



# Summarische Anmeldung

## 4.6

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.zoll.de](http://www.zoll.de)

## **Marken**

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

# Inhaltsverzeichnis

1 Summarische Anmeldung Deutschland.....	1
2 Vorzeitige/Endgültige summarische Anmeldung.....	3
2.1 Vorzeitige summarische Anmeldung.....	3
2.2 Endgültige summarische Anmeldung.....	4
2.3 SUDC - Summarische Anmeldung erstellen.....	5
3 Aufteilung einer summarischen Anmeldung.....	10
3.1 SUSP - Aufteilung einer SumA erstellen.....	10
4 Konsolidierung.....	14
4.1 SUCO - Konsolidierung einer/mehrerer SumA(s) erstellen.....	14
5 Wiederausfuhr/Versand 444-448 (Rexdis).....	18
5.1 SURX - Wiederausfuhr/Versand summarische Anmeldung erstellen.....	18
5.2 Wiederausfuhr/Versand 444-448 (Rexdis) erstellen.....	20
6 Änderung des Spezifischen Ordnungsbegriffs.....	23
6.1 Spezifischen Ordnungsbegriff ändern.....	23
7 Änderung des Verfügungsberechtigten.....	25
7.1 Verfügungsberechtigten ändern.....	25
8 Änderung der Verwahrung (Verwahrerwechsel/Änderung des Verwahrortes).....	27
8.1 Änderung der Verwahrung erstellen (Verwahrerwechsel/Änderung des Verwahrortes).....	27
9 SUCF - Bestätigte summarische Anmeldung (Verwahrung) erstellen.....	29
10 Erledigung von summarischen Anmeldungen.....	31
11 Bewilligung erstellen.....	32
12 Artikel erstellen.....	35
12.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	37
13 Fehler bearbeiten (Zoll).....	39
14 Dokument drucken oder mailen.....	40
14.1 Eine einzelne Verwahrungsposition drucken.....	41
14.2 Nachricht drucken oder mailen.....	42
15 Kontaktinformationen.....	44

# 1 Summarische Anmeldung Deutschland

In diesem Kapitel wird die summarische Anmeldung in Deutschland erklärt.

Die summarische Anmeldung wird an allen Seezollstellen, Flughafenzollstellen, Binnenzollstellen und Grenzzollstellen eingesetzt. Die summarische Anmeldung umfasst:

- Erfassung und Abgabe von vorzeitigen summarischen Anmeldungen und endgültigen summarischen Anmeldungen
- Aufteilung von Positionen von summarischen Anmeldungen, die bereits in der Verwahrung sind
- Konsolidierung von Positionen von summarischen Anmeldungen, die bereits in der Verwahrung sind
- Änderung der Verwahrung
- Änderung von Verfügungsberechtigten
- Erledigung (auch von Teilmengen) einer Position
- Erledigung von Verwahrungen über Beendigungsanteile
- Erledigung durch Wiederausfuhr oder Versandverfahren gemäß Art. 444-448 ZK-DVO/Art. 199-200 UZK-DA
- Anlage von summarischen Anmeldungen vor Beendigung eines Versandverfahrens mit den von ihnen im weiteren Verlauf benötigten Daten durch *Zugelassene Empfänger*. Wenn summarische Anmeldungen vor Beendigung eines Versandverfahrens erstellt werden, können die bestätigten Positionen der summarischen Anmeldung bereits vor Beendigung des Versandverfahrens weiter verarbeitet werden
- Änderung des spezifischen Ordnungsbegriffs bei summarischen Anmeldungen, die durch eine NCTS-Erledigung erstellt wurden



**Tipp:** Der Anmelder einer Ware muss keine EORI beantragen, wenn er weniger als 10 Sendungen im Jahr anmeldet. Ein Anmelder kann ohne EORI-Nummer nur Waren anmelden, die keinen Beschränkungen unterliegen.

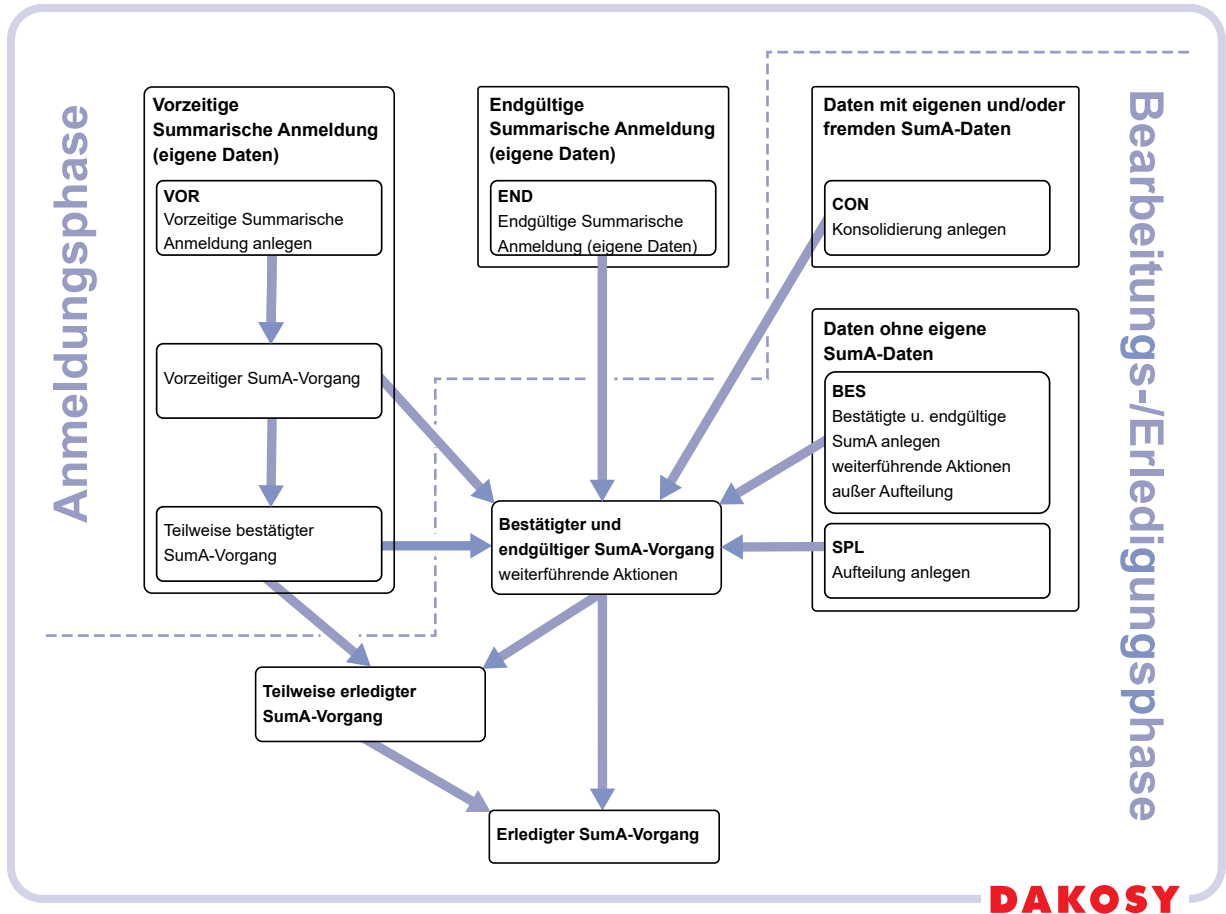


Abbildung 1: Bearbeitungsstufen einer summarischen Anmeldung

## 2 Vorzeitige/Endgültige summarische Anmeldung

In diesem Kapitel wird die Vorzeitige/Endgültige summarische Anmeldung beschrieben.

