



Contents

Inleiding	
Attentie: Let op!	4
1. Voor goederen aangekomen in container:	5
1.1 Bij rood (Fysiek) geselecteerde aangiften	8
1.1.1 Custom inspection	8
1.1.2. Tabblad inspection mode	9
2. Verzoek voor afspraak	10
3. Status controleren	11
4. Blauw of groen geselecteerde aangiften	12
5. Exit Note afdrukken	13
6. Entrepot goederen	13
7. VTO-, Havens- en Luchthavens goederen	13

EXIT NOTE

Inleiding

De **Exit Note** of de **Vertrek Nota formulier** is een nieuwe module die we gaan gebruiken in het Asycuda systeem. De **Exit Note** dient gebruik te worden bij het opslag, uitslag of vrijgeven van de aangegeven goederen. Wanneer de goederen uitgeslagen of vrijgegeven zijn, zijn ze niet meer onder Douane verband.

Bij het uitslaan of vrijgeven van goederen **moet** je nu een **Exit Note** gebruiken. Met een **Exit Note** weet je zeker op welke tijdstip en dag de goederen daadwerkelijk niet meer onder Douane verband zijn. In de **Exit Note** zie je wie de **Exit Note** heeft opgemaakt en door welke Douane medewerker de goederen zijn uitgeslagen of vrijgegeven oftewel een andere Douane regeling heeft voltooid. In de **Exit Note** zie je ook de plaats waar de goederen zijn uitgeslagen of vrijgemaakt. Voor elke aangifte moet je nu een <u>release</u> order / <u>wegvoering</u> document gebruiken. Met de **Exit Note** krijg je de mogelijkheid om meer dan <u>één</u> aangifte in de **Exit Note** te vermelden om vrij te worden gegeven of uit te slaan. De tijdstip in de **Exit Note** is bepalend voor de goederen die **niet** uitgeslagen of vrijgegeven zijn. Als het termijn dat bepalend is voor de goederen verlopen is moeten deze goederen worden overgebracht naar de Gouvernement Entrepot (GE).

De **Exit Note** moet gebruik worden voor alle **goederen beweging** dus voor **invoer**, **uitvoer** en **doorvoer** van goederen. Voor goederen die worden opgeslagen in een V.T.O. loods (Verlenging Tijdelijk Opslag) wordt nu gebruik gemaakt van een lichter manifest om de goederen op te slaan.

De aangiften in een **Exit Note** kan niet meer voorkomen op een andere **Exit Note** dus maak geen fouten wees precies bij het opmaken van een **Exit Note**. Een **Exit Note** dat is gevalideerd door een Douane medewerker kan **niet meer** worden **gewijzigd**.

Bij goederen beweging die gebruik maken van **een container**, <u>moet</u> de **nummer van de container** voorkomen in de **Exit Note**, als dit niet het geval is **kan** de Douane medewerker deze container **aanhouden** totdat de juiste **Exit Note** wordt overlegd.

De open entrepot (OE) beheerders krijgen het recht om zelf de **Exit Note** te valideren bij het <mark>vertrek</mark> van de goederen uit hun open entrepot.

Attentie: Let op!

Voordat U gaat beginnen met het opmaken van de **Exit Note** moet U rekening houden met het volgende:

- > ervan zeker zijn dat de vermelde goederen uitgeslagen moet worden
- uitvoer aangiften op één aparte Exit Note vermelden en invoer aangiften op één aparte
 Exit Note vermelden
- als de Exit Note bestaat uit meerdere invoer aangiften het is gewenst om de rood geselecteerde aangiften op een aparte Exit Note te vermelden
- aangiften die bestemd zijn voor een Vrije Zone ook deze te vermelden op een aparte Exit Note
- in geval van een verhuizing bestaande uit een voertuig en een verhuisboedel, moet twee Exit Note worden opgemaakt, één voor de voertuig en één voor de verhuisboedel, want het kan voorkomen dat het voertuig op een andere plaats wordt vrij gemaakt en de verhuisboedel op een andere plaats
- vermeld altijd het juiste plaats in de Exit Note voor goederen die op een andere locatie vrij gemaakt dient te worden
- ervoor zorgen dat de locatie die U heeft vermeld in de aangifte klopt met de locatie in de Exit Note
- \triangleright

