Bundesministerium
Finanzen

Benutzerhandbuch Portal Zoll

Customs Decisions Austria

Wien, 2025

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort 5

1.1 Anwendungen 5

1.2 Rechtliche Grundlagen 6

1.3 Verfügbare Entscheidungsarten 6

2 Allgemeine Beschreibungen 10

2.1 Buttons für Prozessinteraktionen 10

2.2 Erläuterungen zu den verwendeten Datumsanzeigen 11

2.3 Portal Zoll 12

2.3.1 Zugangsportale 12

2.3.1.1 Unternehmensserviceportal (USP) 12

2.3.1.2 Finanz Online (FON) 13

2.3.2 Rechte und Rollen 13

2.3.3 Vertretung 13

2.3.4 Funktionalitäten im Portal Zoll 14

2.3.4.1 Antragsteller 14

2.3.4.2 Zollvertreter 14

2.3.5 EORI-Registrierung 15

2.3.6 FON Rechteverwaltung / Vertretungen 15

2.3.7 e-zoll Webservice-Kennung und RIN für Personen 15

2.3.7.1 Ergänzung und Pflege von Kontaktdaten 17

2.3.8 Erzeugung eines Access Codes für natürliche Personen 17

3 Hauptprozess 18

3.1 Portal Zoll: Antrag stellen 18

3.2 Portal Zoll: Antragsdaten kopieren 31

3.3 Portal Zoll: Informationen zum Antrag bereitstellen 32

3.4 Portal Zoll: Entscheidung zustellen (elektronischer Verfügungsbereich) 34

3.5 Exkurs: Rechtliches Gehör 35

3.5.1 Portal Zoll: Stellungnahme rechtliches Gehör 35

4 Subprozesse 38

4.1 Allgemeines 38

4.2 Portal Zoll 39

4.2.1 Entscheidung ändern 40

4.2.2 Entscheidung widerrufen 43

4.2.3 Informationen übermitteln 46

4.2.4 Entscheidung aussetzen (inkl. Maßnahmen) 48

5 Entscheidungen 52

5.1 Allgemein 52

5.1.1 AEX – ermächtigter Ausführer 52

5.1.2 BDR – Grundlagenbescheide, REP/REM – Erstattung und Erlass und LCP 53

5.1.3 SSE – Verwendung besonderer Verschlüsse 53

5.1.4 CGT – Besonderheit bei der Antragstellung einer ACR 53

6 Tabellenverzeichnis 54

7 Abbildungsverzeichnis 55

8 Abkürzungen 57

9 Impressum 61

1 Vorwort

Das vorliegende Handbuch in der überarbeiteten Version vom Dezember 2025 dient zu Ihrer Orientierung und Hilfestellung bei der Bedienung des CDA-Systems. Ein Abkürzungsverzeichnis finden Sie im Kapitel 8.

1.1 Anwendungen

Die gesamte, nationale Anwendung ist Customs Decisions Austria (CDA) und wird unterteilt in

- Portal Zoll, der Zugang für Wirtschaftsbeteiligte und
- CDA-Managementsystem (CDA-MS), der Zugang für die Zollverwaltung

Die Systeme wurden erstellt, um jene Entscheidungstypen dem Zollkodex der Europäischen Union (ZK) konform zu managen, die auf EU-Ebene durch das EU-Portal „Customs Decisions System“ umgesetzt werden. Die Anwendungen Portal Zoll und CDA-MS decken zusätzlich nationale Entscheidungstypen und Erfordernisse ab, wie beispielsweise die Verwaltung der RIN. Der Nachrichtenaustausch zwischen Ihnen als Antragsteller und der entscheidungsbefugten Zollbehörde, sowie zwischen den Zollbehörden, erfolgt auf elektronischem Weg. Die elektronische Abwicklung ist grundsätzlich zwingend zu verwenden. Bei den Entscheidungsarten Erstattungen / Erlässe (REP/REM) und Grundlagenbescheide (BDR) gibt es für natürliche Personen Ausnahmen von der elektronischen Antragstellung. Der Einstieg in das CDA-MS auf Seiten der Zollverwaltung erfolgt über die Finanzanwendungen. Die Antragsteller (d.h. Wirtschaftsbeteiligte) steigen über das Unternehmensserviceportal (USP) oder FinanzOnline (FON) in das Portal Zoll ein.

