Handelskammer Hamburg

Stand: 25. Februar 2025

Carnet A.T.A.- Benutzerhinweise

Dieses Merkblatt soll Ihnen bei der Beantragung von Carnets sowie bei der Verwendung der Carnets helfen

Bitte füllen Sie die Felder Ihres Antrags unter www.e-ata.de/hamburg sorgfältig aus und beachten hierbei auch die „Anleitung zur Verwendung des Carnet A.T.A." auf der letzten Seite dieses Merkblattes (Seite 10).

Ein wesentlicher Vorteil der Antragstellung über www.e-ata.de/hamburg ist, dass alle Carnet-Formulare automatisch in Maschinenschrift ausgefüllt/erstellt werden, da handgeschriebene Carnets regelmäßig von den ausländischen Zollverwaltungen abgelehnt werden. Die Bearbeitungszeit für die Ausstellung eines Carnets in unserem Service-Center beträgt im Allgemeinen 24 Stunden.

Bestandteile des Carnet A.T.A.

- Grünes Deck- und Abschlussblatt
- Gelbe, weiße und ggf. blaue Stammabschnitt-Blätter
- Gelbe „Ausfuhr- und Wiedereinfuhrblätter" (für die deutsche/europäische Zollverwaltung)
- Weiße „Einfuhr- und Wiederausfuhrblätter" (für die Zollverwaltung/en des/der Ziellands/Zielländer)
- ggf. blaue „Transitblätter" (pro Durchfuhr 2-fach, also pro Land 4 Stück).

Die Stammabschnitt-Blätter, die mit den zollamtlichen Vermerken für den Benutzer im Carnet verbleiben, befinden sich im vor den jeweiligen Einlageblättern – gekennzeichnet mit dem Hinweis: „DO NOT REMOVE FROM THE CARNET / VOM CARNET NICHT ENTFERNEN".

Die Einlageblätter für die Abfertigungsvermerke der Zollbehörden liegen hinter den zusammen-gefassten Stammabschnitt-Blättern und sind für die Herausnahme durch die Zollbehörden am oberen Rand perforiert:

Ausfuhr- und Wiedereinfuhrblätter (gelb)

Für jede in der Europäischen Union (EU) beginnende Reise ist ein Blattpaar erforderlich. Das gelbe Ausfuhrblatt wird bei Verlassen der EU an der Außengrenze abgefertigt. Das gelbe Wiedereinfuhrblatt wird abgefertigt, wenn die Ware in das Zollgebiet der EU zurückverbracht wird. Die Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrzollstellen müssen nicht identisch sein, sie können auch in verschiedenen Mitgliedsstaaten liegen. Wird die Ware aus Deutschland direkt oder über einen anderen Mitgliedstaat ausgeführt, so kann bereits die deutsche Binnenzollstelle, die die Nämlichkeitssicherung vornimmt, den Stammabschnitt abfertigen und das Einlageblatt entnehmen; sie lässt in diesem Falle lediglich das Ausfuhrdatum frei. Dieses wird dann an der Zollstelle der EU-Außengrenze nachgetragen.

Einfuhrblätter (weiß)

Die Anzahl der in ein Carnet A.T.A. einzufügenden Einfuhrblätter richtet sich danach, wie viele ausländische Einfuhrzollstellen die Ware innerhalb der Gültigkeitsdauer des Carnets passieren wird.

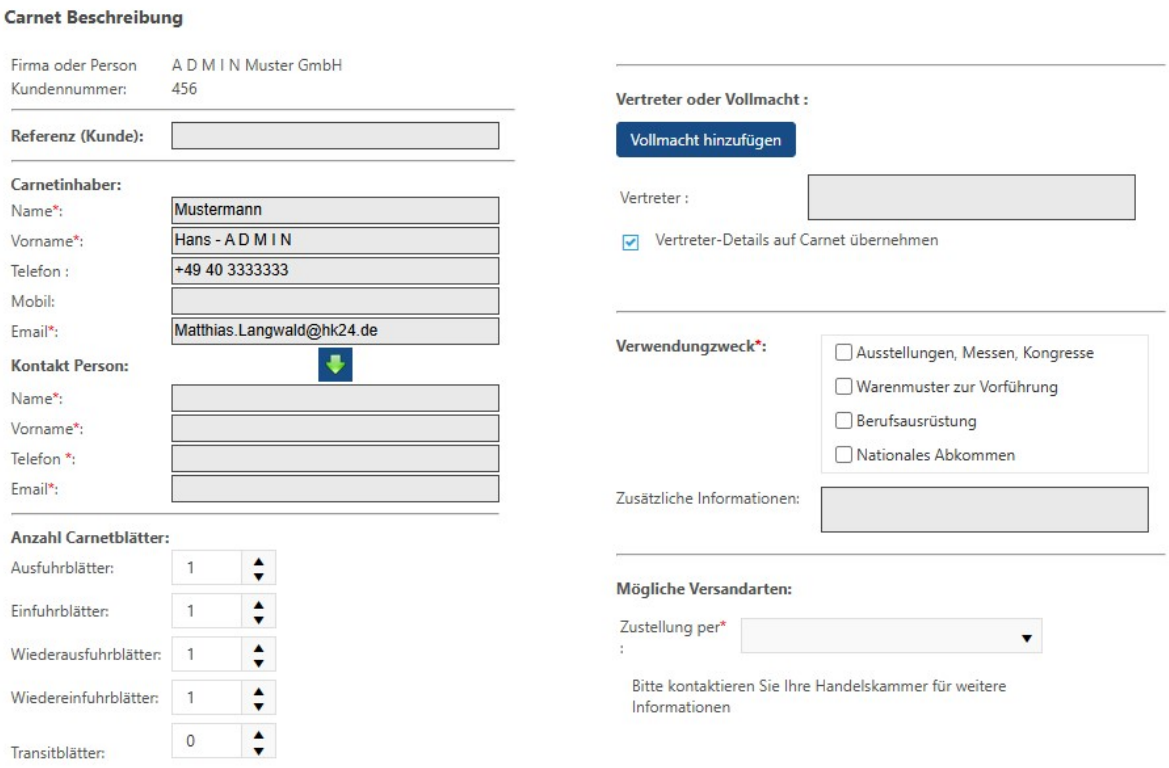
Wiederausfuhrblätter (weiß)

