

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:

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

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zollidentifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. <ul style="list-style-type: none"> • Format TIN Deutschland: DE123456789012345 • Format UID Österreich: ATXYZ1234567890 • Format UID Schweiz: CH123456789 • Format EORI Niederlande: NL123456789 • Format EORI Belgien: 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.

Feld	Beschreibung
EORI Typ	EORI-Typ für Schweizer Adressen. Der EORI-Typ wird für die Verwendung der korrekten Daten des Wirtschaftsbeteiligten in Schweizer Zollanmeldungen benötigt. Standardmäßig wird der Wert EORI angezeigt. Wählen Sie für Adressen mit dem Länderkennzeichen CH bei Bedarf einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Drittland ID-Nr (TCUI-Nummer) • EORI • Schweizer GP-ID • Schweizer Unt.-ID (UID)
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 14.
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 14.
 - 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 14.
 - 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 [Bürgschaftkonto erstellen](#) auf Seite 18.
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 4.
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 Abgabenkontos finden Sie im Kapitel [Abgabenkonto erstellen](#) auf Seite 20.

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

Feld	Beschreibung
Adresse	Adresse des Zollorts



Tipp: Wird in einer Verwahrungsmittlung zum Verwahrungsort nur eine Adresse und kein Verwahrortschlüssel 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 .

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der SumA-Verwahrort wird in der Tabelle angezeigt.
- 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**.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
- Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Deklaranten-IDs**.
- Um eine neue Deklaranten-ID anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Ein Fenster öffnet sich.
- 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.

- 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.

- 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**.
- Um ein Kreditlimit im Adresstamm bearbeiten zu können, benötigen Sie die Berechtigung **Customer > editCreditLimit**.



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

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.**


 **Tipp:** Um eine neue EORI-Nummer aus dem Feld **TIN/EORI/UID** zu erzeugen, klicken Sie im Feld mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü. Füllen Sie die Felder **EORI** und **Beschreibung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
Niederlassungsnr.	Niederlassung zur Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
EORI Typ	EORI-Typ für Schweizer Adressen. Der EORI-Typ wird für die Verwendung der korrekten Daten des Wirtschaftsbeteiligten in Schweizer Zollanmeldungen benötigt. Standardmäßig wird der Wert EORI angezeigt. Wählen Sie für Adressen mit dem Länderkennzeichen CH bei Bedarf einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Drittland ID-Nr (TCUI-Nummer) • EORI • Schweizer GP-ID • Schweizer Unt.-ID (UID)

 **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.

- Um eine allgemeingültige Telefonnummer, eine allgemeingültige E-Mail-Adresse oder 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:**

- Erfassen Sie Telefonnummern für ICS2 im internationalen Format, beispielsweise +49401234567.
- 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.


- Um eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, eine REX-Nummer, steuerliche Verweise oder weitere Steuer-ID's zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Steuer**.
- Füllen Sie bei Bedarf das Feld **UST-ID** oder **REX Nummer**.

Feld	Beschreibung
UST-ID	Umsatzsteuer-ID-Nummer des Kunden. Beispiel: DE123456789. Für Import-Zollanmeldungen muss die Umsatzsteuer-ID-Nummer seit ATLAS 9.1 im Feld Kennummer erfasst werden.
REX Nummer	Nummer des registrierten Ausführers (REX-Nummer). Beispiel: DEREX58631234

 **Tipp:** Die Umsatzsteuer-ID und die Kennnummer (steuerliche Verweise) werden im ATLAS-Verfahren Import (Deutschland) verwendet, beispielsweise bei den Verfahren 42 oder 63.


8. Um steuerliche Verweise zu erfassen, füllen Sie das Feld **Kennnummer**.

Feld	Beschreibung
Kennnummer	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • FR1 = Einführer • FR2 = Erwerber • FR3 = Fiskalvertreter • FR5 = Verkäufer (für IOSS)

 **Wichtig:** Pro Adresse kann die Kennnummer nur 1-mal erfasst werden. Wenn eine Adresse mehrere Rollen hat (beispielsweise Einführer und IOSS), müssen Sie eine zweite Adresse erfassen.

9. Um weitere Steuer-ID's zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Steuer-ID's**. Das Fenster **Steuer-ID** öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder **Land** und **Steuer-ID**.
- Um eine weitere Steuer-ID zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Steuer-ID zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Steuer-ID wird in der Tabelle angezeigt.

 **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, geben Sie im Feld **Land** den Wert **CN** ein. 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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Company Code wird in der Tabelle **Steuer-ID's** angezeigt.


10. Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Adressen**. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Adresse** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Felder **Kunden Adressrolle** und **Name**.
- Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Adresse zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Adresse wird in der Tabelle angezeigt.

11. 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 <<.


 **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**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Erfassen Sie einen Text.
 - Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Eine Anleitung zum Erfassen eines Vermerkecodes finden Sie im Kapitel [Vermerkecode erstellen](#).
 - Sie können beide Möglichkeiten kombinieren, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
- Um allgemeine Buchhaltungsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein**.
- 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
Währung	Währung
Zahlungsziel	Zahlungsziel in Anzahl Tagen
Konzern	Konzern. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein. Wenn es sich bei der Adresse um eine Organgesellschaft einer Organschaft handelt, tragen Sie in diesem Feld den Organträger ein.
Debitor	Debitor
Kreditor	Kreditor
Sachkonto	Sachkonto
Kreditlimit	Verfügbares Kreditlimit in Euro
Rechnungsversandart	Art, wie der Rechnungsversand durchgeführt werden soll
Zolldokument drucken	Soll das Zolldokument bei der Rechnungserstellung automatisch gedruckt oder als PDF-Dokument erstellt werden?

Feld	Beschreibung
Zahlungsbedingungen	Freitextfeld für Zahlungsbedingungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien
Steuerpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, besteht Steuerpflicht.
Unternehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um ein Unternehmen.
Barzahlung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um Barzahlung.
Niederlassung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine Niederlassung.
Reverse Charge	Wird das Reverse-Charge-Verfahren eingesetzt? Abhängig vom gewählten Wert wird das Kontrollkästchen Reverse Charge in Ein- und Ausgangsbelegen vorgeblendet.
Export relevant	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Adresse für den Export relevant.
Default Kostenstelle	Standardwert für die Kostenstelle, die in den Vorgang übernommen wird.

 **Tipp:** Wenn Sie im Feld **Rechnungsversandart** den Wert **E-Mail** auswählen, werden die folgenden E-Mail-Adressen im Druckdialog vorgeblendet:

- E-Mail-Adresse aus dem Feld **E-Mail** auf dem Reiter **Kommunikation**
- E-Mail-Adressen aller Kontakte mit der Rolle **Rechnungsversand** (Reiter **Kommunikation**)

Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adressen gesendet.

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

- Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Kostenstellen**. Das Fenster **Kostenstelle** öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder **Kostenstelle** und **Produkttyp**.

Feld	Beschreibung
Kostenstelle	Kostenstelle
Produkttyp	Produkttyp. Geben Sie einen Produkttyp ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

- Um die Kostenstelle zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Kostenstelle wird in der Tabelle angezeigt.

16. Um ein Kreditlimit zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Länder Kreditlimit**. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Länder Kreditlimit**.

Das Fenster **Land Kreditlimit** öffnet sich.

b) Füllen Sie die Felder **Land** und **Kreditlimit**.

Feld	Beschreibung
Land	Landerkürzel des Landes, für das das Kreditlimit gilt
Kreditlimit	Absolutes Kreditlimit in Euro

c) Um ein weiteres Kreditlimit zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

d) Um das Kreditlimit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Kreditlimit wird in der Tabelle angezeigt.

17. Um Daten zur automatischen Rechnungserstellung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung**.



Tipp: Grundsätzlich werden in DAKOSY GE alle Dienstleistungen an den Auftraggeber (Feld **Rechn.Empf.** im Auftrag oder Shipment) abgerechnet. Abweichende Rechnungsempfänger für die automatische Abrechnung von Zollanmeldungen können Sie auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung** erfassen. Eine Anleitung zum Festlegen von Rechnungsempfängern finden Sie im Kapitel [Rechnungsempfänger für eine Adresse festlegen](#).

18. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder zur automatischen Rechnungserstellung.

Feld	Beschreibung
EuSt Adressrolle	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die EUSt-Kosten an diese Adresse abgerechnet.
Zoll Adressrolle	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die Zollabgaben an diese Adresse abgerechnet.
Andere Dienstleistungen Adressrolle	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die sonstigen Dienstleistungen an diese Adresse abgerechnet.
Anzahl Rechnungen	Anzahl der Rechnungen, die für den Auftraggeber erstellt werden sollen. Wenn das Feld gefüllt wird, müssen die Felder EuSt Adressrolle , Zoll Adressrolle und Andere Dienstleistungen Adressrolle leer bleiben. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie das Feld leer lassen oder den Wert 1 eingeben, wird eine Rechnung erstellt. • Wenn Sie den Wert 2 eingeben, wird eine Rechnung für Zoll und EUSt, sowie eine Rechnung für andere Dienstleistungen erstellt. • Wenn Sie den Wert 3 eingeben, wird für jeweils eine Rechnung für EUSt, Zoll und andere Dienstleistungen erstellt.
Automatische Abrechnung	Soll die Abrechnung automatisiert durchgeführt werden?
Abrechnungsart	Art der Abrechnung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Einzelrechnung • Sammelrechnung

