

HINWEIS: Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, der IHK wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.

Checkliste für die Benutzung eines Carnet A.T.A. oder C.P.D.

Sofort nach Ausgabe des Carnets

Nach Ausgabe des Carnets durch die IHK ist folgende Maßnahme erforderlich:

Sicherung der Nämlichkeit durch das für Sie örtlich zuständige Zollamt. Das bedeutet, dass Sie sich die Übereinstimmung der Angaben in der Warenliste mit den tatsächlich mitzunehmenden Waren bestätigen lassen. 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 jeder Reise ein gelbes Ausfuhrblatt vom Zollamt (heimisches Zollamt bzw. Zollamt an der EU-Außengrenze) abfertigen lassen.

Bei Einfuhr ins Ausland (Nicht-EU-Land)

Ergänzung der Daten auf dem Einfuhrblatt

Bei der Einfuhr ins Ausland ist unmittelbar vor Grenzübertritt das weiße „Einfuhrblatt“ vollständig auszufüllen:

Feld D	Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
Feld E	Angaben über Packstücke, Zahl, Art usw.
Feld F a)	nur die Positionen der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich mitnehmen
Feld F b)	Ort und Land der Verwendung der Waren unten rechts: Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Checkliste für die Benutzung eines Carnet A.T.A. oder C.P.D.

Überprüfung der Angaben der Zollbeamten

Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammblatt (2. weiße Blatt 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.

Bei Ausfuhr aus dem Ausland (Nicht-EU-Land)

Ergänzung der Daten auf dem Wiederausfuhrblatt

Bei der Ausfuhr aus dem Ausland ist unmittelbar vor Grenzübertritt das weiße „Wiederausfuhrblatt“ vollständig auszufüllen:

Feld D	Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen
Feld E	Angaben über Packstücke, Zahl, Art usw.
Feld F a)	Nur die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich ausführen. Nummer des Einfuhrblattes eintragen, mit dem die Waren wie unter F a) aufgelistet eingeführt wurden.
Feld F b)	Nur ausfüllen, wenn Waren im Ausland verbleiben. Dann die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie nicht wieder ausführen. unten rechts: Ort (Grenzort), Datum (Grenzüberschreitungsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Überprüfung der Angaben der Zollbeamten

Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammblatt (2. weiße Blatt hinter dem grünen Carnet-Deckblatt) **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen.

Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden?

Nicht durchwinken lassen! Auf Abfertigung durch einen Grenzzollbeamten bestehen.

Checkliste für die Benutzung eines Carnet A.T.A. oder C.P.D.

**Bei der Durchfuhr /
im Transit**

Wie bei einer Ein- bzw. Wiederausfuhr verfahren (Felder D und E).
Feld F a): Durchfuhr nach ... – Ort und Land angeben, in das gereist wird.
Nur die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich transportieren.

**Wiedereinfuhr
in die EU**

Abfertigung des gelben „Wiedereinfuhrblattes“ bei einem Zollamt in der Europäischen Gemeinschaft.

**Rückforderung der
Carnets**

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bei der IHK kann das Carnet zurückgefordert werden.

Aufbewahrungsfrist: Ende der Gültigkeit des Carnets + 3 Jahre und 3 Monate. Danach wird es von der IHK vernichtet. Beispiel: Das Carnet ist am 31.01.2003 abgelaufen, Rückforderung in der Zeit von Februar bis April 2006.

Wichtiger Hinweis

**Rückgabe des
Carnets an die IHK**

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

Ansprechpartner

Ihre Ansprechpartnerin bei der IHK:

Dorothee Joerissen
Tel.: 02131 9268-568
Fax: 02151 63544-568
E-Mail: joerissen@neuss.ihk.de