Diese sind in der gleichen Anzahl erforderlich wie die Einfuhrblätter. Wenn auf dem Einfuhrblatt 1 die Einfuhr von einer ausländischen Zollstelle bestätigt wurde, muss die Wiederausfuhr auf dem Wiederausfuhrblatt 1 ebenfalls von einer ausländischen Zollstelle bestätigt werden. Bei der nächsten Einfuhr ist mit dem Einfuhrblatt 2 sowie dem Wiederausfuhrblatt 2 entsprechend zu verfahren. Bitte lassen Sie sich nicht vom Grenzzollbeamten bei der Wiederausfuhr durchwinken, wenn die Einfuhr auf dem Einfuhrblatt bestätigt wurde. Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer eines Carnets müssen der ausländischen Zollverwaltung die zu den jeweiligen Einfuhrblättern korrespondierenden Wiederausfuhrblätter vorliegen. Sonst wird davon ausgegangen, dass die Ware veräußert und nicht fristgerecht ausgeführt wurde. In diesem Fall macht die ausländische Zollverwaltung einen Anspruch auf Zahlung von Einfuhrabgaben geltend, die Sie als Carnet-Inhaber zu tragen haben, wenn Sie nicht nachweisen können, dass Sie die Ware innerhalb der Gültigkeitsfrist wieder ausgeführt haben.

Transitblätter (blau)

Die Transitblätter sind erforderlich, falls Sie die im Carnet aufgeführten Waren auf dem Weg zum Verwendungsland durch das Zollgebiet eines anderen Drittlandes befördern wollen, das dem Carnetverfahren angeschlossen ist. In manchen Ländern ist auch ein Transitverfahren von der Grenzzollstelle zu Messe- oder Binnenzollämtern am Ort der vorübergehenden Verwendung der Waren erforderlich. Für eine Transitabfertigung werden 2 Blätter benötigt (für den Beginn und die Beendigung des Transits), und die Ausstellung erfolgt daher paarweise.

Ausfüllen der Antragsfelder unter www.e-ata.de/hamburg



Firma oder Person & Kundennummer

Diese Felder sind nach dem Login automatisch ausgefüllt, da diese Daten über Ihre Account-Daten bereits vorhanden sind. Die „Firma oder Person“ wird als Carnet-Inhaber in das Feld A (Inhaber und Adresse) des Carnets übernommen. Auch Ihre „Kundennummer“ wir von uns vor der Freischaltung Ihres Accounts von uns eingepflegt und wird automatisch angezeigt.

Referenz (Kunde)

In diesem Feld kann eine Referenznummer des Antragstellers angegeben werden. Die Angabe dient für eine bessere Zuordnung des Antrags für den Antragsteller und stellt keine Pflichtangabe dar.

Carnet-Inhaber

Hier wird automatisch der Vor- und Nachname sowie die E-Mail-Adresse des Account-Inhabers angezeigt.

Kontakt Person

Hier kann eine andere Person für Rückfragen unserer Handelskammer Hamburg angegeben werden. Durch einen Klick auf den grünen Pfeil können auch die Angaben des Account-Inhabers übernommen werden.

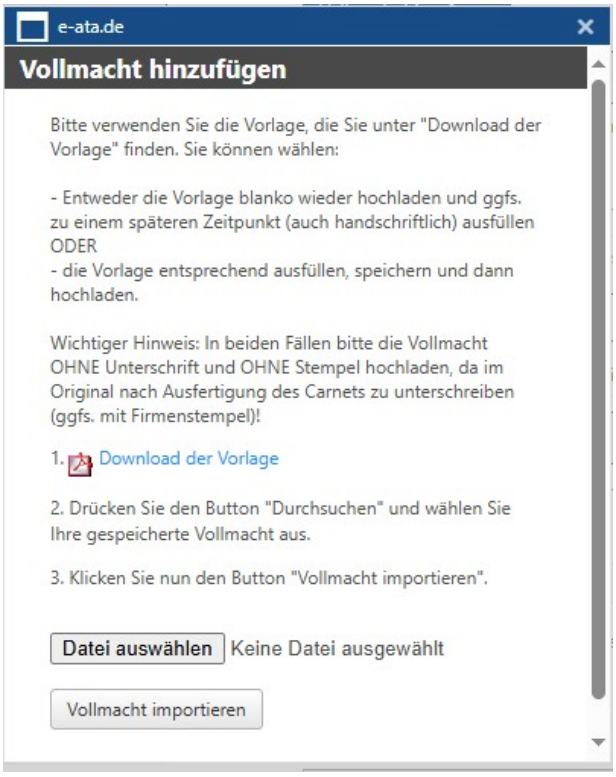
Anzahl der Carnet-Blätter

Hier geben Sie die gewünschte Anzahl der Einlageblätter ein. Erläuterungen zu den verschiedenen Einlageblättern finden Sie in der Rubrik „Bestandteile des Carnet A.T.A." am Anfang dieses Merkblattes. Hier bitte folgendes beachten:

