



Uputstvo

za korisnike aplikacija:

ATA Carnet App

ATA Carnet Desktop

VIDEO UPUTE	2
OSNOVE	3
PREUZIMANJE APLIKACIJE	4
APP STORE & GOOGLE PLAY STORE	4
PRISTUP ATA CARNET DESKTOP APLIKACIJI	5
VAŽNI TERMINI	6
KAKO SE REGISTROVATI I PRIJAVITI	7
ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA.....	7
ATA CARNET DESKTOP	8
RUKOVANJE KARNETIMA	10
ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA.....	10
ATA CARNET DESKTOP	12
PRIPREMA PUTOVANJA	14
ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA.....	14
ATA CARNET DESKTOP	18
PROLAZAK KROZ CARINU	20
OBAVJEŠTENJE I DEKLARACIJA PRIJE DOLASKA	23
ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA.....	23
ATA CARNET DESKTOP	25
DIJELJENJE KUPONA	28
ATA CARNET APP - MOBILNA APLIKACIJA	28
ATA CARNET DESKTOP APLIKACIJA	29
PRIPREMA PUTOVANJA ZA POSEBNE SCENARIJE (PRILIKE)	32
RUKOVANJE ODVOJENIM POŠILJKAMA	32
OKONČANJE PRIVREMENOG UVOZA PO ATA KARNETU	33
PRENOŠENJE NA ZAMJENSKI KARNET	33
PRODUŽENJE KRAJNJEG ROKA ZA PONOVI IZVOZ I/ILI PONOVI UVOZ	34
RAZDUŽIVANJE DIGITALNOG ATA KARNETA	34
NOVOSTI	35

VIDEO UPUTE

Instrukcije date u ovom dokumentu takođe su dostupne u sljedećim video tutorijalima. Molimo da imate na umu da ovi video materijali mogu odstupati od najnovijih procedura ATA karnet sistema, iako ostaje pokriven osnovni koncept.

- [ATA Carnet app & Desktop training \(2025\)](#) (Cijeli kurs za rad u aplikacijama)
 - [Overview of an eATA transaction](#) (Pregled transakcije digitalnog karneta)
 - [ATA Carnet App: How to create an account](#) (Kako kreirati nalog)
 - [ATA Carnet App: How to download a carnet](#) (Kako preuzeti karnet)
 - [ATA Carnet Desktop: How to download a carnet](#) (Kako preuzeti karnet)
 - [ATA Carnet App: How to prepare a travel](#) (Kako pripremiti putovanje)
 - [ATA Carnet Desktop: How to prepare a travel](#) (Kako pripremiti putovanje)
 - [ATA Carnet App: How to share a voucher](#) (Kako podijeliti kupon)

[ATA Carnet App: How to extend final date of re-exportation or re-importation](#) (Kako produžiti krajnji rok za ponovni izvoz i ponovni uvoz)

OSNOVE

ATA Karnet aplikacija omogućava nosiocima da preuzmu i čuvaju ATA karnet sa svim detaljima na svom telefonu, da pripreme deklaracije za carinsku kontrolu pri prelasku granica i dobiju potvrdu transakcije u realnom vremenu.

Da biste ažurirali deklaraciju i primili potvrde transakcija, potrebna Vam je internet konekcija i dok ste u inostranstvu. Pobrinite se da Vaš paket uključuje roming ili razmislite o korištenju eSIM-a za lokalni pristup. Roming može izazvati dodatne troškove.

Za one kojima više odgovara rad na računaru, ATA Carnet Desktop aplikacija nudi iste osnovne karakteristike kao i ATA Carnet mobilna aplikacija. ATA Carnet Desktop je posebno korisna za menadžere kompanija koji u svom poslu trebaju upravljati sa više ATA karneta, ili za špeditere koji često rukuju ATA karnetima u ime različitih nosilaca. Dizajn ove aplikacije čini lakšim upravljanje i dijeljenje karneta sa svim relevantnim učesnicima.

Sa ATA Carnet Desktop aplikacijom, korisnici mogu:

- Upravljati karnetima i dijeliti karnete sa članovima tima i partnerima;
- Pratiti status karneta dok se kreću kroz zemlje.

Korisnici mogu pristupiti mobilnoj i desktop aplikaciji za ATA karnet (ATA Carnet App i ATA Carnet Desktop) koristeći iste pristupne podatke za svoj nalog. Kada je karnet preuzet, sinhronizuje se između platformi mobilne i desktop aplikacije (ATA Carnet App i ATA Carnet Desktop).

PREUZIMANJE APLIKACIJE

APP STORE & GOOGLE PLAY STORE

Nosioci mogu preuzeti elektronski ATA karnet na svoj telefon tako što će prvo preuzeti ATA karnet aplikaciju (ATA Carnet APP) sa APP Store ili Google Play Store.

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



- APK direktno preuzimanje: <https://bit.ly/ATACarnetAPK>



PRISTUP ATA CARNET DESKTOP APLIKACIJI

ATA Carnet Desktop aplikaciji se može pristupiti putem sljedećeg linka app.atacarnet.iccwbo.org. Treba da izaberete zemlju u kojoj naručujete ATA karnet, da biste bili preusmjereni na odgovarajući portal.



VAŽNI TERMINI

- **Password:** Lozinka za vaš nalog povezana sa vašom mail adresom.
- **Carnet pin code** (Pin kod ATA karneta): Pin kod koji se koristi za preuzimanje ATA karneta u Wallet app.
- **Transaction code** (Transakcioni kod): Kod koji je povezan sa određenom transakcijom i koji je potrebno pokazati carini da bi se započela transakcija.
- **Verification code** (Kod za verifikaciju): Kod koji carinski službenik daje nosiocu/zastupniku da potvrdi uspješnu obradu transakcije.
- **Cancellation code** (Kod za otkazivanje): Kod koji je potrebno pokazati carini u slučaju nesporazuma ili greške u izvršenoj transakciji. Ovo poništava (otkazuje) transakciju i omogućava njenu ponovnu obradu.

KAKO SE REGISTROVATI I PRIJAVITI

Isti nalog se može koristiti za obje aplikacije: ATA Carnet App i ATA carnet Desktop.

ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA

Ispod se nalazi uputstvo za registraciju u aplikaciju ATA Carnet App.



1. Kliknite na **“LOGIN”** da se ulogujete.
2. Pojaviće se prozor za prijavu (logovanje) ili kreiranje naloga.
 - a) Ako imate nalog u ATA Carnet App, unesite svoje korisničko ime (email adresu) i lozinku (ili se ulogujete sa jednim od načina potvrde identiteta koji se nalaze ispod) i potvrdite pristup.
 - b) Ako nemate kreiran nalog, pratite upute na ekranu da kreirate nalog ili se direktno ulogujete sa jednim od načina potvrde identiteta koji se nalaze ispod.

Create profile

Type:
 Company Private

Title:
 Mr Mrs Ms

Given name(s) (as shown on passport)*

Surname (as shown on passport)*

Email*
 jexoman423@litepax.com

Street 1*

Postal code*

City*

State

Select your country of residence.
 Note: This cannot be changed later.

