Generalzolldirektion

Handbuch zur Nutzung der IEA

zum IT-Verfahren EMCS – Stand: 13. August 2024
Release 2.6.1

Vorlagenversion V.3.3

Informationen zum vorliegenden Dokument

Titel	Handbuch zur Nutzung der IEA
Untertitel	zum IT-Verfahren EMCS – Stand: 13. August 2024 Release 2.6.1
Autoren	Generalzolldirektion
Version	1.2
Datum	13.8.2024
Dokumentenstatus	freigegeben
Dokumentenablage	GZD-V 9953-2024.00038-0063-GZD_DIV.A.23-0012

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Geänderte Kapitel	Änderungen	Autoren	Status
19.04.2024	1.0	Alle	Umstellung auf barrierefreie Vorlage	GZD	Freigegeben
4.07.2024	1.1	2.1	Änderung gemäß aekdemcs000354	Wailersbacher	Freigegeben
16.07.2024	1.1	7	Wegfall de-Mail Adresse	Wailersbacher	Freigegeben
13.08.2024	1.2	2.1	Änderung gemäß aekdemcs000351	Wailersbacher	Freigegeben
13.08.2024	1.2.	7	Änderung gemäß aekdemcs000364	Wailersbacher	Freigegeben

Tabelle 1: Änderungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Die nachfolgende Tabelle löst alle in diesem Dokument verwendeten Abkürzungen auf, übersetzt sie ins Deutsche und erläutert sie kurz, sofern das erforderlich erscheint.

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung	Erläuterung (soweit nicht selbsterläuternd)
Abs.	Absatz	

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung	Erläuterung (soweit nicht selbsterläuternd)
AES	Automated Export System (dt.: Automatisiertes Ausfuhrsystem)	Verfahrensbereich Ausfuhr im IT-Verfahren ATLAS
ARC	Administrative Reference Code (dt.: Referenzcode des elektronischen Verwaltungsdokuments)	Referenzcode des elektronischen Verwaltungsdokuments nach der Richtlinie 2020/262/EU vom 19. Dezember 2019
ATLAS	Automatisiertes Tarif- und Lokales Zoll-Abwicklungs-System	IT-Verfahren der deutschen Zollverwaltung zur Automatisierung und Beschleunigung der Zollabwicklung
BSDD	Beteiligtenstammdatendienst	Im BSDD werden übergreifende und fachverfahrensunabhängige Beteiligtendaten in einer zentralen Datenbank vorgehalten, gepflegt und gespeichert.
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik	
DE	ISO-Ländercode für Deutschland	
d. h.	das heißt	
DSL	Digital Subscriber Line	
EG	Europäische Gemeinschaft(en)	

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung	Erläuterung (soweit nicht selbsterläuternd)
ELSTER	Elektronische Steuererklärung	Projekt der deutschen Steuerverwaltungen aller Länder und des Bundes zur Abwicklung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen über das Internet
ELSTER-Trustcenter	Zertifizierungsstelle von ELSTER	Die Zertifizierungsstelle erteilt und überprüft Zertifikate.
EMCS	Excise Movement and Control System (dt.: Verbrauchsteuer-Beförderungs- und Kontrollsystem)	IT-System zur Kontrolle der Beförderung verbrauchsteuerpflichtiger Waren
e-VD	elektronisches Verwaltungsdokument	Elektronisches Verwaltungsdokument nach Artikel 21 der Richtlinie 2020/262/EU vom 19.12.2019
EU	1. European Union 2. Europäische Union	
FAQ	Frequently Asked Questions (dt.: Häufig gestellte Fragen)	Zusammenstellung von oft gestellten Fragen und den dazugehörigen Antworten zu einem Thema
FMS	Formular-Management-System	Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung zur

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung	Erläuterung (soweit nicht selbsterläuternd)
		Erfassung und Anzeige von elektronischen Formularen
IAA Plus	Internet-Ausfuhr-Anmeldung Plus zum IT-Verfahren ATLAS Ausfuhr	Die IAA Plus bietet die Möglichkeit, Ausfuhranmeldungen online im Internet auszufüllen und mit einem elektronischen Zertifikat abzugeben, wenn die Ausfuhrsendung bei einer deutschen Ausfuhrzollstelle angemeldet wird.
ID-Nr.	Identifikationsnummer	
IEA	Internet-EMCS-Anwendung	
inkl.	inklusive	
IT	Information Technology (dt.: Informationstechnik/Informationstechnologie)	
ITZBund	Informationstechnikzentrum Bund	
JP(E)G	Joint Photographic Experts Group	JPEG ist eine Methode der Bildkompression, die das Gremium Joint Photographic Experts Group entwickelt hat.
kB	Kilobyte	
KN-Code	Code der Kombinierten Nomenklatur	

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung	Erläuterung (soweit nicht selbsterläuternd)
Lfd. Nr.	Laufende Nummer	
max.	maximal	
MRN	Master Reference Number (dt.: Registriernummer des zollrechtlichen Ausfuhrvorgangs)	Die MRN ist die von der Zollverwaltung im IT-Verfahren AES vergebene Registriernummer einer Ausfuhranmeldung; sie dient der eindeutigen Identifizierung eines Ausfuhrvorgangs.
MS	Microsoft	
Nr.	Nummer	
o. ä.	oder ähnlich	
o. g.	oben genannt	
PC	Personal Computer	
PDF	Portable Document Format (dt.: Transportables Dokumentenformat)	PDF ist ein plattformübergreifendes Dateiformat für Dokumente.
PIN	Persönliche Identifikationsnummer (PIN-Code) (engl.: Personal Identification Number)	(ELSTER-)PIN, die bei der Registrierung in ELSTER angegeben wird
RL	Richtlinie	

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung	Erläuterung (soweit nicht selbsterläuternd)
SEED	System for Exchange of Excise Data (dt.: System zum Austausch von Verbrauchsteuerdaten)	
TLS	Transport Layer Security	
USB	Universal Serial Bus (dt.: serielles Bussystem)	USB ist eine Verbindungsart zwischen elektronischen Geräten.
USB-Memory-Stick oder USB-Stick	Speicherstick, der über den USB mit dem PC Daten austauscht	Ein USB-Memory-Stick oder USB-Stick ist ein Speichermedium in einem kompakten Gehäuse, der an den USB-Port des PCs angeschlossen wird.
UZK	Unionszollkodex	
v-e-VD	electronic Simplified Administrative Document (dt.: vereinfachtes elektronisches Verwaltungsdokument)	Vereinfachtes elektronisches Verwaltungsdokument nach Artikel 36 der Richtlinie 2020/262/EU vom 19. Dezember 2019
VSt	Verbrauchsteuer	
XML	Extensible Markup Language	
z. B.	zum Beispiel	

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Informationen zum vorliegenden Dokument 1

Änderungsverzeichnis 2

Abkürzungsverzeichnis 2

Inhaltsverzeichnis 8

Tabellenverzeichnis 12

Abbildungsverzeichnis 12

1 Einleitung 18

1.1 Vorbemerkungen 18

1.2 Was ist die Internet-EMCS-Anwendung? 18

1.3 Anwendungskreis der IEA 18

1.4 Referenzdokumente 19

1.5 Funktionsumfang 20

1.6 Voraussetzungen für die Nutzung der IEA 20

1.6.1 Registrierung im Zoll-Portal 20

1.6.2 Registrierung im ELSTEROnline-Portal 21

1.6.3 Registrierung bei der Zollverwaltung 22

1.6.4 Beantragung einer verbrauchsteuerrechtlichen Erlaubnis 22

1.6.5 Aufbewahrungspflicht von IEA-Vorgängen 23

2 Anmeldung IEA-Oberflächenbeschreibung 24

2.1 Anmeldung 24

2.2 IEA-Startseite 25

2.2.1 Startseite für den Versender 27

2.2.2 Startseite für den Empfänger 28

2.3 Daten-Browser 28

2.4 Vorgangsdaten 32

2.4.1 Navigationsleiste 33

2.4.2 Formularaktionen 34

2.4.3 Verzeichnisbaum 34

2.4.4 Hinweis-/Fehlerliste 35

2.4.5 Vorgangsdaten 36

2.5 Allgemeine Schaltflächen und Feldbeschreibungen 36

3 Bedienung der IEA 39

3.1 Öffnen eines Vorgangs 39

3.2 Anlegen eines neuen Vorgangs 39

3.3 Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum 40

3.4 Löschen eines Formulars 41

3.5 Ein-/Ausblenden von Unterformularen im Verzeichnisbaum 42

3.6 Datenerfassung im Formular 43

3.7 Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste 45

3.8 Übermittlung an EMCS 46

3.9 Abrufen neuer Nachrichten 47

3.10 Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung 48

3.11 Drucken von IEA-Vorgängen 50

3.12 Archivierung von IEA-Vorgängen 50

3.13 Speichern des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ als Vorlage 51

3.14 Importieren eines Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ 52

3.15 Übersicht „Abgeschlossene Vorgänge“ 54

3.16 Löschen von IEA-Vorgängen 55

3.17 Abmeldung 55

4 IEA-Vorgangsbearbeitung für den Versender 57

4.1 Anlegen eines neuen Vorgangs (Versender) 57

4.1.1 Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 1 57

4.1.2 Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 2 - 4 60

4.1.3 Formular „Information zur Beförderung zum Entwurf e-VD/v-e-VD“ 64

4.1.4 Formular „Position zum Entwurf e-VD/v-e-VD“ 64

4.1.5 Formular „Dokumente zum Entwurf e-VD/v-e-VD“ 67

4.1.6 Übermitteln des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ 67

4.1.7 Abrufen des Formulars „e-VD/v-e-VD“ 68

4.1.8 Eingangsmeldung 69

4.2 Folgenachrichten 70

4.2.1 Annullierung eines Beförderungsvorgangs 70

4.2.2 Änderung des Bestimmungsorts 70

4.2.3 Aufteilungsmitteilung 73

4.2.4 Formular „Aufteilungsdetails e-VD“ 74

4.2.5 Positionsdaten - Aufteilungsmitteilung 75

4.2.6 Formular „Information zur Beförderung“ (Aufteilungsdetails e-VD) 77

4.2.7 Übermitteln der Aufteilungsmitteilung 77

4.2.8 Meldung über umgeleitetes e-VD (Versender) 78

4.2.9 Warnung/Ablehnung vor Empfang 79

4.2.10 Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen 80

4.2.11 Erinnerungsmeldung (Versender) 81

4.2.12 Erklärung für Verspätung (Versender) 82

4.2.13 Meldung über zugelassene Ausfuhr 82

4.2.14 Ablehnung des e-VD zur Ausfuhr 83

4.2.15 Ereignisbericht (Versender) 84

4.2.16 Abbruch der Beförderung (Versender) 88

4.2.17 Manuelle Erledigung des Beförderungsvorgangs (Versender) 89

5 IEA-Vorgangsbearbeitung für den Empfänger 91

5.1 Öffnen eines Beförderungsvorgangs 91

5.2 Einsicht der im e-VD/v-e-VD übermittelten Daten 91

5.3 Erfassen der Eingangsmeldung 95

5.4 Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen erfassen 97

5.5 Warnung/Ablehnung vor Empfang erfassen 98

5.6 Erinnerungsmeldung (Empfänger) 100

5.7 Erklärung für Verspätung (Empfänger) 100

5.8 Meldung über umgeleitetes e-VD (Empfänger) 101

5.9 Annullierung eines Beförderungsvorgangs 101

5.10 Ereignisbericht (Empfänger) 102

5.11 Abbruch der Beförderung (Empfänger) 106

5.12 Manuelle Erledigung des Beförderungsvorgangs (Empfänger) 107

6 Fehlerbehebung 108

7 Unterstützung durch zentrale Auskunftsstellen 110

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Änderungsverzeichnis 2

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis 7

Tabelle 3: Navigationsbereich „Optionen“ 27

Tabelle 4: Startseite für den Versender 27

Tabelle 5: Startseite für den Empfänger 28

Tabelle 6: Ansicht möglicher Spalten für Versender oder Empfänger 32

Tabelle 7: Erklärung Schaltflächen 34

Tabelle 8: Allgemeine Schaltflächen und Feldbeschreibungen 38

Tabelle 9: Besonderheiten Seite 1 Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ 60

Tabelle 10: Fehlerbehebung 109

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung 24

Abbildung 2: Auswahl der Verbrauchsteuernummern 25

Abbildung 3: Startseite 25

Abbildung 4: Daten-Browser „Laufende IEA-Vorgänge (Versender)“ 29

Abbildung 5: Vorgangsdaten 32

Abbildung 6: Navigationsleiste 33

Abbildung 7: Formularaktionen 34

Abbildung 8: Verzeichnisbaum 35

Abbildung 9: Hinweis-/Fehlerliste 35

Abbildung 10: Vorgangsdaten 36

Abbildung 11: Öffnen eines Vorgangs 39

Abbildung 12: Anlegen eines neuen Vorgangs 40

Abbildung 13: Vergabe einer Bezugsnummer 40

Abbildung 14: Hinzufügen eines Formulars (Schritt 1) 41

Abbildung 15: Hinzufügen eines Formulars (Schritt 2) 41

Abbildung 16: Hinzufügen eines Formulars (Schritt 3) 41

Abbildung 17: Löschen eines Formulars (Schritt 1) 42

Abbildung 18: Löschen eines Formulars (Schritt 2) 42

Abbildung 19: Ein- und Ausblenden von Unterformularen (Schritt 1) 43

Abbildung 20: Ein- und Ausblenden von Unterformularen (Schritt 2) 43

Abbildung 21: Vorbelegtes Feld 43

Abbildung 22: Darstellung eines Pflichtfelds 43

Abbildung 23: Datumsfeld 44

Abbildung 24: Uhrzeit des Versands 44

Abbildung 25: Darstellung Optionales Feld 44

Abbildung 26: Fehlerfeld 44

Abbildung 27: Feld mit Werteliste 44

Abbildung 28: Übersicht über die verschiedenen Feldtypen 45

Abbildung 29: Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste 46

Abbildung 30: Formular „Erklärung für Verspätung“ 47

Abbildung 31: Hinweis vor Übermittlung an das EMCS-System 47

Abbildung 32: Abruf neuer Nachrichten (Schritt 1) 48

Abbildung 33: Abruf neuer Nachrichten (Schritt 2) 48

Abbildung 34: Abruf neuer Nachrichten (Schritt 3) 48

Abbildung 35: Anzeige fehlerhaftes Formular 49

Abbildung 36: Anzeige Fehlermeldung im IEA-Vorgang 49

Abbildung 37: Detailansicht Fehlermeldung 49

Abbildung 38: Kopie des fehlerhaften IEA-Vorgangs 50

Abbildung 39: Auswahl IEA-Vorgang im Verzeichnisbaum 51

Abbildung 40: Anzeige aller zum IEA-Vorgang gehörenden Nachrichten 51

Abbildung 41: Auswahl Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ im Verzeichnisbaum 52

Abbildung 42: Herunterladen des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ 52

Abbildung 43: Import des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ 53

Abbildung 44: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ importieren..... 53

Abbildung 45: Hinweis über erfolgreichen Import des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ 54

Abbildung 46: Verzeichnisbaum des importierten Formulars 54

Abbildung 47: Vorgang in den Browser „Abgeschlossene Vorgänge“ verschieben 54

Abbildung 48: Hinweis zu Löschfristen 55

Abbildung 49: Hinweis zur automatischen Abmeldung 56

Abbildung 50: Kopfdaten Formualr „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 1 58

Abbildung 51: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Seite 1..... 58

Abbildung 52: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Übersicht über die Seiten 2 bis 4 61

Abbildung 53: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Übersicht über die Seiten 2 bis 4 61

Abbildung 54: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Bearbeitung der Datenfelder „Empfänger“ 62

Abbildung 55: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Bearbeitung der Datenfelder „Ort der Lieferung“ 62

Abbildung 56: Formular „Information zur Beförderung zum Entwurf e-VD/v-e-VD“..... 64

Abbildung 57: Formular „Position zum Entwurf e-VD/v-e-VD“ 65

Abbildung 58: Angaben zu Weinbauerzeugnissen 66

Abbildung 59: Angabe von Packstücken..... 66

Abbildung 60: Formular „Dokumente zum Entwurf e-VD/v-e-VD“..... 67

Abbildung 61: Abrufen des Formulars „e-VD/v-e-VD“ (1/2) 68

Abbildung 62: Abrufen des Formulars „e-VD/v-e-VD“ (2/2) 68

Abbildung 63: Eingangsmeldung 69

Abbildung 64: Positionsdaten (Eingangsmeldung) bei nicht konformem Empfang der Ware 69

Abbildung 65: Annullierung eines Beförderungsvorgangs 70

Abbildung 66: Formular „Änderung des Bestimmungsorts“ - Seite 1 71

Abbildung 67: Formular „Änderung des Bestimmungsorts“ - Übersicht über die Seite 2 72

Abbildung 68: Formular „Information zur Beförderung bei der Änderung des Bestimmungsorts“ 73

Abbildung 69: Formular „Aufteilung des e-VD“ 74

Abbildung 70: Formular „Aufteilungsdetails e-VD“ - Seite 1 75

Abbildung 71: Formular „Aufteilungsdetails e-VD“ - Übersicht über die Seiten 2 und 3 75

Abbildung 72: Positionsdaten zu Aufteilungsdetails e-VD - Angaben zu der Ware 76

Abbildung 73: Informationen zu Packstücken 76

Abbildung 74: „Information zur Beförderung“ zu Aufteilungsdetails e-VD 77

Abbildung 75: Übersicht der Aufteilungsdetails e-VD mit Bezugsnummern und Positionsdaten 77

Abbildung 76: Meldung über umgeleitetes e-VD 78

Abbildung 77: Warnung/Ablehnung vor Empfang 79

Abbildung 78: Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen 80

Abbildung 79: Erinnerungsmeldung 81

Abbildung 80: Erklärung für Verspätung 82

Abbildung 81: Meldung über zugelassene Ausfuhr 83

Abbildung 82: Ablehnung des e-VD zur Ausfuhr 84

Abbildung 83: Formular „Ereignisbericht - Kopfdaten und Daten des Ereignisberichts“ 85

Abbildung 84: Download von Dateianlagen 86

Abbildung 85: Datei-Anlagen herunterladen 86

Abbildung 86: Formular „Information zur Beförderung zum Ereignisbericht“ 87

Abbildung 87: Formular „Position zum Ereignisbericht“ 87

Abbildung 88: Formular „Anlage zum Ereignisbericht“ 88

Abbildung 89: Formular „Abbruch der Beförderung“ 89

Abbildung 90: Formular „Mitteilung über Manuelle Erledigung“ 90

Abbildung 91: Einsicht der im e-VD/v-e-VD übermittelten Daten 91

Abbildung 92: Formular „e-VD/v-e-VD“ 93

Abbildung 93: Formular „Information zur Beförderung e-VD/v-e-VD“ 94

Abbildung 94: Formular „Position zum e-VD/v-e-VD“ 94

Abbildung 95: Formular „Dokumente zum e-VD/v-e-VD“ 95

Abbildung 96: Eingangsmeldung 96

Abbildung 97: Positionsdaten (Eingangsmeldung) bei nicht konformem Empfang der Ware 97

Abbildung 98: Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen 98

Abbildung 99: Warnung/Ablehnung vor Empfang 99

Abbildung 100: Auswahl Option Warnung 99

Abbildung 101: Erinnerungsmeldung 100

Abbildung 102: Erklärung für Verspätung 101

Abbildung 103: Meldung über umgeleitetes e-VD 101

Abbildung 104: Annullierung e-VD 102

Abbildung 105: Formular „Ereignisbericht - Kopfdaten und Daten des Ereignisberichts“ 103

Abbildung 106: Herunterladen von Datei-Anlagen 104

Abbildung 107: Herunterladen von Datei-Anlagen 104

Abbildung 108: Formular „Information zur Beförderung“ zum Ereignisbericht“ 105

Abbildung 109: Formular „Position zum Ereignisbericht“ 105

Abbildung 110: Formular „Anlage zum Ereignisbericht“ 106

Abbildung 111: Formular „Abbruch der Beförderung“ 107

Abbildung 112: Formular „Mitteilung über Manuelle Erledigung“ 107

1 Einleitung

1.1 Vorbemerkungen

Die Zollverwaltung bietet seit dem 1. April 2010 mit der Echtbetriebsaufnahme des IT-Verfahrens EMCS die **I**nternet-**E**MCS-**A**nwendung (IEA) an.

Diese Anwendung ermöglicht es allen Wirtschaftsbeteiligten, die verbrauchsteuerpflichtige Waren unter Steueraussetzung bzw. im steuerrechtlich freien Verkehr versenden oder empfangen, komfortabel und sicher alle Sachverhalte über das Internet abzuwickeln.

Dieses Handbuch informiert über die Bedienung und gibt verfahrensspezifische Hinweise.

1.2 Was ist die Internet-EMCS-Anwendung?

Die IEA ist die offizielle Anwendung der Zollverwaltung zur vollständigen Abwicklung von EMCS-Vorgängen. Durch Nutzung der IEA kann ein Entwurf eines e-VD/v-e-VD online erstellt sowie die elektronisch eröffneten Vorgänge elektronisch beendet werden.

Nach Aufruf der IEA steht eine persönliche Arbeitsumgebung zur Verfügung, in der nur die eigenen Daten, d.h. die eigenen Verbrauchsteuernummern zur Einsichtnahme und Bearbeitung vorgehalten werden. Die Daten werden in einem standardisierten Nachrichtenformat (XML) an das IT-Verfahren EMCS übermittelt. Nach abschließender Prüfung der Daten auf formale Richtigkeit und nach einer gegebenenfalls erforderlichen Bearbeitung stellt die Zollverwaltung die Antwortnachrichten in die persönliche Arbeitsumgebung (Daten-Browser) ein.

Die IEA ist eine Anwendung, die den elektronischen Datenaustausch mit dem IT-Verfahren EMCS unterstützt. Sie erfüllt die technischen Anforderungen zur Teilnahme am IT-Verfahren EMCS. Der Nachrichtenaustausch zwischen der IEA und dem IT-Verfahren EMCS entspricht vollständig den geltenden Erfordernissen und Spezifikationen.

1.3 Anwendungskreis der IEA

Es besteht die Verpflichtung, Beförderungsvorgänge unter Steueraussetzung bzw. im steuerrechtlich freien Verkehr elektronisch zu eröffnen bzw. zu beenden.

Die IEA wurde als kostenneutrale Softwarelösung insbesondere für kleine und mittelständische Unternehmen entwickelt. Zum einen soll dadurch ermöglicht werden, eigenständig die neuen rechtlichen Vorgaben gegenüber der Zollverwaltung zu erfüllen, zum

anderen soll mit der IEA eine Ausfallvariante für den Störungsfall angeboten werden, sofern die Anbindung über eine Teilnehmersoftware nicht zur Verfügung steht.

Die IEA ist ausschließlich als Instrument zur Erfüllung behördlicher Pflichten zu verstehen. Der modulare Aufbau der IEA ermöglicht einen transparenten Überblick über die Abwicklung des Beförderungsverfahrens, vermittelt aber keine rechtlichen Kenntnisse und Anforderungen.

1.4 **Referenzdokumente**

Nachstehend sind die Dokumente aufgeführt, die für die Nutzung der IEA hilfreich sind. Es wird insbesondere die Lektüre der „Verfahrensanweisung EMCS“ empfohlen, die wichtige Informationen und Hilfestellungen für den Umgang mit dem IT-Verfahren EMCS bietet.

Verfahrensanweisung EMCS

Die Regelungen der „Verfahrensanweisung EMCS“ sind für die Nutzung der IEA bindend. Die Verfahrensanweisung unterstützt die Anwendung der Verbrauchsteuervorschriften durch eine einheitliche Regelung bei den Hauptzollämtern und Zollämtern. Sie ergänzt die zur Durchführung des Verbrauchsteuerrechts erlassenen Dienstvorschriften, die weiterhin ihre Gültigkeit behalten.

Delegierte Verordnung EMCS

Die Regelungen der „Delegierten Verordnung EMCS“ (Verordnung (EU) 2022/1636 der Kommission vom 5. Juli 2024, zuletzt geändert durch Delegierte Verordnung (EU) 2024/296 der Kommission vom 9. November 2024) sind für die Nutzung bindend. Der Inhalt und die Struktur der IEA-Formulare sowie die darin geforderten Angaben ergeben sich aus diesem Dokument.

Alle Dokumente und weitere Informationen werden auf der Internetseite „EMCS-Publikationen“ der deutschen Zollverwaltung unter

www.zoll.de => Unternehmen=> Fachthemen => Steuern => Verbrauchsteuern => EMCS => EMCS-Publikationen

zum Download bereitgestellt.

1.5 **Funktionsumfang**

Mit der IEA steht der vollständige Funktionsumfang des IT-Verfahrens EMCS für die Abwicklung von Beförderungsvorgängen unter Steueraussetzung bzw. im steuerrechtlich freien Verkehr sowohl auf Seiten des Versenders als auch auf Seiten des Empfängers zur Verfügung.

Um den in der IEA angebotenen Funktionsumfang vollumfänglich nutzen zu können, ist es erforderlich, sich mit dem grundsätzlichen Ablauf des IT-Verfahrens EMCS vertraut zu machen. Eine detaillierte Beschreibung der Verfahrensabläufe findet sich in der „Verfahrensanweisung EMCS“. Antworten auf häufig gestellte Fragen finden sich auf der Internetseite „Fragen und Antworten zum IT-Verfahren EMCS“ der deutschen Zollverwaltung unter

www.zoll.de => Unternehmen => Fachthemen => Steuern => Verbrauchsteuern => EMCS => Fragen und Antworten zu EMCS.

1.6 **Voraussetzungen für die Nutzung der IEA**

1.6.1 **Registrierung im Zoll-Portal**

Die IEA ist als Dienstleistung „Beförderung verbrauchsteuerpfl. Waren“ ausschließlich im Zoll-Portal des Zolls (www.zoll-portal.de) erreichbar.

Zur Nutzung der Dienstleistung „Beförderung verbrauchsteuerpfl. Waren“ über das Zoll-Portal ist eine einmalige Registrierung notwendig. Für Ihre Registrierung gehen Sie bitte auf die Internetseite www.zoll-portal.de und klicken auf den Button „Jetzt Konto anlegen!“. Danach wählen Sie „Geschäftskundenkonto“ aus. Für den weiteren Registrierungsprozess benötigen Sie ein ELSTER-Zertifikat auf Basis der aktuellen Steuernummer Ihres Unternehmens (siehe Kapitel 1.6.2, „Registrierung im ELSTEROnline-Portal“).

Die Dienstleistung „Beförderung verbrauchsteuerpfl. Waren“ ist im Zoll-Portal über das Geschäftskundenkonto und den dort eingebundenen Benutzerkonten abrufbar.

Ein Geschäftskundenkonto

- ist für die Nutzung der o.g. Dienstleistung zwingend erforderlich
- ist z.B. für eine Firma/Wirtschaftsbeteiligte anzulegen
- können mehrere (Haupt-)Benutzerkonten zugeordnet werden.

Ein Hauptbenutzerkonto

- bei dem ersten Benutzerkonto, welches im Zuge der Registrierung eines Geschäftskundenkontos angelegt wird, handelt es sich um ein Hauptbenutzerkonto
- benötigt ein ELSTER-Organisationszertifikat, das auf das Unternehmen des registrierten Geschäftskundenkontos ausgestellt ist
- erhält automatisch Zugriff auf alle Verwaltungsleistungen im Zoll-Portal
- kann Daten zum Unternehmen ändern;
- kann weitere Benutzerkonten zum Geschäftskundenkonto hinzufügen und Zugriffsrechte der einzelnen Benutzerkonten bestimmen bzw. Hauptbenutzerrechte vergeben.

Ein Benutzerkonto

- wird von einem Hauptbenutzer in das Geschäftskundenkonto eingebunden
- benötigt Zugriffsrechte, die von einem Hauptbenutzer zugewiesen werden
- benötigt ein ELSTER-Organisationszertifikat, das auf das Unternehmen des registrierten Geschäftskundenkontos ausgestellt ist

Achtung:
Jeder (Haupt-)Benutzer benötigt sein eigenes ELSTER-Organisationszertifikat, das auf das Unternehmen des registrierten Geschäftskundenkontos ausgestellt ist. D.h. jeder Benutzende muss die Registrierung auf www.elster.de auf Grundlage der Unternehmen-Steuernummer durchführen.

1.6.2 **Registrierung im ELSTEROnline-Portal**

Für die Anmeldung gegenüber der IEA im Zoll-Portal ist neben der Verbrauchsteuernummer auch ein gültiges ELSTER-Zertifikat erforderlich. Das ELSTER-Zertifikat kann beantragt werden unter

https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl

Die Zuteilung des ELSTER-Zertifikats erfolgt nach Registrierung bei ELSTEROnline, die aus Sicherheitsgründen in mehreren Schritten erfolgt. Die Registrierung muss nur einmal durchgeführt werden. Mit der Wahl der Registrierungsart bestimmt man seine persönlichen Sicherheitsanforderungen und die Art der späteren Anmeldung gegenüber der IEA im Zoll-Portal.

Hierbei ist zu beachten, dass folgendes Zertifikat für die Anmeldung zur IEA nicht verwendet werden kann:

ELSTER-Zertifikat, das über das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) beantragt wurde

Die Registrierung erfolgt in drei Schritten. Nach Abschluss der Registrierung im ELSTEROnline-Portal liegt das endgültige ELSTER-Zertifikat und die selbst vergebene **6-stellige PIN** vor.

Detaillierte Informationen über die Registrierung sind dem vom Bayerischen Landesamt für Steuern - Dienststelle München - veröffentlichten Flyer „Elster-Registrierung" zu entnehmen, der zum Download unter

https://www.elster.de/eportal/infoseite/flyer (PDF-Datei, ca. 650 KB)

bereitsteht.

ELSTER-Zertifikate, die bereits für eine andere Internetanwendung wie z. B. die IAA Plus genutzt und registriert wurden, können zusätzlich für die IEA verwendet werden.

1.6.3 **Registrierung bei der Zollverwaltung**

Für die Anmeldung gegenüber der IEA ist eine **13-stellige Verbrauchsteuernummer** notwendig.

Bei der Verbrauchsteuernummer handelt es sich um eine von der Zollverwaltung vergebene Nummer, die im Wesentlichen die Daten zur Erlaubnis des jeweiligen Wirtschaftsbeteiligten (wie z. B. die Adressdaten) speichert.

Mit einer Verbrauchsteuernummer besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an EMCS.

1.6.4 **Beantragung einer verbrauchsteuerrechtlichen Erlaubnis**

Die Erlaubnis zur Herstellung, zur Lagerung oder zum Bezug verbrauchsteuerpflichtiger Waren unter Steueraussetzung ist mit dem für die jeweilige Verbrauchsteuerart vorgesehenen Vordruck bei dem zuständigen Hauptzollamt zu beantragen.

Die Antragsformulare werden auf der Internetseite „Formulare aus dem Bereich EMCS“ der deutschen Zollverwaltung unter

www.zoll.de => Unternehmen => Fachthemen => Steuern => Verbrauchsteuern => EMCS => EMCS-Publikationen => Formulare

zum Download bereitgestellt.

