

LEITFADEN
für FAHRZEUGHÄNDLER/INNEN
betreffend
Fahrzeugsperrungen in der
Genehmigungsdatenbank (VVO-GDB)

Stand: 7. Mai 2024

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES.....	3
2. VORAUSSETZUNGEN	4
2.1. FinanzOnline Teilnehmer/in.....	4
2.2. NoVA-Abfuhrpflicht	4
3. GENEHMIGUNGSDATENBANK AUFRUFEN	5
4. SPERRE IN DER GENEHMIGUNGSDATENBANK	6
5. BENUTZERVERWALTUNG.....	9

1. ALLGEMEINES

Aufgrund gesetzlicher Änderungen beim Normverbrauchsabgabegesetz (NoVAG) ist es für österreichische Autohändler/innen in Zukunft möglich, Kraftfahrzeuge für die Anmeldung in Österreich zu sperren.

Die Grundlagen für die Sperren sind § 3 Ziffer 1 NoVAG (Ausfuhr von Fahrzeugen für die noch keine NoVA bezahlt wurde z. B. Neufahrzeuge und Eigenimporte) und §12a NoVAG (NoVA-Vergütung wegen Ausfuhr oder Verbringung von Fahrzeugen ins Ausland). Unter Ausland ist dabei jeweils das EU-Ausland oder ein Drittland zu verstehen.

Diese Sperren bieten eine verwaltungsökonomische Möglichkeit, Betrugsfälle im Bereich der Steuerhinterziehung zu verhindern.

Die Sperre von Fahrzeugen in der Genehmigungsdatenbank (VVO-GDB) über FinanzOnline kann ab 3. August 2009 durchgeführt werden.

Bei Fragen zum Aufruf der Genehmigungsdatenbank und zur Benutzerverwaltung in FinanzOnline wenden Sie sich bitte an die FinanzOnline-Hotline unter 050 233 790 (MO - FR 08:00 - 17:00).

Bei Problemen mit der Sperre in der Genehmigungsdatenbank wenden Sie sich bitte an zulassung@vvo.at

Die Vorgangsweise wird in den nachfolgenden Punkten beschrieben.

2. VORAUSSETZUNGEN

2.1. FinanzOnline Teilnehmer/in

Da das Setzen einer Sperre für ein Fahrzeug in der Genehmigungsdatenbank für Fahrzeughändler/innen ausschließlich über FinanzOnline erfolgt, ist es erforderlich FinanzOnline Teilnehmer/in zu sein.

Nähere Informationen über Anmeldung und Einstieg per FinanzOnline werden auf der BMF-Homepage bmf.gv.at unter Services / FinanzOnline / Für Unternehmer / Einstiegsinformation zur Verfügung gestellt.

2.2. NoVA-Abfuhrpflicht

Für Unternehmen die NoVA zu entrichten haben, wird auf dem Abgabekonto (Steuernummer) des Unternehmens eine NoVA-Kennzeichnung vergeben. Dieses NoVA-Kennzeichen ist Voraussetzung, dass unter dieser Steuernummer NoVA abgeführt werden kann und dass über FinanzOnline Sperren von Fahrzeugen in der Genehmigungsdatenbank durchgeführt werden können. Sollte trotz NoVA-Abfuhrpflicht die Funktion ‚Genehmigungsdatenbank‘ in FinanzOnline nicht angezeigt werden, ist das zuständige Betriebsfinanzamt zu kontaktieren und eine entsprechende NoVA-Kennzeichnung zu veranlassen.

Hierbei ist zu beachten, dass für die Anzeige der Funktion ‚Genehmigungsdatenbank‘ eine entsprechende Berechtigung in FinanzOnline über die Benutzerverwaltung erforderlich ist (siehe Punkt 6).

3. GENEHMIGUNGSDATENBANK AUFRUFEN

Auf der Hauptseite ist unter „Externe Verfahren/Links“ ist der Punkt ‚Genehmigungsdatenbank‘ anzuklicken.

