

POSTOPEK PRIDOBITVE ATA ZVEZKA

Splošne informacije o ATA zvezkih so dostopne na www.gzs.si/ata. Aplikacija za pridobitev ATA zvezka je dostopna na spletni strani <https://eatazvezki.gzs.si/>.

Postopek pridobitve ATA zvezka je enostaven. Poteka v naslednjih petih korakih.

KORAK 1 : REGISTRACIJA UPORABNIKA APLIKACIJE

Za dostop do ATA aplikacije se mora najprej registrirati uporabnik aplikacije, to je oseba, ki ureja postopek pridobitve ATA zvezka. Posamezen uporabnik se v ATA aplikaciji identificira z e-naslovom in geslom.

Če se prvič prijavljate v ATA aplikacijo, izberite »**Registracija uporabniškega računa**«. Odpre se registracijsko okno, ki ga izpolnite in potrdite. Pri vsaki naslednji prijavi se prijavite z vašim e-naslovom in geslom. Geslo lahko shranite. V primeru pozabljenega gesla kliknite na link »**Pozabljeno geslo**« in sledite navodilom.

Ob uspešni registraciji se prikaže okno:



Uspešno ste se registrirali v sistem e-ATA zvezkov.

Sedaj pojdite na [prijavo](#) v aplikacijo in nadaljujte z registracijo strank, za katere boste vlagali zahteve za pridobitev ATA zvezka.

Za nadaljnje delo kliknite na link »**Prijava**« in odpre se začetno okno za prijavo v aplikacijo.



Uporabnik (vaš e-naslov):

Geslo:

Prijava

[Registracija uporabniškega računa](#)

[Pozabljeno geslo](#)

KORAK 2: REGISTRACIJA IMETNIKA ATA ZVEZKA

Vsak uporabnik ATA aplikacije lahko oddaja vloge za različne imetnike ATA zvezkov, torej za različne pravne ali fizične osebe.

- Če prvič pripravljate ATA zvezek za nekega imetnika, izberite zavihek »**Registracija imetnika ATA zvezka**«.
- Če ste določenega imetnika že registrirali v ATA aplikaciji, ta korak preskočite in pojdite na korak 3.

A. Registracija pravne osebe:

Za vnos poslovnega subjekta izberite možnost **kot poslovni subjekt** ter nato + **Dodaj nov zapis**. Ob vpisu matične številke (le prvih 7 števil) ali davčne številke se samodejno vpišejo podatki iz Poslovnega registra Slovenije.

B. Registracija fizične osebe:

Za vnos fizične osebe izberite možnost **kot fizična oseba** ter nato + **Dodaj nov zapis**. Izpolnite vsa polja.

Glede na poštni naslov, se samodejno izbere najbližja regijska zbornica, ki bo reševala vašo vlogo in izdala ATA zvezek. Lahko pa sami izberete drugo regijsko zbornico iz spustnega seznama.

Potrdite s klikom na gumb Potrdi. Vaša vloga za registracijo imetnika bo posredovana na zbornico. Ko bo zbornica aktivirala imetnika, boste prejeli e-sporočilo in lahko nadaljujete s postopkom pridobitve ATA zvezka. Če imate spletno stran še odprto, jo osvežite, da se podatki posodobijo.

KORAK 3: PRIPRAVA SEZNAMA BLAGA

Pripravite seznam blaga, ki ga želite začasno izvoziti z ATA zvezkom. Izberite zavihek **Seznam blaga**. Seznam blaga mora vsebovati predpisane podatke. Pišite v jeziku ciljne države ali v angleščini. Seznam blaga lahko ustvarite v tej aplikaciji ali uvozite iz Excelove datoteke, pripravljene v predpisani obliki.

