



# NCTS Österreich 2.10

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

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

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

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

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

## **Gültigkeit**

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

## **Haftung**

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

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

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

## **Marken**

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

# Inhaltsverzeichnis

1 NCTS Österreich.....	1
1.1 Versanderöffnung im Normalverfahren.....	2
1.2 Versanderöffnung im vereinfachten Verfahren.....	3
1.3 NCD - NCTS-Versand (Abgang) erstellen.....	3
1.4 Versandbeendigung im Normalverfahren.....	9
1.5 Versandbeendigung im vereinfachten Verfahren.....	10
1.6 NCNA - NCTS-Ankunftsbestätigung für Österreich erstellen.....	10
2 Unterlagen verteilen.....	14
3 Dokumentenanforderungen.....	16
3.1 Dokumentenanforderung bearbeiten.....	16
4 Zollanmeldung annullieren.....	18
5 Bewilligung erstellen.....	19
6 Deklaranten-ID erstellen.....	23
7 Bürgschaftskonto erstellen.....	24
7.1 Zugriffscodeliste erstellen.....	25
8 Artikel erstellen.....	28
8.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	30
9 Fehler bearbeiten (Zoll).....	32
10 Dokument drucken oder mailen.....	33
10.1 Nachricht drucken oder mailen.....	34
11 Kontaktinformationen.....	37

# 1 NCTS Österreich

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

Als *NCTS* (New Computerized Transit System) wird das IT-System des *gemeinsamen Versandverfahrens (gemVV)* bezeichnet. Es wird vorwiegend für Transitwaren im Straßenverkehr angewendet und ist für den internationalen Transit obligatorisch. Die Abwicklung des Versandverfahrens erfolgt elektronisch.

Ausgenommen sind Transporte, die im vereinfachten Verfahren auf einem der folgenden Wege abgewickelt werden:

- Luftweg
- Schienenweg
- Seeweg
- durch Rohrleitungen

In DAKOSY GE können Sie für die Abfertigung die folgenden Zollanmeldearten nutzen:

- **NCD - NCTS Versand (Abgang)** (Normalverfahren und vereinfachtes Verfahren)
- **NCNA - NCTS Ankunftsbestätigung** (vereinfachtes Verfahren)



