



Import Deutschland Vereinfachte Zollanmeldung 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 Vereinfachtes Verfahren Deutschland.....	1
2 Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) Deutschland.....	2
2.1 IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung (VZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) erstellen.....	3
3 Vorzeitige Vereinfachte Zollanmeldung (vZA) Deutschland.....	14
3.1 IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA) erstellen.....	15
4 IMXS - Ergänzende Zollanmeldung (EGZ) erstellen.....	26
5 Externen Befund erfassen.....	30
6 Sachbereich ändern.....	32
7 Konsolidierung von Positionen in Import-Zollanmeldungen.....	33
7.1 Positionen einer Zollanmeldung konsolidieren.....	35
7.2 Konsolidierung rückgängig machen.....	36
8 Beipack erfassen.....	37
9 Bewilligung erstellen.....	38
10 Beendigungsanteile.....	41
10.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	41
10.2 Beendigungsanteile SumA erfassen.....	41
10.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	42
11 Zusatzcode berechnen.....	45
12 Kostenverteilung.....	46
12.1 Kostenverteilung durchführen.....	46
13 Unterlagen verteilen.....	48
14 Voraussichtliche Abgaben.....	50
14.1 Voraussichtliche Abgaben berechnen.....	50
15 Artikel erstellen.....	52
15.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	54
16 Fehler bearbeiten (Zoll).....	56
16.1 Fehlerhafte EGZ bearbeiten.....	56
17 Dokument drucken oder mailen.....	58
17.1 Nachricht drucken oder mailen.....	59
18 Kontaktinformationen.....	62

1 Import Vereinfachtes Verfahren Deutschland

In diesem Kapitel wird das vereinfachte Verfahren für Deutschland beschrieben.

Es gibt folgende vereinfachte Importverfahren:

- Vereinfachte Zollanmeldung
- Anschreibeverfahren

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

- IMDS (Vereinfachte Zollanmeldung und Anschreibeverfahren)
- IPDS (Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung)

2 Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) Deutschland

In diesem Kapitel wird die vereinfachte Zollanmeldung (vZA) und Anschreibungsmitteilung (AZ) im vereinfachten Verfahren für Deutschland beschrieben.

Die vereinfachte Zollanmeldung (vZA) und Anschreibungsmitteilung (AZ) werden mit der Anmeldeart IMDS in DAKOSY GE erfasst. Die Anmeldeart wird beim Erstellen einer Anmeldung ausgewählt.

Bei der IMDS sind nicht alle Daten einer Anmeldung erforderlich. Die fehlenden Angaben mehrerer vereinfachter Zollanmeldungen oder Anschreibungsmitteilungen werden periodisch, beispielsweise monatlich, in Form einer *Ergänzenden Zollanmeldung* zusammengefasst und nachgereicht. Erst dann erfolgt die Einfuhrabgabenerhebung.

Das Verfahren muss im Voraus vom zuständigen Hauptzollamt bewilligt werden.

