



# Import Österreich 2.9

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

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

## **Haftung**

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

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] [www.bmf.gv.at/themen/zoll.html](http://www.bmf.gv.at/themen/zoll.html)

## **Marken**

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

# Inhaltsverzeichnis

1 Import Österreich.....	1
1.1 Einfuhrzollanmeldung im Normalverfahren.....	1
1.2 IMD - Vollständige Zollanmeldung erstellen.....	2
2 Unterlagen verteilen.....	9
3 Dokumentenanforderungen.....	11
3.1 Dokumentenanforderung bearbeiten.....	11
4 Fallback-Verfahren.....	13
4.1 Fallback-Verfahren durchführen.....	14
5 Zollanmeldung annullieren.....	16
6 Bewilligung erstellen.....	17
7 Deklaranten-ID erstellen.....	21
8 Abgabenkonto erstellen.....	22
8.1 Nachfolgekonto erstellen.....	23
9 Artikel erstellen.....	25
9.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	27
10 Fehler bearbeiten (Zoll).....	29
11 Dokument drucken oder mailen.....	30
11.1 Nachricht drucken oder mailen.....	31
12 Übersichten exportieren.....	34
13 Kontaktinformationen.....	35

# 1 Import Österreich

In diesem Kapitel wird das Einfuhrverfahren für Österreich beschrieben.

Voraussetzung für die Teilnahme am e-zoll-Verfahren in Österreich ist eine Registrierung bei den österreichischen Zollbehörden. Folgende Daten müssen vorliegen und in DAKOSY GE in den Stammdaten hinterlegt werden:

- EORI-Nummer
- Bewilligung zum Zollverfahren
- Registrierung des Sachbearbeiters (RIN)
- Zugelassener Warenort für das vereinfachte Verfahren

Import-Zollabfertigungen können in Österreich generell am Arbeitsplatz oder an zugelassenen Warenorten vorgenommen werden. Die Gestellung und Abfertigung von Waren an zugelassenen Warenorten im Rahmen des e-Zoll-Verfahrens ist bei Vorankündigung auch außerhalb der Abfertigungszeiten der Zollstellen täglich von 0 bis 24 Uhr möglich.

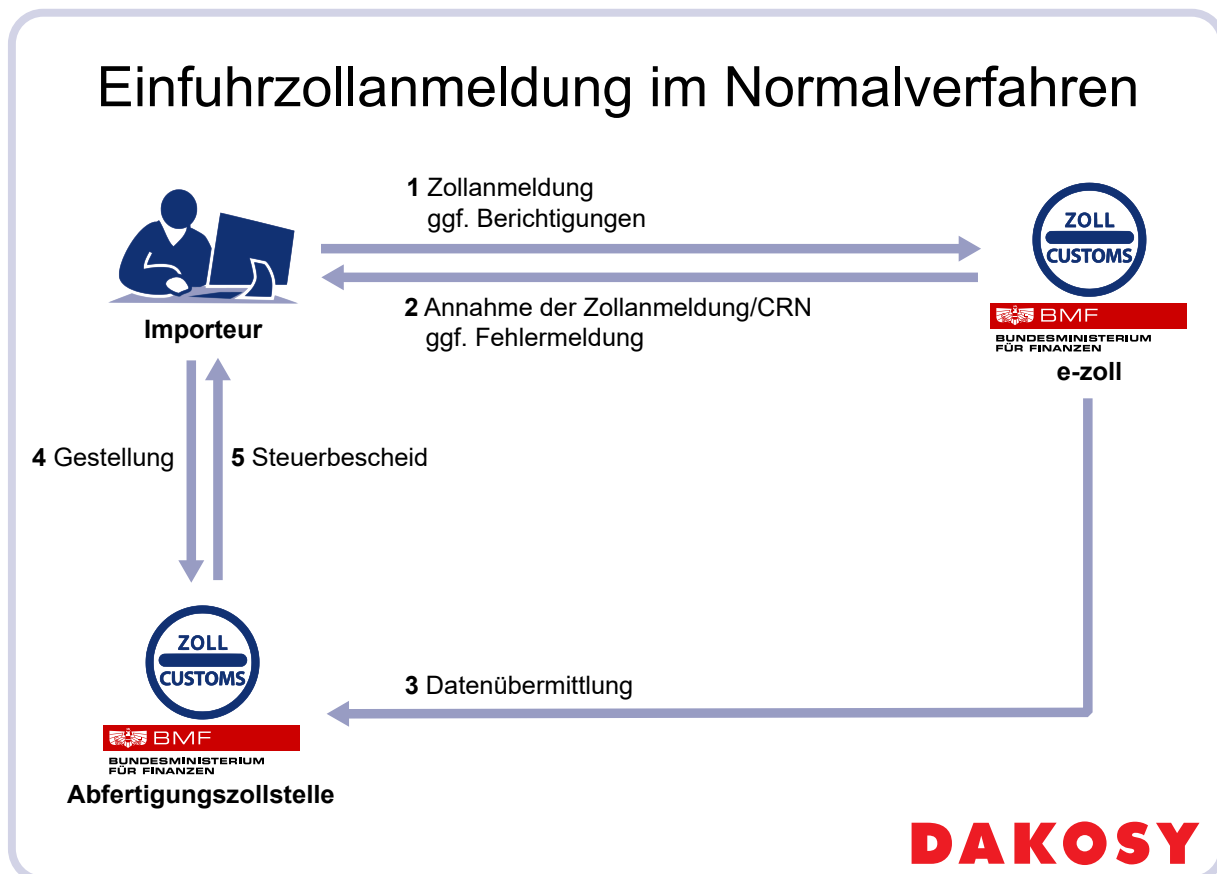
In DAKOSY GE können Sie für die Abfertigung bei e-Zoll die folgenden Zollanmeldearten nutzen:

