



NCTS Deutschland 3.7

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] www.zoll.de

Marken

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

Inhaltsverzeichnis

1 NCTS-Eröffnung im Normalverfahren.....	1
2 NCTS-Eröffnung im vereinfachten Verfahren.....	3
3 NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen.....	4
3.1 Beipack erfassen.....	16
3.2 Vorgänge kopieren.....	17
4 NCTS-Beendigung im Normalverfahren.....	19
5 NCTS-Beendigung im vereinfachten Verfahren.....	20
6 NCAR - Versandbeendigung (Deutschland) erstellen.....	21
7 Bewilligung erstellen.....	26
8 Bürgschaften.....	29
8.1 Bürgschaftskonto erstellen.....	29
8.2 Zugriffscodeliste erstellen.....	31
8.3 Bürgschaftskonto verwalten.....	33
8.4 Buchung erstellen (Bürgschaftskonto).....	37
8.5 Einzelne Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten).....	38
8.6 Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten).....	39
8.7 Kontoauszug als CSV-Datei exportieren.....	40
8.8 Kontoauszug drucken.....	40
9 Artikel erstellen.....	41
9.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	43
10 Beendigungsanteile.....	45
10.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	45
10.2 Beendigungsanteile SumA erfassen.....	46
10.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	47
11 Fehler bearbeiten (Zoll).....	50
12 Dokument drucken oder mailen.....	51
13 Fristenüberwachung.....	53
13.1 Fristenüberwachung durchführen.....	53
14 Statusanfragen.....	54
14.1 Statusanfrage erstellen (Ausfuhr/NCTS).....	54
15 Kontaktinformationen.....	56

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 Annahme 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.

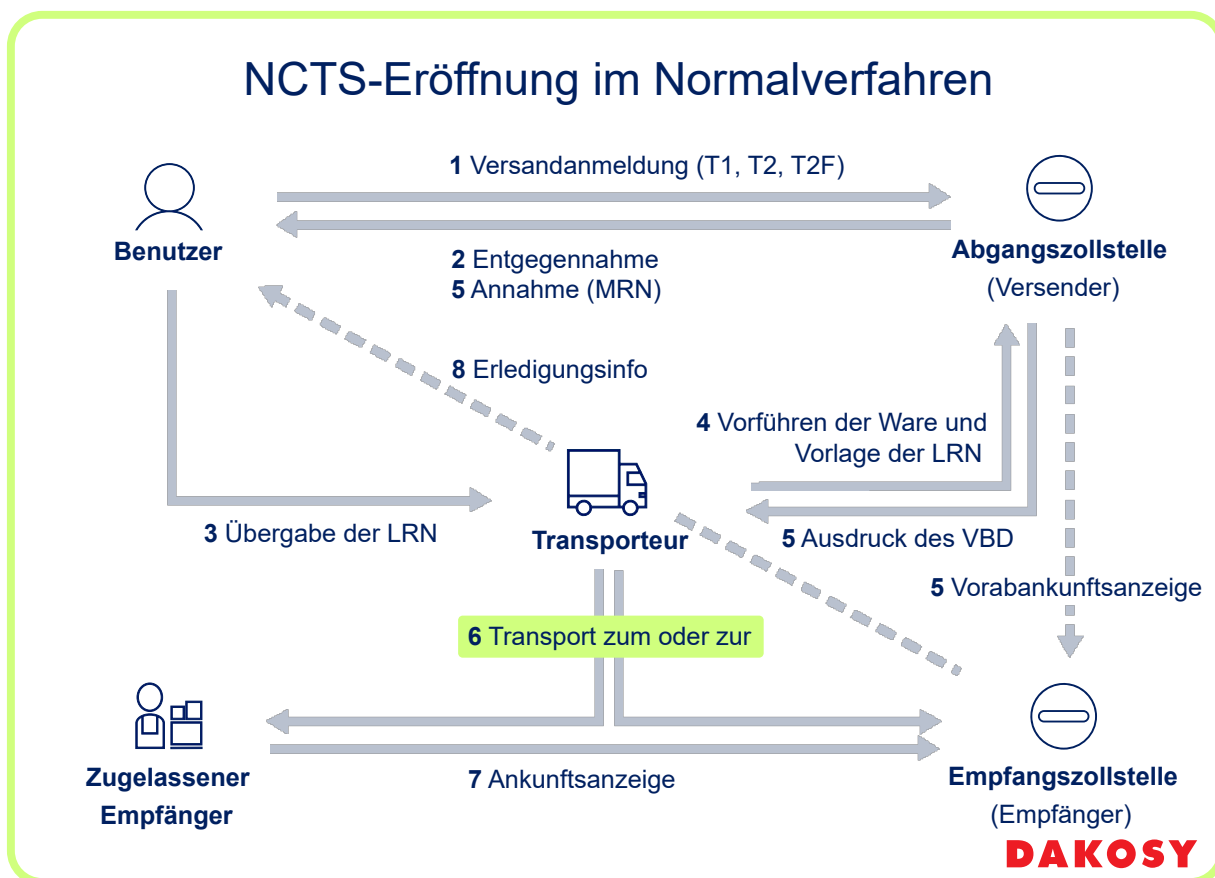


Abbildung 1: Eröffnung eines Versandscheins im Normalverfahren

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

2. Der Benutzer erhält von der Abgangszollstelle eine Entgegennahme.
3. Der Benutzer übergibt die Local Reference Number (LRN) mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit der LRN und der Ware zur Abgangszollstelle und führt die Ware 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 eine Annahme mit einer MRN.
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.



Tipp: Im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme kann die Versandanmeldung über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert werden. Die LRN ist die Bezugsnummer der Versandanmeldung.

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.

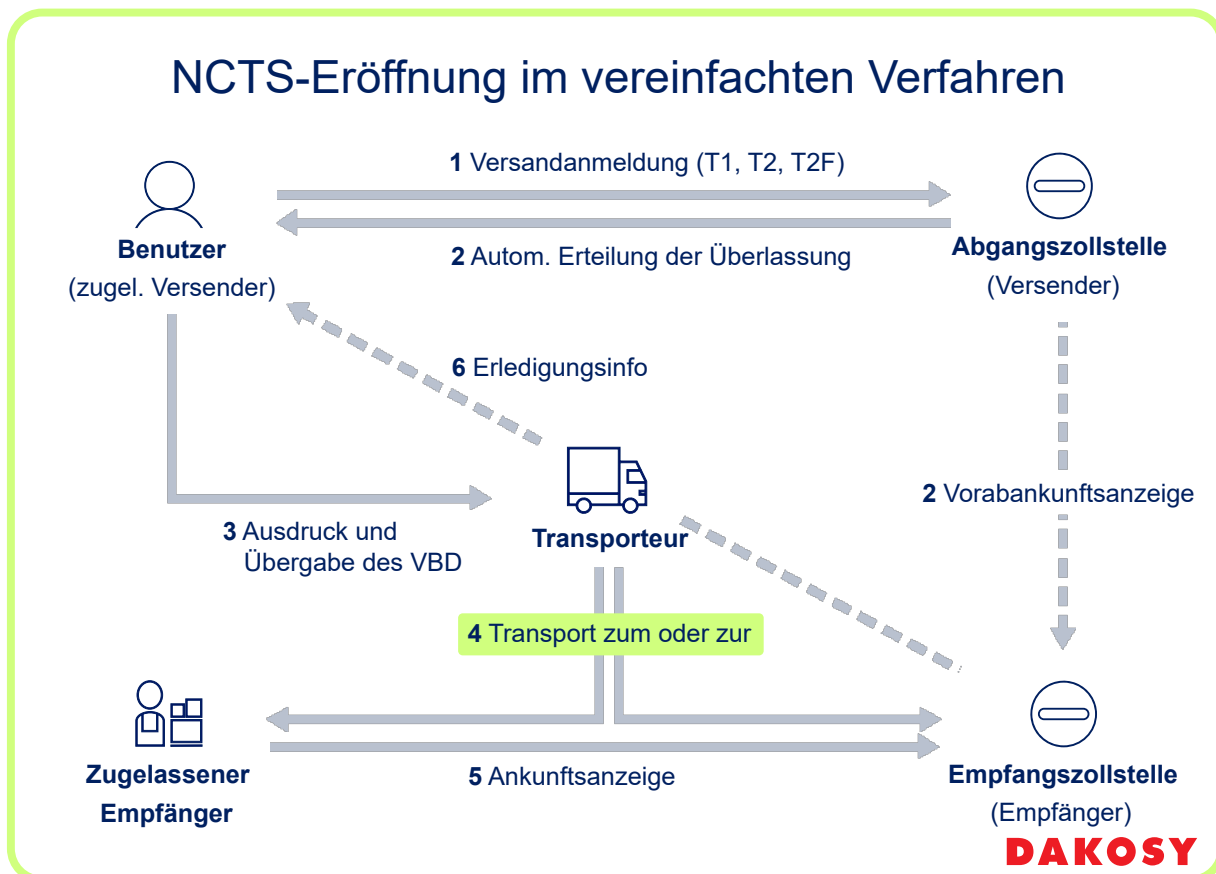


Abbildung 2: Eröffnung eines Versandscheins im Vereinfachten Verfahren

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 *Erledigungsinfo*.

Mit Erhalt der *Erledigungsinfo* ist die Bürgschaft des zugelassenen Senders wieder frei.

3 NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen

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




Einschränkung:

- 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 26.
 - 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 29.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeDE**
 - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCDP - Versanderöffnung (NCTS-P5)**.
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: NCDP, 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.



