



ECS Summarische Ausgangsanmeldung Österreich 1.9

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.bmf.gv.at/themen/zoll.html

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 Export Control System (ECS).....	1
1.1 ECS - Ankunftsanzeige Ausgang (EC 460) erstellen.....	1
2 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	5
3 Artikel erstellen.....	8
3.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	10
4 Fehler bearbeiten (Zoll).....	12
5 Dokument drucken oder mailen.....	13
5.1 Nachricht drucken oder mailen.....	14
6 Kontaktinformationen.....	17

1 Export Control System (ECS)

In diesem Kapitel wird das Export Control System für Österreich beschrieben.

Das österreichische ECS unterscheidet sich von den Anbindungen der übrigen Länder. Im e-zoll stellt das ECS kein eigenes Verfahren dar, es wurde vielmehr in die Export- beziehungsweise NCTS-Abläufe integriert.

Standardmäßig wird zunächst die Ankunftsanzeige (EC460) im Rahmen der ECS-Anbindung an den e-Zoll gesendet. Dabei ist es unerheblich, welche Rolle der übermittelnde Teilnehmer einnimmt: technischer Nachrichtenübermittler, Exporteur oder NCTS-Beteiligter. Für eine fehlerfreie Übermittlung der Ankunftsanzeige gelten folgende Voraussetzungen:

- Der Export im vereinfachten Verfahren muss überlassen sein.
- Die Export-MRN muss mit der Ankunftsanzeige übermittelt werden.
- Der zugelassene Warenort muss mit der Ausgangszollstelle korrespondieren.
- Sendungsnummern können übermittelt werden.

Die Nachricht Tatsächlicher Austritt (EC 465) wird an den e-zoll gesendet, wenn die Ware das Unionsgebiet verlassen hat. Sie kann erst gesendet werden, wenn zuvor vom e-zoll eine Freigabe zum Austritt erteilt wurde. Der Tatsächliche Austritt kann ebenfalls von einem technischen Nachrichtenübermittler, dem Exporteur oder dem NCTS-Beteiligten gesendet werden.

Eine Anleitung zum Erstellen einer Ankunftsanzeige und der weiteren Nachrichten finden Sie im Kapitel [ECS - Ankunftsanzeige Ausgang \(EC 460\) erstellen](#) auf Seite 1.


1.1 ECS - Ankunftsanzeige Ausgang (EC 460) erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ankunftsanzeige Ausgang (EC 460) für Österreich erstellen.

Um Ihnen die Erstellung einer Ankunftsanzeige Ausgang (EC 460) zu erleichtern, können Sie die Ankunftsanzeige aus einer Export- oder NCTS-Zollanmeldung erstellen. Sofern Daten verfügbar sind werden diese in die Ankunftsanzeige übernommen. Folgende Voraussetzungen gelten:


- Sie haben eine Zollanmeldung EXD oder EXP mit einer MRN geöffnet.
 - Sie haben eine Zollanmeldung NCD oder NCNA geöffnet, die zuvor gespeichert wurde.
1. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **ECS-Anmeldung erstellen**.
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
 2. Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Bezugsnr.**.
Das Feld wird wie folgt vorgelegt:
 - Bei einer Export-Zollanmeldung wird die MRN gefolgt von der Zeichenfolge **-ECS** als Bezugsnummer des neuen Vorgangs übernommen.
 - Bei einer Zollanmeldung NCD wird die Referenz des Export-Vorpapiers (Vorpapiercode **EX1**, **EX2** oder **EX3**) der ersten Warenposition gefolgt von der Zeichenfolge **-ECS** als Bezugsnummer des neuen Vorgangs übernommen.
 - Bei einer Zollanmeldung NCNA wird die Referenz des Export-Vorpapiers (Vorpapiercode **EX1**, **EX2** oder **EX3**) gefolgt von der Zeichenfolge **-ECS** als Bezugsnummer des neuen Vorgangs übernommen.
 - Wenn keine Referenz des Export-Vorpapiers ermittelt werden kann, wird die Bezugsnummer der Zollanmeldung NCD oder NCNA gefolgt von der Zeichenfolge **-ECS** als Bezugsnummer des neuen Vorgangs übernommen.
 3. Alternativ können Sie eine Zollanmeldung ECS aus der Übersicht **Zollanmeldungen** erstellen.
Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
 - b) Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**.
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
 - c) Wählen Sie das Zollverfahren **ECS**.

- d) Wählen Sie das Land **AT - Österreich**.
- e) Wählen Sie die Zollanmeldeart **ECS - Exportkontrollsystem**.
- f) 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.


- 4. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung AT: ECS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
- 5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Wenn die Zollanmeldung ECS aus einer Zollanmeldung EXD, NCD oder NCNA erstellt wurde, werden die Daten nach Verfügbarkeit übernommen.