Technische Hilfestellungen

Für technische Hilfestellungen stehen folgende Stellen zur Verfügung:

- Helpdesk CDA:
  Competence Center Kundenadministration
  Erreichbar werktags
  Montag bis Donnerstag von 07:30 bis 15:30 Uhr
  Freitag von 07:30 bis 13:30 Uhr

E-Mail: cc-kundenadministration@bmf.gv.at
Telefon: +43 50 233 737
Fax: +43 50 233-5963052

- Helpdesk USP:
  Erreichbar werktags
  Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 Uhr, Freitag von 08:00 bis 14:30 Uhr
  E-Mail: info@usp.gv.at
  Telefon: +43 50 233 733
  Weitere Kontaktmöglichkeiten

1.2 Rechtliche Grundlagen

Die Bezeichnungen „Entscheidung“ und „Bewilligung“ werden in der Verordnung der Europäischen Union respektive im österreichischen Gesetzestext verwendet und sind in ihrer Bedeutung weitgehend deckungsgleich.

Die rechtlichen Grundlagen sind:

- Artikel 6 ZK
- Artikel 16 ZK
- Artikel 2 ZK-DA
- Artikel 2 ZK-IA
- § 37 ZollR-DG
- § 38 ZollR-DG
- § 2 USPG
- § USP-NuBeV

1.3 Verfügbare Entscheidungsarten

Die folgenden Entscheidungsarten müssen über CDA abgewickelt werden. Die mit „*“ gekennzeichneten Entscheidungsarten können auch über das EU-Portal „Customs Decisions System“ beantragt werden. Die Beantragung über das EU-Portal wird nicht empfohlen, da Sie dort als Antragstellerin / Antragsteller nicht den vollen Funktionsumfang von Portal Zoll nützen können und ein Wechsel zwischen den Anwendungen nicht möglich ist.

Tabelle 1. Entscheidungsarten: Kürzel, Rechtsgrundlagen

Kürzel	Entscheidungsart	Rechtsgrundlage	EU
TST	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten für die vorübergehende Verwahrung von Waren	Art. 148 ZK	*
AEX	Bewilligung in Bezug auf den Status eines ermächtigten Ausführers	Art. 64 ZK iVm Präf-Abkommen	
DPO	Bewilligung in Bezug auf den Aufschub der Zahlung der geschuldeten Abgaben	Art. 110 ZK	*
ACT	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Empfängers für TIR-Transporte	Art. 230 ZK	*
ACE	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Empfängers für das Unionsversandverfahren	Art. 233 Abs. 4 lit. b ZK	*
ACR	Bewilligung in Bezug auf den Status eines Zugelassenen Versenders für das Unionsversandverfahren	Art. 233 Abs. 4 lit. a ZK	*
JCL	Bewilligung zum Zollschuldbeitritt ohne EUSt	Art. 109 Abs. 2 ZK iVm § 66 ZollR-DG	
AWB	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Wiegers von Bananen	Art. 155 ZK-DA	*
ACP	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Ausstellers	Art. 128 ZK-DA	*
ASO	Bewilligung in Bezug auf die buchmäßige Trennung von Vormaterialien verschiedenen Ursprungs	Präf-Abkommen	
CVA	Bewilligung in Bezug auf die Vereinfachung der Ermittlung von Beträgen, die Teil des Zollwerts der Waren sind	Art. 71 ZK	*
CAT	Niederschrift betreffend die Ausstellung eines Verschlussanerkenntnisses – Carnet TIR	TIR-Abkommen	
BDR	Bewilligung in Bezug auf die Feststellung einer Einfuhrabgabenfreiheit	§ 87 Abs. 1 ZollR-DG und § 25 ZollR-DV	
CGT	Gesamtsicherheit im Versandverfahren		
ALG	Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung von Waren an zugelassenen Warenorten	Art. 139 ZK	
EIR	Bewilligung in Bezug auf die Abgabe einer Zollanmeldung mittels einer Anschreibung in der Buchführung des Anmelders, auch im Rahmen des Ausfuhrverfahrens	Art. 182 ZK	*
EUS	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der Endverwendung	Art. 211 Abs. 1 lit. a ZK	*
IPO	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der aktiven Veredelung	Art. 211 Abs. 1 lit. a ZK	*