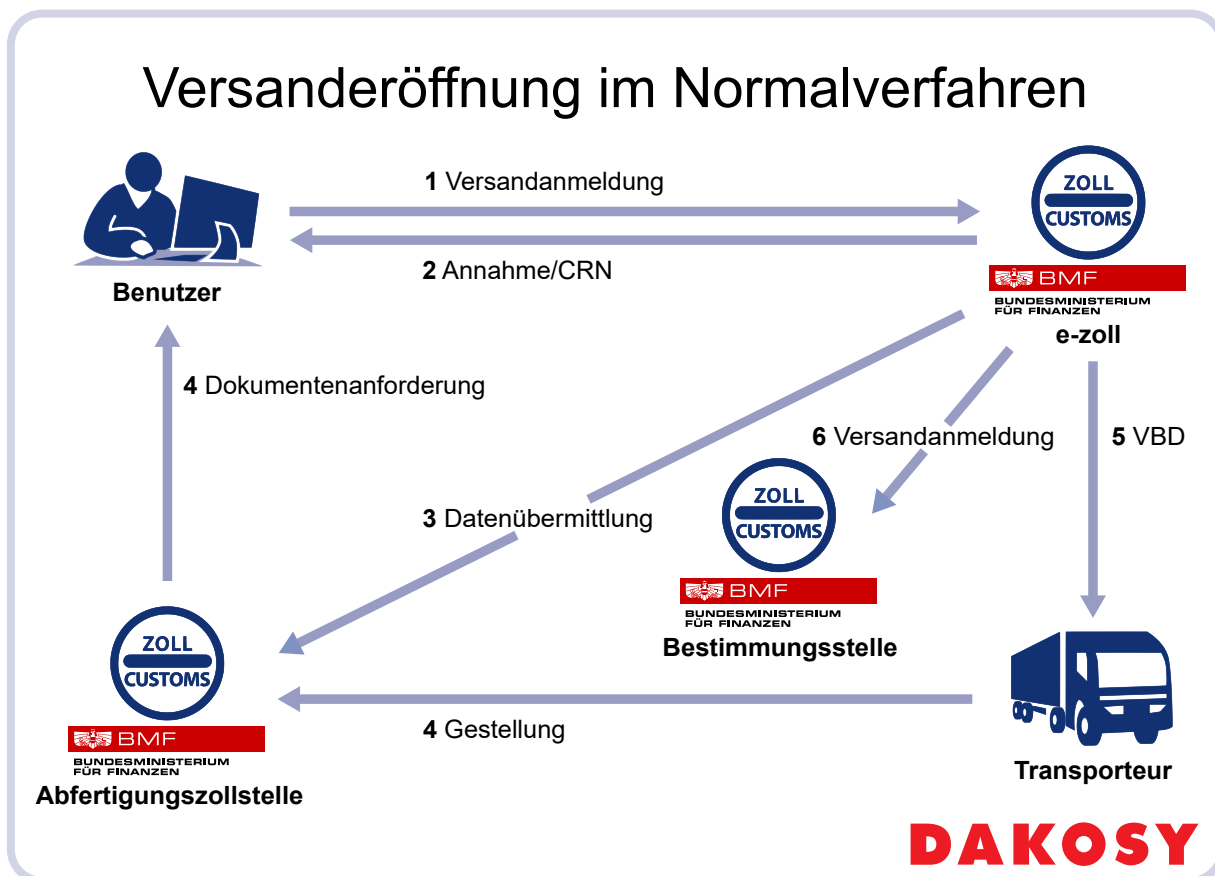
**Wichtig:**

Folgende Versandverfahren werden von DAKOSY GE in Österreich nicht unterstützt:

- NCDP (mit Predeclaration)
- NCAP (Ankunftsanzeige mit Predeclaration)

## 1.1 Versanderöffnung im Normalverfahren

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



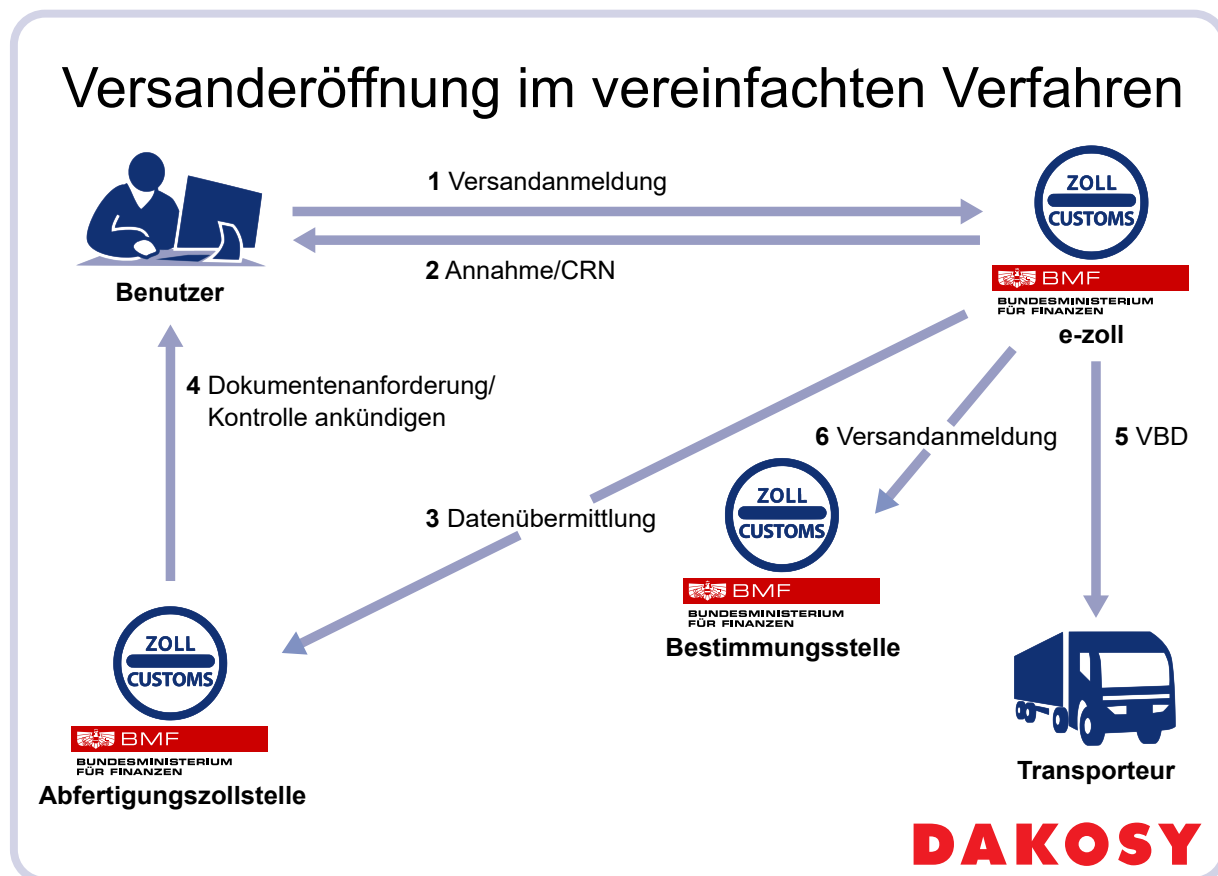
**Abbildung 1: Versanderöffnung im Normalverfahren**

1. Der Benutzer erfasst die Daten eines Versandscheines in DAKOSY GE und sendet diese an den zentralen Zollrechner.
2. Der Zentralrechner führt eine logische Prüfung der Daten durch, nimmt die Versandanmeldung formal an und übermittelt dem Benutzer die Customs Reference Number (CRN).
3. Vom Zentralrechner werden die Daten an das Abfertigungszollamt weitergeleitet.
4. Wenn die Ware beim Abfertigungszollamt gestellt wird, führt der Zoll eine Kontrolle durch und kann elektronisch Dokumente anfordern.
5. Nach positiver Kontrollentscheidung wird die Versandanmeldung freigegeben und das Versandbegleitdokument übermittelt.
6. Nach Überlassung werden die Daten der Versandanmeldung an die Bestimmungsstelle übermittelt.

