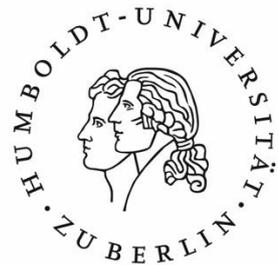


Amtliches Mitteilungsblatt



Die Präsidentin

Organisationsanweisung Zollanmeldungen für Einfuhren und Ausfuhren aus/in Drittländer

Herausgeber: Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 58/2022

Satz und Vertrieb: Abteilung Kommunikation, Marketing und
Veranstaltungsmanagement

31. Jahrgang/15. November 2022

Organisationsanweisung

Zollanmeldungen für Einfuhren und Ausfuhren aus/in Drittländer

Die gesetzeskonforme Umsetzung der zollrechtlichen Vorschriften hat eine sehr hohe Priorität für alle Teile der Humboldt-Universität zu Berlin (HU). Zollanmeldungen sind Steuererklärungen mit allen damit verbundenen Konsequenzen. Als **Zölle** werden Abgaben oder **Steuern** bezeichnet, die im grenzüberschreitenden Warenverkehr mit Drittländern zu entrichten sind. Die Erhebung durch die Zollverwaltung knüpft sich dabei an den Eingang einer Ware in den EU-Wirtschaftskreislauf. Als Waren sind in diesem Zusammenhang alle wirtschaftlichen Waren – materiellen Güter, Geräte, Verbrauchsmittel – definiert. Es ist daher insbesondere sicherzustellen, dass alle Einfuhren von Waren aus Drittländern sowie alle Ausfuhren von Waren in Drittländer nach Maßgabe dieser Organisationsanweisung, im weiteren OA genannt, abgewickelt werden. Drittländer sind Länder, die nicht der Europäischen Union (EU) angehören.

Diese OA gilt bei **Einfuhren** für alle Beschaffungen und angelieferten Waren (z.B. auch kostenlose Warenmuster und Proben), die eine Lieferung aus einem Land außerhalb der EU zur Folge haben. Gleichmaßen ist diese Regelung zu beachten, wenn ein Lieferant aus der EU unverzollte Ware (Nichtgemeinschaftsware) bei der Humboldt-Universität zu Berlin anliefert. Bei Aufträgen an Lieferanten in Drittländern, für die aber die Warenlieferung aus einem EU-Land erfolgt, ist eine zolltechnische Abwicklung dann nicht erforderlich, wenn diese Lieferungen innerhalb der EU als sog. »Gemeinschaftsware« bzw. im Rahmen einer »EU-Verzollung« erfolgen. Lieferungen von Gemeinschaftsware stellen für die Humboldt-Universität zu Berlin i.d.R. umsatzsteuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe gemäß § 1a UStG dar.

Die vorliegende OA gilt ebenso bei **Ausfuhren** (einschl. entsprechende persönliche Mitnahmen) für die Lieferung von Waren im Geschäftsverkehr mit Ländern außerhalb der EU (Ausfuhren). Im Fall von Ausfuhren sind insbesondere die Vorgaben der OA „Exportkontrolle“ an der Humboldt-Universität zu Berlin« zu berücksichtigen. Zusätzlich ist im Einzelfall zu prüfen, ob für die Lieferung von Waren weitere gesetzliche Bestimmungen (z.B. Betäubungsmittelgesetz, Gefahrgutvorschriften, gesundheitsrechtliche Vorgaben, Sprengmittelgesetz, Embargos, Dual Use Güter) zu beachten sind.

Verzollungsaufträge werden ausschließlich für die Humboldt-Universität zu Berlin durchgeführt. Verzollungsaufträge für Kooperationspartner, Privatsendungen für Mitarbeitende etc. dürfen nicht erteilt werden.

Im Folgenden werden organisatorische Zuordnungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten dargestellt:

1. Übersicht der relevanten Funktionsträger*innen und Verantwortlichkeiten

- 1.1 Der/Die Präsident*in
- 1.2 Zollbeauftragte*r Humboldt-Universität zu Berlin
- 1.3 Exportkontrollbeauftragte*r
- 1.4 Institutsleiter*innen von Zentralinstituten, Leiter*innen von Organisationseinheiten der Zentralverwaltung bzw. von Zentraleinrichtungen und Geschäftsführer*innen der Fakultäten
- 1.5 Einkäufer*innen in zentralen und dezentralen Bereichen
- 1.6 Anfordernde/Mitarbeitende
- 1.7 Poststelle als Warenein- und Warenausgangsstelle

2. Prozessbeschreibung Zoll-Einfuhr (Import)

- 2.1 Bestellung/Auftragsausschreibung
- 2.2 Vorbereitung der Einfuhr-Zollanmeldung und Ermittlung des Zollwerts
- 2.3 Einfuhrabwicklung
- 2.4 Auftrag zur Abfertigung zum freien Verkehr an Dienstleister
- 2.5 Vorgehen bei Drittlandbeschaffungen »frei Haus verzollt« (DDP Incoterm 2010)
- 2.6 Aufbewahrungspflichten der Zollbelege und Original-Lieferantenrechnung
- 2.7 Prüfung eingehender Zollbelege (=Steuerbescheide)
- 2.8 Nachträgliche Routineprüfungen durchgeführter Zollanmeldungen
- 2.9 Besondere Zollverkehre