Kürzel	Entscheidungsart	Rechtsgrundlage	EU
OPO	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der passiven Veredelung	Art. 211 Abs. 1 lit. a ZK	*
SDE	Bewilligung in Bezug auf die Verwendung einer vereinfachten Anmeldung	Art. 166 Abs. 2 ZK	*
TEA	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der vorübergehenden Verwendung	Art. 211 Abs. 1 lit. a ZK	*
CW1	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – Typ I	Art. 211 Abs. 1 lit. b ZK	*
CW2	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – Typ II	Art. 211 Abs. 1 lit. b ZK	*
CWP	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – privat	Art.211 Abs. 1 lit. b ZK	*
CGU	Bewilligung in Bezug auf die Leistung einer Gesamtsicherheit, einschließlich einer möglichen Verringerung oder Befreiung	Art. 89 Abs. 5 ZK	*
RSS	Einführung eines Linienverkehrs	Art. 120 ZK-DA	*
SAS	Eigenkontrolle	Art. 185 ZK	*
SSE	Verwendung besonderer Verschlüsse	Art. 233 Abs. 4 lit. c ZK	*
TRD	Versandanmeldung mit verringertem Datensatz	Art. 233 Abs. 4 lit. d ZK	*
ETD	Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments als Zollanmeldung	Art. 233 Abs. 4 lit. e ZK	*
CCL	Zentrale Zollabwicklung	Art. 179 ZK	*
JLG	Bewilligung zum Zollschuldbeitritt bezüglich einer Sicherheit	Art. 83 Abs. 1 lit. c ZK-DA	
REP	Erstattung von Einfuhr- oder Ausfuhrabgabenbeträgen	Art. 116 ZK	
REM	Erlass von Einfuhr- oder Ausfuhrabgabenbeträgen	Art. 116 ZK	
LCP	Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung außerhalb des Amtsplatzes	§ 11 Abs. 8 ZollR-DG	

Grundsätzlich ist für die Beantragung aller Entscheidungsarten eine EORI-Nummer erforderlich, ausgenommen sind

- Bewilligung in Bezug auf die Feststellung einer Einfuhrabgabenfreiheit (Grundlagenbescheide BDR),
- Erstattung / Erlass (REP/REM) sowie

- Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung außerhalb des Amtsplatzes (Hausbeschau, LCP).

2 Allgemeine Beschreibungen

Im Folgenden wird die Gesamtheit der Funktionalitäten beschrieben, die Anwenderin / der Anwender im Portal Zoll zur Verfügung stehen. Weiters erhalten Sie hier Informationen zu Berechtigungen und Rollen und deren Auswirkungen.

Hinweis: Einige Funktionalitäten scheinen nur im CDA-MS zur Bearbeitung durch die Zollbehörde auf.

2.1 Buttons für Prozessinteraktionen

Tabelle 2. Buttons für Prozessinteraktionen

Allgemein	
Zwischenspeichern	Die getätigten Eingaben werden hinsichtlich ihrer Datenkonformität, aber nicht auf Vollständigkeit validiert und gespeichert
Abbrechen	Die getätigten Eingaben werden verworfen
Speichern und schließen	Die getätigten Eingaben werden hinsichtlich ihrer Datenkonformität und Vollständigkeit validiert sowie gespeichert und die Maske wird geschlossen
Bearbeiten	Ermöglicht das Bearbeiten von Aufgaben und Geschäftsfällen
Zurück zur GF-Liste	Geschäftsfallliste wird geöffnet
Antragsprozess	
Antrag stellen	Antrag wird der Zollbehörde übermittelt
Antrag zurückziehen	Antrag wird durch den Antragsteller zurückgezogen und der Geschäftsfall geschlossen; dies ist nur möglich, solange keine Entscheidung getroffen wurde
Geschäftsfall-Cockpit	
Suchen	Suche wird anhand der definierten Kriterien durchgeführt
Suche zurücksetzen	Definierte Suchkriterien werden zurückgesetzt
Export	Export der Suchergebnisse in Tabellenformat („.csv“)
Entscheidungsprozess	
Bearbeiten	Ermöglicht das Bearbeiten von Aufgaben und Geschäftsfällen
Manage Decision Prozesse	