Feld	Beschreibung
MRN	Geben Sie die Export-MRN ein.
Ausgangszollstelle	Zollstelle, an der die Waren das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen.
Anmeldungsart	Anmeldungsart. Der Anmeldungsart muss sich im Bezirk der Abgabestelle befinden.
Anmeldungsdatum	Datum der Anmeldung
Vereinfachtes Verfahren	Wenn die Zollanmeldung im vereinfachten Verfahren erfolgen soll, wählen Sie den Wert Ja .
Anmelder	Adresse des Anmelders. Der Anmelder ist das Unternehmen, das die Ware elektronisch beim zuständigen Zollamt anmeldet. Er ist für die Richtigkeit der Daten verantwortlich.
TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders der Ware
RIN	Representative Identification Number (RIN). Persönliche Identifikationsnummer des Zollsachbearbeiters beim Anmelder der Ware.
Wirtschaftsbeteiligter bei Bestimmung	Wirtschaftsbeteiligter bei Bestimmung
TIN/EORI	EORI des Wirtschaftsbeteiligten bei Bestimmung
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung zum Zollverfahren



Feld	Beschreibung
Beladeort	Wählen Sie einen zugelassenen Warenort aus dem Drop-down-Menü, der mit der Ausgangs-Zollstelle korrespondiert. Die zugelassenen Warenorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der dem Inhaber des Verfahrens zugeordnet ist.

6. Um eine Sendungsnummer zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Sendungsnummern**. Das Fenster **Sendungsnummern** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Sendungsnummer**.
 - c) Um die Sendungsnummer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Sendungsnummer wird in der Tabelle angezeigt.
7. Um Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Referenz**.
 - c) Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Referenz wird in der Übersicht angezeigt.
8. 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.

9. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
10. Schließen Sie die Zollanmeldung.
11. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.

 **Wichtig:** Wenn die Zollanmeldung fehlerhaft ist, sendet der Zoll die Nachricht **EC461 - ECS Fehlermeldung Ankunftsanzeige Ausgangs-ZS** und der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Ankunftsanzeige Fehler**. Eine Anleitung zur Behebung von Fehlern finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 12.

 **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 die Nachricht **EC463 - ECS Übermittlung der Ausfuhrdaten** und der Status ändert sich auf **Ausfuhrdaten**. Wenn der Zoll die Nachricht **EC464 - ECS Freigabe der Waren Austritt/Lagerung** gesendet hat, ändert sich der Status auf **Überlassung Ausgang/ZL**.

12. Wenn die Zollanmeldung den Status **Überlassung Ausgang/ZL** hat, können Sie den tatsächlichen Austritt (EC 465) senden. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Tatsächlicher Austritt**. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Ausgangsbestätigung**.
 - b) Wenn ein NCTS-Vorgang mit dem Export-Vorpapier involviert ist, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
MRN	Wenn das Feld leer ist, geben Sie die Export-MRN ein.
Austrittsdatum	Geben Sie als Austrittsdatum das Annahmedatum der NCTS-Versandanmeldung ein.

Feld	Beschreibung
NCTS-MRN	MRN aus dem zugehörigen NCTS-Verfahren
Kategorie	Kategorie des Vorpapiers. Wählen Sie den Wert Z - Vorpapier .
Typ	Wählen Sie einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • EX1 - Anmeldung zur Ausfuhr • EX2 - Anmeldung zur vorübergehenden Ausfuhr • EX3 - Anmeldung zur Wiederausfuhr
Referenz	Erfassen Sie die Export-MRN aus dem Feld MRN .
Manifest Art	Die folgenden Manifest-Typen sind zulässig: <ul style="list-style-type: none"> • 720 • 722 • 740 • 741
Manifest ID	ID des Manifests



Wichtig: Füllen Sie das Feld **NCTS-MRN**. Alternativ können Sie das Vorpapier des Exports mit der Export-MRN oder ein Manifest erfassen. Füllen Sie entweder die Felder **Kategorie**, **Typ** und **Referenz** oder die Felder **Manifest Art** und **Manifest ID**.

- c) Um den Austrittsmitteilung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- d) Um die Austrittsmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll die Nachricht **EZ906 - Formelle Annahmestätigung** und der Status ändert sich auf **Austrittsbest. Annahme**. Die Annahme löst beim Zoll den Prozess der Zeitüberwachung für die automatische Erteilung der Austrittsbestätigung (EX 431) aus, der laut e-zoll aktuell 2 Arbeitstage dauert. Nach Ablauf des Überwachungszeitraumes ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Austrittsbestätigung**.



Tip:

- Mit der Rückmeldung vom Zoll wird standardmäßig eine PDF-Datei empfangen, die Sie den entsprechenden Behörden als Nachweis vorlegen können. Um die PDF-Datei zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit der eingehenden Nachricht und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Dokument anzeigen**. Die PDF-Datei wird im Adobe Acrobat Reader angezeigt. Alternativ finden Sie die PDF-Datei in der Dokumentenablage des Vorgangs.
- Öffnen Sie bei Bedarf die Übersicht **Austrittsbestätigungen**. Um die Übersicht zu öffnen, klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Austrittsbestätigungen**.

