



Durchfuhr Schweiz (Passar)

1.5

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.bazg.admin.ch

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 Durchfuhr Schweiz (Passar).....	1
2 Durchfuhr Eröffnung.....	2
2.1 NCDP - Versanderöffnung (Schweiz) erstellen.....	3
3 Durchfuhr national Eröffnung.....	11
3.1 NCDN - Versanderöffnung national (Schweiz) erstellen.....	12
4 Durchfuhr Bestimmung.....	18
4.1 NCAR - Versandbeendigung (Schweiz) erstellen.....	18
4.2 NCUR - NCTS Abladebemerkung (Schweiz) erfassen.....	22
5 Datentransfer e-dec zu Passar.....	25
5.1 DTEP - Anfrage Datentransfer e-dec zu Passar (Schweiz) erstellen.....	25
6 Versanderöffnung aktivieren.....	28
7 Zollanmeldung Durchfuhr korrigieren.....	29
8 Rückzug erfassen.....	30
9 Bewilligung erstellen.....	31
10 Fehler bearbeiten (Zoll).....	33
11 Chartera CH-Dokumente.....	34
11.1 Dokument aus Chartera Output drucken oder mailen.....	34
12 Kontaktinformationen.....	36

1 Durchfuhr Schweiz (Passar)

In diesem Kapitel wird das Verfahren Durchfuhr in der Schweiz über Passar beschrieben.

Als NCTS (New Computerized Transit System) wird das IT-System des gVV (gemeinsames Versandverfahren) bezeichnet. Es wird vorwiegend für Transitwaren im Straßenverkehr angewendet und ist für den internationalen Transit obligatorisch. Die Abwicklung des Versandverfahrens erfolgt elektronisch.

Seit Juni 2023 löst das Verfahren Durchfuhr Schweiz über Passar das bisherige Verfahren NCTS schrittweise ab. Passar ist das neue Warenverkehrssystem des BAZG für die digitale Abwicklung der Zollverfahren.

Die Durchfuhr teilt sich in die folgenden Bereiche auf:

- Durchfuhr Eröffnung (Versanderöffnung) und Aktivierung
- Transportanmeldung
- Datentransfer von e-dec nach Passar
- Durchfuhr Bestimmung (Versandbeendigung)

2 Durchfuhr Eröffnung

In diesem Kapitel wird das Verfahren Durchfuhr Eröffnung (Versanderöffnung) des gemeinschaftlichen Versandverfahrens in der Schweiz beschrieben.

Für die Durchfuhr Eröffnung können Sie als zugelassener Versender (ZV) oder Nicht-ZV agieren. Als ZV benötigen Sie eine Bewilligung vom Zoll mit einem zugelassenen Warenort. Sie können die Versanderöffnung am zugelassenen Warenort aktivieren. Als Nicht-ZV müssen Sie die Versandanmeldung an der Ausgangszollstelle aktivieren lassen.