Mit der summarischen Anmeldung werden Waren erstmals gegenüber der Zollstelle zur Gestellung angemeldet. Außerdem werden die Fristen zum Erhalt einer zollrechtlichen Bestimmung überwacht.

Im Anschluss an ihre Gestellung müssen in das Zollgebiet der Union verbrachte *Nichtunionswaren* innerhalb bestimmter Fristen eine zollrechtliche Bestimmung erhalten. Dies kann unmittelbar an die Gestellung durch Abgabe einer Zollanmeldung anschließen, beispielsweise mit der Überführung in den Freien Verkehr oder in ein Versandverfahren.

Nicht immer steht bereits zum Zeitpunkt der Gestellung fest, was mit der gestellten Ware geschehen wird und in welches Zollverfahren sie überführt werden soll. Weitere Gründe für eine spätere Beantragung auf Erhalt einer zollrechtlichen Bestimmung sind:

- Der Gestellungspflichtige ist nicht zur Abgabe der Zollanmeldung berechtigt.
- Zum Zeitpunkt der Abfertigung fehlen noch Unterlagen, beispielsweise eine Einfuhrgenehmigung.

Daher wird für die Entscheidung, welche zollrechtliche Bestimmung die Ware erhalten soll, von den Zollbehörden eine Anmeldefrist eingeräumt. Die Anmeldefrist wird dem Teilnehmer als Bestätigung einer endgültigen summarischen Anmeldung in einer Verwahrungsmitteilung bekannt gegeben.

Die Anmeldefrist von 90 Tagen wird ausgehend von der Abgabe der summarischen Anmeldung berechnet.

Nach Ablauf dieser Frist muss die gestellte Nichtunionsware einer zulässigen zollrechtlichen Bestimmung zugeführt werden.

Bis zum Erhalt einer zollrechtlichen Bestimmung haben die gestellten Waren die Rechtstellung von Waren in der *vorübergehenden Verwahrung*. Mit dem Status der vorübergehenden Verwahrung sind bestimmte Pflichten des Beteiligten verbunden.

Mit einer summarischen Anmeldung können bis zu 9.999 Positionen übermittelt werden.

### 2.1 Vorzeitige summarische Anmeldung

In diesem Kapitel wird die vorzeitige summarische Anmeldung beschrieben.

Die Abgabe einer vorzeitigen summarischen Anmeldung ermöglicht die Anlage einer summarischen Anmeldung ohne sofortige Bestätigung, beispielsweise vor einem NCTS-Entladekommentar. Nach erstmaligem fehlerfreiem Senden (des Kopfes und mindestens einer Position) beginnt eine Frist, bis zu deren Ende alle Positionen dieser summarischen Anmeldung bestätigt werden müssen. Bis zur Bestätigung hat der Teilnehmer statusabhängige Änderungsmöglichkeiten. Mit Bestätigung mindestens einer Position dieser Anmeldung beginnt wiederum eine Frist von 24 Stunden, bis zu deren Ablauf die

restlichen Positionen der vorzeitigen summarischen Anmeldung ebenfalls bestätigt werden müssen, sonst verfallen diese bei ATLAS.



**Abbildung 2: Vorzeitige summarische Anmeldung**

Die vorzeitige summarische Anmeldung ist die Übermittlung der warenbezogenen Daten an den Zoll vor Gestellung der Ware an der Eingangszollstelle.

1. Es wird Ware importiert.
2. Während die Ware auf dem Weg ist, erstellt der Benutzer vor Gestellung der Ware eine vorzeitige summarische Anmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle eine vorläufige ATB-Nummer.
4. Der Benutzer übergibt die vorläufige ATB-Nummer mit der Ware an den Transporteur.
5. Der Transporteur fährt zur Abfertigungszollstelle und führt die Ware körperlich vor.
6. Nach der Gestellung der Ware erhält der Benutzer von der Abfertigungszollstelle eine endgültige ATB-Nummer.

## 2.2 Endgültige summarische Anmeldung

In diesem Kapitel wird die endgültige summarische Anmeldung beschrieben.

Mit der summarischen Anmeldung werden Waren erstmals gegenüber der Zollstelle zur Gestellung angemeldet. Außerdem werden die Fristen von 90 Tagen zum Erhalt einer zollrechtlichen Bestimmung überwacht.

Die summarische Anmeldung zur vorübergehenden Verwahrung ist von der oder für die Person abzugeben, die die Waren gestellt. Die endgültige summarische Anmeldung beinhaltet die sofortige Bestätigung und ist bis spätestens zum nächsten Arbeitstag nach der Gestellung abzugeben. Nach

fehlerfreiem Senden (des Kopfes und mindestens einer Position) verfallen alle fehlerhaften Positionen der endgültigen summarischen Anmeldung bei ATLAS sofort.



**Abbildung 3: Endgültige summarische Anmeldung**

Mit der summarischen Anmeldung werden die warenbezogenen Grunddaten einer Importsendung erfasst und an den Zoll übermittelt.

1. Es wird Ware importiert.
2. Der Benutzer erstellt nach Gestellung der Ware eine summarische Anmeldung und sendet diese an die Abfertigungszollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der Abfertigungszollstelle eine Verwahrungsmittlung und eine ATB15-Nummer.
4. Nach der Gestellung der Ware erhält der Benutzer von der Abfertigungszollstelle eine Erledigungsinfo.

## 2.3 SUDC - Summarische Anmeldung erstellen

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




**Einschränkung:** Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:


- **CustomsDeclarationSUMA > personInChargeDE**
- **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **SUMA - Summarische Anmeldung**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.



5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **SUDC - Summarische Anmeldung**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.


 **Tipp:**

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

7. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: SUDC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
  - Um eine endgültige summarische Anmeldung zu erstellen, wählen Sie in dem Feld **Vorzeitig/ endgültig** den Wert **END**.
  - Um eine vorzeitige summarische Anmeldung zu erstellen, wählen Sie in dem Feld **Vorzeitig/ endgültig** den Wert **PRE**.

Feld	Beschreibung
<b>Zollstelle</b>	Zollstelle der Beendigung
<b>Gestellung</b>	Datum der Gestellung
<b>Eingangszollstelle: angemeldet</b>	In der summarischen Eingangsmeldung (ESumA) angemeldete 1. Eingangszollstelle, wenn das Feld <b>Vorpapiertyp</b> den Wert <b>ESUMA</b> enthält.
<b>Kennz. erste</b>	Handelt es sich bei der Zollstelle, an der die summarische Anmeldung abgegeben wird, tatsächlich um die um die 1. Eingangszollstelle? Das Feld muss gefüllt werden, wenn das Feld <b>Vorpapiertyp</b> den Wert <b>ESUMA</b> enthält.
<b>NCTS</b>	Soll bei Beendigung eines NCTS-Versands über die Schnittstelle ein neuer SumA-Vorgang erzeugt werden, wenn die übergebene MRN mit dem Wert im Feld <b>Vorpapierreferenz</b> übereinstimmt?
<b>Vorzeitig/endgültig</b>	Handelt es sich um eine vorzeitige oder eine endgültige SumA?
<b>Gestellender</b>	Adresse des Gestellenden
<b>Vertreter</b>	Adresse des Vertreters des Gestellenden
<b>Vertreter, TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Vertreters des Gestellenden
<b>Grenze Verkehrszw.</b>	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Bef.Mittel</b>	Art des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Beförderungsnummer</b>	Nummer des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels, Flug- oder Schiffsnummer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format der Flugnummer: ABC1234D</li> <li>• Format der Schiffsnummer: 1234567 (IMO-Nummer) oder ABC12345 (ENI-Nummer)</li> </ul>

Feld	Beschreibung
<b>Datum</b>	Ankunftsdatum des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Das Feld muss gefüllt werden, wenn das Feld <b>Beförderungsnummer</b> gefüllt wurde.
<b>Beladeort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IATA-Code des Beladeortes. Wenn das Feld gefüllt wird, wird das Feld <b>Beschr. Beladeort</b> automatisch gefüllt. Wenn der Beladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.</li> <li>Name des Beladeortes. Wenn der Beladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.</li> </ul>

- Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
- Füllen Sie die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 37.

