

## Handleiding Aangifte Module

Oktober 2018



## Inhoudsopgave

Inhouds	sopgave	3
Index fig	guren	5
Het Aar	ngifte Scherm in ASYCUDA World	6
1. Voo	ordat we beginnen	6
1.1	Oproepen van het "enig document" scherm	6
1.1.	1 ASYCUDA World hoofd menu	6
1.1.	2 Expanderen van de ASYCUDA opties	6
1.1.	3 Openen van het Aangifte formulier in ASYCUDA World	7
2. Het	aangifte scherm in ASYCUDA World	7
2.1	Het aangifte formulier en bijbehorende subformulieren	7
2.2	Het Enig Document (Basis formulier)	7
2.3	De velden op het aangifte scherm	8
2.4	Gebruik van de menubalk op het aangifteformulier scherm	8
3. Het	aangifte proces	9
3.1	Een aangifte voorbereiden voor het aangifte proces	9
3.2	Invullen van het formulier "Enig Document"via ASYCUDA scherm	. 10
3.3	Gebruik van de zoekmachine (Zoeker) in ASYCUDA World	.11
4. Het	t handmatig opvoeren van een douane aangifte in ASYCUDA World	.12
4.1	Bijwerken van de algemene waarde vaststelling nota formulier	. 12
4.1.	1 Bijwerken van het artikel waarde vaststelling nota formulier	. 13
4.2	Toevoegen van containergegevens.	. 14
4.3	Bescheiden toevoegen	. 15
4.4	Bescheiden scannen en toevoegen	.15
4.5	Toevoegen van meerdere artikelen	. 16
4.6	Zich bewegen tussen de artikelen	. 16
4.7	Het verwijderen van artikel	. 16
5. Cor	ntroleren en vastleggen van de aangifte	.16
5.1	Controleren van de aangifte	. 16
6. Val	ideren en vaststellen (Assessen)	.17
7. Ber	ekening van de rechten	.18

7.1	Verschuldigdheid Mededeling en betalingen	18
7.2	Uitprinten van de verschuldigdheid mededeling	19
8. We	gvoeringsdocument	
8.1	Uitprinten van het wegvoering document	19
Aangifte	e in xml bestaand	20
9. Exp	oorteren van een aangifte naar een XML bestand	20
9.1	Exporteren	20
9.2	Opvoeren van aangifte met gebruikmaking van een XML bestand	20
Zoeken	en oproepen van een aangifte	22
Afsluite	n en uitloggen	23
Slotwoo	ord	24
Bijlage	1 Specificatie van de aangifte velden	25

Figuur 1: Hoofd Asycuda Training scherm	5
Figuur 2: Hoofd Asycuda Production scherm	5
Figuur 3: Asycuda Hoofd Menu ge-expandeerd	5
Figuur 4: Opties van het aangifte module	6
Figuur 5: Subformulieren bij aangifte formulier	6
Figuur 6: Basis formulier - Algemene deel	6
Figuur 7: Basis Formulier - Artikel deel	6
Figuur 8: Menubalk op aangiftescherm	7
Figuur 9: Aangifte menubalk via optie <file></file>	8
Figuur 10: Opties van <help> in algemene menubalk</help>	8
Figuur 11: Vrije tekstveld	9
Figuur 12: Popup veld	9
Figuur 13: Dynamische veld in zoek machine	9
Figuur 14: Laatst geregistreerde data	9
Figuur 15: Foutmeldingen	9
Figuur 16: Zoek optie <zoeken -="" f3=""></zoeken>	10
Figuur 17: Asycuda zoek criteria scherm	10
Figuur 18: Zoek Parameter	10
Figuur 19: Zoek resultaat	10
Figuur 20: Automatisch ingevulde vak 8	10
Figuur 21: Algemene waarde vastelling Nota	11
Figuur 22: Werkwijze	12
Figuur 23: Artikel waardevaststelling Nota	12
Figuur 24: Subformulier Containers	13
Figuur 25: Bovenste deel Scan doc formulier	14
Figuur 26: Opgeladen documenten	14
Figuur 27: tabblad aangifteformulier	14
Figuur 28: artikelblad	14
Figuur 29: Fouten bericht	15
Figuur 30: Bericht voltooiing validatie	16
Figuur 31: Rechten weergave van een artikel	16
Figuur 32: Sommatie van rechten	16
Figuur 33: Verschuldigdheidsmededeling	17
Figuur 34: Printen van wegvoering document	17
Figuur 35: XML export icoontje	18
Figuur 36: Verkenningsscherm	18
Figuur 37: Bericht van export naar xml	18
Figuur 38: XML import icoontje	19
Figuur 39 : Verkenning scherm	19
Figuur 40: Bericht bij import van xml	19
Figuur 41: Zoek opties bij aangitten	20
Figuur 42: Zoek criteria scherm	20
Figuur 43: Zoek resultaten scherm	20
Figuur 44: Afsluit icoontje	21
Figuur 45: Afsluit Icoontjes in het menubalk	21

## Index figuren

## Het Aangifte Scherm in ASYCUDA World

#### 1. Voordat we beginnen

Voordat U ASYCUDA World begint te gebruiken dient u een

- een degelijke kennis te hebben van de applicatie in dit geval voor zover het betreft de aangifte proces.
- een duidelijk inzicht te hebben van het ASYCUDA World Enig Formulier en de daarbij behorende onderliggende formulieren.

#### 1.1 Oproepen van het "enig document" scherm

Er zijn een paar handelingen, dat gedaan dienen te worden alvorens het scherm van het "enig document" wordt opgeladen. De volgende stappen illustreren de hierboven vermelde.

#### 1.1.1 ASYCUDA World hoofd menu

Eenmaal ingelogd in ASYCUDA World verschijnt het ASYCUDA World hoofdmenu op het scherm. (figuur 1). Wij zullen alle opties van het hoofdmenu op zijn geschiktste moment behandelen.





1.1.2 Expanderen van de ASYCUDA opties

Met een klik op het icoontje[ $^{\bigcirc}$ ,] voor de opties b.v. < ASYCUDA > of elk van de andere opties die

je hebt, wordt deze geëxpandeerd en wordt de inhoud van die bepaalde optie zichtbaar zoals aangeduid in figuur 3.

Bij een geëxpandeerde optie staat het icoontje verticaal [ ? ]

Een optie kan ook worden geëxpandeerd door hierop tweemaal te klikken



Hoofd Menu geexpandeerd

#### 1.1.3 Openen van het Aangifte formulier in ASYCUDA World

Met de geëxpandeerde optie < **Aangifte module** >, klik je met je rechter muis op de suboptie < **Gedetailleerde Aangifte** > om de verdere opties zichtbaar te maken.( figuur 4 ) Klik vervolgens op de optie < **Nieuw**> om het

scherm van het "Enig Formulier" te openen



### 2. Het aangifte scherm in ASYCUDA World

#### 2.1 Het aangifte formulier en bijbehorende subformulieren

Het aangifte formulier bestaat uit een (1) Basisformulier, nml:

Het Enig Document (Basisformulier) en de artikel bladen (Bislijsten voor aangiften met meerdere artikelen); en zeven (7) sub formulieren, nml:

- 1 de algemene waardevaststelling Nota formulier en het artikel waardevaststelling Nota formulier
- 2 de verschuldigdheid mededeling (assessment notice) formulier
- 3 een additionele informatie blad
- 4 Lijst van aangehechte documenten ( bijlage doc)
- 5 lijst van gescande en aangehechte documenten en
- 6 containerlijst
- 7 formulier voorafgaande document



#### 2.2 Het Enig Document (Basis formulier)

Het ASYCUDA basis formulier "Enig Document" bestaat voornamelijk uit twee delen;

- Het algemene deel en
- het artikel deel.

