



## US-Streitkräfte Bundesrepublik Deutschland



### Unternehmerinformationen zur Mehrwertsteuerbefreiung gemäß dem NATO Truppenstatut Zusatzabkommen

1. Mit diesem Schreiben möchten wir Sie über ein von dem CMWRF Single and Oversight Fund bzw. USAFE Services Fund durchgeführtes Programm informieren, im Rahmen dessen Mitglieder der US-Streitkräfte, des zivilen Gefolges und ihre Angehörigen in Deutschland Lieferungen und sonstige Leistungen mehrwertsteuerfrei beziehen können.
2. Gemäß Artikel 67 Abs. 3 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut kann bei der Beschaffung von Lieferungen und sonstigen Leistungen eine Umsatzsteuerbefreiung gewährt werden, wenn die Beschaffung durch eine amtliche Beschaffungsstelle der Truppe erfolgt. CMWRF und USAFE Services Fund sind die dazu autorisierten amtlichen Beschaffungsstellen. Gemäß dem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 22. Dezember 2004 (IV A 6 – S7492-13/04) sind bei Vorlage entsprechender amtlicher Dokumente, die von diesen Stellen ausgegeben werden, die bezogenen Warenlieferungen und sonstige Leistungen von der Mehrwertsteuer befreit.
3. Nachfolgende Hinweise sollen Ihnen als Information über die Verfahren zur steuerfreien Beschaffung dienen. Sind Sie bereit, einen Abwicklungsschein des CMWRF bzw. USAFE Services Fund zu akzeptieren, beachten Sie bitte Folgendes: Grundsätzlich ist zwischen zwei Verfahren zu unterscheiden:

#### a. Lieferungen und sonstige Leistungen bis zu einem Betrag von 2.499,99 €

(1) Die Beschaffung von Waren und sonstigen Leistungen bis zu einem Betrag von 2.499,99 € erfolgt direkt durch den Kunden als Beschaffungsbeauftragten der amtlichen Beschaffungsstelle.

(2) Der Kunden erteilt dem Händler bzw. Unternehmer einen Kaufauftrag unter Vorlage des Dienstausweises und des Formblatts AE Form 215-6B (ohne Preisangabe). Dieses weist den Kunden als Angehörigen der US-Streitkräfte aus und berechtigt ihn dazu, Lieferungen und sonstige Leistungen steuerfrei im Namen des CMWRF bzw. USAFE Services Fund zu erwerben. **Kopieren des Dienstausweises durch den Unternehmer wird von deutscher Seite nicht vorgeschrieben und von den U.S. Streitkräften nicht gewünscht.** Es ist ausreichend, wenn der Name des Dienstausweises mit dem Namen in den Feldern 6 oder 9 verglichen wird. Aus dem Kaufauftrag haben Name des Kunden, Dienststelle bzw. Einheit, Datum der Ausstellung und Gültigkeitsdauer des Formblatts hervorzugehen.

#### (3) Kaufabwicklung:

(a) Vom Kunden sind nur Originaldokumente vorzulegen, die vom CMWRF bzw. USAFE Services Fund mit einem amtlichen Stempel bzw. Siegel und einer Unterschrift versehen wurden (keine Kopien). Bitte versichern Sie sich durch einen Vergleich der Personenangaben auf dem Kaufauftrag mit denen auf dem Militärausweis des Kunden, dass dieser ein Mitglied der US-Streitkräfte, des zivilen Gefolges oder ein Angehöriger und damit zum Erwerb steuerfreier Waren und sonstiger Leistungen berechtigt ist.

(b) Die Bezahlung kann bar, mit Scheck, oder mit EC- oder Kreditkarte erfolgen.

(c) Nach erfolgter Bezahlung füllen Sie bitte den Kaufauftrag und Abwicklungsschein aus und geben dabei die bereitgestellten Waren und sonstigen Leistungen sowie den Nettopreis (nach Abzug der Mehrwertsteuer) an. Anschließend ist das Formular mit Ihrem Geschäftsstempel zu versehen und zu unterschreiben. Den Originalkaufauftrag (Formblatt AE Form 215-6B) sowie den rosa Durchschlag erhält der Kunde. Den Originalkaufauftrag muss der Kunde beim CMWRF bzw. USAFE Services Fund einreichen.

(d) Der gelbe Durchschlag ist für Ihre Steuerunterlagen bestimmt. Der Abwicklungsschein ist ebenfalls zu Ihren Steuerunterlagen zu nehmen.

#### b. Lieferungen und sonstige Leistungen ab einem Betrag von 2.500 €

(1) Nach Auswahl der Ware bzw. der sonstigen Leistung durch den Kunden unterbreiten Sie diesem bitte ein schriftliches Angebot bzw. einen Kostenvoranschlag unter Angabe der zu beziehenden Ware oder sonstigen Leistungen sowie des Nettopreises (ohne Mehrwertsteuer). Richten Sie das Angebot bzw. den Kostenvoranschlag bitte an den CMWRF bzw. USAFE Services Fund, da sonst die spätere Rechnung nicht anerkannt werden kann. (Bitte stellen Sie erst nach Auftragserteilung durch den CMWRF bzw. USAFE Services Fund eine Bestellung, Auftragsbestätigung oder endgültige Rechnung aus.)

