



Import Deutschland

Einzelzollanmeldung 3.8

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 Deutschland.....	1
2 Endgültige Einzelzollanmeldung.....	2
2.1 IMDC - Endgültige Zollanmeldung (EZA) erstellen.....	2
3 Vorzeitige Einzelzollanmeldung.....	13
3.1 IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) erstellen.....	13
4 Konsolidierung von Positionen in Import-Zollanmeldungen.....	24
4.1 Positionen einer Zollanmeldung konsolidieren.....	26
4.2 Konsolidierung rückgängig machen.....	27
5 Beipack erfassen.....	28
6 Vorzeitige Einzelzollanmeldung mit automatischer Bestätigung aus der IMP.....	29
6.1 IMP Verfügung erstellen.....	30
7 Abgabekonto erstellen.....	32
7.1 Aufschubkonto bearbeiten.....	33
7.2 Nachfolgekonto erstellen.....	34
8 Beendigungsanteile.....	35
8.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	35
8.2 Beendigungsanteile SumA erfassen.....	35
8.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	36
9 Zusatzcode berechnen.....	39
10 Kostenverteilung.....	40
10.1 Kostenverteilung durchführen.....	40
11 Unterlagen verteilen.....	42
12 Artikel erstellen.....	44
12.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	46
13 Fehler bearbeiten (Zoll).....	48
14 Dokument drucken oder mailen.....	49
14.1 Nachricht drucken oder mailen.....	50
15 Kontaktinformationen.....	53

1 Import Deutschland

In diesem Kapitel wird das Importverfahren in Deutschland beschrieben.

Waren können im Normalverfahren oder im vereinfachten Verfahren importiert werden. Vereinfachte Verfahren müssen vom Hauptzollamt bewilligt werden. Es gibt folgende vereinfachte Importverfahren:

- Vereinfachtes Anmeldeverfahren
- Anschreibeverfahren

Das Normalverfahren wird in DAKOSY GE mit den folgenden Zollanmeldearten angemeldet:

- IMDC (endgültige Einzelzollanmeldung)
- IPDC (vorzeitige Einzelzollanmeldung)

Das vereinfachte Verfahren wird in DAKOSY GE mit den folgenden Zollanmeldearten angemeldet:

- IMDS (Vereinfachte Zollanmeldung oder Anschreibeverfahren)
- IPDS (Vorzeitige Vereinfachte Zollanmeldung)
- IMXS (Ergänzende Zollanmeldung)



Tipp: Der Anmelder einer Ware muss keine EORI beantragen, wenn er weniger als 10 Sendungen im Jahr anmeldet. Ein Anmelder kann ohne EORI-Nummer nur Waren anmelden, die keinen Beschränkungen unterliegen.

2 Endgültige Einzelzollanmeldung

Die Einzelzollanmeldung wird nach Gestellung der Waren beim Zollamt an den Zoll übermittelt. In DAKOSY GE führen Sie die Anmeldung mit der Zollanmeldeart IMDC durch.



Abbildung 1: Endgültige Einzelzollanmeldung

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

2.1 IMDC - Endgültige Zollanmeldung (EZA) erstellen

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





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

- **CustomsDeclarationIMPORT > 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 **IMPORT**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.

5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **IMDC - endgültige Zollanmeldung (EZA)**.
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: IMDC, 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
Gesamt-Rohmasse	Gesamtrohmasse aller Packstücke
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Versendungsland	Land, aus dem die Ware versendet wird.
Bestimmungs-Bundesland	Bundesland, in dem die Ware ihrer Bestimmung zugeführt wird.
Unvollständig	Handelt es sich um eine unvollständige Zollanmeldung?
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?
Verfahren	Angemeldetes Verfahren
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Zollwert berechnen	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird die Versicherungssumme in den D.V.1-Daten der Position automatisch berechnet. Voraussetzung ist, dass Sie im Adressstamm für den angegebenen Zollwertanmelder und die verwendete Zollanmeldeart das Zollattribut Transportversicherung DE hinterlegt haben.
Art der Vertretung	Art der Vertretung
Anm. = Empf.	Wenn es sich bei dem Empfänger und dem Anmelder um dieselbe Person handelt, wählen Sie den Wert Ja .
Vorst. Abzug	Vorsteuerabzug

Feld	Beschreibung
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Das Feld muss in den folgenden Fällen gefüllt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Im Feld Sicherheit (Reiter Allgemein) wurde der Wert 2 erfasst. • Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein. • Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Vertreter des Anmelders	Adresse des Vertreters des Anmelders der Ware
Zahlungsart	Zahlungsart. Wenn Sie den Wert E oder F auswählen, müssen Sie Angaben zum Abgabekonto auf dem Reiter Weitere Angaben machen.
Art des Geschäftes	Art des Geschäftes
Lieferbedingung	Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert XXX bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.
Ort	Bestimmungs- oder Abgangsort, auf den die Lieferbedingungen anzuwenden sind.
Lieferb. Schlüssel	Schlüssel der Lieferbedingung
Währung	ISO-Code der Währung
Inland Kennzeichen	Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels bei Ankunft (SAD Feld 18; MZSW Titel II, Abschnitt III)
Grenze Verkehrszw.	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Art des Bef.mittels	Art des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Automatisches Senden	Wenn die Daten der Versandanmeldung automatisch an die Importplattform (IMP) gesendet werden sollen, wählen Sie den Wert Ja .
E-Mail Kombibeleg Zollanmeldung/ Abgabenbescheid	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die der Kombibeleg Zollanmeldung/ Abgabenbescheid gesendet wird. Um den Kombibeleg senden zu können, muss die Aktion E-Mail inkl. Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen in der Ereignisbehandlung des Unternehmens oder der Unternehmenseinheit hinterlegt sein. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen (bis zu 4096 Zeichen).

9. Um zusätzliche Angaben, Container, steuerliche Verweise oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor.


 **Wichtig:** Der Unterlagenbereich wird im ATLAS-Verfahren nicht als Pflichtfeld ausgewiesen. Geben Sie bei Verzollungen von normalen Kaufgeschäften und bei Angabe eines Zollwertes den Unterlagencode 4/N380 (Handelsrechnung), die Rechnungsnummer und das Datum der Rechnung an. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Rückweisungen durch den Zoll kommen.


- a) Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Zusätzliche Angaben**.
 - b) Um Container oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 10.** Um steuerliche Verweise zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.
- a) Klicken Sie in der Tabelle **Steuerliche Verweise** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Steuerliche Verweise bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Wenn Sie das Feld **Steuerbeteiligter** füllen und für die angegebene Adresse die Felder **Kennnummer** und **Funktionscode** im Adressstamm gefüllt sind, werden die Daten aus dem Adressstamm übernommen. Das Feld **Kennnummer** wird mit der Zollanmeldung an ATLAS gesendet.

