Mandanten-Info
Import und
Umsatzsteuer

Import und Umsatzsteuer

- Was sind Zollpapiere?
- Wie sind Zollpapiere zu archivieren?
- Welche Aufbewahrungsfristen gelten für Zollpapiere?
- Was ist im Online-Handel bei Importware zu beachten?

DATEV

Mandanten-Info

Import und Umsatzsteuer

Inhalt

1. Was sind Zolldokumente? 1

1.1 Zolldokumente beim Export 2

1.2 Zolldokumente beim Import 3

2. Internethandel 4

3. Pflichten des Anmelders 6

4. Aufbewahrungsform 6

5. Aufbewahrungsort 8

6. Aufbewahrungsfristen 9

6.1 Aufbewahrungsfristen im Steuer- und Zollrecht 9

6.2 Aufbewahrungsfristen im Zusammenhang mit dem ATLAS-Verfahren 10

6.3 Aufbewahrungsfristen für Präferenzdokumente beim Export 11

6.4 Aufbewahrungsfristen für Präferenzdokumente beim Import 12

6.5 Aufbewahrungsfristen nach Außenwirtschaftsrecht 12

7. Korrekturmöglichkeiten und -pflichten 13

Editorial

Für Sendungen, die das Zollgebiet der EU verlassen, benötigt man Zollpapiere, die richtig aufbewahrt werden müssen.

Unter Zollpapiere sind alle Arten von Dokumenten und Formularen zu verstehen, die man bei der Einreise/Einfuhr, Durchfuhr und Ausfuhr in und aus einem oder mehreren Ländern bei der Gestellung benötigt oder die zur Nutzung von steuerlichen Vergünstigungen zusätzlich zur Zollabfertigung vorgelegt werden müssen.

Die Vielzahl an unterschiedlichen Dokumenten ist insbesondere für Einsteiger in das internationale Geschäft oft verwirrend.

Die Broschüre bildet Grundlagen ab und gibt einen Überblick zu folgenden Fragen:

- Was sind Zollpapiere?
- Was ist bei Einfuhren von Internetbestellungen zu beachten?
- Wie sind Zollpapiere aufzubewahren?
- Welche Fristen gelten für die Aufbewahrung der Zollpapiere nach dem Zoll- und Außenwirtschaftsrecht?

1. Was sind Zolldokumente?

Es gibt eine Vielzahl von Dokumenten, die dem Zollamt vorzulegen sind, sowohl im Falle des Imports als auch eines Exports.

Manche Dokumente müssen immer vorgelegt werden, z. B. Abfall-, Betäubungsmittel-, tierärztliches Zeugnis, außenwirtschaftsrechtliche Genehmigungen, andere Dokumente nur bei Verlangen des Zollamtes, z. B. Präferenznachweise, Einfuhrgenehmigungen, Ursprungszeugnisse.

Zu den Zolldokumenten[1] gehören neben den elektronischen Zollanmeldungen auch alle Unterlagen, die einer Zollanmeldung nach Art. 162 und Art. 163 Unionszollkodex (UZK) beizufügen sind. Dies

[1] Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 UZK

gilt sowohl für die Ein- als auch für die Ausfuhr. Sofern die Zollbehörden auf Vorlage von Unterlagen (zunächst) verzichten, so sind diese dennoch zur Verfügung der Zollbehörden (im Original) aufzubewahren. Im Fall einer Zollkontrolle, Zollprüfung oder anderer zollrechtlicher Überprüfungen (z. B. Außenwirtschaftsprüfung), sind diese dann vorzulegen.