Eine Versanderöffnung im Normalverfahren erstellen Sie in DAKOSY GE mit der Zollanmeldeart **NCD - NCTS Versand (Abgang)**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung finden Sie im Kapitel [NCD - NCTS-Versand \(Abgang\) erstellen](#) auf Seite 3.

## 1.2 Versanderöffnung im vereinfachten Verfahren

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



**Abbildung 2: Versanderöffnung im vereinfachten Verfahren**

1. Der Benutzer erfasst die Daten eines Versandscheines in DAKOSY GE und sendet diese an den zentralen Zollrechner.
2. Der Zentralrechner führt eine logische Prüfung der Daten, nimmt die Versandanmeldung formal an und übermittelt an dem Benutzer die Customs Reference Number (CRN).
3. Vom Zentralrechner werden die Daten an das Abfertigungszollamt weitergeleitet.
4. Das Abfertigungszollamt führt eine fachliche Kontrolle durch und fordert gegebenenfalls Dokumente an. Wenn eine physische Warenkontrolle erfolgen soll, wird diese dem Benutzer elektronisch angekündigt.
5. Nach positiver Kontrollentscheidung wird die Versandanmeldung freigegeben und das Versandbegleiddokument übermittelt.
6. Nach Überlassung werden die Daten der Versandanmeldung an die Bestimmungsstelle übermittelt.

Eine Versanderöffnung im vereinfachten Verfahren erstellen Sie in DAKOSY GE mit der Zollanmeldeart **NCD - NCTS Versand (Abgang)**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung finden Sie im Kapitel *NCD - NCTS-Versand (Abgang) erstellen* auf Seite 3.

## 1.3 NCD - NCTS-Versand (Abgang) erstellen

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

Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:


- Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel *Bewilligung erstellen* auf Seite 19.

- 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 24.

Für das Normalverfahren gelten keine zollrechtlichen Voraussetzungen.

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 **AT - Österreich**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCD - NCTS Versand (Abgang)**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

**Tipp:**

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


7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung AT: NCD, 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
<b>Anz. Positionen</b>	Anzeige der Anzahl der erfassten Warenpositionen der Zollanmeldung.
<b>Anz. Packstücke</b>	Anzeige der auf den Warenpositionen erfassten Packstückanzahl der Zollanmeldung.
<b>Gesamt-Rohmasse</b>	Anzeige der auf den Warenpositionen der Zollanmeldung erfassten Gesamtrohmasse in Kilogramm.
<b>Abgangsstelle</b>	Eingabe der Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport startet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DEP (Office of Departure) angezeigt.
<b>Bestimmungsstelle</b>	Eingabe der Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle, wo der Transport endet. In der Suche werden nur Zollstellen mit der entsprechenden Rolle DES (Office of Destination) angezeigt.
<b>Amtsplatz</b>	Dienststellenummer der Zollstelle, bei der am Amtsplatz abgefertigt werden soll. Sie müssen das Feld nur füllen, wenn die Anmeldung im Normalverfahren erfolgt und Sie im Feld <b>Vereinfachtes Verfahren</b> den Wert <b>Nein</b> auswählen.