Het algemene deel bestrijkt algemene informatie m.b.t de hele zending zoals exporteur, consigneerde, aangiftesoort enz., terwijl het artikel gedeelte alle informatie bevat die nodig zijn om dat partij vrij te kunnen maken zoals goederencode, waarde land van herkomst enz

Op het basis formulier wordt naast de algemene gegevens ook de gegevens m.b.t. **een (1) artikel** aangegeven.





#### 2.3 De velden op het aangifte scherm

De velden van het aangifte scherm in ASYCUDAWorld kunnen naar aard in 11 delen worden onderverdeeld nml.:

Potrokkonon	*	Afzender/Exporteur
Detrokkenen	*	Importeur
	*	Manifest
	*	Soort Aangifte
	*	Aantal formulieren
	*	Lijst
	*	Aantal artikelen
	*	Totaal aantal colli
Algemene deel	*	Aangevers
	*	Land 1ste
		bestemming/herkomst
	*	Handelsland
	*	Waarde gegevens
	*	Land eind bestemming

	*   \ 	Identificatie en nationaliteit van vervoermiddel van binnenkomst
-	*	Code vervoerswijze
Transport	*	code plaats van lossing
	*	code kantoor van
		binnenkomst/vertrek
	*	Locatie van de goederen
	*	Code
		leveringsvoorwaarde
Financiaal	*	Code valuta
Financieei	*	Totale factuur waarde
	*	Financiële en bank
		gegevens
Omechriiving	*	Merken en nummers
Umschrijving	*	Aantal colli
goodoron	*	Soort colli
guederen	*	Omschrijving van

		goederen
	*	Artikelnummer
	*	Goederencode
Procedure	*	Land van oorsprong
	*	Netto massa
	*	Bruto massa
Procedure	*	Aangifte Procedure Code ( APC )
	*	Aanvullende eenheden
	*	Berekening instelling
	*	Douane waarde
	*	Gegevens m.b.t.
Aanvullende		vergunningen
informatie	*	Gegevens m.b.t. de rechten bij invoer
Rechten bij invoer	*	Rechten bij invoer
	*	Uitstel van betaling
	*	Verrekening gegevens
	*	Rekeningnummer
Vormeliena	*	Wijze van betaling
verrekening	*	Assessment nummer
	*	Kwitantienummer
	*	Totale kosten
	*	Totale rechten
Vervoer	*	
Waarde	*	Factuurwaarde
bepaling	*	Artikelwaarde

# 2.4 Gebruik van de menubalk op het aangifteformulier scherm



	Verificatie van het aangifte document, om na te gaan of alle velden in gevuld zijn en of deze voldoen aan de AW syntaxis.
$\checkmark$	Valideren van de ingevoerde gegevens
~	Valideren en vaststellen(assessen); dit icon heeft een dubbele functie nml. valideren

	van het document(zoals hierboven beschreven) het definitief vaststellen van de verschuldigde rechten en ook het routeren van de aangifte tot een bepaalde selectie kleur.
	Voorlopig opslaan; om de aangifte op het AW server op te slaan voordat deze is gevalideerd doch na te zijn geverifieerd.
	Aangifte importeren met gebruikmakend van een XML bestand
XML	Aangifte exporteren naar een AW XML bestand; opslaan van aangifte gegevens in een xml bestand op je PC
	Hard kopie
	Aangepaste Hard kopie; Kopieren op een voorbedrukt formulier
Q	Totale massa gewicht bekijken
	Eigenaar bij de goederen veranderen
e	Artikel toevoegen; om artikelen aan een aangifte toe te voegen.
×	Verwijderen van een artikel van de aangifte.
	Vrachtbrief bekijken
	Genereren van de periodieke aangifte; om periodelijk een aangifte te generen indien de autorisatie nummer geldig is.

De hierboven vermelde opties zijn ook te bereiken via de optie < **Bestand** > in de algemene menubalk van het aangifte scherm.( figuur 9)





Deze opties zijn ook te naderen via optie **<Help** > in de algemene Asycuda World menubalk

🖹 Gedetailleerde Aangifte - Nieuw [20	013]	***////**
Bestand Opmaken Bezichtigen H	lelp	
💿 🗸 🗸 🖻 🖷 🛃	🔎 Zoeker	F3
	😧 Document gids	Alt-F1
	Over Gedetailleerde Aangifte - Nieuw [2013	3]
Figuur 10: Opties va	n <help> in algemene</help>	
menubalk		

#### 3. Het aangifte proces

Het aangifte proces kan verschillende richtingen opslaan naargelang het soort aangifte, selectie beslissing en andere factoren conform de nationale douane regelgeving.

Er zijn vele mogelijke handelingen die verricht kunnen worden op het aangifte formulier, van begin tot het einde van het aangifte proces. Sommige van deze handelingen zijn verplicht en andere zijn verblijvend. Dit hangt af van verschillende factoren zoals gereedheid van alle nodige documenten zodat het ter beschikkingstellen van de goederen plaats kan vinden, de beschikbaarheid van elektronische faciliteiten, de fysieke aankomst van de landing en het eventuele risico dat betrokken is bij deze lading.

In dit hoofdstuk zullen wij de stappen in de aangifte proces illustreren.

#### 3.1 Een aangifte voorbereiden voor het aangifte proces

Het aangifte formulier (het "Enig Document" ) vormt de basis document dat nodig is voor het doen van aangifte bij de douane. De aangifte dient voor een snellere afhandeling in principe elektronisch ( via ASYCUDA World ) te worden gedaan:

#### 3.2 Invullen van het formulier "Enig Document"via ASYCUDA scherm

Het ASYCUDA World aangiftescherm, "Enig Formulier", kan opgeroepen worden op de wijze zoals beschreven onder 1.1.3 hierboven "Oproepen van het aangifte scherm". Om het formulier "Enig Document" in te vullen dient de gebruiker rekening mee te houden dat er twee soorten velden bestaan:

## Vrije tekst velden:

Gegevens worden weergeven zoals zijn ingevoerd en worden niet verdere gemanipuleerd.

Bijvoorbeeld; bij vak 21 dient de naam van het vervoermiddel te worden ingevuld. Deze gegevens zijn niet in de nationale database van de douane opgenomen. Het veld zal worden ingevuld aan de hand van gegevens die op de vrachtbrief voorkomen. Dit is gewoon vrije tekst en ASYCUDA World controleert dit niet. (figuur 11).



#### Dynamische velden:

Deze velden vertegenwoordigen een veld in een van de database tabellen dat in de huidige of de toekomstige handeling gemanipuleerd dient te worden.

Sommige van deze velden zijn pop-up velden( figuur 12) die automatisch kunnen worden ingevuld.

• Pop-Up veld



Er zijn ook andere dynamische velden die gelinkt zijn aan de ASYCUDA World zoekmachine. Bij deze velden kan de nodige data, door <**F3**> ( de zoek machine ) te gebruiken, worden opgezocht en vervolgens automatisch ingevuld. Bij sommige van deze velden kun je ook gewoon je pijltjes toets gebruiken

8 Importeur	Nr.			
		X	Knippen	Ctrl-X
		P	Kopiëren	Ctrl-C
		ß	Plakken	Ctrl-V
14 Aangever	Nr.		Zoeken	F3
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Help	
Figuur 13: Dy	namisch	e ve	ld in z	zoek
machine				

Vermeldenswaardig is dat bij sommige velden de laatst ingevulde data in het geheugen geregistreerd blijft voor direct gebruik door de gebruiker bij herhaaldelijke aangiften.

