



Generalzolldirektion



Benutzerhandbuch und Verfahrensanleitung

Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung
(IVVA)

Informationen zum vorliegenden Dokument

Titel	Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung
Untertitel	Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)
Version	6.0
Datum	29.12.2023
Dokumentenstatus	freigegeben

Glossar

Begriff	Auflösung des Begriffs
Abgabenordnung	Gesetz mit grundlegenden Regelungen in Steuerverfahren.
Avis-Mengen	Auf dem Begleitdokument oder im IT-Verfahren EMCS aufgeführte und unter Steueraussetzung beförderte verbrauchsteuerpflichtige Mengen (Energieerzeugnisse). Sie stellen eine Vereinfachung bezüglich der steuerlichen Anschreibungen bei Aufnahme in ein Steuerlager dar.
Beteiligten-Nummer (Verbrauch- und Verkehrsteuern)	Für natürliche oder juristische Person wird bei der Registrierung und Authentifizierung im Zoll-Portal mit ihren Angaben eine Beteiligten-Nr. (VVSt) generiert. Personen ohne eigene Registrierung im Zoll-Portal wird die Beteiligten-Nr. (VVSt) von der Zollverwaltung per Briefpost mitgeteilt.
Energiesteuer- Durchführungsverordnung	Verordnung zur Durchführung des Energiesteuergesetzes.
ISO	Länderkennung nach dem Standard ISO 3166-1 der Internationalen Organisation für Normung
Internet-Verbrauch- und Verkehrsteuer-Anwendung (IVVA)	Möglichkeit für Beteiligte für bestimmte Vorgänge den Datenaustausch mit dem IT-Fachverfahren MoeVe abzuwickeln. Die IVVA ist in das Zoll-Portal integriert. Darüber hinaus können Vorgänge über die Leistungsbezogenen Onlineanwendung (LOA) abgegeben und in der MoeVe bearbeitet werden.
Kassenzeichen	Das zwölfstellige Kassenzeichen ist ein personen- und sachbezogener Ordnungsbegriff im Zahlungsverkehr mit

Begriff	Auflösung des Begriffs
	der Zollverwaltung. Es stellt die eindeutige Zuordnung von Zahlungen zu Personen sicher („Kontoauszug“) und wird von der Zollverwaltung erzeugt und den Zahlungspflichtigen mitgeteilt.
Kombinierte Nomenklatur	Die Kombinierte Nomenklatur (KN) ist Grundlage für die Warenerklärung bei der Ein- bzw. Ausfuhr oder für inner-EU statistische Zwecke. Die Einordnung der Waren bestimmt den anwendbaren Zollsatz und die Art und Weise der statistischen Behandlung.
Lager ohne Lagerstätten	Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung ohne eigene Lagerstätten.
Zoll-Portal	Online-Lösung zur zentralen Kommunikation von Beteiligten mit der Zollverwaltung. Den über das Zoll-Portal eindeutig identifizierten Beteiligten stehen in der IVVA sämtliche IVVA-Komponenten zur Verfügung. Die Daten der Beteiligten werden über eine technische Schnittstelle an die angeschlossenen Fachverfahren elektronisch übermittelt und stehen dort für die weitere Bearbeitung zur Verfügung.

Tabelle 1: Glossar

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung
Abs.	Absatz
AO	Abgabenordnung

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer-
Anwendung (IVVA)

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung
Beteiligten-Nr. (VVSt)	Beteiligten-Nummer (Verbrauch- und Verkehrsteuern)
BIC	Bank Identifier Code
BITV	Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung
DE	Deutschland
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EnergieStG	Energiesteuergesetz
EnergieStV	Energiesteuer-Durchführungsverordnung
EUR	Euro
IBAN	International Bank Account Number (Internationale Bankkontonummer)
ISO	International Organization for Standardization
IT	Informationstechnologie
IVVA	Internet-Verbrauch- und Verkehrsteuer-Anwendung
Kg	Kilogramm
KMU	Kleinere und mittlere Unternehmen
KN	Kombinierte Nomenklatur
L	Liter
Lfd. Nr.	Laufende Nummer

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung
LOA	Leistungsbezogene Online-Anwendung
LoL	Lager ohne Lagerstätten
MaStR-Nr	Marktstammdatenregister-Identifikationsnummer
MoeVe	Modernisierung des Verbrauch- und Verkehrsteuervollzugs
PLZ	Postleitzahl
SEPA	Single Euro Payments Area
VSt	Verbrauchssteuern
VVSt	Verbrauch- und Verkehrsteuern
WZ (2003)	Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2003

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Informationen zum vorliegenden Dokument	1
Glossar	2
Abkürzungsverzeichnis.....	3
Tabellenverzeichnis.....	9
Abbildungsverzeichnis.....	9
1 Grundlegende Einführung.....	11
1.1 Allgemeines	11
1.2 Vorgangsbearbeitung	11
1.2.1 Elektronische Übermittlung von Anträgen und Anmeldungen.....	11
1.2.2 Antrag oder Anmeldung in Papierform.....	13
1.2.3 Sonstige Vorgänge	14
2 Aufruf der IVVA	15
2.1 Registrierung im Zoll-Portal	15
2.2 Wechsel vom Zoll-Portal in die IVVA	16
2.3 Auswahl des Beteiligten	16
3 Startseite IVVA	18
3.1 Bereichsnavigation	19
3.1.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen	20
3.1.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen	21
3.1.3 Versteuerung/ Entlastung	22
3.1.4 Eigene Daten	25
3.1.5 Vertretungsverhältnis auswählen	30
3.1.6 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen	31
3.1.7 Datenschutz	31

3.1.8 Erklärung zur Barrierefreiheit	31
3.2 Aktuelle Vorgangsübersicht.....	31
3.2.1 Aktuelle Vorgänge	32
3.2.2 Entwurfsliste	34
3.2.3 Statuskonzept	35
3.3 Toolbars	37
3.4 Buttons und Icons	38
3.4.1 Buttons	38
3.4.2 Icons	39
3.5 Bearbeitungsfortschritt.....	41
3.6 Online-Hilfe	41
3.7 Meldungen	42
3.7.1 Fehlermeldungen	42
3.7.2 Sicherheitsabfragen	43
3.7.3 Automatische Abmeldung	44
4 Vorgangserstellung	45
4.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen.....	45
4.1.1 Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter SteuerAussetzung (1170).....	45
4.1.2 Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter SteuerAussetzung (1181).....	56
4.1.3 Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter SteuerAussetzung (Lager ohne Lagerstätten, 1181).....	68
4.1.4 Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (1182)	76
4.1.5 Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG	85

4.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen	91
4.2.1 Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192)	91
4.3 Versteuerung/ Entlastung.....	99
4.3.1 Energie- und Stromsteueranmeldung.....	100
4.3.2 Steuerberichtigung abgegebener Steueranmeldungen	106
4.3.3 Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)	107
4.3.4 Änderung einer Erklärung (Erdgas)	112
4.3.5 Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung (Strom) abgeben	112
4.3.6 Änderung einer Erklärung (Strom).....	116
4.3.7 Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)	117
4.3.8 Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Strom).....	122
4.3.9 Steuerentlastung für die Stromerzeugung (§ 53 EnergieStG)	128
4.3.10 Steuerentlastung für die gekoppelte Erzeugung von Kraft und Wärme (§ 53a EnergieStG).....	130
4.3.11 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 9a Stromsteuergesetz)	134
4.3.12 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 51 Energiesteuergesetz)	139
4.3.13 Steuerentlastung für Unternehmen (§ 9b StromStG).....	143
4.3.14 Steuerentlastung für Unternehmen (§ 54 EnergieStG).....	147
4.4 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen	152
4.4.1 Beteiligter	152
4.4.2 Basisdaten.....	153
4.4.3 Mandatsreferenznummer	154
4.4.4 Abschluss der Eingabe	154

5 Aktionen.....	156
6 Elektronischer Bescheidabruf	158
7 Störung der Funktionalität	160
7.1 Nichterreichbarkeit der IVVA.....	160
7.2 Übermittlungsprobleme	160

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Glossar	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	5
Tabelle 3: Statuskonzept.....	37
Tabelle 4: Toolbars	38
Tabelle 5: Buttons.....	39
Tabelle 6: Icons	40
Tabelle 7: Bearbeitungsfortschritt.....	41

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite des Zoll-Portals	15
Abbildung 2: Auswahl des "Beteiligten im Zoll-Portal".....	16
Abbildung 3: Startseite IVVA	19
Abbildung 4: Navigationsbereich vor Übermittlung der "Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)"	22
Abbildung 5: Navigationsbereich der Übermittlung der "Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)"	23
Abbildung 6: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)	24
Abbildung 7: Arbeitsliste "Aktuelle Vorgänge".....	32
Abbildung 8: Entwurfsliste.....	34

Abbildung 9: Anzeige von Fehlermeldungen	42
Abbildung 10: Sicherheitsabfrage "Erlaubnis beantragen"	43
Abbildung 11: Hinweismeldung "Automatische Abmeldung"	44
Abbildung 12: Themenbereich "Herstellung unter Steueraussetzung"	48
Abbildung 13: Themenbereich "Standorte".....	50
Abbildung 14: Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas).....	107
Abbildung 15: Vorauszahlung Erdgas festlegen.....	108
Abbildung 16: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen	117
Abbildung 17: Abruf eines Schreibens im Zoll-Portal	159

1 Grundlegende Einführung

1.1 Allgemeines

Das vorliegende Benutzerhandbuch soll Sie bei der Nutzung der **Internet-Verbrauch- und Verkehrsteuer-Anwendung (IVVA)** unterstützen. Das Benutzerhandbuch ist zugleich die Verfahrensanweisung.

Die IVVA ist in das Zoll-Portal der Zollverwaltung integriert. Über das Zoll-Portal und die IVVA können Sie online bestimmte Anträge, Anzeigen und Anmeldungen abgeben sowie über die Postkorbfunktion des Zoll-Portals Ihnen bekannt zu gebende Schreiben der Zollverwaltung (Erlaubnisse, Bescheide, Nachfragen etc.) abrufen.

Die in der IVVA erzeugten Anträge, Anzeigen und Anmeldungen werden mittels einer Schnittstelle an das verwaltungsinterne IT-Fachverfahren MoeVe (Modernisierung des Verbrauch- und Verkehrsteuervollzugs) übergeben.

Weitere Anträge, Anzeigen und Anmeldungen, die aktuell nicht über die IVVA abgebildet sind, werden über die Leistungsbezogene Online-Anwendung (LOA) zur Verfügung gestellt. Die LOA ist ebenfalls in das Zoll-Portal der Zollverwaltung integriert. Ihnen bekannt zu gebende Schreiben der Zollverwaltung, die sich auf einen über die LOA abgegebenen Antrag beziehen, sind wie bei der IVVA über die Postkorbfunktion des Zoll-Portals abrufbar.

1.2 Vorgangsbearbeitung

Die Vorgangsbearbeitung im IT-Fachverfahren MoeVe erfolgt durchweg vorgangsbezogen. Jedem Vorgang ist eine dezidierte und unveränderliche **Vorgangsnummer** zugeordnet.

1.2.1 Elektronische Übermittlung von Anträgen und Anmeldungen

Die **elektronische Übermittlung** von Anträgen oder Anmeldungen erfolgt mittels der IVVA.

Als natürliche oder juristische Person können Sie die IVVA nutzen, wenn Sie sich zuvor im Zoll-Portal registriert und authentifiziert haben. Mit den Angaben wird eine Beteiligten-Nr. Verbrauch- und Verkehrsteuern (VVSt) generiert.

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

Eine Ihnen von der Zollverwaltung mitgeteilte Beteiligten-Nr. (VVSt) können Sie auch für die IVVA nutzen, wenn Sie sich im Anschluss an den Eingang dieser Mitteilung zusätzlich als Geschäftskunde im Zoll-Portal registrieren und erfolgreich authentifizieren.

Nachdem Sie sich am Zoll-Portal angemeldet haben, navigieren Sie dort zur IVVA.

Sie oder ein von Ihnen zugelassener Vertreter können in der IVVA Anträge, Anzeigen oder Anmeldungen in elektronischen Formularen erfassen und durch die erfolgte Authentifizierung rechtsverbindlich abgeben.

Dies sind derzeit:

- Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Vordruck 1170),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Vordruck 1181),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten, Vordruck 1181),
- Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (Vordruck 1182),
- Antrag auf Zulassung nach § 38 Absatz (Abs.) 4 Energiesteuergesetz (EnergieStG) (Vordruck 1192a),
- Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (Vordruck 1192),
- Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (Vordruck 1100),
- Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (Vordruck 1101),
- Energiesteueranmeldung Erdgas (Vordruck 1103),
- Energiesteueranmeldung Kohle (Vordruck 1104),
- Antrag auf Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren nach § 51 EnergieStG (1115),
- Antrag auf Steuerentlastung für die Stromerzeugung nach § 53 EnergieStG (1131),
- Antrag auf Steuerentlastung für die gekoppelte Erzeugung von Kraft und Wärme nach § 53a EnergieStG (1135),
- Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 54 EnergieStG (1118),
- Stromsteueranmeldung (Vordruck 1400),
- Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 9b StromStG (1453),

- Antrag auf Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren nach § 9a StromStG (1452),
- Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung (Strom),
- Antrag auf Änderung der Vorauszahlung (Strom),
- Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas),
- Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas) und
- SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie einen Antrag auf Änderung einer Erlaubnis nur außerhalb der IVVA in Papierform an ihr zuständiges Hauptzollamt richten können.

Mit der Abgabe der Anträge, Anzeigen oder Anmeldungen erzeugt die IVVA unter Ihrer Beteiligten-Nr. (VVSt) einen Vorgang mit einer eindeutigen Vorgangsnummer.

Sie bekommen den Status Ihrer Anträge, Anzeigen und Anmeldungen in der IVVA und im Zoll-Portal angezeigt.

Soweit Sie sich im Zoll-Portal damit einverstanden erklärt haben, werden Ihnen Bescheide oder sonstige Schreiben des Hauptzollamts elektronisch übermittelt.

1.2.2 Antrag oder Anmeldung in Papierform

Grundsätzlich wird die elektronische Beantragung und Übermittlung empfohlen. Stellen Sie einen **Antrag in Papierform** oder reichen Sie eine **Anmeldung in Papierform** ein, wird der Eingang vom Hauptzollamt im IT-Fachverfahren MoeVe zunächst registriert und manuell im IT-Fachverfahren MoeVe erfasst.

Sind Sie bei der Zollverwaltung noch nicht registriert, wird zunächst eine Beteiligten-Nr. (VVSt) generiert und Ihnen bekanntgegeben. Bitte geben Sie diese bei künftigen Anmeldungen und Anträgen an der dafür vorgesehenen Stelle an.

Durch die Eingangsregistrierung wird im IT-Fachverfahren MoeVe für Sie ein Vorgang mit einer eindeutigen Vorgangsnummer erzeugt.

Diese bei der Eingangsregistrierung erzeugte Vorgangsnummer wird Ihnen in der IVVA mit dem Status der Bearbeitung des jeweiligen Vorgangs (z. B. „Eingegangen“) in Ihrer „Aktuellen Vorgangsübersicht“ angezeigt.

1.2.3 Sonstige Vorgänge

Mit dem IT-Fachverfahren MoeVe können Steuern auch von **Amts wegen** festgesetzt werden. Darüber hinaus werden auch die monatlichen Vorauszahlungen auf die Energiesteuer für Erdgas (**Erdgasvorauszahlungen**) und Stromsteuer im IT-Fachverfahren MoeVe festgesetzt.

Hierbei wird von der Zollverwaltung auf Grundlage der Beteiligten-Nr. (VVSt) zunächst ein Vorgang mit einer eindeutigen Vorgangsnummer erzeugt.

Auch derartige Vorgänge werden Ihnen elektronisch übermittelt, wenn Sie der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf (siehe oben unter 1.2.1) zugestimmt haben.

Für bestimmte Vorgänge, die in der Vorgangsübersicht angezeigt werden, wird kein Link zur Anzeige des Vorgangs angeboten. Hierbei handelt es sich um die Vorgänge „Bekanntgabe Beteiligten-Nr. (VVSt)“, „Versteuerung von Amts wegen“ und „Festsetzung / Änderung der Vorauszahlung“.

2 Aufruf der IVVA

2.1 Registrierung im Zoll-Portal

Das Zoll-Portal bietet einen einfachen und effizienten Zugang zu den Dienstleistungen des Zolls. Nach einmaliger Registrierung können Antragsverfahren und Geschäftsprozesse medienbruchfrei über das Internet abgewickelt werden. Ausführliche Informationen zur Registrierung und Anmeldung im Zoll-Portal finden Sie im Internetangebot der Zollverwaltung „Zoll online“ (https://www.zoll.de/DE/Home/home_node.html). Von der Startseite navigieren Sie über „Service“ zu den „Online-Fachanwendungen“ und zum „Zoll-Portal“. Unter „Zum Login“ finden Sie einen Link, der Sie auf die Startseite des Zoll-Portals führt. Alternativ rufen Sie das Zoll-Portal direkt über den Menüpunkt „LOGIN Zoll-Portal“ im Kopfbereich der Startseite von „Zoll online“ auf.

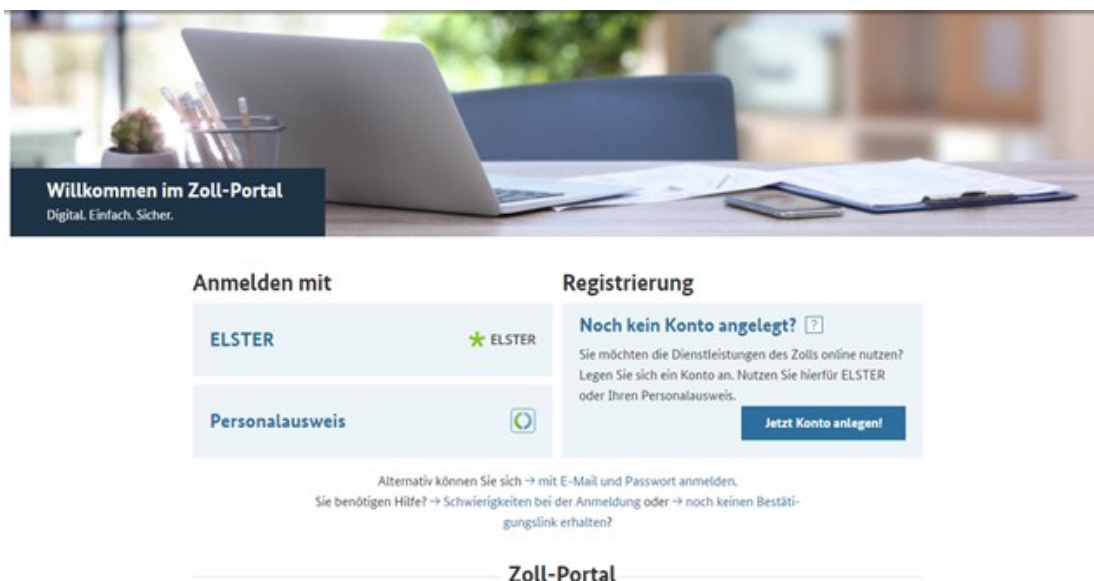


Abbildung 1: Startseite des Zoll-Portals

Für die Nutzung des Zoll-Portal ist ein Bürger- oder Geschäftskundenkonto erforderlich. Sind Sie bereits im Zoll-Portal registriert, melden Sie sich bitte mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

Andernfalls ist zunächst eine Registrierung für das Portal notwendig. Über den Link „Legen Sie jetzt Ihr Konto an“ kann der Registrierungsprozess gestartet werden.

Für den Aufruf der IVVA aus dem Zoll-Portal heraus ist mindestens das Zugangsmittel

(Authentisierungsmittel) „Elster-Zertifikat“ erforderlich. Alternativ können höherwertige Authentisierungsmittel wie beispielsweise die Online-Ausweisfunktion des Personalausweises genutzt werden.

Wenn Sie eine Bereitstellung der mit dem IT-Fachverfahren MoeVe erzeugten Steuerbescheide, Erlaubnisse und anderen Nachrichten im Postkorb des Zoll-Portals zum Datenabruf wünschen, stimmen Sie bitte im Zoll-Portal der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf zu.

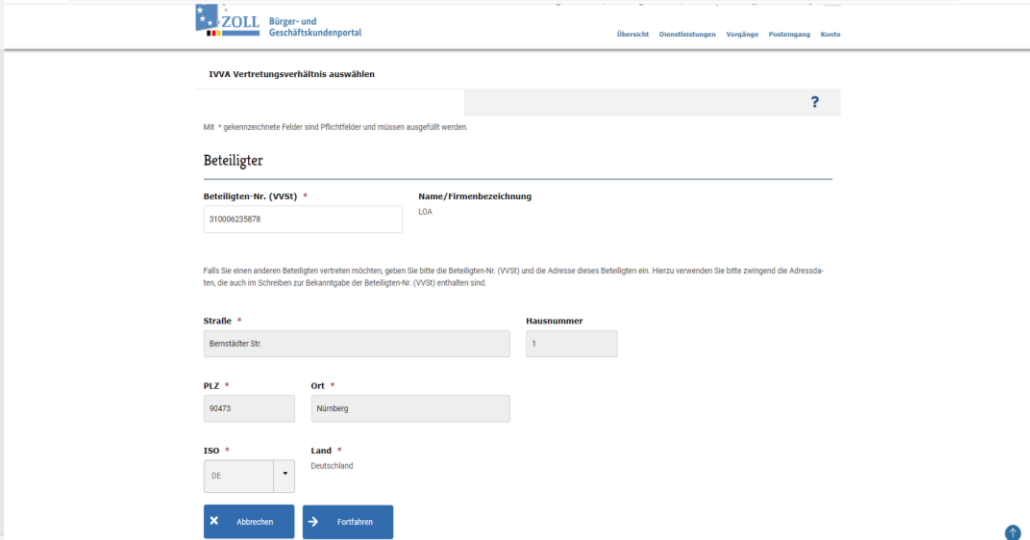
Hinweis: Eine Ihnen von der Zollverwaltung mitgeteilte Beteiligten-Nr. (VVSt) können Sie auch für die IVVA nutzen, wenn Sie sich im Anschluss an den Eingang dieser Mitteilung zusätzlich im Zoll-Portal registrieren und erfolgreich authentifizieren.

2.2 Wechsel vom Zoll-Portal in die IVVA

Um die Funktionalitäten der IVVA zu nutzen, wählen Sie auf der nachfolgenden Seite bitte im Kopfbereich unter „Dienstleistungen“ den Anstrich „Energie- und Stromsteuer (IVVA)“ mit einfachem Klick der linken Maustaste aus.

2.3 Auswahl des Beteiligten

Die nun folgende Seite zeigt Sie mit Ihren persönlichen Daten als „Beteiligten“ für die nachfolgend von Ihnen beabsichtigten Anträge, Anzeigen, Anmeldungen oder Nachrichten an.



The screenshot shows the 'Beteiligter' (Participant) selection form in the Zoll-Portal. The form is titled 'IVVA Vertretungsverhältnis auswählen' and includes a search bar with a question mark icon. Below the search bar, there is a note: 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' The form fields are as follows:

- Beteiligter**
- Beteiligter-Nr. (VVSt) ***: Input field containing '31000623978'
- Name/Firmenbezeichnung**: Input field containing 'LOA'
- Strasse ***: Input field containing 'Bernstädter Str.'
- Hausnummer**: Input field containing '1'
- PLZ ***: Input field containing '90473'
- Ort ***: Input field containing 'Nürnberg'
- ISO ***: Input field containing 'DE'
- Land ***: Input field containing 'Deutschland'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Fortfahren' (Continue).

Abbildung 2: Auswahl des "Beteiligten im Zoll-Portal"

Die Auswahl bestätigen Sie mit einfachem Klick der linken Maustaste auf die weiße Schaltfläche „→ Fortfahren“.

Diese Angaben können Sie ändern, wenn Sie nicht in eigenem, sondern in fremdem Namen als **Vertreter** handeln wollen. Erforderlich für eine erfolgreiche Änderung der voreingestellten Angaben ist, dass Ihnen der von Ihnen Vertretene dessen Beteiligten-Nr. (VVSt) mitgeteilt hat und Ihnen zusätzlich dessen zutreffende Anschrift bekannt ist. Bei der Eingabe ausschließlich einer Beteiligten-Nr. (VVSt) wird Ihnen aus sicherheits- und datenschutzrechtlichen Gründen weder mitgeteilt, ob diese tatsächlich existent ist, noch werden die Adressdaten (Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer) dieses Beteiligten angezeigt.

Hinweis: Als **Liquidator** oder **Insolvenzverwalter** nutzen Sie bitte die Beteiligten-Nr. (VVSt) und die Authentifizierungsmittel der Person, für die Sie handeln wollen. Die IVVA bildet derartige Vertretungen eines Beteiligten ab, sodass es keiner gesonderten Nutzung der eigenen Beteiligten-Nr. (VVSt) des Liquidators oder Insolvenzverwalters bedarf.

3 Startseite IVVA

Nach der Anmeldung über das Zoll-Portal öffnet sich im Browserfenster die Startseite der IVVA. Die IVVA ist so in das Zoll-Portal eingebunden, dass Ihnen im Kopfbereich jeder Seite Funktionen des Zoll-Portals zur Verfügung stehen, die einen jederzeitigen Wechsel zwischen der IVVA und dem Zoll-Portal ermöglichen. Der Fußbereich jeder Seite ist verlinkt mit weitergehenden Informationen, Kontaktdaten und Serviceangeboten des Zoll-Portals in „Zoll online“. Wenn Sie einem der Links folgen, öffnet sich in dem Browser eine weitere Registerkarte.

Auf der Startseite IVVA befinden sich im rechten Teil, unter der (blauen) Überschrift „Aktuelle Vorgangsübersicht“ durch graue Fenster dargestellt, die Liste „Aktuelle Vorgänge“ sowie die „Entwurfsliste“ (Listen); auf der linken Seite können Aktionen über die Bereichsnavigation gestartet werden. Die Einträge in der Bereichsnavigation der Startseite bilden den Funktionsumfang der IVVA ab und werden ergänzt durch Informationen zum Datenschutz und zur Barrierefreiheit.

Je nach verwendetem Bildschirm wird die Auflösung und Größenanzeige in der Standardanzeige unterschiedlich dargestellt. Mit den Browsereinstellungen (Zoom) können Sie die Darstellung individuell verändern und so die Schriftgröße anpassen.

Die Listen können mit Hilfe von Schiebepalken nach rechts oder links bewegt werden. Ggf. sind „Aktionen“, wie das Öffnen eines Vorgangs, erst nach Verschieben der Ansicht verfügbar.

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

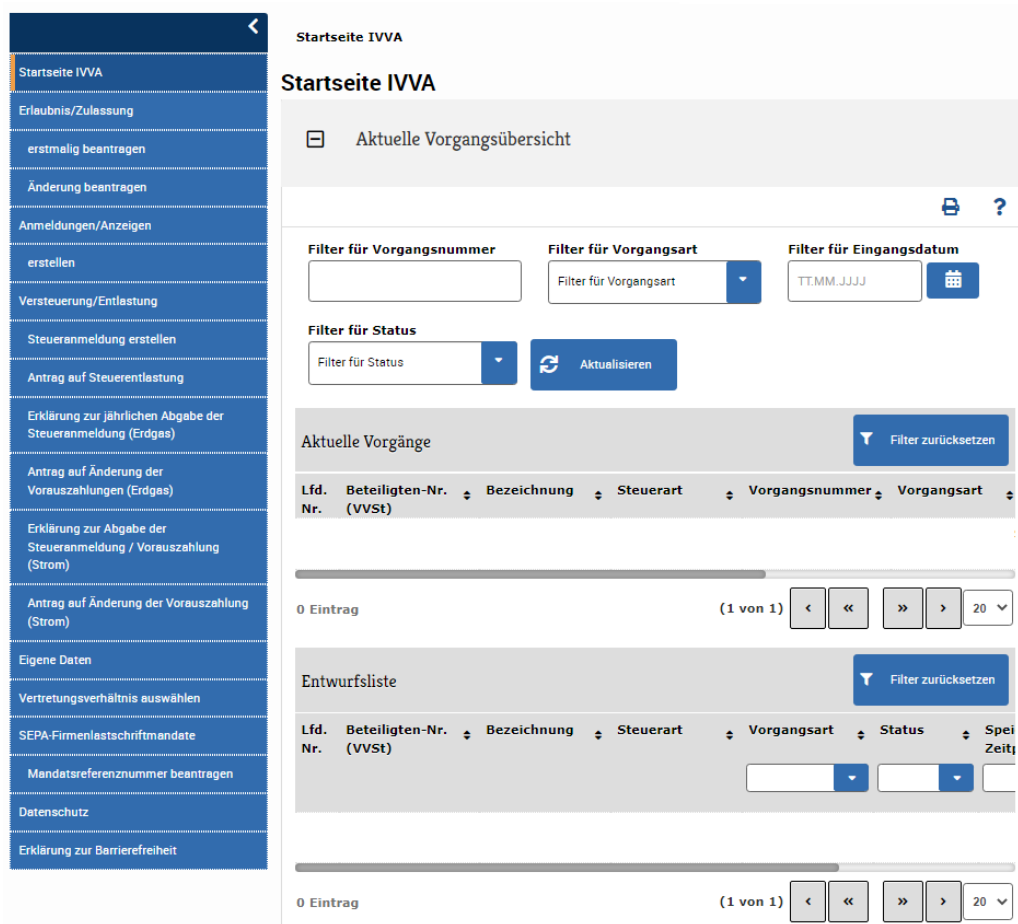


Abbildung 3: Startseite IVVA

In einer Toolbar stehen Ihnen regelmäßig der Button „Drucken“ zum Ausdruck der aktuellen Seiteninhalte der IVVA und der Button „?“ (Online-Hilfe) sowie ggf. eine weitere vorgangsspezifische Toolbar oder Icons zur Verfügung.

