

## Umstellung in NCTS auf ATLAS 9.1

In diesem Kapitel werden die Änderungen im NCTS durch die Umstellung auf ATLAS 9.1 (09/2023) beschrieben.

Gemäß der Vorgaben vom Zoll gibt es im NCTS bei der Umstellung auf ATLAS 9.1 weitreichende Änderungen. Dabei wurden vor allem diverse Codelisten geändert, weshalb Sie in vielen Feldern neue Codes erfassen müssen.

Wenn die Versandanmeldung Daten der summarischen Ausgangsanmeldung (ASumA) enthält, müssen Sie ab sofort die Ausgangszollstelle im Versandverfahren angeben.

Darüber hinaus wurden Sammel- und Einzelsendungen eingeführt. Aktuell darf eine Sammelsendung nur 1 Einzelsendung enthalten. Dies wird mit der nächsten ATLAS-Änderung im NCTS erweitert. Jede Einzelsendung darf bis zu 999 Positionen enthalten.

Mit der Umstellung auf ATLAS 9.1 ist die Meldung eines Ereignisses nur noch mit der Ankunftsanzeige möglich. Mit der nächsten ATLAS-Änderung im NCTS wird die Meldung von Ereignissen komplett von Unterwegszollstellen übernommen.

Um alle Änderungen in DAKOSY GE abbilden zu können, wurden 2 neue Zollanmeldearten eingeführt:

- NCDP = Versandanmeldung. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [NCDP - Versanderöffnung \(Deutschland\) erstellen](#) auf Seite 1.
- NCAR = Ankunftsbestätigung und Entladekommentar. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [NCAR - Versandbeendigung \(Deutschland\) erstellen](#) auf Seite 14.



### Wichtig:

- Versandvorgänge müssen grundsätzlich vor der Umstellung abgeschlossen werden. Nicht abgeschlossene Vorgänge müssen bei Bedarf mit dem Zoll geklärt werden.
- Neue Zollanmeldungen (NCDP und NCAR) können aus alten Zollanmeldungen (NCD und NCNA) kopiert werden. Aufgrund der erweiternden Änderungen sollten die Anträge vor dem Senden geprüft werden.
- Zollanmeldungen NCNA werden in neue Zollanmeldungen NCAR übernommen, wenn sie noch nicht an ATLAS gesendet wurden.
- Stammreferenzen und Vorbelegungen werden übernommen, müssen aber aufgrund der unterschiedlichen Datenbasis angepasst werden.
- Zollanmeldungen NCD und NCNA/NCNU werden weiterhin angezeigt.



**Tipp:** Zollrechtliche Details finden Sie auf der [Homepage des Zolls](#) und in den ATLAS-Informationsschreiben vom Zoll. Einen Überblick der Neuerungen finden Sie in der [ATLAS-Teilnehmerinformation 0306/22 von der Homepage des Zolls](#).

## NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Versandanmeldung für Deutschland erstellen.



**Einschränkung:**

- Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:
  - Sie müssen ein zugelassener Versender (ZV) sein.
  - Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#).
  - In der Regel muss beim Zollamt für die Bewilligung eine Bürgschaft hinterlegt sein. Eine Anleitung zum Hinterlegen einer Bürgschaft finden Sie im Kapitel [Bürgschaftskonto erstellen](#).
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
  - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeDE**
  - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCDP - Versanderöffnung (NCTS-P5)**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.



**Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (\_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCDP, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Wichtig:** Um einen NCTS Versand im vereinfachten Verfahren zu erfassen, wählen Sie im Feld **Art der Versandanmeldung** den Wert **10** (ohne Verwendung besonderer Verschlüsse) oder **11** (mit Verwendung besonderer Verschlüsse). Die Felder **Transport in Container**, **Datum der Wiedergestellung** und **Kennung Warenort** werden zu Pflichtfeldern und müssen gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
<b>Gesamt-Rohmasse</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen <b>Summe aus Einzelsendungen</b> aktivieren, wird das Feld <b>Gesamt-Rohmasse</b> für die Eingabe gesperrt. Die Gesamtrohmasse für alle Warenpositionen in Kilogramm wird angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen <b>Summe aus Einzelsendungen</b> deaktivieren, können Sie das Feld <b>Gesamt-Rohmasse</b> manuell füllen.
<b>Transport in Container</b>	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?

