

Hinweise zum Beantragen und Ausfüllen eines Carnet A.T.A.



© IHK

Für die vorübergehende Ausfuhr von Waren, z. B. Berufsausrüstung, Messegut und Warenmuster, bietet Ihnen das Carnet A.T.A. (französisch: **a**dmission **t**emporaire; englisch: **t**emporary **a**dmission) eine Erleichterung bei der Zollabfertigung.

Die Ausgabe eines Carnets ist nur dann möglich, wenn es sich zollrechtlich um Unionswaren handelt. Das sind entweder Waren, die in der Europäischen Union vollständig gewonnen oder hergestellt wurden bzw. die sich nach der Einfuhr aus einem Drittland im sog. zollrechtlich freien Verkehr befinden.

Für die Beantragung eines Carnet A.T.A. benötigen Sie den vorgesehenen Formularsatz. Diesen sowie den Antragsvordruck erhalten Sie bei Ihrer IHK.

Wie beantragen Sie ein Carnet A.T.A.?

Für die Beantragung eines Carnets ist der Antragsvordruck (Original für die IHK/Durchschrift für den Antragsteller) auf der Vor- und Rückseite auszufüllen und rechtsverbindlich zu unterschreiben. Danach sind die Unterlagen der IHK zur Ausstellung einzureichen.

Carnetformulare

Ein Formularsatz besteht aus

- einem Antrag und der Ausfertigung für den Antragsteller,
- einem grünen Deckblatt
- einem gelben Stammabschnittsblatt (enthält Aus- und Wiedereinfuhr)
- einem weißen Stammabschnittsblatt (enthält Ein- und Wiederausfuhr)
- einem gelben Ausfuhrblatt

- einem weißen Einfuhrblatt
- einem weißer Wiederausfuhrblatt
- einem gelben Wiedereinfuhrblatt

Bitte beachten Sie, dass für **jede** Reise ein Satz (je 1 Blatt) der gelben Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblätter sowie ein Satz (je 1 Blatt) der weißen Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblätter in das Carnet einzulegen ist.

Sollten Sie, um in Ihr Zielland zu gelangen mehrere Nicht-EU-Länder durchfahren oder für bestimmte Zollstellen, wie Messe- oder Binnenzollämter, benötigen Sie zusätzlich für die Durchfuhr (Transit) sogenannte blaue Transitblätter. Pro Land werden zwei blaue Transitblätter (1 Blatt bei der Einreise sowie 1 Blatt bei der Ausreise) benötigt.

Ausfüllen der Vorderseiten

Carnets sind sorgfältig und vollständig maschinenschriftlich auszufüllen. Nicht auszufüllen sind die stark umrandeten Felder im Carnet und in den Einlageblättern. Diese sind für Eintragungen der IHK sowie der Zollverwaltung vorgesehen.

Feld A: Absender

Hier bitte den vollständigen Namen und die Anschrift des „Carnet-Inhabers“ (Antragsteller) eintragen.

Feld B: Vertreten durch

Hier bitte den Namen und die vollständige Anschrift desjenigen eintragen, der das Carnet und die Waren dem ausländischen Zoll vorführt. Für den Fall, dass die Person/das Unternehmen noch nicht bekannt ist, bitte "**Siehe Vollmacht**" einsetzen und demjenigen, der mit dem Carnet reist, eine entsprechende Vollmacht (**Download**) mitgeben.

Feld C: Verwendungszweck

Hier ist die beabsichtigte Verwendung des Carnets einzutragen: z. B. Messen und Ausstellungen, Warenmuster oder Berufsausrüstung. Bei Messen empfiehlt es sich, die genaue Bezeichnung der Messe, den Zeitraum und den Ort anzugeben.

Feld D: Beförderungsmittel

Dieses Feld ist bitte nur dann auszufüllen, wenn die Art der Beförderung, zum Beispiel PKW oder LKW (mit amtlichem Kennzeichen) oder Flugzeug, feststeht und diese sich nicht mehr verändern wird. Dieses Feld ist sonst spätestens unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen.

Feld E: Angaben über Packstücke

Dieses Feld ist bitte nur dann auszufüllen, wenn die Art und Anzahl der Packstücke, zum Beispiel Kartons oder unverpackt feststeht und diese sich nicht mehr verändern wird. Dieses Feld ist sonst spätestens unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen.

Feld F: Anmeldung zur vorübergehenden Ausfuhr

Dieses Feld ist unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen. Hier unterschreibt der Reisende mit Angabe des Grenzortes und des Grenzübergangsdatums.

Ausfüllen der Rückseiten (Allgemeine Liste)

Die "Allgemeine Liste" mit den Warenbeschreibungen muss auf dem Carnet-Rückseitendeckblatt sowie allen Einlageblattrückseiten und der Antragsrückseite identisch sein.

- Der Warenwert (Zeitwert/Verkaufswert ohne Umsatzsteuer) sollte in Euro angegeben werden.
- Bitte den nicht benötigten Platz entwerten (Buchhalternahe).
- Im Carnet-abkommen sind Zusatzblätter (grüne für das Deckblatt, gelbe für das Aus- bzw. Wiedereinfuhrblatt, weiße für das Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblatt und blaue für das Transitblatt) für eine erweiterte Warenauflistung vereinbart worden.
- Die Verwendung von kommerziellen Listen (Kopien) kommt auch vor, sollte aber der Ausnahmefall sein, da diese im internationalen Abkommen nicht vereinbart wurden und die Anerkennung eine Ermessensentscheidung der ausländischen Zollverwaltung ist.

Spalte 1:

Jede Ware erhält eine »laufende Nummer«. Gleichartige Waren können zusammengefasst werden, sofern jede mit einer eigenen laufenden Nummer versehen wird.

Spalte 2:

Hier wird die handelsübliche Warenbezeichnung der Artikel eingetragen. Dabei sollten Prüf-, Fabrikations-, Seriennummern oder Typenschilder angegeben werden. Damit wird der Zollbehörde eine Identifizierung der Ware erleichtert.

Spalte 3:

Hier wird die Stückzahl der in Spalte 2 bezeichneten Waren angegeben.

Spalte 4:

Hier werden Gewicht oder Menge, in aller Regel in kg-Angaben, eingetragen; ansonsten z. B. qm oder l.

Bitte beachten: Bei der Schweiz ausschließlich kg-Angaben (Gewichtszollsatz!).

Spalte 5:

Sie beinhaltet den Handelswert der Waren im Inland.

Spalte 6:

Hier kann das Ursprungsland nach dem ISO-Ländercode ausgefüllt werden, wenn die Ware nicht deutschen Ursprungs ist.

Am Ende der »Allgemeinen Liste« sind die Spalten 3, 4 und 5 jeweils zu summieren. Die Summen der Spalten 3 und 5 müssen in Ziffern und Worten unterhalb der Warenaufstellung in Spalte 2 wiederholt werden.

Unterschrift

Abschließend ist vom Antragsteller eine rechtsverbindliche Unterschrift (ggfs. mit Firmenstempel) vorzunehmen, auf

- dem Antrag auf Ausstellung
- dem grünen Carnet-Deckblatt unter "Unterschrift des Inhabers"
- dem grünen Zusatzblatt, sofern benötigt

Sollen andere Personen berechtigt werden, Carnets und Anträge zu unterzeichnen, sollte der IHK eine Vollmacht übergeben werden.

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 Checkliste für die Benutzung 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



Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein

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: 22349

Ausdrucksdatum: 22.09.2021