- Anzahl der Ausfuhrblätter = Anzahl der Wiedereinfuhrblätter
- Anzahl der Einfuhrblätter = Anzahl der Wiederausfuhrblätter
- Anzahl der Transitblätter = 4 Stück pro Transitland (jeweils 2 für den Hin- und 2 für den Rückweg)

Vertreter oder Vollmacht

Hier können Sie über den Button „**Vollmacht hinzufügen**" eine Vollmacht hochladen, die nach Abholung des Carnets noch zusammen mit dem grünen Deckblatt und eventuell benötigten grünen Warenlistenzusatzblättern durch den Account-Inhaber zu unterschreiben ist.



Durch einen Klick auf Download der Vorlage können Sie eine Vollmachtsvorlage herunterladen uns speichern. Den Text der Vorlage finden Sie am Ende dieses Merkblattes (Seite 11). Wenn kein Haken

bei ☐ Vertreter-Details auf Carnet übernehmen gesetzt wurde, wird im Feld B (Vertreten durch) die Angabe „as per attached power (s) of attorney“ angegeben.

Unter „**Vertreter:**“ kann auch der Vertreter – also die reisende Person, die das Carnet verwenden und auch die Zollanmeldungen unterschreiben darf – namentlich benannt werden. In diesem Fall werden die Angaben in das Feld B (Vertreten durch) übernommen, wenn ein Haken bei ☑ Vertreter-Details auf Carnet übernehmen gesetzt wurde.

Verwendungszweck

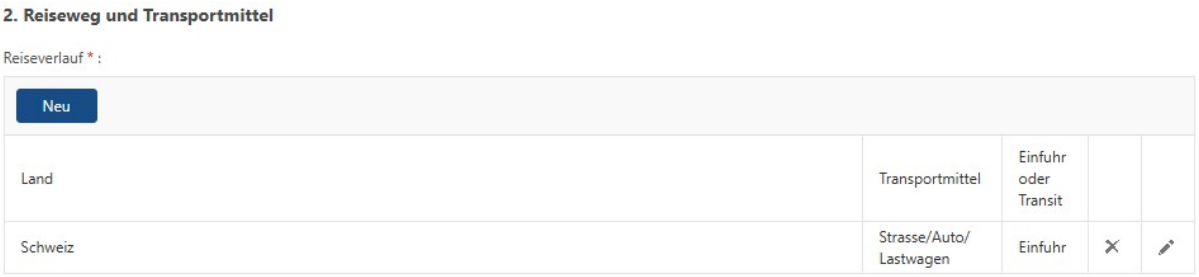
Hier können Sie unter den drei gängigsten Verwendungszwecken „Ausstellungen, Messen, Kongresse“, „Warenmuster zur Vorführung“ und „Berufsausrüstung wählen. Für Felder „Nationales Abkommen“ sowie „Zusätzliche Informationen:“ halten Sie bitte Rücksprache mit uns.

Mögliche Versandarten

Hier können Sie zwischen der „Abholung im Haupthaus“ und der „Abholung in unserer Geschäftsstelle in Norderstedt“ auswählen.

Reiseweg und Transportmittel

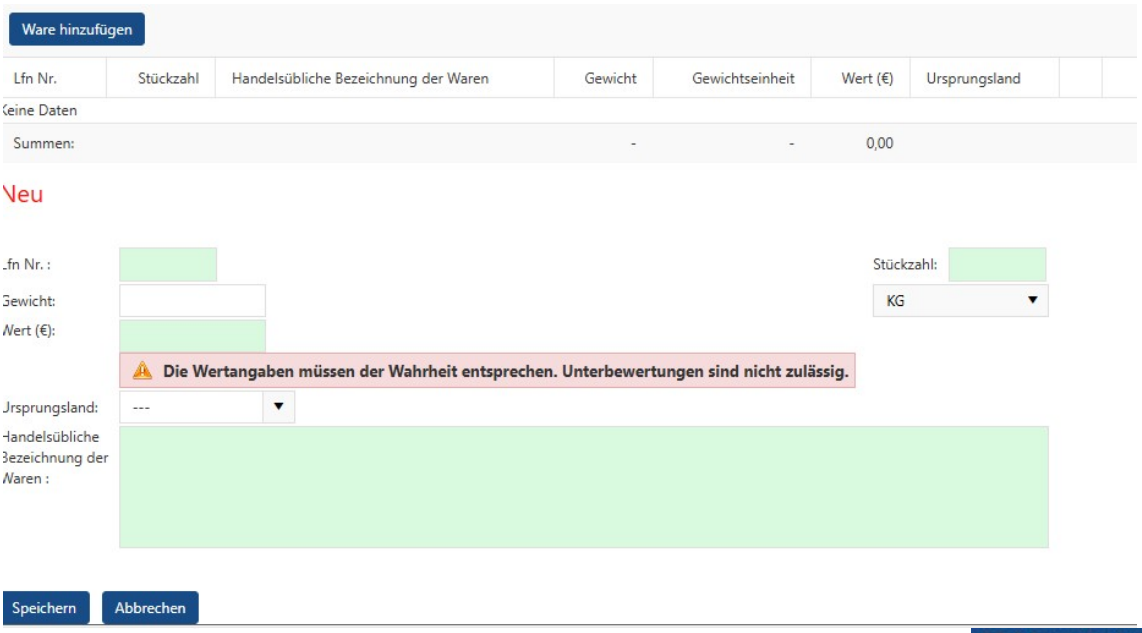
Hier sind das Land (= Transit- oder Zielland) und das Transportmittel anzugeben. Unter „Einfuhr oder Transit“ kann für das jeweilige Land angegeben werden, ob es sich um ein Transitland (bitte „Transit“ auswählen) für eine Durchfuhr oder um ein Zielland (bitte „Einfuhr“ auswählen) für die beabsichtigte Verwendung handelt.



