



Zollager Deutschland 3.8

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] www.zoll.de

Marken

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

Inhaltsverzeichnis

1 Zollagerverfahren.....	1
1.1 Zolllager Deutschland.....	1
1.2 Freilager.....	1
2 Wareneingang.....	3
2.1 Wareneingang mit endgültiger Einzelzollanmeldung (WIDC).....	3
2.2 Wareneingang mit vorzeitiger Einzelzollanmeldung (WPDC).....	9
2.3 Wareneingang mit vereinfachter Zollanmeldung oder im Anschreibeverfahren (WIDS).....	15
2.4 WPDS - Zolllager-Eingang, Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL) erstellen.....	21
2.5 WIIP - Wareneingang ohne ATLAS erstellen.....	25
2.6 WITS - Zolllager-Eingang, Lagerübergang erstellen.....	30
2.7 WIXS - Zolllager-Eingang, Bestandsaufzeichnung (Zugang) - BA erstellen.....	31
2.8 WIFL - Lager-Eingang erstellen.....	33
2.9 Wareneingang buchen.....	35
2.10 Wareneingang stornieren.....	35
3 Warenausgang.....	36
3.1 Warenausgang Sammelerledigung Zoll (WOSC).....	36
3.2 Warenausgang im vereinfachten Verfahren (WOEB).....	39
3.3 Warenausgang mit Einzelzollanmeldung (IMDC).....	42
3.4 Warenausgang mit NCTS-Versand (NCDP).....	43
3.5 Warenausgang Re-Export (EXD).....	44
3.6 WOIP - Warenausgang ohne ATLAS erstellen.....	44
3.7 WOTR - Warenausgang Transfer ohne ATLAS erstellen.....	46
3.8 WOFL - Lager-Ausgang erstellen.....	47
3.9 Warenausgang buchen.....	48
3.10 Warenausgang stornieren.....	48
4 Bestandsverwaltung.....	49
5 Lagerprofil wechseln.....	52
5.1 Lagerprofil ist nicht definiert.....	52
6 Tarifcodetausch.....	53
6.1 Tarifcodetausch im Zolllager durchführen.....	53
7 Beendigungsanteile.....	55
7.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	55
7.2 Beendigungsanteile SumA erfassen.....	55
7.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	56
8 Kostenverteilung.....	59
8.1 Kostenverteilung durchführen.....	59
9 Bewilligungen.....	61
9.1 Bewilligung erstellen.....	61
10 Lagerverwaltung.....	64
10.1 Zolllagerkonfiguration.....	64
10.2 Lagerprofil.....	65
10.3 Zolllagerbenutzer.....	66
10.4 Zolllager-Zugriffsfreigabe.....	67
10.5 Freilagerkonfiguration.....	68
10.6 Eigentümer-Parameter.....	69
10.7 Verträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien).....	71

11 Artikel erstellen.....	74
11.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	76
12 Fehler bearbeiten (Zoll).....	78
13 Tabellen exportieren.....	79
13.1 Übersichten mit einem Filter filtern.....	79
13.2 Übersichten mit Suchkriterien filtern.....	79
13.3 Übersichten exportieren.....	79
14 Dokument drucken oder mailen.....	81
14.1 Nachricht drucken oder mailen.....	82
15 Kontaktinformationen.....	85

1 Zollagerverfahren

Im Zollagerverfahren können Sie Waren an bestimmten zugelassenen Orten oder Lagereinrichtungen im Zollgebiet der Union Waren regelmäßig und zeitlich unbegrenzt lagern. Während der Lagerung in einem Zolllager fallen weder Einfuhrabgaben an noch müssen handelspolitische Maßnahmen (beispielsweise Vorlage von Einfuhrgenehmigungen oder Einfuhrlizenzen) beachtet werden.

1.1 Zolllager Deutschland

In diesem Kapitel wird das Zollagerverfahren in Deutschland beschrieben.

Im Zollagerverfahren können Nichtunionswaren ohne Erhebung von Einfuhrabgaben und ohne Anwendung handelspolitischer Maßnahmen angemeldet und in ein Zolllager überführt werden, auch aus einem Vorverfahren. Nach der Einlagerung im Zolllager können die Auslagerungen i. d. R. zu einem beliebigen Zeitpunkt erfolgen.

Das Zollagerverfahren ist beendet, wenn die Waren eine zulässige neue zollrechtliche Bestimmung erhalten haben. So können Sie die Waren nach der Lagerung beispielsweise folgendermaßen weiter behandeln:

- Wiederausführung
- Überführung in ein Versandverfahren
- Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr

Das Zollagerverfahren wird weitgehend durch das IT-Verfahren ATLAS der deutschen Zollverwaltung unterstützt. Das ATLAS-Zollagerverfahren unterstützt die folgenden Verfahren:

- Die Überführung von Waren in ein Zollagerverfahren in Normalverfahren oder im vereinfachten Verfahren.
- Die Überführung von Nichtunionswaren in ein öffentliches Zolllager des Lagertyps I oder in private Zolllager.
- Die Überführung von Waren in ein Zolllager in Deutschland, das in einem anderen Mitgliedstaat überwacht wird.
- Die Anmeldung von Auszügen aus den Bestandsaufzeichnungen.
- Die Beendigung eines Zollagerverfahrens der ehemaligen Zolllagertypen D und E durch Abgabe einer ergänzenden Zollanmeldung.
- Die Beendigung des Zollagerverfahrens durch Übermittlung eines Beendigungsanteils, soweit das Zielverfahren in ATLAS umgesetzt ist.

Alle Zolllagertypen können mit dem Zolllager in DAKOSY GE abgewickelt werden.

Um ein Zolllager zu führen und zur Teilnahme am ATLAS-Verfahren benötigen Sie entsprechende Bewilligungen. Man unterscheidet folgende Verfahren:

- Vereinfachte Zollanmeldung
- Anschreibeverfahren
- Normalverfahren

Abhängig von den erteilten Bewilligungen stehen dem Benutzer unterschiedliche Anmeldearten zur Verfügung.



Wichtig: Um in DAKOSY GE mit dem Zolllager arbeiten zu können, müssen Sie Konfigurationen hinterlegen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Lagerverwaltung](#) auf Seite 64.

1.2 Freilager

In diesem Kapitel wird das Freilager beschrieben.

In DAKOSY GE kann die Bestandsüberwachung eines Freilagers durchgeführt werden. Sie können Wareneingänge und Warenausgänge buchen:

- Eine Anleitung zum Erstellen von Wareneingängen finden Sie im Kapitel *WIFL - Lager-Eingang erstellen* auf Seite 33.
- Eine Anleitung zum Erstellen von Warenausgängen finden Sie im Kapitel *WOFL - Lager-Ausgang erstellen* auf Seite 47.

Die Lagerbestände werden in der Übersicht **Lagerbestände** angezeigt.

2 Wareneingang

In diesem Kapitel wird der Wareneingang im Zolllagerverfahren beschrieben.

Der Wareneingang umfasst die Einlagerung der Waren in das Zolllager sowie die zollrechtliche Behandlung der Vorgänge. In Abhängigkeit von der vorliegenden Bewilligung (Vereinfachtes Verfahren/ Normalverfahren) sind folgende Anmeldungsarten möglich:

- Überführung in ein Zolllagerverfahren im Vereinfachten Verfahren: Vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL) oder Anschreibungsmitteilung (AZ-ZL)
- Im Vereinfachten Verfahren werden die zum Zeitpunkt der Überführung in das Zolllagerverfahren an ATLAS übermittelten Anmeldedaten mittels eines Auszugs aus dem Verzeichnis der Lagerbestände-Zugänge (BA) ergänzt
- Überführung der Ware aus einem Abgangszolllager in ein Bestimmungszolllager (Lagerübergänge-Zugänge, LUEGZ) als informelle Mitteilung an ATLAS
- Überführung in ein Zolllagerverfahren im Normalverfahren (EZA-ZL)

i Tipp: Einige der beschriebenen Funktionen unterliegen einem Berechtigungsschutz. Jeder Benutzer wird einer Benutzergruppe zugeordnet, deren Berechtigungsstufe die Ausführung bestimmter Anwendungsfunktionen erlaubt oder verbietet.

2.1 Wareneingang mit endgültiger Einzelzollanmeldung (WIDC)

Wenn die Ware mit einem Versandverfahren an das Lager angeliefert wurde, kann der Wareneingang mit einer endgültigen Einzelzollanmeldung gemeldet werden.



Abbildung 1: Wareneingang mit endgültiger Einzelzollanmeldung

1. Der Benutzer erstellt einen Wareneingang mit Überführung in ein Zolllagerverfahren im Normalverfahren (EZA-ZL). Dabei gibt er die ATB-Nummer an. Der Benutzer sendet den Wareneingang an die abfertigende Zollstelle.

2. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine Verarbeitungsmeldung mit einer ATC71-Nummer.
3. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine Überlassung und einen Steuerbescheid.
4. Der Benutzer bucht seinen Wareneingang.
5. Der Benutzer lagert die Ware ein.

2.1.1 WIDC - Zolllager-Eingang, endgültige Zollanmeldung (EZA-ZL) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllager-Eingang (endgültige Zollanmeldung (EZA-ZL)) für Deutschland erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WIDC - Zolllager Eingang, endgültige Zollanmeldung (EZA-ZL)**.
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: WIDC, 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
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Eingangszollstelle	Die 1. EU-Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird. Bei der Eingangszollstelle wird die Ware angemessenen Eingangskontrollen auf der Basis einer Risikoanalyse unterzogen.
Versendungsland	Land, aus dem die Ware versendet wird.

Feld	Beschreibung
Unvollständig	Handelt es sich um eine unvollständige Zollanmeldung?
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Art der Vertretung	Art der Vertretung
Anm. = Empf.	Wenn es sich bei dem Empfänger und dem Anmelder um dieselbe Person handelt, wählen Sie den Wert Ja .
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren

9. Um zusätzliche Angaben, Container oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Zusätzliche Angaben**.
 - b) Um Container oder Unterlagen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon +.
Das Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
10. Um Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 55.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 56.
 - Um Beendigungsanteile AV/UV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV** oder **AT-UV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV/UV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 55.

Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.
11. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.

Feld	Beschreibung
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Senderversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Kosten für EUSt. berechnen	Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die automatische Berechnung der Kosten für EUSt ausschalten möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Eine manuelle Berechnung der Kosten für EUSt kann beispielsweise bei der Berechnung von Luftfrachtkosten sinnvoll sein.



Wichtig:

Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:

- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.




Tipp:


- Wenn eine Zollwertanmeldung erforderlich ist, geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Angaben zum Verkäufer mit Dokumentenartencode 5VKA
 - Angaben zum Käufer mit Dokumentenartencode 5KAU
 - Angaben zum Kaufvertrag mit Dokumentenartencode 5KVT
- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.


12. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:


- Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.

- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
 - Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.
13. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.
Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.


 **Wichtig:** Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.

 **Tipp:** Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
15. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
16. 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.

 **Wichtig:** Abhängig von der Durchführung der Bestandsführung müssen Sie einen Artikel erstellen.

- Wenn die Bestandsführung elektronisch durchgeführt wird, müssen Sie einen Artikel erstellen.
- Wenn die Anmeldung ohne elektronische Bestandsführung erstellt wird, müssen Sie keinen Artikel erstellen.

 **Tipp:**

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4 / 7^{HHF} hinzu.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Warennummer	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Lagerzugang Menge	Einzulagernde Menge

Feld	Beschreibung
Maßeinheit	Maßeinheit zur einzulagernden Menge. Der Wert wird aus dem Artikelstamm übernommen.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.

17. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

Tipp:

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **WIDC - Zolllager Eingang, endgültige Zollanmeldung (EZA-ZL)**
 - **WPDC - Zolllager Eingang, vorzeitige Zollanmeldung (EZA-ZL)**

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

19. Schließen Sie die Zollanmeldung.

20. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 78.

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 Überlassung mit einer ATC-Nummer und einen Steuerbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Im Status **Abgabenbescheid abschließend** können Sie die Zollanmeldung in das Zolllager buchen. Wie Sie einen Wareneingang buchen, finden Sie im Kapitel [Wareneingang buchen](#) auf Seite 35.

2.2 Wareneingang mit vorzeitiger Einzelzollanmeldung (WPDC)

Ein Wareneingang kann bereits vor der Gestellung mit einer vorzeitigen Einzelzollanmeldung an das Zollamt übermittelt werden.



Abbildung 2: Wareneingang mit vorzeitiger Einzelzollanmeldung

1. Der Benutzer erstellt einen Wareneingang mit Überführung ins Zolllagerverfahren im vorzeitigen Normalverfahren (EZA-ZL) und sendet diesen an die abfertigende Zollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine Arbeitsnummer (ATA-Nummer).
3. Der Benutzer sendet die Bestätigung an abfertigende Zollstelle.
4. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine ATC-Nummer.
5. Der Benutzer bucht seinen Wareneingang.
6. Der Benutzer lagert die Ware ein.

2.2.1 WPDC - Zolllager-Eingang, vorzeitige Zollanmeldung (EZA-ZL) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllager-Eingang (vorzeitige Zollanmeldung (EZA-ZL)) für Deutschland erstellen.




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


- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel *Lagerprofil erstellen* auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WPDC - Zolllager Eingang, vorzeitige Zollanmeldung (EZA-ZL)**.
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: WPDC, 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
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Eingangszollstelle	Die 1. EU-Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird. Bei der Eingangszollstelle wird die Ware angemessenen Eingangskontrollen auf der Basis einer Risikoanalyse unterzogen.
Versendungsland	Versendungsland
Unvollständig	Handelt es sich um eine unvollständige Zollanmeldung?
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren

9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Um Containernummern oder allgemeine Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das entsprechende Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Container oder eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

- d) Um den erfassten Container oder die erfasste Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
10. Um Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel *Beendigungsanteile SumA erfassen* auf Seite 55.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel *Beendigungsanteile Zolllager erfassen* auf Seite 56.
 - Um Beendigungsanteile AV/UV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV** oder **AT-UV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV/UV finden Sie im Kapitel *Beendigungsanteile AV erfassen* auf Seite 55.

Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.

11. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Kz. Vertretung	Vertretungsverhältnis
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Sendeversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.



Wichtig:

Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:

- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.

**Tipp:**

- Wenn eine Zollwertanmeldung erforderlich ist, geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Angaben zum Verkäufer mit Dokumentenartencode 5VKA
 - Angaben zum Käufer mit Dokumentenartencode 5KAU
 - Angaben zum Kaufvertrag mit Dokumentenartencode 5KVT
- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.

12. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.
- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.

13. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig: Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.



Tipp: Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

15. Klicken Sie auf das Icon .

Eine neue Position wird angelegt.


16. 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.

**Tipp:**

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4/7HHF hinzu.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Warennummer	Warennummer gemäß Zolllager
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Lagerzugang Menge	Einzulagernde Menge
Maßeinheit	Maßeinheit zur einzulagernden Menge. Der Wert wird aus dem Artikelstamm übernommen.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.

17. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

 **Tipp:**


- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **WIDC - Zolllager Eingang, endgültige Zollanmeldung (EZA-ZL)**
 - **WPDC - Zolllager Eingang, vorzeitige Zollanmeldung (EZA-ZL)**

18. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
19. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Registrierung mit einer ATA-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**. Im Status **Registriert** kann die Zollanmeldung abschließend erfasst werden.
20. Um die Zollanmeldung erneut zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: WPDC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
21. Klicken Sie auf den Reiter **Bestätigung (VOTE)**.
22. Füllen Sie das Feld **Kennz. BefMittel Ankunft**.
23. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Zollanmeldung bestätigen**.
24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
25. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 78.



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 Überlassung mit einer ATC-Nummer und einen Steuerbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Im Status **Abgabenbescheid abschließend** kann die Zollanmeldung in das Zollager gebucht werden. Wie Sie einen Wareneingang buchen, finden Sie im Kapitel [Wareneingang buchen](#) auf Seite 35.

2.3 Wareneingang mit vereinfachter Zollanmeldung oder im Anschreibeverfahren (WIDS)

Das Verfahren "Wareneingang mit vereinfachter Zollanmeldung oder im Anschreibeverfahren (WIDS)" kann genutzt werden, wenn in der Zolllagerbewilligung die vereinfachte Zollanmeldung oder das Anschreibeverfahren bewilligt wurde.

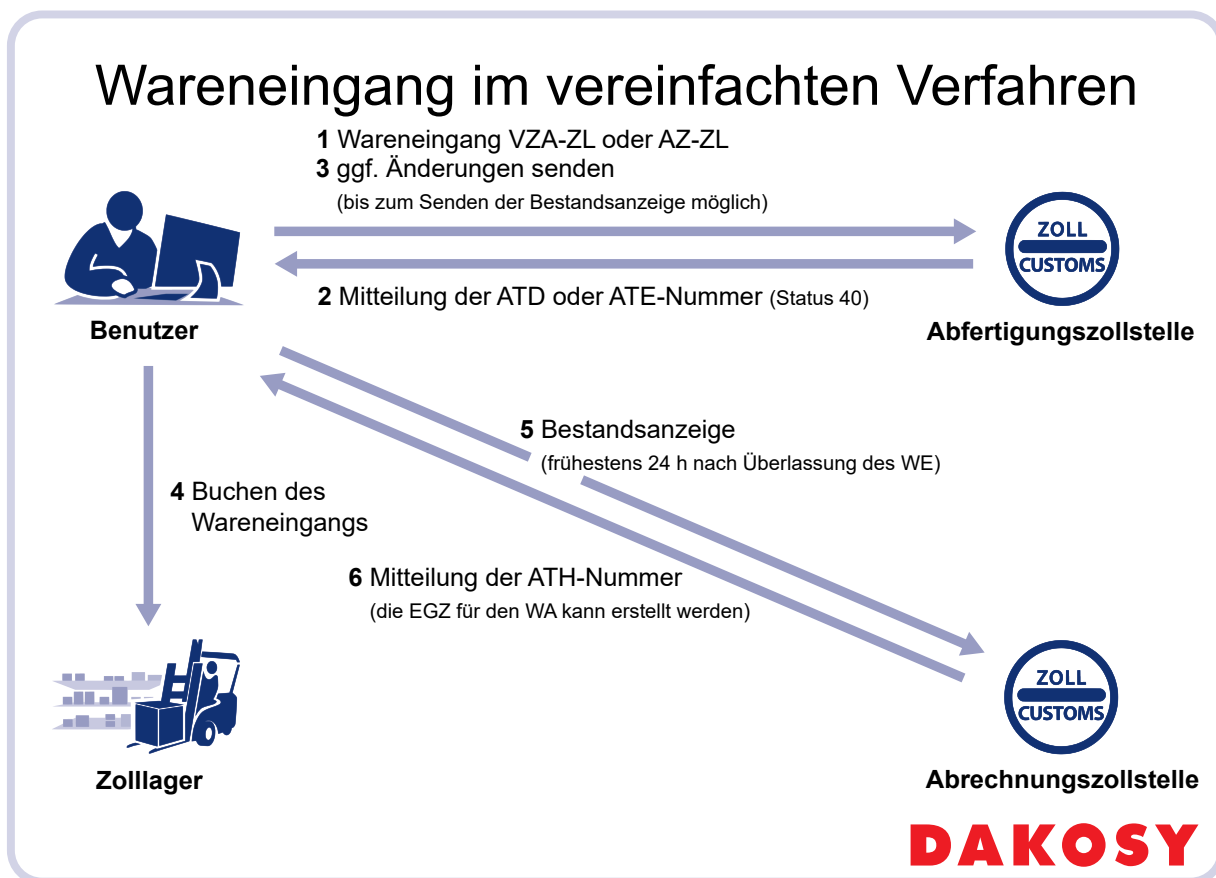


Abbildung 3: Wareneingang im vereinfachten Verfahren

1. Der Benutzer erstellt einen Wareneingang mit Überführung ins Zolllager mit vereinfachtem Verfahren (VZA-ZL) oder mit Anschreibung (AZ-ZL) und sendet diesen an die abfertigende Zollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine ATD- (für die vZA) oder eine ATE-Nummer (für die Anschreibung).
3. Der Benutzer kann bis zum Senden der Bestandsanzeige bei Bedarf noch Änderungen an die abfertigende Zollstelle senden.
4. Der Benutzer bucht seinen Wareneingang.
5. Frühestens 24 Stunden nach Überlassung des Wareneingangs sendet der Benutzer die Bestandsanzeige an die abrechnende Zollstelle.
6. Der Benutzer erhält von der abrechnenden Zollstelle eine ATH-Nummer. Ab diesem Zeitpunkt kann eine EGZ für den Warenausgang gemacht werden.
7. Der Benutzer lagert die Ware ein.

2.3.1 WIDS - Zolllager-Eingang, Vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL), Anschreibungsmittteilung (AZ-ZL) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllager-Eingang (vereinfachte Zollanmeldung (EZA-ZL) oder Anschreibungsmittteilung (AZ-ZL)) für Deutschland erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WIDS - Zolllager Eingang, Vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL), Anschreibemitteilung (AZ-ZL)**.
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: WIDS, 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.



Tipp: An dieser Stelle greift die Pflichtfeldprüfung für die vereinfachte Zollanmeldung/Anschreibungsmittteilung. In der EGZ können weitere Angaben nötig sein. Um die Pflichtfeldprüfung der EGZ anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung**.

Feld	Beschreibung
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Eingangszollstelle	Die 1. EU-Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird. Bei der Eingangszollstelle wird die Ware angemessenen Eingangskontrollen auf der Basis einer Risikoanalyse unterzogen.
Versendungsland	Versendungsland
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
Bewilligung VV	Nummer der Bewilligung zum vereinfachten Verfahren (vereinfachtes Anmeldeverfahren VAV oder Anschreibeverfahren ASV)

9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Um Containernummern oder allgemeine Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das entsprechende Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Container oder eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den erfassten Container oder die erfasste Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
10. Um Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Wenn die Ware sich in der vorübergehenden Verwahrung befindet, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 55.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 56.
 - Um Beendigungsanteile AV/UV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV** oder **AT-UV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV/UV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 55.

Abgänglich von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.
11. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Kz. Vertretung	Vertretungsverhältnis
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.

Feld	Beschreibung
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Sendeversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.



Wichtig:

Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:

- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.



Tipp:

- Wenn eine Zollwertanmeldung erforderlich ist, geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Angaben zum Verkäufer mit Dokumentenartencode 5VKA
 - Angaben zum Käufer mit Dokumentenartencode 5KAU
 - Angaben zum Kaufvertrag mit Dokumentenartencode 5KVT
- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.

12. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:


- Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.
- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.


13. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig: Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.

 **Tipp:** Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
15. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
16. 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.

 **Tipp:**

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4 / 7^{HHF} hinzu.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Warennummer	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Lagerzugang Menge	Einzulagernde Menge
Maßeinheit	Maßeinheit zur einzulagernden Menge. Der Wert wird aus dem Artikelstamm übernommen.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .

Feld	Beschreibung
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.

17. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

Tipp:

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag → **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - WIDS - Zolllager Eingang, Vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL), Anschreibemitteilung (AZ-ZL)**
 - WPDS - Zolllager Eingang, Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL)**

18. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
19. Schließen Sie die Zollanmeldung.
20. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 78.

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

- Wenn es sich um eine vereinfachte Zollanmeldung (VZA) handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Verarbeitungsmitteilung und eine ATD-Nummer.
- Wenn es sich um eine Anschreibungsmitteilung (AZ) handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Verarbeitungsmitteilung und eine ATE-Nummer.

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

Wichtig: Über Nacht leitet die adressierte Zollstelle die Daten an die Abrechnungszollstelle. Der Status ändert sich auf **Befund**. Zur Übernahme in die EGZ muss eine Anmeldung den Status **Befund** haben.

21. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Überlassung mit einer ATC-Nummer und einen Steuerbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid)** und **Abgabenbescheid abschließend**. Im Status **Abgabenbescheid abschließend** kann die Zollanmeldung in das Zolllager gebucht werden. Wie Sie einen Wareneingang buchen, finden Sie im Kapitel [Wareneingang buchen](#) auf Seite 35.

2.4 WPDS - Zolllager-Eingang, Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllager Eingang (vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL)) für Deutschland erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**




Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WPDS - Zolllager Eingang, Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL)**.
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: WPDS, 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.



Tipp: An dieser Stelle greift die Pflichtfeldprüfung für die vereinfachte Zollanmeldung/Anschreibungsmitteilung. In der EGZ können weitere Angaben nötig sein. Um die Pflichtfeldprüfung der EGZ anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständige EGZ-Validierung**.

Feld	Beschreibung
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Eingangszollstelle	Die 1. EU-Zollstelle, an der die Ware körperlich und elektronisch angemeldet wird. Bei der Eingangszollstelle wird die Ware angemessenen Eingangskontrollen auf der Basis einer Risikoanalyse unterzogen.
Versendungsland	Versendungsland

Feld	Beschreibung
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
Bewilligung VV	Nummer der Bewilligung zum vereinfachten Verfahren (vereinfachtes Anmeldeverfahren VAV oder Anschreibeverfahren ASV)

9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Um Containernummern oder allgemeine Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das entsprechende Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Container oder eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den erfassten Container oder die erfasste Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

10. Um Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere** und wählen Sie die **Vorpapierart** aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 55.
 - Um das Zolllager in der Abfertigung zum Freien Verkehr zu beenden, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-ZL**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 56.
 - Um Beendigungsanteile AV/UV zu erfassen, wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **AT-AV** oder **AT-UV**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV/UV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 55.

Abgängig von der Vorpapierart ändern sich die Pflichtfelder.

11. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Kz. Vertretung	Vertretungsverhältnis
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.

Feld	Beschreibung
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Sendeversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.



Wichtig:

Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:

- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.



Tipp:

- Wenn eine Zollwertanmeldung erforderlich ist, geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Angaben zum Verkäufer mit Dokumentenartencode 5VKA
 - Angaben zum Käufer mit Dokumentenartencode 5KAU
 - Angaben zum Kaufvertrag mit Dokumentenartencode 5KVT
- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.

12. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:


- Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.
- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.


13. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.


Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig: Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.

 **Tipp:** Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
15. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
16. 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.

 **Tipp:**

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4 / 7^{HHF} hinzu.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Warennummer	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Lagerzugang Menge	Einzulagernde Menge
Maßeinheit	Maßeinheit zur einzulagernden Menge. Der Wert wird aus dem Artikelstamm übernommen.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .

Feld	Beschreibung
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.

17. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.



Tipp:

- Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.
- Solange die Zollanmeldung nicht gesendet wurde, können Sie die Zollanmeldeart ändern. Damit können Sie eine vorzeitige in eine endgültige Zollanmeldung ändern oder umgekehrt. Um die Zollanmeldeart zu ändern, markieren Sie die Zollanmeldung in der Übersicht **Zollanmeldungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anmeldeart ändern**. Sie können zwischen folgenden Zollanmeldearten wechseln:
 - **WIDS - Zolllager Eingang, Vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL), Anschreibemitteilung (AZ-ZL)**
 - **WPDS - Zolllager Eingang, Vorzeitige vereinfachte Zollanmeldung (VZA-ZL)**

18. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
19. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Registrierung mit einer ATA-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**. Im Status **Registriert** kann die Zollanmeldung abschließend erfasst werden.
20. Um die Zollanmeldung erneut zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: WPDS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
21. Klicken Sie auf den Reiter **Bestätigung (VOTE)**.
22. Füllen Sie das Feld **Kennz. BefMittel Ankunft**.
23. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Zollanmeldung bestätigen**.
24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
25. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 78.