Es ist zu beachten, dass die mit der o. g. Erlaubnis vergebene Verbrauchsteuernummer zum Zeitpunkt der Anmeldung gegenüber der IEA mit der zum Zeitpunkt der Zertifikatsausstellung gültigen und im ELSTER-Zertifikat hinterlegten Steuernummer, Steuer-Identifikationsnummer bzw. Wirtschafts-Identifikationsnummer verglichen wird (Authentifizierung des Nutzenden). Aus diesem Grund muss in den unter der Verbrauchsteuernummer gespeicherten EMCS-Stammdaten die Steuernummer, die Steuer-Identifikationsnummer bzw. die Wirtschafts-Identifikationsnummer hinterlegt sein, die dem ELSTER-Zertifikat zugrunde liegt.

Bitte beachten Sie, dass im Zuge der Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes eine zunehmende Anzahl von Formularen zur Online-Bearbeitung im Zoll-Portal zur Verfügung gestellt werden wird und sich damit noch während der Gültigkeit dieser Dokumentation Änderungen an der Bereitstellung der erwähnten Formulare ergeben können.

1.6.5 **Aufbewahrungspflicht von IEA-Vorgängen**

Die Fristen zur Aufbewahrung von IEA-Vorgängen sind im Bereich „Archivierung und Aufbewahrung“ der Verfahrensanweisung EMCS beschrieben und werden daher an dieser Stelle nicht näher erläutert.

2 Anmeldung IEA-Oberflächenbeschreibung

2.1 Anmeldung

Im Zoll-Portal (**www.zoll-portal.de**) erreichen Sie nach Aufruf der Dienstleistung „Beförderung verbrauchsteuerpfl. Waren“ die Begrüßungsseite der IEA.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Erstellung und Bearbeitung der Beförderungsvorgänge“, um die Auswahl der Verbrauchersteuernummer(n) zu starten.

Mit Klicken auf den Link im Bereich Datenschutz gelangen Sie zur Datenschutzerklärung der IEA.

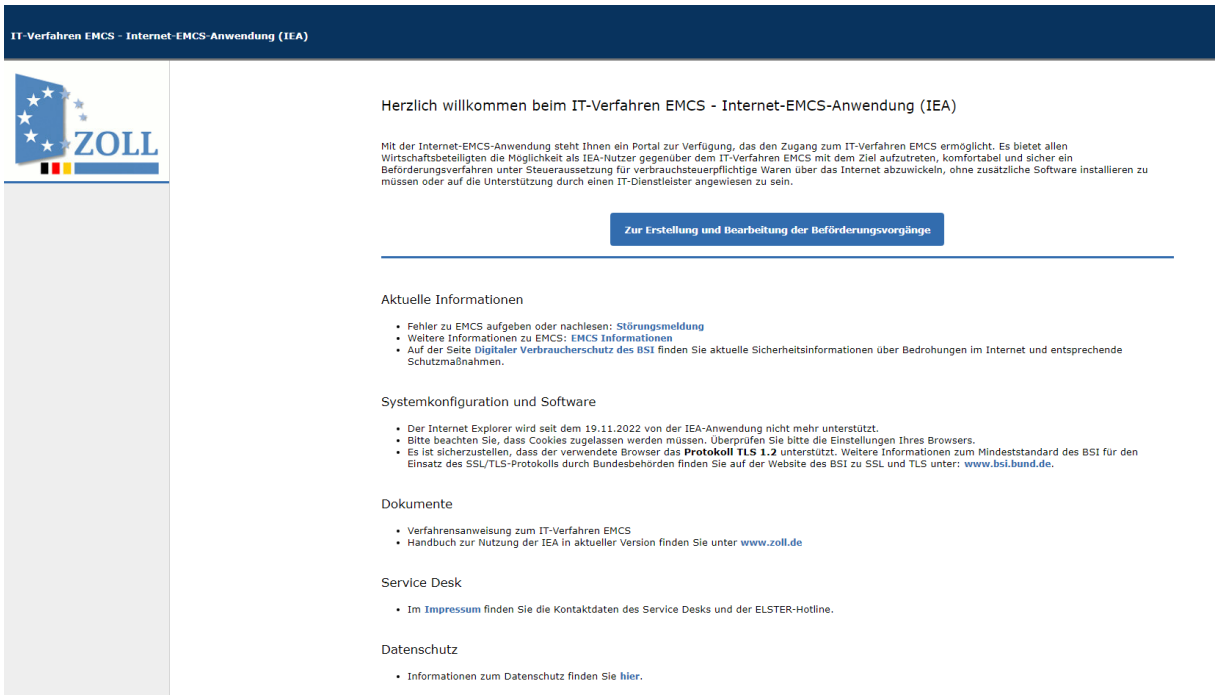


Abbildung 1: Anmeldung

Mit der Anmeldung am Zoll-Portal über die dem Wirtschaftsbeteiligten zugeordneten BSDD-ID sind die ihm zugeordneten Verbrauchersteuernummern eindeutig ermittelbar und werden wie folgt zur Auswahl angeboten:

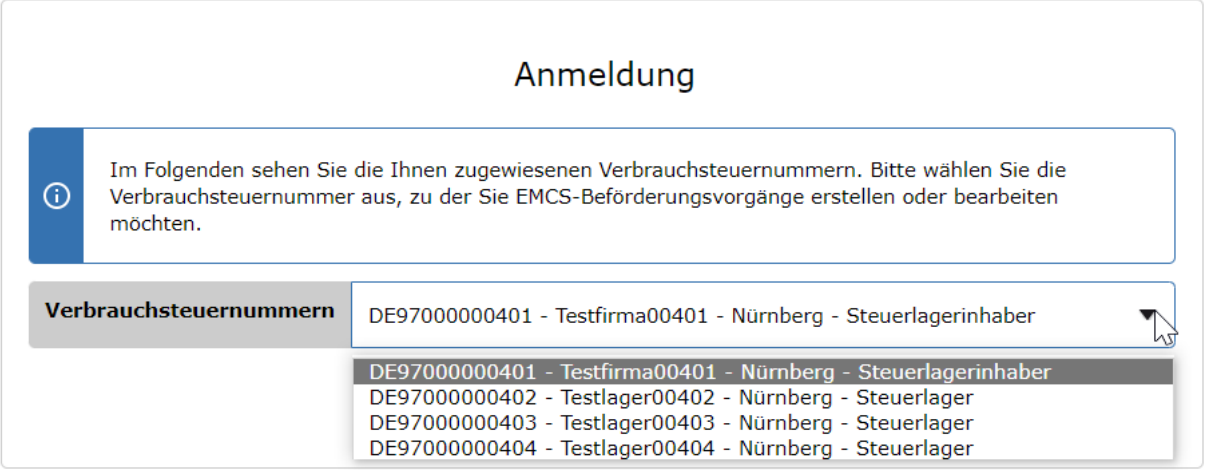


Abbildung 2: Auswahl der Verbrauchsteuernummern

Dabei ist zu beachten, dass fachlich ungültige Verbrauchsteuernummern nach einer Frist von 284 Tagen nach Gültigkeitsende nicht mehr zur Auswahl angeboten werden.

2.2 **IEA-Startseite**

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite. Auf der Startseite befindet sich links eine Menüleiste. Über diese können Sie verschiedene Funktionen der IEA aufrufen oder gelangen in die Daten-Browser (siehe Kapitel 2.3, „Daten-Browser“) der zwei Navigationsbereiche „Versender“ oder „Empfänger“.

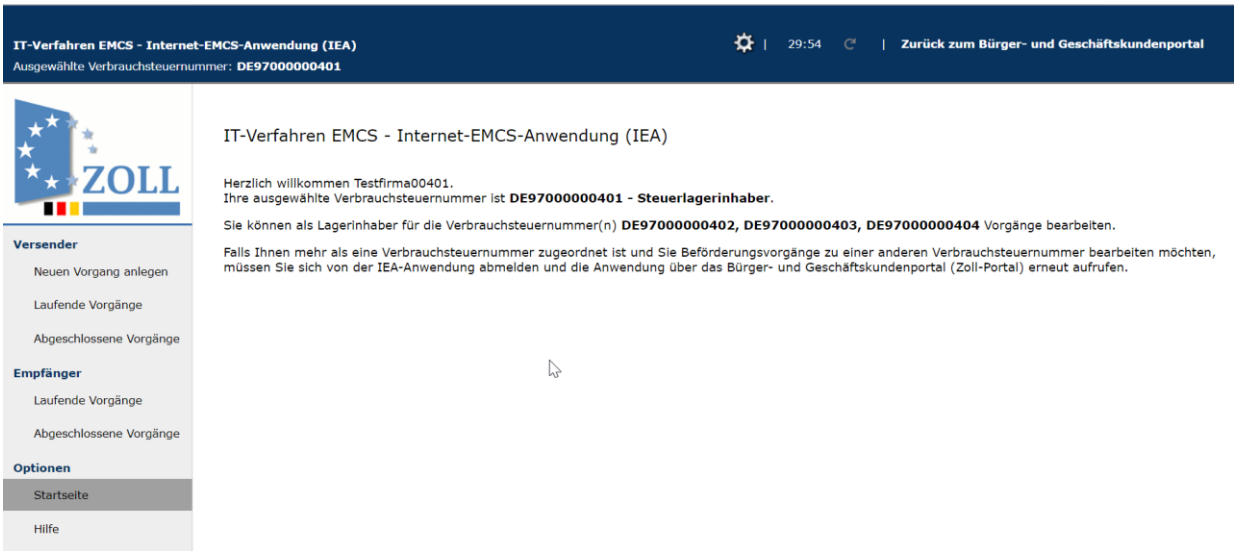


Abbildung 3: Startseite

In Abhängigkeit von der Erlaubnisart für die Verbrauchsteuernummer, die für die Anmeldung in der IEA verwendet wurde, können die Ansicht der Startseite und deren Funktionalität variieren:

Anmeldung mit:

- VSt-Lagerinhabernummer: Beide Navigationsbereiche, „Versender“ und „Empfänger“, sind sichtbar. Sie können IEA-Vorgänge für alle Lagerorte bearbeiten, die dem Lagerinhaber zugeordnet sind.
- VSt-Lagernummer: Beide Navigationsbereiche, „Versender“ und „Empfänger“, sind sichtbar. Sie können nur IEA-Vorgänge für diesen Lagerort bearbeiten.
- VSt-Empfängernummer: Registrierter/Zertifizierter Empfänger: Nur der Navigationsbereich „Empfänger“ ist sichtbar. Sie können nur IEA-Vorgänge für diese VSt-Empfängernummer bearbeiten.
- VSt-Versendernummer: Registrierter/Zertifizierter Versender: Nur der Navigationsbereich „Versender“ ist sichtbar. Sie können nur IEA-Vorgänge für diese VSt-Versendernummer bearbeiten.

Der Navigationsbereich „Optionen“ ist für alle nutzenden Personen sichtbar.

Menüeintrag	Funktion
Startseite	Über diesen Menüeintrag gelangen Sie zur Startseite der IEA.
Hilfe	Über diesen Menüeintrag gelangen Sie zur Online-Hilfe der IEA.

Tabelle 3: Navigationsbereich „Optionen“

2.2.1 **Startseite für den Versender**

Menüeintrag	Funktion
Neuen Vorgang anlegen	Über diesen Menüeintrag gelangen Sie zum Formular „Vorgangsdaten“, in dem Sie ein neues Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ anlegen können.
Laufende Vorgänge	Über diesen Menüeintrag erhalten Sie im Daten-Browser eine Übersicht Ihrer laufenden Vorgänge, bei denen Sie als Versender eingetragen sind.
Abgeschlossene Vorgänge	Über diesen Menüeintrag erhalten Sie im Daten-Browser eine Übersicht der Vorgänge, die Sie als „abgeschlossen“ gekennzeichnet haben (siehe Kapitel 3.145, „Importieren eines Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD““).

Tabelle 4: Startseite für den Versender

2.2.2 **Startseite für den Empfänger**

Menüeintrag	Funktion
Laufende Vorgänge	Über diesen Menüeintrag erhalten Sie im Daten-Browser eine Übersicht Ihrer laufenden Vorgänge, bei denen Sie als Empfänger eingetragen sind.
Abgeschlossene Vorgänge	Über diesen Menüeintrag erhalten Sie im Daten-Browser eine Übersicht der Vorgänge, die Sie als „abgeschlossen“ gekennzeichnet haben (siehe Kapitel 3.14, „Importieren eines Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD““).

Tabelle 5: Startseite für den Empfänger

2.3 **Daten-Browser**

Über die Menüeinträge „Laufende Vorgänge“ und „Abgeschlossene Vorgänge“ gelangen Sie in den jeweiligen Daten-Browser. Die Daten-Browser enthalten eine vollständige Übersicht über alle IEA-Vorgänge, an denen Sie mit der angemeldeten Verbrauchsteuernummer beteiligt sind.

Jeder IEA-Vorgang wird in einer Zeile des Daten-Browsers angezeigt.

IEA-Vorgänge können spaltenweise über das Symbol in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Über das Symbol wird die Sortierung wieder aufgehoben und die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wiederhergestellt. Beim Öffnen der Übersichtslisten werden die IEA-Vorgänge absteigend in der Reihenfolge der neuesten angelegten IEA-Vorgänge angezeigt, sodass der zuletzt angelegte IEA-Vorgang an erster Stelle steht.

Für die Suche nach bestimmten IEA-Vorgängen können Sie ein Suchkriterium in den dafür vorgesehenen Platzhalter der jeweiligen Spalte eintragen und die Eingabe über die Schaltfläche Filtern bestätigen. Suchkriterien können über das Zeichen "%" als Platzhalter abgekürzt eingegeben und kombiniert werden, was die angezeigte Treffermenge in der Übersicht vergrößern kann. Über die Schaltfläche X, die bei Verwendung der Filterfunktion eingeblendet wird, kann die Filterfunktion wieder ausgeschaltet werden.

Die Ansicht kann über die Schaltfläche aktualisiert werden, um festzustellen, ob Neuigkeiten bzw. Antwortnachrichten des zuständigen Hauptzollamts eingegangen sind. Liegt zu einem IEA-Vorgang eine neue Nachricht vor, wird die entsprechende Zeile mit Ja gekennzeichnet. Zur Information und gegebenenfalls weiteren Bearbeitung des IEA-Vorgangs wählen Sie den Vorgang durch Anklicken aus. Es erscheint ein Informationsfenster mit Angaben über den aktuellen Status des IEA-Vorgangs. Soweit zulässig, können Sie den IEA-Vorgang über zusätzlich eingeblendete Formularaktionen weiterbearbeiteten. Liegt zu einem IEA-Vorgang eine Fehlernachricht vor, wird die entsprechende Zeile mit Fehler gekennzeichnet. Wurde der IEA-Vorgang beendet und befindet er sich somit in einem Endzustand, so wird der Vorgang mit einem blauen Haken gekennzeichnet.

Wenn Sie nach der Beendigung eines Vorgangs noch eine Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen abgeben können, wird in der Spalte Neuigkeiten das Symbol angezeigt.

	Bezugsnummer	Referenzcode (ARC)	Status des Vorgangs	Neuigkeiten	Fristüber-schreitung	Empfangsergebnis
Filtern						
1	HofAn-300822-2	22DE001A[illegible]00005653S2	akzeptiert	Nein	Nein	
2	HofAn-300822-1		Entwurf e-VD	Nein		
3	HofAn-190822-7		Entwurf e-VD	Nein		
4	HofAn-190822-6		Entwurf e-VD	Nein		
5	HofAn-190822-5		Entwurf e-VD	Nein		

Empfangsergebnis	Versanddatum	VSt-Nr. Ort der Versendung	VSt-Nr. Empfänger	VSt-Nr. Ort der Lieferung	letzte Signatur am	Ordnungs-nummer
	≥				≥	
	≤				≤	
	30.08.2022	DE97000000402	NL97200000131	NL97200000132	30.08.2022	1
	30.08.2022	DE97000000402	NL97200000131	NL97200000132	30.08.2022	
	19.08.2022	DE97000000402	NL97200000131	NL97200000132	19.08.2022	
	19.08.2022	DE97200000102	NL97200000131	NL97200000132	19.08.2022	
	19.08.2022	DE97000000402	NL97200000131	NL97200000132	19.08.2022	

Abbildung 4: Daten-Browser „Laufende IEA-Vorgänge (Versender)“

Im Daten-Browser können, abhängig von der Art Ihrer verbrauchsteuerrechtlichen Erlaubnis und der gewählten Ansicht „Versender“ oder „Empfänger“, folgende Spalten angezeigt werden:

Spalte	**Funktion**
Filtern	Durch Anklicken der Schaltfläche „Filtern“ werden alle in dieser Zeile dargestellten Eingaben zur Filterung der Liste der anzuzeigenden Vorgänge verwendet.
Bezugsnummer	Bezugsnummer des jeweiligen IEA-Vorgangs
Referenzcode (ARC)	Referenzcode (ARC) der dargestellten IEA-Vorgänge
Status des Vorgangs	Status, in dem sich der jeweilige IEA-Vorgang aktuell befindet. Folgende IEA-Bearbeitungszustände sind möglich: Entwurf e-VD Ausfuhr vorübergehend abgelehnt akzeptiert annulliert (Endzustand) geliefert (Endzustand) zurückgewiesen umgeleitet (Endzustand) ersetzt (Endzustand) abgelehnt abgebrochen (Endzustand) erledigt (Endzustand) *Hinweis:* *Der Bearbeitungszustand „Entwurf e-VD“ umfasst auch die EMCS-Vorgänge im steuerrechtlich freien Verkehr.*
Neuigkeiten	Kennzeichen zur Darstellung von Neuigkeiten zum aktuell ausgewählten IEA-Vorgang:

Spalte	Funktion
	Ja Zum ausgewählten Vorgang gibt es Neuigkeiten. Nein Zum ausgewählten Vorgang gibt es keine Neuigkeiten. OK Die letzte versandte Nachricht wurde vom IT-Verfahren EMCS akzeptiert. Fehler In der Verarbeitung des ausgewählten Vorgangs ist ein Fehler aufgetreten.
Fristüberschreitung	Anzeige, ob zu dem IEA-Vorgang eine ***Erinnerungsmeldung*** vorliegt.
Empfangsergebnis	Empfangsergebnis zum aktuell ausgewählten IEA-Vorgang
Versanddatum	Versanddatum des aktuell ausgewählten Vorgangs
VSt-Nr. Ort der Versendung	Verbrauchsteuernummer des Orts der Versendung für den aktuell ausgewählten IEA-Vorgang
VSt-Nr. Ort der Lieferung	Verbrauchsteuernummer des Orts der Lieferung für den aktuell ausgewählten IEA-Vorgang
VSt-Nr. Empfänger	Verbrauchsteuernummer des Empfängers für den aktuell ausgewählten IEA-Vorgang
VSt-Nr. Versender	Verbrauchsteuernummer des Versenders für den aktuell ausgewählten IEA-Vorgang
letzte Übermittlung an EMCS am	Datum der Übermittlung der zuletzt an EMCS versendeten Nachricht zum jeweiligen IEA-Vorgang
Ordnungsnummer	Ordnungsnummer des jeweiligen IEA-Vorgangs

Tabelle 6: Ansicht möglicher Spalten für Versender oder Empfänger

2.4 **Vorgangsdaten**

Nach dem Öffnen eines Vorgangs aus dem Daten-Browser gelangen Sie auf die Seite „Vorgangsdaten“. Diese Seite besteht aus den folgenden Bereichen:

- Navigationsleiste (siehe Kapitel 2.4.1, „Navigationsleiste“)
- Formularaktionen (siehe Kapitel 2.4.2, „Formularaktionen“)
- Verzeichnisbaum (siehe Kapitel 2.4.3, „Verzeichnisbaum“)
- Hinweis-/Fehlerliste (siehe Kapitel 2.4.4, „Hinweis-/Fehlerliste“)
- Vorgangsdaten (siehe Kapitel 2.4.5, „Vorgangsdaten“)

Die nachstehende Abbildung ist exemplarisch für einen IEA-Vorgang. Bitte beachten Sie, dass je nach Status eines Vorgangs nicht immer alle Elemente und Schaltflächen wie in der Abbildung angezeigt werden.

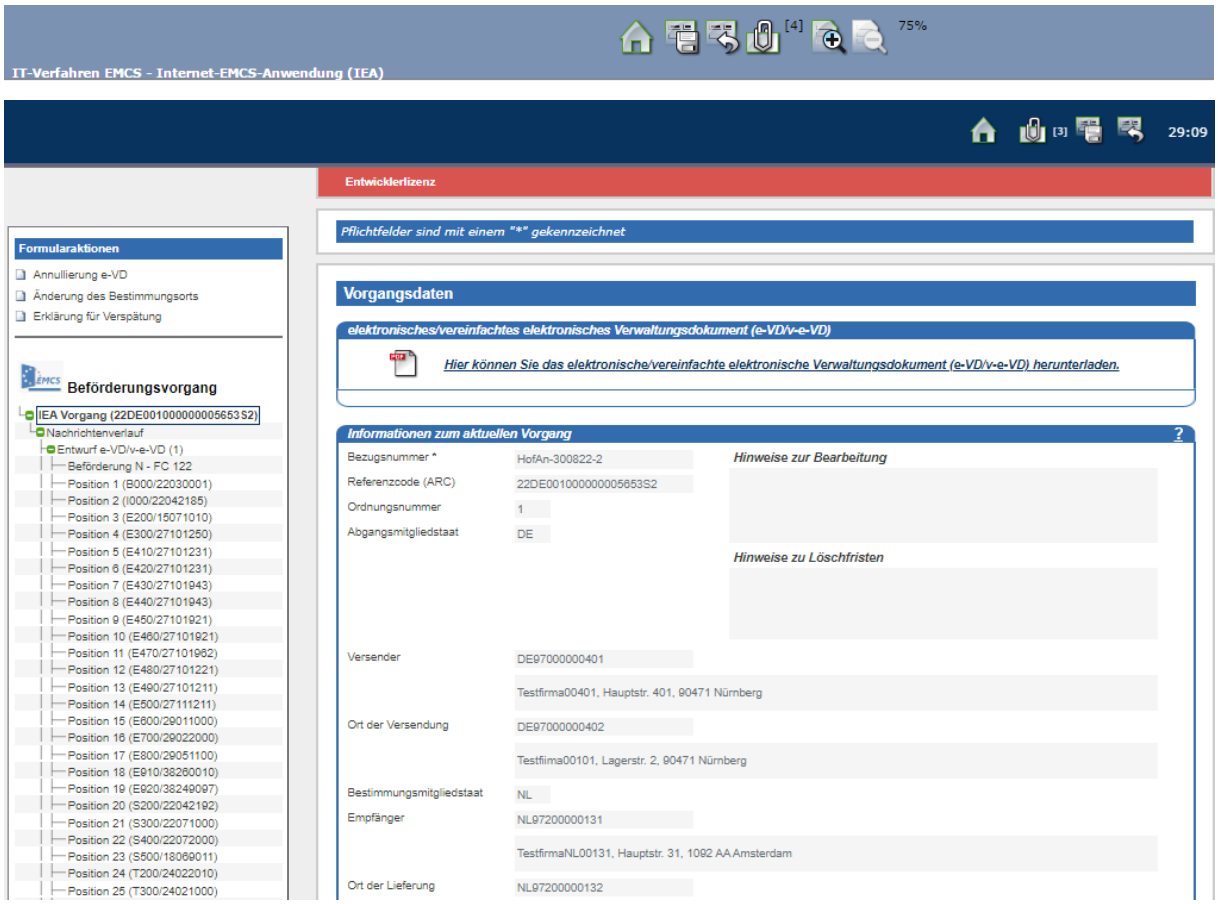


Abbildung 5: Vorgangsdaten

2.4.1 **Navigationsleiste**

Die Navigationsleiste enthält verschiedene Schaltflächen, deren Funktionen in der nachfolgenden Tabelle erläutert werden. Die Funktionen sind kontextabhängig und stehen nicht in allen Formularen zur Verfügung. Bei farbig angezeigten Schaltflächen können Sie die gewünschte Funktion ausführen. Ist das Symbol ausgegraut, steht die Funktion nicht zur Verfügung.

Abbildung 6: Navigationsleiste

Schaltfläche	Funktion
	Das aktuelle Formular wird geschlossen, und es erfolgt eine Weiterleitung in den Daten-Browser (Vorgangsübersicht). Änderungen werden automatisch gespeichert.
	Das aktuell geöffnete Formular wird gespeichert. Das Hinweis-/Prüffenster wird aktualisiert.
	Alle Änderungen nach dem letzten Speichern werden zurückgenommen.
	Der aktuelle Vorgang wird komplett gelöscht.
	Das bearbeitete Formular wird an das zuständige Hauptzollamt übermittelt.
	Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Dateien zum Download angeboten werden: Wenn die Nachricht über die IEA versendet wurde, dann kann die übermittelte Nachricht im XML-Format heruntergeladen werden. Wenn die Nachricht durch das IT-Verfahren EMCS an die IEA versendet wurde, dann kann diese Nachricht im XML-Format heruntergeladen werden.

Schaltfläche	Funktion
	Wenn die Nachricht „e-VD/v-e-VD“ in der IEA empfangen wurde, dann kann hier zusätzlich zu dem XML-Format der Nachricht auch die PDF-Datei durch den Versender heruntergeladen werden. Die Nachrichten, die über dieses Symbol im XML-Format heruntergeladen werden, können nicht in die IEA importiert werden.
	Navigation zwischen den Seiten eines Formulars/Unterformulars

Tabelle 7: Erklärung Schaltflächen

2.4.2 **Formularaktionen**

Mit Hilfe der Formularaktionsleiste können Sie dem Verzeichnisbaum (siehe Kapitel 2.4.3, „Verzeichnisbaum“) neue Formulare oder neue Unterformulare hinzufügen. Welche Formulare hier angeboten werden, hängt neben dem Status eines ausgewählten Vorgangs davon ab, auf welcher Hierarchieebene Sie sich im Verzeichnisbaum befinden. Das Hinzufügen und Löschen von Formularen wird in den Kapiteln 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“, und 3.4, „Löschen eines Formulars“, beschrieben.

Abbildung 7: Formularaktionen

2.4.3 **Verzeichnisbaum**

Im Verzeichnisbaum werden Ihnen alle Formulare und Unterformulare angezeigt, die zu einem IEA-Vorgang gehören. Die Anzeige der Formulare zu einem IEA-Vorgang erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

Der Umgang mit dem Verzeichnisbaum wird in den Kapiteln 3.3, „Hinzufü¬gen eines Formulars im Verzeichnisbaum“, 3.4, „Löschen eines Formulars“, und 3.5, „Ein-/Ausblenden von Unterformularen im Verzeichnisbaum“, beschrieben.

Abbildung 8: Verzeichnisbaum

2.4.4 **Hinweis-/Fehlerliste**

In der Hinweis-/Fehlerliste wird Ihnen angezeigt, in welchen Formularen bzw. Unterformularen Fehler enthalten sind oder Pflichtangaben fehlen. Die Korrektur von Fehlern wird in Kapitel 3.7, „Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste“, beschrieben.

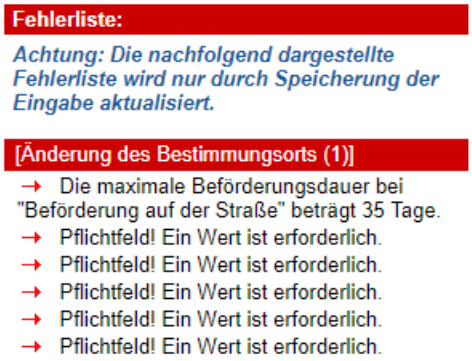


Abbildung 9: Hinweis-/Fehlerliste

2.4.5 **Vorgangsdaten**

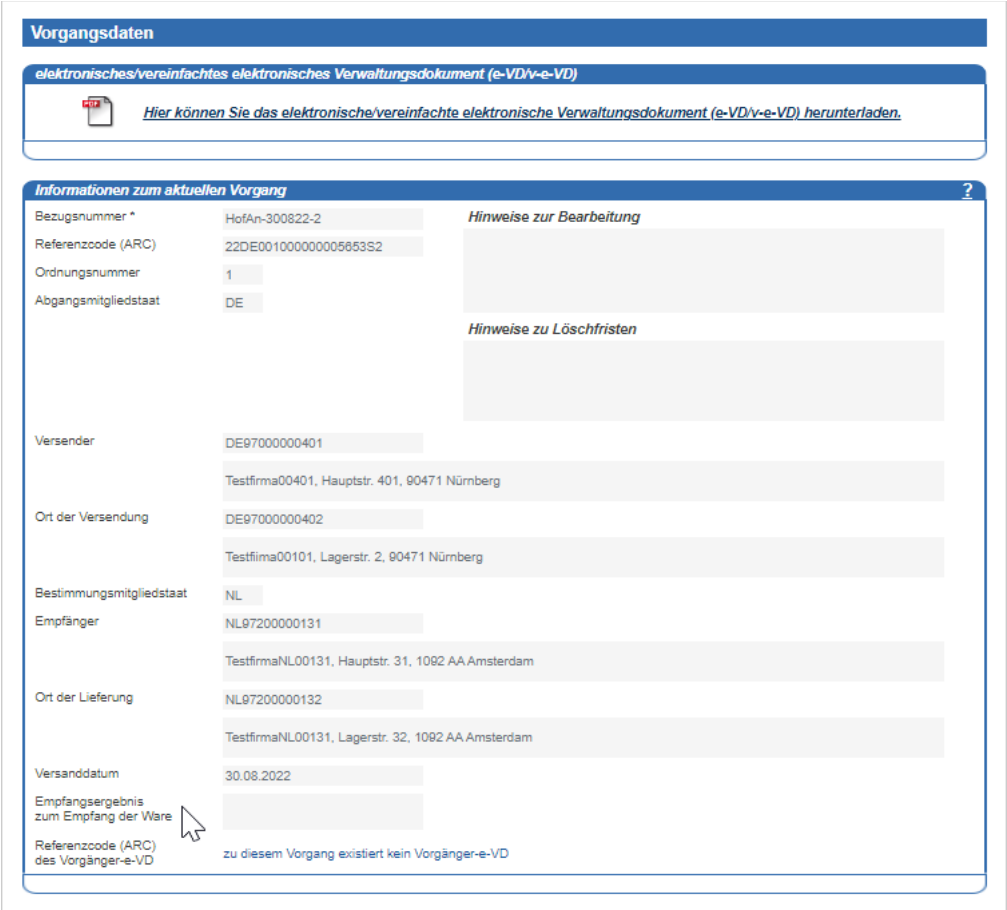


Abbildung 10: Vorgangsdaten

Im Fenster „Vorgangsdaten“ werden Ihnen die „Informationen zum aktuellen Vorgang“ (Verzeichnisbaum-Ebene „IEA-Vorgang“) oder der Inhalt des aktuell im Verzeichnisbaum ausgewählten Formulars angezeigt.

2.5 **Allgemeine Schaltflächen und Feldbeschreibungen**

In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung der Schaltflächen und Felder, die innerhalb der Formulare IEA verwendet werden.

Symbol	Reaktion
✕	Das aktuell ausgewählte Formular und evtl. angelegte Unterformulare werden gelöscht (das Löschen erfolgt über die Formularaktionsleiste).