Waren

Hier können die Waren, für die das Carnet beantragt wird, einzeln erfasst oder mittels vorgegebener CSV-Datei angegeben/eingespielt werden.

Um die Waren einzeln zu erfassen, bitte auf Ware hinzufügen klicken. Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:



Um die Waren mittels der vorgegebenen CSV-Datei einzuspielen, bitte auf CSV-Liste importieren klicken. Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:

Hier können Sie durch einen Klick auf Vorlage CSV-Liste importieren eine entsprechende CSV-Datei-Vorlage zur Erstellung Ihrer Warenliste herunterladen oder eine vorbereitete Warenliste durch einen Klick auf Datei auswählen auswählen und über den Button CSV-Liste importieren einspielen/hochladen.

Hier ein **Muster einer in deutscher Spache ausgefüllten Warenliste**. Bitte erstellen Sie die Warenliste immer in einer akzeptierten Korrespondenzsprache des jeweiligen Ziellandes. Die Spachen können Sie den Länderinformationen entnehmen, die bei uns per E-Mail (carnets@hk24.de) angefordert werden können:

CSV-Liste importieren | Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)

Ware hinzufügen

Lfn Nr.	Stückzahl	Handelsübliche Bezeichnung der Waren	Gewicht	Gewichtseinheit	Wert (€)	Ursprungsland		
1	1	Arbeitsschuhe (Paar) aus Leder, schwarz, Größe 41	1,100	KG	45,00	CN	✕	✎
2	2	Arbeitshose, blau, Größe 26, 80% Baumwolle und 20% Polyester	1,200	KG	80,00	BD	✕	✎
3	1	Bohrmaschine, Typ 4XX, Serien-Nr. 1122	1,700	KG	200,00	DE	✕	✎
4	1	Werkzeugkiste beinhaltend: 7 Stück Schlitzschraubendreher (€ 70,- - 0,7 kg), 1 Stück 300 Gr. Hammer (€ 20,- - 0,3 kg), 6 Stück Kreuzschraubendreher (€ 60,- - 0,6 kg), 1 Stück Spannungsmesser, Typ AC412 ohne Seriennummer (€ 15,- - 0,3 kg)	2,400	KG	180,00	QU	✕	✎
5	1	Velourteppich, rot, 4x7 Meter, auf einer Rolle	42,000	KG	559,72	DE	✕	✎
6	1	Tisch aus Buchenholz, geölt, 160x80x74cm	60,000	KG	600,00	QU	✕	✎
7	2	Vitrine aus Buchenholz, geölt, mit Glastür, 180x80x60cm	80,000	KG	1.200,00	DE	✕	✎
8	1	Tafel aus MDF-Platte, 180x60cm, Stärke 16mm, Aufschrift: Mustermann GmbH	6,000	KG	30,00	RO	✕	✎
9	1	Kanister 10L (leer) aus Plastik	0,800	KG	15,00	QU	✕	✎
10	4	Armreif (Modeschmuck) Leder mit Metallnieten	0,200	KG	20,00	CN	✕	✎
11	1	Ohrringe (Paar), 18 Karat, 750 Weißgold, je mit 1 Stück Diamant 0,25 Karat Brilliant-Schliff	0,100	KG	1.100,00	DE	✕	✎
12	1	Kamera Nikon D800E, Serien-Nr. XXXXXY1 mit 1 Stück Akku und 1 Stück Ladegerät Typ 087	1,000	KG	200,00	JP	✕	✎
13	20	Kunststoffrosen, rot, 30cm lang	0,100	KG	40,00	QU	✕	✎
Summen:			196,6	KG	4.269,72			

Allgemeine Informationen

Das grüne Carnet-Deckblatt (im Feld J.), alle eventuell enthaltenen grünen Warenlistenzusatzblätter sowie eine eventuell hochgeladene Vollmacht zur Verwendung des Carnets sind nach erfolgter Abholung - und vor Vorlage beim Zoll - rechtsverbindlich unter "Signature of Holder" vom Antragsteller zu unterschreiben.