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 Überlassung mit einer ATC-Nummer und einen Steuerbescheid. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung (Zollentscheid) und Abgabenbescheid abschließend**. Im Status **Abgabenbescheid abschließend** kann die Zollanmeldung in das Zolllager gebucht werden. Wie Sie einen Wareneingang buchen, finden Sie im Kapitel [Wareneingang buchen](#) auf Seite 35.

2.5 WIIP - Wareneingang ohne ATLAS erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wareneingang ohne ATLAS für Deutschland erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WIIP - Wareneingang ohne ATLAS**.
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: WIIP, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Mit der Art der Registriernummer, die Sie in das Feld **Registriernr.** eintragen, ändern sich die Eingaberegeln für die Felder **RegistrierNr./MRN Zugang** und **Pos. RegNr.** auf dem Reiter **Position/Allgemein**.
 - Handelt es sich um eine ATC- oder eine ATT-Nummer, muss und kann nur das Feld **Pos. RegNr.** gefüllt werden.
 - Handelt es sich um eine ATD- oder eine ATE-Nummer, muss im Feld **RegistrierNr./MRN Zugang** die ATH-Nummer und deren Positionsnummer im Feld **Pos. RegNr.** eingetragen werden.
9. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder verfahrensabhängig die Master Reference Number (MRN) vom Zoll
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Versendungsland	Land, aus dem die Ware versendet wird.
Zollrechtl. Status	Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Stat. Status	Welchen statistischen Status hat die Ware?

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Maßgebliches Datum	Maßgebliches Datum
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren

10. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Um Containernummern oder allgemeine Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **Container** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**. Das entsprechende Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um einen weiteren Container oder eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um den erfassten Container oder die erfasste Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
11. Um allgemeine Daten der Zollwertanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Kz. Vertretung	Vertretungsverhältnis
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.
Einschränkungen	Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Senderversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen	Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Lizenzgebühren	Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.	Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.

**Wichtig:**

Die Zollstelle kann in folgenden Fällen von der Vorlage einer D.V.1 absehen:

- Der Zollwert kann nicht nach der Transaktionswertmethode nach Art. 69 UZK ermittelt werden.
- Nach Art. 6 Nr. 5 a) UZK-TDA sowie Anhang B, Kapitel 3, Abschnitt 2, Anmerkung 20 UZK-DA: Der Zollwert der Waren übersteigt nicht 20.000 Euro je Sendung, sofern es sich nicht um mehrfache Sendungen oder um eine Teilsendung desselben Absenders an denselben Empfänger handelt.

**Tipp:**

- Wenn eine Zollwertanmeldung erforderlich ist, geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Angaben zum Verkäufer mit Dokumentenartencode 5VKA
 - Angaben zum Käufer mit Dokumentenartencode 5KAU
 - Angaben zum Kaufvertrag mit Dokumentenartencode 5KVT
- Wenn Sie in den Feldern **IATA Abflughafen** oder **Ort des Verbringens** Daten eingeben, werden diese bei Neuanlage einer Zollanmeldung in die noch zu erfassenden Positionen übertragen. Wenn die Felder leer bleiben, können Sie die Daten in alle Positionen auf den Reiter **Position/DV1** übernehmen. Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie jeweils mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie den Eintrag **In alle DV1 Positionen übernehmen** aus dem Kontextmenü.
- Wenn das Feld **Grenze Verkehrszw.** nicht den Wert **4 - Luftverkehr** und das Feld **Art des Bef.mittels** nicht den Wert **04 - Flugzeug** hat, müssen Sie das Feld **Ort des Verbringens** füllen.

12. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Erfassen Sie die Kostenpositionen auf dem Reiter **Position/DV1**.
- Lassen Sie Kostenpositionen automatisch über die Kostenverteilung ermitteln.
- Übernehmen Sie Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage.

13. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig: Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.



Tipp: Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

15. Klicken Sie auf das Icon .

Eine neue Position wird angelegt.

16. 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.

Tipp:

- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.
- Wenn Sie eine Begünstigung beginnend mit 2, 3 oder 4 eingeben, müssen Sie einen Direktbeförderungsnachweis erfassen. Um einen Direktbeförderungsnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen** und fügen Sie die Unterlage 4/7HHF hinzu.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Warennummer	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Lagerzugang Menge	Einzulagernde Menge
Maßeinheit	Maßeinheit zur einzulagernden Menge. Der Wert wird aus dem Artikelstamm übernommen.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.
Begünstigung	Bei der Begünstigung kann eine Präferenz angegeben werden, beispielsweise Drittlandszoll oder allgemeine Präferenz (APS). Die Angabe ist für die vorzunehmende Abgabenerhebung relevant.

17. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Die Zollanmeldung kann in das Zolllager gebucht werden. Wie Sie einen Wareneingang buchen, finden Sie im Kapitel [Wareneingang buchen](#) auf Seite 35.
18. Schließen Sie die Zollanmeldung.

2.6 WITS - Zolllager-Eingang, Lagerübergang erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllager-Eingang (Lagerübergang) für Deutschland erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WITS - Zolllager Eingang, Lagerübergang**.
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: WITS, 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
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird.
Lagerhalter Abgangszolllager	Adresse des Lagerhalters des Abgangszolllagers
Bewilligung Abgang	Nummer der Bewilligung für den Abgang

9. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Um allgemeine Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf das Icon . Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die erfasste Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
10. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.


11. Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Bestand** öffnet sich.
12. Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
13. Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die Zeile.



Tipp: Sie können mehrere Bestände auswählen. Wir empfehlen pro Umbuchung nicht mehr als 100 Positionen auszuwählen.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.
15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Positionen werden automatisch erstellt.
16. Korrigieren Sie bei Bedarf die Positionen.
17. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in den Übersichten **Zollanmeldungen** und **Lagerübergänge** angezeigt.
18. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
19. Schließen Sie die Zollanmeldung.
20. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.





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



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 78.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung mit einer ATT-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**. Die Zollanmeldung kann in das Zolllager gebucht werden. Wie Sie einen Wareneingang buchen, finden Sie im Kapitel [Wareneingang buchen](#) auf Seite 35.

21. Um die Übersicht **Lagerübergänge** zu öffnen, wählen den Menüeintrag **Start >  Zolllager**.
22. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Lagerübergänge**.
23. Geben Sie bei Bedarf weitere Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

2.7 WIXS - Zolllager-Eingang, Bestandsaufzeichnung (Zugang) - BA erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllager-Eingang (Bestandsaufzeichnung (Zugang) - BA) für Deutschland erstellen.





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


- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**




Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.


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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WIXS - Zolllager Eingang, Bestandsaufzeichnung (Zugang) - BA**.
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: WIXS, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Disposition**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Abhängig von den ausgewählten Anmeldungen werden die Felder automatisch gefüllt.

Feld	Beschreibung
Funktion	Funktion der EGZ, beispielsweise eine vollständige Übermittlung oder eine Ergänzung.
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
TIN/EORI	TIN/EORI des Bewilligungsinhabers
Bewilligung VV	Nummer der Bewilligung zum vereinfachten Verfahren (vereinfachtes Anmeldeverfahren VAV oder Anschreibeverfahren ASV)
Anmeldeart B	Die Anmeldeart B definiert, ob es sich um eine vereinfachte Zollanmeldung (Wert Y) oder um eine Anschreibung der Waren in der Buchführung (Wert Z) handelt.
Anm. = Empf.	Wenn es sich bei dem Empfänger und dem Anmelder um dieselbe Person handelt, wählen Sie den Wert Ja .

 **Tipp:** Sie können nach weiteren VZA-ZL/AZ-ZL-Anmeldungen suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

9. Um eine VZA-ZL/AZ-ZL-Anmeldung in die EGZ-ZL hinzuzufügen, markieren Sie die Anmeldung in der Tabelle und klicken Sie auf das Icon →. Alternativ können Sie auf dem Reiter **Positionen** auf das Icon ☞ klicken.
10. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
In der linken Tabellenspalte werden die VZA-ZL/AZ-ZL-Anmeldungen angezeigt, die bei der Suche auf dem Reiter **Disposition** gefunden wurden. In der mittleren Tabellenspalte werden die VZA-ZL/AZ-ZL-Anmeldungen angezeigt, die bereits übernommen wurden.
11. Um Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Position in der Baumstruktur. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag ☉ **DV1-Kosten vorblenden**.

Wenn DV1-Vorlagen vorhanden sind, die den Bedingungen entsprechen, werden die DV1-Kosten generiert und auf dem Reiter **Position/DV1** der vZA im Bereich **Kostenpositionen** angezeigt.



Wichtig:

- Wenn mindestens eine vZA-Position registriert ist, können die Kostenpositionen aus einer DV1-Vorlage nicht mehr übernommen werden.
- Wenn es für die angegebene Kostenart bereits eine Kostenverteilung gibt, wird die DV1-Vorlage ignoriert.





Tipp: Weitere Informationen zur DV1-Vorlage finden Sie im Kapitel [DV1-Vorlagen](#).

12. Wenn es noch Fehler in einzelnen Positionen gibt, wird eine entsprechende Meldung in der Übersicht angezeigt. Um eine Position zu bearbeiten, klicken Sie auf die Position. Es werden die Kopfdaten der VZA-ZL/AZ-ZL-Anmeldung angezeigt.
13. Klicken Sie auf die Warenposition. Tragen Sie fehlende Daten nach und/oder korrigieren Sie fehlerhafte Eingaben. Nicht gefüllte Pflichtfelder werden markiert.



Wichtig: Nur Positionen mit dem Status **sendebereit** in der EGZ-ZL werden an das Abrechnungszollamt übermittelt.

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. Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Verarbeitungsmittlung und eine ATH-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.



Wichtig: Prüfen Sie die Quittungsdaten von ATLAS. Aufgrund von Fehlern können Positionen abgehängt sein.

17. Öffnen Sie die EGZ-ZL mit einem Doppelklick.
18. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
19. Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit der eingehenden Nachricht. Die Meldungen zur Nachricht werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt. In der Tabelle **Kopfmeldungen** steht, wie viele gültige Positionen die EGZ-ZL hat.



Tipp: Prüfen Sie die Tabelle **Positionsmeldungen**. Bei einem Fehler (ERR) wurde die Position komplett abgelehnt. Die Position muss korrigiert werden und in einer neuen EGZ-ZL mit der Funktion **47** oder **22** gesendet werden. Bei einer Warnung (WRG) muss die Position korrigiert und mit der Funktion **36** gesendet werden. Bei einer Information (INF) sind keine weiteren Aktionen notwendig.

2.8 WIFL - Lager-Eingang erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Lager-Eingang für das Freilager erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**

i Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WIFL - Lager Eingang**.
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: WIFL, 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.
9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
10. Klicken Sie auf das Icon **☰**. Eine neue Position wird angelegt.
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.

i Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Warennummer	Warennummer gemäß Zolltarif
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware

Feld	Beschreibung
Lagerzugang Menge	Einzulagernde Menge
Maßeinheit	Maßeinheit zur einzulagernden Menge. Der Wert wird aus dem Artikelstamm übernommen.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Typ	Code des Verpackungstyps. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Füllen Sie das Feld, wenn der Wert im Feld Begünstigung 100 ist.

12. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
13. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um den Lagereingang zu buchen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Lagereingang buchen**.
 - Um eine Korrektur zu erfassen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Korrektur**.
 - Um den Lagereingang zu stornieren, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Lagereingang stornieren**.
14. Schließen Sie die Zollanmeldung.

2.9 Wareneingang buchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wareneingang buchen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, für die Sie den Wareneingang buchen möchten.
3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Wareneingang buchen**. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Gebucht**. Sie können den Status in der Position und auf der Registerkarte **Lagerbestand** einsehen.

2.10 Wareneingang stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wareneingang stornieren.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, für die Sie den Wareneingang stornieren möchten.
3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Wareneingang stornieren**. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Storniert**.

3 Warenausgang

In diesem Kapitel wird der Warenausgang im Zolllagerverfahren beschrieben.

Der Warenausgang umfasst die Auslagerung der Waren aus dem Zolllager, sowie die zollrechtliche Behandlung der Vorgänge. Beim Zolllager Typ D können Waren in einem speziellen Anschreibeverfahren aus dem Zolllager in den zollrechtlich freien Verkehr überführt werden. Abhängig von der Bewilligung sind folgende Anmeldungsarten möglich:

- Überführung der Waren in den Freien Verkehr (VZA-FV, EZA-FV)
- Überführung der Waren in das Versandverfahren (NCTS)
- Überführung in das Exportverfahren (AES)
- Meldung (SEZ = Sammelerledigung Zoll) über die Auslagerung von Waren, bei denen die Überführung in das Zolllagerverfahren mittels einer ATLAS-Anmeldung (EZA-ZL, BA, ZiA-ZL, LUEGZ) erfolgte, die Beendigung des Zolllagerverfahrens aber nicht im IT-Verfahren ATLAS erfasst ist (Auslagerung nicht mittels BE-Anteil ZL)



Wichtig:

Bei der Überführung in das Exportverfahren, in das Versandverfahren und in den Freien Verkehr werden die Beendigungsanteile in der Zollanmeldung erfasst. Das gilt für die folgenden Zollanmeldearten:

- EXD - Export
- NCDP - NCTS Versand (Abgang)
- IMDC - Endgültige Zollanmeldung (EZA)

Wie Sie Beendigungsanteile für das Zolllager erfassen, finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 56.



Tipp:

Nicht alle beschriebenen Funktionen stehen jedem Benutzer zur Verfügung. Alle Funktionen unterliegen einem Berechtigungsschutz. Jeder Benutzer wird einer Benutzergruppe zugeordnet, deren Berechtigungsstufe die Ausführung bestimmter Anwendungsfunktionen erlaubt oder verbietet.