Feld	Beschreibung
<b>Abgangsstelle</b>	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport startet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DEP (Office of Departure) angezeigt.
<b>Bestimmungsstelle</b>	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport endet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DES (Office of Destination) angezeigt.
<b>Versendungsland</b>	Ländercode des Versendungslandes. Wenn das Versendungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Versendungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Bestimmungsland</b>	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Art der Anmeldung</b>	Wählen Sie die Art der Anmeldung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>T - Gemischte Sendung von Waren, die entweder in ein internes oder ein externes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>T1 - Waren mit einem Status als Nicht-Unionware, die in ein externes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>T2 - Waren mit einem Status als Unionware, die in ein internes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>T2F - Waren, die in Übereinstimmung mit Artikel 188 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 2015/2446 in ein internes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>TIR - Carnet TIR</b></li> </ul>
<b>Art der Versandanmeldung</b>	Auswahl der Art der Versandanmeldung, beispielsweise <b>00</b> (Normalverfahren) oder <b>10</b> (vereinfachtes Verfahren ohne Verwendung besonderer Verschlüsse). Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Datum der Wiedergestellung</b>	Datum der Wiedergestellung der Ware
<b>Inhaber des Verfahrens</b>	Adresse des Inhabers des Zollverfahrens und der Bürgschaft
<b>Inhaber Carnet TIR</b>	Adresse des Inhabers des Carnet TIR
<b>Carnet TIR-Nummer</b>	Carnet TIR-Heftnummer des Carnet TIR
<b>Art des Warenortes</b>	Anzeige der Art des Warenortes. Das Feld wird abhängig vom Wert im Feld <b>Art der Versandanmeldung</b> automatisch gefüllt. Im Normalverfahren wird der Wert <b>A - Bestimmter Ort</b> ausgewählt, im vereinfachten Verfahren der Wert <b>B - Bewilligter Ort</b> .
<b>Art der Ortsbestimmung</b>	Anzeige der Art der Ortsbestimmung. Das Feld wird abhängig vom Wert im Feld <b>Art der Versandanmeldung</b> automatisch gefüllt. Im Normalverfahren wird der Wert <b>V - Zollstelle</b> ausgewählt, im vereinfachten Verfahren der Wert <b>Y - Bewilligung</b> .

Feld	Beschreibung
<b>Kennung Warenort</b>	Wenn das Feld <b>Art der Ortsbestimmung</b> den Wert <b>Y - Bewilligung</b> hat, geben Sie den Warenortschlüssel der Bewilligung ein. Format: AB01
<b>Sicherheit</b>	Wählen Sie, ob die Versandanmeldung Daten der summarischen Eingangs- oder Ausgangsanmeldung enthält. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Reduzierter Datensatz</b>	Kennzeichen, dass die Versandanmeldung mit einem reduzierten Datensatz abgegeben wird. Ein reduzierter Datensatz darf angemeldet werden, wenn die Beförderung über den See- oder Luftweg erfolgt. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie im Feld <b>Grenze Verkehrsweig</b> den Wert <b>1, 4</b> oder <b>8</b> auswählen.
<b>Verbindliche Beförderungsrouten</b>	Wenn es sich um eine vorgegebene verbindliche Beförderungsrouten handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Das Kontrollkästchen darf nur aktiviert werden, wenn im Feld <b>Sicherheit</b> der Wert <b>0</b> ausgewählt wurde.
<b>Grenze Verkehrsweig</b>	Verkehrsweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Bewilligungen</b>	Angaben zu den Bewilligungen für den zugelassenen Versender, den Bewilligten für die Abgabe einer Versandanmeldung mit reduziertem Datensatz oder den Bewilligten für die Verwendung besonderer Verschlüsse.
<b>Vorgesehene Durchgangszollstellen</b>	Dienststellen, die als Durchgangszollstellen für den Versandvorgang vorgesehen sind. Um bei Bedarf eine oder mehrere Durchgangszollstellen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche <b>+</b> und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Gültige Werte finden Sie über die Suche.



**Tipp:** Wenn das Feld **Art der Ortsbestimmung** den Wert **Y - Bewilligung** hat, können Sie das Feld **Kennung Warenort** über die Schaltfläche **Kennung wählen** füllen. Wählen Sie zunächst im Feld **Zugelassener Versender** einen Wirtschaftsbeteiligten aus dem Adressstamm und im zugehörigen Feld **Referenznummer** die Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennung wählen**. Das Fenster **Zollorte** öffnet sich. Markieren Sie den Zollort und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
 Voraussetzung ist, dass der Zollort bei der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt ist. Das Feld **Verfahrenstyp** der Bewilligung muss den Wert **NCTS - Transit** haben.

- Um Adressen in den Feldern **Beförderer**, **Versender** und **Empfänger** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.