3. Prozessbeschreibung Zoll-Ausfuhr (Export)

- 3.1 Zollrechtliche Ausfuhrabwicklung
- 3.2 Vorbereitung der Ausfuhrabwicklung
- 3.3 Mitnahme und Versand von Waren/Incoterms
- 3.4 Prüfung und Dokumentation der zollrelevanten Ausfuhren
- 3.5 Sonderfall: Ausstellung von Ursprungsnachweisen

4. Schulungsprogramm Zoll-Einfuhr und-Ausfuhr

5. Revisionen Zoll-Einfuhr und –Ausfuhr

6. In-Kraft-Treten

Glossar

1. Übersicht der relevanten Funktionsträger*innen und Verantwortlichkeiten

1.1 Der/Die Präsident*in

Der/Die Präsident*in trägt die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Organisation der Humboldt-Universität zu Berlin (HU). Er/Sie regelt, in Ergänzung zur Organisationsanweisung zur Exportkontrolle, die internen Vorgaben zu Zollanmeldungen für Einfuhren und Ausfuhren im Rahmen dieser Ordnung und benennt eine/n für die Humboldt-Universität zu Berlin zuständige/n Zollbeauftragte/n HU.

1.2 Zollbeauftragte*r der Humboldt-Universität zu Berlin

Die/der Zollbeauftragte HU ist die zentrale Stelle für die ordnungsgemäße Durchführung der Ein- und Ausfuhr/Zollabwicklung an der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie/Er ist die zentrale Stelle für die Vorgabe interner Regelungen zur Ein- und Ausfuhrabwicklung unter Berücksichtigung des europäischen und deutschen Zollrechts (insb. Unionszollkodex, Zollkodex-Durchführungsverordnung (ZK-DVO), Zolltarif, Verbote und Beschränkungen (VuB)).

Er/Sie wird durch den/die Präsidenten/in der Humboldt-Universität zu Berlin benannt. Der/die Zollbeauftragte HU verfügt über die zur Wahrnehmung der ihr/ihm zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Rechte und hat insbesondere uneingeschränktes Weisungsrecht auf dem Gebiet Zoll gegenüber allen Teilen der Humboldt-Universität zu Berlin.

Zu den Aufgaben der/des Zollbeauftragten HU zählen insbesondere:

1. Ergänzungen der OA bei Änderungen gesetzlicher Vorschriften in Form einer Anlage zur OA »Zollanmeldung für Einfuhren und Ausfuhren aus /in Drittländer«. Hierzu selektiert sie/er u.a. auch die Änderungen europäischer und deutscher Zollvorschriften.
2. Erarbeitung und Festlegung eines spezifischen Schulungsprogramms »Zoll« der HU (einschl. Durchführung, ggf. Steuerung sowie Kontrolle der jährlichen Schulungen).
3. Festlegung eines Revisionsprogramms Zoll-Einfuhr/Ausfuhr (einschl. Durchführung bzw. Steuerung) - Dokumentation spezieller Zollvorgänge (z.B. Bewilligungen, Zolllagerungen, etc.).
4. Beantragung verbindlicher Zolltarifauskünfte für die Humboldt-Universität zu Berlin.
5. Umsetzung und ggfs. Instituts -oder Organisationseinheit spezifische Ergänzung dieser OA in entsprechende Arbeitsanweisungen ihres/seines Verantwortungsbereiches.
6. Prüfung, Bewertung und Entscheidung (z.B. Ablehnung wegen Verboten und Beschränkungen) der Einfuhr bzw. Ausfuhr.
7. Dokumentation und Aufbewahrung der Originaldokumente zu verbindlichen Zolltarifauskünften sowie Einfuhr- und Ausfuhrbescheiden.
8. Prüfung aller Beauftragungen von Dienstleistern, die mit der Abfertigung von zollrelevanten Einfuhr-/Ausfuhrvorgängen des ihr/ihm zugeordneten Instituts erteilt wurden.
9. Korrekte Ermittlung des Zollwertes und Einreihung der Waren.
10. Dokumentation der Zollvorgänge (Aufbewahrung) zu zollamtlichen Prüfzwecken,
11. Kontrolle der Einfuhrabgabenbescheide (Zollwert, Positionen, Zollabgaben etc.) und ggf. Stellen von

Nachverzollungs- bzw. Erstattungsanträge bei den zuständigen Hauptzollämtern.

12. Beratung und Unterstützung zu Zollfragen innerhalb der Humboldt-Universität zu Berlin.

Hat die/der Zollbeauftragte HU Anlass zu der Vermutung, dass zollrechtliche Bestimmungen in der HU nicht eingehalten werden, so ist sie/er jederzeit befugt und verpflichtet, die/den Präsidenten/in der Humboldt-Universität zu Berlin entsprechend zu informieren. Die/der Zollbeauftragte HU hat sich eigenverantwortlich laufend in den einschlägigen zollrechtlichen Vorschriften weiterzubilden.

1.3 Exportkontrollbeauftragte*r

Die Funktionen Exportkontrollbeauftragte*r ist in einer gesonderten Organisationsanweisung zur Exportkontrolle geregelt.

1.4 Institutsleiter*innen von Zentralinstituten, Leiter*innen von Organisationseinheiten der Zentralverwaltung bzw. von Zentraleinrichtungen und Geschäftsführer*innen der Fakultäten

Die o.g. Funktionsträger*innen stellen die ordnungsgemäße Umsetzung dieser OA in ihrem/seinem Verantwortungsbereich sicher. Bei der Erfüllung ihrer/seiner Pflichten wird sie/er von den ihr/ihm direkt zugeordneten mitarbeitenden Einkäufer*innen unterstützt, den sie/er für die jeweilige Organisationseinheit gegenüber der/dem Zollbeauftragten HU benennt. Sie übermitteln der/dem Zollbeauftragten regelmäßig eine Übersicht der Einkäufer*innen der Organisationseinheit.