Country*

Cell phone*

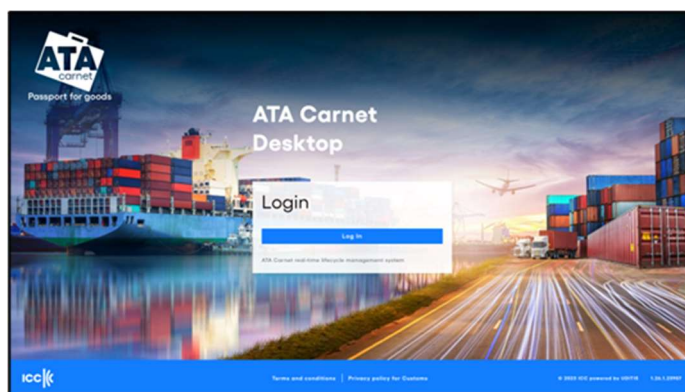
I agree with [Terms and Conditions](#)

CREATE

1. Popunite obavezna polja.
2. Prihvatite uslove („**Terms and conditions**“).
3. Kliknite na „**Create**“.

ATA CARNET DESKTOP

Kada ste preusmjereni na pravilan URL, stižete na stranicu za logovanje. Kada kliknete na **“Log in”** nude vam se opcije za registraciju novog naloga ili pristup postojećem nalogu. Da biste se registrovali, pratite uputstva na ekranu. Ako ste se prethodno ulogovali, birajući **“Log in”** vraćate se na vašu prethodnu sesiju ATA Carnet Desktop aplikacije, odnosno nastavljate tačno tamo gdje ste stali.



Kada se registrujete po prvi put moraćete popuniti obavezna polja i kliknuti na **“Create”**.

Register

Your personal informations

Company Name Address

First name Zip code

Last name City

Phone State (optional)

Email Country

I hereby declare that all of the above information contained and provided within this application, as well as any attachments in it, is accurate.

Create

INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE Terms and conditions Privacy policy for Customs © 2025 ICC powered by UDITIS 1.27.8.27152

Postojeći korisnici naloga mogu takođe kreirati dodatni nalog za kolege u odjeljku **“Accounts”** u ATA Carnet Desktop aplikaciji.

Odjeljak **“Accounts”** je dostupan jedino korisnicima sa ulogom menadžera i navodi sve korisnike povezane sa kompanijom, tako da mogu upravljati njihovim ulogama i dozvolama.

ICC ATA CARNET Search

Search New Edit Delete Refresh

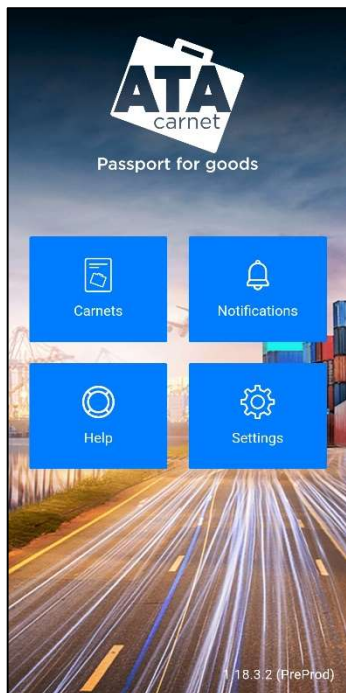
Id	First name	Last name	Email
30	Marco	De Nobili	marco.denobili@litemax.com
67	Demo	Test	vahero2248@litemax.com

20 items per page 1 - 2 of 2 items

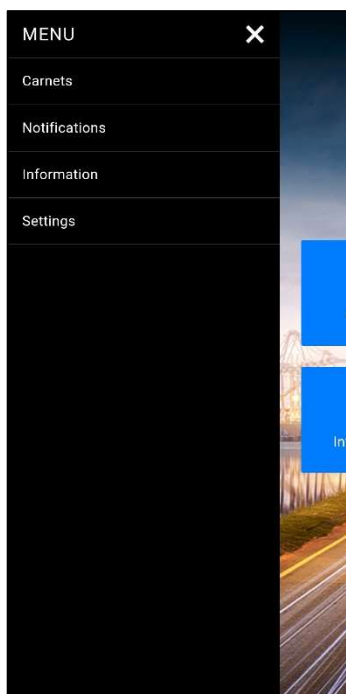
RUKOVANJE KARNETIMA

ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA

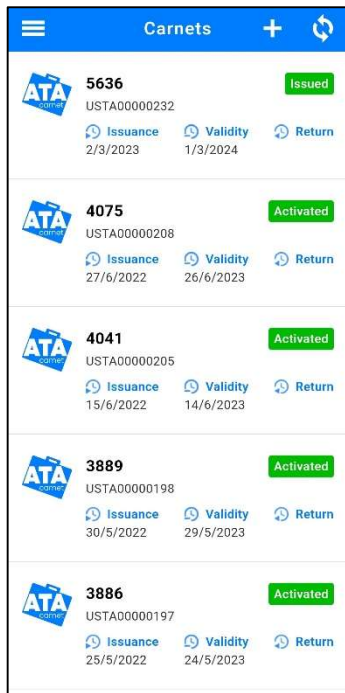
Kada imate aplikaciju u svom telefonu i kada ste se ulogovali, možete preuzeti ATA karnet u svoju mobilnu aplikaciju - ATA Carnet App.



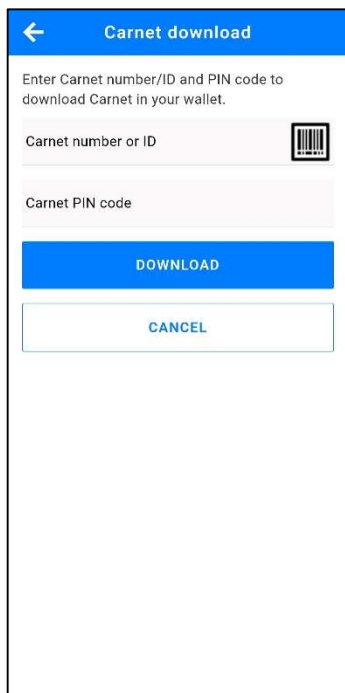
1. a) Kliknite na **“Carnets”** u glavnom meniju.



1. b) ...Ili u meniju sa strane.



2. Kliknite na dugme “+” u desnom gornjem uglu.



3. Unesite **broj karneta** ili **ID karneta** i **PIN KOD karneta** koje ste dobili od udruženja izdavaoca ili vam je proslijedio nosilac ATA karneta.

4. Kliknite na “**Download**”.

a) Alternativno, za brži uvoz podataka možete takođe skenirati QR kod (ako vam je isti dostavljen) tako što ćete kliknuti na ikonicu za bar kod.

Prije nego pripremite putovanje i izvršite transakcije, karnet mora biti aktiviran, kao što se papirni karnet mora aktivirati (validirati). Da biste to učinili, jednostavno kreirajte putovanje prateći korake u naredna dva poglavlja i koristite prvo aktivacioni kod - “**Activation QR code**” kada prolazite carinsku kontrolu.

ATA CARNET DESKTOP

Kada se ulogujete, pojavljuje se sekcija “Carnets”.

Sekcija “Carnets” je glavna tačka za upravljanje svim karnetima u ATA Carnet Desktop aplikaciji. Bilo da upravljate svojim ili podijeljenim karnetima, ovaj modul nudi organizovanu listu aktivnih i arhiviranih dokumenata. Možete brzo pogledati detalje, pratiti statuse i izvršavati akcije kao što su preuzimanje, dijeljenje ili ažuriranje informacija o karnetu, što vam pomaže da efikasno upravljate sa više karneta i održite usklađenost.

Koristeći traku sa alatima, možete pretraživati, filtrirati ili eksportovati listu karneta. Dugme “Download” vam omogućava da preuzmete novi karnet.