Wichtig: Um einen NCTS Versand im vereinfachten Verfahren zu erfassen, wählen Sie im Feld **Art der Versandanmeldung** den Wert **10** (ohne Verwendung besonderer Verschlüsse) oder **11** (mit Verwendung besonderer Verschlüsse). Die Felder **Transport in Container**, **Datum der Wiedergestellung** und **Kennung Warenort** werden zu Pflichtfeldern und müssen gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Gesamt-Rohmasse	Wenn Sie das Kontrollkästchen Summe aus Einzelsendungen aktivieren, wird das Feld Gesamt-Rohmasse für die Eingabe gesperrt. Die Gesamtrohmasse für alle Warenpositionen in Kilogramm wird angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen Summe aus Einzelsendungen deaktivieren, können Sie das Feld Gesamt-Rohmasse manuell füllen.
Transport in Container	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?
Abgangsstelle	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport startet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DEP (Office of Departure) angezeigt.
Bestimmungsstelle	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport endet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DES (Office of Destination) angezeigt.
Versendungsland	Ländercode des Versendungslandes. Wenn das Versendungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Versendungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Bestimmungsland	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.
Art der Anmeldung	Wählen Sie die Art der Anmeldung: <ul style="list-style-type: none"> • T - Gemischte Sendung von Waren, die entweder in ein internes oder ein externes Unionsversandverfahren überführt wurden • T1 - Waren mit einem Status als Nicht-Unionware, die in ein externes Unionsversandverfahren überführt wurden • T2 - Waren mit einem Status als Unionware, die in ein internes Unionsversandverfahren überführt wurden • T2F - Waren, die in Übereinstimmung mit Artikel 188 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 2015/2446 in ein internes Unionsversandverfahren überführt wurden • TIR - Carnet TIR
Art der Versandanmeldung	Auswahl der Art der Versandanmeldung, beispielsweise 00 (Normalverfahren) oder 10 (vereinfachtes Verfahren ohne Verwendung besonderer Verschlüsse). Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Datum der Wiedergestellung	Datum der Wiedergestellung der Ware
Inhaber des Verfahrens	Adresse des Inhabers des Zollverfahrens und der Bürgschaft
Inhaber Carnet TIR	Adresse des Inhabers des Carnet TIR
Carnet TIR-Nummer	Carnet TIR-Heftnummer des Carnet TIR

Feld	Beschreibung
Art des Warenortes	Anzeige der Art des Warenortes. Das Feld wird abhängig vom Wert im Feld Art der Versandanmeldung automatisch gefüllt. Im Normalverfahren wird der Wert A - Bestimmter Ort ausgewählt, im vereinfachten Verfahren der Wert B - Bewilligter Ort .
Art der Ortsbestimmung	Anzeige der Art der Ortsbestimmung. Das Feld wird abhängig vom Wert im Feld Art der Versandanmeldung automatisch gefüllt. Im Normalverfahren wird der Wert V - Zollstelle ausgewählt, im vereinfachten Verfahren der Wert Y - Bewilligung .
Kennung Warenort	Wenn das Feld Art der Ortsbestimmung den Wert Y - Bewilligung hat, geben Sie den Warenortschlüssel der Bewilligung ein. Format: AB01
Sicherheit	Wählen Sie, ob die Versandanmeldung Daten der summarischen Eingangs- oder Ausgangsanmeldung enthält. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Reduzierter Datensatz	Kennzeichen, dass die Versandanmeldung mit einem reduzierten Datensatz abgegeben wird. Ein reduzierter Datensatz darf angemeldet werden, wenn die Beförderung über den See- oder Luftweg erfolgt. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie im Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 1, 4 oder 8 auswählen.
Verbindliche Beförderungsrouten	Wenn es sich um eine vorgegebene verbindliche Beförderungsrouten handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Das Kontrollkästchen darf nur aktiviert werden, wenn im Feld Sicherheit der Wert 0 ausgewählt wurde.
Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Bewilligungen	Angaben zu den Bewilligungen für den zugelassenen Versender, den Bewilligten für die Abgabe einer Versandanmeldung mit reduziertem Datensatz oder den Bewilligten für die Verwendung besonderer Verschlüsse.
Vorgesehene Durchgangszollstellen	Dienststellen, die als Durchgangszollstellen für den Versandvorgang vorgesehen sind. Um bei Bedarf eine oder mehrere Durchgangszollstellen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche + und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Gültige Werte finden Sie über die Suche.



Tipp: Wenn das Feld **Art der Ortsbestimmung** den Wert **Y - Bewilligung** hat, können Sie das Feld **Kennung Warenort** über die Schaltfläche **Kennung wählen** füllen. Wählen Sie zunächst im Feld **Zugelassener Versender** einen Wirtschaftsbeteiligten aus dem Adressstamm und im zugehörigen Feld **Referenznummer** die Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennung wählen**. Das Fenster **Zollorte** öffnet sich. Markieren Sie den Zollort und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Voraussetzung ist, dass der Zollort bei der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt ist. Das Feld **Verfahrenstyp** der Bewilligung muss den Wert **NCTS - Transit** haben.

- Um Adressen in den Feldern **Beförderer, Versender** und **Empfänger** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.

Feld	Beschreibung
Beförderer	Adresse des Beförderers der Ware. Der Beförderer ist die Person, die die Waren über die Grenze des Zollgebiets der Union verbringt oder für die Verbringung über die Grenze des Zollgebiets der Union verantwortlich ist. Wenn der Beförderer nicht mit dem Inhaber des Versandverfahrens übereinstimmt und im Feld Sicherheit einer der Werte 1, 2 oder 3 ausgewählt wurde, muss das Feld gefüllt werden.
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn im Feld Sicherheit einer der Werte 2 oder 3 ausgewählt wurde, muss das Feld gefüllt werden. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der im Bestimmungsland der Ware ansässige Endempfänger nicht bekannt ist, geben Sie den letzten bekannten Empfänger im Bestimmungsland an. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn im Feld Sicherheit einer der Werte 2 oder 3 ausgewählt wurde, darf das Feld nicht gefüllt werden.

10. Um besondere Umstände, die Referenznummer/UCR, vorgesehene Ausgangszollstellen, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. 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
Besondere Umstände	Auswahl des Kennzeichens besonderer Umstände, beispielsweise A20 für Post- und Expresssendungen.
Zahlungsart	Zahlungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Zahlungsart für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn die Kennnummer für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.

- a) Um vorgesehene Ausgangszollstellen, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Vorgesehene Ausgangszollstellen, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon +. Das Fenster **Vorgesehene Ausgangszollstelle, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.

Feld	Beschreibung
Code	Zollstelle, die zum Zeitpunkt der Überlassung als Ausgangszollstelle vorgesehen ist.
Kürzel	Kürzel. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Text	Freies Textfeld. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
Art	Art des sonstigen Verweises, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
11. Um eine Bürgschaft zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Sicherheiten**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.

 **Tipp:** Sie dürfen maximal 9 Sicherheiten erfassen. Wenn Sie für das Feld **Sicherheiten-Art** einen der Werte **8**, **B** oder **R** erfasst haben, dürfen Sie maximal 1 Sicherheit erfassen.

Eine neue Sicherheit wird angelegt.


- b) Füllen Sie mindestens das Feld **Sicherheiten-Art**.

Feld	Beschreibung
Sicherheiten-Art	Art der Sicherheitsleistung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn Sie im Feld Art der Versandanmeldung den Wert 10 oder 11 ausgewählt haben, wählen Sie einen der Werte 0 oder 1 . Wenn Sie im Feld Art der Anmeldung den Wert TIR ausgewählt haben, geben Sie den Wert 8 ein.
Andere Form der Sicherheit	Bescheinigung oder Nachweis, dass die Sicherheit bei der AS in anderer Form geleistet wurde oder effektiv keine Sicherheit zu leisten ist.

- c) Um eine Sicherheit zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Sicherheiten bearbeiten** öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Die Pflichtfelder ändern sich abhängig von der Auswahl im Feld **Sicherheiten-Art**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen.

Feld	Beschreibung
Kontonummer (GRN)	Auswahl des Bürgschaftskontos. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
Kontoname	Auswahl des Bürgschaftskontos anhand des Namens. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
Kennwort	Zugriffscod (Guarantee Access Code) zur GRN. Der Zugriffscod ist die Berechtigung, die Sicherheit in Anspruch zu nehmen.
Freie Sicherheit	Anzeige der freien Sicherheit des ausgewählten Bürgschaftskontos

Feld	Beschreibung
Max. Einzelbuch.	Anzeige der maximalen Sicherheit für eine Einzelbuchung
Bescheinigung	Bescheinigung. Wenn Sie ein Carnet TIR erfassen, geben Sie die Carnet TIR-Heftnummer ein.
Warenwert	Wert der Ware
Prozent vom Warenwert	Prozent vom Warenwert
Zu deckender Betrag	Höhe des Betrags in EUR, der durch die Sicherheit gedeckt sein muss.
Summen aus Positionen berechnen	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden automatisch die Summen aus den Positionen berechnet.
Kommentar	Kommentar zur Sicherheit. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

 **Tipp:** Um das isolierte Verfahren zu nutzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Isoliertes Verfahren**. Beim Senden der Zollanmeldung öffnet sich ein Dialog mit 3 Fragen. Wenn mindestens eine Frage mit **Nein** beantwortet wird, wird der Sendeprozess abgebrochen. Im Infocenter der Zollanmeldung wird ein Ereignis erstellt, das den Benutzer und die Antworten protokolliert.

- e) Um eine weitere Sicherheit hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - f) Um die Sicherheit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Sicherheit wird in der Tabelle angezeigt.
- 12.** Um Lieferkettenbeteiligte, Beförderungsmittel Abgang, das grenzüberschreitende aktive Beförderungsmittel oder die Beförderungsrouten zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Transportangaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Beförderungsmittel Abgang, Grenzüberschreitendes aktives Beförderungsmittel** oder **Beförderungsrouten** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Beförderungsmittel bearbeiten, Beförderungsmittel bearbeiten** oder **Beförderungsrouten bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Funktion	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
TIN	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichnung des Beförderungsmittels beim Abgang


Feld	Beschreibung
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Nummer der Beförderung	Fahrkennung des Beförderungsmittels, beispielsweise die Reisennummer, Flugnummer oder Fahrtnummer
Vorgesehene Grenzzollstelle	Dienststelle, die als Grenzzollstelle für den Versandvorgang vorgesehen ist
Land	Ländercode für die Beförderungsrouten. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Erfassen Sie für die Beförderungsrouten die Codes der Länder, die die Waren zwischen dem Ausfuhr- und dem Bestimmungsland durchqueren. Beachten Sie die Reihenfolge der Länder. Geben Sie auch die Länder an, in denen Umladungen erfolgen.

