



ICS Summarische Eingangsanmeldung 2.15

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] www.zoll.de

Marken

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

Inhaltsverzeichnis

1 Import Control System (ICS).....	1
2 ESumA (ICSC).....	2
2.1 ICSC - ICS Eingang-SumA erstellen (auch: S&S GB).....	4
2.2 ICNA - ICS Ankunftsanzeige erstellen.....	8
2.3 ICND - ICS Umleitungsanzeige erstellen.....	11
3 Artikel erstellen.....	14
3.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	16
4 Fehler bearbeiten (Zoll).....	18
5 Dokument drucken oder mailen.....	19
5.1 Nachricht drucken oder mailen.....	20
6 Kontaktinformationen.....	23

1 Import Control System (ICS)

In diesem Kapitel wird das Import Control System beschrieben.

Nach Artikel 3 Absatz 3 der Verordnung (EG) Nummer 1875/2006 i. V. m. Artikel 1 und 2 der Verordnung (EG) Nummer 273/2009 besteht ab 1. Januar 2011 für Wirtschaftsbeteiligte die Pflicht zur Abgabe summarischer Eingangs- und Ausgangsanmeldungen in elektronischer Form für Waren, die in das (Import) oder aus dem (Export) Zollgebiet der Union verbracht werden.

In DAKOSY GE können Sie das ICS-Verfahren für die folgenden Länder durchführen:

- Belgien (BE)
- Bulgarien (BG)
- Dänemark (DK)
- Deutschland (DE)
- Estland (EE)
- Finnland (FI)
- Frankreich (FR)
- Griechenland (GR)
- Großbritannien (GB)
- Irland (IE)
- Israel (IL)
- Italien (IT)
- Kroatien (HR)
- Lettland (LV)
- Litauen (LT)
- Luxemburg (LU)
- Malta (MT)
- Niederlande (NL)
- Österreich (AT)
- Polen (PL)
- Portugal (PT)
- Rumänien (RO)
- Schweden (SE)
- Slowakei (SK)
- Slowenien (SI)
- Spanien (ES)
- Tschechien (CZ)
- Ungarn (HU)
- Zypern (CY)

2 ESumA (ICSC)

In diesem Kapitel wird die summarische Eingangsanmeldung (ICSC) beschrieben.

Für die Abgabe der ESumA gelten die Fristen gemäß Art. 105-111 UZK-DA.

Beförderungsart	Abgabefristen
Seeverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Im überseeischen Containerverkehr: spätestens 24 Stunden vor dem Beginn des Verladens im Abgangshafen. • Massen- und Stückgut: spätestens 4 Stunden vor dem Einlaufen im ersten Hafen im Zollgebiet der Union. • Bei Beförderungen zwischen Grönland, den Färöer Inseln, Island, sowie den Häfen der Nord- und Ostsee, des Mittelmeeres, des Schwarzen Meeres, allen Häfen Marokkos und dem Gebiet der EU: spätestens 2 Stunden vor dem Einlaufen im ersten Hafen im Zollgebiet der Union. • Bei Beförderungen zwischen den französischen überseeischen Departements, den Azoren, Madeira, den Kanarischen Inseln, sowie Gebieten außerhalb des Zollgebiets der Union bei einer Fahrtdauer von weniger als 24 Stunden und dem Gebiet der EU: spätestens 2 Stunden vor dem Einlaufen im ersten Hafen im Zollgebiet der Union.
Flugverkehr	<p>Bei Beförderungen auf dem Luftweg ist die ESumA so früh wie möglich abzugeben. Reichen Sie den Mindestdatensatz der ESumA spätestens vor dem Verladen der Waren in das Luftfahrzeug ein, in dem sie in das Zollgebiet der Union gebracht werden sollen. Darüber hinaus gelten die folgenden Fristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei einer Flugdauer von weniger als 4 Stunden spätestens beim Abheben des Flugzeugs. • Bei einer längeren Flugdauer: spätestens 4 Stunden vor der Ankunft am ersten Flughafen im Zollgebiet der Union.
Eisenbahnverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Beförderungen, die weniger als 2 Stunden vom letzten Zugbildungsbahnhof zur Eingangszollstelle dauern: spätestens 1 Stunde vor Ankunft der Ware an dem Ort, für den die Eingangsszollstelle zuständig ist. • In allen anderen Fällen: spätestens 2 Stunden vor Ankunft der Ware an dem Ort, für den die Eingangsszollstelle zuständig ist.
Straßenverkehr	Spätestens 1 Stunde vor Ankunft der Ware an dem Ort, für den die Eingangsszollstelle zuständig ist.
Binnenschiffsverkehr	Spätestens 2 Stunden vor Ankunft der Ware an dem Ort, für den die Eingangsszollstelle zuständig ist.
Notfallverfahren	nicht vorhanden

