



# NCTS Deutschland 2.12

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2023.1  
Stand 2023/06

**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.zoll.de](http://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 NCTS-Eröffnung im Normalverfahren.....	1
2 NCTS-Eröffnung im vereinfachten Verfahren.....	3
3 NCD - NCTS Versand (Abgang) für Deutschland erstellen.....	4
3.1 Beipack erfassen.....	9
4 NCTS-Beendigung im Normalverfahren.....	11
5 NCTS-Beendigung im vereinfachten Verfahren.....	12
6 NCNA - NCTS-Ankunftsbestätigung für Deutschland erstellen.....	13
7 Bewilligung erstellen.....	16
8 Bürgschaftskonto erstellen.....	19
9 Artikel erstellen.....	21
9.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	22
10 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	24
11 Beendigungsanteile AV erfassen.....	26
12 Fehler bearbeiten (Zoll).....	27
13 Dokument drucken oder mailen.....	28
13.1 Nachricht drucken oder mailen.....	29
14 Fristenüberwachung.....	31
14.1 Fristenüberwachung durchführen.....	31
15 Kontaktinformationen.....	32

# 1 NCTS-Eröffnung im Normalverfahren

In diesem Kapitel wird die Eröffnung des NCTS-Verfahrens im Normalverfahren in Deutschland beschrieben.

Die Versandanmeldung wird vom Versender bei der Abgangszollstelle in Papierform (mit Eingabe der Daten in das System durch die Zollstelle) oder EDV-gestützt abgegeben. Sie können elektronische Anmeldungen in der Zollstelle oder im Betrieb des Beteiligten erstellen. Die Anmeldung muss, gleichgültig in welcher Form sie erfolgt, alle vorgeschriebenen Angaben enthalten und den Systemspezifikationen entsprechen, da das System die Angaben automatisch prüft und verschlüsselt.

Widersprüche in den Angaben werden vom System angezeigt. Der Beteiligte wird unterrichtet, so dass er die erforderlichen Korrekturen vornehmen kann, bevor die Anmeldung angenommen wird. Sobald die Kontrollen bei der Abgangszollstelle oder im Betrieb des zugelassenen Versenders durchgeführt worden sind und die Sicherheitsleistung angenommen ist, werden die Waren zum Versand überlassen. Mit der Überlassung erhält der Vorgang eine einmalige Registriernummer, die Master Reference Number (MRN).

Nach Überlassung können Sie das Versandbegleitdokument und die Liste der Positionen ausdrucken, die während der Beförderung der Waren mitzuführen und jeder Durchgangszollstelle sowie der Bestimmungsstelle vorzulegen sind. Die Abgangszollstelle schickt eine Vorabankunftsanzeige an die in der Anmeldung angegebene Bestimmungsstelle. Diese Nachricht enthält die Angaben aus der Anmeldung und ermöglicht es der Bestimmungsstelle, die Warensendung nach dem Eintreffen zu kontrollieren. Die Bestimmungsstelle benötigt bestmögliche Angaben über den Versandvorgang, um eine fundierte Entscheidung darüber treffen zu können, welche Maßnahmen bei der Ankunft der Waren durchgeführt werden müssen. Wenn der Grenzübergang bei einer Durchgangszollstelle vorgesehen ist, verschickt die Abgangszollstelle eine Vorabdurchgangsanzeige, so dass alle etwaigen Durchgangszollstellen im Voraus über die Warensendungen unterrichtet sind und bei ihrem Eintreffen die erforderlichen Prüfungen vornehmen können.

