

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.

Hinweise zum Ausfüllen eines Carnet A.T.A.

Nicht auszufüllen Nicht auszufüllen sind die stark umrandeten Felder im Carnet und in den Einlageblättern. Sie sind für Eintragungen der IHK sowie der Zollverwaltung vorgesehen.

Ausfüllen der Vorderseiten

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

Feld B 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 mitgeben.

Feld C 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.

Felder D bis E Diese Felder bitte erst unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen. Hier unterschreibt der Reisende mit Angabe des Grenzortes und des Grenzübergangsdatums.

Ausfüllen der Rückseiten (Allgemeine Liste)

**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-

Hinweise zum Ausfüllen eines Carnet A.T.A.

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

**Unterschrift auf
Carnet-Deckblatt
und -Antrag**

Abschließend ist vom Antragsteller eine rechtsverbindliche Unterschrift (ggfs. mit Firmenstempel) auf dem grünen Carnet-Deckblatt im Feld unten rechts "Unterschrift des Inhabers" und auf dem Carnet-Antrag vorzunehmen.

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

Behandlung der Einlageblätter

Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblatt für die EU (gelb)

Für jede Reise ist ein Satz (je 1 Blatt) der gelben Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblätter in das Carnet einzulegen.

Die Ausfuhrzollstelle bestätigt das Ausfuhrblatt mit Stempelabdruck. Ausfuhrzollstelle ist die Zollstelle, in deren Bezirk der Carnetantragsteller seinen Firmen- bzw. Wohnsitz hat.

Das Wiedereinfuhrblatt wird von der Eingangszollstelle, bei der die Waren nach Aufenthalt im Ausland wieder eingeführt werden, an die Ausfuhrzollstelle zurückgesandt. Unterbleibt dies, kommt es zu Rückfragen beim Carnetantragsteller durch die Ausfuhrzollstelle. **Deshalb sollte der Carnetreisende bei der Abfertigung durch die Eingangszollstelle darauf achten, dass diese auf dem Stamblatt die Wiedereinfuhr der Gegenstände bescheinigt.**

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 Vereinfachungsregelung in Anspruch genommen werden (z.B. geringe Wertgrenze, geringe Mengen,...).

Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblatt für das Bestimmungsland (weiß)

Für jede Reise ist ein Satz (je 1 Blatt) der weißen Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblätter in das Carnet einzulegen.

Die Waren und das Carnetformular müssen dem ausländischen Zollbeamten an der Grenze des Einfuhrlandes vorgelegt werden. Dieser entnimmt **das weiße „Einfuhrblatt“** zum Nachweis, dass die Waren eingeführt wurden.

Auf dem **Stamblatt** trägt der Zollbeamte **in dem Abschnitt „Einfuhr“** die Positionsnummern der eingeführten Waren ein (Punkt 1.).

Bei der Wiederausfuhr wird analog mit dem **weißen „Wiederausfuhrblatt“ und dem Abschnitt "Wiederausfuhr" des Stamblattes** verfahren und bescheinigt, welche Warenpositionen ausgeführt worden sind.

Werden nicht alle im Carnet verzeichneten Waren ins Ausland verbracht, sind keine Streichungen notwendig, sondern es kann eine Teileinfuhr erfolgen. Wichtig ist, dass der Zollbeamte nur die Waren einträgt, die auch tatsächlich eingeführt werden. Es kann auch vorkommen, dass die Waren nicht alle mit einer Reise wieder das Land verlassen (Teilaufuhr), sondern erst mit mehreren Reisen.

Hinweise zum Ausfüllen eines Carnet A.T.A.

Am Schluss der Benutzung müssen alle einmal eingeführten Waren wieder das jeweilige Land verlassen haben. Trägt der ausländische Zollbeamte unter „Frist für die Wiederausfuhr / Wiedergestellung der Waren beim Zoll“ (Punkt 2.) eine Frist ein, muss geprüft werden, ob diese eingehalten werden kann (evtl. Fristverlängerung beantragen).

Bei Fristüberschreitung ist die Zollverwaltung berechtigt, die Einfuhrabgaben zu erheben, auch wenn die Waren nur wenige Tage später ausgeführt wurden.

Transitblätter für die Durchfuhr / Transit (blau)

Für jede Durchfuhr pro Land werden zwei blaue Transitblätter (1 Blatt bei der Einreise sowie 1 Blatt bei der Ausreise) benötigt.

Blaue Transitblätter sind immer für die Durchfuhr eines Landes sowie für die Anweisung zu bestimmten Zollstellen (z. B. Messe- oder Binnenzollämter) erforderlich. Der Transitverkehr wird grundsätzlich in der gleichen Weise durchgeführt wie die vorübergehende Ein- und Ausfuhr. Von besonderer Bedeutung ist im Transitverkehr die Wiederausfuhr- bzw. Wiedergestellungsfrist (Punkt 2. im **Stamblatt**). Sie beträgt in der Regel nur wenige Tage und muss unbedingt eingehalten werden.

Besonderheit: Carnet C.P.D. für Taiwan

Die vorübergehende Ausfuhr von Waren nach Taiwan kann nur mit dem Carnet C.P.D. (orange) erfolgen. Dabei muss im Feld F b) des Einfuhrblattes der Ort der vorübergehenden Verwendung angegeben werden.

Wichtiges zum Schluss

Ausfüllen des Carnets

Carnets sind sorgfältig und vollständig maschinenschriftlich auszufüllen.

Zollabfertigung

Bei jeder Ein- und Ausfuhr das Carnet abfertigen lassen und die Abfertigung sofort überprüfen.

Öffnungszeiten der Zollabfertigungsstellen beachten und Abfertigungsdauer auf der Reise (auch auf Flughäfen) einplanen.

Ablauffrist des Carnets

Auf die Einhaltung der Fristen achten.

Das Carnet spätestens bei Ablauf der Gültigkeitsdauer bzw. wenn es nicht mehr benötigt wird, an die IHK zurückgeben.

Hinweise zum Ausfüllen eines Carnet A.T.A.

Rückgabe des Carnets

Nicht ordnungsgemäß abgefertigte Carnets sofort an die IHK zurückgeben. Keinesfalls die Sache „auf sich beruhen lassen“.

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 Verkauf oder Verzollung von Carnetware im Ausland das Carnet mit vorlegen und die Verzollung darin eintragen lassen. Verzollungen 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.

Es ist auch daran zu denken, dass im Fall des Verbleibs von Carnetware im Ausland die deutsche Zollverwaltung noch nachträglich eine Ausfuhranmeldung benötigt.

Carnet nicht mehr auffindbar

Geht ein Carnet verloren mit Waren, die sich noch im Ausland befinden, ist ein Ersatzcarnet bei der IHK zu beantragen, welches dann von der ausländischen Zollverwaltung anerkannt wird. Die Anerkennung erfolgt auf der Innenseite des Carnetdeckblattes.

Geht ein Carnet verloren mit Waren, die sich bereits wieder in der Europäischen Gemeinschaft/Deutschland befinden, 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.

Hinweise zum Ausfüllen eines Carnet A.T.A.

Antragsteller, die falsche Angaben machen, können von der Ausgabe weiterer Carnets A.T.A./C.P.D. ausgeschlossen werden.

Ansprechpartner

Ihre Ansprechpartnerin bei der IHK:

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