Symbol	Reaktion
	Ein neues (Unter-)Formular zum IEA-Vorgang hinzufügen (das Hinzufügen erfolgt über die Formularaktionsleiste).
	Durch Anklicken der drei Punkte wird eine Auswahlliste zum markierten Feld geöffnet. Auswahllisten (Listenform zur Darstellung auswählbarer Einträge) ermöglichen die Auswahl eines Wertes aus einer Menge von möglichen Werten. Dabei kann die Anzahl der Werte durch Vorgabe eines Suchkriteriums eingeschränkt werden. Der Wert kann alternativ auch direkt in das Feld eingegeben werden.
	Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird eine Dropdown-Liste zum markierten Feld geöffnet. Dropdown-Listen ermöglichen es, einen Wert aus einer vordefinierten Menge von möglichen Werten auszuwählen. Im Gegensatz zur Verfahrensweise bei der Auswahlliste ist eine direkte Eingabe in dem entsprechenden Feld nicht möglich.
	Diese Schaltfläche wird im IEA-Vorgangs-Formular eingeblendet, wenn neue Nachrichten vorliegen, die abgerufen werden können/müssen. Eine Neuerfassung oder das Öffnen eines Nachrichtenformulars zur Änderung oder Ansicht ist erst möglich, wenn keine ungelesenen Nachrichten mehr vorliegen, das heißt, wenn etwaige neue Nachrichten über diese Schaltfläche abgerufen wurden.
	Diese Schaltfläche bewirkt, dass die gekennzeichneten IEA-Vorgänge in die Liste der abgeschlossenen IEA-Vorgänge verschoben werden.

Symbol	Reaktion
	Diese Schaltfläche wird auf einem neu erstellten IEA-Vorgangs-Formular eingeblendet, um die Möglichkeit anzubieten, ein Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ als Vorlage zu importieren.
	Diese Schaltfläche wird auf einem eingegangenen Formular „Fehlernachricht“ angezeigt, um darüber eine Kopie des Bezugs-Formulars erstellen zu können.
	Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird ein Datumsauswahlfenster (Date-Picker) geöffnet.
	Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird auf ein anderes (Unter-)Formular verzweigt bzw. auf eine andere Formular-Seite navigiert. Dies kommt zum Beispiel bei den Adressdaten-Übersichten zum Einsatz.
	Über dieses Symbol kann ein weiterer „wiederholbarer“ Datensatz innerhalb eines Formulars hinzugefügt werden.
	Über dieses Symbol kann ein bestimmter wiederholbarer Datensatz innerhalb eines Formulars entfernt werden.
	Über dieses Symbol können Formulare oder Unterformulare im Verzeichnisbaum des IEA-Vorgangs eingeblendet werden.
	Über dieses Symbol können Formulare oder Unterformulare im Verzeichnisbaum des IEA-Vorgangs ausgeblendet werden.

Tabelle 8: Allgemeine Schaltflächen und Feldbeschreibungen

3 Bedienung der IEA

Dieses Kapitel beschreibt die grundlegende Bedienung der IEA.

3.1 Öffnen eines Vorgangs

Durch Anklicken eines im Daten-Browser (siehe Kapitel 2.3, „Daten-Browser“) gelisteten Vorgangs wird dieser geöffnet. Sie gelangen in das Fenster „Vorgangsdaten“ (siehe Kapitel 0, „Vorgangsdaten“).

	Bezugsnummer	Referenzcode (ARC)	Status des Vorgangs	Vorgang verschieben	Neuigkeiten
Filtern					
16	trgggf	19DE00100000000001424	akzeptiert		Ja
17	rg4awtrgrg	19DE00100000000001419	akzeptiert		Ja
18			Entwurf e-VD		Nein
19	fgnfjftjtr	19DE00100000000001403	akzeptiert		Ja
20	dwadawd		Entwurf e-VD		Nein
21	tzhbrzrnbwr		Entwurf e-VD		Nein
22	frweafwafawe		Entwurf e-VD		Fehler
23	fewfwef	19DE00100000000001363	erledigt		Ja
24	iollo87675rxe	19DE00100000000001342	erledigt		Nein
25	ih67ufhfg		Entwurf e-VD		Nein

Abbildung 11: Öffnen eines Vorgangs

3.2 Anlegen eines neuen Vorgangs

Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre verbrauchsteuerrechtliche Erlaubnis die Eröffnung von Beförderungsvorgängen beinhaltet.

Klicken Sie auf der Startseite der IEA auf die Schaltfläche „Neuen Vorgang anlegen“. Dadurch wird ein neues Formular „IEA-Vorgang“ erzeugt.

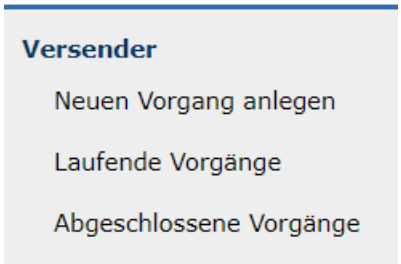


Abbildung 12: Anlegen eines neuen Vorgangs

Auf dem Hauptformular „Vorgangsdaten“ gibt es das Feld „Bezugsnummer“. Vergeben Sie für den Vorgang eine eigene Bezugsnummer. Die Bezugsnummer kann bis zu 22 Zeichen beinhalten und darf nur einmal verwendet werden.

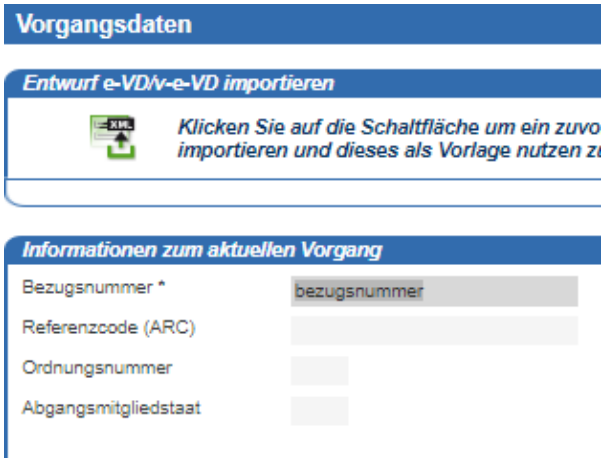


Abbildung 13: Vergabe einer Bezugsnummer

Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ haben Sie einen neuen Vorgang mit der von Ihnen vergebenen Bezugsnummer angelegt.

3.3 **Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum**

Sie können im Verzeichnisbaum Formulare und Unterformulare hinzufügen. Welche Formulare in der Leiste der Formularaktionen (siehe Kapitel 2.4.2, „Formularaktionen“) zur Auswahl angeboten werden, hängt vom Status des Vorgangs und der Verzeichnisbaumebene ab, auf der Sie sich befinden.

Im folgenden Beispiel soll einem IEA-Vorgang das Unterformular „Erklärung für Verspätung“ hinzugefügt werden:

Klicken Sie im Verzeichnisbaum (siehe Kapitel 2.4.3, „Verzeichnisbaum“) auf das Formular „IEA-Vorgang“.

In der Formularaktionsleiste werden daraufhin alle Formular-Typen angezeigt, die Sie hinzufügen können. Klicken Sie auf das Formular „Erklärung für Verspätung“.

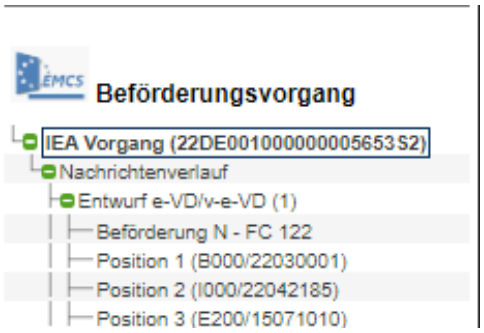


Abbildung 14: Hinzufügen eines Formulars (Schritt 1)

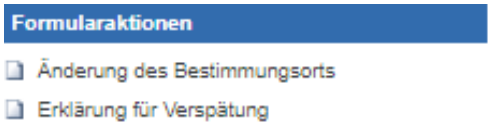


Abbildung 15: Hinzufügen eines Formulars (Schritt 2)

Das ausgewählte Formular ist nun als Unterformular dem IEA-Vorgang hinzugefügt worden und wird im Verzeichnisbaum in fetter Schrift angezeigt. Sie können nun Ihre Daten in diesem Formular erfassen (siehe Kapitel 3.6, „Datenerfassung im Formular“).

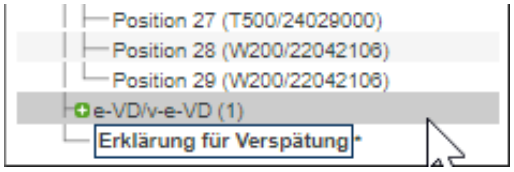


Abbildung 16: Hinzufügen eines Formulars (Schritt 3)

3.4 **Löschen eines Formulars**

Hinweis: Formulare können aus dem Verzeichnisbaum nur gelöscht werden, sofern keine Übermittlung (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) des Formulars an EMCS stattgefunden hat.

Im folgenden Beispiel soll ein Formular vom Typ „Änderung des Bestimmungsorts“ aus dem Verzeichnisbaum gelöscht werden.

- Wählen Sie das zu löschende Formular (hier: „Änderung des Bestimmungsorts“) im Verzeichnisbaum aus. Es wird in fetter Schrift angezeigt.

- In der Formularleiste wird die Nachricht „Änderung des Bestimmungsorts“ mit dem Zeichen „✕“ voran angezeigt. Klicken Sie auf den dahinterstehenden Schriftzug.

Abbildung 17: Löschen eines Formulars (Schritt 1)

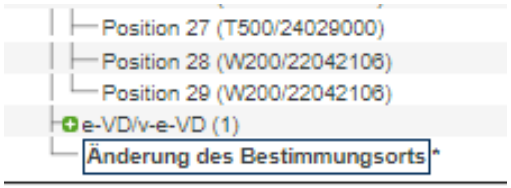


Abbildung 18: Löschen eines Formulars (Schritt 2)

Nach Betätigen der Schaltfläche wird das Formular aus dem Verzeichnisbaum gelöscht.

3.5 Ein-/Ausblenden von Unterformularen im Verzeichnisbaum

Ein Formular kann mehrere Unterformulare enthalten. Unterformulare können im Verzeichnisbaum ein- oder ausgeblendet werden. Im folgenden Beispiel sollen zum Formular „e-VD/v-e-VD“ die Unterformulare eingeblendet werden:

Die Unterformulare des Formulars „e-VD/v-e-VD“ sind ausgeblendet. Klicken Sie auf das Zeichen ✚.

Abbildung 19: Ein- und Ausblenden von Unterformularen (Schritt 1)

Abbildung 20: Ein- und Ausblenden von Unterformularen (Schritt 2)

3.6 **Datenerfassung im Formular**

In den Formularen der IEA treten unterschiedliche Feldtypen auf, in denen Daten angezeigt oder erfasst werden können:

Vorbelegtes Feld (hellgrau hinterlegt): Die Daten in diesem Feld werden von der IEA vorbelegt und können nicht geändert werden.

Abbildung 21: Vorbelegtes Feld

Pflichtfeld (orange hinterlegt): Hier ist zwingend ein Wert einzutragen. Nach der Eintragung wird das Feld grau hinterlegt. Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden nach dem Speichern des Formulars in der Hinweis-/Fehlerliste (siehe Kapitel 2.4.4, „Hinweis-/Fehlerliste“) angezeigt.

Abbildung 22: Darstellung eines Pflichtfelds

Datumsfeld: Über die Schaltfläche öffnet sich ein Kalender. Über diesen können Sie das gewünschte Datum auswählen.

Abbildung 23: Datumsfeld

Uhrzeitfeld: Über die Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, über das Sie die gewünschte Uhrzeit im richtigen Format auswählen können.

Abbildung 24: Uhrzeit des Versands

Optionales Feld (grau hinterlegt): Die Angabe von Daten in diesem Feld ist optional.

Abbildung 25: Darstellung Optionales Feld

Fehlerfeld (rot hinterlegt): Dieses Feld wird in der Hinweis-/Fehlerliste (siehe Kapitel 3.7, „Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste“) bemängelt.

Abbildung 26: Fehlerfeld

Feld mit Werteliste: Für dieses Feld steht Ihnen eine Werteliste zur Verfügung. Durch Anklicken der Schaltfläche ••• können Sie einen der angebotenen Werte auswählen.

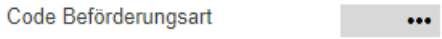


Abbildung 27: Feld mit Werteliste

Folgende Abbildung zeigt unterschiedliche Feldtypen am Beispiel der Kopfdaten des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“:

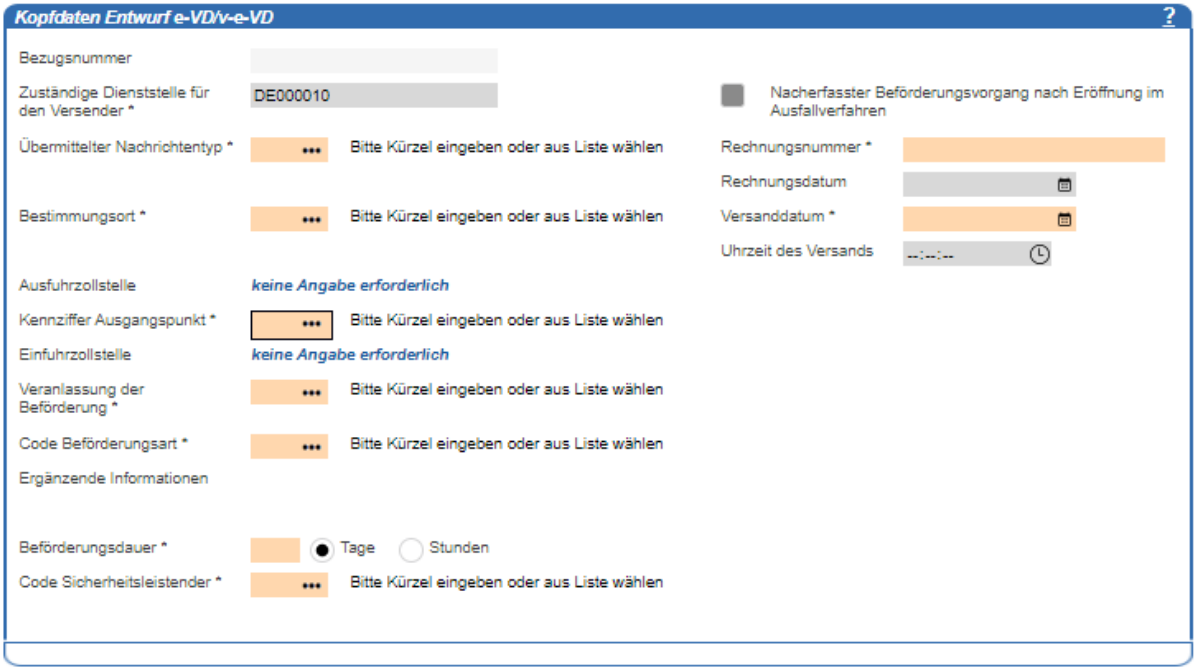


Abbildung 28: Übersicht über die verschiedenen Feldtypen

Tragen Sie die Daten, die Sie erfassen möchten, in die entsprechenden Felder des Formulars ein, oder wählen Sie einen Wert über die Werteliste aus.

Nach der Eingabe Ihrer Daten in das Formular speichern Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“ .

3.7 **Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste**

In der Hinweis-/Fehlerliste werden Ihnen Fehler angezeigt, die nach dem Speichern durch die IEA-Anwendung festgestellt wurden. Ein Fehlerhinweis wird erst aus der Hinweis-/Fehlerliste gelöscht, wenn Sie den Fehler korrigiert und die Änderungen über die Schaltfläche gespeichert haben.

Hierzu folgendes Beispiel:

Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Fehlerhinweis. Sie gelangen dadurch direkt in das bemängelte Feld.

Nach Korrektur der Fehler und dem Abspeichern über die Schaltfläche wird der Fehlerhinweis gelöscht. *(Hinweis: In manchen Fällen kann es erforderlich sein, die Schaltfläche „Speichern“ zweimal anzuklicken.)*

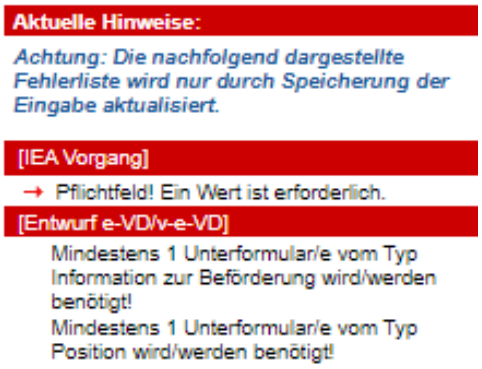


Abbildung 29: Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste

Beachten Sie bitte, dass die IEA aus technischen Gründen nicht alle feldübergreifenden fachlichen Prüfungen innerhalb eines Formulars vornehmen kann. Auch nach der Übermittlung eines Formulars (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) kann dieses durch das IT-Verfahren EMCS mit einer Fehlermeldung abgewiesen werden. Gehen Sie in einem solchen Fall wie in Kapitel 3.10, „Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung“, beschrieben vor.

3.8 **Übermittlung an EMCS**

Mit der Übermittlung werden die Daten Ihres ausgefüllten Formulars rechtsverbindlich und in verschlüsselter Form an Ihr zuständiges Hauptzollamt weitergeleitet. Nach dem Übermitteln können die Daten des Formulars nicht mehr abgeändert oder gelöscht werden.

Hinweis: Die Übermittlung ist erst möglich, wenn Sie alle Pflichtfelder (orange hinterlegt) ausgefüllt haben und in der Fehlerliste keine Fehler mehr angezeigt werden (siehe Kapitel 3.7, „Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste*“).*

Wählen Sie das Formular, das Sie übermitteln möchten (hier: „Erklärung für Verspätung“), im Verzeichnisbaum aus. Sollte das Formular Unterformulare enthalten, so muss das übergeordnete Formular ausgewählt werden. Es wird in fetter Schrift angezeigt.

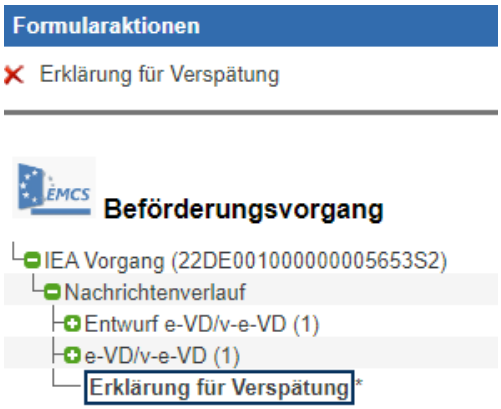


Abbildung 30: Formular „Erklärung für Verspätung“

Das bisher in der Navigationsleiste grau dargestellte Symbol zur Übermittlung wird nun farbig angezeigt. Klicken Sie darauf.

Mit der Übermittlung wird das Formular in eine XML-Nachricht transformiert und an das IT-Verfahren EMCS weitergeleitet. Hier wird die Nachricht automatisiert auf Fehler überprüft. Sollte das IT-Verfahren EMCS Unstimmigkeiten feststellen, so wird das Formular mit einer Fehlermeldung abgewiesen. Gehen Sie in diesem Fall wie in Kapitel 3.10, „Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung“, beschrieben vor.

Vor der eigentlichen Übermittlung der Nachricht an das EMCS-System wird der folgende Hinweis ausgegeben:

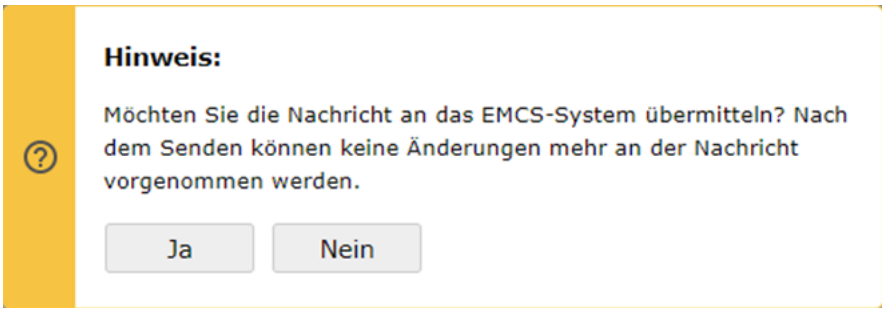


Abbildung 31: Hinweis vor Übermittlung an das EMCS-System

3.9 **Abrufen neuer Nachrichten**

Sind zu einem EMCS-Vorgang neue Nachrichten eingegangen, wird Ihnen dies im Daten-Browser in der Spalte „Neuigkeiten“ angezeigt. Damit Sie eine neu eingegangene Nachricht erstmalig einsehen können, müssen Sie diese manuell abrufen. Durch das Abrufen wird die Nachricht dem Verzeichnisbaum hinzugefügt. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

In der Spalte „Neuigkeiten“ im Daten-Browser wird Ihnen das Vorliegen einer neuen Nachricht mit dem Symbol: Ja angezeigt. Öffnen Sie den Vorgang durch Anklicken.

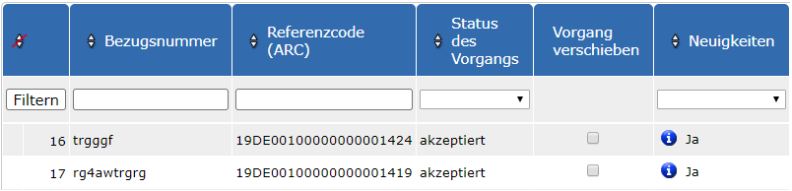


Abbildung 32: Abruf neuer Nachrichten (Schritt 1)

Klicken Sie in der Vorgangsübersicht auf die Schaltfläche „Eingegangene Nachrichten abrufen“.

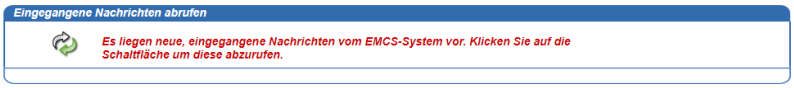


Abbildung 33: Abruf neuer Nachrichten (Schritt 2)

Die abgerufenen Nachrichten werden nun in chronologischer Reihenfolge in den Verzeichnisbaum eingehängt, und die letzte eingegangene Nachricht wird in fetter Schrift angezeigt (hier im Beispiel eine Fehlermeldung).

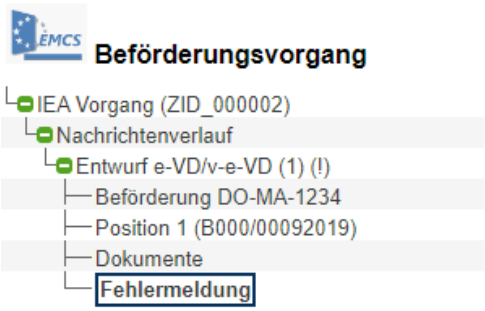


Abbildung 34: Abruf neuer Nachrichten (Schritt 3)

3.10 **Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung**

Nach dem Übermitteln eines Formulars (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) wird dieses nochmals automatisiert durch das IT-Verfahren EMCS überprüft. Sollten dabei weitere Fehler festgestellt werden, so wird das Formular mit einer Fehlermeldung abgewiesen. In einem solchen Fall ist es erforderlich, das Formular zu korrigieren und erneut zu übermitteln. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Im Daten-Browser wird Ihnen in der Spalte „Neuigkeiten“ zum Vorgang ein Fehler angezeigt.

Öffnen Sie den Vorgang und rufen Sie die neuen eingegangenen Nachrichten ab (siehe das Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“). Anschließend wird Ihnen die Fehlermeldung als Unterformular zur fehlerhaften Nachricht im Verzeichnisbaum angezeigt. Das fehlerhafte Formular wird zudem mit einem „(!)“ gekennzeichnet.

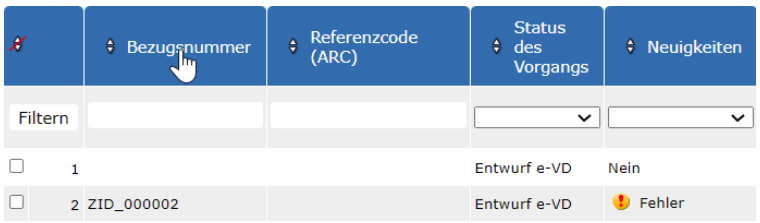


Abbildung 35: Anzeige fehlerhaftes Formular

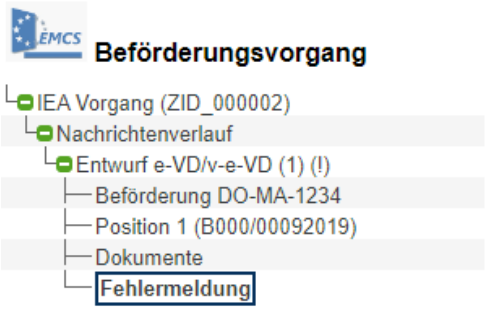


Abbildung 36: Anzeige Fehlermeldung im IEA-Vorgang

Klicken Sie auf das Formular „Fehlermeldung“, und beachten Sie die Fehlerhinweise:

Abbildung 37: Detailansicht Fehlermeldung

Sie können die Liste der Fehlerbeschreibungen auch ausdrucken. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche .

Um ein Korrektur-Formular zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch wird eine Kopie des fehlerhaften Formulars erstellt, das Sie bearbeiten, korrigieren und erneut übermitteln können.

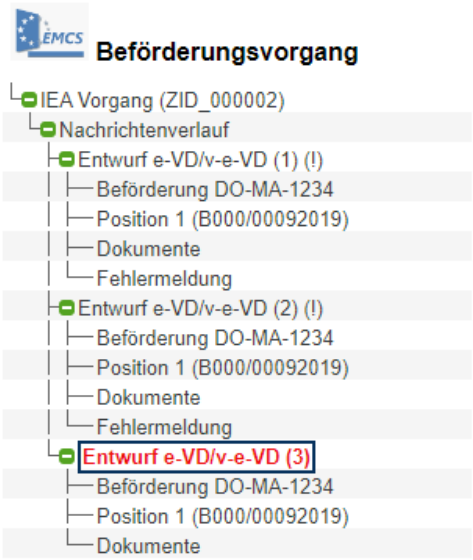


Abbildung 38: Kopie des fehlerhaften IEA-Vorgangs

3.11 **Drucken von IEA-Vorgängen**

Eine eigene Druckfunktion besitzt die IEA derzeit ausschließlich für den Ausdruck der Fehlermeldungen.

Bildschirmausdrucke können ansonsten lediglich über die Druckfunktion Ihres Internet-Browsers erstellt werden.

3.12 **Archivierung von IEA-Vorgängen**

IEA-Vorgänge werden nach einer gewissen Zeit automatisiert aus der IEA gelöscht (siehe Kapitel 3.16, „Löschen von IEA-Vorgängen“). Um die Daten aus einem IEA-Formular zu archivieren, können Sie Formulare als XML-Datei auf einem lokalen Datenträger abspeichern. Der Inhalt einer abgespeicherten XML-Datei lässt sich über einen einfachen Texteditor einsehen.

Zum Archivieren von IEA-Formularen gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Verzeichnisbaum die oberste Ebene „IEA Vorgang (…)“ aus. Sie wird in fetter Schrift angezeigt.

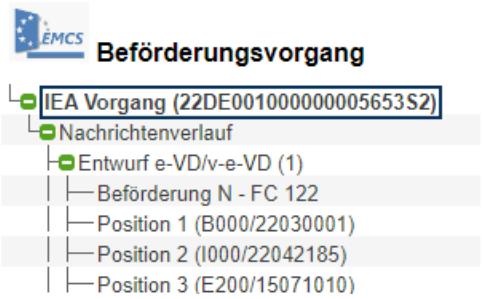


Abbildung 39: Auswahl IEA-Vorgang im Verzeichnisbaum

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche „[Anlage]“ .

In der sich daraufhin öffnenden Ansicht werden alle zum IEA-Vorgang gehörenden Formulare sowie etwaige Datei-Anlagen aufgelistet.

Die Datei *ED801E_EIN.xml korrespondiert z. B. zu einem Formular „e-VD/v-e-VD“, die Datei *ED815E_AUS.xml zu einem Formular „Entwurf-e-VD/v-e-VD “.Die Datei „e-VD v-e-VD.pdf“ enthält das elektronische Verwaltungsdokument.

Falls sich der IEA-Vorgang bereits in einem Endzustand befindet, wird zusätzlich auch noch eine *.zip-Datei zum Download angeboten. In dieser sind alle Formulare und Datei-Anlagen zusammengefasst und können im lokalen Dateisystem gespeichert werden.

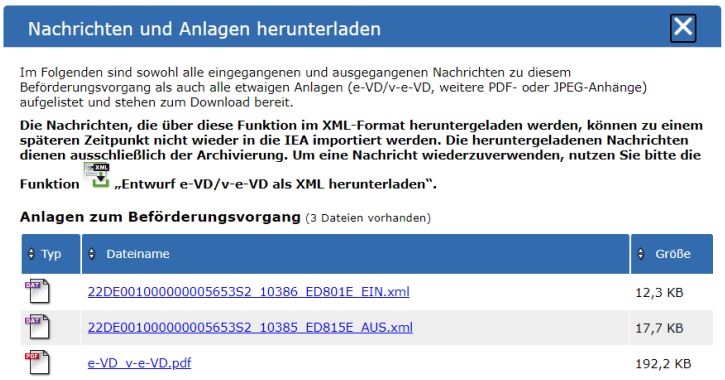


Abbildung 40: Anzeige aller zum IEA-Vorgang gehörenden Nachrichten

3.13 Speichern des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ als Vorlage

Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre verbrauchsteuerrechtliche Erlaubnis die Eröffnung von Beförderungsvorgängen beinhaltet.

Das Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“, welches Sie in Ihrer Funktion als Versender angelegt haben, können Sie abspeichern und als Vorlage für einen neuen Beförderungsvorgang verwenden.

Wählen Sie im Verzeichnisbaum das Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ aus. Es wird in fetter Schrift angezeigt.

Abbildung 41: Auswahl Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ im Verzeichnisbaum

Im oberen Bereich des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ befindet sich der Bereich „Entwurf e-VD/v-e-VD als XML herunterladen“:

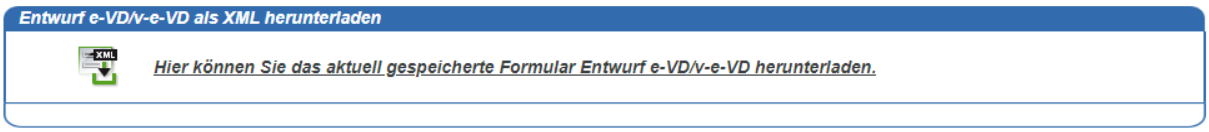


Abbildung 42: Herunterladen des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“

Klicken Sie innerhalb dieses Bereichs auf die Schaltfläche um das Formular als XML herunterzuladen und auf Ihrem PC abzuspeichern.

Beim Anlegen eines neuen Vorgangs (siehe Kapitel 3.2, „Anlegen eines neuen Vorgangs“) haben Sie nun die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Vorgangsdaten importieren“ das gespeicherte Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ als Vorlage für einen neuen Vorgang zu nutzen (siehe Kapitel 3.14 „Importieren eines Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD““).