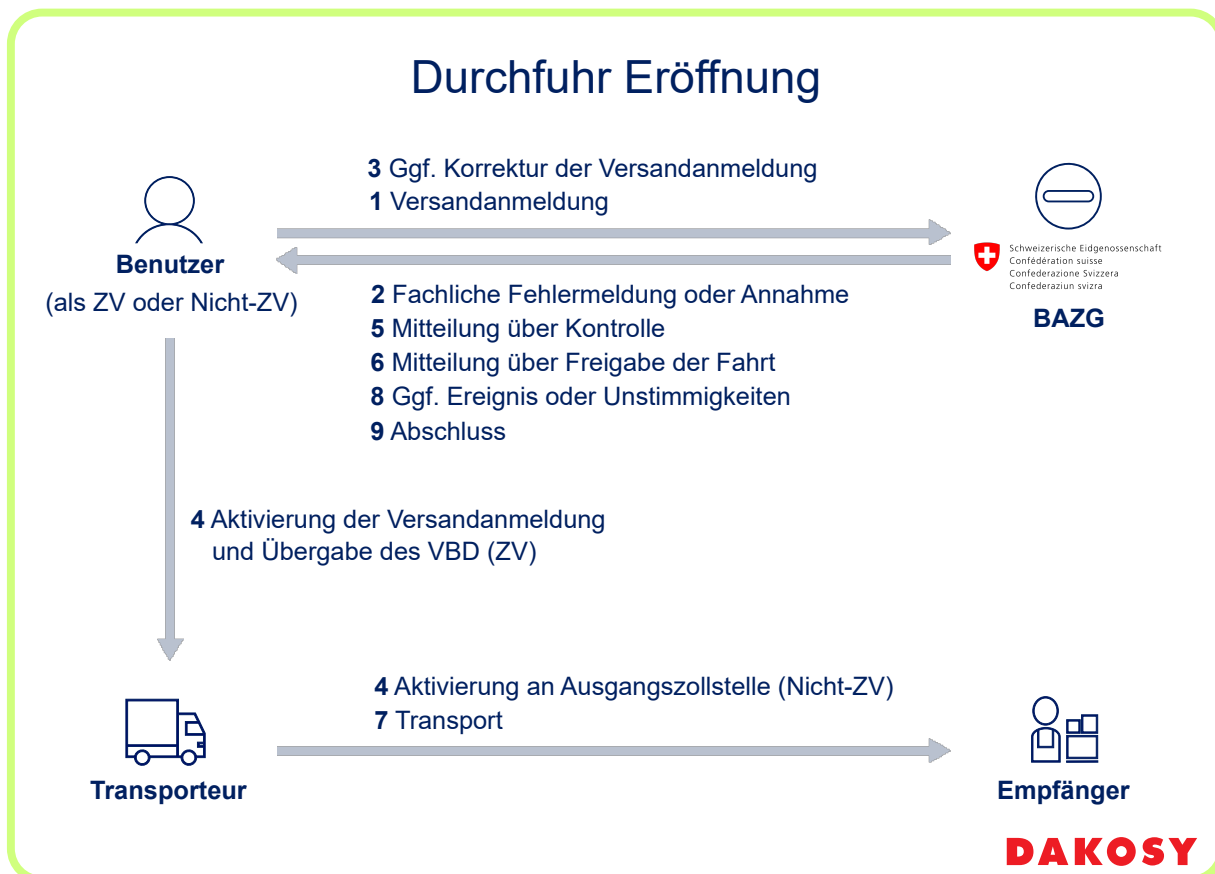


Abbildung 1: Durchfuhr Eröffnung

1. Der Benutzer (als ZV oder Nicht-ZV) erstellt eine Versandanmeldung (NCDP - Versanderöffnung) und sendet diese an das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG).
2. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahme.
3. Der Benutzer korrigiert bei Bedarf die Versandanmeldung und sendet die Korrektur an das BAZG.
4. Es gibt 2 Möglichkeiten:
 - Der Benutzer (als ZV) aktiviert die Versandanmeldung und übergibt das VBD mit der Ware an den Transporteur.
 - Der Benutzer (als Nicht-ZV) übergibt die Versandanmeldung mit der Ware an den Transporteur. Der Transporteur fährt zur Ausgangszollstelle und lässt die Versandanmeldung aktivieren. Der Transporteur erhält das VBD.
5. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Mitteilung, ob die Ware kontrolliert werden soll.
6. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Mitteilung über die Freigabe der Fahrt.
7. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Empfänger.
8. Der Benutzer erhält bei Bedarf vom BAZG eine Mitteilung über ein Ereignis oder über Unstimmigkeiten.
9. Der Benutzer erhält vom BAZG einen Abschluss.

2.1 NCDP - Versanderöffnung (Schweiz) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Durchfuhr Eröffnung im gemeinschaftlichen Versandverfahren für die Schweiz erstellen.



Einschränkung:

- Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:
 - Sie müssen ein zugelassener Versender (ZV) sein.
 - Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel *Bewilligung erstellen* auf Seite 31.
- Für das Verfahren als Nicht-ZV gelten keine zollrechtlichen Voraussetzungen.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeCH**
 - **Customer > show**

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



Tipp:

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

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



Wichtig: Wenn Sie die Berechtigung als zugelassener Versender (ZV) haben, erstellen Sie die Versandanmeldung automatisch als ZV.

Feld	Beschreibung
Transport in Containern	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?
Verbindliche Beförderungsrouten	Handelt es sich um eine vorgegebene verbindliche Beförderungsrouten?
Security	Abhängig vom Bestimmungsland müssen weitere Sicherheitsdaten übermittelt werden.
Deklarationstyp	Deklarationstyp. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
Sprache	Sprache der Zolldokumente, die vom Zoll gesendet werden.
Bestimmungsstelle	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport endet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DES (Office of Destination) angezeigt.
Versendungsland	Ländercode des Versendungslandes. Wenn das Versendungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Versendungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Bestimmungsland	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Transitfrist	Anzahl der Tage, die der Transport voraussichtlich benötigen wird.
Inhaber des Verfahrens	Adresse des Inhabers des Zollverfahrens und der Bürgschaft
Vorgesehene Durchgangszollstellen	Dienststellen, die als Durchgangszollstellen für den Versandvorgang vorgesehen sind. Um bei Bedarf eine oder mehrere Durchgangszollstellen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche + und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Gültige Werte finden Sie über die Suche.


9. Um Adressen in den Feldern **Versender** und **Empfänger** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
10. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Besondere Umstände	Auswahl des Kennzeichens besonderer Umstände, beispielsweise A20 für Post- und Expresssendungen.
Transportk. Zahlungsmethode	Zahlungsmethode. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number).
Standort	Vom Zoll vergebener Code des Lade- oder Entladeortes
Land	Ländercode. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
UN LOCODE	UN/LOCODE des Lade- oder Entladeortes

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

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Code	Zollstelle, die zum Zeitpunkt der Überlassung als Ausgangszollstelle vorgesehen ist.
Kürzel	Kürzel. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Text	Freies Textfeld. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
Art	Art der Zusatzreferenz. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal der Zusatzreferenz

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

 **Tipp:** Sie dürfen maximal 9 Sicherheiten erfassen.

Eine neue Sicherheit wird angelegt.

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

Feld	Beschreibung
Sicherheiten-Art	Art der Sicherheitsleistung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Andere Form der Sicherheit	Bescheinigung oder Nachweis, dass die Sicherheit bei der AS in anderer Form geleistet wurde oder effektiv keine Sicherheit zu leisten ist.

- c) Um eine Sicherheit zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Sicherheiten bearbeiten** öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Kontonummer (GRN)	Auswahl des Bürgschaftskontos. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
Kontoname	Auswahl des Bürgschaftskontos anhand des Namens. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
Kennwort	Eingabe des Kennworts zum Bürgschaftskonto
Freie Sicherheit	Anzeige der freien Sicherheit des ausgewählten Bürgschaftskontos

Feld	Beschreibung
Max. Einzelbuch.	Anzeige der maximalen Sicherheit für eine Einzelbuchung
Warenwert	Wert der Ware
Prozent vom Warenwert	Prozent vom Warenwert
Sicherheitsbetrag	Betrag, mit dem die Bürgschaft bis zum ordnungsgemäßen Schließen des Versandverfahrens belastet wird, in der Regel 25% des Warenwertes.
Summen aus Positionen berechnen	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden automatisch die Summen aus den Positionen berechnet.
Kommentar	Kommentar zur Sicherheit. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.