Feld	Beschreibung
Allg. Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die allgemeinen Abrechnungen durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich
Tag im allg. Abrechnungszeitraum	Tag im Abrechnungszeitraum für die allgemeinen Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
Zoll/EuSt Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die Abrechnungen für Zoll und EUSt durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich
Tag im Zoll/EuSt Abrechnungszeitraum	Tag im Abrechnungszeitraum für Zoll- und EUSt-Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
Dienstleistungen Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die Abrechnungen für Dienstleistungen durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich
Tag im Diensl. Abrechnungszeitraum	Tag im Abrechnungszeitraum für Dienstleistungs-Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
CUSTAX Buchungsoption	Buchungsoption für die automatische Verarbeitung beim Empfang einer Nachricht CUSTAX. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Buchen • Erstellen • Senden

19. Um Abfertigungshinweise oder Voreinstellungen festzulegen, klicken Sie auf den Reiter **Sonstiges**. Füllen Sie die Felder bei Bedarf.

Feld	Beschreibung
Abfertigungshinweise	Freitextfeld für Abfertigungshinweise. Geben Sie einen Text ein. Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Sie können beide Möglichkeiten verbinden, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
Default Abgangsflughafen	Standardwert für den Abgangsflughafen, der in den Vorgang übernommen wird.

Feld	Beschreibung
Default Abgangsseehafen	Standardwert für den Abgangsseehafen, der in den Vorgang übernommen wird.
Profit Share Anteil	Gewinnbeteiligung des Kunden in Prozent
Accounting Info	Freitextfeld für Buchhaltungsinformationen. Geben Sie einen Text ein. Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Sie können beide Möglichkeiten verbinden, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
Reglementierter Auftraggeber	Reglementierter Auftraggeber
BL Erstellung erlauben	Ist die B/L-Erstellung erlaubt?

20. Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Typ** und **Referenz**.
 - c) Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.
21. Um einen Funktionscode für ICS2 oder Zollattribute zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zollattribute**.
22. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **ICS2 Funktionscode**.

Feld	Beschreibung
ICS2 Funktionscode	Funktionscode für ICS2. Wenn das Feld gefüllt ist und die Adresse in einer Zollanmeldung ICS2 ausgewählt wird, wird der Funktionscode in das entsprechende Feld Funktionscode übernommen. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • 1 - Natürliche Person • 2 - Juristische Person • 3 - Personenvereinigung

23. Um Zollattribute zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:



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.

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zollattribut** 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
Verfahren	Zollverfahren, in dem das Zollattribut genutzt wird

Feld	Beschreibung
Zollanmeldeart	Zollanmeldeart, in der das Zollattribut genutzt wird
Rolle	Fachliche Rolle der Adresse in der Zollanmeldung
Attribut	Das zu füllende Feld in der Zollanmeldung.
Wert	Der Wert, der in dem zu füllenden Feld vorgeblendet werden soll.
Zollstelle	Zollstelle. Wenn eine Zollstelle angegeben wird, werden die Daten nur in eine Zollanmeldung übernommen, die an die angegebene Zollstelle adressiert ist.



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. Das Feld **Rolle** muss leer bleiben. Wenn Sie die Adresse als Zollwertanmelder erfassen und das Kontrollkästchen **Versicherung berechnen** aktivieren, wird der Wert entsprechend vorgeblendet.

- c) Um ein weiteres Zollattribut zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Zollattribut zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 24.** Um Drucktexte zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Drucktexte**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Drucktexte** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Text**.
 - c) Um einen weitere Drucktext zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Drucktext zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Drucktext wird in der Tabelle angezeigt.
- 25.** 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. 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: DEABC5863XY123456 (oder übergangsweise noch im alten Format DE5863XY1234) • Österreich: beispielsweise ATALGBTF9991 oder ATDPOD5GKB33 • 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.
- Für eine Bewilligung zum zugelassenen Ausführer muss seit der Umstellung auf AES 3.0 (09/2023) im Feld **Typ** der Wert **Vereinfachtes Verfahren** ausgewählt werden. Wenn Sie die Bewilligungsnummer vor der Umstellung erstellt haben, ändern Sie den Wert **Zugelassener Ausführer** in den Wert **Vereinfachtes Verfahren** und speichern Sie die Bewilligung.