In der Warenliste dürfen nur solche Waren eingetragen werden, die im Anschluss an die vorübergehende Verwendung in unverändertem Zustand wieder aus dem Verwendungsland ausgeführt werden. Verbrauchsgegenstände wie zum Beispiel Kataloge, Prospekte, sog. "Give-Aways" oder ähnliches dürfen nicht aufgeführt werden.

Alle vom Carnet-Benutzer abzugebenden Erklärungen in den Carnet-Einlageblättern unter „D, E, F" sollten erst unmittelbar bei den jeweiligen Zollabfertigungen (Ausfuhr-, Einfuhr-, Wiederausfuhr-, Wiedereinfuhr- und Transitabfertigungen) abgegeben werden. Die Einlegeblätter unterschreibt der im Feld B genannte „Reisende" bzw. der vom Carnet-Inhaber Bevollmächtigte mit Ort und Datumsangabe zum Zeitpunkt der Zollabfertigung, am besten im Beisein des Zollbeamten.

Weitere Informationen und Anleitungen zur Verwendung des Carnets finden in der „Anleitung zur Verwendung des Carnet A.T.A.“ am Ende dieses Merkblattes (Seite 10).

Das Carnet ist grundsätzlich 1 Jahr gültig. Innerhalb dieser Zeit sind beliebig viele vorübergehende Verwendungen der im Carnet bezeichneten Waren im Ausland möglich. Bitte prüfen Sie vor Verwendung des Carnets, ob - abhängig von der Anzahl der beabsichtigten Reisen bzw. von den Bestimmungsländern - eine ausreichende Anzahl an Einlegeblättern in das Carnet eingefügt wurden.

Vor Beginn der Reise:

Das von unserer Handelskammer ausgestellte Carnet ist zusammen mit den darin aufgeführten Waren vor der Verwendung im Ausland einer deutschen Zollstelle, möglichst der örtlich zuständigen Ausfuhr- bzw. Binnenzollstelle, zur „zollamtlichen Eröffnung" des Carnets und zur "Nämlichkeitssicherung" der Waren vorzuführen. **Wird der Antrag nicht vom Carnetinhaber oder im Feld B namentlich benannten Vertreter gestellt, ist eine entsprechende Vollmacht vorzulegen.** Die entsprechenden zollamtlichen Vermerke nimmt die Zollstelle in den dafür vorgesehenen dunkelunterlegten Feldern auf den Seiten 1 und 2 des Carnet-Deckblatts vor. Die Binnenzollstelle behandelt auch den ersten gelben Ausfuhrabschnitt.

Tipp: Fertigen Sie nach der zollamtlichen Eröffnung des Carnets eine Kopie des Carnet-Deckblattes mit Warenliste und Nämlichkeitsvermerk an. Diese kann bei Problemen im Umgang mit dem Carnet, insbesondere bei Verlust des Dokumentes oder Reklamationen ausländischer Zollbehörden, eine Hilfe sein.

Achtung: **Veränderungen** in einem Carnet, auch das Einfügen von zusätzlichen Einlegeblättern in laufende Carnets, sind nur unter Einschaltung unserer Handelskammer zulässig.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass auch für Waren, die mit Carnet ATA vorübergehend ausgeführt werden, die **Anforderungen des Exportkontrollrechts** zu beachten und einzuhalten sind. Weiteres Informationsmaterial erhalten Sie beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA). **Link**: https://www.bafa.de/DE/Aussenwirtschaft/Ausfuhrkontrolle/ausfuhrkontrolle_node.html

Hinweise zur Zollbehandlung:

Ausfuhr aus der Gemeinschaft
Die tatsächliche Ausfuhr mit dem Carnet bestätigt die Zollstelle an der Außengrenze der EU durch einen Vermerk im Feld „Ausfuhr“ des im Carnet verbleibenden gelben Stammabschnitts und entnimmt das gelbe Ausfuhrblatt.

Einfuhr im Verwendungsland
Bei Abfertigung zur Einfuhr im Zielland oder zum Transit prüfen Sie bitte unverzüglich die Eintragungen des Zollbeamten und achten hierbei insbesondere auf die korrekte Eintragung der mitgeführten Warenpositionen sowie mögliche verkürzte Wiederaus- oder Wiedergestellungsfristen. In das Carnet eingetragene Fristen sind unbedingt einzuhalten. Ist absehbar, dass eine gesetzte Frist nicht ausreicht, sollte die Zollstelle umgehend um eine Verlängerung der Frist ersucht werden. Stellt sich im Nachhinein heraus, dass die Frist zu kurz bemessen ist, sollte bei einem Zollamt des Einfuhrlandes eine Fristverlängerung beantragt werden.

Wiederausfuhr aus dem Verwendungsland
Die vorübergehende Einfuhr im Verwendungsland muss unbedingt mit der fristgerechten Wiederausfuhr beendet werden. Versäumen Sie bitte nicht, sich die Wiederausfuhr aller vorübergehend eingeführten Waren auf dem weißen Wiederausfuhrblatt bescheinigen zu lassen.

