

Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie Wirtschaftsbeteiligte verwalten.

Der Wirtschaftsbeteiligte (Zoll) ist in DAKOSY GE gleichzusetzen mit dem Inhaber einer EORI-Nummer und den dazugehörigen zollfachlichen Stammdaten. Zollfachliche Stammdaten sind:

- Abgabenkonten
- Bewilligungen
- Bürgschaften
- Deklaranten-ID
- EORI-, UID-, TCUI-Nummer oder TIN
- Zollorte

Um eine EORI mit allen benötigten zollfachlichen Stammdaten zu erfassen, legen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) an. Sie müssen dem Wirtschaftsbeteiligten außerdem eine Adresse zuordnen, sodass in einer Zollanmeldung beispielsweise die Bewilligungen oder Zollorte über den Adresscode ausgewählt werden können.



Wichtig: Für den Testbetrieb muss die vom Zoll vergebene Test-EORI erfasst werden, da sonst beim Senden Fehler zurückgemeldet werden.

Wirtschaftsbeteiligten erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen. Um eine EORI mit allen benötigten Bewilligungen, Zollorten, Bürgschaften und Abgabenkonten zu erfassen, erstellen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten.



Einschränkung: Um einen Wirtschaftsbeteiligten zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Wirtschaftsbeteiligten hinzufügen**.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zollidentifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. <ul style="list-style-type: none"> • Die TIN in Deutschland hat das Format: DE123456789012345. • Die UID in Österreich hat das Format: ATXYZ1234567890. • Die UID in der Schweiz hat das Format: CH123456789. • Die EORI in der Niederlande hat das Format: NL123456789 • Die EORI in Belgien hat das Format: BE1234567890
Typ	Typ der Zollidentifikationsnummer. Wenn Sie mit einem Zollsystem wie ATLAS, e-zoll oder EZV kommunizieren möchten, wählen Sie den Wert Produktion aus dem Drop-Down Menü. Wenn Sie im Testbetrieb arbeiten, wählen Sie den Wert Test aus dem Drop-Down-Menü.
Beschreibung	Freitextfeld

4. Für die EORI in Deutschland müssen Sie alle Niederlassungsnummern hinterlegen, mindestens die Niederlassungsnummer 0000. Um eine Niederlassungsnummer zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon + in der Tabelle **Niederlassungsnummern**.

Das Fenster **Niederlassungsnummer bearbeiten** öffnet sich.

- b) Füllen Sie das Feld **Niederlassungsnummer**.
- c) Füllen Sie zur besseren Orientierung bei mehreren Niederlassungen das Feld **Beschreibung**.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Niederlassung wird in der Tabelle angezeigt.

5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Wichtig: Um Bewilligungen, Zollorte, Bürgschaften und Abgabekonten eingeben zu können, müssen Sie den Wirtschaftsbeteiligten speichern.

6. Um eine Übersicht der Adressen zu öffnen, die dem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet sind, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Adresse finden Sie im Kapitel [Adresse erstellen](#) auf Seite 5.
7. Um eine Übersicht der Bewilligungen zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 9.
8. Um eine Übersicht der Zollorte zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Zollorte**. Abhängig vom Verfahren haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Eine Anleitung zum Erstellen eines Zollortes für die Zollverfahren Ausfuhr und NCTS finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 9.
 - Allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande und Österreich, die in einer Zollanmeldung verwendet werden sollen, müssen zunächst im Rahmen der jeweiligen Bewilligung erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines allgemein verfügbaren Zollortes finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 9.
 - Eine Anleitung zum Erstellen eines SumA-Verwahrungsortes finden Sie im Kapitel [SumA-Verwahrungsort erstellen](#) auf Seite 3.
9. Um eine Übersicht der Bürgschaften zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Bürgschaften**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Bürgschaft finden Sie im Kapitel [Bürgschaftskonto erstellen](#) auf Seite 13.
10. Um eine Übersicht der Deklaranten-IDs zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Deklaranten-IDs**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Deklaranten-ID finden Sie im Kapitel [Deklaranten-ID erstellen](#) auf Seite 3.
11. Um Daten für eine Änderung der Kommunikation mit dem Zoll zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Übertragungsdaten**.
12. Um eine Übersicht der Abgabekonten zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
Eine Anleitung zum Erstellen eines Abgabekontos finden Sie im Kapitel [Abgabenkonto erstellen](#) auf Seite 15.
13. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Wirtschaftsbeteiligte wird in der Übersicht angezeigt.

Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren. Da ein Wirtschaftsbeteiligter nicht gelöscht werden kann, müssen Sie ihn stattdessen deaktivieren.



Einschränkung: Um einen Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > edit**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.

4. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu deaktivieren, geben Sie im Feld **Gültig bis** ein Datum vor dem aktuellen Datum ein.
5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Das Kontrollkästchen **Heute gültig** in der Übersicht wird für den Wirtschaftsbeteiligten deaktiviert.

SumA-Verwahrungsort erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen SumA-Verwahrungsort für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



Einschränkung: Um einen SumA-Verwahrungsort zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Zollorte**.
4. Um einen neuen SumA-Verwahrungsort anzulegen, klicken Sie in der Tabelle **SumA-Verwahrungsorte** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Typ	Typ des Zollorts
Schlüssel	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort
Bezeichnung	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
Zollstelle	Eingabe der Dienststellenummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle
Standard Verwahrungort	Wenn der Zollort standardmäßig als Verwahrungsort genutzt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Adresse	Adresse des Zollorts



Tipp: Wird in einer Verwahrungsmittlung zum Verwahrungsort nur eine Adresse und kein Verwahrungsortschlüssel übermittelt, so legt das System automatisch einen N/A-Satz im Wirtschaftsbeteiligten an. SumA-Verwahrungsorte mit dem Wert N/A werden standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie SumA-Verwahrungsorte mit dem Wert N/A einblenden möchten, klicken Sie auf das Icon **••**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der SumA-Verwahrungort wird in der Tabelle angezeigt.
7. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

Deklaranten-ID erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Deklaranten-ID für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen. Eine Deklaranten-ID wird für die Schweiz oder Österreich (RIN) benötigt.



Einschränkung: Um eine Deklaranten-ID zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.

Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.

3. Klicken Sie auf die Reiter **Deklaranten-IDs**.
4. Um eine neue Deklaranten-ID anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Ein Fenster öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Deklaranten-ID-Name	Benennung des Deklaranten (Freitext)
Land	Auswahl des Landes
Deklaranten-ID	Eingabe der Deklaranten-Identifikationsnummer
Deklaranten-ID (Prüfung)	Erneute Eingabe der Deklaranten-Identifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe
Benutzer	Zuordnung des Benutzers zur Deklaranten-ID



Wichtig: Geben Sie die **Deklaranten-ID** 2-mal ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Deklaranten-ID wird in der Übersicht angezeigt.



Tipp: Wenn Sie eine Anmeldung erstellen, für die eine Deklaranten-ID benötigt wird, wird die Deklaranten-ID automatisch aus den Stammdaten in die Anmeldung übernommen.

7. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Deklaranten-ID wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Deklaranten-IDs** angezeigt.

Adresse erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Adresse erstellen.



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



Wichtig: Wenn Sie anstelle eines Kunden einen Ladeort definieren möchten, geben Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Textfeld **Kundennummer** das Ladeort-Kürzel, das Ihnen vom Zoll zugewiesen wurde. Weisen Sie der Adresse darüber hinaus auf dem Reiter **Rollenzuweisung** die Rolle **Ladeort** zu.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Kunden/Adressen**.
 - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/Adressen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue(r) Kunde/Adresse**. Alternativ können Sie eine neue Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellen:



Tipp: Bei einer Adresse mit EORI wird empfohlen, Sie über den Wirtschaftsbeteiligten zu erfassen.

- a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
- b) Öffnen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
- c) Klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
- e) Wenn die Adresse mehrere Niederlassungen hat, öffnet sich ein Fenster. Füllen Sie das Feld **Niederlassungsnr.** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Registerkarte **Kunde/Adresse bearbeiten**: öffnet sich.

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**.

Feld	Beschreibung
Kundennummer	Eindeutige Identifikationsnummer. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden.
Name	Name des Kunden



Tipp: Um in dem Feld **Kundennummer** automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.

4. Um die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten zuzuordnen, füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Niederlassungsnr.**

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
Niederlassungsnr.	Niederlassung des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.



