

## Checkliste für die Benutzung eines Carnets A.T.A. oder CPD

### Sofort nach Ausgabe des Carnets

Nämlichkeit bei Ihrem örtlich zuständigen Zollamt sichern lassen, das heißt, die Übereinstimmung 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)

Unmittelbar vor Grenzübertritt den Trennabschnitt (unterer Blattteil) des Einfuhrblattes (weiß) vollständig ausfüllen:

Punkt **D**: Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen

Punkt **E**: Angaben über Packstücke, Zahl, Art usw.

Punkt **Fa**): nur die Positionen der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich mitnehmen

Punkt **Fb**): Ort und Land der Verwendung der Waren

unten rechts: Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammabschnitt (oberer Blattteil) **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen.

Sind die richtigen Positionsnummern der eingeführten 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)

Unmittelbar vor Grenzübertritt den Trennabschnitt (unterer Blattteil) des Wiederausfuhrblattes (weiß) vollständig ausfüllen:

Punkt **D**: Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen

Punkt **E**: Angaben über Packstücke, Zahl, Art usw.

Punkt **Fa**): nur die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich ausführen. Nummer des Einfuhrblattes eintragen, mit dem die Waren wie unter Fa) aufgelistet eingeführt wurden.

Punkt **Fb**) – **Fd**): Nur ausfüllen, wenn Waren im Ausland verbleiben. Dann die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie nicht wieder ausführen.

unten rechts: Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammabschnitt (oberer Blattteil) **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.**

### **Bei der Durchfuhr/im Transit**

Wie bei einer Ein- bzw. Wiederausfuhr verfahren (Felder Punkte D und E). Punkt **Fa**): 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 der gelben Wiedereinfuhrblätter und nach der letzten Einfuhr in die EU bzw. vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Carnets den Vordruck unverzüglich an die IHK zurückgeben.

### **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.