Für folgende Waren/Zollanmeldearten muss gemäß Art. 104 UZK-DA keine ESumA abgegeben werden:

- Elektrizität
- in Pipelines verbrachte Waren
- Briefe, Postkarten, Druckschriften
- nach dem Weltpostvertrag beförderte Waren
- Hausrat, sofern dieser nicht im Rahmen eines Beförderungsvertrags befördert wird
- Waren, für die eine mündliche Zollanmeldung gem. Art. 135 und Art. 136 zulässig ist, sofern sie nicht im Rahmen eines Beförderungsvertrags befördert werden
- Reisegepäck
- Besondere Formen der Zollanmeldung und Sendungen mit einem Wert von bis zu 22 Euro

- Carnet ATA, Carnet CPD, Form 302
- Waren, die im Linienverkehr gem. Art. 155 Abs. 2 UZK befördert werden
- Waren an Bord von Schiffen oder Flugzeugen, die zwischen zwei Häfen/Flughäfen innerhalb der EU befördert werden
- Maschinenteile und Zubehör von Schiffen oder Flugzeugen, sowie Lebensmittel und andere Gegenstände zum Verbrauch oder Verkauf an Bord
- Diplomaten- und Konsulargut
- Waffen und militärisches Gerät, das durch Streitkräfte der Mitgliedstaaten verbracht wird
- Waren von Bohr- und Förderplattformen, wenn diese von einer im Zollgebiet der Union niedergelassenen Person betrieben werden
- Waren, die aus Ceuta und Melilla, Gibraltar, Helgoland, der Republik San Marino, dem Staat Vatikanstadt und den Gemeinden Livigno und Campione d'Italia oder aus den zum italienischen Gebiet gehörenden Teil des Luganer Sees zwischen dem Ufer und der politischen Grenze der zwischen Ponte Tresa und Porto Ceresio gelegenen Zone in das Zollgebiet der Union verbracht werden
- mündliche oder konkludente Zollanmeldung

Ergebnisse einer Risikoanalyse können sein:

- Ladeverbot für Container im Seeverkehr
- papiermäßige Überprüfung
- Beschau
- Verschlusskontrolle

Option	Beschreibung
Änderung	<p>Möglich per Änderungsanzeige. Änderungen sind nicht mehr möglich, wenn die Person, die die ESumA abgegeben hat, über folgende Sachverhalte informiert wurde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Beschau wurde angekündigt. • Die Zollstelle hat festgestellt, dass falsche Angaben gemacht wurden. • Das Entfernen der Waren vom Ort der Gestellung wurde zugelassen.
Umleitung	<p>Liegt die tatsächliche Eingangszollstelle in einem anderen Mitgliedstaat, als in der ESumA angegeben, ist eine Umleitungsanzeige erforderlich. In den folgenden Fällen ist keine Umleitungsanzeige erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die tatsächliche Eingangszollstelle liegt im gleichen Mitgliedstaat. • Die tatsächliche Eingangszollstelle ist eine der geplanten nachfolgenden Zollstellen.
Ankunftsanzeige	<p>Bei der ersten Ankunft im Zollgebiet ist der Eingangszollstelle die Ankunft mitzuteilen. Die Ankunftsanzeige ist vom Betreiber des im Zollgebiet eintreffenden aktiven Beförderungsmittels oder seines Vertreters abzugeben. Die Ankunftsanzeige muss Einzelheiten enthalten, die zum Auffinden der ESumA führen, die für alle mit dem Beförderungsmittel transportierten Waren abgegeben wurde.</p>

Die Ankunft des Beförderungsmittels muss per Ankunftsanzeige innerhalb einer Frist von 200 Tagen nach der Abgabe der ESumA mitgeteilt werden. Wird die Ankunftsanzeige nicht fristgerecht abgegeben oder werden die Waren in der gleichen Frist nicht gestellt, gilt die Ankunftsanzeige als nicht abgegeben.

Für Nichtunionswaren, die zu gestellen sind, ist im Anschluss an die ESumA eine SumA unter Bezugnahme auf die MRN der ESumA abzugeben. Eine SumA zur vorübergehenden Verwahrung ist auch in der Freizone erforderlich.