(2) Der Kunde muss das Angebot bzw. den Kostenvoranschlag dem CMWRF bzw. USAFE Services Fund vorlegen. Nach Erhalt Ihres Angebots bzw. des Kostenvoranschlags stellt der CMWRF bzw. USAFE Services Fund einen amtlichen Kaufauftrag (mit Preisangabe) aus. Dieser amtliche Kaufauftrag wird Ihnen vom Kunden zusammen mit einem Abwicklungsschein und einem vom CMWRF bzw. USAFE Services Fund ausgestellten bzw. indossierten Scheck vorgelegt.

(3) Der amtliche Kaufauftrag ist mit Ihrem Geschäftsstempel zu versehen und von Ihnen zu unterschreiben. Den Originalkaufauftrag (Formblatt AE Form 215-6B) sowie den rosa Durchschlag erhält der Kunde. Den Originalkaufauftrag muss der Kunde beim CMWRF bzw. USAFE Services Fund einreichen. Der gelbe Durchschlag ist für Ihre Steuerunterlagen bestimmt. Der Abwicklungsschein ist ebenfalls zu Ihren Steuerunterlagen zu nehmen.

**Bitte beachten Sie die Rückseite mit Hinweisen zum Ausfüllen der Formulare**



## US-Streitkräfte Bundesrepublik Deutschland



### Unternehmerinformationen zur Mehrwertsteuerbefreiung gemäß dem NATO Truppenstatut Zusatzabkommen

**HINWEIS:** Dieses Verfahren darf nicht angewendet werden:

- a) wenn der Verkauf nicht innerhalb des Gültigkeitsdatums des Bestellformulars erfolgt (Feld 3)
- b) wenn der Name auf dem Formular nicht mit dem Namen auf dem Dienstaussweis übereinstimmt
- c) beim Erwerb von unbebauten oder bebauten Immobilien
- d) bei Warenlieferungen und sonstigen Leistungen in Zusammenhang mit Baumassnahmen oder grösseren Reparaturen/Renovierungen
- e) bei Langzeit oder Laufzeitverträgen wie z.B. bei der Lieferung von Elektrizität, Gas, Wasser oder Telekommunikationsleistungen, Fitness Studios, etc.
- f) Mehrere Einkäufe dürfen (müssen aber nicht) auf einem Formular zusammengeführt werden, jedoch nur innerhalb eines Monats. Am Ende des jeweiligen Monats muss abgerechnet werden (z.B. alle Kassenzettel vom Mai müssen spätestens bis zum 31 Mai abgerechnet werden). Monatsübergreifende, Quartal oder jährliche Abrechnung ist nicht gestattet.

Es darf nicht mehr als ein Bestellformular pro Transaktion verwendet werden (z.B. ist es unzulässig, ein Formular über 2300 € und ein zweites Formular über 1000 € auszustellen, um einen Rechnungsbetrag von 3300 € für eine einheitliche Warenlieferung bzw. sonstige Leistung abzudecken). Der Gesamtbetrag der Rechnung muss mit dem Gesamtbetrag auf dem Bestellformular bzw. Abwicklungsschein übereinstimmen.

### Ausfüllen des Bestellformulars (AE Form 215-6B)

1. Prüfen Sie das Gültigkeitsdatum in Feld Nr. 3 des Bestellformulars

2. Beträge:

a) Bei Einkäufen bis zu einem Betrag von 2499.99 € tragen Sie bitte den Nettobetrag (ohne MWSt.) in Feld Nr. 4 ein.

b) Bei Einkäufen ab dem Betrag von 2500.00 € ist der Nettobetrag (ohne MWSt.) schon in Feld Nr. 5 eingedruckt. Dieser Betrag wurde dem von Ihnen unterbreiteten Angebot bzw. Kostenvoranschlag entnommen.

3. Prüfen Sie die Namen in Feld Nr. 6 bzw. Nr. 9. Diese Namen müssen mit dem Namen auf dem Dienstaussweis übereinstimmen. Kopieren des Dienstaussweises durch den Unternehmer wird von deutscher Seite nicht Vorgeschrieben und von den U.S. Streitkräften nicht gewünscht.

4. In Feld Nr. 7 bzw. Nr. 10 unterschreibt der Kunde

5. In Feld Nr. 8 bzw. Nr. 11 ist das Kaufdatum einzutragen

6. In Feld Nr. 12 ist die Bezeichnung der gekauften Waren oder Leistungen einzutragen

7. In Feld Nr. 13 muss der Unternehmer unterschreiben, seinen Firmenstempel anbringen und das Datum eintragen

8. Die ersten beiden Blätter (original/weiss und rosa) verbleiben beim Kunden, der gelbe Durchschlag ist als Belegnachweis für die Unterlagen des Unternehmers bestimmt

9. Der Kunde ist verpflichtet, das Original des Bestellformulars (weiss) bei unserer Beschaffungsstelle einzureichen.

### Ausfüllen des Abwicklungsscheins

1. Unter Nr. 1 sind die Spalten laut Beschriftung auszufüllen (Datum, Bezeichnung, Menge, Preis (ohne MWSt.), der Gesamtbetrag verschiedener Artikel/Transaktionen wird in die letzte Zeile eingetragen.

2. Unter Nr. 2 (Seite 2) muss der Gesamtbetrag (Netto) und die Art der Zahlung (Scheck, Überweisung, Barzahlung, Kreditkarte) eingetragen werden.

Dieses Dokument (Abwicklungsschein) mit allen Durchschlägen verbleibt für steuerliche Zwecke bei Ihnen und bestätigt dem Finanzamt, dass Sie keine Mehrwertsteuer einbehalten haben.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter 0611-143-544-9888 zur Verfügung.