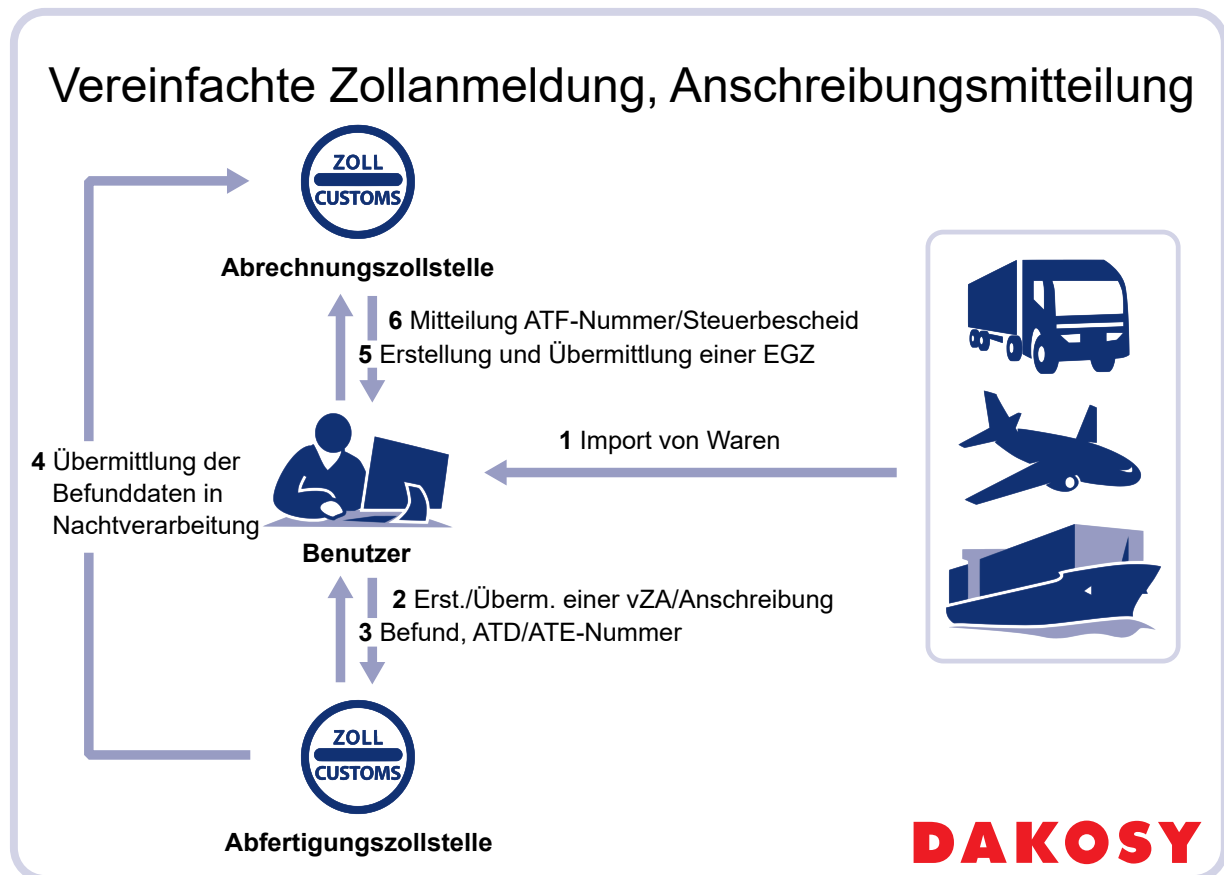


Abbildung 1: Vereinfachte Zollanmeldung, Anschreibungsmitteilung

1. Der Benutzer bekommt *Nichtunionsware* geliefert und möchte diese mittels Verzollung (Vereinfachte Zollanmeldung (vZA) oder Anschreibungsmitteilung – entsprechend seiner Bewilligung vom Zoll) in den freien Verkehr überführen.
2. Der Benutzer erstellt eine vereinfachte Zollanmeldung oder eine Anschreibungsmitteilung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Befund mit einer Registriernummer.
 - Vereinfachte Zollanmeldung: ATD-Nummer
 - Anschreibungsmitteilung: ATE-Nummer
4. In der Nachtverarbeitung werden die Befunddaten von der Abfertigungszollstelle an die Abrechnungszollstelle übermittelt.
5. In einem definierten Zeitraum erstellt der Benutzer eine ergänzende Zollanmeldung (EGZ), in die alle Anmeldungen mit einem Befund eingebunden werden können. Diese EGZ sendet der

Benutzer an die Abrechnungszollstelle. Dabei werden auch die D.V.1-Angaben (Zollwertangaben) mitgesendet.

- Der Benutzer erhält von der Abrechnungszollstelle eine ATF-Nummer und nach Ablauf des Abrechnungszeitraums einen Steuerbescheid.

2.1 IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung (VZA), Anschreibungsmitteilung (AZ) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine vereinfachte Zollanmeldung (vZA) oder eine Anschreibungsmitteilung (AZ) für Deutschland erstellen.



Einschränkung:

- Um zollrechtlich am Vereinfachten Verfahren teilnehmen zu können, benötigen Sie eine der folgenden Bewilligungen vom Hauptzollamt:
 - Eine Bewilligung für das Anschreibeverfahren (AZ)
 - Eine Bewilligung für die vereinfachte Zollanmeldung (vZA)


Eine Anleitung zum Erfassen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 38.

- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - CustomsDeclarationIMPORT > personInChargeDE**
 - Customer > show**

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
- Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
- Wählen Sie das Zollverfahren **IMPORT**.
- Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
- Wählen Sie die Zollanmeldeart **IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibemitteilung (AZ)**.
- Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.




Tipp:

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

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



Wichtig: Wählen Sie für das Feld **Anmeldeart A** den Wert **AZ** oder **VZA**. Die Bewilligung zum Vereinfachten Verfahren muss beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.

 **Tipp:** An dieser Stelle greift die Pflichtfeldprüfung für die vereinfachte Zollanmeldung/Anschreibungsmitteilung. In der EGZ können weitere Angaben nötig sein. Um die Pflichtfeldprüfung der EGZ anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung**.

Feld	Beschreibung
Gesamt-Rohmasse	Gesamtrohmasse aller Packstücke
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Eingangszollstelle	Die 1. EU-Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird. Bei der Eingangszollstelle wird die Ware angemessenen Eingangskontrollen auf der Basis einer Risikoanalyse unterzogen.
Versendungsland	Land, aus dem die Ware versendet wird.
Bestimmungs-Bundesland	Bundesland, in dem die Ware ihrer Bestimmung zugeführt wird.
Datum Anchr.	Datum der Anschreibung. Das Datum muss angegeben werden, wenn es sich um eine Anschreibungsmitteilung handelt.
Anmeldeart A	In Abhängigkeit zur gewählten Zollanmeldeart wird die Anmeldeart angezeigt.
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	<p>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:</p> <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.
Anmelder	<p>Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.</p>
Vertreter des Anmelders	<p>Adresse des Vertreters des Anmelders der Ware</p>
Bewilligungsinhaber	<p>Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren</p>
Bewilligung	<p>Bewilligungsnummer des Zollverfahrens</p>
Art des Geschäftes	<p>Art des Geschäftes</p>
Lieferbedingung	<p>Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert XXX bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.</p>
Ort	<p>Bestimmungs- oder Abgangsort, auf den die Lieferbedingungen anzuwenden sind.</p>
Lieferb. Schlüssel	<p>Schlüssel der Lieferbedingung</p>
Währung	<p>ISO-Code der Währung</p>
Inland Kennzeichen	<p>Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels bei Ankunft (SAD Feld 18; MZSW Titel II, Abschnitt III)</p>
Grenze Verkehrszw.	<p>Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels</p>
Art des Bef.mittels	<p>Art des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels</p>
Automatisches Senden	<p>Wenn die Daten der Versandanmeldung automatisch an die Importplattform (IMP) gesendet werden sollen, wählen Sie den Wert Ja.</p>
Vollständige EGZ-Validierung	<p>Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Zollanmeldung gegen die EGZ-Pflichtfeldprüfung validiert. Die Aktivierung ist Voraussetzung für die Verwendung der voraussichtlichen Abgabenermittlung.</p>

Feld	Beschreibung
E-Mail Kombibeleag Zollanmeldung/ Abgabenbescheid	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die der Kombibeleag Zollanmeldung/ Abgabenbescheid gesendet wird. Um den Kombibeleag 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.