Feld	Beschreibung
Steuerbeteiligter	Adresse des Steuerbeteiligten
Kennnummer	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> FR1 = Einführer FR2 = Erwerber FR3 = Fiskalvertreter FR5 = Verkäufer (für IOSS)

- c) Um weitere steuerliche Verweise zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die steuerlichen Verweise zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 11.** Wenn Sie im Feld **Zahlungsart** auf dem Reiter **Allgemein** einen der Werte **E** oder **F** ausgewählt haben, müssen Sie Angaben zum Aufschubkonto machen. Klicken Sie auf den Reiter **Aufschubkonten**. Sie haben mehrere Möglichkeiten.

 **Wichtig:** Aufschubkonten müssen in den Stammdaten für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Abgabekonto erstellen](#) auf Seite 32.


- 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 manuell Aufschubkonten auszuwählen, klicken Sie auf das Icon +.
12. Um Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 35.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 36.
 - Um Beendigungsanteile AV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 35.


Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.


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

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Senderversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Kosten für EUST berechnen	Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die automatische Berechnung der Kosten für EUST ausschalten möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Eine manuelle Berechnung der Kosten für EUST kann beispielsweise bei der Berechnung von Luftfrachtkosten sinnvoll sein.

 **Wichtig:**
Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:

- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.

 **Tipp:**


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


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

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

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

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

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

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

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

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

17. Klicken Sie auf das Icon .

Eine neue Position wird angelegt.

18. Füllen Sie 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	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Für den Import wird die Rohmasse auf Kopfebene erfasst. Füllen Sie das Feld Gesamt-Rohmasse auf dem Reiter Allgemein . Auf Positionsebene muss das Feld leer bleiben.

Feld	Beschreibung
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Marke	Markierung auf dem Packstück
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
EU-Code	Angabe eines Gemeinschaftsverfahrens. Füllen Sie abhängig vom ausgewählten Verfahren bei Bedarf zusätzlich das Feld Abgabensteuerung .
Abgabensteuerung	Kennzeichen zur Steuerung der Erhebung der Einfuhrumsatzsteuer und der Verbrauchsteuern. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn ein entsprechendes Verfahren im Feld EU-Code ausgewählt wurde. Prüfen Sie bei Bedarf die Codeliste I0100 des Zolls.
Zollwert	Zollwert
Kosten für EUSt. (manu.)	In diesem Feld werden weitere Kostenfaktoren erfasst, die den EUSt-Kosten zuzurechnen sind. Das kann beispielsweise bei Antidumping oder aktiver Veredelung nötig sein. Geben Sie für FOB-Lieferungen in diesem Feld die inländischen Beförderungskosten an.
Statist. Wert	Statistischer Wert
Manuelle Eingabe	Wenn Sie den statistischen Wert manuell erfassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Artikelpreis	Der Rechnungspreis der zu dieser Position angemeldeten Waren in der geschuldeten Währung. Bei der Neuanlage einer Zollanmeldung wird der Wert des Feldes Rechnungspreis des Reiters Allgemein in das Feld Artikelpreis der 1. Position übernommen. Bei Erfassung mehrerer verschiedener Positionen muss der Wert für alle weiteren Positionen manuell abgeändert werden.
Manuelle Eingabe	Wenn Sie den Artikelpreis manuell erfassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
Präferenzursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Präferenz oder des geographischen Gebiets, das im Ursprungsnachweis genannt ist. Das Feld muss gefüllt werden, wenn der Wert im Feld Begünstigung größer oder gleich 200 ist.

i Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 46.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4/7HHF hinzu.
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel *Beipack erfassen* auf Seite 28.

19. Um weitere Angaben (beispielsweise Angaben zur Tabaksteuer, Abfertigungshinweise) zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.

i Tipp:

- Wenn bei der Abfertigung von Tabakwaren zum Freien Verkehr die Tabaksteuer durch die Verwendung von Steuerzeichen entrichtet wird, geben Sie in dem Feld **Tabaksteuerzeichen** die Nummer ein, die sich als Entwertungsvermerk auf dem Steuerzeichen befindet.
- Erfassen Sie Abfertigungshinweise für die Position in dem Feld **Positionszusatz**.
- Wenn die Ware Milch, Mehl oder Zucker enthält, richtet sich der Zollsatz nach der Rezeptur des Produktes. Für diese Ware können Sie den Zusatzcode berechnen lassen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Zusatzcode berechnen* auf Seite 39.
- Die Angabe von Gehaltsangaben ist nur zulässig, wenn das Feld **Zollmenge** gefüllt ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie bei Bedarf in der entsprechenden Tabelle auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


20. Um Veredelungsentgelt oder Sonderfalldaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Sonderfalldaten, PV**.


Feld	Beschreibung
Veredelungsentgelt/ Wertst.	Das Veredelungsentgelt oder die Wertsteigerung (gemäß Währungskennzeichen) als Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Einfuhrumsatzsteuer bei der Wiedereinfuhr nach passiver Veredelung (§ 11 UstG).

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Tabelle **Sonderfalldaten** auf das Icon **+**. Das Fenster **Sonderfall bearbeiten** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Um einen weiteren Sonderfall zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Sonderfalldaten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

21. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.

 **Tipp:**


- Geben Sie bei Präferenzverzollungen den Präferenznachweis an, beispielsweise eine Warenverkehrsbescheinigung. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Abweichungen in der Abgabenerhebung durch den Zoll kommen.
- Abhängig vom EZT kann eine Warnung zur Angabe einer Y-Unterlage (beispielsweise 5/Y922) angezeigt werden. Diese Warnung heißt nicht, dass Sie eine Codierung angeben müssen. Klären Sie die Angabe der Unterlage im Zweifelsfall mit ihrer zuständigen Zollstelle.
- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie in der Übersicht der Positionen auf das Icon . Eine Anleitung zum Verteilen von Unterlagen finden Sie im Kapitel [Unterlagen verteilen](#) auf Seite 42.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 22.** Um Abmessungen für Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Abmessungen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - 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
Stückzahl	Stückzahl
Länge	Länge in cm
Breite	Breite in cm
Höhe	Höhe in cm
Über alles	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurden die Abmessungen über alles vorgenommen.
Volumen	Anzeige des Volumens in m ³ . Der Wert wird bei der Eingabe der Abmessungen automatisch errechnet.