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

13. Um Transportausrüstungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.



Wichtig: Wenn Sie im Feld **Transport in Containern** auf dem Reiter **Allgemein** den Wert **Ja** ausgewählt haben, müssen Sie mindestens eine Transportausrüstung erstellen.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche . 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
Sequenznummer	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Containernummer	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
Anz. Verschlüsse	Anzahl der angebrachten Verschlüsse


15. Um Verschlüsse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf das Icon **+**. Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
- b) Füllen Sie die Felder **Ursprung** und **Verschlusskennzeichen**.

Feld	Beschreibung
Ursprung	Wird das Siegel manuell in der Zollanmeldung erfasst oder aus der Siegelverwaltung übernommen? Wenn Sie den Wert Siegelverwaltung auswählen, können Sie im Feld Verschlusskennzeichen ein Siegel über die Suchfunktion aus der Siegelverwaltung übernehmen.

Feld	Beschreibung
Verschlusskennzeichen	Zeichen des angebrachten Verschlusses


- c) Um ein weiteres Siegel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Siegel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
16. Um der Transportausrüstung eine Position zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor.

 **Wichtig:** Wenn alle Warenpositionen in einem Container befördert werden, erfassen Sie keine Warenpositionsverweise.

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Warenpositionsverweise** auf das Icon ☒. Das Fenster **Positionen hinzufügen** öffnet sich.
 - b) Markieren Sie die Position, die in dem Container verpackt ist.
 - Um mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Positionen.
 - Um mehrere aufeinander folgende Positionen auszuwählen, markieren Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Position.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionen hinzufügen**.
17. Um Vorpapiere, Unterlagen oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere, Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon +. Das Fenster **Vorpapier bearbeiten, Unterlage** oder **Transportdokument** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers
Zusätzliche Angaben	Zusätzliche textuelle Beschreibung der Unterlage oder des Vorpapiers
Zeilen-/ Positionsnummer im Dokument	Zeilen- oder Positionsnummer in der Unterlage

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
18. Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**. Die Übersicht aller Einzelsendungen dieses Vorgangs wird angezeigt.
19. Um eine Einzelsendung zu erfassen, klicken Sie auf das Icon 📄. Eine neue Einzelsendung wird angelegt.


 **Wichtig:** Mit der Umstellung auf NCTS Phase 5 (seit 01.2025) können Sie maximal 1.999 Einzelsendungen und 1.999 Positionen an ATLAS senden. Dabei ist es unerheblich, ob sich die Gesamtzahl von 1.999 Positionen beispielsweise aus 1.999 Einzelsendungen mit jeweils 1 Position oder aus 2 Einzelsendungen mit jeweils 999 Positionen und 1 Einzelsendung mit 1 Position zusammensetzt.

20. 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
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn die Kennnummer für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Einzelsendung oder Warenposition in Kilogramm
Summe aus Positionen	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld Gesamt-Rohmasse für die Eingabe gesperrt und der Wert wird automatisch als Summe der Rohmassen der Positionen berechnet. Wenn Sie das Kontrollkästchen Summe aus Positionen deaktivieren, können Sie das Feld Gesamt-Rohmasse manuell füllen.
Zahlungsart	Zahlungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Zahlungsart für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Versendungsland	Ländercode des Versendungslandes. Wenn das Versendungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Versendungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Bestimmungsland	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.
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn im Feld Sicherheit einer der Werte 2 oder 3 ausgewählt wurde, muss das Feld gefüllt werden. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der im Bestimmungsland der Ware ansässige Endempfänger nicht bekannt ist, geben Sie den letzten bekannten Empfänger im Bestimmungsland an. Wenn der Versender für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn im Feld Sicherheit einer der Werte 2 oder 3 ausgewählt wurde, darf das Feld nicht gefüllt werden.


21. Um Lieferkettenbeteiligte, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Einzelsendungsebene zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon **+**. Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.

- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
22. Um Vorpapiere, Unterlagen oder Transportdokumente auf Einzelsendungsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendung/Unterlagen/Vorpapiere**.

 **Wichtig:** Wenn es sich um eine Versandweiterleitung von Ausfuhrwaren handelt, erfassen Sie das Vorpapier N830 auf Einzelsendungsebene. Wählen Sie dazu im Feld **Art** den Wert **N830 - Ausfuhranmeldung** und erfassen Sie im Feld **Referenz** die MRN-Nummer der Ausfuhranmeldung.

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere, Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten, Unterlagen** oder **Transportdokumente** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
23. Um eine Position über die Schnellerfassung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.

 **Wichtig:** Die Erfassung der folgenden Daten ist in der Schnellerfassung nicht möglich:

- Warentarifnummer
- Beendigungsanteile Zolllager
- Beendigungsanteile AV


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

Feld	Beschreibung
Warennummer (KN8)	8-stellige Warennummer der kombinierten Nomenklatur (KN8). Erforderlich ist mindestens die 6-stellige Warennummer des Harmonisierten Systems (HS-Code).
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware. Die Beschreibung muss die zum Erkennen der Waren erforderlichen Angaben enthalten. Bei Bedarf muss die Beschreibung darüber hinaus die für etwaige spezifische Regelungen verlangten Angaben enthalten, beispielsweise Verbrauchsteuern oder Verbote und Beschränkungen für den Warenverkehr über die Grenze. Bei Pkws ist auch die Fahrgestellnummer anzugeben.
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
1. Packstück: Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
1. Packstück: Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
1. Packstück: Marke	Markierung auf dem Packstück
1. Unterlage: Typ	Typ der Unterlage. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
1. Unterlage: Referenz	Identifikationsnummer der Unterlage, beispielsweise die Rechnungsnummer bei einer Rechnung

Feld	Beschreibung
Warenposition	Nummer der Warenposition
Zusätzliche Angaben	Zusätzliche textuelle Beschreibung der Unterlage oder des Vorpapiers
1. Vorpapier: Typ	Code für das Vorpapier. Wenn die Ware sich in der vorübergehenden Verwahrung befindet, wählen Sie den Wert N337 . Für die Beendigung des Zolllagers im NCTS Versand wählen Sie den Wert 9DEZ . Um die Beendigungsanteile zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter Position/Übergang SumA oder Position/Übergang ZL und AV .
1. Vorpapier: Referenz	Referenz des Vorpapiers
Pos.Nr.	Positionsnummer des Vorpapiers
Zusatz	Zusätzliche Informationen zum Vorpapier
1. Übergang SumA: Art der Identifikation	Wie werden die Beendigungsanteile SumA identifiziert?
1. Übergang SumA: Reg. Nr.	Registriernummer des Beendigungsanteils SumA. Geben Sie die ATB15-Nummer oder MRN ein. Format der ATB15-Nummer: ATB150001230620205866, Format der MRN: 23DE586601234567E9.
1. Übergang SumA: Pos. Nr.	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
1. Übergang SumA: Anz. Packst.	Anzahl der Packstücke des Beendigungsanteils



Wichtig: Wenn es sich um eine Versandweiterleitung von Ausfuhrwaren handelt, wählen Sie im Feld **1. Vorpapier: Typ** den Wert **N830 - Ausfuhranmeldung** und erfassen Sie im Feld **Pos.Nr.** die Positionsnummer der MRN.

- c) Um eine weitere Position zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Position wird in der Übersicht angezeigt.
24. Um eine Position alternativ zur Schnellerfassung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
25. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Tipp:


- Beachten Sie die Beschreibung der Felder im vorherigen Schritt.
- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 43.
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel [Beipack erfassen](#) auf Seite 16.

Feld	Beschreibung
CUS-Nr.	CUS-Nummer eines chemischen Stoffes. Über die CUS-Nummer wird der chemische Stoff in der ECICS (European Customs Inventory of Chemical Substances) identifiziert.


Feld	Beschreibung
1. Packstück: Art	Code der Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
1. Packstück: Zeichen	Markierung auf dem Packstück
Packstück-Verweis	Für Beipack: Verweis auf die Hauptpackposition. Wenn im Feld Zeichen die identische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch mit der Positionsnummer der Hauptpackposition gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.
Art der Anmeldung	Art der Anmeldung. Wenn die Art der Anmeldung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Art der Anmeldung für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Warenwert	Wert der Ware
Warenwert-Währung	Währungscode für den Warenwert. Gültige Werte finden Sie über die Suche.


26. Um Lieferkettenbeteiligte, Gefahrgut, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Gefahrgut, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Gefahrgut, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
27. Um weitere Verpackungen für die Warenposition zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Verpackungen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
Das Fenster **Verpackung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um eine weitere Verpackung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Verpackung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
28. Um Vorpapiere oder Unterlagen auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** oder **Unterlagen** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
29. Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang SumA**. Eine Anleitung zum Erfassen von Bendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 46.
30. Um Beendigungsanteile Zolllager oder AV zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang ZL und AV**. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
 - Eine Anleitung zum Erfassen von Bendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 47.
 - Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 45.

31. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
32. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
33. 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.


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

 **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 50.

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

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


 **Wichtig:** Da die MRN im Normalverfahren erst mit der Annahme vom Zoll übermittelt wird, wird die Versandanmeldung im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert. Die LRN ist die Bezugsnummer der Versandanmeldung und wird im Laufzettel im Feld **Bezugsnummer** angezeigt.

 **Tipp:** Eine Anleitung zum Drucken des VBDs und des Laufzettels finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 51.

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

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Hauptpackposition

Feld	Beschreibung
Rohmasse	Gesamtrohmasse des Packstücks/der Packstücke, inklusive des Beipacks
1. Packstück: Anzahl	Anzahl des Packstücks/der Packstücke. Der Wert muss größer 0 sein.
Art	Code der Verpackungsart. Der Wert NE darf nicht ausgewählt werden. Handelt es sich um ein Fahrzeug, wählen Sie den Wert VN .
Zeichen	Markierung des Packstücks/der Packstücke

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


Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Beipackposition
Rohmasse	Der Wert muss 0 sein.
1. Packstück: Anzahl	Der Wert muss 0 sein.
Art	Verpackungsart. Der Wert NE darf nicht ausgewählt werden.
Zeichen	Identische Markierung wie in der Hauptpackposition.
Packstück-Verweis	Position der Hauptpackposition auf der Einzelsendung.