3.1 Warenausgang Sammelerledigung Zoll (WOSC)

Die SEZ (Sammelerledigung Zoll) ist eine Meldung über die Auslagerung von Waren, bei denen die Überführung in das Zolllagerverfahren mittels einer ATLAS-Anmeldung (EZA-ZL, BA, ZiA, LÜGZ) erfolgte. Die Beendigung des Zolllagerverfahrens ist aber nicht im IT-Verfahren ATLAS erfasst (Auslagerung nicht mittels BE-Anteil ZL).

3.1.1 WOSC - Sammelerledigung Zolllager erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Sammelerledigung Zolllager für Deutschland erstellen. Mit der Sammelerledigung können Sie Abbuchungen und Zubuchungen für das Zolllager erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**

i Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel *Lagerprofil erstellen* auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WOSC - Sammelerledigung Zolllager**.
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: WOSC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**.


Feld	Beschreibung
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
TIN/EORI	TIN/EORI des Bewilligungsinhabers
Zollstelle	Dienststellennummer der Zollstelle. Die Zollstelle muss ein Hauptzollamt (HZA) sein.

9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
10. Klicken Sie auf das Icon **☰**. Eine neue Position wird angelegt.
11. Um den Warenbestand für die Reservierung einzuschränken, füllen Sie die Felder zum Artikel.

Feld	Beschreibung
RegNr. Zugang	Registriernummer des Zugangs
Pos.	Positionsnummer zur Registriernummer des Zugangs
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Art der Erledigung	Art der Erledigung. Wenn Sie den Bestand öffnen möchten, muss das Feld gefüllt sein. Über die Art der Erledigung geben Sie an, ob es sich um eine Ab- oder Zubuchung handelt.
Datum der Erledigung	Datum der Erledigung

Feld	Beschreibung
Abgangsmenge	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird. Wenn es sich um eine Zubuchung handelt, muss die Warenmenge mit einem negativen Vorzeichen (-) erfasst werden.
Maßeinheit	Schlüssel für die Maßeinheit zur Abgangsmenge
weiterer Nachweis	Geben Sie die Registriernummer ein, auf die sich die SEZ bezieht.
bestandswirksam	Wirken sich die Angaben auf den Bestand aus? Wenn Sie den Wert Ja wählen, müssen Sie eine Abbuchung oder eine Zubuchung durchführen.


12. Um eine Abbuchung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Bestand** öffnet sich. Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
- Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die Zeile.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Warenausgang wird reserviert. Viele Textfelder sind nicht mehr änderbar.



Tipp: Sie können die Reservierung mit dem Icon  aufheben.

13. Um eine Zubuchung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:


- Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Bestand** öffnet sich. Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
- Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die Zeile.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Zubuchung wird reserviert. Viele Textfelder sind nicht mehr änderbar.



Tipp: Sie können die Reservierung mit dem Icon  aufheben.

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**.



Wichtig: Ab- und Zubuchungen dürfen nicht zusammen in einer Zollanmeldung gesendet werden.

16. Schließen Sie die Zollanmeldung.

17. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 78.



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 Registrierung mit einer ATZ-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**. Im Status **Registriert** kann die Zollanmeldung in das Zolllager gebucht werden. Wie Sie eine Sammelerledigung buchen, finden Sie im Kapitel [Warenausgang buchen](#) auf Seite 48.

3.2 Warenausgang im vereinfachten Verfahren (WOEB)

Das vereinfachte Verfahren für den Warenausgang aus dem Zolllager ermöglicht es dem Benutzer seine Warenausgänge einmal monatlich an den Zoll zu melden.



Abbildung 4: Warenausgang im vereinfachten Verfahren

1. Der Benutzer erstellt einen Entnahmebeleg (WOEB). Dieser wird nicht gesendet. Der Benutzer bucht seinen Warenausgang.
2. Die Anwendung erstellt automatisch aus dem Entnahmebeleg mindestens eine vereinfachte Zollanmeldung und sendet diese an die abrechnende Zollstelle.
3. Der Benutzer erhält von der abrechnenden Zollstelle eine ATD-/ATE-Nummer.
4. Der Benutzer lagert die Ware aus.
5. Der Benutzer erstellt mindestens einmal im Monat eine ergänzende Zollanmeldung zum freien Verkehr (EGZ-FV, Zollanmeldeart IMXS) und sendet diese an die abrechnende Zollstelle.
6. Der Benutzer erhält von der abrechnenden Zollstelle eine ATF-Nummer.
7. Der Benutzer erhält von der abrechnenden Zollstelle einen Steuerbescheid.

3.2.1 WOEB - Entnahmebeleg erstellen

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



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**


Wenn Sie Auslagerungen aus dem Zolllager über die Vereinfachung der Erfassung per WOEB erstellen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Erstellen Sie eine Stammreferenz für die Zollanmeldung im vereinfachten Verfahren. Eine Anleitung zum Erstellen einer Stammreferenz finden Sie im Kapitel [Stammreferenz erstellen](#).
- Hinterlegen Sie in der Zolllagerkonfiguration mindestens die Eigentümer-Parameter **Importanmeldungen senden** und **Stammreferenz Import**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zolllagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zolllagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 64. Eine Liste der Eigentümer-Parameter finden Sie im Kapitel [Eigentümer-Parameter](#) auf Seite 69.

i Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.


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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WOEB - Entnahmebeleg**.
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: WOEB, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**.

Feld	Beschreibung
Datum Anschreibung	Datum der Anschreibung
Verfahren	Angemeldetes Verfahren
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung zu einem Zollverfahren
Art des Geschäftes	Art des Geschäftes

9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
10. Um eine oder mehrere Positionen hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Bestand** öffnet sich.
 - b) Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
 - c) Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile.



Tipp: Sie können auch mehrere Bestände auswählen.

- Um mehrere Bestände auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie die entsprechenden Bestände.
- Um mehrere aufeinander folgende Bestände auszuwählen, markieren Sie den ersten Bestand, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie den letzten Bestand.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.
- e) Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Abgangsmenge**.
- f) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Mindestens eine Position wird erstellt.
11. Alternativ können Sie eine FIFO-Auslagerung durchführen. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon →.
Das Fenster **FIFO Auslagerung** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Position wird erstellt.
12. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
Artikelpreis	Der Rechnungspreis der zu dieser Position angemeldeten Waren in der geschuldeten Währung. Bei der Neuanlage einer Zollanmeldung wird der Wert des Feldes Rechnungspreis des Reiters Allgemein in das Feld Artikelpreis der 1. Position übernommen. Bei Erfassung mehrerer verschiedener Positionen muss der Wert für alle weiteren Positionen manuell abgeändert werden.
Artikelpreis	ISO-Code der Währung

13. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
14. Um den Warenausgang zu buchen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Entnahmebeleg buchen**.
Die Anwendung erstellt automatisch mindestens eine Zollanmeldung im vereinfachten Verfahren (IMDS) aus dem Entnahmebeleg. Die Anzahl der Zollanmeldungen richtet sich nach den übereinstimmenden Verträglichkeitskriterien aus den Positionen. Die Zollanmeldungen werden automatisch gesendet, wenn die folgenden Voraussetzungen zutreffen:
- In den Parametern des Eigentümers der Ware wurde das automatische Senden hinterlegt.
 - Die Zollanmeldungen sind fehlerfrei.




Wichtig: Abhängig von der Vollständigkeit der Daten im Wareneingang müssen bei Bedarf weitere Pflichtfelder gefüllt werden. Prüfen Sie die Zollanmeldungen auf den Status **Prüffehler**.

15. Schließen Sie die Zollanmeldung.
16. Prüfen Sie die Zollanmeldungen im vereinfachten Verfahren (IMDS) auf Rückmeldungen.



Wichtig: Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 78.



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

Wenn die Anschreibungsmitteilung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Mitteilung zur Anmeldung und eine ATE-Nummer. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Registriert**.



Wichtig: Über Nacht leitet die adressierte Zollstelle die Daten an die Abrechnungszollstelle. Der Status ändert sich auf **Befund**. Zur Übernahme in die EGZ muss eine Anmeldung den Status **Befund** haben.

3.3 Warenausgang mit Einzelzollanmeldung (IMDC)

Wenn Ware aus dem Zolllager in den Freien Verkehr überführt werden soll, kann dies unabhängig von der Zolllagerbewilligung mit einer Einzelzollanmeldung im Verfahren 4071 erfolgen.

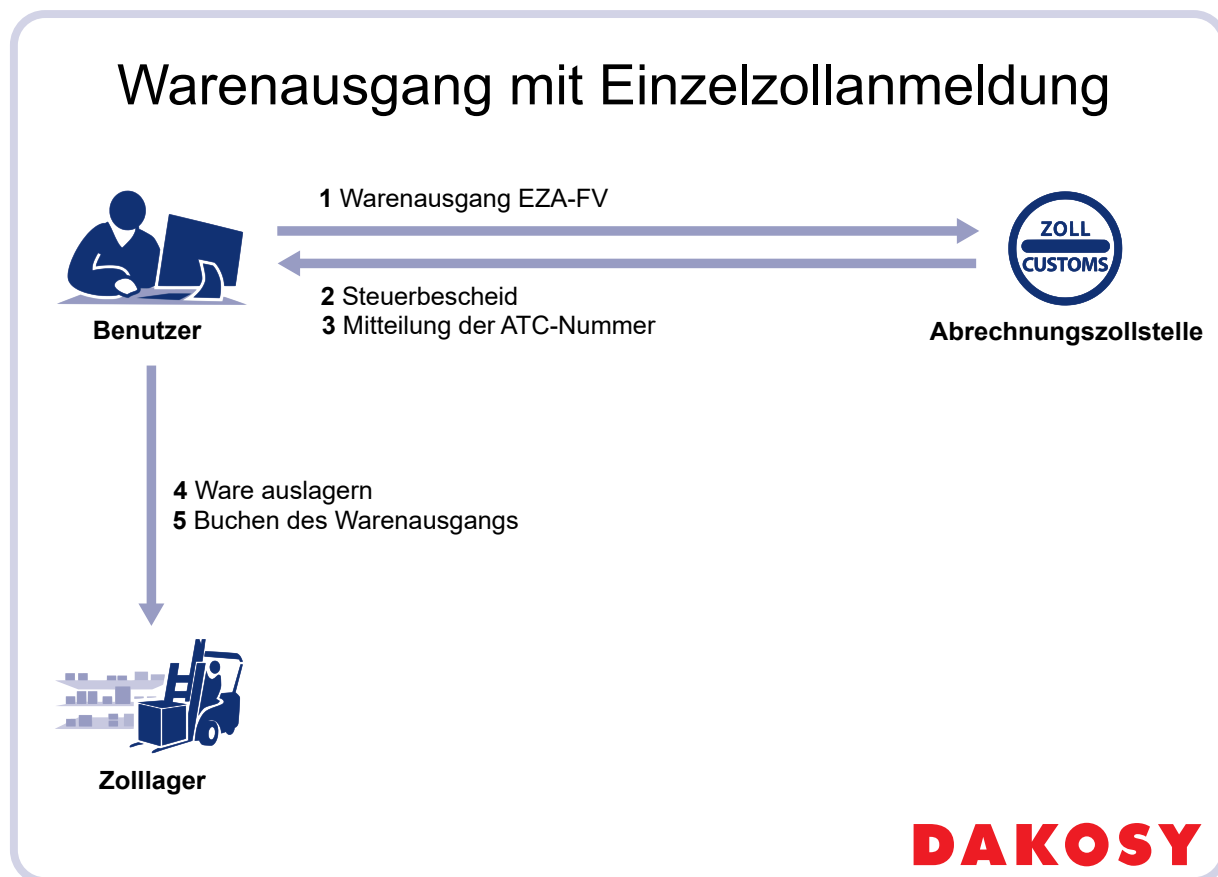


Abbildung 5: Warenausgang mit Einzelzollanmeldung

1. Der Benutzer erstellt eine Einzelzollanmeldung (IMDC) im Verfahren 4071 mit dem Vorpapier AT-ZL und den Zolllagerbeendigungsanteilen und sendet diesen an die abfertigende Zollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle einen Steuerbescheid.
3. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine ATC-Nummer.
4. Der Benutzer lagert die Ware aus.
5. Der Benutzer bucht den Warenausgang.

**Tipp:**

- Wenn Sie beim Erfassen der Beendigungsanteile Zolllager das Kontrollkästchen **Positionen erstellen** aktivieren, erstellt die Anwendung automatisch für jede markierte Zeile eine Position in der Zollanmeldung.
- Eine Anleitung zum Erstellen einer Einzelzollanmeldung finden Sie im Kapitel *IMDC - Endgültige Zollanmeldung (EZA) erstellen* oder in der Schulungsunterlage Import Deutschland Einzelzollanmeldung.

3.4 Warenausgang mit NCTS-Versand (NCDP)

Soll die Zolllagerware unverzollt aus dem Zolllager ausgelagert und transportiert werden, muss ein Versandschein mit den Zolllager-Beendigungsanteilen erstellt werden.