Tipp: Bei Angabe des Verfahrens "42" oder "63" müssen Steuerliche Verweise angegeben werden.

- 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.)

Feld	Beschreibung
Funktionscode	<p>Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind:</p> <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. 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 41.
- 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 42.
- 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 41.

Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.



Wichtig: Die Vorpapierart "OHNE" ist für die Anschreibungsmitteilung nicht erlaubt.

12. 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.

Feld	Beschreibung
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 D.V.1-Daten werden im ersten Schritt noch nicht an ATLAS gesendet. Die Daten müssen erst bei der Übermittlung der EGZ vorliegen. Sie können die Daten aber schon vorher erfassen.



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.

13. 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.

14. 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](#).

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

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

16. Klicken Sie auf das Icon

Eine neue Position wird angelegt.

17. Füllen Sie 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
Sachbereich	Die Zollstelle vergibt den Sachbereich, der für die Abrechnung zuständig ist. Wurde kein Sachbereich genannt, geben Sie einen beliebigen Wert ein, beispielsweise xx.

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.
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.

Feld	Beschreibung
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.



Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 54.
- 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 37.

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



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 45.
- 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**.
19. 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**.

d) Um die Sonderfalldaten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

20. 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 48.

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


21. Um Abmessungen für Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Abmessungen**. Gehen Sie wie folgt vor:


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

Feld	Beschreibung
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.

- c) Um weitere Abmessungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Abmessungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

22. 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.

 **Tipp:** Im vereinfachten Verfahren müssen Sie die D.V.1-Daten erst in der EGZ angeben. Wenn Sie die D.V.1-Daten bereits in der vereinfachten Zollanmeldung oder der Anschreibungsmitteilung eingeben, haben Sie den Arbeitsschritt für die EGZ gespart.

Gehen Sie wie folgt vor:

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

Feld	Beschreibung
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**.

- 23. Um die voraussichtlichen Abgaben zu berechnen, öffnen Sie den Reiter **Position/Voraussichtliche Abgaben** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abgaben berechnen**. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Voraussichtliche Abgaben* auf Seite 50.
- 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:
 - **IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibemitteilung (AZ)**
 - **IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA)**

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 56.



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

- Wenn es sich um eine vereinfachte Zollanmeldung (vZA) handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATD-Nummer.
- Wenn es sich um eine Anschreibungsmittteilung (AZ) handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATE-Nummer.

Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.



Wichtig: Über Nacht leitet die adressierte Zollstelle die Daten an die Abrechnungszollstelle. Der Status ändert sich auf **Befund**. Zur Übernahme in die EGZ muss eine Anmeldung den Status **Befund** haben.

3 Vorzeitige Vereinfachte Zollanmeldung (vZA) Deutschland

In diesem Kapitel wird die vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) im vereinfachten Verfahren für Deutschland beschrieben.

Die vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA) wird mit der Anmeldeart IPDS in DAKOSY GE erfasst. Die Anmeldeart wird beim Erstellen einer Anmeldung ausgewählt.

Bei der IPDS sind nicht alle Daten einer Anmeldung erforderlich. Die fehlenden Angaben mehrerer vorzeitiger vereinfachter Zollanmeldungen werden periodisch, beispielsweise monatlich, in Form einer *Ergänzenden Zollanmeldung (EGZ)* zusammengefasst und nachgereicht. Erst dann erfolgt die Einfuhrabgabenerhebung.

Das Verfahren muss im Voraus vom zuständigen Hauptzollamt bewilligt werden.



Abbildung 2: Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung

1. Der Benutzer bekommt *Nichtunionsware* geliefert und möchte diese mit einer vorzeitigen vereinfachten Zollanmeldung verzollen und in den freien Verkehr überführen.
2. Der Benutzer erstellt eine vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Zollentscheid und eine Annahme der vereinfachten Zollanmeldung mit Arbeitsnummer (ATA-Nummer).
4. Der Benutzer sendet eine Bestätigung der Zollanmeldung an die Abfertigungszollstelle und gestell damit die Ware.
5. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle einen Befund mit einer Registriernummer (ATD-Nummer).
6. In der Nachtverarbeitung werden die Befunddaten von der Abfertigungszollstelle an die Abrechnungszollstelle übermittelt.
7. In einem definierten Zeitraum erstellt der Benutzer eine ergänzende Zollanmeldung (EGZ), in die alle Anmeldungen mit einem Befund eingebunden werden können. Diese EGZ sendet der

Benutzer an die Abrechnungszollstelle. Dabei werden auch die D.V.1-Angaben (Zollwertangaben) mitgesendet.

- Der Benutzer erhält von der Abrechnungszollstelle eine ATF-Nummer und nach Ablauf des Abrechnungszeitraums einen Steuerbescheid.

3.1 IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA) erstellen

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



Einschränkung:

- Um zollrechtlich eine vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung erstellen zu können, benötigen Sie eine Bewilligung für die vereinfachte Zollanmeldung (vZA) vom Hauptzollamt. Eine Anleitung zum Erfassen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 38.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - CustomsDeclarationIMPORT > personInChargeDE**
 - Customer > show**

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
- Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
- Wählen Sie das Zollverfahren **IMPORT**.
- Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
- Wählen Sie die Zollanmeldeart **IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA)**.
- Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.



Tipp:

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

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



Wichtig: Die Bewilligung zum Vereinfachten Verfahren muss beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.