## • Laatst geregistreerde data



Deze velden kunnen wij weer onderverdelen in:

#### Verplichte velden

Bij deze velden is de gebruiker verplicht een code of ander informatie in te tikken, anders zal hij niet verder kunnen. Wordt een verplicht veld overgeslagen verschijnt onder dat veld een rode streep. Bij het verifiëren of valideren van een aangifte wordt dan automatisch onder aan het scherm een venster geopend met een foutmelding bericht voor de gebruiker dat dit veld een verplicht veld is.

2 Afzender/Exporteur	Nr.		NV	4	
		3	Forn	nulie	4 Ladingsli
		1		_1	
Messages					
moodagoo					
Error: Douaney	vaarde moet groter zijn dan 0				
Error: Douanev	vaarde moet groter zijn dan 0 aangiftekantoor - naam, input requi	red			
Error: Douanev Error: Douanev Error: Douane	vaarde moet groter zijn dan 0 aangiftekantoor - naam, input requi aangiftekantoor - code, input requir	red red			
STOP Error: Douane Error: Douane Error: Douane Error: Douane Error: Importer	vaarde moet groter zijn dan 0 aangiftekantoor - naam, input requi aangiftekantoor - code, input requir ır - naam en adres is verplicht	red red			

#### Keuze velden

In deze velden kan men een code, of andere informatie invullen of kan men deze leeg laten.

#### Verboden velden

Deze velden bevatten data dat bij een bepaalde code hoort (b.v. de goederen omschrijving) of dat de informatie voor deze velden niet vereist zijn. De gebruiker zal niet in staat zijn deze velden te benaderen.

Sommige informatie of code dat men intoetst kan tegenstrijdig zijn.

Stel dat het systeem zodanig is geconfigureerd dat op een bepaald kantoor slechts goederen door de lucht aangebracht, kunnen worden afgehandeld en de gebruiker de code van het aangiftepunt intoetst voor goederen aangebracht via zee, dan zal het systeem automatisch een foutmelding onder aan in het scherm vertonen.

#### 3.3 Gebruik van de zoekmachine (Zoeker) in ASYCUDA World

Daar waar men de optie [ 22] of < **Zoeken – F3** > heeft kan men gebruikmaken van zoekmachine in de ASYCUDA World. Als bijvoorbeeld zullen we naar de code van een bepaalde importeur zoeken met gebruikmaking van de optie < **Zoeken – F3** >

Open de aangifte scherm zoals beschreven onder 1.1.3 als deze nog niet open is. Klik met je rechter muis in het veld "No" 8 en klik vervolgens op de optie < **Zoeken – F3 >.** Je kunt in het veld ook gewoon op de < F3 toets > klikken om het ASYCUDA zoek scherm te activeren

8 Importeur	Nr.	×	Knippen	Ctrl-X
	0		Kopiëren	Ctrl-C
		e	Plakken	Ctrl-V
14 Aangever	Nr.		Zoeken	F3
			Help	
Figuur 16: Zoo	ek optie <zo< td=""><td>oek</td><td>ken - F</td><td>3&gt;</td></zo<>	oek	ken - F	3>

Wij gaan zoeken naar een bedrijf waarvan de naam met "Car" begint.

In het zoekscherm, klik in de kolom **"criteria"** achter "company name", kies **Begint met**> en tik in het kolom "value #1 "car"



Klik vervolgens op het vergrootglas [ 2007] om met het zoeken te beginnen



Company name	Company code	Start date	End date	
Caribe Alaska Health & Safety	1072890	31/12/1999		-
Carolina Aura	1288480	24/01/1958		1995
Carrentalaruba.com	2329865	13/06/2013		199
Carolina Rosa	2713525	23/01/1958		188
Caribbean Publishing Company N.v.	3014380	02/01/1991		188
Carlo Bruno	3031310	04/01/1965		- 88
Caraballo Yolanda	305830	19/01/1962		
Carlos'n Charlie's Aruba	3062680	31/12/1996		
Carel Elevators Aruba N.V.	306953	29/01/1987		
Carex Products N.V.	306957	09/01/1986		
Caribbean Credit	307011	09/01/1986		
Caribbean Mercantile Bank N.V.	307015	09/01/1986		
Caribbean Speed Printers N.V.	307048	03/01/1990		
Caribbean Overseas Ltd	307052	04/01/1988		
Caribbean Drip Irrigation N.V.	307053	09/01/1986		
Caribbean Paint Factory Aruba N.V.	307058	09/01/1986		
Carty Carbin	3070730	29/01/1971		
Carisal Rudolf	307110	16/01/1964		
Carmichael Geneitha	307365	21/01/1968		-

Door tweemaal op de gewenste informatie te klikken worden de velden van vak 8 automatisch ingevuld.

Het zelfde resultaat bereik je ook door 'met je rechter muis op de gewenste informatie te

klikken en vervolgens <*Import* > te kiezen.



### 4. Het handmatig opvoeren van een douane aangifte in ASYCUDA World

Nu we kennis hebben opgedaan hoe het ASYCUDA World aangiftescherm is opgebouwd en wat de verschillende functionaliteiten die we hebben zijn, is de tijd om nu het aangifte formulier in ASYCUDA World **handmatig** in te vullen.

Open het ASYCUDA aangifte formulier zoals beschreven onder 1.1.3 hierboven en voer de gegevens in.

Voor een betekenis van de verschillende velden die ingevuld moeten worden en wat er ingevuld dient te worden zie bijlage

#### "Specificatie van de velden"

Eenmaal alle gegevens zijn ingevoerd dient vervolgens de navolgende subformulieren en lijst, zoals omschreven onder punt 4.1 te worden bijgewerkt:

 de algemene waardevaststelling nota formulier

- het artikel waardevaststelling nota formulier en
- de lijst container gegevens

Deze subformulieren worden geopend door op het gewenste subformulier te klikken.

Een subformulier kan ook worden geopend door op <Alt samen met het pijltje toets (naar rechts of links ) > te drukken

## 4.1 Bijwerken van de algemene waarde vaststelling nota formulier

Klik op de algemene waarde vaststelling nota formulier om deze te openen.

Na het openen van het formulier kunt u de nodige informatie intoetsen. De hier in te toetsen informatie heeft betrekking op de **Totale factuurwaarde van alle bij aangifte aangegeven goederen**.

Bij bepaalde leveringsvoorwaarden dient nadere kosten te worden toegevoegd.(Zie figuur 23)

Zorg steeds dat als werkwijze de optie "Verdeling per waarde" is geselecteerd

			08 08			100
SAD - Waardevastetelling wer wize Verdeling per waarde	seament	>	•			
	Bedrag		FCX	Wisselkoers tarief	Bedrag in	AFL
Faktuur waarde	0	in		0,00		0,00
Buitenlandse Vracht(invoer)	0,00	in		0,00		0,00
Binnenlandse Vracht	0,00	in		0,00		0,00
Verzekering(invoer)	0,00	in		0,00		0,00
Andere kosten(invoer)	0,00	in in		0,00		0,00
Verminderingen	0,00	in		0,00		0,00
Totale bruto massa				Totale Kosten		0,00
Leverings voorwaarden				Cill waarde		0,00

	Totale factuurwaarde en de
Factuurwaarde	munteenheid. Deze wordt
	automatisch door het systeem
	overgenomen van vak 22 van
	het ASYCUDA World aangifte
	formulier.
buitenlandse	Totale kosten en de
vracht	munteenheid
binnenlandse	Totale kosten en de
vracht	munteenheid
verzekering	Totale kosten en de
	munteenheid
andere kosten	Totale kosten en de
	munteenheid
Vermindering	Totale vermindering en
	munteenheid

Dit werkwijze Stelt de gebruiker in staat zelf te bepalen hoe de factor wordt berekend. Dit kan geschieden aan de hand van: -het factuurwaarde; -het gewicht of -zonder factor.