Iz menija na vrhu korisnici mogu upravljati podešavanjima za svoj nalog i kompaniju, izlogovati se i pristupiti sekciji “Help” za vodiče, tutorijale i često postavljena pitanja.

The screenshot displays the ATA Carnet Desktop application interface. At the top, there is a blue header with the ICC logo and 'ATA CARNET' text. A search bar is located in the top right. Below the header, a navigation bar contains a search field and buttons for 'Download', 'Delete', 'Export list', and 'Refresh'. The main content area is titled 'Carnets' and features a table with the following columns: Status, Carnet ID, Carnet number, Type, Order type, Country, Issue, Valid until, Return, Total value, Holder, and Reference. The table contains two rows of data:

Status	Carnet ID	Carnet number	Type	Order type	Country	Issue	Valid until	Return	Total value	Holder	Reference
Activated	783033	XTCYIIN3AF	ATA	Replacement	XT	26/06/2025	24/06/2026		9,011.80 USD		
Expired	780047	XBSNWIHOR1	ATA	Original	XB	25/10/2024	23/10/2025		4,583.70 USD		

At the bottom of the table, there are navigation controls including a dropdown menu set to '20 items per page' and a page indicator '1 - 2 of 2 items'. On the right side of the table, there are two 'Details' buttons corresponding to each row.

Pomoću menija sa strane korisnici mogu da se kreću kroz različite alate ATA Carnet Desktop aplikacije.

Za svaki karnet, koristite dugme “Details” na desnoj strani kako biste pogledali detalje i pripremili putovanje (“Prepare a travel”).

Funkcija za eksportovanje liste generiše .xlsx fajl i ograničena je na 500 stavki.

Kliknite na “**Download**” u traci sa alatima da biste preuzeli karnet ili pojedinačnu transakciju.

Download carnet

Enter Carnet number/ID and PIN code to download Carnet in your Wallet

Carnet number or ID

Enter manually or scan QR code

Carnet PIN Code

123456

or

Copy the sharing URL you received by email

Sharing URL

https://

Cancel Download

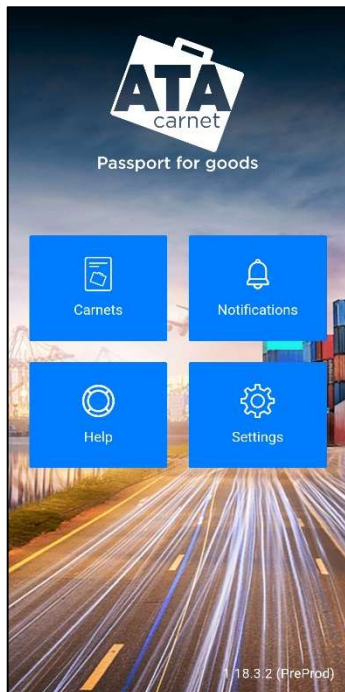
1. Da preuzmete cijeli karnet unesite **broj karneta** ili **ID karneta** i **PIN KOD karneta** koje ste dobili od udruženja izdavaoca ili vam je proslijedio nosilac ATA karneta.
 - a. Alternativno, za brži uvoz podataka možete takođe skenirati **QR kod** tako što ćete kliknuti na ikonicu za bar kod, ako vam je isti dostavljen.
2. Da biste preuzeli pojedinačne transakcije koje su podijeljene sa vama: kopirajte URL koji vam je dostavio u poruci nosilac ATA karneta i zalijepite ga (paste) u polje “**Sharing URL**”.
3. Kliknite na “**Download**”.

PRIPREMA PUTOVANJA

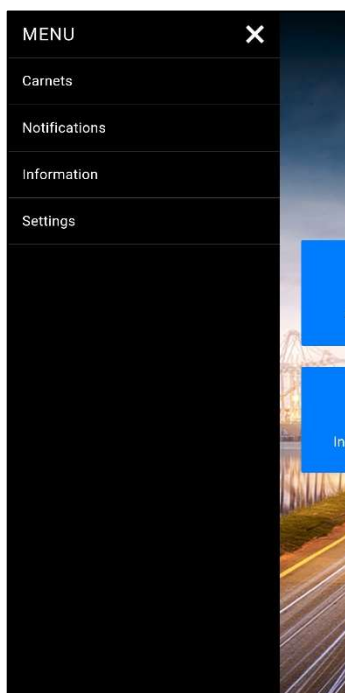
Nosilac ATA karneta ili njegov zastupnik su obavezni pripremiti deklaraciju prije nego dođu do carine. Priprema se vrši putem funkcije “**Prepare a Travel**” u ATA karnet aplikaciji. Ovaj korak je suštinski za nosioce ATA karneta i njihove zastupnike.

ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA

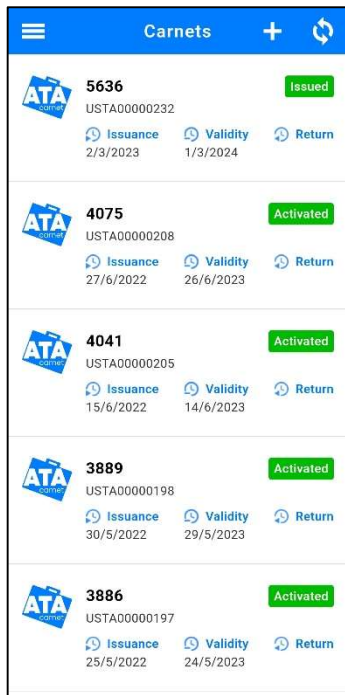
Da pripremite putovanje:



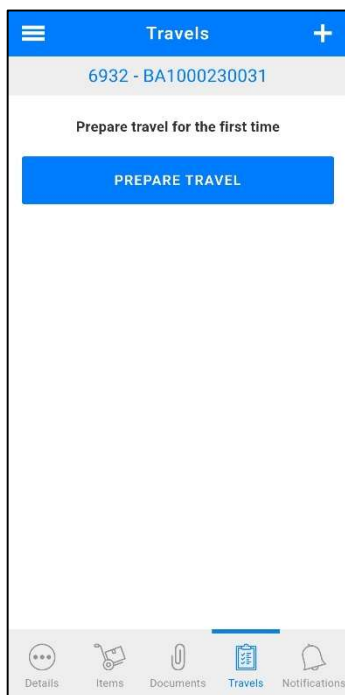
1. (a) Kliknite na “**Carnets**” u glavnom meniju...



(b) ...ili u meniju sa strane.



2. Izaberite karnet koji želite koristiti tako što ćete kliknuti na njega.



3. Kliknite na "Travels" na dnu i onda dugme "+" u gornjem desnom uglu.

4. Popunite obavezna polja.
5. Ako je neophodno i ako imate na raspolaganju setove za tranzit, dodajte zemlje kroz koje vršite tranzit tako što ćete kliknuti na „+“ i izabrati odgovarajuće zemlje/teritorije kroz koje namjeravate vršiti tranzit.
6. Kliknite na „+“ u opciji „**Declared items**“.

- a. Ukucajte redne brojeve robe koju želite prijaviti carinskim organima sa robne liste ATA karneta u polje na vrhu ekrana, kako bi ih dodali u putovanje. Umjesto toga možete koristiti dugme „+“ ili „-“ da dodate pojedinačne stavke ili možete označiti sve stavke na robnoj listi klikom na „**Select all**“. Takođe, možete poništiti označavanje stavki klikom na „**Unselect all**“.
- b. Kada su sve stavke dodate, kliknite na „←“ u gornjem lijevom uglu da odete nazad do ekrana sa „Prepare travel“.