3.1 Bereichsnavigation

Die Bereichsnavigation erleichtert das Arbeiten mit der IVVA. Sie dient u. a. der Fortschrittsanzeige bei der Erfassung. Sie enthält auf der Startseite mehrere blaue Navigationseinträge. Sind diesen hellgraue Navigationseinträge zugeordnet, dienen die blauen Navigationseinträge lediglich als Überschrift ohne eigene Funktion:

- Erlaubnis/Zulassung
 - erstmalig beantragen
 - Änderung beantragen,
- Anmeldungen/Anzeigen

- Erstellen,
- Versteuerung/Entlastung
 - Steueranmeldung erstellen
 - Antrag auf Steuerentlastung
 - Erklärung zur jährl. Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)
 - Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)
 - Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Strom),
- Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung,
- Eigene Dateien,
- Vertretungsverhältnisse und
- SEPA-Firmenlastschriftmandate
 - Mandatsreferenznummer beantragen

Um mit der Erfassung einer Anmeldung oder eines Antrages in der IVVA zu beginnen, genügt ein einfacher Klick mit der linken Maustaste auf einen der hellgrauen Navigationseinträge, deren Bezeichnung vorstehend *kursiv* dargestellt ist.

Die Navigationseinträge sind im rechten Teil der Seite in mehrere Themenbereiche unterteilt. Themenbereiche fassen unter einer (blauen) Überschrift verschiedene inhaltlich zusammenhängende Angaben in Gruppen zusammen und dienen der Strukturierung von komplexen Dialogen. Aufgeklappt zeigen sie weitere Details. Sie können nur einzeln durch einfachen Klick auf das Icon „+“ aufgeklappt und mit dem Icon „-“ geschlossen werden. Ein aufgeklappter Themenbereich schließt sich auch bei Öffnung eines anderen Themenbereichs.

Über die Doppelpfeile kann die Bereichsnavigation aus- und mit dem stilisierten Quadrat eingeblendet werden, um eine vollständige Anzeige der Listen zu erzeugen.

Die einzelnen Navigationseinträge der Bereichsnavigation werden nachfolgend erläutert.

3.1.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen

Sie beantragen eine Erlaubnis bzw. Zulassung, indem Sie im Navigationseintrag „Erlaubnis/Zulassung“ das graue Feld „beantragen“ auswählen.

In dem sich öffnenden Themenbereich „Erlaubnis/Zulassung“ wählen Sie die Erlaubnis bzw. Zulassung, die Sie beantragen möchten, aus:

- Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (1170),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (1181),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten, 1181),
- Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (1182),
- Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG und
- Anmeldebestätigung für Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas nach § 38 Abs. 3 EnergieStG

Mit der Schaltfläche „✓ ok“ bestätigen Sie Ihre Auswahl, mit der Schaltfläche „x Abbrechen“ brechen Sie die Beantragung einer Erlaubnis/Zulassung ab.

Sofern Sie mit der Schaltfläche „✓ ok“ die Auswahl bestätigt haben, öffnen sich spezifische Themenbereiche, die nun auch in der Bereichsnavigation angezeigt werden.

Der Navigationseintrag „Änderung beantragen“ ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht belegt und daher nicht nutzbar.

3.1.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen

Sie erstellen Anmeldungen bzw. Anzeigen, indem Sie im Navigationseintrag „Anmeldungen/Anzeigen“ das graue Feld „erstellen“ auswählen.

In dem sich öffnenden Themenbereich „Anmeldungen/Anzeigen“ wählen Sie die „Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192)“ aus, wenn Sie folgende Anmeldungen abgeben möchten:

- Anmeldung als Lieferer von Erdgas
- Anmeldung als Entnehmer von Erdgas
- Anmeldung als Bezieher von Erdgas.

Mit der Schaltfläche „✓ ok“ bestätigen Sie Ihre Auswahl, mit der Schaltfläche „x Abbrechen“ brechen Sie die Erstellung einer Anmeldung ab.

Sofern Sie mit der Schaltfläche „✓ ok“ die Auswahl bestätigt haben, öffnen sich spezifische Themenbereiche, die nun auch in der Navigationsleiste enthalten sind.

3.1.3 Versteuerung/ Entlastung

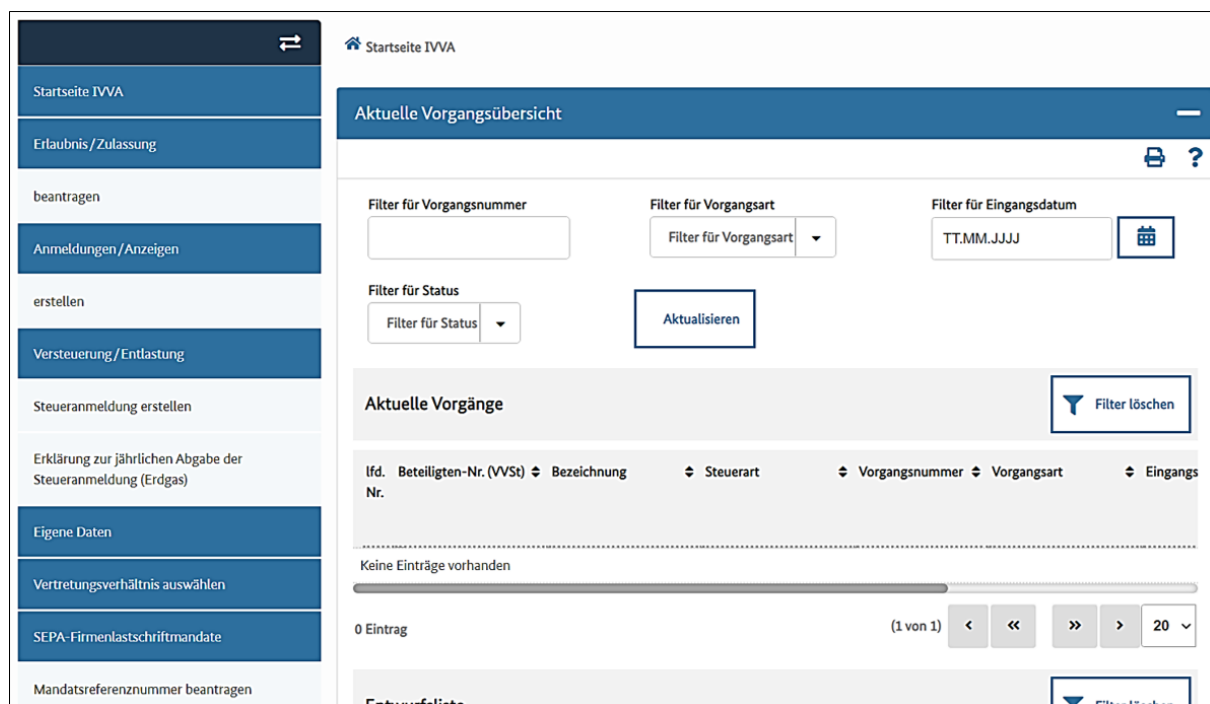


Abbildung 4: Navigationsbereich vor Übermittlung der "Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)"

3.1.3.1 Steueranmeldung erstellen

Für eine Steueranmeldung stehen Ihnen folgende Vordrucke – jeweils unterschieden nach dem Kalenderjahr – zur Verfügung:

- Vordruck 1100 Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle,
- Vordruck 1101 Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle,
- Vordruck 1103 Energiesteueranmeldung Erdgas,
- Vordruck 1104 Energiesteueranmeldung Kohle und
- Vordruck 1400 Stromsteueranmeldung

Sie erstellen eine Steueranmeldung, indem Sie im Navigationseintrag „Versteuerung/Entlastung“ das graue Feld „Steueranmeldung erstellen“ auswählen. Anschließend wählen Sie die Art der Steueranmeldung aus, die Sie abgeben möchten. Bitte achten Sie darauf, die Steueranmeldung für das zutreffende Kalenderjahr auszuwählen.

Mit der Schaltfläche „✓ ok“ bestätigen Sie Ihre Auswahl, mit der Schaltfläche „x Abbrechen“ brechen Sie die Erstellung einer Steueranmeldung ab.

Sofern Sie mit der Schaltfläche „✓ ok“ die Auswahl bestätigt haben, öffnen sich spezifische Themenbereiche, die nun auch in der Navigationsleiste enthalten sind.

3.1.3.2 Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)

Eine Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas) können Sie bereits im Zusammenhang mit der „Anmeldung für Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192)“ abgeben (siehe Abschnitt 3.1.2).

Darüber hinaus können Sie durch Auswahl des grauen Feldes „Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)“ im Navigationseintrag „Versteuerung/Entlastung“ die Erklärung separat abgeben oder die bisherige Erklärung widerrufen.

The screenshot displays the IVVA web application interface. On the left is a blue navigation sidebar with a list of menu items, each with a status icon (checkmark or clock). The main content area on the right is titled 'Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)'. It features a breadcrumb trail 'Startseite IVVA > Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)'. Below the title is a 'Beteiligter:' section with a dropdown menu. Further down are sections for 'Benutzer' and 'Ansprechpartner', each containing input fields for Name, Vorname, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail, and Internet. At the bottom of the main content area is a 'Basisdaten' section with a plus icon.

Abbildung 5: Navigationsbereich der Übermittlung der "Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)"

Im Rahmen dieses Vorgangs haben Sie ferner die Möglichkeit, jeweils für das folgende Veranlagungsjahr Angaben zur voraussichtlichen Jahressteuerschuld zu machen und / oder die Berücksichtigung von Entlastungsansprüchen nach § 80 Abs. 2 Energiesteuer-Durchführungsverordnung (EnergieStV) zu beantragen und die hierfür erforderlichen Dokumente zu übermitteln.

3.1.3.3 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

Durch Auswahl des grauen Feldes „Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)“ im Navigationseintrag „Versteuerung/Entlastung“ können Sie die Änderung eines bereits ergangenen Vorauszahlungsbescheides beantragen.

Startseite IVVA > Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

Beteiligter:

Benutzer

Name Vorname

Ansprechpartner

Name Vorname

Telefonnummer Faxnummer

E-Mail Internet

Basisdaten

Abbildung 6: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

Im Rahmen des Vorgangs können Änderungen hinsichtlich der voraussichtlichen Jahressteuerschuld mitgeteilt / angezeigt werden. Ferner kann die Berücksichtigung von Entlastungsansprüchen nach § 80 Abs. 2 EnergieStV nachträglich beantragt werden.

3.1.3.4 Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung/Vorauszahlung(Strom)

Durch Auswahl des grauen Feldes „Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung (Strom)“ im Navigationseintrag „Versteuerung/Entlastung“ kann jeweils für das folgende Veranlagungsjahr die monatliche oder jährliche Form der Steueranmeldung erklärt werden.

Bei Erklärung des jährlichen Anmeldezeitraums haben Sie ferner die Möglichkeit, Angaben zur voraussichtlichen Jahressteuerschuld zu machen und / oder die Berücksichtigung von Entlastungsansprüchen nach § 6 Abs. 2 StromStV zu beantragen und die hierfür erforderlichen Dokumente zu übermitteln.

3.1.3.5 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Strom)

Durch Auswahl des grauen Feldes „Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Strom)“ im Navigationseintrag „Versteuerung/Entlastung“ können Sie die Änderung eines bereits ergangenen Vorauszahlungsbescheides beantragen.

Im Rahmen des Vorgangs können Änderungen hinsichtlich der voraussichtlichen Jahressteuerschuld mitgeteilt / angezeigt werden. Ferner kann die Berücksichtigung von Entlastungsansprüchen nach § 6 Abs. 2 StromStV nachträglich beantragt werden.

3.1.4 Eigene Daten

Der Navigationsbereich „Eigene Daten“ stellt Ihnen grundlegende Informationen zu Ihren in der IVVA hinterlegten Daten zur Verfügung, unterteilt in die Themenbereiche

- „Beteiligendaten“,
- „Weitere Daten“,
- „Vertretungsverhältnisse“,
- „Empfangsvollmachten“,
- „Standorte“,
- „Zahlungsrelevante Daten“,
- „Sicherheiten“ und
- „Erlaubnisübersicht“.

Die Themenbereiche können jeweils einzeln oder in ihrer Gesamtheit durch Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ nach der vorherigen Anzeige einer Druckvorschau im schreibgeschützten PDF-Format ausgedruckt werden.

3.1.4.1 Beteiligendaten

In diesem Themenbereich werden Ihnen, soweit vorhanden, die zu Ihnen gespeicherten grundlegenden Daten (Stammdaten) angezeigt:

- Name/Firmenbezeichnung,
- Rechtsform,
- Adresse,
- Postfachadresse,
- E-Mail-Adresse,
- Telefonnummer,
- Geburts-/Gründungsdatum,
- Registernummer,
- Registerart,
- Registergericht,
- Ort der Hauptbuchhaltung,
- Steuer-Identifikationsnummer,
- Wirtschafts-Identifikationsnummer,
- Finanzamt-Steuernummer,
- USt-Identifikationsnummer und
- zuständiges Finanzamt.

Sie können Ihre Daten hier nur einsehen, jedoch nicht ändern. Um Ihre Stammdaten zu ändern, betätigen Sie den Button „Daten im BuG-Portal ändern“. Sie werden dann in einer neuen Registerkarte zum Zoll-Portal weitergeleitet, wo Sie Änderungen vornehmen können.

3.1.4.2 Weitere Daten

In diesem Themenbereich werden weitere zu Ihnen hinterlegte Daten, soweit vorhanden, angezeigt:

- Zuständige Dienststelle,

- Gemeindenummer,
- Faxnummer,
- Unternehmensnummer,
- VSt-Lagerinhaber-Nr.,
- VSt-Versender-Nr.,
- Luftverkehrssteuer-Nr. und
- EORI-Nr.

Angaben in den vier letztgenannten Datenfeldern werden jedoch nur angezeigt, wenn für diese ein Wert in den Beteiligendaten hinterlegt ist.

Die hier zu Ihrer Ansicht bereitgestellten Daten werden im Zuge der Bearbeitung Ihrer Anträge und Anmeldungen durch das zuständige Hauptzollamt gepflegt und fortgeschrieben.

Auch ein ggf. festgestellter WZ-Schlüssel (Klassifikation der Wirtschaftszweige (2003)) wird hier angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die bereitgestellte Tabelle nach Abschnitt, Abschnittsbezeichnung, Unterabschnitt, Unterabschnittsbezeichnung, WZ-Schlüssel und Bezeichnung zu filtern.

3.1.4.3 Vertretungsverhältnisse

In diesem Themenbereich werden (falls vorhanden) die zu Ihnen hinterlegten Vertretungsverhältnisse angezeigt. Sie können diese Daten in der IVVA jedoch nicht bearbeiten, der Themenbereich dient lediglich der Ansicht Ihrer Daten. Eine Bearbeitung der Angaben ist nur im Zuge der Sachbearbeitung durch Ihr zuständiges Hauptzollamt möglich.

Möchten Sie Angaben zu einem Vertretungsverhältnis machen oder ändern, stellen Sie bitte bei dem für Sie zuständigen Hauptzollamt einen formlosen Antrag außerhalb der IVVA.

Sie haben die Möglichkeit, die bereitgestellte Tabelle nach Beteiligten-Nr. (VVSt), Bezeichnung/Name, Art, Umfang und Bekanntgabeadressat zu filtern.

3.1.4.4 Empfangsvollmachten

In diesem Themenbereich werden (falls vorhanden) die zu Ihnen hinterlegten Empfangsbevollmächtigungen angezeigt. Sie können diese Daten in der IVVA jedoch nicht bearbeiten, der Themenbereich dient lediglich der Ansicht Ihrer Daten. Eine Bearbeitung der Angaben ist nur im Zuge der Sachbearbeitung durch Ihr zuständiges Hauptzollamt möglich.

Möchten Sie Angaben zu einer Empfangsbevollmächtigung machen oder ändern, stellen Sie bitte bei dem für Sie zuständigen Hauptzollamt einen formlosen Antrag außerhalb der IVVA.

Sie haben die Möglichkeit, die bereitgestellte Tabelle nach Beteiligten-Nr. (VVSt), Bezeichnung/Name und Umfang zu filtern.

3.1.4.5 Standorte

In diesem Themenbereich werden die zu Ihnen hinterlegten Standorte angezeigt. Sie können diese Daten in der IVVA jedoch nicht bearbeiten, der Themenbereich dient lediglich der Ansicht Ihrer Daten.

Wenn Sie vorhandene Standortdaten ändern möchten, die Teil einer bestehenden Erlaubnis sind, oder einer bestehenden Erlaubnis neue Standorte hinzufügen möchten, stellen Sie bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt einen Antrag auf Erlaubnisänderung. Ansonsten reicht eine formlose Information an das zuständige Hauptzollamt.

Sie haben die Möglichkeit, die bereitgestellte Tabelle nach Bezeichnung, Adresse und VSt-Lagernr./VSt-Empfängernr. zu filtern.

Hinweis: Einen Antrag auf Änderung einer Erlaubnis können Sie derzeit nur außerhalb der IVVA in Papierform an Ihr zuständiges Hauptzollamt richten.

3.1.4.6 Zahlungsrelevante Daten

Die zahlungsrelevanten Daten zeigen Informationen zu Kassenzeichen, Lastschriftnummern und Bankverbindungen für Steuerentlastungen an:

- Im Bereich der Kassenzeichen werden Vorgänge mit zahlungsrelevantem Hintergrund (Energie- und Stromsteueranmeldungen) fortlaufend aufgelistet. Hier können Sie nach Steuerart, Kassenzeichen Art oder der Dienststelle filtern.
- Die im Rahmen der Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandates mitgeteilten Mandatsreferenznummern werden, aufgeteilt nach den Steuerarten Luftverkehr, Genussmittel und Energie/Strom, angezeigt. Informationen zur Beantragung einer Mandatsreferenznummer zur Erteilung eines SEPA-Firmenlastschriftmandates mit Bezug auf energiesteuerrechtliche Steueranmeldungen enthalten die Abschnitte 3.1.6 und 4.4.

- Eine in dem IT-Fachverfahren MoeVe erfasste Bankverbindung (Kontoinhaber, Internationale Bankkontonummer (IBAN), Bank Identifier Code (BIC) und Bankname) für Steuerentlastungen wird angezeigt.

Die Angaben sind hier nicht änderbar. Änderungen können Sie beim zuständigen Hauptzollamt entsprechend beantragen.

3.1.4.7 Sicherheiten

In diesem Themenbereich werden die im IT-Fachverfahren MoeVe erfassten Sicherheiten fortlaufend aufgelistet und können nach Art, Bezeichnung, Bürgschafts-Nr., Kassenzeichen oder Höhe gefiltert werden.

Die Angaben sind hier nicht änderbar. Sie werden durch das zuständige Hauptzollamt gepflegt und fortgeschrieben.

3.1.4.8 Erlaubnisübersicht

In diesem Themenbereich werden die Ihnen erteilten Erlaubnisse angezeigt. Sie können diese Daten in der IVVA jedoch nicht bearbeiten, der Themenbereich dient lediglich der Ansicht Ihrer Daten. Wenn Sie vorhandene Erlaubnisdaten ändern möchten, müssen Sie einen Antrag auf Erlaubnisänderung bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt stellen.

Hinweis: Einen Antrag auf Änderung einer Erlaubnis können Sie derzeit nur außerhalb der IVVA in Papierform an Ihr zuständiges Hauptzollamt richten.

Die Tabelle enthält zunächst nur Daten zu folgenden Erlaubnissen:

- Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung
- Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung
- Erlaubnis als zugelassener Einlagerer
- Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung - Lager ohne Lagerstätten
- Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG - Lieferung von Erdgas an Mieter, Pächter oder vergleichbare Vertragsparteien.
- Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas nach § 38 Abs. 3 EnergieStG

Sie haben die Möglichkeit, nach Rechtsbereich, Erlaubnis, Dienststelle, Geschäftszeichen, „gültig von“ und „gültig bis“ zu filtern.

Im Zuge der Weiterentwicklung der IVVA sollen weitere Erlaubnistatbestände sowie die Möglichkeit, die Änderung einer Erlaubnis zu beantragen, aufgenommen werden.

3.1.5 Vertretungsverhältnis auswählen

In diesem Navigationsbereich haben Sie die Möglichkeit, der Zollverwaltung Anträge auf Erlaubnis, Anzeigen, Steueranmeldungen und andere Nachrichten in Vertretung für einen anderen Beteiligten zu übermitteln. Nachdem Sie auf der Startseite der IVVA das Datenfeld „Vertretungsverhältnis auswählen“ durch einfachen Klick mit der linken Maustaste gewählt haben, werden Sie zunächst zurück zur Seite „Auswahl des Beteiligten“ (siehe Abschnitt 2.3) geleitet. Beim Aufruf ist die Beteiligten-Nr. (VVSt) mit den Daten des Beteiligten vorbelegt, dem der aktuelle Benutzer im Zoll-Portal zugeordnet ist. Durch Eingabe der Beteiligten-Nr. (VVSt) sowie der Adressdaten können Sie den Beteiligten auswählen, für den Sie in der IVVA aktiv werden möchten. Wenn Sie keine abweichende Beteiligten-Nr. (VVSt) eingeben, werden Sie in der IVVA weiterhin für sich selbst tätig. Geben Sie jedoch eine abweichende Beteiligten-Nr. (VVSt) ein, werden Sie in der IVVA als Vertreter für einen Dritten tätig.

Geben Sie lediglich die Beteiligten-Nr. (VVSt) an, besteht die Gefahr, dass Sie sich vertippen. Aus Gründen des Datenschutzes ist es nicht zulässig, den zu der Beteiligten-Nr. (VVSt) passenden Beteiligten anzuzeigen. Daher müssen Sie manuell zusätzlich die Adressdaten (Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer) des Beteiligten eingeben. Ob die Beteiligten-Nr. (VVSt) und die Adressdaten zueinander passen, wird automatisch überprüft. Ihr Handeln in Vertretung ist daher nur möglich, wenn Sie sowohl die Beteiligten-Nr. (VVSt) als auch die hinterlegten Adressdaten des zu Vertretenden kennen.

Passen diese Daten nicht zueinander, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. Es müssen die aktuell hinterlegten Adressdaten eingegeben werden. Die Adressdaten des zu vertretenden Beteiligten sind von diesem im Zoll-Portal einsehbar oder dem ihm übersandten Schreiben zur Bekanntgabe der Beteiligten-Nr. (VVSt) zu entnehmen.

Passen die Daten zueinander, können Sie die Bearbeitung fortsetzen, nachdem Sie „Art des Vertretungsverhältnisses“ ausgewählt haben. Sie gelangen dann wieder auf die Startseite

der IVVA, nun mit der „Aktuellen Vorgangsübersicht“ des von Ihnen Vertretenen. Es werden Ihnen jedoch nur solche Vorgänge angezeigt, die durch Sie als Vertreter erstellt worden sind.

Hinweis: Als Liquidator oder Insolvenzverwalter nutzen Sie bitte die Beteiligten-Nr. (VVSt) und die Authentifizierungsmittel der Person, für die Sie handeln wollen. Die IVVA bildet derartige Vertretungen eines Beteiligten ab, sodass es keiner gesonderten Nutzung der eigenen Beteiligten-Nr. (VVSt) des Liquidators oder Insolvenzverwalters bedarf.

3.1.6 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen

Die IVVA bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Mandatsreferenznummer zu beantragen, um dem Hauptzollamt ein SEPA-Firmenlastschriftmandat zu erteilen. Für die genaue Vorgehensweise siehe Abschnitt 4.4.

3.1.7 Datenschutz

Über die Registerkarte „Datenschutz“ gelangen Sie zum Hinweis auf den Datenschutz.

3.1.8 Erklärung zur Barrierefreiheit

Bei Betätigung dieses Navigationseintrags öffnet sich eine weitere Registerkarte mit der Erklärung zur Barrierefreiheit, die folgenden Inhalt hat: „Die Generalzolldirektion ist bemüht, die Internet-Verbrauch- und Verkehrsteuer-Anwendung (IVVA) im Einklang mit dem Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Behindertengleichstellungsgesetz - BGG) und der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV 2.0) barrierefrei zugänglich zu machen. Diese Erklärung zur Barrierefreiheit gilt für die Website „ivva.zoll.de“.“

3.2 Aktuelle Vorgangsübersicht

Auf der Startseite der IVVA wird neben der Bereichsnavigationsleiste (Abschnitt 3.1) eine Übersicht aller aktuellen Vorgänge angezeigt, die Ihnen eindeutig zugeordnet sind. Diese umfasst sowohl die Vorgänge, in denen Sie selbst tätig geworden sind, als auch die Vorgänge, in denen Sie sich vertreten lassen.

Die aus den beiden Einzellisten „Aktuelle Vorgänge“ sowie „Entwurfsliste“ bestehende „Aktuelle Vorgangsübersicht“ stellt eine schnelle Übersicht über die bestehenden Vorgänge bereit.

Anhand des Bearbeitungsstandes („Status“) können Sie auf einen Blick den aktuellen Fortgang der Bearbeitung (vom Entwurf über den Eingang bis zur abschließenden Bearbeitung) des Antrags erkennen.

Die elektronisch an das IT-Fachverfahren MoeVe übermittelten Vorgänge werden in der Liste „Aktuelle Vorgänge“ und die in der IVVA erstellten Vorgangsentwürfe werden in der „Entwurfsliste“ untereinander dargestellt. Jede Zeile in den Listen entspricht genau einem Vorgang.

Über den beiden nachfolgend detaillierter beschriebenen Listen liegt ein Suchfeldbereich mit vier verschiedenen Filtermöglichkeiten. Hier können Sie einen Vorgang über die Ihnen bekannte Vorgangsnummer direkt aufrufen, die Vorgangsart eingrenzen (Mehrfachauswahl), den Vorgang nach Eingangsdatum aufrufen sowie den Bearbeitungsstatus eingrenzen (Mehrfachauswahl). Über den Button „Aktualisieren“ können Sie sich die Daten hierzu aktualisieren lassen. Wird kein Filter ausgewählt, werden in den beiden darunter stehenden Listen die Vorgänge mit dem ältesten Eingangsdatum bzw. Speicherzeitpunkt angezeigt (Startseite der IVVA). Diese Reihenfolge können Sie durch Klicken auf die Bezeichnungen „Eingangsdatum“ (Liste „Aktuelle Vorgänge“) bzw. „Speicher-Zeitpunkt“ („Entwurfsliste“) in den Spaltenüberschriften der Listen vorübergehend ändern.

3.2.1 Aktuelle Vorgänge

In der Liste „Aktuelle Vorgänge“ werden Ihnen die Vorgänge in zeitlicher Reihenfolge dargestellt, die Sie mittels der IVVA an die Zollverwaltung elektronisch übermittelt haben.



lfd. Nr.	Beteiligten-Nr. (VVSt)	Bezeichnung	Steuerart	Vorgangsnummer	Vorgangsart	Eingangsdatum	Status	Aktion
----------	------------------------	-------------	-----------	----------------	-------------	---------------	--------	--------

Abbildung 7: Arbeitsliste "Aktuelle Vorgänge"

Die Tabelle enthält je angezeigtem Vorgang folgende Spaltenüberschriften:

- lfd. Nr.,
- Beteiligten-Nr. (VVSt),
- Bezeichnung (Name/Firmenname und Anschrift),
- Steuerart (z. B. Energiesteuer),
- Vorgangsnummer,
- Vorgangsart (z. B. „Antrag auf Erlaubnis...1170“),
- Eingangsdatum,
- Status (z. B. „Eingegangen“, „Nachfrage offen“ etc.) und
- Aktion.

