

## Merkblatt

# Anleitung zum Ausfüllen von Carnets

### I. Carnetausgabe

Die Ausgabe kann für Firmen und natürliche Personen durch die örtlich zuständige IHK erfolgen. Wann ein Carnet ausgestellt werden darf, muss vor der Beantragung mit der zuständigen IHK geklärt werden.

### II. Bearbeitungsweg

1. Ausfüllen und Unterzeichnung des Carnetvordruckes und des Antrages (Original für die IHK/Durchschrift für den Antragsteller) durch den Antragssteller.
2. Vorlage dieser Unterlagen bei der IHK, die das Carnet prüft, mit Gültigkeits- und Ausgabedatum, Seitennummerierung sowie Siegel und Unterschrift versieht.
3. Bestätigung der Nämlichkeit der Ware im unteren Abschnitt (links) des grünen Carnet-Deckblattes durch das zuständige Zollamt. Das bedeutet, dass der Carnetnutzer im Regelfall mit allen in der allgemeinen Liste aufgeführten Waren sowie dem Carnet das Zollamt vor der ersten Reise zur sog. Nämlichkeitssicherung aufsuchen muss. Der Zollbeamte ergreift Maßnahmen, damit später festgestellt werden kann, dass bei der Wiedereinfuhr die identischen ("nämlichen") Waren, die vorher ausgeführt wurden, auch wieder zurückkommen. Dies ist die Voraussetzung für die Abgabenbefreiung bei der Rückkehr (Wiedereinfuhr) der Waren.

### III. Hinweise zum Ausfüllen des Carnet A.T.A.

Die **stark umrandeten Felder** im Carnet und in den Einlageblättern dürfen **nicht** von Ihnen ausgefüllt werden. Diese Felder sind für Eintragungen der IHK sowie der Zollverwaltung vorgesehen.

Das Carnet A.T.A. besteht aus den [grünen](#) Hauptblättern sowie den Einlageblättern [gelb](#) (Ausfuhr/Wiedereinfuhr EU), [weiß](#) (Einfuhr/Wiederausfuhr Nicht-EU-Land der VErwerndung) und [blau](#) (Transit durch die Nicht-EU-Länder).

Zusätzlich ist immer der zum Carnet gehörende [Antrag](#) auszufüllen.

#### Feld A

Hier bitte den vollständigen Namen und die Anschrift des "Carnet-Inhabers" (Antragstellers) 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 "gemäß besonderer Vollmacht" einsetzen und demjenigen, der mit dem Carnet reist, eine entsprechende Vollmacht - gemäß Muster - 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 mit Ort anzugeben.

## Felder D bis F

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

## Rückseite – Allgemeine Liste

Die "Allgemeine Liste" mit den Warenbeschreibungen auf der Rückseite des Carnet-Deckblattes sowie allen Rückseiten der Einlageblätter und der Antragsrückseite müssen identisch sein. Der Warenwert (Zeitwert/Verkaufswert ohne Umsatzsteuer) ist in Euro anzugeben. Bitte den nicht benötigten Platz entwerten (Buchhalter Nase). Reicht die jeweilige Rückseite für die Warenliste nicht aus, sieht das Carnet-Abkommen Zusatzblätter (grüne für das Deckblatt, gelbe für das Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblatt, weiße für das Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblatt und blaue für das Transitblatt) vor. Die Verwendung von kommerziellen Listen (Kopien) sollte der Ausnahmefall sein, da diese im internationalen Abkommen nicht vereinbart wurden und die Anerkennung eine Ermessensentscheidung der ausländischen Zollverwaltung ist.

In Spalte 1 erhält jede Ware eine »laufende Nummer«. Gleichartige Waren können zusammengefasst werden, sofern jede mit einer eigenen laufenden Nummer versehen wird.

In Spalte 2 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.

In Spalte 3 wird die Stückzahl der in Spalte 2 bezeichneten Waren angegeben.