Entscheidung ändern	Startet einen Prozess zur Änderung einer aufrechten Entscheidung
Entscheidung aussetzen	Startet einen Prozess zur Aussetzung einer aufrechten Entscheidung
Entscheidung widerrufen	Ermöglicht den Widerruf einer aufrechten Entscheidung
Aussetzung beenden	Beendet die Aussetzung einer Entscheidung
Sonstiges	

2.2 Erläuterungen zu den verwendeten Datumsanzeigen

Antrag:	
Beantragtes Start Datum der Entscheidung	Hier kann vom Antragsteller der Beginn der Gültigkeit der beantragten Entscheidung erfasst werden
Ende der Gültigkeit	Hier kann vom Antragsteller das Ende der Gültigkeit der beantragten Entscheidung erfasst werden
Entscheidung:	
Ausstellungsdatum	Datum, an dem die Entscheidung genehmigt wurde
Beginn der Gültigkeit	Datum, an dem die Entscheidung aktiv ist und via CRS dem Abfertigungssystem zur Verfügung steht
Ende der Gültigkeit	Datum, ab dem die Entscheidung nicht mehr aktiv ist und via CRS dem Abfertigungssystem nicht mehr zur Verfügung steht
Geschäftsfallliste:	
Startdatum	Datum, an dem ein Antrag (Prozess) einlangt und eine GF-Nummer ergeben wird
Entscheidungsdatum	Datum, an dem über den Antrag entschieden wurde
Gültig von	Datum, ab dem die Entscheidung aktiv ist und verwendet werden kann
Gültig bis	Datum, an dem die Entscheidung nicht mehr aktiv ist und nichtmehr verwendet werden kann
Entscheidungskette:	
Startdatum	Datum, an dem ein Antrag (Prozess) einlangt und eine GF-Nummer ergeben wird
Entscheidungsdatum	Datum, an dem über den Antrag entschieden wurde
Wirksamkeitsdatum	Datum, an dem die Entscheidung wirksam wird und daher für allfällige zollrechtliche Abfertigungen verfügbar ist

Gültig von	Datum, ab dem die Entscheidung aktiv ist und verwendet werden kann
Gültig bis	Datum, an dem die Entscheidung nicht mehr aktiv ist und nichtmehr verwendet werden kann
Basisinformation:	
Beginn	Datum des Einlangens eines Antrages / Start eines Prozesses
Ende	Ende eines Prozesses (Entscheidung)
Änderung gültig ab	Datum, ab dem die aktuelle Entscheidung (GF) aktiv ist
Entscheidung gültig ab	Datum, an dem die Erstentscheidung aktiv wurde
Entscheidung gültig bis	Datum, an dem die Entscheidung nicht mehr aktiv ist

2.3 Portal Zoll

Als Antragstellerin / Antragsteller beantragen Sie zollrechtliche Entscheidungen über das Portal Zoll. Sämtliche Bearbeitungsschritte im Rahmen der Entscheidungserteilung erfolgen elektronisch. Als Antragstellerin / Antragsteller können Sie über eines der in Kapitel 2.3.1 angeführten Zugangsportale in das Portal Zoll einsteigen. Sie müssen in einem der Zugangsportale registriert und zum Aufruf der Anwendung berechtigt sein. Nähere Angaben zur Registrierung und zur Berechtigungsvergabe bzw. zum ersten Einstieg in FinanzOnline (FON) bzw. im Unternehmensserviceportal (USP) entnehmen Sie bitte den jeweiligen Internetseiten der Zugangsportale.

2.3.1 Zugangsportale

Als Antragstellerin / Antragsteller können Sie über eine der folgenden zwei Zugangsportale in das Portal Zoll einsteigen:

2.3.1.1 Unternehmensserviceportal (USP)

- https://www.usp.gv.at/

USP ist das zentrale Internetportal der österreichischen Bundesregierung für Unternehmen und bietet direkten Zugang zu zahlreichen E-Government-Anwendungen.

Für den Zugang zum USP sind ausschließlich juristische Personen und Einzelunternehmen, jedoch keine natürlichen Personen berechtigt. Um in Vertretung einer juristischen Person

oder eines Einzelunternehmens Anträge stellen zu können, müssen in der Administrationsfunktion Vertretungsrechte eingerichtet werden.

Anwendungshilfen zur Einrichtung von Vertretungsrechten und Hinterlegung von Vollmachten finden Sie im FAQ Bereich von Portal Zoll auf der BMF Website.