← Prepare travel

6932 - BA1000230031

Give a nickname to your trip

Departure/Destination

Departure/Destination

Bosnia and Herzegovina

To country *

To location/city/event/use

Mode of transp. *

Air Sea Land

Extra details

Enter your remarks, flight number, license pla...

Declared items * (+)

Packaging details

Enter your comment

CANCEL SAVE

7. Klinkite na „Save“ da sačuvate putovanje.

☰ Travels +

6932 - BA1000230031

1 Example

From: Bosnia and Herzegovina
To: Croatia (European Union) /
Export / Import

DELETE EDIT

Details Items Documents Travels Notifications

Da izmjenite putovanje, jednostavno kliknite na „Edit“ i nakon što izvršite izmjene kliknite na „Save“. Ako je potrebno možete izbrisati („Delete“) pripremljena putovanja, ako nisu već obrađena od strane carine.

ATA CARNET DESKTOP

Na stranici “Carnets”, kliknite na “Details” na odgovarajućem karnetu koji želite koristiti i onda “Prepare Travel” na dnu ekrana.

Prepare travel

Trip reference (optional)

From country
Italy (European Union)

To country
Albania

To location/city/event/use (optional)

Mean of transport
 Land Air Sea

Extra details (optional)

Transist(s)

Declared items

Packaging Details (optional)

Cancel Save

1. Popunite obavezna polja.
 - a) Ako je neophodno i ako imate na raspolaganju setove za tranzit, dodajte zemlje kroz koje vršite tranzit tako što ćete kliknuti na „+“ i izabrati odgovarajuće zemlje/teritorije kroz koje namjeravate vršiti tranzit.
2. Kliknite na „+“ u opciji „Declared items“.

Edit

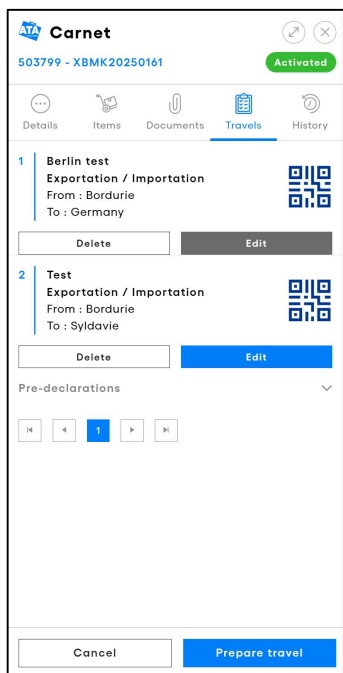
Select a number of goods

Unselect all Select all

1	ntur sequi maxime	EUR 435.7	37.66 kg
None	-	0 / 1	+ All
2	us assumenda minus corrupti ve	EUR 266.9	6.63 t
None	-	0 / 1	+ All
3	d in cupiditate quis quia qua	EUR 564.9	17.14 g
None	-	0 / 1	+ All
4	illum suscipit ea	EUR 143.7	33 kg
None	-	0 / 1	+ All

Cancel Save

3. Ukucajte redne brojeve robe koju želite prijaviti carinskim organima sa robne liste ATA karneta u polje na vrhu ekrana, kako bi ih dodali u putovanje. Umjesto toga možete koristiti dugme „+“ ili „-“ da dodate pojedinačne stavke ili možete označiti sve stavke na robnoj listi klikom na „Select all“. Takođe, možete poništiti označavanje stavki klikom na „Unselect all“.
4. Kada su sve stavke dodate, kliknite na “Save”.
5. Kada je deklaracija spremna kliknite na “Save”.



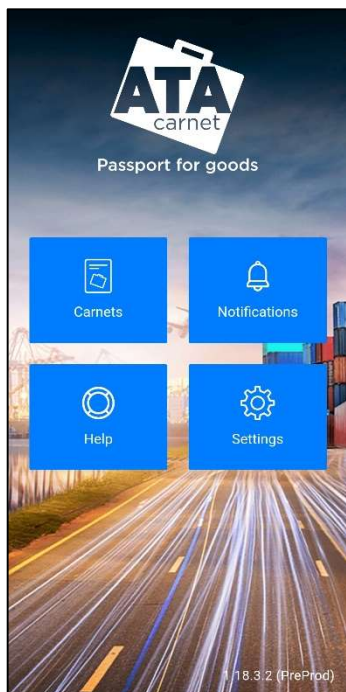
Da biste izmjenili putovanje, otvorite “**Details**” (detalje o karnetu), idite do “**Travels**” i kliknite “**Edit**”. Nakon što su izmjene završene kliknite na “**Save**”. Možete takođe izbrisati pripremljena putovanja (“**Delete**”) ako je potrebno, ako nisu već obrađena od strane carine.

Molimo pogledajte poglavlje o posebnim scenarijima sa sveobuhvatnim smjernicama za pripremu putovanja pod posebnim uslovima.

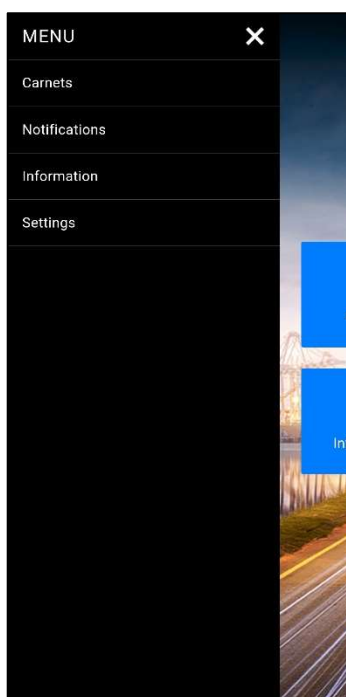
1. Pripremljena putovanja se sinhronizuju između uređaja. Putovanje pripremljeno na jednom uređaju će se pojaviti na drugom uređaju sa istim preuzetim ATA karnetom.
2. Putovanje može biti sačuvano i pripremljeno u više faza. Pobrinite se da su sva polja popunjena prije nego što pristupite carini radi obrade transakcije.
3. Kada je putovanje spremno, nosilac može podijeliti jedan ili više kupona sa svojim predstavnikom koji će robu predočiti carini radi obrade. Molimo vas da pogledate odjeljak „Dijeljenje kupona“ za više informacija.
4. Pripremljeno putovanje će potrošiti jedan set kupona (izvoz i uvoz, ponovni izvoz i ponovni uvoz, tranzit) ATA karneta. Ukoliko izbrisate pripremljeno putovanje odgovarajući set kupona će vam ponovo biti na raspolaganju.

PROLAZAK KROZ CARINU

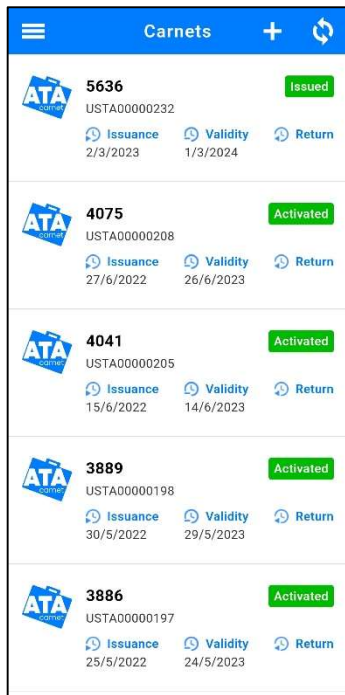
Kada se putuje sa robom i ATA karnetom, moraju se obaviti carinske transakcije na svakom carinskom prelazu. Potrebno je pratiti sljedeće instrukcije:



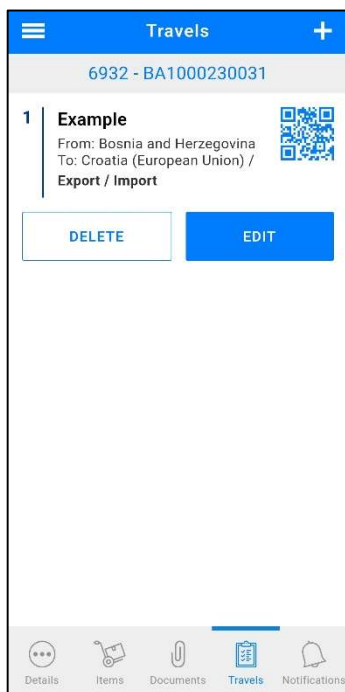
1. Kliknite na „Carnets“ u glavnom meniju...