Wiedereinfuhr in die Europäische Union
Bei Rückkehr in die EU lassen Sie sich bitte von einer EU-Grenzzollstelle die Wiedereinfuhr mit der Abfertigung des Feldes „Wiedereinfuhr“ des im Carnet verbleibenden gelben Stammabschnitts bestätigen. Die Bestätigung der Wiedereinfuhr kann insbesondere im Nachhinein von Bedeutung sein, um Zollreklamationen ausländischer Zollverwaltungen abzuwehren.

Verbleib von Waren im Ausland
Einem Verbleib von in einem Carnet aufgeführten Waren im Land der vorübergehenden Verwendung muss die Zollverwaltung des Verwendungslandes zustimmen. Bei einem Verkauf von Carnet-Ware sollte zu diesem Zweck zusammen mit dem ausländischen Käufer eine örtliche Zollstelle aufgesucht werden. Legen Sie im Rahmen der Einfuhrabfertigung das Carnet vor und lassen Sie sich anstelle der Wiederausfuhr im Carnet die Einfuhr/Verzollung bestätigen. Im Feld „Wiederausfuhr“ des weißen Stammabschnitts sowie in dem Wiederausfuhr-Einlegeblatt ist diese Möglichkeit ausdrücklich vorgesehen. Bitte führen Sie die Verzollung vor Ablauf der Gültigkeit des Carnets bzw. der von der ausländischen Zollverwaltung gesetzten Wiederausfuhrfrist durch. Beachten Sie, dass Sie durch die Vorlage von Präferenznachweisen eventuell Zollpräferenzen in Anspruch nehmen können.

Wichtig: Denken Sie daran, dass im Falle eines endgültigen Verbleibs von Carnet-Ware im Ausland aus einer vorübergehenden Ausfuhr eine endgültige Ausfuhr wird. Sie sind daher verpflichtet, die im Ausland verbliebenen Carnet-Waren nachträglich in der EU zur Ausfuhr anzumelden.

Nach Beendigung der Reise:

Die Carnets sind unserer Handelskammer unaufgefordert zurückzugeben, sobald sie nicht mehr benötigt werden - spätestens jedoch bei Ablauf der Gültigkeitsdauer.

In den Fällen, in denen Carnets – insbesondere im Ausland – nicht ordnungsgemäß abgefertigt wurden oder sonstige Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind, informieren Sie bitte unverzüglich unsere Handelskammer und geben das Carnet an uns zurück. Wir stellen nicht nur Carnets A.T.A. für Sie aus, sondern wir sind aufgrund unseres Vertrages mit der Euler Hermes Deutschland Niederlassung der Euler Hermes SA auch verpflichtet, die ordnungsgemäße Erledigung des Carnet-Verfahrens zu überwachen und bei ggf. erforderlichen Bereinigungen zu helfen.

Bei unsachgemäßer Verwendung des Carnet A.T.A. drohen Zollforderungen des Auslandes. Wir möchten Sie davor bewahren. Bitte wenden Sie sich daher bei allen Problemen im Umgang mit dem Carnet A.T.A. unverzüglich an unsere Handelskammer.

Einige wichtige Leitsätze für die Benutzung eines Carnet A.T.A.:

- Nach der Ausstellung des Carnets durch unsere Handelskammer muss das Carnet von der örtlich zuständigen Binnenzollstelle (Ausfuhrzollstelle) zollamtlich eröffnet werden.
- Lassen Sie sich bei der Zollabfertigung niemals durchwinken, sondern bestehen Sie unbedingt auf der Abfertigung des Carnets.
- Kontrollieren Sie bei jeder Zollabfertigung die Richtigkeit und Vollständigkeit der von den Zollstellen ins Carnet eingetragenen Vermerke. Prüfen Sie vor allem, ob ausreichende Fristen für Wiederausfuhr oder Wiedergestellung gesetzt wurden. Bestehen Sie bei Bedarf auf eine Verlängerung der eingetragenen Frist.
- Beachten Sie die Öffnungszeiten der Zollabfertigungsstellen und planen Sie eine längere Abfertigungsdauer auf Flughäfen ein!
- Ohne Einverständnis unserer Handelskammer dürfen Sie keine Veränderungen in einem Carnet vornehmen!
- Beachten Sie die Gültigkeitsdauer des Carnets sowie die von den Zollstellen eingetragenen Verwendungsfristen und geben Sie das Carnet rechtzeitig an uns zurück.

Die Carnet-Ausgabestelle unserer Handelskammer steht Ihnen für alle Fragen rund um das Carnet-Verfahren zur Verfügung. Nehmen Sie diese Informationsmöglichkeiten bitte in Anspruch.

ANLEITUNG ZUR VERWENDUNG DES CARNET A.T.A.

NOTES ON THE USE OF THE A.T.A. CARNET

1. **All goods covered by the Carnet shall be entered in columns 1 to 6 of the General List. If the space provided for the General List on the reverse of the front cover is insufficient, continuation sheets shall be used.**

2. **In order to close the General List, the totals of columns 3 and 5 shall be entered at the end of the list in figures and in writing. If the General List (continuation sheets) consists of several pages, the number of continuation sheets used shall be stated in figures and in writing in Box G of the front cover.**

3. **Each item shall be given an item number which shall be entered in column 1.**
   Goods comprising several separate parts (including spare parts and accessories) may be given a single item number. If so, the nature, the value and, if necessary, the weight of each separate part shall be entered in column 2 and only the total weight and value should appear in columns 4 and 5.