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

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


Feld	Beschreibung
Vorgesehene Grenzzollstelle	Dienststelle, die als Grenzzollstelle für den Versandvorgang vorgesehen ist
Land	Ländercode für die Beförderungsrouten. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Erfassen Sie für die Beförderungsrouten die Codes der Länder, die die Waren zwischen dem Ausfuhr- und dem Bestimmungsland durchqueren. Beachten Sie die Reihenfolge der Länder. Geben Sie auch die Länder an, in denen Umladungen erfolgen.

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

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



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


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

Feld	Beschreibung
Containernummer	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
Anz. Verschlüsse	Anzahl der angebrachten Verschlüsse

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

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf das Icon **+**. Das Fenster **Verschluss bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Kennzeichen**.
- c) Um einen weiteren Verschluss zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

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

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Positionen** auf das Icon . Das Fenster **Positionen hinzufügen** öffnet sich.
- b) Markieren Sie die Position, die in dem Container verpackt ist.
 - Um mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Positionen.
 - Um mehrere aufeinander folgende Positionen auszuwählen, markieren Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Position.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionen hinzufügen**.

17. Um Vorpapiere, Begleitpapiere oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Begleitpapiere/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:

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

Feld	Beschreibung
Seq.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art	Art des Begleitpapiers, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Begleitpapiers, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers
Nummer	Zeilen- oder Positionsnummer im Begleitpapier
Zusatz	Zusätzliche Informationen zum Begleitpapier oder Vorpapier

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 18. Um optional Informationen an den Zoll zu senden, klicken Sie auf den Reiter **Information**.
- 19. Klicken Sie auf den Reiter **Warensendungen**.
Die Übersicht aller Warensendungen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 20. Um eine Warensendung zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Eine neue Warensendung wird angelegt.
- 21. 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
Bezugsnr.	Bezugsnummer der Warensendung. Sie können ein Identifikationsmerkmal für die Warensendung erfassen. Die Bezugsnummer wird nicht an Passar übermittelt.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn die Kennnummer für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Transportk. Zahlungsmethode	Zahlungsmethode. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

- 22. Um Vorpapiere, Begleitpapiere oder Transportdokumente auf Warensendungsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Warensendung/Begleitpapiere/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere, Begleitpapiere** oder **Transportdokumente** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten, Begleitpapier** oder **Transportdokumente** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 23. Um eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Eine neue Position wird angelegt.
- 24. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)*.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Nationale Tarifnummer	Nationale Tarifnummer
Tarifnummer Steuerung	Steuerungscode zur Tarifnummer
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Zusatzmenge	Eingabe der (statistischen) Zusatzmenge.
1. Packstück: Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
1. Packstück: Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
1. Packstück: Marke	Markierung auf dem Packstück
Deklarationstyp (Warenposition)	Deklarationstyp. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bewilligungspflicht	Besteht eine Bewilligungspflicht?

25. Um das Bestimmungsland, zusätzliche Verfahrensbeteiligte, Gefahrgut, zusätzliche Informationen oder Zusatzreferenzen auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Zusätzliche Verfahrensbeteiligte, Gefahrgut, Zusätzliche Informationen** oder **Zusatzreferenzen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zusätzlicher Verfahrensbeteiligter, Gefahrgut, Zusätzliche Information** oder **Zusatzreferenz** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
26. Um weitere Packstücke für die Position zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zollpackstück bearbeiten** öffnet sich.

- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um ein weiteres Packstück zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Packstück zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
27. Um Vorpapiere oder Begleitpapiere auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Begleitpapiere/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere** oder **Begleitpapiere** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vorpaper bearbeiten** oder **Begleitpapier** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
28. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
29. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
30. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.



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

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



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 33.



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 Annahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**.



Wichtig: Im Status **Annahme** ist die Versanderöffnung nicht rechtsgültig, sie muss zunächst aktiviert werden. Bis zur Aktivierung können Sie die Zollanmeldung beliebig oft korrigieren. Eine Versanderöffnung, die innerhalb von 30 Tagen nicht aktiviert wurde, wird automatisch durch den Zoll für ungültig erklärt.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie können die Versanderöffnung korrigieren. Eine Anleitung zum Korrigieren der Zollanmeldung finden Sie im Kapitel [Zollanmeldung Durchfuhr korrigieren](#) auf Seite 29.
- Wenn es sich um eine Versanderöffnung ZV handelt, können Sie die Aktivierung der Versanderöffnung am zugelassenen Warenort in elektronischer Form durchführen. Eine Anleitung zum Aktivieren einer Versanderöffnung finden Sie im Kapitel [Versanderöffnung aktivieren](#) auf Seite 28. Drucken Sie das Dokument **Versandbegleitdokument für Durchfuhren** aus der Dokumentenablage der Zollanmeldung.
- Wenn es sich um eine Versanderöffnung Nicht-ZV handelt, muss die Aktivierung der Versanderöffnung manuell an der Zollstelle durchgeführt werden. Drucken Sie das Dokument **Warenanmeldung Durchfuhr eingereicht** aus der Dokumentenablage der Zollanmeldung.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken der Zolldokumente finden Sie im Kapitel [Dokument aus Chartera Output drucken oder mailen](#) auf Seite 34.

3 Durchfuhr national Eröffnung

In diesem Kapitel wird das Verfahren Durchfuhr national Eröffnung (Versanderöffnung) in der Schweiz beschrieben.