Feld	Beschreibung
<b>Beförderer</b>	Adresse des Beförderers der Ware. Der Beförderer ist die Person, die die Waren über die Grenze des Zollgebiets der Union verbringt oder für die Verbringung über die Grenze des Zollgebiets der Union verantwortlich ist. Wenn der Beförderer nicht mit dem Inhaber des Versandverfahrens übereinstimmt und im Feld <b>Sicherheit</b> einer der Werte <b>1, 2</b> oder <b>3</b> ausgewählt wurde, muss das Feld gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
<b>Versender</b>	Adresse des Versenders der Ware. Wenn im Feld <b>Sicherheit</b> einer der Werte <b>2</b> oder <b>3</b> ausgewählt wurde, muss das Feld gefüllt werden. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Empfänger</b>	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der im Bestimmungsland der Ware ansässige Endempfänger nicht bekannt ist, geben Sie den letzten bekannten Empfänger im Bestimmungsland an. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn im Feld <b>Sicherheit</b> einer der Werte <b>2</b> oder <b>3</b> ausgewählt wurde, darf das Feld nicht gefüllt werden.


10. Um besondere Umstände, die Referenznummer/UCR, vorgesehene Ausgangszollstellen, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
<b>Besondere Umstände</b>	Auswahl des Kennzeichens besonderer Umstände, beispielsweise <b>A20</b> für Post- und Expresssendungen.
<b>Zahlungsart</b>	Zahlungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Zahlungsart für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Referenznummer / UCR</b>	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn die Kennnummer für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.

- a) Um vorgesehene Ausgangszollstellen, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Vorgesehene Ausgangszollstellen, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon +.  
Das Fenster **Vorgesehene Ausgangszollstelle, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>SeqNr.</b>	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
<b>Code</b>	Zollstelle, die zum Zeitpunkt der Überlassung als Ausgangszollstelle vorgesehen ist.
<b>Kürzel</b>	Kürzel. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
<b>Text</b>	Freies Textfeld. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
<b>Art</b>	Art des sonstigen Verweises, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Referenz</b>	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers


- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
11. Um eine Bürgschaft zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Sicherheiten**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon .

 **Tipp:** Sie dürfen maximal 9 Sicherheiten erfassen. Wenn Sie für das Feld **Sicherheiten-Art** einen der Werte **8**, **B** oder **R** erfasst haben, dürfen Sie maximal 1 Sicherheit erfassen.

Eine neue Sicherheit wird angelegt.

- b) Füllen Sie mindestens das Feld **Sicherheiten-Art**.

Feld	Beschreibung
<b>Sicherheiten-Art</b>	Art der Sicherheitsleistung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn Sie im Feld <b>Art der Versandanmeldung</b> den Wert <b>10</b> oder <b>11</b> ausgewählt haben, wählen Sie einen der Werte <b>0</b> oder <b>1</b> . Wenn Sie im Feld <b>Art der Anmeldung</b> den Wert <b>TIR</b> ausgewählt haben, geben Sie den Wert <b>8</b> ein.
<b>Andere Form der Sicherheit</b>	Bescheinigung oder Nachweis, dass die Sicherheit bei der AS in anderer Form geleistet wurde oder effektiv keine Sicherheit zu leisten ist.

- c) Um eine Sicherheit zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Sicherheiten bearbeiten** öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Die Pflichtfelder ändern sich abhängig von der Auswahl im Feld **Sicherheiten-Art**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen.

Feld	Beschreibung
<b>Kontonummer (GRN)</b>	Auswahl des Bürgschaftskontos. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
<b>Kontoname</b>	Auswahl des Bürgschaftskontos anhand des Namens. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
<b>Kennwort</b>	Zugriffscod (Guarantee Access Code) zur GRN. Der Zugriffscod ist die Berechtigung, die Sicherheit in Anspruch zu nehmen.
<b>Freie Sicherheit</b>	Anzeige der freien Sicherheit des ausgewählten Bürgschaftskontos
<b>Max. Einzelbuch.</b>	Anzeige der maximalen Sicherheit für eine Einzelbuchung
<b>Bescheinigung</b>	Bescheinigung. Wenn Sie ein Carnet TIR erfassen, geben Sie die Carnet TIR-Heftnummer ein.

Feld	Beschreibung
<b>Warenwert</b>	Wert der Ware
<b>Prozent vom Warenwert</b>	Prozent vom Warenwert
<b>Zu deckender Betrag</b>	Höhe des Betrags in EUR, der durch die Sicherheit gedeckt sein muss.
<b>Summen aus Positionen berechnen</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden automatisch die Summen aus den Positionen berechnet.
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Sicherheit. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.