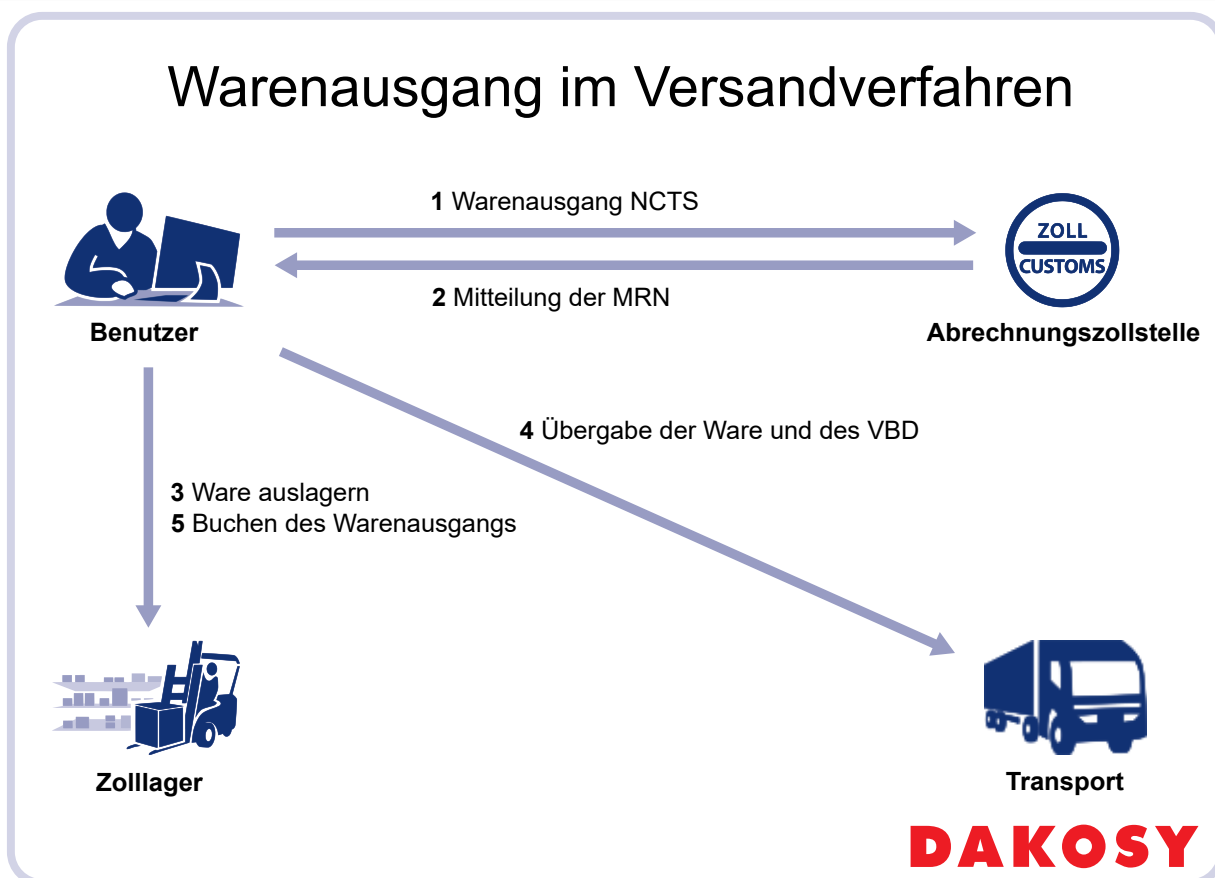


Abbildung 6: Warenausgang im Versandverfahren

1. Der Benutzer erstellt eine Anmeldung zum Versandverfahren (NCTS) mit den Zolllager-Beendigungsanteilen und sendet diesen an die abfertigende Zollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine MRN.
3. Der Benutzer lagert die Ware aus.
4. Der Benutzer druckt das Versandbegleitdokument (VBD) und übergibt dies mit der Ware an den Transporteur.
5. Der Benutzer bucht den Warenausgang.



Tipp: Eine Anleitung zum Erstellen einer Anmeldung zum Versandverfahren (NCTS) finden Sie im Kapitel *NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen* oder in der Schulungsunterlage NCTS Deutschland.

3.5 Warenausgang Re-Export (EXD)

Wenn eingelagerte Waren aus dem Zolllager wieder in ein Drittland exportiert werden soll, wird die Auslagerung mit einer Export-Anmeldung im Verfahren 3171 an den Zoll gemeldet. Dabei werden die Beendigungsanteile für das Zolllagerverfahren in der Ausfuhranmeldung (EXD) durch Zugriff auf die Zolllagerbestände erfasst und an das Zollamt übermittelt.

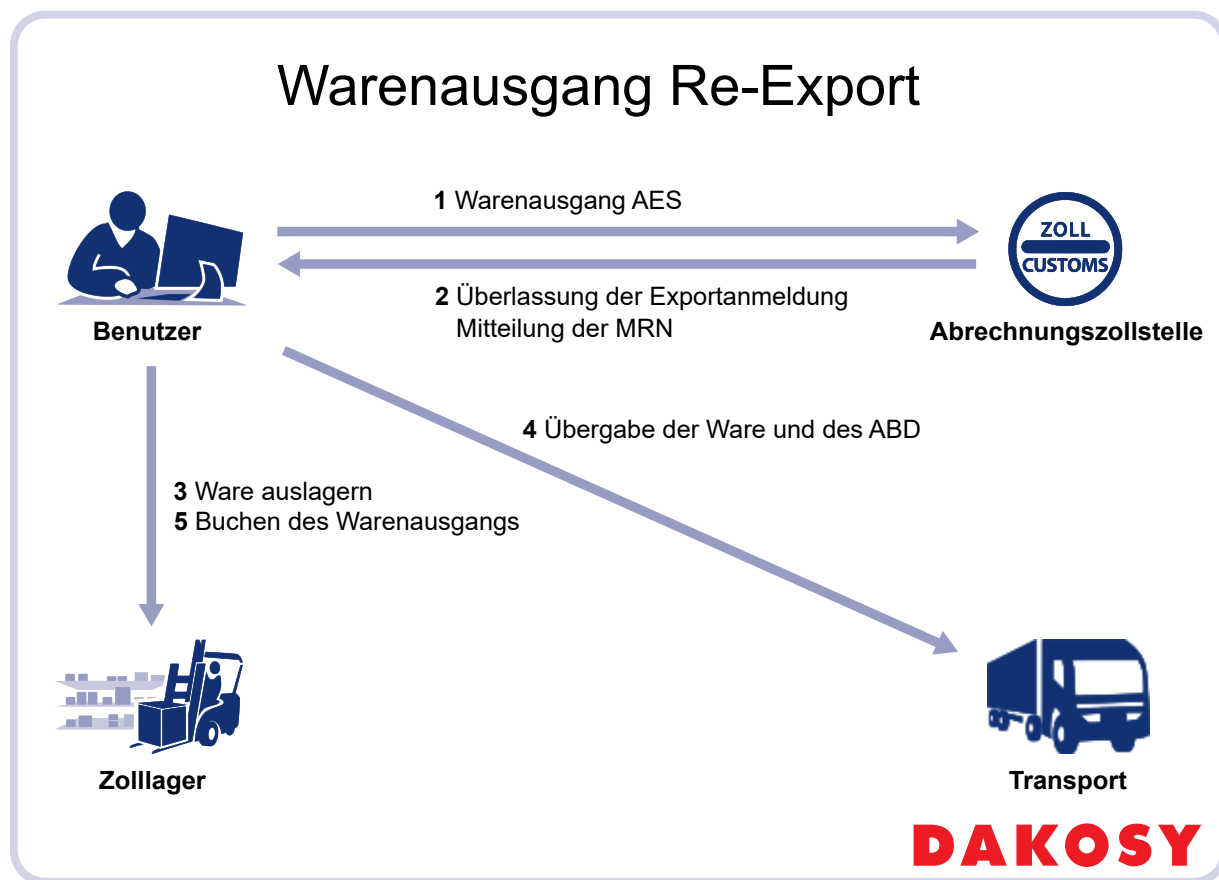


Abbildung 7: Warenausgang Re-Export

1. Der Benutzer erstellt eine Zollanmeldung (EXD) in das Exportverfahren (AES) mit den Zolllagerbeendigungsanteilen und sendet diesen an die abfertigende Zollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der abfertigenden Zollstelle eine Überlassung der Ausfuhranmeldung und eine MRN.
3. Der Benutzer lagert die Ware aus.
4. Der Benutzer druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) und übergibt dies mit der Ware an den Transporteur.
5. Der Benutzer bucht den Warenausgang.



Tipp: Eine Anleitung zum Erstellen einer Zollanmeldung (EXD) finden Sie im Kapitel [EXD - Export \(Deutschland\) erstellen](#) oder in der Schulungsunterlage Export Deutschland.

3.6 WOIP - Warenausgang ohne ATLAS erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Warenausgang ohne ATLAS für Deutschland erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WOIP - Warenausgang ohne ATLAS**. Alternativ können Sie einen Warenausgang aus einer Erledigungsinformation erstellen.
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
 - b) Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Erledigungsinformationen ATLAS**.
 - c) Klicken Sie auf die Erledigungsinformation, für die Sie einen Warenausgang erstellen wollen.
 - d) Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ WA erstellen**.
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: WOIP, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**.
9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.



Tipp: Wenn Sie den Warenausgang aus einer Erledigungsinformation erstellt haben, wird automatisch eine Position angelegt.

10. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
11. Um den Warenbestand für die Reservierung einzuschränken, füllen Sie die Felder zum Artikel.




Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 76.

12. Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Bestand** öffnet sich. Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
14. Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die Zeile.
15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Warenausgang wird reserviert. Viele Textfelder sind nicht mehr änderbar.



Wichtig: Sie können die Reservierung mit dem Icon  aufheben.

16. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
17. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Die Zollanmeldung hat den Status **Reserviert**. Die Zollanmeldung kann in das Zolllager gebucht werden. Wie Sie einen Warenausgang buchen, finden Sie im Kapitel [Warenausgang buchen](#) auf Seite 48.



Tipp: Die Erledigungsinformation hat den Status **Warenausgang noch aktiv**.

3.7 WOTR - Warenausgang Transfer ohne ATLAS erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Warenausgang Transfer ohne ATLAS für Deutschland erstellen.




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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**




Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WOTR - Warenausgang Transfer ohne ATLAS**.
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: WOTR, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**.
9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.



Tipp: Haben Sie den Warenausgang aus einer Erledigungsinformation erstellt, wird automatisch eine Position angelegt.

10. Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Bestand** öffnet sich. Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
12. Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die Zeile.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Warenausgang wird reserviert. Viele Textfelder sind nicht mehr änderbar.
14. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
15. Schließen Sie die Zollanmeldung.
Die Zollanmeldung hat den Status **Reserviert**.

3.8 WOFL - Lager-Ausgang erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Lager-Ausgang für das Freilager erstellen.



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

- **CustomsDeclarationCW > personInChargeDE**
- **Customer > show**



Tipp: Prüfen Sie vor der Erstellung oder der Bearbeitung einer Zollanmeldung, ob das korrekte Lagerprofil ausgewählt ist. Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt. Eine Anleitung zum Wechseln des Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.


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 **ZL**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **WOFL - Lager Ausgang**.
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: WOFL, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**.
9. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
10. Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Bestand** öffnet sich. Ergänzen Sie bei Bedarf die Suchkriterien.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
12. Um einen Bestand zu wählen, klicken Sie auf die Zeile.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Warenausgang wird reserviert. Viele Textfelder sind nicht mehr änderbar.
14. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
15. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um den Lagereingang zu buchen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Lagerausgang buchen**.
 - Um den Lagereingang zu stornieren, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Lagerausgang stornieren**.
16. Schließen Sie die Zollanmeldung.

3.9 Warenausgang buchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Warenausgang buchen.



Tipp: Über Eigentümer-Parameter können Warenausgänge automatisiert werden. Eigentümer-Parameter werden in der Zolllagerkonfiguration für den Eigentümer hinterlegt. Eine Anleitung zum Hinterlegen von Eigentümer-Parametern finden Sie im Kapitel [Zollagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 64.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, für die Sie den Warenausgang buchen möchten.
3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Warenausgang buchen**.
Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Gebucht**.

3.10 Warenausgang stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Warenausgang stornieren.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, für die Sie den Warenausgang stornieren möchten.
3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Warenausgang stornieren**.
Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Storniert**.

4 Bestandsverwaltung

In diesem Kapitel wird die Bestandsverwaltung im Zolllagerverfahren beschrieben.

Das Zolllager in DAKOSY GE bietet dem Teilnehmer:

- Bestandsauswertung
- Bewegungsauswertung
- Konfiguration der Anwendung nach individuellen Bedürfnissen

Voraussetzung dafür ist, dass die Bestandsführung in DAKOSY GE durchgeführt wird. Zollrechtlich ist es zulässig, dass die Bestandsführung anderweitig organisiert ist, beispielsweise durch ein Lagerverwaltungsprogramm.

Bestandsaufzeichnungen sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu führen. Sie müssen die aktuellen Bestände in vertretbarer Zeit sichtbar machen. Zu diesem Zweck können die Bestandsaufzeichnungen sowohl angezeigt, als auch in elektronischer Form aufbereitet werden. Die Aufzeichnungen in elektronischer Form benötigen die Zollverwaltung und der Lagerinhaber.

In DAKOSY GE können Sie mit verschiedenen Übersichten aus verschiedenen Blickwinkeln auf die Lagerbestände schauen. Sie können die Übersichten filtern und die gefilterten Daten als CSV-Datei per E-Mail versenden. Eine Anleitung zum Filtern der Übersichten und zum Erstellen einer CSV-Datei finden Sie im Kapitel [Tabellen exportieren](#) auf Seite 79.

Im Folgenden finden Sie die Beschreibung der einzelnen Übersichten:

Artikel zum Stichtag

In dieser Übersicht können Sie sich die Bestände jeweils summiert für einen Artikel stichtagsbezogen anzeigen lassen. Sie können die Auswahl gezielt nach Artikeln mit und/oder ohne Bestand filtern.

Bestand zum Stichtag

In dieser Übersicht können Sie sich die Bestände jeweils auf Basis eines Zugangs (Zugangsposition) stichtagsbezogen anzeigen lassen.

Bestandsinformationen ATLAS

In dieser Übersicht können Sie sich eine Gegenüberstellung der folgenden Bestände anzeigen lassen:

- die Bestände der Zugangspositionen aus der ATLAS-Bestandsinformation
- die Bestände der Zugangspositionen in DAKOSY GE

Sie können nach Differenzen zwischen den ATLAS-Beständen und den Beständen in DAKOSY GE filtern.