13. Wenn die Zollanmeldung den Status **Austrittsbest. Annahme** hat, können Sie bei Bedarf den tatsächlichen Austritt nach der Annahme berichtigen. Um den tatsächlichen Austritt zu berichtigen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Berichtigung tats. Austritt**. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Korrektur Austrittsbestät.**
 - b) Korrigieren Sie die Daten.
 - c) Um den Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
 - d) Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.

2 Einmal-/Druckadresse erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Einmaladressen und Druckadressen erstellen.

Sie haben einen Vorgang geöffnet, beispielsweise einen Auftrag, ein Shipment oder eine Zollanmeldung.

1. Klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
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.

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
Land	Land der Adresse
Name	Name der Adresse
Name 2	Erweiterung für das Feld Name . Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
Straße	Straße der Adresse
Hausnr.	Hausnummer der Adresse. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen.
Zusatz	Adresszusatz
Straße 2	Zusätzliches Feld zur Angabe der Straße. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
PLZ	Postleitzahl der Adresse. Für Deutschland kann nach einer Postleitzahl oder einem Ort gesucht werden. Sobald mindestens 3 Ziffern oder Buchstaben eingegeben werden, wird ein Drop-down-Menü mit passenden Postleitzahlen oder Orten angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag aus dem Drop-down-Menü auswählen, werden die Felder PLZ und Ort automatisch gefüllt.
Ort	Ort der Adresse. Für Deutschland kann das Feld über eine Suche nach einer Postleitzahl oder einem Ort im Feld PLZ gefüllt werden.
Ortsteil	Ortsteil der Adresse
Bundesstaat	Bundesstaat der Adresse
Provinz	Provinz der Adresse
Sprachcode	Sprachcode für die Adresse
Steuer-ID	Steuer-ID der Adresse
Kundennr.	Eindeutige Identifikationsnummer oder eindeutiger Code. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden. Abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen können Sie von der Anwendung eine fortlaufende Nummer erstellen lassen. Klicken Sie auf das Icon + im Feld.
In Kunden-/ Adressstammdaten übernehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Adresse in den Kundenstammdaten hinzugefügt und eine Verknüpfung zu den den Kundenstammdaten erstellt. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
Niederlassungsnummer	Niederlassungsnummer zur EORI des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
USt-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
USt-Land	Land der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
Kennnummer	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • FR1 = Einführer • FR2 = Erwerber • FR3 = Fiskalvertreter • FR5 = Verkäufer (für IOSS)
Adresse als Fließtext ('Druckadresse')	Vollständige Adresse (Druckadresse). Um die Druckadresse aus den Adressfeldern zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon ». Um die Druckadresse aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adressdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen . Darüber hinaus können Sie das Feld manuell füllen oder ändern.



Tipp:

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **In Kunden-/Adressstammdaten übernehmen** aktivieren, können Sie eine Einmaladresse in den Kundenstammdaten hinzufügen und eine Verknüpfung erstellen. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken. Füllen Sie das Feld **Kundennr.**
- Die Felder **Kennnummer** und **Funktionscode** müssen erst ab ATLAS 9.1 für deutsche Import-Zollanmeldungen gefüllt werden.

- Um eine neue *EORI-Nummer* aus dem Feld **TIN/EORI** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie im Feld **TIN/EORI** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü.
 - Füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Beschreibung**.



Wichtig: Eine EORI darf nur einmal hinterlegt sein. Achten Sie auf den Gültigkeitszeitraum.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Ein Wirtschaftsbeteiligter (Zoll) wird erstellt.



Wichtig: Für den erstellten Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) sind nur die Felder **TIN/EORI/UID**, **Beschreibung** und **Niederlassungsnummer** hinterlegt. Um unter dieser EORI erfolgreich mit ATLAS kommunizieren zu können, hinterlegen Sie zunächst alle benötigten Daten, beispielsweise Bewilligungen oder Zollorte. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.

- Um einen Ansprechpartner zu erfassen, füllen Sie die Felder im Bereich **Ansprechpartner**.

**Tipp:**

- Wenn Sie die Adresse aus den Adresstammdaten übernommen haben, können Sie einen Kontakt auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Q Kontakt auswählen**. Eine Liste der für die Adresse hinterlegten Kontakte wird angezeigt. Voraussetzung ist, dass für den Kontakt die benötigte Rolle festgelegt wurde. Wählen Sie einen Kontakt und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um sich selbst als Ansprechpartner anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer**.

6. Um die Einmal-/Druckadresse in den Vorgang zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

3 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.

3.1 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.

4 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.

5 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 14.

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 %**.

5.1 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 13 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:

- **EZ906 - Formelle Annahmebestätigung**
 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 Dokumententypen** 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 Dokumententyp 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 %**.

6 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 Österreich

- Ansprechpartner: Competence Center "Triple C Austria"
- Telefon aus dem Inland (AT): [0810 810402](tel:0810810402)
- Telefon aus dem Ausland: [+43 151 433-562050](tel:+43151433562050)
- E-Mail: triple-c-austria@bmf.gv.at
- Anfragen können auch mit einem Kontaktformular von der [Homepage des Bundesministeriums für Finanzen](#) versendet werden.