Om de werkwijze te activeren moet je met je muis in het vak **"Werkwijze "** klikken. Hierna wordt een keuzelijst geopend en kan dan de gewenste werkwijze kiezen.

Het zelfde resultaat wordt bereikt door in het vak "Werkwijze" je pijltje toets naar beneden te gebruiken.

Nadat alle elementen die betrekking hebben op het vaststellen van de totale transactiewaarde zijn ingevuld wordt automatisch door het systeem de CIF waarde berekend.



#### 4.1.1 Bijwerken van het artikel waarde vaststelling nota formulier

Voor elk artikel dat is opgevoerd dient het artikel waardevaststelling formulier te worden opgemaakt.

In dit formulier worden alle waarde elementen die betrekking hebben op het desbetreffende artikel opgenomen.

Klik op het ASYCUDA aangifte subformulier waarde vaststelling nota", of gebruik de <Alt toets samen met het pijltje toets (naar rechts of naar links ) > om de waarde gegevens, die betrekking hebben op dit eerste artikel, op te voeren. (zie figuur 23).

Het artikel waarde vaststelling formulier voor artikel 1 bevind zicht onder het algemene waardevaststelling subformulier. Voor artikel twee(2) en volgende is het artikel waardevaststelling subformulier een apart formulier.

Om een bepaald artikel waardevaststelling subformulier te openen moet je ervoor zorgen dat het artikel is geselecteerd Een aangifte bevat evenveel artikelwaarde subformulieren als het aantal aangegeven artikelen

Voor wat er ingevuld dient te zie bijgaande tabel.

caben	
Faktuurwaarde	Totale factuurwaarde en munteenheid voor dit artikel <i>Op het Enig document terug te vinden</i> onder vak 22
buitenlandse vracht	worden automatisch ingevuld
binnenlandse vracht	worden automatisch ingevuld
verzekering	worden automatisch ingevuld

andere kosten	worden automatisch ingevuld
Vermindering	worden automatisch ingevuld



Zie bijgaande tabel voor informatie m.b.t. de invulling van dit scherm

-				
Faktuurwaar	Factuurwaarde en munteenheid			
de	voor dit artikel			
buitenlandse vracht	worden automatisch ingevuld			
binnenlandse vracht	worden automatisch ingevuld			
Verzekerin	worden automatisch ingevuld			
g				
Andere	worden automatisch ingevuld			
kosten				
Vermindering	worden automatisch ingevuld			
Additionele informatie				
	Indien de rechten berekend worden			
Aanvullende	naar een bepaalde maatstaf, wordt			
waarde	dit deel ook geactiveerd. Vul dan de			
	nodige gegevens in.			

Het waarde vaststelling formulier en het artikel waarde vaststelling nota kan ook eerst voor alle artikelen van de aangifte ineens worden verwerkt direct nadat vak 30 "Plaats van de goederen" is ingevuld.

Nadat alle elementen die betrekking hebben op het vaststellen van waarde van onderhavig artikel zijn ingevuld, wordt automatisch door het systeem de Douanewaarde voor dat artikel berekend.

4.2 Toevoegen van containergegevens.

Indien de goederen geladen zijn in een container

dient het vakje genummerd **19 Cr** [<sup>19 Ctr.</sup>] van het aangifte formulier van ASYCUDA World te worden afgevinkt. Door het afvinken van dit vakje wordt onderaan in het aangifte scherm een tabblad voor het subformulier "Containers" geaktiveerd

Open het subformulier "containers" door hierop te klikken of door gebruik te maken van <**Alt toets samen met het pijltje toets (naar rechts of naar links )** > om de gegevens van de containers op te voeren.

Vul de container gegevens in en druk op de icon [1] om de container gegevens vast te leggen Zijn de goederen in meerdere containers geladen dient deze stap voor elk container

opnieuw te worden herhaald.



Voor instructie om dit subformulier in te vullen zie bijgaande tabel

	In te vullen
Artikel	Artikel No.
Container No.	Het containernummer dient zonder spatie te worden ingevoerd ( bv GRIU9601281 ).
Nbr of pck	Aantal colli. Deze wordt per default door het systeem overgenomen van vak 31. Indien de goederen in meerdere containers zijn geladen dient u hier voor onderhavige container het aantal colli te corrigeren. Nadat alle containers behorende bij dit artikel zijn opgevoerd moet de som Nbr. of pck overeenkomen met vak 31 "Nr & Soort"

Package type	wordt door het systeem overgenomen van vak 31
Soort	Soort container. De lijst van code voor soort verpakking kunt u raadplegen via de drop-down lijst.
E/F	Leeg of volle container. De lijst van codes hiervoor kunt u raadplegen via de drop-down lijst.
Goederen	Goederenomschrijving wordt door het systeem overgenomen vak 31
Empty weight	laat dit gegeven leeg. Wordt nog niet gebruik.
Goods weight	Bruto gewicht Deze wordt door het systeem overgenomen van vak 35. Indien de goederen in meerdere containers zijn geladen dient u hier voor de goederen in onderhavige container het bruto gewicht te corrigeren

#### 4.3 Bescheiden toevoegen.

Van de bescheiden die als bijlage aan de aangifte toegevoegd zullen worden, worden het subformulier "Bijlage Doc." opgemaakt. ( Deze optie wordt nader uitgewerkt )

#### 4.4 Bescheiden scannen en toevoegen

Van de bescheiden die gescand als bijlage aan de aangifte toegevoegd moeten worden, wordt gebruik gemaakt van het subformulier "Scan. Doc."

Klik op het subformulier **"Scan Doc"** onderaan in het aangifte scherm om deze te openen Dit subformulier bevat de codes van de bescheiden die aan het aangifte toegevoegd moeten worden.

Wij kennen bijvoorbeeld :

- 1. Commercieel faktuur
- 2. Proforma faktuur
- 3 koop en verkoop overeenkomst/Contract
- 4. Betalingsbewijs
- 5. Export document
- 7. Doorvoer document

8. invoer vergunning
 9. Bill of Lading
 10. Packing List

Open het subformulier "Scan Doc". Deze bestaat uit twee delen. **Het bovenste deel** bevat informatie m.b.t. de aangifte welke het systeem automatisch heeft overgenomen.



Het onderste deel is waar het gescand document dien te worden toegevoegd.

- Stap 1: Klik op het icoontje [ ) 'New" om het bestaand toe te voegen. Hierdoor wordt uw verkenner geopend Selecteer uw bestaand en klik vervolgen op open om het bestaand toe te voegen.
- Stap 2: Klik met je rechter muis in het veld **Code**>om de juiste code toe te voegen.
- Stap 3: Klik op het icoontje [ <sup>ware</sup>] "Upload" om met de opladen ven het gescanden document te beginnen

	0				000
	Code		File name		Status
13		5057646.pdf		Ā	

Om een opgeladen document te verwijderen wordt gebruikgemaakt van het icoontje [

#### 4.5 Toevoegen van meerdere artikelen

Na alle gegevens van het eerste artikel te hebben ingetoetst kan men meerdere artikelen toevoegen.

Om een nieuw artikelen toe te voegen open het Asycuda aangifte formulier opnieuw door op het tabblad "E.D" te klikken

	SAD - Waard	devaststelling N	ota - Artikel				
	Artkel numm Fiktuur waard	er <u>1</u> Ie	Bedrag	13.333,33	in	FCX code USD	Wisselkoers
	Buitenlandse	Vracht(invoer).		0,00	in		
	Binnenlandse	Vracht		0,00	in		
1	Verzekering	(invoer)		0,00	in		
	Andere koste	n(invoer)		0,00	in		
E.D.	Waarde Nota	Verschuld. Meded	eling Info. Pagir	ia Bijlage	Doc.	Scan. Doc.	Containers
Figu	ur 27: 1	tabblad a	angiftef	ormu	ılie	r	

Met het ASYCUDA World aangifte formulier op

uw scherm klik u op het icoontje [ ], "Artikel Toevoegen".

