



Aktive Veredelung 1.35

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

Haftung

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] www.zoll.de

Marken

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Inhaltsverzeichnis

1 Aktive Veredelung Deutschland.....	1
2 Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung Deutschland.....	2
2.1 AVDS - Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung erstellen.....	3
3 AVXS - Ergänzende Zollanmeldung für die aktive Veredelung erstellen.....	9
4 Vorzeitige Vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung Deutschland.....	13
4.1 APDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung erstellen.....	14
5 Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) für die aktive Veredelung.....	19
5.1 APDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) erstellen.....	19
6 Endgültige Zollanmeldung für die aktive Veredelung.....	24
6.1 AVDC - Endgültige Zollanmeldung (EZA) erstellen.....	24
7 Beendigungsanteile.....	28
7.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	28
7.2 Beendigungsanteile SumA erfassen.....	28
7.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	29
8 Kostenverteilung.....	32
8.1 Kostenverteilung durchführen.....	32
9 Bewilligung erstellen.....	34
10 Artikel erstellen.....	37
10.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	39
11 Fehler bearbeiten (Zoll).....	41
12 Dokument drucken oder mailen.....	42
12.1 Nachricht drucken oder mailen.....	43
13 Kontaktinformationen.....	46

1 Aktive Veredelung Deutschland

In diesem Kapitel wird die Aktive Veredelung für Deutschland beschrieben.

Sie können die *aktive Veredelung* mit den folgenden Verfahren vornehmen:

- vereinfachtes Anmeldeverfahren (VAV)
- Anschreibeverfahren (ASV)
- Normalverfahren (NV)

Das Verfahren der aktiven Veredelung wird in DAKOSY GE mit den folgenden Vorgangsarten angemeldet:

- AVDS (Vereinfachte Zollanmeldung oder Anschreibungsmitteilung)
- APDS (Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung)
- AVXS (Ergänzende Zollanmeldung)
- APDC (Vorzeitige Zollanmeldung)
- AVDC (Endgültige Zollanmeldung)

2 Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung Deutschland

In diesem Kapitel wird die vereinfachte Zollanmeldung (vZA) und Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung für Deutschland beschrieben.

Die vereinfachte Zollanmeldung (vZA) und Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung werden mit der Anmeldeart AVDS in DAKOSY GE erfasst. Die Anmeldeart wird beim Erstellen einer Zollanmeldung ausgewählt.

Die Erfassung der AVDS kann unvollständig erfolgen, beispielsweise bei fehlenden Unterlagen. Um die Annahme der Zollanmeldung zu bewirken, muss die Anmeldung Mindestangaben enthalten. Die fehlenden Angaben mehrerer vereinfachter Zollanmeldungen oder Anschreibungsmitteilungen werden periodisch, beispielsweise monatlich, in Form einer *Ergänzenden Zollanmeldung (EGZ)* zusammengefasst und nachgereicht. Erst dann erfolgt die Einfuhrabgabenerhebung.

Das Verfahren muss im Voraus vom zuständigen Hauptzollamt bewilligt werden.

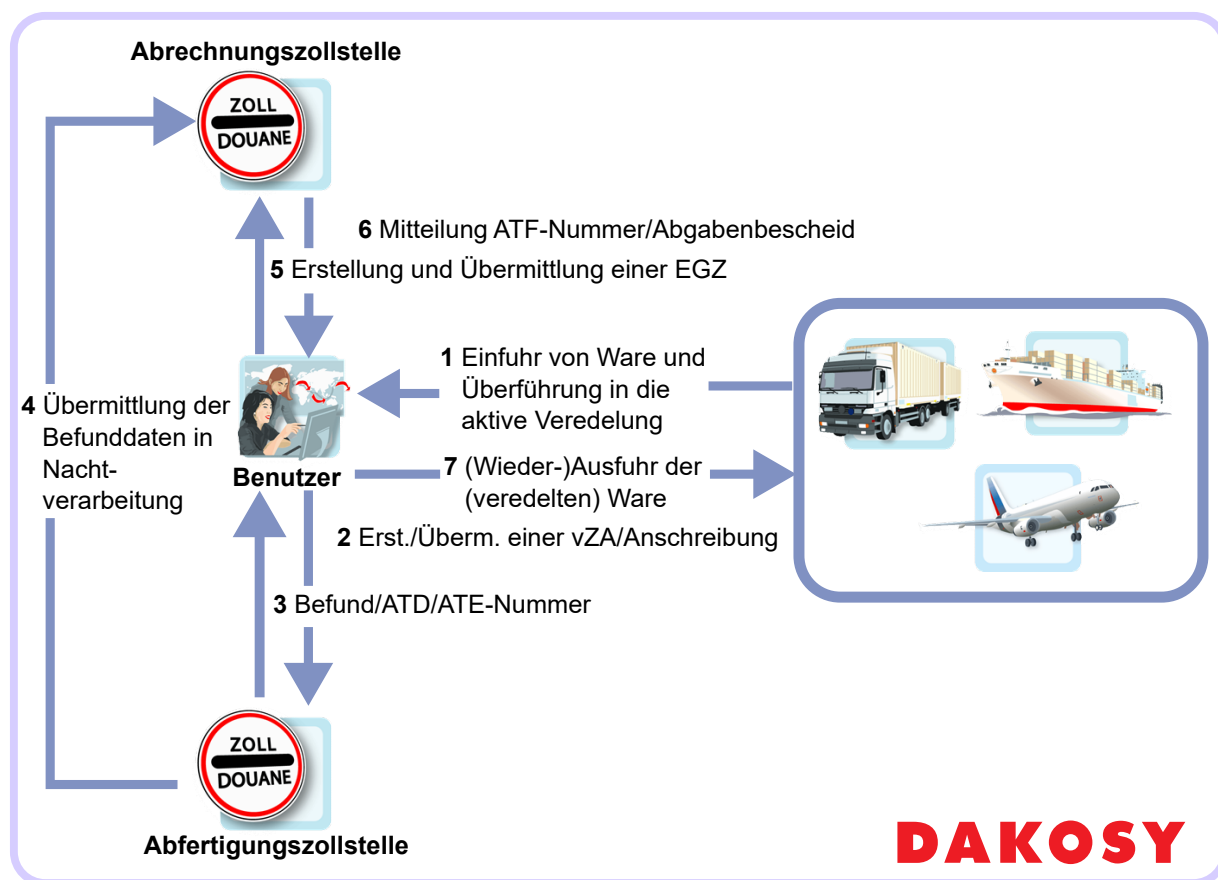


Abbildung 1: Vereinfachte Zollanmeldung, Anschreibungsmitteilung für die aktive Veredelung

1. Der Benutzer bekommt *Nichtunionsware* geliefert und möchte diese mit einer vereinfachten Zollanmeldung oder einer Anschreibungsmitteilung (entsprechend seiner Bewilligung vom Zoll) verzollen und in die aktive Veredelung überführen.
2. Der Benutzer erstellt eine vereinfachte Zollanmeldung oder eine Anschreibungsmitteilung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollbefund mit einer Registriernummer.
 - Vereinfachte Zollanmeldung: ATD-Nummer
 - Anschreibungsmitteilung: ATE-Nummer
 - Anschreibung mit sofortiger Überlassung: Der Status Befund muss manuell gesetzt werden.
4. In der Nachtverarbeitung werden die Zollbefunddaten archiviert und von der Abfertigungszollstelle an die Abrechnungszollstelle übermittelt.

5. In einem definierten Zeitraum (Abrechnungszeitraum) erstellt der Benutzer eine Ergänzende Zollanmeldung (EGZ), in die alle Anmeldungen mit einem Zollbefund eingebunden werden können. Diese EGZ sendet der Benutzer an die Abrechnungszollstelle. Dabei werden auch die D.V.1-Angaben (Zollwertangaben) mitgesendet.
6. Der Benutzer erhält von der Abrechnungszollstelle eine ATF-Nummer und nach Ablauf des Abrechnungszeitraums einen Abgabenbescheid.
7. Die veredelte Ware wird (wieder) ausgeführt oder einer anderen Bestimmung zugeführt.

2.1 AVDS - Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine vereinfachte Zollanmeldung (vZA) oder eine Anschreibungsmitteilung (AZ) für die aktive Veredelung für Deutschland erstellen.



Einschränkung:

- Um zollrechtlich am Verfahren teilnehmen zu können, benötigen Sie eine der folgenden Bewilligungen vom Hauptzollamt:
 - Eine Bewilligung für das Anschreibeverfahren (ASV), Fachverfahren aktive Veredelung
 - Eine Bewilligung für das vereinfachte Anmeldeverfahren (VAV), Fachverfahren aktive Veredelung


Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 34.

- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationCP > 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 **AVUV**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **AVDS - Vereinfachte Zollanmeldung (VZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) für die Aktive Veredelung**.
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: AVDS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.




Wichtig: Wählen Sie für das Feld **Anmeldeart A** den Wert VAV oder AAV.


