

BFG Vehicle OPA – Amtliche Beschaffungsagentur

Beschaffungsbedingungen für den steuerfreien Kauf von Fahrzeugen durch einen deutschen Händler

1. Übersicht

Die amtliche Beschaffungsagentur BFG Vehicle [*BFG (British Forces Germany) Vehicle Official Procurement Agency (nachfolgend: OPA)*] wird durch NAAFI und im Auftrag von HQ BFG verwaltet, um den Mitgliedern unserer Gemeinschaft den steuerfreien Kauf von Fahrzeugen von deutschen Händlern zu ermöglichen. Die OPA Verfahren sind so gestaltet, dass die Einhaltung der Bestimmungen des Abkommens über den Status der Streitkräfte [*Status of Forces Agreement (SOFA)*] und über die Umsatzsteuerbefreiung nach SO BFG 5203 [*Exemption From Value Added Tax*] durch Sie gewährleistet ist.

Die OPA wird Käufe generell nur in Euro durchführen. Käufe in Sterling können nur durchgeführt werden, wenn wir eine vorherige Vereinbarung mit einem Lieferanten getroffen haben.

Wir berechnen eine Verwaltungsgebühr in Höhe von € 50,50 für den Euro OPA Service, welche sowohl die Verwaltung als auch unsere Bankgebühren deckt. Die Verwaltungsgebühr kann nur in Euro gezahlt werden.

Falls Sie irgendwelche Anfragen oder Bedenken hinsichtlich Ihres Erwerbs haben, empfehlen wir Ihnen dringend, die BFG Zoll- und Einwanderungsdienste [*BFG Customs and Immigration*] um Beratung zu ersuchen.

Bitte beachten Sie, dass wir an der Festlegung der Regeln, die wir zu befolgen haben, nicht beteiligt sind und nicht in der Lage sind, diese zu ändern. Es ist entscheidend, dass Sie die Verfahrensregeln sorgfältig durchlesen und dafür sorgen, dass diese befolgt werden.

NB: Wenn Sie diese Regeln nicht befolgen, können Sie zur Zahlung deutscher Steuer verpflichtet werden.

2. OPA Verfahren

Schritt 1 – Suchen Sie ein Fahrzeug und einen Lieferanten aus

Bestimmen Sie das Fahrzeug, das Sie kaufen wollen und dessen Lieferanten.

Sämtliche Anfragen, die Sie in Bezug auf die Lieferung und die Festlegung haben, müssen an Ihren Lieferanten gerichtet werden und nicht an die OPA. Die OPA wird selbstverständlich keine Abmachungen Ihres Erwerbs betreffend direkt mit dem Lieferanten besprechen.

Sämtliche Zahlungen für das Fahrzeug müssen durch die OPA durchgeführt werden. Falls Sie eine Inzahlungnahme vereinbaren, müssen Sie sicherstellen, dass der Lieferant Ihnen den Wert der Inzahlungnahme auszahlt und Sie diesen an die OPA weiterleiten.

NB: Unterschreiben Sie KEINE Bestellung diesen Punkt betreffend mit dem Lieferanten. Wenn Sie ein Dokument unterschreiben bevor der Lieferant eine örtliche Kaufbestellung von der OPA [*OPA Local Purchase Order*] empfangen hat, so haben Sie sich verpflichtet ein versteuertes Fahrzeug zu erwerben, und wir werden nicht in der Lage sein, Ihnen bei der Steuerbefreiung zu helfen.

Schritt 2 – Beantragen Sie eine örtliche Kaufbestellung von der OPA [*OPA Local Purchase Order*]

Füllen Sie einen Antrag für eine örtliche Kaufbestellung von der OPA [*OPA Local Purchase Order*] aus. Dieses Formular wird benutzt, um Ihren Status zu bestätigen und muss von Ihrem leitenden Offizier oder einem vergleichbaren Dienstinhaber unterzeichnet werden. Senden Sie das Formular an BFG Car Sales OPA per E-mail oder per Post – Siehe 4 für Kontaktangaben.

Schritt 3 – Verwaltungsgebühr

Bitte zahlen Sie die Verwaltungsgebühr in bar. Die Zahlung ist in einer der NAAFI-Geschäftsstellen wie folgt vorzunehmen:

- Informieren Sie einen Dienstvorgesetzten, dass Sie eine OPA Verwaltungsgebühr zahlen wollen
- Nach Einzahlung an der Kasse erhalten Sie eine Quittung
- Leiten Sie eine Kopie der Quittung an die OPA weiter.

Falls Sie nicht innerhalb der Westfalen Garrison ansässig sind, kann die Zahlung per Banküberweisung erfolgen. Siehe Abschnitt 3 für Zahlungsweisen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Nachname und der Anfangsbuchstabe Ihres Vornamens auf dem Überweisungsformular eingetragen sind, ansonsten werden wir Ihre Zahlung nicht identifizieren können.

NB: Wir werden die Formalitäten nicht durchführen, bevor wir die Verwaltungsgebühr erhalten haben.

Schritt 4 – Die Kaufbestellung

Die OPA wird eine OPA Kaufbestellung [*OPA Purchase Order*] ausstellen und diese direkt an Ihren Lieferanten senden, es sei denn Sie haben uns anderweitig angewiesen.

NB: Bitte beachten Sie, dass OPA keine Bestellformulare des Lieferanten gegenzeichnet.