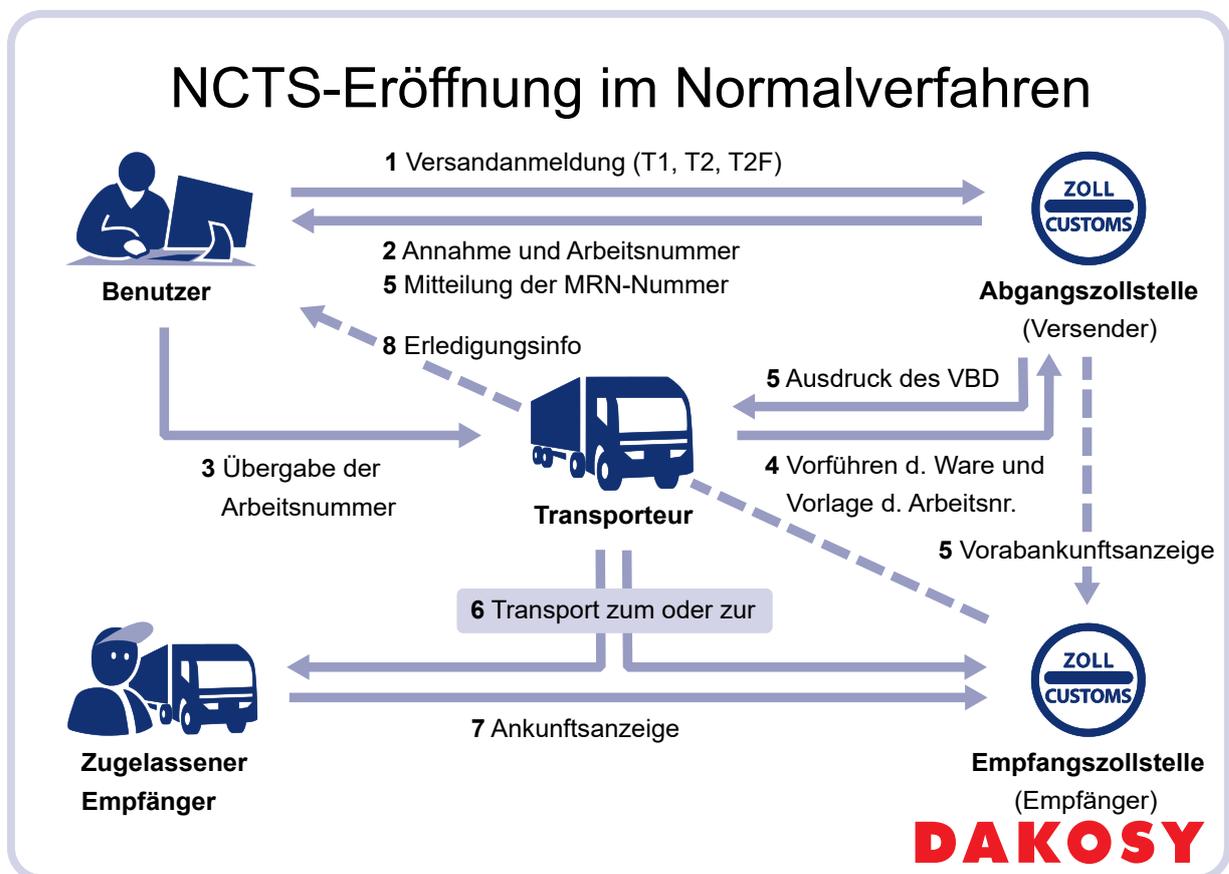


Abbildung 1: Eröffnung eines Versandscheins im Normalverfahren

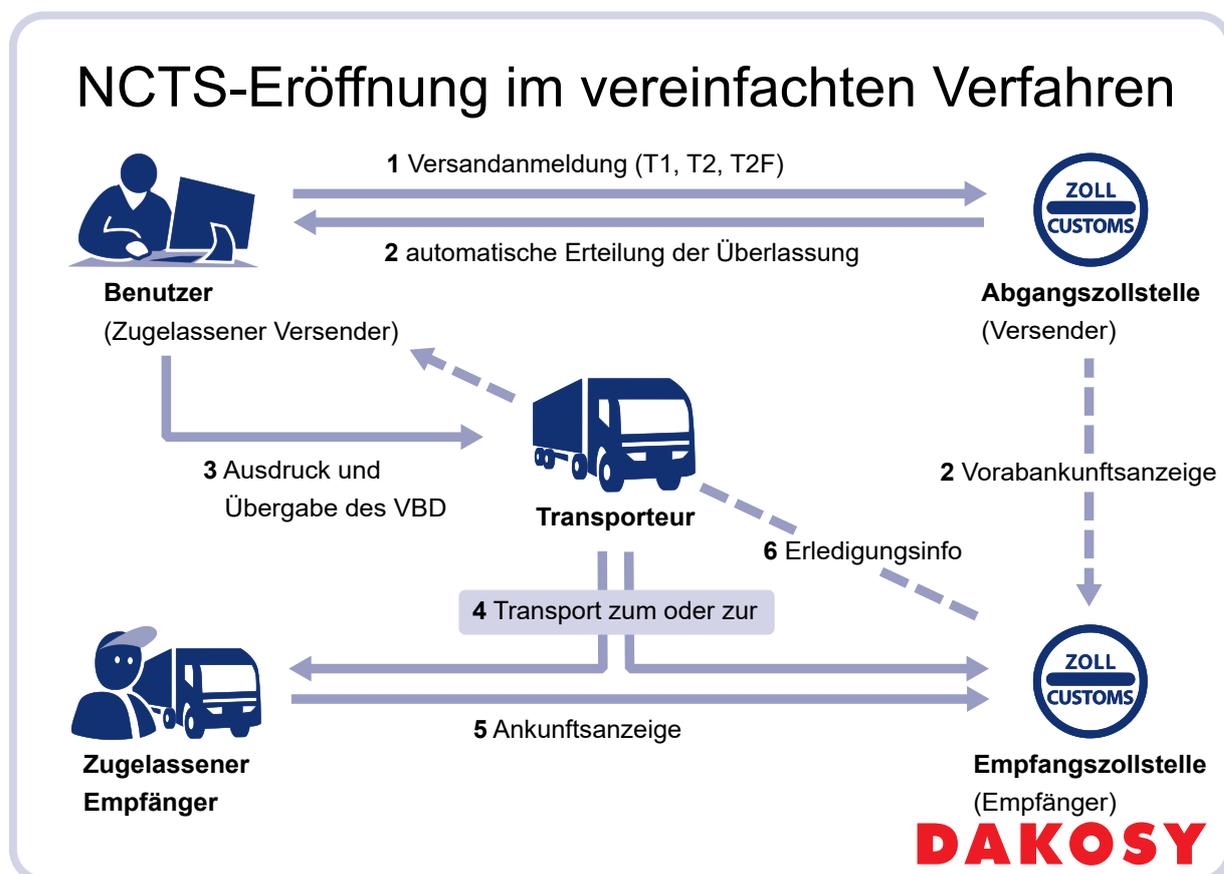
1. Der Benutzer erstellt eine Versandanmeldung und sendet diese an die Abgangszollstelle.