- Um weitere Abmessungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Abmessungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 23.** Um Kostenpositionen in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1**.

 **Wichtig:** Sie müssen die Kosten nur erfassen, wenn Sie für das Feld **D.V.1. Kennzeichen** auf dem Reiter **DV1** den Wert **1= Angaben zur D.V.1 vorhanden** gewählt haben.


Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.
- 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
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Eine Angabe in diesem Feld wird als Antrag auf Aufteilung der Luftfrachtkosten gemäß Anhang 23-01 UZK gewertet. Der Wert des Feldes wird aus den Kopfdaten übernommen. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, werden die Luftfrachtkosten (Kostenart LK) nicht aufgeteilt.
Kosten für EUSt. (manu.)	In diesem Feld werden weitere Kostenfaktoren erfasst, die den EUSt-Kosten zuzurechnen sind. Das kann beispielsweise bei Antidumping oder aktiver Veredelung nötig sein. Geben Sie für FOB-Lieferungen in diesem Feld die inländischen Beförderungskosten an.
Kosten für EUSt. (autom.)	In diesem Feld werden die aus den D.V.1-Daten ermittelten EUSt-Kosten angezeigt. Der Wert kann nicht geändert werden.
Kosten für EUSt. (Summe)	In diesem Feld wird die Summe der Felder Kosten für EUSt. (manu.) und Kosten für EUSt. (autom.) angezeigt. Der Wert wird an ATLAS übermittelt.



Tipp:

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


24. 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:
 - **IMDC - endgültige Zollanmeldung (EZA)**
 - **IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA)**

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


26. Schließen Sie die Zollanmeldung.

27. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. 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 48.



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

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Überlassung mit einer ATC-Nummer und einen Steuerbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können den vom Zoll übermittelten Steuerbescheid ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken des Steuerbescheids finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 49.

3 Vorzeitige Einzelzollanmeldung

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



Abbildung 2: Vorzeitige Einzelzollanmeldung

1. Es wird Ware importiert.
2. Der Benutzer erstellt vor Gestellung der Ware eine vorzeitige Einzelzollanmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollentscheid und eine Verarbeitungsmitteilung mit der Arbeitsnummer (ATA-Nummer).
4. Der Benutzer übergibt die Arbeitsnummer mit der Ware an den Transporteur. Der Transporteur fährt zur Abfertigungszollstelle und führt die Ware dort körperlich vor.
5. Der Benutzer erhält nach Gestellung der Ware von der Abfertigungszollstelle einen zweiten Zollentscheid, eine ATC-Nummer und einen Steuerbescheid.

3.1 IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) erstellen

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




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


- **CustomsDeclarationIMPORT > 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 **IMPORT**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA)**.
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: IPDC, 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
Gesamt-Rohmasse	Gesamtrohmasse aller Packstücke
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Versendungsland	Land, aus dem die Ware versendet wird.
Bestimmungs-Bundesland	Bundesland, in dem die Ware ihrer Bestimmung zugeführt wird.
Unvollständig	Handelt es sich um eine unvollständige Zollanmeldung?
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?
Verfahren	Angemeldetes Verfahren
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Zollwert berechnen	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird die Versicherungssumme in den D.V.1-Daten der Position automatisch berechnet. Voraussetzung ist, dass Sie im Adressstamm für den angegebenen Zollwertanmelder und die verwendete Zollanmeldeart das Zollattribut Transportversicherung DE hinterlegt haben.
Art der Vertretung	Art der Vertretung
Anm. = Empf.	Wenn es sich bei dem Empfänger und dem Anmelder um dieselbe Person handelt, wählen Sie den Wert Ja .
Vorst. Abzug	Vorsteuerabzug

Feld	Beschreibung
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Das Feld muss in den folgenden Fällen gefüllt werden: <ul style="list-style-type: none"> Im Feld Sicherheit (Reiter Allgemein) wurde der Wert 2 erfasst. Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein. Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Vertreter des Anmelders	Adresse des Vertreters des Anmelders der Ware
Zahlungsart	Zahlungsart. Wenn Sie den Wert E oder F auswählen, müssen Sie Angaben zum Abgabekonto auf dem Reiter Weitere Angaben machen.
Art des Geschäftes	Art des Geschäftes
Lieferbedingung	Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert XXX bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.
Ort	Bestimmungs- oder Abgangsort, auf den die Lieferbedingungen anzuwenden sind.
Lieferb. Schlüssel	Schlüssel der Lieferbedingung
Währung	ISO-Code der Währung
Inland Kennzeichen	Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels bei Ankunft (SAD Feld 18; MZSW Titel II, Abschnitt III)
Grenze Verkehrszw.	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Art des Bef.mittels	Art des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Automatisches Senden	Wenn die Daten der Versandanmeldung automatisch an die Importplattform (IMP) gesendet werden sollen, wählen Sie den Wert Ja .
E-Mail Kombibeleg Zollanmeldung/ Abgabenbescheid	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die der Kombibeleg Zollanmeldung/ Abgabenbescheid gesendet wird. Um den Kombibeleg senden zu können, muss die Aktion E-Mail inkl. Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen in der Ereignisbehandlung des Unternehmens oder der Unternehmenseinheit hinterlegt sein. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen (bis zu 4096 Zeichen).

- Um zusätzliche Angaben, Container, steuerliche Verweise oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor.


 **Wichtig:** Der Unterlagenbereich wird im ATLAS-Verfahren nicht als Pflichtfeld ausgewiesen. Geben Sie bei Verzollungen von normalen Kaufgeschäften und bei Angabe eines Zollwertes den Unterlagencode 4/N380 (Handelsrechnung), die Rechnungsnummer und das Datum der Rechnung an. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Rückweisungen durch den Zoll kommen.


- a) Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Zusätzliche Angaben**.
 - b) Um Container oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 10.** Um steuerliche Verweise zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.
- a) Klicken Sie in der Tabelle **Steuerliche Verweise** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Steuerliche Verweise bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Wenn Sie das Feld **Steuerbeteiligter** füllen und für die angegebene Adresse die Felder **Kennnummer** und **Funktionscode** im Adressstamm gefüllt sind, werden die Daten aus dem Adressstamm übernommen. Das Feld **Kennnummer** wird mit der Zollanmeldung an ATLAS gesendet.

Feld	Beschreibung
Steuerbeteiligter	Adresse des Steuerbeteiligten
Kennnummer	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> FR1 = Einführer FR2 = Erwerber FR3 = Fiskalvertreter FR5 = Verkäufer (für IOSS)

- c) Um weitere steuerliche Verweise zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die steuerlichen Verweise zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 11.** Wenn Sie im Feld **Zahlungsart** auf dem Reiter **Allgemein** einen der Werte **E** oder **F** ausgewählt haben, müssen Sie Angaben zum Aufschubkonto machen. Klicken Sie auf den Reiter **Aufschubkonten**. 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 32.