Feld	Beschreibung
<b>Art der Anmeldung</b>	<p>Wählen Sie die Art der Anmeldung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>T - Gemischte Sendung von Waren, die entweder in ein internes oder ein externes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>T1 - Waren mit einem Status als Nicht-Unionsware, die in ein externes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>T2 - Waren mit einem Status als Unionsware, die in ein internes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>T2F - Waren, die in Übereinstimmung mit Artikel 188 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 2015/2446 in ein internes Unionsversandverfahren überführt wurden</b></li> <li>• <b>TIR - Carnet TIR</b></li> </ul>
<b>Vereinfachtes Verfahren</b>	<p>Um einen NCTS Versand im vereinfachten Verfahren zu erfassen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b>. Füllen Sie zusätzlich die Felder <b>Gestellungsdatum, Bewilligungsnummer und Beladeort</b>.</p>
<b>Gestellungsdatum</b>	<p>Datum der Gestellung. Das Datum kann über eine festgelegte Frist für die Wiedergestellung automatisch aus dem Tagesdatum + der Frist in Tagen errechnet werden. Die Frist muss in der zugehörigen Bewilligung festgelegt werden.</p>
<b>Kontrollergebnis</b>	<p>Codierung für das Kontrollergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A1 - Konform</b></li> <li>• <b>A2 - Als konform angesehen</b></li> <li>• <b>A3 - Vereinfachte Verfahren</b></li> <li>• <b>A5 - Abgabenerhebung erfolgt</b></li> <li>• <b>B1 - Unstimmigkeiten</b></li> </ul>
<b>Anmeldungsart</b>	<p>Anmeldungsart. Der Anmeldungsart muss sich im Bezirk der Abgabe Zollstelle befinden.</p>
<b>Anmeldungsdatum</b>	<p>Datum der Anmeldung</p>
<b>Inhaber des Verfahrens, TIN/EORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse des Inhabers des Zollverfahrens und der Bürgschaft</li> <li>• TIN/EORI des Inhabers des Zollverfahrens</li> </ul>
<b>Bewilligungsinhaber NCTS/Abgang, TIN/EORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaber der Bewilligung zum Zollverfahren NCTS und des Warenortes (zugelassener Versender)</li> <li>• TIN/EORI des Inhabers der Bewilligung zum Zollverfahren NCTS</li> </ul>
<b>BewilligungsNr. NCTS/Abgang</b>	<p>Wählen Sie die Nummer der Bewilligung zum NCTS Abgang aus dem Drop-down-Menü. Die Bewilligungsnummern werden aus dem Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der als Bewilligungsinhaber des Verfahrens NCTS Abgang erfasst wurde.</p>
<b>Beladeort</b>	<p>Wählen Sie einen zugelassenen Warenort aus dem Drop-down-Menü. Die zugelassenen Warenorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der dem Inhaber des Verfahrens zugeordnet ist.</p>
<b>ID Inhaber TIR</b>	<p>Identifikationsnummer des Inhabers des Carnet TIR</p>
<b>Bef.Mitt. Daten verfügbar</b>	<p>Sind die Daten zum Beförderungsmittel verfügbar?</p>




Feld	Beschreibung
<b>Inland Verkehrszw.</b>	Verkehrszweig des Beförderungsmittels im Inland
<b>Bef.Mitt. Abgang Art</b>	Art des Beförderungsmittels beim Abgang
<b>Bef.Mitt. Abgang Sprache</b>	Sprache beim Beförderungsmittel beim Abgang

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


- **Gestellungsdatum**
- **Kontrollergebnis**
- **Bewilligungsnummer**
- **Zugelassener Warenort**

Geben Sie im Feld **Kontrollergebnis** den Wert **A3** für das vereinfachte Verfahren ein.

 **Tipp:**

- Wählen Sie im Feld **Art der Anmeldung**, den Wert **T1**, **T2** oder **TIR**.
- Um ein Carnet TIR zu erfassen, wählen Sie im Feld **Art der Anmeldung** den Wert **TIR**. Geben Sie die Identifikationsnummer des Inhabers des Carnet TIR im Feld **ID Inhaber TIR** ein.

9. Um eine Transitrollstelle zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

 **Wichtig:** Bei grenzüberschreitendem Verkehr müssen die Transitrollstellen angegeben werden.

- Klicken Sie im Bereich **Transitrollstellen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Transitrollstelle bearbeiten** öffnet sich.
  - Geben Sie im Feld **Code** die Transitrollstelle ein.
  - Um eine weitere Transitrollstelle zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Transitrollstelle zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Transitrollstelle wird in der Tabelle angezeigt.
10. Um eine Bürgschaft oder einen Verschluss zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Sicherheiten/Verschlüsse**.
11. Um eine Bürgschaft hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **Sicherheiten** auf das Icon **+**. Das Fenster **Sicherheiten bearbeiten** 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
<b>Sicherheiten-Art</b>	Auswahl der Bürgschaftsart
<b>Kontonummer (GRN)</b>	Auswahl des Bürgschaftskontos. Das Konto muss beim Wirtschaftsbeteiligten in den Stammdaten hinterlegt sein.
<b>Carnet TIR (andere Garantiereferenzen)</b>	Wenn Sie ein Carnet TIR erfassen, geben Sie die Carnet TIR-Heftnummer ein.

Feld	Beschreibung
<b>Sicherheitsbetrag</b>	Betrag, mit dem die Bürgschaft bis zum ordnungsgemäßen Schließen des Versandverfahrens belastet wird, in der Regel 25% des Warenwertes.




**Tipp:**

- Um im Feld **Kontonummer (GRN)** die Suchfunktion zu nutzen, füllen Sie zunächst das Feld **Adresse**.
- Sie können auch Bürgschaften anderer Länder als Österreich erfassen.
- Wenn Sie ein Carnet TIR erfassen, wählen Sie im Feld **Sicherheiten-Art** den Wert **B - Garantie TIR**. Geben Sie die Carnet TIR-Heftnummer im Feld **Carnet TIR (andere Garantiereferenzen)** ein.