2. ...ili u meniju sa strane.

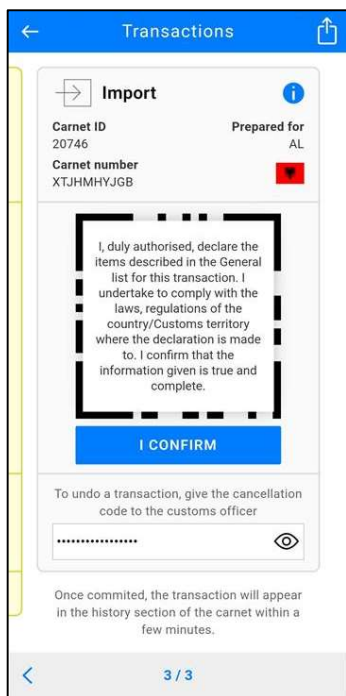


3. Kliknite na ATA karnet koji želite koristiti.

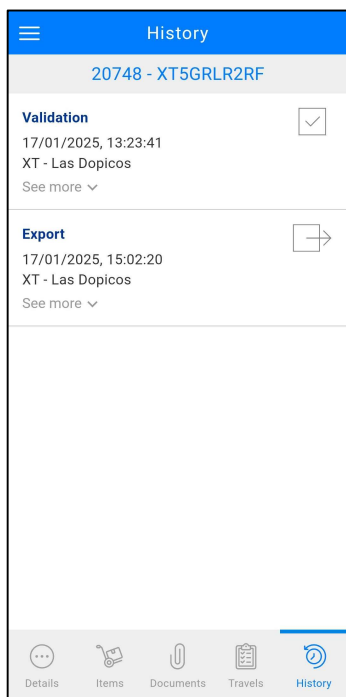


4. Kliknite na "Travels" u meniju u dnu stranice.

5. Kliknite na "QR code" ikonicu planiranog putovanja.



6. Prevucite udesno do transakcije koja vam je potrebna.
7. Pažljivo pročitajte odredbe i uslove i kliknite na **“Disclaimer”** da biste ih prihvatili.
8. Pojaviće se **QR kod** koji se mora pokazati carinskom službeniku kako bi provjerio karnet i robu.
9. Na kraju procesa, dobićete notifikaciju na telefon o izvršenoj transakciji i vidićete je u kartici sa obavještenjima u aplikaciji. Nosilac takođe prima obavještenje mailom, ako je udruženje izdavalac dodalo njegovu mail adresu prilikom izdavanja ATA karneta.



10. Istorija transakcija se može viditi u odjeljku **“History”**.
Potrebno je nekoliko minuta da se prikažu nedavno izvršene transakcije.

Važna napomena:

Jedno pripremljeno putovanje će kreirati najmanje 2 transakciona koda zavisno od scenarija (1 izvoz (“Export”) + 1 uvoz (“Import”) ili 1 ponovni izvoz (“Re-export”) + 1 ponovni uvoz (“Re-import”)) plus eventualna aktivacija (“Activation”) i/ili tranziti (“Transits”).

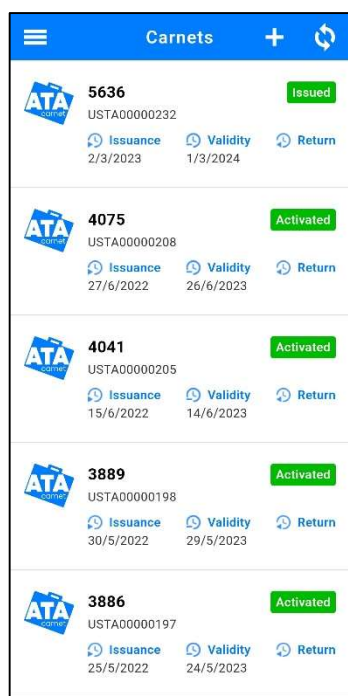
OBAVJEŠTENJE I DEKLARACIJA PRIJE DOLASKA

Digitalni karneti uključuju i dvije glavne opcije: obavještenje prije dolaska i deklaracija prije dolaska. Ove opcije su dostupne samo u kancelarijama koje ih podržavaju, tako da će ova opcija biti aktivna samo tamo gdje je prihvaćena.

- **Obavještenje prije dolaska (“Pre-arrival notice”)** omogućava da obavijestite carinskog službenika unaprijed o vremenu prezentovanja QR koda i robe radi carinske obrade. Korištenje ove opcije može ubrzati process carinske obrade vašeg ATA karneta.
- **Deklaracija prije dolaska (“Pre-arrival declaration” ili prethodna deklaracija “Predeclaration)** vam omogućava da pošaljete sve detalje o transakciji, uključujući listu robe, direktno carinskom službeniku prije nego dođete.
 - o **Potvrđivanje na daljinu** (dostupno sa deklaracijom prije dolaska) daje carini opciju da obradi vašu transakciju na daljinu (bez fizičkog prisustva klijenta), tako da ne morate pokazati QR kod lično. Ovo se obično koristi na lokacijama koje upravljaju teretom ili prevozom robom.

ATA CARNET APP – MOBILNA APLIKACIJA

Funkcije obavještenje prije dolaska i deklaracije prije dolaska se koriste na sljedeći način:



1. Kliknite na ATA karnet koji sadrži pripremljeno putovanje koje će biti poslato u prethodnom obavještenju ili prethodnoj deklaraciji.

Transactions

Export

Carnet ID: 20746 Prepared for: XT

Carnet number: XTJHMHYJGB

I, duly authorised, declare the items described in the General list for this transaction. I undertake to comply with the laws, regulations of the country/Customs territory where the declaration is made to. I confirm that the information given is true and complete.

I CONFIRM

To undo a transaction, give the cancellation code to the customs officer

.....

[Add predeclaration](#)

Once committed, the transaction will appear in the history section of the carnet within a few minutes.

2 / 3

2. Kliknite na tab **“Travels”** (“Putovanja”) u meniju na dnu.
3. Pronađite i pristupite zapisu pripremljenog putovanja koje sadrži transakciju za slanje carini tako što ćete kliknuti na **ikonu QR koda**. Idite do željene transakcije i kliknite na **“Add predeclaration”** kako biste nastavili prosljeđivanje carini.

Predeclarations

20746 - XTJHMHYJGB

Export

Customs port/office

Date*

Estimated time*

Means of transport *

Air Sea Land

Extra details

Transport mode

Cargo

Pre-arrival notice

Pre-arrival notice informs customs authorities when the QR code and the goods will be presented to them for processing. This could help to get your Carnet processed quicker.

