

Checkliste für die Nutzer eines Carnets A.T.A. oder C.P.D.

Jede Reise mit einem Carnet umfasst grundsätzlich* vier Grenzabfertigungen:

1. Ausfuhr aus der Europäischen Union
2. Einfuhr in das Drittland
3. Wiederausfuhr aus dem Drittland
4. Wiedereinfuhr in die Europäische Union

Das Carnet muss an jeder dieser Zollstellen vorgelegt und abgefertigt werden. Wichtig: Nicht durchwinken lassen!

* Beim Transit durch weitere Drittländer können weitere Grenzabfertigungen hinzukommen.

Vor der Reise, nach Ausgabe des Carnets durch die IHK

- Das vom Carnetinhaber unterschriebene Carnet muss vor der ersten Reise beim örtlich zuständigen Ausfuhrzollamt (für das Unternehmen zuständige Binnenzollamt) eröffnet werden. Dafür wird dem Zoll die auf der Carnet-Warenliste aufgeführte Ware zusammen mit dem Carnet präsentiert.
- Füllen Sie dafür auf dem **gelben Trennblatt AUSFUHR** folgende Felder aus:
 - ✓ Feld D: Beförderungsmittel, ggf. amtliches Kennzeichen
 - ✓ Feld E: Angaben über Packstücke, Anzahl, Art (z. B.: Colli, Pakete)
 - ✓ Feld F a: Positionen der Warenliste
 - ✓ unten rechts: Ort, Datum, Name sowie Unterschrift der Person, die Carnet und Ware dem Zoll präsentiert
- Das Ausfuhrzollamt prüft, ob Warenliste und Ware übereinstimmen (Nämlichkeitssicherung) und bestätigt diese Übereinstimmung auf dem grünen Deckblatt des Carnets in Feld H und in der rückseitigen Warenliste in Spalte 7.



Achten Sie darauf, dass der Zoll auf dem Deckblatt („Die Waren wurden beschaut“) „YES / JA“ markiert.

- Das Ausfuhrzollamt entnimmt das **gelbe Trennblatt AUSFUHR** und bestätigt dies mit einem Eintrag im **gelben Stammabschnitt AUSFUHR**.



Lassen Sie sich vom Zoll eine Kopie des abgefertigten, entnommenen **gelben Trennblatts AUSFUHR geben.**

- ❖ Bitte fertigen Sie sich vor Antritt der Reise – nach der Nämlichkeitssicherung – eine Kopie des grünen Carnet-Deckblattes und der rückseitigen Warenliste an. Diese kann z. B. bei einem Verlust des Carnets eine Hilfe sein.

1. Ausfuhr aus der EU

- Der EU-Grenzzoll bestätigt die Ausfuhr mit Datum und Dienstsiegel im **gelben Stammabschnitt AUSFUHR**.
- Reisen Sie mit weniger Waren als auf der Warenliste angegeben, nennen Sie dem Zoll bei der Zollabfertigung an der EU-Außengrenze die Warenpositionen, die Sie mitnehmen. Der EU-Grenzzoll trägt dann diese Positionen im gelben **Stammabschnitt AUSFUHR** im Feld 1 nach und bestätigt dies mit Datum und Dienstsiegel.

2. Einfuhr in das Drittland (Nicht EU-Land)

- Vor dem Grenzübertritt füllt der Reisende auf dem **weißen Trennblatt EINFUHR** folgende Felder aus:
 - ✓ Feld D: Beförderungsmittel, ggf. mit amtlichem Kennzeichen
 - ✓ Feld E: Angaben über Packstücke, Anzahl, Art (z. B. Colli, Pakete)
 - ✓ Feld F a: Positionen der Warenliste, die tatsächlich vorübergehend eingeführt werden
 - ✓ Feld F b: Land und Ort der Verwendung der Waren
 - ✓ unten rechts: Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift des Reisenden (an Vollmacht denken, wenn Name nicht im Feld B genannt)
- Der Grenzzoll im Drittland entnimmt das **weiße Trennblatt EINFUHR** und bestätigt die Einfuhr mit einem Eintrag im **weißen Stammabschnitt EINFUHR**.