Hierdoor wordt een ander scherm geopend om de gegevens van het volgende artikel op te voeren.

Het artikelnummer is in vak 32 opgenomen Terwijl het artikel tabblad is toegevoegd als aan de linker zijde van het Asycuda aangifte formulier.( Zie figuur 28 ).



Voor elk artikel dient u de nodige gegevens in de velden

Voor elk artikel dient u de nodige gegevens in de vakken 31 t/m 41 in te toetsen en vervolgens de stappen onder 4.3 t/m 4.4 te herhalen.

#### 4.6 Zich bewegen tussen de artikelen

Door op het artikel nummer te klikken of met de toetsen <**ALT**> en pijltje toets (naar boven of beneden) kun je van ene artikel naar het ander gaan. Zorg wel dat het Asycuda World aangifte formulier open is.

gebruik je **<Shift en de Tab toets>** om van de ene vak naar de andere terug te springen

#### 4.7 Het verwijderen van artikel

Een artikel kan worden verwijderd door op de icon [ ➤ ] "Artikel wissen", boven in de menubalk van het Asycuda aangifte formulier te klikken of klik door op <**File**> en kies vervolgens < ➤ > "Artikel wissen" zoals hierboven beschreven onder 4.1.3.

#### 5. Controleren en vastleggen van de aangifte

Nadat de aangifte is opgemaakt dient het te worden gecontroleerd alvorens deze vast te leggen ( assessen ).

#### 5.1 Controleren van de aangifte

Controleer of alles correct is opgevoerd. Klik op het oogje [ ] helemaal links bovenaan in de menubalk van het Asycuda aangifte scherm. De controle mechanisme kan ook worden geactiveerd door < **Bestand** > en vervolgen < > in de algemene menubalk te kiezen. Hierdoor wordt ook de verschuldigde rechten voorlopig door het systeem berekend

Worden door het systeem fouten geconstateerd, verschijnt op het scherm een foutenbericht met vermelding de fouten.



Klik op de fout om naar het desbetreffende vak(ken) te springen en corrigeer de fouten. Als alle ingevoerde gegevens kloppen verschijn het bericht "Document Verified!" op uw scherm Klik op het vinkje [ ] om verder te gaan.

# 6. Valideren en vaststellen (Assessen).

Het valideren en vaststellen kan slechts geschieden indien het document is geverifieerd.

Om een document te valideren en de eventueel verschuldigde rechten vast te stellen dient het document in elk geval open te zijn. Klik op het groene vinkje [ ] "Valideren en vaststellen". Een venster wordt hierbij geopend met de vraag of je echt de aangifte wilt valideren (assessen). Zo ja klik op het blauwe vinkje [ ] om verder te gaan. Anders klik op het [ ] om de actie "Valideren en vaststellen" te stoppen.

Het assess proces bestaat uit twee acties nml.: selectie en vaststellen van de rechten ( assessen).

Bij <mark>"Groen"</mark> of <mark>"Blauw"</mark> selectie wordt de aangifte direct aanvolgend geassessed. Bij <mark>"Geel"</mark> of <mark>"Rood"</mark> selectie wordt de aangifte

slechts geregistreerd en dient de vaststelling proces op een later moment te geschieden.

Het systeem heeft 4 selectie zones op de aangifte:

	Dit betekend dat de aangifte zowel
Rode	aan de hand van de aangehechte
zone	bescheiden(fakturen) en
	fysiek(daadwerkelijke opname)

	wordt gecontroleerd. Overhandig aan de douane een afdruk van de verschuldigdheid mededeling van desbetreffende aangifte voor de nodige controle				
Gele zone	De controle zal aan de hand van de bescheiden plaats vinden. Overhandig aan de douane een afdruk van de verschuldigdheid mededeling bescheiden				
Blauwe zone	Door het systeem is de aangifte automatisch gevalideerd Echter zullen de bescheiden en de goederen later gecontroleerd kunnen worden door de douane. Na betaling van de eventueel verschuldigde rechten, kunnen de goederen zonder nadere douane controle, met toestemming van de douane weggevoerd worden.				
Groene zone	Dit betekent dat de aangifte automatisch door het systeem is gevalideerd (assessed ). De goederen kunnen, na betaling van de eventueel verschuldigde rechten, zonder nadere douane controle, met toestemming van de douane weggevoerd worden. De Douaneambtenaar is steeds bevoegd de goederen van een Groen geselecteerde aangifte te controleren				

Is de validatie en vaststelling proces voltooid wordt en venster geopend volgende vermeldingen:

	Aangifte is geselecteerd met de eventuele selectie kanaal
Aangever Ref	Aangevers referentienummer ( Formaat: YYYY Pers no ReferentieNo )
Douane Ref	Douane registratienummer ( Formaat: Registratieletter Registratie No Datum )
Assessement	Assessment No. Formaat

No.	(Assessmentletter Assessment
	No. Datum )

Ook worden enkele mogelijkheden aangeboden om afdrukken van de aangifte te maken en een mail weg te sturen. (Zie figuur 30)



Vink de gewenste optie af en klik [ 💌 ] om

verder te gaan of klik alleen op [ 💌 ] om verder te gaan.

Wil je de actie "Valideren en vaststellen" stoppen, en het aangifte scherm verlaten klik dan op het [ ] ] blauwe vinkje

#### 7. Berekening van de rechten

Bij het valideren van de aangifte worden de rechten door het systeem berekend. De rechten betrekking hebbende op elk artikel worden in vak 47 " Berekening van de Rechten" bij elk artikel weergeven



Een sommatie van de rechten over de hele aangifte wordt weergeven in vak B "Compatabele gegevens op het algemene aangiftescherm.

Wijze van betaling Validatie nummer		CONTANT GELD						
		A 52			29/08/2013			
Faktuur nummer				Dat				
Garantie			0,00	Dat				
Fotaal kosten			0,00	AFL				
Fotale aangifte			2.562.90	AFL				

#### 7.1 Verschuldigdheid Mededeling en betalingen

Met de registratie van de aangifte wordt het subformulier "Verschuldigdheid Mededeling" door het systeem automatisch gevuld. Het bevat een samenvatting van de rechten die betaald dienen te worden op de aangifte en het wordt bijgewerkt nadat de betalingen en correcties hebben plaatsgevonden.

De verschuldigdheid mededeling bevat de navolgende informatie:

- 1. Douanekantoor;
- Soort aangifte, Registratie No., Registratie datum, Aangever referentie No., Validatie No', Validatie datum
- 3. Aangever en importeur gegevens
- 4. Wijze van betaling, rekeninghouder nummer, Kwitantie No, Afschrift No.
- 5. Soort Belasting, Totaal verschuldigd bedrag,

De verschuldigdheid mededeling van een gevalideerde aangifte dient voor betaling van de eventueel verschuldigde rechten.