Pre-arrival declaration

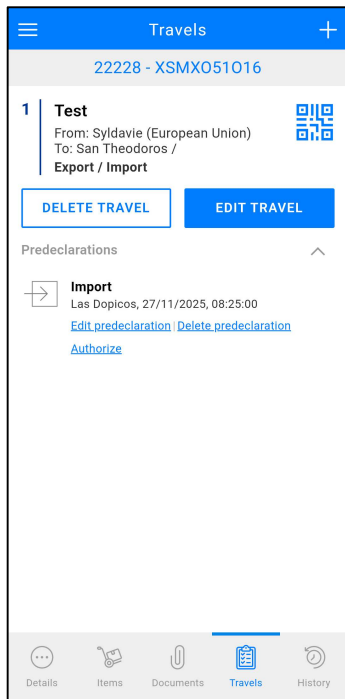
Predeclaration allows you to share with customs authorities all the details of the transaction, including the list of goods.

Declarant

Declarant*

SEND

4. Popunite polja kao što je prikazano na slici.
5. Izaberite prethodno obavještenje ili prethodnu deklaraciju, zavisno šta želite.
6. Kada popunite polja, izaberite **“Send”** (pošalji) da pošaljete prethodno obavještenje ili prethodnu deklaraciju izabranom carinskoj ispostavi.
7. Ako je potrebno, prethodno obavještenje ili deklaracija mogu se mijenjati i ponovo poslati putem taba **“Travels”**, tako što se izabere **“Edit predeclaration”** ili se vrati do transakcije i izabere **“Edit predeclaration”**.



8. U slučaju prethodne deklaracije sa dozvoljenim potvrđivanjem na daljinu, trebate otići nazad do **“Travels”** taba, otvoriti **“Predeclaration”** podmeni i kliknuti na **“Authorize”**. Kada je odobreno, carina će moći na daljinu izvršiti transakciju.

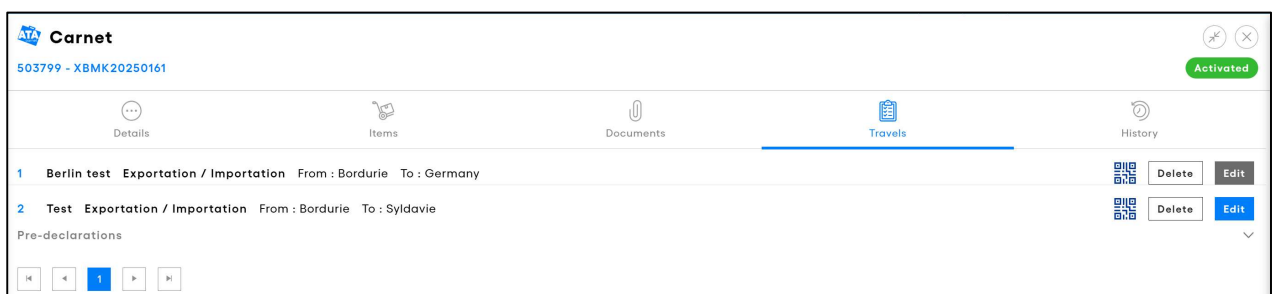
Da biste revidirali ili ponovo poslali prethodno obavještenje ili deklaraciju, vratite se do transakcija i izaberite **“Update Predeclaration”** ili idite do **“Pre-Declaration”** podsekcije koja se nalazi u tabu **“Travels”** i kliknite **“Update Predeclaration”**. Možete izbrisati obavještenje ili deklaraciju iz ove sekcije ako je potrebno.

Napomena: Ako je carina potvrdila deklaraciju, obavještenje ili deklaracija se ne mogu više revidirati. U slučaju greške, molimo da pratite proceduru za otkazivanje.

ATA CARNET DESKTOP

Funkcije obavještenje prije dolaska i deklaracije prije dolaska u ATA Carnet Desktop aplikaciji se koriste na sljedeći način:

1. Na stranici **“Carnets”** locirajte vaš karnet i kliknite **“Details”**. Idite do taba **“Travels”**, pronađite relevantno pripremljeno putovanje i kliknite na **QR kod ikonicu** da pogledate transakcione kodove.



Declarations

Validation **Exportation** Importation

Exportation

Carnet ID: 22180 Prepared for: XB

Carnet number: XB03W7RYIT Cour flag

ASAQW2SZX5XSR5M4X

To undo a transaction, give the cancellation code to the customs officer

.....

Share **Add predeclaration**

- Dalje, locirajte relevantnu transakciju i kliknite na **“Add predeclaration”**.

Add predeclaration

22180 - XB03W7RYIT Exportation Cour flag

Customs port/office: Szohöd

Estimated date and time: 23/09/2025 08:10

Mean of transport: Land Air Sea

Extra details (optional)

Transport Mode: Cargo

Pre-arrival notice
Pre-arrival notice informs customs authorities when the GR code and the goods will be presented to them for processing. This could help to get your Carnet processed quicker.

Pre-arrival declaration
Predeclaration allows you to share with customs authorities all the details of the transaction, including the list of goods.

Cancel **Save**

- Popunite polja kako je pokazano na ekranu.
- Izaberite želite li poslati prethodno obavještenje ili prethodnu deklaraciju.
- Kada su polja kompletirana, kliknite na **“Send”** i prethodno obavještenje ili prethodna deklaracija je poslata izabranoj carinskoj ispostavi.
- U slučaju prethodne deklaracije sa dozvoljenom potvrdom na daljinu trebate otići nazad na tab **“Travels”**, otvoriti podmeni **“Predeclarations”** i kliknuti na **“Authorize”**. Kada je odobreno, carina će moći na daljinu potvrditi transakciju.

Da biste revidirali ili ponovo poslali prethodno obavještenje ili deklaraciju, vratite se do transakcija i izaberite **“Update Predeclaration”** ili idite do **“Pre-Declaration”** podsekcije koja se nalazi u tabu **“Travels”** i kliknite **“Update Predeclaration”**. Možete izbrisati obavještenje ili deklaraciju iz ove sekcije ako je potrebno.

Napomena: Ako je carina potvrdila deklaraciju ili obavještenje, deklaracije se ne mogu više revidirati. U slučaju greške, molimo da pratite proceduru za otkazivanje.

ATA Carnet
22228 - XSMXO51O16

Details Items Documents **Travels** History

1 Test Exportation / Importation From : Syldavie To : San Theodoros

Pre-declarations

Importation Las Dopicos 27/11/2025 08:25 [Update predeclaration](#) | [Delete predeclaration](#) | [Authorize](#)

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Lako možete pogledati i rukovati svim prethodnim obavještenjima i prethodnim deklaracijama za sve vaše karnete u sekciji **“Pre-arrival notice and declarations”** aplikacije ATA Carnet Desktop, koja se nalazi u meniju sa strane.

