

## ▲ Hinweise zum Ausfüllen eines Carnet A.T.A.

Stand: 15.07.2008 – JR

### AUSFÜLLEN DES ANTRAGES AUF AUSSTELLUNG EINES CARNET A.T.A.

▶ **linker Teil: auszufüllen von Natürlichen Personen und nicht im Handelsregister eingetragene Unternehmen**

- z. B.:
- Handwerksbetriebe
  - Kleingewerbetreibende, die nicht Mitglieder der IHK sind
  - Gesellschaften bürgerliche Rechts (GbR)
  - nicht eingetragene Vereine (keine e.V.)
  - Privatpersonen

▶ **rechter Teil: auszufüllen, wenn Carnet A.T.A. für Firmen oder Körperschaften des öffentlichen Rechts ausgestellt werden sollen**

- z. B.:
- IHK-Firmen (GmbH, AG, KG, oHG, GmbH & Co. KG und Genossenschaften eG)
  - Körperschaften des öffentlichen Rechts (KdöR) → Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen, Hochschulen, Stiftungen
  - eingetragene Vereine (e.V.)

### Bankverbindung

- ▶ muss angegeben werden (mit BLZ, Kontonummer und Namen der Bank)
- ▶ Carnet kann sonst nicht ausgefüllt werden

### Verwendung

- ▶ muss angekreuzt werden

### in folgendem/n Land/Ländern

- ▶ einzutragen sind betreffende Länder außerhalb der EG
- ▶ auch Durchfuhrland/-länder
  
- ▶ rechtsverbindliche Unterschrift vom Firmeninhaber/Geschäftsführer/bevollmächtigten Mitarbeiter ist zu leisten + Firmenstempel

## AUSFÜLLEN DES CARNET A.T.A

### Feld A: Holder and address/Inhaber und Anschrift

- ▶ vollständiger Name und Anschrift des „Carnet-Inhabers“ (Firma, Person, Behörde = der Antragsteller)

### Feld B: Represented by/Vertreten durch

- ▶ Name und Anschrift des Mitarbeiters, der mit dem Carnet unterwegs ist und die Waren dem Zoll vorführt
- ▶ Eintragung „Beauftragter gemäß Vollmacht“/ „gemäß besonderer Vollmacht“
  - wenn das Carnet A.T.A. von mehreren Personen genutzt werden soll
  - wenn die Person/das Unternehmen, die Carnet A.T.A. benutzen soll, noch nicht bekannt ist
- ▶ bei Transport durch eine Spedition → Name und Anschrift der Spedition
- ▶ bei Post- und Bahnversand ohne Begleitung → Name des ausländischen Vertreters einsetzen

### Feld C: Intended use of goods/Beabsichtigte Verwendung der Waren

- ▶ Verwendung der Waren eintragen (Kontaktieren Sie vorab Ihre zuständige IHK, welche Möglichkeiten die einzelnen Vertragsstaaten hier zu lassen.)
  - z.B.:
    - Berufsausrüstung
    - Warenmuster
    - Ausstellungen / Messen (hierbei empfiehlt sich die genaue Bezeichnung und den Ort der Messe anzugeben)

### Feld D und E: Means of transport/Beförderungsmittel und Packing details/Angaben über Packstücke

- ▶ erst unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen
- ▶ Angabe des Grenzortes und des Grenzübergangsdatums

### Feld F: Temporary exportation declaration/Anmeldung zur vorübergehenden Ausfuhr

X \_\_\_\_\_ X  
Unterschrift

**NICHT AUSFÜLLEN** auf allen gelben/weißen/blauen Formularblättern (unten rechts)

- ▶ nur auf dem grünen Deckblatt (FELD J), vom Firmeninhaber/Geschäftsführer/bevollmächtigten Mitarbeiter, zu unterschreiben

## AUSFÜLLEN DER ALLGEMEINEN LISTE

- ▶ befindet sich auf den Rückseiten des Antrages, des Carnet-Deckblattes und den Einlegeblättern (weiß, gelb, blau)
- ▶ Liste muss auf allen Rückseiten identisch sein!

### Spalte 1: Item No./Lfd. Nr.

- ▶ Waren mit laufender Nummer versehen
- ▶ Waren werden einzeln angegeben
- ▶ Zusammenfassung von Waren der gleichen Art ist zulässig  
z.B.: 1 Satz Schraubenschlüssel bestehend aus 12 Stück

### Spalte 2: Trade description of goods/Handelsübliche Warenbezeichnung

- ▶ handelsübliche Warenbezeichnung der Artikel wird eingetragen
- ▶ Prüf-, Fabrikations-, Seriennummern oder Typenschilder sollten angegeben werden  
z.B. Netzgerät B 10, Seriennummer 95-412-36
- ▶ Fotos können beigefügt werden
  - ist hilfreich bei schwer beschreibbaren Waren oder bei Waren die keine Hersteller- oder Typenbezeichnung bzw. keine Seriennummer aufweisen (z. B. Gemälde, Schmuck, Uhren)
  - Fotos werden auf Anlageblättern aufgeklebt oder eingescannt

### Spalte 3: Number of Pieces/Stückzahl

- ▶ Stückzahl wird angegeben

### Spalte 4: Weight or Volume/Gewicht oder Menge

- ▶ Gewicht oder Mengenangabe wird eingetragen
- ▶ Standard = kg-Angaben
- ▶ ansonsten qm bzw. l-Angaben

**ACHTUNG!** Die Schweiz möchte ausschließlich kg-Angaben!

### Spalte 5: Value/Wert

- ▶ Handelswert der Waren im Inland (ohne Mehrwertsteuer) wird angegeben
- ▶ Warenwert unbedingt in EURO (€) angeben

#### Spalte 6: Country of origin/Ursprungsland

- ▶ Ursprungsland nach dem ISO-Alpha2-Ländercode angeben (Nachweise vorlegen!)
- ▶ bei Reisen innerhalb Europas kann darauf verzichtet werden

→ Die Spalten 3,4 und 5 müssen am Ende summiert werden!

→ Leerer Raum in der Allgemeinen Liste muss durch eine „Buchhalternahe“ entwertet werden!

#### ACHTUNG!!!

→ Carnets sind in Maschinschrift auszufüllen!

→ In keinem Fall darf in Schreibschrift geschrieben werden!

→ Keine Übermalungen!

→ Keine Streichungen mit Tip Ex!

→ Änderungen sind leserlich zu streichen!

→ In keinem Fall dürfen nachträglich und eigenmächtig Änderungen im Carnet ATA vorgenommen werden!