validation, Exportation, Importation).

3. **Provedení transakcí**

   Celní úřad je provede v následujícím pořadí:

   - **Domácí celní úřad**:

- původní karnet → **zpětný dovoz (Re-importation)**
- následný karnet → **validace + vývoz (Validation + Exportation)**

- **Zahraniční celní úřad:**
  - původní karnet → **zpětný vývoz (Re-exportation)**
  - náhradní karnet → **dovoz (Importation)**

Systém **ATA Carnet** oba karnety automaticky propojí. Potvrzení se zobrazí v záložce **Notifications**.

PRODLOUŽENÍ KONEČNÉHO DATA PRO ZPĚTNÝ VÝVOZ A/NEBO ZPĚTNÝ DOVOZ

Prodloužení povolené doby pobytu je také **ukončení následované novým přijetím**. Celní úřad uzavře předchozí období a otevře nové s aktualizovaným konečným datem.

Postup

Pro prodloužení **data zpětného vývozu:**

1. **Ukončení předchozího období**

   Připravte a předložte **transakci zpětného vývozu (Re-exportation)** (viz kroky v části Ukončení).

2. **Otevření nového období**

   Připravte a předložte **transakci dovozu (Importation)** pro stejné zboží. Celní úřad během tohoto kroku nastaví nové konečné datum pro zpětný vývoz.

Pro prodloužení data zpětného dovozu (Re-importation) platí stejná logika:

- ukončení zpětného dovozu **(Re-importation)**
- otevření nového období vývozem (**Exportation)**

Poznámka: pro každé prodloužení bude potřeba vytvořit **novou sadu cest**

NOVINKY

Novinky ICC se zobrazují:

- v sekci **Notification** v mobilní aplikaci **ATA Carnet App**,
- v sekci **News** ve webové aplikaci **ATA Carnet Desktop**.

Zde naleznete aktuální informace o změnách a aktualizacích platformy.