Die Spaltenüberschriften erlauben ein „Blättern“ zu den zuvor über die Filter ausgewählten Vorgängen. Wird der Button „Filter löschen“ betätigt, wird als erster Vorgang derjenige mit dem ältesten Eingangsdatum angezeigt.

Über Vor- und Rücklauf-tasten können Vorgänge aus bis zu 50 Einträgen aufgerufen werden. So ist es z. B. auch möglich, sich Vorgänge aus der Vergangenheit anzeigen zu lassen.

Über die Spalte „Aktion“ können Sie sich den ausgewählten Vorgang anzeigen lassen, indem Sie das Icon „Anzeigen“ anklicken, oder eine zu diesem Vorgang eingegangene Nachfrage der Zollverwaltung lesen und beantworten, indem Sie das Icon „Nachfrage anzeigen“ anklicken.

Von dem Eingang einer Nachfrage werden Sie auch mit einer E-Mail außerhalb der IVVA bzw. des Zoll-Portals an die im Zoll-Portal von Ihnen hinterlegte Mail-Adresse im Feld „E-Mail für die Benachrichtigung zum Datenabruf“ informiert, wenn Sie im Zoll-Portal der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf“ zugestimmt haben (siehe Abschnitt 6).

Mit der Betätigung des Icons „Nachfrage anzeigen“ öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit dem Titel „Nachfrage abschließen“, in welchem Ihnen der von der Nachfrage betroffene Themenbereich des Vorgangs, der Text der Nachfrage und eine ggf. erbetene Anlage aufgelistet werden.

Ihnen wird zudem die Frist zur Erledigung der Nachfrage angezeigt.

Sie können eine der folgenden Antworten auswählen:

- Nachtrag elektronisch einreichen,

- Nachtrag Papier einreichen oder
- Nachtrag nicht einreichen.

Wählen Sie die Möglichkeit „Nachtrag elektronisch einreichen“ aus und betätigen den Button „✓ ok“, schließt sich das Pop-up-Fenster und es öffnet sich zugleich der von der Nachfrage betroffene Themenbereich des Vorgangs zur Vornahme der beabsichtigten Ergänzungen; mit der Schaltfläche „x Abbrechen“ brechen Sie die Antwort auf eine Nachfrage ab.

Mit der Bestätigung, dass Sie die „Erklärung abgeben“, wird Ihre Antwort elektronisch an das zuständige Hauptzollamt übermittelt; der Vorgang befindet sich dann nach Aktualisierung wieder mit dem Status „In Bearbeitung“ in Ihrer aktuellen Vorgangsliste.

3.2.2 Entwurfsliste

Als weitere Funktionalität steht Ihnen eine Entwurfsliste zur Verfügung. Diese beinhaltet die von Ihnen in der IVVA erstellten, aber noch nicht an die Zollverwaltung elektronisch übermittelten Vorgänge. Angelegt wird ein Vorgang über die grauen Navigationseinträge im linken Bereich der „Startseite IVVA“, siehe Abschnitt 3.1.

lfd. Nr.	Beteiligten-Nr. (VVSt)	Bezeichnung	Steuerart	Vorgangsart	Speicher-Zeitpunkt	Status	Aktion
----------	------------------------	-------------	-----------	-------------	--------------------	--------	--------

Abbildung 8: Entwurfsliste

Die Erfassung eines Antrags, einer Anzeige oder einer Anmeldung kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt durch einen Wechsel zur Startseite der IVVA abgebrochen werden, wenn der Vorgang noch nicht an die Zollverwaltung abgesandt wurde. In diesem Fall gehen die bis dahin verfassten Angaben verloren, wenn Sie diese nicht durch vorherige Betätigung des Icons „Speichern“ (zwischen-) gespeichert haben. Um die bereits erfassten Angaben zu speichern, müssen jedoch alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sein. Mit dem Speichern bleibt der Vorgang in dem Bearbeitungsstand erhalten, in dem er zuletzt zwischengespeichert worden ist und steht Ihnen in der Entwurfsliste mit dem Status „Entwurf“ weiter zur Verfügung.

Die Tabelle enthält je angezeigtem Vorgang folgende Spaltenüberschriften:

- lfd. Nr.,
- Beteiligten-Nr. (VVSt),
- Bezeichnung (Name/Firmenname und Anschrift),
- Steuerart (z. B. „Energiesteuer“),
- Vorgangsart (z. B. „Antrag auf Erlaubnis...1170“),
- Speicher-Zeitpunkt,
- Status (Entwurf) und
- Aktion.

Die Spaltenüberschriften erlauben jeweils ein „Blättern“ zu den zuvor über die Filter ausgewählten Entwürfen. Wird der Button „Filter löschen“ betätigt, wird der Vorgangsentwurf mit dem jüngsten Speicherdatum als Erster angezeigt. Über die Spalte „Aktion“ kann der ausgewählte Entwurf mittels des Icons „Öffnen“ erneut in die Bearbeitung genommen werden. Ein Entwurf kann gelöscht werden, indem das Icon „Löschen“ betätigt wird.

Über Vor- und Rücklauf-tasten können bis zu 50 Entwürfe aufgerufen werden.

3.2.3 Statuskonzept

In einem Statuskonzept ist festgelegt, in welchem Status sich ein Vorgang zu einem bestimmten Zeitpunkt befindet. Einem Vorgang kann zu einem Zeitpunkt immer nur ein Status zugewiesen sein. Die Änderung eines Status kann eine Folgeaktion Ihrerseits erfordern.

Folgende Statusarten können in der IVVA angezeigt werden:

Status	Bedeutung
Entwurf	Ein Vorgang erhält diesen Status, sofern eine Zwischenspeicherung erfolgt ist und der Vorgang noch nicht abschließend an das ausgewählte Hauptzollamt gesendet wurde.
Eingegangen	Dieser Status wird vergeben, sobald ein Vorgang erfolgreich über die Schnittstelle IVVA/MoeVe an das ausgewählte Hauptzollamt übermittelt wurde.

Status	Bedeutung
In Bearbeitung	Der Auftrag wurde beim Hauptzollamt in Bearbeitung genommen.
Nachfrage offen	Dieser Status wird Vorgängen zugewiesen, bei denen eine Nachfrage offen ist. Erst wenn die entsprechende Nachfrage durch Sie beantwortet wurde, kann eine weitere Bearbeitung erfolgen.
Zurückgegeben	Dieser Status wird vergeben, wenn Sie dem zuständigen Bearbeiter beim Hauptzollamt mitteilen, dass Sie den Vorgang zurückziehen möchten und der Sachbearbeiter dem nach fachlicher Prüfung zugestimmt hat. Der Vorgang kann danach nicht weiterbearbeitet werden.
Abgeschlossen	Der Vorgang wurde abschließend bearbeitet und hat einen Endzustand erreicht.
Berichtigt	Dieser Status kann nur bei Steueranmeldungen vergeben werden.
Manuelle Bearbeitung	Manuelle Bearbeitung ist ein Endzustand und wird erreicht, wenn das Hauptzollamt den Vorgang außerhalb vom IT-Fachverfahren MoeVe – also „manuell“ – weiterbearbeitet; im IT-Fachverfahren MoeVe ist die Bearbeitung damit abgeschlossen, weitere Bearbeitungsschritte können aber noch außerhalb des IT-Fachverfahrens MoeVe notwendig sein.
Zurückgewiesen	Dieser Status wird vergeben, wenn das Hauptzollamt einen Vorgang (z. B. Antrag) von Ihnen beendet, bevor und ohne dass dieser den Status „Abgeschlossen“ erreicht. Grund hierfür können nicht bearbeitbare oder nicht korrigierbare Vorgänge

Status	Bedeutung
	sein. Der Vorgang kann danach nicht weiterbearbeitet werden.
Abgegeben	Der Vorgang wurde an das zuständige Hauptzollamt abgegeben/weitergeleitet.

Tabelle 3: Statuskonzept

3.3 Toolbars

Einige Aktionen auf bzw. in den Vorgängen können aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit über Toolbar-Buttons in der Kopfzeile der Reiter oder innerhalb der Themenbereiche ausgelöst werden. Eine Pop-up-Hilfe zeigt die Funktion beim Überfahren mit der Maus an.

Icon	Bezeichnung	Funktion
	Speichern	Der Vorgang wird (zwischen-) gespeichert, wenn Sie z. B. die Arbeit an dem Vorgang unterbrechen möchten. Nach einem Zwischenspeichern wird der Vorgang in der Entwurfsliste angezeigt, siehe Abschnitt 3.2.2. Sie können die Arbeit jederzeit fortsetzen.
	Zurücksetzen	Die Eingaben in der Maske werden auf den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.
	Drucken	Der Vorgang oder Themenbereich werden gedruckt.






Icon	Bezeichnung	Funktion
	Hilfe	Es wird die zugehörige Seite der Online-Hilfe geöffnet.
	Themenbereich öffnen	Der entsprechende Themenbereich wird aufgeklappt.
	Themenbereich schließen	Der entsprechende Themenbereich wird zugeklappt.

Tabelle 4: Toolbars

3.4 Buttons und Icons

Zur Bedienung der IVVA werden Buttons und Icons verwendet. Im Folgenden werden Buttons und Icons mit allgemeiner Gültigkeit beschrieben. Die Erklärung und Funktion zu den spezifischen Buttons und Icons finden Sie in den jeweiligen Abschnitten.

3.4.1 Buttons

Button	Bezeichnung	Funktion
	Weiter	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche schreiten Sie in der Bearbeitung des Vorgangs voran.
	Ok	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingabe(n).





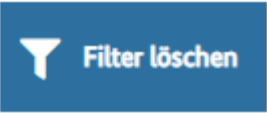

Button	Bezeichnung	Funktion
	Abbrechen	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche brechen Sie die aktuelle Bearbeitung ab.
	Zeile hinzufügen	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird eine weitere Zeile hinzugefügt
	Kalender	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird ein Auswahl-Kalender zur Verfügung gestellt.
	Aktualisieren	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird die aktuelle Maske aktualisiert.
	Filter löschen	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche werden eingegebene Filterangaben gelöscht.

Tabelle 5: Buttons

3.4.2 Icons

Icon	Bezeichnung	Funktion
	Anzeigen	Ein Vorgang wird angezeigt und kann










Icon	Bezeichnung	Funktion
		gelesen werden.
	Öffnen	Ein Vorgang wird geöffnet und kann bearbeitet werden.
	Löschen	Die gemachten Angaben werden gelöscht.
	Datei suchen	Eine dem Vorgang anzuhängende Datei kann auf dem lokalen PC gesucht werden.
	Ändern	Gemachte Angaben können geändert werden.
	Ändern	Eine Detailansicht wird geöffnet, in der Angaben geändert werden können.
	Anlage hinzufügen	Eine ausgewählte Datei kann als Anhang dem Vorgang hinzugefügt werden.
	Nachfrage offen	Eine elektronische Nachfrage der Zollverwaltung wird angezeigt und kann beantwortet werden.
	Sortieren	Die in einer Tabelle aufgelisteten Daten können auf- oder absteigend sortiert werden.
	Berichtigen	Eine Steueranmeldung im Status „Abgeschlossen“ kann berichtigt werden.

Tabelle 6: Icons

3.5 Bearbeitungsfortschritt

Der Bearbeitungsfortschritt eines Vorgangs wird in der Bereichsnavigation über Farbsymbole bei jedem Themenbereich angezeigt:




Symbol	Farbe	Erklärung
	Grau	Der Themenbereich ist von Ihnen nicht bearbeitet worden und nur initial gefüllt. „Initial“ meint leer oder mit einem Initialwert der IVVA vorbelegt.
	Orange	Sie haben in dem Themenbereich mindestens einen Wert erfasst bzw. einen Initialwert geändert, aber es sind noch nicht alle Pflichtfelder befüllt.
	Grün	Der Themenbereich ist bearbeitet. Sie haben in allen Pflichtfeldern Eintragungen vorgenommen.

Tabelle 7: Bearbeitungsfortschritt

3.6 Online-Hilfe

Die Online-Hilfe ist ein wesentlicher Bestandteil der IVVA und hilft an vielen Stellen durch eine detaillierte Beschreibung bei deren Bedienung.

Sie wird aus diesem Benutzerhandbuch generiert, das damit in digitaler Form direkt in der IVVA zur Verfügung steht.

Über den „?“-Button (Hilfe) wird in einer neuen Registerkarte des Browsers grundsätzlich der jeweilige Punkt der Online-Hilfe angesteuert, an dem die zum jeweiligen Thema gewünschten Informationen aufgenommen sind.

Innerhalb der Online-Hilfe führen Sie integrierte Links zu weiteren Informationsbereichen. Der Startpunkt in der IVVA bleibt unberührt, wenn Sie diesen Links folgen. Der Navigationsbereich auf der linken Seite der Online-Hilfe ermöglicht ergänzend ein einfaches Suchen in der Gesamthilfe. Zudem ist eine Suche nach Stichworten mit der Suchfunktion des Browsers (STRG + F) möglich.

Ein Wechsel zwischen der Eingabe-Registerkarte und der Online-Hilfe ist jederzeit möglich.

3.7 Meldungen

Wiederkehrende Fenster, sog. Pop-ups, weisen Sie mit Hinweisen, Rückfragen und Fehlermeldungen auf eventuelle Unstimmigkeiten hin.

Beim Abschluss von Eingaben wird eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Alle dabei entdeckten Fehler und Auffälligkeiten werden gesammelt als Hinweis- und Fehlermeldungen angezeigt. Mit Sicherheitsabfragen wird gewährleistet, dass nur von Ihnen tatsächlich gewünschte Funktionen ausgeführt werden.

3.7.1 Fehlermeldungen

Bei Fehlermeldungen wird die Weiterarbeit unterbunden, solange die Bedingungen für die Anzeige der Fehlermeldung erfüllt sind.

Falls eine Eingabe getätigt wird, die die IVVA nicht akzeptieren kann, erscheint eine farblich gekennzeichnete Fehlermeldung in Form eines Pop-up-Fensters in der Bearbeitungsmaske oben, direkt über dem Vorgang. Ist dieser Bereich nicht sichtbar, muss ggf. zum Seitenanfang nach oben gescrollt werden.

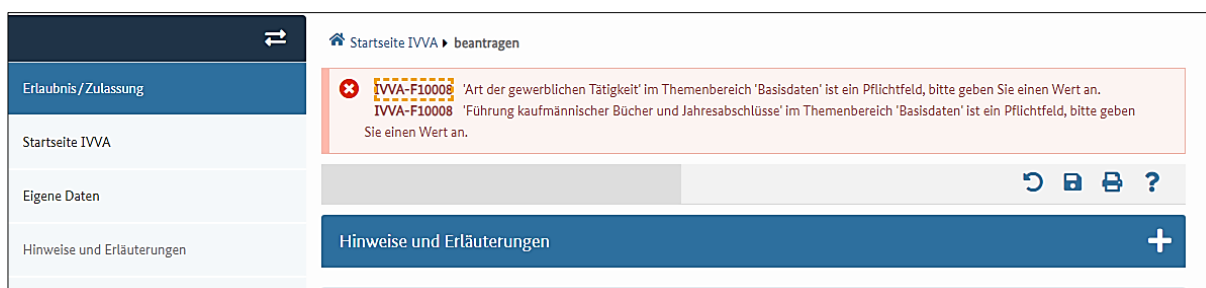


Abbildung 9: Anzeige von Fehlermeldungen

Das Fenster liefert eine kurze Erläuterung zum jeweiligen Fehler oder mehreren bestehenden Fehlern. Teilweise werden direkte Anweisungen zur Fehlerbehebung beschrieben. Sie müssen selbstständig zum festgestellten Fehler zurückmanövrieren; ein Auswählen des Pop-up-Fensters ist nicht möglich und kann auch nicht zum festgestellten Fehler weiterleiten.

Erst nach der Fehlerbehebung ist eine Weiterbearbeitung des Vorgangs möglich.

Können Fehlersituationen nicht selbst behoben werden, kontaktieren Sie bitte für Anwenderfragen den zuständigen „Service Desk Zoll“ und für technische Fragen den „Service Desk ITZBund“, deren Kontaktdaten von Ihnen in der Fußzeile jeder Seite der Anwendung über den Link „Fragen zu Online-Anwendungen“ eingesehen werden können. Ihr zuständiges Hauptzollamt kontaktieren Sie bitte bei Nachfragen hinsichtlich der von Ihnen gestellten Anträge, Anmeldungen sowie Anzeigen.

3.7.2 Sicherheitsabfragen

Sicherheitsabfragen unterbinden die Weiterarbeit, bis Sie die Sicherheitsabfrage beantwortet haben.

Die IVVA bietet Ihnen durch Schaltflächen Auswahlmöglichkeiten, Sicherheitsabfragen zu beantworten und führt anschließend die ausgewählte Aktion aus, beziehungsweise zeigt die vorherigen Daten unverändert an.

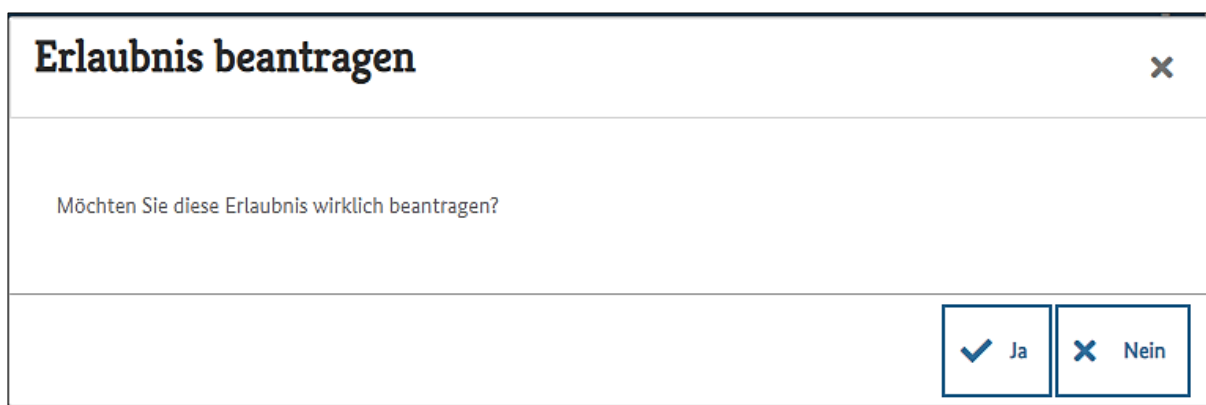


Abbildung 10: Sicherheitsabfrage "Erlaubnis beantragen"

Bei Klicken der Schaltfläche „X Nein“ oder auch durch das Anklicken des Schließsymbols „X“ wird der Dialog geschlossen und der Vorgang kann weiterbearbeitet werden.

Um eine Weiterarbeit zu ermöglichen, muss die Sicherheitsabfrage durch eine der Auswahlmöglichkeiten beantwortet werden. Die IVVA bietet Ihnen keine Möglichkeit, die getroffene Auswahl rückgängig zu machen.

3.7.3 Automatische Abmeldung

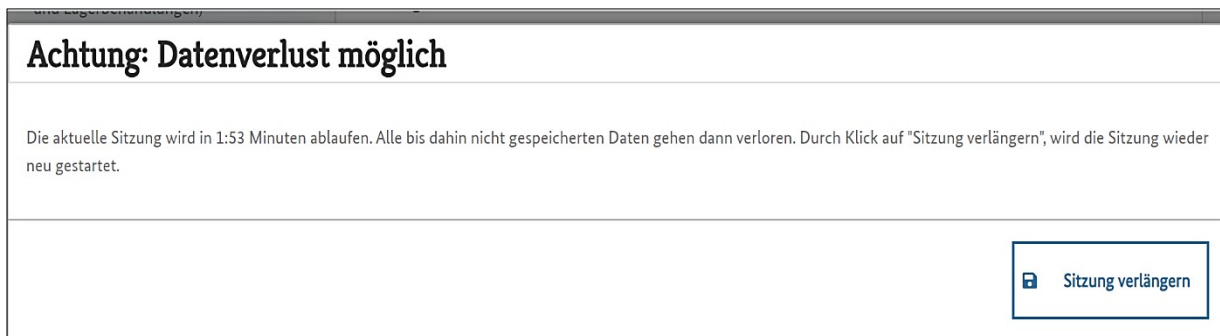


Abbildung 11: Hinweismeldung "Automatische Abmeldung"

Nach 30 Minuten Inaktivität erfolgt systemseitig eine automatische Abmeldung, zuvor wird ein Hinweis über den möglichen Datenverlust mit Countdown von 5 Minuten angezeigt. Eine Verlängerung der Sitzung nach automatischer Abmeldung ist nicht möglich, es muss eine Neuanmeldung erfolgen.

4 Vorgangserstellung

4.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen

Nach der Auswahl der gewünschten Erlaubnis bzw. Zulassung (siehe Abschnitt. 3.1.1) öffnen sich spezifische Themenbereiche, die nun auch in der Navigationsleiste enthalten sind.

Ferner sind in der Navigationsleiste die Navigationseinträge „Startseite IVVA“ (siehe Abschnitt 3) und „Eigene Daten“ (siehe Abschnitt 3.1.4) enthalten. Mit entsprechender Auswahl gelangen Sie wieder auf die Startseite der IVVA bzw. zum Themenbereich „Eigene Daten“.

Eingaben, die Sie nicht gespeichert haben, verwerfen Sie mit einem Wechsel zu den Navigationseinträgen „Startseite IVVA“ oder „Eigene Dateien“. Sofern Sie Eingaben gemacht haben, welche Sie beibehalten möchten, speichern Sie diese, bevor Sie in den Bereich „Eigene Daten“ wechseln.

Hinweis: Im Falle der Vertretung durch einen Dritten wird in der Kopfzeile des Vorgangs das Vertretungsverhältnis unzutreffend angezeigt. In den Themenbereichen „Beteiligter“ und „Basisdaten“ des Vorgangs wird das Vertretungsverhältnis hingegen zutreffend angezeigt und bei der elektronischen Übermittlung an die Zollverwaltung entsprechend weitergegeben.

4.1.1 Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (1170)

Sie können hier eine Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Vordruck 1170) beantragen.

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte unverändert in Papierform beim zuständigen Hauptzollamt.

4.1.1.1 Hinweise und Erläuterungen

Dieser Themenbereich enthält allgemeine rechtliche Hinweise und Erläuterungen zum Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen.

4.1.1.2 Beteiligter

In der Kopfzeile des Themenbereichs werden die Daten des Beteiligten (Name / Firma, Ort und Beteiligten-Nr. (VVSt)), für den Sie die Erlaubnis beantragen, angezeigt.

Dem geöffneten Themenbereich sind die Daten des Benutzers (Name und Vorname) nochmals vorangestellt. Zusätzlich können Sie hier den Namen und Vornamen sowie die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für diesen Vorgang angeben.

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

4.1.1.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Eingangsdatum,
- Vorgangsnummer,
- Hauptzollamt,
- Status,
- Vorgangsart,
- Antrag vom,
- Art der gewerblichen Tätigkeit,
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 Abgabenordnung (AO) oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt und
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

Hinweis: Die folgenden Datenfelder sind trotz fehlender Markierung Pflichtfelder und müssen befüllt werden:

- Art der gewerblichen Tätigkeit
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt.
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das aus der Anschrift Ihres Hauptsitzes automatisiert abgeleitete örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen den gewählten Antrag nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ entweder kein Eintrag oder nach bereits erfolgter Zwischenspeicherung nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Antrag vom“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Antragserstellung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.1.1.9.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt.“ zutrifft.

Nähere Hinweise zu der Bestellung eines steuerlichen Beauftragten oder steuerlichen Betriebsleiters finden Sie im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zum Antrag auf Erteilung der Erlaubnis (siehe Abschnitt 4.1.1.9). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des zuständigen Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite www.zoll.de zur Verfügung.

Zu der Angabe „Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse“ wählen Sie die für Ihr Unternehmen zutreffende Option aus:

- Ich führe ordnungsgemäß kaufmännische Bücher und stelle rechtzeitig Jahresabschlüsse auf.
- Ich bin weder nach dem Handelsgesetzbuch noch nach der Abgabenordnung verpflichtet, kaufmännische Bücher zu führen oder Jahresabschlüsse aufzustellen.

Nähere Einzelheiten enthält der Hinweis hinsichtlich der ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

4.1.1.4 Herstellung unter Steueraussetzung

Der geöffnete Themenbereich wird Ihnen bei geöffnetem Navigationsbereich wie folgt angezeigt:

The screenshot displays the 'Herstellung unter Steueraussetzung' theme. On the left is a navigation sidebar with items like 'Basisdaten', 'Herstellung unter Steueraussetzung', 'Standorte', 'Energieerzeugnisse', 'Beförderung unter Steueraussetzung', 'Sonstige Zulassungen', 'Anlagen', and 'Abschluss der Eingabe'. The main content area is titled 'Herstellung unter Steueraussetzung' and contains a form for applying for tax exemption under § 6 Abs. 3 EnergieStG. The form includes radio buttons for 'Ja' and 'Nein', a dropdown menu labeled 'Bitte auswählen', and a section for 'Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung' with a 'Filter löschen' button. Below this is a table with columns for 'lfd. Nr.', 'Handelsübliche Bezeichnung', 'Warenbezeichnung nach der KN', and 'KN-Codenummer'. The table is currently empty, showing 'Keine Einträge vorhanden'. At the bottom, there is a pagination bar indicating '0 Eintrag' and '1 von 1' entries.

Abbildung 12: Themenbereich "Herstellung unter Steueraussetzung"

Hier wählen Sie zunächst mit „Ja“ oder „Nein“ aus, ob Sie beantragen, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung nach § 6 Abs. 3 EnergieStG herzustellen.

Hinweis: Um eine Erlaubnis rechtsgültig zu beantragen, ist hier zwingend „Ja“ anzuhaken.

In dem nachstehenden, unbenannten Feld wählen Sie bitte mit der Dropdown-Liste aus, welche Energieerzeugnisse Sie unter Steueraussetzung herstellen möchten:

- Die in der vorgelegten Betriebserklärung genannten Energieerzeugnisse im Sinne des § 4 EnergieStG unter Steueraussetzung herzustellen
(Bei Auswahl dieser Alternative sind keine weiteren Eintragungen möglich, die angezeigte (leere) Tabelle kann nicht von Ihnen bearbeitet werden. Die Betriebserklärung ist als Anlage beizufügen, siehe Abschnitt 4.1.1.9.)
- Die folgenden Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung herzustellen:
(Bei dieser Auswahl ist die nachfolgende Tabelle von Ihnen mit entsprechenden Angaben zu befüllen. Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ und tragen dann, beginnend mit Zeile 1, die handelsübliche Bezeichnung, die Warenbezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur (KN) und die KN-Codenummer ein. In der Spalte „Aktion“ können Sie über die Schaltfläche „Papierkorb“ eingegebene Daten löschen. Sofern Sie nicht gespeichert haben, können gelöschte Daten über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ im oberen Bearbeitungsmenü wiederhergestellt werden.).

4.1.1.5 Standorte

In diesem Themenbereich, in der nachstehenden Abbildung dargestellt mit eingeklapptem Navigationsbereich, machen Sie Angaben zu den Standorten des Herstellungsbetriebs:

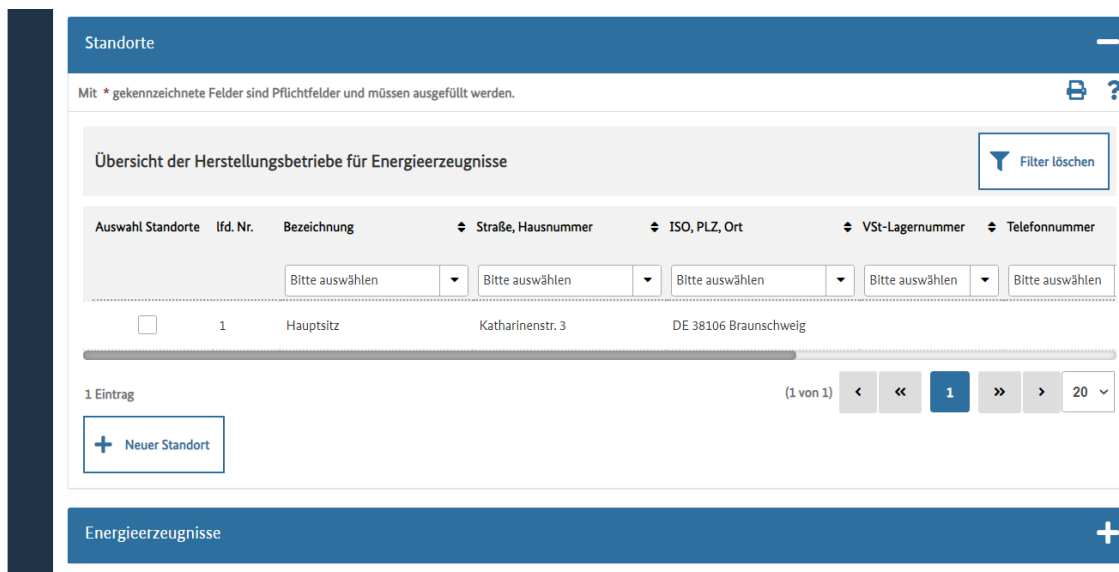


Abbildung 13: Themenbereich "Standorte"

In der „Übersicht der Herstellungsbetriebe für Energieerzeugnisse“ wählen Sie angezeigte Standorte durch Anhaken in der Spalte „Auswahl Standorte“ aus.