Wichtig: Wenn die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet ist, können in einer Zollanmeldung beispielsweise die Bewilligungen oder Zollorte über den Adresscode ausgewählt werden.



Tipp: Wenn die Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellt wurde, werden die Felder **TIN/EORI/UID** und **Niederlassungsnr.** automatisch gefüllt.

5. Um einen Kontakt zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**. Eine Anleitung zum Hinterlegen eines Kontaktes oder Ansprechpartners finden Sie im Kapitel *Ansprechpartner erstellen*.



Tipp: In einer Ausfuhranmeldung müssen Sie einen Zoll-Ansprechpartner angeben. Wenn Sie den Ansprechpartner in einer Adresse hinterlegen, können Sie den Adresscode in der Zollanmeldung eingeben und den Ansprechpartner aus einer Liste auswählen.

6. Um eine Umsatzsteuer-ID zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Steuer** und füllen Sie das Feld **UST-ID**. Wenn Sie weitere Steuer-ID's erfassen wollen, klicken Sie auf das Icon + in der Tabelle **Steuer-ID's**.



Wichtig: Am 01.06.2018 ist für B/L-Übertragungen nach China die China Customs (CCAM) Regulation Order No. 56 in Kraft getreten, für die ein zusätzlicher Company Code im Bill of Lading übermittelt werden muss. Dieser Company Code kann eine VAT-Nummer oder eine USCC-Nummer sein.

Um einen Company Code zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon + in der Tabelle **Steuer-ID's**.
Das Fenster **Steuer-ID** öffnet sich.
 - b) Geben Sie im Feld **Land** den Wert **CN** ein.
 - c) Geben Sie im Feld **Steuer-ID** die VAT- oder USCC-Nummer mit dem entsprechenden Qualifier und einem +-Zeichen davor ein. Beispiele:
 - OC+DE 1234567
 - USCI+47110000831940123F
 - d) Klicken Sie auf **OK**.
Der Company Code wird in der Tabelle **Steuer-ID's** angezeigt.
7. Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Adressen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon +.
Das Fenster **Adresse** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Kunden Adressrolle** und **Name**.
 - c) Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die erfasste Adresse zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Adresse wird in der Tabelle angezeigt.
8. Um der Adresse eine oder mehrere Rollen zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Rollenzuweisung**. Um eine Rolle zuzuweisen, müssen Sie die Rolle von der Spalte **Mögliche Rollen** in die Spalte **Zugewiesene Rollen** verschieben. Um eine zugewiesene Rolle zu entfernen, müssen Sie die Rolle von der Spalte **Zugewiesene Rollen** zurück in die Spalte **Mögliche Rollen** verschieben.
- Um eine einzelne Rolle zu verschieben, markieren Sie die Rolle. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
 - Um mehrere Rollen zu verschieben, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Rollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
 - Um mehrere aufeinander folgende Rollen zu verschieben, markieren Sie die erste Rolle, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Rolle. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
 - Um alle Rollen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche >> oder <<.

i Tipp:

- Sie können Rollen auch verschieben, indem Sie auf eine Rolle klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Eine Beschreibung der Rollen finden Sie im Kapitel [Rollenzuweisung](#).

- Um eine Bemerkung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Bemerkungen**.
- Um Buchhaltungsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten**.

i Tipp: Auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung** können Sie weitere Rechnungsempfänger erfassen. Eine Anleitung zum Festlegen von Rechnungsempfängern finden Sie im Kapitel .

- Um Abfertigungshinweise oder Voreinstellungen festzulegen, klicken Sie auf den Reiter **Sonstiges**.
- Um eine weitere Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**. Klicken Sie auf das Icon +.
- Um Zollattribute zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zollattribute**.

i Tipp: Mit Zollattributen vereinfachen Sie das Ausfüllen von Zollanmeldungen. Aktuell können Sie folgende Werte hinterlegen:

- Eine vorgegebene Zollstelle für das NCTS-Verfahren Deutschland.
- Einen Prozentbetrag zur Berechnung der Transportversicherung für das Import-Zollverfahren Deutschland.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Um ein Zollattribut hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon +. Das Fenster **Zollattribut** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Rolle	Fachliche Rolle der Adresse in der Zollanmeldung
Attribut	Das zu füllende Feld in der Zollanmeldung.
Wert	Der Wert, der in das zu füllende Feld eingesetzt werden soll.