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Bürgschaft wird in der Tabelle angezeigt.
- 12.** Um Verschlüsse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **Verschlüsse** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Siegel bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Verschluss wird in der Tabelle angezeigt.
- 13.** Um Sicherheitsangaben zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Sicherheitsangaben**.
- 14.** Um eine Beförderungsrouten oder Sendungsnummern zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.  
Ein Fenster öffnet sich.
  - Füllen Sie das Pflichtfeld.
  - Um ein weiteres Land für die Beförderungsrouten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Daten werden in der jeweiligen Tabelle angezeigt.
- 15.** Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.  
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 16.** Klicken Sie auf das Icon .  
Eine neue Position wird angelegt.
- 17.** Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
<b>Artikelcode</b>	Code, unter dem die Artikel Daten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen.  Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artikel erstellen:</b> Artikel über die Schnellerfassung erstellen</li> <li>• <b>Artikel Vollerfassung:</b> Artikel erstellen</li> </ul> Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>KN8</b>	Zolltarifnummer nach dem Warenverzeichnis des Außenhandels. Sie entspricht den ersten 8 Stellen des TARIC-KN8-Codes. Über das Lupensymbol kann auf den elektronischen Zolltarif zugegriffen werden.

Feld	Beschreibung
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Eigenmasse</b>	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>1. Packstück: Anzahl</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>Stückzahl</b>	Stückzahl pro Packstück
<b>Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>1. Packstück: Marke</b>	Markierung auf dem Packstück
<b>Statistischer Wert</b>	Statistischer Wert


 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 30.


18. Um besondere Maßeinheiten, Zusatzangaben oder sensible Ware zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle auf das Icon **+**.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

19. Um Sicherheitsangaben zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Sicherheitsangaben**.

 **Wichtig:** Wenn die Sicherheitsangaben für alle Positionen gleich ist, füllen Sie die Felder auf Kopfebene (Reiter **Sicherheitsangaben**). Wenn die Sicherheitsangaben für die Warenpositionen unterschiedlich sind, füllen Sie die Felder pro Position (Reiter **Positionen/Sicherheitsangaben**).

20. Um Unterlagen oder Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Unterlagen**.

 **Tipp:**

- Um Unterlagen für mehrere Positionen zu erfassen, klicken Sie in der Übersicht der Positionen auf das Icon . Eine Anleitung zum Verteilen von Unterlagen finden Sie im Kapitel [Unterlagen verteilen](#) auf Seite 14.
- Erfassen Sie für ein Carnet TIR die Unterlage **952 - Carnet TIR** mit der Carnet TIR-Heftnummer im Feld **Referenz**. Die Nummer muss die gleiche Form haben, wie auf dem Reiter **Allgemein**.


- Um eine Unterlage zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Unterlagen** öffnet sich. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
  - Um ein Vorpapier zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Vorpapiere** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vorpapiere** öffnet sich. Um das Vorpapier zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
21. Um Dokumentenanforderungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter **Dokumentenanforderung**. Eine Anleitung zum Bearbeiten von Dokumentenanforderungen finden Sie im Kapitel [Dokumentenanforderung bearbeiten](#) auf Seite 16.
  22. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**.
    - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.

- Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Referenz**.
  - c) Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.
23. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
24. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
25. Schließen Sie die Zollanmeldung.
26. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 32.



**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 Überlassung mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe der Versanddaten**.
  - Wenn es sich um das Normalverfahren handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Entgegennahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**.
27. Um einen NCTS-Versand in eine summarische Ausgangsanmeldung (ECS) zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, die Sie in eine ASumA kopieren möchten.
  - b) Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **ECS-Anmeldung erstellen**.  
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
  - c) Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Bezugsnr.**.
  - d) Klicken Sie auf **OK**.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung AT: ECS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.  
Eine Anleitung zum Erstellen einer ASumA finden Sie im Kapitel [ECS - Ankunftsanzeige Ausgang \(EC 460\) erstellen](#).