 **Tipp:** An dieser Stelle greift die Pflichtfeldprüfung für die vereinfachte Zollanmeldung/Anschreibungsmitteilung. In der EGZ können weitere Angaben nötig sein. Um die Pflichtfeldprüfung der EGZ anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung**.

Feld	Beschreibung
Datum Anchr.	Datum der Anschreibung. Das Datum muss angegeben werden, wenn es sich um eine Anschreibungsmitteilung handelt.
Anmeldeart A	In Abhängigkeit zur gewählten Zollanmeldeart wird die Anmeldeart angezeigt.
Anmeldeart B	In Abhängigkeit zur gewählten Zollanmeldeart wird die Anmeldeart angezeigt. Die Anmeldeart ist nicht änderbar.

 **Wichtig:** Die Bewilligung zum vereinfachten Verfahren muss beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.


9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
Der Reiter öffnet sich. Hier können Sie Containernummern sowie allgemeine Unterlagen hinterlegen. Hinzufügen können Sie jeweils über das Icon +.

 **Wichtig:** Der Unterlagenbereich wird im ATLAS-Verfahren nicht als Pflichtfeld ausgewiesen. Geben Sie bei Verzollungen von "normalen" Kaufgeschäften und bei Angabe eines Zollwertes den Unterlagencode **N380** (Handelsrechnung), die Rechnungsnummer und das Datum der Rechnung an. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Rückweisungen durch den Zoll kommen.


 **Tipp:**

- Sie können maximal 9 Containernummern angeben.
- Auf Kopfebene der Zollanmeldung sind nur Unterlagen des Bescheinigungsbereichs **4 "Sonstige Unterlage" (Unterlagen zur Zollanmeldung und Unterlagen zur Position)** gültig.

10. Klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**.
11. Wählen Sie die **Vorpapierart** aus.
Abhängig von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder, die gefüllt werden müssen.

 **Wichtig:** Die Vorpapierart **OHNE** ist für die Anschreibungsmitteilung nicht erlaubt.

12. Erfassen Sie die Vorpapiernummer über das Icon +.

 **Tipp:** Wenn es sich um Beendigungsanteile für die Summarische Anmeldung (ATB-Nummer) oder das Zolllager handelt und diese Verfahren über DAKOSY GE abgewickelt werden, können Sie über die Suchfunktion nach den ATLAS-Registriernummern suchen.

13. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.

Feld	Beschreibung
Verbundenheit Käufer/Verkäufer	Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben.
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.



Wichtig: Die D.V.1-Daten werden im ersten Schritt noch nicht an ATLAS gesendet. Die Daten müssen erst bei der Übermittlung der EGZ vorliegen. Sie können die Daten aber schon vorher erfassen.



Tipp:

- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.

14. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.
- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.

15. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig: Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.



Tipp: Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

16. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

17. Klicken Sie auf das Icon

Eine neue Position wird angelegt.

18. Füllen Sie die Pflichtfelder der Position.




Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 39.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage **4 / 7HHF** hinzu.


Feld	Beschreibung
Sachbereich	Die Zollstelle vergibt den Sachbereich, der für die Abrechnung zuständig ist. Wurde kein Sachbereich genannt, geben Sie einen beliebigen Wert ein, beispielsweise XX.


19. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.

 **Tipp:**


- Wenn bei der Abfertigung von Tabakwaren zum Freien Verkehr die Tabaksteuer durch die Verwendung von Steuerzeichen entrichtet wird, geben Sie in dem Feld **Tabaksteuerzeichen** die Nummer ein, die sich als Entwertungsvermerk auf dem Steuerzeichen befindet.
- Erfassen Sie Abfertigungshinweise für die Position in dem Feld **Positionszusatz**.
- Die Angabe von Gehaltsangaben ist nur zulässig, wenn das Feld **Zollmenge** gefüllt ist.

20. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.

 **Tipp:**

- Geben Sie bei Präferenzverzollungen den Präferenznachweis an, beispielsweise eine Warenverkehrsbescheinigung. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Abweichungen in der Abgabenerhebung durch den Zoll kommen.
- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . In dem Fenster **Unterlagen** erfassen Sie die Unterlagen und ordnen sie den einzelnen Positionen zu.


21. Klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1** und erfassen Sie die Kostenpositionen in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung. Um eine Kostenposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.


 **Tipp:**

- Im vereinfachten Verfahren müssen Sie die D.V.1-Daten erst in der EGZ angeben. Wenn Sie die D.V.1-Daten bereits in der vereinfachten Zollanmeldung oder der Anschreibungsmitteilung eingeben, haben Sie den Arbeitsschritt für die EGZ gespart.
- Hier müssen nur Kosten erfasst werden, wenn das **D.V.1. Kennzeichen auf 1 - Angaben zur D.V.1 vorhanden** gesetzt wurde.

Feld	Beschreibung
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Eine Angabe in diesem Feld wird als Antrag auf Aufteilung der Luftfrachtkosten gemäß Anhang 23-01 UZK gewertet. Der Wert des Feldes wird aus den Kopfdaten übernommen. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, werden die Luftfrachtkosten (Kostenart LK) nicht aufgeteilt.


**Tipp:**

- Erfassen Sie die Daten wie folgt:
 - Erfassen Sie die **Kostenart 010 - Lieferungskosten bis Ort des Verbringens (Beförderung)** als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie die **Kostenart 014 - Beförderungskosten nach Ankunft am Ort des Verbringens** als Abzug.
 - Erfassen Sie auch Versicherungsprämien und Ladekosten als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie Antidumping-Zoll oder Zoll und Steuern bei DDP-Lieferungen als Abzug.
- Wenn Sie Kostenpositionen haben, die auf alle Positionen, verteilt werden sollen, nutzen Sie die Kostenverteilung. Diese finden Sie auf jeder Position. Rufen Sie die Kostenverteilung alternativ über das Icon  auf.
- Bei den Umrechnungskursen können Sie die **Wechselkursart** auswählen.
- Wenn Sie keine D.V.1 an den Zoll senden wollen, aber die Funktionalität zur Berechnung des Zollwertes nutzen wollen, aktivieren Sie auf dem Reiter **Allgemein** das Feld **Zollwert berechnen**.

22. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

**Tipp:**


- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **AVDS - Vereinfachte Zollanmeldung (VZA), Anschreibungsmittteilung (AZ) für die Aktive Veredelung**
 - **APDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA) für die Aktive Veredelung**

23. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
25. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 41.



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

- Wenn es sich um eine vereinfachte Zollanmeldung (vZA) handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATD-Nummer.
- Wenn es sich um eine Anschreibungsmittteilung (AZ) handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATE-Nummer.

Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.

**Wichtig:**

- Nach Eingang der Befundnachricht ändert sich der Status auf **Befund**. Über Nacht werden die Daten beim Zoll archiviert (Weitergabe der Daten von der Abfertigungszollstelle an die Abrechnungszollstelle). Erst danach können die IMDS in einer EGZ übernommen werden.
- Sie können nur Positionen mit einem Befund in die EGZ übernehmen. Anschreibungsmittelungen, die keinen elektronischen Befund erhalten, können Sie manuell in den für eine EGZ benötigten Status setzen.
 1. Wechseln Sie in die Übersicht **VZA/AZ Übersicht**.
 2. Markieren Sie die Anmeldung und klicken im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **manuellen Befund setzen**.

3 AVXS - Ergänzende Zollanmeldung für die aktive Veredelung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine ergänzende Zollanmeldung (EGZ) für die aktive Veredelung für Deutschland erstellen. Über die Übersicht **EGZ Überwachung AV** können Anmeldungen bezüglich ihres Status geprüft werden, eine neue AV-EGZ erstellt oder Anmeldungen zu einer bestehenden AV-EGZ hinzugefügt werden.



Einschränkung:

- Um zollrechtlich am Verfahren teilnehmen zu können, benötigen Sie eine der folgenden Bewilligungen vom Hauptzollamt:
 - Eine Bewilligung für das Anschreibeverfahren (ASV), Fachverfahren aktive Veredelung
 - Eine Bewilligung für das vereinfachte Anmeldeverfahren (VAV), Fachverfahren aktive Veredelung

Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 34.

- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationCP > personInChargeDE**
 - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **▲ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Überwachung AV**.
3. Klicken Sie im Bereich **▲ Übersichten** auf den Eintrag **AV VZA/AZ**.

Die Übersicht **AV VZA/AZ** öffnet sich.

Für Anmeldungen mit Befund steht in dem Feld **Maßgebliches Datum** das Befunddatum/Anschreibedatum. Ohne Befund bleibt das Feld leer, deshalb muss bei der Suche nach Anmeldungen ohne Befund der Abrechnungszeitraum leer gelassen werden.