Über die Schaltfläche „+ Neuer Standort“ fügen Sie neue Standorte hinzu, hierbei sind die folgenden Felder als Pflichtfelder zu befüllen:

- Bezeichnung,
- Straße,
- PLZ,
- Ort,
- ISO und
- Land.

Das Feld „ISO“ ist mit „DE“ für Deutschland vorbelegt, kann aber über die Dropdown-Liste geändert werden. In dieser steht „DE“ nicht in der alphabetischen Aufzählung, sondern an oberster Stelle.

Das „Land“ wird automatisiert angezeigt in Abhängigkeit von der Auswahl im Feld „ISO“.

Die Felder „Hausnummer“, „Ortsteil“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“, „E-Mail“ können optional befüllt werden.

Dass eine Adressvalidierung durchgeführt wird, ist vorbelegt. Dies können Sie durch Entfernen des Hakens im Datenfeld „Adresse validieren“ mit einem einfachen Klick durch die

linke Maustaste abwählen. Es können ausschließlich Adressen in Deutschland validiert werden. Wenn eine Adresse als ungültig erkannt wird, erfolgt die Fehlermeldung „IVVA-F52002 Ein/e oder mehrere Attribut/e oder Attributkombinationen ungültig.“

Neu hinzugefügte Standorte sind automatisch in der Spalte „Auswahl Standorte“ der „Übersicht der Herstellungsbetriebe für Energieerzeugnisse“ angehakt.

Mit Auswahl der Aktion „•••“ („Ändern“) können Sie die Standorte bearbeiten. Nach Auswahl des jeweiligen Standortes wählen Sie hierzu das „Stift“-Symbol. Im Anschluss können Sie die angezeigten Adressdaten ändern und die entsprechenden Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse) eingeben. Mit Auswahl des Feldes „Adresse validieren“ aktivieren Sie die automatisierte Überprüfung der Adresse.

Mit Auswahl des Buttons „Ok“ können Sie die Bearbeitung fortsetzen oder mit Auswahl des Buttons „Abbrechen“ ohne Speicherung beenden. Bei neu hinzugefügten Standorten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und der Standort gelöscht werden.

Hinweis: Wenn Sie als Vertreter für einen Beteiligten Standorte oder Betriebsstätten angeben wollen, die bereits in den Stammdaten dieses Beteiligten gespeichert sind, so ist Ihnen dies nicht möglich. Sie bekommen eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, dass bereits ein Standort / eine Betriebsstätte mit derselben Bezeichnung oder Adresse vorhanden ist. Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag in Papierform auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab.

4.1.1.6 Energieerzeugnisse

Soweit Sie beabsichtigen, Energieerzeugnisse lediglich im Steuergebiet der Bundesrepublik Deutschland unter Steueraussetzung zu befördern oder unmittelbar (ohne Berührung des Steuergebiets von Mitgliedstaaten) in Drittstaaten auszuführen, haken Sie bitte die führende Checkbox vor der Angabe „Ich beabsichtige nicht, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten zu befördern bzw. über andere Mitgliedstaaten auszuführen.“ an.

Wenn Sie im Themenbereich „Standorte“ wenigstens einen Standort in Deutschland ausgewählt haben, können Sie in der Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ angeben, welche Mengen der per Dropdown-Liste auswählbaren Produktcodes Sie

voraussichtlich pro Kalenderjahr herstellen, unter Steueraussetzung im Steuergebiet befördern sowie unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten befördern bzw. ausführen möchten. Für jedes Energieerzeugnis ist die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ auszuwählen und die entsprechenden Mengen einzutragen. Je Standort wird ein Verzeichnis für Energieerzeugnisse angezeigt.

Hinweis: Die Beantragung der Erlaubnis für die Herstellung unter Steueraussetzung für Spezialbenzine und andere Öle der Unterpositionen 2710 12 21, 2710 12 25, 2710 19 29 und 2710 20 90, **in Behältnissen mit einem Volumen von weniger als 210 Litern Inhalt** ist nicht möglich. Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag in Papierform auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab.

Hinweis: Die zum jeweiligen Produktcode gehörenden Codes der Kombinierten Nomenklatur (KN) unterliegen ggf. jährlichen Änderungen. Die jeweils aktuellen KN-Codes finden Sie unter www.zoll.de; Stichwort „Energiesteuer_Produktcodes“.

4.1.1.7 Beförderung unter Steueraussetzung

In diesem Themenbereich können Sie Anträge stellen:

- Zulassung von vereinfachten Verfahren anstelle des Elektronischen Datenverarbeitungen (EDV)-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems für die in § 35 EnergieStV genannten Fälle der Lieferung von Energieerzeugnissen und
- Zulassung der Aufnahme in den Herstellungsbetrieb durch Inbesitznahme.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn Sie beabsichtigen, für die Beförderung von Energieerzeugnissen die Zulassung eines vereinfachten Verfahren anstelle des EDV-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems nach § 35 EnergieStV zu beantragen.

Anschließend können Sie durch Anhaken der entsprechenden Checkboxen aus den folgenden Möglichkeiten mehrere auswählen:

- Energieerzeugnisse zwischen Steuerlagern desselben Steuerlagerinhabers im Steuergebiet,
- Energieerzeugnisse von zugelassenen Orten der Einfuhr im Steuergebiet im Rahmen meiner Erlaubnis als Registrierter Versender zu meinem Steuerlager,

- Flüssiggase (Produkt-Code E 500), leichtes Heizöl (Produkt-Code E 440) oder Heizöl (Produkt-Code E 470) im Steuergebiet und
- Energieerzeugnisse in Rohrleitungen im Steuergebiet.

Im Freitextfeld „Art des vereinfachten Verfahrens“ machen Sie Angaben zu dem von Ihnen beantragten vereinfachten Verfahren.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Ich beantrage die Zulassung, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung nur durch Inbesitznahme in mein Steuerlager aufzunehmen.“ zutrifft.

Anschließend können Sie durch Anhaken der entsprechenden Checkboxen aus den folgenden Möglichkeiten mehrere Arten Ihrer Abgaben auswählen:

- Abgabe unter Steueraussetzung in ein anderes Steuerlager im Steuergebiet oder an einen Begünstigten im Steuergebiet im Sinn des § 9c EnergieStG,
- Abgabe zu steuerfreien Zwecken und
- Abgabe versteuert nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchstabe a, Abs. 2 Nr. 2 oder Abs. 3 EnergieStG.

Des Weiteren können Sie auswählen, ob die im Verzeichnis der Energieerzeugnisse angegebenen Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten befördert bzw. über andere Mitgliedstaaten ausgeführt werden sollen.

Haben Sie im Themenbereich „Energieerzeugnisse“ angegeben, dass Sie nicht beabsichtigen, Beförderungen in oder über andere Mitgliedstaaten bzw. Ausfuhr über andere Mitgliedstaaten durchzuführen, können Sie hier keine abweichende Angabe vornehmen.

Im nachfolgenden Freitextfeld geben Sie bitte die „Anzahl der voraussichtlichen Beförderungen in oder über andere Mitgliedstaaten bzw. Ausfuhr über andere Mitgliedstaaten pro Jahr“ in Ziffern ein.

4.1.1.8 Sonstige Zulassungen

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Ich beabsichtige, anstelle des Herstellungsbuchs nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck als steuerliche Aufzeichnung meine betrieblichen Aufzeichnungen wie folgt zu führen (§ 15 Abs. 2 Satz 4 EnergieStG):“ zutrifft.

Anschließend können Sie aus den folgenden Möglichkeiten durch Anhaken der entsprechenden Checkbox wählen:

- am Geschäftssitz,
- am Geschäftssitz und bei den Herstellungsbetrieben für Energieerzeugnisse oder
- bei vom Geschäftssitz abweichenden Herstellungsbetrieben für Energieerzeugnisse.

Sofern die Auswahl Ihren Geschäftssitz umfasst, geben Sie im Freitextfeld „Bezeichnung“ bitte die Aufzeichnungen an, die anstelle des Herstellungsbuches geführt werden sollen.

Bei der Auswahl von „bei vom Geschäftssitz abweichenden Herstellungsbetrieben für Energieerzeugnisse“ öffnet sich die Tabelle „Aufzeichnungssysteme“, in der Sie bitte die Angaben „Bezeichnung Herstellungsbetrieb Energieerzeugnisse“ mittels der Dropdown-Liste aus den angezeigten Standorten auswählen sowie die Angaben „Bezeichnung des Aufzeichnungssystems“ und „Art der Aufzeichnung“ ergänzen.

Wollen Sie weitere Anträge stellen, setzen Sie bitte einen Haken in die Checkbox vor der Angabe „Ich stelle hiermit wie folgt weitere Anträge:“ und tragen diese in dem dann bereitgestellten Freitextfeld ein.

4.1.1.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.1.1.10 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie den Antrag rechtswirksam abgeben.

Sofern Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtiggemacht habe.“ nicht anhaken, können Sie den Antrag auf Erlaubnis nicht rechtswirksam abgeben, es erscheinen eine oder mehrere Fehlermeldungen.

Wenn Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ angehakt haben, können Sie die Erlaubnis mit der Schaltfläche „ Erlaubnis beantragen“ beantragen.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Erlaubnis wirklich beantragen?“
Sofern Sie diese Abfrage mit „✓ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung
der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Erlaubnisantrag erfolgreich übermittelt wurde.

Mit Auswahl des Buttons „✓ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle
Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der
Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich
„Abschluss der Eingabe“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsfrage bei Betätigung des Buttons „✓ Erlaubnis beantragen“ nicht,
ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder unplausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich.
Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie mit Fehlermeldungen hingewiesen (siehe
Abschnitt 3.7.1).

4.1.2 Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (1181)

Sie können hier einen „Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter
Steueraussetzung (1181)“ stellen, der neben dem Antrag auf Zulassung zur Lagerung von
Energieerzeugnissen nach § 7 Abs. 2 S. 1 i. V. m. Abs. 1 EnergieStG auch den Antrag auf
Zulassung zur Lagerung von Flugbenzin oder Flugturbinenkraftstoff in Fahrzeugen und
Anhängern nach § 7 Abs. 6, Abs. 2 EnergieStG umfassen kann (siehe Abschnitt 4.1.2.4).

Sollte Ihnen bereits eine Zulassung zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter
Steueraussetzung gemäß § 7 Abs. 2 S. 1 i. V. m. Abs. 1 EnergieStG erteilt worden sein,
stellen Sie den Antrag nach § 7 Abs. 6 EnergieStG bitte schriftlich aber formlos bei Ihrem
zuständigen Hauptzollamt, weil eine gesonderte, darauf gerichtete Antragsstellung in der
IVVA derzeit nicht zur Verfügung steht.

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte unverändert in
Papierform beim zuständigen Hauptzollamt.

4.1.2.1 Hinweise und Erläuterungen

Dieser Themenbereich enthält allgemeine rechtliche Hinweise zum Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung.

4.1.2.2 Beteiligter

In der Kopfzeile des Themenbereichs werden die Daten des Beteiligten (Name / Firma, Ort und Beteiligten-Nr. (VVSt)), für den Sie die Erlaubnis beantragen, angezeigt.

Dem geöffneten Themenbereich sind die Daten des Benutzers (Name und Vorname) nochmals vorangestellt. Zusätzlich können Sie hier den Namen und Vornamen sowie die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für diesen Vorgang angeben.

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

4.1.2.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Eingangsdatum,
- Vorgangsnummer,
- Hauptzollamt,
- Status,
- Vorgangsart,
- Antrag vom,
- Art der gewerblichen Tätigkeit,
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt und
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

Hinweis: Die folgenden Datenfelder sind trotz fehlender Markierung Pflichtfelder und müssen befüllt werden:

- Art der gewerblichen Tätigkeit

- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt.
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das, aus der Anschrift Ihres Hauptsitzes automatisiert abgeleitete, örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen den gewählten Antrag nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ entweder kein Eintrag oder nach bereits erfolgter Zwischenspeicherung nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Antrag vom“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Antragserstellung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbebeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.1.2.9.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt.“ zutrifft.

Nähere Hinweise zu der Bestellung eines steuerlichen Beauftragten oder steuerlichen Betriebsleiters finden Sie im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zum Antrag auf Erteilung der Erlaubnis (siehe Abschnitt 4.1.2.9). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des zuständigen Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite www.zoll.de zur Verfügung.

Zu der Angabe „Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse“ wählen Sie die für Ihr Unternehmen zutreffende Option aus:

- Ich führe ordnungsgemäß kaufmännische Bücher und stelle rechtzeitig Jahresabschlüsse auf.
- Ich bin weder nach dem Handelsgesetzbuch noch nach der Abgabenordnung verpflichtet, kaufmännische Bücher zu führen oder Jahresabschlüsse aufzustellen.

Nähere Einzelheiten enthält der Hinweis hinsichtlich der ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

4.1.2.4 Lager für Energieerzeugnisse (Zweck und Lagerbehandlungen)

Im Themenbereich „Lager für Energieerzeugnisse (Zweck und Lagerbehandlungen)“ geben Sie mittels Anhaken der entsprechenden Checkboxen den Zweck an, dem das Lager dienen soll. Die Auswahl mindestens eines Zwecks ist zwingend erforderlich. Sie können zusätzlich

- eine Beschreibung der weiteren beabsichtigten Lagerbehandlungen im Sinne von § 20 Abs. 2 EnergieStV erfassen oder
- den Antrag auf Erteilung der Erlaubnis zum Lagern von Flugbenzin oder Flugturbinenkraftstoff in Fahrzeugen und Anhängern, die nicht über eine Zulassung zum Straßenverkehr verfügen, gemäß § 7 Abs. 6 EnergieStG stellen.

Im nachfolgenden Eingabefeld „Beschreibung“ können Sie die von Ihnen ggf. beabsichtigten **Lagerbehandlungen im Sinne von § 20 Abs. 2 EnergieStV** in Form eines Fließtextes eingeben. Im Hinblick darauf, dass der Umfang zulässiger Zeichen stark begrenzt ist, wird empfohlen, dass Sie hier nur einen Verweis auf eine dem Antrag beigefügte Anlage (siehe Abschnitt 4.1.2.9) mit der detaillierten Beschreibung der beabsichtigten Lagerbehandlung aufnehmen.

Im Bereich **Lagerstätte(n) nach § 7 Abs. 6 EnergieStG** können Sie einen Antrag auf Zulassung von Fahrzeugen oder Anhängern, die nicht über eine Zulassung zum Straßenverkehr nach § 3 Abs. 1 der Fahrzeug-Zulassungsordnung verfügen und die deshalb nicht auf öffentlichen Straßen eingesetzt werden dürfen, als Steuerlager oder als Bestandteil des Steuerlagers mit weiteren stationären Lagerstätten stellen, wenn Sie diese einsetzen, um

- Flugbenzin der Unterposition 2710 12 31 der Kombinierten Nomenklatur oder
- Flugturbinenkraftstoff der Unterposition 2710 19 21 der Kombinierten Nomenklatur

abzugeben.

Haken Sie bitte in den Checkboxen das Zutreffende an. Eine Mehrfachauswahl ist zulässig.

Nähere rechtliche Erläuterungen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“. Beachten Sie bitte, dass die Erweiterung einer bestehenden Lagererlaubnis nach § 7 Abs. 2 EnergieStG um Lagerstätten nach § 7 Abs. 6 EnergieStG ausschließlich mittels formloser schriftlicher Erklärung und nicht per elektronischer Übermittlung im Rahmen der IVVA möglich ist.

4.1.2.5 Standorte

In diesem Themenbereich machen Sie Angaben zu den Standorten des Lagers.

In der Tabelle „Übersicht der Lager für Energieerzeugnisse“ wählen Sie angezeigte Standorte durch Anhängen in der Spalte „Auswahl Standorte“ aus.

Über die Schaltfläche „+ Neuer Standort“ fügen Sie neue Standorte hinzu, in dem sich öffnenden Pop-up-Fenster sind die folgenden Felder als Pflichtfelder zu befüllen:

- Bezeichnung,
- Straße,
- PLZ,

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

- Ort,
- ISO und
- Land.

Das Feld „ISO“ ist mit „DE“ für Deutschland vorbelegt, kann aber über die Dropdown-Liste geändert werden. In dieser steht „DE“ nicht in der alphabetischen Aufzählung, sondern an oberster Stelle.

Das „Land“ wird automatisiert angezeigt in Abhängigkeit von der Auswahl im Feld „ISO“.

Die Felder „Hausnummer“, „Ortsteil“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“, „E-Mail“ können optional befüllt werden.

Dass eine Adressvalidierung durchgeführt wird, ist vorbelegt. Dies können Sie durch Entfernen des Hakens im Datenfeld „Adresse validieren“ mit einem einfachen Klick durch die linke Maustaste abwählen. Wenn eine Adresse als ungültig erkannt wird, erfolgt die Fehlermeldung „IVVA-F52002 Ein/e oder mehrere Attribut/e oder Attributkombinationen ungültig.“

Neu hinzugefügte Standorte sind automatisch in der Spalte „Auswahl Standorte“ der „Übersicht der Lager für Energieerzeugnisse“ angehakt.

Mit Auswahl der Aktion „•••“ („Ändern“) können Sie die Standorte bearbeiten. Nach Auswahl des jeweiligen Standortes wählen Sie hierzu das „Stift“-Symbol. Im Anschluss können Sie die angezeigten Adressdaten ändern und die entsprechenden Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse) eingeben. Mit Auswahl des Feldes „Adresse validieren“ aktivieren Sie die automatisierte Überprüfung der Adresse.

Mit Auswahl des Buttons „Ok“ können Sie die Bearbeitung fortsetzen oder mit Auswahl des Buttons „Abbrechen“ ohne Speicherung beenden.

Ist die von Ihnen für den neuen Standort eingegebene Bezeichnung oder Adresse bereits bei einem anderen Standort hinterlegt, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei neu hinzugefügten Standorten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und der Standort gelöscht werden.

Hinweis: Wenn Sie als Vertreter für einen Beteiligten Standorte oder Betriebsstätten angeben wollen, die bereits in den Stammdaten dieses Beteiligten gespeichert sind, so ist Ihnen dies

nicht möglich. Sie bekommen eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, dass bereits ein Standort / eine Betriebsstätte mit derselben Bezeichnung oder Adresse vorhanden ist. Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag in Papierform auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab.

4.1.2.6 Energieerzeugnisse

Soweit Sie beabsichtigen, Energieerzeugnisse lediglich im Steuergebiet der Bundesrepublik Deutschland unter Steueraussetzung zu befördern oder unmittelbar (ohne Berührung des Steuergebiets von Mitgliedstaaten) in Drittstaaten auszuführen, haken Sie bitte die führende Checkbox vor der Angabe „Ich beabsichtige nicht, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten zu befördern bzw. über andere Mitgliedstaaten auszuführen.“ an.

Ansonsten sind von Ihnen in der Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ die entsprechenden Angaben (Produktcode und geschätzte Mengenangaben) hinsichtlich der voraussichtlich unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten beförderten bzw. über andere Mitgliedstaaten ausgeführten Energieerzeugnisse anzugeben.

Sollten Sie im Themenbereich „Standorte“ noch keinen Standort ausgewählt haben, bekommen Sie im Themenbereich „Energieerzeugnisse“ ausschließlich das Auswahlfeld „Ich beabsichtige nicht, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten zu befördern bzw. über andere Mitgliedstaaten auszuführen“ angezeigt und können somit kein Verzeichnis der Energieerzeugnisse, für die Sie die Erlaubnis beantragen möchten, erstellen.

Nachdem Sie im Themenbereich „Standorte“ die Standorte, für die Sie die Erlaubnis beantragen, ausgewählt haben (siehe Abschnitt 4.1.2.5), können Sie hier die Energieerzeugnisse, die Sie im Rahmen der Erlaubnis unter Steueraussetzung lagern wollen (je beantragtem Standort), erfassen.

Hierzu steht Ihnen für jeden Standort, für den Sie die Erlaubnis beantragen, die Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ zur Verfügung. In der Kopfzeile der Tabelle können Sie die Bezeichnung des Standorts, für den das Verzeichnis gilt, erkennen.

Jede Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ beinhaltet die Spalten:

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

- lfd. Nr.,
- Produktcode,
- Voraussichtlich in den steuerrechtlich freien Verkehr auszulagernde [Mengen],
- Voraussichtlich unter Steueraussetzung im Steuergebiet beförderte [Mengen],
- Voraussichtlich unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten beförderte bzw. über andere Mitgliedstaaten ausgeführte [Mengen] und
- Aktion.

Hinweis: Die zum jeweiligen Produktcode gehörenden Codes der Kombinierten Nomenklatur (KN) unterliegen ggf. jährlichen Änderungen. Die jeweils aktuellen KN-Codes finden Sie unter www.zoll.de; Stichwort „Energiesteuer_Produktcodes“.

Bei den „Mengen“ handelt es sich, in Abhängigkeit vom ausgewählten Produktcode, um die Mengen pro Jahr in Liter oder in Kilogramm.

Mit Auswahl des Buttons „+ Hinzufügen“ am Fuß der jeweiligen standortspezifischen Tabelle

- stehen Ihnen dort die Dropdown-Liste „Produktcode“, die entsprechenden numerischen Dateneingabefelder und in der Spalte „Aktion“ das Icon „Papierkorb“ (die Aktion „Löschen“) zur Verfügung,
- wird in der Spalte „lfd. Nr.“ die fortlaufende Nummer des zu erfassenden Eintrags und am Fuß der Tabelle die Summe der Einträge angezeigt.

Die maßgebliche Einheit „kg“ oder „l“ wird in Abhängigkeit vom ausgewählten Produktcode automatisiert bestimmt.

Der beschriebene Vorgang kann für jedes Energieerzeugnis, das Sie an dem jeweiligen Standort unter Steueraussetzung lagern möchten, wiederholt werden, indem Sie jeweils den Button „+ Hinzufügen“ auswählen.

Mit Auswahl der Aktion „Löschen“ können Sie einzeln ausgewählte Energieerzeugnisse entfernen. Die verbleibenden Energieerzeugnisse mit der Anzahl der Einträge werden automatisiert aktualisiert.

Hinweis: Die Beantragung der Erlaubnis für die Lagerung unter Steueraussetzung für Spezialbenzine und andere Öle der Unterpositionen 2710 12 21, 2710 12 25, 2710 19 29 und 2710 20 90, **in Behältnissen mit einem Volumen von weniger als 210 Litern Inhalt ist**

nicht möglich. Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag in Papierform auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab.

4.1.2.7 Vereinfachte Beförderung unter Steueraussetzung

Im Themenbereich „Vereinfachte Beförderung unter Steueraussetzung“ können Sie die Zulassung

- von Vereinfachungen anstelle des EDV-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems im Rahmen der Lieferung von Energieerzeugnissen im Steueraussetzungsverfahren nach § 35 EnergieStV und
- Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung nur durch Inbesitznahme in Ihr Steuerlager aufzunehmen (nach § 33 Abs. 5 EnergieStV)

beantragen.

Sie bekommen das Feld „Die im Verzeichnis der Energieerzeugnisse angegebenen Energieerzeugnisse sollen unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten befördert bzw. über andere Mitgliedstaaten ausgeführt werden“ ausgegraut angezeigt, wenn Sie im Themenbereich „Energieerzeugnisse“ das Feld „Ich beabsichtige nicht, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten zu befördern bzw. über andere Mitgliedstaaten auszuführen“ angehakt haben. Ansonsten erfolgt die Auswahl des Feldes automatisiert (Feld ist angehakt).

Ferner müssen Sie im Pflichteingabefeld „Anzahl der voraussichtlichen Beförderungen unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten bzw. Ausfuhr über andere Mitgliedstaaten pro Jahr.“ die entsprechende Anzahl eingeben.

Die Zulassung der „Vereinfachungen anstelle des EDV-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems“ beantragen Sie, indem Sie

- das Auswahlfeld „Ich beabsichtige nach § 35 EnergieStV“ anhaken,
- mindestens eine der Auswahlmöglichkeiten („Energieerzeugnisse zwischen Steuerlagern desselben Steuerlagerinhabers im Steuergebiet“, „Energieerzeugnisse von zugelassenen Orten der Einfuhr im Steuergebiet im Rahmen meiner Erlaubnis als Registrierter Versender zu meinem Steuerlager“, „Flüssiggase, leichtes Heizöl oder Heizöle der KN-Codes 2710 19 62 bis 2710 19 68 und 2710 2031 bis 2710 20

39 im Steuergebiet“ und „Energieerzeugnisse in Rohrleitungen im Steuergebiet“) anhängen und

- im Feld „Art des vereinfachten Verfahrens“ die gewünschte Art der Vereinfachung (z. B.: „Lieferschein mit Aufdruck unversteuertes Energieerzeugnis“) eintragen.

Die „Zulassung der Aufnahme von Energieerzeugnissen in mein Steuerlager durch Inbesitznahme“ beantragen Sie, indem Sie

- das Auswahlfeld „Ich beantrage die Zulassung, Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung nur durch Inbesitznahme in mein Steuerlager aufzunehmen“ und
- mindestens eine der Auswahlmöglichkeiten („Abgabe unter Steueraussetzung in ein anderes Steuerlager im Steuergebiet oder an einen Begünstigten im Sinn des § 9c EnergieStG“, „Abgabe zu steuerfreien Zwecken“ oder „Abgabe versteuert nach § 2 Abs. 1 Nummer 8 Buchstabe a, Abs. 2 Nummer 2 oder Abs. 3 EnergieStG“) anhängen.

4.1.2.8 Sonstige Zulassungen

Im Themenbereich „Sonstige Zulassungen“ können Sie beantragen:

- Straßentankwagen oder Eisenbahnkesselwagen als Lagerstätten für Flüssiggas zuzulassen,
- anstelle des Lagerbuchs nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck als steuerrechtliche Anschreibung Ihre betrieblichen Aufzeichnungen zu führen (§ 19 Abs. 2 Satz 4 EnergieStV) sowie
- Zulassungen, die zuvor nicht genannt sind, (z. B. Anschreiben von AVIS-Mengen im Rahmen des Zugangs im Steueraussetzungsverfahren).

Den Antrag auf Zulassung von Straßentankwagen oder Eisenbahnkesselwagen als Lagerstätte für Flüssiggas stellen Sie, indem Sie das entsprechende Auswahlfeld auswählen.

Mit Auswahl des Feldes steht Ihnen das Pflichtfeld „Begründung“ zur Verfügung. In diesem ist die Begründung für den genannten Antrag in Form eines Fließtextes zu erfassen. Sollte der Platz nicht ausreichen, können Sie die Begründung auch in Form einer Datei (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) als Anlage dem Antrag beifügen (siehe Abschnitt 4.1.2.9) und im Feld „Begründung“ auf diese verweisen.

Mit Auswahl der Angabe „Ich beabsichtige, anstelle des Lagerbuches nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck als steuerliche Aufzeichnung meine betrieblichen Aufzeichnungen wie folgt zu führen (§ 19 Abs. 2 Satz 4 EnergieStV):“ beantragen Sie die entsprechende Zulassung durch das Hauptzollamt. Ferner müssen Sie den Ort, an dem die betrieblichen Aufzeichnungen geführt werden sollen, durch entsprechende Auswahl mittels anhängen angeben („bei vom Geschäftssitz abweichenden Lagern für Energieerzeugnisse“ oder „am Geschäftssitz und bei den Lagern für Energieerzeugnisse“ oder „am Geschäftssitz“).