- e) Um eine weitere Sicherheit hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - f) Um die Sicherheit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Sicherheit wird in der Tabelle angezeigt.
- 12.** Um Lieferkettenbeteiligte, Beförderungsmittel Abgang, das grenzüberschreitende aktive Beförderungsmittel oder die Beförderungsrouten zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Transportangaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Beförderungsmittel Abgang, Grenzüberschreitendes aktives Beförderungsmittel** oder **Beförderungsrouten** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Beförderungsmittel bearbeiten, Beförderungsmittel bearbeiten** oder **Beförderungsrouten bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
<b>SeqNr.</b>	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
<b>Funktion</b>	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>TIN</b>	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten
<b>Bef.mittel Kennzeichen</b>	Kennzeichnung des Beförderungsmittels beim Abgang
<b>Art der Identifikation</b>	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Land</b>	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Bef.mittel Kennzeichen</b>	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels

Feld	Beschreibung
<b>Nummer der Beförderung</b>	Fahrkennung des Beförderungsmittels, beispielsweise die Reisennummer, Flugnummer oder Fahrtnummer
<b>Vorgesehene Grenzzollstelle</b>	Dienststelle, die als Grenzzollstelle für den Versandvorgang vorgesehen ist
<b>Land</b>	Ländercode für die Beförderungsrouten. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Erfassen Sie für die Beförderungsrouten die Codes der Länder, die die Waren zwischen dem Ausfuhr- und dem Bestimmungsland durchqueren. Beachten Sie die Reihenfolge der Länder. Geben Sie auch die Länder an, in denen Umladungen erfolgen.

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

13. Um Transportausrüstungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie im Feld **Transport in Containern** auf dem Reiter **Allgemein** den Wert **Ja** ausgewählt haben, müssen Sie mindestens eine Transportausrüstung erstellen.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Sequenznummer</b>	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
<b>Containernummer</b>	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
<b>Anz. Verschlüsse</b>	Anzahl der angebrachten Verschlüsse


15. Um Verschlüsse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf das Icon **+**. Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
- b) Füllen Sie die Felder **Ursprung** und **Verschlusskennzeichen**.

Feld	Beschreibung
<b>Ursprung</b>	Wird das Siegel manuell in der Zollanmeldung erfasst oder aus der Siegelverwaltung übernommen? Wenn Sie den Wert <b>Siegelverwaltung</b> auswählen, können Sie im Feld <b>Verschlusskennzeichen</b> ein Siegel über die Suchfunktion aus der Siegelverwaltung übernehmen.
<b>Verschlusskennzeichen</b>	Zeichen des angebrachten Verschlusses

- c) Um ein weiteres Siegel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um das Siegel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

16. Um der Transportausrüstung eine Position zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor.


 **Wichtig:** Wenn alle Warenpositionen in einem Container befördert werden, erfassen Sie keine Warenpositionsverweise.



- a) Klicken Sie in der Tabelle **Warenpositionsverweise** auf das Icon ☒.  
Das Fenster **Positionen hinzufügen** öffnet sich.
  - b) Markieren Sie die Position, die in dem Container verpackt ist.
    - Um mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Positionen.
    - Um mehrere aufeinander folgende Positionen auszuwählen, markieren Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Position.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionen hinzufügen**.
- 17.** Um Vorpapiere, Unterlagen oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere, Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon +.  
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten, Unterlage** oder **Transportdokument** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>SeqNr.</b>	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
<b>Art</b>	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Referenz</b>	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers
<b>Zusätzliche Angaben</b>	Zusätzliche textuelle Beschreibung der Unterlage oder des Vorpapiers
<b>Zeilen-/ Positionsnummer im Dokument</b>	Zeilen- oder Positionsnummer in der Unterlage


- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 18.** Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.  
Die Übersicht aller Einzelsendungen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 19.** Um eine Einzelsendung zu erfassen, klicken Sie auf das Icon 📄.  
Eine neue Einzelsendung wird angelegt.

 **Wichtig:** Mit der Umstellung auf NCTS Phase 5 (seit 01.2025) können Sie maximal 1.999 Einzelsendungen und 1.999 Positionen an ATLAS senden. Dabei ist es unerheblich, ob sich die Gesamtzahl von 1.999 Positionen beispielsweise aus 1.999 Einzelsendungen mit jeweils 1 Position oder aus 2 Einzelsendungen mit jeweils 999 Positionen und 1 Einzelsendung mit 1 Position zusammensetzt.

- 20.** Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Referenznummer / UCR</b>	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn die Kennnummer für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Einzelsendung oder Warenposition in Kilogramm
<b>Summe aus Positionen</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld <b>Gesamt-Rohmasse</b> für die Eingabe gesperrt und der Wert wird automatisch als Summe der Rohmassen der Positionen berechnet. Wenn Sie das Kontrollkästchen <b>Summe aus Positionen</b> deaktivieren, können Sie das Feld <b>Gesamt-Rohmasse</b> manuell füllen.
<b>Zahlungsart</b>	Zahlungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Zahlungsart für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Versendungsland</b>	Ländercode des Versendungslandes. Wenn das Versendungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Versendungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Bestimmungsland</b>	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Versender</b>	Adresse des Versenders der Ware. Wenn im Feld <b>Sicherheit</b> einer der Werte <b>2</b> oder <b>3</b> ausgewählt wurde, muss das Feld gefüllt werden. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Empfänger</b>	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der im Bestimmungsland der Ware ansässige Endempfänger nicht bekannt ist, geben Sie den letzten bekannten Empfänger im Bestimmungsland an. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn im Feld <b>Sicherheit</b> einer der Werte <b>2</b> oder <b>3</b> ausgewählt wurde, darf das Feld nicht gefüllt werden.


