

Carnet A.T.A.

I. Grundsätzliches zum Carnet A.T.A.

Auf Grundlage des „Zollübereinkommens über das Carnet A.T.A. für die vorübergehende Einfuhr von Waren“ werden Carnets für die vorübergehende Verwendung von Waren in Drittländer (Carnet A.T.A. bzw. Carnet C.P.D. für Taiwan) ausgegeben. Die an diesem vereinfachten Zollverfahren teilnehmenden Staaten haben jeweils Organisationen als Bürgen bzw. ausgebende Stellen benannt. In Deutschland ist der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) Bürge, der die Interessen der deutschen Wirtschaft wahrnimmt. Die Industrie- und Handelskammern (IHKs) sind die ausgebenden Organisationen. Das Carnet A.T.A. (Carnet Admission Temporaire) dient den ausländischen Zollbehörden als Sicherheit für die Eingangsabgaben und vereinfacht die Zollformalitäten. Für folgende Waren (Unionswaren) können Carnets ausgestellt werden:

- Messe- und Ausstellungsgut,
- Berufsausrüstung (mit einigen Einschränkungen),
- Warenmuster und
- Waren, die einigen weiteren Verwendungen unterliegen.

Das Carnet A.T.A. kann ausschließlich in Ländern verwendet werden, die dem Carnetverfahren angeschlossen sind.

HINWEIS | TIPP

Nicht alle teilnehmenden Länder akzeptieren alle o.g. Verwendungsmöglichkeiten.
Fragen Sie Ihre IHK!

Der DIHK haftet in Deutschland selbstschuldnerisch für die Entrichtung eventuell anfallender Einfuhrabgaben und deckt das Haftungsrisiko durch eine Rückversicherung bei der Euler Hermes Deutschland AG ab.

II. Die Vorteile auf einen Blick

- Die Zahlung oder Hinterlegung der Eingangsabgaben (Zölle oder sonstige Abgaben und Steuern) entfällt, ebenso die Rückerstattung von Kautionsbeträgen bei der Wiederausfuhr.
- Wegfall der üblichen Exportdokumente wie Handelsrechnungen, Zollanmeldungen etc.
- Das Carnet kann während seiner Gültigkeitsdauer (grundsätzlich ein Jahr) beliebig oft für Reisen in die Teilnehmerstaaten verwendet werden.
- Eine Inanspruchnahme ausländischer Zollagenten zur Erledigung der Zollformalitäten ist überflüssig.
- Schnelle Grenzabfertigung

III. Wer kann ein Carnet A.T.A. beantragen?

- Firmen, die im Handelsregister eingetragen sind
- Juristische Personen des öffentlichen Rechts (z.B. Körperschaften)
- Privatpersonen, Kleingewerbetreibende, eingetragene Vereine und unselbstständige Betriebsstätten

IV. Bearbeitungsweg


1. Ausfüllen und Unterzeichnen des Carnet-Vordruckes und des Antrages (Original für die IHK, Durchschrift für den Antragsteller) durch den Antragsteller.
2. Vorlage dieser Unterlagen bei der IHK, die das Carnet prüft und 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. Dies bedeutet, dass der Carnet-Nutzer im Regelfall mit allen in der allgemeinen Liste aufgeführten Waren sowie dem Carnet das Zollamt vor der ersten Reise zur sog. Nämlichkeitssicherung aufsuchen muss. Eine Gestellung außerhalb des Arbeitsplatzes kann beantragt werden.

V. Hinweise zum Ausfüllen des Carnet A.T.A.

Die fett 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.

Wir haben Ihnen eine Ausfüllanleitung erarbeitet, die wir Ihnen auf Anfrage gerne zur Verfügung stellen. In dieser Anleitung sind die Felder, die von Ihnen ausgefüllt werden sollen, blau umrandet und beschriftet.