2. Der Benutzer erhält von der Abgangszollstelle eine Annahme mit einer Arbeitsnummer.
3. Der Benutzer übergibt die Arbeitsnummer mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit der Arbeitsnummer und der Ware zur Abgangszollstelle und führt die Ware dort körperlich vor.
5. Der Transporteur erhält bei der Abgangszollstelle das Versandbegleitdokument (VBD). Die Abgangszollstelle sendet eine Vorabankunftsanzeige an die Bestimmungsstelle. Der Benutzer erhält von der Abgangszollstelle die MRN-Nummer.
6. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Empfänger. Dies kann die Bestimmungsstelle oder ein zugelassener Empfänger sein.
7. Der Empfänger sendet eine Ankunftsanzeige an die Bestimmungsstelle.
8. Der Benutzer erhält von der Bestimmungsstelle eine automatisch generierte Erledigungsinfo.

## 2 NCTS-Eröffnung im vereinfachten Verfahren

In diesem Kapitel wird die Eröffnung des NCTS-Verfahrens im vereinfachten Verfahren in Deutschland beschrieben.

Um die Versandanmeldung im vereinfachten Verfahren zu erstellen, muss eine Bewilligung als zugelassener Versender vom Hauptzollamt vorliegen.



**Abbildung 2: Eröffnung eines Versandscheins im Vereinfachten Verfahren**

1. Der Benutzer (*zugelassener Versender*) erstellt eine Versandanmeldung und sendet diese an die *Abgangszollstelle*.
2. Der Benutzer erhält von der *Abgangszollstelle* eine automatische Erteilung der Überlassung mit dem *Versandbegleitdokument*. Gleichzeitig sendet die *Abgangszollstelle* eine *Vorabankunftsanzeige* an die *Bestimmungsstelle*.
3. Der Benutzer übergibt das VBD mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Empfänger. Dies kann die Bestimmungsstelle oder ein *zugelassener Empfänger* sein.
5. Der Empfänger sendet eine Ankunftsanzeige an die Bestimmungsstelle.
6. Der Benutzer erhält von der Bestimmungsstelle eine automatisch generierte Erledigungsinformation.

Mit Erhalt der Erledigungsinformation ist die Bürgschaft des zugelassenen Versenders wieder frei.

### 3 NCD - NCTS Versand (Abgang) für Deutschland erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen NCTS Versand für Deutschland erstellen.

Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:

- Sie müssen ein zugelassener Versender (ZV) sein.
- Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel *Bewilligung erstellen* auf Seite 16.
- In der Regel muss beim Zollamt für die Bewilligung eine Bürgschaft hinterlegt sein. Eine Anleitung zum Hinterlegen einer Bürgschaft finden Sie im Kapitel *Bürgschaftskonto erstellen* auf Seite 19.

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 **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCD - NCTS Versand (Abgang)**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

 **Tipp:**

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

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCD, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Wichtig:** Um einen NCTS Versand im vereinfachten Verfahren zu erfassen, wählen Sie im Feld **Vereinfachtes Verfahren** den Wert **Ja**. Die Felder **Gestellungsdatum**, **Bewilligungsnummer** und **Beladeort** werden zu Pflichtfeldern und müssen gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
<b>Gesamt-Rohmasse</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen <b>Summe aus Positionen</b> aktivieren, wird das Feld <b>Gesamt-Rohmasse</b> für die Eingabe gesperrt. Die Gesamtrohmasse für alle Warenpositionen in Kilogramm wird angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen <b>Summe aus Positionen</b> deaktivieren, können Sie das Feld <b>Gesamt-Rohmasse</b> manuell füllen.
<b>Abgangsstelle</b>	Eingabe der Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport startet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DEP (Office of Departure) angezeigt.
<b>Bestimmungsstelle</b>	Eingabe der Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport endet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DES (Office of Destination) angezeigt.
<b>Versendungsland</b>	Code für das Versendungsland
<b>Bestimmungsland</b>	Ländercode des Bestimmungslandes

Feld	Beschreibung
<b>Art der Anmeldung</b>	Wählen Sie die Art der Anmeldung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>T - Mischsendung mit T1 und T2 Waren</b></li> <li>• <b>T1 - Warenbeförderung im externen Versandverfahren</b></li> <li>• <b>T2 - Warenbeförderung im internen Versandverfahren</b></li> <li>• <b>T2F - Warenbeförderung im internen Versandverfahren zwischen unterschiedlichen Steuergebieten</b></li> <li>• <b>TIR - Carnet TIR</b></li> </ul>
<b>Vereinfachtes Verfahren</b>	Um einen NCTS Versand im vereinfachten Verfahren zu erfassen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> . Füllen Sie zusätzlich die Felder <b>Gestellungsdatum, Bewilligungsnummer und Beladeort</b> .
<b>Gestellungsdatum</b>	Datum der Gestellung. Das Datum kann über eine festgelegte Frist für die Wiedergestellung automatisch aus dem Tagesdatum + der Frist in Tagen errechnet werden. Die Frist muss in der zugehörigen Bewilligung festgelegt werden.
<b>Inhaber des Verfahrens</b>	Adresse des Inhabers des Zollverfahrens und der Bürgschaft
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer des Zollverfahrens
<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>Versender</b>	Adresse des Versenders der Ware
<b>Empfänger</b>	Adresse des Empfängers der Ware
<b>Zugelassener Empfänger</b>	Adresse des zugelassenen Empfängers. Der zugelassene Empfänger darf die Ware in Empfang nehmen, ohne dass sie physisch beim Zoll gestellt wurde.
<b>SumA-Sicherheit</b>	Gibt es eine SumA-Sicherheit? Wenn Sie den Wert <b>Ja</b> auswählen, müssen Sie zusätzlich die Pflichtfelder auf dem Reiter <b>SumA-Sicherheit</b> füllen.
<b>Bef.mittel Abgang KZ</b>	Kennzeichen des Beförderungsmittels beim Abgang
<b>Bef.mittel Abgang Land</b>	Nationalität des Beförderungsmittels beim Abgang
<b>E-Mail VBD</b>	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die das Versandbegleitdokument (VBD) gesendet wird. Um das VBD senden zu können, muss die Aktion <b>E-Mail inkl. VBD Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen</b> in der Ereignisbehandlung des Unternehmens oder der Unternehmenseinheit hinterlegt sein. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen (bis zu 4096 Zeichen).
<b>Automatisches Senden</b>	Wenn die Daten der Versandanmeldung automatisch an die Importplattform (IMP) gesendet werden sollen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .

**i Tipp:**

- Das Feld **Gestellungsdatum** kann über eine festgelegte Frist für die Wiedergestellung automatisch errechnet werden. Das Gestellungsdatum wird aus dem Tagesdatum + der Frist in Tagen errechnet. Die Frist müssen Sie in der zugehörigen Bewilligung festlegen, bei Bedarf in Abhängigkeit von den Feldern **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Eine Anleitung zum Festlegen von Fristen finden Sie im Kapitel *Bewilligung erstellen* auf Seite 16.
- Wenn das Datum aus dem Feld **Gestellungsdatum** vor dem Tagesdatum liegt, ist die Frist abgelaufen und der NCTS Versand wird in der Fristenüberwachung angezeigt. Weitere Informationen zur Fristenüberwachung finden Sie im Kapitel *Fristenüberwachung* auf Seite 31.
- Um ein Carnet TIR zu erfassen, wählen Sie im Feld **Art der Anmeldung** den Wert **TIR**. Geben Sie im Feld **ID Inhaber TIR** die Identifikationsnummer des Inhabers des Carnet TIR ein.

9. Um eine Bürgschaft zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Sicherheiten**. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Sicherheiten bearbeiten** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Sicherheiten-Art</b>	Auswahl der Bürgschaftsart
<b>Kontonummer (GRN)</b>	Auswahl des Bürgschaftskontos. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
<b>Bescheinigung</b>	Bescheinigung. Wenn Sie ein Carnet TIR erfassen, geben Sie die Carnet TIR-Heftnummer ein.
<b>Sicherheitsbetrag</b>	Betrag, mit dem die Bürgschaft bis zum ordnungsgemäßen Schließen des Versandverfahrens belastet wird, in der Regel 25% des Warenwertes.
<b>Sicherheiten-Art</b>	Auswahl der Bürgschaftsart

- Um eine weitere Sicherheit hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Sicherheit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Sicherheit wird in der Tabelle angezeigt.

10. Um eine SumA-Sicherheit zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **SumA-Sicherheit** und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

11. Um Verschlüsse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Verschlüsse**. Sie haben mehrere Möglichkeiten.

- Um einen Verschluss zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um einen weiteren Verschluss zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Füllen Sie die Felder **Verschluss-Art** und **Anz. Verschlüsse**.
- Um mehrere Verschlüsse aus der Siegelverwaltung zu übernehmen, rechtsklicken Sie das Feld **Anz. Verschlüsse**. Klicken Sie auf den Eintrag **Automatische Siegelzuweisung**. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Markieren Sie die gewünschten Verschlüsse durch Anklicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Füllen Sie die Felder **Verschluss-Art** und **Anz. Verschlüsse**.

Die Verschlüsse werden in der Tabelle angezeigt.

12. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.  
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

 **Tipp:** Sie können eine bereits erfasste Position mehrfach kopieren. Markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Mehrere Positionen kopieren** öffnet sich. Füllen Sie das Feld **Anzahl der Kopien** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Position wird in entsprechender Anzahl kopiert. Die Anzahl darf maximal den Wert 100 haben.

13. Um eine Position über die Schnellerfassung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.

 **Wichtig:** Die Erfassung von Beendigungsanteilen Zolllager und AV ist in der Schnellerfassung nicht möglich.

- a) Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Schnellerfassung** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm. Wenn Sie das Kontrollkästchen <b>Summe aus Positionen</b> auf dem Reiter <b>Allgemein</b> aktiviert haben, füllen Sie das Feld.
<b>1. Packstück: Anzahl</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>1. Packstück: Typ</b>	Code des Verpackungstyps
<b>1. Packstück: Marke</b>	Markierung auf dem Packstück
<b>1. Vorpapier: Typ</b>	Code für das 1. Vorpapier. Wenn dem NCTS Versand kein Vorverfahren vorausgegangen ist, wählen Sie den Wert <b>OHNE</b> . Wenn die Ware sich in der vorübergehenden Verwahrung befindet, wählen Sie den Wert <b>ATNEU</b> . Für die Beendigung des Zolllagers im NCTS Versand wählen Sie den Wert <b>AT-ZL</b> .
<b>1. Vorpapier: Referenz</b>	Referenz des Vorpapiers

- c) Um einen Beendigungsanteil SumA zu erfassen, wählen Sie im Feld **Typ** den Wert **ATNEU**. Füllen Sie die Felder **Art der Identifikation**, **Reg. Nr.**, **Pos. Nr.** und **Anz. Packst.**.
- d) Um eine weitere Position zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- e) Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Position wird in der Übersicht angezeigt.

14. Um eine Position alternativ zur Schnellerfassung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.

15. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**.

 **Tipp:**

- Eine Beschreibung der Felder finden Sie bei der Beschreibung der Schnellerfassung.
- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 22.
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel [Beipack erfassen](#) auf Seite 9.

16. Um die Pflichtfelder zum Export zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.

17. Um die Daten für eine SumA-Sicherheit zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/SumA-Sicherheit**.

18. Um weitere Packstücke oder Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke/Container**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Packstücke** oder **Container** auf das Icon **+**.
  - 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 Unterlagen oder Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Unterlagen** oder **Vorpapiere** auf das Icon **+**.
  - 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**.