Primer:

Naziv blaga ter po potrebi označbe in številke (v angleščini ali jeziku ciljne države)	Število kosov	Teža	Enota teže (uporabite enako mersko enoto v celotnem seznamu, npr. kg)	Vrednost	Valuta (trimestna oznaka, uporabite enako valuto v celotnem seznamu, npr. EUR)	Država porekla (dvomestna oznaka ISO2, npr. SI)
Professional equipment Brand XY, No. 2565	2	23	kg	6.000	EUR	DE

V prvi vrstici **Izbor imetnika** iz spustnega seznama izberite imetnika, za katerega pripravljate seznam blaga.

V vrstici **Seznam blaga** lahko izberite že obstoječi seznam blaga iz spustnega seznama ali izberite gumb **Nov seznam**. Vpišite ime novega seznama.

Možnost 1: Seznam blaga ustvarite v tej aplikaciji.

Izberite gumb **Potrdi vnos** in odpre se vam novo vnosno polje. S klikom na gumb **+ Dodaj nov zapis** dodajate artikle. Vsak vnos potrdite. Dodajate lahko poljubno število artiklov ter jih naknadno urejate s klikom na svinčnik na začetku vrstice.

Možnost 2: Seznam blaga uvozite iz Excelove predloge.

V polju Uvozi iz Excel datoteke **Izberite datoteko** in potrdite s klikom na **Potrdi vnos**. Uporabite predlogo [ATA seznam blaga](#). Obliko datoteke ne spreminjajte!

V kolikor ne boste uspeli narediti seznama blaga na enega izmed zgoraj opisanih načinov, lahko seznama blaga v Excelovi datoteki priložite v koraku 4, v zavihku Pregled vlog.

Ostale možnosti:

- **Kopiranje seznama:** Če ste seznam blaga že ustvarili, ga lahko naslednjič kopirate (iz spustnega seznama izberite seznam, kliknite **Na kopiranje seznama**). Odprejo se nova polja. Vpišite ime novega seznama. Kliknite na gumb **Kopiranje seznama**. Po kliku se odpre nov seznam s podatki iz prejšnjega seznama.
- **Urejanje seznama:** S klikom na »svinčnik« lahko urejate/popravljate podatke zapisa.
- **Brisanje polj:** S klikom na »X« lahko izbrišete vrstico v seznamu.

<p>Izbor imetnika Izberite stranko, za katero boste ustvarili seznam blaga. Če stranke še ni v seznamu, jo v zavihku Registracija stranke dodajte.</p>	<input type="text" value="GZS"/>
<p>Seznam blaga Ustvarite nov seznam blaga ali izberite obstoječega iz spustnega seznama.</p>	<input type="text" value="Izberi....."/> <input type="button" value="Nov seznam"/>

Predlagamo vam, da pišete v jeziku ciljne države oz. v angleščini.

KORAK 4: PRIPRAVA IN ODDAJA VLOGE ZA PRIDOBITEV ATA ZVEZKA

V tem koraku boste ustvarili vlogo za pridobitev ATA zvezka (dve strani obrazca), jo podpisali in žigosali, priložili seznam blaga, lahko tudi dokazilo o plačilu ter vlogo oddali zbornici v potrditev.

V zavihku **Pregled vlog** iz spustnega seznama izberite imetnika, za katerega želite pridobiti ATA zvezek. S klikom na **+ Dodaj nov zapis** ustvarite vlogo za pridobitev ATA zvezka. Izpolnite vsa polja in potrdite z gumbom **Shrani in izpiši vlogo**.

Pokaže se vam izpolnjena **Vloga za pridobitev ATA zvezka** z izjavo o obveznostih imetnika ATA zvezka v pdf obliki. **POZOR!** Če se vam na zaslonu ne pokaže vloga v pdf obliki, preverite na vrhu zaslona, če imate blokirana pojavna okna in to blokado odstranite (rdeč križec).

- Vlogo in izjavo shranite in digitalno podpišite ALI
- Vlogo in izjavo natisnite, ročno podpišite, žigosajte in skenirano shranite.

Podpisati jo mora zakoniti zastopnik.