1.1 Zolldokumente beim Export

Zollrechtlich relevante Dokumente beim Export sind unter anderem:

- (elektronische) Zollanmeldung
- Ausfuhrbegleitdokument (ABD), Ausgangsvermerk (AGV), Alternativ-Nachweise
- BAFA-Dokumente, wie z. B. Voranfrage-Bescheid, Auskünfte zur Außenwirtschaft (AzA), Ausfuhrgenehmigungen, Auskünfte zur Güterliste (AzG), Nullbescheide
- Endverbleibserklärung (EVE)
- Ausfuhrgenehmigungen nach anderen Rechtsgebieten: Artenschutz, Abfall, Betäubungsmittel, Arzneimittel
- (Proforma-)Rechnungen
- Geschäftsbriefe
- Präferenznachweise (Lieferantenerklärungen, EUR.1, EUR.2,[2] A.TR)
- Beförderungspapier (z. B. Frachtbrief, Konnossemente)
- Liste der Packstücke
- Einfuhrgenehmigungen des Importstaates (Empfängerstaat)
- Ursprungszeugnisse

[2] Postverkehr mit Syrien

- Versanddokumente (z. B. Carnet ATA, Carnet TIR, Carnet CPD,[3] Formular T1[4] und T2[5])
- Register oder Aufzeichnungen für Exporte von Gütern des Teil I Abschnitt A der Ausfuhrliste

Die „BAFA-Dokumente“ sind beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) zu beantragen. Nullbescheid bezeichnet einen Verwaltungsakt des BAFA, aus dem sich ergibt, dass die beabsichtigte Ausfuhr keiner Ausfuhrgenehmigung bedarf.

Der Ausgangsvermerk bestätigt, dass die Ware das Zollgebiet der EU verlassen hat. Er dient als Beweis für den Ausgang der Ware auch im Zusammenhang mit der Umsatzsteuerbefreiung von Exporten.

Sofern Dokumente im Original der Lieferung beizufügen sind (z. B. Lieferantenerklärungen, (Proforma-)Rechnungen) reicht es, eine Kopie aufzubewahren.

1.2 Zolldokumente beim Import

Zollrechtlich relevante Dokumente beim Import sind:

- (elektronische) Zollanmeldung
- Packliste
- (Proforma-)Rechnungen
- Geschäftsbriefe
- Frachtpapiere
- Einfuhrgenehmigungen
- Einfuhrlizenzen (z. B. bei Einfuhrkontingenten)

---

[3] Nur bei vorübergehenden Einfuhren von Berufsausrüstungsgegenständen, Messe- und Ausstellungsgütern sowie Warenmustern nach Taiwan.

[4] externes Unionsversandverfahren

[5] internes Unionsversandverfahren

- Gesundheitszeugnisse (z. B. bei Tieren)
- Versandpapiere (z. B. Formulare T1 und T2)
- Ursprungserklärung/Lieferantenerklärungen/Präferenznachweise (Form A, EUR.1, EUR.2, EUR-MED, A.TR oder Ursprungserklärung auf der Rechnung oder andere Ursprungsnachweise)

Sowohl bei Einfuhr als auch bei Ausfuhr werden diese Dokumente mit den Unterlagencodierungen bei der Zollanmeldung erfasst.

2. Internethandel

Ab dem 1. Juli 2021 treten umfangreiche Änderungen für den grenzüberschreitenden Internethandel (E-Commerce) in Kraft. Dies betrifft u. a. die sog. „China-Schnäppchen", also Bestellungen außerhalb der EU zu sehr günstigen Preisen. Dann müssen alle Importe unabhängig ihres Wertes beim Zoll angemeldet werden. Zukünftig entfallen diverse Freibeträge und Freigrenzen für Importe aus Nicht-EU-Ländern. Das betrifft sowohl die Erhebung von Zoll, Verbrauchsteuer, als auch von Einfuhrumsatzsteuer (Abgaben).

Zukünftig müssen alle Waren beim Import elektronisch beim Zoll angemeldet werden. Briefsendungen können auch weiterhin ohne elektronische Zollanmeldung angemeldet werden.