3.14 **Importieren eines Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“**

Alternativ zum manuellen Anlegen eines Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ können Sie auch ein zuvor erstelltes und heruntergeladenes Formular importieren und dieses als Vorlage

nutzen. Klicken Sie hierzu im Hauptformular eines IEA-Vorgangs auf die Schaltfläche „Entwurf e-VD/v-e-VD importieren“:

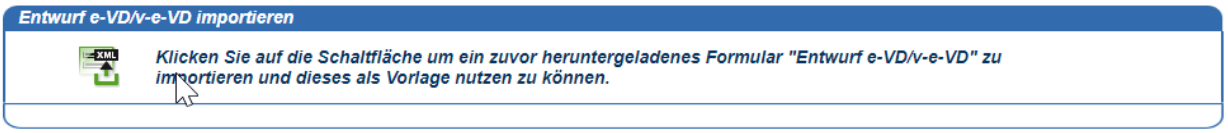


Abbildung 43: Import des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn es sich um einen neuen IEA-Vorgang handelt. Das heißt, wenn zu diesem noch kein Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ vorliegt.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, werden Sie zu einer Seite weitergeleitet, auf der Sie das zuvor heruntergeladene Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ wieder importieren können:

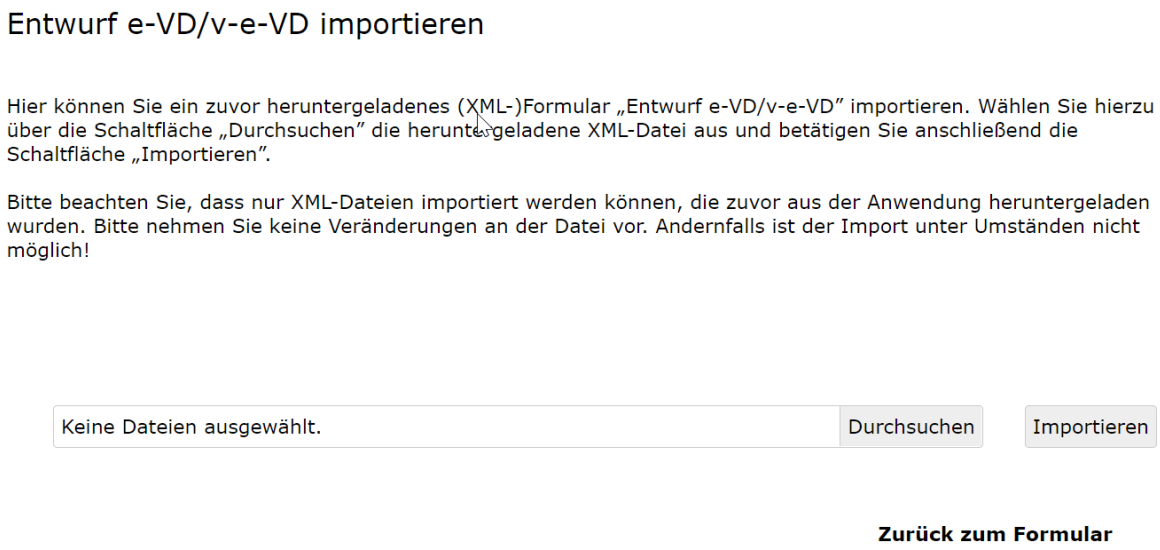


Abbildung 44: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ importieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die XML-Datei auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf „Importieren“. Nach erfolgreichem Import erscheint eine Erfolgsmeldung:

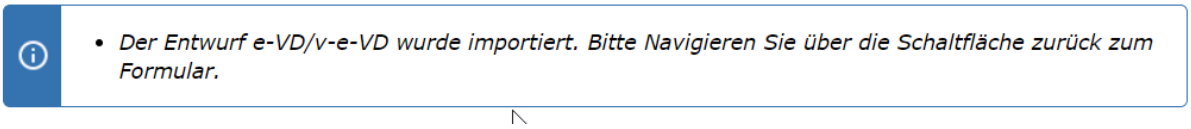


Abbildung 45: Hinweis über erfolgreichen Import des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“

Navigieren Sie nun zurück zum Vorgangs-Formular (Schaltfläche „Zurück zum Formular“). Anschließend sehen Sie, dass das importierte Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ in den Verzeichnisbaum des IEA-Vorgangs eingehängt wurde und somit nun zur Bearbeitung zur Verfügung steht:

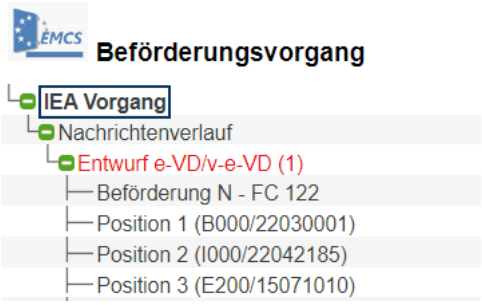


Abbildung 46: Verzeichnisbaum des importierten Formulars

3.15 Übersicht „Abgeschlossene Vorgänge“

Sie können einen Vorgang aus dem Daten-Browser „Laufende Vorgänge“ in den Daten-Browser „Abgeschlossene Vorgänge“ verschieben. Diese Funktion dient lediglich dazu, Vorgänge zu Ihrer eigenen Übersicht zu sortieren. Das Verschieben von Vorgängen hat keinerlei Auswirkung auf den eigentlichen Vorgangsstatus.

Wählen Sie in der Vorgangsübersicht (Verzeichnisbaum-Ebene „IEA Vorgang“) die Option „Ja“ aus, wenn der Vorgang im Daten-Browser „Abgeschlossene Vorgänge“ angezeigt werden soll. Wählen Sie die Option „Nein“ aus, wenn der Vorgang im Daten-Browser „Laufende Vorgänge“ angezeigt werden soll.

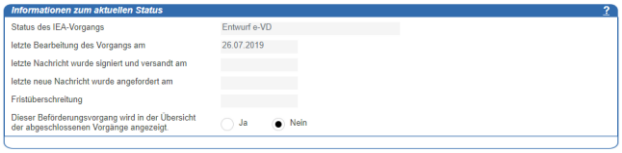


Abbildung 47: Vorgang in den Browser „Abgeschlossene Vorgänge“ verschieben

Hinweis: Gehen zu einem IEA-Vorgang, der sich im Daten-Browser „Abgeschlossene Vorgänge“ befindet, weitere Folgenachrichten ein, so wird der Vorgang automatisch in den Daten-Browser „Laufende Vorgänge“ verschoben.

3.16 **Löschen von IEA-Vorgängen**

IEA-Vorgänge werden in der IEA nicht archiviert. Die kompletten Vorgangsdaten werden unter bestimmten Voraussetzungen automatisch nach Ablauf einer fest vorgegebenen Frist gelöscht,

- wenn sie noch nicht an das IT-Verfahren EMCS übermittelt wurden,
- wenn bei ihnen der „Entwurf e-VD/v-e-VD“ durch das IT-Verfahren EMCS abgewiesen wurde und dieser danach nicht erneut bearbeitet wurde,
- wenn sie einen EMCS-Endzustand erreicht haben.

Die Fristen werden automatisiert durch das System überwacht, können also nicht individuell geändert werden. In den Vorgangsdaten wird wie folgt angezeigt, wann die Frist für das automatisierte Löschen des IEA-Vorgangs aus der IEA abläuft:

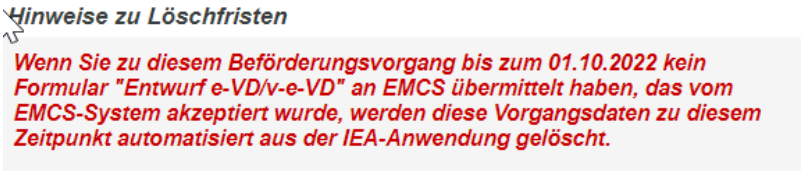


Abbildung 48: Hinweis zu Löschfristen

Einen IEA-Vorgang können Sie manuell nur dann löschen, wenn Sie in Ihrer Funktion als Versender einen Vorgang selbst angelegt haben und dieser von Ihnen noch nicht an EMCS übermittelt wurde. Zum Löschen eines solchen Vorgangs klicken Sie im Verzeichnisbaum auf die Ebene „IEA-Vorgang“, und löschen Sie den Vorgang durch Anklicken der Schaltfläche „Datensatz Löschen“ in der Navigationsleiste.

3.17 **Abmeldung**

Nach einer Inaktivität von 30 Minuten werden Sie automatisiert von der IEA abgemeldet. Die verbleibende Zeit wird im Header-Bereich der Anwendung angezeigt:

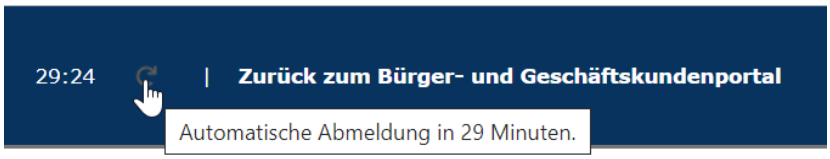


Abbildung 49: Hinweis zur automatischen Abmeldung

Sie können Ihre IEA-Sitzung auch manuell beenden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Zurück zum Zoll-Portal“.

Mit Ausnahme der von Ihnen ggf. lokal gespeicherten Anlagen werden von der IEA keine Daten auf Ihrem PC gespeichert. Nach einem erneuten Aufruf der IEA können Sie die Vorgänge ab dem Stand des letzten Speicherns weiterbearbeiten.

4 IEA-Vorgangsbearbeitung für den Versender

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in Ihrer Funktion als Versender Beförderungsvorgänge anlegen, überwachen und weitere Schritte durchführen. Es wird empfohlen, sich zuvor mit der grundlegenden Bedienung der IEA (siehe Kapitel 3, „Bedienung der IEA“) vertraut zu machen.

4.1 Anlegen eines neuen Vorgangs (Versender)

Um einen Beförderungsvorgang zu eröffnen, legen Sie einen neuen IEA-Vorgang wie in Kapitel 3.2, „Anlegen eines neuen Vorgangs“, beschrieben an.

Ein Beförderungsvorgang besteht immer aus dem Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ (siehe Kapitel 4.1.1, „Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 1“) und mindestens jeweils einem Unterformular vom Typ „Information zur Beförderung“ (siehe Kapitel 4.1.3, „Formular „Information zur Beförderung zum Entwurf e-VD/v-e-VD““) und „Position“ (siehe Kapitel 4.1.4, „Formular „Position **zum Entwurf e-VD/v-e-VD“**“). Das Hinzufügen des Unterformulars „Dokumente“ (siehe Kapitel 4.1.5, „Formular „Dokumente zum Entwurf e-VD/v-e-VD““) ist optional.

4.1.1 Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 1

Fügen Sie Ihrem neu angelegten Vorgang das Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Daraufhin wird Ihnen folgende Übersicht angezeigt:

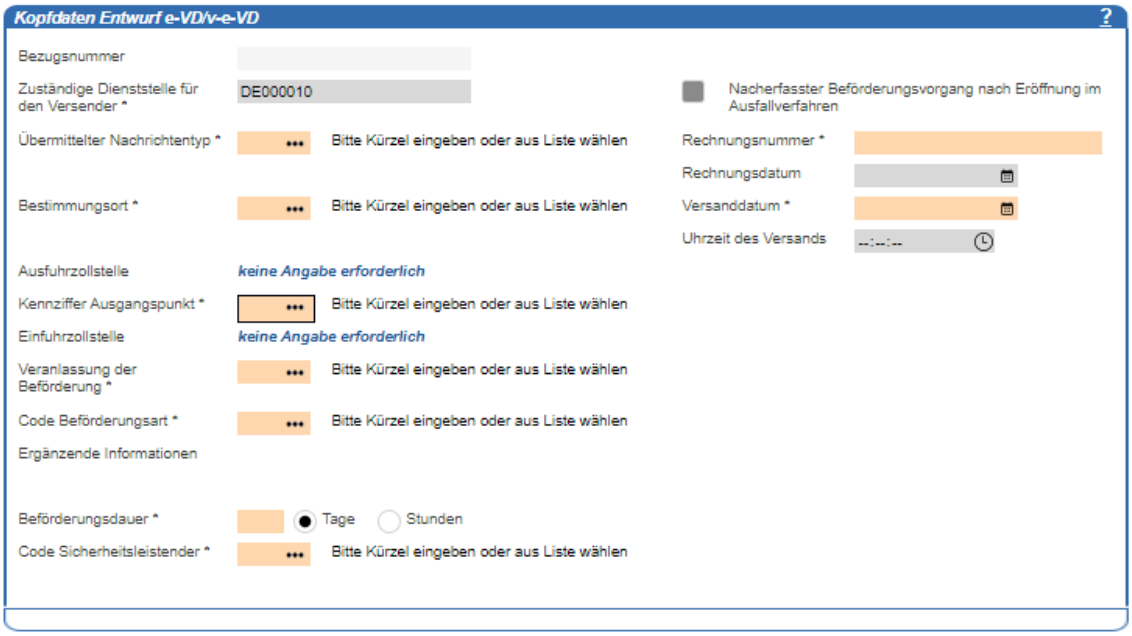


Abbildung 50: Kopfdaten Formualr „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 1

Abbildung 51: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Seite 1

Füllen Sie die Felder mit den erforderlichen Angaben, oder wählen Sie einen Wert über die Werteliste aus (siehe Kapitel 3.6, „Datenerfassung im Formular“). Pflichtfelder sind orange hinterlegt.

Beachten Sie bitte die Besonderheiten bei folgenden Feldern:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Übermittelter Nachrichtentyp	Im Regelfall ist hier der Wert ‚1' (Standardübermittlung) zu wählen. Der Wert ‚2' ist nur bei Ausfuhren durch einen Bewilligungsinhaber der vereinfachten Zollanmeldung bei der Ausfuhr mit förmlicher Bewilligung gemäß Artikel 166 Absatz 2 UZK oder Bewilligungsinhaber der Anschreibung in der Buchführung des Anmelders bei der Ausfuhr gemäß Artikel 182 Absatz 3 UZK zu wählen.
Ausfuhrzollstelle	Hier sind Eintragungen nur erforderlich, wenn es sich um eine Beförderung zur Ausfuhr handelt (Bestimmungsort Code 6). Dann ist die achtstellige Dienststellenschlüsselnummer der Aus**fuhr**zollstelle (nicht der Aus**gangs**zollstelle) einzutragen. Im Falle des einstufigen Ausfuhrverfahrens ist die Dienststellenschlüsselnummer der Ausgangszollstelle einzutragen
Kennziffer Ausgangspunkt	Beginn des Beförderungsverfahrens: ‚1' bei Versand aus einem Steuerlager, ‚2' bei Versand nach der Einfuhr (nur als registrierter Versender).
Einfuhrzollstelle	Hier sind Eintragungen nur erforderlich, wenn es sich um eine Einfuhr handelt (Kennziffer Ausgangspunkt Code = ‚2'). Dann ist die achtstellige Dienststellenschlüsselnummer der Einfuhrzollstelle einzutragen.

Feldbezeichnung	Beschreibung
☐ Nacherfasster Beförderungsvorgang nach Eröffnung im Ausfallverfahren	Durch Markieren dieser Checkbox wird der „Entwurf e-VD/v-e-VD“ als nachträglich vorgelegt markiert. Dieses Kennzeichen ist nur dann zu setzen, wenn der IEA-Vorgang nachträglich zu erfassen ist, da der Vorgang im Ausfallverfahren (in Papierform) eröffnet wurde.
Versanddatum	Das angegebene Versanddatum muss größer oder gleich dem aktuellen Tagesdatum und kleiner oder gleich dem aktuellen Tagesdatum plus sieben Tage sein.
Angaben zum zugrunde liegenden Einfuhrvorgang	Hier sind Eintragungen nur erforderlich, wenn es sich um eine Beförderung nach der Einfuhr handelt (Kennziffer Ausgangspunkt Code 2). In diesem Fall ist die ATLAS-Registriernummer einzutragen. Beachten Sie hierzu bitte auch die Vorschriften der Verfahrensanweisung EMCS.

Tabelle 9: Besonderheiten Seite 1 Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“

4.1.2 **Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 2 - 4**

Unterhalb des „Entwurf e-VD/v-e-VD“ Seite 1 wird Ihnen die Zusammenfassung des „Entwurf e-VD/v-e-VD“ Seite 2-4 angezeigt.

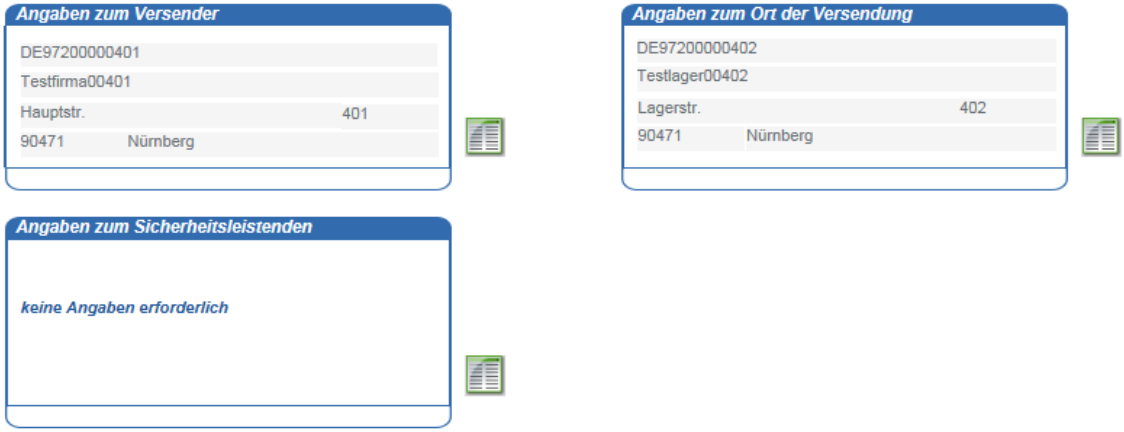


Abbildung 52: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Übersicht über die Seiten 2 bis 4

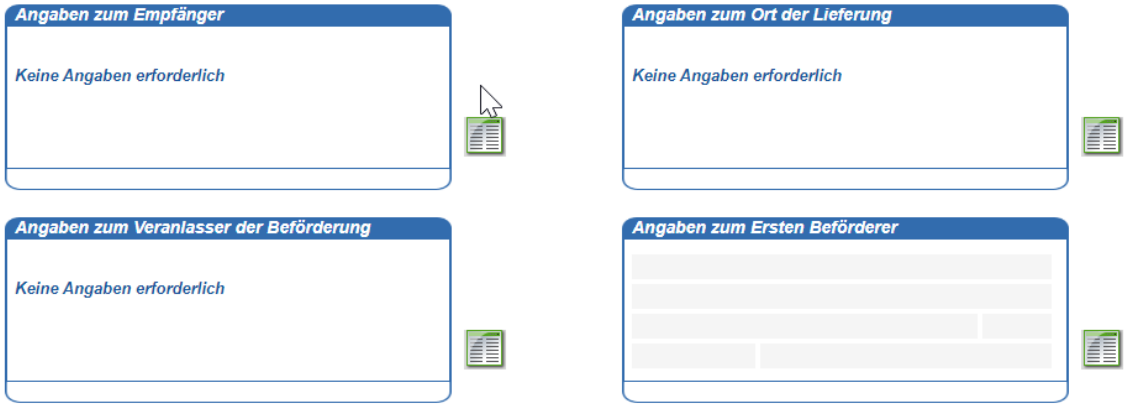


Abbildung 53: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Übersicht über die Seiten 2 bis 4

Sie können die einzelnen Datenfelder bearbeiten, indem Sie auf das Symbol rechts daneben klicken.

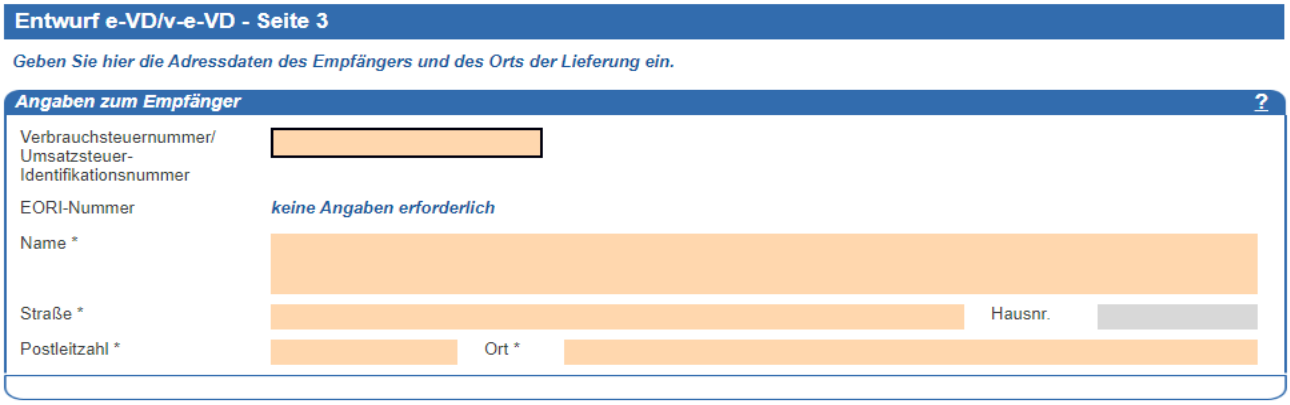


Abbildung 54: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Bearbeitung der Datenfelder „Empfänger“

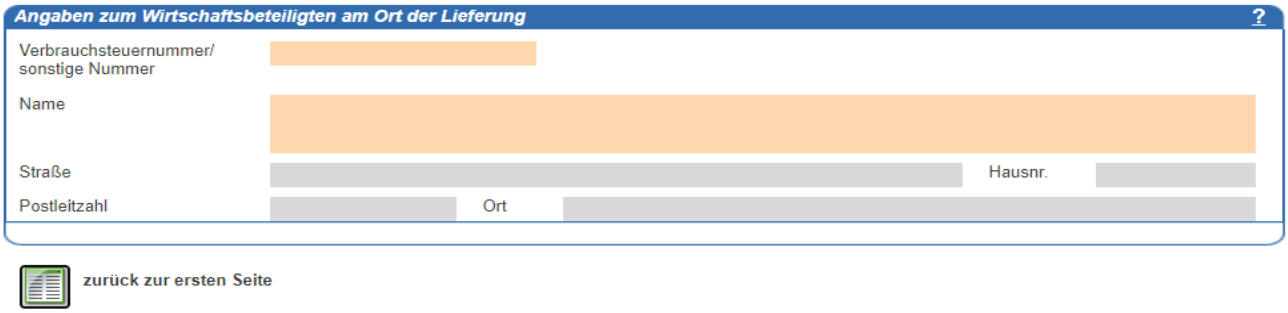


Abbildung 55: Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ - Bearbeitung der Datenfelder „Ort der Lieferung“

Durch Anklicken des Symbols am Ende der Seite gelangen Sie wieder auf die Übersichtsseite (Seite 1 des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“) zurück. Die eingetragenen Daten werden dabei gespeichert und in die zugehörigen zusammengefassten Datenbereiche auf Seite 1 übernommen.

Benutzen Sie bitte nicht die „Zurück“-Funktion Ihres Internet-Browsers.

Alternativ können Sie auch zwischen den Seiten 1 – 4 navigieren, indem Sie die dazugehörigen Schaltflächen in der Navigationsleiste verwenden:

Auf den Seiten 2 – 4 des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ werden folgende Angaben erfasst:

- **Angaben zum Versender (Seite 2)**

Die an dieser Stelle angezeigten Angaben zum Versender werden durch die IEA ermittelt und nicht änderbar angezeigt.

- **Ort der Versendung (Seite 2)**

Haben Sie sich mit einer VSt-Lagerinhabernummer angemeldet, können Sie hier die Daten des Steuerlagers (Ort der Versendung) eintragen, von dem die Ware versandt wird. Haben Sie sich mit einer VSt-Lagernummer angemeldet, werden die Daten zum Ort der Versendung durch die IEA ermittelt und nicht änderbar angezeigt. Haben Sie sich als registrierter Versender angemeldet, können Sie hier keine Daten angeben.

- **Angaben zum Sicherheitsleistenden (Seite 2)**

In diesem Feld müssen Sie die Daten des Sicherheitsleistenden eintragen, wenn Sie als Code Sicherheitsleistender den Wert ‚2' (Beförderer) oder ‚3' (Eigentümer der Verbrauchsteuerprodukte) ausgewählt haben.

- **Angaben zum Empfänger (Seite 3)**

In diesem Feld können Sie die Daten zum Empfänger eintragen.

Hinweis: Ist auf der Seite 1 im Feld „Bestimmungsort" der Code ‚5' (Bestimmungsort-Begünstigte) eingetragen, sind zusätzlich die Felder „Länderkennung" und „Nummer der Freistellungsbescheinigung" auszufüllen.

Ist auf der Seite 1 im Feld „Bestimmungsort" der Code ‚6' (Bestimmungsort – Ausfuhr) und im Feld „Übermittelter Nachrichtentyp" der Code ‚2' (Übermittlung zur Ausfuhr im vereinfachten Verfahren durch einen Bewilligungsinhaber der vereinfachten Zollanmeldung bei der Ausfuhr mit förmlicher Bewilligung gemäß Artikel 166 Absatz 2 UZK oder Bewilligungsinhaber der Anschreibung in der Buchführung des Anmelders bei der Ausfuhr gemäß Artikel 182 Absatz 3 UZK) eingetragen, können keine Angaben zum Empfänger gemacht werden. Bei Angabe des Codes ‚1' (Standardübermittlung und Übermittlung zur Ausfuhr im Normalverfahren) im Feld „Übermittelter Nachrichtentyp" auf Seite 1 sind jedoch im Falle einer Ausfuhr im Normalverfahren Angaben zum Empfänger erforderlich.

- **Angaben zum Wirtschaftsbeteiligten am Ort der Lieferung (Seite 3)**

In diesem Teilbereich können Sie die Daten zum Ort der Lieferung eintragen (Pflichtfeld bei Lieferung an ein Steuerlager).

- **Angaben zum Veranlasser der Beförderung (Seite 4)**

In diesem Teilbereich müssen Sie die Daten des Veranlassers der Beförderung eintragen, wenn Sie im Feld „Veranlassung der Beförderung“ auf Seite 1 den Wert ‚3’ (Eigentümer der Waren) oder ‚4’ (Anderer) ausgewählt haben.

- **Angaben zum Ersten Beförderer (Seite 4)**

In diesem Teilbereich können Sie die Daten des Ersten Beförderers (z. B. Spedition) eintragen.

4.1.3 **Formular „Information zur Beförderung zum Entwurf e-VD/v-e-VD“**

Jedem Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ muss mindestens ein Unterformular vom Typ „Information zur Beförderung“ hinzugefügt werden (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Tragen Sie die erforderlichen Angaben ein (Pflichtfelder sind orange hinterlegt). Es können maximal 99 Formulare dieses Typs hinzugefügt werden.

Über die Schaltfläche „Neues Formular für Angaben zur Beförderung“ können Sie direkt in ein leeres Formular zur Erfassung weiterer Informationen zur Beförderung wechseln.

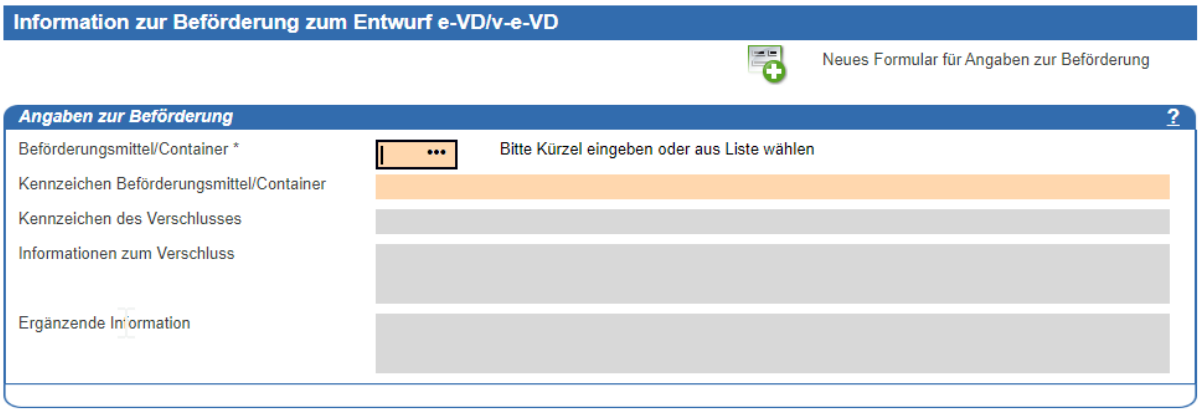


Abbildung 56: Formular „Information zur Beförderung zum Entwurf e-VD/v-e-VD“

4.1.4 **Formular „Position zum Entwurf e-VD/v-e-VD“**

Jedem Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ muss mindestens ein Unterformular vom Typ „Position“ hinzugefügt werden (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Es können maximal 999 Unterformulare dieses Typs hinzugefügt werden.

Tragen Sie im Abschnitt „Angaben zu der Ware“ alle erforderlichen Angaben ein (Pflichtfelder sind orange hinterlegt), oder wählen Sie einen Wert über die angebotene Werteliste aus.

Über die Schaltfläche „Neues Formular für Positionsdaten“ können Sie direkt in ein leeres Formular zur Erfassung weiterer Positionsdaten wechseln.

Die eingegebene Eigenmasse muss kleiner oder gleich der eingegebenen Rohmasse sein.

Bei einer Beförderung zur Ausfuhr ist darauf zu achten, dass die angegebenen Eigenmassen, in der Ausfuhranmeldung und im Formular "Entwurf e-VD/v-e-VD", identisch sind.

Die Möglichkeit zur Angabe der Eigenmasse ist jeweils mit 'n..16,6' (16 Stellen insgesamt, davon 6 Nachkommastellen möglich) definiert. Ein vorheriges kaufmännischen/buchhalterisches Runden ist nicht notwendig und führt ggf. zu einem negativen Ausfuhr-Abgleich.

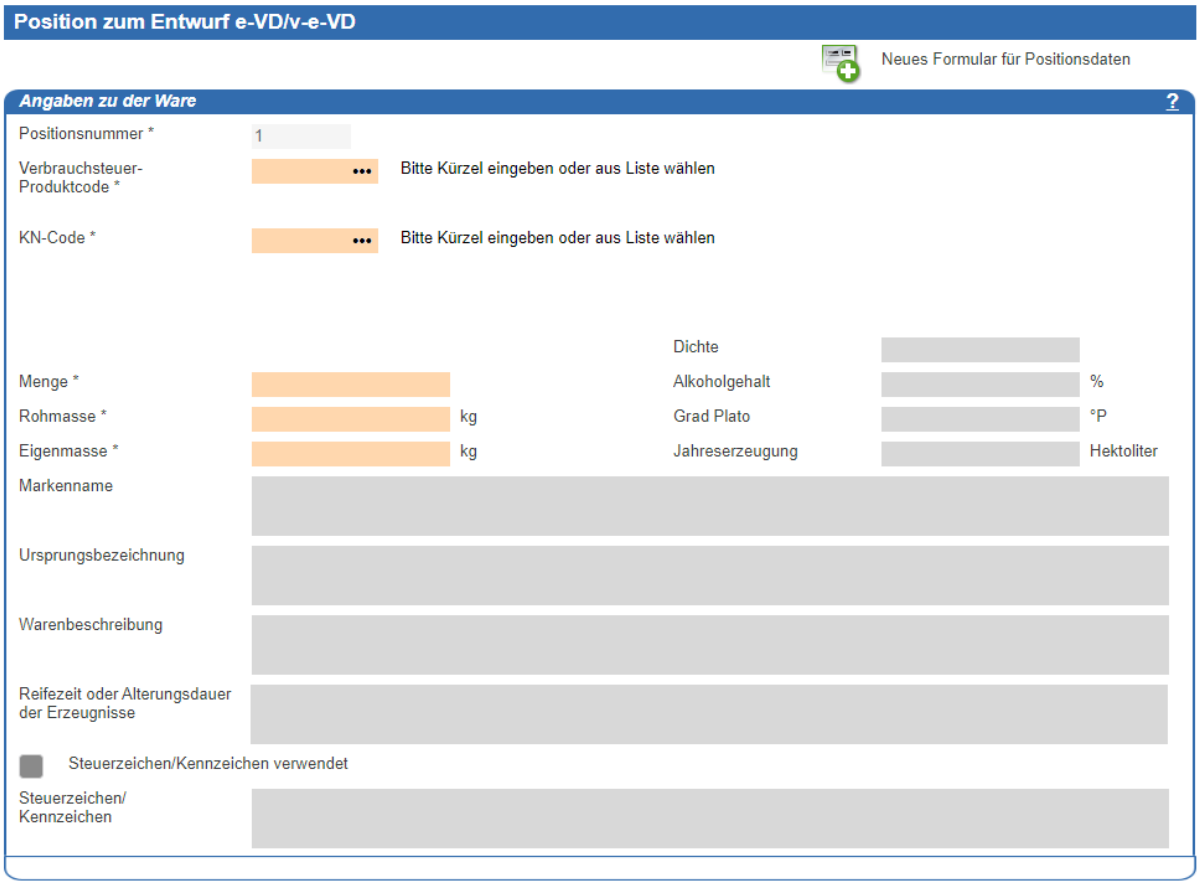


Abbildung 57: Formular „Position zum Entwurf e-VD/v-e-VD“

Angaben im Feld „Jahreserzeugung“ sind nur für Produkte der Produktkategorie „B (Bier)“ möglich.