The screenshot shows the user interface of Finanzonline.at. At the top, there is a navigation bar with the logo 'finanzonline.at' on the left and 'Bundesministerium Finanzen' on the right. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile section with the text 'Teilnehmer*in: FON Teilnehmer*in Benutzer*in: FON Benutzer*in' and the date '26.01.2024 10:56 Uhr'. The main content area is divided into several sections:

- News:** Two news items are listed: '02.01.2024 Anzeige einer Umgründung gemäß § 43 Abs. 1 UmgrStG' and '23.02.2022 Anpassung des Umsatzsteuervoranmeldungszeitraumes'. Below this is a notification: 'Sie haben ungelesene Inhalte in Ihren Nachrichten!'.
- Ihre letzten Steuererklärungen →**: This section shows two tax returns: 'Steuerjahr 2022 Einkommensteuererklärung (E1) Abgabe erfolgte am: 12.10.2023' and 'Umsatzsteuererklärung (U1) Abgabe erfolgte am: 12.10.2023'. Below this is a link to 'Erklärungen'.
- Nachrichten persönlich →**: This section shows a 'Berechnungsblatt - Einkommensteuerbescheid 2022' dated '12.10.2023'.
- Steuerkonto →**: This section shows a 'Saldo € 0,00' and a notification 'Keine Einträge vorhanden'.
- Externe Verfahren/Links**: This section is highlighted with a green box and contains a list of links: 'Altlastensanierungsbeitrag', 'Rechnungswesen Zoll', 'CESOP', 'Registrierung eAMS', 'Digitale Plattformen (DPMG)', 'Unternehmensserviceportal', 'EU-Umsatzsteuer One-Stop-Shop - OSS-EU', 'Verbrauchssteuern', 'Zahlung', 'Genehmigungsdatenbank', 'Zum Unternehmensserviceportal registrieren', 'Gutachten Forschungsprämie', and 'Import One-Stop-Shop - IOSS'.
- Nachrichten behördlich →**: This section shows a notification 'Keine Einträge vorhanden'.
- Ihre Unternehmensdaten**: This section is currently empty.

Anschließend wird die Anforderungsseite in der Genehmigungsdatenbank angezeigt.

4. SPERRE IN DER GENEHMIGUNGSDATENBANK

Die Anmeldung in der Anwendung Genehmigungsdatenbank erfolgt automatisch. Man gelangt unmittelbar auf die Seite, auf der mit Hilfe der eindeutigen Fahrzeugidentifikationsnummer (FIN) nach einem bestimmten Fahrzeug gesucht werden kann. Bei Eingabe der FIN ist die Groß- und Kleinschreibung nicht relevant.



Testsystem

Logout

Fahrzeugsperre für Fahrzeughändler

.. Zulassungssperre setzen

Bitte geben Sie die Suchparameter ein.

Fahrzeugidentifikationsnummer:

Suchen

Die Fahrzeugsperre für Fahrzeughändler steht Mo - Fr 07:00 - 19:00 Uhr zur Verfügung.

Falls die eingegebene Fahrzeugidentifikationsnummer nicht existiert, erscheint die Fehlermeldung („Zu dieser Fahrzeugidentifikationsnummer konnte kein Fahrzeug gefunden werden“).



Testsystem

Logout

Zu dieser Fahrzeugidentifikationsnummer konnte kein Fahrzeug gefunden werden.

Fahrzeugsperre für Fahrzeughändler

.. Zulassungssperre setzen

Bitte geben Sie die Suchparameter ein.

Fahrzeugidentifikationsnummer:

Suchen

Die Fahrzeugsperre für Fahrzeughändler steht Mo - Fr 07:00 - 19:00 Uhr zur Verfügung.

Ein Kraftfahrzeug, das aktuell in Österreich zugelassen ist, kann von Autohändler/innen NICHT gesperrt werden. In diesem Fall erscheint die Fehlermeldung („Das Fahrzeug ist aufrecht zugelassen und kann nicht gesperrt werden.“).

Falls eine Fahrzeugidentifikationsnummer mit mehreren Fahrzeugen (z.B. Anhänger) übereinstimmt, wird die entsprechende Auswahl an Fahrzeugen angezeigt.



Logout

Fahrzeugliste für Änderung Sperrkennzeichen

.. Zulassungssperre setzen

Folgende Fahrzeugdaten wurden für Ihre Suchkriterien gefunden.