Voor het verrichten van een betaling dient aan de kassier een afdruk van de verschuldigdheid mededeling voorzien van het validatie nummer ( assessment nummer) te worden overhandigen

100461	Douane referenti	e	Aangever r	eferentie	Valida	tie r	eferent	ie		Aantal Artik
IN 4	2013 C 52	29/08/2013	2013 #9		2013	A	52		29/08/2013	7
Aangever				Bedrijf						
1171221				1035550						
Hooiberg Ti Hooiberg Ti	rading Company (IL) rading Company (IL)			Habibe Ronald Ronald Ronald						
Wijze van bi CONTANT G	etaling GELD	Rekeningnummer	Faktuur	nummer en datum				Afschrif	t mummer en dats	ım
Wijze van be CONTANT G Artikels bel	etaling GELD	Rekeningnummer	Faktuur	nummer en datum				Afschrif	t mummer en datu	im
Wijze van b CONTANT G Artikels bei IR Invo	etaling GELD lasti errechten	Rekeningnummer	Faktuur 2.562,90	nummer en datum Giobale belasti				Afschrif	t mummer en datu	m
Wijze van be CONTANT G Artikels bel IR Invo	etaling GELD lasti errechten	Rekeningnummer	Faktuur 2.562,90	Giobale belasti				Afschrif	t mummer en dats	IM
Wijze van b CONTANT G Artikels bel IR Invo	etaling GELD lasti errechten	Rekeningnummer	Faktuur 2.562,90	Globale belasti				Afschrif	t mummer en datu	IM

# 7.2 Uitprinten van de verschuldigdheid mededeling

In ASYCUDA World bestaan drie (3) manieren om de verschuldigdheid mededeling uit te printen.

- Door met de rechter muis op de subformulier van het document te klikken en vervolgens de opties
   <Bestand>,<Validatie mededeling> te kiezen
- 2. Met de aangifte open klik op het vijfde

icoontje [ 🥌 ] bovenaan in de menubalk of

 Kies <Bestand> < [ validatie mededeling] >in de menubalk

#### 8. Wegvoeringsdocument.

Wegvoering van de goederen dient te geschieden aan de hand van het uit het systeem uitgeprinte "Wegvoering document" (Release Order).

- Bij Rood of Geel geselecteerde aangifte zal de wegvoering document na voltooiing van de controle en na betaling van de rechten door de douaneambtenaar of de belanghebbende uitgeprint kunnen worden t
- Bij een Groen of Blauw geselecteerde aangifte waarvoor een betalinsgfaciliteit (crediet) is aangegaan dient belanghebbende zelf zijn wegvoering document uit te printen.
- In andere gevallen wordt de wegvoering document door de douane, na betaling, aan de aangever overhandigd.

# 8.1 Uitprinten van het wegvoering document

Het wegvoering document kan worden uitgeprint door op de gewenste aangifte in de zoek scherm met de rechter muis te klikken en vervolgens de optie [ **Wegvoering Document** ] te kiezen.

Jame	Vriigev.	Aan.	Ret	Reg	Reg	Reg	Datu	Type Alg	APPR	Expp.	Impo.	Totale	rechten	Val.	Value	Kleur	
2013	HID1	534	112	C	-4	08/1		INV #	1		310	389.0*		A	2	Green	-
2013	HIKOS		14450	0	24	21/0	APRIL DI	HINK M	1 P 1		COLUMN 2 IS NOT	0.0	-	0	a .		
2013	HK02		#2	C	2	21/0		Barichtings						A	2	Groen	
2012	HK02		m1	0	1	21/0	1	ocociona						A	1.	Green	
2013	HK02	117_	81	C	142	05/1		Debilly Calle						A	122	Green	-
2013	HK02	117	#10	0	101	06/1		months of the						A	147	Groen	
2013	HK02	117_	WD.	C	158	06/1	1000		022000					0	128	Green	
2013	HK02	117	#6	0	154	06/1	1000	wegvoering	a Doci	mont (	Relecto	man)		A	125	Green	
2013	HK02	117	#8	C	167	0.044							0.	*	127	Green	
2013	HKOZ	117.	87	0	156	06/1	105	Obtoshen					3	A	120	Green	
2013	HK05	332	er.4	<b>G</b> .	102	0673	22000						P	A	324	Green	
2013	HK02	117	#2	0	141	05/3	march	Annuleron					2	ê	121	Green	
2013	нког	11/	19.3	9	1.34	05/1	1000						a	<u> </u>	119	Lireen	
2013	HK02	182	#1	G	40		8	Op stot					P.	-		Green	
2014	FERCE/2	1100	mur.		170	0775	10000						40	0		Larmers	1000
2013	PHOR	102	950	- 12	100	0.923	1 2	Handmatig	Touws	ing Ex	aminate	er.			19.34	Green	1.00
100	States of the	N 18	8				1 m 1									-	10
-								Produceer:	(B)								
							8	Dotaita									

### Aangifte in xml bestaand

#### 9. Exporteren van een aangifte naar een XML bestand

Om verschillende reden kan het nodig worden geacht dat een aangifte voorlopig opgeslagen dient te worden.

In Asycuda World cliënt kan een aangifte op elk moment op de harde schijf van de uw PC worden opgeslagen.

Dit kan, zoals al beschreven, op elk moment gerealiseerd worden door de in Asycuda World cliënt geopende aangifte eerst te exporteren naar een XML bestand.

#### 9.1 Exporteren

Met een aangifte scherm open, klik op de printer

icoontje [ 💼 ] boven in de menubalk, om de aangifte naar XML te exporteren. Of klik op < File

> en vervolgens op de xml icoontje < 💆 >[ export naar XML bestand ]



Hiermee wordt het verkenning scherm geopend.



Kies de juiste locatie alwaar je het xml

- Kies de juiste locatie alwaar je het xml bestand wilt opslaan;
- Typ een naam voor het xml bestand in het vak [File Name ] en
- Klik op [ Save ]

Als het opladen van het document goed is verlopen, wordt een venster geopend met het bericht dat het bestand geëxporteerd en opslagen is.

Import	Import from file Y-Nocumente and Cattionsiasu@Nasktonilano ymi ymi' was successfull
Figuı	ur 37: Bericht van export naar xml

• Klik op het vinkje [ 🗹 ] om verder te gaan

# 9.2 Opvoeren van aangifte met gebruikmaking van een XML bestand.

Een aangifte kan ook op een eenvoudige en snelle manier in Asycuda World worden opgevoerd met gebruikmaking van een XML bestand.

Met een aangifte scherm open, klik op rode xml icoontje [ P ] boven in de menubalk, om de aangifte naar XML te importeren. Of klik op < File > en vervolgens op de printer icoontje <

[<sup>[]</sup>] >[ Invoer van XML bestand ]



Vervolgens wordt het verkenning scherm op uw scherm geopend.

Open		X					
Look in: 🗖	Desktop 👻	☞ @ □ 88 1=					
Reports_C Shortcut to XML_Best 11.xml 3b_Degrou 3itemImpo	W 5_artikelen_sad.xml abc CV_DegroupageA.xml anden lege xmlxml man3.xml page_fout.xml man3.br.xml t.xml	man3b2.xmi man4.xmi new_sad.xmi sad.xmi TEST.xmi					
File <u>N</u> ame:	lege xml.xml						
Files of <u>Ty</u> pe:	XML File (.xml)	•					
		Open Cancel					
iguur 39 : Verkenning scherm							

Selecteer de gewenste XML bestand en klik op [ Open ]

Als de import goed is verlopen, wordt een venster geopend met het bericht dat het bestand succesvol is geïmporteerd is.

Import	X
	Import from file 'C:'Documents and Settings'asy00'Desktop'lege xml.xml' was successful!
	V
igu	uur 40 <sup>.</sup> Bericht hii import van xml

Hiermede is dan uw aangifte alhoewel 99 posten in minder dan 5 minuten in ASYCUDA World opgevoerd.

Klik op het vinkje [ 🗹 ] om verder te gaan

### Zoeken en oproepen van een aangifte

Met de optie < Aangifte Module > volledig geëxpandeerd, klik je met je rechter muis op de suboptie < Gedetailleerde Aangifte > om de subopties zichtbaar te maken.

De subopties kunnen ook worden opgeroepen door eerst op < Gedetailleerde Aangifte > en vervolgens op het vergrootglas [ 2000] ] links boven in het "document Library" te klikken)

Klik op de optie < **Vinden**> om de zoek machine te activeren. De zoek machine kan ook worden geactiveerd door op het op het vergrootglas [ ] links boven in het "document Library te klikken



Een aangifte kan opgeroepen worden door verschillende zoek criteria te gebruiken.