21. Um Lieferkettenbeteiligte, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Einzelsendungsebene zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
22. Um Vorpapiere, Unterlagen oder Transportdokumente auf Einzelsendungsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendung/Unterlagen/Vorpapiere**.

 **Wichtig:** Wenn es sich um eine Versandweiterleitung von Ausfuhrwaren handelt, erfassen Sie das Vorpapier N830 auf Einzelsendungsebene. Wählen Sie dazu im Feld **Art** den Wert **N830 - Ausfuhranmeldung** und erfassen Sie im Feld **Referenz** die MRN-Nummer der Ausfuhranmeldung.


Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere**, **Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten**, **Unterlagen** oder **Transportdokumente** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

23. Um eine Position über die Schnellerfassung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.

 **Wichtig:** Die Erfassung der folgenden Daten ist in der Schnellerfassung nicht möglich:

- Warentarifnummer
- Beendigungsanteile Zolllager
- Beendigungsanteile AV

- a) Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Schnellerfassung** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Warennummer (KN8)</b>	8-stellige Warennummer der kombinierten Nomenklatur (KN8). Erforderlich ist mindestens die 6-stellige Warennummer des Harmonisierten Systems (HS-Code).
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware. Die Beschreibung muss die zum Erkennen der Waren erforderlichen Angaben enthalten. Bei Bedarf muss die Beschreibung darüber hinaus die für etwaige spezifische Regelungen verlangten Angaben enthalten, beispielsweise Verbrauchsteuern oder Verbote und Beschränkungen für den Warenverkehr über die Grenze. Bei Pkws ist auch die Fahrgestellnummer anzugeben.
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>1. Packstück: Anzahl</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>1. Packstück: Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>1. Packstück: Marke</b>	Markierung auf dem Packstück
<b>1. Unterlage: Typ</b>	Typ der Unterlage. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>1. Unterlage: Referenz</b>	Identifikationsnummer der Unterlage, beispielsweise die Rechnungsnummer bei einer Rechnung
<b>Warenposition</b>	Nummer der Warenposition
<b>Zusätzliche Angaben</b>	Zusätzliche textuelle Beschreibung der Unterlage oder des Vorpapiers

Feld	Beschreibung
<b>1. Vorpapier: Typ</b>	Code für das Vorpapier. Wenn die Ware sich in der vorübergehenden Verwahrung befindet, wählen Sie den Wert <b>N337</b> . Für die Beendigung des Zolllagers im NCTS Versand wählen Sie den Wert <b>9DEZ</b> . Um die Beendigungsanteile zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter <b>Position/Übergang SumA</b> oder <b>Position/Übergang ZL und AV</b> .
<b>1. Vorpapier: Referenz</b>	Referenz des Vorpapiers
<b>Pos.Nr.</b>	Positionsnummer des Vorpapiers
<b>Zusatz</b>	Zusätzliche Informationen zum Vorpapier
<b>1. Übergang SumA: Art der Identifikation</b>	Wie werden die Beendigungsanteile SumA identifiziert?
<b>1. Übergang SumA: Reg. Nr.</b>	Registriernummer des Beendigungsanteils SumA. Geben Sie die ATB15-Nummer oder MRN ein. Format der ATB15-Nummer: ATB150001230620205866, Format der MRN: 23DE586601234567E9.
<b>1. Übergang SumA: Pos. Nr.</b>	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
<b>1. Übergang SumA: Anz. Packst.</b>	Anzahl der Packstücke des Beendigungsanteils



**Wichtig:** Wenn es sich um eine Versandweiterleitung von Ausfuhrwaren handelt, wählen Sie im Feld **1. Vorpapier: Typ** den Wert **N830 - Ausfuhranmeldung** und erfassen Sie im Feld **Pos.Nr.** die Positionsnummer der MRN.

- c) Um eine weitere Position zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Position wird in der Übersicht angezeigt.
- 24.** Um eine Position alternativ zur Schnellerfassung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon Eine neue Position wird angelegt.
- 25.** Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Tipp:**

- Beachten Sie die Beschreibung der Felder im vorherigen Schritt.
- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#).
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel [Beipack erfassen](#).