1. Voor goederen aangekomen in container:

- > Benader het AW Document Library en breidt de map *Transit Shed* uit
- > Selecteer en klik met de rechtermuis op Vertrek Nota
- Selecteer de optie *Nieuw*. Zie fig. 1

Document library	
Document Bezichtig	en Help
Asycut Asycut)A Iministratie en Betaling- fule rate
My Profile	Nieuw
My Profile	Nieuw Vinden
My Profile	Nieuw Vinden E Alles uitbreiden
My Profile	Nieuw Vinden Alles uitbreiden Alles instorten
My Profile	Nieuw Vinden Alles uitbreiden Alles instorten

Fig. 1

De gedetailleerde werkblad zal tevoorschijn komen. Zie fig. 2

Vertrek Nota - Nieuw [n/a]	
	100 %
ASYCUDA	
Aangever	Douanekantoor
Vervoerwijze Vervoers identiteit en nationaliteit	Search criteria By customs reference By declarant reference
AW_Aruba Transport seal	By registration date
Driver ID and name	Lidentificatie
	Created on Created by 25/06/2019 12:18
Containerized Goods	- Customs Inspection Inspection Inspection is not required
Container Type Seal	-Goederen Vertrokken van Douane Gebied Plaats van vertrek van de
Gedetailleerde vertrek notitie	Exited on Exited by

Fig. 2

Vul de volgende velden in en gebruik *tab toets* op uw toetsenbord om door het document heen te gaan:

Douanekantoor: waar de **aangifte** is ingediend, dit kiest u uit de keuzelijst met douanekantoren in het veld onder "Douanekantoor": Zie. Fig. 3



Fig. 3

Vervoerswijze/vervoersidentiteit en nationaliteit: hier vult u het transportbedrijf en kenteken nummer van het motorvoertuig in, waarmee de goederen zullen worden weggevoerd: zie fig. 4

Verv	oers identiteit en nationali	teit	
Last	Chance Transport/DT-10		
AW	Aruba		
Trans	sport seal		
Drive	er ID and name		

Fig. 4

Containerized Goods/Container referentie: hier vult u te allen tijde het container nummer en container type in ook bij geconsolideerde container waaruit verschillende Exit Note door de andere aangevers worden opgemaakt, maar dan zonder afspraak te maken. Alleen voor de hoofd Exit Note wordt een afspraak gemaakt.

in: zie fig. 5

Containerized Goods			
MRSU3167045	45GP 🗸		
Container	Туре	Seal	
	×		

Fig. 5

Vervolgens klik u op het blaadje in de container informatie in het hiervoor bestemde veld toe te voegen. Zie fig. 6

Containerized Goods		
Container	Туре	Seal
MRSU3167045	• 45GP	
	`	

Search Criteria: Hier vult u de gegevens van de aan het Vertrek Nota toe te voegen aangifte(n) in. U kunt de toe te voegen aangifte(n) op drie manieren zoeken: zie fig. 7

- Volgens aangiftenummer, indien u slechts één (1) aangifte wilt toevoegen;
- Volgens aangevers referentie, indien u slechts één (1) aangifte wilt toevoegen;
- Volgens registratie datum, indien u meerdere aangiften wilt toevoegen of in een reeks van op dezelfde datum of periode geregistreerde aangiften, één (1) of meer wil selecteren.

