



Carnet A.T.A

Ablauf der Ausstellung

Merkblatt



Industrie- und Handelskammer
Aschaffenburg

Merkblatt



Ausstellung eines Carnet A.T.A.

Dieses Merkblatt soll Ihnen in Ergänzung zu den Anleitungen im Carnet-Antrag und im Carnet-Vordruck eine kleine Hilfe sein. Bitte füllen Sie das Carnet sowie den dazugehörigen Antrag sorgfältig und vorschriftsmäßig aus!

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES CARNETS

Die stark umrandeten Felder im Carnet und in den Einlegeblättern sind für Eintragungen der Kammer und der Zollverwaltung vorgesehen – bitte hier nichts eintragen!

Feld A:

Vollständigen Namen und Anschrift des „Carnet-Inhabers“ (Antragsteller/Firma)

Feld B:

Name und vollständige Anschrift desjenigen, der Carnet und Waren dem ausländischen Zoll vorführt. Sollten mehrere oder nicht im Vorhinein fest stehende Personen in Frage kommen, schreiben Sie auf dem Carnet-Deckblatt bitte „gemäß besonderer Vollmacht“ und händigen dem Reisenden bzw. dem Beauftragten sodann eine entsprechende – mit vollständiger Anschrift versehene – Vollmacht aus.

Feld C:

Hier ist die beabsichtigte Verwendung anzugeben, z. B. Ausstellungsgut, Warenmuster oder Berufsausrüstung. Ist das ausgestellte Carnet für eine bestimmte Ausstellung oder Messe vorgesehen, empfiehlt es sich, die genaue Bezeichnung und das Datum einzusetzen.

Ausstellung des Carnets

Für die Ausstellung des Carnets unterschreibt der Carnet-Antragsteller rechtsverbindlich, ggf. mit Firmenstempel, den „Antrag auf Ausstellung eines Carnet ATA“ und das grüne Carnet-Deckblatt im Feld unten rechts: „Unterschrift des Inhabers“.

Die "Allgemeine Liste" der im Carnet aufgeführten Waren muss mit der Warenliste in allen Einlageblättern und der Rückseite des Antrags identisch sein. Bitte nicht benötigten Platz entwerten (Buchhalternahe). Der Warenwert ist in Euro anzugeben. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, zusätzlich in Spalte 5 jeder Ware die Landeswährung des Verwendungsstaates anzugeben (z. B. USA = Dollar). Die Eintragungen zur "Allgemeinen Liste" sowie das Ausfüllen der Einlageblätter sind im Übrigen in der Anleitung zur Verwendung des Carnet ATA auf den Seiten 3 - 4 des grünen Umschlagblattes ausführlich erläutert.

Alle sonstigen vom Carnet-Benutzer abzugebenden Erklärungen in den Einlageblättern unter „D, E, F“ bitte erst unmittelbar bei den Zollabfertigungen – Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrabfertigung, Eröffnung bzw. Erledigung des Transits – abgeben. Hier unterschreibt der „Reisende“ (Feld B) mit Ort und Datumsangabe des Grenzübergangs zum Zeitpunkt der Zollabfertigung, am besten im Beisein des Zollbeamten!

Gültigkeit

Das Carnet ist grundsätzlich 1 Jahr gültig. Innerhalb dieser Zeit sind beliebig viele Ausfuhren der im Carnet bezeichneten Waren möglich. Bitte prüfen Sie vor Antritt einer bzw. mehrerer beabsichtigter Reisen, ob das Carnet genügend Blätter enthält. Es ist zu empfehlen, immer je ein zusätzliches Einfuhr- und Wiederausfuhrblatt bzw. Transitblätter als Reserve einzufügen. Bitte stellen Sie das Carnet mit gelben, weißen und blauen Einlegeblättern (Ein-, Ausfuhr-, Transitblätter) in der Reihenfolge der beabsichtigten Verwendung zusammen. Gemäß Ratsverordnung der EG wird jede Ausfuhr aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft sowie Wiedereinfuhr in die EG kontrolliert. Für derartige Abfertigungen befinden sich jeweils gelbe Aus- und Wiedereinfuhrblätter im Carnet. Bei mehreren Reisen sind auch zusätzliche gelbe Blätter einzulegen.