Neuerlich wird eine Zoll-Freigrenze in Höhe von 150 Euro für kommerzielle Warensendungen eingeführt. Für Waren bis zu diesem Wert fallen nur Einfuhrumsatzsteuer und ggf. Verbrauchsteuern an. Die derzeitige Freigrenze von 45 Euro für Geschenke von Privatpersonen an Privatpersonen (P2P) bleibt bestehen.

Um die Masse an Sendungen erfassen zu können, wird ein neues Zollverfahren geschaffen. Im Unterschied zu einer normalen Zollanmeldung ist nur ein verringerter Datensatz verlangt. So genügt die Angabe einer verkürzten Warentarifnummer. Diese Regelung gilt für alle Sendungen, unabhängig von der Art der Beförderung, z. B. Postsendungen, Kuriersendungen. Diese Regelung gilt jedoch

nicht für Waren, die Verbrauchsteuern unterliegen oder Verboten oder Beschränkungen (VuB) unterliegen. Für solche Waren bedarf es weiterhin einer elektronischen Zollanmeldung mit vollem Datensatz.

Die Anmeldung von Sendungen mit einem Wert von bis zu 150 Euro erfolgt durch den Post- oder Kurierdienst (Beförderer). Um den Lieferprozess zu beschleunigen, wird der Beförderer auch die Abgaben vorstrecken und dem Empfänger in Rechnung stellen. Für diesen Service (Zollanmeldung und Begleichung von Abgaben) können Beförderer Entgelte verlangen.

Bei einem Sachwert einer Bestellung von bis zu 150 Euro fallen daher neben der Einfuhrumsatzsteuer in Höhe von 19 % (oder 7 %) und ggf. Verbrauchsteuern zusätzlich ggf. auch Service-Entgelte des Beförderers an. Ab einem Wert von 150,01 Euro fallen zudem in der Regel Zölle an, es sei denn, der Zollsatz für eine Ware ist 0 %.

Zollanmeldungen für kommerzielle Sendungen bis zu einem Wert von 150 Euro oder Geschenke von Privatpersonen zu Privatpersonen (P2P) bis zu einem Wert von 45 Euro, können nur in dem Land der EU abgegeben werden, in welchem der Empfänger laut Adressangabe die Sendung annehmen soll.[6]

Die Einfuhranmeldung kann unabhängig vom Empfängerland abgegeben werden, wenn der Lieferer sich beim neuen sog. IOSS-Verfahren (Import One-Stop-Shop) in der EU registriert. Das IOSS-Verfahren gilt für Internethändler, die Nicht-Unionswaren in die EU mit einem Sachwert von bis zu 150 Euro einführen und deren Endkunden Privatpersonen sind (B2C-Handel). Über dieses IOSS-Verfahren wir dann die fällige Umsatzsteuer abgewickelt. Das IOSS-Verfahren ist freiwillig und soll Internethändlern im Drittland die Einfuhr in die EU erleichtern. Das IOSS-Verfahren kann nicht genutzt werden, wenn es sich um verbrauchsteuerpflichtige Waren handelt oder es sich um eine Lieferung an ein Unternehmen handelt (B2B). In beiden Fällen ist der Wert der Warensendung nicht relevant.

[6] Einfuhranmeldung über die IMPOST-Anwendung in ATLAS.

3. Pflichten des Anmelders

Gemäß Art. 15 Abs. 2 UZK haben am Zollverfahren Beteiligte[7] die Verantwortung, dass Unterlagen richtig sind. Wer eine Zollanmeldung, eine Anmeldung zur vorübergehenden Verwahrung, eine summarische Eingangsanmeldung, eine summarische Ausgangsanmeldung, eine Wiederausfuhranmeldung oder eine Wiederausfuhrmitteilung einer Person an die Zollbehörden abgibt, oder mit Stellung eines Antrags auf eine Bewilligung oder eine sonstige Entscheidung ist für alle folgenden Umstände verantwortlich:

a) Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen in der Anmeldung, der Mitteilung oder dem Antrag,

b) für die Echtheit, die Richtigkeit und die Gültigkeit jeder der Anmeldung, der Mitteilung oder dem Antrag beigefügten Unterlagen,

c) gegebenenfalls für die Erfüllung aller Pflichten im Zusammenhang mit der Überführung der Waren in das betreffende Zollverfahren oder aus der Durchführung der bewilligten Vorgänge.