Pre-arrival notice and declarations

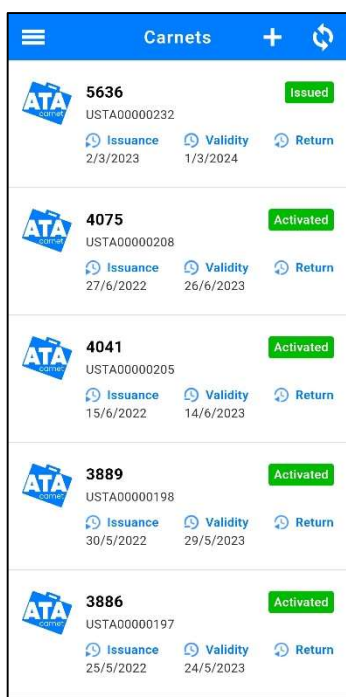
Carnet ID	Carnet number	Transaction type	Type	Custom office	Estimated date and time	Mean of transport	Transport Mode	Declarant	Pre-arrival notice/declaration status	
22200	XSSV5FV5GK	Relmpart	Pre-arrival declaration	Klów	01/09/2025 10:42	Land	Cargo	ypo 01.09 10:42	Sent	Delete predeclaration
22229	XTN4ZZZ95Y	Import	Pre-arrival notice	Bordu PL Test Office	27/09/2025 20:01	Air	Cargo	John Doe	Sent	Delete predeclaration
22228	XSMXO51O16	Import	Pre-arrival declaration	Las Dopicos	27/11/2025 08:25	Air	Cargo	John	Sent waiting for confirmation	Update predeclaration Delete predeclaration Authorize

DIJELJENJE KUPONA

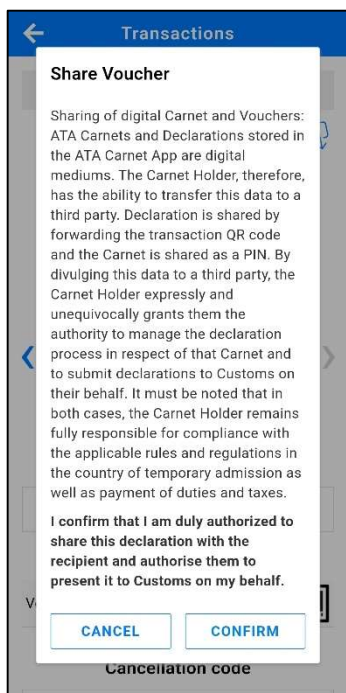
Kada je putovanje pripremljeno, nosilac ATA karneta može dijeliti kupon(e) sa svojim zastupnikom koji će podnijeti deklaraciju carini.


ATA CARNET APP - MOBILNA APLIKACIJA

Da bi podijelio kupon, nosilac mora:



1. Kliknuti na ATA karnet koji sadrži pripremljeno putovanje koje će se podijeliti.



2. Kliknuti na "Travels" tab u donjem meniju.
3. Kliknuti na ikonicu za QR kod željenog putovanja.
4. Prelistati desno do željene transakcije.
5. Pročitati pažljivo odredbe i uslove i kliknuti na polje za odricanje odgovornosti da bi ih prihvatili.
6. Kliknuti na ikonicu za dijeljenje  u gornjem desnom dijelu ekrana i pročitati važnu obavijest o dijeljenju kupona. Kada je potvrđeno, izaberite željeni metod dijeljenja.

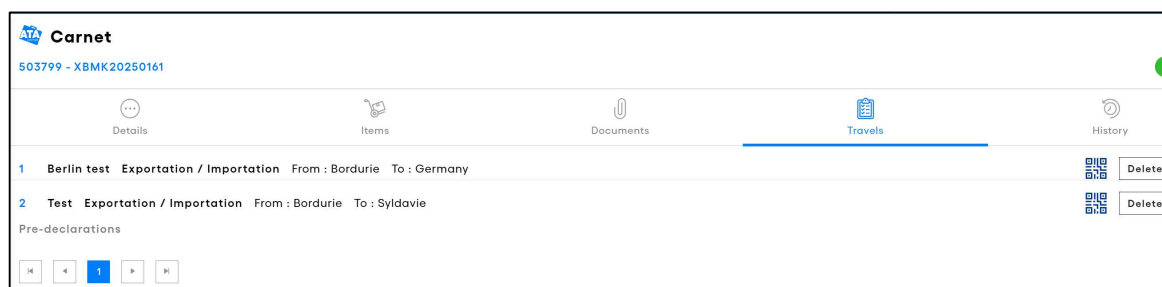


- Zastupnik će primiti poruku koja sadrži URL do kupona, koji može biti sačuvan offline tako što će kliknuti na ikonicu za štampu i izabrati **“Save as PDF”** (sačuvaj kao PDF) ili preuzimajući ga u ATA Carnet APP, Apple Wallet, Google Wallet, ili bilo koju aplikaciju koja podržava “pkpass” fajlove.

ATA CARNET DESKTOP APLIKACIJA

Da bi podijelio kupon, nosilac treba pratiti sljedeće korake:

- Kliknite na **“Details”** na željenom karnetu i idite do **“Travels”** taba.
- Locirajte pripremljeno putovanje koje sadrži deklaraciju koju želite poslati i kliknite na ikonicu QR koda da pogledate transakcione kodove.



3. Izaberite transakciju koju želite podijeliti.
4. Izaberite kontakt sa kojim želite podijeliti transakciju.
 - Možete kreirati nove kontakte tako što ćete kliknuti na znak “+” i unijeti potrebne podatke.
5. Kliknite na “Send”.
6. Predstavnik će primiti mail koji sadži URL izabrane transakcije.

Sekcija “**Contacts**” u ATA Carnet Desktop aplikaciji pomaže da efikasno upravljate i čuvate kontakt podatke. Kada je kontakt sačuvan, možete ga brzo izabrati kada dijelite karnete ili kupone u budućnosti, tako da nema potrebe da ponovno unosite informacije svaki put.

“**Contacts**” se odnosi na izvoznike ili špeditere sa kojima kompanija, kao nosilac ATA karneta, redovno dijeli kupone. Održavajući ovu listu ažurnom olakšavate izbor čestih primalaca.

Id	Type	Name	First name	Last name	Email
10	Private		Marco	ICC De Nobili	marco.denobili@iccwbo.org

Ako nosilac želi, može dijeliti cijeli karnet sa zastupnikom tako što će mu dati ID i PIN kod. Ovo omogućava zastupniku da preuzme karnet direktno u svoju aplikaciju ATA Carnet APP. Međutim, dijeljenje karneta na ovaj način se treba raditi sa oprezom, jer je nosilac i dalje potpuno odgovoran carini i komori izdavaocu i garantu ako se desi zloupotreba.

PRIPREMA PUTOVANJA ZA POSEBNE SCENARIJE (PRILIKE)

U nekim slučajevima, korisnik mora urediti planove putovanja i kompletirati deklaraciju kako bi upravljao specifičnim situacijama – kao što je rukovanje odvojenim pošiljkama, okončanje privremenog uvoza po ATA karnetu, prebacivanje privremenog uvoza sa originalnog na zamjenski karnet, ili produženje krajnjeg roka za ponovni izvoz ili ponovni uvoz bez carinskih obaveza. Sljedeća sekcija će razmatrati te scenarije i uputiti vas kako da se pripremite za korištenje aplikacija ATA Karnet App ili ATA Carnet Desktop.

RUKOVANJE ODVOJENIM POŠILJKAMA

Molimo da obratite pažnju na činjenicu da ne prihvataju sve carine odvojene pošiljke, tako da trebate provjeriti sa carinom prije planiranja odvojene pošiljke.

Ako namjeravate da pošaljete svoju robu u odvojenim dijelovima (odvojene pošiljke), morate kreirati posebne putne deklaracije u ATA Carnet App-mobilnoj aplikaciji ili ATA carnet desktop aplikaciji za svaki dio pošiljke.

