



IMPOST 1.10

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 IMPOST.....	1
1.1 PKDC - Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST) erstellen.....	2
1.2 PPDC - Vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST) erstellen.....	6
2 Abgabekonto erstellen.....	11
2.1 Aufschubkonto bearbeiten.....	12
2.2 Nachfolgekonto erstellen.....	13
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 IMPOST

In diesem Kapitel wird die Importabfertigung von Post- und Kuriersendungen (ATLAS-IMPOST) beschrieben.

Zum 1. Juli 2021 ist im Rahmen des Mehrwertsteuereuropaketes die Befreiung von der Einfuhrumsatzsteuer für Kleinsendungen mit einem Wert bis 22 Euro entfallen. Grundsätzlich ist eine elektronische Zollanmeldung erforderlich. Entsprechend wurde ATLAS-IMPOST (Importabfertigung von Post- und Kuriersendungen) für die zoll- und einfuhrumsatzsteuerrechtliche Behandlung von geringwertigen Sendungen bis zu 150 Euro entwickelt. Diese neue Form einer elektronischen Zollanmeldung ist im europäischen Zollrecht in Art. 143a UZK-DA geregelt.

Mit ATLAS-IMPOST können Unternehmen und Privatpersonen beispielsweise die folgenden Informationen senden oder empfangen:

- Abgabe von Zollanmeldungen
- Informationsaustausch über geplante Kontrollen
- Empfangen von Abgabenbescheiden

Mit der Inbetriebnahme von IMPOST gibt es für ATLAS-Teilnehmer den neuen Zollanmeldungstyp APK (Anmeldungen von Post- und Kuriersendungen mit einem Warenwert von bis zu 150 Euro). Die APK ist für folgende Einfuhren vorgesehen:

- Warensendungen mit einem Wert von bis zu 150 Euro
- Geschenksendungen mit einem Wert bis zu 45 Euro
- nur Sendungen für den Freien Verkehr
- nur Sendungen, die für Deutschland bestimmt sind (Art. 221 Abs. 4 UZK-IA, Ausnahme IOSS)



Wichtig: Wenn nicht das IOSS-Verfahren genutzt wird muss ein bewilligter Zahlungsaufschub vorliegen.

Folgende Waren dürfen nicht mit einer APK angemeldet werden:

- Verbrauchsteuerpflichtige Waren
- Waren, die Verboten und Beschränkungen unterliegen

Die Zollanmeldungen können als vorzeitige Zollanmeldungen (vor der Gestellung) oder als nicht vorzeitige Zollanmeldungen abgegeben werden. IMPOST wird in DAKOSY GE mit den folgenden Zollanmeldearten angemeldet:

- **PKDC - Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**
- **PPDC - Vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**

Import-One-Stop-Shop (IOSS)

Ab dem 1. Juli 2021 ist die Einfuhrumsatzsteuer auf alle in die EU eingeführten Waren zu kommerziellen Zwecken zu entrichten, unabhängig von ihrem Wert. Um die Erklärung und Entrichtung der beim Verkauf von Waren mit geringem Wert bis zu 150 Euro geschuldeten Umsatzsteuer zu erleichtern, wurde eine Sonderregelung für Fernverkäufe von aus Drittländern eingeführten Waren geschaffen.



Tipp: Die Regelung muss nicht in Anspruch genommen werden. Sie kann genutzt werden, wenn weder die Sonderregelung (Special Arrangement; § 21a UStG) noch das Standardverfahren in Anspruch genommen werden.

Die Einfuhrregelung ermöglicht Unternehmen oder deren Vertreter, die ausgeführten Umsätze in einer Steuererklärung zentral an das Bundeszentralamt für Steuern zu übermitteln. Bei Inanspruchnahme von IOSS ist die Einfuhr von Waren mit geringem Wert in die EU von der Einfuhrumsatzsteuer befreit, wenn eine gültige IOSS-Registriernummer mit der Zollanmeldung übermittelt wird.

Folgende Voraussetzungen gelten für Einfuhren, die unter die Einfuhrregelung fallen:

- Die Ware wird zum Zeitpunkt der Lieferung aus einem Drittland versendet.

- Die Ware wird in einer Sendung mit einem Warenwert von höchstens 150 Euro versendet.
- Die Ware wird an eine Privatperson in der EU versendet (B2C - Business to customer).