Sofern die Auswahl Ihren Geschäftssitz umfasst, geben Sie im Freitextfeld „Bezeichnung“ bitte die Aufzeichnungen an, die anstelle des Lagerbuches geführt werden sollen.

Bei der Auswahl von „bei vom Geschäftssitz abweichenden Lagern für Energieerzeugnisse“ öffnet sich die Tabelle „Aufzeichnungssysteme“, in der Sie bitte die Angaben „Bezeichnung Lager für Energieerzeugnisse“ mittels der Dropdown-Liste aus den angezeigten Standorten auswählen sowie die Angaben „Bezeichnung des Aufzeichnungssystems“ und „Art der Aufzeichnung“ ergänzen.

Mit Auswahl des Feldes „Ich stelle hiermit wie folgt weitere Anträge:“ steht Ihnen das Pflichtfeld „Anträge“ zur Verfügung.

In diesem Feld müssen Sie weitere Anträge, die Sie stellen möchten, konkret benennen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten Sie diese als Datei (in einem zugelassenen Format) dem Antrag in elektronischer Form beifügen (Abschnitt 4.1.2.9) und im Feld „Anträge“ einen Hinweis auf die entsprechende Anlage aufnehmen.

4.1.2.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.1.2.10 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie den Antrag rechtswirksam abgeben.

Sofern Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtiggemacht habe.“ nicht anhaken, können Sie den Antrag auf Erlaubnis nicht rechtswirksam abgeben, es erscheinen eine oder mehrere Fehlermeldungen.

Wenn Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ angehakt haben, können Sie die Erlaubnis mit der Schaltfläche „✓ Erlaubnis beantragen“ beantragen.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Erlaubnis wirklich beantragen?“ Sofern Sie diese Abfrage mit „✓ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“, mit dem Hinweis, dass Ihr Erlaubnisantrag erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „✓ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsfrage bei Betätigung des Buttons „✓ Erlaubnis beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder unplausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie mit Fehlermeldungen hingewiesen (siehe Abschnitt 3.7.1).

4.1.3 Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten, 1181)

Sie können hier eine Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten (LoL), 1181) beantragen.

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte unverändert in Papierform beim zuständigen Hauptzollamt.

4.1.3.1 Hinweise und Erläuterungen

Dieser Themenbereich enthält allgemeine rechtliche Hinweise und Erläuterungen zum Antrag auf Erteilung der Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten).

4.1.3.2 Beteiligter

In der Kopfzeile des Themenbereichs werden die Daten des Beteiligten (Name / Firma, Ort und Beteiligten-Nr. (VVSt)), für den Sie die Erlaubnis beantragen, angezeigt.

Dem geöffneten Themenbereich sind die Daten des Benutzers (Name und Vorname) nochmals vorangestellt. Zusätzlich können Sie hier den Namen und Vornamen sowie die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für diesen Vorgang angeben.

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

4.1.3.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Eingangsdatum,
- Vorgangsnummer,
- Hauptzollamt,
- Status,
- Vorgangsart,
- Antrag vom,
- Art der gewerblichen Tätigkeit,
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt und
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

Hinweis: Die folgenden Datenfelder sind trotz fehlender Markierung Pflichtfelder und müssen befüllt werden:

- Art der gewerblichen Tätigkeit
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt.
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das, aus der Anschrift Ihres Hauptsitzes automatisiert abgeleitete, örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit

wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen den gewählten Antrag nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ entweder kein Eintrag oder nach bereits erfolgter Zwischenspeicherung nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Antrag vom“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Antragserstellung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbebeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.1.3.9.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt.“ zutrifft.

Nähere Hinweise zu der Bestellung eines steuerlichen Beauftragten oder steuerlichen Betriebsleiters finden Sie im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zum Antrag auf Erteilung der Erlaubnis (siehe Abschnitt 4.1.3.9). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des

zuständigen Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite www.zoll.de zur Verfügung.

Zu der Angabe „Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse“ wählen Sie die für Ihr Unternehmen zutreffende Option aus:

- Ich führe ordnungsgemäß kaufmännische Bücher und stelle rechtzeitig Jahresabschlüsse auf.
- Ich bin weder nach dem Handelsgesetzbuch noch nach der Abgabenordnung verpflichtet, kaufmännische Bücher zu führen oder Jahresabschlüsse aufzustellen.

Nähere Einzelheiten enthält der Hinweis hinsichtlich der ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

4.1.3.4 Zweck des Lagers ohne Lagerstätten

Im Themenbereich „Lager für Energieerzeugnisse (Zweck und Lagerbehandlungen)“ stehen Ihnen die Zwecke des Steuerlagers i. S. v. § 7 Abs. 1 S. 2 EnergieStG, hinsichtlich derer eine Erlaubnis nach § 7 Abs. 5 EnergieStG möglich ist, zur Auswahl zur Verfügung.

Dies sind die

- „Abgabe von Energieerzeugnissen nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchstabe a, Abs. 2 Nr. 2 oder Abs. 3 EnergieStG“
- „Versorgung von Verwendern mit steuerfreien Energieerzeugnissen“.

Bitte wählen Sie den oder die zutreffenden Zwecke durch Anhaken der führenden Checkbox aus.

4.1.3.5 Lager ohne Lagerstätten

Zur Abgabe der Erklärung des Vorliegens der weiteren Voraussetzungen für die Erteilung einer Erlaubnis nach § 7 Abs. 5 EnergieStG stehen Ihnen im Themenbereich „Lager ohne Lagerstätten“ Checkboxen zur Auswahl durch Anhaken zur Verfügung:

- „Ich beabsichtige, die nachfolgenden Energieerzeugnisse“
- „wie folgt abzugeben / zu verbringen“

Bitte wählen Sie in beiden Auswahlbereichen die jeweils zutreffenden Optionen aus.

4.1.3.6 Energieerzeugnisse

Im Themenbereich „Energieerzeugnisse“ steht Ihnen ein „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ mit folgenden Angaben zur Verfügung:

- lfd. Nr.,
- Produktcode LoL,
- Voraussichtlich in den steuerrechtlich freien Verkehr auszulagernde [Mengen],
- Voraussichtlich unter Steueraussetzung im Steuergebiet beförderte [Mengen],
- Voraussichtlich unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten beförderte bzw. über andere Mitgliedstaaten ausgeführte [Mengen] und
- Aktion.

Hinweis: Die zum jeweiligen Produktcode gehörenden Codes der Kombinierten Nomenklatur (KN) unterliegen ggf. jährlichen Änderungen. Die jeweils aktuellen KN-Codes finden Sie unter www.zoll.de; Stichwort „Energiesteuer_Produktcodes“.

Mit Auswahl des Buttons „+ Hinzufügen“ steht Ihnen die Dropdown-Liste „Produktcode LoL“, ein entsprechendes numerisches Dateneingabefeld für die Menge und in der Spalte „Aktion“ das Icon „Papierkorb“ (die Aktion „Löschen“) zur Verfügung.

In der Spalte „lfd. Nr.“ bekommen Sie die fortlaufende Nr. des zu erfassenden Eintrags und am Fuß der Tabelle die Summe der Einträge angezeigt.

Das Auswahlfeld „Produktcode LoL“ enthält ausschließlich die Produktcodes hinsichtlich der Energieerzeugnisse, für die die Erteilung einer Erlaubnis als Lager ohne Lagerstätten zulässig ist. Der Produktcode „E 440 / Gasöl (gekennzeichnet)“ ist vorausgewählt. Die Vorauswahl kann geändert werden.

Die Auswahl der Einheit „kg“ oder „l“, in der die jeweilige Menge erfasst wird, erfolgt in Abhängigkeit vom ausgewählten Produktcode automatisiert.

Der beschriebene Vorgang kann für jedes Energieerzeugnis, für das Sie die Erlaubnis beantragen möchten, wiederholt werden, indem Sie jeweils den Button „+ Hinzufügen“ auswählen.

Mit Auswahl der Aktion „Löschen“ können Sie einzeln ausgewählte Energieerzeugnisse entfernen. Die verbleibenden Energieerzeugnisse mit der Anzahl der Einträge werden automatisiert aktualisiert.

4.1.3.7 Beförderung unter Steueraussetzung

In diesem Themenbereich geben Sie an, ob die im Themenbereich „Energieerzeugnisse“ angegebenen Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten befördert bzw. über andere Mitgliedstaaten ausgeführt werden sollen.

Wollen Sie Beförderungen/Ausfuhren unter Steueraussetzung vornehmen, geben Sie dies durch Auswahl des entsprechenden Datenfeldes an und machen Sie Angaben über die voraussichtliche Anzahl der Beförderungen/Ausfuhren.

4.1.3.8 Sonstige Zulassungen

Im Themenbereich „Sonstige Zulassungen“ können Sie

- die Zulassung betrieblicher Aufzeichnungen anstelle des Lagerbuches nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck beantragen und
- weitere, nicht näher bestimmte, Zulassungen (z. B. zusammenfassende Anschreibung von Abgängen) beantragen (sehen Sie hierzu auch „Hinweise und Erläuterungen“).

Mittels Auswahl des Feldes „Ich beabsichtige, anstelle des Lagerbuches nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck als steuerliche Aufzeichnung meine betrieblichen Aufzeichnungen wie folgt zu führen (§ 19 Abs. 2 Satz 4 EnergieStV):“ beantragen Sie die entsprechende Zulassung durch das Hauptzollamt. Ferner müssen Sie die zutreffende Auswahlmöglichkeit hinsichtlich des Ortes, an dem die betrieblichen Aufzeichnungen geführt werden sollen („am Geschäftssitz“ oder „am Geschäftssitz und bei den Lagern ohne Lagerstätten“ oder „bei vom Geschäftssitz abweichenden Lagern ohne Lagerstätten“), anhaken. Nur bei der Auswahl „am Geschäftssitz“ und „am Geschäftssitz und bei den Lagern ohne Lagerstätten“ können Sie eine Bezeichnung eingeben. Bei der Auswahl „bei vom Geschäftssitz abweichenden Lagern ohne Lagerstätten“ können Sie keine Bezeichnung eingeben.

Im Feld „Bezeichnung“ sind die Art der betrieblichen Aufzeichnungen und, soweit Sie mittels einer Informationstechnologie (IT)-Verfahrens erstellt werden, die entsprechende Bezeichnung des IT-Verfahrens zu erfassen.

Haben Sie die Option „bei vom Geschäftssitz abweichenden Lagern ohne Lagerstätten“ ausgewählt, bekommen Sie die Tabelle „Aufzeichnungssysteme“ angezeigt. Mit Auswahl von „+ Hinzufügen“ können Sie die Tabelle beschreiben und dabei die Datenfelder „Bezeichnung Lager ohne Lagerstätten“, „Bezeichnung des Aufzeichnungssystems“ und „Art der Aufzeichnung“ entsprechend befüllen. Über die Spalte „Aktion“ können Sie einzelne Einträge wieder entfernen.

Mit Auswahl des Feldes „Ich stelle hiermit wie folgt weitere Anträge.“ steht Ihnen das Pflichtfeld „Anträge“ zur Verfügung.

In diesem Feld müssen Sie die weiteren Anträge, die Sie stellen möchten, konkret benennen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten Sie die weiteren Anträge, die Sie stellen möchten, als Datei (in einem der folgenden zugelassenen Formate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg" und ".png") dem Antrag in elektronischer Form beifügen (Abschnitt 4.1.3.9) und im Feld „Anträge“ einen Hinweis auf die entsprechende Anlage aufnehmen.

Sollten Sie eine Zulassung nach § 35 EnergieStV (Beförderung im Steuergebiet ohne elektronisches Verwaltungsdokument) beantragen wollen, tragen Sie dies bitte im Feld „Ich stelle hiermit wie folgt weitere Anträge.“ ein. In dem Pflichtfeld „Anträge“ oder in einer Anlage machen Sie bitte die Ihrem Antrag entsprechenden Angaben zu den folgenden Punkten:

Ich beabsichtige nach § 35 EnergieStV

- Energieerzeugnisse zwischen Steuerlagern desselben Steuerlagerinhabers im Steuergebiet
- Energieerzeugnisse von zugelassenen Orten der Einfuhr im Steuergebiet im Rahmen meiner Erlaubnis als Registrierter Versender zu meinem Steuerlager
- Flüssiggase (Produktcode E 500), leichtes Heizöl (Produktcode E 440) oder Heizöl (Produktcode E 470) im Steuergebiet
- Energieerzeugnisse in Rohrleitungen im Steuergebiet

zu befördern und beantrage die Zulassung eines vereinfachten Verfahrens anstelle des EDV-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems wie folgt: (bitte erläutern).

Hinweis: Sobald Sie das Feld „Ich stelle hiermit wie folgt weitere Anträge.“ auswählen, erfolgt zurzeit das Löschen der im Feld „Bezeichnung“ gemachten Angaben automatisiert. Sofern Sie beabsichtigen weitere Anträge zu stellen, sollten Sie daher vor Eingabe der Daten im Feld „Bezeichnung“ das Feld „Ich stelle hiermit wie folgt weitere Anträge.“ auswählen.

4.1.3.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.1.3.10 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie den Antrag rechtswirksam abgeben.

Sofern Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtiggemacht habe.“ nicht anhaken, können Sie den Antrag auf Erlaubnis nicht rechtswirksam abgeben, es erscheinen eine oder mehrere Fehlermeldungen.

Wenn Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ angehakt haben, können Sie die Erlaubnis mit der Schaltfläche „ Erlaubnis beantragen“ beantragen.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Erlaubnis wirklich beantragen?“. Sofern Sie diese Abfrage mit „ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Erlaubnisantrag erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsfrage bei Betätigung des Buttons „ Erlaubnis beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder unplausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie mit Fehlermeldungen hingewiesen (siehe Abschnitt 3.7.1).

4.1.4 Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (1182)

Sie können hier eine Erlaubnis als zugelassener Einlagerer beantragen.

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte unverändert in
Papierform beim zuständigen Hauptzollamt.

4.1.4.1 Ausfüllhinweise

Dieser Themenbereich enthält allgemeine rechtliche Hinweise und Erläuterungen zum Antrag
auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer.

4.1.4.2 Beteiligter

In der Kopfzeile des Themenbereichs werden die Daten des Beteiligten (Name / Firma, Ort
und Beteiligten-Nr. (VVSt)), für den Sie die Erlaubnis beantragen, angezeigt.

Dem geöffneten Themenbereich sind die Daten des Benutzers (Name und Vorname)
nochmals vorangestellt. Zusätzlich können Sie hier den Namen und Vornamen sowie die
Kontaktdaten eines Ansprechpartners für diesen Vorgang angeben.

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch
die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende
Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur
entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

4.1.4.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Eingangsdatum,
- Vorgangsnummer,
- Hauptzollamt,
- Status,
- Vorgangsart,
- Antrag vom,
- Art der gewerblichen Tätigkeit,
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen
Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt und
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

Hinweis: Die folgenden Datenfelder sind trotz fehlender Markierung Pflichtfelder und müssen befüllt werden:

- Art der gewerblichen Tätigkeit
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt.
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse.

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das, aus der Anschrift Ihres Hauptsitzes automatisiert abgeleitete, örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen den gewählten Antrag nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ entweder kein Eintrag oder nach bereits erfolgter Zwischenspeicherung nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Antrag vom“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Antragserstellung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbebeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen

Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.1.4.8.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt.“ zutrifft.

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zum Antrag auf Erteilung der Erlaubnis (siehe Abschnitt 4.1.4.8). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des zuständigen Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite www.zoll.de zur Verfügung.

Zu der Angabe „Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse“ wählen Sie die für Ihr Unternehmen zutreffende Option aus:

- „Ich führe ordnungsgemäß kaufmännische Bücher und stelle rechtzeitig Jahresabschlüsse auf“
- „Ich bin weder nach dem Handelsgesetzbuch noch nach der Abgabenordnung verpflichtet, kaufmännische Bücher zu führen oder Jahresabschlüsse aufzustellen.“

4.1.4.4 Einlagerung

Im Themenbereich „Einlagerung“ wählen Sie bitte den „Zweck der Einlagerung“ durch Anhaken der führenden Checkbox aus:

- Die Einlagerung dient dem Großhandel.
- Die Einlagerung dient dem Großhandelsvertrieb durch Hersteller.
- Als Einlagerer vertreibe ich die eingelagerten Energieerzeugnisse im eigenen Namen.
- Die Energieerzeugnisse werden nicht ausschließlich nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchstabe a, Abs. 2 oder Abs. 3 EnergieStG versteuert.
- Die Energieerzeugnisse werden nicht ausschließlich zu steuerfreien Zwecken entnommen.

Sofern Sie einverstanden sind, dass im Rahmen der Durchführung von Besteuerung, Außenprüfung und Steueraufsicht Sachverhalte, die Ihnen zuzurechnen sind und für die ordnungsgemäße Durchführung Ihres Besteuerungsverfahrens erforderlich sind, dem Lagerinhaber bekannt werden, wählen Sie bitte die Antwort „Ja“ aus.

Ansonsten wählen Sie die Antwort „Nein“ aus.

4.1.4.5 Standorte

In diesem Themenbereich machen Sie Angaben zu den Standorten des Lagers.

Hierzu steht Ihnen die Tabelle „Übersicht zur Einlagerung genutzte Lager für Energieerzeugnisse“ und der Button „+ Neuer Standort“ zur Verfügung.

Mit Auswahl des Buttons „+ Neuer Standort“ öffnet sich das Pop-up-Fenster „Neuer Standort“ zur Eingabe von Angaben zum zur Einlagerung genutzten Lager für Energieerzeugnisse:

- VSt-Lagernummer (Es ist die dem Lagerinhaber zugewiesene VSt-Lagernummer einzutragen, die für den Standort gilt, für den Sie die Erlaubnis beantragen),
- Lagerinhaber (Es ist der Name des Lagerinhabers einzutragen, dessen Lager zum Zweck der Einlagerung genutzt werden soll),
- VSt-Lagerinhabernummer (Es ist die dem Lagerinhaber zugewiesene VSt-Lagerinhabernummer einzutragen, die für alle Standorte des Lagerinhabers gilt),
- Bezeichnung (Es ist die für diesen Standort geltende Bezeichnung einzutragen; diese kann der vom Lagerinhaber vergebenen Bezeichnung entsprechen),
- Straße,
- PLZ,
- Ort,
- ISO und
- Land.

Das Feld „ISO“ ist mit „DE“ für Deutschland vorbelegt, kann aber über die Dropdown-Liste geändert werden. In dieser steht „DE“ nicht in der alphabetischen Aufzählung, sondern an oberster Stelle.

Das „Land“ wird automatisiert angezeigt in Abhängigkeit von der Auswahl im Feld „ISO“.

Die Felder „Hausnummer“, „Ortsteil“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“, „E-Mail“ können optional befüllt werden.

Dass eine Adressvalidierung durchgeführt wird, ist vorbelegt. Dies können Sie durch Entfernen des Hakens im Datenfeld „Adresse validieren“ mit einem einfachen Klick durch die linke Maustaste abwählen. Es können ausschließlich Adressen in Deutschland validiert werden. Wenn eine Adresse als ungültig erkannt wird, erfolgt die Fehlermeldung „IVVA-F52002 Ein/e oder mehrere Attribut/e oder Attributkombinationen ungültig.“

Mit Auswahl des Buttons „Ok“

- erfolgt, soweit Sie die Vorauswahl im Auswahlfeld „Adresse validieren“ nicht geändert haben, automatisiert die Validierung und ggf. die Korrektur der Adressdaten. Bei erfolgter Korrektur erhalten Sie eine entsprechende Meldung im Fenster „Neuer Standort“ (der Button „Ok“ ist dann erneut auszuwählen);
- stehen Ihnen in der Tabelle „Übersicht zur Einlagerung genutzte Lager für Energieerzeugnisse“ die Aktionen „Löschen („Papierkorb“) und „Ändern“ („•••“) zur Verfügung.

Sie können den dargestellten Vorgang mehrfach wiederholen.

Mit Auswahl der Aktion „Löschen“ („Papierkorb“) erfolgt automatisiert das Löschen des entsprechenden Standortes.

Mit Auswahl der Aktion „•••“ („Ändern“) können Sie die Standorte bearbeiten. Nach Auswahl des jeweiligen Standortes wählen Sie hierzu das „Stift“-Symbol neben der Angabe „Standort Details“. Im Anschluss können Sie die angezeigten Adressdaten ändern und die entsprechenden Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse) eingeben. Mit Auswahl des Feldes „Adresse validieren“ aktivieren Sie die automatisierte Überprüfung der Adresse.

Mit Auswahl des Buttons „Ok“ können Sie die Bearbeitung fortsetzen oder mit Auswahl des Buttons „Abbrechen“ ohne Speicherung beenden.

Bei neu hinzugefügten Standorten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und der Standort gelöscht werden.

4.1.4.6 Energieerzeugnisse

Im Themenbereich „Energieerzeugnisse“ steht Ihnen, sofern Sie mindestens einen Standort ausgewählt haben, die Tabelle „Verzeichnis eingelagerter Energieerzeugnisse“ mit den Angaben

- lfd. Nr.,
- Produktcode,
- Voraussichtlich in den steuerrechtlich freien Verkehr zu entnehmende Menge pro Jahr in Liter / Kilogramm,
- Aktion

und der Button „+ Hinzufügen“ zur Verfügung.

Hinweis: Die zum jeweiligen Produktcode gehörenden Codes der Kombinierten Nomenklatur (KN) unterliegen ggf. jährlichen Änderungen. Die jeweils aktuellen KN-Codes finden Sie unter www.zoll.de; Stichwort „Energiesteuer_Produktcodes“.

Mit Auswahl des Buttons „+ Hinzufügen“ steht Ihnen die Dropdown-Liste „Produktcode“, das entsprechende numerische Dateneingabefeld und in der Spalte „Aktion“ das Icon „Papierkorb“ (die Aktion „Löschen“) zur Verfügung.

In der Spalte „lfd. Nr.“ bekommen Sie die fortlaufende Nr. des zu erfassenden Eintrags und am Fuß der Tabelle die Summe der Einträge angezeigt.

Im Auswahlfeld „Produktcode“ ist der Produktcode „E 200 / Pflanzliche und tierische Fette und Öle, zur Verwendung als Kraft oder Heizstoff“ vorausgewählt. Die Vorauswahl können Sie ändern.

Die Auswahl der Einheit „kg“ oder „l“, in der die jeweilige Menge erfasst wird, erfolgt in Abhängigkeit vom ausgewählten Produktcode automatisiert.

Den beschriebenen Vorgang können Sie für jedes Energieerzeugnis, für das Sie die Erlaubnis beantragen möchten, wiederholen, indem Sie jeweils den Button „+ Hinzufügen“ auswählen.

Mit Auswahl der Aktion „Löschen“ erfolgt die entsprechende Aktion automatisiert und Sie bekommen die verbleibende Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ mit der Anzahl der verbleibenden Einträge angezeigt.

4.1.4.7 Aufzeichnungen und sonstige Angaben

Im Themenbereich „Aufzeichnungen und sonstige Angaben“ stehen Ihnen zunächst die Auswahlfelder

- Führung der Aufzeichnungen,
- Bezug Unterlagen Einlagerung und
- Vorliegende Unterlagen Einlagerung

zur Verfügung.

Bei „Führung der Aufzeichnungen“ wählen Sie bitte aus, ob die steuerlichen Aufzeichnungen durch den Einlagerer oder den Lagerinhaber geführt werden.

Sollten bei dem für Sie zuständigen Hauptzollamt zur Erteilung der Erlaubnis erforderliche Unterlagen hinsichtlich des oder der zu beantragenden Standorte/s bereits vorliegen und wollen Sie auf diese Unterlagen Bezug nehmen, so wählen Sie in dem Bereich „Bezug Unterlagen Einlagerung“ bitte die Antwort „Ja“, andernfalls die Antwort „Nein“ aus.

Im Bereich „Vorliegende Unterlagen Einlagerung“ können Sie die bereits vorliegenden Unterlagen, auf die Sie Bezug nehmen wollen, auswählen. Die Auswahl mehrerer Optionen ist zulässig.

Mit Auswahl der Option „Sonstige“ steht Ihnen das Feld „Sonstige Unterlagen Einlagerung“ zur Verfügung. Hier erfassen Sie bitte konkret die Unterlagen, auf die Sie sich beziehen wollen. Sollte die Größe des Eingabefeldes nicht ausreichen, können Sie die sonstigen Unterlagen als Datei (in einem zugelassenen Format) dem Antrag elektronisch als Anlage beifügen (Abschnitt 4.1.4.8) und den Namen oder die Nr. der Anlage in dem Feld „Sonstige Unterlagen Einlagerung“ angeben.

4.1.4.8 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Ausfüllhinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

Hinweis: Sollten Sie weitere Anträge zu dem Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis als zugelassener Einlagerer stellen wollen, fügen Sie diese als Anlage bei. Die weiteren Anträge können formlos gestellt werden.

4.1.4.9 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie den Antrag rechtswirksam abgeben.

Sofern Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtiggemacht habe.“ nicht anhaken, können Sie den Antrag auf Erlaubnis nicht rechtswirksam abgeben, es erscheinen eine oder mehrere Fehlermeldungen.

Wenn Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ angehakt haben, können Sie die Erlaubnis mit der Schaltfläche „ Erlaubnis beantragen“ beantragen.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Erlaubnis wirklich beantragen?“. Sofern Sie diese Abfrage mit „ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Erlaubnisantrag erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsfrage bei Betätigung des Buttons „ Erlaubnis beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder unplausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie mit Fehlermeldungen hingewiesen (siehe Abschnitt 3.7.1).

4.1.5 Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG

Sie können hier eine Zulassung als Lieferer von Erdgas an Ihre Mieter, Pächter oder vergleichbare Vertragsparteien gemäß § 38 Abs. 4 EnergieStG beantragen.

Beachten Sie bitte, dass es sich bei der auch angezeigten Bezeichnung „1192a“ lediglich um eine hilfswise Vordruckkennzeichnung handelt, ein Vordruck mit dieser Nummer also tatsächlich nicht existiert.

Hinweis: Änderungen einer erteilten Zulassung beantragen Sie bitte unverändert in Papierform beim zuständigen Hauptzollamt.

4.1.5.1 Hinweise und Erläuterungen

Dieser Themenbereich enthält allgemeine rechtliche Hinweise und Erläuterungen zum Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG.

4.1.5.2 Beteiligter

In der Kopfzeile des Themenbereichs werden die Daten des Beteiligten (Name / Firma, Ort und Beteiligten-Nr. (VVSt)), für den Sie die Zulassung beantragen, angezeigt.

Dem geöffneten Themenbereich sind die Daten des Benutzers (Name und Vorname) nochmals vorangestellt. Zusätzlich können Sie hier den Namen und Vornamen sowie die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für diesen Vorgang angeben.

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

4.1.5.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Eingangsdatum,
- Vorgangsnummer,
- Hauptzollamt,
- Status,
- Vorgangsart,
- Antrag vom und
- Art der gewerblichen Tätigkeit.

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das, aus der Anschrift Ihres Hauptsitzes automatisiert abgeleitete, örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen den gewählten Antrag nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ entweder kein Eintrag oder nach bereits erfolgter Zwischenspeicherung nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Antrag vom“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Antragserstellung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbebeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.1.5.5.

4.1.5.4 Betriebsstätten

Im Themenbereich „Betriebsstätten“ wird Ihnen eine Übersicht aller bereits erfasster Betriebsstätten angezeigt. Aus dieser Liste wählen Sie die für den Antrag relevante(n) Betriebsstätte(n) durch Anhaken in der Spalte „Auswahl Standorte“ aus. Weiterhin können neue Betriebsstätten erfasst werden.

Über die Schaltfläche „+ Neue Betriebsstätte“ fügen Sie neue Betriebsstätten hinzu, hierbei sind die folgende Felder als Pflichtfelder zu befüllen:

- Bezeichnung,
- Straße,
- PLZ,
- Ort,

- ISO und
- Land.

Das Feld „ISO“ ist mit „DE“ für Deutschland vorbelegt, kann aber über die Dropdown-Liste geändert werden. In dieser steht „DE“ nicht in der alphabetischen Aufzählung, sondern an oberster Stelle.

Das „Land“ wird automatisiert angezeigt in Abhängigkeit von der Auswahl im Feld „ISO“.

Die Felder „Hausnummer“, „Ortsteil“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“, „E-Mail“ können optional befüllt werden.

