HANDELS- UND INDUSTRIEVEREIN
DES KANTONS BERN
Berner Handelskammer

Kramgasse 2, Postfach, 3001 Bern
Telefon 031 388 70 70
www.bern-cci.ch

Mail bhk@bern-cci.ch

Manual eATA (elektronisches Carnet ATA)

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen 2

- Ausgangslage 2
- Sorgfaltspflichten 2
- Wichtigster Unterschied zwischen Papier-Carnet und elektronischem Carnet 2
- Erstellung Zollanmeldung 3

1. ACD-User einrichten 3

2. eATA-Zollanmeldung erstellen 5

3. Zollanmeldungen teilen / weiterleiten 8

4. Anmeldung / Abfertigung Zoll 10

5. Rückgabe 12

Grundlagen

- Ausgangslage

Nicht alle 80 Länder werden das digitale Carnet gleichzeitig einführen. Dies erfordert bei Carnet-Inhabern Flexibilität. Es muss damit gerechnet werden, dass beim Grenzübertritt der Zoll des Ausfuhrlandes das Carnet ATA digital abfertigt, der Zoll im Einfuhrland aber auf Papier, oder umgekehrt. Zudem ist zu erwarten, dass einige Länder einen zeitlich begrenzten Parallelbetrieb wählen werden, wo ein und dieselbe Abfertigung sowohl digital als auch auf Papier durchgeführt werden muss.

Inhabern von Schweizer Carnet ATA wird empfohlen, sich für jede Reise-Etappe mit Carnet-Abfertigungen entsprechend vorzubereiten. Dies wird am besten dadurch erreicht, indem:

- Vor jeder Abreise die erforderlichen Zollanmeldungen digital erstellt, und gleichzeitig auch im Papier-Klon des betroffenen Carnet ATA vorbereitet werden (ausfüllen der gelben, weissen und ggf. blauen Trennabschnitte).
- An den jeweiligen Zollbüros an der Grenze sowohl die digitale Anmeldung als auch diejenige auf Papier bereitgehalten wird.

Informieren Sie sich vor der Abreise über die Grenzübergänge in den einzelnen Ländern, wo digitale Carnet ATA grundsätzlich abgefertigt werden können. Diese Angaben werden durch die International Chamber of Commerce ICC online veröffentlicht und laufend aktualisiert.
https://iccwbo.org/business-solutions/ata-carnet/eata-carnet/#anchor-practice-with-digital-carnets

- Sorgfaltspflichten

Genau wie bei Papier-Carnet tragen Carnet-Inhaber auch für jede Zollabfertigung mit elektronischen Carnet ATA immer die Verantwortung und haften für alle daraus entstehenden Forderungen einer Zollbehörde. Die allgemeinen Bestimmungen über die Verwendung von Carnet ATA, die geltenden internationalen Abkommen über die vorübergehende Verwendung, die Nutzungsbedingungen für Carnet ATA/Carnet CPD China-Taiwan und ATASwiss, sämtliche Sorgfaltspflichten sowie übrigen Weisungen der Handelskammer sind auch für elektronische Carnet ATA unverändert und ohne Einschränkungen zu berücksichtigen.

- Wichtigster Unterschied zwischen Papier-Carnet und elektronischem Carnet

Für jedes Papier-Carnet ATA besteht nur ein einziges Original. Es liegt daher in der Natur der Sache, dass ein Papier-Carnet immer nur an einem Ort gleichzeitig sein kann. Demgegenüber können elektronische Carnet ATA auf verschiedenen Geräten vorhanden sein. Jede Person, welcher die Zugangsinformationen zu einem elektronischen Carnet anvertraut werden, kann dieses Carnet in die dafür vorgesehene Anwendung herunterladen und nach Belieben Zollanmeldungen erstellen. Einzige Voraussetzung ist die Webapplikation ATA Carnet Desktop ACD. → ACD-User einrichten
Dadurch kann sich das Risiko theoretisch multiplizieren! Carnet-Inhaber sind dafür verantwortlich, wem sie die Zugangsdaten zu ihren elektronischen Carnet ATA zur Verfügung stellen. Entscheidend ist deshalb, dass Carnet-Inhaber die Zugangsdaten zu ihren elektronischen Carnet ATA (eCarnet PIN-Code, eCarnet ID und eCarnet QR-Code) korrekt und mit der gebotenen Vorsicht und Zurückhaltung aufbewahren und verwalten.

