



ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES CARNETS A.T.A.

Vor Beantragung eines Carnets A.T.A. beachten:

- Carnetvordrucke sind erhältlich bei diversen Formularverlagen.
- Entsprechend der Reisehäufigkeit genügend weiße Einfuhr-, weiße Ausfuhr- und blaue Transitblätter einfügen (pro Bestimmungsland und Reise 1 Einfuhr- und 1 Ausfuhrblatt, pro Transitland 4 Transitblätter) sowie gelbe Ausfuhr- und Wiedereinfuhrblätter (pro Bestimmungsland und Reise 1 Ausfuhr- und 1 Wiedereinfuhrblatt). **Bitte die dazugehörenden Zollabschnittblätter in weiß, gelb und blau hinzufügen..**
- Unterschriftsproben der zeichnungsberechtigten Personen müssen der IHK vorliegen, ebenfalls Kopien der Gewerbeanmeldung bzw. Auszug aus dem Handelsregister.

Bei gewünschter Rücksendung eines ausgestellten Carnets, bitte einen adressierten Umschlag beifügen. Rücksendungen per Eilboten bzw. Einschreiben sowie Weiterleitung an Dritte kann nur vorgenommen werden, wenn ein **adressierter und freigemachter Umschlag zur Verfügung gestellt wird.**

Name des Verfassers:

- Monika Symelka,

- Ulrike Heide

Durchwahl: 089/5116-1136

Fax: 089/5116-1404

E-Mail: monika.symelka@muenchen.ihk.de

Bearbeitet am: 12.07.2011

IHK-Service: Tel. 089 / 5116-0

Balanstraße 55 - 59, 81541 München

Homepage: www.muenchen.ihk.de

1. Die **Gültigkeitsdauer** bitte **nicht** im Carnet eintragen.
2. In Block A „Inhaber und Anschrift“ auf dem **grünen Deckblatt** und **sämtlichen Einlageblättern** vollständige Anschrift der Person oder der Firma angeben, für die das Carnet ausgestellt wird. Firmenbezeichnung so eintragen, wie im Handelsregister verzeichnet.
3. In Block B „Vertreten durch“ auf dem **grünen Deckblatt** und **sämtlichen Einlageblättern** Vertreter angeben, die mit dem Carnet ins Ausland reisen. Sollten mehrere oder nicht im Vorfeld feststehende Personen in Frage kommen, schreiben Sie auf dem Carnet- Deckblatt bitte „gemäß besonderer Vollmacht“ und händigen dem Reisenden bzw. dem Beauftragten sodann eine entsprechende Vollmacht aus.
4. In Block C „Beabsichtigte Verwendung der Waren“ auf dem **grünen Deckblatt** und **sämtlichen Einlageblättern** angeben, zu welchem Zweck die Waren verwendet werden sollen, wie z. B. „Abkommen Warenmuster“, „Abkommen Berufsausrüstung“ oder „Abkommen Messe- und Ausstellungsgut“.
5. Das grüne Deckblatt ist in der Zeile „Unterschrift des Inhabers“ rechtsverbindlich zu unterschreiben.
6. Die Blöcke D, E und F auf den Einlageblättern sind vom Vertreter, der mit dem Carnet ins Ausland reist, erst unmittelbar vor Grenzübertritt auszufüllen und zu unterschreiben. Über der Unterschrift muss der volle Name des Vertreters leserlich angegeben werden.
7. Handschriftlich ausgestellte Carnets werden von vielen ausländischen Zollstellen nicht akzeptiert. Deshalb finden Sie eine Ausfüllhilfe auf unserer Website http://www.muenchen.ihk.de/mike/ihk_geschaeftsfelder/international/Export/Zoll- und_Aussenwirtschaftsrecht/Carnet-A.T.A..html. Jede Ware ist mit einer laufenden Nummer zu versehen. Für Waren, die aus mehreren verschiedenen Einzelteilen bestehen, genügt eine einzige laufende Nummer. Beim Ausfüllen der Allgemeinen Liste bitte beachten: Die Rückseiten des grünen Deckblattes, des Antrags, der gelben Aus- und Wiedereinfuhrblätter, der weißen Ein- und Wiederausfuhrblätter, der blauen Transitblätter müssen völlig identisch sein.

Spalte 2: Die Waren müssen nach dem Handelsbrauch so genau bezeichnet werden, dass sie identifiziert werden können. Erkennungsmerkmale angeben, z. B. Seriennummer oder Farbe.

Spalte 3: Anzahl gleichartiger Stücke

Spalte 4: Gewicht oder Menge

Spalte 5: Genauer Warenwert jeder einzelnen laufenden Nummer in EUR ohne MwSt. angeben.

Spalte 6: Angabe des Ursprungslandes unter Verwendung des ISO-Ländercodes, der auf der Rückseite des blauen Hinweisblattes abgedruckt ist (z. B. für Deutschland: DE).

