



Nacherhebung, Erstattung, Erlass (NEE) 1.16

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 Nacherhebung, Erstattung, Erlass (NEE).....	1
1.1 Nacherhebung/Erstattung/Erlass (NEE) anzeigen.....	2
1.2 Abfertigungsstatus setzen.....	3
1.3 Information zur Stornierung (NEE) anzeigen.....	4
2 Dokument drucken oder mailen.....	6
3 Kontaktinformationen.....	8

1 Nacherhebung, Erstattung, Erlass (NEE)

In diesem Kapitel wird das Verfahren Nacherhebung, Erstattung oder Erlass (NEE) beschrieben.

Im Verfahren Nacherhebung, Erstattung oder Erlass (NEE) können Zollanmeldungen, die an das zuständige Hauptzollamt (HZA) überwiesen worden sind, bis zur Einfuhrabgabenbescheiderstellung weiter bearbeitet werden. Die Bearbeitung eines Vorgangs in NEE kann sowohl auf Veranlassung der Dienststelle als auch auf Antrag des Beteiligten erfolgen. NEE-Fälle können sich auf Zollanmeldungen beziehen, die auf Papier oder bereits elektronisch in ATLAS vorliegen. Werden elektronisch vorliegende Zollanmeldungen von der Zollstelle an das HZA weitergeleitet, wird der Teilnehmer darüber mit der ATLAS-Nachricht CUSTRA informiert.

Wenn die EORI des Unternehmens für das Verfahren NEE freigeschaltet ist, können Sie vom Zoll die ATLAS-Nachricht SRATAX empfangen. In dieser Nachricht werden verschiedene Varianten eines Einfuhrabgabenbescheides unterschieden:

- Erstattung
- Erlass
- Nacherhebung
- Ablehnung
- Absehen
- Änderung

Zu einem NEE-Vorgang können mehrere ATLAS-Nachrichten SRATAX empfangen werden.

Folgende Beteiligte erhalten einen Bescheid in der entsprechenden Ausprägung.

- Im Falle der Nacherhebung (es können je Adressatenkreis bis zu 10 Personen betroffen sein):
 - Abgabenschuldner oder Vertreter für den Abgabenschuldner
 - Haftungsschuldner oder Vertreter für den Haftungsschuldner
- Im Falle der Erstattung: Erstattungsberechtigter oder Vertreter für den Erstattungsberechtigten.
- Im Falle des Erlasses: Antragsteller, erster Abgabenschuldner oder Vertreter für den ersten Abgabenschuldner.
- Im Falle der Ablehnung/des Absehens: Antragsteller, erster Abgabenschuldner oder Vertreter für den ersten Abgabenschuldner.
- Im Falle des sonstigen Bescheides: Antragsteller oder vorhandener erster Abgabenschuldner.

Die Nachricht SRATAX wird mit folgenden Inhalten erstellt:

- Prüfungsergebnisse der Abfertigungszollstelle, beispielsweise der Beschau
- Prüfungsergebnisse der Abrechnungszollstelle, beispielsweise abweichende Festsetzungen: Angaben zur Abgabefestsetzung (abschließend oder nicht abschließend)
- die festgesetzten Einfuhrabgaben und Sicherheiten
- die Zahlungsmodalitäten und Zahlungsfristen

Eine Nachricht SRATAX geht dem Teilnehmer auch in den Fällen zu, in denen eine geleistete Sicherheit freigegeben wird. Die Nachricht SRATAX wird im Wesentlichen mit folgenden Inhalten erstellt:

- die festgesetzten Einfuhrabgaben
- die Zahlungsmodalitäten und Zahlungsfristen
- das ATLAS-Registrierkennzeichen
- die freizugebende und/oder zu leistende Sicherheit
- gegebenenfalls das Sicherheitsregistrierkennzeichen
- Begründung zur Erstellung des Einfuhrabgabenbescheides

Wird ein in NEE erstellter Einfuhrabgabenbescheid storniert, werden alle Teilnehmer, die diesen Einfuhrabgabenbescheid mittels SRATAX erhalten haben, über die Stornierung mit der Nachricht SRAREV informiert.

Die Nachrichten NFFTAX (Gründe für die nicht abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben) und FINTAX (Bescheid über die abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben) werden im Rahmen von NEE nicht an die Teilnehmer ausgegeben.

Eine eingehende ATLAS-Nachricht SRATAX kann sich auf eine oder mehrere Positionen einer oder mehrerer Zollanmeldungen beziehen. Sie enthält auf Positionsebene die Registriernummer(n) Bezugsvorgang und die Positionsnummer(n) Bezugsvorgang, die den Registrier- und Positionsnummern der Zollanmeldungen entsprechen, auf die sich die Nachricht bezieht.

Der Eingang einer SRATAX zu einer in DAKOSY GE vorliegenden Zollanmeldung wird in der Statusübersicht durch die Änderung des Statustextes auf „Steuerbesch. NEE“ der betreffenden Anmeldung signalisiert. Die Zuordnung der Nachricht erfolgt über die „Registriernummer Bezugsvorgang“.



Tipp: Dem Eingang einer SRATAX- oder SRAREV-Nachricht können über das Unternehmen oder die OrgUnit folgende Aktionen zugewiesen werden:

- **Aufgabe erstellen**
- **E-Mail senden**
- **E-Mail inkl. Dokument versenden**

Die Aufgabe wird auf OrgUnit-Ebene erstellt und kann über den Menüeintrag **Verwaltung > Aufgaben** angezeigt werden. Wenn eine E-Mail versendet werden soll, muss in der Konfiguration der Aktion eines der folgenden Felder erfasst werden:

- **Benutzer**
- **Benutzergruppe**
- **E-Mail**

1.1 Nacherhebung/Erstattung/Erlass (NEE) anzeigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Bescheid im Verfahren NEE anzeigen.





