

Nový postup při vystavení karnetu ATA (od 1.1.2023)

- Žádost o vystavení karnetu ATA – vyplňte ji čitelně hůlkovým písmem nebo elektronicky. Údaje uvedené v Žádosti musí souhlasit s údaji uvedenými v karnetu ATA. Žádost podepisuje statutární zástupce dle registrace, případně jím zplnomocněná osoba. K podpisu doplňte razítko firmy (adresa musí souhlasit s registrací)
- Šablona seznamu zboží – vyplňte šablonu seznamu zboží a zašlete ji e-mailem společně s Žádostí o vystavení karnetu ATA na vystavující komoru
- Žádost i šablonu naleznete na: <https://www.khkzk.cz/ata-karnety>. Dovolujeme si upozornit na nové číslování položek, kde dochází k zohlednění počtu kusů.
- Komora – potvrdí příjem žádosti a bude Vás informovat o termínu vyřízení, resp. vystavení karnetu ATA (zpravidla 2 pracovní dny u jednotlivých žádostí po dodání všech podkladů, u žádostí na 3 a více karnetů je termín vyřízení po dohodě, zpravidla až 5 pracovních dnů). Žádosti jsou vyřizovány v pořadí, ve kterém je HK ČR obdržel.

Co s sebou k vystavení karnetu ATA:

- Žádost o vystavení karnetu ATA – ve 2 vyhotoveních, vytiskněte 2x v PDF ke každému karnetu ATA, neprovádějte žádné úpravy. Vyplňte ji čitelně hůlkovým písmem či elektronicky. Žádost podepisuje statutární zástupce dle předložené registrace, případně jím zplnomocněná osoba. K podpisu doplňte razítko firmy (adresa musí souhlasit s předloženou registrací). Žádost o vystavení karnetu ATA naleznete zde: <https://www.khkzk.cz/ata-karnety>.
- Seznam zboží v českém jazyce – pokud je v karnetu ATA uvedeno více položek;
- Plnou moc – na osobu, která bude karnet ATA na komoře vyřizovat, vzor naleznete na našich webových stránkách.
- Firemní razítko – upozorňujeme, že adresa na razítku musí souhlasit s předloženou registrací.
- Cena za vystavení karnetu ATA – lze hradit na místě hotově, platební kartou nebo po dohodě na fakturu.
- Úřední hodiny pro ověření karnetu ATA:

Po – Čt	8,00-11,30h	13,00-14,30h
Pá	8,00-11,30 h	13.00-14,00h