Für die Schnittstelle ATLAS EAS und ATLAS SumA gilt: Wenn eine Kontrolle in der ESumA angeordnet ist, wird diese in die SumA übertragen. Die SumA kann nicht erledigt werden. Wird die Kontrolle durchgeführt, wird dies in der ESumA dokumentiert. Über die Schnittstelle wird gemeldet, dass die

SumA erledigt werden kann. In der Freizone wird die SumA automatisch erledigt, wenn keine Kontrolle angeordnet ist oder wenn die Kontrolle durchgeführt wurde.

2.1 ICSC - ICS EingangsumA erstellen (auch: S&S GB)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine ESumA oder eine Safety & Security Great Britain (S&S GB) erstellen.



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

- **CustomsDeclarationICS > personInChargeICS**
- **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 **ICS**.
4. Wählen Sie das Land.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **ICSC - ICS EingangsumA**.
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 [Länderkürzel]: ICSC, 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
Modus	Wählen Sie für eine Neuanlage den Wert Neu . Um eine Korrektur auf eine ICS-Meldung zu senden, wählen Sie den Wert Änderung .
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn der Versender für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Versender, TIN/EORI	TIN/EORI des Versenders der Ware
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Empfänger, TIN/EORI	TIN/EORI des Empfängers der Ware
SumA-Verantw.	Adresse des Verantwortlichen für die summarische Anmeldung (SumA)

Feld	Beschreibung
SumA-Verantw., TIN/EORI	TIN/EORI des Verantwortlichen für die summarische Anmeldung (SumA)
Nummer d. Beförderung	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 4 - Luftverkehr hat, geben Sie die Beförderungsnummer ein.
Land	Ländercode des Verladeortes. Wenn der Verladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Beschreibung	Name des Verladeortes. Wenn der Verladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Land	Ländercode des Entladeortes. Der Ländercode wird gegen den Wert im Feld Erste EingangsZS. (Reiter Weitere Angaben oder Position/Allgemein) geprüft. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Beschreibung	Name des Entladeortes. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Wenn das Beförderungsmittel für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Kennzeichen	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 1 - Seeverkehr oder 8 - Binnenschifffahrt hat, geben Sie als die IMO-Nummer des Schiffes ein. Format: 7- oder 8-stellig numerisch
Land	Herkunftsland des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels



Tip: Um einen Ansprechpartner für das Feld **SumA-Verantw.** auszuwählen, klicken Sie auf das Feld **SumA-Verantw.** mit der rechten Maustaste. Klicken Sie auf den Eintrag **Ansprechpartner** im Kontextmenü und wählen Sie einen Ansprechpartner.


9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben** und füllen Sie die folgenden Felder:


Feld	Beschreibung
Erste EingangsZS.	Dienststellennummer der Grenzzollstelle, an der die Ware die Grenze in die EU überschreitet. Aus diesem Feld wird automatisch das letzte Land der Beförderungsrouten ermittelt.
Ankunft	Datum und Uhrzeit der Ankunft an der 1. Eingangszollstelle. Format: DD-MM-YYYY hh:mm
Kennnummer	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die UCR (Unique Consignment Reference Number) oder die Frachtpapiernummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.

10. Um eine weitere Zollstelle zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie das Icon **+** in der Tabelle **Zollstellen**.
Das Fenster **Zollstellen** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Um eine weitere Zollstelle hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Zollstelle zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Zollstelle wird in der Tabelle angezeigt.


11. Die Beförderungsrouten werden aus den Angaben auf dem Reiter **Allgemein** übernommen. Um weitere Länder zur Beförderungsrouten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie das Icon **+** in der Tabelle **Beförderungsrouten**. Das Fenster **Land** öffnet sich.
 - Füllen Sie das Feld **Kürzel**.
 - Um ein weiteres Land hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Beförderungsrouten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beförderungsrouten werden in der Tabelle angezeigt.


 **Wichtig:** Beachten Sie die Reihenfolge der Länder auf der Beförderungsrouten. Verschieben Sie die Länder mit den Icons **↑** und **↓**.

 **Tipp:**

- Das letzte Land der Beförderungsrouten wird automatisch aus dem Wert im Feld **Erste Eingangszs.** ermittelt.
- Eine Umleitung muss nur erstellt werden, wenn das neue Einfuhrland nicht in der Beförderungsrouten steht. Geben Sie möglichst alle Länder der Beförderungsrouten ein.

12. Um spezielle Daten für das Land Israel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Israel** und füllen Sie die Felder.
13. Um Verschlüsse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Verschlüsse**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
 - Füllen Sie das Feld **Siegelnr.**
 - Um ein weiteres Siegel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Verschluss wird in der Tabelle angezeigt.
14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

 **Wichtig:** Sie müssen mindestens eine Position erstellen.

15. Um eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
16. 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 brauchen keine Zolltarifnummer im Feld **KN8** einzugeben. Füllen Sie stattdessen das Feld **Warenbezeichnung**.