- 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 manuell Aufschubkonten auszuwählen, klicken Sie auf das Icon +.
12. Um Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 35.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 36.
 - Um Beendigungsanteile AV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 35.


Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.


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

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Senderversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Kosten für EUST. berechnen	Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die automatische Berechnung der Kosten für EUST ausschalten möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Eine manuelle Berechnung der Kosten für EUST kann beispielsweise bei der Berechnung von Luftfrachtkosten sinnvoll sein.


 **Wichtig:**
Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:


- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.


 **Tipp:**

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

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

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

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

16. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
17. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
18. Füllen Sie 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	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Für den Import wird die Rohmasse auf Kopfebene erfasst. Füllen Sie das Feld Gesamt-Rohmasse auf dem Reiter Allgemein . Auf Positionsebene muss das Feld leer bleiben.

Feld	Beschreibung
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Marke	Markierung auf dem Packstück
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
EU-Code	Angabe eines Gemeinschaftsverfahrens. Füllen Sie abhängig vom ausgewählten Verfahren bei Bedarf zusätzlich das Feld Abgabensteuerung .
Abgabensteuerung	Kennzeichen zur Steuerung der Erhebung der Einfuhrumsatzsteuer und der Verbrauchsteuern. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn ein entsprechendes Verfahren im Feld EU-Code ausgewählt wurde. Prüfen Sie bei Bedarf die Codeliste I0100 des Zolls.
Zollwert	Zollwert
Kosten für EUSt. (manu.)	In diesem Feld werden weitere Kostenfaktoren erfasst, die den EUSt-Kosten zuzurechnen sind. Das kann beispielsweise bei Antidumping oder aktiver Veredelung nötig sein. Geben Sie für FOB-Lieferungen in diesem Feld die inländischen Beförderungskosten an.
Statist. Wert	Statistischer Wert
Manuelle Eingabe	Wenn Sie den statistischen Wert manuell erfassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Artikelpreis	Der Rechnungspreis der zu dieser Position angemeldeten Waren in der geschuldeten Währung. Bei der Neuanlage einer Zollanmeldung wird der Wert des Feldes Rechnungspreis des Reiters Allgemein in das Feld Artikelpreis der 1. Position übernommen. Bei Erfassung mehrerer verschiedener Positionen muss der Wert für alle weiteren Positionen manuell abgeändert werden.
Manuelle Eingabe	Wenn Sie den Artikelpreis manuell erfassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
Präferenzursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Präferenz oder des geographischen Gebiets, das im Ursprungsnachweis genannt ist. Das Feld muss gefüllt werden, wenn der Wert im Feld Begünstigung größer oder gleich 200 ist.

i Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 46.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4/7HHF hinzu.
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel *Beipack erfassen* auf Seite 28.

19. Um weitere Angaben (beispielsweise Angaben zur Tabaksteuer, Abfertigungshinweise) zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.

i Tipp:

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

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie bei Bedarf in der entsprechenden Tabelle auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


20. Um Veredelungsentgelt oder Sonderfalldaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Sonderfalldaten, PV**.


Feld	Beschreibung
Veredelungsentgelt/ Wertst.	Das Veredelungsentgelt oder die Wertsteigerung (gemäß Währungskennzeichen) als Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Einfuhrumsatzsteuer bei der Wiedereinfuhr nach passiver Veredelung (§ 11 UstG).

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Tabelle **Sonderfalldaten** auf das Icon **+**. Das Fenster **Sonderfall bearbeiten** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Um einen weiteren Sonderfall zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Sonderfalldaten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

21. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.

 **Tipp:**


- Geben Sie bei Präferenzverzollungen den Präferenznachweis an, beispielsweise eine Warenverkehrsbescheinigung. Bei Nichtangabe kann es bei der Abfertigung zu Abweichungen in der Abgabenerhebung durch den Zoll kommen.
- Abhängig vom EZT kann eine Warnung zur Angabe einer Y-Unterlage (beispielsweise 5/Y922) angezeigt werden. Diese Warnung heißt nicht, dass Sie eine Codierung angeben müssen. Klären Sie die Angabe der Unterlage im Zweifelsfall mit ihrer zuständigen Zollstelle.
- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie in der Übersicht der Positionen auf das Icon . Eine Anleitung zum Verteilen von Unterlagen finden Sie im Kapitel [Unterlagen verteilen](#) auf Seite 42.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 22.** Um Abmessungen für Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Abmessungen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - 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
Stückzahl	Stückzahl
Länge	Länge in cm
Breite	Breite in cm
Höhe	Höhe in cm
Über alles	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurden die Abmessungen über alles vorgenommen.
Volumen	Anzeige des Volumens in m ³ . Der Wert wird bei der Eingabe der Abmessungen automatisch errechnet.

- Um weitere Abmessungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Abmessungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 23.** Um Kostenpositionen in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1**.

 **Wichtig:** Sie müssen die Kosten nur erfassen, wenn Sie für das Feld **D.V.1. Kennzeichen** auf dem Reiter **DV1** den Wert **1= Angaben zur D.V.1 vorhanden** gewählt haben.


Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.
- 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
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Eine Angabe in diesem Feld wird als Antrag auf Aufteilung der Luftfrachtkosten gemäß Anhang 23-01 UZK gewertet. Der Wert des Feldes wird aus den Kopfdaten übernommen. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, werden die Luftfrachtkosten (Kostenart LK) nicht aufgeteilt.
Kosten für EUSt. (manu.)	In diesem Feld werden weitere Kostenfaktoren erfasst, die den EUSt-Kosten zuzurechnen sind. Das kann beispielsweise bei Antidumping oder aktiver Veredelung nötig sein. Geben Sie für FOB-Lieferungen in diesem Feld die inländischen Beförderungskosten an.
Kosten für EUSt. (autom.)	In diesem Feld werden die aus den D.V.1-Daten ermittelten EUSt-Kosten angezeigt. Der Wert kann nicht geändert werden.
Kosten für EUSt. (Summe)	In diesem Feld wird die Summe der Felder Kosten für EUSt. (manu.) und Kosten für EUSt. (autom.) angezeigt. Der Wert wird an ATLAS übermittelt.



Tipp:

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

24. 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:
 - **IMDC - endgültige Zollanmeldung (EZA)**
 - **IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA)**


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

26. 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 48.