Der Inhaber eines Zolllagers wird von ATLAS mit der Nachricht **Bestandsinformation Zolllager (CWSINF)** periodisch über Zugänge zum Zolllagerverfahren informiert, wenn für diese Zugänge Folgendes zutrifft:

- Das IT-System ATLAS führt einen Restbestand.
- Seit mindestens 90 Tagen wurde kein Abgang gemeldet.

In der Nachricht **Bestandsinformation Zolllager (CWSINF)** werden Lagerzugänge berücksichtigt, deren Überlassung zum Zolllagerverfahren mindestens 90 Tage zurückliegt. Die Nachricht wird in der Regel alle 90 Tage erzeugt.

Erledigungsinformationen ATLAS

Mit dieser Übersicht können Sie sich **Erledigungsinformationen Zolllager (ECWINF)** anzeigen lassen.

Mit der Nachricht **Erledigungsinformationen Zolllager (ECWINF)** werden von ATLAS folgende Informationen übermittelt:

- Bei der Beendigung des Zolllagerverfahrens durch Überführung in ein Einfuhr- oder Versandverfahren (Zielverfahren) werden Mitteilungen zu angemeldeten Beendigungsanteilen Zolllager übermittelt.
- Bei der Beendigung des Zolllagerverfahrens durch Eingang der Ausgangsbestätigung im Ausfuhrverfahren (Zielverfahren) werden Mitteilungen zu angemeldeten Beendigungsanteilen Zolllager übermittelt.
- Bei einem Lagerübergang werden Mitteilungen zu angemeldeten Daten der Beendigung übermittelt.

Aus der Übersicht **Erledigungsinformationen ATLAS** können Sie für bestimmte Zollanmeldungen Warenausgänge direkt aus der Erledigungsinformation erstellen.

Lagerbestände

In dieser Übersicht können Sie sich die Bestände jeweils auf Basis eines Zugangs (Zugangsposition) anzeigen lassen. Sie können die Auswahl gezielt nach Zugängen mit und/oder ohne Bestand filtern.

Lagerbestände werden grundsätzlich für das aktuelle Lagerprofil angezeigt. Um den Gesamt-Lagerbestand anzeigen zu lassen, löschen Sie das Lagerprofil aus den Filterkriterien und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Lagerbewegungen

In dieser Übersicht können Sie sich die Lagerbewegungen jeweils bezogen auf einen Zugang (Zugangsposition) anzeigen lassen. Sie können die Auswahl gezielt nach Zugängen, Abgängen, Reservierungen oder allen filtern.

Lagerübergänge

In dieser Übersicht können Sie sich die Lagerübergänge jeweils auf Basis einer Umbuchung/eines Lagerübergangs (WITS) anzeigen lassen.

Warenausgänge

Mit dieser Übersicht können Sie sich bestimmte Auswertungen in Bezug auf Warenausgänge anzeigen lassen.

In dieser Übersicht können Sie sich die Warenausgänge aus den folgenden Bereichen jeweils bezogen auf einen Zugang (Zugangsposition) anzeigen lassen:

- Umbuchungen
- Sammelerledigungen Zoll (SEZ)
- Inventurbuchungen



Tipp: Nicht enthalten sind Warenausgänge zur EGZ-ZL und Warenausgänge, die in den Beendigungsanteilen FV, AES oder NCTS an ATLAS gemeldet wurden.

Warenausgänge EGZ-ZL

In dieser Übersicht können Sie sich die Warenausgänge anzeigen lassen, die per Anschreibeverfahren mit einer EGZ-ZL an ATLAS gemeldet werden.

Wenn der EZT in DAKOSY GE genutzt wird, werden die auf Basis des EZT berechneten voraussichtlichen Abgaben angezeigt.

Wareneingänge

In dieser Übersicht können Sie sich die Daten der Zugänge (Zugangspositionen) auf Basis der Zollanmeldung (vereinfachtes Verfahren oder Normalverfahren) und gefiltert nach dem Überlassungsdatum anzeigen lassen.

Wareneingänge DV1-Kosten

In dieser Übersicht können Sie sich die erfassten D.V.1-Daten zu den Zugängen (Zugangspositionen) auf Basis der Zollanmeldung anzeigen lassen.

Wareneingänge Unterlagen

In dieser Übersicht können Sie sich die erfassten Unterlagencodierungen zu den Zugängen (Zugangspositionen) auf Basis der Zollanmeldung anzeigen lassen. Sie können die Wareneingänge nach genutzten Unterlagen filtern.

5 Lagerprofil wechseln

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Lagerprofil wechseln. In einem Lagerprofil sind die Bewilligungsnummer, der Eigentümer der Ware und die Lagerstätte festgelegt. Wenn Sie das Zolllager für Kunden führen, entspricht das Lagerprofil einem Zolllagerkunden.



Tipp: Das aktuell ausgewählte Lagerprofil wird in der Titelleiste angezeigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⚙️ Zolllager**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Lagerprofil wechseln**.



Tipp: Der Eintrag  **Lagerprofil wechseln** ist nur sichtbar, wenn der Benutzer als Zolllagerbenutzer eingerichtet ist.

Das Fenster **aktuelles Profil** öffnet sich.

3. Ändern Sie den Wert im Feld **aktuelles Profil**.
Die Daten in den weiteren Feldern ändern sich abhängig vom gewählten Profil.

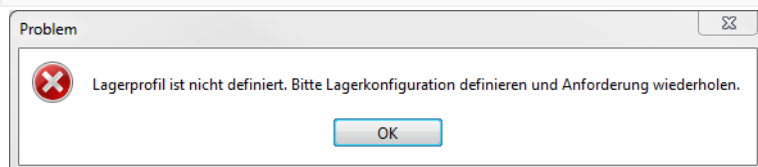


Tipp: Über die Suche können Sie aus allen Lagerprofilen wählen, die Ihrem Benutzer zugewiesen sind.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die weitere Bearbeitung erfolgt für das geänderte Lagerprofil.

5.1 Lagerprofil ist nicht definiert

Sie haben keine Berechtigung ein Lager zu verwalten. Wenden Sie sich an Ihren Administrator und bitten Sie ihn in der Lagerverwaltung einen Zolllager-Benutzer zu erstellen und ihm ein Lagerprofil zuzuordnen.



6 Tarifcodetausch




In diesem Kapitel wird der Tarifcodetausch beschrieben.

Gelegentlich aktualisiert der Zoll die Warentarifnummern, sodass einige Warentarifnummern ungültig werden und bei Bedarf durch neue ersetzt werden. Wenn eine Warentarifnummer ersetzt wird, müssen die Wareneingänge und der Artikelstamm so angepasst werden, dass die ungültigen Warentarifnummern nicht an ATLAS übermittelt werden.

Um die Warentarifnummern anzupassen, können Sie die Funktion **Tarifcodetausch** nutzen. Bei einem Tarifcodetausch wird automatisch das Feld **Gültig bis** im alten Artikeldatensatz mit dem Datum vom Vortag gefüllt. Damit wird der Artikeldatensatz ungültig. Gleichzeitig wird ein neuer Artikeldatensatz erzeugt, in dem das Feld **Gültig ab** mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt wird. Der Artikelcode bleibt unverändert.

6.1 Tarifcodetausch im Zolllager durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Tarifcodetausch im Zolllager durchführen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Zolllager**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Lagerbestände**.
3. Klicken Sie im Bereich ** Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Tarifcodetausch**. Das Fenster **Tarifcodetausch** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Bewilligung	Bewilligungsnummer (beispielsweise DE5863LC0012 oder DECW15863LA000012)
Eigentümer der Ware	Eigentümer der Ware
Warennummer (alt)	Alte, bisher verwendete Warennummer.
Warennummer (neu)	Neue Warennummer, die die alte Warennummer ersetzen soll.



Wichtig: Abhängig von der Länge des Wertes im Feld **Warennummer (alt)** wird die Suche unterschiedlich ausgeführt:

- Wenn der Wert weniger als 8 Zeichen lang ist, wird eine generische Suche ausgeführt. Es werden alle Warennummern gesucht, die die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.
- Wenn der Wert 8 Zeichen lang ist, wird eine exakte Suche ausgeführt. Es werden alle Warennummern gesucht, die der gesuchten Zeichenfolge entsprechen. Ein Sternchen (*) steht in diesem Fall nicht für ein beliebiges Zeichen.
- Wenn der Wert 9 Zeichen lang ist, werden eine exakte Suche in der Kombinierten Nomenklatur (KN) der Europäischen Union und eine generische Suche im Integrierten Tarif der Europäischen Union (TARIC) durchgeführt.
- Wenn der Wert 10 Zeichen lang ist, werden eine exakte Suche in der Kombinierten Nomenklatur (KN) der Europäischen Union und eine exakte Suche im Integrierten Tarif der Europäischen Union (TARIC) durchgeführt.
- Wenn der Wert 11 Zeichen lang ist, werden eine exakte Suche in der Kombinierten Nomenklatur (KN) der Europäischen Union, eine exakte Suche im Integrierten Tarif der Europäischen Union (TARIC) und eine exakte Suche in den nationalen Warennummern durchgeführt.

Um alle Artikel zu finden, verkürzen Sie bei Bedarf die Länge der Warennummer im Feld **Warennummer (alt)**.

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



Tipp: Die Fehlermeldungen werden nach der Suche nicht mehr angezeigt.

6. Um das Suchergebnis als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle exportieren**.
7. Um den Tarifcodetausch durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.

7 Beendigungsanteile

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

7.1 Beendigungsanteile AV erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die aktive Veredelung erfassen.

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

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigungsanteile AV** oder **Beendigung ZL und AV**.
2. Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
3. Um eine Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Aktive Veredelung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnummer	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warenbezogene Angaben	Warenbezogene Angaben, beispielsweise Warennummer, Abgangsmenge und Warenangaben

5. Um eine weitere Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

7.2 Beendigungsanteile SumA erfassen

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

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

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



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

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

5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

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

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

- c) Um eine weitere ATB-Nummer oder SumA-MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
8. Abhängig von den Einstellungen des Unternehmens können Sie ATB15-Nummern kopieren. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
9. Um eine ATB15-Nummer zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - b) Klicken Sie auf das Icon **□**.
Eine neue Zeile mit der kopierten ATB15-Nummer wird angezeigt.
 - c) Klicken Sie auf das Icon **✎**.
Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Felder **ATLAS-Pos.** und **Anzahl Packstücke**.
10. Um eine ATB15-Nummer mehrfach zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - b) Klicken Sie auf das Icon **□**.
Das Fenster **Kopie ATB15-Nr inkl Positionen** öffnet sich. Im Feld **Pos.Nr von** wird die nächste Position angezeigt.
 - c) Ändern Sie den Wert im Feld **Pos.Nr von** bei Bedarf und füllen Sie mindestens das Feld **bis**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Für jede kopierte Position wird eine Zeile in der Tabelle angezeigt.

7.3 Beendigungsanteile Zolllager erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für das Zolllager erfassen.

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

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigungsanteile Zolllager** oder **Beendigung ZL und AV**.
2. Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, klicken Sie auf das Icon **☰**.



Tipp: Beispiele für eine Bestandsführung über DAKOSY GE:

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

Das Fenster **Bestand** öffnet sich.

3. Um die Anzeige der Bestandsdaten einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.

4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

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



Tipp: Für Wareneingänge im Zollagerverfahren gibt es zusätzlich das Kontrollkästchen **Positionen erstellen**. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, erstellt die Anwendung automatisch für jede markierte Zeile eine Position in der Zollanmeldung.

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

Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.

6. Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Abgangsmenge** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Feld **Bewilligungsnummer** wird gefüllt. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

7. Wenn die Bestandsführung nicht über DAKOSY GE geführt wird, erfassen Sie die Registriernummer oder MRN manuell.



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

Gehen Sie wie folgt vor:

- Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
- Klicken Sie auf das Icon **+**.



Wichtig: Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen wird eine Abfrage angezeigt, wenn die Bestandsführung grundsätzlich über DAKOSY GE geführt wird. Um eine Registriernummer oder MRN manuell zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**. Die Bestände aus Ihrem Zolllager werden nicht angepasst.

Das Fenster **Beendigung Zolllager** öffnet sich.

c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnr.	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warennr.	Warennummer

Feld	Beschreibung
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Abgangsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird
Abgangsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Abgangsmenge
Bestandsreservierung erforderlich	<p>Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, ist das Kontrollkästchen aktiviert. Sie können das Kontrollkästchen im Ausnahmefall deaktivieren und eine Registriernummer/MRN manuell erfassen.</p> <p>Die Aktivierung des Kontrollkästchens wird abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen geprüft. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, aber eine Bestandsreservierung erfolgen soll, brechen Sie den Vorgang ab und erfassen Sie die Beendigungsanteile über das Icon Zolllager Beendigungsanteile hinzufügen.</p>

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

8 Kostenverteilung

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

Über die Kostenverteilung können Kostenarten auf die Positionen einer Import-Zollanmeldung verteilt werden. Die Verteilung wird nach einem gewählten Parameter durchgeführt, beispielsweise nach Anzahl der Packstücke oder dem Volumen.



Wichtig: Um eine korrekte Verteilung durchführen zu können, müssen die Felder in den Positionsdaten entsprechend gefüllt werden.