In den folgenden Fällen kann die Einfuhrregelung nicht in Anspruch genommen werden:

- Es handelt sich um verbrauchsteuerpflichtige Waren. Der Warenwert ist dabei unerheblich.
- Es handelt sich um eine Lieferung an ein Unternehmen (B2B - Business to business).
- Es handelt sich um Geschenksendungen von Privatpersonen an Privatpersonen (C2C - Customer to customer).

Um an der Sonderregelung teilzunehmen, müssen Unternehmer oder in ihrem Auftrag handelnde Vertreter ihre Teilnahme an der Sonderregelung auf elektronischem Weg beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) beantragen. Die erteilte IOSS-Registrierungsnummer ist in jedem Mitgliedstaat der EU gültig.

Die Steuererklärung muss bis zum Ablauf des auf den Besteuerungszeitraum folgenden Kalendermonats elektronisch an das BZSt übermittelt werden. Wenn keine Umsätze ausgeführt wurden, muss trotzdem fristgerecht eine Steuererklärung (Nullmeldung) abgegeben werden. Geben Sie in der Steuererklärung die IOSS-Registrierungsnummer, den Besteuerungszeitraum und folgende Daten pro Mitgliedstaat, in dem die Umsätze erbracht wurden:

- Gesamtumsatz ohne Steuer in Euro
- Umsatzsteuertyp (Standard oder reduziert)
- Steuersatz
- Steuerbetrag (wird automatisiert berechnet) in Euro
- Gesamtsteuerschuld (wird automatisiert berechnet) in Euro
- Korrekturen zu vorangegangenen Besteuerungszeiträumen

1.1 PKDC - Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST) erstellen.




Einschränkung:

- Um zollrechtlich am IOSS-Verfahren teilnehmen zu können, müssen Sie sich über das Bundeszentralamt für Steuern registrieren und eine IOSS-Registrierungsnummer erhalten haben.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationIMPOST > personInChargeDE**
 - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **IMPOST**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **PKDC - Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

i Tipp:

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

7. Klicken Sie auf **OK**.
Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: PKDC, 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
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Statuscode des Vertreters	Statuscode des Vertreters
Versender/Ausführer	Adresse des Versenders/Ausführers der Ware
Empfänger/Einführer	Adresse des Empfängers/Einführers der Ware
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Kosten der Beförderung	Kosten der Beförderung. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Vorst. Abzug	Vorsteuerabzug
Kennnummer (UCR)	Unique Consignment Reference Number (UCR), eine eindeutige Identifikation der Sendung. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Steuerbeteiligter	Adresse des Steuerbeteiligten
Steuerlicher Verweis (Kennnummer)	Kennnummer zum steuerlichen Verweis. Geben Sie eine gültige IOSS-Registrierungsnummer ein. Die IOSS-Registrierungsnummer hat das Format FR5IM1234567890. Wenn das Feld gefüllt wird, müssen für alle Warenpositionen die EU-Codes C07 und F48 erfasst werden.
Funktionscode	Anzeige des Funktionscodes zum steuerlichen Verweis
Zahlungsart	Zahlungsart

9. Wenn Sie im Feld **Zahlungsart** einen der Werte **E** oder **G** ausgewählt haben, müssen Sie Angaben zum Aufschubkonto machen. Sie haben mehrere Möglichkeiten.




Wichtig:

- Aufschubkonten müssen in den Stammdaten für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Abgabenkonto erstellen* auf Seite 11.
- Sie dürfen nur ein Aufschubkonto erfassen.

