

## Checkliste für die Benutzung eines Carnet A.T.A.



© #190479583 | Urheber: Kenishirotie

Nach Ausgabe des Carnets durch die IHK ist eine Sicherung der Nämlichkeit durch das für Sie örtlich zuständige Zollamt erforderlich. Dabei handelt es sich um eine Bestätigung der Übereinstimmung der Angaben im Carnet mit den tatsächlich mitzunehmenden Waren. Die entsprechenden Vermerke zur "Identitätssicherung" nimmt das deutsche Zollamt in den dafür vorgesehenen dunkelunterlegten Feldern auf dem Carnet-Deckblatt und auf der Carnet-Deckblattrückseite vor.

Bitte fertigen Sie sich vor Antritt der Reise – **aber:** nach der Nämlichkeitssicherung – eine Kopie des gesamten Carnet-Deckblattes. Dieses kann bei Unregelmäßigkeiten oder auch möglichen Reklamationen eine Hilfe sein.

### Vor der Ausfuhr

Vor jeder Reise ist das gelbe Ausfuhrblatt vom Zollamt (heimisches Zollamt bzw. Zollamt an der EU-Außengrenze) abfertigen zu lassen. Dies kann bereits bei der Nämlichkeitssicherung geschehen. Für die Abfertigung sind bitte fehlende Daten auf dem gelben Ausfuhrblatt zu ergänzen. Dies betrifft, sofern nicht bereits bei der Antragstellung ausgefüllt, folgende Felder des Carnet A.T.A.:

- **Feld D:** Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
- **Feld E:** Art und Anzahl der Packstücke, zum Beispiel Kartons oder unverpackt
- **Feld F a):** Positionen der allgemeinen Liste, die Sie tatsächlich mitnehmen werden
- **Feld F unten rechts:** Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Die Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammbblatt (1. gelbe Blatt Abschnitt "Ausfuhr" hinter dem grünen Carnet-Deckblatt) **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen. Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden?

## Einfuhr ins Nicht-EU-Land

Für die Abfertigung sind bitte unmittelbar vor dem Grenzübertritt fehlende Daten auf dem weißen Einfuhrblatt zu ergänzen. Dies betrifft, sofern nicht bereits bei der Antragstellung ausgefüllt, folgende Felder des Carnet A.T.A.:

- **Feld D:** Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
- **Feld E:** Art und Anzahl der Packstücke, zum Beispiel Kartons oder unverpackt
- **Feld F a):** Positionen der allgemeinen Liste, die Sie tatsächlich mitnehmen werden
- **Feld F unten rechts:** Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Die Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammbblatt (1. weiße Blatt Abschnitt "Einfuhr" hinter dem grünen Carnet-Deckblatt) **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen. Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden?

### Wurde eine verkürzte Wiederausfuhrfrist eingetragen (Zeile 2)?

Diese Frist muss unbedingt eingehalten werden. Ist die gesetzte Frist zu kurz, um Fristverlängerung bitten. Stellt sich erst später heraus, dass die Frist zu kurz ist, von einem anderen Zollamt im Einfuhrland Frist verlängern lassen.

## Durchfuhr / Transit

Für die Abfertigung sind bitte unmittelbar vor dem Grenzübertritt fehlende Daten auf dem weißen Einfuhrblatt zu ergänzen. Dies betrifft, sofern nicht bereits bei der Antragstellung ausgefüllt, folgende Felder des Carnet A.T.A.:

- **Feld D:** Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
- **Feld E:** Art und Anzahl der Packstücke, zum Beispiel Kartons oder unverpackt
- **Feld F a):** Positionen der allgemeinen Liste, die Sie tatsächlich mitnehmen werden
- **Feld F unten rechts:** Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Die Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammbblatt (1. blaue Blatt Abschnitt "Transit" hinter dem grünen Carnet-Deckblatt) **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen. Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden? Von besonderer Bedeutung ist im Transitverkehr die Wiederausfuhr- bzw. Wiedergestellungsfrist (**Punkt 2.** im Stammbblatt). Sie beträgt in der Regel nur wenige Tage und muss unbedingt eingehalten werden.

## Ausfuhr aus dem Nicht-EU-Land

Für die Abfertigung sind bitte unmittelbar vor dem Grenzübertritt fehlende Daten auf dem weißen Wiederausfuhrblatt zu ergänzen. Dies betrifft, sofern nicht bereits bei der Antragstellung ausgefüllt, folgende Felder des Carnet A.T.A.:

- **Feld D:** Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
- **Feld E:** Art und Anzahl der Packstücke, zum Beispiel Kartons oder unverpackt
- **Feld F a):** Positionen der allgemeinen Liste, die Sie tatsächlich mitnehmen werden

- **Feld F unten rechts:** Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Die Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammbblatt (1. weiße Blatt Abschnitt "Wiederausfuhr" hinter dem grünen Carnet-Deckblatt) sofort prüfen und wenn nötig ändern lassen. Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden?

## Wiedereinfuhr in die EU

Für die Abfertigung bei einem Zollamt in der Europäischen Union sind die fehlenden Daten auf dem gelben Wiedereinfuhrblatt zu ergänzen. Dies betrifft, sofern nicht bereits bei der Antragstellung ausgefüllt, folgende Felder des Carnet A.T.A.:

- **Feld D:** Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
- **Feld E:** Art und Anzahl der Packstücke, zum Beispiel Kartons oder unverpackt
- **Feld F a):** Positionen der allgemeinen Liste, die Sie tatsächlich mitnehmen werden
- **Feld F unten rechts:** Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Die Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammbblatt (1. gelbe Blatt Abschnitt "Wiedereinfuhr" hinter dem grünen Carnet-Deckblatt) sofort prüfen und wenn nötig ändern lassen. Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden?