Feld	Beschreibung
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Warenkreis</b>	Warenkreis. Erfassen Sie den Warenkreis für Waren, die Verboten und Beschränkungen im Hinblick auf das Verbringen in die Gemeinschaft oder in den Geltungsbereich der jeweiligen Vorschrift unterliegen.
<b>Gesamtanzahl Packstücke</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Zollr. Status</b>	Zollrechtlicher Status der Ware, beispielsweise Gemeinschaftsware oder Nichtgemeinschaftsware.
<b>Ausfuhrland</b>	Land, aus dem die Ware ausgeführt wird.
<b>SpO Art</b>	Art des spezifischen Ordnungsbegriffs
<b>SpO</b>	Spezifischer Ordnungsbegriff
<b>Beförderer</b>	Adresse des Beförderers der Ware. Der Beförderer ist die Person, die die Waren über die Grenze des Zollgebiets der Union verbringt oder für die Verbringung über die Grenze des Zollgebiets der Union verantwortlich ist. Der Beförderer wird für die Referenzierung auf eine ICS2-MRN (N355) benötigt und ist verpflichtend bei der Angabe des Transportdokuments (Einzelsendung) N703 oder N740.
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Beförderers
<b>Verwahrer</b>	Adresse des Verwahrers der Ware

Feld	Beschreibung
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Verwahrers der Ware
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer des Zollverfahrens
<b>Verwahrort</b>	Wählen Sie einen Verwahrort aus dem Drop-down-Menü. Die Verwahrorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der im Feld <b>Verwahrer</b> erfasst wurde.
<b>Freizone</b>	Wenn die Ware in eine Freizone verbracht wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Unterdr. Verw.Mitt.</b>	Soll die Ausgabe einer Verwahrungsmitteilung unterdrückt werden? Beispiel: Wenn der Verwahrer bei einer direkten Weiterbeförderung der Waren keine Verwahrungsmitteilung benötigt, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .
<b>Eingangs-SumA MRN</b>	MRN der summarischen Eingangsanmeldung (ESumA) oder der ICS2-MRN (N355)
<b>Pos</b>	Positionsnummer der MRN der summarischen Eingangsanmeldung (ESumA) oder der ICS2-MRN (N355)
<b>Nachweis Union MRN</b>	MRN des Nachweises des Unionscharakters der Ware
<b>Pos</b>	Positionsnummer der MRN des Nachweises des Unionscharakters der Ware

12. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
13. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
14. Schließen Sie die Zollanmeldung. Die Rückmeldungen vom Zoll unterscheiden sich je nach Anmeldeart:
  - Wenn es sich um eine endgültige summarische Anmeldung handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Bestätigung und eine ATB15-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt**.
  - Wenn es sich um eine vorzeitige summarische Anmeldung handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine ATB15-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Vorzeitig**. Die vorzeitige summarische Anmeldung muss noch bestätigt werden.

**Wichtig:** Die ATB15-Nummer einer vorzeitigen summarischen Anmeldung kann nicht für eine weitergehende Zollabfertigung genutzt werden bis der Status **Endgültig** erreicht ist.

15. Um die vorzeitige summarische Anmeldung zu bestätigen, öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: SUDC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
16. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **VSumA bestätigen**.

**Wichtig:**

- Um Warenpositionen einzeln zu bestätigen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position bestätigen (nur relevant bei vorz. Anmeldung)** der Positionen, die nicht bestätigt werden sollen. Der Status der summarischen Anmeldung ändert sich auf **Teilweise bestätigt**.
- Um nicht bestätigte Positionen einer teilweise bestätigten summarischen Anmeldung zu bestätigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position bestätigen (nur relevant bei vorz. Anmeldung)**. Nachdem die erste Position bestätigt wurde, haben Sie 24 Stunden Zeit, um weitere Positionen zu bestätigen.
- Wurden alle Positionen bestätigt, hat die summarische Anmeldung den Status **Bestätigt**.


17. Schließen Sie die Zollanmeldung.

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



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung und eine ATB15-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt**.

## 3 Aufteilung einer summarischen Anmeldung

In diesem Kapitel wird die Aufteilung einer summarischen Anmeldung beschrieben.

Wenn Waren gestellt und als Position einer summarischen Anmeldung angegeben wurden, haben sie eine gemeinsame Position in einer summarischen Anmeldung. Eine Position kann nur als Ganzes bearbeitet werden, außer bei der Erledigung. Deshalb gibt es mehrere Gründe eine Aufteilung zu machen:

- Es handelt sich um eine Sammelsendung ("Consolidation"), deren Einzelsendungen für verschiedene Empfänger bestimmt sind.
- Es handelt sich um ein Beförderungsverhältnis, dessen einzelne Waren separiert werden müssen.
- Die Verwahrungsverhältnisse für einen Teil der Waren müssen geändert werden.
- Ein Teil der Waren wurde sichergestellt oder beschlagnahmt.
- Die Waren werden zu verschiedenen Zeitpunkten abgefertigt.
- Die Waren werden in verschiedenen Zollverfahren abgefertigt.

Die Aufteilung ist eine spezielle Nachricht. Mit ihr können die Daten von genau einer Position einer bestehenden summarischen Anmeldung auf bis zu 9.999 Positionen einer neuen summarischen Anmeldung aufgeteilt und übermittelt werden.

Es gibt zwei Arten der Aufteilung.

- Bei der Registriernummer/Positionsnummer-bezogenen Aufteilung wird die Registrier- und Positionsnummer der Position der summarischen Anmeldung angegeben. Es wird die bei der Gestellung angelegte Position des SumA-Vorgangs aufgeteilt.
- Bei der Aufteilung einer Position der summarischen Anmeldung mit einem spezifischen Ordnungsbegriff (AWB- oder ULD-Nummer) werden alle identifizierten Positionen der summarischen Anmeldung aufgeteilt. Dies kann auch vorgangsübergreifend sein.

An die Stelle der aufgeteilten Positionen tritt jeweils der neu angelegte SumA-Vorgang (Aufteilung) mit neuer Registriernummer und mindestens zwei neuen Positionen. Die Anmeldefrist der aufgeteilten Position geht auf die bei der Aufteilung entstandenen neuen Positionen über.

Die Aufteilung kann vom Gestellenden/Vertreter (summarische Anmeldung), vom Verwahrer oder vom Verfügungsberechtigten der aufzuteilenden Position durchgeführt werden. Die aufzuteilende Position kann auch eine Zusammenfassung mehrerer Positionen mit einem spezifischen Ordnungsbegriff sein, der mehrere Positionen verschiedener summarischer Anmeldungen identifiziert (eine logische Warenposition).