1.5 Einkäufer*innen in zentralen und dezentralen Bereichen

Die Einkäufer*innen einer zentralen oder dezentralen Organisationseinheit haben die Informationen und Informationsflüsse über zollrelevante Ein- und Ausfuhr sicherzustellen. Die Einkäufer*innen werden der/dem Zollbeauftragten als Ansprechpartner*innen benannt.

Sobald im Bearbeitungsvorgang eine Einfuhr aus/Ausfuhr in ein Drittland ersichtlich wird oder eine Meldung durch eine Spedition erfolgt, haben die Einkäufer*innen Kontakt zur/zum Zollbeauftragten aufzunehmen. Diese*r berät und weist alle weiteren Schritte an. Die Einkäufer*innen tragen dafür Sorge, der/dem Anforderer alle zollrelevanten Informationen zu übermitteln. Hierzu bietet der/die Zollbeauftragte HU Schulungen an.

1.6 Anfordernde / Mitarbeitende

Jede*r Mitarbeitende muss sich vor Einfuhr/Ausfuhr/Mitnahme von zollrelevanten Waren (z.B. bei Dienstreisen) mit den existierenden Regularien vertraut machen und die geplanten Vorgänge mit dem Exportkontroll- bzw. Zollbeauftragten HU abstimmen. Hierfür werden Schulungen und Aufklärungsmaterial zentral bereitgestellt.

1.7 Poststelle als Warenein- und Warenausgangsstelle

Die Poststelle der HU (Warenein- und Warenausgangsstellen) ist dafür verantwortlich, eingehende und ausgehende zollrelevante Waren zu prüfen und die ermittelten Daten (Art, Menge, etc.) der Anlieferung/Lieferung unverzüglich der/dem zuständigen Zollbeauftragten HU mitzuteilen.

2. Prozessbeschreibung Zoll-Einfuhr (Import)

2.1 Bestellung / Auftragsausschreibung

Die jeweiligen Einkäufer*innen von Nichtgemeinschaftsware sind dafür verantwortlich, dass die/der Zollbeauftragte HU rechtzeitig vor der Einfuhr – am besten schon vor der Bestellung - lückenlos über alle Bestellungen des Instituts informiert wird, um so eine entsprechende ordnungsgemäße und wirtschaftliche Einfuhrabwicklung zu ermöglichen. Dies gilt auch für unentgeltliche Lieferungen (z.B. Muster, Waren zur Erprobung).

Die/der Einkäufer*in muss zeitnah mit Angebotseinholung, spätestens vor Auslösung der Einfuhrbeschaffung der/dem zuständigen Zollbeauftragten HU den Bestellvorgang zur zollrechtlichen Prüfung vorlegen. Dabei ist der/dem zuständigen Zollbeauftragten HU durch mitzuteilen, ob die bestellten Güter endgültig in der jeweiligen Organisationseinheit verbleiben oder zu einem späteren Zeitpunkt wieder ausgeführt werden sollen. Sofern sich aus der Vorprüfung zollrechtliche Anforderungen an die Bestellung ergeben, informiert die/der zuständige Zollbeauftragte HU die/den Einkäufer*in darüber. Bei zentral durchgeführten Vergabeverfahren, bei denen ggf. zollrechtliche Fragestellungen gegeben sind, ist von der/dem Einkäufer*in die/der Zollbeauftragte in die Angebotsauswertung mit einzubeziehen. Bei dezentralen Beschaffungsvorgängen ist entsprechend zu verfahren.

Eine Kopie des Auftrags ist der/dem zuständigen Zollbeauftragten HU durch die/den Einkäufer*in in jedem Fall unverzüglich zu übermitteln.

2.2 Vorbereitung der Einfuhr-Zollanmeldung und Ermittlung des Zollwerts

Die/der zuständige Zollbeauftragte HU prüft mittels der von der/dem Anforder*in oder der/dem Einkäufer*in vorgelegten Unterlagen folgende zollrechtlichen Belange:

- Besteht eine Einfuhrgenehmigungspflicht (Ursprungszeugnis, Erlaubnis gemäß Sprengstoffgesetz, VuB, Embargo etc.) für die zu bestellenden Waren bzw. sind noch weitere Unterlagen notwendig (AWR etc.)? Sofern dies zutrifft, beantragt die/der zuständige Zollbeauftragte HU die zur Einfuhrabwicklung erforderliche Genehmigung.
- Kann die geplante Einfuhr im Rahmen einer Zollbefreiung durchgeführt werden?
- Kann für die geplante Einfuhr ein besonderer Zollverkehr (z.B. aktive Veredelung) angewendet werden?
- Kann im Hinblick auf das Lieferland ein entsprechender Ursprungsnachweis zur zollfreien oder zollbegünstigten Einfuhr verwendet werden? Wenn ja, erfolgt eine Information an die/den Einkäufer*in, dass dieser Ursprungsnachweis vom Lieferanten spätestens zur Einfuhr in die EU erbracht werden muss.
- Ermittlung der zutreffenden Codenummer nach dem Zolltarif, ggfs. in Zusammenarbeit mit der/dem Einkäufer*in.