Feld	Beschreibung
<b>CUS-Nr.</b>	CUS-Nummer eines chemischen Stoffes. Über die CUS-Nummer wird der chemische Stoff in der ECICS (European Customs Inventory of Chemical Substances) identifiziert.
<b>1. Packstück: Art</b>	Code der Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>1. Packstück: Zeichen</b>	Markierung auf dem Packstück

Feld	Beschreibung
<b>Packstück-Verweis</b>	Für Beipack: Verweis auf die Hauptpackposition. Wenn im Feld <b>Zeichen</b> die identische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch mit der Positionsnummer der Hauptpackposition gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.
<b>Art der Anmeldung</b>	Art der Anmeldung. Wenn die Art der Anmeldung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Art der Anmeldung für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
<b>Warenwert</b>	Wert der Ware
<b>Warenwert-Währung</b>	Währungscode für den Warenwert. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

26. Um Lieferkettenbeteiligte, Gefahrgut, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Gefahrgut, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Gefahrgut, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
27. Um weitere Verpackungen für die Warenposition zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Verpackungen**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Verpackung bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um eine weitere Verpackung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Verpackung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
28. Um Vorpapiere oder Unterlagen auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** oder **Unterlagen** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
29. Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang SumA**.  
Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#).
30. Um Beendigungsanteile Zolllager oder AV zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang ZL und AV**. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
  - Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#).
  - Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#).
31. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
32. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

33. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.



**Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.

34. Schließen Sie die Zollanmeldung.

35. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#).



**Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon

- Wenn es sich um das vereinfachte Verfahren handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Annahme mit einer MRN und eine Überlassung mit einem Versandbegleitdokument (VBD). Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme** und **Überlassung**. Sie können das VBD aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon
- Wenn es sich um das Normalverfahren handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Entgegennahme. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**. Sie können einen Laufzettel drucken.



**Wichtig:** Da die MRN im Normalverfahren erst mit der Annahme vom Zoll übermittelt wird, wird die Versandanmeldung im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert. Die LRN ist die Bezugsnummer der Versandanmeldung und wird im Laufzettel im Feld **Bezugsnummer** angezeigt.



**Tipp:** Eine Anleitung zum Drucken des VBDs und des Laufzettels finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#).

## NCAR - Versandbeendigung (Deutschland) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ankunftsanzeige für Deutschland erstellen und einen Entladekommentar erfassen.




### Einschränkung:

- Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:
  - Sie müssen ein zugelassener Empfänger (ZE) sein.
  - Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#).
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
  - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeDE**
  - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCAR - Versandbeendigung (NCTS-P5)**.

6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

**i Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (\_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCAR, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.

8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Registriernr./MRN</b>	Eindeutige Registriernummer oder MRN vom Zoll
<b>Tatsächliche Bestimmungsstelle</b>	Eingabe der Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport tatsächlich endet.
<b>Zeitpunkt der Ankunft</b>	Datum und Uhrzeit der Ankunft des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Ereignis</b>	Wenn ein Ereignis eingetreten ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Ein Ereignis ist beispielsweise ein Unfall, der von den Behörden bereits aufgenommen wurde.
<b>Zugelassener Empfänger</b>	Adresse des zugelassenen Empfängers. Der zugelassene Empfänger darf die Ware in Empfang nehmen, ohne dass sie physisch beim Zoll gestellt wurde.
<b>Kennung Warenort</b>	Übergabeort innerhalb einer Bewilligung im Zuständigkeitsbereich der angegebenen Bestimmungsstelle. Format: AB01


9. Wenn ein Ereignis eingetreten ist, gehen Sie wie folgt vor:

a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ereignis**.

b) Klicken Sie auf den Reiter **Ereignisse**.

Die Übersicht aller Ereignisse dieses Vorgangs wird angezeigt.

**i Tipp:** Sie dürfen maximal 9 Ereignisse für einen Vorgang melden.

c) Um ein Ereignis zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .


d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Art des Ereignisses nach Art. 305 Abs. 1 UZK-IA. Gültige Werte finden Sie über die Suche.