Für die Durchfuhr national Eröffnung können Sie als zugelassener Versender (ZV) oder Nicht-ZV agieren. Als ZV benötigen Sie eine Bewilligung vom Zoll mit einem zugelassenen Warenort. Sie können die Versanderöffnung am zugelassenen Warenort aktivieren. Als Nicht-ZV müssen Sie die Versandanmeldung an der zuständigen Zollstelle aktivieren lassen.



Abbildung 2: Durchfuhr national Eröffnung

1. Der Benutzer (als ZV oder Nicht-ZV) erstellt eine Versandanmeldung national (NCDN - Versanderöffnung national) und sendet diese an das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG).
2. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahme.
3. Der Benutzer korrigiert bei Bedarf die Versandanmeldung und sendet die Korrektur an das BAZG.
4. Es gibt 2 Möglichkeiten:
 - Der Benutzer (als ZV) aktiviert die Versandanmeldung und übergibt das VBD mit der Ware an den Transporteur.
 - Der Benutzer (als Nicht-ZV) übergibt die Versandanmeldung mit der Ware an den Transporteur. Der Transporteur fährt zur zuständigen Zollstelle und lässt die Versandanmeldung aktivieren. Der Transporteur erhält das VBD.
5. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Mitteilung, ob die Ware kontrolliert werden soll.
6. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Mitteilung über die Freigabe der Fahrt.
7. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Empfänger.
8. Der Benutzer erhält bei Bedarf vom BAZG eine Mitteilung über ein Ereignis oder über Unstimmigkeiten.
9. Der Benutzer erhält vom BAZG einen Abschluss.

3.1 NCDN - Versanderöffnung national (Schweiz) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Durchfuhr Eröffnung national für die Schweiz erstellen.



Einschränkung:

- Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:
 - Sie müssen ein zugelassener Versender (ZV) sein.
 - Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel *Bewilligung erstellen* auf Seite 31.
- Für das Verfahren als Nicht-ZV gelten keine zollrechtlichen Voraussetzungen.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeCH**
 - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **CH - Schweiz**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCDN - Versanderöffnung national**.
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 CH: NCDN, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.





Wichtig: Wenn Sie die Berechtigung als zugelassener Versender (ZV) haben, erstellen Sie die Versandanmeldung automatisch als ZV.

Feld	Beschreibung
Transport in Containern	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?
Sprache	Sprache der Zolldokumente, die vom Zoll gesendet werden.
Bestimmungsstelle	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport endet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DES (Office of Destination) angezeigt.
Transitfrist	Anzahl der Tage, die der Transport voraussichtlich benötigen wird.


Feld	Beschreibung
Inhaber des Verfahrens	Adresse des Inhabers des Zollverfahrens und der Bürgschaft
Bestimmungsland	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.

9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben** und füllen Sie mindestens das Feld **Transportk. Zahlungsmethode**.
10. Um Transportausrüstungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.

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

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

Feld	Beschreibung
Containernummer	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
Anz. Verschlüsse	Anzahl der angebrachten Verschlüsse

12. Um Verschlüsse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf das Icon **+**. Das Fenster **Verschluss bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Kennzeichen**.
 - c) Um einen weiteren Verschluss zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
13. Um der Transportausrüstung eine Position zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Positionen** auf das Icon . Das Fenster **Positionen hinzufügen** öffnet sich.
 - b) Markieren Sie die Position, die in dem Container verpackt ist.
 - Um mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Positionen.
 - Um mehrere aufeinander folgende Positionen auszuwählen, markieren Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Position.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionen hinzufügen**.
14. Um Vorpapiere, Begleitpapiere oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Begleitpapiere/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere**, **Begleitpapiere** oder **Transportdokumente** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vorpaper bearbeiten**, **Begleitpapier** oder **Transportdokumente** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.

Feld	Beschreibung
Art	Art des Begleitpapiers, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Begleitpapiers, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers
Nummer	Zeilen- oder Positionsnummer im Begleitpapier
Zusatz	Zusätzliche Informationen zum Begleitpapier oder Vorpapier

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 15. Um optional Informationen an den Zoll zu senden, klicken Sie auf den Reiter **Information**.
- 16. Klicken Sie auf den Reiter **Warensendungen**.
Die Übersicht aller Warensendungen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 17. Um eine Warensendung zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Eine neue Warensendung wird angelegt.
- 18. 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
Bezugsnr.	Bezugsnummer der Warensendung. Sie können ein Identifikationsmerkmal für die Warensendung erfassen. Die Bezugsnummer wird nicht an Passar übermittelt.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn die Kennnummer für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Transportk. Zahlungsmethode	Zahlungsmethode. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

- 19. Um Vorpapiere, Begleitpapiere oder Transportdokumente auf Warensendungsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Warensendung/Begleitpapiere/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere, Begleitpapiere** oder **Transportdokumente** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten, Begleitpapier** oder **Transportdokumente** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 20. Um eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Eine neue Position wird angelegt.
- 21. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#).

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Nationale Tarifnummer	Nationale Tarifnummer
Tarifnummer Steuerung	Steuerungscode zur Tarifnummer
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Zusatzmenge	Eingabe der (statistischen) Zusatzmenge.
1. Packstück: Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
1. Packstück: Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
1. Packstück: Marke	Markierung auf dem Packstück
Restriktionspflicht	Besteht eine Restriktionspflicht?


