

Carnetausgabe

Die Ausgabe für alle Firmen und natürlichen Personen erfolgt durch die örtlich zuständige IHK.

Bearbeitungsweg

- Ausfüllen und Unterzeichnen des Carnetvordruckes und des Antrages (Original und Durchschrift) durch den Antragssteller oder dessen Vertreter. Dies sollte maschinenschriftlich oder mit PC-Eindruck erfolgen.
- Vorlage dieser Unterlagen bei der IHK, die das Carnet prüft, mit Gültigkeits- und Ausgabedatum, Seitennummerierung sowie Siegel und Unterschrift versieht.
- Bestätigung der Nämlichkeit (Identität) der Ware im unteren Abschnitt (links) des grünen Carnet-Deckblattes durch das zuständige Binnenzollamt.

Hinweise zum Ausfüllen des Carnet ATA/CPD

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.

- **Feld A** - Hier bitte den vollständigen Namen und die Anschrift des "Carnet-Inhabers" (Antragsteller) eintragen.
- **Feld B** - Hier bitte den Namen derjenigen Person oder der Spedition eintragen, die das Carnet und die Waren dem Zoll vorführt. Für den Fall, dass die Person/das Unternehmen noch nicht bekannt ist, bitte "gemäß besonderer Vollmacht (as power of attorney)" einsetzen und demjenigen, der mit dem Carnet reist, eine entsprechende **Vollmacht (erhältlich bei der IHK)** mitgeben.
- **Feld C** - Hier ist die beabsichtigte Verwendung des Carnets einzutragen: Messen und Ausstellungen (fairs and exhibitions), Warenmuster (commercial sample) oder Berufsausrüstung (professional equipment).
- **Felder D bis F** - Diese Felder auf den gelben und weißen Einlageblättern 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 - ohne Umsatzsteuer) ist in Euro anzugeben. Bitte den nicht benötigten Platz entwerten (Buchhalternahe). Reicht die jeweilige Rückseite für die Warenliste nicht aus, sieht das Carnet-Abkommen Zusatzblätter (jeweils in der entsprechenden Farbe) 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".

In **Spalte 2** wird die handelsübliche Warenbezeichnung der Artikel eingetragen. Dabei sollten Prüf-, Fabrikations-, Seriennummern oder Typenschilder angegeben werden, um die Identifizierung der Ware zu erleichtern.

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

In **Spalte 4** wird das Gewicht eingetragen.

Die **Spalte 5** beinhaltet den Zeitwert der Waren.
Das Ursprungsland in **Spalte 6** kann nach dem ISO-Ländercode ausgefüllt werden.

Am Ende der »Allgemeinen Liste« sind die **Spalten 3, 4 und 5** jeweils zu summieren.

Abschließend ist vom Antragsteller eine rechtsverbindliche Unterschrift auf dem grünen Carnet-Deckblatt im **Feld J** unten rechts "Unterschrift des Inhabers" und auf dem Carnet-Antrag zu leisten. Sollen andere Personen berechtigt werden, Carnets und Anträge zu unterzeichnen, sollte der IHK eine **Unterschriftenhinterlegung übergeben werden**.

- **Behandlung der Einlageblätter durch den Zoll**

Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblatt für die EU (gelb):

für jede Reise ein Satz (1 Ausfuhrblatt und 1 Wiedereinfuhrblatt). Der Binnenzoll bestätigt das Ausfuhrblatt mit Stempelabdruck. Der Trennabschnitt der Wiedereinfuhr wird von der Eingangszollstelle, bei der die Waren nach Aufenthalt im Ausland wieder eingeführt werden, an die Ausfuhrzollstelle zurückgesandt. 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.

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 (nicht von allen Ländern akzeptiert). 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 Durchfuhr 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.

Besonderheit: Carnet CPD für Taiwan

Die vorübergehende Ausfuhr von Waren nach Taiwan kann nur mit dem Carnet CPD erfolgen.

Wichtiges zum Schluss

- Carnets sind sorgfältig und vollständig auszufüllen. Handgeschriebene Carnets werden nicht akzeptiert.
- 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 der ausgebenden IHK
 - keine Änderung oder Ergänzungen vornehmen
 - keine zusätzlichen 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 befinden, müssen diese Waren bei einem beliebigen deutschen Zollamt zur Besichtigung vorgeführt werden. Das Zollamt bestätigt auf der **Bereinigungsbescheinigung (erhältlich bei der IHK)**, 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 ATA/CPD ausgeschlossen werden.

Ansprechpartner:

Bianca Weinbach
Stettenstraße 1 + 3 | 86150 Augsburg
Tel 0821 3162-291 | Fax 0821 3162-259
bianca.weinbach@schwaben.ihk.de

Weiterer Ansprechpartner:

Marta Sowada
Stettenstraße 1 + 3 | 86150 Augsburg
Tel 0821 3162-1449 | Fax 0821 3162-259
marta.sowada@schwaben.ihk.de