4. **When making out the lists on the vouchers, the same item numbers shall be used as on the General List.**

5. **To facilitate Customs control, it is recommended that the goods (including separate parts thereof) be clearly marked with the corresponding item number.**

6. **Items answering to the same description may be grouped, provided that each item so grouped is given a separate item number. If the items grouped are not of the same value, or weight, their respective values, and, if necessary, weights shall be specified in column 2.**

7. **If the goods are for exhibition, the importer is advised in his own interest to enter in Box C of the importation voucher the name and address of the exhibition and of its organiser.**

8. **The Carnet shall be completed legible and using permanent ink.**

9. **All goods covered by the Carnet should be examined and registered in the country/Customs territory of departure and, for this purpose should be presented together with the Carnet to the Customs there, except in cases where the Customs regulations of that country/Customs territory do not provide for such examination.**

10. **If the Carnet has been completed in a language other than that of the country/Customs territory of importation, the Customs may require a translation.**

11. **Expired Carnets and Carnets which the holder does not intend to use again shall be returned by him to the issuing association.**

12. **Arabic numerals shall be used throughout.**

13. **In accordance with ISO Standard 8601, dates must be entered in the following order: year/month/day.**

14. **When blue transit sheets are used, the holder is requ d to present the Carnet to the Customs office placing the goods in transit and subsequently, within the time limit prescribed for transit, to the specified Customs "office of destination". Customs must stamp and sign the transit vouchers and counterfoils appropriately at each stage.**

NOTICE CONCERNANT L'UTILISATION DU CARNET A.T.A.

1. Toutes les marchandises placées sous le couvert du carnet doivent figurer dans les colonnes 1 à 6 de la liste générale. Lorsque l'espace réservé à celle-ci, au verso de la couverture, n'est pas suffisant, il y a lieu d'utiliser des feuilles supplémentaires.

2. A l'effet d'arrêter la liste générale, on doit mentionner à la fin, en chiffres et en toutes lettres, les totaux des colonnes 3 et 5. Si la liste générale (feuilles supplémentaires) comporte plusieurs pages, le nombre de feuilles supplémentaires doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres dans la case G de la couverture.

3. Chacune des marchandises doit être affectée d'un numéro d'ordre qui doit être indiqué dans la colonne 1. Les marchandises comportant des parties séparées (y compris les pièces de rechange et les accessoires) peuvent être affectées d'un seul numéro d'ordre. Dans ce cas, il y a lieu de préciser, dans la colonne 2, la nature, la valeur et, en tant que de besoin, le poids de chaque partie, seuls le poids total et la valeur totale devant figurer dans les colonnes 4 et 5.

4. Lors de l'établissement des listes des volets, on doit utiliser les mêmes numéros d'ordre que ceux de la liste générale.

5. Pour faciliter le contrôle douanier, il est recommandé d'indiquer lisiblement sur chaque marchandise (y compris les parties séparées) le numéro d'ordre correspondant.

6. Les marchandises de même nature peuvent être groupées, à condition qu'un numéro d'ordre soit affecté à chacune d'entre elles. Si les marchandises groupées ne sont pas de même valeur ou poids, on doit indiquer leur valeur et, s'il y a lieu, leur poids respectif dans la colonne 2.

7. Dans le cas de marchandises destinées à une exposition, il est conseillé à l'importateur, dans son propre intérêt, d'indiquer dans la case C du volet d'importation, le nom de l'exposition et le lieu où elle se tient ainsi que le nom et l'adresse de son organisateur.

8. Le carnet doit être rempli de manière lisible et indélébile.

9. Toutes les marchandises couvertes par le carnet doivent être vérifiées et prises en charge dans le pays/territoire douanier de départ et y être présentées à cette fin, en même temps que le carnet, à la douane, sauf dans les cas où cet examen n'est pas prescrit par la réglementation douanière de ce pays/territoire douanier.

10. Lorsque le carnet est rempli dans une autre langue que celle du pays/territoire douanier d'importation, la douane peut exiger une traduction.

11. Le titulaire restitue à l'association émettrice les carnets périmés ou dont il n'a plus l'usage.

12. Toute indication chiffrée doit être exprimée en chiffres arabes.

13. Conformément à la Norme ISO 8601, les dates doivent être indiquées dans l'ordre suivant: année/mois/jour.

14. Lorsqu'il est fait utilisation des feuillets bleus pour une opération de transit, le titulaire est tenu de présenter son carnet au bureau de mise en transit et ultérieurement, dans les délais fixés pour cette opération, au bureau désigné comme "bureau de destination" de l'opération de transit. Les services douaniers ont l'obligation de donner aux souches et aux volets de ces feuillets la suite qu'il convient.

ANLEITUNG ZUR VERWENDUNG DES CARNET A.T.A.