22. Um Einschränkungen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

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


Feld	Beschreibung
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zum Zollverfahren Durchfuhr national Eröffnung
ID	Geschäftspartner-ID des Inhabers der Bewilligung
Code	Art der Einschränkung oder zusätzlichen Information. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung
Ausnahme der Bewilligungspflicht	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm



Feld	Beschreibung
Zusatzinformation	Zusatzinformationen zu den Einschränkungen. Um bei Bedarf eine oder mehrere Zugangsinformationen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche + und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

- c) Um eine weitere Einschränkung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Einschränkung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 23. Um eine Referenznummer/UCR oder Gefahrgut auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.
- 24. Um weitere Packstücke für die Position zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zollpackstück bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um ein weiteres Packstück zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Packstück zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 25. Um Vorpapiere oder Begleitpapiere auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Begleitpapiere/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere** oder **Begleitpapiere** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** oder **Begleitpapier** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 26. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
- 27. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
- 28. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.


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

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

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 33.

 **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 Annahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**.

 **Wichtig:** Im Status **Annahme** ist die Versanderöffnung nicht rechtsgültig, sie muss zunächst aktiviert werden. Bis zur Aktivierung können Sie die Zollanmeldung beliebig oft korrigieren. Eine Versanderöffnung national, die innerhalb von 30 Tagen nicht aktiviert wurde, wird automatisch durch den Zoll für ungültig erklärt.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie können die Versanderöffnung korrigieren. Eine Anleitung zum Korrigieren der Zollanmeldung finden Sie im Kapitel *Zollanmeldung Durchfuhr korrigieren* auf Seite 29.

- Wenn es sich um eine Versanderöffnung ZV handelt, können Sie die Aktivierung der Versanderöffnung am zugelassenen Warenort in elektronischer Form durchführen. Eine Anleitung zum Aktivieren einer Versanderöffnung finden Sie im Kapitel [Versanderöffnung aktivieren](#) auf Seite 28. Drucken Sie das Dokument **Versandbegleitdokument für Durchfuhren** aus der Dokumentenablage der Zollanmeldung.
- Wenn es sich um eine Versanderöffnung Nicht-ZV handelt, muss die Aktivierung der Versanderöffnung manuell an der Zollstelle durchgeführt werden. Drucken Sie das Dokument **Warenanmeldung Durchfuhr eingereicht** aus der Dokumentenablage der Zollanmeldung.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken der Zolldokumente finden Sie im Kapitel [Dokument aus Chartera Output drucken oder mailen](#) auf Seite 34.

4 Durchfuhr Bestimmung

In diesem Kapitel wird das Verfahren Durchfuhr Bestimmung (Versandbeendigung) in der Schweiz beschrieben.

Für die Durchfuhr Bestimmung müssen Sie als zugelassener Empfänger (ZE) agieren. Sie benötigen eine Bewilligung vom Zoll mit einem zugelassenen Warenort.



Abbildung 3: Durchfuhr Bestimmung

1. Der Transporteur fährt mit der Ware zum Benutzer (zugelassener Empfänger).
2. Der Benutzer erstellt eine Ankunftsanmeldung (NCAR - Versandbeendigung) und sendet diese an das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG).
3. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahmestätigung.
4. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Abladebewilligung mit einer Inventarisierungsaufforderung. In DAKOSY GE wird automatisch eine Zollanmeldung NCUR (NCTS Abladebemerkung) erstellt.



Wichtig: Wenn innerhalb von 4 Tagen keine Abladebemerkung gesendet wird, erhält der Benutzer ein weiteres Mal eine Inventarisierungsaufforderung.

5. Der Benutzer sendet die Abladebemerkung mit dem Inventarisierungsergebnis an das BAZG.
6. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahmestätigung.
7. Der Benutzer erhält vom BAZG die Warenfreigabe. Die Warenfreigabe kann folgendes enthalten:
 - Freigabe für die gesamte Warensendung
 - Mehrere Freigaben für Einzelsendungen oder Positionen
 - Mehrere Sperrungen für Einzelsendungen oder Positionen

4.1 NCAR - Versandbeendigung (Schweiz) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ankunftsanmeldung für die Schweiz erstellen.



Einschränkung:

- Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:
 - Sie müssen ein zugelassener Empfänger (ZE) sein.
 - Ihnen muss eine Bewilligung vom Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG) vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 31.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeCH**
 - **Customer > show**

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



Tipp:

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

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

Feld	Beschreibung
Zugelassener Empfänger	Adresse des zugelassenen Empfängers
GP-ID	Geschäftspartner-ID des zugelassenen Empfängers
Zugelassener Ort	Wählen Sie einen zugelassenen Warenort aus dem Drop-down-Menü. Die zugelassenen Warenorte werden aus der zugehörigen Bewilligung übernommen.
Transportmittel Art	Art des Transportmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Kennzeichen	Kennzeichen oder Name des Transportmittels
Nationalität	Nationalität des Transportmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.


9. Um eine Warenanmeldung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warenanmeldungen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Warenanmeldungen** öffnet sich.

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





Feld	Beschreibung
MRN	Eindeutige Registriernummer/MRN vom Zoll
Zustand Verschlüsse	Sind die Verschlüsse gültig oder ungültig?
Zusatzinformation	Zusätzliche erläuternde Informationen. 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.
Referenz	Referenz zur Warenanmeldung
Text	Text zur Warenanmeldung
Detailtext	Detailtext zur Warenanmeldung. 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.