### 3.1 SUSP - Aufteilung einer SumA erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Aufteilung einer SumA für Deutschland erstellen. Sie können für die Aufteilung einer bestätigten summarischen Anmeldung die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN (REG) oder die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation (AWB) nutzen.



**Einschränkung:** Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationSUMA > personInChargeDE**
- **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☰ SumA Verwahrungen**.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Verwahrungsposition, die Sie aufteilen möchten. Alternativ können Sie aus der Übersicht **Zollanmeldungen** eine bestätigte summarische Anmeldung mit einem Doppelklick öffnen.

5. Abhängig von der Identifikationsart der Verwahrungsposition haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
- Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für die Aufteilung zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Aufteilung REG (CUSPCS)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für die Aufteilung zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Aufteilung AWB (CUSPCS)**.

Das Fenster **Neue Aufteilung anlegen** öffnet sich. Das Feld **Bezugsnr.** ist vorgelegt und kann überschrieben werden.

6. Alternativ können Sie eine Aufteilung als neue Zollanmeldung erstellen:
- a) Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
  - b) Wählen Sie das Zollverfahren **SUMA - Summarische Anmeldung**.
  - c) Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
  - d) Wählen Sie die Zollanmeldeart **SUSP - Aufteilung einer SumA**.
  - e) Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.



**Tipp:**

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

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: SUSP, 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>Zollstelle</b>	Zollstelle der Beendigung
<b>Aufteilender</b>	Adresse des Aufteilenden
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Aufteilenden
<b>NL</b>	Niederlassungsnummer des Aufteilenden
<b>Art der Identifikation</b>	Wie werden die Beendigungsanteile SumA identifiziert?
<b>ID Reg-Nr</b>	Eindeutige Referenz der Anmeldung beim Zoll
<b>Pos.Nr</b>	Positionsnummer der eindeutigen Referenz der Anmeldung beim Zoll
<b>ID Art SpO</b>	Art des spezifischen Ordnungsbegriffs
<b>ID SpO</b>	Spezifischer Ordnungsbegriff
<b>ID Verwahrer</b>	Adresse des Verwahrers der Ware

Feld	Beschreibung
TIN/EORI	TIN/EORI des Verwahrers der Ware
NL	Niederlassung des Verwahrers der Ware



**Wichtig:** Die Werte **AWB** und **ULD** im Feld **Art der Identifikation** sind nur an Flughafenzollstellen erlaubt.



**Tipp:**

- Der Wert für das Feld **Zollstelle** ergibt sich aus den letzten vier Stellen der ATB-Nummer.
- In den Feldern **ID Reg-Nr** und **ID SpO** können Sie über die Suchfunktion auf die Verwahrungen zugreifen.
- Die Positionsnummer der Registriernummer können Sie im Feld **Pos.Nr** ändern.

9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt. Da für eine Aufteilung mindestens 2 Positionen angelegt werden müssen, wird automatisch eine Kopie der ersten Position angelegt.
10. 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.



**Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 37.

Feld	Beschreibung
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Warenkreis</b>	Warenkreis. Erfassen Sie den Warenkreis für Waren, die Verboten und Beschränkungen im Hinblick auf das Verbringen in die Gemeinschaft oder in den Geltungsbereich der jeweiligen Vorschrift unterliegen.
<b>Gesamtanzahl Packstücke</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Zollr. Status</b>	Zollrechtlicher Status der Ware, beispielsweise Gemeinschaftsware oder Nichtgemeinschaftsware.
<b>Ausfuhrland</b>	Land, aus dem die Ware ausgeführt wird.
<b>SpO Art</b>	Art des spezifischen Ordnungsbegriffs
<b>SpO</b>	Spezifischer Ordnungsbegriff
<b>Verwahrer</b>	Adresse des Verwahrers der Ware
TIN/EORI	TIN/EORI des Verwahrers der Ware
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer des Zollverfahrens

Feld	Beschreibung
Verwahrort	Wählen Sie einen Verwahrort aus dem Drop-down-Menü. Die Verwahrorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der im Feld <b>Verwahrer</b> erfasst wurde.

**Wichtig:**

- Wenn Sie Waren aus den Warenkreisen **A** (Pflanzen) bis **G** (Abfälle) haben, füllen Sie das Feld **Warenkreis**.
- Die Werte der Aufteilungspositionen dürfen insgesamt nicht niedriger sein als die der aufzuteilenden Verwahrungsposition.

11. Um eine weitere Position anzulegen, klicken Sie auf das Icon . Alternativ können Sie die Schnellerfassung nutzen:

- Klicken Sie auf das Icon .
- Füllen Sie die Pflichtfelder der Position. Sie können auch Beendigungsanteile erfassen.
- Um eine weitere Position zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Position wird in der Übersicht aller Positionen des Vorgangs angezeigt.



**Tipp:** Sie können von einer Position auf bis zu 9.999 Positionen aufteilen.

12. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

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

13. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.

14. Schließen Sie die Zollanmeldung.

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



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung und eine neue ATB15-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt**.



## 4 Konsolidierung

Die "Konsolidierung" ist eine Nachricht, die Daten einer Konsolidierung vorhandener Positionen zu einem SumA-Vorgang mit genau einer Position übergibt.

Für Waren, die gestellt und als Position in einer summarischen Anmeldung erfasst wurden, kann aus verschiedenen Gründen eine Konsolidierung zu einer neuen Position erforderlich werden:

- Ein Beteiligter (beispielsweise Spediteur) packt die Packstücke mehrerer Sendungen (Positionen) in ein neues Behältnis und übergibt dieses einem anderen Beteiligten zur Weiterbeförderung. Der weiterbefördernde Teilnehmer, der die Erledigung der vorübergehenden Verwahrung meldet, kann nur die Weiterbeförderung/Erledigung des neuen Packstücks melden, nicht die der darin enthaltenen ursprünglichen Packstücke.
- Ebenso wird beim Zusammenstellen einer Sammelsendung ein neues Beförderungspapier erstellt, das dem weiterbefördernden Beteiligten zusammen mit der (Sammel-)Sendung übergeben wird. Wird die Sendung in Teilen weiterbefördert, kann der weiterbefördernde Teilnehmer nicht eindeutig zuordnen, auf welche ursprünglich gestellte Sendung sich die Erledigung bezieht, sondern nur, dass er für die Sammelsendung eine Teilerledigung durchführt.

Durch die Konsolidierung wird ein neuer SumA-Vorgang mit genau einer Position erzeugt. Dieser enthält alle Angaben zur Überwachung der vorübergehenden Verwahrung, hat jedoch nicht die rechtliche Qualität einer summarischen Anmeldung, da diese bereits abgegeben wurde. Dies bedeutet u. a., dass keine neue Anmeldefrist berechnet wird, sie ergibt sich vielmehr aus der zuerst ablaufenden Frist aller konsolidierten Positionen. Der Teilnehmer hat bei der Konsolidierung zwei Möglichkeiten:

- Konsolidierung von SumA-Positionen durch Angabe von Registrier- und Positionsnummern
- Konsolidierung von Sendungen anhand des Spezifischen Ordnungsbegriffs (AWB)

Für die aus der Konsolidierung entstehende Position ist Folgendes zu beachten:

- Nur der zollrechtliche Status "N" oder "F" ist zulässig.
- Hat mindestens eine Bezugsposition den zollrechtlichen Status "N", muss auch die Position des neuen SumA-Vorgangs den Status "N" besitzen.
- In den neuen SumA-Vorgang müssen mindestens zwei Positionen einfließen.
- Die Stückzahl der neuen Position darf maximal die Summe der in die Konsolidierung einfließenden Stückzahlen der Bezugsvorgänge erreichen.
- Positionen müssen nicht in Höhe der gesamten gestellten Stückzahl in die Konsolidierung einfließen. Die Angabe von Teilmengen (zur Teilerledigung der Position) ist zulässig.