1. *Alle Waren, für die das Carnet verwendet werden soll, sind in die Spalten 1 bis 6 der Allgemeinen Liste einzutragen. Reicht der in der Allgemeinen Liste auf der Rückseite des Umschlagblattes vorgesehene Raum nicht aus, so sind Zusatzblätter zu verwenden.*

2. *Zum Abschluss der Allgemeinen Liste sind die Summen der Spalten 3 und 5 am Ende der Liste in Ziffern und Worten einzutragen. Umfasst die Allgemeine Liste (Zusatzblätter) mehrere Seiten, so ist die Anzahl der verwendeten Zusatzblätter in Ziffern und Worten in Feld G auf der Vorderseite anzugeben.*

3. *Jede Ware ist mit einer laufenden Nummer zu versehen, die in Spalte 1 eingetragen wird. Für Waren, die aus mehreren Einzelteilen (einschließlich Ersatzteilen und Zubehör) bestehen, genügt eine einzige laufende Nummer. In diesem Fall sind Art, Wert und erforderlichenfalls Gewicht jedes einzelnen Teils in Spalte 2 einzutragen; in den Spalten 4 und 5 brauchen nur Gesamtgewicht und Gesamtwert angegeben zu werden.*

4. *Beim Ausfüllen der Listen auf den Trennabschnitten sind dieselben laufenden Nummern wie in der Allgemeinen Liste zu verwenden.*

5. *Zur Erleichterung der Zollabfertigung wird empfohlen, die Waren (einschließlich ihrer Einzelteile) deutlich mit den entsprechenden laufenden Nummern zu versehen.*

6. *Waren gleicher Art können zusammengefasst werden, sofern jede der auf diese Weise zusammengefassten Waren mit einer eigenen laufenden Nummer versehen wird. Haben die zusammengefassten Waren nicht den gleichen Wert oder nicht das gleiche Gewicht, so ist der Wert und erforderlichenfalls das Gewicht jeder einzelnen Ware in Spalte 2 anzugeben.*

7. *Sind die Waren für eine Ausstellung bestimmt, so wird dem Importeur empfohlen, im eigenen Interesse im Einfuhrblatt in Feld C Namen und Ort der Ausstellung sowie Namen und Anschrift des Veranstalters anzugeben.*

8. *Das Carnet ist in einer nicht entfernbaren Schrift gut leserlich auszufüllen.*

9. *Alle unter Verwendung des Carnet angemeldeten Waren sollen im Ausgangsland/Ausgangszollgebiet beschaut, eingetragen und zu diesem Zweck dort den Zollbehörden zusammen mit dem Carnet vorgeführt werden, es sei denn, dass die Zollvorschriften dieses Landes/Zollgebietes eine solche Beschau nicht vorsehen.*

10. *Ist das Carnet in einer anderen Sprache als der des Einfuhrlandes/Einfuhrzollgebietes ausgefüllt worden, so können die Zollbehörden eine Übersetzung verlangen.*

11. *Ungültig gewordene oder vom Inhaber nicht mehr benötigte Carnets hat dieser an die ausgebende IHK zurückzusenden.*

12. *Alle Zahlenangaben sind in arabischen Ziffern zu machen.*

13. *Nach der ISO-Norm 8601 ist das Datum in folgender Reihenfolge einzutragen: Jahr/Monat/Tag.*

14. *Werden die blauen Versandblätter verwendet, so hat der Inhaber das Carnet dem Zollamt, das die Waren zum Versand abfertigt, und später innerhalb der für die Durchfuhr vorgeschriebenen Frist dem Bestimmungszollamt vorzulegen. Die Zollbehörden haben jeweils die Stammabschnitte und Trennabschnitte der Versandblätter zu stempeln und zu unterzeichnen.*

02/2016.07.rd

ICC International Chamber of Commerce
World Chambers Federation

Carnet ATA – Vollmacht für reisende Mitarbeiter / Spedition

- **(DE) Vollmacht: Hiermit erteile ich / erteilen wir .....**
  (EN) **Authority:** We / I herewith authorize .....
  (FR) **Pouvoir:** Par ce pouvoir nous autorisons / j'autorise .....
  (ES) **Poder:** Por el presente poder autorizamos / autorizo .....
  (IT) **Delega:** Con la presente deleghiamo / delego .....
  (ПУ) **Доверенность:** Настоящим я выдаю / мы выдаем .....

(In die Spalten die Namen der reisenden Mitarbeiter / Spedition eintragen)

- **(DE) Vollmacht, das Carnet ATA .....**
  (EN) to utilize ATA Carnet .....
  (FR) d'utiliser le carnet ATA .....
  (ES) para utilizar el Cuaderno ATA .....
  (IT) a utilizzare il Carnet ATA .....
  (ПУ) доверенность на пользование карнетом ATA .....

DE _____

(Carnetnummer, wird von der IHK eingestempelt / Number / Numéro / Numero / Номер)

- **(DE) zur vorübergehenden Einfuhr der darin aufgeführten Waren zu benutzen und dabei alle notwendigen Erklärungen in unserem / meinem Namen abzugeben.**
  (EN) for temporary importation of the goods listed therein and to make all necessary statements on our / my behalf.
  (FR) pour l'importation temporaire des marchandises y mentionnées et de donner toutes les déclarations nécessaires en notre / mon nom.
  (ES) para la importacion temporaria de las mercancias alli mencionadas y para dar todas las declaraciones necesarias en nuestro / mi nombre.
  (IT) per l'importazione temporanea delle merci in esso menzionate e di fornire tutte le dichiarazioni necessarie in nostro / mio nome.
  (ПУ) для временного ввоза указанных в нем подачу всех необходимых для этого заявлепие от моего / нашего имени.

(Firmenstempel) _____ **(Unterschrift des Inhabers / Geschäftsführers o.ä.)**