## 1.4 Versandbeendigung im Normalverfahren

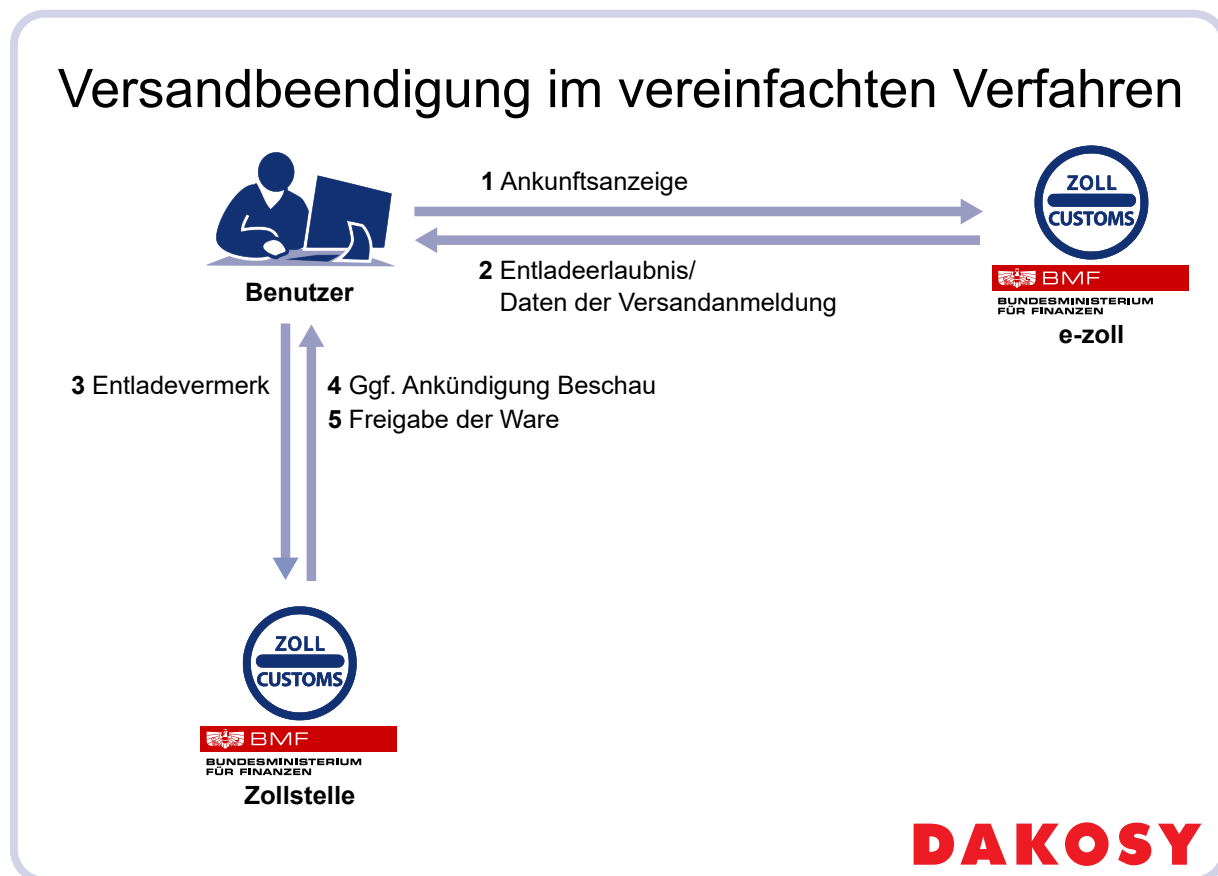
In diesem Kapitel wird die Beendigung des NCTS-Verfahrens im Normalverfahren in Österreich beschrieben.

Die Versandbeendigung im Normalverfahren kann nicht elektronisch durchgeführt werden. Der Ablauf ist wie folgt:

1. Die Ware wird mit dem ausgedruckten Versandbegleitdokument (VBD) an der Abfertigungszollstelle gestellt.
2. Der Zöllner führt die Kontrolle durch.

## 1.5 Versandbeendigung im vereinfachten Verfahren

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



**Abbildung 3: Versandbeendigung im vereinfachten Verfahren**

1. Der Benutzer erstellt die Ankunftsanzeige in DAKOSY GE und übermittelt diese an den zentralen Zollrechner.
2. Der Zollrechner überprüft, ob die Daten zur Master Reference Number (MRN) vorhanden sind und nimmt eine technische Prüfung der Daten vor. Bei einem positiven Kontrollergebnis werden dem Benutzer die Entladeerlaubnis sowie die Daten der Versandanmeldung übermittelt.
3. Nach dem Entladen prüft der Benutzer, ob die Ware in Umfang und Verpackungszustand den Erwartungen/Vorgaben entspricht oder ob Ereignisse zu melden sind. Der Benutzer sendet den Entladevermerk an die Zollstelle.
4. Die Zollstelle entscheidet, ob sie eine Beschau am zugelassenen Warenort durchführt.
5. Wenn das Kontrollergebnis positiv ist und die Ware konform gemeldet wurde, erfolgt keine Kontrolle und die Ware wird freigegeben.

Eine Versandbeendigung im vereinfachten Verfahren erstellen Sie in DAKOSY GE mit der Zollanmeldeart **NCNA - NCTS Ankunftsbestätigung**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versandbeendigung finden Sie im Kapitel *NCNA - NCTS-Ankunftsbestätigung für Österreich erstellen* auf Seite 10.

## 1.6 NCNA - NCTS-Ankunftsbestätigung für Österreich erstellen

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

Für das vereinfachte Verfahren gelten die folgenden zollrechtlichen Voraussetzungen:


- Sie müssen ein zugelassener Empfänger (ZE) sein.

- Ihnen muss eine Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 19.
- 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 24.

Für das Normalverfahren gelten keine zollrechtlichen Voraussetzungen.

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 **AT - Österreich**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **NCNA - NCTS Ankunftsbestätigung**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.


