

Notfallverfahren aktive Veredelung, Import und Zolllager

In diesem Kapitel wird das Notfallverfahren für die Verfahren aktive Veredelung, Import und Zolllager in Deutschland beschrieben.

Wenn es Kommunikationsprobleme mit ATLAS gibt oder ATLAS die gesendeten Daten nicht verarbeiten kann, kann es nötig sein mit dem Notfallverfahren zu arbeiten. Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Notfallverfahrens ist, das ATLAS informiert ist und eine Masterticket-Nummer vergeben hat. Dabei gilt Folgendes:

- Ausfall der Kommunikation mit ATLAS
DAKOSY klärt die Umstände des Ausfalles mit ATLAS und kommuniziert die Masterticket-Nummer an die Kunden.
- Ausfall des Kundensystems

Wenden Sie sich an ATLAS und beantragen Sie eine Masterticket-Nummer.



Wichtig: Sprechen Sie Ihre Vorgehensweise unbedingt mit der zuständigen Zollstelle ab.

Im Notfallverfahren ist der Teilnehmer bewilligt eine vereinfachte Zollanmeldung in zweifacher Ausfertigung abzugeben. Es kann eines der folgenden Dokumente abgegeben werden:

- Vordruck Einheitspapier (EP), beispielsweise 0777 oder 0737 (unvollständig)
- Handelspapier, beispielsweise Rechnung, Lieferschein oder Packlisten
- Ausdruck der Zollanmeldung

Die Zollstelle führt eine Ausfallliste ZB (AL-ZB), in der sie die vereinfachten Zollanmeldungen unter Vergabe einer fortlaufenden Nummer (AL-Nummer) registriert.

Eine Anleitung zum Drucken der Zollanmeldung finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 1. Wählen Sie im Bereich **Formulare** den Eintrag **Einfuhrzollanmeldung (DE)**.

Die Zollstelle überführt die Waren in das mit der vereinfachten Zollanmeldung beantragten Zollverfahren. Sie erhalten eine Ausfertigung der vereinfachten Zollanmeldung, die bei Bedarf um ein Zusatzblatt mit zollamtlichen Vermerken ergänzt wird.

Nach Beendigung der Störung sendet der Teilnehmer die vollständige Zollanmeldung unter Angabe der AL-Nummer an ATLAS. Über die AL-Nummer kann die Zollstelle die Zollanmeldung der vereinfachten Zollanmeldung zuordnen. Die Zollstelle prüft, ob die Angaben aus der IT-gestützten Zollanmeldung mit der vereinfachten Zollanmeldung übereinstimmen und holt die Abfertigungsvermerke und Entscheidungen nach. Passen Sie bei Bedarf das Annahmedatum dem Datum an, das auf der vereinfachten Zollanmeldung vermerkt wurde.

Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.



Tipp: Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

1. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.



Tipp: Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel *Nachricht drucken oder mailen*.

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
Verfügbare Dokumenttypen	<p>Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde. • Dokumente sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte Zeitpunkt wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.