Wichtig:

- Sie können nur Positionen mit einem Befund in die AV/UV-EGZ übernehmen.
- Wenn Sie mehrere Zollanmeldungen über eine AV/UV-EGZ erledigen möchten, dürfen Sie jeweils nur vereinfachte Zollanmeldungen oder Anschreibungen auswählen, aber diese nicht vermischen.




Tipp:


- Erfassen Sie Anmeldungen entweder mit dem Adresscode des Anmelders oder über die Zollnummer des Anmelders. Die Anmeldearten werden vom System unterschiedlich behandelt.
- Wenn Sie mehrere AV vZA/AZ-Positionen übernehmen möchten, müssen die Werte der folgenden Felder übereinstimmen:
 - **Zollverfahren**
 - **Empfänger=Anmelder**
 - **Vorsteuerabzug**
 - **Anmelder**
 - **Bewilligungsnummer**
 - **Sachbereich**

4. Wählen Sie eine oder mehrere AV vZA/AZ-Anmeldungen aus.
 - Um mehrere AV vZA/AZ-Anmeldungen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere AV vZA/AZ-Anmeldungen.

- Um mehrere aufeinander folgende AV vZA/AZ-Anmeldungen auszuwählen, markieren Sie die erste AV vZA/AZ-Anmeldung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte AV vZA/AZ-Anmeldung.


 **Tipp:** AV vZA/AZ-Anmeldungen, die noch keiner AV-EGZ zugeordnet sind, können auch an eine bestehende AV-EGZ angehängt werden.


5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **AV - EGZ erstellen**. Dies ist die einfachste Form der AV-EGZ-Erstellung, da die Anwendung die Anmeldungen automatisch zusammenstellt.

 **Tipp:** Erstellen Sie alternativ eine AV-EGZ aus der Übersicht der Zollanmeldungen, indem Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen** klicken.


Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.

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: AVXS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Disposition**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Abhängig von den ausgewählten Anmeldungen werden die Felder automatisch gefüllt.

Feld	Beschreibung
Funktion	Funktion der EGZ, beispielsweise eine vollständige Übermittlung oder eine Ergänzung.

 **Tipp:** Wenn Sie nach weiteren AV vZA/AZ-Anmeldungen suchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

9. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine AV vZA/AZ-Anmeldung in die AV-EGZ hinzuzufügen, markieren Sie die AV vZA/AZ-Anmeldung und klicken Sie auf das Icon .
 - Um alle AV vZA/AZ-Anmeldungen in die AV-EGZ hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon .

 **Tipp:** Wenn der Bewilligungsinhaber und der Kommunikationsteilnehmer nicht identisch sind, kann eine CUSREC-Mitteilung für eine manuelle Erledigung zu einer Anmeldung nicht vom Bewilligungsinhaber empfangen werden. Dadurch wird die Anmeldung weiterhin zur Übernahme in die EGZ angeboten. In den Übersichten **AV vZA/AZ** und **AV vZA/AZ-Positionen** können Vorgänge für die manuelle Erledigung markiert werden. Rechtsklicken Sie auf eine Anmeldung oder eine Position und wählen Sie den Eintrag **manuelle Erledigung setzen** oder **Rücknahme manuelle Erledigung**.

10. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

In der linken Tabellenspalte werden die AV vZA/AZ-Anmeldungen angezeigt, die bei der Suche auf dem Reiter **Disposition** gefunden wurden. In der mittleren Tabellenspalte werden die AV vZA/AZ-Anmeldungen angezeigt, die bereits übernommen wurden.



Tipp: Fügen Sie alternativ im Reiter **Positionen** AV vZA/AZ-Anmeldungen der AV-EGZ hinzu.

11. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um eine AV vZA/AZ-Anmeldung in die AV-EGZ hinzuzufügen, markieren Sie die AV vZA/AZ-Anmeldung und klicken Sie auf das Icon →.
- Um alle AV vZA/AZ-Anmeldungen in die AV-EGZ hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon ↗.
- Um eine AV vZA/AZ-Position in die AV-EGZ hinzuzufügen, markieren Sie die AV vZA/AZ-Position und klicken Sie auf das Icon ⌘.
- Um eine AV vZA/AZ-Anmeldung aus der AV-EGZ zu löschen, markieren Sie die AV vZA/AZ-Anmeldung und klicken Sie auf das Icon ✖.

12. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Position in der Baumstruktur. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag ☉ **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** der vZA im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig:

- Wenn mindestens eine vZA-Position registriert ist, können die Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage nicht mehr übernommen werden.
- Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.



Tipp: Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

13. Wenn es noch Fehler in einzelnen Positionen gibt, wird dies in der Übersicht angezeigt. Um sie zu bearbeiten, klicken Sie auf die Position.

Es werden die Kopfdaten der AV vZA/AZ-Anmeldung angezeigt.

14. Klicken Sie auf die Warenposition.

15. Tragen Sie fehlende Daten nach und korrigieren Sie fehlerhafte Eingaben.



Wichtig: Nur Positionen mit dem Status sendebereit in der AV-EGZ werden an das Abrechnungszollamt übermittelt.

16. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

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

18. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Die Übersicht **AV VZA/AZ** öffnet sich.



Tipp: Jede übernommene Position bekommt eine EGZ-Bezugsnummer.

19. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag ☉ **Zollanmeldungen**.
Die Übersicht **Zollanmeldungen** öffnet sich. Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATF-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.

20. Prüfen Sie die Quittungsdaten von ATLAS. Aufgrund von Fehlern können Positionen abgehängt sein.

21. Öffnen Sie die AV-EGZ mit einem Doppelklick.

22. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.

23. Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit der eingehenden Nachricht.

Die Meldungen zur Nachricht werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt. In der Tabelle **Kopfmeldungen** steht, wie viele gültige Positionen die AV-EGZ hat.

24. Prüfen Sie die Tabelle **Positionsmeldungen**.



Wichtig: Wenn eine Position einen Fehler (ERR) aufweist, wurde die Position komplett abgelehnt. Sie müssen die Position korrigieren und in der AV-EGZ erneut senden.

- Bei einer Warnung (WRG) müssen Sie die Position korrigieren und mit der Funktion 36 senden.
- Bei einer Information (INF) prüfen Sie ob weitere Aktionen notwendig sind.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll abschließend einen Bescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können den vom Zoll übermittelten Bescheid ausdrucken.



Wichtig: Wenn Sie einen Abgabenbescheid erhalten haben, können Sie keine Positionen mehr nachmelden. Um weitere Positionen zu melden, erstellen Sie eine neue AV-EGZ und füllen Sie das Feld **Funktion** mit dem Wert 47 oder 9.

4 Vorzeitige Vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung Deutschland

In diesem Kapitel wird die vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung für Deutschland beschrieben.

Die vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung wird mit der Anmeldeart APDS in DAKOSY GE erfasst. Die Anmeldeart wird beim Erstellen einer Anmeldung ausgewählt.

Die Erfassung der AVDS kann unvollständig erfolgen, beispielsweise bei fehlenden Unterlagen. Um die Annahme der Zollanmeldung zu bewirken, muss die Anmeldung Mindestangaben enthalten. Die fehlenden Angaben mehrerer vorzeitiger vereinfachter Zollanmeldungen werden periodisch, beispielsweise monatlich, in Form einer *Ergänzenden Zollanmeldung (EGZ)* zusammengefasst und nachgereicht. Erst dann erfolgt die Einfuhrabgabenerhebung.

Das Verfahren muss im Voraus vom zuständigen Hauptzollamt bewilligt werden.