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

8.1 Kostenverteilung durchführen

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

- Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die eine Kostenverteilung erfasst werden soll.
 - Sie haben die Daten der Zollanmeldung bereits erfasst, insbesondere die Positionsdaten.
1. Um die Kostenverteilung zu öffnen haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Kostenverteilung auf Kopfebene durchzuführen, klicken Sie auf den Reiter **DV1**.
 - Um eine Kostenverteilung auf Positionsebene durchzuführen, klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1**.
 2. Klicken Sie auf das Icon **+** der Tabelle **Kostenverteilungen**.
 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
Kostenart	Art der Kosten. Kostenarten in einer Zollanmeldung sind Kosten, die für die Berechnung des Zollwertes hinzugefügt werden. Abhängig von der Lieferbedingung, die in den Kopfdaten eingetragen wurde, werden Kosten zugefügt oder abgezogen.
Betrag	Betrag der Kosten. Geben Sie den Wert ein, der für die Zollwertberechnung zugrunde gelegt wird.
Währung	ISO-Code der Währung
Wechselkursart	Art des Wechselkurses. Standardmäßig wird der Zollkurs vorgeblendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Wechselkursart und tragen Sie abhängig von der gewählten Kursart den Wechselkurs im Feld Kurs ein. Für den Zollkurs gilt Folgendes: Wenn eine vorzeitige Zollanmeldung erstellt wird, wird der Zolltageskurs für die Berechnung der Zollkosten angewendet. Wenn die vorzeitige Zollanmeldung bestätigt wird, wird der aktuelle Kurs mit der Bestätigung der vorzeitigen Zollanmeldung durch ATLAS festgelegt.
Kurs	Wechselkurs der Währung. Wenn Sie im Feld Wechselkursart den Wert 03 - Kursvereinbarung Zoll wählen, wird das Feld für die Eingabe aktiviert.

Feld	Beschreibung
Verteilung	Wie sollen die Kosten in der Zollanmeldung verteilt werden? Die Kosten können abhängig von Feldwerten in den Positionsdaten verteilt werden. Um eine korrekte Verteilung durchführen zu können, müssen die Felder in den Positionsdaten entsprechend gefüllt werden.



Tipp: Wenn Sie im Feld **Kostenart** den Wert **012 - Lieferkosten bis Ort des Verbringens (Versicherung)** auswählen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Geben Sie den Wert der Versicherungskosten im Feld **Betrag** ein.
- Um den prozentualen Anteil berechnen zu lassen, geben Sie den Wert der Handelsrechnung im Feld **Betrag** ein. Ein Beispiel finden Sie am Ende der Anleitung.

- Um eine weitere Zeile für die Kostenverteilung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Zeile für die Kostenverteilung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Zeile wird in der Tabelle **Kostenverteilungen** angezeigt.

In der Spalte **Betrag** der Kostenposition wird der Wert angezeigt, der für die Berechnung verwendet wird. In den Spalten **Errechneter Betrag** und **Betrag in Euro** werden der Wert auf der Kostenposition und der Wert auf der Kostenposition in Euro angezeigt.



Wichtig: Wenn Sie Positionen löschen oder Kostenarten hinzufügen, werden die Änderungen nicht automatisch in der Kostenverteilung berücksichtigt. Um die Kostenverteilung neu zu berechnen, klicken Sie auf das Icon

Beispiel

Um beispielsweise den prozentualen Anteil von 0,03 Prozent der Versicherungskosten für eine Handelsrechnung über 10.000 Euro zu berechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Kostenart **012 - Lieferkosten bis Ort des Verbringens (Versicherung)**.
- Geben Sie im Feld **Betrag** den Wert 10000 ein.
- Geben Sie im Feld **Währung** den Wert **EUR - Euro** ein.
- Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Wechselkursart**.
- Wählen Sie im Feld **Verteilung** den Parameter, nach dem die Verteilung erfolgen soll.
- Geben Sie im Feld **Prozentualer Anteil** den Wert 0,03 ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

9 Bewilligungen

Beim Zoll können für verschiedenste Zollabfertigungen Vereinfachungen beantragt werden. Werden diese vom Zoll genehmigt, wird eine Bewilligung erteilt. Bewilligungen werden im Regelfall beim zuständigen Hauptzollamt beantragt. Grunddaten der Bewilligung wie Art der Bewilligung und die Bewilligungsnummer müssen in den Stammdaten beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.

9.1 Bewilligung erstellen

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



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

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

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



Wichtig:

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



Tipp:

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

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

Sie können folgende Zollorte erfassen:


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

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

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

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


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


 **Tipp:**

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

- c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.
7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
 - Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
 - 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.
 - 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:
- Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
 - Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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

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

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

10 Lagerverwaltung

In diesem Kapitel wird die Lagerverwaltung erklärt. In der Lagerverwaltung können Sie Konfigurationen zur Arbeit mit einem Lager vornehmen. Für die Lagerverwaltung benötigen Sie Administratorrechte.

Um in DAKOSY GE mit dem Zolllager arbeiten zu können, müssen Sie zunächst Zolllagerkonfigurationen hinterlegen. Die Basis-Einrichtung eines Unternehmens für das Zolllager erfolgt durch DAKOSY.

Erstellen Sie die Konfigurationen in der folgenden Reihenfolge:

1. [Zollagerkonfiguration](#) auf Seite 64 (inkl. [Eigentümer-Parameter](#) auf Seite 69 und [Verträglichkeitskriterien \(WE-Import-Kriterien\)](#) auf Seite 71)
2. [Lagerprofil](#) auf Seite 65
3. [Zollagerbenutzer](#) auf Seite 66
4. [Zollager-Zugriffsfreigabe](#) auf Seite 67

10.1 Zollagerkonfiguration

In diesem Kapitel wird die Zollagerkonfiguration beschrieben.

In der Zollagerkonfiguration werden die folgenden Daten zusammengeführt:

- die beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegten Zollagerbewilligungen
- Informationen aus den Bewilligungen
- Eigentümer der Waren und deren Rollen in den Zollanmeldungen
- Zollverträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien)

Sie können Anpassungen für den Eigentümer vornehmen und Eigentümer-Parameter erfassen.

Eine Anleitung zum Erstellen einer Zollagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zollagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 64.

10.1.1 Zollagerkonfiguration erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Zollagerkonfiguration erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



Einschränkung: Um eine Zollagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben einen Bewilligungsinhaber in den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) erstellt, auf den sich die Zollagerkonfiguration beziehen soll.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Zollager Konfiguration**. Die Übersicht **Zollager Konfiguration** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollager Konfiguration erstellen**. Die Registerkarte **Zollager Konfiguration** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Name	Name der Lagerkonfiguration
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Zollagerbewilligung
Bewilligung	Bewilligungsnummer (beispielsweise DE5863LC0012 oder DECW15863LA000012)

5. Um einen Eintrag im Bereich **Eigentümer der Ware** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
Das Fenster **Eigentümer der Ware** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um für den Eigentümer der Ware eine Rolle hinzuzufügen, klicken sie auf die Schaltfläche **+**.
 - Um für den Eigentümer der Ware Parameter hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Parameter**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Das Fenster **Parameter** öffnet sich. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

**Tipp:**

- Abhängig vom Wert in dem Feld **Name** müssen Sie zusätzlich das Feld **Wert** oder **Wert Codeliste** füllen.
- Eine Liste der Eigentümer-Parameter finden Sie im Kapitel [Eigentümer-Parameter](#) auf Seite 69.

Feld	Beschreibung
Name	Name des Eigentümer-Parameters
Wert	Wert, der für den angegebenen Eigentümer-Parameter gesetzt wird
Wert Codeliste	Wert aus der Codeliste, der für den angegebenen Eigentümer-Parameter gesetzt wird



Wichtig: Um den Eigentümer-Parameter zu aktivieren, wählen Sie im Feld **Aktiv** den Wert **Ja**.



Tipp: Um das Buchen eines Warenausgangs zu automatisieren, wählen Sie im Feld **Name** einen der folgenden Werte und füllen Sie das Feld **Wert Codeliste** mit dem Wert **01 - Ja**.

- automatisches Buchen WA**
- automatisches Buchen WA aus ECWINF**
- automatisches Buchen nach Überlassung**

- e) Um Verträglichkeitskriterien für den Eigentümer auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter **WE-Import-Kriterien**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status** für jedes Feld, das Sie als Verträglichkeitskriterium nutzen möchten.



Tipp: Eine Liste der Verträglichkeitskriterien finden Sie im Kapitel [Verträglichkeitskriterien \(WE-Import-Kriterien\)](#) auf Seite 71.

- f) Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um einen Eintrag im Bereich **Lagerstätten** hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Um die Adresse der Lagerstätte aus den bereits erfassten Kunden/Adressen auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion. Füllen Sie das Feld **Lagerstätte** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Konfiguration wird in der Übersicht **Zolllager Konfiguration** angezeigt.

10.2 Lagerprofil

In diesem Kapitel werden die Lagerprofile beschrieben. Lagerprofile dienen der Berechtigungs- und Abfertigungssteuerung.

Im Lagerprofil werden die folgenden Daten gespeichert:

- Eigentümer der Ware (Zollagerkunde)
- Bewilligungsnummer

- Konfiguration

Wenn Sie Wareneingänge oder Warenausgänge erstellen, werden Daten aus der Zolllagerkonfiguration in die Zollanmeldung übernommen. Um Abfertigungen für einen Wareneigentümer innerhalb einer Zolllagerbewilligung zu machen, benötigen Sie ein entsprechendes Lagerprofil. Über das Lagerprofil wird gesteuert, welche Daten aus der Zolllagerkonfiguration in die Zollanmeldung übernommen werden.

Eine Anleitung zum Erstellen eines Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

10.2.1 Lagerprofil erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Lagerprofil erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



Einschränkung: Um eine Zolllagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben eine Zolllagerkonfiguration erstellt, auf die sich das Lagerprofil beziehen soll. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zolllagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zolllagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 64.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Lagerprofile**. Die Übersicht **Lagerprofile** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Lagerprofil erstellen**. Die Registerkarte **Lagerprofil** öffnet sich.
4. Geben Sie in dem Feld **Profil** einen Namen für das Lagerprofil ein.
5. Geben Sie in dem Feld **Konfiguration** die Zolllagerkonfiguration ein, auf die sich das Lagerprofil beziehen soll.
6. Wählen Sie in dem Feld **Eigentümer der Ware** den Eigentümer der Ware aus der Zolllagerkonfiguration aus.
7. Wählen Sie in dem Feld **Lagerstätte** die Lagerstätte aus der Zolllagerkonfiguration aus.
8. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Benutzer wird in der Übersicht **Lagerprofile** angezeigt.

10.3 Zolllagerbenutzer

In diesem Kapitel werden die Zolllagerbenutzer beschrieben.

Um das Zolllager nutzen zu können, müssen die Benutzer in der Benutzerverwaltung und in der Lagerverwaltung eingerichtet werden. Um aktiv für einen Wareneigentümer Zollabfertigungen durchführen zu können, müssen dem Zolllagerbenutzer ein oder mehrere Lagerprofile zugewiesen werden.

Eine Anleitung zum Erstellen eines Zolllagerbenutzers finden Sie im Kapitel [Zolllagerbenutzer erstellen](#) auf Seite 66.

10.3.1 Zolllagerbenutzer erstellen

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



Einschränkung: Um eine Zolllagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben ein Lagerprofil erstellt, dem der Zolllagerbenutzer zugeordnet werden soll. Eine Anleitung zum Erstellen eines Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 66.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.

2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Zolllager Benutzer**. Die Übersicht **Zolllager Benutzer** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zolllager Benutzer erstellen**. Die Registerkarte **Zolllager Benutzer** öffnet sich.
4. Geben Sie den **Benutzer** ein. Um den gewünschten Benutzer aus der Liste der bereits vorhandenen Benutzer auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion. In dem Feld **Name** wird der Name des Benutzers angezeigt.
5. Markieren Sie ein verfügbares Profil.
6. Weisen Sie dem Benutzer ein oder mehrere Profile zu. Um dem Benutzer ein Profil zuzuweisen, müssen Sie das Profil von der Spalte **verfügbare Profile** in die Spalte **zugewiesene Profile** verschieben. Um die Zuweisung zu entfernen, müssen Sie das Profil von der Spalte **zugewiesene Profile** zurück in die Spalte **verfügbare Profile** verschieben.



Wichtig: Weisen Sie zunächst das **Standard Profil** zu. Das Standardprofil ist immer das erste zugewiesene Profil.

- Um ein einzelnes Profil zu verschieben, markieren Sie das Profil. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
- Um mehrere Profile zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Profile. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
- Um mehrere aufeinander folgende Profile zu verschieben, markieren Sie das erste Profil, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie das letzte Profil. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
- Um alle Profile zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **»** oder **«**.

Das erste zugewiesene Profil wird in dem Feld **Standard Profil** angezeigt.

7. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**. Der Benutzer wird in der Übersicht **Zolllager Benutzer** angezeigt.

10.4 Zolllager-Zugriffsfreigabe

In diesem Kapitel wird die Zolllager-Zugriffsfreigabe beschrieben.

Sie können die Zugriffsfreigabe von Zollägern auf Niederlassungsebene einrichten. So kann innerhalb eines Unternehmens eine Niederlassung einer anderen Niederlassung den Zugriff auf die Zolllagerbestände erlauben, beispielsweise für die Auslagerung von Waren in das Folgeverfahren NCTS.

Voraussetzung dafür ist, dass der Lagerbestand auf das Data Level **WORK** eingeschränkt ist, da nicht von jeder Niederlassung auf alle Bestände zugegriffen werden soll und darf. Die Niederlassung sieht ausschließlich die eigenen Bestände.

Eine Anleitung zum Erstellen einer Zolllager-Zugriffsfreigabe finden Sie im Kapitel [Zolllager-Zugriffsfreigabe erstellen](#) auf Seite 67.

10.4.1 Zolllager-Zugriffsfreigabe erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Zugriffsfreigabe für das Zolllager erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



Einschränkung: Um eine Zolllagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Zolllager Zugriffsfreigabe**. Die Übersicht **Zolllager Zugriffsfreigabe** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zolllager Zugriffsfreigabe erstellen**.

Die Registerkarte **Zolllager Zugriffsfreigabe** öffnet sich.

4. Füllen Sie das Feld **freigebende Org-Einheit**.
5. Um aus den vorhandenen Org-Einheiten auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion. Um einen Eintrag im Bereich **berechtigte Org-Einheiten** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
Ein Fenster öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **berechtigte Org-Einheit**. Um aus der Liste der vorhandenen Org-Einheiten auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion, .
 - c) Um für die berechtigte Organisationseinheit eine Bedingung für die Berechtigung hinzuzufügen, klicken sie auf die Schaltfläche **+**.
 - d) Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
Der Benutzer wird in der Übersicht **Zolllager Zugriffsfreigabe** angezeigt.