Es wird dringend empfohlen, im Umgang mit eCarnet ATA folgende Grundsätze einzuhalten:

1. Zollanmeldungen (Reisevorgänge) sollten immer durch die Carnet-Inhaber erstellt werden
2. Wenn sich die Carnet-Inhaber bei der Warenanmeldung und -abfertigung an der Grenze durch eine bevollmächtigte Drittperson vertreten lassen, sollten dieser Person nie die Zugangsdaten für das gesamte elektronische Carnet ATA, sondern lediglich die für den Grenzübertritt benötigten Zollanmeldungen (QR-Codes) anvertraut werden

- Erstellung Zollanmeldung

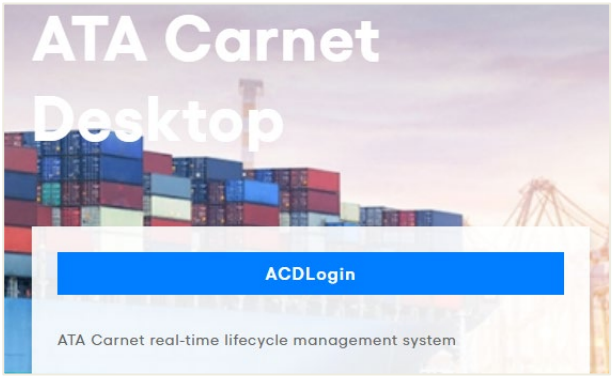
Die eATA-Zollanmeldungen verstehen sich als komplette Reise- bzw. Transportvorgänge. Für jeden bevorstehenden Warentransport von A nach B erfassen Carnet-Inhaber Abgangs- und Bestimmungsland, die versendeten Waren sowie übrige Angaben (Transportweg, ggf. Transit-Länder, Angaben zur Verpackung der Ware und/oder zum Transportmittel, usw.). Anhand dieser Informationen generiert das eATA-System sämtliche erforderlichen Zollanmeldungen (QR-Codes) für jeden Grenzübertritt.

Beispiel 1: Reise aus der Schweiz nach Norwegen auf dem Landweg (mit Transit EU).
- System generiert 4 QR-Codes (1x Ausfuhr, 1x Transit-Eröffnung und 1x -Löschung, 1x Einfuhr)

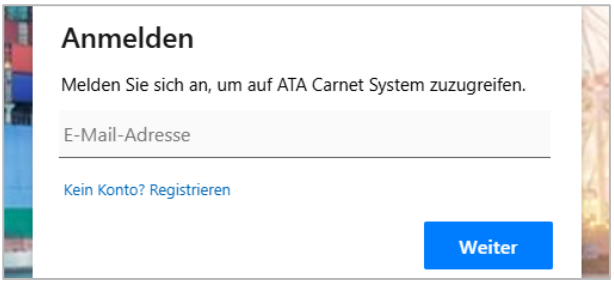
Beispiel 2: Reise aus Hong Kong in die Schweiz auf dem Luftweg (Direktflug).
- System generiert 2 QR-Codes (1x Wiederausfuhr, 1x Wiedereinfuhr).

1. ACD-User einrichten

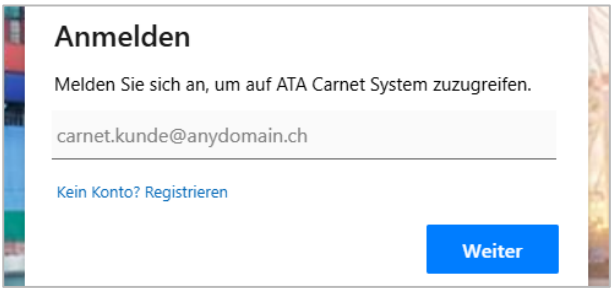
1.1. Link zur Anwendung ATA Carnet Desktop (ACD) öffnen, «ACD Login» anklicken
https://app-eur.atacarnet.iccwbo.org/login



1.2. «Kein Konto? Registrieren» klicken

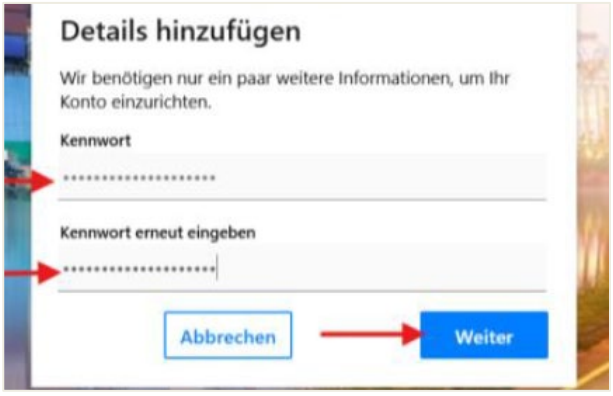


1.3. Username festlegen und eingeben, danach «weiter» anklicken
(Als Username ist eine eigene, persönliche E-Mailadresse zu verwenden

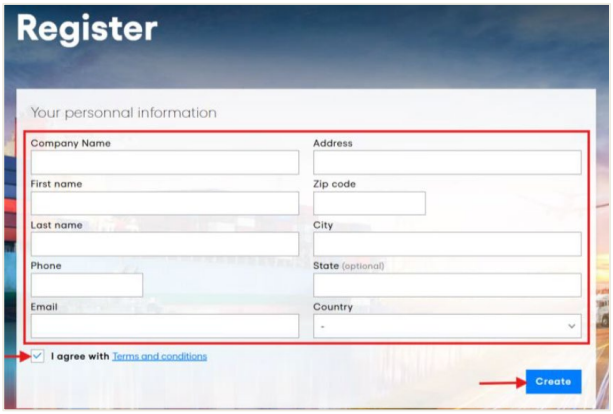


1.4. Per E-Mail erhaltenen Kontoprüfcode eingeben, danach «Weiter» anklicken
(Bitte beachten, dass der Kontoprüfcode nur für eine Dauer von 30 Minuten funktioniert!)