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

3.2 Vorgänge kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einer Zollanmeldung im NCTS-Verfahren für Deutschland Positionen einer Ausfuhranmeldung, einer Gestellung oder einer anderen NCTS-Zollanmeldung anhängen.

Sie haben eine Zollanmeldung NCDP erstellt und geöffnet. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zollanmeldung NCDP finden Sie im Kapitel *NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen* auf Seite 4.

- Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Einzelsendung aus einer oder mehreren Zollanmeldungen zu kopieren, markieren Sie den Eintrag **Alle Einzelsendungen** in der Baumstruktur.
 - Um die Positionen aus einer oder mehreren Zollanmeldungen zu kopieren, markieren Sie eine Einzelsendung oder eine Position in der Baumstruktur.
- Klicken Sie auf das Icon . Der Fenster **Vorgänge suchen** öffnet sich.
- Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis der Suche angezeigt.
- Wählen Sie eine oder mehrere Zollanmeldungen aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Zollanmeldung auszuwählen, markieren Sie die Zollanmeldung.
 - Um mehrere Zollanmeldungen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie die entsprechenden Zollanmeldungen.
 - Um mehrere aufeinander folgende Zollanmeldungen auszuwählen, markieren Sie die erste Zollanmeldung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und markieren Sie die letzte Zollanmeldung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig von den markierten Komponenten in der Baumstruktur werden die Daten wie folgt kopiert:

- Wenn beim Kopieren der Zollanmeldungen der Eintrag **Alle Einzelsendungen** in der Baumstruktur markiert ist, wird für jede kopierte Zollanmeldung und für jede kopierte Einzelsendung eine neue Einzelsendung erstellt.
- Wenn beim Kopieren der Zollanmeldungen bereits eine Einzelsendung oder eine Position markiert ist, werden die Positionen aus der kopierten Zollanmeldung oder aus der kopierten Einzelsendung am Ende der markierten Einzelsendung angehängt.

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.

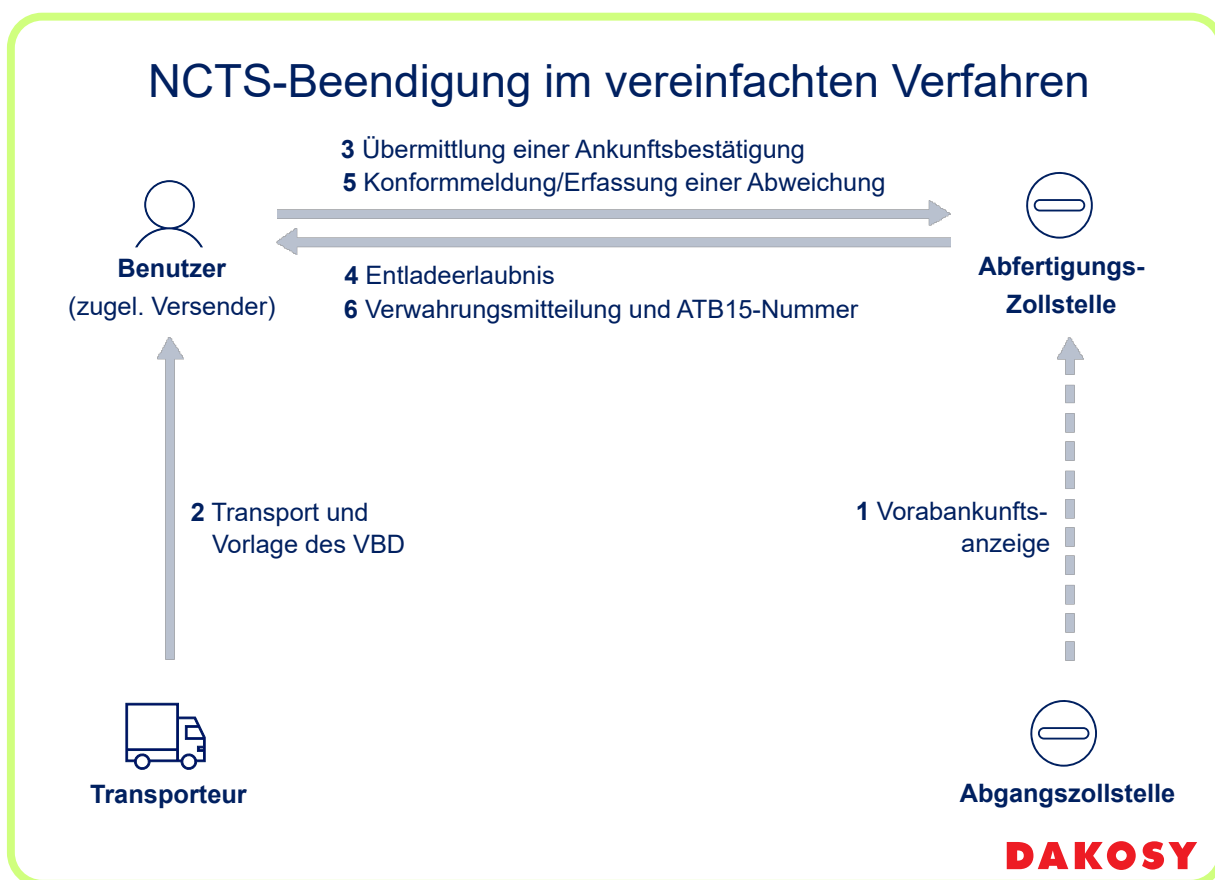


Abbildung 3: Beenden eines Versandscheins im Vereinfachten Verfahren

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 NCAR - Versandbeendigung (Deutschland) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ankunftsanzeige für Deutschland erstellen und einen Entladekommentar erfassen.




Einschränkung:

- 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 26.
- Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:
 - **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeDE**
 - **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **NCTS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCAR - Versandbeendigung (NCTS-P5)**.
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: NCAR, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Registriernr./MRN	Eindeutige Registriernummer oder MRN vom Zoll
Tatsächliche Bestimmungsstelle	Eingabe der Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport tatsächlich endet.
Zeitpunkt der Ankunft	Datum und Uhrzeit der Ankunft des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Ereignis	Wenn ein Ereignis eingetreten ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Ein Ereignis ist beispielsweise ein Unfall, der von den Behörden bereits aufgenommen wurde.

Feld	Beschreibung
Zugelassener Empfänger	Adresse des zugelassenen Empfängers. Der zugelassene Empfänger darf die Ware in Empfang nehmen, ohne dass sie physisch beim Zoll gestellt wurde.
Kennung Warenort	Übergabeort innerhalb einer Bewilligung im Zuständigkeitsbereich der angegebenen Bestimmungsstelle. Format: AB01

9. Wenn ein Ereignis eingetreten ist, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ereignis**.
- b) Klicken Sie auf den Reiter **Ereignisse**.
Die Übersicht aller Ereignisse dieses Vorgangs wird angezeigt.



Tipp: Sie dürfen maximal 9 Ereignisse für einen Vorgang melden.


- c) Um ein Ereignis zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
- d) 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
Code	Art des Ereignisses nach Art. 305 Abs. 1 UZK-IA. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Text	Beschreibung des Ereignisses. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Bestätigende Behörde	Behörde, die das Ereignis dokumentiert hat
Datum	Datum der Ereignisdokumentation
Örtlichkeit	Stelle oder Stätte der Ereignisdokumentation
Land	Länderkennzeichen des Landes der Ereignisdokumentation
Art der Ortsbestimmung	Art, wie der Ereignisort in den nachfolgenden Datenfeldern identifiziert wird
UN/LOCODE	UN/LOCODE des Ortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert U erfasst wurde.
Breite	Geografische Breite als Grad in dezimaler Darstellung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert W erfasst wurde. Geben Sie Dezimalgrade als Nachkommastellen (5- oder 7-stellig), nicht in Minuten und Sekunden an. Geben Sie Koordinaten in nördlicher Breite ohne oder mit einem positiven Vorzeichen (+) und Koordinaten südlicher Breite mit einem negativen Vorzeichen (-) ein. Das Format einer geografischen Breite ist: +01.23456 oder +01.2345678

Feld	Beschreibung
Länge	Geografische Länge als Grad in dezimaler Darstellung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert W erfasst wurde. Geben Sie Dezimalgrade als Nachkommastellen (5- oder 7-stellig), nicht in Minuten und Sekunden an. Geben Sie Koordinaten in östlicher Länge ohne oder mit einem positiven Vorzeichen (+) und Koordinaten westlicher Länge mit einem negativen Vorzeichen (-) ein. Das Format einer geografischen Länge ist: +01.23456 oder +01.2345678
Transport in Containern	Wenn die Ware im Container transportiert wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, das nach der Umladung verwendet wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Kennzeichen	Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels, das nach der Umladung verwendet wird.
Staatszugehörigkeit	Registrierungsland des Beförderungsmittels, das nach der Umladung verwendet wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

10. Um die Ankunftsanzeige zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

11. 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.

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



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 50.



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




Tipp: Bei Ablauf der Wiedergestellungsfrist wird nach dem Senden des Entladekommentars 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.

13. Um den Entladekommentar zu erfassen, öffnen Sie bei Bedarf die Ankunftsanzeige. Um die Ankunftsanzeige zu öffnen, doppelklicken Sie die entsprechende Zollanmeldung NCAR in der Übersicht.

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



14. Um ein Ereignis zu widerrufen, das mit der Ankunftsanzeige gemeldet wurde, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Auf Entladeerlaubnis zurücksetzen**.








Das Ereignis wird gelöscht. Sie können den Entladekommentar erfassen.

 **Wichtig:** Ein Ereignis kann nur widerrufen werden, wenn der Entladekommentar noch nicht gesendet wurde.

15. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder in Abhängigkeit zur Art des Entladekommentars. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen.