Sofern eine Einreihung der bestellten Waren nicht zweifelsfrei möglich ist, ist eine verbindliche Zolltarif-Auskunft (vZTA) durch die/den Zollbeauftragten HU über das Hauptzollamt (HZA) zu beantragen. Die beantragte vZTA ist elektronisch im Bestellvorgang zu dokumentieren. Die erteilte vZTA ist zu überprüfen und – soweit keine Abweichungen bestehen – ebenfalls im Bestellvorgang zu dokumentieren. Sollte die erteilte vZTA von der angemeldeten Codenummer abweichen, stimmen die/der Einkäufer*in und die/der Zollbeauftragte HU das weitere Vorgehen ab. Die/der Zollbeauftragte HU erfasst alle vZTA in einer Liste (einschl. Angabe der vZTA-Nr.

und Datum). Die Originale der vZTA werden bei von der/dem Zollbeauftragten HU archiviert. Sofern eine bereits beantragte vZTA zum Zeitpunkt der Einfuhr noch nicht vorliegt, ist dies in der Zollanmeldung zu vermerken; die Zollanmeldung wird in diesem Falle dann nicht abschließend (=vorläufig) abgefertigt.

Ermittlung der zollwertrelevanten Informationen für die Einfuhranmeldung, insbesondere die korrekte Ermittlung des Zollwertes.

Hinweis zur Ermittlung des Zollwerts: Entscheidend für die Höhe des Zolls sind Art und Menge der Einfuhrwaren, deren Zollwert und der im EU-Zolltarif vorgesehene Zollsatz. Der Zollwert ist grundsätzlich der vereinbarte Einkaufspreis der Waren, abgestellt auf den Zeitraum des EU-Eintritts und ggf. um bestimmte Beträge berichtigt (Art. 29ff Zollkodex). Es muss sichergestellt sein, dass der der Verzollung zu Grunde gelegte Warenwert auch dem letztendlich vom Lieferanten in Rechnung gestellten und von der Humboldt-Universität zu Berlin bezahlten Rechnungsbetrag entspricht.

Die systematische Prüfung aller für die Einfuhrabwicklung erforderlichen zollrechtlichen Daten wird von der/dem zuständigen Zollbeauftragten HU und von der/dem Einkäufer*in vorgelegten Unterlagen und in Abstimmung mit diesem/r durchgeführt.

2.3 Einfuhrabwicklung

Aufgrund der dezentralen Struktur der Humboldt-Universität zu Berlin und des relativ geringen Einfuhrvolumens aus Drittländern betreibt die Humboldt-Universität kein eigenes Verfahren »ATLAS-Einfuhr«. Erforderliche Verzollungen sind daher immer durch qualifizierte Dienstleister durchzuführen.

2.4 Auftrag zur Abfertigung zum freien Verkehr an Dienstleister

Vor Eingang der Waren beim Spediteur, zumindest aber vor Eingang der Waren bei der Humboldt-Universität zu Berlin, ist, wie folgt vorzugehen:

Durch die/den dezentrale*n/zentrale*n Einkäufer*in

Der jeweilige Verzollungsagent *(siehe Glossar) ist im Einzelfall je Einfuhrvorgang schriftlich, mittels Verzollungsauftrag, zu beauftragen, wie dieser die Einfuhrabwicklung durchzuführen hat. Die Beauftragung der Spedition kann nach Abstimmung und Freigabe durch die/den Zollbeauftragte/n erfolgen. Im Regelfall erfolgt die Beauftragung über die/den Zollbeauftragte*n HU.

In diesen Verzollungsaufträgen sind insbesondere alle notwendigen Angaben zur ordnungsgemäßen Zollanmeldung (z.B. Codenummer, zollwertrechtliche Angaben, zu verwendende Lieferantenrechnung, ggfs. Transportversicherung, Frachtkosten) anzugeben. Ebenso ist der jeweilige Verzollungsagent (z.B. Spediteur oder Paketdienstleister) schriftlich vor der Warenanlieferung per Einzelvollmacht unter Verwendung des Verzollungsauftrags darauf hinzuweisen, dass dieser keine Nichtgemeinschaftsware (nicht zolltechnisch behandelte Ware) an der Humboldt-Universität zu Berlin anliefern darf. Der jeweilige Verzollungsagent ist anzuweisen, dass die vollständigen Zollanmeldungen (=Zollbelege) sowie die Abrechnung unverzüglich und vollständig an die Humboldt-Universität zu Berlin zu übersenden sind.

Durch die/den Zollbeauftragte*n HU

Die/der Zollbeauftragte der HU prüft regelmäßig, mindestens einmal pro Monat, ob für alle Verzollungsaufträge die entsprechenden Zollbelege und Abrechnungen eingegangen sind. Fehlende Zollbelege sind unverzüglich zu reklamieren.

Generell gilt: Verzollungsaufträge werden ausschließlich für die Humboldt-Universität zu Berlin durchgeführt. Verzollungsaufträge für Kooperationspartner, Mitarbeitende etc. dürfen nicht erteilt werden. Außerdem ist es Mitarbeitenden nicht gestattet, private Sendungen an die Institutsadresse vornehmen zu lassen. Der Zollbeauftragte HU sowie die Poststelle (Wareneingangsstelle) haben solche Sendungen abzuweisen und die Annahme zu verweigern.