In Spalte 4 werden Gewicht oder Menge, in aller Regel in kg-Angaben, eingetragen; ansonsten zum Beispiel qm oder l. Bitte beachten: Bei der Schweiz ausschließlich kg-Angaben (Gewichtszollsatz!).

Die Spalte 5 beinhaltet den Handelswert der Waren im Inland.

Das Ursprungsland in Spalte 6 kann nach den ISO-Ländercode ausgefüllt werden, wenn die Ware nicht deutschen Ursprungs ist. Carnets dürfen nur für EG-Ursprungswaren oder für in der EG verzollte Nicht-EG-Waren ausgestellt werden.

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 wiederholt werden.

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.

## IV. Behandlung der Einlageblätter

Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblatt für die EG (gelb)  
für jede Reise ein Satz (1 Ausfuhrblatt und 1 Wiedereinfuhrblatt)

Die Ausfuhrzollstelle bestätigt das Ausfuhrblatt mit Stempelabdruck. Ausfuhrzollstelle ist die Zollstelle, in deren Bezirk der Carnetantragsteller seinen Firmen- bzw. Wohnsitz hat. Das Trennabschnittsblatt (DIN-A-4-Blatt) des Wiedereinfuhrblattes 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 Stammabschnitt 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, voraus-

gesetzt, es können keine Vereinfachungsregelungen in Anspruch genommen werden (zum Beispiel geringe Wertgrenzen, geringe Mengen).

Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblatt für das Bestimmungsland (weiß)  
für jedes Bestimmungsland ein Satz (1 Einfuhrblatt und 1 Wiederausfuhrblatt)

Die Waren und das Carnetformular müssen dem ausländischen Zollbeamten an der Grenze des Einfuhrlandes vorgelegt werden. Dieser entnimmt das weiße Trennabschnittsblatt „Einfuhr“ (DIN-A-4-Blatt) zum Nachweis, dass die Waren eingeführt wurden. Auf dem Stammabschnittsblatt „Einfuhr“ trägt der Zollbeamte die Positionsnummern der eingeführten Waren ein (Punkt 1.). Bei der Wiederausfuhr wird analog mit dem weißen Wiederausfuhrblatt und dem Stammabschnittsblatt „Wiederausfuhr“, 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 (Teilausfuhr), sondern erst mit mehreren Reisen. 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/den Transit (blau)  
für jede Durchfahrt pro Land zwei Trennabschnittsblätter (1 Blatt bei der Einreise und 1 Blatt bei der Ausreise) bzw. Stammabschnittsblätter (nach Anzahl der Durchfuhrländer)

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 Stammabschnittsblatt). Sie beträgt in der Regel nur wenige Tage und muss unbedingt eingehalten werden.

#### **V. 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 Einfuhrtrennabschnittes der Ort der vorübergehenden Verwendung angegeben werden.

#### **VI. Wichtiges zum Schluss**

- Carnets sind sorgfältig und vollständig auszufüllen.
- 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.
- auf die Einhaltung der Fristen achten.
- Carnets spätestens bei Ablauf der Gültigkeitsdauer bzw. wenn es nicht mehr benötigt wird, an die IHK zurückgeben.
- nicht ordnungsgemäß abgefertigte Carnets sofort an die IHK zurückgeben. Keinesfalls die Sache „auf sich beruhen lassen“.

- Ohne Mitwirkung bzw. Zustimmung der ausgebenden IHK
  - ➔ keine Änderung oder Ergänzungen vornehmen
  - ➔ keine zusätzliche Einlageblätter hinzufügen.
- 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.
- 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 Union/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.
- 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.

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

*Hinweis:*

*Diese Veröffentlichung enthält keine abschließende Darstellung, sondern dient Ihrer Information. Die hierin enthaltenen Angaben sind mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt worden. Dennoch kann für Vollständigkeit und Richtigkeit keine Gewähr übernommen werden.*