Een criterium kan bv. De status van het document zijn ( de registratie nummer als zoek optie te gebruiken), een selectie kleur zoals "Rood", of naar Groen gerouteerde aangifte, of elk ander vooraf bepaalde element van de aangifte zoals aangever, im-, exporteur, ect, ect



Voer je zoek criterium in en druk op het vergrootglas [ 2000] Rechts onderaan het criteria scherm.

Hierna wordt een lijst geopend met alle aangiften die aan de opgevoerde zoek criteria voldoet.



### Afsluiten en uitloggen

Door de AsycudaWorld hoofd scherm af te sluiten wordt de verbinding met de AsycudaWorld server automatisch afgebroken en ben bent u uitgelogd.

Sluit eerst alle vensters die u open hebt staan af door op het icoontje [201] helemaal rechts boven in het venster te klikken.



Het hoofdscherm wordt afgesloten door op het icoontje [ [2] in de rechterhoek bovenaan in het AsycudaWorld hoofdscherm of door op het icoontje [ 2000] links boven te klikken.

ASYCUDAWorld - alfonso	the second s	
File View Window Help		
2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
	and the second second	
Figuur 45: Afsluit icoontjes in het menubalk		

### Slotwoord

National Project Team ASYCUDA World hoopt dat deze handleiding voor u behulpzaam was geweest in het voltooien van de handelingen bij het opvoeren en assessen van aangiften met gebruikmakend van het aangifte module van ASYCUDA World.

Een ieder die nader uitleg of begeleiding nodig heeft gelieve contact op te nemen met de ASYCUDA World Teamleden via:

Telelfoon : 52388816/817/818/819 Email : asycudaworld@douane.aw

## Bijlage 1 Specificatie van de aangifte velden

Volg	Veld in	Veld	Voldon	Omschriiving
NO	ASTCODA	Doc	Veiden	Onschrijving
			Algemen	e Aangiftegegevens
			0	Vul code of de naam van het aangiftekantoor in. De lijst
	1 A		Aangiftepunt	van kantoren kunt u raadplegen via de drop-down lijst
1		A	Douane	te raadplegen door gewoon on uw niiltie toets naar
			Referentie	beneden te klikken. Druk vervolgens op <tab toets=""> of</tab>
				de < enter toets > om verder te gaan.
2	2 1 1		Aangifte	Veld 1 bestaat uit twee delen in het linker deelveld wordt de code van de aangiftegroep vermeld, bestaande uit maximaal drie (3) letters. In het linker deelveld wordt de code van de algemene procedure vermeld. Dit veld wordt automatisch door het systeem ingevuld nadat de aangifte regime is opgevoerd. Tik de aangifte regime in of kies deze uit de drop-down lijst door op het pijlte te drukken. De drop down lijst is ook te raadplegen door gewoon op uw pijltje toets naar beneden te klikken <b>Druk</b> <b>tweemaal op <tab toets="">om verder te gaan</tab></b>
			4, INV 5, INV 6, INV 7 bij uitvoer is dit UIT 1, UIT 2, UIT 3, UIT 8, bij een aangifte tot overige douaneprocedure OP 9	
3	2	2	Afzender Exporteur	In dit veld wordt het veld van persoonsnummer geactiveerd <b>bij uitvoer aangiften</b> . Bij invoer aangiften wordt slechts een vrije tekst veld geactiveerd zodat de gegevens van de afzender opgevoerd kunnen worden. Vul de gegevens van de afzender of het toegekende persoonsnummer van de Exporteur in en <b>Druk op <tab< b=""> <b>toets &gt; of de &lt; enter toets &gt; om verder te gaan. Noot</b>: Het persoonsnummer moet in de referentielijst van Asycuda World zijn opgenomen. Als het persoonsnummer niet bekend is activeer het zoek scherm door met je rechtermuis in het vak te klikken en vervolgens met &lt; <b>Zoeken&gt;</b> of druk gewoon op &lt; <b>F3</b> &gt; zoals beschreven onder 5.1.2 hierboven. Asycuda World memoriseert uw laatst gebruikte persoonsnummer</tab<></b>
3	8	8	Importeur	Dit veld wordt geactiveerd <b>bij invoer aangiften</b> . Vul het persoonsnummer van de Importeur in en druk op <tab toets&gt; om verder te gaan. Het persoonsnummer moet in de referentielijst van AW zijn opgenomen. Als het persoonsnummer niet bekend is activeer het zoek scherm door met je rechtermuis in het vak te klikken en vervolgens met &lt; <b>Zoeken</b> &gt; of druk gewoon op &lt; <b>F3</b> &gt; zoals beschreven onder 5.1.2 hierboven Asycuda memoriseert laatst gebruikte persoonsnummers</tab 
4	14	14	Aangever	Vul het persoonsnummer van de Aangever in en druk op <tab gaan.="" het="" om="" persoonsnummer<br="" te="" toets="" verder="">moet in de referentielijst van AW zijn opgenomen. Als</tab>

Volg No	Veld in ASYCUDA	Veld Enig Doc	Velden	Omschrijving
				Het persoonsnummer niet bekend is activeer het zoek scherm door met je rechtermuis in het vak te klikken en vervolgens met < Find > of druk gewoon op < F3 > zoals beschreven onder 5.1.2 hierboven <b>Druk op <tab toets=""></tab></b> <b>of &lt; enter toets &gt; om verder te gaan</b> Noot: AW memoriseert uw laatst gebruikte persoonsnummer
5	4	4	Ladingspapieren	Aantal vrachtbrieven. Vrije tekst. Voorlopig wordt dit vak niet ingevuld. Druk op <tab toets=""> of de &lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
	3	4	Aant. art/bislijsten	Wordt ingevuld door door het systeem
6	С	A	Manifest	Dit vak wordt alleen ingevuld ingeval van invoer aangifte De AW manifest registratie No. (formaat: Code aangiftepunt 2003 <spatie> No.) Aangiftepunt wordt automatisch door het systeem overgenomen van het vak "Aangiftepunt" <b>Druk op <tab< b=""> <b>toets &gt; of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan.</b></tab<></b></spatie>
	5	4	Artikelen	Staat default op 1. dit veld wordt bij meerdere artikelen automatisch door AW aangepast.
7	6	6	Totaal colli	Aantal colli betrekking hebbende over de hele partij. Dit vak is gelinkt met vak 31 op artikel niveau. Vul aantal colli in en klik op <tab toets=""> of de &lt; enter toets &gt; om verder te gaan.</tab>
8	7	7	Referentie- nummer	Bestemd om hier een uniek referentienummer in te vullen. Indien geen referentienummer wordt ingevuld zal het systeem zelf een unieke referentie nummer toekennen aan de aangifte. Klik op <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan.</tab>
	9		Financieel	
9	10	10	land van laatste consignatie/ Landcode eerste bestemming	<ul> <li>Bij invoer is dit een verplicht veld. Vul de landcode van land van herkomst in;</li> <li>Bij uitvoer aangiften wordt dit veld geactiveerd.</li> <li>Dit veld wordt bij uitvoeraangiften waarbij de goederen via een ander kantoor het eiland verlaten ingevuld.</li> <li>Voor een lijst van landcodes gebruik de dropdown lijst Als je een niet bestaande landcode intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd.</li> <li>Klik op <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab></li> </ul>
11	11	11	Handelsland	Bij invoer landcode van handelsland. Voor een lijst van landcodes gebruik de dropdown lijst Als je een niet bestaande landcode intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd
	15/15a	15	Land van uitvoer	Hier kunt u de naam van het land van uitvoer in van 15 intoetsen of kunt de code van het land van uitvoer in vak 15a invoeren het systeem zal dan automatische het andere vak invullen.
13	17	17	Land eind- bestemming	Dit veld wordt geactiveerd bij uitvoer aangifte. Vul de uiteindelijke bestemming van de goederen in en Klik tweemaal op <tab -=""> of &lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>