Search criteria	
By customs reference	
By declarant reference	
By registration date	
\mathcal{D}	

Fig. 7

*In dit voorbeeld gaan wij zoeken volgens aangiftenummer. U vult de nummer van de aangifte die u aan het Vertrek Nota wilt toevoegen in het veld **"By customs reference"** (*De plaats van de goederen in het vak* 30 moet je wel de juiste code aangeven bij indienen van je aangifte) zie fig. 8

Search criteria					
By customs reference	HK02	2018	c	14483	
By declarant reference					
By registration date					
\square					

Fig. 8

Vervolgens klikt u op het vergrootglas 🥬 links onder in het vakje. Het volgende scherm wordt geopend. Zie fig. 9

🔲 Gelieve de aangiften selecteren om te worden gebruikt voor het produceren van de vertrek nota			
Location/Declaration	Package(s)	Gewicht	Container
ଡ଼- 🗔 HB01			
📴 🗂 2018 MRSU3167045 - Waybills: [KN0115093]	2.048	14.623,00	

Fig. 9

U dient de aangifte te selecteren door met de muis op de aangifte informatie te klikken. De aangifte informatie wordt gearceerd (high light). Zie fig. 10. en 11. Vervolgens klikt u op de blauwe vink 💉 onder aan in het venster om de aangifte aan het Vertrek Nota toe te voegen.

-	🔲 Gelieve de aangiften selecteren om te worden gebruikt voor het produceren van de vert	trek nota		
t	Location/Declaration	Package(s)	Gewicht	Container
	♀- 🗂 HB01			
2	ං 🗂 2018 MRSU3167045 - Waybills: [KN0115093]	2.048	14.623,00	
11X 21				

Fig. 11

De aangifte is nu aan het Vertrek Nota toegevoegd onder het **"Transit Shed Declaration"**. Het locatie kan je hier waarnemen, in dit geval **"HB01 Haven Barcadera West Area"** van het vak 30 van je aangifte. Zie fig. 12

Transit Shed/Declaration	Pkg exited	Gew vertrokken	Invoice Ref.
🖗 🗂 HB01 - Haven Barcadera West Area	2.048	14.623,00	24.805,66 AFL
🗢 🗂 2018 HK02 C14483 - Waybill: [KN0115093]	2.048	14.623,00	24.805,66 AFL

Fig. 12

Customs Inspection: Hier dient u aan te geven waar de goederen door de Douane dienen te worden gecontroleerd, afhankelijk van de selectiekleur van de aangifte of het beleid van de Douane.

Customs Inspection	
Inspection is required at checkpoint	I

Fig. 13

1.1 Bij rood (Fysiek) geselecteerde aangiften

1.1.1 Custom inspection

Door op de potlood ze te klikken zie fig. 13. worden de te kiezen opties in een venster, genaamd **"Inspection Mode"** geopend. Zie fig. 14.

Inspecti	on mode
	 The goods requires physical inspection at checkpoint The goods requires physical inspection at external location
	Request appointment for release of goods

Fig. 14.

Omdat de goederen op een andere locatie buiten het haventerrein zullen worden gecontroleerd en vrijgegeven, dient u de optie <a> "The goods requires physical inspection at external location" te kiezen.

De aangifte is Rood (fysiek) geselecteerd. Dit betekent dat u een afspraak dient te maken voor vrijmaking of opslag. U dient de optie 🛛 🗷 "Request appointment for release of goods" te kiezen, zie fig. 15. Vervolgens klikt u op het blauwe vinkje 💙 onderaan het venster om de controle modus te valideren.

Inspecti	ion mode
	 The goods requires physical inspection at checkpoint The goods requires physical inspection at external location
e	Request appointment for release of goods

Fig. 15.

In het vak "Customs Inspection" onder "Inspection is required at external location" vult u de plaats in waar de goederen zullen worden gelost en door de Douane gecontroleerd. zie fig. 16.

	-2
-	6

Fig. 16.

1.1.2. Tabblad inspection mode.

Door al eerder op het blauwe vinkje 💙 te hebben gedrukt, en het hokje 🛛 🗷 **"Request appointment for** release of goods" ook te hebben afgevinkt, word ook tegelijkertijd een andere tabblad geactiveerd nl. het "Customs inspection", onder in het taskbar van Vertrek Nota. Zie fig. 17

I					
Gedetailleerde vertrek notitie	Customs inspection				
-		<u> </u>			
		\mathbf{X}			
Fig 17					

⊦ıg. 17.