**Tipp:** Erfassen Sie für ein Carnet TIR die Unterlage **952 - Carnet TIR** mit der Carnet TIR-Heftnummer im Feld **Referenz**. Die Nummer muss die gleiche Form haben, wie auf dem Reiter **Allgemein**.

20. Um Beendigungsanteile für die summarische Anmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Beendigung SumA**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie die **Art der Identifikation**.
  - Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
Die Suchergebnisse werden in der Tabelle **Suchergebnis Verwahrungen** angezeigt.
  - Sie haben mehrere Möglichkeiten:
    - Um eine Verwahrung auszuwählen, markieren Sie die Verwahrung in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **>**.
    - Um mehrere Verwahrungen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Verwahrungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>**.
    - Um mehrere aufeinander folgende Verwahrungen auszuwählen, markieren Sie die erste Verwahrung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Verwahrung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>**.
    - Um alle Verwahrungen auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**.
  - Um eine Fremdverwahrung zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Ausgewählte Verwahrungen** auf das Icon **+**. Füllen Sie im Fenster mindestens die Felder **Registrier-Nr.**, **ATLAS-Pos.** und **Anzahl Packstücke**. Um eine weitere Verwahrung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um die Verwahrung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
21. Um Beendigungsanteile für das Zolllager oder die aktive Veredelung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Beendigung ZL und AV**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um Beendigungsanteile für das Zolllager zu erfassen, füllen Sie die Tabelle **Beendigungsanteile Zolllager**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen für das Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 24.
  - Um Beendigungsanteile für die aktive Veredelung zu erfassen, füllen Sie die Tabelle **Beendigungsanteile AV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen für die aktive Veredelung finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 26.
22. Um Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**.
23. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
24. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.



**Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.

25. Schließen Sie die Zollanmeldung.
26. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.

 **Wichtig:** Haben Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 27.

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

- Handelt es sich um das vereinfachte Verfahren und ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet der Zoll eine Überlassung mit einer MRN und einem Versandbegleitdokument (VBD). Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung**. Sie können das VBD aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon **D**.
- Handelt es sich um das Normalverfahren und ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet der Zoll eine Entgegennahme mit einer Arbeitsnummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**. Sie können die Arbeitsnummer mit einem NCTS Laufzettel drucken.

 **Tipp:** Eine Anleitung zum Drucken des VBDs und des Laufzettels finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 28.

### 3.1 Beipack erfassen

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

Sie haben eine Versandanmeldung 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
<b>Eigenmasse</b>	Eigenmasse der Hauptpackposition
<b>Rohmasse</b>	Gesamtrohmasse des Packstücks/der Packstücke, inklusive des Beipacks
<b>1. Packstück: Anzahl</b>	Anzahl des Packstücks/der Packstücke. Der Wert muss größer 0 sein.
<b>Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Der Wert <b>NE</b> darf nicht ausgewählt werden. Handelt es sich um ein Fahrzeug, wählen Sie den Wert <b>VN</b> .
<b>Marke</b>	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
<b>Eigenmasse</b>	Eigenmasse der Beipackposition
<b>Rohmasse</b>	Das Feld kann leer bleiben.
<b>1. Packstück: Anzahl</b>	Der Wert muss 0 sein.
<b>Typ</b>	Verpackungstyp. Der Wert <b>NE</b> darf nicht ausgewählt werden.

Feld	Beschreibung
<b>Marke</b>	Identische Markierung wie in der Hauptpackposition.

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

## 4 NCTS-Beendigung im Normalverfahren

In diesem Kapitel wird die Beendigung des NCTS-Verfahrens im Normalverfahren in Deutschland beschrieben.

Bei der Ankunft müssen die Waren der Bestimmungsstelle mit dem Versandbegleitdokument und ggf. der Liste der Positionen gestellt werden. Da der Zoll bereits die Vorabankunftsanzeige erhalten hat, besitzt er alle Angaben über die Sendung und hat damit die Möglichkeit, im Voraus zu entscheiden, welche Kontrollen erforderlich sind.

Durch Eingabe der Master Reference Number (MRN) in das System erhält man automatisch die entsprechende Vorabankunftsanzeige, die Grundlage aller weiteren Maßnahmen oder Kontrollen ist, und zugleich geht eine Eingangsbestätigung an die Abgangszollstelle ab. Sobald die entsprechenden Kontrollen durchgeführt worden sind, teilt die Bestimmungsstelle der Abgangszollstelle die Kontrollergebnisse mit der Kontrollergebnisnachricht mit, die die ggf. festgestellten Unregelmäßigkeiten enthält. Diese Kontrollergebnisnachricht ist Voraussetzung für die Erledigung des Versandverfahrens und die Freigabe der hinterlegten Sicherheiten. Verläuft die Beförderung über eine Durchgangszollstelle, so sind die Waren dem Zoll mit dem Versandbegleitdokument und gegebenenfalls der Liste der Positionen vorzuführen.

Die bereits im System vorhandene Vorabdurchgangsanzeige wird bei Eingabe der MRN automatisch aufgerufen, so dass die Durchgangszollstelle auf dieser Grundlage den Grenzübergang der betreffenden Sendung gestatten kann. Zugleich wird die Grenzübergangsanzeige an die Abgangszollstelle gesendet. Verläuft der Beförderungsvorgang über eine andere als die angegebene Durchgangszollstelle, so ist die ursprünglich an diese Zollstelle gesandte Nachricht ohne Wirkung. In diesem Fall muss die tatsächliche Durchgangszollstelle mit einer Nachricht die Vorabdurchgangsanzeige anfordern, um die entsprechenden Angaben zu erhalten.