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.
- Beispiele für *UZK-Bewilligungsarten* sind:
 - ACE, ACR oder ACT (NCTS-Verfahren)
 - EIR (Anschreibeverfahren)
 - IPO (Aktive Veredelung)
 - SDE (Vereinfachte Verfahren)

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.

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
- Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
- 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.
- 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:

- Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
- Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
- 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
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.



Wichtig: Es muss immer einen Einschluss und einen Ausschluss geben.

Beispiel: Wenn Sie einen Einschluss mit einer Zolltarifnummer erfassen, für die die Bewilligung gilt, müssen Sie auch einen Ausschluss ohne Zolltarifnummer erfassen. Damit geben Sie an, dass die Bewilligung für alle anderen Zolltarifnummern nicht gilt.

d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Ein- und Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.

- 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**.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
- Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
- Um eine neue Nachfolgebewilligung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Nachfolge-Bewilligung anlegen** öffnet sich.
- 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: DEABC5863XY123456 • Österreich: beispielsweise ATALGBT9991 oder ATDPOD5GKB33
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
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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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.
Art der Sicherheit	Art der Sicherheit
Kontoname	Frei wählbarer Name des Bürgschaftskontos
Beschreibung	Freie Beschreibung des Bürgschaftskontos
Bewilligung	Bewilligungsnummer der Gesamtbürgschaft
Genehmigungsstelle	Zollstelle, die die Bewilligung ausgestellt hat.
Bew. gültig von	Datum, ab dem die Bewilligung gültig ist.
Bew. gültig bis	Datum, bis zu dem die Bewilligung gültig ist.
Kennzeichen Einschränkung	Wenn es sich um ein Bürgschaftskonto für Waren mit erhöhtem Betrugsrisiko gemäß Anhang 44 C ZK-DVO handelt, 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. Für die Berechnung der freien Sicherheit werden die Reservierungen mit einbezogen.
Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)	Anzeige der Summe reservierter Buchungen abzüglich Ablehnungen von ATLAS.
Nicht neutr. Buchungen	Summe der Buchungen ohne Gegenbuchung

Feld	Beschreibung
Höhe Referenzbetrag	Der bebuchbare Betrag. Wenn der Referenzbetrag überschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.
Höhe Buchungslimit	Das Buchungslimit ist der maximale Betrag, mit dem die Sicherheit überzogen werden darf, wenn das Kontrollkästchen Überziehungsfreigabe aktiviert ist.
Überziehungsfreigabe	Kennzeichen zur Überziehungsfreigabe. Um Ihre Sicherheitsgrenze überschreiten zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Warngrenze	Grenzwert für die Belastung der Bürgschaft. Wenn die freie Sicherheit die Warngrenze erreicht oder unterschreitet, wird einmal täglich eine E-Mail an die im Feld E-Mail angegebene E-Mail-Adresse versendet. Für die Bürgschaftsüberwachung muss von DAKOSY ein Job aktiviert werden, der prüft, ob die Warngrenze erreicht oder unterschritten wurde.
E-Mail	Wenn die freie Sicherheit die Warngrenze unterschreitet, wird eine E-Mail an die angegebenen E-Mail-Adressen versendet. Sie können kommasepariert mehrere E-Mail-Adressen eingeben.
Max. Einzelbuchungsbetrag	Maximaler Betrag einer Buchung
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.



Wichtig: Zugriffscodes hinterlegen Sie seit der Umstellung auf ATLAS 9.1 (09/2023) in der Übersicht **Zugriffscodelisten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zugriffscodeliste finden Sie im Kapitel [Zugriffscodeliste erstellen](#).

- 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.

- 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 Abgabenkontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos

- Um ein Abgabenkonto für Österreich (Feld **Land = AT - Österreich**) zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Kontonummer	Kontonummer des Abgabenkontos
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos
Vollmacht 2ADP vorhanden	Wenn eine Vollmacht 2ADP (Vollmacht zur Verwendung des Abgabenkontos einer dritten Person) vorliegt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Das Abgabenkonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabenkonten** 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:

- Das Aufschubkonto muss aus den Zollanmeldungen, in denen es bereits verwendet wurde, gelöscht werden, sofern dies noch möglich ist (beispielsweise bei einem ATLAS-Fehler).
- 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 22.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
- Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
- Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten. Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
- 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.