In den Unterfeldern „Angaben zu Weinbauerzeugnissen“ und „Angaben zur Behandlung des Weinbauerzeugnisses“ können Sie Angaben erfassen, wenn es sich bei der Position um eine Ware mit Verbrauchsteuer-Produktcode Wein (W200) handelt. Zur Behandlung der Weinbauerzeugnisse können Sie bis zu 99 Angaben erfassen.

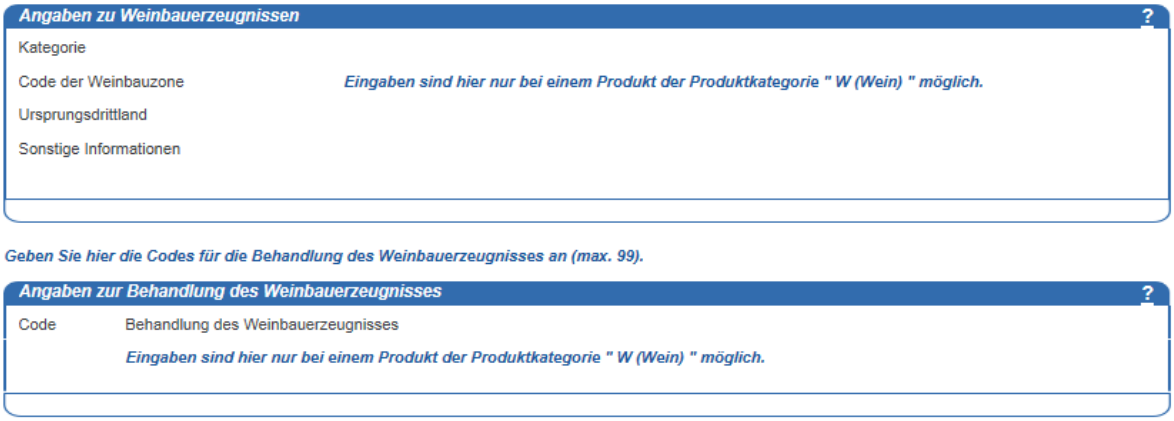


Abbildung 58: Angaben zu Weinbauerzeugnissen

Zu jeder Position ist mindestens einmal die Angabe zu den Packstücken erforderlich. Maximal können 99 unterschiedliche Packstücke angegeben werden.

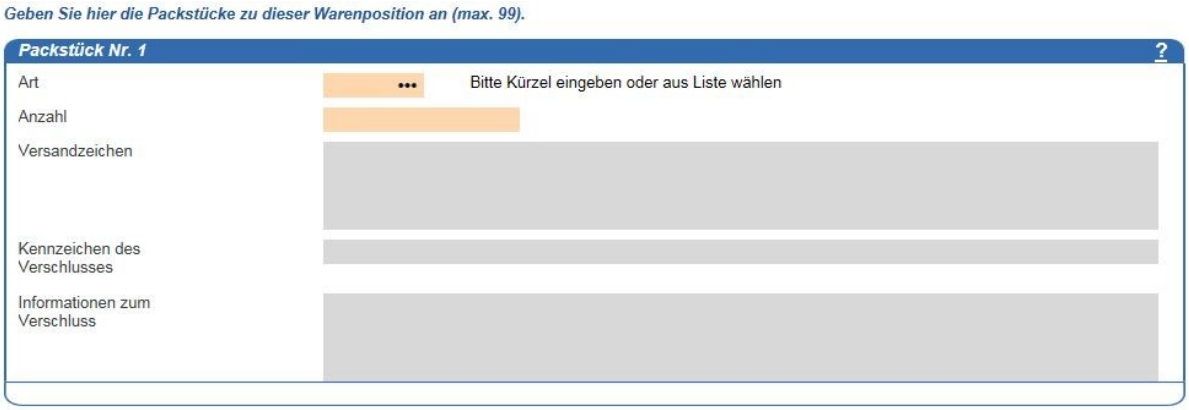


Abbildung 59: Angabe von Packstücken

Nach Speicherung des Formulars „Position“ werden die Positionsnummer und die in den Feldern „Verbrauchsteuer-Produktcode“ und „KN-Code“ eingetragenen Werte neben dem Formularnamen „Position“ im Verzeichnisbaum zum „Entwurf e-VD/v-e-VD“ angezeigt (z. B. Position 1 (B000/22030010)).

4.1.5 **Formular „Dokumente zum Entwurf e-VD/v-e-VD“**

Das Hinzufügen des Unterformulars „Dokumente“ zum „Entwurf e-VD/v-e-VD“ ist optional. In diesem können Sie zur Ware gehörende Dokumente oder Zertifikate erfassen.

Es können bis zu neun Dokumente erfasst werden.

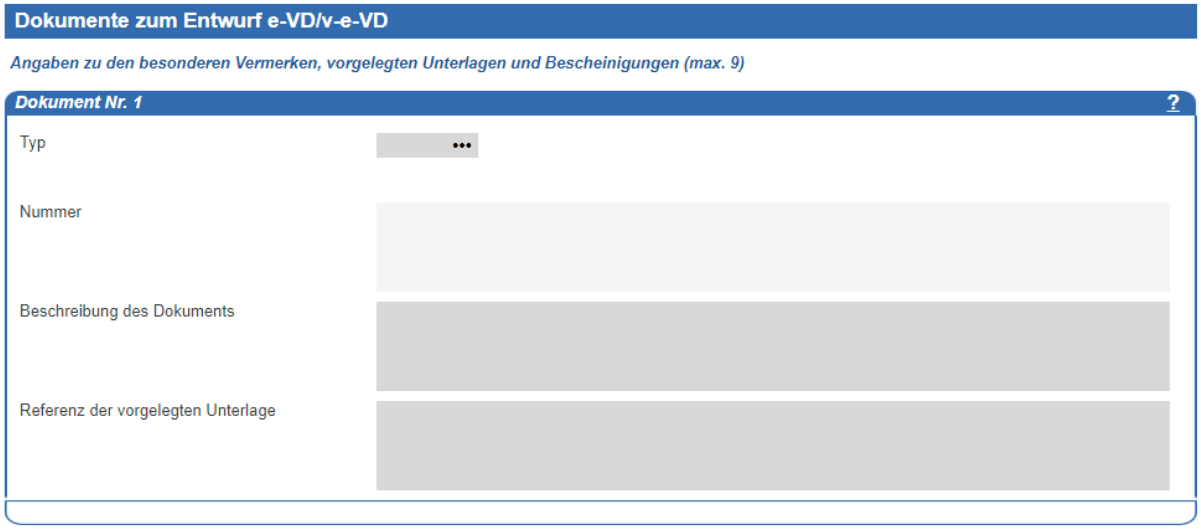


Abbildung 60: Formular „Dokumente zum Entwurf e-VD/v-e-VD“

4.1.6 **Übermitteln des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“**

Nachdem Sie alle Angaben im Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ und in den dazugehörigen Unterformularen „Information zur Beförderung“ und „Position“ erfasst haben, speichern Sie den Vorgang über die Schaltfläche .

Überprüfen Sie, dass in der Hinweis-/Fehlerliste keine Fehler angezeigt werden (siehe Kapitel 3.7, „Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste“).

Mit der Übermittlung leiten Sie die erfassten Daten rechtsverbindlich an Ihr zuständiges Hauptzollamt weiter. Zum Übermitteln gehen Sie wie in Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“, beschrieben vor.

Achten Sie darauf, dass Ihr Formular nach dem Übermitteln auch mit einer Fehlermeldung durch das IT-Verfahren EMCS abgewiesen werden kann. Gehen Sie in einem solchen Fall wie in Kapitel 3.10, „Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung“, beschrieben vor.

4.1.7 **Abrufen des Formulars „e-VD/v-e-VD“**

Nach dem Übermitteln des Formulars „Entwurf e-VD/v-e-VD“ wird Ihnen, sofern durch das IT-Verfahren EMCS keine weiteren Fehler festgestellt wurden, die Nachricht „e-VD/v-e-VD“ zugestellt. Rufen Sie diese wie in Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“, beschrieben ab.

Die Nachricht „e-VD/v-e-VD“ enthält eine Zusammenfassung aller Daten, die Sie mit dem Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ übermittelt haben. Zusätzlich wird Ihnen der Referenzcode (ARC) sowie ein PDF-Dokument mit einer Auflistung der Vorgangsdaten übermittelt. Das PDF-Dokument dient ausgedruckt der Begleitung der Waren.

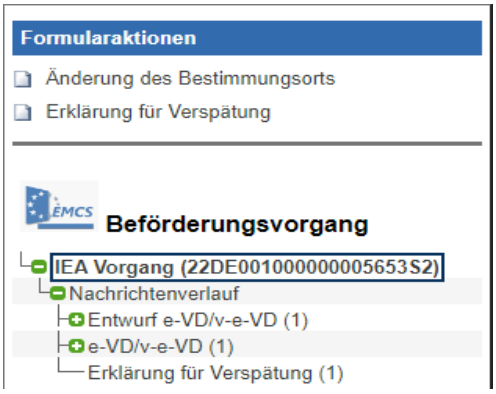


Abbildung 61: Abrufen des Formulars „e-VD/v-e-VD“ (1/2)

Abbildung 62: Abrufen des Formulars „e-VD/v-e-VD“ (2/2)

Der Status des Vorgangs im Daten-Browser (siehe Kapitel 2.3, „Daten-Browser“) wechselt von „Entwurf e-VD“ auf „akzeptiert“.

4.1.8 **Eingangsmeldung**

Hat der Empfänger nach Ankunft der Ware den Empfang im IT-Verfahren EMCS bestätigt, so wird Ihnen die Nachricht „Eingangsmeldung“ zugestellt. Gehen Sie zum Abrufen der Eingangsmeldung wie in Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“, beschrieben vor.

Abbildung 63: Eingangsmeldung

Im Falle einer Eingangsmeldung mit dem Empfangsergebnis = ‚1’, „Ware akzeptiert und in Ordnung“, wechselt der Vorgangsstatus auf „geliefert“. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

Bei einem nicht konformen Empfang der Ware enthält die Eingangsmeldung mindestens ein Unterformular vom Typ „Position“, in dem Ihnen die Beanstandungen des Empfängers angezeigt werden.

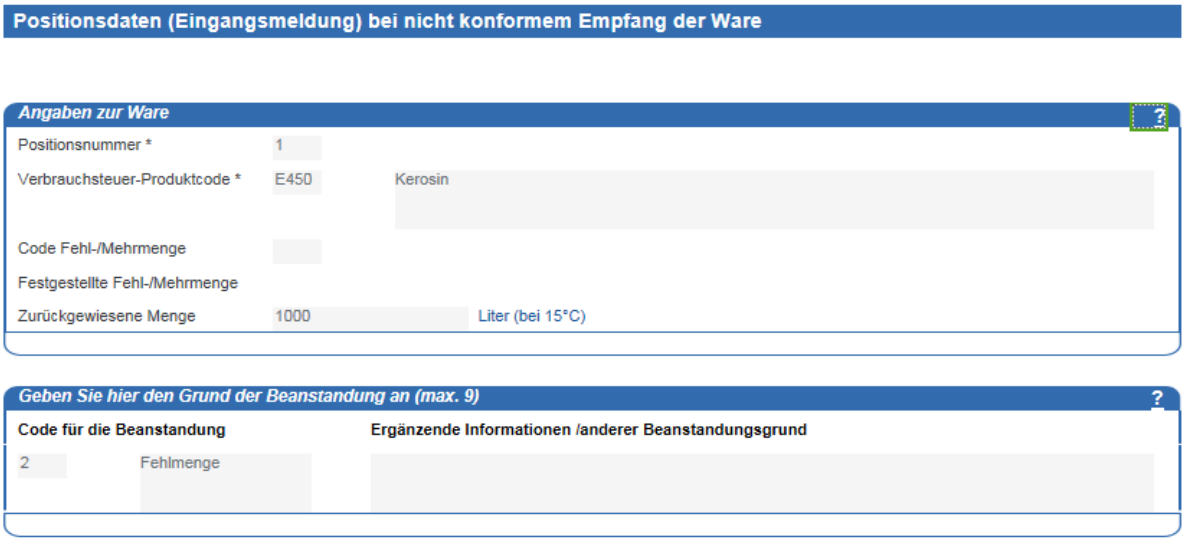


Abbildung 64: Positionsdaten (Eingangsmeldung) bei nicht konformem Empfang der Ware

In einem solchen Fall sind ggf. weitere Schritte zu veranlassen. Beachten Sie hierzu bitte die Vorschriften der Verfahrensanweisung EMCS.

4.2 **Folgenachrichten**

4.2.1 **Annullierung eines Beförderungsvorgangs**

Sie können einen Beförderungsvorgang unter Steueraussetzung (nicht im steuerrechtlich freien Verkehr) annullieren, sofern die Ware das Steuerlager noch nicht verlassen hat und das Versanddatum noch nicht überschritten wurde. Der Vorgang muss sich im Status „akzeptiert“ befinden.

Fügen Sie dem IEA-Vorgang das Formular „Annullierung e-VD“ im Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

Nach Auswahl des Annullierungsgrunds speichern Sie das Formular und übermitteln es anschließend an EMCS (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“).

Nach erfolgreicher Annullierung wechselt der Vorgangsstatus auf „annulliert“.

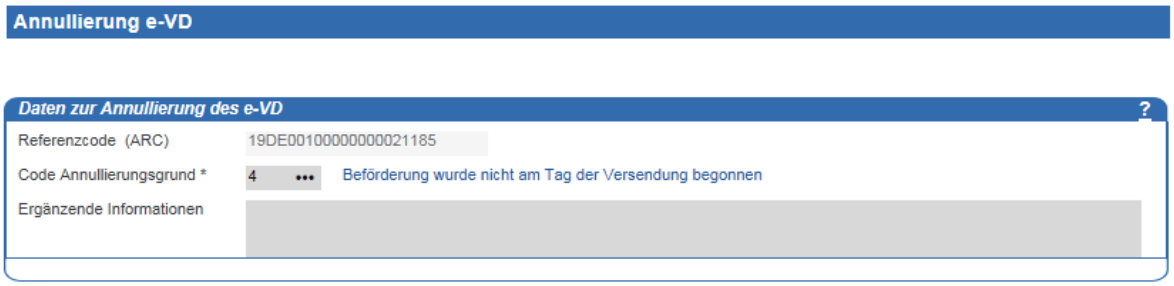


Abbildung 65: Annullierung eines Beförderungsvorgangs

4.2.2 **Änderung des Bestimmungsorts**

Sie können den Bestimmungsort eines Vorgangs ändern. Der Vorgang muss sich im IEA-Status „akzeptiert“, “Ausfuhr vorübergehend abgelehnt” oder „zurückgewiesen“ befinden.

Fügen Sie im Verzeichnisbaum auf der Ebene „IEA-Vorgang“ das Formular „Änderung des Bestimmungsorts“ hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

Die folgenden Angaben werden mit den Daten des ursprünglichen e-VD/v-e-VD mit der höchsten Ordnungsnummer vorbelegt:

- Neuer Empfänger

- Neuer Ort der Lieferung
- Neuer Beförderer

Füllen Sie auf Seite 1 des Formulars die Felder „Aktualisierte Kopfdaten e-VD/v-e-VD“ und „Angaben zum neuen Bestimmungsort/zur Sicherheitsleistung“ aus.

Hinweis: Als Beförderungsdauer ist die Beförderungsdauer ab dem Versanddatum (nicht ab dem Wechsel des Bestimmungsorts) anzugeben, d. h. mit der Angabe wird die gesamte Beförderungsdauer des Beförderungsvorgangs aktualisiert.

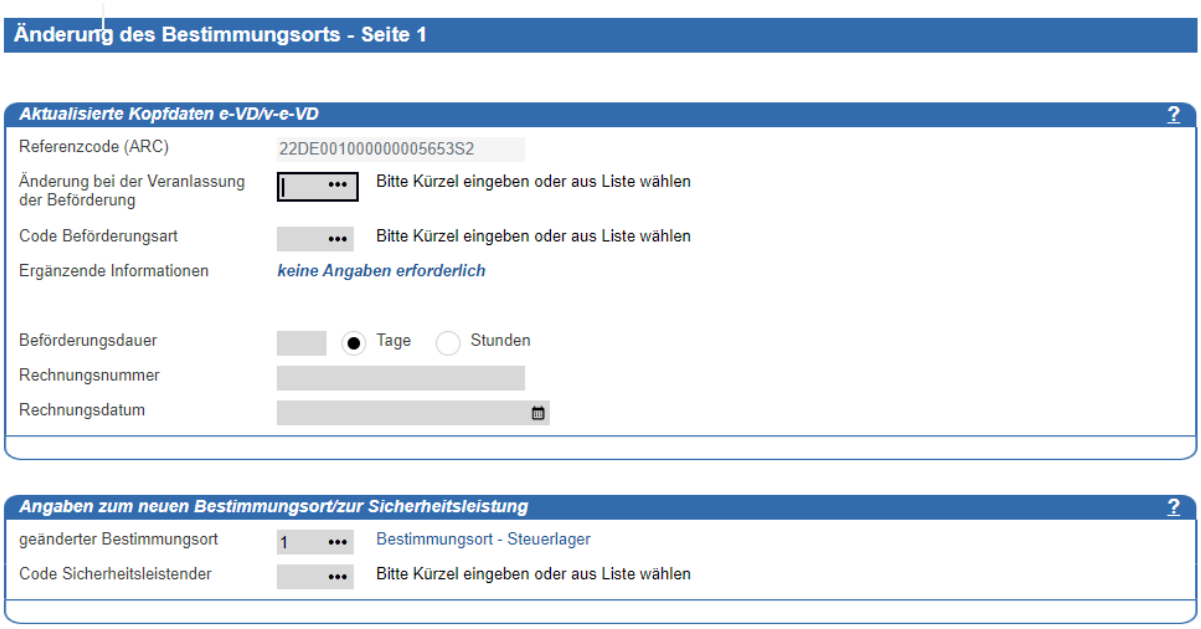


Abbildung 66: Formular „Änderung des Bestimmungsorts“ - Seite 1

Füllen Sie auf den Seiten 2 und 3 des Formulars die Felder „Neuer Empfänger“, „Neuer Ort der Lieferung“, ggf. „Sicherheitsleistender“, „Neuer Veranlasser der Beförderung“ und „Neuer Beförderer“ aus.

Gehen Sie bei der Erfassung der Daten wie in Kapitel 4.1.2, „Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 2 - 4“, beschrieben vor.

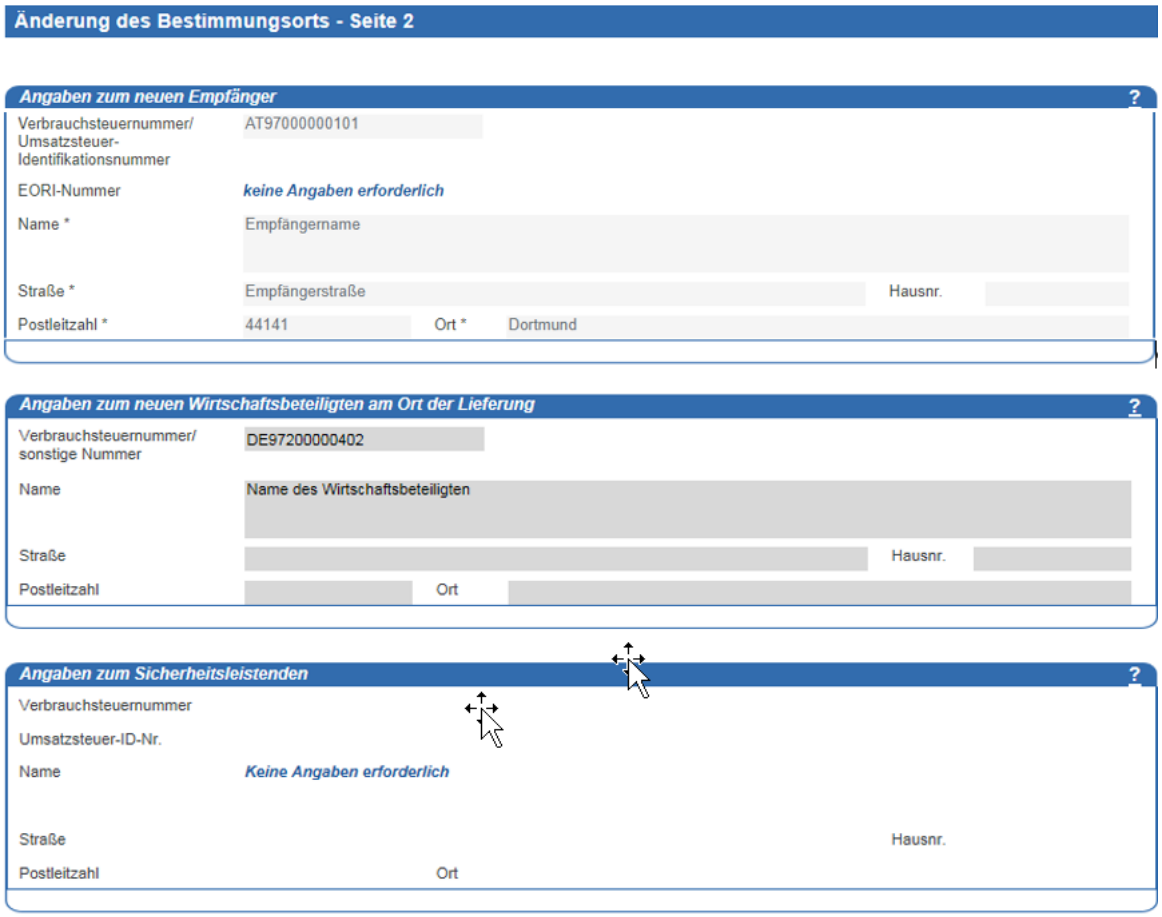


Abbildung 67: Formular „Änderung des Bestimmungsorts“ - Übersicht über die Seite 2

Dem Formular „Änderung des Bestimmungsorts“ muss mindestens ein Unterformular vom Typ „Information zur Beförderung“ angehängt werden (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Füllen Sie die erforderlichen Felder aus (Pflichtfelder sind orange hinterlegt).

Abbildung 68: Formular „Information zur Beförderung bei der Änderung des Bestimmungsorts“

Nach dem Speichern des Formulars „Änderung des Bestimmungsorts“ können Sie dieses an EMCS übermitteln (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“).

Nach dem Abrufen neuer Nachrichten (siehe Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“) wird dem Verzeichnisbaum ein aktualisiertes e-VD/v-e-VD hinzugefügt, sofern durch das IT-Verfahren EMCS keine weiteren Fehler festgestellt wurden (siehe Kapitel 3.10, „Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung“).

Beachten Sie, dass das neue Formular „e-VD/v-e-VD“ kein PDF-Formular zum Ausdrucken enthält. Der Referenzcode (ARC) ist identisch mit dem des ursprünglichen e-VD/v-e-VD.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Bestimmungsort pro EMCS-Vorgang maximal 98-mal geändert werden kann.

4.2.3 **Aufteilungsmitteilung**

Sie können einen Vorgang, der unter Steueraussetzung und nicht im steuerrechtlich freien Verkehr eröffnet worden ist, der ausschließlich Positionen mit Verbrauchsteuerprodukten der Kategorie E (Energieerzeugnisse) beinhaltet, aufteilen. Dabei teilen Sie die Positionen des aktuellen Vorgangs (es dürfen nur die Positionsnummern angegeben werden, die schon im Vorgänger-e-VD verwendet wurden) auf mindestens zwei und maximal neun Nachfolge-e-VDs auf. Dabei müssen die im Nachfolge-e-VD angegebenen Produkte der gleichen Position zugeordnet werden, der sie auch im Vorgänger-e-VD zugeordnet waren. Die Aufteilung ist nur möglich, wenn sich der Vorgang im Status „akzeptiert“, „zurückgewiesen“, „abgelehnt“ oder „Ausfuhr vorübergehend abgelehnt“ befindet.

Fügen Sie im Verzeichnisbaum auf der Ebene „IEA-Vorgang“ das Formular „Aufteilungsmitteilung“ hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

Geben Sie den Mitgliedstaat an, auf dessen Territorium die Aufteilung stattfinden soll. Wählen Sie die Anzahl der gewünschten Nachfolge-e-VDs aus. Durch Anklicken des Symbols werden die Formulare für die Nachfolge-e-VDs im Verzeichnisbaum eingefügt.

Abbildung 69: Formular „Aufteilung des e-VD“

Die folgenden Angaben werden in den Formularen der neuen Nachfolge-e-VDs mit den Daten des ursprünglichen e-VD mit der höchsten Ordnungsnummer vorbelegt:

- Bestimmungsort
- Ausfuhrzollstelle
- Neuer Empfänger
- Wirtschaftsbeteiligter am Ort der Lieferung
- Veranlasser der Beförderung
- Erster Beförderer
- Positionsdaten (inkl. Angaben zu der Verpackung)

Hinweis: Sie können Formulare für weitere Nachfolge-e-VDs in den Verzeichnisbaum einfügen, wenn Sie diesen Vorgang wiederholen.

4.2.4 **Formular „Aufteilungsdetails e-VD“**

Füllen Sie auf Seite 1 des Formulars „Aufteilungsdetails e-VD“ die Felder zu den „Aufteilungsdetails“ aus. Vergeben Sie für jeden neuen Vorgang eine eigene Bezugsnummer.

Abbildung 70: Formular „Aufteilungsdetails e-VD“ - Seite 1

Ändern oder ergänzen Sie für jeden neuen Aufteilungsvorgang die Felder „Angaben zum neuen Empfänger“, „Angaben zum Wirtschaftsbeteiligten am Ort der Lieferung“, „Angaben zum Veranlasser der Beförderung“ und „Angaben zum Ersten Beförderer“, soweit dies erforderlich ist.

Gehen Sie bei der Erfassung der Daten wie in Kapitel 4.1.2, „Formular „Entwurf e-VD/v-e-VD“ – Seite 2 - 4“, beschrieben vor.

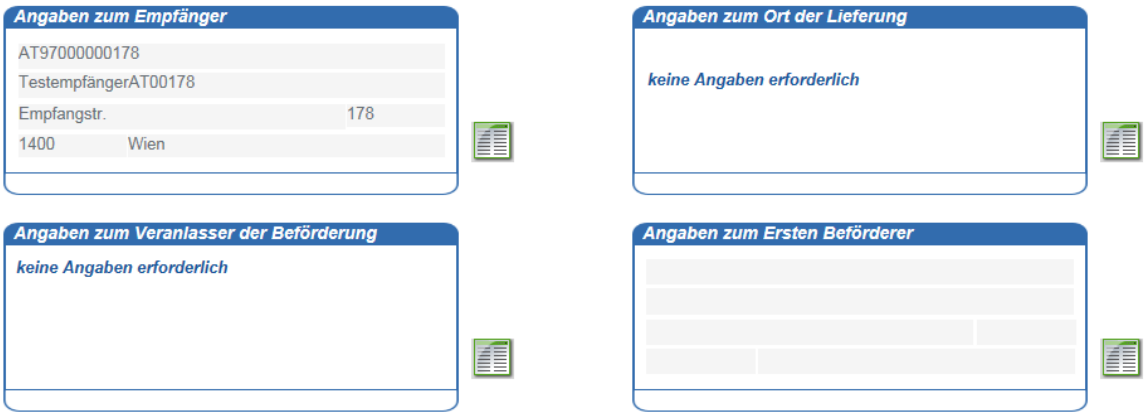


Abbildung 71: Formular „Aufteilungsdetails e-VD“ - Übersicht über die Seiten 2 und 3

4.2.5 **Positionsdaten - Aufteilungsmitteilung**

Die Felder „Angaben zu der Ware“ werden mit der Positionsnummer, dem Verbrauchsteuer-Produktcode und dem KN-Code vorbelegt. Diese Felder werden aus dem Vorgänger-e-VD übernommen und können nicht geändert werden. Es können auch keine neuen Positionen hinzugefügt werden.

Das Feld „Menge“ wird mit dem Wert ‚0’ vorbelegt. Teilen Sie die Positionsmengen auf die Positionen der Nachfolge-e-VDs auf. Geben Sie auch Roh- und Eigenmasse an.

Abbildung 72: Positionsdaten zu Aufteilungsdetails e-VD - Angaben zu der Ware

Hinweis: Sie können die Formulare für die Positionen nicht aus dem Verzeichnisbaum löschen. Die neuen Vorgänge enthalten nur die Positionen mit der Menge größer ‚0'.

Die Informationen zu Packstücken werden ebenfalls aus dem ursprünglichen e-VD übernommen.

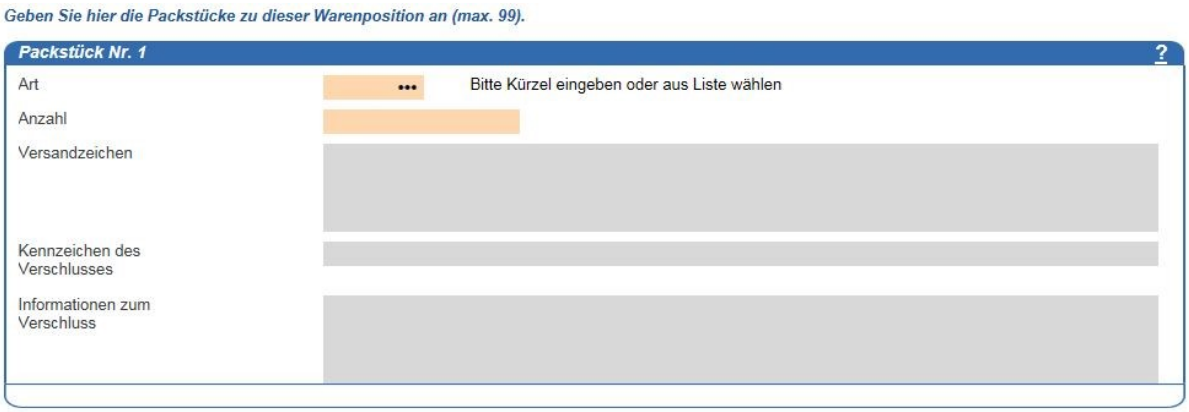


Abbildung 73: Informationen zu Packstücken

Ändern bzw. ergänzen Sie die vorgegebenen Daten. Pflichtfelder sind orange hinterlegt. Zu jeder Position ist mindestens einmal die Angabe zu den Packstücken erforderlich. Maximal können 99 unterschiedliche Packstücke angegeben werden.