FIN	Marke Type	Variante	Version
A1*	Muster Marke 1 Demo Name 1		Detail
A 1	Muster Marke 2		Detail
A1	Muster Marke 3 Demo Name 3		Detail
A1	- -		Detail

Zurück

In diesem Fall kann das gewünschte Fahrzeug durch Klick auf den Link „Detail“ (rechts neben dem Fahrzeug) ausgewählt werden.

Wurde das gewünschte Fahrzeug gefunden, werden die Fahrzeugdetails zu diesem angezeigt.



Logout

Fahrzeugdetaildaten für Änderung Sperrkennzeichen

.. Zulassungssperre setzen

Folgende Fahrzeugdetaildaten wurden für Ihre Suchkriterien gefunden.

Fahrzeugidentifikationsnummer:	<input type="text" value="A1"/>
Fahrzeug-ID:	<input type="text" value="12345678"/>
Aussteller Genehmigungsdokument:	<input type="text" value="Fahrzeughandel Mustermann"/>
Nationaler Code (Eurotax-Bewertungsnummer):	<input type="text"/>
Fahrzeugklasse:	<input type="text" value="M1"/>
Marke:	<input type="text" value="Muster Marke 3"/>
Handelsname:	<input type="text" value="Demo Name 3"/>
Typ:	<input type="text" value="A1"/>
Sitzplätze:	<input type="text" value="5"/>

Begründung:	<input type="text" value="<auswählen>"/>
Zusatzinformationen:	<input type="text"/>
PDF-Datei:	<input type="button" value="Auswählen"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Sperrern

Ändern

Zurück

Abbrechen

Bestätigung

Durch Klick auf den Button „Sperrern“ wird das Fahrzeug gesperrt. Dabei muss jedoch verpflichtend aus der Auswahlbox „Begründung“ entweder „Ausfuhrlieferung § 3 Ziffer 1 NoVAG“ oder „NoVA-Vergütung gem. §12a NoVAG (Ausuhr)“ ausgewählt werden.

Begründung:	<auswählen>
Zusatzinformationen:	Ausfuhrlieferung §3 Ziffer 1 NoVAG NoVA-Vergütung gem. §12a NoVAG (Ausuhr)

Sobald eine entsprechende Begründung ausgewählt wurde, erscheinen die zwei Felder „Rechnung“ und „Käufer“.

Begründung:	Ausfuhrlieferung §3 Ziffer 1 NoVAG
Rechnung:	<input type="text"/>
Käufer:	<input type="text"/>
Zusatzinformationen:	<input type="text"/>
PDF-Datei:	<input type="button" value="Auswählen"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="button" value="Sperrern"/> <input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Bestätigung"/>	

Auch diese beiden Felder müssen verpflichtend mit Rechnungsnummer und Name der betreffenden Abnehmerin / des betreffenden Abnehmers des KFZ ausgefüllt werden.

Für Zusatzinformationen (zB ausländische UID) steht optional ein freies Textfeld zur Verfügung.

Die zusätzliche Funktion „PDF-Datei“ erlaubt es noch ein Dokument in PDF Form an das Formular anzuhängen.

Nach Sperrsetzung wird ein Bestätigungsfenster mit Fahrzeugdetails und Begründung der Sperre angezeigt. Dies kann auch ausgedruckt werden.

Eine Änderung der Sperre kann nur von derselben Händlerin / demselben Händler durchgeführt werden, die / der die ursprüngliche Eingabe getätigt hat. Ein Begründungstext ist dabei einzugeben.

Die Informationen, wer eine bestimmte Sperre aus welchem Grund gesetzt hat, sind nur für Mitarbeiter/innen der Finanzverwaltung sichtbar.

Um die Anwendung zu verlassen verwenden sie den Button „Logout“ in der linken oberen Ecke. Sie verlassen dann sowohl die Finanz- als auch die Versicherungsdatenbankumgebung und müssen sich bei Bedarf neu anmelden.

Anmerkung: Die Anwendung wird anfangs während der Betriebszeiten der Kfz-Zulassung (Mo - Fr 07:00-19:00 Uhr) zur Verfügung gestellt.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an zulassung@vvo.at

5. BENUTZERVERWALTUNG

Für die neue Funktion ‚Genehmigungsdatenbank‘ muss für jene Mitarbeiter/innen, die die Sperre in der Genehmigungsdatenbank durchführen, von einer in FinanzOnline autorisierten Person (die berechtigt ist die Benutzerverwaltung zu administrieren) in der Benutzerverwaltung die entsprechende Berechtigung vergeben werden.