Gem. Artikel 15 Abs. 1 UZK haben am Zollverfahren Beteiligte (z. B. Anmelder) auf Verlangen der Zollbehörden und innerhalb der gesetzten Frist den Zollbehörden in geeigneter Form Zugang zu allen erforderlichen Unterlagen und Informationen zu gewähren, um eine zolltechnische Abwicklung zu ermöglichen.

4. Aufbewahrungsform

Originär elektronisch erzeugte Daten (z. B. bei Eingabe von Daten in ATLAS) sind elektronisch aufzubewahren. Einen Ausdruck der erzeugten Daten aufzubewahren genügt nicht. Elektronische Daten müssen – wie Unterlagen in Papierform – revisionssicher aufbewahrt werden. Das bedeutet, dass die Unterlagen zugänglich sein müssen. Das bedeutet, dass die Unterlagen kurzfristig (zeitlich)

[7] Alle am Zollverfahren beteiligte Personen, z. B. Anmelder, Einführer, Ausführer, Vertreter, Frachtführer.

und räumlich gefunden werden können müssen. Außerdem müssen die Unterlagen für einen Menschen lesbar sein. Des Weiteren muss eine Manipulation der Unterlagen ausgeschlossen sein (Unveränderlichkeit). Ab 2020 ist eine Zertifizierung des Manipulationsschutzes vorgeschrieben.

Wird die Zollanmeldung durch einen Dritten (z. B. Dienstleister) gemacht, so reicht die Archivierung von (elektronischen) Kopien, sofern die Weitergabe von Originalen (z. B. bei elektronischen Dokumenten) nicht möglich ist. Der Informationsfluss zwischen Exporteur und Dienstleister sollte ebenfalls archiviert werden.

Unterlagen, die im Original in Papierform vorliegen (z. B. Ursprungszeugnisse, Präferenznachweise/Lieferantenerklärungen, vom Zoll abgestempelte Dokumente, andere amtliche Urkunden), müssen grundsätzlich in Papierform aufbewahrt werden.

Die im Zielland im Original einzureichenden Dokumente sollten in Kopie (elektronisch) aufbewahrt werden, um den jeweiligen Exportvorgang nachvollziehen zu können. Dies kann z. B. im Rahmen von Außenwirtschaftsprüfungen wichtig sein.

Die bei Nutzung von IAA-Plus je Vorgang zur Verfügung gestellten PDF-Dokumente und XML-Nachrichten müssen heruntergeladen und revisionssicher gespeichert werden.[8]

Aufbewahrungsform im Steuerrecht

Die Form der Aufbewahrung ergibt sich aus § 147 Abs. 2 AO. Danach können Zollunterlagen als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,

[8] siehe Gliederungspunkt 2.5 des IAA-Plus-Handbuchs

2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Amtliche Urkunden (z. B. Dokumente, die von einer Behörde erstellt oder abgestempelt sind)[9] bzw. förmliche Präferenznachweise,[10] oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise sind im Original aufzubewahren.

Lieferantenerklärungen können elektronisch aufbewahrt werden, wenn sie nicht zu unterschreiben sind und auch nicht amtlich abgestempelt sind.

Bei elektronischen Dokumenten ist die fristkonforme Archivierung in elektronischer Form zu gewährleisten. Die Zollanmeldungen selbst werden elektronisch gespeichert. Elektronische Dokumente, die im Rahmen mit einer Zollanmeldung erzeugt werden (z. B. Ausfuhrbegleitdokument, Ausgangsvermerk), sind auch elektronisch zu archivieren.