Blaue Transitblätter

Blaue Transitblätter sind immer für die Durchfuhr eines Landes bzw. für die Anweisung zu Messe oder Binnenzollämtern erforderlich. Für eine Transitabfertigung werden 2 Blätter gebraucht. Sofern im Einzelfall nicht genau feststeht, über welche Länder der Versand stattfindet, ist es ratsam, dem Carnet ein oder zwei Blattpaare mehr einzufügen. Die numerische Kennzeichnung aller Einlegeblätter erfolgt durch die Kammer.

Vor Beginn der Reise

Nach Ausstellung des Carnets durch die IHK sind das Carnet und die Carnet-Ware vor dem Versand bzw. der Verwendung im Ausland einem deutschen Zollamt, möglichst dem örtlich zuständigen Ausfuhr- bzw. Binnenzollamt, zur „zollamtlichen Eröffnung“ und zur „Nämlichkeitssicherung“ der Ware/n vorzuführen. Die entsprechenden Vermerke zur "Identitätssicherung" nimmt das deutsche Zollamt in den dafür vorgesehenen dunkelunterlegten Feldern auf den Seiten 1 + 2 vor.

Bitte fertigen Sie sich vor Antritt der Reise – aber nach der Nämlichkeitssicherung – eine Kopie des Carnetdeckblattes mit Warenliste und Nämlichkeitsvermerk an. Diese Identitätsmerkmale können bei Unregelmäßigkeiten oder auch möglichen Reklamationen eine Hilfe sein. Für ausfuhrgenehmigungspflichtige Güter ist auch bei Verwendung eines Carnets eine Ausfuhrgenehmigung des Bundesausfuhramtes in Eschborn erforderlich.

Hinweise zur Zollbehandlung

Bei Abfertigung an einem Grenz- oder Binnenzollamt des Einfuhrlandes (Einfuhr, Ausfuhr oder Transit) prüfen Sie bzw. der beauftragte Reisende bitte unverzüglich die Eintragungen des Zollbeamten und achten Sie bitte insbesondere auf die korrekte Eintragung der mitgeführten Warenpositionen und mögliche verkürzte Wiederausfuhrfristen. Eingezeichnete Fristen sind unbedingt einzuhalten. Ist sofort zu erkennen, dass diese Frist nicht ausreicht, sollte um Änderung der Frist gebeten werden. Stellt sich später heraus, dass die Frist zu kurz ist, ist vom nächsten Zollamt des Einfuhrlandes die Frist verlängern zu lassen.

Bei Verkauf und Verzollung von Carnet-Ware im Ausland immer das Carnet vorlegen und die Verzollung darin eintragen lassen. Verzollungen bitte rechtzeitig, möglichst einige Wochen vor Ablauf der Wiederausfuhrfrist, auf den Namen des ausländischen Kunden einleiten. Bitte hierbei beachten, dass Abgaben eventuell durch das Gemeinschaftspapier T2L, einen entsprechenden Vermerk im Carnet oder eine Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 ermäßigt werden können.

Denken Sie bitte daran, dass im Falle eines Verbleibs von Carnet-Ware im Ausland der deutsche Zoll nachträglich eine Ausfuhranmeldung benötigt!

Nach Beendigung der Reise

Die Carnets sind der Kammer unaufgefordert zurückzureichen sobald sie nicht mehr benötigt werden – spätestens bei Ablauf der Gültigkeitsdauer. Nicht ordnungsgemäß abgefertigte Carnets bitte sofort an die IHK zurückgeben. Unter bestimmten Voraussetzungen können bei Carnets mit hohen Werten bzw. unbenutzten Carnets Versicherungsentgelte erstattet werden. Diesbezügliche Fragen richten Sie bitte im konkreten Fall an die IHK.

Einige wichtige Leitsätze

- Bei jeder Ein- und Ausfuhr das Carnet abfertigen lassen und die Abfertigung, vor allem die Fristen für Wiederausfuhr oder Wiedergestellung überprüfen – nicht durchwinken lassen!
- Öffnungszeiten der Zollabfertigungsstellen und Abfertigungsdauer auf Flughäfen beachten!
- Ohne Einverständnis der Kammer keine Veränderungen in einem Carnet vornehmen!
- Gültigkeitsdatum und Verwendungsfristen beachten und rechtzeitig das Carnet der IHK zurückgeben!

Die Informationen und Auskünfte der Industrie- und Handelskammer Aschaffenburg sind ein Service für Ihre Mitgliedsunternehmen. Sie enthalten nur erste Hinweise und erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für ihre inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Sie können eine Beratung im Einzelfall (z.B. durch einen Rechtsanwalt, Steuerberater, Unternehmensberater etc.) nicht ersetzen.