Nach der Prüfung schickt die tatsächliche Durchgangszollstelle der Abgangszollstelle die Grenzübergangsanzeige. Die Waren können auch bei einer anderen als der angegebenen Bestimmungsstelle gestellt werden. Die tatsächliche Bestimmungsstelle wird in diesem Fall die Abgangszollstelle um die Vorabankunftsanzeige bitten, damit sie über die erforderlichen Angaben zu der Warensendung verfügen kann. Ändert sich die Durchgangs- oder die Bestimmungsstelle, so bleiben die den angemeldeten Stellen übersandten Nachrichten unbeantwortet. Deshalb wird das System den angemeldeten Stellen automatisch eine Nachricht senden, in der mitgeteilt wird, wo und wann die Waren tatsächlich gestellt wurden, so dass sie diese Nachrichten erledigen können (Es handelt sich um eine Nachricht innerhalb der europäischen Zollverwaltungen).

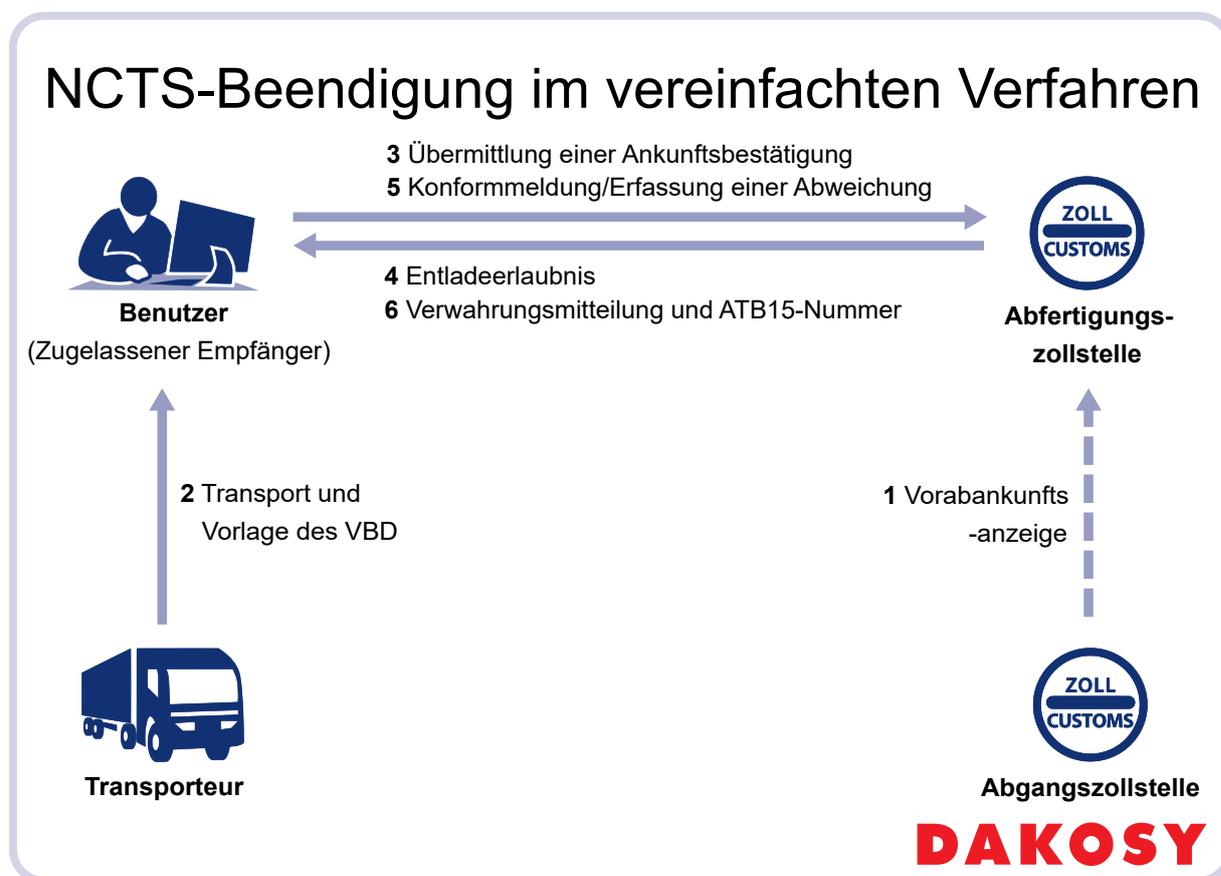
## 5 NCTS-Beendigung im vereinfachten Verfahren

In diesem Kapitel wird die Beendigung des NCTS-Verfahrens im vereinfachten Verfahren in Deutschland beschrieben.

Wenn die zollrechtlichen Voraussetzungen zur Teilnahme am Vereinfachten Verfahren erfüllt sind und die entsprechende Zulassung durch das HZA erteilt wurde, gibt NCTS den Zugelassenen Empfängern die folgenden Möglichkeiten:

- Die Waren und das Begleitdokument direkt in ihrem Betrieb in Empfang zu nehmen.
- Der zuständigen Bestimmungsstelle die Ankunftsanzeige elektronisch zu übermitteln.
- Die weiteren Nachrichten mit der Erlaubnis, die Waren zu entladen, sowie der Mitteilung der Ergebnisse des Entladens vom Zoll elektronisch zu erhalten und ihm zu übermitteln.

Nach Abwicklung des Empfangs bekommt der Empfänger eine Verwahrungsinformation.