Feld	Beschreibung
Konform	Wurden bei der Entladung Abweichungen zu den warenbezogenen Angaben festgestellt, die in der Entladeerlaubnis übermittelt wurden?
Erläuterung Unstimmigkeiten	Beschreibung zu den Unstimmigkeiten. Wenn Unstimmigkeiten in Bezug auf die Ware oder die Verschlüsse festgestellt wurden, können Sie in diesem Feld zusätzliche erläuternde Informationen zu den Unstimmigkeiten erfassen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

16. Um einen Empfang konform zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie bei Bedarf den Reiter **Allgemein**.
 - Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Ja**.
17. Um eine abweichende Menge der Einzelsendung beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
 - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
 - Klicken Sie auf die Einzelposition mit der abweichenden Menge.
 - Ändern Sie den Wert im Feld **Rohmasse**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
18. Um eine fehlende Einzelsendung beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
 - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
 - Klicken Sie auf die fehlende Einzelposition.
 - Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
19. Um eine abweichende Menge einer Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
 - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.
 - Klicken Sie auf die Position mit der abweichenden Menge.
 - Um das Gewicht zu korrigieren, ändern Sie den Wert im Feld **Eigenmasse** oder **Rohmasse**.
 - Um die Anzahl der Packstücke zu korrigieren, klicken Sie auf den Reiter **Position/Verpackungen**. Markieren Sie die entsprechenden Packstücke und klicken Sie auf das Icon . Ändern Sie die Daten und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
20. Um eine fehlende Position beim Empfang zu melden, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein**.
 - Füllen Sie das Feld **Erläuterung der Unstimmigkeit**.
 - Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendungen/Positionen**.

- d) Klicken Sie auf die fehlende Position.
e) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
- 21.** 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 **Einzelsendungen/Positionen**.
d) Klicken Sie auf die Einzelsendung mit der zusätzlichen Position.
e) Klicken Sie auf das Icon .
f) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.
- 22.** Um eine Abweichung an einem Verschluss 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 **Transportausrüstungen**.
d) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf den entsprechenden Verschluss.
e) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
f) Ändern Sie die Werte.
g) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **GEÄNDERT** angezeigt.
- 23.** Um einen fehlenden Verschluss 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 **Transportausrüstungen**.
d) Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf den fehlenden Verschluss.
e) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Löschen oder ggf. "fehlend"-Markierung(en) umschalten** öffnet sich.
f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **FEHLEND** angezeigt.
- 24.** Um einen neuen Verschluss 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 **Transportausrüstungen**.
d) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon .
Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
e) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Im Feld **Änderung** wird der Wert **NEU** angezeigt.
- 25.** Wenn Sie im Feld **Konform** den Wert **Nein** gewählt haben, gehen Sie wie folgt vor:
a) Klicken Sie auf den Reiter **Einzelsendung/Allgemein**.
b) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Summe aus Positionen**.
c) Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
d) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Summe aus Einzelsendungen**.
- 26.** Um den Entladekommentar zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
- 27.** Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
- 28.** Schließen Sie die Zollanmeldung.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Statusmeldung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Beendigung abgeschlossen**.

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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

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



Wichtig:

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



Tipp:

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

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

Sie können folgende Zollorte erfassen:

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

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

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

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

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



Tipp:


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

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

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

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
 - b) Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
 - c) Fristen können in Abhängigkeit zu anderen Feldern verarbeitet werden. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Wenn beispielsweise das Feld **Unternehmenseinheit** leer bleibt, gilt die Fristvorgabe für alle Niederlassungen des Unternehmens.
 - d) Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Frist wird in der Tabelle **Fristangaben** angezeigt.
8. Um die Einschränkungen Ihrer Bewilligung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
 - b) Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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

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

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

8 Bürgschaften

In diesem Kapitel wird das Erstellen und Verwalten von Bürgschaften beschrieben.

Im Versandverfahren (NCTS) muss für den Transport von Nichtunionswaren eine Bürgschaft durch den Hauptverpflichteten geleistet werden. Mit dieser Bürgschaft sichert sich der Staat gegen einen Verlust/ Diebstahl der Sendung und damit die entgangenen Zolleinnahmen und Einfuhrumsatzsteuer ab.

Jede Bürgschaft wird über eine Bürgschaftsnummer oder GRN (*Guarantee Reference Number*) abgebildet und jedes Unternehmen kann mehrere Bürgschaftsnummern haben. Das Prinzip der GRNs ist europaweit gültig.

Bürgschaftskonten werden wie Bankkonten verwaltet:

- Beim Versenden von Ware wird das Konto durch eine Buchung belastet.
- Wenn die Ware beim Empfänger angekommen ist, wird das Konto durch eine Gegenbuchung wieder entlastet.

In der Bürgschaftsverwaltung hat der Benutzer einen Überblick über die Bürgschaften und Buchungen des Unternehmens. Die Bürgschaftsverwaltung sollte immer synchron mit dem entsprechenden Bürgschaftskonto sein, das der Zoll unter der GRN führt.

8.1 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. Wenn Sie ein Bürgschaftskonto über den Wirtschaftsbeteiligten erstellen, wird die Identifikationsnummer automatisch übernommen.
Kontonummer (GRN)	Kontonummer des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
Art der Sicherheit	Art der Sicherheit
Kontoname	Frei wählbarer Name des Bürgschaftskontos
Beschreibung	Freie Beschreibung des Bürgschaftskontos
Bewilligung	Bewilligungsnummer der Gesamtbürgschaft
Genehmigungsstelle	Zollstelle, die die Bewilligung ausgestellt hat.

Feld	Beschreibung
Bew. gültig von	Datum, ab dem die Bewilligung gültig ist.
Bew. gültig bis	Datum, bis zu dem die Bewilligung gültig ist.
Kennzeichen Einschränkung	Wenn es sich um ein Bürgschaftskonto für Waren mit erhöhtem Betrugsrisiko gemäß Anhang 44 C ZK-DVO handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Währung	Währung der Bürgschaft
Höhe der Sicherheit	Höhe der Sicherheit, wie auf der Bürgschaft angegeben
Freie Sicherheit	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf. Für die Berechnung der freien Sicherheit werden die Reservierungen mit einbezogen.
Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)	Anzeige der Summe reservierter Buchungen abzüglich Ablehnungen von ATLAS.
Nicht neutr. Buchungen	Summe der Buchungen ohne Gegenbuchung
Höhe Referenzbetrag	Der bebuchbare Betrag. Wenn der Referenzbetrag überschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.
Höhe Buchungslimit	Das Buchungslimit ist der maximale Betrag, mit dem die Sicherheit überzogen werden darf, wenn das Kontrollkästchen Überziehungsfreigabe aktiviert ist.
Überziehungsfreigabe	Kennzeichen zur Überziehungsfreigabe. Um Ihre Sicherheitsgrenze überschreiten zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Warngrenze	Grenzwert für die Belastung der Bürgschaft. Wenn die freie Sicherheit die Warngrenze erreicht oder unterschreitet, wird einmal täglich eine E-Mail an die im Feld E-Mail angegebene E-Mail-Adresse versendet. Für die Bürgschaftsüberwachung muss von DAKOSY ein Job aktiviert werden, der prüft, ob die Warngrenze erreicht oder unterschritten wurde.
E-Mail	Wenn die freie Sicherheit die Warngrenze unterschreitet, wird eine E-Mail an die angegebenen E-Mail-Adressen versendet. Sie können kommasepariert mehrere E-Mail-Adressen eingeben.
Max. Einzelbuchungsbetrag	Maximaler Betrag einer Buchung
Freigabe zur Buchung	Wenn das Konto bebucht werden darf, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Gültig ab	Datum, ab dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.
Gültig bis	Datum, bis zu dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.



Wichtig: Zugriffscodes hinterlegen Sie seit der Umstellung auf ATLAS 9.1 (09/2023) in der Übersicht **Zugriffscodelisten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zugriffscodeliste finden Sie im Kapitel *Zugriffscodeliste erstellen* auf Seite 31.

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

8.2 Zugriffscodeliste erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein eine Zugriffscodeliste für ein Bürgschaftskonto erstellen.



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

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**.
- Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **↻ Zugriffscodelisten**.
Die Übersicht **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
- Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **📄 Neue Zugriffscodeliste erstellen**.
Das Fenster **Erstelle neue Zugriffscodeliste** öffnet sich.
- Geben Sie eine Kontonummer ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Registerkarte **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
- 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
Zollstelle	Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle
Gültig ab	Datum, ab dem der Zugriffscodeliste verwendet werden kann.
Verwaltungscode alt	Alter Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
Verwaltungscode neu	Neuer Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes



Tipp:

- Wenn Sie eine Zugriffscodeliste neu erstellen, erfassen Sie in den Feldern **Verwaltungscode alt** und **Verwaltungscode neu** den selben Verwaltungscode.
- Um eine Übergangsphase zu erstellen, in der alte und neue Zugriffscodes gelten, senden Sie nacheinander 2 Zugriffscodelisten. Erfassen Sie für die 1. Zugriffscodeliste die alten und neuen Codes. Erfassen Sie für die 2. Zugriffscodeliste mit einem Gültigkeitsdatum in der Zukunft nur die neuen Codes.

Wenn Sie diese Methode nutzen, wird die maximale Anzahl der effektiv verwendbaren Zugriffscodes (außerhalb der NCTS-Übergangsphase 4 auf 5) auf unter 99 verringert.

- Das Datum im Feld **Gültig ab** bezieht sich auf die Uhrzeit 0 Uhr. Die Änderung des Verwaltungscode ist unabhängig vom Datum sofort wirksam. Wenn Sie das Feld leer lassen, ist die Änderung des Zugriffscodes ebenfalls sofort wirksam.

Wenn zuvor gesendete Zugriffscodelisten zukünftige Gültigkeitsdaten enthalten, kann eine später gesendete Zugriffscodeliste bestehende Vormerkungen überschreiben. Beispiel: Der Verfahrensinhaber sendet eine Zugriffscodeliste mit Gültigkeitsdatum A und später. Vor dem Eintreten des Datums A sendet er eine weitere Zugriffscodeliste mit Gültigkeitsdatum B (durch Leerlassen des Feldes oder Angabe eines anderen Datums). Das System verhält sich in diesem Fall so, als wäre die erstgenannte Zugriffscodeliste nie gesendet worden. Unabhängig davon, ob Datum A vor oder nach B liegt oder ob die Daten identisch sind.