- Abhängig von den eingegebenen EORI-Nummern kann DAKOSY GE vorblenden, welche Aufschubkonten benutzt werden können. Um die Vorblendung auszuführen, klicken Sie auf das Icon ☹.
 - Um die Aufschubkonten automatisch ermitteln zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Ermittlung Aufschub**.
 - Um ein Aufschubkonto manuell auszuwählen, klicken Sie auf das Icon +.
10. Um weitere steuerliche Verweise oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Um steuerliche Verweise oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Steuerliche Verweise** oder **Unterlagen** auf das Icon +.
Das Fenster **Steuerliche Verweise bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** 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**.
Der steuerliche Verweis oder die Unterlage werden in der entsprechenden Tabelle angezeigt.
11. Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Vorpapierart** den Wert **337**.
 - b) Wählen Sie die **Art der Identifikation** aus.
 - c) Klicken Sie auf das Icon ☹.
Das Fenster **Suchergebnis Verwahrungen** öffnet sich.
 - d) Um die Anzeige der ATB-Nummern einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die ATB-Nummern werden in der Tabelle angezeigt.
 - e) Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine ATB-Nummer auszuwählen, markieren Sie die ATB-Nummer in der Tabelle.
 - Um mehrere ATB-Nummern auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere ATB-Nummern.
 - Um mehrere aufeinander folgende ATB-Nummern auszuwählen, markieren Sie die erste ATB-Nummer, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte ATB-Nummer.
 - f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
 - g) Alternativ können Sie eine ATB-Nummer erfassen. Klicken Sie auf das Icon +. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um eine weitere ATB-Nummer zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um die ATB-Nummer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
12. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
13. Klicken Sie auf das Icon ☹.
Eine neue Position wird angelegt.
14. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Warennummer	6-stellige Warennummer gemäß Zolltarif

Feld	Beschreibung
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Anz. Packstücke	Anzahl der Packstücke der Position
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Wert	Der Rechnungspreis der zu dieser Position angemeldeten Waren in der geschuldeten Währung. Der Warenwert der Zollanmeldung darf 150 Euro nicht übersteigen.
Kosten der Beförderung	Kosten der Beförderung. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
EUSt-Ermäßigung	Art der Ermäßigung der Einfuhrumsatzsteuer (EUST).
Besondere Maßeinheiten	Besondere Maßeinheiten
Kennnummer (UCR)	Unique Consignment Reference Number (UCR), eine eindeutige Identifikation der Sendung. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Positionszusatz	Zusatzangaben zur Position, beispielsweise Abfertigungshinweise. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
EU-Code	<p>EU-Code. Erfassen Sie einheitlich den EU-Code C07 oder C08 für alle Warenpositionen. Die Codes dürfen nicht gemischt werden. Wenn Sie den EU-Code C07 erfasst haben, erfassen Sie zusätzlich einheitlich den EU-Code F48 oder F49.</p> <p>Wenn das Feld Steuerlicher Verweis (Kennnummer) auf dem Reiter Allgemein gefüllt wird, müssen für alle Warenpositionen die EU-Codes C07 und F48 erfasst werden.</p>

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

15. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter Referenzen und klicken Sie auf das Icon +.
16. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

**Tipp:**

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **PKDC - Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**
 - **PPDC - Vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**

- Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.
- Schließen Sie die Zollanmeldung.
- 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, sendet der Zoll eine APK-Bescheidnachricht mit einer ATX-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können die vom Zoll übermittelte APK-Bescheidnachricht ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken der APK-Bescheidnachricht finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 19.

1.2 PPDC - Vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST) erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST) erstellen.


**Einschränkung:**

- Um zollrechtlich am IOSS-Verfahren teilnehmen zu können, müssen Sie sich über das Bundeszentralamt für Steuern registrieren und eine IOSS-Registrierungsnummer erhalten haben.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationIMPOST > personInChargeDE**
 - **Customer > show**

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
- Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
- Wählen Sie das Zollverfahren **IMPOST**.
- Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
- Wählen Sie die Zollanmeldeart **PPDC - Vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**.

6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

 **Tipp:**

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

7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: PPDC, 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
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Statuscode des Vertreters	Statuscode des Vertreters
Versender/Ausführer	Adresse des Versenders/Ausführers der Ware
Empfänger/Einführer	Adresse des Empfängers/Einführers der Ware
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Kosten der Beförderung	Kosten der Beförderung. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Vorst. Abzug	Vorsteuerabzug
Kennnummer (UCR)	Unique Consignment Reference Number (UCR), eine eindeutige Identifikation der Sendung. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Steuerbeteiligter	Adresse des Steuerbeteiligten
Steuerlicher Verweis (Kennnummer)	Kennnummer zum steuerlichen Verweis. Geben Sie eine gültige IOSS-Registrierungsnummer ein. Die IOSS-Registrierungsnummer hat das Format FR5IM1234567890. Wenn das Feld gefüllt wird, müssen für alle Warenpositionen die EU-Codes C07 und F48 erfasst werden.
Funktionscode	Anzeige des Funktionscodes zum steuerlichen Verweis
Zahlungsart	Zahlungsart

9. Wenn Sie im Feld **Zahlungsart** einen der Werte **E** oder **G** ausgewählt haben, müssen Sie Angaben zum Aufschubkonto machen. Sie haben mehrere Möglichkeiten.