i Tipp: Um in einer deutschen Import-Zollanmeldung die Versicherungssumme in den D.V.1-Daten der Position automatisch berechnen zu lassen, erfassen Sie das Attribut **Transportversicherung DE** für die entsprechende Zollanmeldeart. Erfassen Sie in dem Feld **Wert** den Prozentbetrag im gleichen Format wie in der D.V.1. Wenn Sie die Adresse als Zollwertanmelder erfassen und das Kontrollkästchen **Versicherung berechnen** aktivieren, wird der Wert entsprechend vorgeblendet.

- Um ein weiteres Zollattribut zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um das erfasste Zollattribut zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um eine Drucktexte zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Drucktexte**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf das Icon +. Das Fenster **Drucktexte** öffnet sich.
 - Füllen Sie das Feld **Text**.
 - Um einen weitere Drucktext zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um den erfassten Drucktext zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Drucktext wird in der Tabelle angezeigt.
 - Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Adresse wird in der Übersicht angezeigt.

Die Adresse wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Adressen** angezeigt, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Sie haben die Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellt.
- Sie haben die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten über das Feld **TIN/EORI/UID** zugeordnet.

Bewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Bewilligung erstellen. Eine Bewilligung wird für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt.



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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Bewilligung anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Land	Land, für das die Bewilligung erteilt worden ist.
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate: <ul style="list-style-type: none"> • Deutschland: DE5863XY1234 oder DEABCD5863XY123456789012345678901234567890123 (neue UZK-Bewilligung) • Österreich: AT12AUXY123KX1 oder ATABCD12345678901234567890123456789 (neue UZK-Bewilligung) • Niederlande: NL1234567890123
Verfahrenstyp	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde.
Typ	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde.
Externer Befund	Soll der Status Externer Befund gesetzt werden, wenn die Zollanmeldung IMDS oder IPDS (vZA/AZ) nicht über DAKOSY GE an ATLAS gesendet wurde? Der Status Externer Befund ist Grundlage für die EGZ-Erstellung. Um den Status zu setzen, wählen Sie den Wert Ja .
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



Wichtig: Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.




Tipp:

- Wenn Sie eine Zollstelle eingeben, wird diese für alle Zollorte übernommen. Wenn Ihre Zollorte unterschiedlichen Zollstellen zugeordnet sind, lassen Sie das Feld leer und erfassen Sie die Zollstellen für den jeweiligen Zollort.
- Die UZK-Bewilligungsart für das Anmeldeverfahren lautet SDE, für das Anschreibeverfahren EIR und für das Normalverfahren IPO.

6. Um einen neuen Zollort zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor. Sie können folgende Zollorte erfassen:


- Zollorte für das Zollverfahren Ausfuhr
 - Zollorte für das Zollverfahren NCTS
 - allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande
 - allgemein verfügbare Zollorte für Österreich
- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zollorte** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Abhängig vom Land müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Typ	Typ des Zollorts. Abhängig vom Land können Sie das Feld auch leer lassen.
Schlüssel	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort. Den Zollortschlüssel haben Sie mit Ihrer Bewilligung vom Zoll erhalten.
Zollstelle	Autorisierende Zollstelle. Für den Zollort: Dienststellennummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle.
Adresse	Adresse des Zollorts
Bezeichnung	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
Gültig von	Zeitpunkt, ab dem der Zollort gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem der Zollort gültig ist.

 **Tipp:**

- Sie können den Zollort gemäß der Bewilligung einem oder mehreren Verfahren zuordnen. Um den Zollort einem Verfahren zuzuordnen, wählen Sie für das entsprechende Feld den Wert **Ja**.
- Wenn Sie eine österreichische Warenort-Bewilligung haben, erfassen Sie den Zollort mit der Bewilligungsart ALG. Wenn Sie den Zollort keinem Verfahren zuordnen, wird er nur auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Zollorte > Alle Zollorte** angezeigt.
- Wenn Sie keine Zollstelle bei der Bewilligung eingegeben haben oder die Zollstelle beim Zollort abweicht, tragen Sie die Zollstelle ein.
- Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Adresse**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einmal-/Druckadresse bearbeiten](#). Wenn Sie die Adresse dem Kundenstamm hinzufügen, wird die Verknüpfung im Wirtschaftsbeteiligten auf dem Reiter **Adressen** angezeigt.