Volg	Veld in	Veld	Volden	Orrechtikter
NO	ASTCUDA	Doc	Veldeli	Offischrijving
		200	Ve	ervoergegevens
14	18	18	ldentiteit en nationaliteit vervoermiddel	Naam en Nationaliteit van het schip. Nationaliteit van het schip is het land code alwaar het schip is geregistreerd. Voor een lijst van landcodes gebruik de dropdown lijst Als je een foutieve landcode intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd. Klik op <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
15	19	19	Ctr	Een indicatie of de goederen in container worden vervoerd. Indien de goederen geladen zijn in een container dient dit vakje te worden afgevinkt. Dit vakje wordt afgevinkt door op de spatie balk te drukken. Door dit vakje af te vinken wordt onderaan in het scherm een tab_blad voor "Containers" geactiveerd. Klik op <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
16	25	25	Vervoerswijze	Wijze van vervoer. Voor een lijst van de codes van wijze van vervoer gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
17	27	27	Losplaats en plaats van lading	Hier dient de code van de los- laadplaats plaats te worden ingevuld. Voor een lijst van de codes gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op twee maal op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
18	29	29	Kantoor v binnenkomst- vertrek	Voor een lijst van de codes gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op twee maal op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
19	30	30	Plaats van goederen	Plaats alwaar de goederen hier te lande zijn opgeslagen. Voor een volledige lijst gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab>
			Fina	anciële gegevens
20	20	20	Leveringsvoor- waarde	Code leveringsconditie. Voor een lijst van de codes gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd. Druk op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan. Compleet de leveringsvoorwaarde en Druk op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te gaan</tab></tab>
20a				Klik op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te</tab>
21	22	22	Valuta eenheid	Code munteenheid van de factuur. De lijst van code voor munteenheden kunt u raadplegen met gebruikmaking van

Volg No	Veld in ASYCUDA	Veld Enig	Velden	Omschrijving		
		Doc				
				de drop-down lijst. Klik op de <tab toets=""> of de&lt; enter</tab>		
				toets > om verder te gaan		
			Totaal	Totale factuurwaarde van de hele lading.		
21a	22	22	gefactureerd	Druk op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te</tab>		
			bedrag	gaan		
22	22	22	,			
22	23	23	koers	Wordt door het systeem gevuld		
23	24	24	Aard van	Code aard van transactie invullen. Een lijst van code voor		
			transactie	van de dren dewn lijst. <b>Klik en de steh teets &gt; of des</b>		
				enter toets > om verder te gaan		
Gegevens m h t de goederen zelf						
			Merken en	Merken en nummers. Vrije tekst		
24	31	31	nummers	Werken en nummers. Vije tekst		
			Merken en	Merken en nummers. Vrije tekst		
24a	31	31	nummers			
241-	24	21	Acutal c-III	Aantal colli betrekking hebbende op dit artikel. Dit vak is		
240	31	31	Aantal colli	gelinkt met vak 6 op factuur niveau		
24-	24	24	Soort	Code soort verpakking. De lijst van code voor soort		
24C	31	31	verpakking	verpakking kunt u raadplegen via de drop-down lijst		
			C.	Nummerieke 8 cijferige code. U kunt binnen dit vak ook de		
25	33	33	GS- Codoroncodo	lijst raadplegen door gebruik te maken van het zoek		
			Goderencode	scherm door middel van < Find > of < F3 >.		
			Een drie	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default		
25a	33	24	cijferige	wordt door het systeem "000" ingevuld. <b>Klik op de <tab< b=""></tab<></b>		
			aditionele code	toets > of de< enter toets > om verder te gaan		
25b	33	24	Een drie	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default		
			cijferige	wordt door het systeem "000" ingevuld. Klik op de <tab< td=""></tab<>		
			aditionele code	toets > of de< enter toets > om verder te gaan		
25	22	24	Len drie	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default		
25C	33		cijferige aditionala aada	wordt door net systeem "000" ingevuld. <b>Klik op de <tab< b=""></tab<></b>		
			Gan drie	toets > of ae< enter toets > om verder te gaan		
25d	22	24	ciiforigo	Hervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, dejaalt		
250	33	24	cijjeriye aditionele code	toets > of dec enter toets > om verder te gagn		
			land van	Landcode In principe wordt hier ONB(onbekend) ingewuld		
26	34	26	oorsprong	Landebue. In principe wordt nier onblonbekendy ingevald		
27	35	27	Bruto gewicht	Bruto gewicht		
				Landcode van land van preferentie. Hiervan wordt noa		
20	26	22	Duefer	geen gebruik van gemaakt.		
28	36	32	Prefer	Klik op de <tab toets=""> of de&lt; enter toets &gt; om verder te</tab>		
				gaan		
20	27	27		Aangifte procedure code (vier cijferige code). Voor een		
29	37	37		lijst van Aangifte regimes gebruik de drop-down lijst		
29a	37	37	<b>Aangifte</b>	Verlengde aangifte procedure code ( drie cijferige code)		
			Procedure	Voor een lijst van Aangifte regimes gebruik de drop-down		
			code	lijs		
			(APC)	Op een formulier kunnen verschillende verlengde aangifte		
			,	procedure codes worden gebruikt onder de voorwaarde		
				dat de aangiften te samen betrekking hebben op de zelfde		
		20	<b></b>	laaing die met de zelfde inklaring zijn binnengebracht.		
30	38	38	Netto gewicht	Netto gewicht		
31	31	31	Goederen	worat automatische door het systeem ingevuld en is niet		

Volg No	Veld in ASYCUDA	Veld Enig	Velden	Omschrijving
		Doc		
			omschrijving	te wijzigen. Indien U een andere omschrijving moet intikken kunt gebruik maken van het navolgende vak. Klik op de <tab toets=""> om het volgende vak te activeren of Klik twee maal op uw <tab toets=""> om verder te gaan</tab></tab>
31a	31	31	Eigen goederen omschrijving	Dit vak kan U gebruiken om uw eigen goederen omschrijven in te tikken
32	40	40	Voorafgaand document	Voer het vrachtbriefnummer in. Dit moet overeenkomen met het vrachtbriefnummer in het manifest.
	40		S/L	Bij het invullen van de vrachtbrief gegevens in vak 40 dient ook het regelnummer van de vrachtbrief in het manifest te worden ingevuld.
33	41	41	Aanvullende Hoeveelheden	Dit vak wordt bij bepaalde goederencode geactiveerd. Vrije tekst afhankelijke hoe de desbetreffende goederencode is geconfigureerd
	44	44	Vergunning- en andere document- nummer	Indien hiervan gebruik zal worden gemaakt Code – alfa/numeriek
	45	45	Aanpassing	Wordt automatische door het systeem ingevuld en is niet te wijzigen. <b>Klik op enter</b> om verder te gaan
			Vin nummer	Dit vak wordt bij bepaalde goederencode geactiveerd. Vrije tekst afhankelijke hoe de desbetreffende goederencode is geconfigureerd
34	48	48	Rekening- houders nummer	Indien van toepassing: Rekeninghouder Code intoetsen (formaat is alfa/numeriek)
35	49	49	Bergplaats code	Code van bergplaats alwaar de goederen zich bevinden. Dit vak wordt bij aangiften die betrekking hebben op enterpot opslag geactiveerd. De lijst van bergplaats code kunt u raadplegen via de dropdown lijst