- c) Um eine weitere Warenanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
 d) Um die Warenanmeldung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Warenanmeldung wird im Bereich **Warenanmeldungen** angezeigt.
10. Um ein zusätzliches Transitverfahren zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Bereich **Zusätzliche Transitverfahren** auf das Icon +. Das Fenster **Zusätzliche Transitverfahren** öffnet sich.
 b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Feld	Beschreibung
Referenz	Referenz des zusätzlichen Transitverfahrens
Typ	Art des zusätzlichen Transitverfahrens. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Anzahl Packstücke	Anzahl der Packstücke aus dem zusätzlichen Transitverfahren
Zustand Verschlüsse	Sind die Verschlüsse gültig oder ungültig?
Rohmasse	Rohmasse aus dem zusätzlichen Transitverfahren
Warenbezeichnung <Text>	Warenbezeichnung aus dem zusätzlichen Transitverfahren. 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.

- c) Um ein weiteres zusätzliches Transitverfahren zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- d) Um das zusätzliche Transitverfahren zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das zusätzliche Transitverfahren wird im Bereich **Zusätzliche Transitverfahren** angezeigt.
- 11. Um überzählige Waren zu melden, klicken Sie auf den Reiter **Überzählige Waren**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon . Die Registerkarte **Überzählige Ware** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
HS-Nr.	6-stellige Warennummer des Harmonisierten Systems (HS-Code)
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der überzähligen Ware einer Warennummer in Kilogramm
Anzahl Packstücke	Packstückanzahl der überzähligen Ware einer Warennummer
Packstückart	Code der Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

- 12. Um überzählige Waren zu löschen, markieren Sie die überzähligen Waren und klicken Sie auf das Icon .
- 13. Um die Felder **Referenz**, **Text** und **Detailtext** für alle Waren der Ankunftsanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Information**.
- 14. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon .
- 15. Um die Ankunftsanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
- 16. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
- 17. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 33.

 **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 Antwort auf die Ankunftsanmeldung (NT008). Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**. Nach der Antwort auf die Ankunftsanmeldung sendet der Zoll eine Inventarisierungsaufforderung (NT043). Die Anwendung erstellt automatisch eine Zollanmeldung NCUR (NCTS Abladebemerkung) mit der MRN als Bezugsnummer.

 **Tipp:** Wenn innerhalb von 4 Tagen keine Abladebemerkung gesendet wird, sendet der Zoll die Inventarisierungsaufforderung erneut.

4.2 NCUR - NCTS Abladebemerkung (Schweiz) erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine NCTS Abladebemerkung für die Schweiz erfassen.

Der Zoll hat eine Inventarisierungsaufforderung (NT043) auf die zugehörige Ankunftsanmeldung (NCAR) gesendet. Die Anwendung hat automatisch eine Zollanmeldung NCUR (NCTS Abladebemerkung) mit der MRN als Bezugsnummer erstellt.








Einschränkung:

- Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:
 - Sie müssen ein zugelassener Empfänger (ZE) sein.
 - Ihnen muss eine Bewilligung vom Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG) vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 31.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeCH**
 - **Customer > show**

1. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **⊖ Zollanmeldungen Status**.
2. Geben Sie die MRN im Feld **RegistrierNr./MRN** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Zollanmeldung NCUR wird angezeigt. Alternativ können Sie die Suchfunktion nutzen. Eine Anleitung zum Suchen einer Zollanmeldung finden Sie im Kapitel [Zollanmeldung suchen](#).
3. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCUR, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder in Abhängigkeit zur Art der Abladebemerkung. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Konform	Wurden bei der Entladung Abweichungen zu den warenbezogenen Angaben festgestellt, die in der Entladeerlaubnis übermittelt wurden?
Abladedatum	Datum, an dem die Ware abgeladen wird
Zugelassener Empfänger	Adresse des zugelassenen Empfängers. Der zugelassene Empfänger darf die Ware in Empfang nehmen, ohne dass sie physisch beim Zoll gestellt wurde.

5. Um einen Empfang konform zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Öffnen Sie bei Bedarf den Reiter **Allgemein**.
 - b) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
6. Um eine abweichende Menge einer Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Warensendungen**.
 - c) Klicken Sie auf die Position mit der abweichenden Menge.
 - d) Wählen Sie im Feld **Abladebemerkung** den Wert **4 - Andere**.
 - e) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - f) Um das Gewicht zu korrigieren, ändern Sie den Wert im Feld **Eigenmasse** oder **Rohmasse**.
 - g) Um die Anzahl der Packstücke zu korrigieren, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Markieren Sie die entsprechenden Packstücke und klicken Sie auf das Icon . Ändern Sie die Daten und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
7. Um eine fehlende Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Warensendungen**.
 - d) Klicken Sie auf die fehlende Position.
 - e) Klicken Sie auf das Icon .
 - Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
 - f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
 - Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
8. Um eine zusätzliche Warensendung beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Warensendungen**.
 - d) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - e) Um eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Icon .
 - f) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Im Feld **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.
9. Um eine zusätzliche Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Warensendungen**.
 - d) Klicken Sie auf die Warensendung mit der zusätzlichen Position.
 - e) Klicken Sie auf das Icon .
 - f) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Im Feld **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.
10. Um eine Abweichung an einem Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
 - d) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf den entsprechenden Verschluss.
 - e) Klicken Sie auf das Icon .
 - Das Fenster **Verschluss bearbeiten** öffnet sich.
 - f) Ändern Sie die Werte.
 - g) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - In der Spalte **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
11. Um einen fehlenden Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
 - d) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf den fehlenden Verschluss.
 - e) Klicken Sie auf das Icon .
 - Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
 - f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
 - In der Spalte **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
12. Um einen neuen Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Abladebemerkung Text**.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
 - d) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
 - Das Fenster **Verschluss bearbeiten** öffnet sich.
 - e) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - In der Spalte **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.

13. Um die Abladebemerkung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
14. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
15. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Statusmeldung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe**.