4.2.6 **Formular „Information zur Beförderung“ (Aufteilungsdetails e-VD)**

Zu den Nachfolge-e-VDs können zu jedem Formular „Aufteilungsdetails e-VD“ maximal 99 Unterformulare „Information zur Beförderung“ hinzugefügt werden (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Tragen Sie die erforderlichen Angaben ein (Pflichtfelder sind orange hinterlegt).

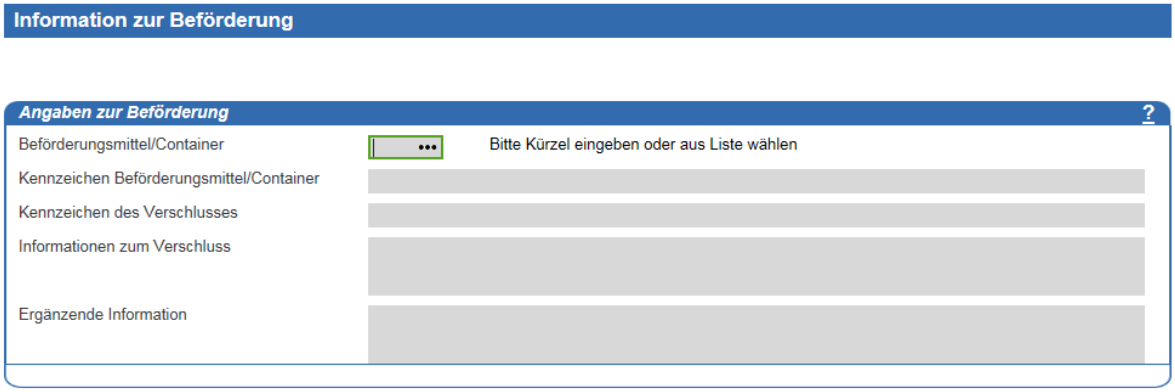


Abbildung 74: „Information zur Beförderung“ zu Aufteilungsdetails e-VD

4.2.7 **Übermitteln der Aufteilungsmitteilung**

Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben zu den Nachfolge-e-VDs eingetragen haben, wechseln Sie im Verzeichnisbaum auf die Formularebene „Aufteilungsdetails“. Dort wird Ihnen eine Zusammenfassung der neuen Nachfolge-e-VDs angezeigt:

Abbildung 75: Übersicht der Aufteilungsdetails e-VD mit Bezugsnummern und Positionsdaten

Zu jeder Position des ursprünglichen e-VD werden hier folgende Informationen angezeigt:

aufzuteilende Menge: Menge, die in dieser Aufteilungsmitteilung aufzuteilen ist

bisher aufgeteilte Menge: Menge, die bereits in den Formularen zu dieser Position erfasst wurde

verbleibende Menge: Restmenge, die noch aufzuteilen ist:

In der „Übersicht der Positionsmengen des aufzuteilenden Beförderungsvorgangs“ ist das Feld „verbleibende Menge“ rot hinterlegt (Fehlerfeld), wenn die verbleibende aufzuteilende Menge größer ‚0’ ist.

Die Aufteilungsmitteilung kann erst an EMCS übermittelt werden, wenn die aufzuteilende Menge für jede Position komplett auf die neuen Nachfolge-e-VDs aufgeteilt wurde.

Nach dem Übermitteln an EMCS wechselt der Status des aufgeteilten IEA-Vorgangs auf „ersetzt“, sofern durch das IT-Verfahren EMCS keine weiteren Fehler festgestellt wurden. Nach dem Abrufen neuer Nachrichten (siehe Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“) wird dem Verzeichnisbaum eine „Meldung über umgeleitetes e-VD“ hinzugefügt.

Für jeden Folgevorgang erhalten Sie ein e-VD. Im „Daten-Browser - Versender“ wird jeweils ein neuer Beförderungsvorgang angezeigt. Öffnen Sie den Vorgang, und rufen Sie die neu eingegangene Nachricht ab. Gehen Sie dazu wie in Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“, beschrieben vor.

4.2.8 **Meldung über umgeleitetes e-VD (Versender)**

Die Nachricht „Meldung über umgeleitetes e-VD“ wird Ihnen zu Vorgängen übermittelt, zu denen Sie eine Aufteilungsmitteilung (siehe Kapitel 4.2.3, „Aufteilungsmitteilung“) erfolgreich erfasst haben. Die Referenzcodes (ARC) der Nachfolge-e-VDs werden Ihnen in dieser Nachricht angezeigt. Der Status des aufgeteilten IEA-Vorgangs wird auf „ersetzt“ geändert.

Abbildung 76: Meldung über umgeleitetes e-VD

Bei Eingang einer Meldung über ein umgeleitetes e-VD wird der Status des betroffenen IEA-Vorgangs auf „ersetzt“ geändert.

4.2.9 **Warnung/Ablehnung vor Empfang**

Der Empfänger hat die Möglichkeit, Ihnen nach Erhalt des e-VD/v-e-VD die Nachricht „Warnung/Ablehnung vor Empfang“ zu übermitteln.

Wurde die Annahme der Ware durch den Empfänger verweigert, wird bei Eingang der Warnung/Ablehnung vor Empfang der Status des jeweiligen IEA-Vorgangs auf „abgelehnt“ gesetzt. Wenn lediglich eine Warnung durch den Empfänger vorliegt, findet keine Statusänderung des IEA-Vorgangs statt.

Das System ermöglicht es, für die IEA-Vorgänge, zu denen eine Warnung/Ablehnung vor Empfang vorliegt, eine Annullierung (siehe Kapitel 4.2.1, „Annullierung eines Beförderungsvorgangs“), eine Änderung des Bestimmungsorts (siehe Kapitel 4.2.2, „Änderung des Bestimmungsorts“) oder eine Aufteilung (siehe Kapitel 4.2.3, „Aufteilungsmitteilung“) durchzuführen.

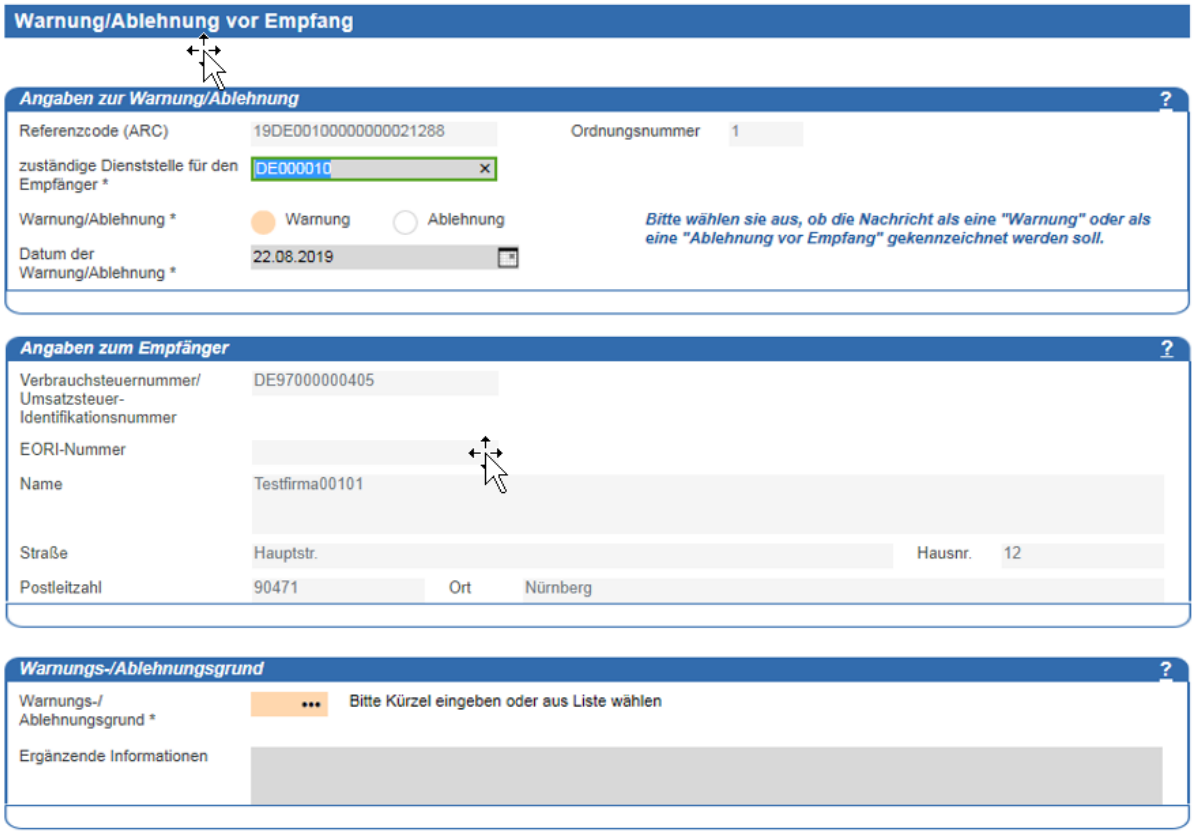


Abbildung 77: Warnung/Ablehnung vor Empfang

4.2.10 **Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen**

Nachdem Sie vom Empfänger eine Eingangsmeldung erhalten haben, in der Fehl- oder Mehrmengen angegeben wurden, können Sie mit der „Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen“ zusätzliche Informationen an das zuständige Hauptzollamt versenden. Sie können die Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen auch für bereits abgeschlossene Vorgänge abgeben. Im Daten-Browser wird zu diesen Vorgängen das Symbol ✓ angezeigt.

Im Feld „Positionsnummer“ dürfen nur Werte eingegeben werden, bei denen in der korrespondierenden Position der Eingangsmeldung eine Fehl-/Mehrmenge angegeben war.

Fügen Sie dazu das Formular „Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen“ dem Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

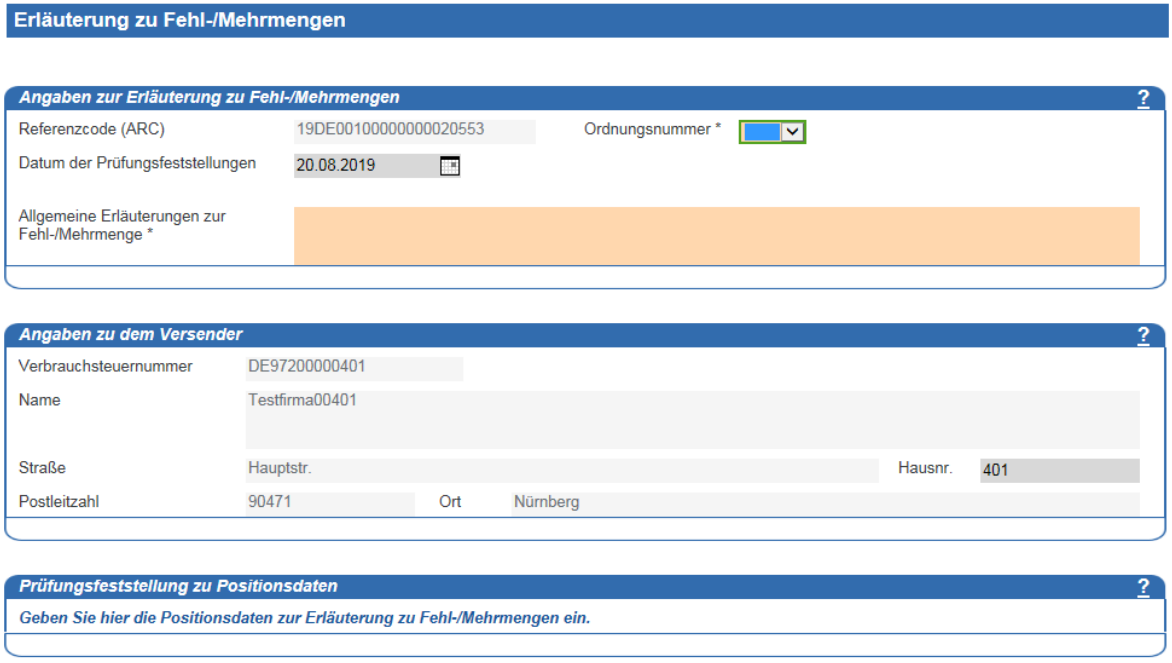


Abbildung 78: Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen

Nachdem Sie die erforderlichen Angaben eingetragen haben, speichern Sie das Formular. Geben Sie hier die Ordnungsnummer des Vorgangs an, zu dem Sie die Eingangsmeldung mit Fehl-/Mehrmengen erhalten haben. Nach Abschluss der Erfassung (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) wird die Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen an Ihr zuständiges Hauptzollamt übermittelt.

4.2.11 **Erinnerungsmeldung (Versender)**

Nach dem Erhalt der Waren muss der Empfänger unverzüglich, spätestens innerhalb von fünf Werktagen, eine Eingangsmeldung zum EMCS-Vorgang abgeben. Geschieht dies nicht, so wird durch das IT-Verfahren EMCS automatisiert eine Erinnerungsmeldung sowohl an den Versender als auch an den Empfänger übermittelt.

Nach dem Abrufen neuer Nachrichten (siehe Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“) wird die Erinnerungsmeldung dem Verzeichnisbaum hinzugefügt und kann von Ihnen eingesehen werden.

Enthält das Feld „Art der Erinnerungsnachricht“ den Wert „Erinnerungsmeldung bei Fristablauf für die Änderung des Bestimmungsorts“ und befindet sich der IEA-Vorgang im Status „zurückgewiesen“, dann ermöglicht das System Ihnen, eine Änderung des Bestimmungsorts für diesen IEA-Vorgang zu erfassen.

Enthält das Feld „Art der Erinnerungsnachricht“ den Wert „Erinnerungsmeldung bei Fristablauf für den Versand der Eingangsmeldung“ und befindet sich der IEA-Vorgang im Status „akzeptiert“ oder „Ausfuhr vorübergehend abgelehnt“, dann ermöglicht das System eine Änderung des Bestimmungsorts oder, sofern die Beförderung der Ware noch nicht begonnen wurde, den IEA-Vorgang zu annullieren oder eine Erklärung für Verspätung zu erfassen.

Enthält das Feld „Art der Erinnerungsnachricht“ den Wert „Erinnerungsmeldung bei Fristablauf für die Bestimmungsortübermittlung Artikel 22 Abs. 2, RL 2020/262/EU“, dann ermöglicht das System Ihnen eine Änderung des Bestimmungsorts für diesen IEA-Vorgang zu erfassen.

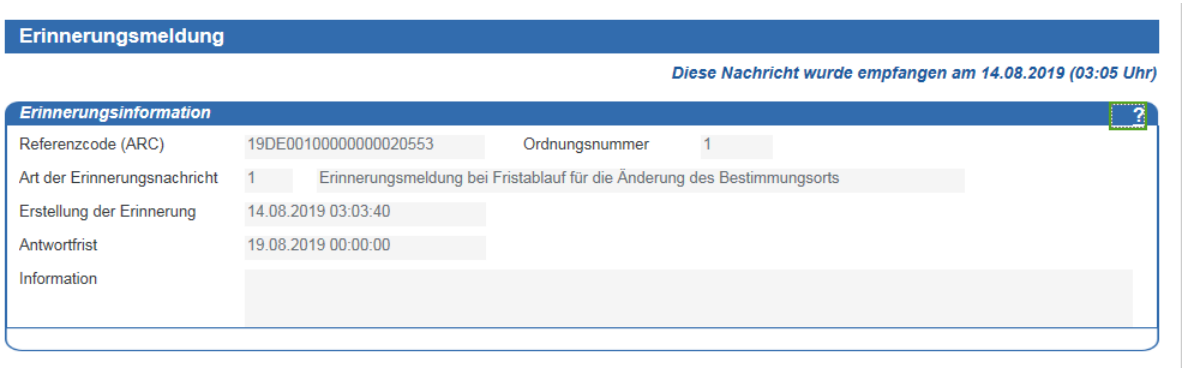


Abbildung 79: Erinnerungsmeldung

4.2.12 **Erklärung für Verspätung (Versender)**

Sie können zu einem Beförderungsvorgang eine „Erklärung für Verspätung“ abgeben, für den Fall, dass es bei der Beförderung zu Verzögerungen kommt. Fügen Sie dazu das Formular „Erklärung für Verspätung“ dem Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Nachdem Sie die erforderlichen Angaben eingetragen haben, speichern Sie das Formular. Anschließend (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) wird die Erklärung für Verspätung an Ihr zuständiges Hauptzollamt übermittelt.

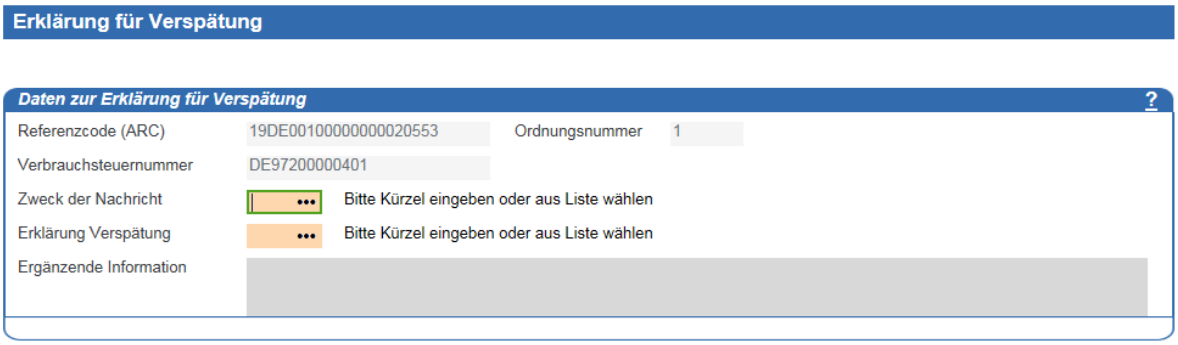
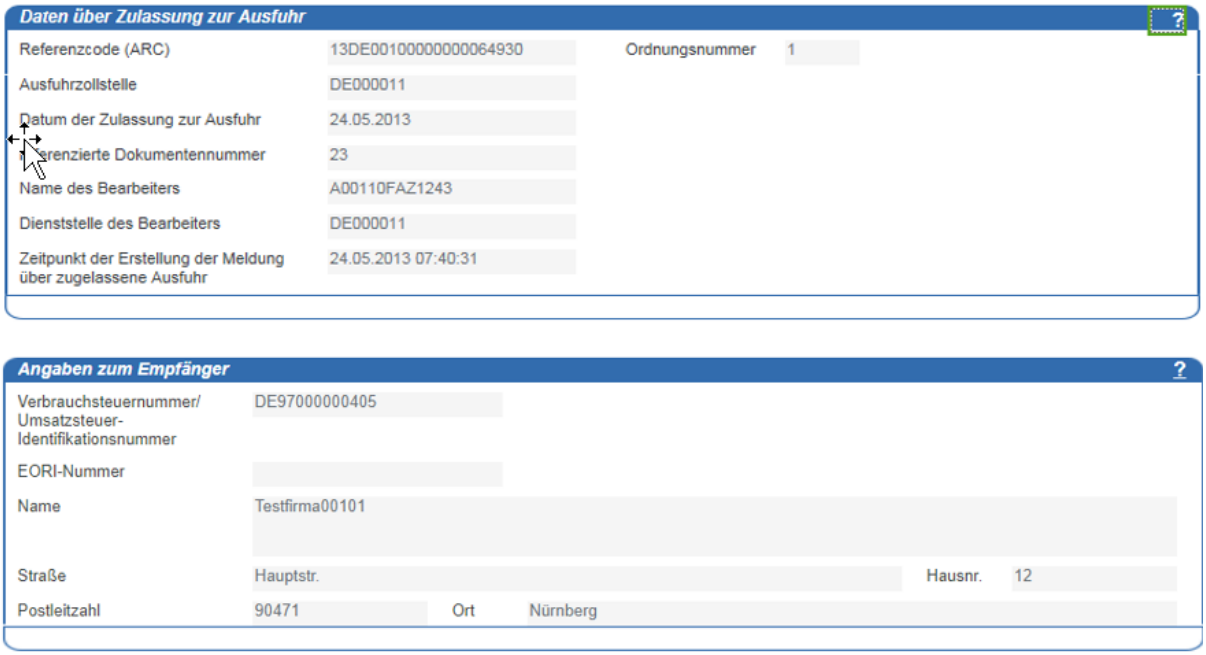


Abbildung 80: Erklärung für Verspätung

4.2.13 **Meldung über zugelassene Ausfuhr**

Hinweis: Dieses Formular ist nur vorgesehen, wenn es sich bei einem Beförderungsvorgang um eine Ausfuhr (Code Bestimmungsort = ‚6’) mit dem Wert „übermittelter Nachrichtentyp“ = ‚1’ (Standardübermittlung) handelt.

Mit dem Formular „Meldung über zugelassene Ausfuhr“ werden Sie darüber informiert, dass der IEA-Vorgang zur Ausfuhr zugelassen ist und die Warensendung aus dem Verbrauchsteuergebiet der Europäischen Union ausgeführt werden kann.



Daten über Zulassung zur Ausfuhr

Referenzcode (ARC)	13DE00100000000064930	Ordnungsnummer	1
Ausfuhrzollstelle	DE000011		
Datum der Zulassung zur Ausfuhr	24.05.2013		
Referenzierte Dokumentennummer	23		
Name des Bearbeiters	A00110FAZ1243		
Dienststelle des Bearbeiters	DE000011		
Zeitpunkt der Erstellung der Meldung über zugelassene Ausfuhr	24.05.2013 07:40:31		

Angaben zum Empfänger

Verbrauchsteuernummer/ Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	DE97000000405		
EORI-Nummer			
Name	Testfirma00101		
Straße	Hauptstr.	Hausnr.	12
Postleitzahl	90471	Ort	Nürnberg

Abbildung 81: Meldung über zugelassene Ausfuhr

4.2.14 **Ablehnung des e-VD zur Ausfuhr**

Hinweis: Dieses Formular ist nur vorgesehen, wenn es sich bei einem Beförderungsvorgang um eine Ausfuhr (Code Bestimmungsort = ‚6') mit dem Wert „übermittelter Nachrichtentyp" = ‚1' (Standardübermittlung) handelt.

Mit dem Formular „Ablehnung des e-VD zur Ausfuhr" werden Sie darüber informiert, dass der IEA-Vorgang zur Ausfuhr vorübergehend abgelehnt wurde.

Beachten Sie in einem solchen Fall bitte auch die Vorschriften der Verfahrensanweisung EMCS.

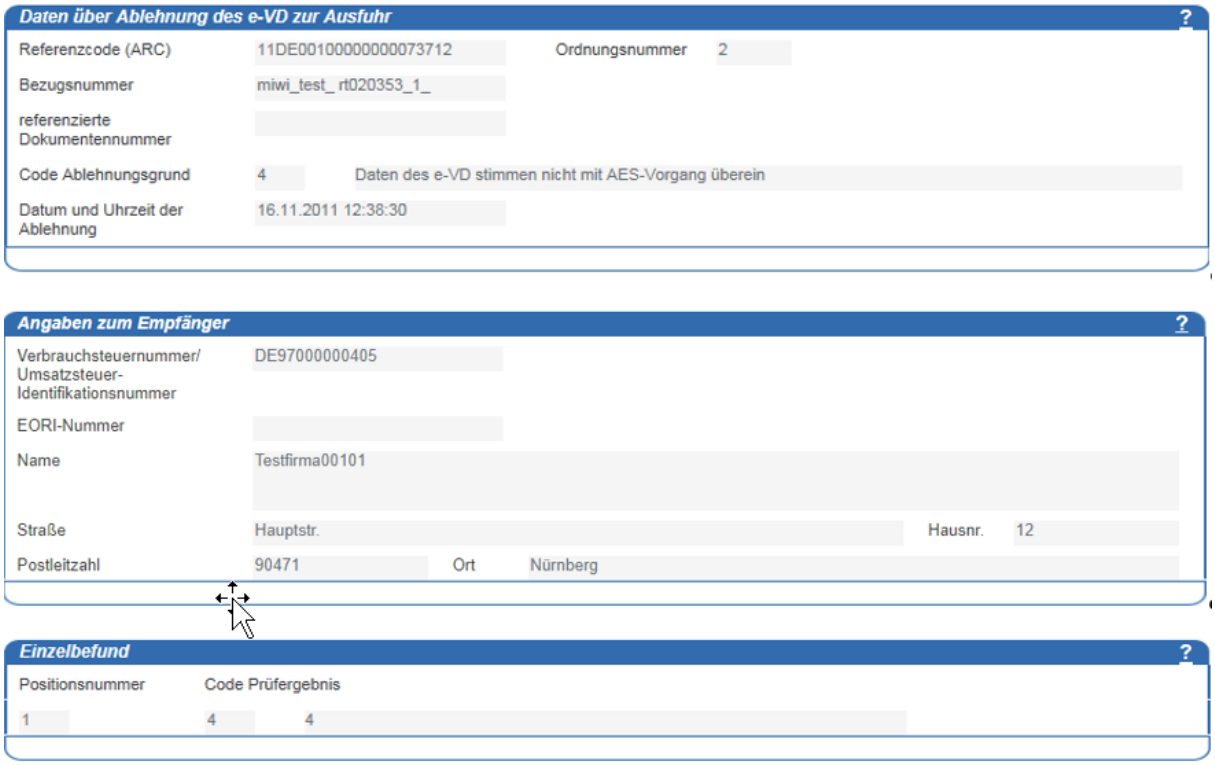


Abbildung 82: Ablehnung des e-VD zur Ausfuhr

4.2.15 **Ereignisbericht (Versender)**

Der Ereignisbericht informiert Sie über verschiedene Ereignisse zum IEA-Vorgang wie z. B. den Diebstahl des Beförderungsmittels oder der Ware.

Mit Eingang eines Ereignisberichts bleibt der Status des IEA-Vorgangs unverändert.

In den Übersichten „Kopfdaten Ereignisbericht“ und „Daten des Ereignisberichts“ können Sie die Details zur Ereignismeldung, zu Datum und Ort und des Ereignisses sowie Erläuterungen zum Ereignisbericht einsehen.

Ereignisbericht

Diese Nachricht wurde empfangen am 20.08.2019 (15:35 Uhr)

Datei-Anlagen zum Ereignisbericht

Hier können Sie die übermittelten Datei-Anlagen herunterladen

Kopfdaten Ereignisbericht ?

Referenzcode (ARC)	19DE00100000000021190	Ordnungsnummer	1
Art des Ereignisberichts	3	Validiertes Dokument	
Datum und Uhrzeit der Validierung	20.08.2019 15:34:57		
Ereignismitgliedstaat	DE	Deutschland	
Dienststellenschlüsselnr. der übermittelnden Stelle	DE001488		
Nationale Referenznummer der übermittelnden Stelle			
Referenznummer des übersandten Berichts	DE00000015698415		

Daten des Ereignisberichts ?

Name des Bearbeiters (Zoll)		
Datum des Ereignisses	2019-08-20	
Geänderte Veranlassung der Beförderung		
Ort des Ereignisses	Dortmund	
Funktion des Melders	4	Zollbeamter
Name des Melders	ELO	
Andere Funktion des Melders		
Erläuterungen zum Ereignisbericht	Ware beschädigt	

Abbildung 83: Formular „Ereignisbericht - Kopfdaten und Daten des Ereignisberichts“

Falls zu dem Ereignisbericht Datei-Anlagen (PDF-Dokumente oder Bild-Dateien (JPEG) vorliegen), wird im oberen Bereich der Kopfdaten ein Link angeboten, über den Sie zum Download-Dialog für die Datei-Anlagen gelangen.

Der Link zu den Anhängen wird nur dann angezeigt, wenn mindestens ein Anhang vorliegt. Liegen keine Anhänge vor, wird anstelle des Links ein entsprechender Hinweistext ausgegeben.

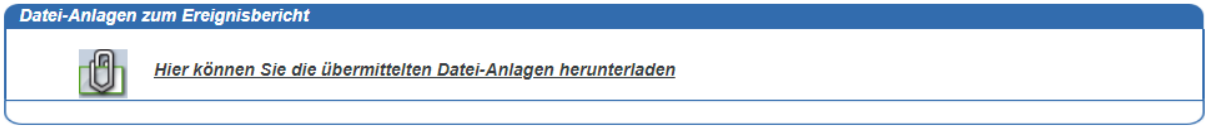


Abbildung 84: Download von Dateianlagen

Hier werden Ihnen dann alle Datei-Anlagen zum Download angeboten:

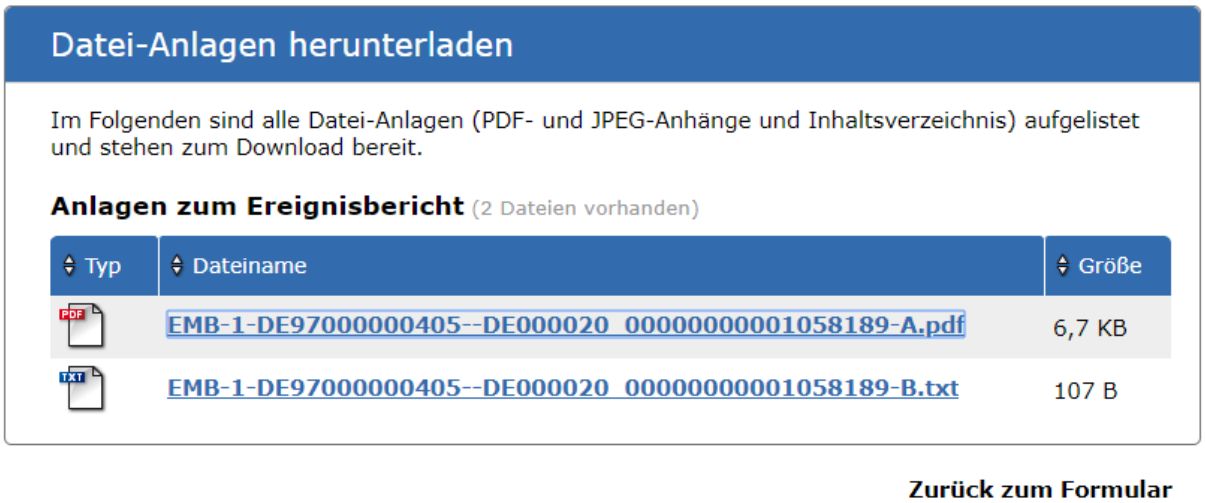


Abbildung 85: Datei-Anlagen herunterladen

Neben den eigentlichen Datei-Anlagen liegt auch immer eine TXT-Datei vor, die ein Inhaltsverzeichnis der vorhandenen Anlagen beinhaltet. Hierüber soll die Zuordnung zu den einzelnen Unter-Formularen „Anlagen Ereignisbericht“ erleichtert werden.

- Unterformular „Information zur Beförderung“

Im Unterformular „Information zur Beförderung“ können Sie geänderte Angaben zur Warenbeförderung einsehen.