Aktionen in der Poststelle (Wareneingangsstelle bei zollrelevanten Lieferungen)

Die Erfassung aller Einfuhren erfolgt in der Poststelle (Wareneingangsstelle). Diese hat insbesondere folgende Aufgaben:

Überprüfung der angelieferten Waren wie folgt:

Prüfung, ob es auf Lieferpapieren, sonstigen Begleitpapieren oder auf den angelieferten Waren selbst einen Hinweis gibt, dass Nichtgemeinschaftsware angeliefert wird (z.B. Zollplombe, Zollsiegel, »NCTS«- Dokument, Stempel »Zollgut« auf Lieferschein). Sofern dies zutreffend ist oder Zweifel bestehen, ist unverzüglich der/die Zollbeauftragte HU zur Entscheidung über das weitere Vorgehen einzuschalten. Eingehende Sendungen/Warenlieferungen dürfen erst nach Freigabe der/des zuständigen Zollbeauftragten HU geöffnet werden. Die Ware ist zunächst nicht an den Bestellenden weiterzugeben.

Abgleich der tatsächlich angelieferten Waren mit den Lieferpapieren, auch hinsichtlich Mengen und Gewicht. Sind Abweichungen festzustellen ist unverzüglich die/der zuständige Zollbeauftragte HU zur Entscheidung über das weitere Vorgehen einzuschalten.

Nach Überprüfung sind die ermittelten Daten der Anlieferung unverzüglich der/dem Zollbeauftragten HU mitzuteilen.

2.5 Vorgehen bei Drittlandsbeschaffungen »frei Haus verzollt« (DDP Incoterm 2010)

Sofern Beschaffungen, die eine Lieferung aus Drittländern zur Folge haben, »frei Haus verzollt« eingekauft werden, ist durch die Anforder*innen oder die Einkäufer*innen am Institut oder vom zentralen Einkauf (Beschaffungsstelle) nach Rücksprache mit der/dem Zollbeauftragten HU vor Vertragsabschluss mit dem Lieferanten folgendes zu klären:

Hat der Lieferant eine Niederlassung bzw. eine Vertretung in der EU, die er für die Einfuhrabfertigung einsetzt? Wenn ja, sollte der Lieferant der HU diese Vorgehensweise schriftlich mit der Bestellannahme für die gesamte Laufzeit der Beschaffung bestätigen.

Sofern der Lieferant die Zollabwicklung im Rahmen einer sog. »EU-Verzollung« durchführt, ist zusätzlich darauf zu achten, dass einerseits in dessen Handelsrechnung die hierfür erforderliche Kennzeichnung durch den Exporteur erfolgt.

Sofern der Lieferant für die Einfuhrabfertigung in die EU dagegen die HU als Zollbeteiligten in der Zollanmeldung benennen will, ist er bei der Beauftragung zu verpflichten, die Zollanmeldung einschließlich der dazugehörigen warenbegleitenden Papiere wie Rechnungen, etc. unverzüglich nach der Zollabfertigung an die/den Zollbeauftragte*n HU im Original zu übersenden. Die/der Einkäufer*in hat dann im Zusammenwirken mit der/dem zuständigen Zollbeauftragte*n HU, um eine nachträgliche Prüfung des Zollbelegs durchzuführen.

Sofern ein Lieferant diese Vorgehensweise nicht akzeptiert, ist die Einfuhrabfertigung durch die HU in Eigenregie durchzuführen.

2.6 Aufbewahrungspflichten der Zollbelege und Original-Lieferantenrechnung

Alle zollrechtlich relevanten Einfuhrvorgänge sind durch die/den Zollbeauftragte*n HU im Original aufzubewahren, damit im Falle von Zoll-Betriebsprüfungen jederzeit und unmittelbar die entsprechenden Einfuhrvorgänge unverzüglich und vollständig aufgezeigt werden können.

Insbesondere Präferenznachweise (Ursprungserklärungen, Warenverkehrsbescheinigungen) zum Nachweis der Zollfreiheit für entsprechende Einfuhren sind immer zusätzlich im Original so zu archivieren, sodass diese unverzüglich und vollständig für behördliche Nachprüfungen vorgelegt werden können.

Diese Einfuhrunterlagen verbleiben im Original bei der/dem Zollbeauftragten HU.

Eine Kopie wird dem/der Einkäufer*in übermittelt.

Folgende Unterlagen müssen mind. 10 Jahre am Entstehungsort im Papieroriginal aufbewahrt werden:

Präferenzuelle Ursprungsbescheinigungen, wie UZFormA, EUR.1 und Ursprungserklärung auf Rechnungen (mit Ausnahme solcher Rechnungen, die von einem »ermächtigten Ausführer« stammen und nicht handschriftlich unterzeichnet sein müssen), wie

- Bescheinigungen A.TR für den Warenverkehr der Gemeinschaft mit der Türkei

- andere Unterlagen mit Ursprungsbescheinigung

- amtliche Urkunden aller Art (z.B. Zeugnisse, Bescheinigungen, Genehmigungen) sind im Papieroriginal aufzubewahren.

2.7 Prüfung eingehender Zollbelege (= Steuerbescheide)

Nach Eingang der Zollbelege vom jeweiligen Verzollungsagenten sind durch die/den zuständigen Zollbeauftragte*n HU folgende Überprüfungen durchzuführen:

Wurden in der Zollanmeldung alle vorgegebenen Daten des jeweiligen Verzollungsauftrags ordnungsgemäß übernommen?

Wurden die Zollanmeldungen ohne Korrektur durch das zuständige Zollamt (ZA) übernommen?