## Bitte beachten Sie:

Erfolgt keine Wiedereinfuhr der Ware in die Europäische Union, ist der Carnetantragsteller verpflichtet, die ausgebende IHK und die Zollverwaltung umgehend zu informieren und eine Ausfuhranmeldung für die nicht wieder eingeführte Ware beim Zollamt abzugeben, vorausgesetzt, es können keine Vereinfachungsregelungen in Anspruch genommen werden (z.B. geringe Wertgrenze, geringe Mengen...).

## Zollabfertigung

Bei jeder Ein- und Ausfuhr das Carnet abfertigen lassen und die Abfertigung sofort überprüfen. Die Öffnungszeiten der Zollabfertigungsstellen sind beachten und Abfertigungsdauer auf der Reise (auch auf Flughäfen) bitte einplanen.

## Änderungen oder Ergänzungen im Carnet

Ohne Mitwirkung bzw. Zustimmung der ausgebenden IHK keine Änderung oder Ergänzungen vornehmen, keine zusätzlichen Einlageblätter hinzufügen. Soll ein Carnet nochmals verwendet werden, obwohl ursprünglich nur eine Reise geplant war, besteht die Möglichkeit, die zusätzlich benötigten und bereits ausgefüllten Einlageblätter von der IHK einheften zu lassen.

## Verkauf und Verzollung der Waren im Carnet

Bei einem Verkauf oder der Verzollung von Carnetware im Ausland ist das Carnet gleichzeitig dem ausländischen Zollamt mit vorzulegen und die Verzollung darin eintragen lassen. Die

Verzollungen sind bitte rechtzeitig, möglichst einige Wochen vor Ablauf der Wiederausfuhrfrist, auf den Namen des ausländischen Kunden, einleiten.

Hierbei auch beachten, dass Abgaben eventuell durch spezielle Zolldokumente oder eine Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 ermäßigt werden können.

Bitte denken Sie auch daran, dass im Fall des Verbleibs von Carnetware im Ausland die deutsche Zollverwaltung **nachträglich** eine Ausfuhranmeldung benötigt.

## Das Carnet ist nicht mehr auffindbar?

Geht ein Carnet **innerhalb** der Gültigkeitsfrist verloren und die Waren befinden sich noch im Ausland, ist ein Ersatzcarnet bei der IHK zu beantragen.

Befinden sich Waren bereits wieder in der Europäischen Union bzw. Deutschland und das Carnet ist nicht mehr auffindbar, müssen diese Waren bei einem beliebigen deutschen Zollamt zur Besichtigung vorgeführt werden. Das Zollamt bestätigt auf der Bereinigungsbescheinigung (IHK-Vordruck), dass die Waren wieder hier angekommen sind. Diese Bescheinigung wird benötigt, um im Reklamationsfall der ausländischen Zollverwaltung zu belegen, dass die Waren fristgerecht wieder ausgeführt wurden und deshalb kein Anspruch auf die Einfuhrabgaben besteht.

## Rückgabe an die IHK

Das Carnet ist nach der letzten Einfuhr in die EU bzw. vor Ablauf der Gültigkeitsdauer unverzüglich an die IHK zurückzugeben.

## Aufbewahrungsfrist

Die IHK bewahrt Carnets auf. Die Aufbewahrungsfrist der IHK beträgt ab Ende der Gültigkeit des Carnets **3 Jahre und 3 Monate**. Nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist bei der IHK kann das Carnet durch das Unternehmen zurückgefordert werden. Erfolgt eine Rückforderung seitens des Unternehmens nicht, wird das Carnet von der IHK vernichtet.

### Beispiel:

Ein Carnet ist am 31.01.2019 abgelaufen - eine Rückforderung ist in der Zeit von Februar bis April 2019 möglich.

## Weiterführende Artikel

- Carnet A.T.A.: Für Muster, Ausrüstung und Messegut Entgelte für die Ausstellung eines Carnets A.T.A. Carnet A.T.A.: Übersicht der Anwenderstaaten Hinweise zum Beantragen und Ausfüllen eines Carnet A.T.A. Internationale Handelskammer, Paris

## Downloads

- Ausfüllhilfe Carnet-Antrag
- Ausfüllhilfe Carnet ATA-Vorderseite

- Ausfüllhilfe Carnet ATA Rückseite
- Mehrsprachige Carnet-Vollmacht
- Systematischer Ablauf eines Carnet A.T.A-Verfahrens
- Systematischer Ablauf eines Carnet A.T.A.-Verfahrens mit Transitverfahren

## **Ansprechpartner**

### **Susanne Bergner**

Telefon: +4921319268565

Telefax: +49 2151 635-44565

E-Mail:

Friedrichstraße 40

41460 Neuss

### **Julia Rushjew**

Telefon: +49 2131 9268-567

Telefax: +49 2151 635-338

E-Mail:

Friedrichstraße 40

41460 Neuss

### **Franziska Schröter**

Telefon: +4921319268566

Telefax: +49 2151 635-44566

E-Mail:

Friedrichstraße 40

41460 Neuss

## **Dokument-Infos**

Webcode: 22826

Ausdrucksdatum: 22.09.2021