### 4.1 SUCO - Konsolidierung einer/mehrerer SumA(s) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Konsolidierung einer oder mehrerer summarischer Anmeldungen für Deutschland erstellen.




**Einschränkung:** Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationSUMA > personInChargeDE**
- **Customer > show**


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **📌 Übersichten** auf den Eintrag **☰ SumA Verwahrungen**.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Verwahrungsposition, die Sie konsolidieren möchten.
  - Um mehrere Verwahrungspositionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Verwahrungspositionen.


- Um mehrere aufeinander folgende Verwahrungspositionen auszuwählen, markieren Sie die erste Verwahrungsposition, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Verwahrungsposition.
5. Abhängig von der Identifikationsart der Verwahrungsposition haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
- Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für die Konsolidierung zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Konsolidierung REG (PRLCON)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für die Konsolidierung zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Konsolidierung AWB (PRLCON)**.

Das Fenster **Neue Konsolidierung anlegen** öffnet sich. Das Feld **Bezugsnummer** ist vorgelegt und kann überschrieben werden.

 **Tipp:** Abhängig von der gewählten Identifikationsart werden die Felder bereits durch die Anwendung gefüllt.


6. Alternativ können Sie eine Konsolidierung als neue Zollanmeldung erstellen:
- a) Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
  - b) Wählen Sie das Zollverfahren **SUMA - Summarische Anmeldung**.
  - c) Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
  - d) Wählen Sie die Zollanmeldeart **SUCO - Konsolidierung einer/mehrerer SumA(s)**.
  - e) Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

 **Tipp:**


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


7. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: SUCO, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Wenn Sie die Zollanmeldung neu erstellt haben, 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>Zollstelle</b>	Zollstelle der Beendigung
<b>Art der Identifikation</b>	Wie werden die Beendigungsanteile SumA identifiziert?
<b>Konsolidierer</b>	Adresse des Konsolidierers
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Konsolidierers
<b>NL</b>	Niederlassung des Konsolidierers

 **Wichtig:**

- Sie können nur Verwahrungen konsolidieren, die an der gleichen Zollstelle eröffnet wurden.
- Die Werte **AWB** und **ULD** im Feld **Art der Identifikation** sind nur an Flughafenzollstellen erlaubt.


 **Tipp:** Der Wert für das Feld **Zollstelle** ergibt sich aus den letzten vier Stellen der ATB-Nummer.

- Um weitere Verwahrungen zur Konsolidierung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Konsolidierung**.
- Um nach Verwahrungen zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Suchergebnis Verwahrungen** öffnet sich.
  - Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
  - Weisen Sie die Verwahrungen zu. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
    - Um eine einzelne Verwahrung zuzuweisen, markieren Sie die Verwahrung und klicken Sie auf die Schaltfläche **>**.
    - Um mehrere Verwahrungen zuzuweisen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Verwahrungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>**.
    - Um mehrere aufeinander folgende Verwahrungen zuzuweisen, markieren Sie die erste Verwahrung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Verwahrung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>**.
    - Um alle Verwahrungen zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**.

Die Verwahrungen werden in der Übersicht angezeigt.

 **Wichtig:**

- Für eine Konsolidierung müssen mindestens zwei Verwahrungen angegeben werden.
- Nach der Konsolidierung gilt die Verwahrungsfrist der Position mit der kürzesten Verwahrungsfrist.

- Um eine fremde Verwahrung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.


Feld	Beschreibung
<b>RegistrierNr./MRN</b>	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) vom Zoll
<b>ATLAS-Pos.</b>	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
<b>Anzahl Packstücke</b>	Anzahl der Packstücke des Beendigungsanteils

- Um eine weitere Verwahrung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Verwahrung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Verwahrung wird in der Übersicht angezeigt.
- Um die Daten für die konsolidierten Positionen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position**.



 **Tipp:** Bei einer Konsolidierung aus der Übersicht der Verwahrungen wird das Ausfuhrland der ersten Verwahrung übernommen. Wenn unterschiedliche Länder angegeben wurden, müssen Sie das Feld **Ausfuhrland** manuell füllen.


- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Erfassen Sie dabei die Positionsdaten so, wie die Position nach der Konsolidierung beim Zoll aussehen soll. Nicht alle beschriebenen Felder sind



Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 37.

Feld	Beschreibung
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Warenkreis</b>	Warenkreis. Erfassen Sie den Warenkreis für Waren, die Verboten und Beschränkungen im Hinblick auf das Verbringen in die Gemeinschaft oder in den Geltungsbereich der jeweiligen Vorschrift unterliegen.
<b>manuelle Berechnung</b>	Die konsolidierte Position wird automatisch mit den Werten der zugewiesenen Positionen angelegt. Um die Werte manuell zu erfassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Gesamtanzahl Packstücke</b>	Anzahl der Packstücke der Position
<b>Typ</b>	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Zollr. Status</b>	Zollrechtlicher Status der Ware, beispielsweise Gemeinschaftsware oder Nichtgemeinschaftsware.
<b>Ausfuhrland</b>	Land, aus dem die Ware ausgeführt wird.
<b>SpO Art</b>	Art des spezifischen Ordnungsbegriffs
<b>SpO</b>	Spezifischer Ordnungsbegriff
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer des Zollverfahrens

14. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
15. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
16. Schließen Sie die Zollanmeldung.
17. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 39.

 **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 Bestätigung und eine ATB15-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt**.

## 5 Wiederausfuhr/Versand 444-448 (Rexdis)

In diesem Kapitel wird die Nachricht zur Wiederausfuhr oder Versandverfahren gemäß Art. 444-448 ZK-DVO/Art. 199-200 UZK-DA beschrieben.

Die Nachricht "Wiederausfuhr/Versand 444-448 (Rexdis)" dient der Übermittlung von Informationen zur Wiederausfuhr oder Versandverfahren gemäß Art. 444-448 ZK-DVO/Art. 199-200 UZK-DA.

- Art. 199 UZK-DA: Bewilligung zur Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments als Versandanmeldung für den Luftverkehr
- Art. 200 UZK-DA: Bewilligung zur Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments als Versandanmeldung für den Seeverkehr

Die Vorschriften zur Wiederausfuhr und zur Durchführung eines Versandverfahrens bleiben unberührt. Anhand des übermittelten tatsächlichen Lade-Ist erfolgt lediglich die IT-gestützte Erledigung der betreffenden Positionen in den SumA-Vorgängen.

Zur Durchführung einer Wiederausfuhr oder Versandverfahren gemäß Art. 444-448 ZK-DVO/Art. 199-200 UZK-DA muss der Teilnehmer eine Bewilligung haben. Der Teilnehmer hat bei der Erledigung zwei Möglichkeiten:

- Registrier- und Positionsnummern verwenden, um Positionen der summarischen Anmeldung zu erledigen
- Spezifischen Ordnungsbegriff (Erledigungs-ID) verwenden, um Sendungen zu erledigen

### 5.1 SURX - Wiederausfuhr/Versand summarische Anmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht zur Wiederausfuhr oder Versandverfahren gemäß Art. 444-448 ZK-DVO/Art. 199-200 UZK-DA erstellen. Sie können für die Nachricht die Identifikation über Registriernummer/Positionsnummer (REG) oder über den Ordnungsbegriff (AWB) nutzen.


