



DIESE 5 FRAGEN SOLLTEN SIE MIT IHRER AUO BEANTWORTEN

1. Welche unternehmerische Tätigkeit üben Sie aus (Handel und/oder Herstellung)?

- Bei **reinen Handelsgeschäften** spielen für den Nachweis der Ursprungseigenschaft die Dokumente für die von Ihnen bezogenen Vorlieferungen die zentrale Rolle.
- Bei **Produkten**, die Sie selbst herstellen, sind die Regeln für den Ursprungserwerb von entscheidender Bedeutung.

Stellen Sie in der AuO die Art Ihrer unternehmerischen Tätigkeit dar. Für die Bewilligung ist es hilfreich, wenn Sie auch den Warenkreis angeben (Warenbezeichnung, HS-Kapitel oder HS-Position, Unterscheidung zwischen Handel und Eigenfertigung).

2. Wer ist „Gesamtverantwortliche/r“?

Der/die Gesamtverantwortliche ist die Person, die in Ihrem Unternehmen die ordnungsgemäße und rechtskonforme Umsetzung des Verfahrens ermächtigter Ausführer verantwortet. Deshalb kommt nur eine in Ihrem Unternehmen beschäftigte Person in Frage.

- Diese muss die Befugnis besitzen, in die betrieblichen Abläufe so weit steuernd einzugreifen, wie dies für die Einhaltung der präferenziellen Voraussetzungen erforderlich ist.
- Diese Person muss entweder selbst über hinreichende Kenntnisse des Präferenzrechts verfügen oder sicherstellen, dass die in ihrem Verantwortungsbereich eingesetzten Mitarbeiter über hinreichende Kenntnisse verfügen.
- Ferner hat der/die Gesamtverantwortliche die Tätigkeit der mit der Ausfertigung der Präferenznachweise befassten Beschäftigten zu überwachen. So soll sichergestellt werden, dass diese die Ursprungsregeln kennen, verstehen und richtig anwenden.

Geben Sie daher in der AuO neben dem Namen und den Kontaktdaten der/des Gesamtverantwortlichen auch die Funktion im Unternehmen und die Befugnisse an.

3. Wer ist für Ausfertigung und ggf. Unterzeichnung der Präferenznachweise verantwortlich?

Ursprungserklärungen dürfen nur durch dazu befugte Beschäftigte ausfertigt werden. Benennen Sie die befugten Beschäftigten in der AuO namentlich unter Angabe ihrer innerbetrieblichen Funktion. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl, dass diese Personen über ausreichende Kenntnisse des Präferenzrechts verfügen und innerbetrieblich Zugriff auf die erforderlichen Daten besitzen.

Alternativ kann hier auch die für die Ausstellung von Präferenznachweisen zuständige Organisationseinheit mit allen dort beschäftigten Personen als verantwortlich benannt werden. Bei dieser Variante muss aus den Unterlagen des Unternehmens hervorgehen, welche Beschäftigten zu dieser Organisationseinheit gehören.

4. Wie und ggfs. mit welcher Software erfolgt die Erfassung der Wareneingänge?

Stellen Sie in der AuO dar, wie und mit welcher Software die Wareneingänge in der Bestandsbuchhaltung, im Warenwirtschaftssystem usw. erfasst werden. Machen Sie bitte auch Angaben zur zolltariflichen Einreihung der Wareneingänge. Treffen Sie Regelungen, mit denen Sie sicherstellen, dass die Wareneingänge so erfasst werden, dass sie als Waren:

-  mit Ursprung der Europäischen Union
-  mit Ursprung in einer anderen Vertragspartei (bei Anwendung einer Kumulierungsregel)
-  oder ohne Ursprungseigenschaft erkennbar sind.

5. Wie gehen Sie bei der Anforderung, Prüfung und Archivierung der präferenziellen Vorpapiere vor?

Als präferenzielle Vorpapiere können **Lieferantenerklärungen** oder andere **Präferenznachweise** (wie z. B. Zollbescheide für importierte Waren) infrage kommen. Wichtig ist, dass Sie aufzeigen, wie die Gültigkeit von (Langzeit-)Lieferantenerklärungen von Ihnen überwacht wird.

Stellen Sie auch dar, wie und in welcher Form (Papier oder elektronisch) und wie lange die Vorpapiere bei Ihnen archiviert werden. Beachten Sie dabei § 147 der Abgabenordnung. Warenverkehrsbescheinigungen EUR.1 und EUR-MED sowie handschriftlich unterzeichnete Ursprungserklärungen auf der Rechnung im Original aufbewahrt werden müssen!