Sofern dies nicht der Fall ist, sind die entsprechenden Korrekturen über das ZA zu veranlassen (Berichtigung der Zollbescheide). Dies gilt ebenfalls, wenn bspw. Kursdifferenzen zu einer erhebungspflichtigen Korrektur des Zollwertes führen.

Wurden für die Zollanmeldungen Rechnungen des tatsächlichen Lieferanten verwendet?

Sofern dies nicht zutreffend ist, muss nach entsprechender Klärung mit der/dem Einkäufer*in ggfs. unverzüglich eine Korrektur des betreffenden Zollbescheids durchgeführt werden.

Die Zahlung der Einfuhrabgaben (insb. Zölle) an die Zollbehörde erfolgt durch den eingeschalteten Verzollungsagenten. Die Einfuhrabgaben werden der HU danach durch den Verzollungsagenten unter Vorlage der amtlichen Zollbelege in Rechnung gestellt. Ohne Vorlage der Zollbelege darf keine Bezahlung an den Verzollungsagenten erfolgen.

2.8 Nachträgliche Routineprüfungen durchgeführter Zollanmeldungen

Nach Eingang der Original-Lieferantenrechnung ist diese nach entsprechender Prüfung und Freigabe durch die jeweilige Organisationseinheit zumindest in Kopie an die/den zuständige*n Zollbeauftragte*n HU weiterzuleiten. Auf Basis dieser Lieferantenrechnung, sowie der beim/bei der zuständigen Zollbeauftragten HU vorliegenden Zollbelege erfolgen, soweit zutreffend, folgende Prüfungen durch die/den Zollbeauftragte/n HU:

- Überprüfung der zu bezahlenden Beträge der Original-Lieferantenrechnung im Vergleich zu den für die Zollanmeldung verwendeten Werten aus der warenbegleitenden Lieferantenrechnung.
- Prüfung auf Änderungen der für die Einfuhrabfertigung verwendeten Codenummern oder Zollsätze.
- Überprüfung des jeweils angewandten Zollverfahrens auf Wirtschaftlichkeit z.B. in Zusammenhang mit möglichen Zollbefreiungen, Einfuhren von Mustern, Rückwaren aus Drittländern, durchgeführte aktive und passive Veredelungen, o.ä.
- Ggf. Überprüfung der bestehenden Transportversicherungspolizen (ggfs. Versicherungskosten aus Speditionsabrechnung) und der daraus resultierenden Zahlungen im Vergleich zu der bereits getätigten Zollanmeldung.

Sofern sich insbesondere aus vorgenannten Gründen Differenzen zur bereits durchgeführten Zollanmeldung ergeben (z.B. aufgrund unterschiedlicher Lieferantenrechnungen, nachträglicher Kosten für Werkzeuge, Bestellungen, Versicherungen, Lizenzgebühren, etc., vereinnahmten Stückzahlen), sind die Gründe hierfür zu ermitteln und nach Rücksprache mit der/dem Zollbeauftragten HU entsprechende Korrekturen (Nachverzollung oder Erstattungsantrag) der betreffenden Zollanmeldung durchzuführen.

2.9 Besondere Zollverkehre

Sofern in einer Organisationseinheit aus wirtschaftlichen Gründen besondere Zollverkehre (z.B. aktive oder passive Veredelung, etc.) zur Anwendung kommen sollen, ist vor Beantragung einer entsprechenden Bewilligung beim hierfür zuständigen Hauptzollamt die/der Zollbeauftragte HU zur Festlegung der Vorgehensweise einzuschalten.

Besondere Zollverkehre dürfen erst dann zum Einsatz kommen, wenn die erforderliche Bewilligung des HZA der/dem Zollbeauftragten HU vorliegt.

Die/der Zollbeauftragte HU ist dafür verantwortlich, dass für den jeweiligen besonderen Zollverkehr vor Inanspruchnahme eine separate Abstimmung erfolgt. Hier liegt i.d.R. eine zollamtliche Überwachung vor, und es sind insbesondere Fristen sowie spezielle Vorschriften zur Lagerung/Verbringung zu beachten. Weiter ist zu beachten, dass bei Zollbefreiungen für wissenschaftliche Geräte je Einzelfall eine **zollamtliche Überwachung** besteht, die erst mit der Meldung der Verschrottung des Gerätes abgeschlossen wird.

Bei Verstößen gegen diese Bewilligungen haftet die/der Anforder*in.

3. Prozessbeschreibung Zoll-Ausfuhr (Export)

3.1 Zollrechtliche Ausfuhrabwicklung

Der zollrechtlichen Ausfuhrabwicklung unterliegen ausschließlich Waren (körperliche Gegenstände, Software

oder technische Daten auf Datenträger, wie CD, DVD, USB-Stick u.ä.) Für die Bereitstellung von Software oder Technologie im Intranet oder die Übertragung solcher Güter via elektronischer Medien ist keine Zollabwicklung vorgesehen. Eine ordnungsgemäße Exportkontrolle ist jedoch zwingend erforderlich und hat in jedem Falle vor jeglicher Ausfuhrabwicklung statt zu finden.

Vor Ausfuhr oder Mitnahme von Gütern (z.B. Dual Use) ins Drittland ist der/die zuständige Zollbeauftragte HU einzubinden. Besteht keine Verbringungs- oder Ausfuhr genehmigungspflicht, darf die zollrechtliche Abwicklung nach Abschluss der Exportkontrollprüfung und Freigabe durch den/die Exportkontrollbeauftragte/n HU durchgeführt werden.