Alle Waren, für die das Carnet verwendet werden soll, sind in dieser Allgemeinen Liste einzutragen. Reicht der Platz nicht aus, so sind Zusatzblätter nach dem amtlichen Vordruck zu verwenden, d. h. je nach Farbe der benötigten Einlageblätter grüne, weiße, gelbe und blaue Zusatzblätter. In keinem Fall ist es ausreichend, anstelle des Ausfüllens der Allgemeinen Listen lediglich Kopien von Warenaufstellungen einzuheften. Zusätzliche Beschreibungen zu in der Allgemeinen Liste aufgeführten Waren können auf Firmenpapier erfolgen (z. B. in Spalte 2: „Werkzeugkasten gemäß beiliegender Anlage“).

8. Anlässlich der Nämlichkeitssicherung beim Binnenzollamt wird das erste gelbe Ausfuhrblatt behandelt, d.h. das Zollamt entnimmt das erste gelbe Ausfuhrblatt und füllt den ersten Stammabschnitt auf dem zusätzlichen gelben Zollabschnittblatt aus. Lediglich die Angaben über das Ausfuhrdatum bleiben offen. An der Außengrenze der EG wird von der Ausgangszollstelle lediglich das Ausfuhrdatum in den ersten gelben Stammabschnitt eingetragen. Bei weiteren Reisen werden die gelben Ausfuhrblätter direkt bei der Ausgangszollstelle behandelt.

CHECKLISTE

für die Benutzung eines Carnets A.T.A.

Vor Ausstellung des Carnets:

- Waren, die mit Carnet ATA ausgeführt werden, sind von Ausfuhrformalitäten grundsätzlich befreit. Das heißt es braucht keine Ausfuhranmeldung erstellt werden. Ausgenommen hiervon sind Waren, deren Ausfuhr genehmigungspflichtig ist. Für diese Waren ist auch bei der vorübergehenden Ausfuhr unter Deckung eines Carnets ATA eine Ausfuhrgenehmigung zu beantragen und eine Ausfuhranmeldung zu erstellen.

Nach Ausstellung des Carnets:

- Nämlichkeit bei Ihrem deutschen Binnen Zollamt sichern lassen.

Bei Einfuhr ins Ausland:

- Unmittelbar vorher, nicht früher, Trennabschnitt des Einfuhrblattes ausfüllen. Derjenige, der das Carnet dem Zollbeamten vorlegt, muss diesen Abschnitt unterschreiben, wenn möglich in Gegenwart des Zollbeamten.
- Eintragungen des Zollbeamten auf dem Stammabschnitt sofort prüfen. Sind die richtigen Positionen eingetragen? (wenn nicht, sofort reklamieren) Ist eine verkürzte Wiederausfuhrfrist eingetragen worden?

Diese Frist muss **unbedingt** eingehalten werden. Wenn sofort zu sehen ist, dass diese Frist nicht ausreicht, Frist ändern lassen. Stellt sich später heraus, dass die Frist zu kurz ist, vom nächsten Zollamt des Einfuhrlandes Frist verändern lassen.

Achtung: Veränderungen in einem Carnet, auch das Einfügen von zusätzlichen Einlegeblättern in laufende Carnets, sind nur unter Einschaltung der ausgebenden IHK zulässig.

Bei Ausfuhr aus dem Ausland:

- Unmittelbar vorher, nicht früher, Trennabschnitt des Ausfuhrblattes ausfüllen. Derjenige, der das Carnet dem Zollbeamten vorlegt, muss diesen Abschnitt unterschreiben, wenn möglich in Gegenwart des Zollbeamten.
- Eintragungen des Zollbeamten sofort prüfen, insbesondere, ob er die richtigen Positionen eingetragen hat. Fehler sofort beanstanden.

- Nicht durchwinken lassen! Auf Abfertigung bestehen!
Bei Verlassen der EG gelbes Ausfuhrblatt abfertigen lassen, **bei Eintritt in die EG** gelbes Wiedereinfuhrblatt abfertigen lassen.

Beim Transit:

- Wie bei normaler Ein- und Wiederausfuhr verfahren
- Auf Einhaltung der Fristen achten

Nach der (letzten) Wiedereinfuhr in die Bundesrepublik Deutschland:

- Carnet unverzüglich an die Kammer zurückgeben.
Bei **unvorhergesehenen Schwierigkeiten** (Verkauf, Verlust der Ware, Verlust des Carnets usw.) sofort Kammer informieren und deren Rat einholen.

BITTE BEACHTEN:

- Carnet sorgfältig und vorschriftsmäßig ausfüllen.
- Bei jeder Einfuhr und bei jeder Ausfuhr das Carnet abfertigen lassen.
- Das Carnet spätestens bei Ablauf der Gültigkeitsdauer an die Kammer zurückgeben.