

ANLEITUNG ZUR VERWENDUNG DES CARNETS

Carnet ATA - Carnet CPD

Zur Verfügung gestellt von
Mag. (FH) Thomas Albrecht
Handelspolitik und Außenhandel
Wirtschaftskammer Salzburg

Stand: 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG	3
2. GRUNDSÄTZLICHES ZUM AUFBAU DES CARNET-HEFTS.....	3
3. VOR BEGINN DER REISE - CARNET-AUSSTELLUNG	4
4. ZOLLBEHANDLUNG DES CARNETS WÄHREND DER REISE	5
5. NACH BEENDIGUNG DER REISE - BEENDIGUNG CARNET-VERFAHREN.....	6
6. KONTAKT - AUSGABESTELLE.....	6

1. EINLEITUNG

Was ist unter Carnet ATA zu verstehen? Der Terminus Carnet ist französisch und bedeutet "Heft", A.T.A. steht für "vorübergehende Verwendung". Ein Carnet ATA ist also frei übersetzt ein Zollpassierscheinheft für die vorübergehende Einfuhr von Waren zu bestimmten Verwendungszwecken. Sie müssen nicht - möglicherweise hohe - Bargeldbeträge mitführen, in ausländische Währung umtauschen und an den Grenzstellen hinterlegen. Sie vermeiden Bankspesen, Kurs- und Zinsverluste. Die Abfertigung beim Zoll ist wesentlich schneller. Sie sparen also Zeit und Geld!

Das Carnet ist grundsätzlich ein Jahr gültig. Innerhalb dieser Zeit sind beliebig viele Ausfuhren (auch in Teilsendungen) der im Carnet-Heft bezeichneten Waren möglich. Bitte prüfen Sie vor Verwendung des Carnets, ob genügend Einlageblätter (= Trennabschnittsblätter), abhängig von der Anzahl der Reisen bzw. Ausfuhren, für die erforderlichen Zollabfertigungen vorhanden sind. Sind die Einlageblätter im erforderlichen Ausmaß nicht vorhanden, dann setzen Sie sich bitte umgehend mit der Ausgabestelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes in Verbindung.

2. GRUNDSÄTZLICHES ZUM AUFBAU DES CARNET-HEFTS

Das Carnet ATA-Heft besteht aus einem Deckblatt, mindestens drei Stammlättern, unterschiedlich vielen Einlageblättern und einem Rückblatt. Auf dem Deckblatt finden Sie die Angaben zum Verfahrensinhaber (Feld A), zum Repräsentanten (Feld B) - das ist die Person, die das Zolldokument mit gleichzeitiger Gestellung der Carnetwaren dem Zollamt zur Abfertigung vorlegt - und Angaben zur beabsichtigten Verwendung des Carnets (Feld C). Im Feld G finden Sie die Carnet-Nummer (Feld G a), die Carnet-Ausgabestelle (Feld G b) sowie die Gültigkeitsdauer des Verfahrens (Feld G c). Das Feld I wird von der Ausgabestelle bestätigt (Stempel mit Unterschrift). Das Feld J ist vom Carnet-Inhaber bzw. dessen Erfüllungsgehilfen rechtsverbindlich zu zeichnen und mit dem Firmenstempel zu versehen. Auf der Rückseite des Deckblatts sind jene Waren aufgelistet, die im Verfahren in Deckung genommen werden. Nach dem Deckblatt finden Sie die Stammlätter in den Farben GELB, WEISS und BLAU. Im gelben Stammlatt wird die Warenbewegung betreffend das Zollgebiet der EU in der AUSFUHR (EXPORTATION) und der WIEDEREINFUHR (REIM- PORTATION) durch die zuständigen Zollbehörden bestätigt. Die Warenbewegung ist somit genau dokumentiert. Im weißen Stammlatt wird die Warenbewegung im Zollgebiet des Ziellandes sowohl in der EINFUHR (IMPORTATION) als auch in der WIEDERAUSFUHR (REEXPORTATION) von der Zollbehörde bestätigt. Der Warentransit (die Ware durchreist ein fremdes Zollgebiet) wird durch die Zollbehörde im blauen Stammlatt VERSAND (TRANSIT) bestätigt. Im Wege dieser Amtshandlungen entnehmen sich die Zollbehörden die dafür vorgesehenen Einlageblätter in den gleichen Farben.