Ko imate podpisano vlogo shranjeno na vašem računalniku se vrnite na zavihek **Pregled vlog**, kjer vidite vašo vlogo s statusom *V pripravi*. S klikom na gumb **Priloži dokumente** se bodo odprla dodatna polja, kjer boste lahko s klikom na gumb **Izberite datoteko** poiskali in priložili:

- izpolnjeno in podpisano vlogo za pridobitev ATA zvezka,
- če niste uspeli seznama blaga narediti v zavihku Seznam blaga, tukaj priložite seznam blaga v Excelovi obliki. Izdajatelj bo datoteko uredil in uvozil za vas.
- opcijsko: dokazilo o plačilu stroška izdaje ATA zvezka.

Izbor potrdite s klikom na **Potrdi prilaganje dokumentov** in kliknite še zadnji gumb: **Oddaja vloge**.

Status vaše vloge se spremeni v »**Poslana na GZS**«. Na zbornici bomo prevzeli vašo vlogo v reševanje ter vas obvestili glede morebitne dopolnitve, plačila in se dogovorili z vami glede prevzema izdanega ATA zvezka.

V procesu izdaje ATA zvezka ima vaša vloga lahko naslednje statuse:
V pripravi, Dopolnitev, Poslana na GZS, Prevzeta na GZS, Zaključena, Zavrnjena.

V primeru, da bo potreben popravek vloge z vaše strani, boste preko e-pošte prejeli obvestilo. Ko bo ATA zvezek izdan, bo status vaše vloge: **Zaključena**.

KORAK 5: Komunikacija glede plačila in prevzema ATA zvezka

Oseba, ki bo reševala vašo vlogo, vas bo kontaktirala glede plačila in prevzema ATA zvezka.

DODATEK:

Pridobitev dodatnih listov za že veljaven ATA zvezek

Za vse veljavne ATA zvezke, ki so bili izdani po e-poti, lahko naknadno po e-poti pridobite dodatne liste za naslednjo pot. Pojdite v zavihek **Pregled vlog**. Pri vlogi se pojavi gumb **+ Nov list** s katerim dodajamo list k izbrani vlogi. Pojavijo se nova polja, ki jih morate izpolniti. Na koncu izberite gumb **Shrani vlogo**. Nato **Na pregled vlog**. V kolikor želite, lahko tu priložite dokazilo o plačilu dodatnih listov ali pa samo oddajte vlogo s klikom na gumb **Oddaja vloge**. Glede plačila in prevzema dodatnih listov se boste dogovorili z izdajateljem.

Gospodarska zbornica Slovenije

ATA zvezki

Pojasnila
Pregled vlog
Seznami blaga
Registracija imetnika ATA zvezka

Izbor imetnika ATA zvezka

Za pripravo nove vloge klikni na "Dodaj nov zapis", za popravljanje obstoječe vloge klikni na svinčnik, za prilaganje dokumentov (vloge, seznama) klikni na "Prilaganje" in ko je vloga pripravljena za oddajo klikni na "Oddaja vloge".

Prilaganje vloge (pdf)

CrystalRepor...iewer1 (3).pdf

Poišči prilaganje dokumentov
Preklicaj prilaganje dokumentov

+ Dodaj nov zapis
o Osveži

	VlogaID	ATAZvezek	Datum veljavnosti ATA	Vloga/isti	Opis vloge	KončneDrzave	Datum izvoza	Vrednost	Status	Priložena vloga	Priložen seznam blaga			
✓	2	61750	22.12.2022	LISTI	Dodatni list od - Izvoz v Nemčijo dec. 2021	AVSTRILJA,			V pripravi			Prilaganje	Oddaja vloge	x
✓	+ Nov list	61750	22.12.2022	VLOGA	Izvoz v Nemčijo dec. 2021	NEMČIJA,	29.12.2021	600,00 EUR	Prevzeta na GZS	V_10480_1.pdf	SB10480_1.pdf			

GZS, Javne listine
november 2023