Dass eine Adressvalidierung durchgeführt wird, ist vorbelegt. Dies können Sie durch Entfernen des Hakens im Datenfeld „Adresse validieren“ mit einem einfachen Klick durch die linke Maustaste abwählen. Es können ausschließlich Adressen in Deutschland validiert werden. Wenn eine Adresse als ungültig erkannt wird, erfolgt die Fehlermeldung „IVVA-F52002 Ein/e oder mehrere Attribut/e oder Attributkombinationen ungültig.“

Neu hinzugefügte Betriebsstätten sind automatisch in der Spalte „Auswahl Standorte“ angehakt.

Mit Auswahl der Aktion „•••“ („Ändern“) können Sie die Standorte bearbeiten. Nach Auswahl des jeweiligen Standortes wählen Sie hierzu das „Stift“-Symbol. Im Anschluss können Sie die angezeigten Adressdaten ändern und die entsprechenden Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse) eingeben. Mit Auswahl des Feldes „Adresse validieren“ aktivieren Sie die automatisierte Überprüfung der Adresse.

Mit Auswahl des Buttons „Ok“ können Sie die Bearbeitung fortsetzen oder mit Auswahl des Buttons „Abbrechen“ ohne Speicherung beenden.

Bei neu hinzugefügten Standorten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und der Standort gelöscht werden.

Hinweis: Wenn Sie als Vertreter für einen Beteiligten Standorte oder Betriebsstätten angeben wollen, die bereits in den Stammdaten dieses Beteiligten gespeichert sind, so ist Ihnen dies nicht möglich. Sie bekommen eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, dass bereits ein Standort / eine Betriebsstätte mit derselben Bezeichnung oder Adresse vorhanden ist.

Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag in Papierform auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab.

4.1.5.5 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur

Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei.
Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem
Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.1.5.6 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie den Antrag rechtswirksam abgeben.

Sofern Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und
Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ nicht anhaken, können Sie den Antrag auf
Zulassung nicht rechtswirksam abgeben, es erscheinen eine oder mehrere
Fehlermeldungen.

Wenn Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und
Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ angehakt haben, können Sie die Zulassung
mit der Schaltfläche „ Zulassung beantragen“ beantragen.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Zulassung wirklich beantragen?“.
Sofern Sie diese Abfrage mit „ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung
der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Zulassung erfolgreich übermittelt
wurde.

Mit Auswahl des Buttons „ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle
Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der
Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich
„Abschluss der Eingabe“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsfrage bei Betätigung des Buttons „ Zulassung beantragen“ nicht,
ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder unplausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich.
Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie mit Fehlermeldungen hingewiesen (siehe
Abschnitt 3.7.1).

4.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen

Nach der Auswahl der gewünschten Anmeldung bzw. Anzeige (siehe Abschnitt 3.1.2) öffnen sich spezifische Themenbereiche, die nun auch in der Navigationsleiste enthalten sind.

Ferner sind in der Navigationsleiste die Navigationseinträge „Startseite IVVA“ (siehe Abschnitt 3) und „Eigene Daten“ (siehe Abschnitt 3.1.4) enthalten. Mit entsprechender Auswahl gelangen Sie wieder auf die Startseite der IVVA bzw. zum Themenbereich „Eigene Daten“.

Eingaben, die Sie nicht gespeichert haben, verwerfen Sie mit einem Wechsel zu den Navigationseinträgen „Startseite IVVA“ oder „Eigene Dateien“.

Hinweis: Im Falle der Vertretung durch einen Dritten wird in der Kopfzeile des Vorgangs das Vertretungsverhältnis unzutreffend angezeigt. In den Themenbereichen „Beteiligter“ und „Basisdaten“ des Vorgangs wird das Vertretungsverhältnis hingegen zutreffend angezeigt und bei der elektronischen Übermittlung an die Zollverwaltung entsprechend weitergegeben.

4.2.1 Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192)

Sie können hier eine Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192) abgeben.

Wenn Sie Erdgas liefern, selbst erzeugtes Erdgas zum Selbstverbrauch entnehmen oder Erdgas von einem nicht im Steuergebiet ansässigen Lieferer zum Verbrauch entnehmen wollen, ist diese Anmeldung verpflichtend zu erstellen.

Hinweis: Änderungen zu einer Anmeldung teilen Sie bitte unverändert in Papierform dem zuständigen Hauptzollamt mit.

Bei dieser Anmeldung handelt es sich entgegen der Angabe in der Navigationsleiste nicht um eine Erlaubnis/Zulassung.

4.2.1.1 Hinweise und Erläuterungen

Dieser Themenbereich enthält allgemeine rechtliche Hinweise und Erläuterungen zur Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas.

4.2.1.2 Beteiligter

In der Kopfzeile des Themenbereichs werden die Daten des Beteiligten (Name / Firma, Ort und Beteiligten-Nr. (VVSt)), für den Sie die Anmeldung abgeben, angezeigt.

Dem geöffneten Themenbereich sind die Daten des Benutzers (Name und Vorname) nochmals vorangestellt. Zusätzlich können Sie hier den Namen und Vornamen sowie die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für diesen Vorgang angeben.

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

4.2.1.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Hauptzollamt,
- Eingangsdatum,
- Status,
- Vorgangsnummer,
- Anmeldung vom,
- Vorgangsart,
- Art der gewerblichen Tätigkeit,
- Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt,
- Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse,
- Ich melde nach § 38 Abs. 3 Energiesteuergesetz (EnergieStG) an, dass ich ab dem,
- Art der Anmeldung Erdgas und
- Ich bin in das Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragen (Legen Sie bitte dem Antrag Registerauszüge mit dem neuestem Stand bei).

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das aus der Anschrift Ihres Hauptsitzes automatisiert abgeleitete örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit

wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen die gewählte Anmeldung nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihrer Anmeldung wird Ihnen in dem Feld „Status“ entweder kein Eintrag oder nach bereits erfolgter Zwischenspeicherung nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Anmeldung vom“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Anmeldung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung der Anmeldung an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung der Anmeldung an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbebeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.2.1.8.

Bitte setzen Sie einen Haken in die führende Checkbox, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigefügt.“ zutrifft.

Nähere Hinweise zu der Bestellung eines steuerlichen Beauftragten oder steuerlichen Betriebsleiters finden Sie im Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zur Anmeldung (siehe Abschnitt 4.2.1.8). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des zuständigen

Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite www.zoll.de zur Verfügung.

Zu der Angabe „Führung kaufmännischer Bücher und Jahresabschlüsse“ wählen Sie die für Ihr Unternehmen zutreffende Option aus:

- „Ich führe ordnungsgemäß kaufmännische Bücher und stelle rechtzeitig Jahresabschlüsse auf.“
- „Ich bin weder nach dem Handelsgesetzbuch noch nach der Abgabenordnung verpflichtet, kaufmännische Bücher zu führen oder Jahresabschlüsse aufzustellen.“

Teilen Sie bitte auch mit, ab wann Sie gem. § 38 Abs. 3 EnergieStG beabsichtigen, Erdgas zu liefern, selbst erzeugtes Erdgas zum Selbstverbrauch im Steuergebiet zu entnehmen oder Erdgas von einem nicht im Steuergebiet ansässigen Lieferer zum Verbrauch zu beziehen. Bestimmen Sie bitte das maßgebliche Datum durch Eingabe im Datenfeld oder durch Auswählen des Feldes mithilfe der Kalenderfunktion und wählen Sie die „Art der Anmeldung Erdgas“ durch Anhaken der entsprechenden Felder aus.

Geben Sie bitte auch an, ob Sie in einem Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragen sind. Falls Sie „Ja“ auswählen, fügen Sie Ihrer Anmeldung bitte Registerauszüge mit neuestem Stand als Anlage bei (Abschnitt 4.2.1.8).

4.2.1.4 Betriebsstätten

In diesem Themenbereich werden Ihnen sämtliche Betriebsstätten angezeigt, mindestens eine Betriebsstätte wird hierbei als „Hauptsitz“ bezeichnet.

Sie haben die Möglichkeit, nach Bezeichnung, Straße/Hausnummer, ISO/PLZ/Ort, Telefonnummer, Faxnummer oder E-Mail zu filtern.

Daten zu einer bereits angelegten Betriebsstätte können durch Auswahl des Datenfeldes „Ändern“ geändert werden.

Über die Schaltfläche „+ Neue Betriebsstätte“ fügen Sie neue Betriebsstätten hinzu, hierbei sind die folgende Felder als Pflichtfelder zu befüllen:

- Bezeichnung,
- Straße,
- PLZ,

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

- Ort,
- ISO und
- Land.

Das Feld „ISO“ ist mit „DE“ für Deutschland vorbelegt, kann aber über die Dropdown-Liste geändert werden. In dieser steht „DE“ nicht in der alphabetischen Aufzählung, sondern an oberster Stelle.

Das „Land“ wird automatisiert angezeigt in Abhängigkeit von der Auswahl im Feld „ISO“.

Die Felder „Hausnummer“, „Ortsteil“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“, „E-Mail“ können optional befüllt werden.

Dass eine Adressvalidierung durchgeführt wird, ist vorbelegt. Dies können Sie durch Entfernen des Hakens im Datenfeld „Adresse validieren“ mit einem einfachen Klick durch die linke Maustaste abwählen. Es können ausschließlich Adressen in Deutschland validiert werden. Wenn eine Adresse als ungültig erkannt wird, erfolgt die Fehlermeldung „IVVA-F52002 Ein/e oder mehrere Attribut/e oder Attributkombinationen ungültig.“

Mit Auswahl der Schaltfläche „Ok“ bestätigen Sie die Eingabe und können die Bearbeitung fortsetzen, mit Auswahl der Schaltfläche „Abbrechen“ können Sie die Eingabe ohne Speichern beenden.

Mit Auswahl der Aktion „•••“ („Ändern“) können Sie die Standorte bearbeiten. Nach Auswahl des jeweiligen Standortes wählen Sie hierzu das „Stift“-Symbol. Im Anschluss können Sie die angezeigten Adressdaten ändern und die entsprechenden Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse) eingeben. Mit Auswahl des Feldes „Adresse validieren“ aktivieren Sie die automatisierte Überprüfung der Adresse.

Mit Auswahl des Buttons „Ok“ können Sie die Bearbeitung fortsetzen oder mit Auswahl des Buttons „Abbrechen“ ohne Speicherung beenden.

Bei neu hinzugefügten Standorten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und der Standort gelöscht werden.

Hinweis: Wenn Sie als Vertreter für einen Beteiligten Standorte oder Betriebsstätten angeben wollen, die bereits in den Stammdaten dieses Beteiligten gespeichert sind, so ist Ihnen dies nicht möglich. Sie bekommen eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, dass bereits

ein Standort / eine Betriebsstätte mit derselben Bezeichnung oder Adresse vorhanden ist.
Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag in Papierform auf dem entsprechenden
Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab.

4.2.1.5 Mengenermittlung/ -abrechnung

In diesem Themenbereich machen Sie bitte Angaben zur Mengenermittlung/-abrechnung.
Das Datenfeld „Darstellung der Mengenermittlung und -abrechnung“ ist ein Pflichtfeld und
muss ausgefüllt werden. Es passt sich bei umfangreicheren Eintragungen diesen
entsprechend an. Bilder oder Zeichnungen können hier jedoch nicht eingefügt werden.
Nutzen Sie dazu bitte die Möglichkeiten des Themenbereichs „Anlagen“ (Abschnitt 4.2.1.8).

4.2.1.6 Zulassung

In diesem Themenbereich können Sie beantragen, anstelle der Aufzeichnungen nach amtlich
vorgeschriebenem Vordruck (§ 79 Abs. 2 EnergieStV) andere Aufzeichnungen zu führen.

Durch Auswahl des Datenfeldes „Ja“ beantragen Sie die abweichende Aufzeichnung. Geben
Sie bitte die Art der Aufzeichnungen durch entsprechendes Anhängen mindestens einer der
folgenden Angaben

- Betriebliche Aufzeichnungen,
- Vereinfachte Aufzeichnungen oder
- Belegmäßige Nachweise

an und erläutern Sie in dem Feld „Erläuterung“ ergänzend. Alternativ fügen Sie der
Anmeldung eine Anlage mit entsprechender Erläuterung bei (Abschnitt 4.2.1.8).

4.2.1.7 Steueranmeldung

In diesem Themenbereich können Sie Angaben zu Ihrer Steueranmeldung machen.

Im Datenfeld „Zeitraum Steueranmeldung Erdgas“ haben Sie die Möglichkeit, zwischen
monatlicher und kalenderjährlicher Steueranmeldung auszuwählen. Dies ist ein Pflichtfeld,
Sie müssen eine Auswahl treffen.

Bei monatlicher Steueranmeldung können Sie keine Angaben zur voraussichtlichen
Jahressteuerschuld und zu den voraussichtlichen Steuerentlastungen erfassen, weil diese
Angaben nur bei Wahl der kalenderjährlichen Steueranmeldung von Bedeutung sind.

Angaben zu „Das begünstigte Erdgas wird nicht durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet“ (Ja/Nein) müssen Sie jedoch sowohl bei monatlicher als auch bei kalenderjährlicher Steueranmeldung machen.

Wenn Sie die kalenderjährliche Steueranmeldung auswählen, ist das Datenfeld „Die voraussichtliche Jahressteuerschuld beträgt“ ein Pflichtfeld und Sie müssen hier eine Eintragung vornehmen. Weiterhin müssen Sie auswählen, ob im gleichen Zeitraum zu gewährende Steuerentlastungen bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen berücksichtigt werden sollen (Ja/Nein).

Wählen Sie „Ja“ aus, können Sie durch Auswahl des Datenfeldes „Voraussichtliche Steuerentlastung hinzufügen“ voraussichtliche Steuerentlastungen hinzufügen. Die Datenfelder „Steuerentlastung“ und „Betrag (EUR, Cent)“ sind hierbei Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Unter „Steuerentlastung“ können Sie aus den nach dem Energiesteuerrecht möglichen und für Sie zutreffenden Entlastungstatbeständen auswählen. Nach erfolgter Auswahl fügen Sie den entsprechenden Betrag (EUR, Cent) hinzu.

Durch Auswahl des Datenfeldes „Löschen“ können Sie die Eingabe abbrechen oder bereits hinzugefügte voraussichtliche Steuerentlastungen löschen.

Gibt es zu „Voraussichtliche Steuerentlastung“ mehrere Eintragungen, erfolgt automatisch eine Summenbildung.

4.2.1.8 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“ (Abschnitt 4.2.1.1).

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)

- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.2.1.9 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie die Anmeldung abschließend bearbeiten und rechtswirksam abgeben. Wenn Sie das Feld „Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe.“ angehakt haben, können Sie die „ Anmeldung abgeben“.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Anmeldung wirklich abgeben?“, sofern Sie dies mit „ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Anmeldung“, mit dem Hinweis, dass Ihre Anmeldung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle

Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsfrage bei Betätigung des Buttons „✓ Anmeldung abgeben“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder unplausible Angabe in Ihrer Anmeldung ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen hingewiesen.

4.3 Versteuerung/ Entlastung

Die einzelnen Themenbereiche der Steueranmeldung können Sie über die Schaltfläche „+“ öffnen und über die Schaltfläche „-“ schließen.

Da sich die Steueranmeldungen u. a. nur in der Anzahl der Entlastungstatbestände unterscheiden, wird bei der Darstellung nicht auf die Steueranmeldung für das jeweilige Kalenderjahr abgestellt.

Hinweis: Falls Sie die Eingabe Ihrer Steueranmeldung unterbrechen wollen, können Sie Ihre Eingaben mit dem Icon „Diskette“ speichern.

Der Vorgang erscheint dann in Ihrer „Entwurfsliste“ und kann von Ihnen mit dem „Stift“-Icon wieder in die Bearbeitung genommen werden bzw. mit dem „Papierkorb“-Icon gelöscht werden.

Dieser Abschnitt gilt für folgende Steueranmeldungen:

- Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (1100),
- Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (1101),
- Energiesteueranmeldung Erdgas (1103),
- Energiesteueranmeldung Kohle (1104) und
- Steueranmeldung abgeben Strom (1400).

4.3.1 Energie- und Stromsteueranmeldung

4.3.1.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für die betreffende Steueranmeldung einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“, „E-Mail“ und bei der Steueranmeldung für Strom (1400) die „Marktstammdatenregister-Identifikationsnummer (MaStR-Nr.) als Marktakteur“ ausfüllen.

4.3.1.2 Basisdaten

Bei der Auswahl des Zeitraums 1.-18. Dezember wird die Möglichkeit der Anmeldung eines Durchschnittsbetrags nach § 8 Abs. 4 Satz 3 EnergieStG aktiviert (Dies gilt nur bei der Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (1100) und bei der Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (1101)).

Das Feld „Steueranmeldung vom“ wird beim erstmaligen Aufruf mit dem tagesaktuellen Datum vorbelegt.

Bei dem Feld „Hauptzollamt“ wird das für Sie örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Bei dem Feld „Monat/Zeitraum“ wählen Sie den Anmeldezeitraum der Steueranmeldung aus. Nachdem Sie diesen ausgewählt haben, wird der Zeitraum in den Feldern „von“ und „bis“ angezeigt.

Wenn Sie den Zeitraum „Anderer Zeitraum“ ausgewählt haben, nehmen Sie anschließend Eintragungen in den Feldern „von“ und „bis“ vor. Zusätzlich ist in dem Feld „Begründung“ eine Eintragung vorzunehmen.

In dem Feld „in (Ort)“ tragen Sie den Ort der Erstellung der Steueranmeldung ein.

Bei „Art der Zahlung“ ist zwingend auszuwählen, ob der fällige Steuerbetrag eingezogen werden oder die Entrichtung auf andere Weise unter Wahrung der Fälligkeit erfolgen soll.

Wenn Sie eine Entlastung beantragen wollen, ist an dieser Stelle die Bankverbindung zu vermerken, unabhängig davon, ob die Steueranmeldung in der Zusammenfassung zu einer Auszahlung führt.

Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und ggf. „BIC“ aus.

Zusätzlich müssen Sie die Versicherung abgeben, dass Sie Ihre Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtiggemacht haben.

Abschließend geben Sie eine Erklärung ab, ob eine Abtretung/Verpfändung an Dritte vorliegt. In diesem Fall ist es notwendig, dass Sie mit der Steueranmeldung eine Abtretungsanzeige/Verpfändungsanzeige vorlegen. Wie zu verfahren ist, können Sie dem Abschnitt 4.3.1.4 entnehmen.

Mit dem Button „Weiter“ schließen Sie diesen Themenbereich.

Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie den angegebenen Anmeldezeitraum bestätigen bzw. verwerfen können.

Wenn Sie den Anmeldezeitraum bestätigt haben, erscheinen die für die jeweilige Steueranmeldung spezifischen Themenbereiche.

4.3.1.3 Auswahl der Inhalte der Steuererklärung

Im Themenbereich „Auswahl der Inhalte der Steuererklärung“ erklären Sie, ob es sich um eine Anmeldung zur Versteuerung und/oder einen Antrag zur Entlastung handelt.

Bei einem Antrag auf Entlastung wählen Sie die entsprechenden Tatbestände aus.

(Bei der Steueranmeldung für Strom (1400) erklären Sie, ob es sich um eine Anmeldung der Stromsteuer einschließlich ggfs. steuerfreier Strommengen oder der steuerfreien Strommengen nach § 4 Abs. 6 StromStV handelt.)

Die Themenbereiche werden dann entsprechend Ihrer Auswahl für die weitere Eingabe freigeschaltet und Sie können diese über die Schaltfläche „+“ öffnen.

4.3.1.4 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.1.5 Anmeldung zur Versteuerung

Im Bereich „Anmeldung zur Versteuerung“ können Sie über den Button „+ Hinzufügen“ die jeweilige Art des Energieerzeugnisses bzw. den jeweiligen Steuergegenstand/Tatbestand auswählen. Dazu öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie das jeweilige Energieerzeugnis bzw. den jeweiligen Steuergegenstand/Tatbestand auswählen und mit „Ok“ bestätigen. Danach wird die Art des Energieerzeugnisses bzw. der Steuergegenstand/Tatbestand mit dem dazugehörigen anzumeldenden Steuersatz und der dazugehörigen Einheit angezeigt. Sie müssen hier die anzumeldende Menge eintragen. Nach Bestätigung der Eingabe wird der angemeldete Betrag angezeigt.

Weitere Energieerzeugnisse können Sie der Steueranmeldung über die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ hinzufügen.

Indem Sie das „Stift“-Icon betätigen, können Sie die Auswahl Ihres Energieerzeugnisses ändern, mit dem „Papierkorb“-Icon wird diese gelöscht.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in einer Tabelle jedes Energieerzeugnis nur einmal ausgewählt werden kann und sich die Auswahlliste des Feldes „Energieerzeugnisse“ um bereits ausgewählte Tatbestände reduziert.

Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (1100)

Falls es sich um die Anmeldung eines Durchschnittsbetrags nach § 8 Abs. 4 Satz 3 EnergieStG handelt, können Sie nach Eingabe der angemeldeten Menge ggf. das vorausgefüllte Feld „angemeldeter Betrag“ überschreiben.

Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (1101)

Falls es sich um die Anmeldung eines Durchschnittsbetrags nach § 8 Abs. 4 Satz 3 EnergieStG handelt, können Sie nach Eingabe der angemeldeten Menge ggf. das vorausgefüllte Feld „angemeldeter Betrag“ überschreiben.

Energiesteueranmeldung Erdgas (1103)

Bei der Auswahl „Sonstige Energieerzeugnisse“ müssen Sie diese beschreiben und selbstständig die Felder „angemeldeter Steuersatz“ und die dazugehörige Einheit als auch „angemeldete Menge“ und die dazugehörige Einheit auswählen. Der angemeldete Betrag wird daraufhin berechnet und angezeigt.

Steueranmeldung Strom (1400)

Wenn Sie steuerfreie Strommengen anmelden möchten, können Sie über den Button „+ Hinzufügen“ den entsprechenden Steuergegenstand/Tatbestand hinzufügen. Es werden die ausgewählten Tatbestände mit den dazugehörigen Einheiten angezeigt. Sie müssen hier die anzumeldende Menge eintragen.

4.3.1.6 Antrag auf Entlastung

Nach der von Ihnen ggf. getroffenen Auswahl der Tatbestände der Anträge auf Entlastung bei der Auswahl der Inhalte der Steuererklärung (Abschnitt 4.3.1.3) sind diese zur Eingabe aktiviert.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie die jeweilige Art des Energieerzeugnisses auswählen und mit „Ok“ bestätigen. Danach wird die Art des Energieerzeugnisses mit dem dazugehörigen anzumeldenden Steuersatz und der dazugehörigen Einheit angezeigt. Sie tragen hier die anzumeldende Menge ein. Nach Bestätigung der Eingabe wird der angemeldete Betrag angezeigt.

Bei der Auswahl „Sonstige Energieerzeugnisse“ müssen Sie diese beschreiben und selbstständig die Felder „angemeldeter Steuersatz“ und die dazugehörige Einheit als auch „angemeldete Menge“ und die dazugehörige Einheit auswählen. Der angemeldete Betrag wird daraufhin berechnet und angezeigt.

Bei falschen Eingaben können sie diesen Datensatz mit dem „Papierkorb“-Icon löschen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in einer Tabelle jedes Energieerzeugnis nur einmal ausgewählt werden kann und sich die Auswahlliste des Feldes „Energieerzeugnisse“ um bereits ausgewählte Tatbestände reduziert.

4.3.1.7 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

Im Themenbereich „Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen“ erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen.

Die „Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen“ kann bei der Steueranmeldung für Strom (1400) nur im Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 9b StromStG (Formular 1453) angegeben werden.

Zunächst wird ausgewählt, ob eine Rückforderungsanordnung nach § 3b Abs. 1 EnergieStG bzw. § 2a Abs. 1 StromStG nicht nachgekommen ist und / oder sich der Beteiligte in wirtschaftlichen Schwierigkeiten nach § 3b Abs. 2 EnergieStG bzw. § 2a Abs. 2 StromStG befindet.

Die „Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen“ kann nur im Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 9b StromStG (Formular 1453) angegeben werden. In diesem Themenbereich erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Zunächst wird ausgewählt, ob eine Rückforderungsanordnung nach § 2a Abs. 1 StromStG nicht nachgekommen ist und / oder sich der Beteiligte in wirtschaftlichen Schwierigkeiten nach § 2a Abs. 2 StromStG befindet.

Danach ist anzugeben, ob die Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen vorliegt oder nicht. Liegt die Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen nicht vor, ist anzugeben, ob eine Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen für das Kalenderjahr bereits vorgelegt wurde und diese unverändert gültig ist oder nicht.

Liegt die Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen vor, ist der Zeitpunkt der Abgabe der Selbsterklärung im Feld „Zeitpunkt der Abgabe“ anzugeben. Dem folgend sind Angaben zum „Erhalt von unzulässigen / unvereinbaren Beihilfen“ und zu Eigenschaft als „Unternehmen in Schwierigkeiten“ zu machen.

4.3.1.8 Zusammenfassung

Hier wird Ihnen eine Zusammenfassung der Summen aus den Bereichen „Anmeldung zur Versteuerung“ und „Antrag auf Entlastung“ bzw. Summen aus den Bereichen „Anmeldung zur Versteuerung“ und „Ggfs. geleistete Vorauszahlungen“ (§ 8 Abs. 7 StromStG) angezeigt. Eventuelle Summen von Entlastungen bzw. von geleisteten Vorauszahlungen werden mit

den Summen der Versteuerung verrechnet. Dies ergibt einen zu entrichtenden oder einen zu entlastenden Gesamtbetrag.

Hier können von Ihnen keine Eingaben gemacht werden. Änderungen sind nur in den Bereichen „Anmeldung zur Versteuerung“ und „Antrag auf Entlastung“ möglich.

Ausnahme: Bei einer Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (1100) sowie bei einer Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (1101) haben Sie für den Monat Dezember die Möglichkeit, einen ggf. bereits entrichteten Durchschnittsbetrag abzuziehen.

Ausnahme: Sie können an dieser Stelle Beträge von ggf. geleisteten Vorauszahlungen (§ 39 Abs. 5 EnergieStG) in Abzug bringen.

Dies ergibt einen zu entrichtenden oder zu entlastenden Gesamtbetrag.

4.3.1.9 Hinweise

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

4.3.1.10 Steueranmeldung abgeben

Zunächst betätigen Sie die Schaltfläche „Steueranmeldung überprüfen“.

An dieser Stelle werden Sie auf eventuelle Fehler in der Anmeldung mittels Fehlermeldungen hingewiesen.

Indem Sie die Schaltfläche „Steueranmeldung abgeben“ betätigen, wird die Steueranmeldung übermittelt. Es erscheint ein Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“. In dieser Meldung wird Ihnen die erfolgreiche Übermittlung bestätigt und die dazugehörige Vorgangsnummer mitgeteilt. Mit der Schaltfläche „Ok“ schließen Sie das Fenster.

4.3.2 Steuerberichtigung abgegebener Steueranmeldungen

In der IVVA können Sie die Berichtigung von Steueranmeldungen beantragen, die Ihnen in der Liste „Aktuelle Vorgänge“ der „Aktuellen Vorgangsübersicht“ mit dem Status „Abgeschlossen“ angezeigt werden. Die Vorgehensweise ist detailliert im Abschnitt 5 beschrieben.

Sofern Sie der Zollverwaltung die Korrektur einer übermittelten, aber dort noch nicht abschließend bearbeiteten Steueranmeldung mitteilen wollen, wenden Sie sich bitte außerhalb der IVVA umgehend an das für den Steuerfall zuständige Hauptzollamt.

4.3.3 Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)

Sie können eine „Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas) abgeben, wenn Sie als „Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192)“ bei der Zollverwaltung angemeldet sind. Andernfalls wird Ihnen diese Auswahlmöglichkeit im Navigationsbereich der IVVA nicht angeboten.

Hier werden die Erklärungen beschrieben, die Sie über den Navigationsbereich „Versteuerung/Entlastung“ abgeben (siehe Abschnitt 3.1.3).

Wählen Sie dazu bitte auf der Startseite der IVVA im Navigationsbereich „Versteuerung/Entlastung“ den Bereich „Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)“ aus.