5 Datentransfer e-dec zu Passar

In diesem Kapitel wird die Nachricht Datentransfer e-dec zu Passar im Zollverfahren Durchfuhr in der Schweiz beschrieben.

Wenn eine Ausfuhrzollanmeldung im Verfahren e-dec erstellt wird, kann sie zunächst nicht mit einer Durchfuhr über Passar weitertransportiert werden. Durch die unterschiedlichen elektronischen Verfahren können die Daten nicht zusammen verarbeitet werden.

In der Übergangszeit vor Einführung der Ausfuhranmeldung über Passar können Sie als ZV deshalb eine Zollanmeldung DTEP erstellen, mit deren Hilfe Sie eine Ausfuhrzollanmeldung vom Originalversender e-dec übernehmen.



Tipp: Die Übergangszeit endet voraussichtlich am 30.12.2025. Weitere Informationen finden Sie auf der [Homepage des Bundesamtes für Zoll und Grenzsicherheit \(BAZG\)](#).

Als Nicht-ZV haben Sie die folgenden beiden Möglichkeiten, e-dec-Daten an Passar zu übergeben:

- Fahren Sie zur Zollstelle und lassen Sie das Versandverfahren dort starten. Die Transportanmeldung können Sie optional über die Activ-App des BAZGs erstellen.
- Beauftragen Sie einen ZV den Transport vorzunehmen. Der ZV erledigt die erforderlichen Zollformalitäten.

5.1 DTEP - Anfrage Datentransfer e-dec zu Passar (Schweiz) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Anfrage Datentransfer e-dec zu Passar für die Schweiz erstellen. Mit einem Datentransfer e-dec zu Passar kann eine im Verfahren e-dec erstellte Ausfuhrzollanmeldung zur weiteren Bearbeitung in Passar übernommen werden, ohne dass die Daten der Ausfuhrzollanmeldung nochmals manuell erfassen werden müssen.

Die MRN der Ausfuhrzollanmeldung liegt Ihnen vor.



Einschränkung:

- Sie müssen ein zugelassener Versender (ZV) sein.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeCH**
 - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **CH - Schweiz**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **DTEP - Anfrage Datentransfer e-dec zu Passar**.
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 CH: DTEP, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
MRN	MRN der Ausfuhranmeldung
Version	Versionsnummer
Zollstelle	Dienststellenummer der Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird.
Anmeldungszeitpunkt	Zeitpunkt der Anmeldung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • 1: Gestellung • 2: Voranmeldung • 3: Nachträgliche Anmeldung • 5: Vorausanmeldung für Zu-/Beilad
Zugelassener Versender	Adresse des zugelassenen Versenders im Verfahren Durchfuhr Schweiz
GP-ID	Geschäftspartner-ID des zugelassenen Versenders
Zugelassener Versender	Adresse des zugelassenen Versenders im Verfahren Export Schweiz
UID	TIN/UID des zugelassenen Versenders
Deklarantennummer	Identifikationsnummer des Deklaranten
Originalversender e-dec	Adresse des Originalversenders der Ausfuhranmeldung über e-dec
UID	UID des Originalversenders der Ausfuhranmeldung über e-dec

9. Um optional Informationen an den Zoll zu senden, klicken Sie auf den Reiter **Information**.
10. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
11. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
12. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
13. Schließen Sie die Zollanmeldung.
14. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 33.

 **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 Annahme und den Statuscode 203 (Sendungsfreigabe). Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme** und **Freigabe**. Die Bearbeitung der Zollanmeldung DTEP ist abgeschlossen.

15. Erstellen Sie bei Bedarf eine Versanderöffnung NCDP mit der Vorpapierart N830 und der e-dec-MRN. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung finden Sie im Kapitel [NCDP - Versanderöffnung \(Schweiz\) erstellen](#) auf Seite 3.
Wenn die Versanderöffnung aktiviert wurde, sendet der Zoll zur Information den Statuscode 205 (Ausfuhrzollanmeldung an Transitsystem übermittelt). Der Status der Zollanmeldung DTEP ändert sich auf **Transitübergabe**.

6 Versanderöffnung aktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Durchfuhr Eröffnung für die Schweiz im vereinfachten Verfahren aktivieren.

- Die Versanderöffnung wurde im vereinfachten Verfahren erstellt.
- Die Versanderöffnung hat den Status **Annahme**.

Eine Versanderöffnung, die den Status **Annahme** hat, ist nicht rechtsgültig. Um rechtsgültig zu werden, muss sie aktiviert werden. Abhängig vom Verfahren gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Aktivierung:

- Wenn es sich um eine Versanderöffnung im Normalverfahren (Nicht-ZV) handelt, wird die Versanderöffnung automatisch bei der Gestellung an der Ausgangszollstelle aktiviert. Hierfür stehen dem Zoll unterschiedliche Methoden zur Verfügung:
 - über eine Kamera und Kfz-Erkennung
 - über Telematik
 - über Geofencing bei Nutzung der App Activ
- Wenn es sich um eine Versanderöffnung im vereinfachten Verfahren (ZV) handelt, kann die Aktivierung am zugelassenen Zollort durch den Austausch elektronischer Nachrichten durchgeführt werden.
- Wenn die Versanderöffnung nicht in DAKOSY GE erstellt wurde, kann eine Aktivierung erstellt und an den Zoll gesendet werden.



Wichtig: Eine Versanderöffnung (national oder gVV), die innerhalb von 30 Tagen nicht aktiviert wurde, wird automatisch durch den Zoll für ungültig erklärt.

