

UNIVERSITÄT BONN · Abteilung 5.3 Zentrale Beschaffung 53012 Bonn

An alle  
Mitarbeiter der Universität  
-ohne UKB-

**Der Kanzler**

Abteilung 5.3  
Zentrale Beschaffung

Ansprechpartner:  
Ralf Karrenbauer  
Regina-Pacis-Weg 3  
53113 Bonn

Dienstgebäude:  
Am Hof 1, 53113 Bonn  
Zimmer Nr. 0.091  
Tel. 0228/73-7868  
Fax 0228/73-3773

karrenbauer@verwaltung.uni-  
bonn.de  
www.uni-bonn.de

**Rundschreiben 66/2017  
ZOLLANGELEGENHEITEN**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bonn, 21.11.2017

vielen von Ihnen wird noch die Zollprüfung in Erinnerung sein. Als eine Konsequenz aus dieser Prüfung hat die Universität einen Sachbearbeiter für Zollangelegenheiten eingestellt. Er hat damit begonnen eine zentrale Zollsachbearbeitung für die Universität aufzubauen.

Es handelt sich um:

Herrn Ralf Karrenbauer  
Abteilung 5.3 Zentrale Beschaffungsstelle  
Tel.: 0228 73-7868  
Fax: 0228 73-3773  
Mail: [karrenbauer@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:karrenbauer@verwaltung.uni-bonn.de)

Stellvertreter: Herr Günther Weber  
Abteilung 5.3 Zentrale Beschaffungsstelle  
Tel.: 0228 73-7610  
Fax: 0228 73-9696  
Mail: [weberg@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:weberg@verwaltung.uni-bonn.de)

Jeder Mail-Schriftverkehr an die Abteilung 5.3 in Zollangelegenheiten ist mit folgender Mailadresse: [zoll@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:zoll@verwaltung.uni-bonn.de) zu führen.

Zollrelevant sind alle Im- und Exporte von Waren aus dem oder in das Nicht-EU-Ausland. Beachten Sie unbedingt folgende Neuregelungen:



[www.200jahre.uni-bonn.de](http://www.200jahre.uni-bonn.de)

Universitätskasse Bonn:

Sparkasse KoelnBonn  
BIC: COLSDE 33  
IBAN: DE08370501980000057695

Ust-IdNr.  
DE 122 119 125

Steuernummer:  
205 5778 0205

## I. Einkauf/Import

### I.a Vorgehensweise bei der Beschaffung von Waren aus nicht EU – Ländern (Drittland)

- 1) Jede eigene Bestellung (zulässig bis 500,-€ Netto) ist zu tätigen als „Universität Bonn, Institut für ...“
- 2) Der Besteller übersendet sein Bestellschreiben (sofern möglich) und die Bestellbestätigung (zumindest diese immer) umgehend an die Abt. 5.3, Zollsachbearbeitung.
- 3) Der Besteller übersendet im weiteren Verlauf alle zollrelevanten Unterlagen an die Abt.5.3, Zollsachbearbeitung.  
  
Dies sind: z.B. Lieferschein, Pro-Forma-Rechnung, Handelsrechnung, Speditionsrechnung, Zollrechnung, sofern vorhanden Präferenzpapiere.  
  
Bitte fehlende Zolldokumente bei dem beauftragten Transportdienstleister anfragen.
- 4) Bei der Anweisung von Rechnungen ist die neu erstellte Anlage zum Buchungsbegleitblatt, „Lieferungs- und Leistungsbeziehungen mit dem Ausland“ zu nutzen. ([Link](#))
- 5) Reine Dienstleistungen müssen nicht verzollt werden. Sobald aber die Dienstleistung mit einer Ware zusammenhängt, die uns zugesandt wird, muss auch diese verzollt werden. Einzelheiten können Sie bei Herrn Karrenbauer erfragen.
- 6) Informieren Sie sich bitte regelmäßig auch auf der neuen Zollseite ([Link](#)) der Abteilung 5.3. Diese wird stetig auf- und ausgebaut.