- c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.

 **Wichtig:** Zollorte werden nur in Zollanmeldungen zu den Verfahren angezeigt, denen sie zugeordnet worden sind. Beispiel: Wenn ein Zollort für das NCTS-Verfahren hinterlegt wurde, kann er in einer Ausfuhranmeldung nicht ausgewählt werden.

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCD) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
- b) Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
- c) Fristen können in Abhängigkeit zu anderen Feldern verarbeitet werden. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Wenn beispielsweise

das Feld **Unternehmenseinheit** leer bleibt, gilt die Fristvorgabe für alle Niederlassungen des Unternehmens.

- d) Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Frist wird in der Tabelle **Fristangaben** angezeigt.
- 8. Um die Einschränkungen Ihrer Bewilligung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
 - b) Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Typ	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
EZT-Angabe	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Land	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**
Der Ein- oder Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.
- 9. Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

Nachfolgebewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachfolgebewilligung erstellen.



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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Nachfolgebewilligung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **📄**.
Das Fenster **Nachfolge-Bewilligung anlegen** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Nachfolge-Bewilligungsnummer	Neue Bewilligungsnummer, die die bisherige Bewilligungsnummer ablöst. Es sind nur UZK-Bewilligungen zugelassen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate: <ul style="list-style-type: none"> • Deutschland: DEABCD5863XY12345678901234567890123 • Österreich: ATABCD12345678901234567890123456789
Verfahrenstyp	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde
Typ	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
Gültig-ab (alt)	Anzeige des Datums, seit dem die bisherige Bewilligung gültig ist
Gültig-bis (neu)	Datum, bis zu dem die bisherige Bewilligung gültig ist

Feld	Beschreibung
Gültig-ab (neu)	Anzeige des Datums, ab dem die neue Bewilligung gültig ist
Gültig-bis (neu)	Anzeige des Datums, bis zu dem die neue Bewilligung gültig ist



Wichtig: Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die neue Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt. Für die bisherige Bewilligung wurde das Kontrollkästchen in der Spalte **Akt** deaktiviert.
- Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.

Bürgschaftskonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



Einschränkung: Um ein Bürgschaftskonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bürgschaften**.
4. Um eine neue Bürgschaft anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. Wenn Sie ein Bürgschaftskonto über den Wirtschaftsbeteiligten erstellen, wird die Identifikationsnummer automatisch übernommen.
Kontonummer (GRN)	Kontonummer des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
Typ	Typ des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
Kontoname	Frei wählbarer Name des Bürgschaftskontos
Beschreibung	Freie Beschreibung des Bürgschaftskontos
Bewilligung	Wenn eine Bewilligung für die Inanspruchnahme einer Gesamtbürgschaft vorliegt, geben Sie diese an. Wenn eine Bewilligungsnummer hinterlegt wurde, tragen Sie diese ein. Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche oder Leerzeichen ein.
Genehmigungsstelle	Zollstelle, die die Bewilligung ausgestellt hat.
Kennzeichen Einschränkung	Wenn die Nutzung des Bürgschaftskontos eingeschränkt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Währung	Währung der Bürgschaft
Höhe der Sicherheit	Höhe der Sicherheit, wie auf der Bürgschaft angegeben
Freie Sicherheit	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf
Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)	Anzeige der Summe reservierter Buchungen abzüglich Ablehnungen von ATLAS.
Höhe Referenzbetrag	Der bebuchbare Betrag. Wenn der Referenzbetrag überschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.
Überziehungsfreigabe	Kennzeichen zur Überziehungsfreigabe. Um Ihre Sicherheitsgrenze überschreiten zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Höhe Buchungslimit	Eingabe eines Buchungslimits
Max. Einzelbuchungsbetrag	Maximaler Betrag einer Einzelbuchung


Feld	Beschreibung
Freigabe zur Buchung	Wenn das Konto bebucht werden darf, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Gültig ab	Datum, ab dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.
Gültig bis	Datum, bis zu dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.