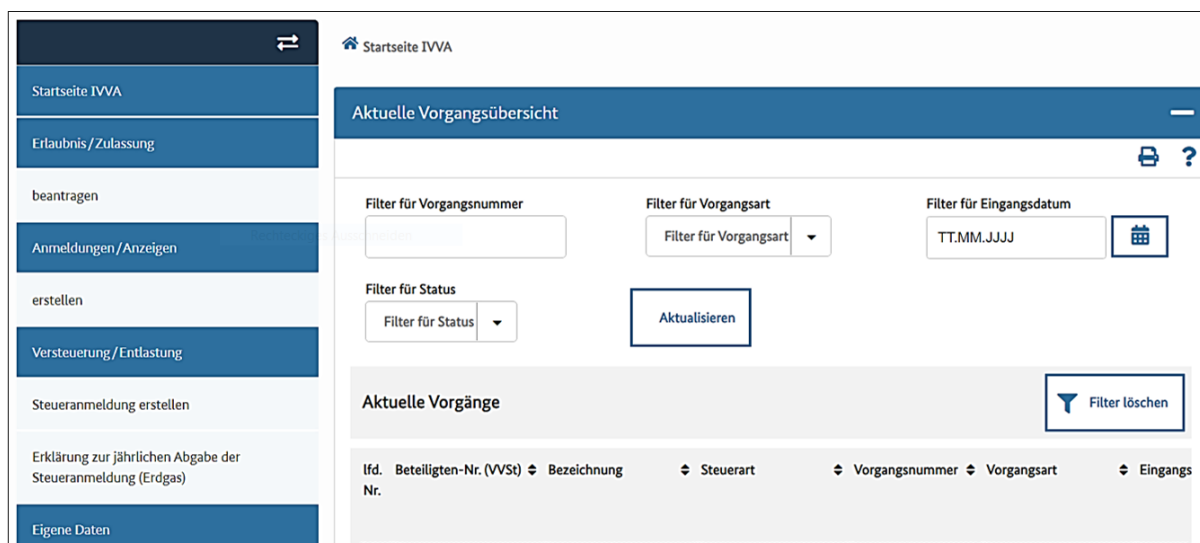


Abbildung 14: Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)

Es öffnet sich der Bereich „Vorauszahlung Erdgas festlegen“, der in verschiedene Themenbereiche untergliedert ist, die sich über die Schaltfläche „+“ bzw. „–“ öffnen und schließen lassen.

Anderer Beteiligter, Beteiligten-Nr. (VVSt): 310000056425, vertreten durch: Blue Knights Org, Beteiligten-Nr. (VVSt): 310000056424

Field	Status	Input Area
Beteiligter	●	Vorauszahlung Erdgas festlegen
Basisdaten	●	[Redacted]
Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld	●	Beteiligter: Blue Knights Org, Braunschweig, Beteiligten Nr. (VVSt): 310000056424
Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen	●	Basisdaten
Anlagen	●	Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld
Abgabe der Erklärung	●	Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen
Erklärung zur Barrierefreiheit	●	Anlagen
		Abgabe der Erklärung

Abbildung 15: Vorauszahlung Erdgas festlegen

4.3.3.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.3.2 Basisdaten

Die „Erklärung zur Anmeldung der Steuer“ ist an dieser Stelle mit der Auswahl „Kalenderjährliche Steueranmeldung der Steuer (§ 39 Abs. 2 EnergieStG)“ vorbelegt. Sie kann nicht verändert werden.

In dem Feld „Bezugsvorgangsnummer“ wird die Vorgangsnummer der Anmeldung nach § 38 Abs. 3 EnergieStG (unabhängig von deren Status) angezeigt. Wenn Sie noch keine Anmeldung abgeben haben, wird die Bezugsvorgangsnummer nicht vorbelegt und es erscheint die Meldung „Es wurde kein Vorgang zur Anmeldung für Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas für diesen Beteiligten gefunden“.

Ferner ist das Veranlagungsjahr zu vermerken. Es kann über das Datenfeld und über das Kalendersymbol eingetragen werden.

Im nächsten Schritt ist über die Dropdown-Liste die „Art der Zahlung“ festzulegen.

4.3.3.3 Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld

Hier ist die „Voraussichtlich zu erwartende Jahressteuerschuld“ in Euro einzutragen.

4.3.3.4 Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen

An dieser Stelle können Sie beantragen, dass bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen Steuerentlastungen berücksichtigt werden. In der Tabelle „Voraussichtliche Steuerentlastungen“ wählen Sie in der Spalte „Steuerentlastung“ über die Dropdown-Liste den für Sie zutreffenden Entlastungstatbestand aus. Jeder Entlastungstatbestand kann nur einmal ausgewählt werden.

Wenn Sie über die Schaltfläche einen neuen Datensatz hinzufügen, wird die Liste der Entlastungstatbestände entsprechend angepasst.

4.3.3.5 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

In diesem Themenbereich erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Hier wählt der Beteiligte aus, ob er unzulässige / unvereinbare Beihilfen erhalten hat und ob sich sein Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befindet.

4.3.3.6 Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.3.7 Nachweis über ein Energiemanagement-, Umweltmanagement- oder alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz

Hier ist anzugeben, ob für den Entlastungszeitraum bereits ein geprüfter Energieeffizienznachweis vorliegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit bereits in den Stammdaten hinterlegte Energieeffizienzsysteme auszuwählen.

Liegt für den Entlastungszeitraum kein geprüfter Energieeffizienznachweis vor, sind weitere Angaben zur Art des Systems zu machen und ob es sich um ein kleines bzw. mittleres Unternehmen (KMU) handelt.

4.3.3.8 Betriebserklärung

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Betriebserklärung beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss. Sofern die Betriebserklärung bereits vorliegen, geben Sie an, um welche Betriebserklärung (z. B. Datum der Erklärung; Art und Standort der Anlagen/Betriebsstätten) es sich handelt.

4.3.3.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.3.10 Abgabe der Erklärung

Zunächst betätigen Sie die Schaltfläche „✓ Erklärung abgeben“.

An dieser Stelle werden Sie auf eventuelle Fehler in der Erklärung hingewiesen.

Indem Sie die Schaltfläche „✓ Erklärung abgeben“ betätigen, wird die Erklärung an die Zollverwaltung übermittelt. In der IVVA wird Ihnen der Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht angezeigt. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

4.3.4 Änderung einer Erklärung (Erdgas)

In der IVVA können Sie die abgegebene Erklärung ändern. Dies ist jedoch nur möglich, solange die abgegebene Erklärung zum entsprechenden Kalenderjahr vom Sachbearbeiter auf Seiten der MoeVe noch nicht in die Bearbeitung genommen wurde.

Ihnen stehen Felder zur Verfügung, in denen Sie Ihre Änderung eintragen können. Dabei werden die Felder mit den ursprünglichen Angaben vorbelegt. Das Vorgangsdatum wird mit dem aktuellen Tagesdatum belegt.

Um die geänderte Erklärung abzugeben, wählen Sie „Erklärung ändern“. Nach erfolgreicher Übermittlung erhält der Vorgang den Status „eingegangen“.

4.3.5 Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung (Strom) abgeben

4.3.5.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.5.2 Basisdaten

Bei der „Erklärung des Anmeldezeitraums“ ist eine Auswahl zu treffen, ob die Anmeldung monatlich gem. § 8 Abs. 2 S. 1 1.Alt. StromStG oder kalenderjährlich gem. § 8 Abs. 2 S. 1 2.Alt. StromStG abgegeben wird.

Ferner ist das Veranlagungsjahr zu vermerken. Es kann über das Datenfeld und über das Kalendersymbol eingetragen werden.

Im nächsten Schritt ist über die Dropdown-Liste die „Art der Zahlung“ festzulegen.

4.3.5.3 Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld

Hier ist die „Voraussichtlich zu erwartende Jahressteuerschuld“ in Euro einzutragen.

4.3.5.4 Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen

An dieser Stelle können Sie beantragen, dass bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen Steuerentlastungen berücksichtigt werden. In der Tabelle „Voraussichtliche Steuerentlastungen“ wählen Sie in der Spalte „Steuerentlastung“ über die Dropdown-Liste den für Sie zutreffenden Entlastungstatbestand aus. Jeder Entlastungstatbestand kann nur einmal ausgewählt werden.

Wenn Sie über die Schaltfläche einen neuen Datensatz hinzufügen, wird die Liste der Entlastungstatbestände entsprechend angepasst.

4.3.5.5 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

In diesem Themenbereich erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Hier wählt der Beteiligte aus, ob er unzulässige / unvereinbare Beihilfen erhalten hat und ob sich sein Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befindet.

4.3.5.6 Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.5.7 Nachweis über ein Energiemanagement-, Umweltmanagement- oder alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz

Hier ist anzugeben, ob für den Entlastungszeitraum bereits ein geprüfter Energieeffizienznachweis vorliegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit bereits in den Stammdaten hinterlegte Energieeffizienzsysteme auszuwählen.

Liegt für den Entlastungszeitraum kein geprüfter Energieeffizienznachweis vor, sind weitere Angaben zur Art des Systems zu machen und ob es sich um ein kleines bzw. mittleres Unternehmen (KMU) handelt.

4.3.5.8 Betriebserklärung

Hier geben Sie an, für welche Prozesse und Verfahren der zu Entlastung angemeldete Strom entnommen wurde. Hier stehen die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Entnahme unmittelbar für die Elektrolyse (§ 9a Abs. 1 Nr. 1 StromStG).

Entnahme für die Herstellung von Glas und Glaswaren, keramischen Erzeugnissen, keramischen Wand- und Bodenfliesen und -platten, Ziegeln und sonstiger Baukeramik, Zement, Kalk und gebranntem Gips, Erzeugnissen aus Beton, Zement und Gips, keramisch gebundenen Schleifkörpern, mineralischen Isoliermaterialien und Erzeugnissen daraus, Katalysatorträgern aus mineralischen Stoffen, Waren aus Asphalt und bituminösen Erzeugnissen, Waren aus Graphit oder anderen Kohlenstoffen, Erzeugnissen aus

Porenbetonzeugnissen zum Trocknen, Kalzinieren, Brennen, Schmelzen, Erwärmen, Warmhalten, Entspannen, Tempern oder Sintern der vorgenannten Erzeugnisse oder der zu ihrer Herstellung verwendeten Vorprodukte (§ 9a Abs. 1 Nr. 2 StromStG).

Entnahme für die Metallerzeugung und -bearbeitung sowie im Rahmen der Herstellung von Metallerzeugnissen für die Herstellung von Schmiede-, Press-, Zieh- und Stanzteilen, gewalzten Ringen und pulvermetallurgischen Erzeugnissen und zur Oberflächenveredlung und Wärmebehandlung jeweils zum Schmelzen, Erwärmen, Warmhalten, Entspannen oder sonstigen Wärmebehandlung (§ 9a Abs. 1 Nr. 3 StromStG).

Entnahme für chemische Reduktionsverfahren (§ 9a Abs. 1 Nr. 4 StromStG).

4.3.5.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.5.10 Abgabe der Erklärung

Zunächst betätigen Sie die Schaltfläche „ Erklärung abgeben“.

An dieser Stelle werden Sie auf eventuelle Fehler in der Erklärung hingewiesen.

Indem Sie die Schaltfläche „ Erklärung abgeben“ betätigen, wird die Erklärung an die Zollverwaltung übermittelt. In der IVVA wird Ihnen der Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht angezeigt. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

4.3.6 Änderung einer Erklärung (Strom)

In der IVVA können Sie die abgegebene Erklärung ändern. Dies ist jedoch nur möglich, solange die abgegebene Erklärung zum entsprechenden Kalenderjahr vom Sachbearbeiter auf Seiten der MoeVe noch nicht in die Bearbeitung genommen wurde.

Ihnen stehen Felder zur Verfügung, in denen Sie Ihre Änderung eintragen können. Dabei werden die Felder mit den ursprünglichen Angaben vorbelegt. Das Vorgangsdatum wird mit dem aktuellen Tagesdatum belegt.

Um die geänderte Erklärung abzugeben, wählen Sie „Erklärung ändern“. Nach erfolgreicher Übermittlung erhält der Vorgang den Status „eingegangen“.

4.3.7 Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

Wenn bereits mit Vorauszahlungsbescheid für das Veranlagungsjahr Vorauszahlungen festgesetzt wurden, haben Sie die Möglichkeit, einen „Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen“ elektronisch an die Zollverwaltung zu übermitteln.

Wählen Sie dazu zunächst auf der Startseite der IVVA den Navigationseintrag „Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen“ im Bereich „Versteuerung/Entlastung“ aus.

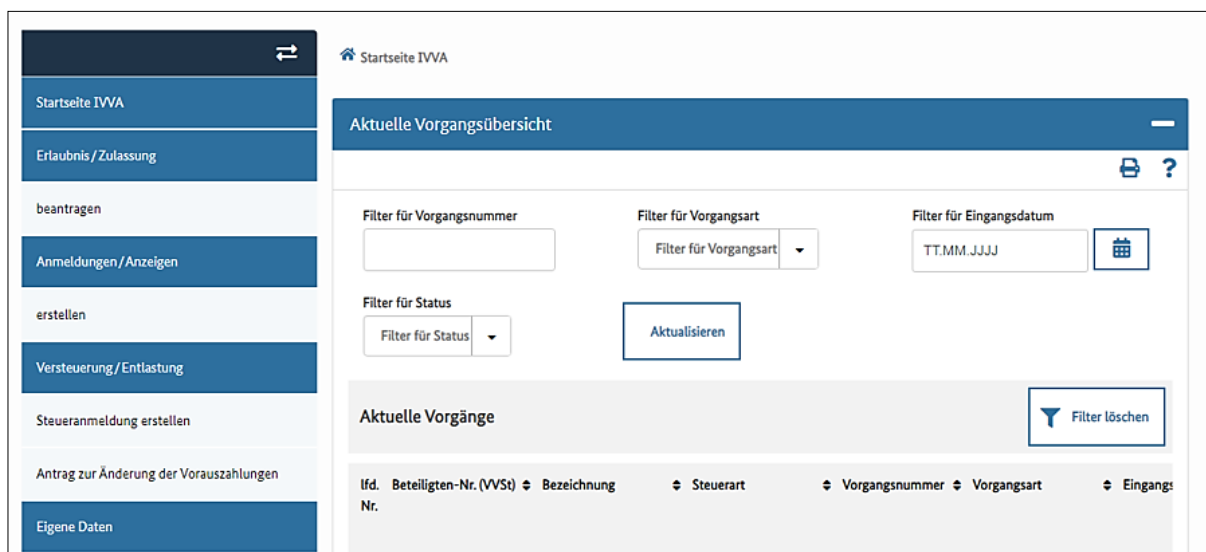


Abbildung 16: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen

Es öffnet sich dann der Bereich „Vorauszahlung Erdgas festlegen“, der in verschiedene Themenbereiche untergliedert ist, die sich über die Schaltfläche „+“ bzw. „–“ öffnen und schließen lassen.

4.3.7.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.7.2 Basisdaten

Das Feld „Antrag zur Änderung der Vorauszahlung“ ist an dieser Stelle bereits ausgewählt und kann nicht geändert werden.

Das Feld „Vorgangsdatum“ wird beim erstmaligen Aufruf mit dem tagesaktuellen Datum vorbelegt.

Im Feld „Bezugsvorgangsnummer“ wird die Vorgangsnummer des letzten Vorauszahlungsbescheids angezeigt.

Ferner ist das Veranlagungsjahr zu vermerken. Es kann über das Datenfeld eingegeben werden. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Des Weiteren ist im Feld „Ab (Monat)“ anzugeben, ab wann die Änderung der Vorauszahlungen gelten soll.

Bei der „Art der Zahlung“ treffen Sie anschließend eine Auswahl. Das Feld „Art der Zahlung“ ist ein Pflichtfeld.

Beachten Sie bitte, dass der „Einzug des fälligen Steuerbetrages“ nur möglich ist, wenn Sie zuvor ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt haben.

In dem Pflichtfeld Kassenzeichen geben Sie bitte das Ihnen mitgeteilte Kassenzeichen ein.

4.3.7.3 Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld

In dem Pflichtfeld „Voraussichtlich zu erwartende Jahressteuerschuld“ tragen Sie die zu erwartende Jahressteuerschuld in Euro ein.

Bitte beachten Sie dabei, dass die Jahressteuerschuld für das gesamte Veranlagungsjahr eingegeben werden muss.

4.3.7.4 Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen

Eine im gleichen Zeitraum zu berücksichtigende Steuerentlastung kann bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen berücksichtigt werden.

Setzen Sie dazu einen Haken in die führende Checkbox vor „Ich beantrage, dass bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen die Steuerentlastungen, die mir voraussichtlich im gleichen Zeitraum für Erdgas zu gewähren sind, berücksichtigt werden (§ 80 Abs. 2 EnergieStV).“.

Geben Sie weiterhin an, ob das begünstigte Erdgas durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet wird. Dies ist durch Setzen oder Entfernen des Hakens in

der führenden Checkbox vor „Das begünstigte Erdgas wird nicht durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet“ zu erklären.

Zum Hinzufügen einer Steuerentlastung klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Neuen Datensatz hinzufügen“ unterhalb der Tabelle „Voraussichtliche Steuerentlastungen“.

Es wird eine Zeile in der Tabelle hinzugefügt.

Die Datenfelder „Steuerentlastung“ und „Betrag (EUR, Cent)“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Unter „Steuerentlastung“ können Sie aus den nach dem Energiesteuerrecht möglichen und für Sie zutreffenden Entlastungstatbeständen auswählen. Nach erfolgter Auswahl fügen Sie den entsprechenden Betrag (EUR, Cent) hinzu.

Beachten Sie hierbei, dass ein Entlastungstatbestand nur einmal ausgewählt werden kann und sich die Auswahlliste des Feldes „Steuerentlastung“ entsprechend um bereits ausgewählte Tatbestände reduziert.

Durch Auswahl des Datenfeldes „Löschen“ können Sie die Eingabe abbrechen oder bereits hinzugefügte voraussichtliche Steuerentlastungen löschen.

Gibt es zu „Voraussichtliche Steuerentlastung“ mehrere Eintragungen, erfolgt automatisch eine Summenbildung.

4.3.7.5 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

In diesem Themenbereich erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Hier wählt der Beteiligte aus, ob er unzulässige / unvereinbare Beihilfen erhalten hat und ob sich sein Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befindet.

4.3.7.6 Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.7.7 Nachweis über ein Energiemanagement-, Umweltmanagement- oder alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz

Hier ist anzugeben, ob für den Entlastungszeitraum bereits ein geprüfter Energieeffizienznachweis vorliegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit bereits in den Stammdaten hinterlegte Energieeffizienzsysteme auszuwählen.

Liegt für den Entlastungszeitraum kein geprüfter Energieeffizienznachweis vor, sind weitere Angaben zur Art des Systems zu machen und ob es sich um ein kleines bzw. mittleres Unternehmen (KMU) handelt.

4.3.7.8 Betriebserklärung

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Betriebserklärung beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigefügt werden muss. Sofern die Betriebserklärung bereits vorliegen, geben Sie an, um welche Betriebserklärung (z. B. Datum der Erklärung; Art und Standort der Anlagen/Betriebsstätten) es sich handelt.

4.3.7.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.7.10 Abgabe des Antrags Erklärung

Im Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ können Sie die Änderung durch Betätigen der Schaltfläche „Änderung beantragen“ abschließend bearbeiten und rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie diesen Antrag zur Änderung der Erdgas-Vorauszahlungen wirklich abgeben?“. Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Änderung der Vorauszahlung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Änderung beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.8 Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Strom)

Wenn bereits mit Vorauszahlungsbescheid für das Veranlagungsjahr Vorauszahlungen festgesetzt wurden, haben Sie die Möglichkeit, einen „Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen“ elektronisch an die Zollverwaltung zu übermitteln.

Wählen Sie dazu zunächst auf der Startseite der IVVA den Navigationseintrag „Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen“ im Bereich „Versteuerung/Entlastung“ aus.

Es öffnet sich dann der Bereich „Vorauszahlung Strom festlegen“, der in verschiedene Themenbereiche untergliedert ist, die sich über die Schaltfläche „+“ bzw. „-“ öffnen und schließen lassen.

4.3.8.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.8.2 Basisdaten

Das Feld „Antrag zur Änderung der Vorauszahlung (Strom)“ ist an dieser Stelle bereits ausgewählt und kann nicht geändert werden.

Das Feld „Vorgangsdatum“ wird beim erstmaligen Aufruf mit dem tagesaktuellen Datum vorbelegt.

Im Feld „Bezugsvorgangsnummer“ wird die Vorgangsnummer des letzten Vorauszahlungsbescheids angezeigt.

Ferner ist das Veranlagungsjahr zu vermerken. Es kann über das Datenfeld eingegeben werden. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Des Weiteren ist im Feld „Ab (Monat)“ anzugeben, ab wann die Änderung der Vorauszahlungen gelten soll.

Bei der „Art der Zahlung“ treffen Sie anschließend eine Auswahl. Das Feld „Art der Zahlung“ ist ein Pflichtfeld.

Beachten Sie bitte, dass der „Einzug des fälligen Steuerbetrages“ nur möglich ist, wenn Sie zuvor ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt haben.

In dem Pflichtfeld Kassenzeichen geben Sie bitte das Ihnen mitgeteilte Kassenzeichen ein.

4.3.8.3 Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld

In dem Pflichtfeld „Voraussichtlich zu erwartende Jahressteuerschuld“ tragen Sie die zu erwartende Jahressteuerschuld in Euro ein.

Bitte beachten Sie dabei, dass die Jahressteuerschuld für das gesamte Veranlagungsjahr eingegeben werden muss.

4.3.8.4 Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen

Eine im gleichen Zeitraum zu berücksichtigende Steuerentlastung kann bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen berücksichtigt werden.

Setzen Sie dazu einen Haken in die führende Checkbox vor „Ich beantrage, dass bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen die Steuerentlastungen, die mir voraussichtlich im gleichen Zeitraum für Strom zu gewähren sind, berücksichtigt werden (§ 6 Absatz 2 der StromStV).“.

Geben Sie weiterhin an, ob der begünstigte Strom durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet wird. Dies ist durch Setzen oder Entfernen des Hakens in der führenden Checkbox vor „Der Strom, für den mir voraussichtlich Steuerentlastungen gewährt werden, wird nicht durch einen Dritten (kleinste rechtliche selbständige Einheit) entnommen“ zu erklären.

Zum Hinzufügen einer Steuerentlastung klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Neuen Datensatz hinzufügen“ unterhalb der Tabelle „Voraussichtliche Steuerentlastungen“.

Es wird eine Zeile in der Tabelle hinzugefügt.

Die Datenfelder „Steuerentlastung“ und „Betrag (EUR, Cent)“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Unter „Steuerentlastung“ können Sie aus den nach dem Stromsteuerrecht möglichen und für Sie zutreffenden Entlastungstatbeständen auswählen. Nach erfolgter Auswahl fügen Sie den entsprechenden Betrag (EUR, Cent) hinzu.

Beachten Sie hierbei, dass ein Entlastungstatbestand nur einmal ausgewählt werden kann und sich die Auswahlliste des Feldes „Steuerentlastung“ entsprechend um bereits ausgewählte Tatbestände reduziert.

Durch Auswahl des Datenfeldes „Löschen“ können Sie die Eingabe abbrechen oder bereits hinzugefügte voraussichtliche Steuerentlastungen löschen.

Gibt es zu „Voraussichtliche Steuerentlastung“ mehrere Eintragungen, erfolgt automatisch eine Summenbildung.

4.3.8.5 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

In diesem Themenbereich erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Hier wählt der Beteiligte aus, ob er unzulässige / unvereinbare Beihilfen erhalten hat und ob sich sein Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befindet.

4.3.8.6 Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.8.7 Nachweis über ein Energiemanagement-, Umweltmanagement- oder alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz

Hier ist anzugeben, ob für den Entlastungszeitraum bereits ein geprüfter Energieeffizienznachweis vorliegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit bereits in den Stammdaten hinterlegte Energieeffizienzsysteme auszuwählen.

Liegt für den Entlastungszeitraum kein geprüfter Energieeffizienznachweis vor, sind weitere Angaben zur Art des Systems zu machen und ob es sich um ein kleines bzw. mittleres Unternehmen (KMU) handelt.

4.3.8.8 Betriebserklärung

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Betriebserklärungen beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigefügt werden muss. Sofern die Betriebserklärungen bereits vorliegen, geben Sie an, um welche Betriebserklärungen (z. B. Datum der Erklärung; Art und Standort der Anlagen/Betriebsstätten) es sich handelt.

4.3.8.9 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.8.10 Abgabe des Antrags Erklärung

Im Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ können Sie die Änderung durch Betätigen der Schaltfläche „Änderung beantragen“ abschließend bearbeiten und rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie diesen Antrag zur Änderung der Strom-Vorauszahlungen wirklich abgeben?“. Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Änderung der Vorauszahlung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Änderung beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.9 Steuerentlastung für die Stromerzeugung (§ 53 EnergieStG)

4.3.9.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.9.2 Basisdaten

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

Im Folgenden wählen Sie über die Dropdownfelder das zuständige Hauptzollamt sowie den Entlastungszeitraum. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Als nächstes nehmen Sie Angaben zur Anlage vor, indem Sie den Anlagenstandort erfassen.

Unter Anspruchsgrundlagen wählen Sie aus, ob die zur Entlastung angemeldeten Energieerzeugnisse durch Sie oder Dritte eingesetzt wurden. Falls die Anlage dauerhaft außer Betrieb genommen wurde, geben Sie den Tag der Außerbetriebnahme an. Hierzu können Sie alternativ das Kalendersymbol verwenden.

Im Folgenden machen Sie Angaben um Ihre Entlastungsfähigkeit zu bestimmen.

4.3.9.3 Eingabe Entlastungsdaten

Hier wird über ein Dropdownfeld die Art des Energieerzeugnisses ausgewählt und dessen Menge eingetragen. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie weitere Energieerzeugnisse erfassen.

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.9.4 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur

Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei.
Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem
Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.9.5 Abschluss der Eingabe

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung
systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch
Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diesen Antrag auf Steuerentlastung
wirklich abgeben?". Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster
„Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Steuerentlastung
erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den
Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen
Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang
beliebig oft anzeigen lassen.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht,
ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag
ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im
oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.10 Steuerentlastung für die gekoppelte Erzeugung von Kraft und Wärme (§ 53a EnergieStG)

4.3.10.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag
einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-
Mail“ ausfüllen.

4.3.10.2 Basisdaten

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

Im Folgenden wählen Sie über die Dropdownfelder das zuständige Hauptzollamt sowie den Entlastungszeitraum. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Als nächstes nehmen Sie Angaben zur Anlage vor, indem Sie den Anlagenstandort erfassen.

Im Folgenden geben Sie an, welche Art der Entlastung nach § 53a EnergieStG Sie beantragen. Sofern es sich um eine begründete zeitliche Unterteilung handelt, wählen Sie demnach die Zeiträume über die Dropdownfelder aus.

Entsprechend Ihrer Auswahl erscheint ein dazugehöriger Reiter. Weitere Erklärungen zu diesen Reitern folgen unter 4.3.13.4 „Eingabe Entlastungsdaten“.

Unter Anspruchsgrundlagen wählen Sie aus, ob die zur Entlastung angemeldeten Energieerzeugnisse durch Sie oder Dritte eingesetzt wurden. Falls die Anlage dauerhaft außer Betrieb genommen wurde, geben Sie den Tag der Außerbetriebnahme an. Hierzu können Sie alternativ das Kalendersymbol verwenden.

Im Folgenden machen Sie Angaben um Ihre Entlastungsfähigkeit zu bestimmen.

4.3.10.3 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

Hier erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Wählen Sie zunächst aus, ob Sie einer Rückforderungsanordnung nach § 3b Abs. 1 EnergieStG nicht nachgekommen sind und/ oder sich in wirtschaftlichen Schwierigkeiten nach § 3b Abs. 2 EnergieStG befinden.

Geben Sie an, ob die Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen bereits vorliegt. Ist dies nicht der Fall wird sie an dieser Stelle vorgenommen.

Zunächst erfolgt hierzu die Angabe ob unzulässige oder unvereinbare Beihilfen bezogen wurden.

Außerdem wird unter dem Punkt „Unternehmen in Schwierigkeiten“ zunächst definiert, welche Fälle von Unternehmen in Schwierigkeit vorliegen können. Geben Sie an, ob sich Ihr Unternehmen gemäß der Definition in Schwierigkeiten befindet, gegebenenfalls mit Angabe des Beginns der Schwierigkeiten bzw. des Zeitraums, in dem Schwierigkeiten vorlagen.

Bei den folgenden Abfragen ist das zutreffende anzukreuzen.

4.3.10.4 Eingabe Entlastungsdaten

Hier wird über ein Dropdownfeld die Art des Energieerzeugnisses ausgewählt und dessen Menge eingetragen. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie weitere Energieerzeugnisse erfassen.