### I.b Vorrangiger Einkauf innerhalb der EU

Ich bitte Sie in jedem Einzelfall abzuwägen, ob Waren aus einem Drittland nicht gleichwertig auch innerhalb der EU beschafft werden können. Ein Preisvorteil wird ggf. durch den Zollverwaltungsaufwand mehr als kompensiert. Insbesondere bei Bestellungen über Amazon ist auf die Herkunft der Waren zu achten, da diese oftmals aus einem Drittland bezogen werden und daher eine Verzollung begründen.

### I.c Anträge auf zollfreie Wareneinfuhr aus einem Drittland

Solche Anträge sind möglich für

- 1) Wissenschaftliche Geräte  
(*zollfrei, einfuhrumsatzsteuerpflichtig*)
- 2) Waren erzieherisch-wissenschaftlichen oder kulturellen Charakters (*zollfrei, einfuhrumsatzsteuerbefreit nur, wenn sie nachweislich von Privatpersonen verkauft werden*)
- 3) Erprobungswaren (Waren, die nach Ihrer Erprobung vollständig zerstört werden)  
(*zollfrei, einfuhrumsatzsteuerpflichtig*)

Aufgrund des erheblichen Kontroll- und Verwaltungsaufwandes werden künftig Anträge auf zollbefreite Einfuhr von wissenschaftlichen Geräten erst ab einem Warenwert von 20.000 € netto gestellt.

Künftig dürfen ausschließlich Zollsachbearbeiter der Abt. 5.3 diese Anträge unterzeichnen. Bitte wenden Sie sich frühzeitig vor der Beschaffung an die Zollsachbearbeiter, um die Notwendigkeit eines derartigen Antrages zu klären.

Die zollbefreite und ggf. umsatzsteuerfreie Einfuhr von Waren ist mit folgenden erheblichen Verpflichtungen verbunden:

- - 1) Diese Waren dürfen ohne vorherige Genehmigung durch die Zollbehörden niemandem überlassen werden (verliehen, vermietet, verkauft, verschenkt)
  - 2) Die Zollbehörden dürfen jederzeit unangekündigt Kontrollen vor Ort durchführen. Diese Waren dürfen – auch innerhalb der Universität - niemals an einen anderen als den bei der Beantragung benannten Aufstellort verbracht werden, auch nicht vorübergehend (z.B. für Feldversuche o.ä.). Bei z.B. dauerhaftem Umzug des Institutes in ein anderes Haus muss den Zollbehörden der neue Standort vorher mitgeteilt werden.
  - 3) Es besteht seit dem 01.05.2016 eine periodische, 6-monatige Beschau- und Meldepflicht dieser Waren durch den Zollsachbearbeiter. Im Zollsachgebiet muss eine ständig aktuelle und regelmäßig nachweislich überprüfte (Vor-Ort-Begehung) Liste aller unter Zollüberwachung stehenden Waren, u.a. einschließlich genauem Standort vorliegen.
  - - 4) Diese Waren dürfen nur mit vorheriger Genehmigung und unter Aufsicht der Zollbehörde verschrottet / entsorgt werden. Dabei muss die endgültige Zerstörung erreicht werden.

## II. Exporte in Drittländer

Jeder Versand von Waren, Gegenständen, Versuchsmaterialien etc. in Drittländer ist vorab mit dem Zollsachbearbeiter der Abt. 5.3 abzustimmen. Sollten Sie Waren zum späteren Versand in Drittländer kaufen wollen, nehmen Sie bitte unbedingt bereits vor der Bestellung Kontakt mit dem Zollsachbearbeiter auf. Hier ist vorab u.a. zu klären ob es Verbote zum Versand dieser Waren gibt.

Wir bitten Sie die vorstehenden Regularien zu beachten, um strafrechtliche und finanzielle Rechtsfolgen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen,

Gez. Gottschalk  
Kanzler