2.3.1.2 Finanz Online (FON)

- https://finanzonline.bmf.gv.at

FON ist ein E-Government-Portal der Finanzverwaltung für Bürgerinnen / Bürger, Unternehmerinnen / Unternehmer, Gemeinden und berufsmäßige Parteienvertreter (z.B. Wirtschaftstreuhänderinnen / Wirtschaftstreuhänder).

Antragstellerin / Antragsteller, die zum Aufruf des Portals Zoll aus FON berechtigt sind, können direkt aus FON über den Menüpunkt „Portal Zoll“ ins Portal Zoll einsteigen. Die Einstiegsmasken in FON unterscheiden sich je nachdem, ob man als natürliche Person oder Einzelunternehmen in FON angemeldet ist.

2.3.2 Rechte und Rollen

Über das USP steht jedem Unternehmen eine Rechte- und Rollenverwaltung zur Verfügung. Diese ermöglicht es den Wirtschaftsbeteiligten, die Rollen und Rechte für das Portal Zoll pro Mitarbeiterin / Mitarbeiter präzise zu definieren.

Beispiele:

- Mitarbeiter A: Darf im Portal Zoll ausschließlich REM/REP-Anträge stellen und bearbeiten.

- Mitarbeiter B: Darf im Portal Zoll ausschließlich ALG-Anträge stellen und bearbeiten.

2.3.3 Vertretung

Wirtschaftsbeteiligten steht über das USP eine Vertretungsfunktion zur Verfügung. Sie können über das USP-Vertretungsmanagement einer Vertreterin / einem Vertreter folgende Vertretungsrechte einräumen:

- Vertretung von Unternehmen durch Unternehmen

- Vertretung von natürlichen Personen durch Unternehmen

Im Portal Zoll werden Ihnen als Vertreterin / Vertreter einer Antragstellerin / eines Antragstellers nur die Entscheidungsarten und Geschäftsfälle angezeigt, die Ihren erteilten Vertretungsrechten entsprechen.

2.3.4 Funktionalitäten im Portal Zoll

Beim Einstieg ins Portal Zoll über USP können Sie je nach Rechten und Rollen (Antragsteller, Zollvertreter) zu den Entscheidungsarten gelangen und

- Informationen erfassen / bearbeiten und einsehen,
- nur Informationen einsehen, oder
- Informationen übermitteln, erfassen / bearbeiten und einsehen.

2.3.4.1 Antragsteller

Als Antragstellerin / Antragsteller dürfen Sie für alle eigenen Geschäftsfälle Informationen übermitteln, einsehen und erfassen / bearbeiten.

2.3.4.2 Zollvertreter

Als Zollvertreterin / Zollvertreter, also als ermächtigte Vertreterin bzw. ermächtigter Vertreter einer Antragstellerin / eines Antragstellers, dürfen Sie zu definierten Entscheidungsarten Informationen übermitteln, erfassen / bearbeiten und einsehen.

Hinweis: Die genannten Vertretungsrechte haben keinerlei Einfluss auf die RIN-Verwaltung.

2.3.5 EORI-Registrierung

Seit 6. Juni 2024 erfolgt die EORI-Registrierung als Selbstregistrierung für Wirtschaftsbeteiligte und natürliche Personen über das Portal Zoll der österreichischen Zollverwaltung.

Die EORI-Registrierung kann durch die Wirtschaftsbeteiligten bzw. die natürliche Person selbst oder durch eine Vertreterin / einen Vertreter (nur über USP und als berufsmäßige Parteienvertreter) erfolgen.