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 Verarbeitungsmitteilung mit einer Arbeitsnummer (ATA-Nummer). Sie können einen Laufzettel mit der vom Zoll übermittelten ATA-Nummer ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken des Laufzettels finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 49.

27. Um die vorzeitige Zollanmeldung manuell zu bestätigen, öffnen Sie die Zollanmeldung aus der Übersicht **Zollanmeldungen** mit einem Doppelklick.
28. Klicken Sie auf den Reiter **Bestätigung (VOTE)**.
Die Felder wurden aus der Rückmeldung des Zolls gefüllt.
29. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Zollanmeldung bestätigen**.
Das Fenster **Zollanmeldung bestätigen** öffnet sich.
30. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
31. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll einen Zollentscheid mit einer Arbeitsnummer (ATA-Nummer). Nach Gestellung der Ware sendet der Zoll einen zweiten Zollentscheid, eine ATC-Nummer und einen Steuerbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können den vom Zoll übermittelten Steuerbescheid ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken des Steuerbescheids finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 49.

4 Konsolidierung von Positionen in Import-Zollanmeldungen

In diesem Kapitel wird die Konsolidierung von Positionen in Import-Zollanmeldungen beschrieben.

Um Positionen zusammenfassen zu können, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- In den Positionen darf das Feld **Warennummer** nicht leer sein. Die Werte müssen übereinstimmen.
- In den Positionen müssen die Werte der Zusatzcode-Listen übereinstimmen. Dabei müssen insbesondere die Werte der folgenden Felder **Zusatzcode 1 (Z1)** und **Zusatzcode 2 (Z2)** übereinstimmen.
- Um inkonsistente Werte zu vermeiden, werden Positionen nur dann zusammengefasst, wenn die Aktivierung oder Deaktivierung der Kontrollkästchen **Manuelle Eingabe** für die Felder **Statist. Wert** und **Artikelpreis** jeweils übereinstimmen.

Die Konsolidierung kann im normalen oder im vereinfachten Modus durchgeführt werden. Die Positionen können abhängig vom Konsolidierungsmodus unterschiedlich zusammengefasst werden. Der Konsolidierungsmodus wird bei der Konsolidierung gewählt. Eine Anleitung zum Konsolidierung finden Sie im Kapitel [Positionen einer Zollanmeldung konsolidieren](#) auf Seite 26.

Normaler Konsolidierungsmodus

Im normalen Konsolidierungsmodus müssen die Werte der folgenden Felder übereinstimmen, wenn Sie in allen Positionen angegeben sind:

- **Artikelcode**
- **ArtikelNr.** (nur IMDS)
- **Sachbereich** (nur IMDS)
- **Warenbezeichnung**
- **Typ** (Packstück)
- **Marke** (Packstück)
- **Angemeldet. Verf.** (Da der Wert aus den Kopfdaten übernommen wird, stimmt er für alle Positionen überein.)
- **Vorangeg. Verf.**
- **EU-Code**
- **Abgabensteuerung**
- **Währung** (Artikelpreis) (Da der Wert aus den Kopfdaten übernommen wird, stimmt er für alle Positionen überein.)
- **Ursprungsland**
- **Begünstigung**
- **Präferenzursprungsland**
- **Begünst. Menge Maßeinheit**
- **Kontingent 1**
- **Kontingent 2**
- **AH-Stat. Menge Maßeinheit**
- **Chargennummer**
- **Kostenstelle** (nur IMDS)
- **Bed. Abgabensatz** (nicht IMDS)
- **Tabaksteuerzeichen**
- **Positionszusatz**
- **Ort des Verbringens** (D.V.1)

Wenn ein Feld in einer Position erfasst wurde und in den anderen Positionen leer ist, wird der erfasste Wert in die Konsolidierung übernommen.

Vereinfachter Konsolidierungsmodus

Im vereinfachten Konsolidierungsmodus müssen die Werte der folgenden Felder übereinstimmen, wenn Sie in allen Positionen angegeben sind:

- **Artikelcode**
- **ArtikelNr.** (nur IMDS)
- **Sachbereich** (nur IMDS)
- **Ursprungsland**

Die weiteren Felder, die in der Liste für den normalen Konsolidierungsmodus angegeben wurden, dürfen im vereinfachten Konsolidierungsmodus unterschiedliche Werte haben. Die Felder werden in der konsolidierten Position leer gelassen.

Ergebnis einer Konsolidierung

Bei der Konsolidierung werden die Felder wie folgt zusammengefasst:

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Die Werte werden addiert. Wenn das Feld leer ist, wird der Wert als 0 kg interpretiert.
Rohmasse	Die Werte werden addiert. Wenn das Feld leer ist, wird der Wert als 0 kg interpretiert.
Anzahl (Packstück)	Die Werte werden addiert.
Zollwert	Die Werte werden addiert.
Kosten für EUSt. (manu.)	Die Werte werden addiert.
Statist. Wert	Die Werte werden addiert.
Artikelpreis	Die Werte werden addiert.
Begünst. Menge	Die Werte werden addiert.
AH-Stat. Menge	Die Werte werden addiert.

Die Zollmengen werden angehängt. Wenn das Feld **Maßeinheit** gefüllt ist und übereinstimmt, werden die Zollmengen zusammengefasst. In diesem Fall werden die Mengen addiert. Wenn die Summe größer als 999.999.999,999 ist, werden die Einträge nicht zusammengefasst.

Die Gehaltsangaben werden angehängt. Wenn das Feld **Art** gefüllt ist und übereinstimmt, werden die Gehaltsangaben zusammengefasst. Doppelte Werte werden gelöscht.

Die besonderen Wertangaben werden angehängt. Wenn die Felder **Preisart** und **Wertangabe** gefüllt sind und jeweils übereinstimmen, werden die besonderen Wertangaben zusammengefasst.

Die Verbrauchssteuerdaten werden angehängt. Wenn die Felder **Verb.Steuercode**, **Maßeinheit** und **Grad/Prozent** gefüllt sind und übereinstimmen, werden die Verbrauchssteuerdaten zusammengefasst. In diesem Fall werden die Mengen und die Werte addiert. Wenn die Summe der Mengen oder die Summe der Werte größer als 999.999.999,99 ist, werden die Einträge nicht zusammengefasst.

Die EU-Codes werden angehängt. Doppelte Werte werden gelöscht.

Die Sonderfalldaten werden angehängt. Wenn die Felder **Sonderabgabengruppe** und **Anwendungsart** gefüllt sind und übereinstimmen, werden die Sonderfalldaten zusammengefasst. In diesem Fall werden die Beträge addiert. Wenn die Summe größer als 9.999.999,99999 ist, werden die Einträge nicht zusammengefasst.