Wichtig:

- Aufschubkonten müssen in den Stammdaten für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Abgabenkonto erstellen* auf Seite 11.
- Sie dürfen nur ein Aufschubkonto erfassen.

- Abhängig von den eingegebenen EORI-Nummern kann DAKOSY GE vorblenden, welche Aufschubkonten benutzt werden können. Um die Vorblendung auszuführen, klicken Sie auf das Icon ☹.
 - Um die Aufschubkonten automatisch ermitteln zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Ermittlung Aufschub**.
 - Um ein Aufschubkonto manuell auszuwählen, klicken Sie auf das Icon +.
- 10.** Um weitere steuerliche Verweise oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Um steuerliche Verweise oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Steuerliche Verweise** oder **Unterlagen** auf das Icon +.
Das Fenster **Steuerliche Verweise bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** 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**.
Der steuerliche Verweis oder die Unterlage werden in der entsprechenden Tabelle angezeigt.
- 11.** Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Wählen Sie im Feld **Vorpapierart** den Wert **337**.
 - b) Wählen Sie die **Art der Identifikation** aus.
 - c) Klicken Sie auf das Icon ☞.
Das Fenster **Suchergebnis Verwahrungen** öffnet sich.
 - d) Um die Anzeige der ATB-Nummern einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die ATB-Nummern werden in der Tabelle angezeigt.
 - e) Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine ATB-Nummer auszuwählen, markieren Sie die ATB-Nummer in der Tabelle.
 - Um mehrere ATB-Nummern auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere ATB-Nummern.
 - Um mehrere aufeinander folgende ATB-Nummern auszuwählen, markieren Sie die erste ATB-Nummer, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte ATB-Nummer.
 - f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
 - g) Alternativ können Sie eine ATB-Nummer erfassen. Klicken Sie auf das Icon +. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um eine weitere ATB-Nummer zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um die ATB-Nummer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
- 12.** Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 13.** Klicken Sie auf das Icon ⚙.
Eine neue Position wird angelegt.
- 14.** Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Warennummer	6-stellige Warennummer gemäß Zolltarif

Feld	Beschreibung
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Anz. Packstücke	Anzahl der Packstücke der Position
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Wert	Der Rechnungspreis der zu dieser Position angemeldeten Waren in der geschuldeten Währung. Der Warenwert der Zollanmeldung darf 150 Euro nicht übersteigen.
Kosten der Beförderung	Kosten der Beförderung. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kosten der Beförderung für alle Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
EUSt-Ermäßigung	Art der Ermäßigung der Einfuhrumsatzsteuer (EUSt).
Besondere Maßeinheiten	Besondere Maßeinheiten
Kennnummer (UCR)	Unique Consignment Reference Number (UCR), eine eindeutige Identifikation der Sendung. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Positionszusatz	Zusatzangaben zur Position, beispielsweise Abfertigungshinweise. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
EU-Code	EU-Code. Erfassen Sie einheitlich den EU-Code C07 oder C08 für alle Warenpositionen. Die Codes dürfen nicht gemischt werden. Wenn Sie den EU-Code C07 erfasst haben, erfassen Sie zusätzlich einheitlich den EU-Code F48 oder F49 . Wenn das Feld Steuerlicher Verweis (Kennnummer) auf dem Reiter Allgemein gefüllt wird, müssen für alle Warenpositionen die EU-Codes C07 und F48 erfasst werden.

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

15. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter Referenzen und klicken Sie auf das Icon +.
16. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

**Tipp:**

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **PKDC - Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**
 - **PPDC - Vorzeitige Anmeldung für Post- und Kuriersendungen (IMPOST)**

17. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.
18. Schließen Sie die Zollanmeldung.
19. 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, sendet der Zoll eine APK-Entscheidungsnachricht (COMACK) mit einer ATX-Nummer. Sie können die APK-Entscheidungsnachricht mit der vom Zoll übermittelten ATX-Nummer ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken der Entscheidungsnachricht finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 19.