Feld	Beschreibung
KN8	Zolltarifnummer nach dem Warenverzeichnis des Außenhandels. Sie entspricht den ersten 8 Stellen des TARIC-KN8-Codes. Über das Lupensymbol kann auf den elektronischen Zolltarif zugegriffen werden.
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Packst. Verp.-Art	Code der Verpackungsart
Anz.	Anzahl der Packstücke der Position

Feld	Beschreibung
Marke	Markierung auf dem Packstück
Land	Ländercode des Verladeortes. Wenn der Verladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Beschreibung	Name des Verladeortes. Wenn der Verladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Land	Ländercode des Entladeortes. Der Ländercode wird gegen den Wert im Feld Erste EingangsZS. (Reiter Weitere Angaben oder Position/Allgemein) geprüft. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Beschreibung	Name des Entladeortes. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Kennnummer	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die UCR (Unique Consignment Reference Number) oder die Frachtpapiernummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn der Versender für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.



Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 16.

17. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlage wird in der Übersicht angezeigt.
18. Um besondere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Besondere Vermerke**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren besonderen Vermerk zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den besonderen Vermerk zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der besondere Vermerk wird in der Übersicht angezeigt.
19. Um Beförderungsmittel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Beförderungsmittel**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um ein weiteres Beförderungsmittel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Beförderungsmittel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Beförderungsmittel wird in der Übersicht angezeigt.

20. Um Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um ein weiteres Packstück zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um das Packstück zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Packstück wird in der Übersicht angezeigt.
21. Um Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Container**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um einen weiteren Container zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um den Container zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Container wird in der Übersicht angezeigt.
22. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.



Tipp: Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.

23. 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.

24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
25. 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 Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 18.



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

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Bestätigt (Final)**. Nach dem Senden einer Ankunftsanzeige zur ESumA ändert sich der Status der ESumA auf **Angekommen**.

2.2 ICNA - ICS Ankunftsanzeige erstellen

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



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

- CustomsDeclarationICS > personInChargeICS**
- Customer > show**

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
- Wenn Sie bereits eine ESumA erfasst haben, für die Sie eine Ankunftsanzeige erfassen möchten, öffnen Sie die ESumA mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **Ankunft (ICNA)**.
Das Fenster **ICSC-Zollpositionen** öffnet sich.

4. Wählen Sie, wie der Bezug zwischen der Ankunftsanzeige und der ESumA hergestellt wird. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Über alle Positionen**, **Über ausgewählte Positionen** oder **Über das Verkehrsmittel**.

Schaltfläche	Beschreibung
Über alle Positionen	Es werden alle Zollpositionen aus der ESumA in die Ankunftsanzeige übernommen.
Über ausgewählte Positionen	Das Fenster ICSC Positionen öffnet sich, in dem alle Zollpositionen der ESumA angezeigt werden. Markieren Sie die Positionen, die Sie übernehmen möchten. Um mehrere Positionen zu markieren, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie auf mehrere Positionen. Um mehrere aufeinander folgende Positionen zu markieren, klicken Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und klicken Sie die letzte Position. Klicken Sie auf OK .
Über das Verkehrsmittel	Es werden alle Zollpositionen auf Basis der MRN aus der ESumA in die Ankunftsanzeige übernommen.

Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: ICNA, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.

5. Wenn eine ESumA in einem Fremdsystem erfasst wurde, erfassen Sie alternativ die Ankunftsanzeige als neue Zollanmeldung. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
 - Wählen Sie das Zollverfahren **ICS**.
 - Wählen Sie das Land.
 - Wählen Sie die Zollanmeldeart **ICNA - ICS Ankunftsanzeige**.
 - 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.


- Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: ICNA, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
- 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
Rohmasse	Gesamtrohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenpositionen in Kilogramm
Anz. Packstücke	Gesamtanzahl der Packstücke
Tatsächl. EingangZS	Tatsächliche Eingangszollstelle
Angemel. EingangZS Land	Land, in dem sich die angemeldete Eingangszollstelle befindet.