**i Tipp:**

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


7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung AT: NCNA, 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
<b>RegistrierNr, MRN</b>	Eindeutige Registriernummer vom Zoll
<b>EreignisreferenzNr.</b>	Vom Zoll kommunizierte Nummer zur Identifizierung des Systemausfalls.
<b>Vereinfachtes Verfahren</b>	Um als zugelassener Empfänger (ZE) einen NCTS Empfang im vereinfachten Verfahren zu erfassen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .  Um einen NCTS Empfang im Normalverfahren zu erfassen, wählen Sie den Wert <b>Nein</b> . Füllen Sie zusätzlich das Feld <b>Beladeort</b> .
<b>Gestellungszollstelle</b>	Zollstelle, an der die Gestellung durchgeführt werden soll.
<b>Bewilligungsinhaber NCTS/Ankunft, TIN/EORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse des zugelassenen Empfängers</li> <li>• TIN/EORI des zugelassenen Empfängers</li> </ul>
<b>BewilligungsNr. NCTS/Ankunft</b>	Wählen Sie die Nummer der Bewilligung zum NCTS Empfang aus dem Drop-down-Menü. Die Bewilligungsnummern werden aus dem Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der als Bewilligungsinhaber des Verfahrens NCTS Empfang erfasst wurde.
<b>RIN</b>	Representative Identification Number (RIN). Persönliche Identifikationsnummer des Zollsachbearbeiters.

Feld	Beschreibung
<b>Beladeort</b>	Wählen Sie einen zugelassenen Warenort aus dem Drop-down-Menü. Die zugelassenen Warenorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der dem Inhaber des Verfahrens zugeordnet ist.
<b>Anmeldungsart</b>	Anmeldungsart. Der Anmeldungsart muss sich im Bezirk der Abgabestelle befinden.
<b>Anmeldungsart</b>	Sprache der Anmeldung
<b>Anmeldungsdatum</b>	Datum der Anmeldung

 **Tip:** Wenn ein Ereignis eingetreten ist, beispielsweise ein Unfall, der von den Behörden bereits aufgenommen wurde, füllen Sie das Feld **EreignisreferenzNr.**



9. Um Dokumentenanforderungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter **Dokumentenanforderung**. Eine Anleitung zum Bearbeiten von Dokumentenanforderungen finden Sie im Kapitel *Dokumentenanforderung bearbeiten* auf Seite 16.
10. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**.
  - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **Referenz**.
  - c) Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.
11. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
12. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.


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



13. Schließen Sie die Zollanmeldung.  
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Entladeerlaubnis. Der Status der Zollanmeldung ändert sich dann auf **Entladeerlaubnis**.
14. Um die Zollanmeldung erneut zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung AT: NCNA, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
15. Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **📄 Entladekommentar**.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung AT: NCNU, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
16. 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
<b>Konform</b>	Sind die Waren konform?
<b>Verschlüsse i.O.</b>	Sind die deklarierten Verschlüsse in Ordnung?
<b>Entladevermerke Sprachcode</b>	Code der Sprache, in der die Entladevermerke verfasst sind
<b>Erläuterung zu Entladevermerken</b>	Erläuterungen zu den Entladevermerken. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

Feld	Beschreibung
<b>Kontrollergebnis</b>	Codierung für das Kontrollergebnis
<b>Beschaubeschreibung</b>	Beschreibung der Beschau. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
<b>Beschau Sprache d. Beschreibung, Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code der Sprache, in der die Beschaubeschreibung verfasst ist</li> <li>• Indikator für die Beschau</li> </ul>
<b>Verweis auf Datenfeld</b>	Verweis auf ein Datenfeld aus der Beschau
<b>Korrigierter Wert</b>	Korrigierter Wert
<b>Gesamt-Rohmasse</b>	Anzeige der auf den Warenpositionen der Zollanmeldung erfassten Gesamtrohmasse in Kilogramm.

17. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
18. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
19. Schließen Sie die Zollanmeldung.
20. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 32.

 **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 Verwahrungsmittlung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Eingang Verwahrungsmittlung**.



## 2 Unterlagen verteilen

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

Sie haben die Warenpositionen für die Zollanmeldung bereits erfasst.

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



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

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

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

Feld	Beschreibung
<b>Abschreibungsmenge</b>	Abzuschreibende Menge
<b>Maßeinheit</b>	Schlüssel für die Maßeinheit zur Menge

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

### 3 Dokumentenanforderungen

In diesem Kapitel werden Dokumentenanforderungen beschrieben.

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

#### 3.1 Dokumentenanforderung bearbeiten

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

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



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

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

Feld	Beschreibung
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



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

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

## 4 Zollanmeldung annullieren

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

Die Zollanmeldung wurde an den Zoll gesendet und angenommen.

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

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

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



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

## 5 Bewilligung erstellen

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



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

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

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



**Wichtig:**

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



**Tipp:**

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

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

Sie können folgende Zollorte erfassen:

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

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

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

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

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



**Tipp:**

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

- c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.
7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
- 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
<b>Typ</b>	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
<b>EZT-Angabe</b>	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
<b>Land</b>	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



**Wichtig:** Es muss immer einen Einschluss und einen Ausschluss geben.

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

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Ein- und Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.



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

## 6 Deklaranten-ID erstellen

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



**Einschränkung:** Um eine Deklaranten-ID zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Deklaranten-IDs**.
4. Um eine neue Deklaranten-ID anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Ein Fenster öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.