- Das Unternehmen ist über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert.
- Ihnen muss eine EDT-Bewilligung vom Hauptzollamt vorliegen. Wählen Sie für die Bewilligung im Feld **Verfahrenstyp** den Wert **EDT - Elektronisches Transport-Dokument**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 32.



**Wichtig:** Die Aktionen **Wiederausfuhr/Versand AWB (REXDIS)** und **Wiederausfuhr/Versand REG (REXDIS)** aus dem Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** dürfen bei der Direktkommunikation nicht verwendet werden. Wenn Ihr Unternehmen über die BOX kommuniziert, gehen Sie wie im Kapitel [Wiederausfuhr/Versand 444-448 \(Rexdis\) erstellen](#) auf Seite 20 beschrieben vor.


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 **SUMA - Summarische Anmeldung**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **SURX - Wiederausfuhr/Versand Summarische Anmeldung**.
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 DE: SURX, 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>Art der Identifikation</b>	Wie werden die Beendigungsanteile SumA identifiziert?
<b>Zollstelle</b>	Zollstelle der Beendigung
<b>Verfahren</b>	Wiederausfuhr- oder Versandverfahren. Wenn Sie den Wert <b>6</b> oder <b>7</b> auswählen, müssen Sie das Feld <b>Bewilligung Anmelder (ETD)</b> füllen.
<b>Anmelder</b>	Adresse des Anmelders der Ware.
<b>Bewilligung Anmelder (ETD)</b>	Bewilligungsnummer des Anmelders. Wenn Sie im Feld <b>Verfahren</b> den Wert <b>6</b> oder <b>7</b> auswählen, müssen Sie das Feld füllen. Sie benötigen eine Bewilligung zur Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments. Die Bewilligungsnummer hat das Format: DEETD1234ED123456.
<b>Bef.Mittel Kennz.</b>	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Entladeort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IATA-Code des Entladeortes. Wenn das Feld gefüllt wird, wird das Feld <b>Beschr. Entladeort</b> automatisch gefüllt. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.</li> <li>• Name des Entladeortes. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.</li> </ul>

9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.  
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
10. Um eine neue Position anzulegen, klicken Sie auf das Icon .
11. 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>Wiederausfuhr Art SpO</b>	Art des spezifischen Ordnungsbegriffs
<b>SpO</b>	Spezifischer Ordnungsbegriff
<b>Bestimmungsort</b>	Name des Bestimmungsortes
<b>Stückzahl</b>	Anzahl der Packstücke

Feld	Beschreibung
ID Reg-Nr	Eindeutige Referenz der Anmeldung beim Zoll
Pos.Nr	Positionsnummer der eindeutigen Referenz der Anmeldung beim Zoll

12. 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.
13. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
14. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.
15. Schließen Sie die Zollanmeldung.
16. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung und eine ATB15-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt**.

## 5.2 Wiederausfuhr/Versand 444-448 (Rexdis) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht zur Wiederausfuhr oder Versandverfahren gemäß Art. 444-448 ZK-DVO/Art. 199-200 UZK-DA erstellen. Sie können für die Nachricht die Identifikation über Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN (REG) oder über den Ordnungsbegriff (AWB) nutzen.

Das Unternehmen ist über die technische Anbindung "Kommunikation über die BOX" installiert.




**Wichtig:** Wenn Ihr Unternehmen über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert ist, gehen Sie wie im Kapitel [SURX - Wiederausfuhr/Versand summarische Anmeldung erstellen](#) auf Seite 18 beschrieben vor.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **📈 Übersichten** auf den Eintrag **📁 SumA Verwahrungen**.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Markieren Sie die Verwahrungsposition, für die Sie die Nachricht zur Wiederausfuhr erstellen möchten. Alternativ können Sie aus der Übersicht **Zollanmeldungen** eine bestätigte summarische Anmeldung mit einem Doppelklick öffnen.
5. Abhängig von der Identifikationsart der Verwahrungsposition haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für die Wiederausfuhr/Versand zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Wiederausfuhr/Versand REG (REXDIS)**.


- Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für die Wiederausfuhr/Versand zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Wiederausfuhr/Versand AWB (REXDIS)**.

Das Fenster **Wiederausfuhr/Versand 444-448** öffnet sich.

 **Tipp:** Abhängig von der gewählten Identifikationsart werden die Felder bereits durch die Anwendung gefüllt.


6. Füllen Sie die Pflichtfelder. Abhängig von der gewählten Identifikationsart müssen 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>Registriernr.</b>	Registriernummer oder verfahrensabhängig die Master Reference Number (MRN) vom Zoll
<b>Bewilligung Anmelder (ETD)</b>	Bewilligungsnummer des Anmelders. Wenn Sie im Feld <b>Verfahren</b> den Wert <b>6</b> oder <b>7</b> auswählen, müssen Sie das Feld füllen. Sie benötigen eine Bewilligung zur Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments. Die Bewilligungsnummer hat das Format: DEETD1234ED123456.
<b>Verfahren</b>	Wiederausfuhr- oder Versandverfahren. Wenn Sie den Wert <b>6</b> oder <b>7</b> auswählen, müssen Sie das Feld <b>Bewilligung Anmelder (ETD)</b> füllen.
<b>Bef.Mittel Kennz.</b>	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Entladeort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IATA-Code des Entladeortes. Wenn das Feld gefüllt wird, wird das Feld <b>Beschr. Entladeort</b> automatisch gefüllt. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.</li> <li>• Name des Entladeortes. Wenn der Entladeort für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.</li> </ul>


 **Tipp:** Der Wert im Feld **Anmelder** wird ermittelt. Der Wert kann überschrieben werden, beispielsweise um die Airline anzugeben.

7. Um eine Position auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **auswählen**.
8. Öffnen Sie die Position mit einem Doppelklick.  
Das Fenster **Wiederausfuhr/Versand 444-448** öffnet sich.
9. Füllen Sie die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Stückzahl</b>	Anzahl der Packstücke
<b>Wiederausfuhr Art SpO</b>	Art des spezifischen Ordnungsbegriffs
<b>SpO</b>	Spezifischer Ordnungsbegriff

 **Tipp:** Sie können mehrere Positionen markieren. Blättern Sie durch die Positionen und füllen Sie die Pflichtfelder.

10. Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

 **Wichtig:** Um die Änderung der Verwahrung abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Rücknahme**.




11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
13. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt** oder **Teilweise bestätigt**.

## 6 Änderung des Spezifischen Ordnungsbegriffs

In diesem Kapitel wird die Nachricht "Änderung des Spezifischen Ordnungsbegriffs" beschrieben.

Mit der Nachricht "Änderung des Spezifischen Ordnungsbegriffs" kann der Teilnehmer den Spezifischen Ordnungsbegriff ändern. Die Voraussetzungen sind:

- Der SumA-Vorgang wurde aufgrund einer Versandbeendigung (NCTS) angelegt.
- Die Art des Spezifischen Ordnungsbegriffs in dem SumA-Vorgang ist **ZZZ** (= Sonstiges).

Durch die Änderung des Spezifischen Ordnungsbegriffs kann der Teilnehmer die Ware gegenüber dem Zoll spezifizieren.