- **IMD - Vollständige Zollanmeldung** (Normalverfahren und vereinfachtes Verfahren)

## 1.1 Einfuhrzollanmeldung im Normalverfahren

In diesem Kapitel wird die Einfuhrzollanmeldung im Normalverfahren in Österreich beschrieben.

Grundsätzlich müssen Sie Waren mit einer vollständigen Zollanmeldung in ein Zollverfahren überführen. Die vollständige Zollanmeldung umfasst alle notwendigen Angaben im Einheitspapier und die für das beantragte Zollverfahren erforderlichen Unterlagen, beispielsweise ein Ursprungszeugnis oder eine Einfuhrlizenz. Für Zollabfertigungen bei den Wirtschaftsbeteiligten müssen Sie Zollanmeldungen zwingend über das e-zoll-Verfahren abgeben.



1. Der Importeur erstellt eine vollständige Zollanmeldung und sendet diese an den zentralen Zollrechner.
2. Der zentrale Zollrechner führt eine logische Prüfung der Daten durch und nimmt die Zollanmeldung formal an. Der zentrale Zollrechner übermittelt eine Customs Reference Number (CRN) an den Importeur.
3. Der zentrale Zollrechner leitet die Daten an die Abfertigungszollstelle weiter.
4. Die Abfertigungszollstelle prüft die Zollanmeldung materiell- und abgabenrechtlich. Wenn der Importeur nicht über einen zugelassenen Warenort verfügt, muss der Importeur die Ware bei der Abfertigungszollstelle stellen. Der Zöllner kann per elektronischer Nachricht relevante Dokumente für die Verzollung anfordern.
5. Wenn die Abfertigungszollstelle die Zollanmeldung freigegeben hat, übermittelt die Abfertigungszollstelle einen Steuerbescheid und bei Bedarf weitere Dokumente an den Importeur.

Eine Einfuhrzollanmeldung im Normalverfahren erstellen Sie in DAKOSY GE mit der Zollanmeldeart **IMD - Vollständige Zollanmeldung**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Einfuhrzollanmeldung finden Sie im Kapitel [IMD - Vollständige Zollanmeldung erstellen](#) auf Seite 2.

## 1.2 IMD - Vollständige Zollanmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Einfuhrzollanmeldung im Normalverfahren oder vereinfachten Verfahren am zugelassenen Warenort für Österreich erstellen. Sie können eine vollständige oder unvollständige Einfuhrzollanmeldung erstellen.




### Wichtig:

- Um eine Einfuhrzollanmeldung senden zu können, müssen Sie die RIN für den Benutzer in den Stammdaten hinterlegen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Deklaranten-ID erstellen](#) auf Seite 21.
- Um eine Einfuhrzollanmeldung im vereinfachten Verfahren zu erstellen, müssen Sie die ALG-Bewilligung für den Warenort in den Stammdaten erfassen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 17.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **IMPORT**.
4. Wählen Sie das Land **AT - Österreich**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **IMD - Vollständige Zollanmeldung**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.



### Tipp:

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

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

 **Tipp:** Mit dem Wert, den Sie im Feld **Art der Anmeldung** auswählen, legen Sie fest, welche Art von Importanmeldung Sie erstellen.