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



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

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



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

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

## 7 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
<b>TIN/EORI/UID</b>	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. Wenn Sie ein Bürgschaftskonto über den Wirtschaftsbeteiligten erstellen, wird die Identifikationsnummer automatisch übernommen.
<b>Kontonummer (GRN)</b>	Kontonummer des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
<b>Art der Sicherheit</b>	Art der Sicherheit
<b>Kontoname</b>	Frei wählbarer Name des Bürgschaftskontos
<b>Beschreibung</b>	Freie Beschreibung des Bürgschaftskontos
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer der Gesamtbürgschaft
<b>Genehmigungsstelle</b>	Zollstelle, die die Bewilligung ausgestellt hat.
<b>Bew. gültig von</b>	Datum, ab dem die Bewilligung gültig ist.
<b>Bew. gültig bis</b>	Datum, bis zu dem die Bewilligung gültig ist.
<b>Kennzeichen Einschränkung</b>	Wenn es sich um ein Bürgschaftskonto für Waren mit erhöhtem Betrugsrisiko gemäß Anhang 44 C ZK-DVO handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Währung</b>	Währung der Bürgschaft
<b>Höhe der Sicherheit</b>	Höhe der Sicherheit, wie auf der Bürgschaft angegeben
<b>Freie Sicherheit</b>	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf. Für die Berechnung der freien Sicherheit werden die Reservierungen mit einbezogen.
<b>Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)</b>	Anzeige der Summe reservierter Buchungen abzüglich Ablehnungen von ATLAS.
<b>Nicht neutr. Buchungen</b>	Summe der Buchungen ohne Gegenbuchung

Feld	Beschreibung
<b>Höhe Referenzbetrag</b>	Der bebuchbare Betrag. Wenn der Referenzbetrag überschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.
<b>Höhe Buchungslimit</b>	Das Buchungslimit ist der maximale Betrag, mit dem die Sicherheit überzogen werden darf, wenn das Kontrollkästchen <b>Überziehungsfreigabe</b> aktiviert ist.
<b>Überziehungsfreigabe</b>	Kennzeichen zur Überziehungsfreigabe. Um Ihre Sicherheitsgrenze überschreiten zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Warngrenze</b>	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 <b>E-Mail</b> angegebene E-Mail-Adresse versendet.  Für die Bürgschaftsüberwachung muss von DAKOSY ein Job aktiviert werden, der prüft, ob die Warngrenze erreicht oder unterschritten wurde.
<b>E-Mail</b>	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.
<b>Max. Einzelbuchungsbetrag</b>	Maximaler Betrag einer Buchung
<b>Freigabe zur Buchung</b>	Wenn das Konto bebucht werden darf, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.



**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 25.

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



## 7.1 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.

3. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Neue Zugriffscodeliste erstellen**.  
Das Fenster **Erstelle neue Zugriffscodeliste** öffnet sich.
4. Geben Sie eine Kontonummer ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Registerkarte **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Zollstelle</b>	Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Zugriffscodeliste verwendet werden kann.
<b>Verwaltungscode alt</b>	Alter Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgerschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
<b>Verwaltungscode neu</b>	Neuer Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgerschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes



**Tip:**

- 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 Verwaltungscodes 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 Zugriffscodeliste.



**Tip:** Den ersten Zugriffscodeliste erhalten Sie in der Regel per E-Mail vom Zoll.


Um einen Zugriffscodeliste 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
<b>Code</b>	Zugriffscod zur Bürgschaft
<b>Standard</b>	Um den Zugriffscod als Standard zu setzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie nur einen Zugriffscod haben, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes

- c) Um einen weiteren Zugriffscod zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.  
 d) Um den Zugriffscod zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
 Der Zugriffscod wird in der Tabelle angezeigt.

 **Tipp:** Wenn das Kontrollkästchen **Standard** aktiviert ist, wird dieser Zugriffscod 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 Zugriffscod 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 Zugriffscodeliste 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 Artikel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.  
Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen:
  - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
  - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel Vollerfassung**.  
Das Fenster **Artikel bearbeiten (Vollerfassung)** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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

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



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

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



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

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



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

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



## 8.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel über die Schnellerfassung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu (Schnell)**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
  - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel erstellen**.

Das Fenster **Artikel bearbeiten** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.

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

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


4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

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

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

## 9 Fehler bearbeiten (Zoll)

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

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

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


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



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

## 10 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

**i Tipp:** Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.


**i Tipp:** Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel *Nachricht drucken oder mailen* auf Seite 34.

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

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

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

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

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



**Tipp:**

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

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

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




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

## 10.1 Nachricht drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht vom Zoll drucken. Sie können die Nachricht auch als PDF-Datei ausgeben.

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 33 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

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

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



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

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

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



**Tipp:**

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

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

7. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumententyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.  
 8. Um die Formulare zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



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

## 11 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

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

### Fragen zu DAKOSY GE

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

### Fachliche Fragen Zoll Österreich

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