**Abbildung 3: Beenden eines Versandscheins im Vereinfachten Verfahren**

1. Die Abgangszollstelle sendet eine Vorabankunftsanzeige an die Abfertigungszollstelle.
2. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Benutzer.
3. Der Benutzer erstellt eine Ankunftsbestätigung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
4. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle die Entladeerlaubnis.
5. Der Benutzer erstellt eine Konformmeldung oder erfasst eine Abweichung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
6. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle eine Verwahrungsmittlung und die ATB15-Nummer.

## 6 NCNA - NCTS-Ankunftsbestätigung für Deutschland erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine NCTS Ankunftsbestätigung für Deutschland erstellen.

Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:

- Sie müssen ein zugelassener Empfänger (ZE) sein.
- Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 16.
- In der Regel muss beim Zollamt für die Bewilligung eine Bürgschaft hinterlegt sein. Eine Anleitung zum Hinterlegen einer Bürgschaft finden Sie im Kapitel [Bürgschaftskonto erstellen](#) auf Seite 19.

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 **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCNA - NCTS Ankunftsbestätigung**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

### **Tipp:**

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

7. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCNA, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Tipp:** Wenn ein Ereignis eingetreten ist, beispielsweise ein Unfall, der von den Behörden bereits aufgenommen wurde, wählen Sie in dem Wert **Ereignis aufgetreten** den Wert **Ja**.

9. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
10. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Senden**.



**Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.

11. Schließen Sie die Zollanmeldung.  
Ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet der Zoll eine Entladeerlaubnis. Der Status der Zollanmeldung ändert sich dann auf **Entladeerlaubnis**.



**Tipp:** Bei Ablauf der Wiedergestellungsfrist wird nach dem Senden des Entladekommentars (NCNU) bei ATLAS kein SumA-Vorgang angestoßen und der NCTS-Vorgang wird nicht beendet. Wenn die Wiedergestellungsfrist abgelaufen ist ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Entladeerlaubnis - Ablauf Wiedergestellungsfrist**. Wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle.

12. Um die Zollanmeldung erneut zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCNA, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
13. Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **📄 Entladekommentar**.

Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: NCNU, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.

14. Um einen Empfang konform zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
  - b) Wählen Sie im Feld **Verschlüsse i.O.** den Wert **Ja**.
15. Um eine abweichende Menge beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - b) Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - c) Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
  - d) Klicken Sie auf die Position mit der abweichenden Menge.
  - e) Wählen Sie im Feld **Status** den Wert **Abweichend**.
  - f) Ändern Sie mindestens die Eingaben in den Feldern **Eigenmasse** und **1. PackstückAnzahl**.
16. Um eine fehlende Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - b) Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - c) Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
  - d) Klicken Sie auf die fehlende Position.
  - e) Wählen Sie im Feld **Status** den Wert **Fehlt**.
17. Um eine zusätzliche Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
  - b) Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
  - c) Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
  - d) Klicken Sie auf das Icon .  
Im Feld **Status** wird der Wert **Neu** angezeigt.
  - e) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
18. Um einen defekten Verschluss beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
  - b) Wählen Sie im Feld **Verschlüsse i.O.** den Wert **Nein**.
  - c) Füllen Sie die Felder **Erläuterung der Unstimmigkeit** und **Erläuterung zu Entladevermerken**.
19. Um ein Ereignis beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
  - b) Wählen Sie im Feld **Verschlüsse i.O.** den Wert **Ja**.
  - c) Wählen Sie im Feld **Ereignis aufgetreten** den Wert **Ja**.
  - d) Klicken Sie auf den Reiter **Ereignisse**.
  - e) Klicken Sie auf das Icon .
  - f) Füllen Sie die Felder zum Ereignis.
20. Um ein Ereignis zu widerrufen, das mit der Ankunftsanzeige gemeldet wurde, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
  - b) Wählen Sie im Feld **Verschlüsse i.O.** den Wert **Ja**.
  - c) Wählen Sie im Feld **Ereignis aufgetreten** den Wert **Widerruf**.
  - d) Klicken Sie auf den Reiter **Ereignisse**.
  - e) Klicken Sie auf das Icon .
  - f) Füllen Sie das Feld **Sachverhalt**.
21. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
22. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
23. Schließen Sie die Zollanmeldung.
24. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Haben Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 27.



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

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Verwahrungsmitteilung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Eingang Verwahrungsmitteilung**.

## 7 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. 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>	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"> <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.



**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 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 (NCD) 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.

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.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**  
Der Ein- oder 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.

## 8 Bürgschaftskonto erstellen

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



**Einschränkung:** Um ein Bürgschaftskonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > 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 **Bürgschaften**.
4. Um eine neue Bürgschaft anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>TIN/EORI/UID</b>	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. Wenn Sie ein Bürgschaftskonto über den Wirtschaftsbeteiligten erstellen, wird die Identifikationsnummer automatisch übernommen.
<b>Kontonummer (GRN)</b>	Kontonummer des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
<b>Typ</b>	Typ des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
<b>Kontoname</b>	Frei wählbarer Name des Bürgschaftskontos
<b>Beschreibung</b>	Freie Beschreibung des Bürgschaftskontos
<b>Bewilligung</b>	Wenn eine Bewilligung für die Inanspruchnahme einer Gesamtbürgschaft vorliegt, geben Sie diese an. Wenn eine Bewilligungsnummer hinterlegt wurde, tragen Sie diese ein.  Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche oder Leerzeichen ein.
<b>Genehmigungsstelle</b>	Zollstelle, die die Bewilligung ausgestellt hat.
<b>Kennzeichen Einschränkung</b>	Wenn die Nutzung des Bürgschaftskontos eingeschränkt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Währung</b>	Währung der Bürgschaft
<b>Höhe der Sicherheit</b>	Höhe der Sicherheit, wie auf der Bürgschaft angegeben
<b>Freie Sicherheit</b>	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf
<b>Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)</b>	Anzeige der Summe reservierter Buchungen abzüglich Ablehnungen von ATLAS.
<b>Höhe Referenzbetrag</b>	Der bebuchbare Betrag. Wenn der Referenzbetrag überschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.
<b>Überziehungsfreigabe</b>	Kennzeichen zur Überziehungsfreigabe. Um Ihre Sicherheitsgrenze überschreiten zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Höhe Buchungslimit</b>	Eingabe eines Buchungslimits
<b>Max. Einzelbuchungsbetrag</b>	Maximaler Betrag einer Einzelbuchung