Step 5 – Anzahlung

Manche Lieferanten fordern eine Anzahlung, um Ihr Fahrzeug zu sichern. Sämtliche Anzahlungen müssen an die OPA geleistet werden und nicht direkt an Ihren Lieferanten. Falls wir die Anzahlung für Sie leisten sollen:

Überweisen Sie die Anzahlung auf das angegebene Bankkonto (siehe unten Abschnitt 3 Zahlungsweise).

Schicken Sie ein Angebot per E-Mail an die OPA. Das Angebot muss beinhalten:

- Name und Adresse des Lieferanten
- Die Bankverbindung des Lieferanten (einschließlich SWIFT und IBAN Nummern)

Schritt 6 – Zahlen Sie den Kaufpreis Ihres Fahrzeugs an uns

Sämtliche Zahlungen an Ihren Lieferanten müssen durch BFG Car Sales OPA geleistet werden; diese schließen Anzahlungen sowie jegliche in Zahlung genommene Gelder und Bilanzen ein.

NB: Zahlungen müssen durch Banküberweisung erfolgen. Siehe Abschnitt 3, Zahlungsweisen

Schritt 7 – Rechnungserstellung

Ihr Lieferant sendet eine Rechnung für das Fahrzeug an die OPA. Die Rechnung muss auf „BFG OPA“ ausgestellt sein und folgende Angaben enthalten:

- Ihren Namen
- Die örtliche OPA Bestellnummer [*OPA Local Purchase Order number*]
- Den Fahrzeugpreis
- Die Fahrgestellnummer
- Der Steuerbetrag muss auf der Rechnung nicht ausgewiesen sein

Wir werden Ihren Lieferanten auszahlen, sobald wir die volle Zahlung für das Fahrzeug sowie die folgenden Dokumente erhalten haben:

- Die Originalrechnung
- Die Verwaltungsgebühr
- Eine Kopie Ihres BFG-Formulars 80 (Importerlaubnis)

Schritt 8 – Lieferbestätigung

Senden Sie eine unterzeichnete und ausgefüllte OPA Empfangsquittung [*OPA Delivery Receipt*] an uns zurück.

Wenn wir die Empfangsquittung erhalten haben, werden wir dem Händler einen Abwicklungsschein senden, den er für eine steuerfreie Lieferung des Fahrzeugs an Sie benötigt. Wenn Sie uns die Empfangsquittung nicht zusenden, könnten Sie zur Abgabe deutscher Steuer verpflichtet werden.

3. Zahlungsweise

Sämtliche Zahlungen für einen Fahrzeugerwerb durch OPA müssen von einem Bankkonto erfolgen, das im Namen der Person geführt wird, die den Kauf beantragt (oder von einem gemeinsamen Bankkonto, das den Namen des anderen Kontoinhabers erkennen lässt) sowie durch eine anerkannte Finanzierungsgesellschaft. Diese Voraussetzung ist Teil unserer Richtlinien zur Befolgung der Vorschriften gegen Geldwäsche und wir sind nicht in der Lage, Ausnahmen hiervon zu machen. Alle Zahlungen müssen durch Banküberweisung erfolgen.

NB: Es ist ein Verstoß gegen SO BFG 5203 Artikel 30, eine Finanzierung zu verwenden, zu deren Sicherheit das Fahrzeug eingesetzt wurde. Nur ungesicherte Kredite sind gestattet.

Sämtliche Überweisungen müssen folgende Einzelheiten enthalten:

- Ihren Nachnamen und den/die Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens
- Ihre OPA Bestellnummer [*OPA Purchase Order Number*]

Verwaltungsgebühr und auf Euro-Basis in Rechnung gestellte Fahrzeuge

Gelder müssen auf das folgende Bankkonto gezahlt werden:

Bank Adresse	Commerzbank AG Frankfurt am Main Kaiserstraße 16 60261 Germany
Kontoinhaber:	Navy Army and Air Force Institutes
Kontonummer:	31040015
Bankleitzahl:	0152100406
IBAN Nummer:	DE36310400150152100406
BIC CODE:	COBADEFFXXX

Die Gelder können direkt von **Ihrem** Konto im Vereinigten Königreich auf dieses Konto eingezahlt werden. Ihre Bank kann Sie über den gegenwärtigen Wechselkurs informieren. Faktisch kaufen Sie die Euros mit dem Sterling zu dem jeweils geltenden Wechselkurs der Bank zum Zeitpunkt der Transaktion.

Sie können die Gelder auch direkt von **Ihrem** deutschen Konto überweisen.

Bitte beachten Sie, dass Bankgebühren anfallen können, über die Sie Ihre Bank befragen sollten.

Kontaktangaben:

NAAFI OPA; opa@naafi.co.uk

Sendung durch die BFPO an:	Sendung durch die Deutsche Post an:
BFG Vehicle OPA HQ NAAFI, Block 1 Rochdale barracks BFPO 39	BFG Vehicle OPA HQ NAAFI, Block 1 Rochdale Kaserne Oldentruper Straße 65 33604, Bielefeld

BFG Zoll- und Einwanderungsdienste können durch das Kontaktformular von BFG Net kontaktiert werden

<http://bfgnet.de/c-and-i/contact.html>

oder durch DII an die C&I Group Mailbox

bfg-hq-c&i-0gpmailbox@mod.uk