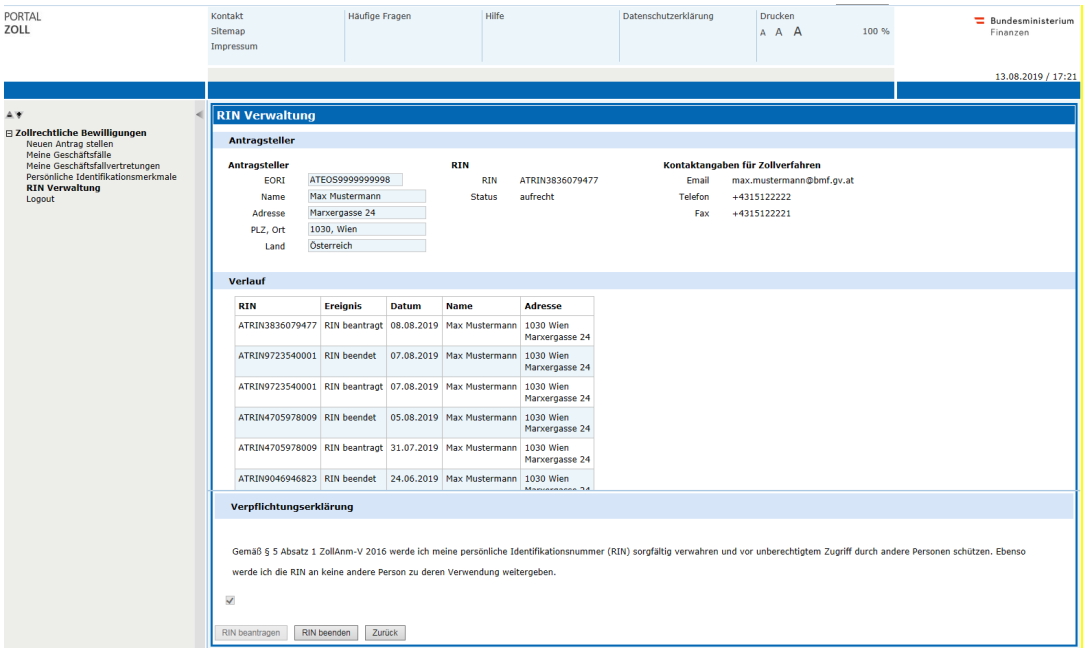
2.3.6 FON Rechteverwaltung / Vertretungen

Beim Einstieg über FON steht keine Rechteverwaltung und kein Vertretungsrecht zur Verfügung. Dies ist nur via USP möglich.

2.3.7 e-zoll Webservice-Kennung und RIN für Personen

CDA ist mit dem e-zoll Webservice verbunden. Damit berechtigte RIN-Inhaberinnen / RIN-Inhaber das e-zoll Webservice in seinem vollen Umfang nutzen können, ist es seitens der Wirtschaftsbeteiligten erforderlich, im USP eine Kennung für das e-zoll Webservice anzulegen. Über diesen Zugang können für Wirtschaftsbeteiligte in der Folge Zollanmeldungen von berechtigten RIN-Inhaberinnen / RIN-Inhabern abgegeben werden.

Abbildung 1. RIN-Verwaltung



Hier werden Ihnen Details zu Ihrer RIN sowie der Status angezeigt. Weiters können Sie eine aufrechte RIN beenden und eine neue RIN beantragen. Wenn Sie eine RIN beendet haben, kann frühestens am folgenden Kalendertag eine neue RIN beantragt werden. Als WB können Sie über USP eine Berechtigung zum Zugriff auf das e-zoll Webservice erlangen, damit Sie am Informatikverfahren für Zollabfertigungen am zugelassenen Warenort teilnehmen können. Sollten Sie die Berechtigung nicht mehr benötigen, können Sie diese auch zurücklegen.