5. Aufbewahrungsort

Unterlagen sind grundsätzlich am Sitz des Unternehmens im Inland aufzubewahren. Bei elektronischer Abspeicherung ist darauf zu achten, dass der jederzeitige Zugriff am Sitz des Unternehmens gewährleistet ist. Dokumente, die im Original aufzubewahren sind, dürfen nicht im Ausland gelagert werden. Für die Lagerung sonstiger Dokumente (Steuer-/Zolldokumente, die nicht im Original aufbewahrt werden müssen) außerhalb des Unternehmenssitzes braucht es die Zustimmung des Finanzamts bzw. des Hauptzollamtes.

[9] Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 UZK

[10] EUR.1, EUR-Med, A.TR, Form A

6. Aufbewahrungsfristen

Da zahlreiche Zolldokumente steuerrechtliche Relevanz haben (z. B. Präferenznachweise) sind für die Aufbewahrungsfristen steuerrechtliche Fristen zu beachten.[11] Steuerrechtliche Fristen sind grundsätzlich im nationalen Recht geregelt und betragen sechs oder zehn Jahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Dokument erzeugt wurde.

Die Aufbewahrungsfristen können allerdings auch länger als 10 Jahre betragen, wenn z. B. gegen zollrechtliche Entscheidungen Rechtsbehelfe eingelegt wurden oder Prüfungen stattfinden.

6.1 Aufbewahrungsfristen im Steuer- und Zollrecht

Die in Art. 15 Abs. 1 UZK genannten Unterlagen und Informationen sind mindestens drei Jahre lang für Zollkontrollen zugänglich (in Papierform oder digital) aufzubewahren.

Für **Waren, die zum zollrechtlich freien Verkehr überlassen oder zur Ausfuhr angemeldet wurden,** läuft diese Frist ab dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Zollanmeldungen zur Überlassung zum zollrechtlich freien Verkehr oder zur Ausfuhr angenommen worden sind.

Für **Waren, die unter Nutzung des Zollverfahrens der Endverwendung unter vollständiger oder teilweiser Befreiung von Einfuhrabgaben zum zollrechtlich freien Verkehr überlassen worden sind,** läuft diese Frist ab dem Ende des Jahres, in dem ihre zollamtliche Überwachung endet. Zu beachten ist, dass hierdurch eine noch längere Aufbewahrungsfrist als die 10-jährige Aufbewahrungsfrist entstehen kann.

Für **Waren, die in ein anderes Zollverfahren übergeführt wurden,** oder **für Waren in der vorübergehenden Verwahrung** läuft diese Frist ab dem Ende des Jahres, in dem das betreffende Zollverfahren

[11] Deshalb kommen die kürzeren Aufbewahrungspflichten von mindestens drei Jahren aus der Durchführungsverordnung (EU) 2015/2447 sowie den Ursprungsprotokollen in Präferenzabkommen (Freihandelsabkommen) nicht zum Tragen.

erledigt wird oder die vorübergehende Verwahrung endet. Auch in diesem Fall kann es sein, dass die Dokumente länger als 10 Jahre aufbewahrt werden müssen.

Stellt sich bei einer **Zollkontrolle** in Bezug auf die Zollschuld heraus, dass die betreffende buchmäßige Erfassung berichtigt werden muss, und ist der Beteiligte hiervon unterrichtet worden, so sind die Unterlagen und Informationen drei Jahre über den in Art. 51 Abs. 1 UZK genannten Zeitraum (mindestens drei Jahre) hinaus aufzubewahren.

Lebt eine Zollschuld wieder auf, weil z. B. eine Zollschuld zu Unrecht erstattet oder erlassen wurde, so verlängern sich die Aufbewahrungsfristen nach dem UZK bis zu einer endgültigen Entscheidung über die Zollschuld. Die Frist beginnt an dem Tag, an dem der Antrag auf Erstattung oder Erlass der Zollschuld gestellt wurde.