Feld	Beschreibung
<b>Rohmasse</b>	Anzeige der auf den Warenpositionen der Zollanmeldung erfassten Gesamtrohmasse in Kilogramm.
<b>Amtsplatz</b>	Dienststellennummer der Zollstelle, bei der am Amtsplatz abgefertigt werden soll. Sie müssen das Feld nur füllen, wenn die Anmeldung im Normalverfahren erfolgt und Sie im Feld <b>Vereinfachtes Verfahren</b> den Wert <b>Nein</b> auswählen.
<b>Versendungsland</b>	Versendungsland. Abhängig vom eingegebenen Ländercode muss die Art der Anmeldung gewählt werden.
<b>Bestimmungsland</b>	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Art der Anmeldung</b>	Die Art der Anmeldung richtet sich nach dem Versendungsland und dem gewähltem Abfertigungsverfahren. Die wichtigsten Arten sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COA - Warenverkehr von Gemeinschaftswaren mit neuen Mitgliedsstaaten</b> (vollständige Zollanmeldung)</li> <li>• <b>COB - Warenverkehr von Gemeinschaftswaren mit neuen Mitgliedsstaaten</b> (unvollständige Zollanmeldung)</li> <li>• <b>EUA - Warenverkehr mit EFTA-Ländern</b> (vollständige Zollanmeldung)</li> <li>• <b>EUB - Warenverkehr mit EFTA-Ländern</b> (unvollständige Zollanmeldung)</li> <li>• <b>IMA - Einfuhr/Wiedereinfuhr aus Drittländer (ausg. EFTA) oder Überführung von Nichtgemeinschaftswaren aus der EU</b> (vollständige Zollanmeldung)</li> <li>• <b>IMB - Einfuhr/Wiedereinfuhr aus Drittländer (ausg. EFTA) oder Überführung von Nichtgemeinschaftswaren aus der EU</b> (unvollständige Zollanmeldung)</li> </ul>
<b>Vereinfachtes Verfahren</b>	Wenn die Zollanmeldung im vereinfachten Verfahren am zugelassenen Warenort erfolgen soll, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> . Wenn Sie den Wert <b>Nein</b> auswählen, erfolgt die Anmeldung im Normalverfahren mit Gestellung am Amtsplatz.
<b>Vollständige Anmeldung</b>	Handelt es sich um eine vollständige Zollanmeldung?
<b>Verfahren</b>	Angemeldetes Verfahren
<b>Anmeldungsart</b>	Anmeldungsart. Der Anmeldungsart muss sich im Bezirk der Abgabestelle befinden.

Feld	Beschreibung
<b>Versender</b>	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"> <li>• Im Feld <b>Sicherheit</b> (Reiter <b>Allgemein</b>) wurde der Wert <b>2</b> erfasst.</li> <li>• Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein.</li> <li>• Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.</li> </ul>
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Versenders der Ware
<b>Empfänger</b>	Adresse des Empfängers der Ware
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Empfängers der Ware
<b>Anmelder</b>	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Anmelders der Ware
<b>Bewilligungsinhaber Import, TIN/EORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaber der Bewilligung zum Zollverfahren Import</li> <li>• TIN/EORI des Bewilligungsinhabers Import</li> </ul>
<b>Bew.Nr. Warenorte</b>	Wählen Sie eine Bewilligungsnummer des Warenortes aus dem Drop-down-Menü. Die zugelassenen Warenorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der dem Inhaber des Verfahrens zugeordnet ist.
<b>Beladeort</b>	Wählen Sie einen zugelassenen Warenort aus dem Drop-down-Menü. Die zugelassenen Warenorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der dem Inhaber des Verfahrens zugeordnet ist.
<b>Lieferbedingung</b>	Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert XXX bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.
<b>Ort</b>	Bestimmungs- oder Abgangsort, auf den die Lieferbedingungen anzuwenden sind.
<b>Status</b>	Der Status zur Lieferbedingung beeinflusst die Zollwertberechnung. Abhängig vom Kostenschnittpunkt müssen Sie beispielsweise die Frachtkosten erfassen.



**Wichtig:**

- Wenn Sie im Feld **Vereinfachtes Verfahren** den Wert **Nein** wählen, füllen Sie die Felder **Amtsplatz** und **Beladeort**.
- Wenn Sie im Feld **Vereinfachtes Verfahren** den Wert **Ja** wählen, füllen Sie die Felder **Bewilligungsinhaber Import** und **Beladeort**. Im Feld **Beladeort** werden alle für die Bewilligung hinterlegten Warenorte aufgelistet.

9. Um weitere Adressen zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.

**i Tipp:** Wenn Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Feld **Verfahren** den Wert **42** ausgewählt haben, füllen Sie die folgenden Felder:

- **Land** in der Adresse des Anmelders. Klicken Sie bei Bedarf im Feld **Anmelder** mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
- **USt-ID** des Empfängers

10. Um sicherheitsrelevante Daten oder Sendungsnummern zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.

**i Tipp:** Im Bereich **Sendungsnummer** können Sie eine eindeutige Identifikationsnummer für den Transport erfassen.

11. Um Wertberichtigungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Wertberichtigungen**.

**i Tipp:**

- Um die Adressen aus dem Reiter **Allgemein** in den Bereich **DV1 Druckangaben** zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressen übernehmen**.
- Die Daten aus dem Bereich **DV1 Druckangaben** werden nicht gesendet.