In der Folgeverarbeitung kann die Ware über die "Erledigungs-ID" identifiziert werden. Die "Erledigungs-ID" setzt sich aus den folgenden Angaben zusammen:

- Verwahrer
- Art des Spezifischen Ordnungsbegriffs
- Spezifischer Ordnungsbegriff

Die Identifikation über die "Erledigungs-ID" ist für folgende Funktionen zulässig:

- Änderung des Verfügungsberechtigten
- Aufteilung
- Änderung der Verwahrung
- Überführung der Ware in ein Zielverfahren (Versand, Freier Verkehr, Zolllager usw.)

### 6.1 Spezifischen Ordnungsbegriff ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den spezifischen Ordnungsbegriff ändern. Sie können für die Änderung die Identifikation über Registriernummer/Positionsnummer oder über MRN/ Positionsnummer (SumA oder NCTS) nutzen.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☰ SumA Verwahrungen**.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Verwahrungsposition, für die Sie den spezifischen Ordnungsbegriff ändern möchten. Alternativ können Sie aus der Übersicht **Zollanmeldungen** eine bestätigte summarische Anmeldung mit einem Doppelklick öffnen.
5. Abhängig von der Identifikationsart der Verwahrungsposition haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des spezifischen Ordnungsbegriffs zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Spez. Ordnungsbegriff REG (CHGSPO)**.
  - Um die Identifikation über die MRN aus dem Versandverfahren für den Wechsel des spezifischen Ordnungsbegriffs zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Spez. Ordnungsbegriff NCTS (CHGSPO)**.

Das Fenster **Änderung des spezifischen Ordnungsbegriffs** öffnet sich.



**Tipp:** Abhängig von der gewählten Identifikationsart werden die Felder bereits durch die Anwendung gefüllt.


6. Füllen Sie die Pflichtfelder.
7. Um eine Position auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **auswählen**.
8. Öffnen Sie die Position mit einem Doppelklick.  
Das Fenster **Änderung der Verwahrungsinformation** öffnet sich.

 **Tipp:** Sie können mehrere Positionen markieren. Blättern Sie durch die Positionen und füllen Sie die Pflichtfelder.

9. Füllen Sie die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Neue SpO-Art	Art des neuen spezifischen Ordnungsbegriffs
neuer SpO	Neuer spezifischer Ordnungsbegriff


10. Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



 **Wichtig:** Um die Änderung der Verwahrung abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Rücknahme**.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

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

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.

 **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 Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt** oder **Teilweise bestätigt**.

## 7 Änderung des Verfügungsberechtigten

In diesem Kapitel wird die Nachricht "Änderung des Verfügungsberechtigten" beschrieben.

Mit der Nachricht "Änderung des Verfügungsberechtigten" können Sie die Änderung des Verfügungsberechtigten für eine oder mehrere Positionen einer summarischen Anmeldung veranlassen. Bei Identifikation über den spezifischen Ordnungsbegriff gilt die Änderung für alle Teile einer Sendung, die beim gleichen Verwahrer lagern. Ändert sich der Verfügungsberechtigte, können Sie die summarische Anmeldung entsprechend anpassen und erneut übermitteln. Der neue Verfügungsberechtigte kann seinerseits weitere Aktionen für die summarische Anmeldung vornehmen oder die summarische Anmeldung als Beendigungsanteil in einer Zollanmeldung zur Abfertigung bringen.

### 7.1 Verfügungsberechtigten ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Verfügungsberechtigten ändern. Sie können für die Änderung die Identifikation über Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN (REG) oder über den spezifischen Ordnungsbegriff (AWB) nutzen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☰ SumA Verwahrungen**.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Verwahrungsposition, für die Sie den Verfügungsberechtigten ändern möchten. Alternativ können Sie aus der Übersicht **Zollanmeldungen** eine bestätigte summarische Anmeldung mit einem Doppelklick öffnen.
5. Abhängig von der Identifikationsart der Verwahrungsposition haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des Verfügungsberechtigten zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verfügungsberechtigter REG (CHGOFF)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für den Wechsel des Verfügungsberechtigten zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verfügungsberechtigter AWB (CHGOFF)**.

Das Fenster **Änderung des Verfügungsberechtigten** öffnet sich.



**Tip:** Abhängig von der gewählten Identifikationsart werden die Felder bereits durch die Anwendung gefüllt.

6. Füllen Sie die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Neuer Verfügungsberechtigter</b>	Adresse des neuen Verfügungsberechtigten
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des neuen Verfügungsberechtigten
<b>NL</b>	Niederlassung des neuen Verfügungsberechtigten

7. Bei der Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer müssen Sie die Bearbeitung in der Position weiterführen. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Um eine Position auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **auswählen**.
  - b) Öffnen Sie die Position mit einem Doppelklick.  
Das Fenster **Änderung des Verfügungsberechtigten** öffnet sich.
  - c) Füllen Sie die Pflichtfelder.



**Tipp:** Sie können mehrere Positionen markieren. Blättern Sie durch die Positionen und füllen Sie die Pflichtfelder.

d) Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Wichtig:** Um die Änderung der Verwahrung abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Klicken Sie im Bereich  $\Sigma$  **SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Rücknahme**.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
10. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt** oder **Teilweise bestätigt**.

## 8 Änderung der Verwahrung (Verwahrerwechsel/Änderung des Verwahrortes)

In diesem Kapitel wird die Änderung der Verwahrung beschrieben.

Die Änderung der Verwahrung kann den Verwahrerwechsel oder die Änderung des Verwahrortes beinhalten. Sollen in der vorübergehenden Verwahrung lagernde Waren an einem anderen Ort gelagert werden, muss die Zollstelle einwilligen. Wenn der neue Verwahrort von der Zollstelle zugelassen ist, wird die Zustimmung automatisch ohne weitere Bearbeitung durch den Zoll erteilt. Dazu übermittelt der neue Verwahrer einen Antrag an die für den derzeitigen Verwahrort zuständige Dienststelle.

Eine Änderung der Verwahrung ist nur innerhalb eines Amtsbezirkes möglich. Die Änderung des Verwahrers/Verwahrortes bezieht sich jeweils auf eine Position. Betrifft die Änderung der Verwahrung nur einen Teil der Position, müssen Sie die Position aufteilen. In einer Nachricht können Sie die Änderung des Verwahrers/Verwahrortes für mehrere Positionen einer summarischen Anmeldung veranlassen. Bei Identifikation über den spezifischen Ordnungsbegriff gilt die Änderung des Verwahrers/Verwahrortes für alle Teile einer Sendung, die beim gleichen Verwahrer, eingeschränkt auf einen Verwahrort, lagern.

### 8.1 Änderung der Verwahrung erstellen (Verwahrerwechsel/Änderung des Verwahrortes)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Änderung der Verwahrung erstellen. Die Änderung der Verwahrung kann den Verwahrerwechsel oder die Änderung des Verwahrortes beinhalten. Sie können die Identifikation über Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN (REG) oder über den spezifischen Ordnungsbegriff (AWB) nutzen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☰ SumA Verwahrungen**.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Verwahrungsposition, die Sie ändern möchten. Alternativ können Sie aus der Übersicht **Zollanmeldungen** eine bestätigte summarische Anmeldung mit einem Doppelklick öffnen.
5. Abhängig von der Identifikationsart der Verwahrungsposition haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des Verwahrers zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrerwechsel REG (CHGTST)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für den Wechsel des Verwahrers zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrerwechsel AWB (CHGTST)**.
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des Verwahrortes zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrort REG (CHGTST)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für den Wechsel des Verwahrortes zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrort AWB (CHGTST)**.

Das Fenster **Änderung der Verwahrungsinformation** öffnet sich.