1.5. Kennwort (freiwählbar) eingeben, danach «weiter» anklicken



1.6. Persönliche Daten erfassen und Einrichtung abschliessen
   1.6.1. Sämtliche Felder ausfüllen
   1.6.2. Hacken setzen bei «I agree with Terms und conditions»
   1.6.3. «create» anklicken
   - Automatische Weiterleitung und Anmeldung ins ATA Carnet Deskotp (ACD)



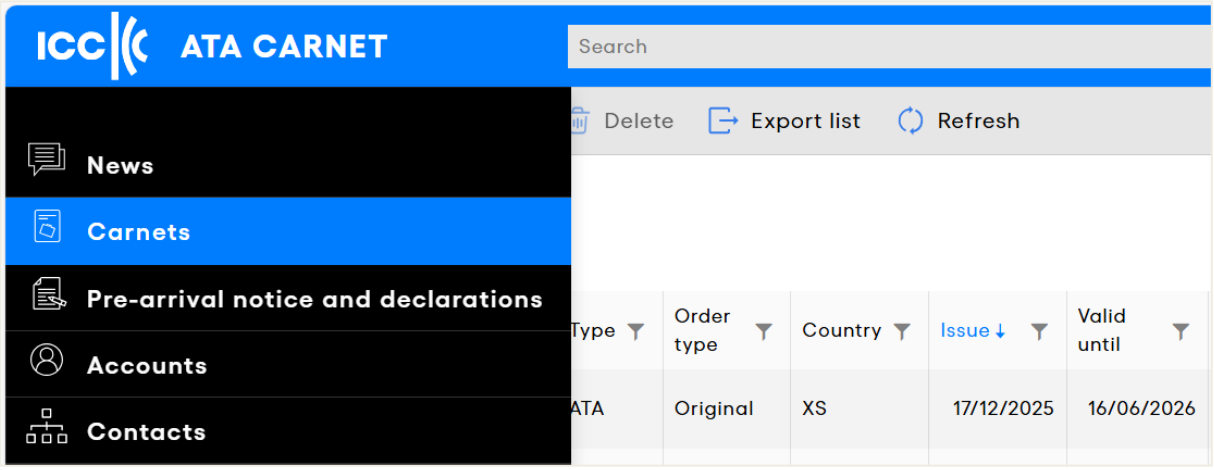
1.7. Wichtige Username (E-Mail-Adresse) und Passwort an einem sicheren Ort aufbewahren (z. B. Passwort-Schlüsselbund oder Last-Pass)

2. eATA-Zollanmeldung erstellen

Elektronische Carnet ATA Zollanmeldungen werden über die Webanwendung ACD → ATA Carnet Desktop erstellt. Sie können im Bedarfsfall an Geschäftspartner (Zollagentur, Spediteur, bevollmächtigte Vertreter, etc.) weitergeleitet werden.

2.1. Auf eATA-Webapplikation ATA Carnet Desktop (ACD) anmelden
Webapplikation https://app-eur.atacarnet.iccwbo.org/login abrufen und mit bestehenden Konto-Daten anmelden
Falls kein Konto besteht → ACD-User einrichten

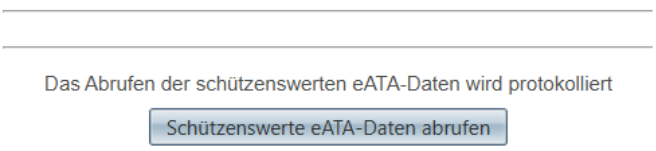
2.2. Carnet-Liste mit Hilfe der Navigation oben links anzeigen



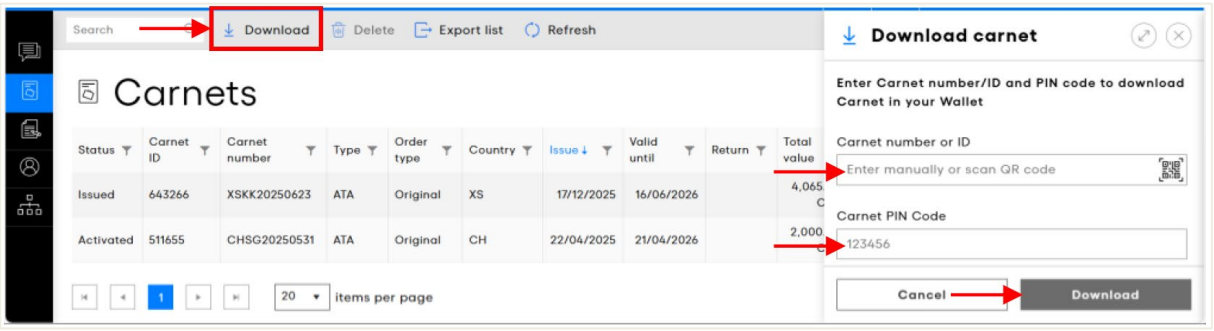
2.3. Gewünschtes Carnet aus der Liste aussuchen und mit Doppelklick öffnen
Falls das gewünschte Carnet in der Liste nicht angezeigt wird, muss das Carnet zuerst ins ACD hochgeladen werden. Dazu wird das gewünschte Carnet in der Webapplikation ATASwiss geöffnet und anhand der dort hinterlegten eATA-ID und PIN ins ACD hochgeladen.