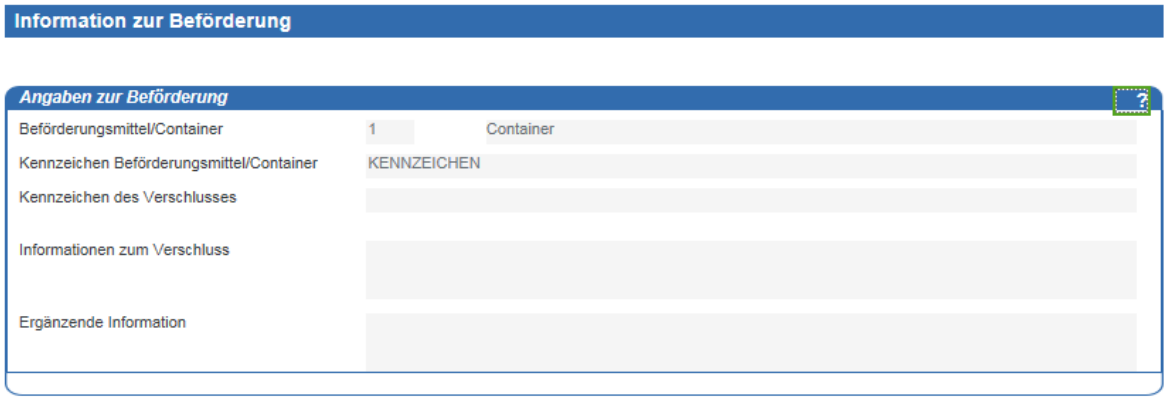


Abbildung 86: Formular „Information zur Beförderung zum Ereignisbericht“

- Unterformular „Position zum Ereignisbericht“

Im Unterformular „Position zum Ereignisbericht“ werden die Angaben zu der Ware angezeigt, die von dem Ereignis betroffen ist.

Abbildung 87: Formular „Position zum Ereignisbericht“

- Unterformular „Anlage zum Ereignisbericht“

Das Unterformular „Anlage zum Ereignisbericht“ ist ein optionales Formular und muss nicht zwingend im Ereignisbericht enthalten sein. In diesem Formular können weitere Erläuterungen zu Anlagen, die dem zuständigen Hauptzollamt vorliegen oder die mit dem Ereignisbericht übermittelt wurden, angegeben werden.

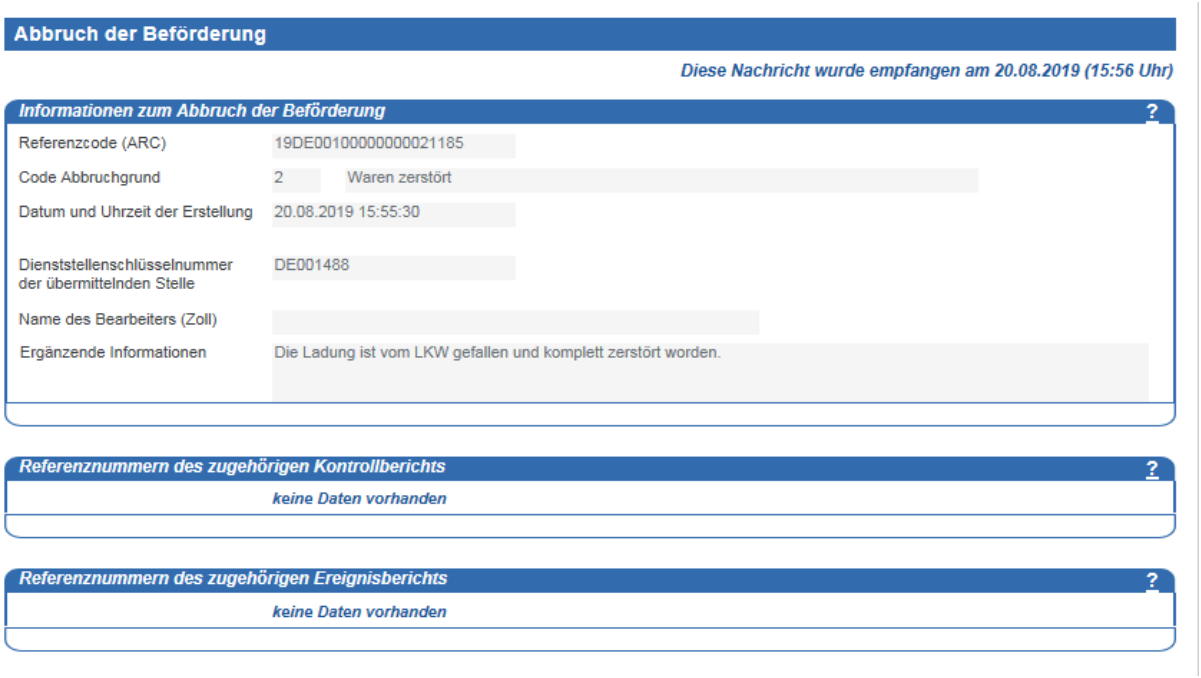
Abbildung 88: Formular „Anlage zum Ereignisbericht“

Wenn zu dem Ereignisbericht eine Anlage vorhanden ist, wird dies im Formular „Ereignisbericht“ angezeigt.

4.2.16 **Abbruch der Beförderung (Versender)**

Mit Eingang der Nachricht zum Abbruch der Beförderung werden Sie über den Abbruch eines Beförderungsvorgangs informiert.

Der Status des betroffenen IEA-Vorgangs wird in diesem Fall auf „abgebrochen“ gesetzt.



Abbruch der Beförderung

Diese Nachricht wurde empfangen am 20.08.2019 (15:56 Uhr)

Informationen zum Abbruch der Beförderung

Referenzcode (ARC)	19DE00100000000021185
Code Abbruchgrund	2 Waren zerstört
Datum und Uhrzeit der Erstellung	20.08.2019 15:55:30
Dienststellenschlüsselnummer der übermittelnden Stelle	DE001488
Name des Bearbeiters (Zoll)	
Ergänzende Informationen	Die Ladung ist vom LKW gefallen und komplett zerstört worden.

Referenznummern des zugehörigen Kontrollberichts

keine Daten vorhanden

Referenznummern des zugehörigen Ereignisberichts

keine Daten vorhanden

Abbildung 89: Formular „Abbruch der Beförderung“

4.2.17 **Manuelle Erledigung des Beförderungsvorgangs (Versender)**

Mit dieser Mitteilung werden Sie darüber informiert, dass der ausgewählte IEA-Vorgang vom zuständigen Hauptzollamt manuell erledigt wurde.

Mit Eingang dieser Mitteilung wird der Status des IEA-Vorgangs auf „erledigt“ gesetzt.

Sofern die vorliegende Mitteilung über Manuelle Erledigung einen oder mehrere Anhänge enthält, wird dies durch Anzeige eines entsprechenden Links angezeigt.

Der Link zu den Anhängen wird nur dann angezeigt, wenn mindestens ein Anhang vorliegt. Liegen keine Anhänge vor, wird anstelle des Links ein entsprechender Hinweistext ausgegeben.

Mitteilung über Manuelle Erledigung

Diese Nachricht wurde empfangen am 14.08.2019 (13:39 Uhr)

Datei-Anlagen zur Manuellen Erledigung

Hier können Sie die übermittelten Datei-Anlagen herunterladen

Kopfdaten Manuelle Erledigung ?

Referenzcode (ARC)	19DE00100000000021098	Ordnungsnummer	1
Grund für die beantragte manuelle Erledigung	1	BC107: Was anderes als 0	
Erläuterung des Grunds für die beantragte manuelle Erledigung	1		
Ankunftsdatum	14.08.2019		
Empfangsergebnis	4	Waren beim Empfang teilweise zurückgewiesen	
Ergänzende Informationen	1		

Dem Antrag auf manuelle Erledigung wurde zugestimmt.

Abbildung 90: Formular „Mitteilung über Manuelle Erledigung“

5 IEA-Vorgangsbearbeitung für den Empfänger

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in Ihrer Funktion als Empfänger eingegangene Beförderungsvorgänge aufrufen und weitere erforderliche Schritte durchführen. Es wird empfohlen, sich zuvor mit der grundlegenden Bedienung der IEA (siehe Kapitel 3, „Bedienung der IEA“) vertraut zu machen.

5.1 Öffnen eines Beförderungsvorgangs

Wurde ein EMCS-Vorgang eröffnet, in dem Sie als Empfänger eingetragen sind, wird Ihnen dieser im „Daten-Browser - Empfänger“ (siehe Kapitel 2.3, „Daten-Browser“) angezeigt. Öffnen Sie den Vorgang wie in Kapitel 3.1, „Öffnen eines Vorgangs“, beschrieben.

5.2 Einsicht der im e-VD/v-e-VD übermittelten Daten

Nach dem erstmaligen Öffnen eines Beförderungsvorgangs ist es erforderlich, dass Sie neu eingegangene Nachrichten abrufen. Gehen Sie dazu wie in Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“, beschrieben vor.

Im Verzeichnisbaum (siehe Kapitel 2.4.3, „Verzeichnisbaum“) wird Ihnen das e-VD/v-e-VD angezeigt.

Ein Beförderungsvorgang besteht immer aus dem Formular „e-VD/v-e-VD“ und mindestens jeweils einem Unterformular vom Typ „Beförderung“ und „Position“. Optional kann auch das Unterformular „Dokumente“ enthalten sein.

Abbildung 91: Einsicht der im e-VD/v-e-VD übermittelten Daten

Hinweis: Die Unterformulare zum e-VD/v-e-VD sind im Verzeichnisbaum zunächst ausgeblendet. Zum Einblenden der Unterformulare gehen Sie wie in Kapitel 3.5, „Ein-/Ausblenden von Unterformularen im Verzeichnisbaum“, beschrieben vor.

- Formular „e-VD/v-e-VD“

In der Übersicht „Kopfdaten“ können Sie die Details zum Beförderungsvorgang einsehen.

Unterhalb der Kopfdaten werden die Felder „Angaben zum Versender“, „Ort der Versendung“, „Angaben zum Sicherheitsleistenden“, „Angaben zum Empfänger“, „Angaben zum Ort der Lieferung“, „Angaben zum Veranlasser der Beförderung“ und „Angaben zum Ersten Beförderer“ angezeigt. Beachten Sie, dass nicht zwingend alle Felder mit Angaben gefüllt sein müssen.

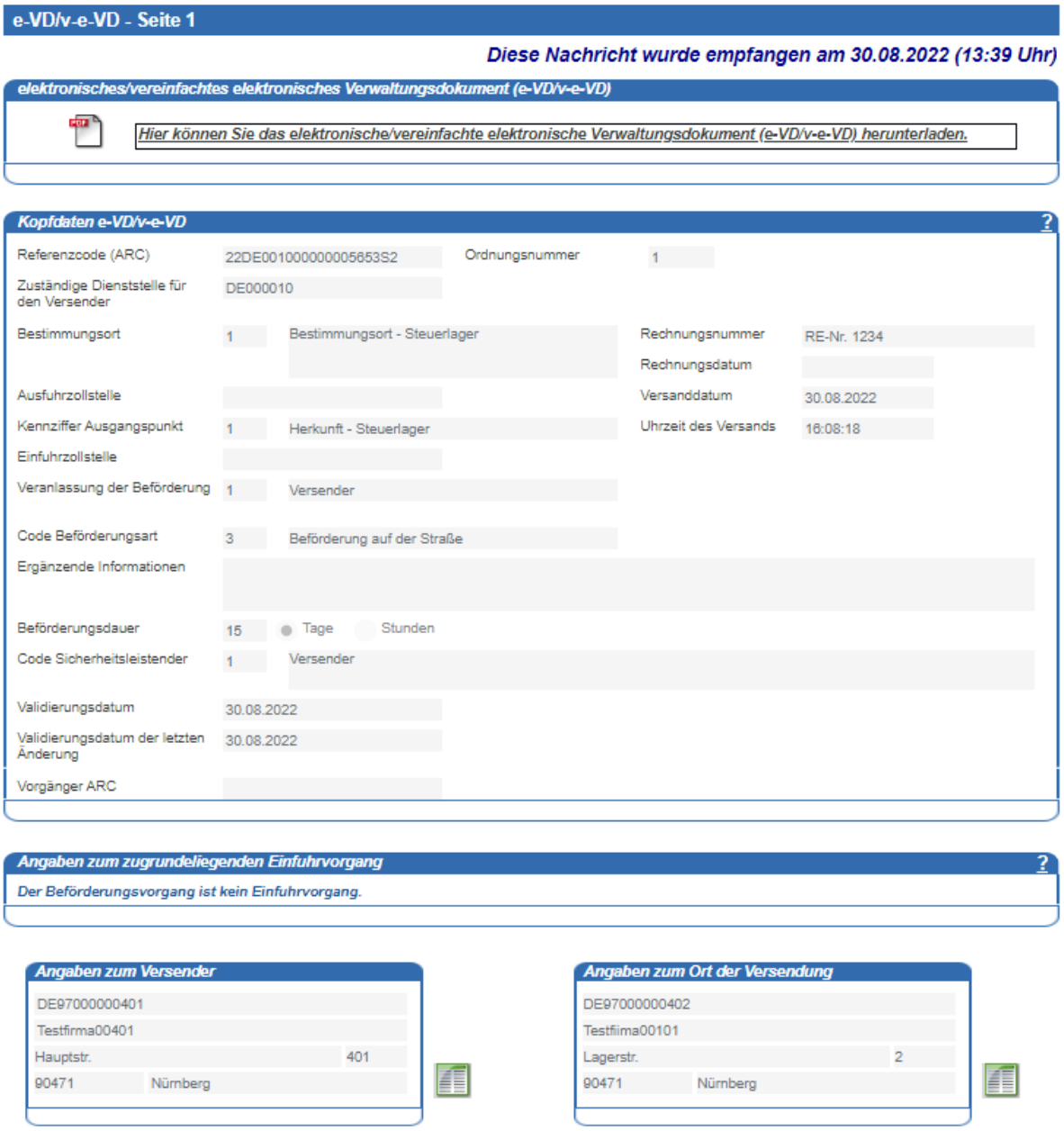


Abbildung 92: Formular „e-VD/v-e-VD“

- Unterformular „Information zur Beförderung e-VD/v-e-VD“

Im Unterformular „Information zur Beförderung e-VD/v-e-VD“ können Sie die Angaben zur Warenbeförderung einsehen. Dieses Unterformular ist je e-VD/v-e-VD mindestens einmal, maximal bis zu 99-mal enthalten.

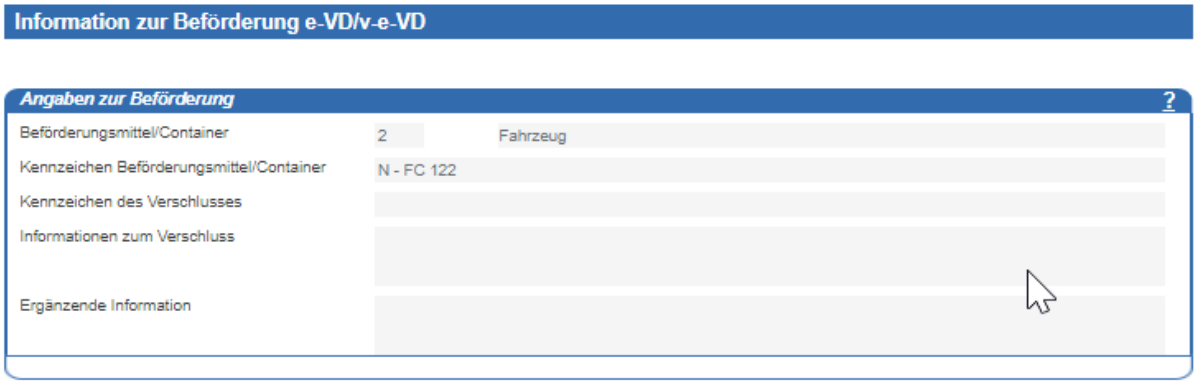


Abbildung 93: Formular „Information zur Beförderung e-VD/v-e-VD“

- Unterformular „Position zum e-VD/v-e-VD“

Im Unterformular „Position zum e-VD/v-e-VD“ werden die Angaben zur Ware angezeigt, die der Versender im e-VD/v-e-VD übermittelt hat. Es enthält die Unterfelder „Angaben zu der Ware“, „Angaben zu Weinbauerzeugnissen“, „Angabe zur Behandlung des Weinbauerzeugnisses“ und „Packstücke“. Das Unterformular „Position zum e-VD/v-e-VD“ ist je e-VD/v-e-VD mindestens einmal, maximal bis zu 999-mal enthalten.

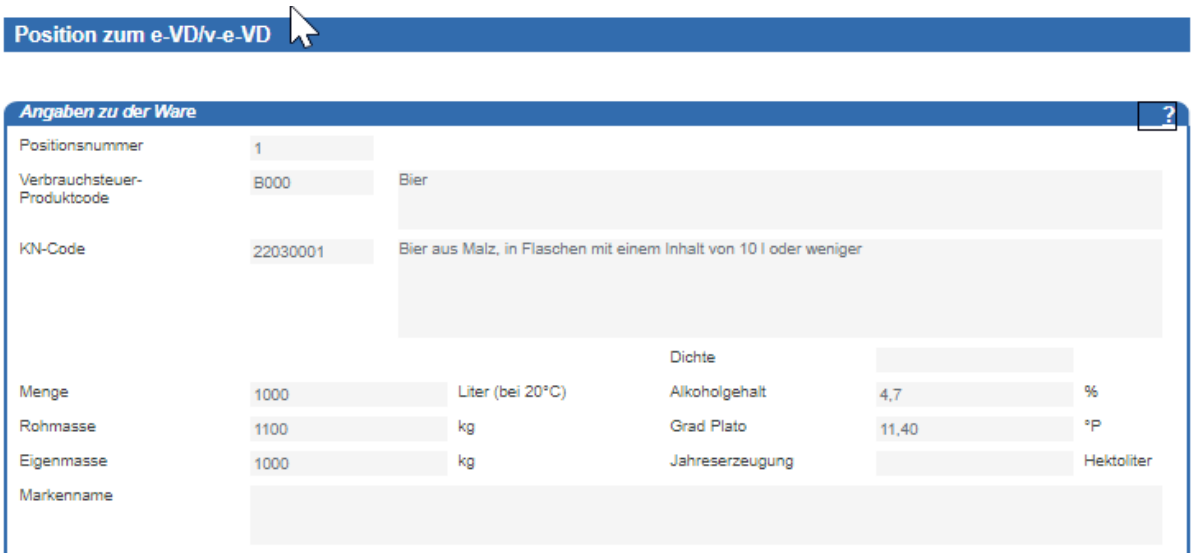


Abbildung 94: Formular „Position zum e-VD/v-e-VD“

- Unterformular „Dokumente zum e-VD/v-e-VD“

Das Unterformular „Dokumente zum e-VD/v-e-VD“ ist ein optionales Formular und muss nicht zwingend im e-VD/v-e-VD enthalten sein. In diesem Formular kann der Versender zur Ware gehörende Dokumente oder Zertifikate angeben.

Abbildung 95: Formular „Dokumente zum e-VD/v-e-VD“

5.3 **Erfassen der Eingangsmeldung**

Nach Erhalt der Waren müssen Sie zum Beförderungsvorgang eine Eingangsmeldung erfassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Fügen Sie dem IEA-Vorgang das Formular „Eingangsmeldung“ im Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

Tragen Sie die erforderlichen Angaben in die Felder ein, oder wählen Sie einen Wert aus der Werteliste aus (siehe hierzu Kapitel 3.6, „Datenerfassung im Formular“). Pflichtfelder sind orange hinterlegt.

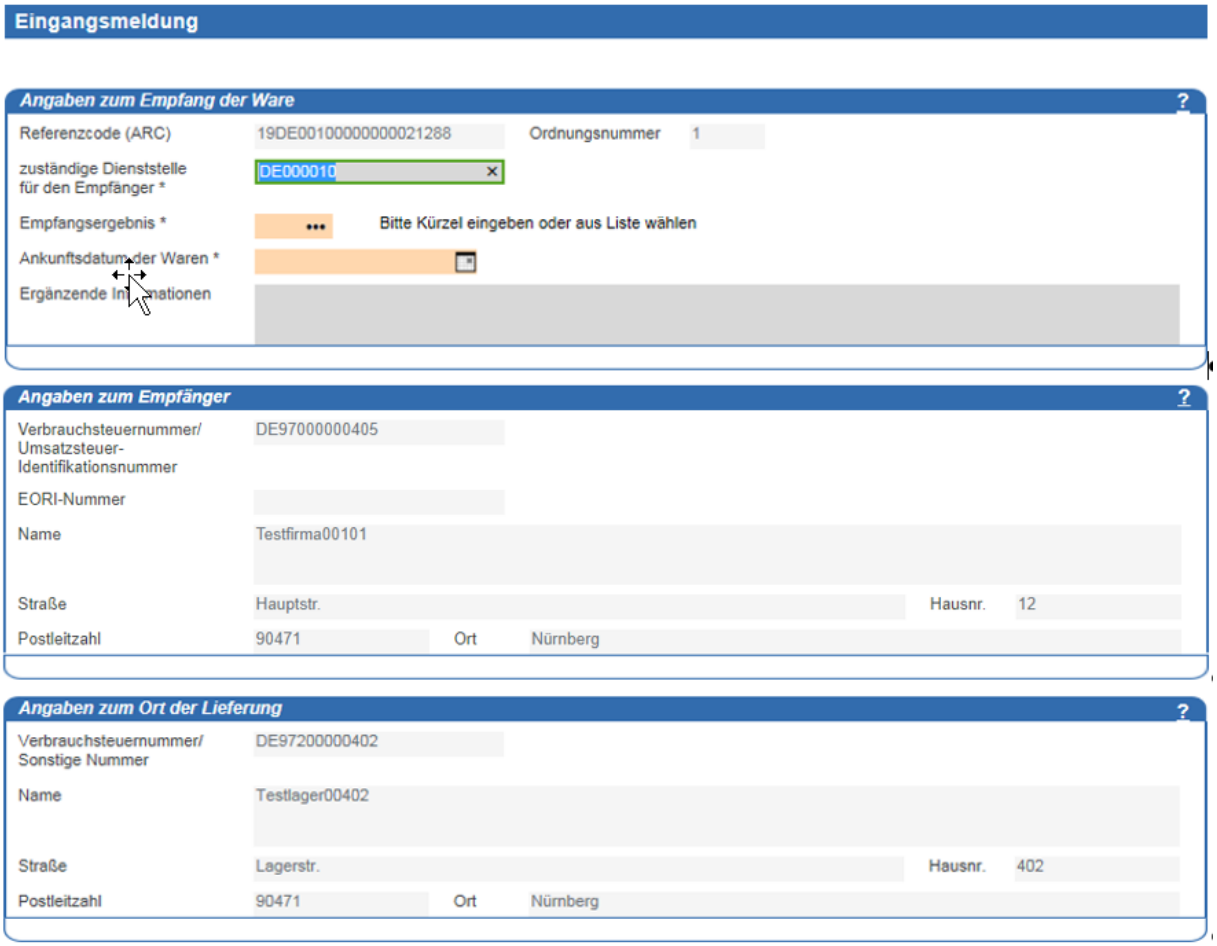


Abbildung 96: Eingangsmeldung

Für den Fall, dass Sie für das Empfangsergebnis einen anderen Wert als ‚1' („Ware akzeptiert und in Ordnung") wählen, müssen Sie mindestens ein Unterformular vom Typ „Position" der Eingangsmeldung hinzufügen (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum"). Erfassen Sie darin jeweils die Position, die Sie beanstanden oder zurückweisen.

Im Rahmen der Erfassung einer Eingangsmeldung wird zu jeder eingegebenen Position derjenige Verbrauchsteuer-Produktcode nicht änderbar vorbelegt, der auch in dem an den Empfänger übermittelten e-VD/v-e-VD mit der aktuellen Ordnungsnummer in der angegebenen Position enthalten ist.

Für jede Position, in der eine Fehlmenge ausgewiesen wird, muss gelten, dass die angegebene Fehlmenge kleiner gleich der im IEA-Vorgang mit der jeweils größten Ordnungsnummer enthaltenen Menge der entsprechenden Position ist.

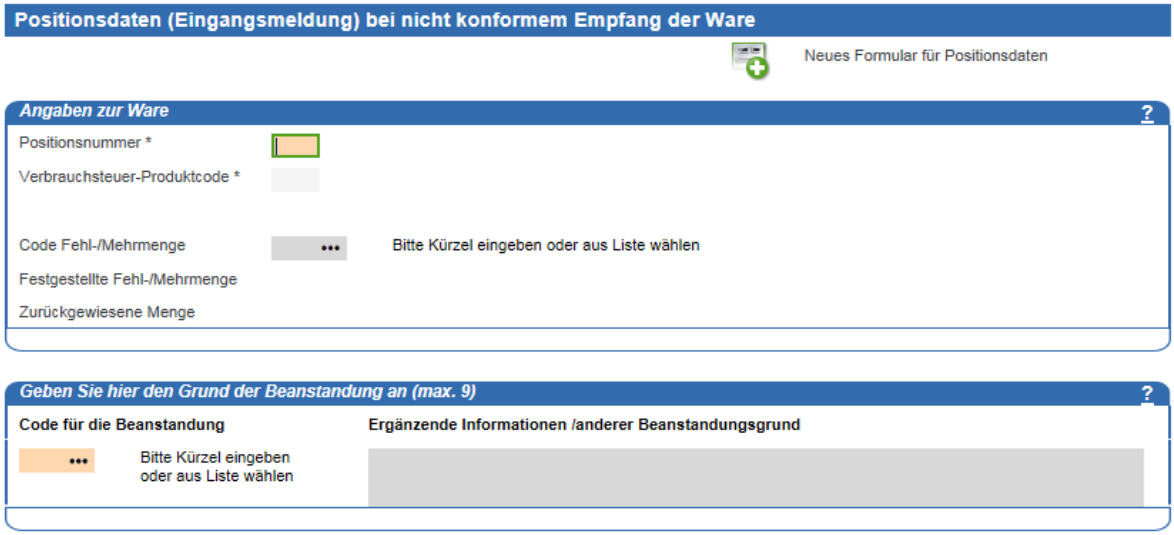


Abbildung 97: Positionsdaten (Eingangsmeldung) bei nicht konformem Empfang der Ware

Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche „Speichern“ .

Soweit in der Hinweis-/Fehlerliste (siehe Kapitel 3.7, „Bearbeiten der Hinweis-/Fehlerliste“) keine Fehler angezeigt werden, können Sie die Eingangsmeldung an EMCS übermitteln. Gehen Sie dazu wie im Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“, beschrieben vor.

Wurde Ihre Eingangsmeldung korrekt an das IT-Verfahren EMCS übermittelt und eingearbeitet, so wird dies mit einem blauen Haken gekennzeichnet.

Ist das nicht der Fall, kann es sein, dass Ihre Eingangsmeldung durch das IT-Verfahren EMCS mit einer Fehlermeldung abgewiesen wurde. Gehen Sie in diesem Fall wie in Kapitel 3.10, „Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung“, beschrieben vor.

5.4 **Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen erfassen**

Nachdem Sie eine Eingangsmeldung abgegeben haben, in der Fehl- oder Mehrmengen angegeben wurden, können Sie mit der „Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen“ zusätzliche Informationen an das zuständige Hauptzollamt versenden. Sie können die Erläuterung zu Fehl-/ Mehrmengen auch für bereits abgeschlossene Vorgänge abgeben. Im Daten-Browser wird zu diesen Vorgängen das Symbol ✓ angezeigt.

Im Feld „Positionsnummer“ dürfen nur Werte eingegeben werden, bei denen in der korrespondierenden Position der Eingangsmeldung eine Fehl-/Mehrmenge angegeben war.

Fügen Sie dazu das Formular „Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen“ dem Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

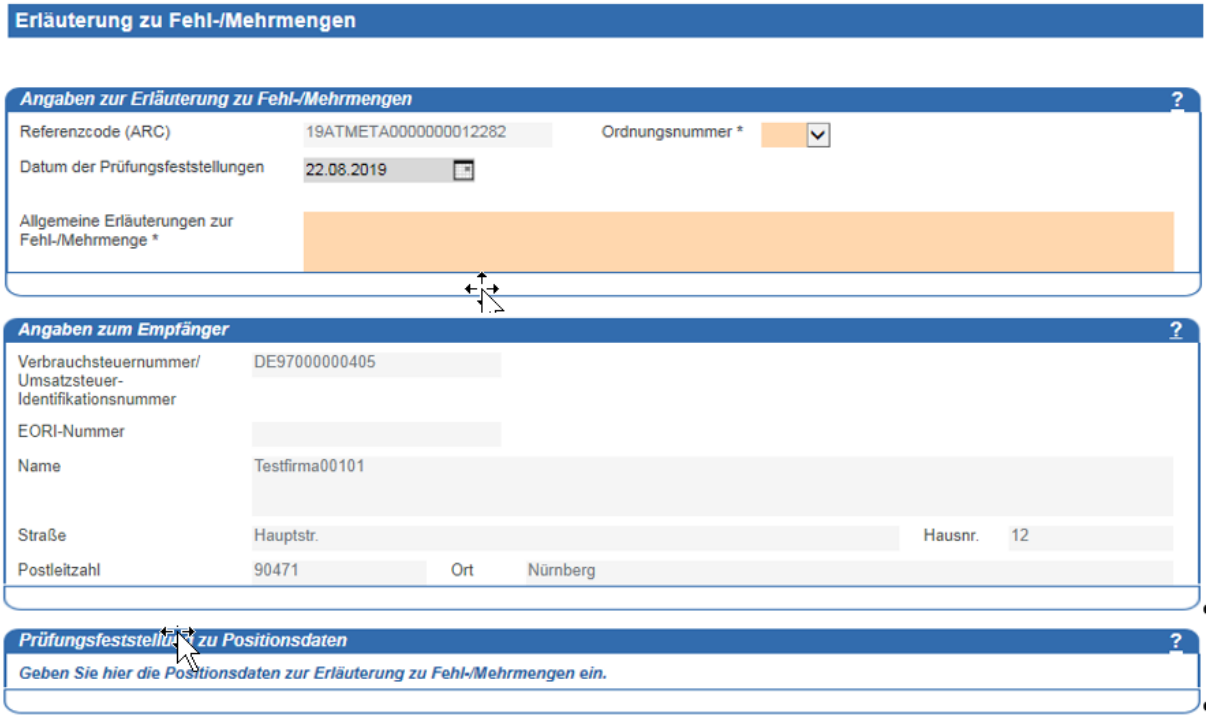


Abbildung 98: Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen

Nachdem Sie die erforderlichen Angaben eingetragen haben, speichern Sie das Formular. Geben Sie hier die Ordnungsnummer des Vorgangs an, zu dem Sie die Eingangsmeldung mit Fehl-/Mehrmengen abgegeben haben. Im Anschluss (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) wird die Erläuterung zu Fehl-/Mehrmengen an Ihr zuständiges Hauptzollamt übermittelt.

5.5 **Warnung/Ablehnung vor Empfang erfassen**

Nach dem Empfang eines e-VD/v-e-VD haben Sie die Möglichkeit, dem Versender eine Empfangswarnung oder eine Empfangsablehnung zu übermitteln. Fügen Sie dazu das Formular „Warnung/Ablehnung vor Empfang“ dem Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“).