Einschränkung: Um einen Bescheid im Verfahren NEE anzeigen zu können, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **TaxAssessment > showSrataxMessage**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > NEE, Steuerbescheide**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass**. Die Übersicht **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** öffnet sich.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.


Feld	Beschreibung
Registriernummer	Registriernummer
Art des Bescheids	Art des Bescheids
Eingangsdatum von	Eingangsdatum des Bescheids, ab dem gesucht werden soll
Eingangsdatum bis	Eingangsdatum des Bescheids, bis zu dem gesucht werden soll
Fälligkeitsdatum von	Fälligkeitsdatum des Bescheids, ab dem gesucht werden soll
Fälligkeitsdatum bis	Fälligkeitsdatum des Bescheids, bis zu dem gesucht werden soll
Storniert	Wurde der Bescheid storniert?
Währung	Währung

Feld	Beschreibung
Datum Stornierung von	Datum der Stornierung, ab dem gesucht werden soll
Datum Stornierung bis	Datum der Stornierung, bis zu dem gesucht werden soll
Registriernr. Bezugsvorgang	Registriernummer des Bezugsvorgangs
Bezugsnr./LRN (aus Zollanmeldung)	Bezugsnummer aus der Zollanmeldung
Abfertigungsstatus	Abfertigungsstatus des Bescheids
Ausfertigung	Ausfertigung des Bescheids

In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.

 **Tipp:** Wenn in der Spalte **Status** das Icon  angezeigt wird, wurde der Bescheid storniert. Um die Information zur Stornierung anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie den Eintrag **Stornierung anzeigen** aus dem Kontextmenü.

4. Öffnen sie den Bescheid mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Nacherhebung, Erstattung, Erlass** öffnet sich.
5. Um die entsprechenden Informationen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf einen der Reiter:
 - **Allgemein**
 - **Adressen**
 - **Zahlungsempfänger**
 - **Dienststellen**
 - **Abgabenberechnung**
 - **Sicherheiten**
6. Um eine Übersicht aller Positionen zum Bescheid anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

 **Tipp:** Sie können die Übersicht nach den Feldern **Registriernr.** und **Bezugsnr.** filtern. Füllen Sie das entsprechende Feld. Es werden nur die Positionen angezeigt, deren Wert mit dem angegebenen Wert übereinstimmen.


7. Um eine Position anzuzeigen, klicken Sie auf die Position in der Übersicht.

 **Tipp:** Wenn das Feld **Bezugsnr./LRN (aus Zollanmeldung)** gefüllt ist, können Sie über das Icon  in dem Feld die Zollanmeldung zur Ansicht öffnen. Öffnen Sie alternativ das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **→ Zollanmeldung anzeigen**.

1.2 Abfertigungsstatus setzen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Abfertigungsstatus für einen Bescheid im Verfahren NEE setzen.

 **Einschränkung:** Um einen Abfertigungsstatus setzen zu können, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **TaxAssessment > editSrataxMessage**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > NEE, Steuerbescheide**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** oder **NEE Information zur Stornierung**.

Die Übersicht **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** oder **NEE Information zur Stornierung** öffnet sich.

3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
 - Markieren Sie den Bescheid und klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Abfertigungsstatus setzen**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bescheid und wählen Sie den Eintrag **Abfertigungsstatus editieren** aus dem Kontextmenü.
 - Öffnen Sie den Bescheid mit einem Doppelklick und klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Abfertigungsstatus setzen**.

Das Fenster **Abfertigungsstatus** öffnet sich.

5. Füllen Sie mindestens das Feld **Abfertigungsstatus**.

Feld	Beschreibung
Abfertigungsstatus	Abfertigungsstatus des Bescheids
Abfertigungsdatum	Datum zum Abfertigungsstatus. Das Feld ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

6. Um ein Memo zu erstellen, füllen Sie das Feld **Memo**.

Feld	Beschreibung
Memo	Freies Textfeld für eine Notiz. 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.

Das zuletzt erfasste Memo wird in den Übersichten **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** und **NEE Information zur Stornierung** im Feld **Memo** angezeigt.



Tipp: Eine Anleitung zum Bearbeiten von Memos finden Sie im Kapitel [Memo bearbeiten](#).

7. Um den Abfertigungsstatus zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der geänderte Status wird in der Spalte **Abfertigungsstatus** der Übersicht **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** angezeigt.

1.3 Information zur Stornierung (NEE) anzeigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Informationen zur Stornierung eines Bescheids im Verfahren NEE anzeigen.



Einschränkung: Um Informationen zur Stornierung eines Bescheids im Verfahren NEE anzeigen zu können, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **TaxAssessment > showSrarevMessage**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > NEE, Steuerbescheide**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **NEE Information zur Stornierung**.
Die Übersicht **NEE Information zur Stornierung** öffnet sich.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Feld	Beschreibung
Registriernummer	Registriernummer
Nachrichten-Nr.	Nachrichten-Nummer
Eingangsdatum von	Eingangsdatum des Bescheids, ab dem gesucht werden soll
Eingangsdatum bis	Eingangsdatum des Bescheids, bis zu dem gesucht werden soll
Abfertigungsstatus	Abfertigungsstatus des Bescheids

In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.




Tipp: Wenn die betroffene NEE im System vorhanden ist, können Sie sie anzeigen lassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie den Eintrag **Anzeigen Nacherhebung, Erstattung, Erlass** aus dem Kontextmenü.



- Um eine Nachricht zu öffnen, doppelklicken Sie auf die entsprechende Nachricht. Die Registerkarte **Information zur Stornierung** öffnet sich.

2 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 %**.

3 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