- a) Klicken Sie im Bereich **Wertberichtigungen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Wertberichtigung DV1** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Typ</b>	Typ der Wertberichtigung D.V.1
<b>Wert</b>	Wert der Wertberichtigung D.V.1. Füllen Sie eines der Felder <b>Wert</b> oder <b>Prozentsatz</b> . Wenn Sie einen Wert eingeben, wird das Feld <b>Währung</b> zum Pflichtfeld.
<b>Prozentsatz</b>	Prozentsatz der Wertberichtigung D.V.1. Füllen Sie eines der Felder <b>Prozentsatz</b> oder <b>Wert</b> .
<b>Aufteilung</b>	Aufteilung der Wertberichtigung D.V.1 auf die Positionsdaten. Sie können Sie die Aufteilung manuell auf Positionsebene durchführen oder einen der folgenden Werte wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>G - Aufteilung nach dem Gewicht der Waren</b></li> <li>• <b>W - Aufteilung nach dem Warenwert</b></li> </ul>


**i Tipp:** Füllen Sie das Feld **Typ** abhängig vom gewählten Kostenschnittpunkt im Feld **Status** (Reiter **Allgemein**). Beispiele:


- Wenn Sie den Wert **A - Kostenschnittpunkt außerhalb des Zollgebietes der Gemeinschaft (unverzollt)** gewählt haben, wählen Sie im Feld **Typ** einen der Werte **ABOE, ZBAG** oder **ZBBO**.
- Wenn Sie den Wert **C - Kostenschnittpunkt im Zollgebiet der Gemeinschaft (unverzollt)** gewählt haben, wählen Sie im Feld **Typ** einen der Werte **ABOE, ABIG** oder **ZBBO**.

- c) Um eine weitere Wertberichtigung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Wertberichtigung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Wertberichtigung wird in der Tabelle angezeigt.

12. Um Angaben zur Veredelung oder Verwendung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Wirtschaftliche Verfahren**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:



 **Tipp:** Wenn die Angaben für alle Positionen gleich sind, füllen Sie die Felder auf Kopfebene (Reiter **Wirtschaftliche Verfahren**). Wenn die Angaben für die Warenpositionen unterschiedlich sind, füllen Sie die Felder pro Position (Reiter **Positionen/Wirtschaftliche Verfahren**).

- Füllen Sie die Felder zur Veredelung oder zum Umwandlungsverfahren.
  - Um eine Beendigungszollstelle oder einen Veredler zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Zollstelle der Beendigung** oder **Veredler** auf das Icon **+**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um einen weiteren Eintrag zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um den Eintrag zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Eintrag wird in der entsprechenden Tabelle angezeigt.
13. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
  14. Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
  15. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Positionen/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Warennummer (KN8)</b>	Zolltarifnummer nach dem Warenverzeichnis des Außenhandels. Sie entspricht den ersten 8 Stellen des TARIC-KN8-Codes. Über das Lupensymbol kann auf den elektronischen Zolltarif zugegriffen werden.
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Eigenmasse</b>	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>1. Packstück: Anzahl</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Marke</b>	Markierung auf dem Packstück
<b>Angemeldetes Verf.</b>	Zollrechtliche Bestimmung, zu der die Waren angemeldet werden.
<b>Vorangeg. Verf.</b>	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise <b>00 - kein vorangegangenes Verfahren</b> .
<b>Weiteres Verf.</b>	Weitere zollrechtliche Bestimmung der Position
<b>Artikelpreis</b>	Der Rechnungspreis der zu dieser Position angemeldeten Waren in der geschuldeten Währung. Bei der Neuanlage einer Zollanmeldung wird der Wert des Feldes <b>Rechnungspreis</b> des Reiters <b>Allgemein</b> in das Feld <b>Artikelpreis</b> der 1. Position übernommen. Bei Erfassung mehrerer verschiedener Positionen muss der Wert für alle weiteren Positionen manuell abgeändert werden.
<b>Begünstigung</b>	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
<b>Ursprungsland</b>	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld <b>Begünstigung</b> 100 ist.

Feld	Beschreibung
<b>Kontingent</b>	1. Kontingent der Position. Geben Sie die 4-stellige Nummer ein. Wenn Sie die Ordnungsnummer aus dem EZT (6-stellig) übernehmen, lassen Sie die Ziffern 09 der ersten beiden Stellen weg.
<b>BM-Code</b>	Code für die Art der Bemessung des Zollwertes

**Tipp:**

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 27.
- Wenn dem Unternehmen die Zusatzfunktion *Elektronischer Zolltarif (EZT)* zugewiesen ist, können Sie die erfasste Warennummer gegen den EZT prüfen. Um die Warennummer zu prüfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **EZT-Prüfung**.

16. Um wirtschaftliche Voraussetzungen, besondere Maßeinheiten, Zusatzangaben oder Veredelungserzeugnisse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Weitere Angaben**.



**Tipp:** Erfassen Sie die Vorsteuerabzugsberechtigung als Zusatzangaben.

Gehen Sie wie folgt vor:



- Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
17. Um Wertberichtigungen oder Abgabenberechnungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Wertber./Abgabenber.**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **Wertberichtigungen** oder **Abgabenberechnungen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Wertberichtigung DV1** oder **Abgabenberechnung** 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**.
18. Um Angaben zur Veredelung oder Verwendung pro Position zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Wirtschaftliche Verfahren**.
19. Um Unterlagen oder Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Unterlagen**.