Andernfalls darf erst nach Vorliegen einer Verbringungs- oder Ausfuhr genehmigung mit der zollrechtlichen Ausfuhrabwicklung begonnen werden. Ein Versand von Waren bedingt zudem eine Rechnungsstellung (Handelsrechnung, Proformarechnung), auch bei kostenloser Überlassung.

3.2 Vorbereitung der Ausfuhrabwicklung

Grundlage für die Ausfuhrabwicklung ist die Einreihung der auszuführenden Waren in den Zolltarif durch die/den Zollbeauftragte*n HU. Maßgebend ist die achtstellige Warentarifnummer/Zolltarifnummer/HS Code. Hilfsweise kann als Orientierungshilfe das Stichwortverzeichnis des »Warenverzeichnisses für die Außenhandelsstatistik« verwendet werden.

Mittels der achtstelligen Warennummer ist im Elektronischen Zolltarif (EZT) zu prüfen, ob zusätzlich zu den Verbringungs-/Ausfuhr genehmigungspflichten weitere Beschränkungen oder Maßnahmen (sog. "Verbote und Beschränkungen – VuB") bestehen.

3.3 Mitnahme und Versand von Waren/Incoterms

Mitnahmen von Waren in Drittländern (z.B. Werkzeuge, Messgeräte, etc.) sind anmeldepflichtig und bedürfen einer Ausgangsrechnung bzw. Proformarechnung. Eine Mitnahme als Handgepäck ist daher nicht zulässig (Ausnahme: CARNET ATA). Persönliche Gegenstände (z.B. Laptop, Handy etc.) sind - soweit sich keine Vortragsunterlagen etc. darauf befinden - nicht anmeldepflichtig; eine ordnungsgemäße Exportkontrolle ist jedoch erforderlich. Dies gilt insbesondere für gelistete Technologieunterlagen, da diese unabhängig vom Zollwert anmeldepflichtig sind. Hierfür ist Rücksprache mit dem/der Exportkontroll-/Zollbeauftragten zu halten.

Die Verwendung der Incoterms DDP (delivered Dutypaid – geliefert verzollt), EXW (ExWorks – ab Werk) und FCA Lieferort (Free Carrier) sind zu vermeiden. Sofern Kund*innen/Empfänger*innen diese oder ähnliche Konditionen fordern, sind die/der Exportbeauftragte und die/der Zollbeauftragte zur Klärung der daraus resultierenden Maßnahmen rechtzeitig einzuschalten.

3.4 Prüfung und Dokumentation der zollrelevanten Ausfuhren

Der beauftragte Spediteur oder Dienstleister ist dafür verantwortlich, dass die entsprechende Anmeldung der Ausfuhr (= summarische Ausfuhranmeldung) ordnungsgemäß bei der Ausgangszollstelle erfolgt. Die/der Zollbeauftragte hat zu prüfen, ob nach erfolgter Ausfuhr der entsprechende »Ausgangsvermerk« (= AM mit zollamtlicher Bestätigung der Ausfuhr) über die Ausfuhrzollstelle bei der HU eingegangen ist. Bei Fehlen ist die Ausfuhrzollstelle oder alternativ der eingeschaltete Spediteur bzw. Dienstleister zur Suche einzuschalten. Der Ausgangsvermerk ist der erforderliche Nachweis für die USt-Befreiung von Ausfuhren.

Analog zur Zoll-Einfuhr sind alle zollrelevanten Unterlagen (z.B. Ausfuhrbegleitblatt, Ausgangsvermerk etc.) zur Ausgangsrechnung im Original bei der/dem Zollbeauftragten zu archivieren.

Nach Prüfung und Freigabe der AM (Ausfuhranmeldung) durch die Ausfuhrzollstelle wird der/dem Zollbeauftragten ein sog. »Ausfuhrbegleitdokument« (ABD) als PDF-Dokument übermittelt, auf dem ein Barcode für die Ausfuhr (= MRN) eingedruckt ist. Mittels dieser MRN verfolgt die Zollbehörde die Ausfuhrsendung bis zu der Zollstelle, an der die Güter die EU verlassen (Ausgangszollstelle). Das ABD ist mit einem entsprechenden Auftrag an den jeweiligen Spediteur zur Ausfuhrabwicklung bei der Ausgangszollstelle mittels Formbrief durch die/den Zollbeauftragte*n zu übergeben.

Hinweis: Die Inanspruchnahme von vereinfachten Zollverfahren ist an die ordnungsgemäße Erfüllung bestimmter Voraussetzungen sowie Nutzungsbedingungen geknüpft, die strikt einzuhalten sind. Vor der Antragstellung eines vereinfachten Ausfuhrverfahrens ist mit der/dem Exportbeauftragten und dem/der Zollbeauftragten Rücksprache zu halten.

3.5 Sonderfall: Ausstellung von Ursprungsnachweisen

Sofern auf Verlangen Kundi*innen/Empfänger*innen ein Ursprungsnachweis in Form einer Warenverkehrsbescheinigung, Ursprungserklärung auf Rechnung oder Lieferantenerklärung abgegeben werden soll, ist vorab sicher zu stellen, dass eine ordnungsgemäße Ursprungsermittlung durchgeführt wird. Vor Ausstellung solcher Ursprungsnachweise ist die/der Zollbeauftragte zur Klärung und Freigabe einzuschalten.