2.3.1. Download-Symbol in der Funktionsleiste am oberen Bildrand klicken

2.3.2. eATA-ID und PIN in die entsprechenden Felder eintragen. Sie finden die Daten auf www.ataswiss.ch im jeweiligen Carnet Antrag:

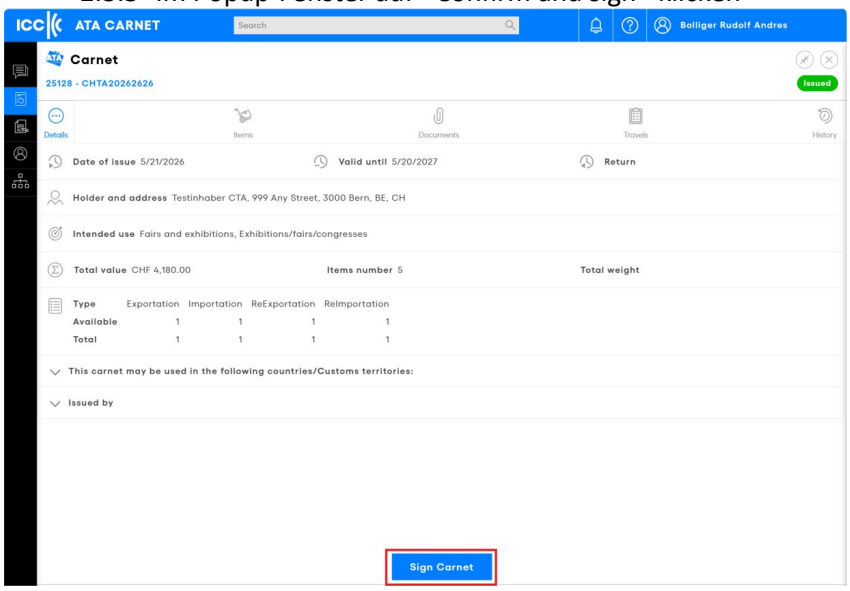


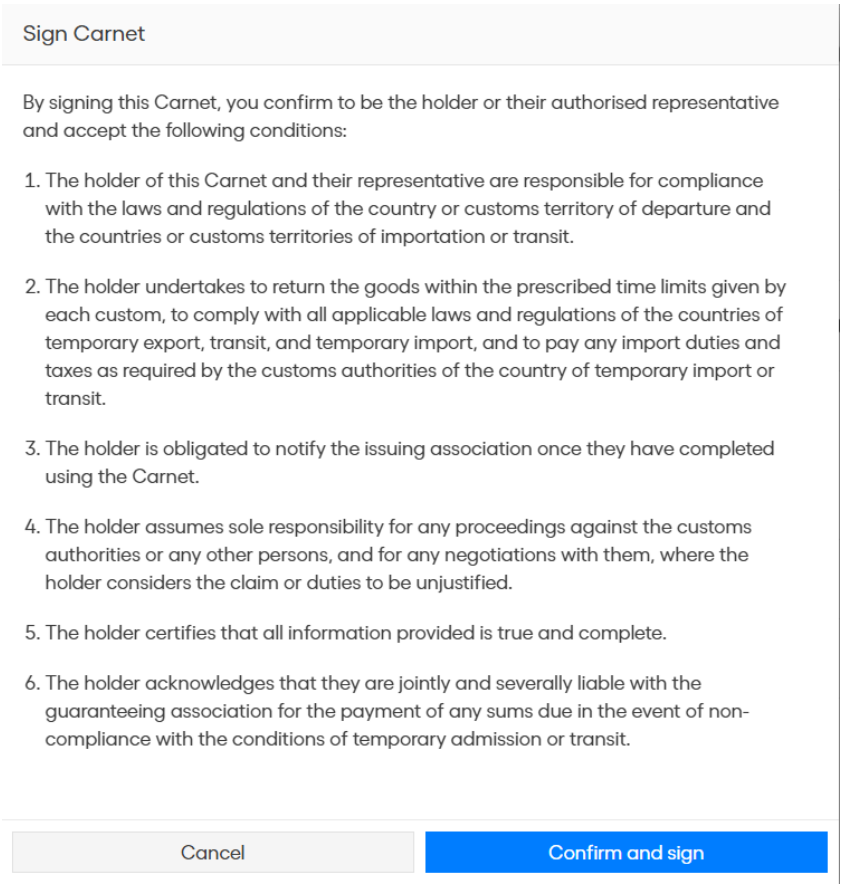
2.3.3. Download-Button unten rechts anklicken