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

Sonderfall § 53a Abs. 6 i. V. m. Abs. 8 EnergieStG:

Bei diesem Tatbestand erscheint zusätzlich der Reiter „Angaben zu Investitionsbeihilfen“. Hier ist anzugeben, ob nach dem 1. April 2012 Investitionsbeihilfen für die angeführte KWK-Anlage erhalten wurde. Entsprechend werden diese ggf. bei der Eingabe der Entlastungsdaten berücksichtigt und übertrage.

4.3.10.5 Zusammenfassung

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.10.6 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.10.7 Steuerentlastung abgeben

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diesen Antrag auf Steuerentlastung wirklich abgeben?". Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Steuerentlastung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.11 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 9a Stromsteuergesetz)

4.3.11.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.11.2 Basisdaten – Allgemein

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

Bei dem Feld „Hauptzollamt“ wird das für Sie örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

4.3.11.3 Basisdaten – Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Entlastungszeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.11.4 Betriebserklärung

Hier geben Sie an, für welche Prozesse und Verfahren der zu Entlastung angemeldete Strom entnommen wurde. Hier stehen die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Entnahme unmittelbar für die Elektrolyse (§ 9a Abs. 1 Nr. 1 StromStG).

Entnahme für die Herstellung von Glas und Glaswaren, keramischen Erzeugnissen, keramischen Wand- und Bodenfliesen und -platten, Ziegeln und sonstiger Baukeramik, Zement, Kalk und gebranntem Gips, Erzeugnissen aus Beton, Zement und Gips, keramisch gebundenen Schleifkörpern, mineralischen Isoliermaterialien und Erzeugnissen daraus, Katalysatorträgern aus mineralischen Stoffen, Waren aus Asphalt und bituminösen Erzeugnissen, Waren aus Graphit oder anderen Kohlenstoffen, Erzeugnissen aus Porenbetonerzeugnissen zum Trocknen, Kalzinieren, Brennen, Schmelzen, Erwärmen, Warmhalten, Entspannen, Tempern oder Sintern der vorgenannten Erzeugnisse oder der zu ihrer Herstellung verwendeten Vorprodukte (§ 9a Abs. 1 Nr. 2 StromStG).

Entnahme für die Metallerzeugung und -bearbeitung sowie im Rahmen der Herstellung von Metallerzeugnissen für die Herstellung von Schmiede-, Press-, Zieh- und Stanzteilen, gewalzten Ringen und pulvermetallurgischen Erzeugnissen und zur Oberflächenveredlung und Wärmebehandlung jeweils zum Schmelzen, Erwärmen, Warmhalten, Entspannen oder sonstigen Wärmebehandlung (§ 9a Abs. 1 Nr. 3 StromStG).

Entnahme für chemische Reduktionsverfahren (§ 9a Abs. 1 Nr. 4 StromStG).

4.3.11.5 Auswahl zur Entlastung

Hier können Sie den jeweiligen Tatbestand auswählen, auf dessen Grundlage Sie die Entlastung von der Stromsteuer beantragen möchten. Bei Anklicken eines Entlastungstatbestands öffnet sich automatisch ein neuer Themenbereich, in dem Sie die Entlastungsdaten zum jeweiligen Tatbestand eingeben können.

In diesem neuen Abschnitt wird die Menge des Entlastungsgegenstands eingetragen. Der Entlastungsgegenstand ist automatisiert vorbelegt. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

4.3.11.6 Zusammenfassung

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.11.7 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.11.8 Hinweise

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

4.3.11.9 Steuerentlastung abgeben

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diesen Antrag auf Steuerentlastung wirklich abgeben?". Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Steuerentlastung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.12 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 51 Energiesteuergesetz)

4.3.12.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.12.2 Basisdaten – Allgemein

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

Bei dem Feld „Hauptzollamt“ wird das für Sie örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Im Folgenden geben Sie Angaben zu den Anspruchsgrundlagen ein.

Danach machen Sie Angaben um Ihre Entlastungsfähigkeit zu bestimmen.

4.3.12.3 Basisdaten – Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigefügt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Entlastungszeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.12.4 Betriebserklärung

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Betriebserklärungen beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigefügt werden muss. Sofern die Betriebserklärungen bereits vorliegen, geben Sie an, um welche Betriebserklärungen (z. B. Datum der Erklärung; Art und Standort der Anlagen/Betriebsstätten) es sich handelt.

4.3.12.5 Auswahl zur Entlastung

Hier können Sie den jeweiligen Tatbestand auswählen, auf dessen Grundlage Sie die Entlastung von der Energiesteuer beantragen möchten. Bei Anklicken eines Entlastungstatbestands öffnet sich automatisch ein neuer Themenbereich, in dem Sie die Entlastungsdaten zum jeweiligen Tatbestand eingeben können.

Hier wird über ein Dropdownfeld die Art des Energieerzeugnisses ausgewählt und dessen Menge eingetragen. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie weitere Energieerzeugnisse erfassen.

Im Feld „Summe“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.12.6 Zusammenfassung

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.12.7 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte

„Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.12.8 Hinweise

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

4.3.12.9 Steuerentlastung abgeben

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diesen Antrag auf Steuerentlastung wirklich abgeben?". Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Steuerentlastung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.13 Steuerentlastung für Unternehmen (§ 9b StromStG)

4.3.13.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.13.2 Basisdaten – Allgemein

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

Bei dem Feld „Hauptzollamt“ wird das für Sie örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Im Folgenden geben Sie Angaben zu den Anspruchsgrundlagen ein. Beachten Sie bitte, dass die Auswahl, ob der Antragsteller ein Unternehmen des Produzierenden Gewerbes oder der Land- und Forstwirtschaft ist, zwingend auszufüllen ist, bevor eine Tatbestandsvariante im Bereich „Auswahl der Entlastung“ angehakt wird. Nachträglich ist die Auswahl aus technischen Gründen nicht mehr möglich, sondern es müssten dann zunächst Haken zu allen Tatbestandsvarianten wieder entfernt werden, wodurch auch ggf. bereits eingegebene Mengen verworfen werden.

Bei der letzten Abfrage in diesem Themenbereich machen Sie Angaben zur Erzeugung von Nutzenergie.

4.3.13.3 Basisdaten – Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

Hier erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Wählen Sie zunächst aus, ob Sie einer Rückforderungsanordnung nach § 2a Abs. 1 StromStG nicht nachgekommen sind und/ oder sich in wirtschaftlichen Schwierigkeiten nach § 2a Abs. 2 StromStG befinden.

Geben Sie an, ob die Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen bereits vorliegt. Ist dies nicht der Fall wird sie an dieser Stelle vorgenommen.

Zunächst erfolgt hierzu die Angabe ob unzulässige oder unvereinbare Beihilfen bezogen wurden.

Außerdem wird unter dem Punkt „Unternehmen in Schwierigkeiten“ zunächst definiert, welche Fälle von Unternehmen in Schwierigkeit vorliegen können. Geben Sie an, ob sich Ihr Unternehmen gemäß der Definition in Schwierigkeiten befindet, gegebenenfalls mit Angabe des Beginns der Schwierigkeiten bzw. des Zeitraums, in dem Schwierigkeiten vorlagen.

Bei den folgenden Abfragen ist das zutreffende anzukreuzen.

4.3.13.4 Basisdaten – Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Entlastungszeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.13.5 Auswahl zur Entlastung

Hier können Sie den jeweiligen Tatbestand auswählen, auf dessen Grundlage Sie die Entlastung von der Stromsteuer beantragen möchten. Bei Anklicken eines Entlastungstatbestands öffnet sich automatisch ein neuer Themenbereich, in dem Sie die Entlastungsdaten zum jeweiligen Tatbestand eingeben können.

In diesem neuen Abschnitt wird die Menge des Entlastungsgegenstands eingetragen. Der Entlastungsgegenstand ist automatisiert vorbelegt. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

4.3.13.6 Zusammenfassung

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.13.7 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler)
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“)
- Art der Anlage (Dropdown-Liste)
- Erläuterung (Textfeld)
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.13.8 Hinweise

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

4.3.13.9 Steuerentlastung abgeben

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diesen Antrag auf Steuerentlastung wirklich abgeben?". Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Steuerentlastung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

4.3.14 Steuerentlastung für Unternehmen (§ 54 EnergieStG)

4.3.14.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

Dazu können Sie die Felder „Name“, „Vorname“, „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ ausfüllen.

4.3.14.2 Basisdaten – Allgemein

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

Bei dem Feld „Hauptzollamt“ wird das für Sie örtlich zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Im Folgenden geben Sie Angaben zu den Anspruchsgrundlagen ein. Beachten Sie bitte, dass die Auswahl, ob der Antragsteller ein Unternehmen des Produzierenden Gewerbes oder der Land- und Forstwirtschaft ist, zwingend auszufüllen ist, bevor eine Tatbestandsvariante im Bereich „Auswahl der Entlastung“ angehakt wird. Nachträglich ist die Auswahl aus technischen Gründen nicht mehr möglich, sondern es müssten dann zunächst Haken zu allen Tatbestandsvarianten wieder entfernt werden, wodurch auch ggf. bereits eingegebene Mengen verworfen werden.

Bei der letzten Abfrage in diesem Themenbereich machen Sie Angaben zur Erzeugung von Wärme.

4.3.14.3 Basisdaten – Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen

Hier erfolgen Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen. Wählen Sie zunächst aus, ob Sie einer Rückforderungsanordnung nach § 3b Abs. 1 EnergieStG nicht nachgekommen sind und/ oder sich in wirtschaftlichen Schwierigkeiten nach § 3b Abs. 2 EnergieStG befinden.

Geben Sie an, ob die Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen bereits vorliegt. Ist dies nicht der Fall wird sie an dieser Stelle vorgenommen.

Zunächst erfolgt hierzu die Angabe ob unzulässige oder unvereinbare Beihilfen bezogen wurden.

Außerdem wird unter dem Punkt „Unternehmen in Schwierigkeiten“ zunächst definiert, welche Fälle von Unternehmen in Schwierigkeit vorliegen können. Geben Sie an, ob sich Ihr Unternehmen gemäß der Definition in Schwierigkeiten befindet, gegebenenfalls mit Angabe des Beginns der Schwierigkeiten bzw. des Zeitraums, in dem Schwierigkeiten vorlagen.

Bei den folgenden Abfragen ist das zutreffende anzukreuzen.

4.3.14.4 Basisdaten – Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigelegt werden muss.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Entlastungszeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen Sie weitere Angaben machen.

Zunächst ist das maßgebende Kalenderjahr auszuwählen, dies kann über das Kalendersymbol erfolgen.

Geben Sie dann an, ob es sich um die erstmalige Abgabe einer Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeit für das ausgewählte Kalenderjahr handelt.

Danach ist die Art des Unternehmens (produzierendes Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft) anzugeben.

Anschließend müssen Sie angeben, ob Sie nur eine oder mehrere wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben und ob diese einem begünstigten Abschnitt zuzuordnen sind. In Abhängigkeit von diesen Angaben werden die nachfolgenden zwei Fragen automatisiert vorbelegt.

Danach müssen Sie die Beschreibung der Haupttätigkeit vornehmen und hierzu auch die Klasse der WZ 2003 auswählen. Dies ist über ein Dropdownfeld möglich.

Anschließend geben Sie an, ob Tätigkeiten im Wege der Beauftragung von anderen Unternehmen durchgeführt wurden.

Schließlich geben Sie an, ob die Tätigkeit, auf Grund derer eine Zuordnung zum Produzierenden Gewerbe oder zur Land- und Forstwirtschaft erfolgen soll, im ausgewählten Kalenderjahr eingestellt und nicht wieder aufgenommen wurde.

4.3.14.5 Auswahl zur Entlastung

Hier können Sie den jeweiligen Tatbestand auswählen, auf dessen Grundlage Sie die Entlastung von der Energiesteuer beantragen möchten. Bei Anklicken eines Entlastungstatbestands öffnet sich automatisch ein neuer Themenbereich, in dem Sie die Entlastungsdaten zum jeweiligen Tatbestand eingeben können.

Hier wird über ein Dropdownfeld die Art des Energieerzeugnisses ausgewählt und dessen Menge eingetragen. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie weitere Energieerzeugnisse erfassen.

Im Feld „Summe“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.14.6 Zusammenfassung

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeiträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

4.3.14.7 Anlagen

In diesem Themenbereich haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hochzuladen und zu verwalten. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“. Einzelheiten zu den verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise“.

Die Übersicht „Anlagen“ wird zunächst mit der Angabe „Keine Einträge vorhanden“ angezeigt.

Mit Auswahl des Buttons „+ Zeile hinzufügen“ wird Folgendes bereitgestellt:

- lfd. Nr. (automatisierter Zähler),
- Dateiname (angezeigtes Icon: „Lupe“),
- Art der Anlage (Dropdown-Liste),
- Erläuterung (Textfeld) und
- Aktion (Icons „Anlage hinzufügen“ und „Anlage und Zeile löschen“).

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

Im Anschluss ist die Art der Anlage auszuwählen. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten zu Verfügung. Mit der Auswahl einer Art der Anlage steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ in der Spalte „Aktion“ zur Verfügung.

Im Textfeld „Erläuterung“ können Sie Angaben zu der Anlage eingeben.

Sofern Sie die Anlage durch die Funktion „Anlage hinzufügen“ bereits gespeichert haben und danach eine Eintragung bzw. Änderung im Feld „Erläuterung“ vorgenommen haben, steht Ihnen die Funktion „Anlage hinzufügen“ erneut zur Verfügung.

Mit der Auswahl der Aktion „Anlage hinzufügen“ stehen Ihnen die Aktionen „Anlage und Zeile löschen“ (siehe oben) sowie „Datei herunterladen (ergänzt um das Dateiformat)“ zur Verfügung. Mit Auswahl der Aktion „Datei herunterladen“ erfolgt ein Download der Datei. Diese Datei steht Ihnen dann entsprechend ihres Formats zur Verfügung.

Die dargestellten Aktionen können Sie im Rahmen der Verwaltung der Anlagen zu einem Vorgang beliebig oft wiederholen.

4.3.14.8 Hinweise

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

4.3.14.9 Steuerentlastung abgeben

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diesen Antrag auf Steuerentlastung wirklich abgeben?". Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Steuerentlastung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status „Eingegangen“ zur aktuellen Vorgangsübersicht an. Mit Auswahl der Aktion „Anzeigen“ können Sie sich den Vorgang beliebig oft anzeigen lassen.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen

4.4 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen

Über den Navigationseintrag „SEPA-Firmenlastschriftmandate - Mandatsreferenznummer beantragen“ können Sie eine Mandatsreferenznummer beantragen, um dem Hauptzollamt ein SEPA-Firmenlastschriftmandat zum Einzug fälliger Beträge im Lastschriftverfahren zu erteilen.

Wenn der Navigationseintrag ausgewählt wird, öffnet sich der Antrag, der in vier Themenbereiche gegliedert ist.

4.4.1 Beteiligter

Der Themenbereich „Beteiligter“ ist mit Ihrem (Firmen-)Namen, dem Stand-/Wohnort und der Beteiligten-Nr. (VVSt) beschrieben. Unter der Überschrift Benutzer ist der Name vorbelegt und nicht editierbar. Ein ggf. vorhandenes Vertretungsverhältnis wird ebenfalls angezeigt. Sie können folgende Angaben zu einer Ansprechpartnerin oder einem Ansprechpartner ergänzen:

- Name,
- Vorname,
- Telefonnummer,
- Faxnummer und
- E-Mail.

4.4.2 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Hauptzollamt,
- Eingangsdatum,
- Status,
- Vorgangsnummer,
- Vorgangsdatum und
- Vorgangsart.

In dem Feld „Hauptzollamt“ wird Ihnen das aus Ihrer Anschrift automatisiert abgeleitete zuständige Hauptzollamt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese voreingestellte Zuständigkeit mittels der Dropdown-Liste zu ändern und damit den ggf. abweichenden tatsächlichen Verhältnissen anzupassen. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit wenden Sie sich bitte vor der Antragstellung an die Ansprechpartner Ihres örtlich zuständigen Hauptzollamts.

Hinweis: Die aktuellen Dienststellen der Zollverwaltung mit ihrer jeweiligen Zuständigkeit sind unter www.zoll.de veröffentlicht („Dienststellensuche“).

Das Feld „Vorgangsart“ zeigt Ihnen den gewählten Antrag nicht änderbar an.

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

Die Felder „Eingangsdatum“ und „Vorgangsdatum“ sind mit dem tagesaktuellen Datum Ihrer Antragserstellung vorbelegt. Diese Angaben werden mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung finalisiert.

Erst mit der Übermittlung des Antrags an die Zollverwaltung wird zu dem Vorgang automatisiert eine „Vorgangsnummer“ erzeugt, sodass dieses Feld zunächst noch leer ist und von Ihnen auch nicht befüllt werden kann.

4.4.3 Mandatsreferenznummer

In diesem Themenbereich wählen Sie über Checkboxen die Steuerarten aus, für die Sie eine Mandatsreferenznummer beantragen möchten. Hierbei ist mindestens eine Steuerart auszuwählen.

Hinweis: Die hier beantragte Mandatsreferenznummer ist Voraussetzung für die Erteilung eines SEPA-Firmenlastschriftmandats für mehrmalige Zahlungen, das der Zollverwaltung ermöglicht, fällige Energie- oder Stromsteuern zum jeweiligen Fälligkeitszeitpunkt einzuziehen. Ein der Zollverwaltung von Ihnen hierzu ggf. in der Vergangenheit bereits erteiltes SEPA-Mandat kann mit Beginn der Bearbeitung der energie- und stromsteuerrechtlichen Steueranmeldungen über das IT-Fachverfahren MoeVe nicht länger genutzt werden, weil zeitgleich auch das zollinterne Erhebungsverfahren geändert wird. **Für andere Steuerarten erteilte SEPA-Mandate behalten Ihre Gültigkeit, weil für diese das Erhebungsverfahren unverändert bleibt.** Gleiches gilt für andere als mit dem IT-Fachverfahren MoeVe bearbeitete energie- und stromsteuerrechtliche Tatbestände. Sofern Sie der Zollverwaltung für andere Steuerarten als der Energie- und Stromsteuer ein SEPA-Mandat erteilen wollen, nutzen Sie bitte hierzu unverändert den von Ihrer Bank bestätigten Vordruck 0591 E- „SEPA-Firmenlastschriftmandat für mehrmalige Zahlungen“ (www.zoll.de – Formulare und Merkblätter).

Des Weiteren sind „Datum“ und „Ort“ der Antragstellung anzugeben.

4.4.4 Abschluss der Eingabe

Hier können Sie durch Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ den Antrag elektronisch an das Hauptzollamt versenden. Wurden verpflichtende Eingaben nicht getätigt oder konnte der Antrag aus technischen Gründen nicht weitergeleitet werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Wurde der Antrag erfolgreich übermittelt, werden Sie anschließend automatisch wieder zur Startseite der IVVA weitergeleitet.

Über das weitere Vorgehen werden Sie dann über das Zoll-Portal durch das zuständige Hauptzollamt informiert, wenn Sie dort der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf zugestimmt haben. Andernfalls werden Ihnen die Folgeformulare mittels einfachem Brief übersandt.

Der Antrag befindet sich nun in der Liste der aktuellen Vorgänge, siehe Abschnitt 3.2.1.

Bis zum Abschluss der Eingabe ist über die Toolbar zu jedem Zeitpunkt ein Zurücksetzen oder Speichern der gemachten Angaben möglich. Der gespeicherte Vorgang findet sich dann in der Entwurfsliste (siehe Abschnitt 3.2.2) wieder.

Über den Button „Drucken“ können Sie entweder einzelne Themenbereiche oder den gesamten Vorgang drucken.

Die Erklärung zur Barrierefreiheit lässt sich auch in dieser Maske öffnen.

5 Aktionen

Im Rahmen der Antragstellung haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den Antrag zu bearbeiten. In welcher Form dies erfolgen kann, hängt von der Vorgangsart (Erlaubnis, Versteuerung/Entlastung etc.) und dem Bearbeitungsstatus ab.

Grundsätzlich steht Ihnen zunächst im Bereich „Versteuerung/Entlastung“ folgende Aktion zur Verfügung:

- Vorgang „Berichtigen“.

Die vorgenannte Aktion steht in Abhängigkeit zum Bearbeitungsstatus. Sie steht ausschließlich für Vorgänge zur Verfügung, die sich im Status „Abgeschlossen“ befinden (Vorgangübersicht). In der IVVA kann nur ein Vorgang mit dem Status „Abgeschlossen“ in die weitere Bearbeitung genommen werden. Ausschließlich ein solcher Vorgang kann über die Aktion „Berichtigen“ (Icon „Haken“) dupliziert werden. Das „Berichtigen“ zieht immer die Erzeugung eines neuen Vorgangs (mit neuer Vorgangsnummer) nach sich. Der Button „Daten aus Bezugsvorgang“ (Themenbereich Basisdaten) ist in diesem Zusammenhang eine Grundfunktion. Er ermöglicht die Übernahme der Daten aus dem Bezugsvorgang. In diesem neuen Vorgang können die ursprünglichen Steuerungsangaben geändert werden sowie Entlastungstatbestände neu hinzugefügt oder gelöscht werden.

Über den Themenbereich „Anlagen“ ist es dann auch möglich, Anlagen hochzuladen und zu verwalten, z. B. eine Begründung für die von Ihnen beabsichtigte Berichtigung sowie diese begründenden Unterlagen. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“.

Die Vorgehensweise im Übrigen entnehmen Sie bitte den Darstellungen zu den jeweiligen Steueranmeldungen in Abschnitt 4. Nach Abschluss der Bearbeitung (Steueranmeldung abgeben) erfolgt die Absendung. Die erfolgreiche Übermittlung wird mit einer Meldung bestätigt. In dieser wird Ihnen auch die dazugehörige Vorgangsnummer mitgeteilt. In der Vorgangsübersicht (Aktuelle Vorgänge) erscheint dann der neue Vorgang mit dem Status „Eingegangen“. Der Bezugsvorgang wechselt entsprechend in den Status „Berichtigt“.

Die Aktion „Nachtrag senden“ ist grundsätzlich bei allen Vorgangsarten möglich. Umfasst ist hiervon das Nachreichen von Unterlagen ebenso wie das Nachreichen von Daten, die zunächst keine Pflichtangabe des originären Antrags waren. Beides ist zunächst nur auf Anforderung durch die Sachbearbeitung des Hauptzollamtes möglich (siehe Abschnitt 3.2.1).

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

Sofern Sie eigene Nachträge einreichen wollen, teilen Sie diese bitte zunächst auf dem bisher üblichen Wege mit.

6 Elektronischer Bescheidabruf

Bescheide (Steuerfestsetzungsbescheide, Erlaubnisse und Zulassungen, ablehnende Entscheidungen etc.) sowie Nachfragen der Zollverwaltung (siehe auch Abschnitt 3.2.1) sind elektronisch abrufbar, wenn Sie im Zoll-Portal der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf“ zugestimmt haben. Die Rechtsgrundlage für die Bekanntgabe von Verwaltungsakten durch Bereitstellung zum Datenabruf ist § 122a AO. Durch elektronischen Abruf Ihrer Bescheide entfällt eine Bekanntgabe in Papierform.

Sie werden elektronisch über die Bereitstellung der Daten zum Abruf informiert. Diese Benachrichtigung erfolgt mit E-Mail außerhalb der IVVA bzw. des Zoll-Portals an die im Zoll-Portal von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail für die Benachrichtigung zum Datenabruf“. Bitte überprüfen Sie auch den Junk-Ordner (der auch Spam- oder Bulk-Ordner genannt wird) Ihres E-Mail-Postfachs, da Benachrichtigungen in Abhängigkeit von den Spam-Einstellungen ggf. dorthin gesendet und nicht im Posteingang angezeigt werden. Die Benachrichtigung enthält nur wenige Informationen über den abrufbaren Bescheid oder die Nachfrage. Ein direkter Zugriff auf den Bescheid oder die Nachfrage ist nicht möglich.

Der eigentliche Abruf des Bescheids erfolgt innerhalb des Zoll-Portals durch Bereitstellung im persönlichen Postkorb. Nach Anmeldung im Zoll-Portal können Sie Ihre Nachrichten im Zoll-Portal-Postkorb einsehen. Es werden nur Nachrichten angezeigt, die den im Zoll-Portal hinterlegten Berechtigungen sowie dem Vertrauensniveau des Authentisierungsmittels, mit welchem Sie sich zuvor am Zoll-Portal eingeloggt haben, entsprechen. Die Nachricht enthält, neben näheren Informationen zum jeweiligen Bescheid, eine Schaltfläche zum Abruf des Bescheids als PDF-Dokument.

Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung – Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

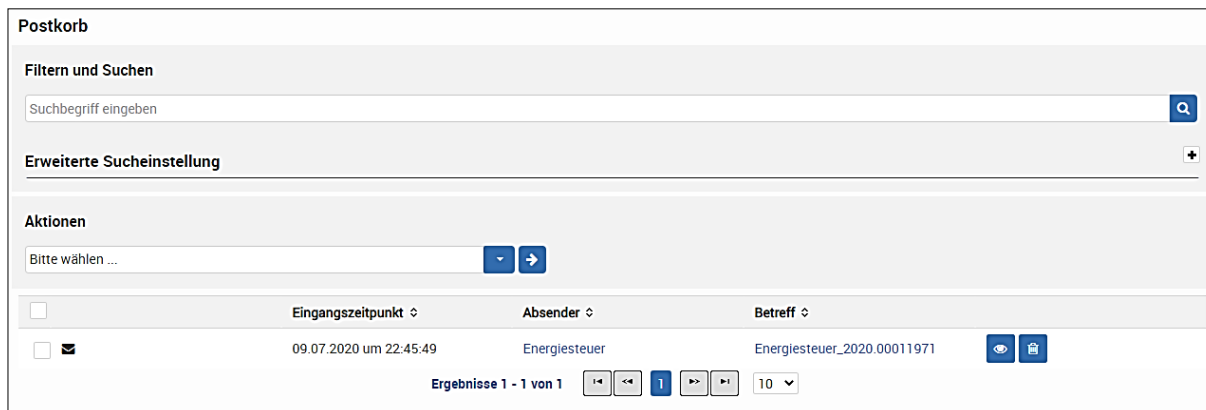


Abbildung 17: Abruf eines Schreibens im Zoll-Portal

Nach Anklicken der Schaltfläche wird der Bescheid abgerufen und Ihnen im PDF-Format zur Verfügung gestellt. Das Schreiben kann nun ausgedruckt und/oder gespeichert werden. Die Postkorbnachricht im Zoll-Portal wird nach Ablauf von 90 Tagen gelöscht. Ein Aufruf des Bescheids ist dann über das Zoll-Portal nicht mehr möglich.

Falls Sie einen elektronisch bereitgestellten Bescheid nicht innerhalb von 14 Tagen aufrufen, wird dieser aus Ihrem Postkorb gelöscht und stattdessen postalisch zugestellt.

Hinweis: Haben Sie der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf nicht zugestimmt, erhalten Sie Ihren Bescheid per Briefpost.

7 Störung der Funktionalität

7.1 Nichterreichbarkeit der IVVA

Die Nutzung der IVVA erfordert ein besonderes Vertrauensniveau, vgl. Abschnitt 2.1. Ohne eine entsprechende Authentifizierung kann die IVVA nicht aufgerufen werden.

Sollte die IVVA trotz geeigneter Authentifizierung bei Auswahl der Dienstleistung „Energie- und Stromsteuer (IVVA)“, siehe Abschnitt 2.2, nicht erreichbar sein, versuchen Sie es bitte zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass gesetzliche Abgabefristen, z. B. bei Steueranmeldungen oder Entlastungsanträgen, von der Funktionsfähigkeit der IVVA unberührt bleiben. Zur Wahrung derartiger Fristen oder bei Eilbedürftigkeit anderer Anträge oder Anzeigen übermitteln Sie diese deshalb bitte in Papierform an das zuständige Hauptzollamt.

Die entsprechenden >Formulare und Merkblätter< finden Sie im Bereich „Service“ von „Zoll online“ (https://www.zoll.de/DE/Home/home_node.html).

7.2 Übermittlungsprobleme

Für einen erfolgreich über die Schnittstelle IVVA/MoeVe an das ausgewählte Hauptzollamt übermittelten Vorgang wird der Status „Eingegangen“ vergeben und Ihnen in der IVVA angezeigt, siehe Abschnitt 3.2.3. Sollten bei der Übermittlung technische Störungen aufgetreten sein, wird dieser Status nicht erreicht. Prüfen Sie daher bitte, ob der Vorgang der Zollverwaltung erfolgreich übermittelt wurde oder ob er sich noch im Status „Entwurf“ befindet, Abschnitt 3.2.2.