Die Angaben zur PV-Minderung werden angehängt. Wenn das Feld **Abgabengruppe** gefüllt ist und übereinstimmt, werden die PV-Minderungen zusammengefasst. In diesem Fall werden die Minderungsbeträge addiert. Wenn die Summe größer als 999.999.999,99 ist, werden die Einträge nicht zusammengefasst.

Die Unterlagen werden angehängt und unter den folgenden Voraussetzungen zusammengefasst:

- Das Feld **Bereich/Art** muss für alle Positionen gefüllt sein. Die Werte müssen übereinstimmen.
- Wenn die Felder **Nummer**, **Ausst.-Dat.**, **Unterl. vorh.** und **Maßeinheit** für alle Positionen gefüllt sind, müssen die Werte übereinstimmen.

Die Unterlagen werden wie folgt zusammengefasst:

- Die Abschreibungsmengen werden addiert. Wenn die Summe größer als 999.999.999 ist, werden die Einträge nicht zusammengefasst.
- Wenn die Felder **Nummer**, **Ausst.-Dat.**, **Unterl. vorh.** und **Maßeinheit** für mindestens eine Position leer sind, werden die Felder leer gelassen.

Die Abmessungen werden angehängt und unter den folgenden Voraussetzungen zusammengefasst:

- Die Felder **Länge**, **Breite** und **Höhe** müssen für alle Positionen gefüllt sein. Die Werte müssen größer 0 sein. Die Werte und Maßeinheiten müssen jeweils übereinstimmen.
- Das Feld **Stückzahl** muss für alle Positionen gefüllt sein. Der Wert muss größer 0 sein.
- Die Aktivierung oder Deaktivierung des Kontrollkästchens **Über alles** muss für alle Positionen übereinstimmen.

Die Abmessungen werden wie folgt zusammengefasst: Die Stückzahlen werden addiert.

Die DV1-Kostenpositionen werden wie folgt zusammengefasst:

- Wenn es sich um manuell erstellte Kostenpositionen handelt, werden die Kostenpositionen angehängt. Wenn die Felder **Kostenart**, **Währung**, **Wechselkursart**, **Kurs**, **Kursdatum**, **Prozentualer Anteil** und **+/-** übereinstimmen, werden die Kostenpositionen zusammengefasst. In diesem Fall werden die Beträge addiert. Wenn die Summe größer als 999.999.999,99 ist, werden die Einträge nicht zusammengefasst.
- Wenn es sich um automatisch (durch den Schlüssel der Kostenverteilung) erstellte Kostenpositionen handelt, werden die Kostenpositionen nicht bearbeitet. Sie werden durch die Verteilungsfunktion automatisch erstellt.

Die DV1-Kostenverteilungen werden nicht geändert, da es sich um Kopfdaten handelt. Sie werden nach der Konsolidierung neu berechnet. Für eine IMDS-Zollanmeldung werden für jede Position die voraussichtlichen Abgaben neu berechnet.




Wichtig: Wenn durch die Konsolidierung einer der folgenden Fälle eintreten würde, werden die Zollpositionen nicht konsolidiert:

- Es gibt zwei Einträge mit der gleichen Kostenart in der Liste der DV1-Kostenpositionen.
- Die Eigenmasse oder Rohmasse ist größer als 999.999.999,9 kg.
- Der Zollwert ist größer als 999.999.999,99.
- Der Artikelpreis ist größer als 999.999.999,99.
- Die Begünstigungsmenge ist größer als 999.999.999.
- Die AH-Stat.-Menge ist größer als 999.999.999,99.
- Es gibt nicht mehr als 5 eindeutige Zollmengen.
- Es gibt nicht mehr als 3 eindeutige Gehaltsangaben.
- Es gibt nicht mehr als 5 besondere Wertangaben.
- Es gibt nicht mehr als 3 eindeutige Verbrauchssteuerdaten.
- Es gibt nicht mehr als 99 eindeutige EU-Codes.
- Es gibt nicht mehr als 3 eindeutige Angaben zur PV-Minderung.
- Es gibt nicht mehr als 99 eindeutige Unterlagen. Eine Unterlage ist eindeutig im Sinne der Validierung in der Regel bezüglich der Felder **Bereich/Art**, **Nummer** und **Ausst.-Dat.**.
- Es gibt nicht mehr als 99 Abmessungen.

4.1 Positionen einer Zollanmeldung konsolidieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Warenpositionen einer Zollanmeldung konsolidieren.

- Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die Warenpositionen konsolidiert werden sollen.
- Sie haben die Warenpositionen für die Zollanmeldung bereits erfasst.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
2. Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Konsolidierung** öffnet sich.

- Um den vereinfachten Konsolidierungsmodus auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vereinfachter Modus**. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird der normale Konsolidierungsmodus ausgeführt.



Tipp: Weitere Informationen zur Konsolidierung finden Sie abhängig vom Verfahren in den Kapiteln *Konsolidierung von Positionen in Import-Zollanmeldungen* auf Seite 24 oder *Konsolidierung von Positionen in Export-Zollanmeldungen*.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Positionen werden abhängig vom Konsolidierungsmodus konsolidiert. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um die Konsolidierung der Positionen zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Tipp: Wenn Beendigungsanteile vorhanden sind, wird die Zollanmeldung beim Konsolidieren gespeichert und neu geöffnet.


Sie können die Konsolidierung rückgängig machen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Konsolidierung rückgängig machen* auf Seite 27.



Wichtig: Wenn es sich um eine Export-Zollanmeldung mit Beendigungsanteilen handelt, kann die Konsolidierung nicht rückgängig gemacht werden.

4.2 Konsolidierung rückgängig machen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Warenpositionen einer Zollanmeldung konsolidieren.

- Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die Warenpositionen konsolidiert wurden.
 - Sie haben den Reiter **Positionen** geöffnet.
- Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Letzte Konsolidierung rückgängig machen** öffnet sich.
 - Um die Konsolidierung rückgängig zu machen und die Warenpositionen wieder herzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
Die Positionen werden wieder hergestellt. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

5 Beipack erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beipack für eine Zollanmeldung im Import-Zollverfahren erfassen. Beipack muss sich immer auf eine Hauptpackposition beziehen, die vor dem Beipack eingegeben wurde.

Sie haben eine Import-Zollanmeldung geöffnet, für die Beipack erfasst werden soll.