20. Sie müssen die vorzeitige APK nach Gestellung der Waren bestätigen. Für die Bestätigung können Sie Beendigungsanteile ändern oder neue Beendigungsanteile erfassen. Öffnen Sie die Zollanmeldung aus der Übersicht **Zollanmeldungen** mit einem Doppelklick.
21. Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und füllen Sie die entsprechenden Felder.
22. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Zollanmeldung bestätigen**. Das Fenster **Zollanmeldung senden** öffnet sich.
23. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine APK-Bescheidnachricht mit der zugehörigen ATX-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können die vom Zoll übermittelte APK-Bescheidnachricht ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken der APK-Bescheidnachricht finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 19.

2 Abgabekonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Abgabekonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



Einschränkung: Um ein Abgabekonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
4. Um ein neues Abgabekonto zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Abgabekonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder **Land** und **Kontotyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Abhängig vom angegebenen Land sind unterschiedliche Werte in dem Feld **Kontotyp** auswählbar.

Abhängig vom gewählten Kontotypen öffnet sich die Registerkarte des Kontotyps.

6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.
7. Um ein Aufschubkonto für Deutschland zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Aufschubkonto	Kontonummer des Aufschubkontos
Art	Art des Abgabekontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
BIN	Vom Hauptzollamt mitgeteilte Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer
BIN-Wiederholung	Erneute Eingabe der vom Hauptzollamt mitgeteilten Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe.
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabekontos



Wichtig: Geben Sie die BIN 2-mal ein.

- b) Um eine neue Beschränkung zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle **Beschränkungen** auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine Niederlassung einzuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Einschluss**.
 - Um eine Niederlassung auszuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Ausschluss**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beschränkung wird im Bereich **Beschränkungen** angezeigt.
8. Um ein Abgabekonto (Einheitspapier) für Deutschland zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Kontonummer	Kontonummer des Abgabenkontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos

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

2.1 Aufschubkonto bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Aufschubkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten bearbeiten.



Einschränkung: Um ein Aufschubkonto zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

Solange ein Aufschubkonto noch nicht benutzt (referenziert) wurde, kann beispielsweise der Code für das Hauptzollamt geändert oder eine Anmerkung hinzugefügt werden. Dafür muss kein Nachfolgekonto erstellt werden. Wenn das Aufschubkonto bereits referenziert ist, kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Das Aufschubkonto muss aus den Zollanmeldungen, in denen es bereits verwendet wurde, gelöscht werden, sofern dies noch möglich ist (beispielsweise bei einem ATLAS-Fehler).
2. Der Wirtschaftsbeteiligte und das Aufschubkonto müssen geprüft werden. Wenn keine Referenzierung mehr vorhanden ist, kann das Konto bearbeitet werden.



Wichtig: Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines Nachfolgekontos finden Sie im Kapitel *Nachfolgekonto erstellen* auf Seite 13.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabenkonten**.
Die Registerkarte **Abgabenkonten** öffnet sich.
 - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Ändern Sie bei Bedarf die Felder **Hauptzollamt** und **Anmerkungen**.

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Anmerkungen	Freies Textfeld

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

2.2 Nachfolgekonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Nachfolgekonto für ein Abgabekonto erstellen. Bereits verwendete Aufschubkonten dürfen nicht geändert werden. Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden.



Einschränkung: Um ein Nachfolgekonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabekonten**.
Die Registerkarte **Abgabekonten** öffnet sich.
 - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Nachfolgekonto erstellen**.
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** öffnet sich.
7. Ändern Sie bei Bedarf die Daten.

Feld	Beschreibung
Gültig von (alt)	Ursprüngliches Datum, ab dem das Abgabekonto gültig war
Gültig bis (alt)	Ursprüngliches Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig war
Gültig von (neu)	Neues Datum, ab dem das Abgabekonto gültig ist
Gültig bis (neu)	Neues Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig ist

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** schließt sich. Die Werte der Felder **Gültig von (neu)** und **Gültig bis (neu)** wurden in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** übernommen.
9. Ändern Sie bei Bedarf weitere Felder.
10. Um das Nachfolgekonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Das Aufschubkonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

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