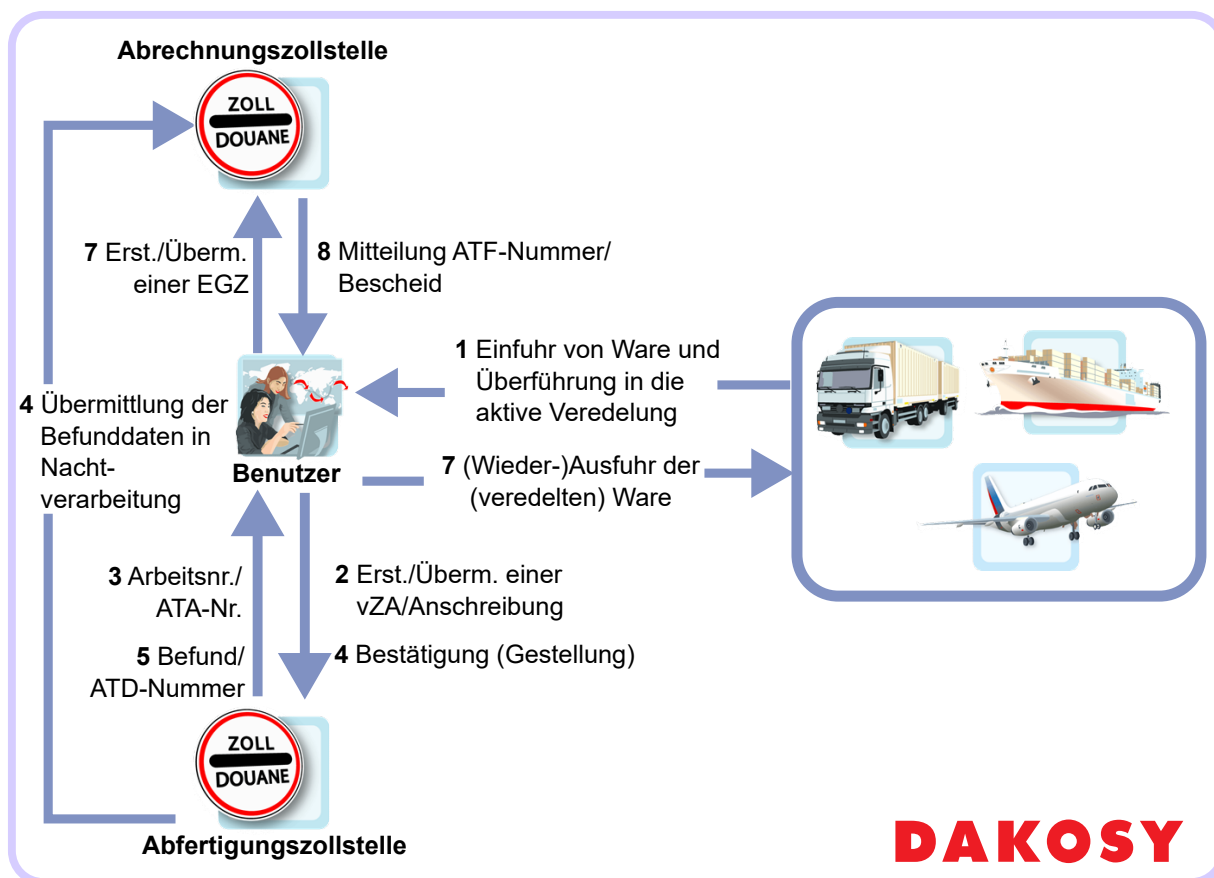


Abbildung 2: Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung für die aktive Veredelung

1. Der Benutzer bekommt *Nichtunionsware* geliefert und möchte diese mit einer vorzeitigen vereinfachten Zollanmeldung verzollen und in die aktive Veredelung überführen.
2. Der Benutzer erstellt eine vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollentscheid und eine Annahme der vereinfachten Zollanmeldung mit Arbeitsnummer (ATA-Nummer).
4. Der Benutzer sendet eine Bestätigung der Zollanmeldung an die Abfertigungszollstelle und stellt damit die Ware.
5. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollbefund mit einer Registriernummer (ATD-Nummer).
6. In der Nachtverarbeitung werden die Zollbefunddaten archiviert und von der Abfertigungszollstelle an die Abrechnungszollstelle übermittelt.

7. In einem definierten Zeitraum erstellt der Benutzer eine Ergänzende Zollanmeldung (EGZ), in die alle Anmeldungen mit einem Zollbefund eingebunden werden können. Diese EGZ sendet der Benutzer an die Abrechnungszollstelle. Dabei werden auch die D.V.1-Angaben (Zollwertangaben) mitgesendet.
8. Der Benutzer erhält von der Abrechnungszollstelle eine ATF-Nummer und nach Ablauf des Abrechnungszeitraums einen Steuerbescheid.
9. Die veredelte Ware wird (wieder) ausgeführt.

4.1 APDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) für die aktive Veredelung für Deutschland erstellen.




Einschränkung:

- Um zollrechtlich am Verfahren teilnehmen zu können, benötigen Sie eine Bewilligung für die vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Fachverfahren aktive Veredelung vom Hauptzollamt. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 34.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationCP > 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 **AVUV**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **APDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA) für die Aktive Veredelung**.
6. Geben Sie im Feld **Bezugsnummer** 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: APDS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.





Wichtig: Die Bewilligung zum vereinfachten Verfahren muss beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.



Tipp: An dieser Stelle greift die Pflichtfeldprüfung für die vereinfachte Zollanmeldung/Anschreibungsmitteilung. In der EGZ können weitere Angaben nötig sein. Um die Pflichtfeldprüfung der EGZ anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung**.


9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
 Der Reiter öffnet sich. Hier können Sie Containernummern sowie allgemeine Unterlagen hinterlegen. Hinzufügen können Sie jeweils über das Icon +.

 **Wichtig:** Der Unterlagenbereich wird im ATLAS-Verfahren nicht als Pflichtfeld ausgewiesen. Geben Sie bei Verzollungen von "normalen" Kaufgeschäften und bei Angabe eines Zollwertes den Unterlagencode **N380** (Handelsrechnung), die Rechnungsnummer und das Datum der Rechnung an. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Rückweisungen durch den Zoll kommen.

 **Tipp:**


- Sie können maximal 9 Containernummern angeben.
- Auf Kopfebene der Zollanmeldung sind nur Unterlagen des Bescheinigungsbereichs **4 "Sonstige Unterlage" (Unterlagen zur Zollanmeldung und Unterlagen zur Position)** gültig.

10. Klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**.
 11. Wählen Sie die **Vorpapierart** aus.
 Abhängig von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder, die gefüllt werden müssen.
 12. Erfassen Sie die Vorpapiernummer über das Icon +.


 **Tipp:** Wenn es sich um Beendigungsanteile für die Summarische Anmeldung (ATB-Nummer) oder das Zolllager handelt und diese Verfahren über DAKOSY GE abgewickelt werden, können Sie über die Suchfunktion nach den ATLAS-Registriernummern suchen.

13. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Verbundenheit Käufer/Verkäufer	Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben.
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.

 **Wichtig:** Die D.V.1-Daten werden im ersten Schritt noch nicht an ATLAS gesendet. Die Daten müssen erst bei der Übermittlung der EGZ vorliegen. Sie können die Daten aber schon vorher erfassen.


Tipp:

- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag  **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.

- Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.
 - Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
 - Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.
- Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.
Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.

 **Wichtig:** Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.

Tipp: Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

- Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
- Füllen Sie die Pflichtfelder der Position.

Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 39.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage **4 / 7HHF** hinzu.

Feld	Beschreibung
Sachbereich	Die Zollstelle vergibt den Sachbereich, der für die Abrechnung zuständig ist. Wurde kein Sachbereich genannt, geben Sie einen beliebigen Wert ein, beispielsweise XX .


- Klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.


Tipp:

- Wenn bei der Abfertigung von Tabakwaren zum Freien Verkehr die Tabaksteuer durch die Verwendung von Steuerzeichen entrichtet wird, geben Sie in dem Feld **Tabaksteuerzeichen** die Nummer ein, die sich als Entwertungsvermerk auf dem Steuerzeichen befindet.
- Erfassen Sie Abfertigungshinweise für die Position in dem Feld **Positionszusatz**.
- Die Angabe von Gehaltsangaben ist nur zulässig, wenn das Feld **Zollmenge** gefüllt ist.

20. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.

Tipp:

- Geben Sie bei Präferenzverzollungen den Präferenznachweis an, beispielsweise eine Warenverkehrsbescheinigung. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Abweichungen in der Abgabenerhebung durch den Zoll kommen.
- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . In dem Fenster **Unterlagen** erfassen Sie die Unterlagen und ordnen sie den einzelnen Positionen zu.


21. Klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1** und erfassen Sie die Kostenpositionen in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung. Um eine Kostenposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon .

Tipp:

- Im vereinfachten Verfahren müssen Sie die D.V.1-Daten erst in der EGZ angeben. Wenn Sie die D.V.1-Daten bereits in der vereinfachten Zollanmeldung oder der Anschreibungsmitteilung eingeben, haben Sie den Arbeitsschritt für die EGZ gespart.
- Hier müssen nur Kosten erfasst werden, wenn das **D.V.1. Kennzeichen auf 1 - Angaben zur D.V.1 vorhanden** gesetzt wurde.

Feld	Beschreibung
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Eine Angabe in diesem Feld wird als Antrag auf Aufteilung der Luftfrachtkosten gemäß Anhang 23-01 UZK gewertet. Der Wert des Feldes wird aus den Kopfdaten übernommen. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, werden die Luftfrachtkosten (Kostenart LK) nicht aufgeteilt.

Tipp:

- Erfassen Sie die Daten wie folgt:
 - Erfassen Sie die **Kostenart 010 - Lieferungskosten bis Ort des Verbringens (Beförderung)** als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie die **Kostenart 014 - Beförderungskosten nach Ankunft am Ort des Verbringens** als Abzug.
 - Erfassen Sie auch Versicherungsprämien und Ladekosten als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie Antidumping-Zoll oder Zoll und Steuern bei DDP-Lieferungen als Abzug.
- Wenn Sie Kostenpositionen haben, die auf alle Positionen, verteilt werden sollen, nutzen Sie die Kostenverteilung. Diese finden Sie auf jeder Position. Rufen Sie die Kostenverteilung alternativ über das Icon  auf.
- Bei den Umrechnungskursen können Sie die **Wechselkursart** auswählen.
- Wenn Sie keine D.V.1 an den Zoll senden wollen, aber die Funktionalität zur Berechnung des Zollwertes nutzen wollen, aktivieren Sie auf dem Reiter **Allgemein** das Feld **Zollwert berechnen**.

22. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

**Tipp:**

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **AVDS - Vereinfachte Zollanmeldung (VZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) für die Aktive Veredelung**
 - **APDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA) für die Aktive Veredelung**

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

24. Schließen Sie die Zollanmeldung.

25. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 41.



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 Mitteilung zur Anmeldung und eine ATA-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.

26. Um die Zollanmeldung erneut zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: APDS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.

27. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Zollanmeldung bestätigen**.

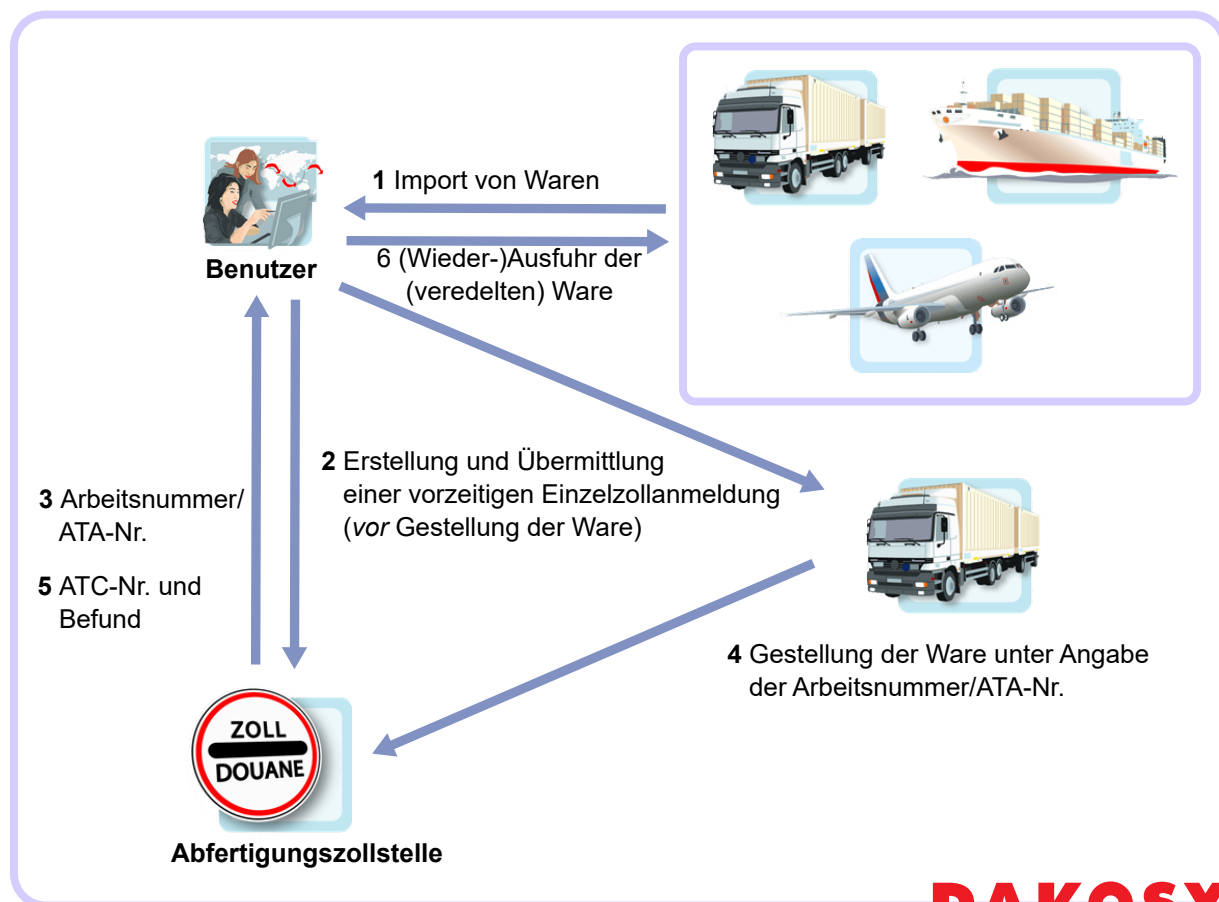
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATD-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.



Wichtig: Nach Eingang der Befundnachricht ändert sich der Status auf **Befund**. Über Nacht werden die Daten beim Zoll archiviert (Weitergabe der Daten von der Abfertigungszollstelle an die Abrechnungszollstelle). Erst danach können die IMDS in einer EGZ übernommen werden.

5 Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) für die aktive Veredelung

Eine vorzeitige Zollanmeldung ist eine Zollanmeldung, die maximal 30 Tage vor Gestellung der Waren an das Zollamt übermittelt wurde.



DAKOSY

Abbildung 3: Vorzeitige Zollanmeldung für die aktive Veredelung

1. Es wird Ware importiert.
2. Der Benutzer erstellt vor Gestellung der Ware eine vorzeitige Zollanmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollentscheid und eine Annahme der Einzelzollanmeldung mit Arbeitsnummer (ATA-Nummer).
4. Der Benutzer übergibt die Arbeitsnummer mit der Ware an den Transporteur. Der Transporteur fährt zur Abfertigungszollstelle und führt die Ware dort körperlich vor.
5. Der Benutzer erhält nach Gestellung der Ware von der Abfertigungszollstelle oder dem Hauptzollamt einen zweiten Zollentscheid, eine ATC-Nummer und einen Befund.
6. Die veredelte Ware wird (wieder) ausgeführt.

5.1 APDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine vorzeitige Zollanmeldung (EZA) für die aktive Veredelung erstellen.




Einschränkung: Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationCP > 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 **AVUV**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **APDC - Vorzeitige Zollanmeldung für die Aktive Veredelung**.
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: APDC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
9. Klicken Sie auf den Reiter **Adressen**. Die Adressfelder sind für die Eingabe freigegeben. Erfassen Sie die Adressen oder übernehmen Sie Adressen aus den Stammdaten. Wenn Sie eine Adresse aus den Stammdaten übernommen haben, können Sie die Adresse in dem Adressfeld bearbeiten. Der Adressstamm wird dadurch nicht geändert.

Feld	Beschreibung
Versender	Name, Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Verkäufers der Ware. Bei Reihengeschäften ist der letzte Verkäufer der Ware vor ihrer Einfuhr in die Union anzugeben.
TIN/EORI	TIN/EORI des Versenders der Ware
NL	Niederlassung des Versenders der Ware
Empfänger	Name, Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Empfängers der Ware.
TIN/EORI	TIN/EORI des Empfängers der Ware
NL	Niederlassung des Empfängers der Ware
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders der Ware
NL	Niederlassung des Empfängers der Ware
Vertreter des Anmelders	Adresse des Vertreters des Anmelders der Ware
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren

10. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.

Der Reiter öffnet sich. Hier können Sie Containernummern, allgemeine Unterlagen sowie eine Kostenverteilung hinterlegen. Um einen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon +.

11. Klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**.

12. Wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 28.
- Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 29.
- Um Beendigungsanteile AV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 28.

Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.


13. Klicken Sie auf den Reiter **Angaben zur Bewilligung**.

14. Füllen Sie das Feld **Vereinfachter Bewilligungsantrag**. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Eintrag **J**, wenn ein Bewilligungsantrag auf der Grundlage der Zollanmeldung gem. Art. 163 UZK-DA vorliegt. Füllen Sie danach mindestens die Pflichtfelder.
- Wählen Sie den Eintrag **N**, wenn Sie eine förmliche Bewilligung beantragt haben.

15. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

16. Klicken Sie auf das Icon .

Eine neue Position wird angelegt.

17. Füllen Sie die Pflichtfelder der Position.



Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 39.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4 / 7HHF hinzu.

18. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.




Tipp:

- Wenn bei der Abfertigung von Tabakwaren zum Freien Verkehr die Tabaksteuer durch die Verwendung von Steuerzeichen entrichtet wird, geben Sie in dem Feld **Tabaksteuerzeichen** die Nummer ein, die sich als Entwertungsvermerk auf dem Steuerzeichen befindet.
- Erfassen Sie Abfertigungshinweise für die Position in dem Feld **Positionszusatz**.
- Die Angabe von Gehaltsangaben ist nur zulässig, wenn das Feld **Zollmenge** gefüllt ist.


19. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.




Tipp:


- Geben Sie bei Präferenzverzollungen den Präferenznachweis an, beispielsweise eine Warenverkehrsbescheinigung. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Abweichungen in der Abgabenerhebung durch den Zoll kommen.
- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . In dem Fenster **Unterlagen** erfassen Sie die Unterlagen und ordnen sie den einzelnen Positionen zu.

20. Klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1** und erfassen Sie die Kostenpositionen in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.
 - Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
 - Erfassen Sie die Kostenpositionen.


 **Wichtig:** Der Reiter DV1 dient der Ermittlung des Zollwertes. Es werden keine DV1-Daten in der Einzelzollanmeldung gesendet.

21. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.
Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.


 **Wichtig:** Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.


 **Tipp:** Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

22. Um eine Kostenposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.

 **Tipp:** Hier müssen nur Kosten erfasst werden, wenn das **D.V.1. Kennzeichen** auf **1 - Angaben zur D.V.1 vorhanden** gesetzt wurde.

Feld	Beschreibung
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Eine Angabe in diesem Feld wird als Antrag auf Aufteilung der Luftfrachtkosten gemäß Anhang 23-01 UZK gewertet. Der Wert des Feldes wird aus den Kopfdaten übernommen. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, werden die Luftfrachtkosten (Kostenart LK) nicht aufgeteilt.

 **Tipp:**

- Erfassen Sie die Daten wie folgt:
 - Erfassen Sie die **Kostenart 010 - Lieferungskosten bis Ort des Verbringens (Beförderung)** als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie die **Kostenart 014 - Beförderungskosten nach Ankunft am Ort des Verbringens** als Abzug.
 - Erfassen Sie auch Versicherungsprämien und Ladekosten als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie Antidumping-Zoll oder Zoll und Steuern bei DDP-Lieferungen als Abzug.
- Wenn Sie Kostenpositionen haben, die auf alle Positionen, verteilt werden sollen, nutzen Sie die Kostenverteilung. Diese finden Sie auf jeder Position. Rufen Sie die Kostenverteilung alternativ über das Icon  auf.
- Bei den Umrechnungskursen können Sie die **Wechselkursart** auswählen.

23. Klicken Sie auf den Reiter **Bestätigung (VOTE)**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.

24. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

**Tipp:**

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **AVDC - Endgültige Zollanmeldung**
 - **APDC - Vorzeitige Zollanmeldung für die Aktive Veredelung**

25. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
26. Schließen Sie die Zollanmeldung.
27. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 41.



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 einen Zollentscheid mit einer Arbeitsnummer (ATA-Nummer). Nach Gestellung der Ware sendet der Zoll einen zweiten Zollentscheid, eine ATC-Nummer und einen Befund. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können den vom Zoll übermittelten Befund ausdrucken.

6 Endgültige Zollanmeldung für die aktive Veredelung

Die endgültige Zollanmeldung für die aktive Veredelung wird nach Gestellung der Waren beim Zollamt an den Zoll übermittelt. In DAKOSY GE führen Sie die Anmeldung mit der Zollanmeldeart AVDC durch.

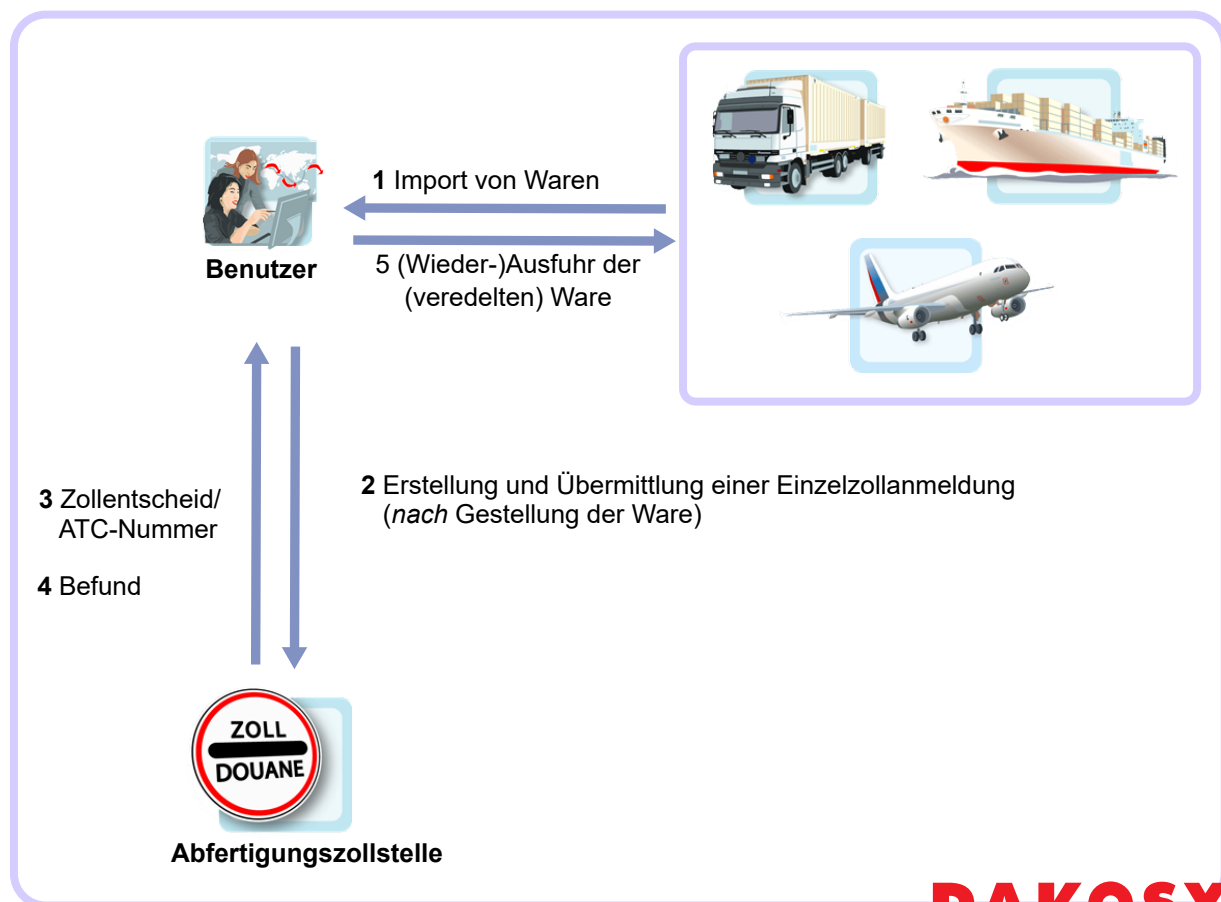


Abbildung 4: Endgültige Zollanmeldung für die aktive Veredelung

1. Es wird Ware importiert.
2. Der Benutzer erstellt nach Gestellung der Ware eine Einzelzollanmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollentscheid und eine ATC-Nummer.
4. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Steuerbescheid.
5. Die veredelte Ware wird (wieder) ausgeführt.

6.1 AVDC - Endgültige Zollanmeldung (EZA) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine endgültige Zollanmeldung (EZA) für Deutschland erstellen.




Einschränkung: Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:


- **CustomsDeclarationCP > 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 **AVUV**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **AVDC - Endgültige Zollanmeldung**.
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: AVDC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
10. Hinterlegen Sie Containernummern und allgemeine Unterlagen. Um einen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon .
11. Klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**.
12. Wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 28.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 29.
 - Um Beendigungsanteile AV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 28.

Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.
13. Klicken Sie auf den Reiter **Angaben zur Bewilligung**.
14. Füllen Sie das Feld **Vereinfachter Bewilligungsantrag**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Wählen Sie den Eintrag **J**, wenn ein Bewilligungsantrag auf der Grundlage der Zollanmeldung gem. Art. 163 UZK-DA vorliegt. Füllen Sie danach mindestens die Pflichtfelder.
 - Wählen Sie den Eintrag **N**, wenn Sie eine förmliche Bewilligung beantragt haben.
15. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
16. Klicken Sie auf das Icon .
17. Füllen Sie die Pflichtfelder der Position.

**Tipp:**


- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 39.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4/7HHF hinzu.
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel [Beipack erfassen](#).


18. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.

 **Tipp:**

- Wenn bei der Abfertigung von Tabakwaren zum Freien Verkehr die Tabaksteuer durch die Verwendung von Steuerzeichen entrichtet wird, geben Sie in dem Feld **Tabaksteuerzeichen** die Nummer ein, die sich als Entwertungsvermerk auf dem Steuerzeichen befindet.
- Erfassen Sie Abfertigungshinweise für die Position in dem Feld **Positionszusatz**.
- Die Angabe von Gehaltsangaben ist nur zulässig, wenn das Feld **Zollmenge** gefüllt ist.


19. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.

 **Tipp:**

- Geben Sie bei Präferenzverzollungen den Präferenznachweis an, beispielsweise eine Warenverkehrsbescheinigung. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Abweichungen in der Abgabenerhebung durch den Zoll kommen.
- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . In dem Fenster **Unterlagen** erfassen Sie die Unterlagen und ordnen sie den einzelnen Positionen zu.


20. Klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1** und erfassen Sie die Kostenpositionen in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung. Sie haben mehrere Möglichkeiten:


- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.
- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
- Erfassen Sie die Kostenpositionen.