7. Hinterlegen Sie mindestens einen Zugriffscode.



Tipp: Den ersten Zugriffscode erhalten Sie in der Regel per E-Mail vom Zoll.

Um einen Zugriffscode zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

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




Feld	Beschreibung
Code	Zugriffscode zur Bürgerschaft
Standard	Um den Zugriffscode als Standard zu setzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie nur einen Zugriffscode haben, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes

- c) Um einen weiteren Zugriffscode zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um den Zugriffscode zu speichern, 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.

8. Um die Zugriffscodeliste zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zugriffscodeliste wird in der Übersicht **Zugriffscodelisten** angezeigt.
9. Um die Zugriffscodeliste zu senden, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.


 **Wichtig:** Wenn sie den ersten Zugriffscode erfasst haben, müssen Sie diesen manuell bestätigen statt ihn zu senden. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Manuell bestätigen**.

10. Prüfen Sie den Status in der Spalte **Status der GRN-Liste**.


- Wenn ATLAS die Zugriffsodelist bestätigt hat, ändert sich der Status auf **ATLAS Bestätigt**.
- Wenn das Unternehmen nicht über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Status ändert sich auf **ATLAS-Fehler**.

8.3 Bürgschaftskonto verwalten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto verwalten.

 **Einschränkung:** Um ein Bürgschaftskonto zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > edit**.

Standardmäßig werden Bürgschaftsbuchungen automatisch durch das Erfassen von Sicherheiten in einer Versandanmeldung oder durch das Senden und Empfangen von ATLAS-Nachrichten (beispielsweise Buchung oder Erledigung) erstellt.

 **Wichtig:**

- Erstellen und bearbeiten Sie Bürgschaftsbuchungen in der Versandanmeldung auf dem Reiter **Sicherheiten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung für Deutschland finden Sie im Kapitel [NCDP - Versanderöffnung \(Deutschland\) erstellen](#) auf Seite 4. Weitere Informationen zum NCTS-Verfahren finden Sie im Kapitel [NCTS](#).
- In wenigen Ausnahmefällen können Sie im Bürgschaftskonto manuell Änderungen vornehmen: Wenn eine Buchung mit einer Reservierung bei der Erstellung einer Versandanmeldung entfernt werden soll, da der dazugehörige Transport nicht mehr stattfindet. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einzelne Reservierungen beenden \(Bürgschaftskonto entlasten\)](#) auf Seite 38 oder [Reservierungen beenden \(Bürgschaftskonto entlasten\)](#) auf Seite 39.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
2. Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
4. Füllen Sie die Felder **Datum von/bis** und aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Nur nicht neutralisierte Bürgschaften**.

Feld	Beschreibung
Datum von	Buchungsdatum, ab dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
bis	Buchungsdatum, bis zu dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
Nur nicht neutralisierte Bürgschaften	Neutralisierte Bürgschaften sind Bürgschaftsbuchungen, die eine Erledigungsbuchung haben. Wenn nur Bürgschaftsbuchungen angezeigt werden sollen, zu denen es keine Erledigungsbuchung gibt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

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

In der Tabelle werden alle Aktivitäten zum Bürgschaftskonto angezeigt. Die Beschreibungen zu den einzelnen Tabellenspalten finden Sie in der folgenden alphabetisch sortierten Liste:

Feld	Beschreibung
Automatisch	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Buchung aus einer Zollanmeldung oder aus einer Nachricht vom Zoll angelegt. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wurde die Buchung vom Anwender erstellt oder in der Bürgschaftsverwaltung ausgelöst.
Deaktiviert	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Buchung deaktiviert.
Extern	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine Buchung für einen externen Versandvorgang.
Nummer	Transaktionsnummer der Buchung der Belastung
Organisationseinheit	GE-Organisationseinheit, für die die Buchung erstellt wurde.
Referenz	Bezugsnummer des Versandvorgangs
Typ	Art der Buchung. Standardmäßig wird Bürgschaft angezeigt. Bei einer Entlastung (Status Erledigung) wird zusätzlich die Transaktionsnummer der Buchung der Belastung angezeigt.
Vorgang	<p>Status der Buchung. Mögliche Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablehnung: Die Buchung wurde vom Zoll abgelehnt. • Buchung: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde gebucht. • Erledigung: Der Versandvorgang wurde erledigt und das Bürgschaftskonto wurde entlastet. • Reservierung bei Anlage: Der Versandvorgang wurde erstellt und der Betrag wurde reserviert. • Reservierung nach Senden: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde reserviert. • Stornierung: Der Versandvorgang wurde storniert und das Bürgschaftskonto wurde entlastet.
Wert	Buchungsbetrag. Wenn es sich um eine Belastung des Bürgschaftskontos handelt, wird der Wert mit negativem Vorzeichen (-) angezeigt.

Feld	Beschreibung
Zeitpunkt	Datum und Uhrzeit der Buchung

Bürgerschaftskonto: Kontoname: eigene / Kontonummer (GRN): [REDACTED]

Allgemein | Kontoauszug | Infocenter


TIN/EORI/UID: DE9000453
 Kontonummer (GRN): [REDACTED]
 Art der Sicherheit: 1 - Gesamtbürgschaft
 Kontoname: eigene
 Beschreibung: [REDACTED]
 Bewilligung: [REDACTED]
 Genehmigungsstelle: Kürzel oder Name
 Bew. gültig von: 20.05.2019
 Bew. gültig bis: 31.12.2999
 Zollverfahren: NCTS_GUA - Verwalten/Zugriff Sicherheiten
 Kennzeichen Einschränkung
 Währung: EUR — Euro
 Höhe der Sicherheit: 10,00 EUR
 Freie Sicherheit: [REDACTED]
 Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.): [REDACTED]
 Nicht neutr. Buchungen: [REDACTED]
 Höhe Referenzbetrag: [REDACTED]

Datum von, bis: 08.03.2024 bis 11.03.2024
 Nur nicht neutralisierte Bürgschaften
 Suchen


Organisationseinheit	Typ	Vorgang	Nummer
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Reservierung bei Anlage	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Deaktivieren	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	In Status 'Reservierung nach Senden' setzen	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	In Status 'Buchung' setzen	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	In Status 'Ablehnung' setzen	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Entfernen	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Buchung	24-00003740
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Erledigung	24-00003739
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Buchung	24-00003738
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Reservierung bei Anlage	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Erledigung	24-00003737
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Buchung	24-00003736
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Reservierung bei Anlage	

Abbildung 4: Übersicht der Aktivitäten zum Bürgerschaftskonto

- Um ein Bürgerschaftskonto im Ausnahmefall manuell zu bearbeiten, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

 **Wichtig:** Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung auf dem Reiter **Sicherheiten** erstellt und bearbeitet.

- Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung erstellt. Um im Ausnahmefall manuell eine neue Buchung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Buchung finden Sie im Kapitel *Buchung erstellen (Bürgerschaftskonto)* auf Seite 37.
- Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung erstellt. Diese Buchungen müssen in der Versandanmeldung geändert werden. Um im Ausnahmefall manuell eine Buchung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Icon **✎**.
- Um eine Buchung zu löschen und die Reservierung zu beenden, klicken Sie auf das Icon **🗑**.

 **Wichtig:** Mit dieser Funktion wird darüber hinaus die Information über die eingesetzte Bürgschaft aus der Zollanmeldung gelöscht. Eine Anleitung zum Beenden einer Reservierung (ohne Löschen der Buchung) finden Sie im Kapitel *Einzelne Reservierungen beenden (Bürgerschaftskonto entlasten)* auf Seite 38.

- Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung erstellt. Diese Buchungen müssen in der Versandanmeldung geändert werden. Um im Ausnahmefall manuell die Höhe der Sicherheit anzupassen, klicken Sie auf das Icon **⊕**.
 - Um eine Buchung zu einem externen Vorgang zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
- Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie einzelne Vorgänge ändern. Abhängig vom Vorgang sind nicht alle Funktionen verfügbar. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Deaktivieren:** Die Reservierung wird gelöscht. Eine Anleitung zum Deaktivieren finden Sie im Kapitel *Einzelne Reservierungen beenden (Bürgerschaftskonto entlasten)* auf Seite 38.
- Entfernen:** Die Buchung und die Reservierung werden gelöscht.

 **Wichtig:** Mit der Funktion **Entfernen** wird darüber hinaus die Information über die eingesetzte Bürgschaft aus der Zollanmeldung gelöscht.

- Die folgenden Status werden automatisch durch das Senden oder Empfangen von ATLAS-Nachrichten gesetzt.



Wichtig: Nutzen Sie die Funktionen nur in einem konkreten Ausnahmefall.

- **In Status 'Ablehnung' setzen:** Die Reservierung wird gelöscht. Nutzen Sie die Funktion, wenn die Versandanmeldung den Status **Entgegennahme** hat.
- **In Status 'Buchung' setzen:** Der Vorgang wird auf **Buchung** geändert.
- **In Status 'Reservierung bei Anlage' setzen:** Der Vorgang wird auf **Reservierung bei Anlage** geändert.
- **In Status 'Reservierung nach Senden' setzen:** Der Vorgang wird auf **Reservierung nach Senden** geändert.