Die **Einlageblätter in gelber Farbe** sind für die zollamtlichen Bescheinigungen der **Ausfuhr und Wiedereinfuhr in das Zollgebiet der Gemeinschaft (EU)** bestimmt und werden von der Zollbehörde eines EU-Mitgliedsstaates entnommen.

Die **Einlageblätter in weißer Farbe** sind für die Zollabfertigungen **zur vorübergehenden Einfuhr und anschließender Wiederausfuhr im Verwendungsland** bestimmt. Diese werden von den Zollbehörden des Verwendungslandes (=Zielland) entnommen.

Die **blauen Einlageblätter** sind bestimmt **für den Transit durch ein Land bzw. für die Anweisung eines Grenzzollamtes zu Messe- oder Binnenzollämtern**. Für Transitabfertigungen werden 2 Blätter benötigt. Deshalb werden diese paarweise ausgestellt. Sofern im Einzelfall nicht genau feststeht, über welche Länder der Versand stattfindet, ist es ratsam, in das Carnet-Heft ein oder zwei Blattpaare mehr einzufügen. Die Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes berät Sie gern, in welchen Fällen das Carnet-Heft Transitblätter enthalten sollte. Diese Einlageblätter werden von den Zollbehörden des Transitstaats entnommen.

Die Kennzeichnung aller Einlageblätter (d.h. die Einlageblätter werden mit der Carnet-Nummer versehen) erfolgt ausschließlich durch die Ausgabestelle.

Beachten Sie, dass ein ausgestelltes Carnet nicht mehr abgeändert werden darf. Korrekturen, Ergänzungen usw. sind strengstens untersagt und mit finanz- und strafrechtlichen Konsequenzen verbunden.

3. VOR BEGINN DER REISE - CARNET-AUSSTELLUNG

- Die im Carnet-Heft angeführten Waren sind zusammen mit dem von der Wirtschaftskammer ausgestellten Carnet **vor dem Versand bzw. der Verwendung im Ausland dem österreichischen Zollamt**, grundsätzlich dem **örtlich zuständigen Zollamt¹**, zur „zollamtlichen Eröffnung“ des Carnets und zur „Nämlichkeitssicherung“ der Carnetwaren **vorzuführen**. Die Eröffnung des Carnet-Verfahrens (= Abgabe der Ausfuhranmeldung) kann auch bei der Ausgangszollstelle (= Zollstelle an der EU-Außengrenze) erfolgen, wenn die Carnetwaren keinen Verboten oder Beschränkungen unterliegen und deren Wert **3.000,00 Euro** nicht überschreitet (Art. 221 Abs. 2 UZK-IA). Zu empfehlen ist jedoch, dass die Carnet-Eröffnung bei der zuständigen österreichischen Ausfuhrzollstelle (= Binnenzollamt) erfolgt. Die entsprechenden Vermerke zur "Identitätssicherung" nimmt das Zollamt in den dafür vorgesehenen dunkelunterlegten Feldern auf den Seiten 1 und 2 vor. Gleichzeitig behandelt dieses Zollamt auch den ersten gelben Ausfuhrabschnitt, indem dieser zollamtlich bestätigt wird.
- Beachten Sie bitte, dass Ihr Repräsentant über entsprechende Vollmachten verfügt, sodass dieser Sie gegenüber dem Zollamt rechtsverbindlich vertreten kann. Alle sonstigen vom Carnet-Benutzer abzugebenden Erklärungen in den Einlageblättern im Carnet-Heft unter „D, E, F“ bitte erst unmittelbar bei den Zollanmeldungen zu Aus- und Einfuhrabfertigungen bzw. Eröffnung und Erledigung eines Transits abgeben. In den Einlageblättern unterschreibt der „Reisende“ (Feld B im Carnet-Heft = Ihr Repräsentant) mit Ort und Datumsangabe des Grenzübergangs zum Zeitpunkt der Zollabfertigung, am besten im Beisein des Zollbeamten!
- Fertigen Sie sich bitte, sofern möglich, vom zollamtlich eröffneten Carnet vor Antritt der eigentlichen Reise bzw. Ausfuhr eine Kopie des Carnetdeckblattes (mit zollamtlicher Bestätigung) und der Rückseite (Warenliste mit zollamtlichen Nämlichkeitsvermerk) an. Diese Identitätsmerkmale können bei Unregelmäßigkeiten, insbesondere bei Verlust des Dokumentes oder auch möglichen Reklamationen ausländischer Zollbehörden, eine Hilfe sein.
- Beachten Sie bitte, dass Veränderungen (Korrekturen/Ergänzungen usw.) eines ausgestellten Carnets nicht zulässig und darüber hinaus strafbar sind. Auch das Einfügen von zusätzlichen Einlageblättern bei in Verwendung befindlichen Carnets ist nur unter Einschaltung der Ausgabestelle gestattet.
- Für Waren, die Verbots- oder Beschränkungsmaßnahmen oder sonstigen besonderen Förmlichkeiten in der Ausfuhr unterliegen (ausfuhrgenehmigungspflichtige Waren, z. B. Militärgüter, Dual Use-Waren, Embargo-Waren und dergleichen), sind zum Zeitpunkt der Ausfuhranmeldung (Carnet-Eröffnung) die von der zuständigen Genehmigungsbehörde erteilten Genehmigungen der Ausfuhrzollstelle vorzulegen.
- Bei auftretenden Problemen im Carnet-Verfahren bzw. bei Unsicherheiten im Umgang mit der Verwendung von Carnets nehmen Sie bitte unverzüglich Kontakt mit der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes auf (siehe Punkt 6.).