Unter ‚Admin‘ ist die Funktion ‚Benutzer Einzel‘ auszuwählen.

In dieser Seite ist eine Benutzer-Identifikation einzugeben. Wenn der Benutzer neu angelegt werden soll, ist zusätzlich die Checkbox bei "Ich möchte einen neuen Benutzer hinzufügen" anzuklicken. Abschließend ist der Button ‚Anfordern‘ zu betätigen.

Die Benutzer-Identifikation ist ein Teil der Zugangskennungen. Bei der Vergabe ist zu beachten, dass ein alphanumerischer Begriff (Länge 8-12 Stellen), der mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthält, gewählt wird. Umlaute und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden.

Anforderung von Benutzerdaten

Suchbegriff

Geben Sie die Benutzer-Identifikation an.
Wenn Sie neue Benutzer*innen anlegen wollen, geben Sie im Suchbegriff die (von Ihnen bestimmte)
Identifikation von Benutzer*in an, und wählen Sie 'neue*n Benutzer*in hinzufügen'!

Ich möchte neue*n Benutzer*in hinzufügen.

Anfordern

Berechtigungsauswahl

Wählen Sie die Berechtigung aus, deren Zuordnung bei einem*einer oder mehreren Benutzer*inne*n
geändert werden soll.

Anfordern

Die vergebene Benutzer-Identifikation ist Teil der Zugangskennung für den Einstieg in das System. Aus Sicherheitsgründen darf die Benutzer-ID nur dem Supervisor und dem*der Benutzer*in selbst bekannt sein. Die Benutzer-ID ist ein alphanumerischer Begriff mit 8-12 Stellen, der mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer enthalten muss. Umlaute und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden.

Es erfolgt ein Wechsel auf die Seite ‚Verwaltung der Benutzerdaten – Übersicht‘ wo ‚Benutzerkennung/Benutzerarten‘ anzuklicken ist.

 Abfragen  Eingaben  Weitere Services  Admin     

Teilnehmer-Identifikation: 12345678x98
Suchbegriff: GenehmDB1

Benutzerkennung/Benutzerarten ändern/löschen

Benutzerkennung/Benutzerarten

Benutzerrechte ändern/löschen

Abfragen

Erklärungen

Selbstberechnungen

Übermittlungen

Weitere Services

Zustellung

Registrierkassen

Entwürfe

Ergänzungsersuchen

Nachrichten

Admin

Externe Anwendungen

Zusammenfassung

Zusammenfassung (Übersicht der eingegebenen Daten)

Benutzerdaten prüfen und speichern

Im Datenkorb können die eingegebenen Benutzerdaten geprüft und erst dort gespeichert werden.

Auf der folgenden Seite ‚Verwaltung der Benutzerdaten‘ ist Name der Benutzerin / des Benutzers und Start-PIN einzugeben. Als Start-PIN ist ein beliebiger alphanumerischer Begriff (Länge 8-128 Stellen), der mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthalten muss, einzugeben. Umlaute und folgende Sonderzeichen sind zulässig: !#\$%*+,-./:;=?@_()[]{}|~

Wenn der neu angelegte Benutzer das erste Mal einsteigt, wird er automatisch aufgefordert, die Start-PIN durch eine neue beliebige PIN zu ersetzen, die den Konventionen der Start-PIN entspricht.

Zur Bestätigung der Eingabe ist der Button ‚Weiter‘ zu betätigen.






Abfragen ▾ Eingaben ▾ Weitere Services

Admin ▾





Teilnehmer*in: FON Teilnehmer*in Benutzer*in: FON Benutzer*in
26.01.2024 11:05 Uhr

Verwaltung der Benutzerdaten

Suchbegriff: GenehmDB1

Benutzerkennung

Name neu:

Start-Passwort Start-Passwort - Wiederholung

Das Start-Passwort muss anschließend sofort vom Benutzer (lt. 'Suchbegriff') geändert werden (Funktion 'Passwort ändern').

Benutzer sperren (durch Teilnehmer) Ja Nein

Benutzerrechte kopieren

Ich möchte die Benutzerrechte eines bestehenden Benutzers kopieren.