Tipp: An dieser Stelle greift die Pflichtfeldprüfung für die vereinfachte Zollanmeldung/Anschreibungsmitteilung. In der EGZ können weitere Angaben nötig sein. Um die Pflichtfeldprüfung der EGZ anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung**.

Feld	Beschreibung
Gesamt-Rohmasse	Gesamtrohmasse aller Packstücke

Feld	Beschreibung
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Eingangszollstelle	Die 1. EU-Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird. Bei der Eingangszollstelle wird die Ware angemessenen Eingangskontrollen auf der Basis einer Risikoanalyse unterzogen.
Versendungsland	Land, aus dem die Ware versendet wird.
Bestimmungs-Bundesland	Bundesland, in dem die Ware ihrer Bestimmung zugeführt wird.
Datum Anshr.	Datum der Anschreibung. Das Datum muss angegeben werden, wenn es sich um eine Anschreibungsmitteilung handelt.
Anmeldeart A	In Abhängigkeit zur gewählten Zollanmeldeart wird die Anmeldeart angezeigt.
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
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.
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.

Feld	Beschreibung
Vertreter des Anmelders	Adresse des Vertreters des Anmelders der Ware
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
Bewilligung	Bewilligungsnummer des Zollverfahrens
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
Automatische Bestätigung	Automatische Bestätigung
Vollständige EGZ-Validierung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Zollanmeldung gegen die EGZ-Pflichtfeldprüfung validiert. Die Aktivierung ist Voraussetzung für die Verwendung der voraussichtlichen Abgabenermittlung.
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.



Tipp: Bei Angabe des Verfahrens "42" oder "63" müssen Steuerliche Verweise angegeben werden.

- 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.** 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 41.
 - 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 42.
 - 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 41.
- Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.
- 12.** 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 D.V.1-Daten werden im ersten Schritt noch nicht an ATLAS gesendet. Die Daten müssen erst bei der Übermittlung der EGZ vorliegen. Sie können die Daten aber schon vorher erfassen.



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.

13. 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.

14. 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](#).

15. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
16. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
17. Füllen Sie 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
Sachbereich	Die Zollstelle vergibt den Sachbereich, der für die Abrechnung zuständig ist. Wurde kein Sachbereich genannt, geben Sie einen beliebigen Wert ein, beispielsweise XX.
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.
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

Feld	Beschreibung
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 54.
- 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 37.

18. 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:

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

19. 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:

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

20. 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 48.

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


21. Um Abmessungen für Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Abmessungen. Gehen Sie wie folgt vor:**


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

Feld	Beschreibung
Stückzahl	Stückzahl
Länge	Länge in cm
Breite	Breite in cm

Feld	Beschreibung
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.

- c) Um weitere Abmessungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Abmessungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
22. 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.


 **Tipp:** Im vereinfachten Verfahren müssen Sie die D.V.1-Daten erst in der EGZ angeben. Wenn Sie die D.V.1-Daten bereits in der vereinfachten Zollanmeldung oder der Anschreibungsmitteilung eingeben, haben Sie den Arbeitsschritt für die EGZ gespart.

Gehen Sie wie folgt vor:

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

Feld	Beschreibung
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**.

23. Um die voraussichtlichen Abgaben zu berechnen, öffnen Sie den Reiter **Position/Voraussichtliche Abgaben** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abgaben berechnen**. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Voraussichtliche Abgaben](#) auf Seite 50.
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:
 - **IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibemitteilung (AZ)**
 - **IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA)**

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.



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 56.



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 Mitteilung zur Anmeldung und eine ATA-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.

28. Um die vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung manuell zu bestätigen, öffnen Sie die Zollanmeldung aus der Übersicht **Zollanmeldungen** mit einem Doppelklick.
29. Klicken Sie auf den Reiter **Bestätigung (VOTE)**.
Die Felder wurden aus der Rückmeldung des Zolls gefüllt.
30. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Zollanmeldung bestätigen**.
Das Fenster **Zollanmeldung bestätigen** öffnet sich.

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

32. Schließen Sie die Zollanmeldung.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATD-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.



Wichtig: Über Nacht leitet die adressierte Zollstelle die Daten an die Abrechnungszollstelle. Der Status ändert sich auf **Befund**. Zur Übernahme in die EGZ muss eine Anmeldung den Status **Befund** haben.

4 IMXS - Ergänzende Zollanmeldung (EGZ) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine ergänzende Zollanmeldung (EGZ) für Deutschland erstellen. Über die **EGZ Überwachung** können Anmeldungen bezüglich Ihres Status geprüft werden, eine neue EGZ erstellt oder Anmeldungen zu einer bestehenden EGZ hinzugefügt werden.



Einschränkung:

- Um zollrechtlich am vereinfachten Verfahren teilnehmen und eine ergänzende Zollanmeldung erstellen zu können, benötigen Sie eine der folgenden Bewilligungen vom Hauptzollamt:
 - Eine Bewilligung für das Anschreibeverfahren (AZ)
 - Eine Bewilligung für die vereinfachte Zollanmeldung (vZA)
- Eine Anleitung zum Erfassen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 38.
- 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 **↑ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Überwachung**.
3. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Monitor**. Die Übersicht **EGZ Monitor** öffnet sich.
4. Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien ein. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



Wichtig:


- Wenn Sie mehrere Zollanmeldungen über eine EGZ erledigen möchten, dürfen Sie jeweils nur vereinfachte Zollanmeldungen oder Anschreibungen auswählen, aber diese nicht vermischen.
- Sie können nur Positionen mit einem Befund in die EGZ übernehmen. AZ-Anmeldungen, die keinen elektronischen Befund erhalten, können Sie manuell in den für eine EGZ benötigten Status setzen.
 1. Wechseln Sie in die Übersicht **VZA/AZ Übersicht**.
 2. Markieren Sie die Anmeldung und klicken im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **manuellen Befund setzen**.