Das Carnet A.T.A. (ohne Transit) setzt sich wie folgt zusammen:

- Carnet-Antrag (zweifach IHK/Antragsteller)
 - Umschlagblatt (grün)
 - Stammabschnitt Ausfuhr / Wiedereinfuhr (gelb) 1 Blatt ist ausreichend für 4 Reisen
 - Stammabschnitt Einfuhr / Wiederausfuhr (weiß) 1 Blatt ist ausreichend für 4 Reisen
 - Ausfuhrblatt (gelb)
 - Einfuhrblatt (weiß)
 - Wiederausfuhrblatt (weiß)
 - Wiedereinfuhrblatt (gelb)
 - Schlussblatt (grün)
- 

Für die Durchreise durch ein Drittland benötigen Sie vier Transitblätter sowie einen Transit Stammabschnitt. Einige Länder verlangen auch bei der „normalen“ Einreise oder bei der Verwendung für Messegut zusätzlich einen Satz Transitblätter. Über den aktuellen Stand der Vorschriften informiert die IHK.

HINWEIS | TIPP

Carnets sind sorgfältig und vollständig auszufüllen (nur mit der Schreibmaschine oder mithilfe unserer Ausfüllsoftware, nicht handschriftlich)!

Feld A

(dieses Feld ist auf dem grünen Umschlagblatt sowie den gelben und weißen Reiseblättern identisch)

Hier bitte den vollständigen Namen und die Anschrift des „Carnet-Inhabers“ (Antragstellers) eintragen. (wie im Handelsregister eingetragen)

Feld B

(dieses Feld ist auf dem grünen Umschlagblatt sowie den gelben und weißen Reiseblättern identisch)

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 „siehe Vollmacht“ einsetzen und demjenigen, der mit dem Carnet reist, eine entsprechende Vollmacht ausstellen. Ein Muster kann bei der IHK angefordert werden.

Feld C

(dieses Feld ist auf dem grünen Umschlagblatt sowie den gelben und weißen Reiseblättern identisch)

Hier ist die beabsichtigte Verwendung des Carnet einzutragen: z.B. Messen und Ausstellungen, Warenmuster oder Berufsausrüstung. Bei Messen empfiehlt es sich, die genaue Bezeichnung der Messe mit Ort anzugeben.

Feld D bis F

Diese Felder bitte erst unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen (dürfen von Hand ausgefüllt werden). Hier unterschreibt der Reisende mit Angabe des Grenzortes und des Grenzübergangsdatums.

Stammabschnitte

Diese sind nicht auszufüllen und nur für zollamtliche Zwecke.

Rückseite – Allgemeine Liste (auf Antrag, grünem Umschlagblatt sowie allen Reiseblättern gleich)

Die „Allgemeine Liste“ mit den Warenbeschreibungen auf der Rückseite des Carnet-Umschlagblattes sowie allen Rückseiten der Einlageblätter und der Antragrückseite müssen identisch sein. Der Warenwert (Zeitwert/Verkaufswert ohne Umsatzsteuer) ist in Euro anzugeben. Bitte den nicht benötigten Platz entwerfen (Buchhalternahe). Reicht die jeweilige Rückseite für die Warenliste nicht aus, sieht das Carnet-Abkommen Zusatzblätter in den jeweiligen Farben 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. Am Ende der „Allgemeinen Liste“ sind die Spalten 3, 4 und 5 jeweils zu summieren. Die Summe der Spalten 3 und 5 müssen in Ziffern und Worten unterhalb der Warenaufstellung wiederholt werden.

In **Spalte 1** erhält jede Ware eine „laufende Nummer“. Gleichartige Waren können zusammengefasst werden, sofern jede mit einer eigenen laufenden Nummer versehen wird. Das bedeutet, bei 5 gleichen Teilen ist die Nummerierung 1-5. Die letzte laufende Nummer muss mit der angegebenen Gesamtstückzahl übereinstimmen.

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

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

In **Spalte 4** werden Gewicht oder Menge eingetragen. Wichtig: Die Schweiz verlangt Gewichtsangaben (Gewichtzollsatz!).

Die **Spalte 5** beinhaltet den Zeitwert der Waren ohne Umsatzsteuer.

Das Ursprungsland in **Spalte 6** kann nach dem ISO-Ländercode ausgefüllt werden.

Abschließend ist vom Antragsteller eine rechtsverbindliche Unterschrift (ggf. mit Firmenstempel) auf dem grünen Carnet-Umschlagblatt im Feld unten rechts „Unterschrift des Inhabers“ und auf dem Carnet-Antrag vorzunehmen. Sollten andere Personen berechtigt werden, Carnets und Anträge zu unterzeichnen, ist der IHK eine Vollmacht zu übergeben.