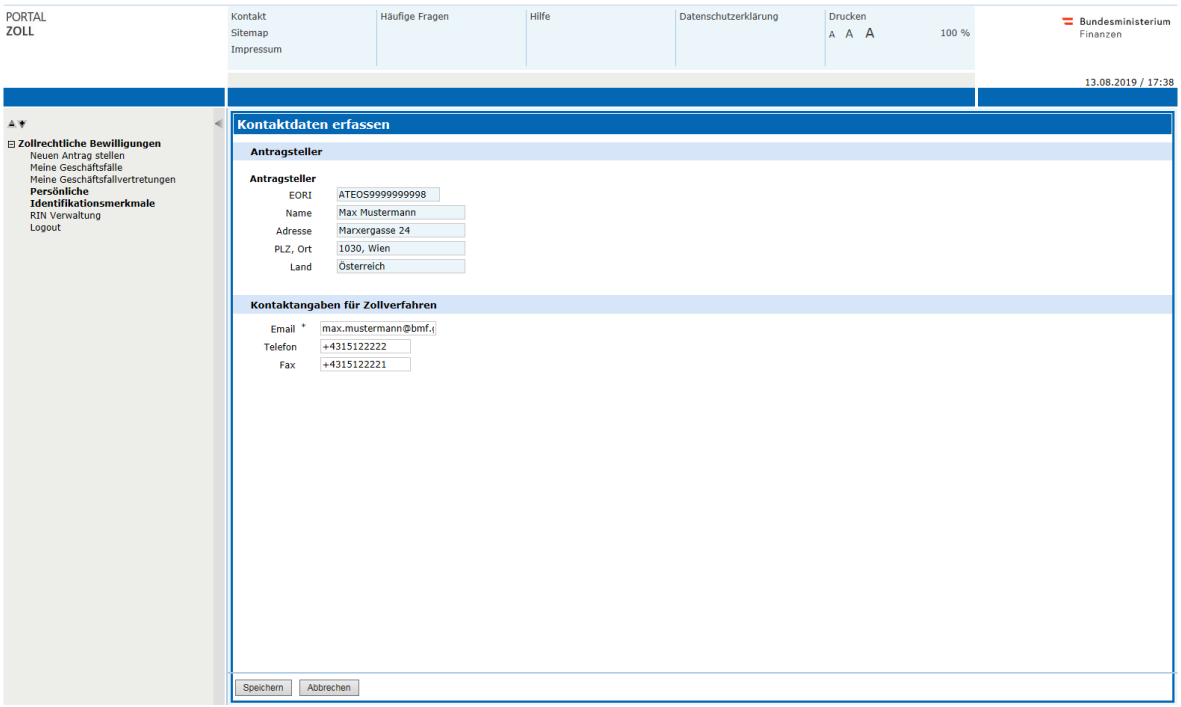
Anwendungshilfen zur Beantragung und Verwaltung von RIN finden Sie in den FAQ Portal Zoll bzw. hier:

- Anwendungshilfe zur Beantragung einer RIN für natürliche Personen

- Anleitung zur Erfassung von Kontaktdaten von RIN-Inhaberinnen / Inhabern

2.3.7.1 Ergänzung und Pflege von Kontaktdaten

Abbildung 2. Portal Zoll: Kontaktdaten erfassen



Ergänzen Sie als Antragstellerin / Antragsteller in diesem Bereich (Sektion) Ihre Kontaktdaten, damit Sie von der Behörde informiert werden können. Geben Sie zumindest eine E-Mail-Adresse an. Zusätzlich können Sie eine Telefonnummer und eine Faxnummer angeben.

Aus eigenem Interesse wird ersucht, hier berufliche Kontaktdaten zu erfassen.

2.3.8 Erzeugung eines Access Codes für natürliche Personen

Der Access Code ist ein persönlicher Code einer natürlichen Person. Er wird bei der Abgabe von Versandanmeldungen (NCTS) benötigt, um die Sicherheit (GRN) eines Unternehmens, das Sie vertreten, zu verwenden. Der Access Code ist nicht mehr an eine Bewilligung gebunden, sondern wird von Ihnen selbst im Portal Zoll über den Menüpunkt „Access Code Verwaltung" erzeugt und verwaltet. Weitere Informationen finden Sie in der Anwendungshilfe zur Erzeugung eines Access Codes für natürliche Personen.

3 Hauptprozess

Als Beispiel für einen Hauptprozess in Portal Zoll wird im Folgenden die Entscheidungsart „Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung von Waren an zugelassenen Warenorten – ALG“ dargestellt.

Die beschriebenen und mit Screenshots dargestellten Funktionalitäten beinhalten und behandeln einen großen Teil der für alle Entscheidungsarten gültigen Arbeitsschritte, technischen Abläufe und Darstellungen in den Anwendungen.