Tipp:

- Erfassen Sie Anmeldungen entweder mit dem Adresscode des Anmelders oder über die Zollnummer des Anmelders. Die Anmeldearten werden vom System unterschiedlich behandelt.
- Wenn Sie mehrere vZA/AZ-Positionen übernehmen möchten, müssen die Werte der folgenden Felder übereinstimmen:
 - **Zollverfahren**
 - **Empfänger=Anmelder**
 - **Vorsteuerabzug**
 - **Anmelder**
- Für Anmeldungen mit Befund steht in dem Feld **Maßgebliches Datum** das Befunddatum/Anschreibedatum. Ohne Befund bleibt das Feld leer, deshalb müssen bei der Suche nach Anmeldungen ohne Befund die Felder **Abrechnungszeitraum Beginn** und **Ende** leer gelassen werden.

- Wählen Sie eine oder mehrere vZA/AZ-Anmeldungen aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine vZA/AZ-Anmeldungen auszuwählen, markieren Sie die vZA/AZ-Anmeldung.
 - Um mehrere vZA/AZ-Anmeldungen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie die entsprechenden vZA/AZ-Anmeldungen.
 - Um mehrere aufeinander folgende vZA/AZ-Anmeldungen auszuwählen, markieren Sie die erste vZA/AZ-Anmeldung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und markieren Sie die letzte vZA/AZ-Anmeldung.


 **Tipp:** vZA/AZ-Anmeldungen, die noch keiner EGZ zugeordnet sind, können auch an eine bestehende EGZ angehängt werden.


- Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **EGZ erstellen**. Dies ist die einfachste Form der EGZ-Erstellung, da die Anwendung die Anmeldungen automatisch zusammenstellt.

 **Tipp:** Alternativ können Sie eine EGZ aus der Übersicht **Zollanmeldungen** erstellen, indem Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen** klicken. Wählen Sie im Fenster **Neue Zollanmeldung** zusätzlich das Zollverfahren **IMPORT** und die Zollanmeldeart **IMXS - Ergänzende Zollanmeldung (EGZ)**.


Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.

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

 **Tipp:**


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

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

 **Tipp:** Abhängig von den ausgewählten Anmeldungen werden die Felder automatisch gefüllt.


Feld	Beschreibung
Funktion	Funktion der EGZ, beispielsweise eine vollständige Übermittlung oder eine Ergänzung.
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
Bewilligung	Nummer der Bewilligung zum Zollverfahren
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Vorst. Abzug	Vorsteuerabzug
Art der Vertretung	Art der Vertretung

Feld	Beschreibung
Anm. = Empf.	Wenn es sich bei dem Empfänger und dem Anmelder um dieselbe Person handelt, wählen Sie den Wert Ja .

 **Tipp:** Sie können nach weiteren vZA/AZ-Anmeldungen suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

10. Um eine vZA-/AZ-Anmeldung in die EGZ hinzuzufügen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Markieren Sie in der Tabelle auf dem Reiter **Disposition** die VZA-/AZ-Anmeldungen und klicken Sie auf das Icon →.
- Markieren Sie in der Tabelle auf dem Reiter **Positionen** die VZA-/AZ-Anmeldungen und klicken Sie auf das Icon →.


 **Tipp:** Wenn der Bewilligungsinhaber und der Kommunikationsteilnehmer nicht identisch sind, kann eine CUSREC-Mitteilung für eine manuelle Erledigung zu einer Anmeldung nicht vom Bewilligungsinhaber empfangen werden. Dadurch wird die Anmeldung weiterhin zur Übernahme in die EGZ angeboten. In den Übersichten **VZA/AZ Übersicht** und **VZA/AZ Positionen** können Vorgänge für die manuelle Erledigung markiert werden. Rechtsklicken Sie auf eine Anmeldung oder eine Position und wählen Sie den Eintrag **manuellen Befund setzen** oder **Rücknahme manuelle Erledigung**.

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


In der linken Tabellenspalte werden die vZA/AZ-Anmeldungen angezeigt, die bei der Suche auf dem Reiter **Disposition** gefunden wurden. In der mittleren Tabellenspalte werden die vZA/AZ-Anmeldungen angezeigt, die bereits übernommen wurden.

12. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Position in der Baumstruktur. Klicken Sie im Kontextmenü 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** der vZA im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.

 **Wichtig:**

- Wenn mindestens eine vZA-Position registriert ist, können die Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage nicht mehr übernommen werden.
- 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](#).


13. Wenn es noch Fehler in einzelnen Positionen gibt, wird dies in der Übersicht angezeigt. Um eine fehlerhafte Position zu bearbeiten, klicken Sie auf die Position.


Die Kopfdaten der vZA/AZ-Anmeldung werden angezeigt.

14. Öffnen Sie die Warenpositionen über das **+**-Symbol und klicken Sie auf die gewünschte Warenposition.

15. Tragen Sie fehlende Daten nach oder korrigieren Sie fehlerhafte Eingaben.

 **Wichtig:** Nur Positionen mit dem Status sendebereit in der EGZ werden an das Abrechnungszollamt übermittelt.

16. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

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

18. Schließen Sie die Zollanmeldung. Die Übersicht **EGZ Monitor** öffnet sich.



Tipp: Jede übernommene Position bekommt eine **EGZ Bezugsnummer**.

19. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **⊖ Zollanmeldungen**. Die Übersicht **Zollanmeldungen** öffnet sich. Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATF-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.
20. Prüfen Sie die Quittungsdaten von ATLAS. Aufgrund von Fehlern können Positionen abgehängt sein.
21. Öffnen Sie die EGZ mit einem Doppelklick.
22. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
23. Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit der eingehenden Nachricht. Die Meldungen zur Nachricht werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt. In der Tabelle **Kopfmeldungen** steht, wie viele gültige Positionen die EGZ hat.
24. Prüfen Sie die Tabelle **Positionsmeldungen**.



Wichtig: Wenn eine Position einen Fehler (ERR) hat, wurde die Position komplett abgelehnt. Sie müssen die Position korrigieren und in der EGZ mit der Funktion 22 erneut senden.

- Bei einer Warnung (WRG) müssen Sie die Position korrigieren und mit der Funktion 36 senden.
- Bei einer Information (INF) müssen Sie keine weiteren Aktionen ausführen.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll abschließend einen Bescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Abgabenbescheid abschließend**. Sie können den vom Zoll übermittelten Bescheid ausdrucken.



Tipp: Eine Anleitung zum Drucken des Bescheids finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 58.

5 Externen Befund erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen externen Befund erfassen. Einen externen Befund erfassen Sie, wenn die vZA/AZ von einem Dienstleister erstellt wurde und Sie die EGZ erstellen.



Einschränkung:

- Das Unternehmen ist über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert.
- Der Unternehmensparameter ALLOW_EXTERNAL_FINDINGS hat den Wert **true**.
- Für den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) wurde bei der Bewilligung im Feld **Externer Befund** der Wert **Ja** ausgewählt.
- In der Zollanmeldung IMDS oder IPDS wurde das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung** auf dem Reiter **Allgemein** aktiviert und alle für die EGZ-Erstellung relevanten Daten wurden erfasst. Die Zollanmeldung wurde gespeichert, aber nicht gesendet.

- Um die Bewilligung für den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) korrekt zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
 - Geben Sie die EORI in das Feld **TIN/EORI/UID** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
 - Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
 - Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bewilligung mit dem Wert **AFV - Abfertigung freier Verkehr** in der Spalte **Verfahrenstyp**. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**.
Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
 - Wählen Sie im Feld **Externer Befund** den Wert **Ja**.
 - Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 38.

- Um die Daten in der Zollanmeldung IMDS oder IPDS korrekt zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
 - Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Erstellen Sie eine Zollanmeldung mit der Zollanmeldeart **IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung (vZA), Anschreibemittelung (AZ)**. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [IMDS - Vereinfachte Zollanmeldung \(vZA\), Anschreibungsmittelung \(AZ\) erstellen](#) auf Seite 3.
 - Erstellen Sie eine Zollanmeldung mit der Zollanmeldeart **IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (vZA)**. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [IPDS - Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung \(vZA\) erstellen](#) auf Seite 15.
 - Füllen Sie alle Pflichtfelder. Um alle EGZ-relevanten Angaben automatisch prüfen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung** auf dem Reiter **Allgemein**.
 - Korrigieren Sie alle Fehler. Die Zollanmeldung muss fehlerfrei sein.
 - Speichern Sie die Zollanmeldung.



Wichtig: Senden Sie die Zollanmeldung nicht an ATLAS.

- Um den externen Befund zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
 - Klicken Sie im Bereich **⬆ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Überwachung**.
 - Klicken Sie im Bereich **⬆ Übersichten** auf den Eintrag **vZA/AZ Übersicht**.
Die Übersicht **vZA/AZ Übersicht** öffnet sich.
 - Löschen Sie die Felder **Abrechnungszeitraum Beginn** und **Ende**.

- e) Füllen Sie die folgenden Felder und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
 - **Anlagedatum von**
 - **bis**
 - **vZA/AZ-Bezugsnr./LRN**
- f) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zollanmeldung und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Externer Befund**.
Das Fenster **Externer Befund** öffnet sich.
- g) Füllen Sie die Felder:

Feld	Beschreibung
Registriernr.	Registriernummer
Maßg. Datum	Abhängig von der Zollanmeldeart ist das maßgebliche Datum das Befunddatum (vZA) oder das Datum der Anschreibung (AZ).

- h) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Befund**. Die Zollanmeldung kann in eine EGZ aufgenommen werden.

6 Sachbereich ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Sachbereich einer vereinfachten Zollanmeldung (vZA) ändern.



Einschränkung: Die vereinfachte Zollanmeldung (vZA) darf noch nicht einer EGZ zugeordnet sein. Wenn die vZA bereits einer EGZ zugeordnet wurde, muss die vZA wieder abgehängt werden.

Wenn in einer vereinfachten Zollanmeldung (vZA) das Feld **Sachbereich** nicht gefüllt wurde, kann das Feld in den Kopfdaten der EGZ nicht manuell gefüllt werden.



Tipp: Das Feld **Sachbereich** sollte auf Kopfebene nur gefüllt werden, wenn eine EGZ pro Sachbereich erwünscht ist.

Das Feld **Sachbereich** aus den Kopfdaten dient als Verdichtungskriterium. In der EGZ können nur vZAs gemeinsam angemeldet werden, die denselben oder keinen Sachbereich in den Kopfdaten aufweisen. Wenn Sie versehentlich einen Sachbereich erfasst haben, können Sie den Sachbereich auch löschen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > EGZ Überwachung**. Wählen Sie alternativ den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Überwachung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **VZA/AZ Übersicht**. Die Übersicht **VZA/AZ Übersicht** öffnet sich.
3. Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vZA.
5. Wählen Sie den Eintrag **Sachbereich ändern** aus dem Kontextmenü. Das Fenster **Sachbereich** öffnet sich.
6. Ändern Sie den Wert im Feld **Sachbereich**.
7. Um die Änderung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

7 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 35.

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)
- **Angemeldetes 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.