8. Klicken Sie auf den Reiter **Kontoauszug**.
9. Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Datum von	Buchungsdatum, ab dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
bis	Buchungsdatum, bis zu dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
Belastungen	Wenn nur Kontobelastungen angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Referenz	Bezugsnummer des Versandvorgangs
Entlastungen	Wenn nur Kontoentlastungen angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
MRN	MRN des Versandvorgangs
Stornierungen	Wenn nur Stornierungen angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Repräsentative Woche	Wenn nur die Buchungen der repräsentativen Woche angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Eigene Organisationseinheit	Wenn nur Buchungen der eigenen Niederlassung angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Nur nicht neutralisierte Bürgschaften	Neutralisierte Bürgschaften sind Bürgschaftsbuchungen, die eine Erledigungsbuchung haben. Wenn nur Bürgschaftsbuchungen angezeigt werden sollen, zu denen es keine Erledigungsbuchung gibt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

In der Tabelle werden alle Aktivitäten zum Bürgschaftskonto angezeigt. Die Beschreibungen zu den einzelnen Tabellenspalten finden Sie in der folgenden alphabetisch sortierten Liste:

Feld	Beschreibung
Automatisch	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Buchung aus einer Zollanmeldung oder aus einer Nachricht vom Zoll angelegt. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wurde die Buchung vom Anwender erstellt oder in der Bürgschaftsverwaltung ausgelöst.
Entlastete Transakt.-Nr.	Transaktionsnummer der Buchung der Entlastung

Feld	Beschreibung
Freie Sicherheit	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf. Für die Berechnung der freien Sicherheit werden die Reservierungen mit einbezogen.
MRN	MRN des Versandvorgangs
Organisationseinheit	GE-Organisationseinheit, für die die Buchung erstellt wurde.
Referenz	Bezugsnummer des Versandvorgangs
Sachbearbeiter	Benutzer, der die Buchung ausgelöst hat.
Transakt.-Nr.	Transaktionsnummer der Buchung der Belastung
Typ	Art der Buchung. Standardmäßig wird Bürgschaft angezeigt. Bei einer Entlastung (Status Erledigung) wird zusätzlich die Transaktionsnummer der Buchung der Belastung angezeigt.
Vorgang	Status der Buchung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Ablehnung: Die Buchung wurde vom Zoll abgelehnt. • Buchung: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde gebucht. • Erledigung: Der Versandvorgang wurde erledigt und das Bürgschaftskonto wurde entlastet. • Reservierung bei Anlage: Der Versandvorgang wurde erstellt und der Betrag wurde reserviert. • Reservierung nach Senden: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde reserviert. • Stornierung: Der Versandvorgang wurde storniert und das Bürgschaftskonto wurde entlastet.
Wert	Buchungsbetrag. Wenn es sich um eine Belastung des Bürgschaftskontos handelt, wird der Wert mit negativem Vorzeichen (-) angezeigt.
Zeitpunkt	Datum und Uhrzeit der Buchung

11. Sie können den Kontoauszug als CSV-Datei exportieren oder drucken.
 - Eine Anleitung zum Exportieren des Kontoauszugs finden Sie im Kapitel [Kontoauszug als CSV-Datei exportieren](#) auf Seite 40.
 - Eine Anleitung zum Drucken des Kontoauszugs finden Sie im Kapitel [Kontoauszug drucken](#) auf Seite 40.
12. Um Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.4 Buchung erstellen (Bürgschaftskonto)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie im Ausnahmefall eine Buchung für ein Bürgschaftskonto erstellen. Standardmäßig werden die Buchungen automatisch über das Erfassen von Sicherheiten in einer Versandanmeldung oder durch ATLAS-Nachrichten erstellt.

Standardmäßig werden Bürgschaftsbuchungen automatisch durch das Erfassen von Sicherheiten in einer Versandanmeldung oder durch das Senden und Empfangen von ATLAS-Nachrichten (beispielsweise Buchung oder Erledigung) erstellt.



Wichtig: Erstellen und bearbeiten Sie Bürgschaftsbuchungen in der Versandanmeldung auf dem Reiter **Sicherheiten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung für Deutschland finden Sie im Kapitel *NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen* auf Seite 4. Weitere Informationen zum NCTS-Verfahren finden Sie im Kapitel *NCTS*.

- Um im Ausnahmefall eine Bürgschaftsbuchung manuell zu erstellen, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
- Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
- Klicken Sie auf das Icon +. Das Fenster **Neue Buchung erstellen** oder **Neue Buchung für externen Vorgang erstellen** öffnet sich.
- 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
Referenz Versand	Bezugsnummer des Versandvorgangs
Höhe der Buchung in Zollwährung	Höhe der Buchung in Rechnungswährung
Währungskursart	Welche Kurse sollen für die Umrechnung genutzt werden?
Zugriffscodes	Auswahl des Zugriffscodes für die Buchung

- Um die Buchung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Buchung wird in der Liste der Buchungen angezeigt.

8.5 Einzelne Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten)


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto entlasten, indem Sie einzelne Reservierungen deaktivieren.



Einschränkung: Um ein Bürgschaftskonto zu entlasten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > correct**.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
- Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
- Füllen Sie die Felder **Datum von/bis**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur nicht neutralisierte Bürgschaften**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Reservierung, die Sie deaktivieren möchten und bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Deaktivieren**.



Wichtig: Wenn Sie das Icon  oder den Eintrag **Entfernen** aus dem Kontextmenü nutzen, werden die Buchung und die Reservierung gelöscht. Darüber hinaus wird die Information über die ursprünglich eingesetzte Bürgschaft in der Zollanmeldung gelöscht.

Die Reservierung wird gelöscht. Die Werte in Feldern **Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)** und **Höhe Referenzbetrag** werden angepasst.

9. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.6 Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto entlasten. Wenn eine Bürgschaft gelöscht werden soll, sollten zunächst alte Reservierungen aufgelöst werden. Um alte Reservierungen gesammelt aufzulösen, gehen Sie wie beschrieben vor.



Einschränkung:

- Um ein Bürgschaftskonto zu entlasten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > correct**.
- Die Aktivierung der Funktion **Reservierungen beenden** erfolgt durch DAKOSY. Wenden Sie sich an servicedesk@dakosy.de.

Die Funktion wurde zum gleichzeitigen Löschen vieler Reservierungen eingerichtet, wenn die Anzahl an offenen Reservierungen für eine Einzelbearbeitung zu hoch ist. Eine Anleitung zum Löschen einzelner Reservierungen finden Sie im Kapitel [Einzelne Reservierungen beenden \(Bürgschaftskonto entlasten\)](#) auf Seite 38.



Wichtig: Die Nutzung der Funktion wirkt sich direkt auf die Performance des Systems aus. Nutzen Sie die Funktion nur nach Rücksprache mit der Fachabteilung.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
2. Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Reservierungen beenden**. Das Fenster **Buchungen entfernen/Reservierungen beenden** öffnet sich.
4. Füllen Sie die Felder mindestens mit der angegebenen Anzahl von Tagen.

Feld	Beschreibung
Alter in Tagen für "Reservierung bei Anlage"-Buchungen (mind. 7 Tage)	Anzahl der Tage, nach denen die Reservierung einer Bürgschaft gelöscht wird, wenn sie durch Anlegen entstanden ist. Geben Sie mindestens den Wert 7 ein.
Alter in Tagen für "Reservierung nach Senden"-Buchungen (mind. 14 Tage)	Anzahl der Tage, nach denen die Reservierung einer Bürgschaft gelöscht wird, wenn sie durch Senden entstanden ist. Geben Sie mindestens den Wert 14 ein.


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Buchungen entfernen/Reservierungen beenden** öffnet sich. Es wird eine Liste aller gefundenen Reservierungen angezeigt.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen in der Spalte **Auswahl** für alle Reservierungen, die gelöscht werden sollen. Um alle Reservierungen auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle deselektieren/selektieren**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
8. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster. In den betroffenen Zollanmeldungen werden die Bürgschaften entfernt.

8.7 Kontoauszug als CSV-Datei exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Kontoauszug eines Bürgerschaftskontos als CSV-Datei exportieren können.



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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgerschaftskonten**.
2. Geben Sie Suchkriterien ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Öffnen Sie das Bürgerschaftskonto, aus dem der Kontoauszug exportiert werden soll, mit einem Doppelklick.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Kontoauszug**.
6. Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.
7. 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**.
8. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.
9. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.
10. 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**.


8.8 Kontoauszug drucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Kontoauszug für ein Bürgerschaftskonto drucken.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgerschaftskonten**.
2. Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einem Bürgerschaftskonto ein.



Tip: Um alle Bürgerschaftskonten anzeigen zu lassen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Öffnen Sie das Bürgerschaftskonto, für das Sie den Kontoauszug drucken möchten, mit einem Doppelklick.
5. Um alternativ einen Kontoauszug auf Basis bestimmter Suchkriterien zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Kontoauszug**.
 - b) Geben Sie Suchkriterien ein.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
6. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**.
Das Fenster **Dokument drucken:** öffnet sich.
7. Wählen Sie das Formular **Kontoauszug**. Gehen Sie weiter vor wie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 51 beschrieben.

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
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Volumen pro Packstück	Volumen pro Packstück

4. Geben Sie optional Übersetzungen für die Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
5. Um Gefahrgutdaten für den Artikel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Gefahrgut** und füllen Sie die Felder.
6. Um Daten für das Shipment zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Cargo** und füllen Sie die Felder.
7. Um Daten für Zollanmeldungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zoll**.



Tipp: Wenn Sie das Feld **Zoll-Warenbeschreibung** füllen, wird die Warenbeschreibung für Zollanmeldungen aus diesem Feld übernommen. Wenn Sie das Feld nicht füllen, wird die Warenbeschreibung aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.

8. Um Warennummern für Zollverfahren verschiedener Länder zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warennummern** auf die Flagge des gewünschten Landes. Abhängig von den Einstellungen sind nicht alle Länder sichtbar.
Das Fenster **Warennummer bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Warennummer wird mit dem entsprechenden Ländercode im Bereich **Warennummern** angezeigt.
9. Geben Sie optional Übersetzungen für die Zoll-Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Übersetzung wird im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
10. Sie können Unterlagen für Zollanmeldungen pro Artikel erfassen. Um Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**.
 - c) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.
Eine Übersicht aller erfassten Unterlagen finden Sie auf dem Reiter **Zoll/Unterlagen**.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung auswählen, werden die hinterlegten Unterlagen in die Zollanmeldung übernommen.

11. Um Daten für den Import oder das Zolllager Deutschland zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Deutschland** und füllen Sie die Felder.
12. Um Zusatzabgaben für den Import Schweiz zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Schweiz**.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Import**.
 - c) Klicken Sie im Bereich **Zusatzabgabe** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Zusatzabgabe bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Zusatzabgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Zusatzabgabe wird in der Tabelle angezeigt.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung IMGE auswählen, werden die hinterlegten Zusatzabgaben in die entsprechende Position der Zollanmeldung übernommen.