Bitte notieren Sie alle Fristen, die im Carnet-Verfahren festgesetzt werden. Setzen Sie entsprechende Maßnahmen, damit die Einhaltung der festgelegten Fristen und vor allem die damit verbundene Gestellungspflicht der Carnetwaren gewährleistet ist. Nur so können Sie sicherstellen, dass Haftungsansprüche verschiedener in- und ausländischer Stellen vermieden werden können!

¹ Die Ausfuhranmeldung ist bei der Zollstelle abzugeben, die für den Ort zuständig ist, an dem der Ausführer ansässig ist oder die Waren zur Ausfuhr verpackt oder verladen werden (Art. 159 UZK bzw. Art. 221 Abs. 2 UZK-IA).

4. ZOLLBEHANDLUNG DES CARNETS WÄHREND DER REISE

- Achten Sie darauf, dass das Carnet-Verfahren ordnungsgemäß eröffnet wurde (siehe wichtige Hinweise vor Beginn der Reise).
- Die tatsächliche Ausfuhr der Carnetwaren aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft bestätigt die Zollstelle an der EU-Außengrenze im Feld 7 des gelben Stammblasses des Carnet-Hefts.
 - Bleiben Sie bei jeder Grenzzollstelle stehen. Lassen Sie sich nicht von Zoll- bzw. Grenzbeamten „durchwinken“! Bedenken Sie bitte, dass die Abfertigungsdauer auf Flughäfen länger andauern kann. Planen Sie daher für die Zollabfertigung grundsätzlich genügend Zeit ein.
- Legen Sie das Carnet-Heft der Zollbehörde zur Abfertigung vor. Achten Sie darauf, dass im Zuge der Zollabfertigung die entsprechenden Stammbblätter im Carnet-Heft zollamtlich bestätigt werden.
- Werden Staaten bis zur Ankunft im Zielland durchreist (= Transitverkehr), so sind von den zuständigen Zollämtern der Transitstaaten im blauen Stammabschnitt die entsprechenden Bestätigungen einzuholen. Das selbige gilt auch wieder für die Rückreise!
- Bei der Abfertigung zur Einfuhr im Zielland oder zum Transit prüfen Sie bzw. der beauftragte Reisende unverzüglich die Eintragungen der Zollbehörde im Stammbblatt des Carnet-Hefts. Achten Sie besonders auf die korrekte Eintragung der mitgeführten Warenpositionen und mögliche verkürzte Wiederausfuhr- oder Wiedergestellungsfristen. Eingetragene Fristen sind unbedingt einzuhalten. Ist sofort feststellbar, dass diese behördlich festgesetzte Frist nicht ausreicht, so ersuchen Sie um Änderung der Frist. Stellt sich später heraus, dass die festgesetzte Frist zu kurz ist, dann nehmen Sie noch vor Ablauf der Frist mit dem zuständigen Zollamt Kontakt auf, um eine Fristerstreckung zu bewirken. Bedenken Sie aber, dass grundsätzlich für die Erstreckung von behördlich festgesetzten Fristen kein Rechtsanspruch besteht!
- Sonderfall Messezollamt / Transitverkehr (Versandverfahren): Bitte achten Sie darauf, dass die Grenzzollstelle im Zielland bei der Einreise mit dem Verwendungszweck „Messe/Ausstellung“ Sie bzw. den beauftragten Reisenden zu einem Messezollamt (sofern vorgesehen und eingerichtet im Inland) mittels Transitverfahren (blaue Einlageblätter) anweisen kann, das heißt: Der Grenzzoll-Beamte muss nämlich bei der Eröffnung eines Transitverfahrens nicht prüfen, ob alle Waren richtig und vollzählig vorhanden sind; er braucht die Waren nur zu plombieren und Sie anzuweisen, die Waren dem Binnenzollamt (Zielland) zur endgültigen Einfuhr vorzuführen. Das muss nicht nur für die Grenzzollbeamten eine Vereinfachung sein; es ist auch - insbesondere bei Messen und Ausstellungen - für Sie angenehmer, die Waren erst beim Bestimmungsort auszupacken und sie prüfen zu lassen, als an der Grenze. Der Transitverkehr vom Messezollamt zum Grenzzollamt muss ebenfalls ordnungsgemäß durchgeführt werden, d.h. Sie müssen die Waren noch einmal beim Grenzzollamt stellen und darauf achten, dass der Grenzzollbeamte auf einem oder auf beiden blauen Stammabschnitten einen Erledigungsvermerk anbringt. Erst dann ist das Carnet ordnungsgemäß abgefertigt. Es genügt also nicht, dass sich auf dem weißen Wiederausfuhrstammbblatt ein Wiederausfuhrvermerk befindet; bei der Einleitung eines Transits muss auch dieser Transitverkehr ordnungsgemäß durchgeführt sein.
- Die Grenzzollstelle vidiert das blaue Stammbblatt und erst der Zollbeamte am zuständigen Messezollamt bestätigt die offizielle Einfuhr der Carnet-Ware im Zielland auf dem weißen Stammbblatt. Wichtig: Abklärung direkt an der Grenzzollstelle! Dasselbe Prozedere bei der Wiederausfuhr.
- Die Abfertigung zur vorübergehenden Einfuhr (= zollamtliche Bestätigung im weißen Stammbblatt - Feld IMPORTATION/EINFUHR) der Carnetwaren im Verwendungsland (Zielland) muss unbedingt mit der fristgerechten Wiederausfuhr (= zollamtliche Bestätigung im weißen Stammbblatt - Feld REEXPORTATION/WIEDERAUSFUHR) aus dem betreffenden Land beendet werden. Versäumen Sie bitte daher nicht, sich die Wiederausfuhr nach Verwendung von Carnet und Ware im Zielland vollständig und ordnungsgemäß bescheinigen zu lassen.