**Tipp:** 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 9.

- Um eine Unterlage zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Unterlagen** öffnet sich. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
  - Um ein Vorpapier zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Vorpapiere** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vorpapiere** öffnet sich. Um das Vorpapier zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
20. Um Dokumentenanforderungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter **Dokumentenanforderung**. Eine Anleitung zum Bearbeiten von Dokumentenanforderungen finden Sie im Kapitel *Dokumentenanforderung bearbeiten* auf Seite 11.
21. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**.
- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
  - Füllen Sie das Feld **Referenz**.
  - Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.

22. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
23. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
25. 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 29.



**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 Annahme (**EZ906**) mit einer Registriernummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**. Der Zoll sendet des Weiteren eine Freigabe (**EZ923**) und eine Mitteilung (**EZ922**) mit dem Abgabenbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Abgabenbescheid**. Sie können die vom Zoll übermittelte Freigabe oder den Abgabenbescheid ausdrucken.





**Tipp:**

- Solange die Zollanmeldung den Status **Annahme** hat, können Sie die Zollanmeldung korrigieren, speichern und erneut senden.
- Eine Anleitung zum Ausdrucken der Freigabe oder des Abgabenbescheids finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 30.

## 2 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
<b>Bereich/Art</b>	Bereich/Art der Unterlage
<b>Typ</b>	Typ der Unterlage
<b>Nummer</b>	Nummer der Unterlage
<b>Referenz</b>	Identifikationsnummer der Unterlage, beispielsweise die Rechnungsnummer bei einer Rechnung
<b>Zusatz</b>	Zusatzinformationen zur 1. Unterlage
<b>Ausst.-Dat.</b>	Datum, an dem die Unterlage ausgestellt wurde
<b>Unterl. vorh.</b>	Ist die Unterlage vorhanden?
<b>Ende Gült.</b>	Datum der letztmaligen Gültigkeit der Unterlage
<b>Detail</b>	Detailangabe zur Unterlage oder zum Verweis
<b>Wert</b>	Wert zur Unterlage

Feld	Beschreibung
<b>Abschreibungsmenge</b>	Abzuschreibende Menge
<b>Maßeinheit</b>	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.

### 3 Dokumentenanforderungen

In diesem Kapitel werden Dokumentenanforderungen beschrieben.

Für einige Ländern (beispielsweise Österreich oder Niederlande) können Sie eine Dokumentenanforderung für eine Zollanmeldung vom Zoll erhalten. Sie müssen dann die angeforderten Dokumente per E-Mail an eine vom Zoll genannte E-Mail-Adresse senden.

#### 3.1 Dokumentenanforderung bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Dokumentenanforderung des österreichischen Zolls bearbeiten.

- Sie haben vom Zoll eine Dokumentenanforderung für eine Zollanmeldung erhalten. Die Dokumentenanforderung finden Sie in der entsprechenden Zollanmeldung auf dem Reiter **Dokumentenanforderungen**.
  - Sie haben vom Zoll eine E-Mail-Adresse erhalten, an die Sie die Dokumente senden können.
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**. Die Übersicht **Zollanmeldungen** öffnet sich.
  2. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick.
  3. Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **📁 Dokumentenablage**. Die Registerkarte **Dokumente** öffnet sich.
  4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Dokument hinzufügen**. Ein Fenster öffnet sich.
  5. Wählen Sie das vom Zoll benötigte Dokument. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist.
  6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Das Dokument wird in der Dokumentenablage angezeigt.



**Tipp:** Alternativ können Sie ein Dokument aus der Übersicht **Zollanmeldungen** in die Dokumentenablage hinzufügen. Markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Dokument hinzufügen**.

7. Um das Dokument einer Dokumentenanforderung zuzuweisen, markieren Sie das Dokument in der Dokumentenablage.
8. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Dokumentenanforderung zuweisen**.
9. Um das Dokument im Anhang einer E-Mail an den Zoll zu senden, markieren Sie das Dokument in der Dokumentenablage.
10. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🖨 Drucken**. Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.
11. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mail** und füllen Sie die mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen.

Feld	Beschreibung
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	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 <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



**Tipp:** Abhängig von den Einstellungen werden die Felder automatisch gefüllt. Sie können die Werte überschreiben.

12. Um das Dokument zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 4 Fallback-Verfahren

In diesem Kapitel wird das Fallback-Verfahren in Österreich beschrieben.

Das Fallback-Verfahren wurde entwickelt, um im Falle eines Systemausfalls in der Zollverwaltung oder beim Wirtschaftsbeteiligten die Kommunikation aufrecht zu erhalten. Im Fallback-Verfahren können Anmeldungen oder Mitteilungen an das für den Warenort oder den Amtspratz zuständige Zollamt folgendermaßen übermittelt werden:

- Direkte Vorlage beim zuständigen Kundenteam, Kontrollmanager oder Kontrollorgan
- Telefax
- E-Mail

Alle im Fallback-Verfahren übermittelten Anmeldungen, Mitteilungen und Anträge gelten als im e-Zoll-Verfahren abgegeben.