Feld	Beschreibung
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum und Uhrzeit der Zollanmeldung
Verbringer	Adresse des Verbringers
Nummer d. Beförderung	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 4 - Luftverkehr hat, geben Sie die Beförderungsnummer ein.
Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Kennzeichen	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 1 - Seeverkehr oder 8 - Binnenschifffahrt hat, geben Sie als die IMO-Nummer des Schiffes ein. Format: 7- oder 8-stellig numerisch
Ankunftsdatum	Datum und Uhrzeit, an dem die Ware in der EU ankommt. Format: DD-MM-YYYY hh:mm


6. Beim Erstellen der Ankunftsanzeige aus einer ESumA werden die Felder automatisch gefüllt. Passen Sie bei Bedarf die Uhrzeit im Feld **Ankunftsdatum** an.
7. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Auf dem Reiter Positionen werden die Positionen angezeigt, die aus der ESumA übernommen wurden.
8. Wenn Sie eine neue Zollanmeldung erstellt haben, erstellen Sie mindestens eine Position. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
 - b) Füllen Sie die Felder **Typ/Qualifier** und **Referenz**.

Feld	Beschreibung
Typ/Qualifier	Qualifier. Dies kann beispielsweise ein Lkw-Frachtbrief oder für Seefracht ein Bill of Lading sein.
Referenz	Referenz/Nummer des Qualifiers


- c) Klicken Sie auf das Icon .
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
MRN	MRN der ESumA
Alle Positionen	Wenn Sie alle Positionen der MRN übernehmen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- e) Wenn Sie nicht alle Positionen der MRN übernehmen, erfassen Sie die Positionen manuell. Um eine Position zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
9. 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.
- Haben Sie die Ankunftsanzeige aus einer ESumA erstellt, wird automatisch eine neue Zollanmeldung erstellt.


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

11. Schließen Sie die Zollanmeldung.
12. 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 Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 18.



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

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Bestätigt (Final)**.

2.3 ICND - ICS Umleitungsanzeige erstellen



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

Eine Umleitungsanzeige müssen Sie nur erfassen, wenn das neue Einfuhrland nicht in der Beförderungsrouten der ESumA hinterlegt ist.




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

- **CustomsDeclarationICS > personInChargeICS**
- **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Wenn Sie bereits eine ESumA erfasst haben, für die Sie eine Umleitungsanzeige erfassen möchten, öffnen Sie die ESumA mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Umleitung (ICND)**. Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: ICND, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
4. Wenn eine ESumA in einem Fremdsystem erfasst wurde, erfassen Sie die Umleitungsanzeige als neue Zollanmeldung. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie das Zollverfahren **ICS**.
 - c) Wählen Sie das Land.
 - d) Wählen Sie die Zollanmeldeart **ICND - ICS Umleitungsanzeige**.
 - e) 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.

- f) Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: ICND, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.


5. 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.

 **Tipp:** Beim Erstellen der Umleitungsanzeige aus einer ESumA werden einige der Felder automatisch gefüllt.

Feld	Beschreibung
Registriernr. MRN	MRN der ESumA
fremde MRN	Wenn es sich um eine fremde MRN-Nummer handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Tatsächl. EingangZS	Tatsächliche Eingangszollstelle
Ursprüngl.EingZS Land	Land, in dem sich die ursprüngliche Eingangszollstelle befindet. Füllen Sie dieses Feld oder das Feld Urspr.EingZS . Füllen Sie zusätzlich dieses Feld, wenn Sie im Feld Urspr.EingZS eine belgische Zollstelle eingetragen haben.
Übermittler	Adresse des Übermittlers
Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Kennzeichen	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 1 - Seeverkehr oder 8 - Binnenschifffahrt hat, geben Sie als die IMO-Nummer des Schiffes ein. Format: 7- oder 8-stellig numerisch
Nummer d. Beförderung	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 4 - Luftverkehr hat, geben Sie die Beförderungsnummer ein.

 **Tipp:** Wenn im Feld **Urspr.EingZS** eine belgische Zollstelle eingetragen wird, muss das Feld **Ursprüngl.EingZS Land** gefüllt werden.

6. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
7. Bearbeiten Sie die Positionsdaten kontextabhängig.
8. Um eine Position zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Editiere eine ICND-Zollposition** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine Zollposition hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Zollposition zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Zollposition wird in der Tabelle angezeigt.
9. Um eine Position zu löschen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon **✖**.

 **Tipp:**

- Um mehrere Positionen zu markieren, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie auf die entsprechenden Positionen.
- Um mehrere aufeinander folgende Positionen zu markieren, klicken Sie auf die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und klicken Sie auf die letzte Position.

10. 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.
- Haben Sie die Umleitungsanzeige aus einer ESumA erstellt, wird automatisch eine neue Zollanmeldung erstellt.

11. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
12. Schließen Sie die Zollanmeldung.
13. 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 Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 18.



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

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Bestätigt (Final)**.

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.

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

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


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



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

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 20.

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 19 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

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


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

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



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

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

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

**Tipp:**

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

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

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



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

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

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

Fachliche Fragen ATLAS

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