

Wichtige Hinweise für den Carnet-Inhaber und deren Vertreter zur Handhabung des Carnet ATA-Formulars

1. Nach Erhalt des von der IHK St.Gallen-Appenzell ausgestellten Carnets ATA sind die Rubriken D, E und F auf den Trennabschnittblättern (gelb, weiss und blau) soweit bekannt, vor der Abreise vom Carnet-Inhaber zu ergänzen.
2. Das Carnet ATA ist nur auf der Vorderseite des grünen Deckblattes unten rechts vom Carnet-Inhaber im Voraus zu unterzeichnen. Die Trennabschnitt-Blätter (gelb, weiss und blau) sind erst beim Grenzübertritt, in Gegenwart des Zollbeamten, vom Vertreter des Carnet-Inhabers zu unterzeichnen.
3. Das Carnet ATA muss durch ein Schweizer Zollamt eröffnet werden. Dazu muss das Carnet ATA zusammen mit der gesamten Ware, welche auf der Warenliste des Carnet ATA aufgeführt ist, dem Schweizer Zoll vorgeführt werden. Wir empfehlen Ihnen, das Carnet ATA vor dem ersten Grenzübertritt bei einem Inland-Zollamt zu eröffnen, damit lange Wartezeiten am Grenzzollamt bei der Ausreise vermieden werden können. Die Eröffnung des Carnet ATA durch den Schweizer Zoll muss grundsätzlich an Werktagen zu den ordentlichen Öffnungszeiten erfolgen. Eine Eröffnung ausserhalb der üblichen Schalterzeiten ist nur möglich, wenn vorgängig ein Termin vereinbart wurde. Zudem wird eine Sondergebühr erhoben, welche im Normalfall nicht zu bezahlen ist. Die Öffnungszeiten der Schweizer Zollämter sind auch im Internet abrufbar.
4. Die Stamm- und Trennabschnitte, auf welchen die Grenzübertritte bestätigt werden müssen, sind im Carnet ATA auf unterschiedlichen Carnet-Innenblättern.

Bei den Grenzübertritten sind folgende wichtige Punkte zu beachten:

- Auf den Stammabschnittblättern muss bei jedem Grenzübertritt durch den zuständigen Zollbeamten bestätigt werden, dass die Carnet ATA-Ware zolltechnisch abgefertigt wurde. Das heisst, der Zollbeamte macht auf dem Stammabschnitt eine Eintragung für die Positionen welche mitgeführt werden und ergänzt Ort, Datum, Stempel und Unterschrift.
- Die Stammabschnitt-Blätter dürfen auf keinen Fall von den Zollbeamten aus dem Carnet ATA herausgetrennt werden.
- Die Trennabschnitt-Blätter müssen nach der Abfertigung (analog zum Stammabschnitt) durch den zuständigen Zollbeamten aus dem Carnet ATA herausgetrennt werden.
- Bitte prüfen Sie nach jeder Zoll-Abfertigung des Carnet ATA, ob die Eintragungen des Zollbeamten auf den jeweiligen Stammabschnitten korrekt sind. Unstimmigkeiten müssen sofort be-

reinigt werden. Fehleinträge haben Reklamationen mit Bussen und im schlimmsten Fall sogar Zollforderungen zur Folge!

5. Ein normales Carnet ATA Formular besteht aus folgenden Blättern:

1 grünes Carnet ATA-Deck- und Schlussblatt

1 gelbes Stammabschnitt-Blatt für 4 Ausfuhr / Wiedereinfuhr-Abfertigungen (Schweiz)

1 weisses Stammabschnitt-Blatt für 4 Einfuhr / Wiederausfuhr-Abfertigungen (Ausland)

3 gelbe Trennabschnitt-Blätter Ausfuhr (Schweiz)

3 weisse Trennabschnitt-Blätter Einfuhr (Ausland)

3 weisse Trennabschnitt-Blätter Wiederausfuhr (Ausland)

3 gelbe Trennabschnitt-Blätter Wiedereinfuhr (Schweiz)

Bei Bedarf werden dem Carnet ATA Transitblätter beigefügt:

1 blaues Transit-Stammabschnitt-Blatt (Ausland)

4 blaue Transit-Trennabschnitt-Blätter (Ausland)

Auf der Rückseite des grünen Carnet ATA Schlussblattes ist die Adresse der IHK aufgeführt. Bei Problemen haben Sie die Möglichkeit uns vom entsprechenden Zollamt aus zu kontaktieren und wir werden versuchen zu vermitteln.

Industrie- und Handelskammer St.Gallen-Appenzell
Gallusstr. 16
9001 St.Gallen
Telefon 071 224 10 20
legalisation@ihk.ch

Schalter-Öffnungszeiten:

Montag - Freitag von 08:30 – 11:45 Uhr und 13:30 – 16:00 Uhr