10.5 Freilagerkonfiguration

In diesem Kapitel wird die Freilagerkonfiguration beschrieben.

In der Freilagerkonfiguration werden die folgenden Daten zusammengeführt:

- die beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegten Zolllagerbewilligungen
- Informationen aus den Bewilligungen
- Eigentümer der Waren in den Zollanmeldungen

Eine Anleitung zum Erstellen einer Freilagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Freilagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 68.

10.5.1 Freilagerkonfiguration erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Freilagerkonfiguration erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



Einschränkung: Um eine Freilagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben einen Bewilligungsinhaber in den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) erstellt, auf den sich die Freilagerkonfiguration beziehen soll.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **📁 Übersichten** auf den Eintrag **Freilager Konfiguration**.
Die Übersicht **Freilager Konfiguration** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **📁 Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Freilager Konfiguration erstellen**.
Die Registerkarte **Freilager Konfiguration** öffnet sich.
4. Füllen Sie das Feld **Name**.
5. Um einen Eintrag im Bereich **Eigentümer der Ware** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
Das Fenster **Eigentümer der Ware** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Eigentümer der Ware**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Eigentümer wird in der Tabelle angezeigt.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
Die Konfiguration wird in der Übersicht **Freilager Konfiguration** angezeigt.

10.6 Eigentümer-Parameter

In diesem Kapitel werden die Eigentümer-Parameter beschrieben.

Eigentümer-Parameter sind Parameter für die Abfertigung der Zolllagervorgänge je Eigentümer der Ware. Der Eigentümer muss in einer Zolllagerkonfiguration definiert sein. Eine Anleitung zum Hinterlegen von Eigentümer-Parametern in einer Zolllagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zolllagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 64.

In der Übersicht **Eigentümer-Parameter** werden die Zolllagerkonfigurationen angezeigt. Um Eigentümer-Parameter zu aktivieren oder deaktivieren, öffnen Sie den Datensatz der entsprechenden Zolllagerkonfiguration. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv** in der Tabelle **Parameter**.

Um die Übersicht zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung** und klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Eigentümer-Parameter**.

In dieser Liste werden die Eigentümer-Parameter erklärt:

Artikelcode gleich Artikelnummer
<p>Der Wert des Feldes Artikelnummer wird nicht an ATLAS übermittelt, da es sich nicht um ein Pflichtfeld handelt. Der Wert des Feldes Artikelcode wird an ATLAS übermittelt.</p> <p>Wenn Sie die Artikelnummer übermitteln möchten, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja. Der Inhalt des Feldes Artikelnummer wird automatisch in das Feld Artikelcode kopiert und so an ATLAS übermittelt.</p>
Auslagerung nach FIFO
<p>Wenn Sie über die Schnittstelle Daten für die Auslagerung übermitteln, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja. Wenn keine Daten des Zugangs übermittelt werden, wird der Bestand nach FIFO automatisch gewählt.</p>
Auslagerung nach Ursprungsland
<p>Wenn das Ursprungsland beim Auffinden des Bestands berücksichtigt werden soll, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja.</p> <p>Wenn Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 02 - Nein wählen, wird das Ursprungsland nicht berücksichtigt.</p>
automatisches Buchen nach Überlassung
<p>Wenn fehlerfreie Warenausgänge erst nach der Überlassung automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja.</p> <p>Wenn Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 02 - Nein wählen, werden fehlerfreie Warenausgänge sofort gebucht.</p>
automatisches Buchen WA
<p>Wenn fehlerfreie Warenausgänge automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja.</p>
automatisches Buchen WA aus ECWINF
<p>Wenn fehlerfreie Warenausgänge automatisch aus der Erledigungsinformation von ATLAS erstellt werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja.</p>

automatisches Buchen WE
Wenn fehlerfreie Wareneingänge automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja .
automatisches Buchen WE Freilager
Wenn eine Freilagerkonfiguration vorhanden ist, legt dieser Parameter fest, dass Wareneingänge für das Freilager automatisch gebucht werden. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja .
Automatismus BA - Art der Übermittlung
Dieser Parameter legt fest, ob die automatische Übermittlung der BA als vollständige BA oder als BA mit Teilsendungen angelegt werden soll. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den gewünschten Wert und im Feld Aktiv den Wert Ja .
Automatismus BA - Zeitpunkt der Übermittlung
Wenn die BA automatisch erstellt werden soll, nutzen Sie diesen Parameter. Die BA kann täglich oder wöchentlich erstellt werden. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den gewünschten Wert und im Feld Aktiv den Wert Ja .
Automatismus EGZ-ZL
Dieser Parameter hat für das Zolllager festgelegt, dass die EGZ-ZL automatisch erstellt werden sollte. Seit Abschaffung der EGZ-ZL ist dieser Parameter ohne Funktion.
Bestwertverzollung
Dieser Parameter hat für das Zolllager festgelegt, wann Verzollungen für die Zolllager-EGZ erstellt werden. Im Fall von Fremdwährungen war es so möglich, den bestmöglichen Kurs zu erhalten. Seit Abschaffung der EGZ-ZL ist dieser Parameter ohne Funktion.
Buchen nach Überlassung
Wenn fehlerfreie Wareneingänge im Zolllager erst nach der Überlassung automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja . Wenn Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 02 - Nein wählen, werden fehlerfreie Wareneingänge sofort gebucht.
Export-Positionen: EU und Nicht-EU (Freilager)
Wenn eine Freilagerkonfiguration vorhanden ist, legt dieser Parameter fest, aus welchem Bestand ein Exportbeleg per FIFO die Position erzeugt. Wenn der Freilagerbestand verwendet werden soll, wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja . Wenn Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 02 - Nein wählen, wird der Zolllagerbestand verwendet.
Importanmeldungen senden
Dieser Parameter legt fest, ob eine fehlerfreie Anmeldung, die aus einem WOEB und einer Stammreferenz erstellt wurde, automatisch gesendet werden soll. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja . Dieser Parameter muss gemeinsam mit dem Parameter Stammreferenz Import hinterlegt werden.

Kosten für EUSt berechnen
Wenn die EUSt-Kosten automatisch ermittelt werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja .
Stammreferenz Import
Wenn Auslagerungen aus dem Zolllager über die Vereinfachung der Erfassung per WOEB erstellt werden, nutzen Sie diesen Parameter. Hinterlegen Sie zunächst eine Stammreferenz für die Zollanmeldung im vereinfachten Verfahren. Geben Sie im Feld Wert die Bezugsnummer der Stammreferenz ein und im Feld Aktiv den Wert Ja . Dieser Parameter muss gemeinsam mit dem Parameter Importanmeldungen senden hinterlegt werden.
Übernahme Unterlagen aus WE
Wenn die Unterlagen aus dem Wareneingang in den Warenausgang übernommen werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja .
Vollständige Validierung
Dieser Parameter legt den Umfang der Validierung fest. Wenn die Vollständigkeit der Daten im Hinblick auf die folgende Verzollung geprüft werden soll, wählen Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 01 - Ja und im Feld Aktiv den Wert Ja . Wenn Sie im Feld Wert Codeliste den Wert 02 - Nein wählen, wird die Vollständigkeit der Daten nur für das Senden des Belegs geprüft.
Zusammensetzung der Warenbeschreibung
Dieser Parameter legt fest, welche Warenbeschreibung für einen Artikel aus dem Artikelstamm genutzt wird. Es gibt folgende Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Warenbeschreibung wird aus der Beschreibung im Artikelstamm übernommen. • Die Warenbeschreibung wird aus der Beschreibung im Artikelstamm und der Beschreibung aus dem Tariffcode laut EZT zusammengesetzt. Wählen Sie im Feld Wert Codeliste den gewünschten Wert und im Feld Aktiv den Wert Ja .

10.7 Verträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien)

In diesem Kapitel werden Verträglichkeitskriterien beschrieben. Verträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien) sind Felder, die auf Kopfebene einer Anschreibungsmitteilung in den Freien Verkehr an ATLAS gemeldet werden.

Wenn ein Entnahmebeleg gebucht wird, wird automatisch auf Basis der für den Eigentümer der Ware hinterlegten Verträglichkeitskriterien mindestens eine Anschreibungsmitteilung erstellt. Die Anzahl der Anschreibungsmitteilungen hängt von den Verträglichkeitskriterien ab. Zu einer Zollanmeldung können nur Positionen zusammengefasst werden, die die gleichen Verträglichkeitskriterien haben. Unterschiedliche Verträglichkeitskriterien führen zu einer Vervielfachung der Zollanmeldungen.

Folgende Verträglichkeitskriterien können ausgewählt werden:

Zollrechtl. Status
Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
Versendungsland
Versendungsland

Grenze Verkehrszw.
Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Art des Bef.mittels
Art des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Beschreibung Bef.mittel. Grenze
Beschreibung des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Staatszug.
Staatszugehörigkeit des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Inland Verkehrszw., Kennz.
Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels bei Ankunft (SAD Feld 18; MZSW Titel II, Abschnitt III)
Versender
<p>Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Das Feld muss in den folgenden Fällen gefüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Feld Sicherheit (Reiter Allgemein) wurde der Wert 2 erfasst. • Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein. • Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.
Lieferbedingung
Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert XXX bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.
Text
Bedingungen des Vertrags. Wenn Sie in dem Feld Lieferbedingung den Wert XXX gewählt haben, füllen Sie das Feld.
Ort
Bestimmungs- oder Abgangsort, auf den die Lieferbedingungen anzuwenden sind.
Lieferb. Schlüssel
Schlüssel der Lieferbedingung
Währung
ISO-Code der Währung
Verkäufer
Adresse des Verkäufers
Käufer
Adresse des Käufers

Verbundenheit Käufer/Verkäufer
Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben.
Verbundenheit Einzelheiten
Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.
Einschränkungen
Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Sendeversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.
Bedingungen/Leistungen
Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Art füllen.
Art
Art der Bedingungen oder besonderen Leistungen
Lizenzgebühren
Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Umstände
Erläutern Sie die Umstände.
Weiterverkäufe/Überl./Verwend.
Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert Ja auswählen, müssen Sie das Feld Umstände füllen.
Umstände
Erläutern Sie die Umstände, unter denen ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt.
Stat. Status
Welchen statistischen Status hat die Ware?
Bestimmungsland
Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Bestimmungs-Bundesland
Bundesland, in dem die Ware ihrer Bestimmung zugeführt wird.
Art des Geschäftes
Art des Geschäftes

11 Artikel erstellen

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

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

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

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



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

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



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

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



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

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

11.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

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

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

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

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

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


4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

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

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

12 Fehler bearbeiten (Zoll)

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

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

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

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

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

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

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

13 Tabellen exportieren


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Tabellen als CSV-Datei exportieren können.

Tabellen, die als CSV-Datei exportiert wurden, können mit anderen Programmen weiter verarbeitet werden. Mit einer exportierten Tabelle aus einer Übersicht von Positionen eines Vorgangs können Sie beispielsweise Ladelisten erstellen.

13.1 Übersichten mit einem Filter filtern





In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten mit Hilfe eines Filters filtern können. Filter können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt geladen werden.

Sie haben die Übersicht geöffnet. In der Übersicht wird das Icon  angezeigt.

1. Um die Felder zum Filtern einer Tabellenspalte einzublenden, klicken Sie auf das Icon .
2. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü des Filters den Spaltennamen.
3. Abhängig von Ihrer Auswahl wird die Art des nächsten Feldes angepasst. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie den gewünschten Wert in ein Textfeld ein.
- Wählen Sie den gewünschten Wert aus dem Drop-down-Menü des Feldes.

Die Übersicht wird bereits während der Eingabe des Wertes oder nach der Auswahl des Wertes gefiltert.

4. Um nach einer weiteren Tabellenspalte zu filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Um den Filter einer Tabellenspalte zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Um den Filter zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon .
 - b) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Eintrag  **Speichern**. Ein Fenster öffnet sich.
 - c) Geben Sie einen Namen für den Filter ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

13.2 Übersichten mit Suchkriterien filtern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten durch die Eingabe von Suchkriterien filtern können.

Sie haben die Übersicht geöffnet. In der Übersicht werden Felder für Suchkriterien und die Schaltfläche **Suchen** angezeigt.

1. Abhängig von der Art des Feldes haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Geben Sie den gewünschten Wert in ein Textfeld ein.
- Wählen Sie den gewünschten Wert aus dem Drop-down-Menü des Feldes.

Abhängig von der Übersicht können Felder vorbelegt sein. Überschreiben Sie die Inhalte bei Bedarf.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.

13.3 Übersichten exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten als CSV-Datei exportieren können, um sie mit einem anderen Programm weiterverarbeiten zu können.



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

1. Öffnen Sie eine Übersicht.



Tipp: Bei Bedarf können Sie die Übersicht zunächst filtern. Abhängig von der Übersicht finden Sie in den folgenden Kapiteln eine Anleitung zum Filtern der Übersicht:

- [Übersichten mit einem Filter filtern](#) auf Seite 79
- [Übersichten mit Suchkriterien filtern](#) auf Seite 79

2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Tabelle exportieren**. Klicken Sie alternativ auf das Icon .

Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.

3. Um Tabellenspalten für den Export auszuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Um eine Spalte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um eine Spalte nicht auszuwählen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um alle Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren**.
- Um keine Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle deselektieren**.

4. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.

5. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.


6. Um die Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:



- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
- b) Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
- c) Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

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 82.

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

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

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

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

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



Tipp:

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

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

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



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

14.1 Nachricht drucken oder mailen


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

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 81 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
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular 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
- [Kontaktformular](#)

Fachliche Fragen Zoll

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

Fachliche Fragen ATLAS

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