Benutzer

Benutzerarten

Supervisor Ja Nein

Benutzer für Webservice Ja Nein

Benutzer für Registrierkassen-WebService Ja Nein

Weiter

Es erfolgt ein Wechsel auf die Übersichtsseite. Nun ist der Punkt ‚Externe Anwendungen‘ anzuklicken.

🏠 Abfragen ▾ Eingaben ▾ Weitere Services Admin ▾    

Teilnehmer*in: FON Teilnehmer*in Benutzer*in: FON Benutzer*in 26.01.2024 11:07 Uhr

Verwaltung der Benutzerdaten - Übersicht

Teilnehmer-Identifikation: 12345678x98
Suchbegriff: GenehmDB1

Benutzerkennung/Benutzerarten ändern/löschen

Benutzerkennung/Benutzerarten

Daten sind vorhanden

Benutzerrechte ändern/löschen

Abfragen

Erklärungen

Selbstberechnungen

Übermittlungen

Weitere Services

Zustellung

Registrierkassen

Entwürfe

Ergänzungsersuchen

Nachrichten

Admin

Externe Anwendungen

Zusammenfassung

Zusammenfassung (Übersicht der eingegebenen Daten)

Benutzerdaten prüfen und speichern

Im Datenkorb können die eingegebenen Benutzerdaten geprüft und erst dort gespeichert werden.

[Daten prüfen](#)

In der Verwaltung der Benutzerdaten ist nun bei Genehmigungsdatenbank ‚Einbringen‘ auszuwählen. Nach Auswahl der entsprechenden Berechtigung ist der Button ‚Weiter‘ zu betätigen.

[Abfragen](#) ▾
 [Eingaben](#) ▾
 [Weitere Services](#)
 Admin ▾
 [✉](#)
[🖨](#)
[👤](#)
[🔌](#)

Individuelle Vergabe der Benutzerrechte

Externe Anwendungen	Abfragen	Erfassen	Einbringen
Altlastensanierungsbeitrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CESOP			<input type="checkbox"/>
Digitale Plattformen (DPMG)			<input type="checkbox"/>
EU Sonderregelung für Kleinunternehmen			<input type="checkbox"/>
EU-Umsatzsteuer One Stop Shop - OSS-EU			<input type="checkbox"/>
Genehmigungsdatenbank			<input checked="" type="checkbox"/>
Gutachten Forschungsprämie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Import One-Stop-Shop - IOSS			<input type="checkbox"/>
Rechnungswesen Zoll	<input type="checkbox"/>		
Stammzahlenregister			<input type="checkbox"/>
Verbrauchssteuern			
Abfindungsanmeldung			<input type="checkbox"/>
Betankungsscheine Luftfahrt	<input type="checkbox"/>		
EMCS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbrauchssteueranmeldung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlung			<input type="checkbox"/>

Alle auswählen

Alle auswählen

Alle auswählen

Weiter

Nachdem alle Berechtigungen eingetragen wurden, ist abschließend auf der Übersichtsseite der Button ‚Daten prüfen‘ zu betätigen.

Zur Kontrolle wird die Seite ‚Verwaltung der Benutzerdaten – Datenkorb‘ mit den eingegebenen Daten angezeigt. Die Vergabe der Benutzerrechte ist nun mit dem Button ‚Speichern‘ abzuschließen.

Verwaltung der Benutzerdaten - Zusammenfassung

Suchbegriff: GenehmDB1

Benutzerkennung

Name neu:	Muster		
Start-Passwort	Eingegeben	Start-Passwort - Wiederholung	Eingegeben
Benutzer sperren (durch Teilnehmer)	Nein		
Benutzer löschen	Nein		

Benutzerarten

Supervisor	Nein
Benutzer für Webservice	Nein
Benutzer für Registrierkassen-Webservice	Nein

Benutzerrechte

Externe Anwendungen

	Abfragen	Erfassen	Einbringen
Genehmigungsdatenbank			Ja

Speichern

zur Übersicht

Nach erfolgreichem Speichern wird die grün gehaltene Meldung ‚Der Benutzer wurde angelegt‘ angezeigt.

Verwaltung der Benutzerdaten - Übersicht

Benutzer*in wurde angelegt.