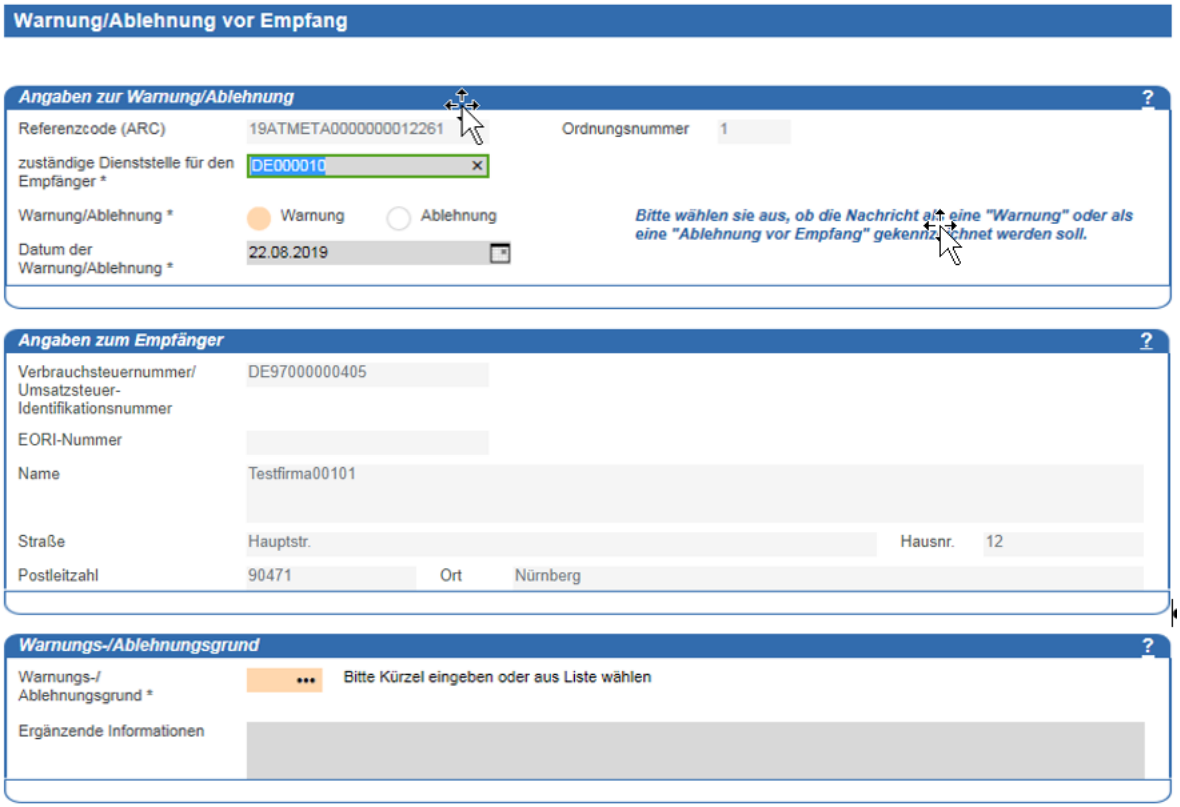


Abbildung 99: Warnung/Ablehnung vor Empfang

Möchten Sie die Annahme der Waren verweigern, wählen Sie die Option „Ablehnung vor Empfang“ aus. Andernfalls wählen Sie die Option „Warnung“.

Abbildung 100: Auswahl Option Warnung

Nachdem Sie die erforderlichen Angaben eingetragen haben, speichern Sie das Formular. Im Anschluss (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) wird die Warnung/Ablehnung vor Empfang an Ihr zuständiges Hauptzollamt übermittelt.

Wurde Ihre Meldung korrekt an das IT-Verfahren EMCS übermittelt und eingearbeitet, so wird dies mit einem blauen Haken gekennzeichnet.

Bei einer Annahmeverweigerung wird danach der Status des IEA-Vorgangs auf „abgelehnt“ gesetzt. Wurde keine Annahmeverweigerung eingetragen, bleibt der Status unverändert.

Wird der Empfang der Meldung nicht mit dem blauen Haken bestätigt, kann es sein, dass Ihre Meldung „Warnung/Ablehnung vor Empfang“ durch das IT-Verfahren EMCS mit einer

Fehlermeldung abgewiesen wurde. Gehen Sie in diesem Fall wie in Kapitel 3.10, „Korrektur nach Eingang einer Fehlermeldung“, beschrieben vor.

5.6 **Erinnerungsmeldung (Empfänger)**

Nach dem Erhalt der Waren muss der Empfänger unverzüglich, spätestens innerhalb von fünf Werktagen, eine Eingangsmeldung zum Vorgang abgeben. Geschieht dies nicht, so wird durch das IT-Verfahren EMCS automatisiert eine Erinnerungsmeldung sowohl an den Versender als auch an den Empfänger übermittelt.

Nach dem Abrufen neuer Nachrichten (siehe Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“) wird die Erinnerungsmeldung dem Verzeichnisbaum hinzugefügt und kann von Ihnen eingesehen werden.

Abbildung 101: Erinnerungsmeldung

5.7 **Erklärung für Verspätung (Empfänger)**

Sie können zu einem Beförderungsvorgang eine „Erklärung für Verspätung“ abgeben, wenn es bei der Beförderung zu Verzögerungen kommt. Fügen Sie dazu das Formular „Erklärung für Verspätung“ dem Verzeichnisbaum hinzu (siehe Kapitel 3.3, „Hinzufügen eines Formulars im Verzeichnisbaum“). Nachdem Sie die erforderlichen Angaben eingetragen haben, speichern Sie das Formular. Im Anschluss (siehe Kapitel 3.8, „Übermittlung an EMCS“) wird die Erklärung für Verspätung an Ihr zuständiges Hauptzollamt übermittelt.

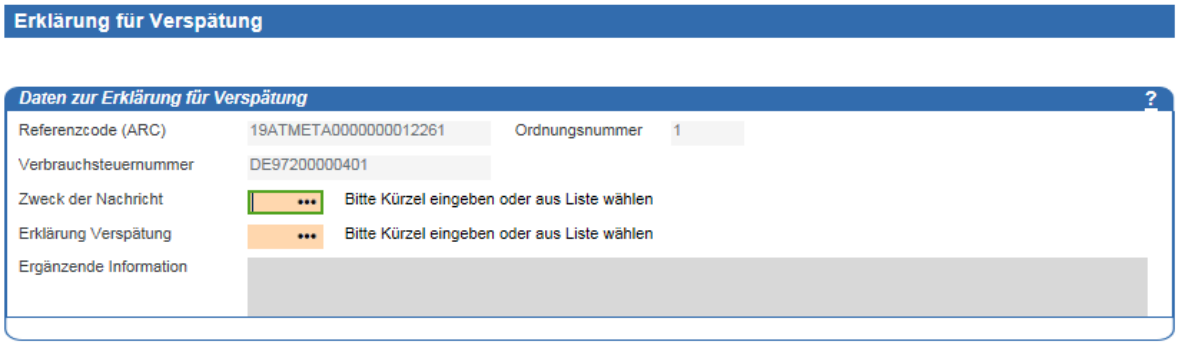


Abbildung 102: Erklärung für Verspätung

5.8 **Meldung über umgeleitetes e-VD (Empfänger)**

Meldet der Versender dem IT-Verfahren EMCS eine Änderung des Bestimmungsorts oder eine Aufteilung des Beförderungsvorgangs, wird die mit dem e-VD avisierte Ware an einen bzw. mehrere neue Empfänger versandt. Sie werden mit der Nachricht „Meldung über umgeleitetes e-VD“ darüber informiert, dass Sie nicht mehr Empfänger der Ware sind. In diesem Fall können Sie keine Eingangsmeldung mehr zum Vorgang abgeben. Nach dem Abrufen neuer Nachrichten (siehe Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“) wird Ihnen die Nachricht im Verzeichnisbaum angezeigt.

Abbildung 103: Meldung über umgeleitetes e-VD

Hat der Versender eine Aufteilung des Beförderungsvorgangs vorgenommen, wird hier die Liste mit den Referenzcodes (ARC) der Nachfolge-e-VDs angezeigt.

5.9 **Annullierung eines Beförderungsvorgangs**

IEA-Vorgänge, für die Sie als Empfänger der Ware eingetragen sind, können, sofern sie unter Steueraussetzung und nicht im steuerrechtlich freien Verkehr eröffnet worden sind, auch annulliert werden. Der Status des IEA-Vorgangs wird in diesem Fall auf „annulliert“ gesetzt.

Nach dem Abrufen neuer Nachrichten (siehe Kapitel 3.9, „Abrufen neuer Nachrichten“) wird Ihnen die Nachricht im Verzeichnisbaum angezeigt.

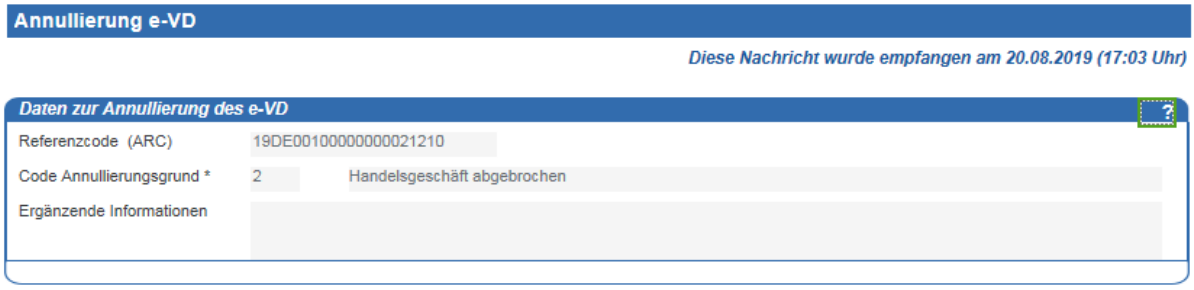


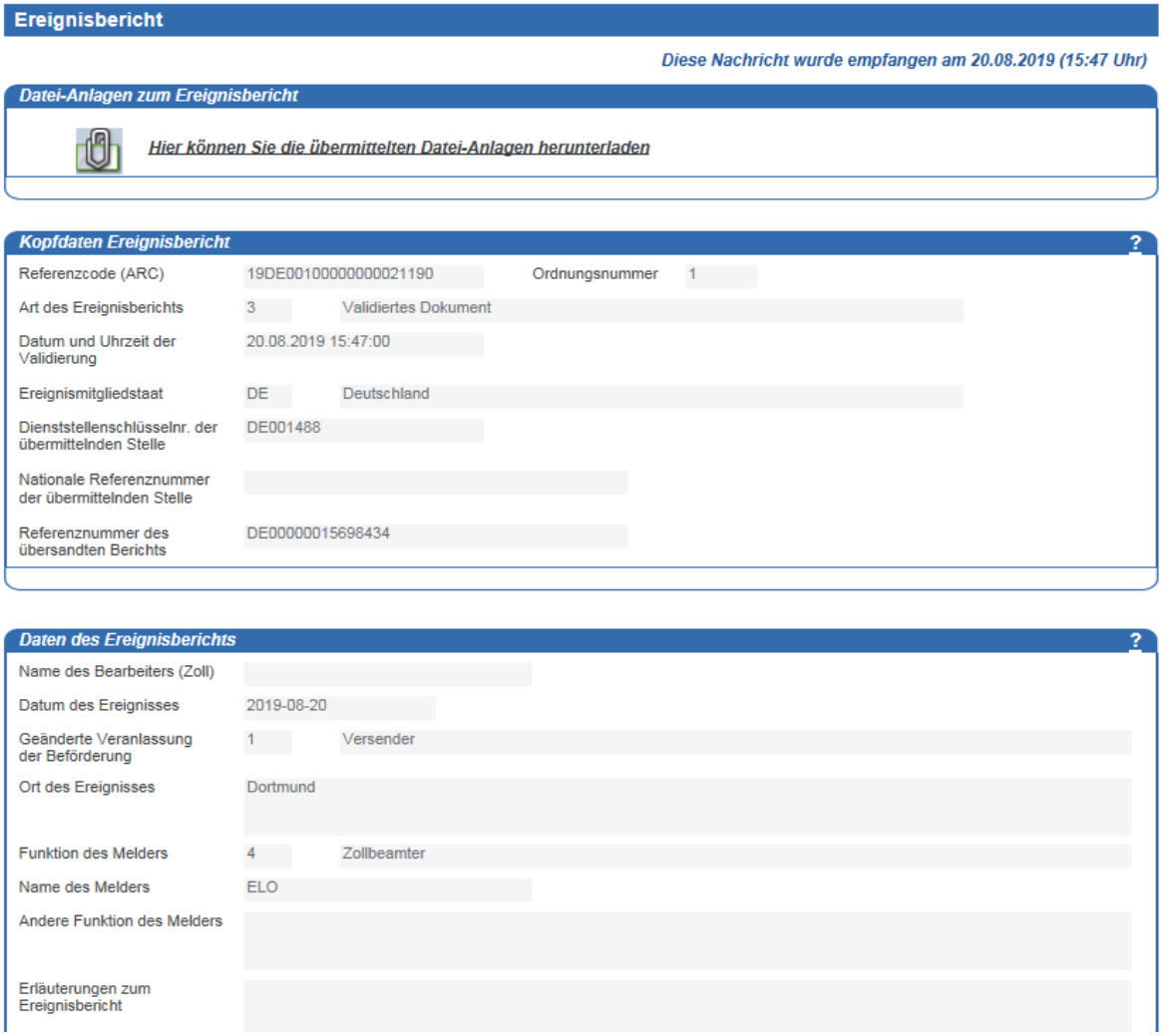
Abbildung 104: Annullierung e-VD

5.10 **Ereignisbericht (Empfänger)**

Mit dem Ereignisbericht werden Sie über verschiedene Ereignisse zum IEA-Vorgang wie z. B. den Diebstahl des Beförderungsmittels oder der Ware informiert.

Mit Eingang eines Ereignisberichts bleibt der Status des IEA-Vorgangs unverändert.

In den Übersichten „Kopfdaten Ereignisbericht“ und „Daten des Ereignisberichts“ können Sie die Details zur Ereignismeldung, zu Datum und Ort und des Ereignisses sowie Erläuterungen zum Ereignisbericht einsehen.



Ereignisbericht

Diese Nachricht wurde empfangen am 20.08.2019 (15:47 Uhr)

Datei-Anlagen zum Ereignisbericht

Hier können Sie die übermittelten Datei-Anlagen herunterladen

Kopfdaten Ereignisbericht

Referenzcode (ARC)	19DE00100000000021190	Ordnungsnummer	1
Art des Ereignisberichts	3	Validiertes Dokument	
Datum und Uhrzeit der Validierung	20.08.2019 15:47:00		
Ereignismitgliedstaat	DE	Deutschland	
Dienststellenschlüsselnr. der übermittelnden Stelle	DE001488		
Nationale Referenznummer der übermittelnden Stelle			
Referenznummer des übersandten Berichts	DE00000015698434		

Daten des Ereignisberichts

Name des Bearbeiters (Zoll)		
Datum des Ereignisses	2019-08-20	
Geänderte Veranlassung der Beförderung	1	Versender
Ort des Ereignisses	Dortmund	
Funktion des Melders	4	Zollbeamter
Name des Melders	ELO	
Andere Funktion des Melders		
Erläuterungen zum Ereignisbericht		

Abbildung 105: Formular „Ereignisbericht - Kopfdaten und Daten des Ereignisberichts“

Falls zu dem Ereignisbericht Datei-Anlagen vorliegen (PDF-Dokumente oder Bild-Dateien (JPEG)), wird im oberen Bereich der Kopfdaten ein Link angeboten, über den Sie zum Download-Dialog für die Datei-Anlagen gelangen.

Der Link zu den Anhängen wird nur dann angezeigt, wenn mindestens ein Anhang vorliegt. Liegen keine Anhänge vor, wird anstelle des Links ein entsprechender Hinweistext ausgegeben.

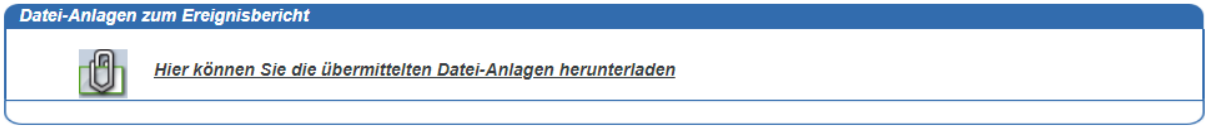


Abbildung 106: Herunterladen von Datei-Anlagen

Hier werden Ihnen dann alle Datei-Anlagen zum Download angeboten:

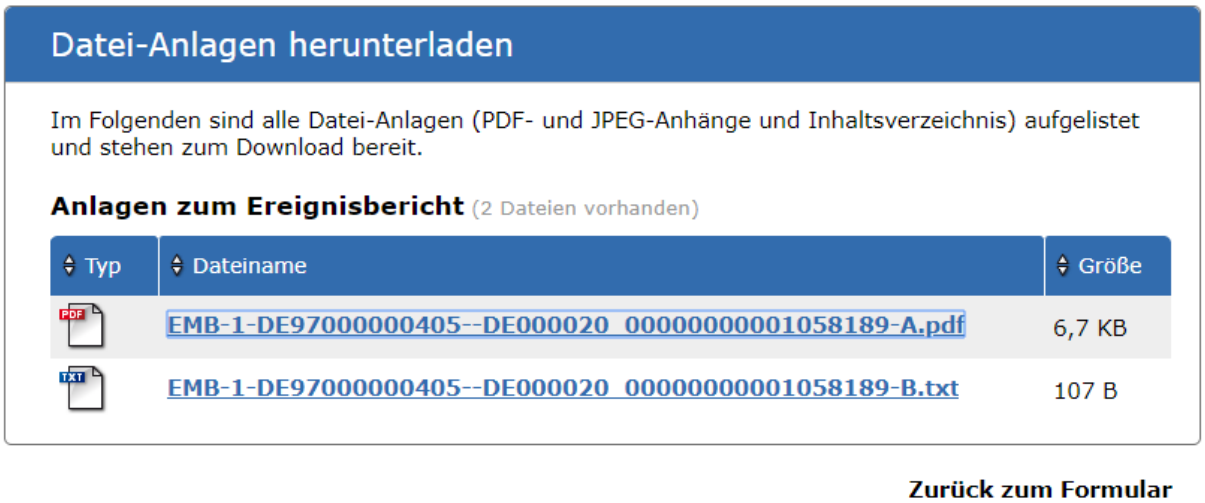


Abbildung 107: Herunterladen von Datei-Anlagen

Neben den eigentlichen Datei-Anlagen liegt auch immer eine TXT-Datei vor, die ein Inhaltsverzeichnis der vorhandenen Anlagen beinhaltet. Hierüber soll die Zuordnung zu den einzelnen Unter-Formularen „Anlagen Ereignisbericht“ erleichtert werden.

- Unterformular „Information zur Beförderung“

Im Unterformular „Information zur Beförderung“ können Sie geänderte Angaben zur Warenbeförderung einsehen.

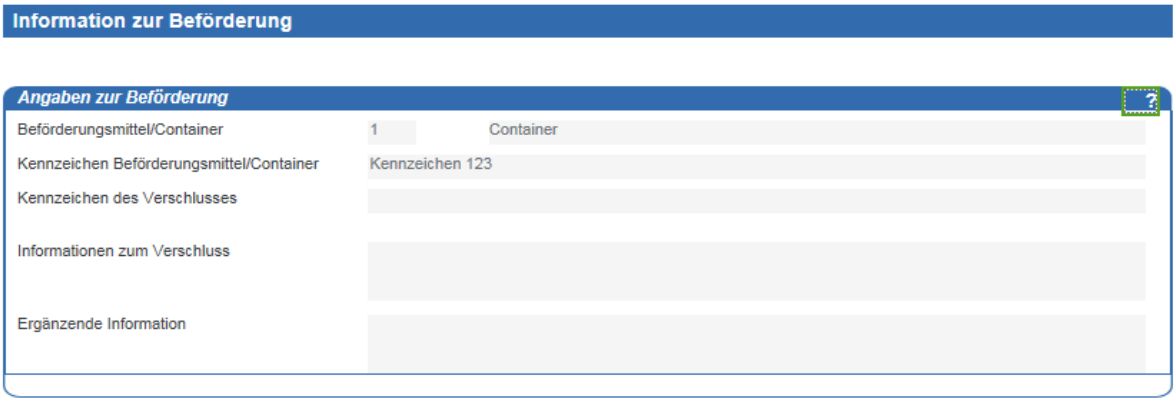


Abbildung 108: Formular „Information zur Beförderung“ zum Ereignisbericht“

- Unterformular „Position zum Ereignisbericht“

Im Unterformular „Position zum Ereignisbericht“ werden die Details zu der Ware angezeigt, die von dem Ereignis betroffen ist.

Abbildung 109: Formular „Position zum Ereignisbericht“

- Unterformular „Anlage zum Ereignisbericht“

Das Unterformular „Anlage zum Ereignisbericht“ ist ein optionales Formular und muss nicht zwingend im Ereignisbericht enthalten sein. In diesem Formular können weitere Erläuterungen zu Anlagen, die dem zuständigen Hauptzollamt vorliegen oder die mit dem Ereignisbericht übermittelt wurden, angegeben werden.

Abbildung 110: Formular „Anlage zum Ereignisbericht“

Wenn zu dem Ereignisbericht eine Anlage vorhanden ist, wird dieses im Formular „Ereignisbericht“ angezeigt.

5.11 **Abbruch der Beförderung (Empfänger)**

Mit Eingang der Nachricht zum Abbruch der Beförderung werden Sie über den Abbruch eines Beförderungsvorgangs informiert.

Der Status des betroffenen IEA-Vorgangs wird in diesem Fall auf „abgebrochen“ gesetzt.

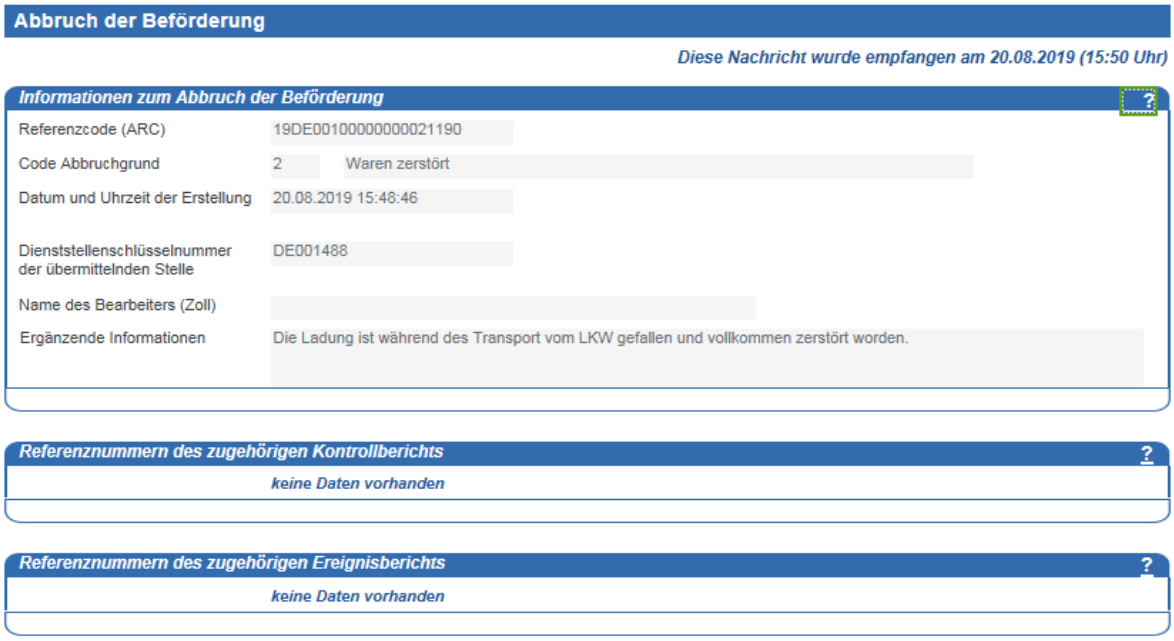


Abbildung 111: Formular „Abbruch der Beförderung“

5.12 **Manuelle Erledigung des Beförderungsvorgangs (Empfänger)**

Mit dieser Mitteilung werden Sie darüber informiert, dass der ausgewählte IEA-Vorgang vom zuständigen Hauptzollamt manuell erledigt wurde.

Mit Eingang dieser Mitteilung wird der Status des IEA-Vorgangs auf „erledigt“ gesetzt.

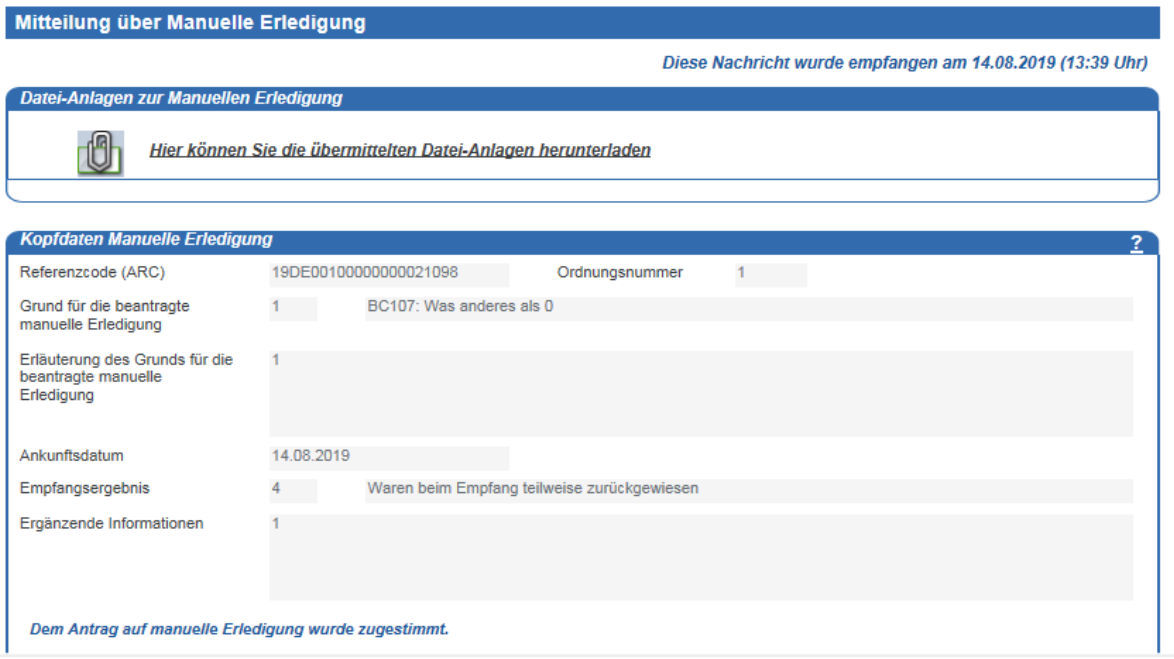


Abbildung 112: Formular „Mitteilung über Manuelle Erledigung“

6 Fehlerbehebung

In diesem Kapitel werden Fehlermeldungen aufgelistet, die in der IEA auftreten können, und die dazu möglichen Lösungen aufgezeigt. Sollten weiterhin Probleme bestehen, wenden Sie sich bitte an die in Kapitel 7, „Unterstützung durch zentrale Auskunftsstellen“, genannten Stellen.

Fehlermeldung	Lösung
„Ihre Anmeldung ist fehlgeschlagen, da die Steuernummer/Steuer-Identifikationsnummer/ Wirtschafts-Identifikationsnummer, welche Ihrem ELSTER-Zertifikat zugrunde liegt, nicht in den Stammdaten der Zollverwaltung hinterlegt ist.“	Überprüfen Sie die Daten, die Sie mit Ihrer Anmeldung bei der Generalzolldirektion hinterlegt haben. Beachten Sie, dass dort die Steuernummer, die Steuer-Identifikationsnummer oder die Wirtschafts-Identifikationsnummer hinterlegt sein muss, mit der Sie das verwendete ELSTER-Zertifikat ursprünglich beantragt haben. Wenden Sie sich ggf. an den Service Desk.
„Die Angabe der Positionsdaten (Eingangsmeldung) ist erforderlich.“	Haben Sie eine Eingangsmeldung mit dem Empfangsergebnis 2, 3 oder 4 signiert, so müssen Sie der Eingangsmeldung mindestens ein Unterformular vom Typ „Position“ hinzufügen (siehe hierzu Kapitel 5.3, „Erfassen der Eingangsmeldung“).
„Die angegebenen Verbrauch-steuer- und Steuerlagernummern passen nicht zusammen.“	Überprüfen Sie die Verbrauchsteuernummern, die Sie für den Empfänger eingetragen haben. Fragen Sie ggf. beim Empfänger nach, ob die Nummern korrekt sind. Konnte kein Fehler der Nummern festgestellt werden, wenden Sie sich an den Service Desk.
„Die angegebene Verbrauchsteuernummer	Überprüfen Sie, ob Sie die Verbrauchsteuernummer für den Empfänger korrekt eingetragen haben und ob

Fehlermeldung	Lösung
des Empfängers (Ort der Lieferung) existiert nicht (ist nicht gültig).“	diese gültig ist. Die Gültigkeit von Verbrauchsteuernummern können Sie auf der Seite „SEED on Europa“ überprüfen: http://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/seed/seed_consultation.jsp?Lang=de

Tabelle 10: Fehlerbehebung

7 Unterstützung durch zentrale Auskunftsstellen

Für Fragen, Probleme und Verbesserungsvorschläge, die das IT-Verfahren EMCS betreffen, steht ein zentraler Service Desk, bestehend aus dem Service Desk ITZBund und dem Service Desk Zoll, zur Verfügung.

Tel.: 0800/80075451 (Service Desk ITZBund)

0800/80075452 (Service Desk Zoll)

0228/30326090

Fax: 0228/30397925

„Link zum Kontaktformular ServiceDesk Zoll“
→https://www.zoll.de/DE/Kontakt/Auskunft_Servicedesk_Tickets/auskunft_servicedesk_tickets_kontakt_node.html

Ansprechstelle bei technischen Problemen mit der IEA:

Bei technischen Problemen (Systemausfall, Störungen beim Nachrichtenaustausch usw.) steht Ihnen der Service Desk ITZBund rund um die Uhr an allen Tagen des Jahres zur Verfügung.

Ansprechstelle bei fachlichen Problemen mit der IEA:

Bei fachlichen Problemen (Nutzung von Codierungen und Erläuterungen zu einzelnen Eingabefeldern usw.) steht Ihnen der Service Desk Zoll montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr (außer an gesetzlichen Feiertagen) zur Verfügung.

Außerhalb der Öffnungszeiten des Service Desk Zoll beantwortet Ihnen der Service Desk ITZBund Fragen zu Anwendungsproblemen.

ELSTER-Hotline

Bei Fragen, die ausschließlich in Zusammenhang mit dem elektronischen Zertifikat stehen (Fragen zur verbrauchsteuerrechtlichen Erlaubnis sind an die zuständigen Hauptzollämter zu richten), steht die ELSTER-Hotline ***montags bis freitags von 7:00 Uhr bis 22:00 Uhr*** und ***samstags, sonntags sowie an bundeseinheitlichen Feiertagen von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr***, zur Verfügung:

Tel.: 0800/5235055

E-Mail: hotline@elster.de

Auf den ELSTER-Internetseiten stehen umfassende Informationen sowie ein virtueller Hilfeassistent zur Verfügung, der bei der Lösung möglicher Probleme behilflich ist.