**Tipp:** Abhängig von der gewählten Identifikationsart werden die Felder bereits durch die Anwendung gefüllt.

6. Füllen Sie die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Bewilligung</b>	Wählen Sie eine Bewilligungsnummer zum Zollverfahren aus dem Drop-down-Menü. Die Bewilligungsnummern werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der im Feld <b>Verwahrer</b> erfasst wurde.
<b>Verwahrort neu</b>	Wählen Sie einen Verwahrort aus dem Drop-down-Menü. Die Verwahrorte werden aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen, der im Feld <b>Verwahrer</b> erfasst wurde.

7. Bei der Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer müssen Sie die Bearbeitung in der Position weiterführen. Gehen Sie wie folgt vor:
- Um eine Position auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **auswählen**.
  - Öffnen Sie die Position mit einem Doppelklick.  
Das Fenster **Änderung der Verwahrungsinformation** öffnet sich.
  - Abhängig von der Art der Änderung der Verwahrung können unterschiedliche Felder gefüllt werden.
    - Verwahrerwechsel: Wählen Sie einen Wert im Feld **Verwahrort neu**.
    - Änderung des Verwahrortes: Wählen Sie jeweils einen Wert in den Feldern **Bewilligung** und **Verwahrort neu**.



**Tipp:** Sie können mehrere Positionen markieren. Blättern Sie durch die Positionen und füllen Sie die Pflichtfelder.

- d) Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Wichtig:** Um die Änderung der Verwahrung abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Rücknahme**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
- Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt** oder **Teilweise bestätigt**.

## 9 SUCF - Bestätigte summarische Anmeldung (Verwahrung) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine bestätigte summarische Anmeldung (Verwahrung) für Deutschland erstellen. Abhängig von Ihrer Rolle (Verwahrer, Verfügungsberechtigter, Gestellender, Vertreter) können Sie verschiedene SumA-Aktionen für die Verwahrung vornehmen. Um eine Aktion vornehmen zu können, erstellen Sie eine bestätigte summarische Anmeldung (SUCF).



**Einschränkung:** Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:


- **CustomsDeclarationSUMA > personInChargeDE**
- **Customer > show**

Durch den Eingang einer Nachricht CUSTST wird eine Verwahrung automatisch erstellt.

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 **SUMA - Summarische Anmeldung**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **SUCF - Bestätigte Summarische Anmeldung**.
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**. Alternativ können Sie aus der Übersicht **Zollanmeldungen** eine bestätigte summarische Anmeldung mit einem Doppelklick öffnen. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: SUCF, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des Verwahrers zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrerwechsel REG (CHGTST)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für den Wechsel des Verwahrers zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrerwechsel AWB (CHGTST)**.
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des Verwahrortes zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrort REG (CHGTST)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für den Wechsel des Verwahrortes zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verwahrort AWB (CHGTST)**.
  - Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des Verfügungsberechtigten zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verfügungsberechtigter REG (CHGOFF)**.
  - Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für den Wechsel des Verfügungsberechtigten zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Verfügungsberechtigter AWB (CHGOFF)**.



- Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für den Wechsel des spezifischen Ordnungsbegriffs zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Spez. Ordnungsbegriff REG (CHGSPO)**.
- Um die Identifikation über die MRN aus dem Versandverfahren für den Wechsel des spezifischen Ordnungsbegriffs zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Spez. Ordnungsbegriff NCTS (CHGSPO)**.
- Um die Identifikation über die Registriernummer/Positionsnummer oder über die SumA-MRN für die Wiederausfuhr/Versand zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Wiederausfuhr/Versand REG (REXDIS)**.
- Um die Ordnungsbegriff-bezogene Identifikation für die Wiederausfuhr/Versand zu nutzen, klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Wiederausfuhr/Versand AWB (REXDIS)**.

Ein Fenster für die Änderungen öffnet sich.



**Tipp:** Abhängig von der gewählten Identifikationsart werden die Felder bereits durch die Anwendung gefüllt.

9. Füllen Sie die Pflichtfelder. Erstellen Sie für die Registriernummer-/Positionsnummer-bezogene Identifikation mindestens eine Position.
  - a) Um eine Position anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster zur Bearbeitung der Positionen öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um eine weitere Position hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Position zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Wichtig:** Um die Änderung der Verwahrung abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Klicken Sie im Bereich **Σ SumA Verwahrung ändern** auf den Eintrag **Rücknahme**.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
12. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 39.



**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 Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt** oder **Teilweise bestätigt**.

## 10 Erledigung von summarischen Anmeldungen

In diesem Kapitel wird die Erledigung von bestätigten summarischen Anmeldungen beschrieben. Die Erledigung einer summarischen Anmeldung kann auf verschiedene Art erfolgen.

- Bei Waren mit dem zollrechtlichen Status C (Unionsware), D (Ware mit Transit-Dokument (Art. 199-200 UZK-DA) oder X (Art. 199-200 UZK-DA) wird die summarischen Anmeldung sofort erledigt, wenn die Warenposition den Status "bestätigt" hat.
- Bei der Überführung in das NCTS-Versandverfahren wird in der Anwendung Versand das Vorpapier ATNEU angegeben. Zum Zeitpunkt der Überlassung ins Versandverfahren werden die referenzierten Positionen der summarischen Anmeldung (teil-)erledigt. Der Verwahrer erhält die Erledigungsmitteilung (CUSFIN) zu seiner Entlastung.
- Der Benutzer übermittelt eine Einzelzollanmeldung (EZA), eine vereinfachte Zollanmeldung (vZA) oder eine Anschreibung (AZ). Mit der Überlassung der angemeldeten Waren in dem Folgeverfahren werden die betroffenen Positionen der summarischen Anmeldung automatisiert teilerledigt oder erledigt.

## 11 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 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.
9. Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

## 12 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.

## 12.1 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.

## 13 Fehler bearbeiten (Zoll)

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

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

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

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

- Fehler (**ERR**) - Der Zoll hat die Anmeldung abgelehnt, da sie fehlerhaft ist.
- Warnung (**WRG**) - Der Zoll teilt einen Fehler mit, der nicht zu einer Ablehnung der Anmeldung geführt hat.
- Information (**INF**) - Der Zoll hat einen Hinweis übermittelt.


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



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

## 14 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 42.

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 %**.

## 14.1 Eine einzelne Verwahrungsposition drucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine einzelne Verwahrungsposition drucken.

In der Verwahrungsmittelung wird die EORI der Beteiligten gedruckt. Um die Adresse eines Beteiligten drucken zu lassen, erstellen Sie eine Adresse zu der EORI und weisen Sie dieser die entsprechende Rolle zu. Die möglichen Rollen sind:

- **Gestellender SumA**
- **Verfügungsberechtigter SumA**
- **Vertreter SumA**
- **Verwahrer SumA**

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.
2. Öffnen Sie die Verwahrungsmittelung im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** mit einem Doppelklick. Das PDF-Dokument wird geöffnet.

3. Drucken Sie aus dem PDF-Dokument die Seite mit der Verwahrungsposition.


## 14.2 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 40 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:

- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSFST - Erledigungsmeldung C-, X-, D-Ware oder Waren Freizone**
- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **CUSSTP - Bekanntgabe einer Maßnahme SumA**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**
- **CUSTST - Verwahrungsmitteilung SumA**
- **FINTAX - Bescheid über die abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben**
- **NFFTAX - Gründe für die nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben**


1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



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

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

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

Feld	Beschreibung
<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 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.

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



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

## 15 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

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

### Fragen zu DAKOSY GE

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

### Fachliche Fragen Zoll

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

### Fachliche Fragen ATLAS

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