Wichtig: Füllen Sie zunächst das Feld **Gesamt-Rohmasse** auf dem Reiter **Allgemein**. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, können Sie kein Beipack erfassen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
2. Da sich eine Beipackposition immer auf eine Hauptpackposition beziehen muss, haben Sie bereits mindestens eine Position erfasst, bei der die Felder wie folgt gefüllt sind:

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Hauptpackposition
Rohmasse	Für den Import wird die Rohmasse auf Kopfebene erfasst. Füllen Sie das Feld Gesamt-Rohmasse auf dem Reiter Allgemein . Auf Positionsebene muss das Feld leer bleiben.
1. Packstück: Anzahl	Anzahl des Packstücks/der Packstücke. Der Wert muss größer 0 sein.
Typ	Code des Verpackungstyps.
Marke	Markierung des Packstücks/der Packstücke

3. Um eine Beipackposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Beipackposition.

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Beipackposition
Rohmasse	Das Feld muss leer bleiben.
1. Packstück: Anzahl	Das Feld muss leer bleiben.
Typ	Das Feld muss leer bleiben.
Marke	Das Feld muss leer bleiben.

5. Fügen Sie bei Bedarf weitere Positionen hinzu.
6. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

6 Vorzeitige Einzelzollanmeldung mit automatischer Bestätigung aus der IMP

Waren, die über den Hamburger Hafen importiert werden, können mit der vorzeitigen Einzelzollanmeldung mit der Importplattform (IMP) automatisiert bestätigt werden. Voraussetzung ist, dass eine Verfügung an die IMP übermittelt wurde, in welcher der Zolldeklarant benannt wird.






Abbildung 3: Vorzeitige Einzelzollanmeldung mit automatischer Bestätigung aus der IMP


1. Der Reeder erstellt ein Manifest und sendet dieses an die Importplattform (IMP).
2. Aus den Manifestdaten wird von der IMP eine vorzeitige summarische Anmeldung erzeugt und an ATLAS gesendet.
3. ATLAS vergibt eine vorzeitige ATB-Nummer.
4. Spätestens jetzt erstellt der Benutzer eine Verfügung, in der er den Zollanmelder (Teilnehmercode mit der die Einzelzollanmeldung gesendet wird) angibt. Der Benutzer sendet die Verfügung an die IMP. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *IMP Verfügung erstellen* auf Seite 30.
5. Der Benutzer erstellt eine vorzeitige Einzelzollanmeldung mit dem Kennzeichen für die automatische Bestätigung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung (EZA) erstellen* auf Seite 13.
6. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollentscheid und eine Annahme der Einzelzollanmeldung mit Arbeitsnummer (ATA-Nummer).
7. Das Terminal löscht den Container und bestätigt die summarische Anmeldung.
8. ATLAS sendet eine Verwahrungsmittlung an die IMP.
9. Der Benutzer erhält nach der Bestätigung der Summarischen Anmeldung eine Nachricht aus der IMP.
10. Diese Nachricht erzeugt automatisch eine Bestätigung der vorzeitigen Einzelzollanmeldung mit den entsprechenden Beendigungsanteilen, die an die Abfertigungszollstelle gesendet wird.
11. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen zweiten Zollentscheid, eine ATC-Nummer und einen Steuerbescheid.

6.1 IMP Verfügung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Verfügung für die Importplattform (IMP) erstellen. Mit Hilfe einer Verfügung in der IMP haben Sie die Möglichkeit eine vorzeitige Zollanmeldung automatisch bestätigen zu lassen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Seefracht Import**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **IMP Verfügung**. Die Übersicht **IMP Verfügung** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich ** Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Verfügung erstellen**. Das Fenster **Neue Verfügung** öffnet sich.
4. Geben Sie eine eindeutige **Shipment-Nummer** 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.

5. Wählen Sie den **Löschhafen** aus dem Drop-down-Menü und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.





Tipp: Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Verfügung übernommen werden.

6. Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
7. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
8. Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon ****.




Tipp: Wenn Sie mehrere Container erstellen, werden automatisch mehrere Verfügungen erstellt.

Eine neue Position wird angelegt.

9. Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder des Reiters **Container**.
10. Klicken Sie im Bereich ** Aktionen** auf den Eintrag ** Senden**. Sie erhalten von der IMP eine vorläufige ATB-Nummer.
11. Die vorläufige ATB-Nummer wird auf dem Reiter **Güter/IMP-Angaben** angezeigt.
12. Erstellen Sie eine vorzeitige Zollanmeldung. Geben Sie Ihre vorläufige ATB-Nummer als Vorpapier wie folgt ein:



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer vorzeitigen Zollanmeldung erhalten Sie im Kapitel [IPDC - Vorzeitige Zollanmeldung \(EZA\) erstellen](#) auf Seite 13.

- a) Klicken Sie auf dem Reiter **Allgemein**.
- b) Wählen Sie in dem Feld **Automatisches Senden** den Wert **Ja** aus.
- c) Klicken Sie auf den Reiter **Vorpapier**.
- d) Wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU - Summarische Anmeldung im IT-Verfahren ATLAS, Verfahrensbereich SumA** aus.
- e) Wählen Sie in dem Feld **Art der Identifikation** den Wert **REG-Registriernummer-/ Positionsnummer-bezogene Identifikation** aus.
- f) Um eine neue **Beendigung SumA** hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon ****. Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
- g) Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder. Geben Sie die vorläufige ATB-Nummer in dem Feld **RegistrierNr** ein.
- h) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.

Sobald der Container gelöscht wurde, erhält die ATB-Nummer den Status **Bestätigt**. Ihre vorzeitige Zollanmeldung wird automatisch bestätigt.

7 Abgabenkonto erstellen

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



Einschränkung: Um ein Abgabenkonto 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 **Abgabenkonten**.
4. Um ein neues Abgabenkonto zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Abgabenkonto** 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 Abgabenkontos
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 Abgabenkontos



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 Abgabenkonto (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.

7.1 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 34.

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**.

7.2 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.

8 Beendigungsanteile

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

8.1 Beendigungsanteile AV erfassen

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

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

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

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

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

8.2 Beendigungsanteile SumA erfassen

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

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

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



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

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

5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

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

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

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

8.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen

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

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

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



Tipp: Beispiele für eine Bestandsführung über DAKOSY GE:

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

Das Fenster **Bestand** öffnet sich.

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

Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.

4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

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

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

Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.

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

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

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



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

Gehen Sie wie folgt vor:

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



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

Das Fenster **Beendigung Zolllager** öffnet sich.

c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

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

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

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

9 Zusatzcode berechnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie der Zusatzcode (Meursing Code) berechnet wird.