- Bestehen Sie darauf, dass die Zollbehörde Ihr Carnet abfertigt; diese sind zur Abgabe der jeweiligen Bescheinigungen verpflichtet, sofern die Waren ordnungsgemäß und während der Öffnungszeiten der Zollämter durchgeführt werden.
- Sollte Sie - aus welchen Gründen auch immer - vom den betroffenen Staaten seitens der Zollämter keine Wiederausfuhrbestätigung erhalten, achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Ihnen die Wiedereinfuhr in das Zollgebiet der Gemeinschaft (EU) ordnungsgemäß zollamtlich bestätigt wird. Sie ersparen sich hierdurch spätere Mühen und eventuelle Kosten.
- Bei der Rückkehr nach Österreich bzw. in das Zollgebiet der EU lassen Sie sich bitte die Wiedereinfuhr im gelben Stammbblatt (= Feld REIMPORTATION/WIEDEREINFUHR) von einer EU-Grenzzollstelle (= Eingangszollstelle) bzw. der für Sie zuständigen Einfuhrzollstelle (= Binnenzollamt) bestätigen.

5. NACH BEENDIGUNG DER REISE - BEENDIGUNG CARNET-VERFAHREN

- Ausgegebene Carnets sind der Wirtschaftskammer unaufgefordert zurückzugeben, sobald diese nicht mehr benötigt werden, spätestens jedoch mit Ablauf der Gültigkeitsdauer.
- Bei offensichtlich nicht ordnungsgemäß abgefertigten Carnets oder anderen Unregelmäßigkeiten im Carnet-Verfahren nehmen Sie bitte sofort mit der Ausgabestelle Kontakt auf.
- Die Ausgabestelle überwacht nicht nur die Carnets, sondern sie prüft auch die ordnungsgemäße Erledigung und hilft Ihnen bei der Abwicklung von Bereinigungsverfahren, die allenfalls durch ausländische Zollbehörden eingeleitet werden.

6. KONTAKT - AUSGABESTELLE

Unsere **Spezialistinnen und Spezialisten in den Landeskammern** stehen für Ihre Fragen gerne zur Verfügung.