2.3.4 Danach das Carnet anklicken und auf «SIGN» klicken

2.3.5 Im Popup-Fenster auf «Confirm and sign» klicken

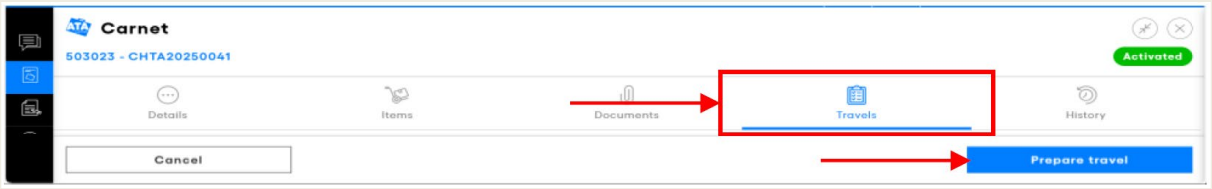




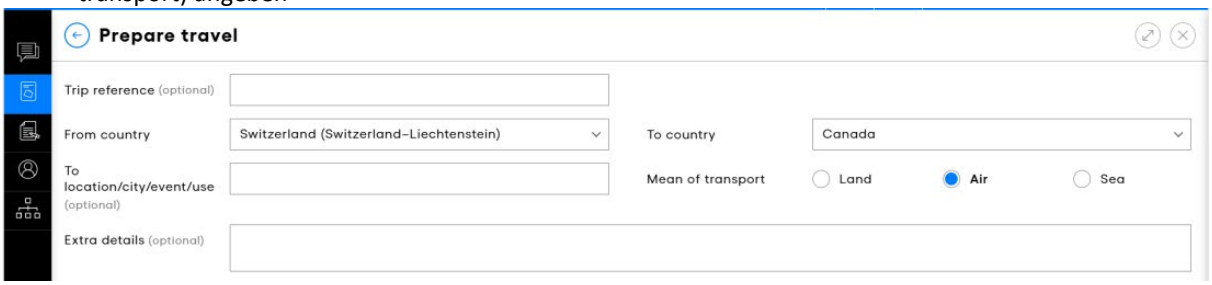
2.4. Zollanmeldung erstellen

2.4.1. Am oberen Bildrand die Rubrik «Travels» anlicken

2.4.2. Button «Prepare Travel» unten rechts anklicken



2.4.3 Abgangsland (From country) und Bestimmungsland (To country) sowie Transportmittel (Mean of transport) angeben



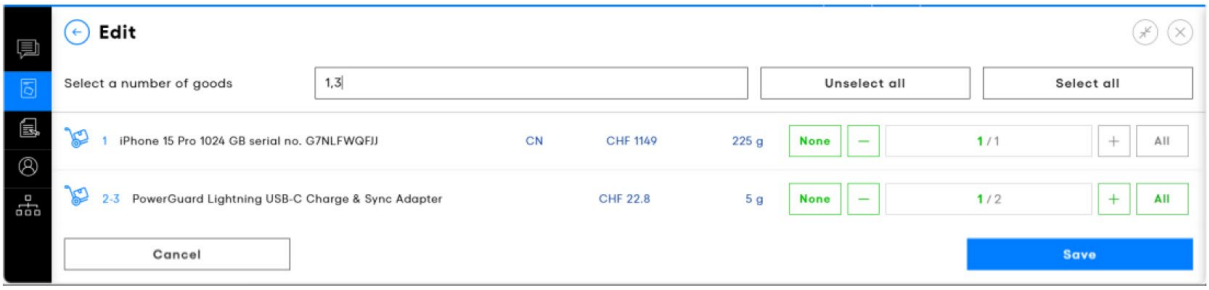
Die übrigen Felder der oberen Rubrik (Trip reference, location/city/event/use, Extra details) sind (wie früher beim Papier-Carnet) optional. Um sich besser zurechtzufinden ist es empfehlenswert, bei Carnet mit mehreren Reisen zumindest eine Referenz (Trip reference) zu vergeben.

2.4.4 Transitländer angeben (falls erforderlich)

Wird auf dem Weg an den Bestimmungsort ein Drittland (oder mehrere Drittländer bzw. Zollunionen) durchquert, müssen für jede Durchfuhr Transitanmeldungen erstellt werden (Transit-Eröffnung und Löschung).

2.4.5. Angemeldete Waren angeben

Blaues Plus-Symbol anklicken und auf dem Folgebildschirm die anzumeldenden Waren auswählen. Bei Teilsendungen einzelne Waren mit + oder – hinzufügen bzw. entfernen. Die einzelnen Positionen können auch im Textfeld eingetippt werden (z.B. 1,4-6,8,10). Angabe der Waren abschliessen durch Klick auf «SAVE».