Wenn die Ware Milch, Mehl oder Zucker enthält, richtet sich der Zollsatz nach der Rezeptur des Produktes. Entscheidend dabei ist, wie viel Prozent (%) Milchfett, Milchproteine, Stärke oder Zucker in dem Produkt enthalten sind.

1. Um einen Zusatzcode berechnen zu lassen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Sie können den Zusatzcode in der Übersicht **EZT Warennummern** berechnen lassen.
 - Sie können den Zusatzcode in einer Position einer Import-Zollanmeldung (Zollanmeldeart IMDC oder IMDS) berechnen lassen und in die Zollanmeldung übernehmen.
2. Um den Zusatzcode in der Übersicht **EZT Warennummern** berechnen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > Elektronischer Zollltarif**. Die Übersicht **EZT Warennummern** öffnet sich.
 - b) Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Zusatzcode berechnen**. Ein Fenster öffnet sich.
3. Um den Zusatzcode in einer Position einer Zollanmeldung berechnen lassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Zollanmeldung auf den Reiter **Position/Weitere Angaben** der entsprechenden Position.
 - b) Klicken Sie in der Tabelle **Zusatzcodes** auf das Icon **+**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen**. Ein Fenster öffnet sich.
4. Füllen Sie alle Felder.

Feld	Beschreibung
Gültigkeitsdatum	Datum, an dem der Zusatzcode gültig ist. Das aktuelle Datum wird angezeigt. Sie können das Datum ändern.
Milchfett	Milchfett in Prozent. Geben Sie einen Wert von 0,00 bis 99,99 ein.
Stärke	Stärke in Prozent. Geben Sie einen Wert von 0,00 bis 99,99 ein.
Milchprotein	Milchprotein in Prozent. Geben Sie einen Wert von 0,00 bis 99,99 ein.
Saccharose	Protein in Prozent. Geben Sie einen Wert von 0,00 bis 99,99 ein.

5. Um den Zusatzcode zu berechnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen**.
6. Um den Zusatzcode in die Zollanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Zusatzcode wird im Feld **Zusatzcode** angezeigt.
 - b) Um einen weiteren Zusatzcode hinzuzufügen oder zu berechnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - c) Um den Zusatzcode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Zusatzcode wird in der Tabelle angezeigt.

10 Kostenverteilung

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

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



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



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

10.1 Kostenverteilung durchführen

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

- Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die eine Kostenverteilung erfasst werden soll.
 - Sie haben die Daten der Zollanmeldung bereits erfasst, insbesondere die Positionsdaten.
1. Um die Kostenverteilung zu öffnen haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Kostenverteilung auf Kopfebene durchzuführen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**.
 - Um eine Kostenverteilung auf Positionsebene durchzuführen, klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1**.
 2. Klicken Sie auf das Icon **+** der Tabelle **Kostenverteilungen**.
 3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Kostenart	Art der Kosten. Kostenarten in einer Zollanmeldung sind Kosten, die für die Berechnung des Zollwertes hinzugefügt werden. Abhängig von der Lieferbedingung, die in den Kopfdaten eingetragen wurde, werden Kosten zugefügt oder abgezogen.
Betrag	Betrag der Kosten. Geben Sie den Wert ein, der für die Zollwertberechnung zugrunde gelegt wird.
Währung	ISO-Code der Währung
Wechselkursart	Art des Wechselkurses. Standardmäßig wird der Zollkurs vorgeblendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Wechselkursart und tragen Sie abhängig von der gewählten Kursart den Wechselkurs im Feld Kurs ein. Für den Zollkurs gilt Folgendes: Wenn eine vorzeitige Zollanmeldung erstellt wird, wird der Zolltageskurs für die Berechnung der Zollkosten angewendet. Wenn die vorzeitige Zollanmeldung bestätigt wird, wird der aktuelle Kurs mit der Bestätigung der vorzeitigen Zollanmeldung durch ATLAS festgelegt.
Kurs	Wechselkurs der Währung. Wenn Sie im Feld Wechselkursart den Wert 03 - Kursvereinbarung Zoll wählen, wird das Feld für die Eingabe aktiviert.

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



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

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

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

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



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

Beispiel



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

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

11 Unterlagen verteilen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Unterlagen auf die Warenpositionen einer Zollanmeldung verteilen.

Sie haben die Warenpositionen für die Zollanmeldung bereits erfasst.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **● Zollanmeldungen**. Die Registerkarte **Zollanmeldungen** öffnet sich.
3. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
5. Klicken Sie auf das Icon . Alternativ können Sie Unterlagen aus der Übersicht **Zollanmeldungen** verteilen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen**.
 - b) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Unterlagen verteilen**. Das Fenster **Unterlagen verteilen** öffnet sich.
6. Markieren Sie die Positionen, für die Sie eine Unterlage hinzufügen möchten. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - 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.



Tipp: Wenn Sie die Unterlagen auf alle Positionen verteilen möchten, brauchen Sie die Positionen nicht zu markieren. Diese Funktion wird über eine eigene Schaltfläche ausgeführt.

7. Um eine Unterlage hinzuzufügen, klicken Sie in der Tabelle **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
8. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Abhängig vom Verfahren können unterschiedliche Felder gefüllt werden. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Bereich/Art	Bereich/Art der Unterlage
Typ	Typ der Unterlage
Nummer	Nummer der Unterlage
Referenz	Identifikationsnummer der Unterlage, beispielsweise die Rechnungsnummer bei einer Rechnung
Zusatz	Zusatzinformationen zur 1. Unterlage
Ausst.-Dat.	Datum, an dem die Unterlage ausgestellt wurde
Unterl. vorh.	Ist die Unterlage vorhanden?
Ende Gült.	Datum der letztmaligen Gültigkeit der Unterlage
Detail	Detailangabe zur Unterlage oder zum Verweis
Wert	Wert zur Unterlage

Feld	Beschreibung
Abschreibungsmenge	Abzuschreibende Menge
Maßeinheit	Schlüssel für die Maßeinheit zur Menge

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Unterlage verteilen** öffnet sich.
10. Wenn Sie die Unterlage für alle Positionen hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Positionen**.
Die Unterlage wird in der Tabelle **Positionen** jeder Position hinzugefügt.
11. Wenn Sie die Unterlage für die ausgewählten Positionen hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**.
Die Unterlage wird in der Tabelle **Positionen** den zuvor ausgewählten Positionen hinzugefügt.
12. Um die Verteilung der Unterlagen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlagen werden auf dem Reiter **Position/Unterlagen** der Positionen angezeigt.

12 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.

12.1 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.

13 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.

14 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 50.

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 %**.

14.1 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 49 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 %**.

15 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