1. Um eine Versanderöffnung zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Öffnen Sie die Versanderöffnung in der Übersicht **Zollanmeldungen** mit einem Doppelklick.
 - b) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Aktivieren**.
Die Registerkarte **Aktivierung [Bezugsnummer]** öffnet sich. Die Aktivierung wird in der Übersicht **Aktivierungen** angezeigt.
 - c) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.
Wenn der Zoll die Aktivierung bestätigt, ändert sich der Status der Aktivierung auf **Annahme**.
Der Status der Versanderöffnung ändert sich auf **Freigabe**.
Die Versanderöffnung ist rechtsgültig.
2. Um eine Versanderöffnung zu aktivieren, die nicht in DAKOSY GE erstellt wurde, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
 - b) Klicken Sie im Bereich **📈 Übersichten** auf den Eintrag **Aktivierungen**.
Die Übersicht **Aktivierungen** öffnet sich.
 - c) Geben Sie im Feld **Durchfuhr MRN** die MRN der Versanderöffnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
 - d) Öffnen Sie die Aktivierung mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Aktivierung [Bezugsnummer]** öffnet sich.
 - e) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.
Wenn der Zoll die Aktivierung bestätigt, ändert sich der Status der Aktivierung auf **Annahme**.
Die Versanderöffnung ist rechtsgültig.

7 Zollanmeldung Durchfuhr korrigieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Korrektur einer Zollanmeldung Durchfuhr für die Schweiz durchführen.

Die Zollanmeldung NCDN oder NCDP hat eine Annahme vom Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG) erhalten.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Um die Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung CH** öffnet sich.
3. Füllen Sie die Felder im Bereich **Korrektur**.

Feld	Beschreibung
Rechtfertigungscode	Code für die Rechtfertigung einer Korrektur. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Rechtfertigungstext	Detailtext zur Rechtfertigung einer Korrektur. 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.

4. Bearbeiten Sie die Zollanmeldung.
5. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
6. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**. Die Zollanmeldung wird gesendet.



Tipp: Die alte Version der Zollanmeldung wird überschrieben. Um eine vorherige Version der Zollanmeldung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**. Öffnen Sie die gewünschte Version der Zollanmeldung mit einem Doppelklick in der entsprechenden Zeile im Bereich **Technische Versionen**.

8 Rückzug erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Antrag auf Rückzug für Zollanmeldung Durchfuhr Schweiz erfassen und senden.

Die Zollanmeldung NCDP hat eine Annahme vom Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG) erhalten.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Um die Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung CH** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Rückzug**. Das Fenster **Rückzug senden** öffnet sich.
4. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Rechtfertigungscode** und **Rechtfertigungstext**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Antrag auf Rückzug der Warenanmeldung wird gesendet. Wenn der Zoll den Antrag empfangen und angenommen hat, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Rückzug**.

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	<p>Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate.</p> <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:

- 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.



Tip:

- 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.

c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.

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

Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

10 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.

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.

11 Chartera CH-Dokumente

In diesem Kapitel werden die Chartera-Dokumente (Schweiz) beschrieben.

Chartera Output ist die neue Internetanwendung des Bundesamtes für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG). Chartera Output stellt alle Dokumente zur Verfügung, die im Zusammenhang mit Zollanmeldungen ausgestellt werden, beispielsweise Versandbegleitdokumente (VBD) oder Rechnungen.

Wenn Zollanmeldungen aus DAKOSY GE an Passar gesendet wurden, werden die Zolldokumente automatisch aus Chartera heruntergeladen. Die Zolldokumente werden in der Dokumentenablage der Zollanmeldung und in der Übersicht **Chartera CH-Dokumente** abgelegt.

11.1 Dokument aus Chartera Output drucken oder mailen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument aus Chartera Output als PDF-Datei ausgeben.

Für Ihre Zollanmeldung wurde ein Dokument aus Chartera Output heruntergeladen. Das Dokument wurde in der Dokumentenablage der Zollanmeldung und in der Übersicht **Chartera CH-Dokumente** abgelegt. Wenn ein Zolldokument aus Chartera Output heruntergeladen wurde, wird das Ereignis Dokument {0} vom Zoll erhalten auf dem Reiter **Infocenter** angezeigt.

Zolldokumente aus der der Übersicht **Chartera CH-Dokumente** können Sie als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader anzeigen.





Tip: 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 %**.


1. Um eine PDF-Datei per E-Mail zu versenden, öffnen Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** mit einem Doppelklick.
2. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Dokumentenablage**. Klicken Sie alternativ in der Übersicht **Zollanmeldungen** mit der rechten Maustaste auf die Zollanmeldung und wählen Sie den Eintrag  **Dokumentenablage öffnen** aus dem Kontextmenü.
3. Markieren Sie das Zolldokument in der Dokumentenablage.



Wichtig:

- Wenn Sie eine Versanderöffnung als Nicht-zugelassener Versender (Nicht-ZV) gesendet haben, haben Sie das Dokument **Warenanmeldung Durchfuhr eingereicht** erhalten. Mit der Warenanmeldung wird die manuelle Aktivierung an der Zollstelle durchgeführt.
- Wenn Sie eine Versanderöffnung als zugelassener Versender (ZV) gesendet haben, haben Sie die Dokumente **Versandbegleitdokument für Durchfuhren** und **Warenanmeldung Durchfuhr eingereicht** erhalten.

4. 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.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mail** und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse. Alternativ können Sie auch ein oder mehrere Kontrollkästchen für eine andere Ausgabe aktivieren.

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
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.

6. Um das Dokument zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

12 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 Schweiz

- Ansprechpartner: [Service Desk BAZG](#)
- Telefon: [+41 58 4626000](tel:+41584626000)
- [Kontaktformular](#)