2.4.6 Zollanmeldung abschliessen und speichern durch Klick auf «SAVE»

2.5. Zollanmeldung bei Bedarf an Deklarant / Vertreter weiterleiten
→ Zollanmeldung teilen / weiterleiten

Sorgfaltspflichten beachten 1. → Grundlagen

3. Zollanmeldungen teilen / weiterleiten

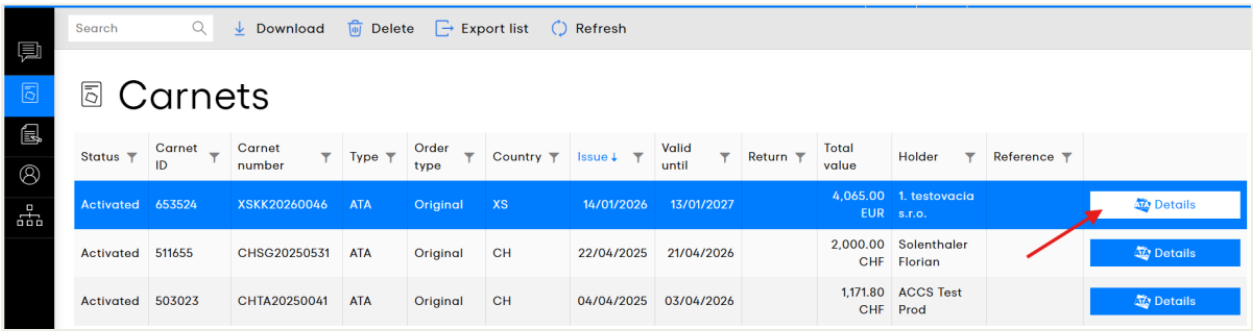
Inhaber von elektronischen Carnet ATA sind immer für jede Zollabfertigung mit elektronischen Carnet ATA verantwortlich, und damit auch für alle daraus entstehenden Forderungen einer Zollbehörde.
Deshalb wird empfohlen, dass einer für die Grenzabfertigungen bevollmächtigten Person nicht das ganze elektronische Carnet ATA anvertraut wird, sondern lediglich die für bevorstehende Grenzübertritte benötigten Zollanmeldungen (QR-Codes). Zollanmeldungen sollten immer durch Carnet-Inhaber erstellt werden.
→ Grundlagen

Zollanmeldungen teilen / weiterleiten
Mit Kunden-Login auf die Internet-Anwendung ATA Carnet Desktop (ACD) anmelden.
https://app-eur.atacarnet.iccwbo.org/login

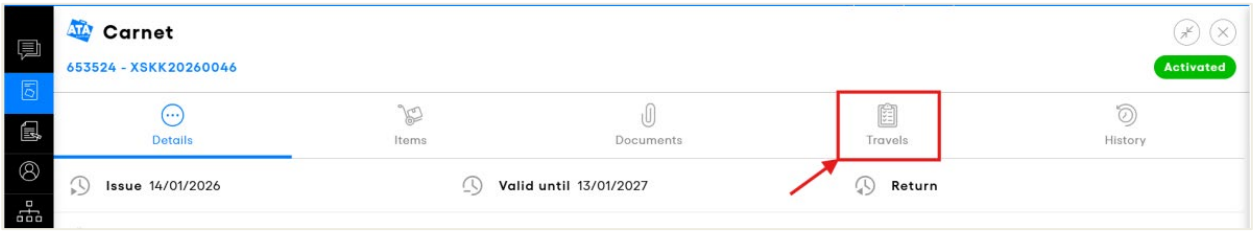
Sofern noch kein User angelegt wurde, muss dies zuerst nachgeholt werden.
→ eATA-Zollanmeldung erstellen

Bereits erstellte Zollanmeldungen weiterleiten / teilen
→ Zollanmeldungen teilen / weiterleiten

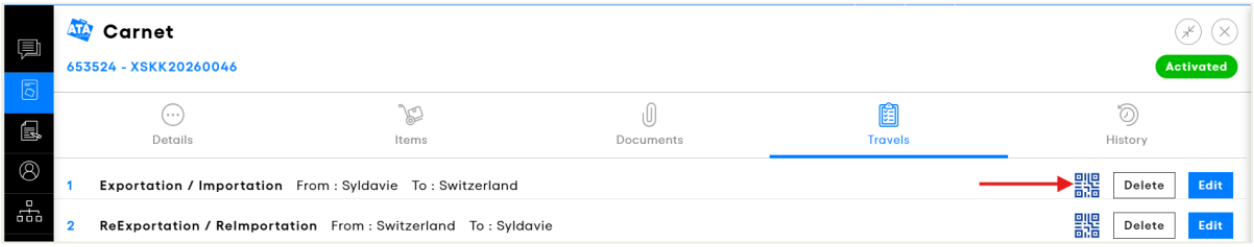
3.1. Gewünschtes Carnet öffnen (Klicken auf «Details)