7.1 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 33 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 36.



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

7.2 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**.

8 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**.

9 Bewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Bewilligung erstellen. Eine Bewilligung wird für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt.



Einschränkung: Um eine *Bewilligung* zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsAuthorization > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Bewilligung anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Land	Land, für das die Bewilligung erteilt worden ist.
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate. <ul style="list-style-type: none"> • Deutschland: DEABC5863XY123456 (oder übergangsweise noch im alten Format DE5863XY1234) • Österreich: beispielsweise ATALGBTF9991 oder ATDPOD5GKB33 • Niederlande: NL1234567890123
Verfahrenstyp	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde.
Typ	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde.
Externer Befund	Soll der Status Externer Befund gesetzt werden, wenn die Zollanmeldung IMDS oder IPDS (vZA/AZ) nicht über DAKOSY GE an ATLAS gesendet wurde? Der Status Externer Befund ist Grundlage für die EGZ-Erstellung. Um den Status zu setzen, wählen Sie den Wert Ja .
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



Wichtig:

- Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.
- Für eine Bewilligung zum zugelassenen Ausführer muss seit der Umstellung auf AES 3.0 (09/2023) im Feld **Typ** der Wert **Vereinfachtes Verfahren** ausgewählt werden. Wenn Sie die Bewilligungsnummer vor der Umstellung erstellt haben, ändern Sie den Wert **Zugelassener Ausführer** in den Wert **Vereinfachtes Verfahren** und speichern Sie die Bewilligung.



Tipp:

- Wenn Sie eine Zollstelle eingeben, wird diese für alle Zollorte übernommen. Wenn Ihre Zollorte unterschiedlichen Zollstellen zugeordnet sind, lassen Sie das Feld leer und erfassen Sie die Zollstellen für den jeweiligen Zollort.
- Beispiele für *UZK-Bewilligungsarten* sind:
 - ACE, ACR oder ACT (NCTS-Verfahren)
 - EIR (Anschreibeverfahren)
 - IPO (Aktive Veredelung)
 - SDE (Vereinfachte Verfahren)

6. Um einen neuen Zollort zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

Sie können folgende Zollorte erfassen:

- Zollorte für das Zollverfahren Ausfuhr
- Zollorte für das Zollverfahren NCTS
- allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande
- allgemein verfügbare Zollorte für Österreich

a) Klicken Sie in der Tabelle **Zollorte** auf das Icon +.

Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.

b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Abhängig vom Land müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Typ	Typ des Zollorts. Abhängig vom Land können Sie das Feld auch leer lassen.
Schlüssel	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort. Den Zollortschlüssel haben Sie mit Ihrer Bewilligung vom Zoll erhalten.
Zollstelle	Autorisierende Zollstelle. Für den Zollort: Dienststellennummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle.
Adresse	Adresse des Zollorts
Bezeichnung	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
Gültig von	Zeitpunkt, ab dem der Zollort gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem der Zollort gültig ist.



Tipp:


- Sie können den Zollort gemäß der Bewilligung einem oder mehreren Verfahren zuordnen. Um den Zollort einem Verfahren zuzuordnen, wählen Sie für das entsprechende Feld den Wert **Ja**.
- Wenn Sie keine Zollstelle bei der Bewilligung eingegeben haben oder die Zollstelle beim Zollort abweicht, tragen Sie die Zollstelle ein.
- Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Adresse**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einmal-/Druckadresse bearbeiten](#). Wenn Sie die Adresse dem Kundenstamm hinzufügen, wird die Verknüpfung im Wirtschaftsbeteiligten auf dem Reiter **Adressen** angezeigt.

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

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

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
 - b) Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
 - c) Fristen können in Abhängigkeit zu anderen Feldern verarbeitet werden. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Wenn beispielsweise das Feld **Unternehmenseinheit** leer bleibt, gilt die Fristvorgabe für alle Niederlassungen des Unternehmens.
 - d) Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Frist wird in der Tabelle **Fristangaben** angezeigt.
8. Um die Einschränkungen Ihrer Bewilligung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
 - b) Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
 - c) 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
Typ	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
EZT-Angabe	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Land	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.

 **Wichtig:** Es muss immer einen Einschluss und einen Ausschluss geben.
 Beispiel: Wenn Sie einen Einschluss mit einer Zolltarifnummer erfassen, für die die Bewilligung gilt, müssen Sie auch einen Ausschluss ohne Zolltarifnummer erfassen. Damit geben Sie an, dass die Bewilligung für alle anderen Zolltarifnummern nicht gilt.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**
Der Ein- und Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.
9. Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

10 Beendigungsanteile

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

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

11 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.

12 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.

12.1 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**.

13 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.

14 Voraussichtliche Abgaben

In diesem Kapitel werden die voraussichtlichen Abgaben beschrieben.

Sie können Vorabrechnungen für mögliche Zoll- und EUST-Abgaben aus einer vereinfachten Zollanmeldung oder Anschreibungsmitteilung vornehmen. Die Gesamtabgaben werden dabei über die ergänzende Zollanmeldung ermittelt. Alternativ können Sie die Daten einer manuell erfassten Vorabkalkulation in eine neu zu erstellende Zollanmeldung (IMDS oder IPDS) exportieren oder umgekehrt aus einer Zollanmeldung (IMDS oder IPDS) in eine neu zu erstellende Vorabkalkulation importieren.

Merkmale für die voraussichtlichen Abgaben:

- Abgabenerhebung pro EGZ-Position
- Ausgabe der Zollabgaben pro Position
- Basis: Daten der Zollanmeldung
- Angaben zum Zollstatus
- Angaben zu den Registriernummern der EGZ und VZA/AZ-Vorgängen

Bei Änderungen an den gesendeten Daten der VZA/AZ in einer EGZ (beispielsweise Änderungsnachricht Funktion **36**) muss der Anwender die Abgabenermittlung manuell anstoßen.