4. Schulungsprogramm Zoll-Einfuhr und -Ausfuhr

Die/der die Zollbeauftragte erarbeitet ein zentrales Schulungsprogramm, in dessen Rahmen Schulungsmaßnahmen für den Bereich Zoll-Einfuhr und -Ausfuhr angeboten werden. Das Schulungsprogramm orientiert sich am Bedarf der Organisationseinheiten und wird laufend angepasst. In Absprache mit der/dem Zollbeauftragte/n können Schulungsmaßnahmen für einzelne Organisationseinheiten auch individualisiert durchgeführt werden. Die Teilnahme an einer Schulung ist für Einkäufer*innen verbindlich.

Die/der Zollbeauftragte ergänzt das Schulungsprogramm, um spezifischen Besonderheiten der von ihnen betreuten Organisationseinheit Rechnung zu tragen. Darüber hinaus bildet sich die/der Zollbeauftragte selbst eigenverantwortlich in den einschlägigen zollrechtlichen Vorschriften weiter und informiert die Einkäufer*innen über zollrechtliche Änderungen.

5. Revisionen Zoll-Einfuhr und -Ausfuhr

Die/der Zollbeauftragte HU prüft einmal jährlich die Umsetzung dieser Organisationsanweisung und berichtet der Präsidentin bzw. dem Präsidenten jährlich im Rahmen des Zollberichts über das zurückliegende Jahr. Darüber hinaus erfolgen durch die/den Zollbeauftragten stichprobenweise Routineprüfungen an den Organisationseinheiten und bei entsprechenden Vorkommnissen ad hoc-Prüfungen im Auftrag der Präsidentin bzw. des Präsidenten der HU.

6. In-Kraft-Treten

Diese Organisationsanweisung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im *Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin* in Kraft.

Glossar

A

Ausfuhr = Export von Waren und Gütern

ABD = Ausfuhrbegleitdokument

AM = Ausfuhranmeldung

Anforder*innen = Bedarfsträger*innen der zu bestellenden Ware (Nutzer*innen der Ware)

AWR = Außenwirtschaftsrecht

AV = Ausgangsvermerk mit zollamtlicher Bestätigung der Ausfuhr

B

Beistellungen = Vorleistungen, die die/der Käufer*in zum Erwerb einer Einfuhrware erbringt, sie müssen bei der Berechnung des Zollwertes mitberücksichtigt werden

C

Carnet ATA = Ein Carnet ATA (Admission Temporaire) dient in erster Linie der vorübergehenden abgabefreien Einfuhr von Gebrauchsgütern im internationalen Handel und in international kultureller Tätigkeit. Die hauptsächlichen Anwendungsgebiete des Carnets ATA sind Handelsmessen mit internationaler Beteiligung.

D

Dual Use Güter = Güter mit doppeltem Verwendungszweck, sogenannte Dual-Use-Güter, sind Güter (Waren, Software und Technologie), die aufgrund ihrer technischen Spezifikationen sowohl zivil als auch militärisch verwendet werden können.

www.bafa.de.

Drittstaat = Alle Länder außerhalb der Europäischen Union (einschließlich Norwegen und die Schweiz)

E

Einfuhr = Import von Waren aus der EU und Drittstaaten

EORI = (Economic Operators' Registration and Identification number - Nummer zur Registrierung und Identifizierung von Wirtschaftsbeteiligten

Nummer der HU: DE 6071678

Exportkontrolle = Kontrolle der auszuführenden Güter aller Art, auch geistiges Eigentum, Dual Use Güter, eventuell Beantragung bei der BAFA erforderlich.

EZT = elektronischer Zolltarif

H

HS Code = Das Harmonized Commodity Description and Coding System, kurz **HS Code**, ist ein weltweit verbreiteter Standard zur Beschreibung der Art der Ware, die versandt wird. Jede Ware, die die meisten internationalen Grenzen erreicht oder überschreitet, muss mit diesem **Code** beim Zoll (**HS Code** Zoll) angemeldet werden.

HZA = Hauptzollamt

I

Incoterms = Bei Incoterms handelt es sich um standardisierte internationale Lieferklauseln. Sie umfassen als vertragliche Vereinbarung zwischen Verkäufer*innen und Käufer*innen alle Aufgaben, Risiken und Kosten, die mit dem Warenverkehr verbunden sind und gelten als die wichtigsten Handelsbedingungen weltweit.

N

NCTS = **NewComputerizedTransitSystem**
Unter einem von der Europäischen Kommission geleiteten Dachprojekt TCP (Transit Computerization Project) arbeiten seit mehreren Jahren mehr als 30 Teilnehmerländer erfolgreich an der Verwirklichung eines "Neuen EDV-gestützten Versandsystems" (**NCTS** - New Computerized Transit System).

V

Verzollungsagent=Ein **Zollagent** (Zollagentur des jeweiligen Spediteurs mit dem die Ware nach Deutschland kommt, z.B. Fedex, DHL, UPS) verzollt Waren im Auftrag eines Wirtschaftsbeteiligten, ein Zollagent wird an dem Ort tätig, an dem die Ware in das Zollgebiet Deutschlands eintritt (z.B. Flughafen Frankfurt/Main, Hamburger Hafen)
Im Regelfall erfolgt die Bevollmächtigung des Zollagenten durch die/den Zollbeauftragte*n HU.

VuB = Verbote und Beschränkungen

vZTA = verbindliche Zolltarifauskunft