Die Eintragungen des Zollbeamten im weißen Stammabschnitt Einfuhr sofort prüfen und ggf. ändern lassen:

- ✓ Sind alle Positionsnummern richtig eingetragen?
- ✓ Wurde ggf. eine verkürzte Wiederausfuhrfrist (Feld 2) eingetragen? 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, kontaktieren Sie zunächst Ihre IHK-Ansprechpartner.

3. Wiederausfuhr aus dem Drittland



Nicht durchwinken lassen und auf Abfertigung durch einen Grenzbeamten bestehen!

- Vor Grenzübertritt ist das **weiße Trennblatt WIEDERAUSFUHR** in den Feldern D und E sowie unten rechts wie bei der Einfuhr auszufüllen und zu unterschreiben:
 - ✓ Feld F a: Positionen der Warenliste, die tatsächlich wieder ausgeführt werden, und die Nummer des Einfuhrblattes, mit der die Ware vorübergehend eingeführt wurde
 - ✓ Feld F b – F d: Nur ausfüllen, wenn Waren im Ausland verbleiben. Dann die Positionsnummern der Waren eintragen, die nicht wieder ausgeführt werden.
- Der Grenzzoll im Drittland entnimmt das **weiße Trennblatt WIEDERAUSFUHR** und bestätigt die Wiederausfuhr mit einem Eintrag im **weißen Stammabschnitt WIEDERAUSFUHR**.



Die Eintragungen des Zollbeamten im weißen Stammabschnitt WIEDERAUSFUHR sofort prüfen und ggf. ändern lassen.

4. Wiedereinfuhr in die EU

- Vor Grenzübertritt ist das **gelbe Trennblatt WIEDEREINFUHR** vom Reisenden auszufüllen.
- Der EU-Grenzzoll entnimmt das **gelbe Trennblatt WIEDEREINFUHR** und bestätigt die Wiedereinfuhr mit einem Eintrag im **gelben Stammabschnitt WIEDEREINFUHR**.
- Die Eintragungen des Zollbeamten **sofort prüfen** und ggf. ändern lassen.



Nicht durchwinken lassen und auf Abfertigung durch einen Grenzbeamten bestehen!

- ❖ Die im Carnet bestätigte Wiedereinfuhr gilt als Nachweis, dass sich die Ware wieder in der EU befindet. Dieser Nachweis ist wichtig für den Fall, dass der Zoll aus dem Drittland Beanstandungen zur Wiederausfuhr der Ware anmeldet.

***Sonderfall Transit**

Beim Transit durch weitere Drittländer muss das Carnet mit blauen Transitblättern ausgestattet sein. Bei der Einfuhr im Transitland sind die **blauen Trennblätter TRANSIT deckungsgleich zur Einfuhr** auszufüllen. (Feld b: Abfertigung zum Versand nach ... → Zielland und Zielort eingeben, in das gereist wird.)



Auf die im blauen Stammabschnitt TRANSIT im Feld 2 gesetzte Wiederausfuhrfrist achten und ggf. um Verlängerung bitten.

Grundsätzlich sind mit einem Carnet innerhalb eines Jahres mehrere Reisen (auf ausreichend Trennblätter achten) in die angegebenen Zielländer möglich. Nach der letzten Einfuhr in die EU bzw. zum Ablauf der Gültigkeitsdauer des Carnets ist dieses an die Industrie- und Handelskammer Magdeburg zurückzugeben.

Informieren Sie Ihre Ansprechpartnerinnen in der IHK Magdeburg vor einem evtl. Verkauf der Carnet-Ware im Drittland, beim Verlust der Waren oder des Carnets sowie bei anderen Schwierigkeiten (E-Mail: export@magdeburg.ihk.de, Telefon: 0391 5693-156).

Das Merkblatt ist eine Zusammenfassung, enthält erste Hinweise und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl das Merkblatt mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.