3.2. Rubrik «Travels» anklicken



3.3. QR-Code Symbol der gewünschten Zollanmeldung anklicken

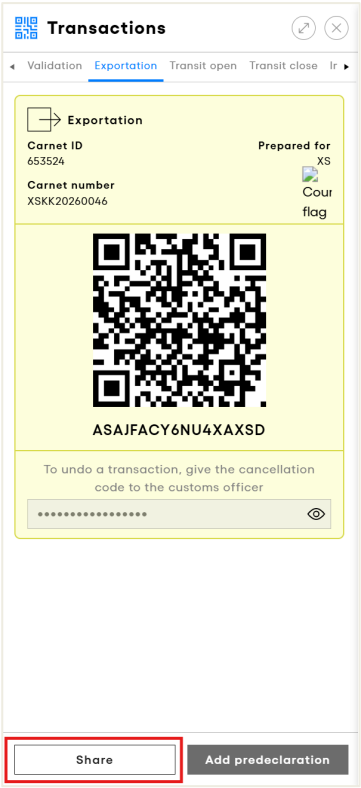


3.4. Schaltfläche «Share» anklicken

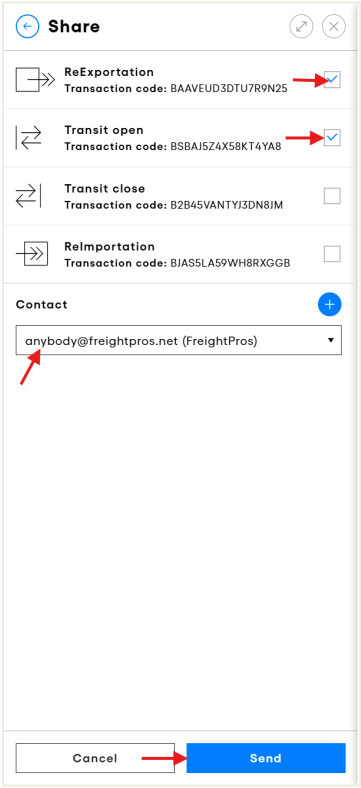
3.5. Bei derjenigen Anmeldung, welche weitergeleitet werden soll, Häkchen setzen → unter «Contact» Zielkontakt auswählen → «Send» anklicken. Es können auch mehrere Anmeldungen gleichzeitig geteilt werden, indem bei mehreren Anmeldungen ein Häkchen gesetzt wird.

Illustrationen zu den Schritten 4. und 5.

4



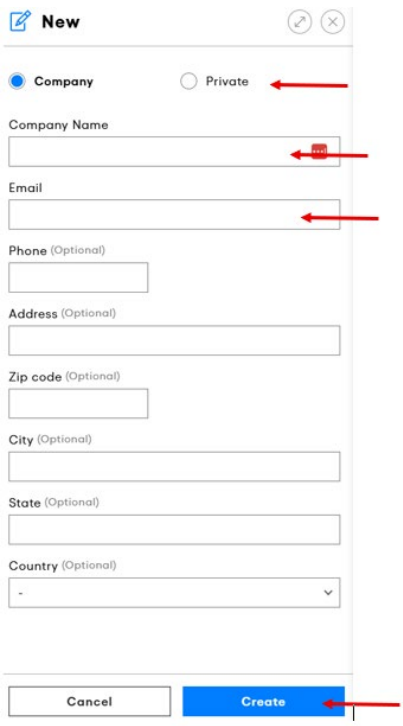
5



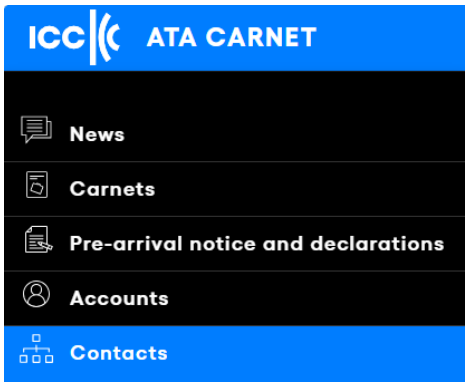
Hinweis: Bei Bedarf neuen Zielkontakt anlegen.