6. Hinterlegen Sie mindestens einen Zugriffscode. Um einen Zugriffscode zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugriffscodes** auf das Icon **+**. Das Fenster **Zugriffscore hinzufügen** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Code	Zugriffscode zur Bürgschaft
Standard	Um den Zugriffscode als Standard zu setzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie nur einen Zugriffscode haben, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.
Aktiv	Aktivierung oder Deaktivierung des Zugriffscodes
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem der Zugriffscode gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem der Zugriffscode gültig ist.
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung des Zugriffscodes

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Zugriffscode wird in der Tabelle angezeigt.

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

7. Um das Bürgschaftskonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Das Bürgschaftskonto wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bürgschaften** angezeigt.

Abgabenkonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Abgabenkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



Einschränkung: Um ein Abgabenkonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
4. Um ein neues Abgabenkonto zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Abgabenkonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder **Land** und **Kontotyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Abhängig vom angegebenen Land sind unterschiedliche Werte in dem Feld **Kontotyp** auswählbar.

Abhängig vom gewählten Kontotypen öffnet sich die Registerkarte des Kontotyps.

6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.
7. Um ein Aufschubkonto für Deutschland zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Aufschubkonto	Kontonummer des Aufschubkontos
Art	Art des Abgabenkontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
BIN	Vom Hauptzollamt mitgeteilte Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer
BIN-Wiederholung	Erneute Eingabe der vom Hauptzollamt mitgeteilten Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe.
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos



Wichtig: Geben Sie die BIN 2-mal ein.

- b) Um eine neue Beschränkung zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle **Beschränkungen** auf das Icon **+**.
Ein Fenster öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine Niederlassung einzuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Einschluss**.
 - Um eine Niederlassung auszuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Ausschluss**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beschränkung wird im Bereich **Beschränkungen** angezeigt.
8. Um ein Abgabenkonto (Einheitspapier) für Deutschland zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Kontonummer	Kontonummer des Abgabekontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabekontos

9. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Das Abgabekonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

Aufschubkonto bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Aufschubkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten bearbeiten.



Einschränkung: Um ein Aufschubkonto zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

Solange ein Aufschubkonto noch nicht benutzt (referenziert) wurde, kann beispielsweise der Code für das Hauptzollamt geändert oder eine Anmerkung hinzugefügt werden. Dafür muss kein Nachfolgekonto erstellt werden. Wenn das Aufschubkonto bereits referenziert ist, kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Das Aufschubkonto muss aus den Zollanmeldungen, in denen es bereits verwendet wurde, gelöscht werden, sofern dies noch möglich ist (beispielsweise bei einem ATLAS-Fehler).
2. Der Wirtschaftsbeteiligte und das Aufschubkonto müssen geprüft werden. Wenn keine Referenzierung mehr vorhanden ist, kann das Konto bearbeitet werden.



Wichtig: Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines Nachfolgekontos finden Sie im Kapitel [Nachfolgekonto erstellen](#) auf Seite 17.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabekonten**.
Die Registerkarte **Abgabekonten** öffnet sich.
 - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Ändern Sie bei Bedarf die Felder **Hauptzollamt** und **Anmerkungen**.

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Anmerkungen	Freies Textfeld

7. Um das Aufschubkonto zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

Nachfolgekonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Nachfolgekonto für ein Abgabekonto erstellen. Bereits verwendete Aufschubkonten dürfen nicht geändert werden. Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden.



Einschränkung: Um ein Nachfolgekonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabekonten**.
Die Registerkarte **Abgabekonten** öffnet sich.
 - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Nachfolgekonto erstellen**.
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** öffnet sich.
7. Ändern Sie bei Bedarf die Daten.

Feld	Beschreibung
Gültig von (alt)	Ursprüngliches Datum, ab dem das Abgabekonto gültig war
Gültig bis (alt)	Ursprüngliches Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig war
Gültig von (neu)	Neues Datum, ab dem das Abgabekonto gültig ist
Gültig bis (neu)	Neues Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig ist

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** schließt sich. Die Werte der Felder **Gültig von (neu)** und **Gültig bis (neu)** wurden in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** übernommen.
9. Ändern Sie bei Bedarf weitere Felder.
10. Um das Nachfolgekonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Das Aufschubkonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.