13. Um eine Liste der Bearbeiter des Artikels anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**.
14. Um den Artikel zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

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
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Bestandsführende Maßeinheit	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
Chargenpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
Warennr.	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
Taric	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
National	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
Gültig ab	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
Zusatzcode	Der Zusatzcode ist abhängig von der Warennummer. Zusatzcodes können handelspolitische oder zolltechnische Maßnahmen sein, die abgänglich vom <i>EZT</i> sind.

4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um den Artikel zu speichern und einen weiteren Artikel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & Neu**.
- Um den Artikel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Um die Erstellung des Artikels abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

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

10 Beendigungsanteile

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

10.1 Beendigungsanteile AV erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die aktive Veredelung in einer Zollanmeldung EXD oder NCDP erfassen.

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

1. Klicken Sie auf den Reiter **Übergang ZL und AV**.
2. Füllen Sie im Bereich **Aktive Veredelung** (Export) oder **Verfahrensübergang Aktive Veredelung** (NCTS) mindestens die Felder **Bewilligung Art** und **Referenz**.

Feld	Beschreibung
Vereinfachte Bewilligung (Export) oder Vereinfachter Bewilligungsantrag (NCTS)	Wurde die Bewilligung auf der Grundlage einer Zollanmeldung beantragt und erteilt?
Bewilligung Art	Art der in Anspruch genommenen Bewilligung
Referenz	Bewilligungsnummer zur Aktiven Veredelung
Überwachungszollstelle	Dienststellennummer der überwachenden Zollstelle

3. Um eine Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Aktive Veredelung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Sequenznummer	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnummer	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warenbezogene Angaben	Warenbezogene Angaben, beispielsweise Warennummer, Abgangsmenge und Warenangaben


5. Um eine weitere Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

- Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

10.2 Beendigungsanteile SumA erfassen

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


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

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






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

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

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

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


- Um eine weitere ATB-Nummer oder SumA-MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
- Abhängig von den Einstellungen des Unternehmens können Sie ATB15-Nummern kopieren. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
 - Um eine ATB15-Nummer zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
 - Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Zeile mit der kopierten ATB15-Nummer wird angezeigt.

- c) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Felder **ATLAS-Pos.** und **Anzahl Packstücke**.
10. Um eine ATB15-Nummer mehrfach zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Kopie ATB15-Nr inkl Positionen** öffnet sich. Im Feld **Pos.Nr von** wird die nächste Position angezeigt.
 - c) Ändern Sie den Wert im Feld **Pos.Nr von** bei Bedarf und füllen Sie mindestens das Feld **bis**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Für jede kopierte Position wird eine Zeile in der Tabelle angezeigt.

10.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für das Zolllager in einer Zollanmeldung EXD oder NCDP erfassen.

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

1. Klicken Sie auf den Reiter **Übergang ZL und AV**.
2. Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, klicken Sie im Bereich **Beendigung Zolllager** (Export) oder **Verfahrensübergang Zolllager** (NCTS) auf das Icon .



Tipp: Beispiele für eine Bestandsführung über DAKOSY GE:

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

Das Fenster **Bestand** öffnet sich.

3. Um die Anzeige der Bestandsdaten einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Registriernummer/MRN auszuwählen, markieren Sie die Registriernummer/MRN in der Tabelle.
 - Um mehrere Registriernummern/MRN auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Registriernummern/MRN.
 - Um mehrere aufeinander folgende Registriernummern/MRN auszuwählen, markieren Sie die erste Registriernummer/MRN, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Registriernummer/MRN.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.
6. Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Abgangsmenge** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Feld **Referenz** wird gefüllt. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
7. Füllen Sie das Feld **Bewilligung Art**.
8. Wenn die Bestandsführung nicht über DAKOSY GE geführt wird, erfassen Sie die Registriernummer oder MRN manuell.




Tipp: Beispiel: Wenn sie von einem Kunden eine Registriernummer 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 im Bereich **Beendigung Zolllager** (Export) oder **Verfahrensübergang Zolllager** (NCTS) mindestens die Felder **Bewilligung Art** und **Referenz**.

Feld	Beschreibung
Bezugsnummer	Ordnungskriterium eines Lagerhalters, der am IT-Verfahren ATLAS teilnimmt. Wenn Sie die Bezugsnummer oder LRN (Local Reference Number) eingeben, kann der Inhaber des Zolllagers einen Bezug zu seinem betrieblichen System herstellen, da die LRN zurück übermittelt wird.
Bewilligung Art	Art der in Anspruch genommenen Bewilligung
Referenz	Bewilligungsnummer zum Führen eines Zolllagers

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 oder MRN manuell zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**. Die Bestände aus Ihrem Zolllager werden nicht angepasst.

Das Fenster **Beendigung Zolllager** öffnet sich.

c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnr.	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warennr.	Warennummer
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Übliche Behandlung	Wurde die Ware einer üblichen Behandlung unterzogen?
Zusatz	Freies Textfeld. Informationen zu einer Position eines Beendigungsanteils, beispielsweise über eine durchgeführte übliche Behandlung.
Abgangsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird
Abgangsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Abgangsmenge
Handelsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird. Es ist eine handelsübliche Menge, wenn diese von der Abgangsmenge abweicht.
Handelsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Handelsmenge
Zolllager Bezugsnummer	Ordnungskriterium eines Lagerhalters, der am IT-Verfahren ATLAS teilnimmt. Wenn Sie die Bezugsnummer eingeben, kann der Inhaber des Zolllagers einen Bezug zu seinem betrieblichen System herstellen, da die Bezugsnummer zurück übermittelt wird.

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

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

11 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.

12 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](#).

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

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

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

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

Feld	Beschreibung
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.



Tipp:

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

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

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



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

13 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**.
- **NCDP - Versanderöffnung (NCTS-P5):** Die Basis für die Fristenüberwachung ist das Feld **Gestellungsdatum**.



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

13.1 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 (NCDP): 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
Letzte Änderung von/bis	Erstes und letztes Datum des Zeitraums, in dem die letzte Änderung stattgefunden hat.
Ablaufdatum von/bis	Erstes und letztes Datum des Zeitraums, in dem die Frist abgelaufen ist.
Land	Ländercode zur Zollanmeldeart
Zollanmeldeart	Auswahl der Zollanmeldeart
Bezugsnummer	Bezugsnummer der Zollanmeldung. Die Bezugsnummer ist Ihre eindeutige Referenznummer für den Vorgang, beispielsweise eine Lieferschein- oder Auftragsnummer.
RegistrierNr./MRN	Eindeutige Registriernummer vom Zoll
Erledigte anzeigen	Um zusätzlich die Zollanmeldungen anzuzeigen, für die das Feld Datum Erledigung 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](#).

14 Statusanfragen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Statusanfragen arbeiten.

Statusanfragen für Zollanmeldungen in den Zollverfahren Ausfuhr Deutschland und NCTS Deutschland können nur von Kunden mit Direktkommunikation erstellt werden. Mit einer Statusanfrage kann der aktuelle Status zu einem Ausfuhr- oder Versandvorgang abgefragt werden.

In der Übersicht **Statusanfragen** können Sie abhängig vom Wert im Feld **Verfahren** nach Statusanfragen für Ausfuhr- oder Versandvorgänge suchen. Um die Übersicht zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **🔍 Statusanfragen**.

14.1 Statusanfrage erstellen (Ausfuhr/NCTS)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Statusanfrage für eine Zollanmeldung im Ausfuhrverfahren Deutschland oder im NCTS-Verfahren in Deutschland erstellen.

Das Unternehmen ist über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **🔍 Statusanfragen**. Die Übersicht **Statusanfragen** öffnet sich.
3. Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien für die Statusanfragen ein.

Feld	Beschreibung
Bezugsnr.	Bezugsnummer oder verfahrensabhängig die Local Reference Number (LRN) der Zollanmeldung. Die Bezugsnummer ist eine eindeutige Referenznummer für den Vorgang, beispielsweise eine Lieferschein- oder Auftragsnummer. Die LRN ist ein unternehmensinternes Ordnungskriterium zur Identifizierung eines Vorgangs beziehungsweise einer Zollanmeldung.
RegistrierNr, MRN	Registriernummer oder verfahrensabhängig die Master Reference Number (MRN) vom Zoll
Verfahren	Zollverfahren der Statusanfrage (Ausfuhr- oder Versandverfahren)

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
5. Um eine Statusanfrage zu erstellen, klicken Sie im Bereich **🔗 Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Statusanfrage erstellen**. Das Fenster **Eine neue Statusanfrage erstellen** öffnet sich.
6. Füllen Sie die Felder **RegistrierNr, MRN** und **Verfahren**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Registerkarte **Registriernummer/MRN Statusanfrage[Verfahren]** öffnet sich.
8. Wenn Sie im Feld **Verfahren** den Wert **NCTS - Transit** ausgewählt haben, füllen Sie das Feld **Bezugsnr.**.
9. Geben Sie abhängig vom Verfahren genau einen Teilnehmer an. Der Teilnehmer muss mit der Eingabe in der zugehörigen Zollanmeldung übereinstimmen.




Wichtig: Wenn der Teilnehmer für den Vorgang nicht in der entsprechenden Rolle erfasst wurde, sendet ATLAS eine negative Rückmeldung.

10. Um die Statusanfrage zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **💾 Speichern**.

11. Um die Statusanzeige zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Statusanfrage senden**.
12. Prüfen Sie die Statusanfrage auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Statusanfragen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in den Spalten **Status der Überführung/Überwachung** und **Status der Erledigung/Beendigung**.

**Tipp:**

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .
- Statusanfragen können mehrfach gesendet werden.

15 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

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

Fragen zu DAKOSY GE

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

Fachliche Fragen Zoll

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

Fachliche Fragen ATLAS

- Ansprechpartner: Service Desk ITZBund
- Telefon aus dem Inland (DE): [0800 8007-5451](tel:080080075451)
- Telefon aus dem Ausland: [+49 69 20971-545](tel:+496920971545)
- E-Mail: servicedesk@itzbund.de