Ist ein **Rechtsbehelf** eingelegt oder ein **Gerichtsverfahren** eingeleitet worden, so sind die Unterlagen und Informationen bis zum Ende des Rechtsbehelfsverfahrens oder des Gerichtsverfahrens aufzubewahren. Zu beachten ist, dass hierdurch eine noch längere Aufbewahrungsfrist als die 10-jährige Aufbewahrungsfrist entstehen kann.

6.2 Aufbewahrungsfristen im Zusammenhang mit dem ATLAS-Verfahren

Die mit der Zollverwaltung im IT-Verfahren ATLAS ausgetauschten Nachrichten[12] und das Logbuch zum Nachweis des Nachrichtenaustauschs sind vom Anmelder zehn Jahre lang elektronisch aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Nachrichten versandt oder empfangen wurden bzw. der Eintrag im Logbuch vorgenommen wurde.

Die für die Zollabfertigung erforderlichen Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Der Beginn der Aufbewahrungsfrist beginnt

[12] EDIFACT/XML-Nachrichten

in dem Kalenderjahr, in dem die Unterlagen entstanden sind bzw. der Eintrag in ATLAS vorgenommen wurde.[13]

Unter die zehnjährige Aufbewahrungsfrist fallen die summarischen Anmeldungen, die Zollanmeldungen und die hierauf ergangenen Bescheide über Einfuhrabgaben. Ferner sind die im Zusammenhang mit der Zollanmeldung stehenden Papiere (zum Beispiel Handelsrechnungen, Frachtrechnungen und Präferenznachweise), die grundsätzlich mit der Zollanmeldung vorzulegen sind, zehn Jahre aufzubewahren.

6.3 Aufbewahrungsfristen für Präferenzdokumente beim Export

Im Zusammenhang mit der Ausstellung von Lieferantenerklärungen und Präferenznachweisen beim Export bestehen Aufbewahrungspflichten

- für den Aussteller einer Lieferantenerklärung für alle Belege, die die Richtigkeit der Erklärung belegen,
- für den Ausführer für alle dem Nachweis der Ursprungseigenschaft des betreffenden Erzeugnisses zugrunde liegenden Unterlagen.

Da ein Ausführer Steuerpflichtiger nach der Abgabenordnung (AO) ist und somit Buchführungspflichten unterliegt, gelten die Aufbewahrungsfristen gem. § 147 AO.

Die Lieferantenerklärungen sind als Bestandteil der geschäftlichen Korrespondenz sechs Jahre lang aufzuwahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die mit der Lieferantenerklärung zusammenhängende Ausfuhr getätigt wurde.

Sofern Lieferantenerklärungen oder Ursprungserklärungen auf einer Rechnung oder einer sonstigen Unterlage[14] abgegeben werden, beträgt die Aufbewahrungsfrist zehn Jahre. Die Frist be-

[13] ATLAS-Verfahrensanweisungen

[14] z. B. amtliche Urkunden, amtlich abgestempelte Unterlagen

ginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Ausfuhr vorgenommen wurde. (Beispiel: Ausfuhrvorgang am 01. Februar 2019; die Frist beginnt am 01. Januar 2020 und endet am 31. Dezember 2029). Bitte beachten Sie evtl. abweichende steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen.

6.4 Aufbewahrungsfristen für Präferenzdokumente beim Import

Lieferantenerklärungen müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Eine längere Aufbewahrung ist anzuraten, wenn Präferenzware zunächst gelagert wird und später mit präferenziellem Ursprung exportiert werden soll.

Zu beachten sind ggf. noch weitere Fristen, die sich aus in Anspruch genommene Präferenz- bzw. Freihandelsabkommen ergeben.

Wenn Sie unsicher hinsichtlich der unterschiedlichen Fristen sind, wenden Sie sich an ihren steuer- oder zollrechtlichen Berater.