 **Wichtig:** Der Reiter DV1 dient der Ermittlung des Zollwertes. Es werden keine DV1-Daten in der Einzelzollanmeldung gesendet.


21. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.

 **Wichtig:** Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.


 **Tipp:** Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).


22. Um eine Kostenposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.

 **Tipp:** Hier müssen nur Kosten erfasst werden, wenn das **D.V.1. Kennzeichen auf 1 - Angaben zur D.V.1 vorhanden** gesetzt wurde.

Feld	Beschreibung
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Eine Angabe in diesem Feld wird als Antrag auf Aufteilung der Luftfrachtkosten gemäß Anhang 23-01 UZK gewertet. Der Wert des Feldes wird aus den Kopfdaten übernommen. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, werden die Luftfrachtkosten (Kostenart LK) nicht aufgeteilt.


**Tipp:**

- Erfassen Sie die Daten wie folgt:
 - Erfassen Sie die **Kostenart 010 - Lieferungskosten bis Ort des Verbringens (Beförderung)** als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie die **Kostenart 014 - Beförderungskosten nach Ankunft am Ort des Verbringens** als Abzug.
 - Erfassen Sie auch Versicherungsprämien und Ladekosten als Hinzurechnung.
 - Erfassen Sie Antidumping-Zoll oder Zoll und Steuern bei DDP-Lieferungen als Abzug.
- Wenn Sie Kostenpositionen haben, die auf alle Positionen, verteilt werden sollen, nutzen Sie die Kostenverteilung. Diese finden Sie auf jeder Position. Rufen Sie die Kostenverteilung alternativ über das Icon  auf.
- Bei den Umrechnungskursen können Sie die **Wechselkursart** auswählen.
- Wenn Sie keine D.V.1 an den Zoll senden wollen, aber die Funktionalität zur Berechnung des Zollwertes nutzen wollen, aktivieren Sie auf dem Reiter **Allgemein** das Feld **Zollwert berechnen**.

23. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

**Tipp:**

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **AVDC - Endgültige Zollanmeldung**
 - **APDC - Vorzeitige Zollanmeldung für die Aktive Veredelung**

24. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
25. Schließen Sie die Zollanmeldung.
26. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 41.



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 Überlassung mit einer ATC-Nummer und einen Befund. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können den vom Zoll übermittelten Befund ausdrucken.

7 Beendigungsanteile

Beendigungsanteile sind Anteile einer Ware in einer zollamtlich registrierten Mengeneinheit (beispielsweise Kilogramm), die aus einem Quellverfahren in ein Zielverfahren überführt worden sind.

7.1 Beendigungsanteile AV erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die aktive Veredelung erfassen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die ein oder mehrere Beendigungsanteile AV erfasst werden sollen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigungsanteile AV** oder **Beendigung ZL und AV**.
2. Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
3. Um eine Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Aktive Veredelung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnummer	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warenbezogene Angaben	Warenbezogene Angaben, beispielsweise Warennummer, Abgangsmenge und Warenangaben

5. Um eine weitere Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

7.2 Beendigungsanteile SumA erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die summarische Anmeldung erfassen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die ein oder mehrere Beendigungsanteile SumA erfasst werden sollen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigung SumA** oder **Übergang SumA**.
2. Wählen Sie die **Art der Identifikation** aus.
3. Klicken Sie auf das Icon **☞**. Das Fenster **Suchergebnis Verwahrungen** öffnet sich.
4. Um die Anzeige der ATB-Nummern oder SumA-MRN einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



Tipp: Wenn Sie das Kontrollkästchen **nur verfügbare Menge** aktivieren, werden nur Verwahrungen mit einer verfügbaren Menge größer 0 (Null) angezeigt.

Die ATB-Nummern oder SumA-MRN werden in der Tabelle angezeigt.

5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um eine ATB-Nummer/SumA-MRN auszuwählen, markieren Sie die ATB-Nummer/SumA-MRN in der Tabelle.
 - Um mehrere ATB-Nummern/SumA-MRN auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere ATB-Nummern/SumA-MRN.
 - Um mehrere aufeinander folgende ATB-Nummern/SumA-MRN auszuwählen, markieren Sie die erste ATB-Nummer/SumA-MRN, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte ATB-Nummer/SumA-MRN.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
 7. Alternativ können Sie eine ATB-Nummer oder SumA-MRN erfassen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATB150001230620205866. Format der MRN: 24DE5866I12345B6U9
ATLAS-Pos.	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
Anzahl Packstücke	Anzahl der Packstücke des Beendigungsanteils

- c) Um eine weitere ATB-Nummer oder SumA-MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
8. Abhängig von den Einstellungen des Unternehmens können Sie ATB15-Nummern kopieren. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
9. Um eine ATB15-Nummer zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - b) Klicken Sie auf das Icon **□**.
Eine neue Zeile mit der kopierten ATB15-Nummer wird angezeigt.
 - c) Klicken Sie auf das Icon **✎**.
Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Felder **ATLAS-Pos.** und **Anzahl Packstücke**.
10. Um eine ATB15-Nummer mehrfach zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - b) Klicken Sie auf das Icon **□**.
Das Fenster **Kopie ATB15-Nr inkl Positionen** öffnet sich. Im Feld **Pos.Nr von** wird die nächste Position angezeigt.
 - c) Ändern Sie den Wert im Feld **Pos.Nr von** bei Bedarf und füllen Sie mindestens das Feld **bis**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Für jede kopierte Position wird eine Zeile in der Tabelle angezeigt.

7.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für das Zolllager erfassen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die ein oder mehrere Beendigungsanteile Zolllager erfasst werden sollen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigungsanteile Zolllager** oder **Beendigung ZL und AV**.
2. Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, klicken Sie auf das Icon **☰**.



Tipp: Beispiele für eine Bestandsführung über DAKOSY GE:

- Sie führen ein eigenes Zolllager in DAKOSY GE.
- Sie führen ein Zolllager für einen Ihrer Kunden in DAKOSY GE.

Das Fenster **Bestand** öffnet sich.

3. Um die Anzeige der Bestandsdaten einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.

4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um eine Registriernummer/MRN auszuwählen, markieren Sie die Registriernummer/MRN in der Tabelle.
- Um mehrere Registriernummern/MRN auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Registriernummern/MRN.
- Um mehrere aufeinander folgende Registriernummern/MRN auszuwählen, markieren Sie die erste Registriernummer/MRN, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Registriernummer/MRN.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.

6. Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Abgangsmenge** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Feld **Bewilligungsnummer** wird gefüllt. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

7. Wenn die Bestandsführung nicht über DAKOSY GE geführt wird, erfassen Sie die Registriernummer oder MRN manuell.



Tipp: Beispiel: Wenn sie von einem Kunden eine Registriernummer oder MRN aus dessen Zolllager zur Verfügung gestellt bekommen, um diese in einem Folgeverfahren (beispielsweise Versand, Export oder EZA) abzuschreiben.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
- Klicken Sie auf das Icon **+**.



Wichtig: Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen wird eine Abfrage angezeigt, wenn die Bestandsführung grundsätzlich über DAKOSY GE geführt wird. Um eine Registriernummer oder MRN manuell zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**. Die Bestände aus Ihrem Zolllager werden nicht angepasst.

Das Fenster **Beendigung Zolllager** öffnet sich.

c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnr.	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warennr.	Warennummer
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Abgangsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird

Feld	Beschreibung
Abgangsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Abgangsmenge
Bestandsreservierung erforderlich	<p>Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, ist das Kontrollkästchen aktiviert. Sie können das Kontrollkästchen im Ausnahmefall deaktivieren und eine Registriernummer/MRN manuell erfassen.</p> <p>Die Aktivierung des Kontrollkästchens wird abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen geprüft. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, aber eine Bestandsreservierung erfolgen soll, brechen Sie den Vorgang ab und erfassen Sie die Beendigungsanteile über das Icon Zollager Beendigungsanteile hinzufügen.</p>

- d) Um eine weitere Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- e) Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt. Die ausgewählten Bestände werden reserviert.

8 Kostenverteilung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit der Kostenverteilung arbeiten.

Über die Kostenverteilung können Kostenarten auf die Positionen einer Import-Zollanmeldung verteilt werden. Die Verteilung wird nach einem gewählten Parameter durchgeführt, beispielsweise nach Anzahl der Packstücke oder dem Volumen.



Wichtig: Um eine korrekte Verteilung durchführen zu können, müssen die Felder in den Positionsdaten entsprechend gefüllt werden.



Tipp: Sie können sich Listen aus der Kostenverteilung als CSV-Datei per E-Mail zuschicken.

