

# Carnet ATA – Benutzerhinweise

## Dieses Merkblatt soll Ihnen beim Ausfüllen der Carnet-Vordrucke sowie bei der Verwendung des Carnets helfen

Bitte füllen Sie das Carnet-Formular und den Antrag auf Ausstellung des Carnets sorgfältig aus! Beachten Sie hierbei auch die Anleitungen in den Vordrucken!

Alle Carnet-Formulare sind in Maschinenschrift auszufüllen, da handgeschriebene Carnets regelmäßig von den ausländischen Zollverwaltungen abgelehnt werden. Ausfüllprogramme für Carnets bieten Ihnen der Wilhelm Koehler Verlag GmbH & Co. KG sowie der Verlag Carl H. Dieckmann Fachverlag für den Außenhandel.

### **Carnet ATA-Vordrucke**

- Antrag auf Ausstellung eines Carnet ATA (2-fach einreichen, das Original verbleibt bei unserer IHK)
- Grünes Deck- und Abschlussblatt
- Gelbe, weiße und ggf. blaue Stammabschnitt-Blätter
- Gelbe „Ausfuhr- und Wiedereinfuhrblätter“ (für die deutsche Zollverwaltung)
- Weiße „Einfuhr- und Wiederausfuhrblätter“ (für jedes Bestimmungsland)
- 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 vorderen Teil des Vordruckes – gekennzeichnet mit dem Hinweis: „Nicht aus dem Carnet entfernen“.

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

### **Ausfuhr- und Wiedereinfuhrblätter (gelb)**

Für jede in der Europäischen Gemeinschaft beginnende Reise ist ein Blattpaar erforderlich. Das gelbe Ausfuhrblatt wird bei Verlassen der Gemeinschaft an der Außengrenze abgefertigt. Das gelbe Wiedereinfuhrblatt wird abgefertigt, wenn die Ware in das Zollgebiet der Gemeinschaft 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 EG-Außengrenze nachgetragen.

### **Einfuhrblätter (weiß)**

Die Anzahl der in ein Carnet ATA 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 in dem 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 des Vordruckes**

Die stark umrahmten Felder im Carnet-Deckblatt sowie in den Einlegeblättern sind für Eintragungen unserer IHK und der Zollverwaltung vorgesehen. Bitte tragen Sie in diese Felder nichts ein! Die numerische Kennzeichnung aller Einlegeblätter erfolgt durch unsere IHK.

**Feld A:** Bitte tragen Sie hier die vollständige Firmierung sowie die Anschrift des „Carnet-Inhabers“ (Antragsteller) ein. Kleingewerbetreibende sowie Freiberufler geben hier ihren Vor- und Zunamen sowie die Anschrift an.

**Feld B:** In diesem Feld sind einzutragen der vollständige Name und die Anschrift der Person, die das Carnet zusammen mit den Waren der Zollverwaltung in der Gemeinschaft sowie im Ausland vorführt. Sollten mehrere oder nicht im Vorhinein feststehende Personen in Frage kommen, tragen Sie in dieses Feld bitte „gemäß Vollmacht“ ein und händigen dem bzw. den Reisenden eine entsprechende Vollmacht aus. Ein mehrsprachiges Formular mit dem zu verwendenden Wortlaut erhalten Sie bei unserer IHK.

**Feld C:** Hier ist die beabsichtigte Art der vorübergehenden Verwendung anzugeben: z. B. Messegut, Warenmuster oder Berufsausrüstung. Ist das ausgestellte Carnet für eine bestimmte Ausstellung oder Messe vorgesehen, empfiehlt es sich, die genaue Bezeichnung einzutragen.

Das grüne Carnet-Deckblatt sowie der „Antrag auf Ausstellung eines Carnet ATA“ ist vom Antragsteller rechtsverbindlich zu unterzeichnen (ggf. mit Firmenstempel). Auf dem Carnet-Deckblatt ist hierfür das **Feld J** unten rechts bei "Unterschrift des Inhabers" vorgesehen.

Die „Allgemeine Liste“ auf der Rückseite des Carnet-Deckblatts muss mit der Warenliste auf den Rückseiten aller Einlegeblätter sowie des Carnet-Antrags identisch sein. Bitte entwerfen Sie den nicht benötigten Platz (Buchhalternahe). In die „Allgemeine Liste“ 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, "Give-aways" oder ähnliches dürfen nicht aufgeführt werden. Alle vom Carnet-Benutzer abzugebenden Erklärungen in den Carnet-Einlegeblättern 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 Sie auf den Seiten 3 und 4 des grünen Carnet-Abschlussblattes.

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 IHK 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. Sollte dies nicht durch die Person geschehen, die in Feld B des Carnets aufgeführt ist, sollte das entsprechende Vollmachtformular vorgelegt werden. 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 IHK zulässig.

Für ausfuhrgenehmigungspflichtige Güter ist, unabhängig von der Verwendung eines Carnet ATA, eine Ausfuhrgenehmigung des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) in Eschborn erforderlich.

## **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 Sie hierbei insbesondere auf die korrekte Eintragung der mitgeführten Warenpositionen und 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 Gemeinschaft**

Bei Rückkehr in die Gemeinschaft lassen Sie sich bitte von einer EU-Grenzzollstelle oder der für Sie zuständigen deutschen Binnenzollstelle 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 Gemeinschaft zur Ausfuhr anzumelden.

### **Nach Beendigung der Reise:**

Die Carnets sind unserer IHK 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 IHK und geben das Carnet an uns zurück. Wir stellen nicht nur Carnets ATA für Sie aus, sondern wir sind aufgrund unseres Vertrages mit der Euler Hermes Deutschland AG auch verpflichtet, die ordnungsgemäße Erledigung des Carnet-Verfahrens zu überwachen und bei ggf. erforderlichen Bereinigungen zu helfen.

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

### **Einige wichtige Leitsätze für die Benutzung eines Carnets ATA:**

- Alle Carnet-Formulare (Antrag, Deckblatt, Einlegeblätter) sind immer maschinenschriftlich auszufüllen. Elektronische Ausfüllhilfen sind im Fachhandel erhältlich.
- 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 lassen, 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 IHK 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-Stelle im Infocenter unserer IHK steht Ihnen für alle Fragen rund um das Carnet-Verfahren zur Verfügung. Nehmen Sie diese Informationsmöglichkeiten bitte in Anspruch.