Feld	Beschreibung
<b>Text</b>	Beschreibung des Ereignisses. 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 <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.
<b>Bestätigende Behörde</b>	Behörde, die das Ereignis dokumentiert hat
<b>Datum</b>	Datum der Ereignisdokumentation
<b>Örtlichkeit</b>	Stelle oder Stätte der Ereignisdokumentation
<b>Land</b>	Länderkennzeichen des Landes der Ereignisdokumentation
<b>Art der Ortsbestimmung</b>	Art, wie der Ereignisort in den nachfolgenden Datenfeldern identifiziert wird
<b>UN/LOCODE</b>	UN/LOCODE des Ortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld <b>Art der Ortsbestimmung</b> der Wert <b>U</b> erfasst wurde.
<b>Breite</b>	Geografische Breite als Grad in dezimaler Darstellung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld <b>Art der Ortsbestimmung</b> der Wert <b>W</b> erfasst wurde. Geben Sie Dezimalgrade als Nachkommastellen (5- oder 7-stellig), nicht in Minuten und Sekunden an. Geben Sie Koordinaten in nördlicher Breite ohne oder mit einem positiven Vorzeichen (+) und Koordinaten südlicher Breite mit einem negativen Vorzeichen (-) ein. Das Format einer geografischen Breite ist: +01.23456 oder +01.2345678
<b>Länge</b>	Geografische Länge als Grad in dezimaler Darstellung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld <b>Art der Ortsbestimmung</b> der Wert <b>W</b> erfasst wurde. Geben Sie Dezimalgrade als Nachkommastellen (5- oder 7-stellig), nicht in Minuten und Sekunden an. Geben Sie Koordinaten in östlicher Länge ohne oder mit einem positiven Vorzeichen (+) und Koordinaten westlicher Länge mit einem negativen Vorzeichen (-) ein. Das Format einer geografischen Länge ist: +01.23456 oder +01.2345678
<b>Transport in Containern</b>	Wenn die Ware im Container transportiert wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Art der Identifikation</b>	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, das nach der Umladung verwendet wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Kennzeichen</b>	Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels, das nach der Umladung verwendet wird.
<b>Staatszugehörigkeit</b>	Registrierungsland des Beförderungsmittels, das nach der Umladung verwendet wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

10. Um die Ankunftsanzeige zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.


Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.



11. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.




 **Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.


- Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.


 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)*.

 **Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Entladeerlaubnis. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entladeerlaubnis**.

 **Tipp:** Bei Ablauf der Wiedergestellungsfrist wird nach dem Senden des Entladekommentars bei ATLAS kein SumA-Vorgang angestoßen und der NCTS-Vorgang wird nicht beendet. Wenn die Wiedergestellungsfrist abgelaufen ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Entladeerlaubnis - Ablauf Wiedergestellungsfrist**. Wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle.






- Um den Entladekommentar zu erfassen, öffnen Sie bei Bedarf die Ankunftsanzeige. Um die Ankunftsanzeige zu öffnen, doppelklicken Sie die entsprechende Zollanmeldung NCAR in der Übersicht.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCAR, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
- Um ein Ereignis zu widerrufen, das mit der Ankunftsanzeige gemeldet wurde, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Auf Entladeerlaubnis zurücksetzen**.  
Das Ereignis wird gelöscht. Sie können den Entladekommentar erfassen.


 **Wichtig:** Ein Ereignis kann nur widerrufen werden, wenn der Entladekommentar noch nicht gesendet wurde.

- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder in Abhängigkeit zur Art des Entladekommentars. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen.

Feld	Beschreibung
<b>Konform</b>	Wurden bei der Entladung Abweichungen zu den warenbezogenen Angaben festgestellt, die in der Entladeerlaubnis übermittelt wurden?
<b>Erläuterung Unstimmigkeiten</b>	Beschreibung zu den Unstimmigkeiten. Wenn Unstimmigkeiten in Bezug auf die Ware oder die Verschlüsse festgestellt wurden, können Sie in diesem Feld zusätzliche erläuternde Informationen zu den Unstimmigkeiten erfassen. 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 <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

- Um einen Empfang konform zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - Öffnen Sie bei Bedarf den Reiter **Allgemein**.
  - Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
- Um eine abweichende Menge der Einzelsendung beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
  - Klicken Sie auf die Einzelposition mit der abweichenden Menge.

- e) Ändern Sie den Wert im Feld **Rohmasse**.  
Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
18. Um eine fehlende Einzelsendung beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
  - Klicken Sie auf die fehlende Einzelposition.
  - Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
- Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
19. Um eine abweichende Menge einer Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
  - Klicken Sie auf die Position mit der abweichenden Menge.
  - Um das Gewicht zu korrigieren, ändern Sie den Wert im Feld **Eigenmasse** oder **Rohmasse**.
  - Um die Anzahl der Packstücke zu korrigieren, klicken Sie auf den Reiter **Position/Verpackungen**. Markieren Sie die entsprechenden Packstücke und klicken Sie auf das Icon . Ändern Sie die Daten und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
20. Um eine fehlende Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
  - Klicken Sie auf die fehlende Position.
  - Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
- Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
21. Um eine zusätzliche Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
  - Klicken Sie auf die Einzelsendung mit der zusätzlichen Position.
  - Klicken Sie auf das Icon .
  - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Im Feld **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.
22. Um eine Abweichung an einem Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
  - Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf den entsprechenden Verschluss.
  - Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
  - Ändern Sie die Werte.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
23. Um einen fehlenden Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.