U dient op het tabblad "Customs inspection" te klikken om het tabblad te openen. Dit tabblad is bestemd voor het verzoeken van een afspraak voor vrijmaking. Zie fig. 18

Vertrek Nota - Nieuw [HK02]		ь ^с 12, 12
		100 %
ASYCUDA		
Customs inspection request		
Aangever		
Applicant	Customs decision	
Fullname	The goods does not require	ed further inspection
	The goods requires physica	al inspection at checkpoint
Requested on	The goods requires physica	al inspection at external location
29/06/2019 14:18	Assigned date and time	Assigned section
Release request	Assigned date and time	-
Desired date and time	Assigned officer	
Locatio		
Locate		
Goods type	Approved by	Processed on
Consolidated goods		
One kind goods		
Others		
		-
Gedetailleerde vertrek notitie Customs inspection		



2. Verzoek voor afspraak

**Afspraak dien je <u>alleen</u> af te vinken als je goederen buiten een douane loods o.a. (VTO) en lucht haven reizigers wil vrij maken of opslaan.

Deze handeling is <u>noodzakelijk</u> waar je nu normaal een verzoek indient ter verkrijgen van een ambtenaar ter afgifte van goederen buiten een douane terrein. nl.: container, entrepot onder wederzijdse sluiting, open entrepot en vrije zone.

Release request/Desired date and time: Hier vult u de gewenste datum en tijd voor vrijmaking van zowel goederen van uit een container als van uit een entrepot in, tevens ook voor wegvoering van het container die alle rechten hebben voldaan. Zie fig.19



Fig. 19.

Locatie: Indien u de locatie in het algemeen gedeelte reeds heeft ingevuld, wordt dit in dit veld automatisch ingevuld. Zie fig. 20

Locatie	
Weststraat XX	

Goods type: Hier dient u de soort goederen aan te geven.



Fig. 20

Wanneer alle informatie is ingevuld dient u het Vertrek Nota te valideren. Dit doet u op de gebruikelijke wijze door op het blauwe vinkje Vinks boven op het Vertrek Nota te klikken. Zie fig.21.



Fig. 21

De volgende boodschap komt tevoorschijn. Klik vervolgens op het blauwe vinkje ✔ om te valideren.

Zie fig. 22.



Fig. 22.

De volgende boodschap komt tevoorschijn. U dient vervolgens op het blauwe vinkje validatie te voltooien. Zie. 23.

Transactie voltooid		×
Valideren is Referentie:	gedaan. 2019 147	
?		

Fig. 23

3. Status controleren

Wilt u de status controleren, dan zoekt u het Vertrek Nota terug in de vertrek nota finder. zie blz. 2. Vervolgens klik je op find en vult u het Vertrek Nota nummer in het hiervoor bestemde vak in en klikt vervolgens op met vergrootglas. zie fig. 24

Naam	argument	waarde #1	waarde #2
Document Status	al		
Cantoor code	al		
angever code	al		
Douane loods code	at		
ertrek nota jaar	gelijk	2019	
ertrek nota nummer	is gelijk aan	147	
Seneration date	al		
Appointment date	24		
Declaration Ast. Ser.	at		
Declaration Ast. Nber	al		
Declaration Ast. Date	at		
Container referentie	al		

Fig. 24.

Het volgende venster wordt geopend. Met uw rechtermuis klikt u op de regel met informatie en klikt vervolgens op "Details". Zie fig. 25.

				Children J. and J. H. Y. S. and	10.000					
🔎 Ver	trek Nota finder								d ^e	d N
\bigcirc	One document ge	evonden! Aub. selec	teer een docume	ent en selecteer eer	n actie	van lokaal	menu			
Kantoor	√ Aangever code	Aangever naam	Douane loods	Douane loods naa	a Ver	rek nota j	Vertrek nota nu	Generation date	Datum van vertre	k van
HK02			CK01	ContainerKade	10	Bezichting	gen en	29/06/2019		
						Wijzigen				
0	-				*	Annulerer			-	×
		all and a second second	1 3			Print decl	arations			
-	and the second second	*** **	- Mag			Print exit	note			-
					ñ	Details				-7

Fig. 25.

Het venster **"Bijzonder informatie"** wordt geopend. Hier kan u zien dat het Vertrek Nota in afwachting is van goedkeuring. Zie fig. 26.