**Wichtig:** Wenn das e-zoll-System wieder verfügbar ist, müssen die im Fallback-Verfahren abgegebenen Zollanmeldungen unverzüglich elektronisch an die Zollbehörde übermittelt werden.

Zur Durchführung des Fallback-Verfahrens benötigen Sie eine Fallback-Reference-Number (FRN), um die Zollanmeldung zu registrieren. Der Anmelder muss diese Nummern selbst vergeben und verwalten. Nur für Zollanmeldungen am Amtspratz, die auch bei funktionierendem e-zoll-Verfahren auf Papier abgegeben werden, wird eine FRN vom Zollamt vergeben.

Die FRN ist eine 18-stellige alphanumerische Nummer und hat folgenden Aufbau:

Position	Beschreibung
1	F für "Fallback"
2 + 3	Zweistellige Angabe des Jahres, beispielsweise "19" für "2019"
4 + 5	Länderkennzeichen "AT" für Österreich
6 - 11	Die letzten 6 Stellen der EORI-Nummer des Anmelders, beispielsweise "012345" für EORI-Nummer "ATEOS1000012345"  Da auch Anmelder mit ausländischen EORI-Nummern im Notfallverfahren Zollanmeldungen abgeben können, sind auch Buchstaben in Großschreibung möglich.
12	Ein Buchstabe in Großschreibung, beispielsweise "A"  Für eine Standortunterscheidung kann je Standort ein Buchstabe oder Nummernkreis verwendet werden, beispielsweise "A01" für Standort A1
13 - 18	6-stellige laufende Nummer pro Jahr mit "1" beginnend

**Tabelle 1: Aufbau der Fallback-Reference-Number (FRN)**

Beispiel: F21AT012345A000001



**Tipp:**

- Bei der Vergabe der FRN wird keine Unterscheidung hinsichtlich des Verfahrens vorgenommen.
- FRNs sind auf das Jahr beschränkt, das in der FRN ausgewiesen ist.
- Die FRN muss in der Zollanmeldung oben rechts angegeben werden.





**Wichtig:** Der Wirtschaftsbeteiligte muss Aufzeichnungen über die verwendeten FRNs führen. Folgende Daten müssen aus den Aufzeichnungen ersichtlich sein:

- FRN
- Annahmedatum der Zollanmeldung im Notfallverfahren
- CRN/MRN der nachträglich in e-Zoll übermittelten Zollanmeldung

Um eine Übersicht der FRNs aufzurufen, wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☹ Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **🔗 Fallback-Referenzen**. Sie können Suchkriterien eingeben und die Übersicht bei Bedarf exportieren. Eine Anleitung zum Exportieren der Übersicht finden Sie im Kapitel *Übersichten exportieren* auf Seite 34.

Um nachträglich erfasste Anmeldungen zu übermitteln, verwenden Sie folgende Nachrichtentypen und geben Sie als Bezugsnummer die Fallback-Reference-Number (FRN) an:

- Einfuhrverfahren: IM530
- Ausfuhrverfahren: EX430

Bei Beginn des Fallback-Verfahrens wird der Webservice durch das Bundesrechenzentrum (BRZ) abgeschaltet, sodass Anmelder den Fehlercode 99018 erhalten. Die Anwendung des Fallback-Verfahrens wird über Triple-C-Austria und den BMF-Newsletter bekanntgegeben, den Sie unter folgender Adresse abonnieren können: [https://service.bmf.gv.at/service/allg/feedba ck/\\_start.asp?FTyp=NEWSABO](https://service.bmf.gv.at/service/allg/feedba ck/_start.asp?FTyp=NEWSABO). DAKOSY verschickt ebenfalls einen Newsletter mit dem Hinweis auf das Fallback-Verfahren. Das BMF kommuniziert eine Ereignisreferenznummer (ERN), die in den Zollanmeldungen angegeben werden muss, solange das Fallback-Verfahren läuft.

Die Beendigung des Fallback-Verfahrens wird wiederum über den BMF-Newsletter bekanntgegeben. Das Fallback-Verfahren gilt über den im Newsletter bekannt gegebenen Zeitpunkt als beendet.

## 4.1 Fallback-Verfahren durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Fallback-Verfahren für Österreich durchführen.