- d) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf den fehlenden Verschluss.
- e) Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
- f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.

Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.

**24.** Um einen neuen Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:


- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
- b) Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
- c) Klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
- d) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
- e) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Im Feld **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.

**25.** Wenn Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein** gewählt haben, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendung/Allgemein**.
- b) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Summe aus Positionen**.
- c) Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
- d) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Summe aus Einzelsendungen**.

**26.** Um den Entladekommentar zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

**27.** Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.

**28.** Schließen Sie die Zollanmeldung.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Statusmeldung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Beendigung abgeschlossen**.

## Zugriffscodeliste erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein eine Zugriffscodeliste für ein Bürgschaftskonto erstellen.



**Einschränkung:** Um eine Zugriffscodeliste zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccountAccessCode > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Zugriffscodelisten**. Die Übersicht **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Neue Zugriffscodeliste erstellen**. Das Fenster **Erstelle neue Zugriffscodeliste** öffnet sich.
4. Geben Sie eine Kontonummer ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Registerkarte **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Zollstelle</b>	Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Zugriffscode verwendet werden kann.
<b>Verwaltungscode alt</b>	Alter Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
<b>Verwaltungscode neu</b>	Neuer Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscode

**i Tipp:**

- Wenn Sie eine Zugriffscodeliste neu erstellen, erfassen Sie in den Feldern **Verwaltungscode alt** und **Verwaltungscode neu** den selben Verwaltungscode.
- Um eine Übergangsphase zu erstellen, in der alte und neue Zugriffscodes gelten, senden Sie nacheinander 2 Zugriffscodelisten. Erfassen Sie für die 1. Zugriffscodeliste die alten und neuen Codes. Erfassen Sie für die 2. Zugriffscodeliste mit einem Gültigkeitsdatum in der Zukunft nur die neuen Codes.

Wenn Sie diese Methode nutzen, wird die maximale Anzahl der effektiv verwendbaren Zugriffscodes (außerhalb der NCTS-Übergangsphase 4 auf 5) auf unter 99 verringert.

- Das Datum im Feld **Gültig ab** bezieht sich auf die Uhrzeit 0 Uhr. Die Änderung des Verwaltungscode ist unabhängig vom Datum sofort wirksam. Wenn Sie das Feld leer lassen, ist die Änderung des Zugriffscodes ebenfalls sofort wirksam.

Wenn zuvor gesendete Zugriffscodelisten zukünftige Gültigkeitsdaten enthalten, kann eine später gesendete Zugriffscodeliste bestehende Vormerkungen überschreiben. Beispiel: Der Verfahrensinhaber sendet eine Zugriffscodeliste mit Gültigkeitsdatum A und später. Vor dem Eintreten des Datums A sendet er eine weitere Zugriffscodeliste mit Gültigkeitsdatum B (durch Leerlassen des Feldes oder Angabe eines anderen Datums). Das System verhält sich in diesem Fall so, als wäre die erstgenannte Zugriffscodeliste nie gesendet worden. Unabhängig davon, ob Datum A vor oder nach B liegt oder ob die Daten identisch sind.

7. Hinterlegen Sie mindestens einen Zugriffscode.

**i Tipp:** Den ersten Zugriffscode erhalten Sie in der Regel per E-Mail vom Zoll.

Um einen Zugriffscode zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugriffscodes** auf das Icon **+**. Das Fenster **Bearbeite Zugriffscodes** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Zugriffscode zur Bürgerschaft
<b>Standard</b>	Um den Zugriffscode als Standard zu setzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie nur einen Zugriffscode haben, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes

- c) Um einen weiteren Zugriffscode zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um den Zugriffscode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Zugriffscode wird in der Tabelle angezeigt.

**i Tipp:** Wenn das Kontrollkästchen **Standard** aktiviert ist, wird dieser Zugriffscode abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen automatisch bei jeder Buchung vorgeblendet.

8. Um die Zugriffscodeliste zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zugriffscodeliste wird in der Übersicht **Zugriffscodelisten** angezeigt.
9. Um die Zugriffscodeliste zu senden, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.



**Wichtig:** Wenn sie den ersten Zugriffscode erfasst haben, müssen Sie diesen manuell bestätigen statt ihn zu senden. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Manuell bestätigen**.

10. Prüfen Sie den Status in der Spalte **Status der GRN-Liste**.

- Wenn ATLAS die Zugriffscode-Liste bestätigt hat, ändert sich der Status auf **ATLAS Bestätigt**.
- Wenn das Unternehmen nicht über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Status ändert sich auf **ATLAS-Fehler**.