— Unter Contact blaues Plus-Symbol anklicken (siehe Illustration 5) → in der Eingabemaske Angaben zum neuen Zielkontakt erfassen → Abschliessen und speichern durch Klick auf «Create».
— Oder wenn Sie den Kontakt vorgängig anlegen wollen, klicken Sie vorher im Menu auf «Contacts» und danach auf «New» um den neuen Kontakt anzulegen (siehe Illustration 6)

5



6



Sorgfaltspflichten beachten
1.1.1. → Grundlagen

4. Anmeldung / Abfertigung Zoll

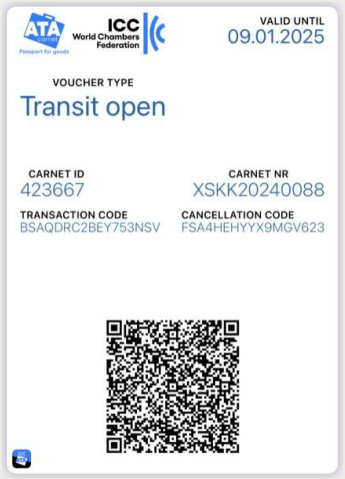
Für sämtliche eATA-Zollanmeldungen und -Veranlagungen ist den Zollbehörden ein QR-Code vorzulegen. Die zuständige Zollbehörde liest den QR-Code in ihr System ein und erhält so Zugriff auf die durch die Carnet-Inhaber erstellte/n Zollanmeldung/en.
Für Informationen zur Erstellung von Zollanmeldungen → eATA-Zollanmeldung erstellen

QR-Codes können der Zollbehörde in unterschiedlicher Form vorgelegt werden.

1. Printout auf Papier

oder

2. Mobile Brieftasche
iPhone: Apple Wallet
Android: Google Wallet



oder

3. eATA Mobile App

4.1. QR Code als Printout auf Papier (empfohlen)
Aus Gründen der Sicherheit sowie in Bezug auf Datenschutz ist diese Variante immer zu bevorzugen. Sie eignet sich insbesondere in den folgenden Fällen:

4.1.1. Die Ware wird nicht durch die Carnet-Inhaber selbst, sondern durch eine bevollmächtigte Drittperson verzollt

4.1.2. Die anmeldende Person hat keinen Zutritt zu den Räumlichkeiten, wo das Zollpersonal die Abfertigung verarbeitet (niemand will sein Smartphone ungesichert an Zollpersonal übergeben)

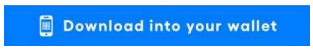
Vorgehensweise
- Zollanmeldung via Web-Applikation ATASwiss stellen
  → eATA-Zollanmeldung erstellen
- Zollanmeldung per E-Mail an bevollmächtigte Drittperson weiterleiten gemäss Quick-Guide
  → Zollanmeldung teilen / weiterleiten
- Bevollmächtigte Drittperson erhält per E-Mail einen Link zur weitergeleiteten Zollanmeldung.
  - QR-Code durch Klick des Links öffnen
  - QR-Code durch Klick auf «Print» ausdrucken
- Ausgedruckten QR-Code bei der Zollbehörde zur Abfertigung vorlegen

4.2 QR-Code in der mobilen Brieftasche des Smartphones (Apple Wallet, Google Wallet)
Die Zollanmeldung/en kann/können vor der Abreise mit Weblink Link in die Brieftasche des Smartphones (Apple Wallet, Google Wallet) heruntergeladen werden. So ist an der Grenze der digitale Zugriff auf den QR-Code auch ohne Internetverbindung gewährleistet.

Vorgehensweise Carnet-Inhaber
- Zugriff auf Zollanmeldung via ATA Carnet Desktop ACD
  → eATA-Zollanmeldung erstellen
- Zollanmeldung teilen. Für Informationen dazu siehe entsprechenden Quick-Guide
  → Zollanmeldungen teilen / weiterleiten

Vorgehensweise Empfänger der geteilten Zollanmeldung

- Zollanmeldung auf einem mobilen Gerät (z.B. Smartphone) mit dem (per E-Mail, sms etc.) erhaltenen Link auf einem mobilen Gerät öffnen und durch Tippen auf «Download into your wallet» in die mobile Brieftasche herunterladen.



- Am Grenzübergang mobile Brieftasche öffnen, Zollanmeldung aufrufen und bei der Zollbehörde zur Warenanmeldung und -abfertigung vorlegen.

4.3 eATA Mobile App

Um Ihre Daten bestmöglich zu schützen, wird die eATA Mobile App in dieser Anleitung nicht behandelt. Hierfür müsste ein entsperrtes Smartphone dem Zollpersonal zur Verfügung gestellt werden.

Zur Erinnerung
Aus Gründen der Sicherheit sowie in Bezug auf den Datenschutz wird dringend empfohlen, den QR-Code (Zollanmeldung) den Zollbehörden immer als Printout auf Papier vorzulegen.
Sehr oft hat die anmeldende Person keinen Zutritt zu den Räumlichkeiten, wo das Zollpersonal die Abfertigung verarbeitet.
Auf keinen Fall will jemand sein Smartphone ungesichert an Zollpersonal aushändigen.

Sorgfaltspflichten beachten
→ Grundlagen

5. Rückgabe

5.1. Carnet ATA ausgestellt in Digitaler Form

Auf www.ataswiss.ch wird die Beendigung des eATA über den Button «Carnet beenden» beantragt, worauf die Berner Handelskammer den Abfertigungsverlauf prüft und den Status aktualisiert.

5.2. Carnet ATA ausgestellt in Papier Form

Bitte das Papierdokument wie bis anhin per Post an die Berner Handelskammer schicken.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.