- Systemausfall in der Zollverwaltung
  - Systemausfall beim Wirtschaftsbeteiligten
1. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, für die Sie das Fallback-Verfahren durchführen möchten.
  2. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
  3. Um eine Fallback-Reference-Number (FRN) zu erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche **FRN erzeugen**. Die FRN wird erzeugt und im Feld **Fallback-Referenz-Nr.** angezeigt.
  4. Füllen Sie das Feld **EreignisreferenzNr..**



**Tipp:** Die Ereignisreferenznummer (ERN) wird vom BMF zur Identifizierung des Systemausfalls vergeben.

5. Geben Sie an, seit wann der Systemausfall besteht. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **Besondere Ereignisse** auf das Icon **+**. Es öffnet sich ein Fenster.
  - b) Wählen Sie im Feld **Ereignistyp** den Wert **BFALL - Zollsystem ausgefallen seit ....**
  - c) Füllen Sie das Feld **Ereigniszeit**.
  - d) Um das Ereignis zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Ereignis wird in der Tabelle angezeigt.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🖨 Drucken**. Das Fenster **Dokument drucken:** öffnet sich.
7. Wählen Sie das Formular **Fallbackanmeldungsdruck** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Zollanmeldung öffnet sich als PDF-Datei. Die FRN wird oben rechts angezeigt.
8. Drucken Sie die Zollanmeldung aus.

9. Wenn das e-zoll-System wieder verfügbar ist, müssen die im Fallback-Verfahren abgegebenen Zollanmeldungen unverzüglich elektronisch an die Zollbehörde übermittelt werden.
10. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** abhängig vom Zollverfahren auf den Eintrag ❖ **Fallback-Anmeldung** oder ❖ **Fallback-Anmeldung (EX430)**.

## 5 Zollanmeldung annullieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Antrag auf Annullierung einer Zollanmeldung für Österreich stellen. Die Entscheidung über die Annullierung trifft der Zoll. Ein Antrag auf Annullierung kann nicht zurückgenommen und eine erfolgte Annullierung nicht rückgängig gemacht werden.

Die Zollanmeldung wurde an den Zoll gesendet und angenommen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.  
Die Übersicht **Zollanmeldungen** öffnet sich.
2. Um die Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung AT**: öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** abhängig vom Zollverfahren auf den Eintrag **⊗ Annullation** oder **⊗ Annullation (EZ917)**.  
Das Fenster **Annullation** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Zeitpunkt der Ungültigkeitserklärung</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Ungültigkeitserklärung abgegeben wird. Format: DD-MM-YYYY hh:mm
<b>Code der Ungültigkeitserklärung</b>	Wählen Sie die Art der Ungültigkeitserklärung.
<b>Ungültigkeitserklärungstext</b>	Angaben zur Ungültigkeitserklärung. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
<b>Ungültigkeitserklärungstext Sprache</b>	Sprache der Ungültigkeitserklärung
<b>RIN</b>	Representative Identification Number (RIN). Persönliche Identifikationsnummer des Zollsachbearbeiters.

5. Um den Antrag auf Annullation zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
7. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.  
Die Annullation wird gesendet.
8. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



**Tipp:** Der Zoll sendet eine Annullierungsentscheid, die die Mitteilung über die Entscheidung zum Antrag auf Annullierung enthält.

## 6 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
<b>Land</b>	Land, für das die Bewilligung erteilt worden ist.
<b>Bewilligungsnummer</b>	<p>Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutschland: DEABC5863XY123456 (oder übergangsweise noch im alten Format DE5863XY1234)</li> <li>• Österreich: beispielsweise ATALGBTF9991 oder ATDPOD5GKB33</li> <li>• Niederlande: NL1234567890123</li> </ul>
<b>Verfahrenstyp</b>	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde.
<b>Typ</b>	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde.
<b>Externer Befund</b>	Soll der Status <b>Externer Befund</b> gesetzt werden, wenn die Zollanmeldung IMDS oder IPDS (vZA/AZ) nicht über DAKOSY GE an ATLAS gesendet wurde? Der Status <b>Externer Befund</b> ist Grundlage für die EGZ-Erstellung. Um den Status zu setzen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	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
<b>Typ</b>	Typ des Zollorts. Abhängig vom Land können Sie das Feld auch leer lassen.
<b>Schlüssel</b>	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort. Den Zollortschlüssel haben Sie mit Ihrer Bewilligung vom Zoll erhalten.
<b>Zollstelle</b>	Autorisierende Zollstelle. Für den Zollort: Dienststellennummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle.
<b>Adresse</b>	Adresse des Zollorts
<b>Bezeichnung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
<b>Gültig von</b>	Zeitpunkt, ab dem der Zollort gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	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 eine österreichische Warenort-Bewilligung haben, erfassen Sie den Zollort mit der Bewilligungsart ALG. Wenn Sie den Zollort keinem Verfahren zuordnen, wird er nur auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Zollorte > Alle Zollorte** angezeigt.
- 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:

- Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
- Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
- 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.
- 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:

- Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
- Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Typ</b>	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
<b>EZT-Angabe</b>	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
<b>Land</b>	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	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.

- Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

## 7 Deklaranten-ID erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Deklaranten-ID für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen. Eine Deklaranten-ID wird für die Schweiz oder Österreich (RIN) benötigt.



**Einschränkung:** Um eine Deklaranten-ID zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > 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 **Deklaranten-IDs**.
4. Um eine neue Deklaranten-ID anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Ein Fenster öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.