VI. Behandlung der Einlageblätter

Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblatt für die EU (gelb)

für jede Reise ein Satz (1 Ausfuhrblatt und 1 Wiedereinfuhrblatt)

Die Ausfuhrzollstelle behandelt das gelbe Ausfuhrblatt, d.h. das Zollamt entnimmt den ersten gelben Trennabschnitt und füllt den Stammabschnitt aus. Lediglich die Angaben über das Ausfuhrdatum bleiben offen. An der Außengrenze der EU wird von der dortigen Zollstelle das Ausfuhrdatum in dem gelben Stammabschnitt eingetragen. D.h. auch hier muss die Zollstelle aufgesucht werden.

Das Trennabschnittsblatt (DIN-A-4-Blatt) des Wiedereinfuhrblattes wird von der Eingangszollstelle, bei der die Waren nach dem Aufenthalt im Ausland wieder eingeführt werden, an die Ausfuhrzollstelle zurückgesandt.

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

Die Waren und das Carnet-Formular müssen dem ausländischen Zollbeamten an der Grenze des Einfuhrlandes vorgelegt werden. Dieser entnimmt den weißen Trennabschnitt „Einfuhr“ (DIN-A-4-Blatt) zum Nachweis, dass die Waren eingeführt wurden. Auf dem Stammabschnitt „Einfuhr“ trägt der Zollbeamte die Positionsnummern der eingeführten Waren ein. Bei der Wiederausfuhr wird analog mit dem weißen Wiederausfuhrblatt verfahren und dokumentiert, 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 eingeführten Waren wieder das jeweilige Land verlassen haben. Trägt der ausländische Zollbeamte unter „Frist für die Wiederausfuhr/Widergestellung der Waren beim Zoll“ eine Frist ein, muss geprüft werden, ob diese eingehalten werden kann (evtl. Fristverlängerung beantragen). Bei Fristüberschreitung ist die Zollverwaltung berechtigt, die Einfuhrabgaben zu erheben.

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

WICHTIGE TIPPS

- Bei jeder Ein- und Ausfuhr das Carnet abfertigen lassen und die Abfertigung sofort überprüfen!! Nicht durchwinken lassen!!
- Öffnungszeiten der Zollabfertigungsstellen beachten und Abfertigungsdauer auf der Reise (auch auf Flughäfen) einplanen.
- Carnets dürfen keine Verbrauchsmaterialien enthalten (Werbemittel, Verpflegung).
- Für ausfuhrgenehmigungspflichtige Güter ist auch bei Verwendung eines Carnets eine Ausfuhrgenehmigung des Bundesamtes erforderlich.
- 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 Ergänzung vornehmen.

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 in Feld F/b des Einfuhrtrennabschnittes der Ort der vorübergehenden Verwendung angegeben werden.

HINWEIS | TIPP

Antragsteller, die falsche Angaben machen, können von der Ausgabe weiterer Carnet A.T.A./C.P.D. ausgeschlossen werden.

VII. Carnet- Gebühren

Formularkosten:

- Formular: 4,00 € (inklusive Einlegeblätter für die Ein- und Ausreise beim deutschen Zoll und bei der Zollbehörde des Ziellandes, jedoch ohne Transitblätter) / zusätzliche Einlegeblätter je 0,25 €

Ausstellungsgebühr:

- 20,00 € für IHK-Mitglieder
- 40,00 € für Nicht-IHK-Mitglieder

Euler Hermes Deutschland AG- Gebühren:

Warenwert	Gebühr
bis 9.999 €	37,00 €
10.000 € bis 24.999,99 €	63,00 €
25.000 € bis 49.999,99 €	110,00 €
50.000 € bis 149.999,99 €	210,00 €
150.000 € bis 299.999,99 €	380,00 €
300.000 € bis 499.999,99 €	630,00 €
Für jede weiteren angefangenen 500.000 €	420,00 €

Rechtshinweis

Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Trier für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Eine anwaltliche Beratung im Einzelfall kann dadurch nicht ersetzt werden. Obwohl dieses Merkblatt mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.