8.1 Kostenverteilung durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenverteilung durchführen.

- Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die eine Kostenverteilung erfasst werden soll.
 - Sie haben die Daten der Zollanmeldung bereits erfasst, insbesondere die Positionsdaten.
1. Um die Kostenverteilung zu öffnen haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Kostenverteilung auf Kopfebene durchzuführen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**.
 - Um eine Kostenverteilung auf Positionsebene durchzuführen, klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1**.
 2. Klicken Sie auf das Icon **+** der Tabelle **Kostenverteilungen**.
 3. 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
Kostenart	Art der Kosten. Kostenarten in einer Zollanmeldung sind Kosten, die für die Berechnung des Zollwertes hinzugefügt werden. Abhängig von der Lieferbedingung, die in den Kopfdaten eingetragen wurde, werden Kosten zugefügt oder abgezogen.
Betrag	Betrag der Kosten. Geben Sie den Wert ein, der für die Zollwertberechnung zugrunde gelegt wird.
Währung	ISO-Code der Währung
Wechselkursart	Art des Wechselkurses. Standardmäßig wird der Zollkurs vorgeblendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Wechselkursart und tragen Sie abhängig von der gewählten Kursart den Wechselkurs im Feld Kurs ein. Für den Zollkurs gilt Folgendes: Wenn eine vorzeitige Zollanmeldung erstellt wird, wird der Zolltageskurs für die Berechnung der Zollkosten angewendet. Wenn die vorzeitige Zollanmeldung bestätigt wird, wird der aktuelle Kurs mit der Bestätigung der vorzeitigen Zollanmeldung durch ATLAS festgelegt.
Kurs	Wechselkurs der Währung. Wenn Sie im Feld Wechselkursart den Wert 03 - Kursvereinbarung Zoll wählen, wird das Feld für die Eingabe aktiviert.

Feld	Beschreibung
Verteilung	Wie sollen die Kosten in der Zollanmeldung verteilt werden? Die Kosten können abhängig von Feldwerten in den Positionsdaten verteilt werden. Um eine korrekte Verteilung durchführen zu können, müssen die Felder in den Positionsdaten entsprechend gefüllt werden.



Tipp: Wenn Sie im Feld **Kostenart** den Wert **012 - Lieferkosten bis Ort des Verbringens (Versicherung)** auswählen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Geben Sie den Wert der Versicherungskosten im Feld **Betrag** ein.
- Um den prozentualen Anteil berechnen zu lassen, geben Sie den Wert der Handelsrechnung im Feld **Betrag** ein. Ein Beispiel finden Sie am Ende der Anleitung.

- Um eine weitere Zeile für die Kostenverteilung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Zeile für die Kostenverteilung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Zeile wird in der Tabelle **Kostenverteilungen** angezeigt.

In der Spalte **Betrag** der Kostenposition wird der Wert angezeigt, der für die Berechnung verwendet wird. In den Spalten **Errechneter Betrag** und **Betrag in Euro** werden der Wert auf der Kostenposition und der Wert auf der Kostenposition in Euro angezeigt.



Wichtig: Wenn Sie Positionen löschen oder Kostenarten hinzufügen, werden die Änderungen nicht automatisch in der Kostenverteilung berücksichtigt. Um die Kostenverteilung neu zu berechnen, klicken Sie auf das Icon

Beispiel

Um beispielsweise den prozentualen Anteil von 0,03 Prozent der Versicherungskosten für eine Handelsrechnung über 10.000 Euro zu berechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Kostenart **012 - Lieferkosten bis Ort des Verbringens (Versicherung)**.
- Geben Sie im Feld **Betrag** den Wert 10000 ein.
- Geben Sie im Feld **Währung** den Wert **EUR - Euro** ein.
- Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Wechselkursart**.
- Wählen Sie im Feld **Verteilung** den Parameter, nach dem die Verteilung erfolgen soll.
- Geben Sie im Feld **Prozentualer Anteil** den Wert 0,03 ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

9 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 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:
 - 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. 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.
9. Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

10 Artikel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
 - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel Vollerfassung**. Das Fenster **Artikel bearbeiten (Vollerfassung)** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.
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
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Volumen pro Packstück	Volumen pro Packstück

4. Geben Sie optional Übersetzungen für die Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
5. Um Gefahrgutdaten für den Artikel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Gefahrgut** und füllen Sie die Felder.
6. Um Daten für das Shipment zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Cargo** und füllen Sie die Felder.
7. Um Daten für Zollanmeldungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zoll**.



Tipp: Wenn Sie das Feld **Zoll-Warenbeschreibung** füllen, wird die Warenbeschreibung für Zollanmeldungen aus diesem Feld übernommen. Wenn Sie das Feld nicht füllen, wird die Warenbeschreibung aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.

8. Um Warennummern für Zollverfahren verschiedener Länder zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warennummern** auf die Flagge des gewünschten Landes. Abhängig von den Einstellungen sind nicht alle Länder sichtbar.
Das Fenster **Warennummer bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Warennummer wird mit dem entsprechenden Ländercode im Bereich **Warennummern** angezeigt.
9. Geben Sie optional Übersetzungen für die Zoll-Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Übersetzung wird im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
10. Sie können Unterlagen für Zollanmeldungen pro Artikel erfassen. Um Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**.
 - c) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.
Eine Übersicht aller erfassten Unterlagen finden Sie auf dem Reiter **Zoll/Unterlagen**.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung auswählen, werden die hinterlegten Unterlagen in die Zollanmeldung übernommen.

11. Um Daten für den Import oder das Zolllager Deutschland zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Deutschland** und füllen Sie die Felder.
12. Um Zusatzabgaben für den Import Schweiz zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Schweiz**.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Import**.
 - c) Klicken Sie im Bereich **Zusatzabgabe** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Zusatzabgabe bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Zusatzabgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Zusatzabgabe wird in der Tabelle angezeigt.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung IMGE auswählen, werden die hinterlegten Zusatzabgaben in die entsprechende Position der Zollanmeldung übernommen.

13. Um eine Liste der Bearbeiter des Artikels anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**.
14. Um den Artikel zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

10.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel über die Schnellerfassung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu (Schnell)**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
 - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel erstellen**.

Das Fenster **Artikel bearbeiten** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.

3. 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
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Bestandsführende Maßeinheit	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
Chargenpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
Warennr.	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
Taric	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
National	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
Gültig ab	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
Zusatzcode	Der Zusatzcode ist abhängig von der Warennummer. Zusatzcodes können handelspolitische oder zolltechnische Maßnahmen sein, die abgänglich vom <i>EZT</i> sind.


4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um den Artikel zu speichern und einen weiteren Artikel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & Neu**.
- Um den Artikel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Um die Erstellung des Artikels abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der erstellte Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

11 Fehler bearbeiten (Zoll)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Zollanmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Zollanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Zollanmeldungen** an dem Status in der Spalte **Status** und dem Icon . Abhängig von der Art der Zollanmeldung heißen die Status unterschiedlich.

1. Um die fehlerhafte Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zollanmeldung.
Die Zollanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit der eingehenden Nachricht.
Die Nachrichten werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt.

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

- Fehler (**ERR**) - Der Zoll hat die Anmeldung abgelehnt, da sie fehlerhaft ist.
- Warnung (**WRG**) - Der Zoll teilt einen Fehler mit, der nicht zu einer Ablehnung der Anmeldung geführt hat.
- Information (**INF**) - Der Zoll hat einen Hinweis übermittelt.


In der Spalte **Meldungstext** werden Details zur Nachricht angezeigt. Abhängig von der Art der Rückmeldung kann die Spalte auch leer bleiben.



4. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit dem Meldungstext.
Abhängig von der Art des Fehlers wird ein Fenster mit zusätzlichen Informationen zu dem Fehler geöffnet.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Zollanmeldung und senden Sie erneut.
 - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

12 Dokument drucken oder mailen

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

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

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

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


i Tipp: Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel *Nachricht drucken oder mailen* auf Seite 43.

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

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

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

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird

Feld	Beschreibung
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

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

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

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



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

12.1 Nachricht drucken oder mailen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht vom Zoll drucken. Sie können die Nachricht auch als PDF-Datei ausgeben.

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 42 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSFST - Erledigungsmeldung C-, X-, D-Ware oder Waren Freizone**
- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **CUSSTP - Bekanntgabe einer Maßnahme SumA**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**


- **CUSTST - Verwahrungsmitteilung SumA**
- **FINTAX - Bescheid über die abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben**
- **NFFTAX - Gründe für die nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben**

1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.
Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



Tipp: Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.

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

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

**Tipp:**

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

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

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



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

13 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: servicedesk@dakosy.de
- [Kontaktformular](#)

Fachliche Fragen Zoll

- Ansprechpartner: Zentrale Auskunft Zoll
- Telefon: [+49 351 44834-520](tel:+4935144834520)
- E-Mail: info.gewerblich@zoll.de

Fachliche Fragen ATLAS

- Ansprechpartner: Service Desk ITZBund
- Telefon aus dem Inland (DE): [0800 8007-5451](tel:080080075451)
- Telefon aus dem Ausland: [+49 69 20971-545](tel:+496920971545)
- E-Mail: servicedesk@itzbund.de