6.5 Aufbewahrungsfristen nach Außenwirtschaftsrecht

Für Register und Aufzeichnungen für Exporte von Gütern des Teil I Abschnitt A der Ausfuhrliste (Rüstungsgüter) gilt eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Die Frist beginnt am Ende des Kalenderjahres, in dem die Ausfuhr erfolgt ist.

Für Register und Aufzeichnungen für Exporte und Vermittlungstätigkeiten von Dual-Use-Gütern gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 3 Jahren. Die Frist beginnt mit Ende des Kalenderjahres, in dem der Export stattfand.

Verwaltungsakte im Ausfuhrverfahren (z. B. des BAFA) sind fünf Jahre nach Ablauf der Gültigkeit des Verwaltungsaktes aufzubewahren, es sei denn, der Verwaltungsakt ist vorher zurückzugeben.

Ein Verwaltungsakt muss zurückgegeben werden, wenn ein Verwaltungsakt unwirksam geworden ist, der Adressat des Verwaltungsakts den Verwaltungsakt nicht (mehr) nutzen möchte oder ein Zweitbescheid erteilt wurde.

Zusätzliche Aufbewahrungsfristen können sich in Allgemeinen Genehmigungen (AGG) des BAFA finden.

Wer Kriegswaffen im Sinne des Kriegswaffenkontrollgesetzes (KrWaffKontrG) herstellt, befördern lässt oder selbst befördert oder die tatsächliche Gewalt über Kriegswaffen von einem anderen erwirbt oder einem anderen überlässt hat ein sog. Kriegswaffenbuch zu führen.

Das Kriegswaffenbuch ist so lange aufzubewahren, wie der zur Kriegswaffenbuchführung Verpflichtete die tatsächliche Gewalt über Kriegswaffen innehat; mindestens jedoch zehn Jahre vom Tage der zuletzt vorgenommenen Eintragung an gerechnet.

7. Korrekturmöglichkeiten und -pflichten

Da Zollanmeldungen – sowohl beim Import und Export – mannigfaltige Folgen und Pflichten nach sich ziehen, z. B. Steuern (Zoll), marktpolitische Maßnahmen, Exportkontrolle, bestehen ggf. auch Korrekturpflichten. Da Zoll eine Steuer ist, sind zollauslösende Vorgänge genauso wie steuerrelevante Vorgänge zu korrigieren, sollten durch den Zollschuldner Fehler bei der Verzollung festgestellt werden.

Nach Annahme der Zollanmeldung ist eine Korrektur nur auf Antrag des Anmelders möglich. Die Korrektur muss sich auf die ursprünglich angemeldeten Waren beziehen. Eine Korrektur ist ausgeschlossen, wenn der Anmelder von der Zollbehörde unterrichtet wurde, dass eine Beschau der Waren durchgeführt werden soll. Eine Korrektur ist ebenfalls ausgeschlossen, wenn die Zollbehörde festgestellt hat, dass die Zollanmeldung unrichtig ist oder die Waren bereits überlassen wurden.

Nach Überlassung der Waren kann ein Antrag auf Korrektur der Zollanmeldung noch innerhalb von drei Jahren nach Annahme der Zollanmeldung gestellt werden, wenn der Anmelder damit seinen Pflichten zur korrekten Anmeldung des Zollverfahrens nachkommt.

Sollte irrtümlich das falsche Zollverfahren gewählt oder die falschen Waren angemeldet worden sein, kann unter bestimmten Voraussetzungen eine Ungültigkeitserklärung der Zollanmeldung innerhalb von 90 Tagen bzw. beim Export innerhalb von 150 Tagen beantragt werden.

Sollten Sie Fehler in einer Zollanmeldung feststellen und unsicher sein, was zu tun ist, dann wenden Sie sich an Ihren zollrechtlichen Berater.