Sistem radi tako što dozvoljava nosiocu ili zastupniku da izabere samo stavke koje su fizički prisutne tokom putovanja:

1. **Priprema putovanja:** U ATA Carnet App – mobilnoj aplikaciji ili ATA Carnet Desktop aplikaciji, započnite novo putovanje u tabu 'Travels'.
2. **Biranje podskupa:** Kada se zatraži u sekciji “**Declared items**”, pažljivo izaberite ili dodajte samo one stavke robe sa robne liste koje su uključene u ovu posebnu fizičku pošiljku.
3. **Sačuvaj i obavi transakciju:** Sačuvajte putnu deklaraciju. Sistem odmah generiše potrebne transakcione QR kodove koji odgovaraju samo tom podskupu robe (odvojenoj pošiljci).

Kada nosilac ili zastupnik prezentuju ovaj jedinstveni QR kod carini, službenik vidi samo robu deklarisanu za tu odvojenu pošiljku.

Ključne tačke u transakcijama i planiranju:

- **Automatski kodovi:** Svako pripremljeno putovanje automatski generiše set odgovarajućih transakcionih kodova (npr. izvoz i uvoz kao set, ponovni izvoz i ponovni uvoz kao set), možete takođe dodati kodove za tranzit ako je potrebno.
- **Potrošnja kupona:** Budite svjesni da svako pripremljeno putovanje troši jedan set (jedan par kupona) iz vašeg karneta.
- **Najbolja praksa:** Planirajte svoje pošiljke pažljivo i pobrinite se da imate dovoljno putnih setova. Ako roba deklarirana za povratnu transakciju (npr. ponovni uvoz) ne odgovara u potpunosti prethodnoj transakciji (npr. ponovnom izvozu), možda će biti traženo od vas da kasnije kreirate dodatno putovanje kako bi ispravili nesklad, čime se troši dodatni set.

OKONČANJE PRIVREMENOG UVOZA PO ATA KARNETU

Okončanje privremenog uvoza po ATA karnetu nastaje kada carina obradi transakciju ponovnog izvoza, efektivno zatvarajući privremeni uvoz odobren na osnovu početne uvozne deklaracije. Ovo se odnosi na sve scenarije kada roba napusti crinsku teritoriju ili promijeni status (npr. preusmjeri se na kućnu upotrebu, stavi se pod proceduru carinskog skladišta).

Iz perspektive aplikacija ATA Carnet App ili Desktop, nosilac ili ovlašteni zastupnik priprema i podnosi neophodnu deklaraciju kako bi se generisao set transakcionih kodova za ponovni izvoz ili ponovni uvoz, koje carina koristi za okončanje.

Koraci da se okonča privremeni uvoz su:

- 1. Pristupite karnetu i pripremite putovanje**
Ulogujte se u aplikaciju ATA Carnet App/Desktop, izaberite karnet i koristite **“Prepare a Travel”** da biste napravili deklaraciju.
- 2. Podesite zemlju polaska**
Pobrinite se da polje **“From”** odgovara carinskoj teritoriji gdje se okončanje dešava. Polje **“To”** obično nije važno osim ako carina izvoza zahtijeva trajni izvoz, u tom slučaju izaberite i zemlju izvoza.
- 3. Izaberite stavke**
U **“Items not being re-exported”** izaberite robu koja je predmet okončanja.
- 4. Generišite QR kodove**
Sačuvajte putovanje, onda idite do **“Travels”**, kliknite na ikonicu QR i prelistajte do transakcionog koda za ponovni izvoz (**“Re-exportation transaction code”**). Prihvatite **“disclaimer”** (odricanje odgovornosti).
- 5. Pokažite carini**
Pokažite QR kod (ili ID karneta + transakcioni kod) carinskom službeniku.
- 6. Carinska obrada**
Službenik skenira ili unosi kod i izvršava transakciju u ATA Carnet Customs aplikaciji.

Kada je izvršena transakcija, potvrda se pojavljuje u tabu **“Notifications”**.

Konačno, pošto stavke deklarirane za privremeni izvoz neće biti vraćene u zemlju izvoza, nosilac može koristiti transakcioni kod za ponovni uvoz da deklarirane carini zemlje izvoza da je privremeni izvoz regulisan kao trajni izvoz. Ako carina zahtijeva završavanje nekih izvoznih formalnosti, to se obavlja izvan ATA karnet sistema.

Napomena: Aplikacija olakšava deklaraciju, carina izvršava stvarno okončanje.

PRENOŠENJE NA ZAMJENSKI KARNET

Prenošenje privremenog uvoza na zamjenski karnet je u osnovi okončanje praćeno novim izvozom. Zbog toga, process se zasniva na istim principima opisanim u sekciji o okončanju.

Ključni koraci:

- 1. Preuzimanje zamjenskog karneta**
Koristite eATA ID i PIN od udruženja izdavaoca kako bi dodali zamjenski ATA karnet u vaš digitalni novčanik.

2. Pripremite putovanja

- **Originalni karnet:** kreirajte putovanja za okončanje (kodovi za ponovni izvoz/ponovni uvoz)
- **Zamjenski karnet:** kreirajte putovanja za novi izvoz (kodovi za validaciju, izvoz, uvoz)

3. Izvršite transakciju

Carina izvršava ovo redom:

- **Domaća carina:**
 - Originalni karnet → ponovni uvoz
 - Zamjenski karnet → ovjera (aktiviranje) + izvoz
- **Strana carina:**
 - Originalni karnet → ponovni izvoz
 - Zamjenski karnet → Uvoz

ATA karnet sistem povezuje oba karneta automatski. Potvrda se pojavljuje u tabu "Notifications".

PRODUŽENJE KRAJNJEG ROKA ZA PONOVI IZVOZ I/ILI PONOVI UVOZ

Produženje dozvoljenog boravka robe je takođe okončanje praćeno novim izvozom. Carina zatvara prethodni period i otvara novi sa ažuriranim krajnjim rokom (datumom).

Proces

Za produženje roka (datuma) **ponovnog izvoza**, osnovni koraci su:

1. **Zatvaranje prethodnog perioda**
Pripremanje i prezentovanje transakcije ponovnog izvoza (pogledati korake za okončanje).
2. **Otvoriti novi period**
Pripremiti i prezentovati transakciju za uvoz iste robe. Carina postavlja novi krajnji rok tokom ovog koraka.

Za produženje roka ponovnog uvoza, primjenjuje se ista logika:

- Okončava se **ponovni uvoz**.
- Otvara se novi period sa **izvozom**.

Napomena: jedan dodatni set za putovanje će biti potreban za svako produženje roka.

RAZDUŽIVANJE DIGITALNOG ATA KARNETA

Kada istekne rok važenja digitalnog ATA karneta potrebno ga je razdužiti.

Digitalni ATA karnet se može razdužiti i prije isteka roka važenja ukoliko je postignuta svrha privremenog izvoza/uvoza robe i karnet se neće više koristiti.

Da bi se digitalni ATA karnet razdužio potrebno je obavijestiti izdavaoca (mailom ili telefonski) o namjeri za razduženje digitalnog ATA karneta.

Izdavalac će provjeriti digitalne carinske transakcije napravljene sa datim ATA karnetom, odnosno provjeriti da li je kompletna roba sa robne liste uredno ponovno izvezena iz svih carinskih teritorija u koje je prethodno bila privremeno uvezena, odnosno da li je kompletna roba ponovno uvezena u BiH, te ako je sve uredno, razdužiće digitalni ATA karnet. Karnet će biti blokiran i nosilac ga neće moći ponovo koristiti.

NOVOSTI

Novosti Međunarodne trgovinske komore o aplikaciji ATA Carnet app se pojavljuju u tabu **“Notifications”**, a o aplikaciji ATA Carnet Desktop u **“News”**. Ovde se mogu naći relevantna ažuriranja platformi.