Um die voraussichtlichen Abgaben berechnen zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Aktivieren Sie bei der Erfassung einer vereinfachten Zollanmeldung (IMDS) das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung** und erfassen Sie alle für die Berechnung der Abgaben relevante Daten.
- Wenn Sie die voraussichtlichen Abgaben über die ergänzende Zollanmeldung (IMXS) berechnen, beachten Sie Folgendes:
 - Der Befund muss vorhanden sein, damit die Abgaben der VZA/AZ-Vorgänge in der EGZ dargestellt werden können.
 - Der Befund löst eine automatische Abgabenermittlung aus.
 - Das Speichern einer EGZ löst die Ermittlung der Abgaben über alle EGZ-Positionen aus.
- Wenn Sie die voraussichtlichen Abgaben über die Vorabkalkulation berechnen, müssen Sie die vereinfachte Zollanmeldung (IMDS) in die Vorabkalkulation kopieren.

14.1 Voraussichtliche Abgaben berechnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die voraussichtlichen Abgaben berechnen.

1. Um die voraussichtlichen Abgaben in einer vereinfachten Zollanmeldung (IMDS oder IPDS) zu berechnen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Öffnen Sie die vereinfachte Zollanmeldung.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
 - c) Markieren Sie eine Position und klicken Sie auf den Reiter **Position/Voraussichtliche Abgaben**.
 - d) Um die Werte zu berechnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abgaben berechnen**.
2. Um die voraussichtlichen Abgaben in einer ergänzenden Zollanmeldung (IMXS) zu berechnen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Öffnen Sie die ergänzende Zollanmeldung.
 - b) Um die Gesamtabgaben für alle Positionen der ergänzenden Zollanmeldung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Sie finden die Abgaben für den Zoll im Bereich **Voraussichtliche Abgaben**.
 - c) Um die Gesamtabgaben der vereinfachten Zollanmeldung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Markieren Sie die Position. Sie finden die Abgaben für den Zoll auf dem Reiter **Positionen/Kopf vZA/AZ** im Bereich **Voraussichtliche Abgaben**.

- d) Um die Abgaben der einzelnen Positionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Öffnen Sie die Positionsliste zur vZA/AZ über das **+**-Symbol. Markieren Sie eine Position und klicken Sie auf den Reiter **Voraussichtliche Abgaben**.
3. Um die voraussichtlichen Abgaben in eine CSV-Datei zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:
- Berechnen Sie zunächst die voraussichtlichen Abgaben wie in Schritt 1 oder 2 beschrieben.
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > EGZ Überwachung**. Alternativ können Sie in der Zollanmeldung im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Überwachung** klicken.
 - Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Positionen**.
 - Geben Sie die EGZ-Bezugsnummer in das Feld **Bezugsnummer** ein und füllen Sie bei Bedarf weitere Suchkriterien. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
 - Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **☑ Tabelle exportieren**. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Übersichten exportieren*.
4. Alternativ können Sie die Abgabenermittlung über die Vorabkalkulation erstellen:
- Öffnen Sie eine vereinfachte Zollanmeldung.
 - Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Vorabkalkulation erstellen**. Das Fenster **Vorabkalkulation erstellen** öffnet sich.
 - Füllen Sie das Feld **Bezugsnummer** und klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **EZT Vorabkalkulation** öffnet sich.
 - Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Abgaben berechnen** und speichern Sie die Zollanmeldung.
 - Um die Vorabkalkulation zu speichern, klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **☑ Speichern**.
 - Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **EZT Vorabkalkulation**.
 - Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
 - Eine Anleitung zum Exportieren einer Übersicht finden Sie im Kapitel *Übersichten exportieren*.

15 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.

15.1 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.

16 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.

16.1 Fehlerhafte EGZ bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine fehlerhafte EGZ bearbeiten.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > EGZ Überwachung**. Wählen Sie alternativ den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Überwachung**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **EGZ Übersicht**. Die Übersicht **EGZ Übersicht** öffnet sich. Die EGZ des aktuellen Monats werden angezeigt.





Tipp:

- Sie können die Suchkriterien ändern. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Eine fehlerhafte EGZ erkennen Sie an dem Fehler-Status in der Spalte **Status**.

3. Um eine fehlerhafte EGZ zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Listeneintrag.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
5. Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit der eingehenden Nachricht. Die Meldungen zur Nachricht werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt. In der Tabelle **Kopfmeldungen** wird angezeigt, wie viele gültige Positionen die EGZ hat.




Tipp: Prüfen Sie die Tabelle **Positionsmeldungen**. Bei einem Fehler (ERR) wurde die Position komplett abgelehnt. Die Position muss korrigiert werden und in der EGZ mit der **Funktion "22"** erneut gesendet werden. Bei einer Warnung (WRG) muss die Position korrigiert werden und mit der **Funktion "36"** gesendet werden. Bei einer Information (INF) sind keine weiteren Aktionen notwendig.



6. Klicken Sie auf den Reiter **Disposition**.
7. Ändern Sie den Wert in dem Feld **Funktion**.
8. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
In der Übersicht **Alle Positionen** ist die fehlerhafte Position markiert.
9. Doppelklicken Sie die fehlerhafte Position.
Die Positionsdaten der fehlerhaften Position öffnen sich.
10. Korrigieren Sie den Fehler.
11. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
12. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
13. Schließen Sie die Zollanmeldung.

17 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 59.

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 %**.

17.1 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 58 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 %**.

18 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