Feld	Beschreibung
<b>Freigabe zur Buchung</b>	Wenn das Konto bebucht werden darf, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.

6. Hinterlegen Sie mindestens einen Zugriffscode. Um einen Zugriffscode zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugriffscodes** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Zugriffscore hinzufügen** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Zugriffscore zur Bürgschaft
<b>Standard</b>	Um den Zugriffscode als Standard zu setzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie nur einen Zugriffscode haben, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.
<b>Aktiv</b>	Aktivierung oder Deaktivierung des Zugriffscores
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem der Zugriffscode gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem der Zugriffscode gültig ist.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung des Zugriffscores

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Zugriffscode wird in der Tabelle angezeigt.

 **Tipp:** Wenn das Kontrollkästchen **Standard** aktiviert ist, wird dieser Zugriffscode abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen automatisch bei jeder Buchung vorgeblendet.

7. Um das Bürgschaftskonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Das Bürgschaftskonto wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bürgschaften** 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 alle Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**.

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.

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 abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der erstellte Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

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

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 manuell.



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

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
- b) 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 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
<b>Registriernr.</b>	Registriernummer des Beendigungsanteils
<b>Positionsnr.</b>	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
<b>Warennr.</b>	Warennummer
<b>Zugang in ATLAS</b>	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?

Feld	Beschreibung
<b>Abgangsmenge Wert</b>	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird
<b>Abgangsmenge Einheit/Qual.</b>	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Abgangsmenge
<b>Bestandsreservierung erforderlich</b>	<p>Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, ist das Kontrollkästchen aktiviert. Sie können das Kontrollkästchen im Ausnahmefall deaktivieren und eine Registriernummer 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 <b>Zollager Beendigungsanteile hinzufügen</b>.</p>

- d) Um eine weitere Registriernummer 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 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 zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Aktive Veredelung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Registriernummer</b>	Registriernummer des Beendigungsanteils
<b>Positionsnummer</b>	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
<b>Zugang in ATLAS</b>	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
<b>Warenbezogene Angaben</b>	Warenbezogene Angaben

5. Um eine weitere Registriernummer 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.

## 12 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.

## 13 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 29.

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>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.

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 %**.

## 13.1 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 28 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:

- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**
- **CUSTST - Verwahrungsmittlung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **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
<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>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.

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 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 %**.

## 14 Fristenüberwachung

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

Die Fristenüberwachung dient dem Auffinden offener Vorgänge. Mit DAKOSY GE können aktuell die Fristen der folgenden Zollanmeldearten für Deutschland überwacht werden:

- **IMEP - Einheitspapier:** Die Basis für die Fristenüberwachung ist das Feld **Frist**.
- **NCD - NCTS Versand (Abgang):** Die Basis für die Fristenüberwachung ist das Feld **Gestellungsdatum**.



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

### 14.1 Fristenüberwachung durchführen

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

Es gibt Zollanmeldungen, die eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Einheitspapier (IMEP): Das Datum aus dem Feld **Frist** liegt vor dem aktuellen Datum.
- Versandanmeldung (NCD): Das Datum aus dem Feld **Gestellungsdatum** liegt vor dem aktuellen Datum.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **▲ Übersichten** auf den Eintrag **⊗ Fristenüberwachung**. Die Übersicht **Fristenüberwachung** öffnet sich.
3. Geben Sie Suchkriterien für die Fristenüberwachung ein.

Feld	Beschreibung
<b>Letzte Änderung von/bis</b>	Erstes und letztes Datum des Zeitraums, in dem die letzte Änderung stattgefunden hat.
<b>Ablaufdatum von/bis</b>	Erstes und letztes Datum des Zeitraums, in dem die Frist abgelaufen ist.
<b>Land</b>	Ländercode zur Zollanmeldeart
<b>Zollanmeldeart</b>	Auswahl der Zollanmeldeart
<b>Bezugsnummer</b>	Bezugsnummer der Zollanmeldung. Die Bezugsnummer ist Ihre eindeutige Referenznummer für den Vorgang, beispielsweise eine Lieferschein- oder Auftragsnummer.
<b>RegistrierNr./MRN</b>	Eindeutige Registriernummer vom Zoll
<b>Erledigte anzeigen</b>	Um zusätzlich die Zollanmeldungen anzuzeigen, für die das Feld <b>Datum Erledigung</b> gefüllt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um die Zollanmeldung zu öffnen, markieren Sie die Zollanmeldung. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anmeldung öffnen**.
  - Um die Übersicht als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **☞ Tabelle exportieren**. Wählen Sie die Tabellenspalten für den Export und speichern Sie die Datei. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Übersichten exportieren](#).

## 15 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

### Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)

### Fachliche Fragen Zoll

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