Feld	Beschreibung
<b>Deklaranten-ID-Name</b>	Benennung des Deklaranten (Freitext)
<b>Land</b>	Auswahl des Landes
<b>Deklaranten-ID</b>	Eingabe der Deklaranten-Identifikationsnummer
<b>Deklaranten-ID (Prüfung)</b>	Erneute Eingabe der Deklaranten-Identifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe
<b>Benutzer</b>	Zuordnung des Benutzers zur Deklaranten-ID



**Wichtig:** Geben Sie die **Deklaranten-ID** 2-mal ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Deklaranten-ID wird in der Übersicht angezeigt.



**Tip:** Wenn Sie eine Anmeldung erstellen, für die eine Deklaranten-ID benötigt wird, wird die Deklaranten-ID automatisch aus den Stammdaten in die Anmeldung übernommen.

7. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Deklaranten-ID wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Deklaranten-IDs** angezeigt.



## 8 Abgabekonto erstellen

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



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

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



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

Abhängig vom gewählten Kontotypen öffnet sich die Registerkarte des Kontotyps.

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

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



**Wichtig:** Geben Sie die BIN 2-mal ein.

- b) Um eine neue Beschränkung zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle **Beschränkungen** auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
  - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
    - Um eine Niederlassung einzuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Einschluss**.
    - Um eine Niederlassung auszuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Ausschluss**.
  - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Beschränkung wird im Bereich **Beschränkungen** angezeigt.

- Um ein Abgabekonto (Einheitspapier) für Deutschland zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

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

- Um ein Abgabekonto für Österreich (Feld **Land = AT - Österreich**) zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Kontonummer</b>	Kontonummer des Abgabekontos
<b>Beschreibung</b>	Freie Beschreibung des Abgabekontos
<b>Vollmacht 2ADP vorhanden</b>	Wenn eine Vollmacht 2ADP (Vollmacht zur Verwendung des Abgabekontos einer dritten Person) vorliegt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.  
Das Abgabekonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

## 8.1 Nachfolgekonto erstellen

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



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

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

Feld	Beschreibung
<b>Gültig von (alt)</b>	Ursprüngliches Datum, ab dem das Abgabekonto gültig war

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

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

## 9 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
<b>Artikelcode</b>	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>Artikelnummer</b>	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.
<b>Warenbeschreibung</b>	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
<b>Kunde (Eigentümer)</b>	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	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 <b>Artikelcode</b> nicht angezeigt.
<b>Volumen pro Packstück</b>	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.

## 9.1 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
<b>Artikelcode</b>	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>Artikelnummer</b>	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.
<b>Kunde (Eigentümer)</b>	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	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 <b>Artikelcode</b> nicht angezeigt.
<b>Warenbeschreibung</b>	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
<b>Bestandsführende Maßeinheit</b>	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
<b>Chargenpflichtig</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
<b>Warennr.</b>	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
<b>Taric</b>	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
<b>National</b>	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Zusatzcode</b>	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.

## 10 Fehler bearbeiten (Zoll)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Zollanmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Zollanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Zollanmeldungen** an dem Status in der Spalte **Status** und dem Icon . Abhängig von der Art der Zollanmeldung heißen die Status unterschiedlich.

1. Um die fehlerhafte Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zollanmeldung.  
Die Zollanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit der eingehenden Nachricht.  
Die Nachrichten werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt.

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


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





## 11 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 31.

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
<b>Verfügbare Dokumenttypen</b>	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare</b> sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.</li> <li>• <b>Dokumente</b> sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte <b>Zeitpunkt</b> wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.</li> </ul>

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

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> 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 <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird

Feld	Beschreibung
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	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  <b>Textdialog öffnen</b> 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 %**.

## 11.1 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 30 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

- **EZ906 - Formelle Annahmebestätigung**
  1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
  2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
  3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
  4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.

5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



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

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

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> 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 <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	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 <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



**Tipp:**

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

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

7. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumententyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.

8. Um die Formulare zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



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

## 12 Übersichten exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten als CSV-Datei exportieren können, um sie mit einem anderen Programm weiterverarbeiten zu können.



**Einschränkung:** Um die Tabellenkonfiguration speichern zu können, benötigen Sie eine Berechtigung.

1. Öffnen Sie eine Übersicht.



**Tipp:** Bei Bedarf können Sie die Übersicht zunächst filtern. Abhängig von der Übersicht finden Sie in den folgenden Kapiteln eine Anleitung zum Filtern der Übersicht:

- [Übersichten mit einem Filter filtern](#)
- [Übersichten mit Suchkriterien filtern](#)

2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Tabelle exportieren**. Klicken Sie alternativ auf das Icon .

Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.

3. Um Tabellenspalten für den Export auszuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Um eine Spalte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um eine Spalte nicht auszuwählen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um alle Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren**.
- Um keine Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle deselektieren**.

4. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.

5. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.

6. Um die Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
- b) Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
- c) Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## 13 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](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)

### Fachliche Fragen Zoll Österreich

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