🖞 Bijzo	onder informQtie					r⊾ ⊠
gma door gel ful ei	aakt op: 29-6-19 bruiker: II name: genaar:	9 14:18				
Opgesloten: niet van: n/a door: n/a Huidige versie:						
1	Pending	approval				
Versie#	Datum	Status	Transactie	Eigenaar	Wie	Ondertekend
1	29-6-19 14:44	Pending approval	Valideren	2		niet
		23		-	×	

Fig. 26.

Let op!!!

Indien u vergeten bent om aan te geven dat u een afspraak wilt voor vrijmaking en op het blauwe vinkje klikt, dan zal het "Customs inspection" tabblad, onder in het Vertrek Nota niet geactiveerd worden. Zonder afspraak kan je het container niet wegvoeren en de goederen kunnen niet worden afgeven Zie fig. 27

	Inspectio	on mode
	\bigcirc	 The goods requires physical inspection at checkpoint The goods requires physical inspection at external location
I		Request appointment for release of goods
1		

Fig. 27.

Nadat u op het blauwe vinkje **V** links boven op het Vertrek Nota hebt geklikt, komt de volgende boodschap tevoorschijn. Zie fig. 28

Bevesti	ging 🕅
2	The inspection mode indicates that containerized goods requires further inspection
	You may need an appointment with Customs before exit the container, but the option has not been checked
	Are you sure that you want to continue without an appointment?

Fig. 28.

Het geeft een boodschap dat het controle modus aangeeft dat u een afspraak voor wegvoering en vrijmaking dient te maken en vraag indien u wenst door te gaan <u>zonder</u> een afspraak. U dient dan op het rode kruisje onderaan het venster te klikken om <u>alsnog</u> de **"Customs inspection"** tabblad te openen om de noodzakelijke informaties in te vullen en het afspraak te maken.

*Hebt u reeds een Exit Note gevalideerd, dan kan je de Exit Note oproepen en deze als nog wijzigen, voordat de ambtenaar ingrijpt.

4. Blauw of groen geselecteerde aangiften

U volgt alle stappen zoals boven weergegeven tot aan het vak **"Customs Inspection"**. U kunt waarnemen dat de optie **"The goods does not require physical examination"** reeds is weergegeven. U hoeft <u>niet</u> op het potlood it klikken om het controle modus **"The goods does not require physical examination"** te kiezen en ook <u>niet</u> de optie **"Request appointment for release of goods"** te kiezen, omdat de goederen vanwege de selectiekleur niet door de Douane fysiek zal worden gecontroleerd anders dan het geval van goederen naar en van een vrije zone en havens. U kan het Vertrek Nota valideren.

5. Exit Note afdrukken.

Nadat je de Exit Note hebt gevalideerd, heeft het Exit Note status op "pending approval". Hier na moet je afwachten op aanvaarding van het Exit Note, nadat de Douane (klanten cordinator) het Exit Note heeft gevalideerd, krijgt het Exit Note de status "approved" hierna krijg je het optie tot afdrukken van het Exit note en hierna kan je verder gaan met het wegvoeren van de goederen (container). Zie fig. 29

∏ Bijzo	onder informati	ie				rk ⊠
gmaakt op: 9-1-20 16:29 door gebruiker: atromp50 full name: Angeline Tromp eigenaar: 3149260						
Opgesloten: niet van: n/a door: n/a Huidige versie:						
2 Gevalideerd 3149260						
Versie#	Datum	Status	Transactie	Eigenaar	Wie	Ondertekend
2	10-1-20 7:37	Gevalideerd	Approve	3149260	rsshayer	niet
1	9-1-20 16:32	Pending approval	Valideren	3149260	atromp50	niet
				9	×	

Fig. 29

6. Entrepot goederen

Voor goederen in een entrepot (onder wederzijdse sluiting) moet je de zelfde handeling hanteren maar zonder het container referentie deel aan te geven (invullen).

7. VTO-, Havens- en Luchthavens goederen

Voor goederen in een VTO, havens of lucht havens hanteer je dezelfde handeling als entrepot maar dan ook geen afspraak aanvragen.