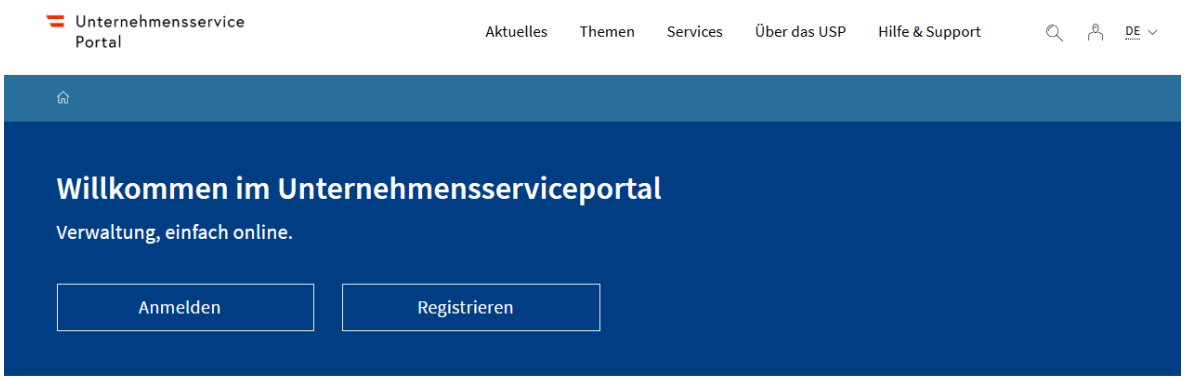
Besondere Arbeitsschritte in bestimmten Entscheidungsarten werden am Ende des jeweiligen Abschnittes aufgeführt.

Tabelle 3. Beschreibung Prozessablauf

Portal Zoll	Antrag stellen	(WB)
Portal Zoll	Informationen zum Antrag bereit stellen	(WB)
Portal Zoll	Entscheidung zustellen (elektronischer Verfügungsbereich)	(WB)
Portal Zoll	Stellungnahme rechtliches Gehör	(WB)

3.1 Portal Zoll: Antrag stellen

Abbildung 3. Einstieg in das Portal Zoll über das USP

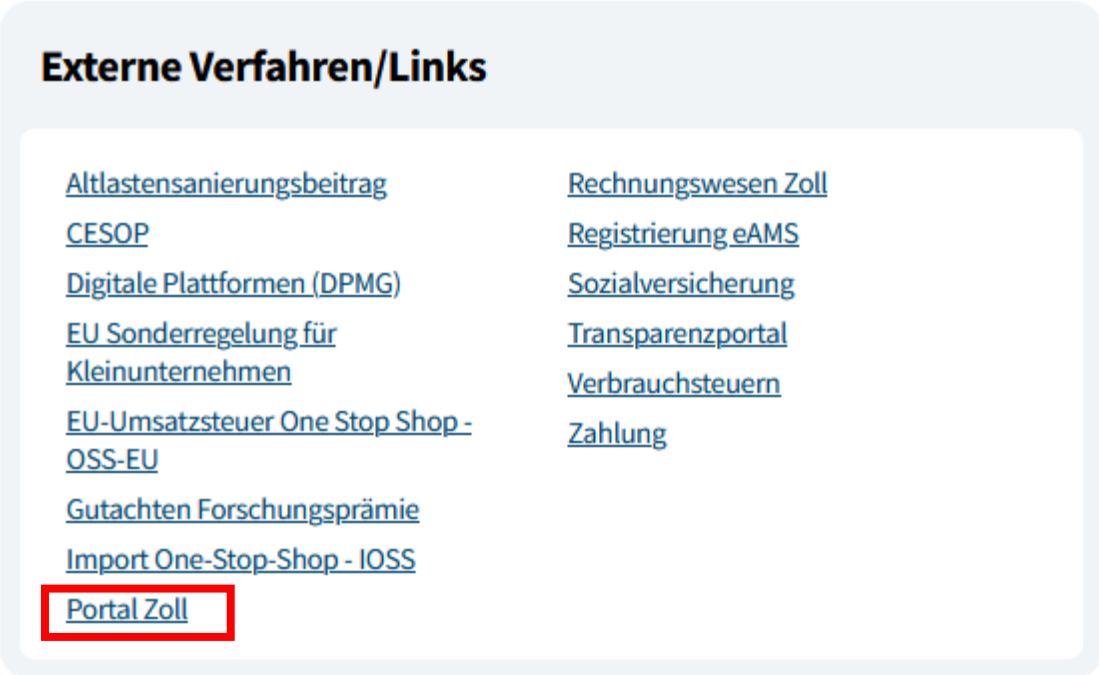


Anmerkung: Abhängig von Änderungen an der Benutzeroberfläche im USP können sich die dargestellten Abbildungen im Echtbetrieb unterscheiden. Die Inhalte und Funktionalitäten bleiben davon aber unberührt.

Hinweis: Voraussetzung für den Einstieg ist, dass Sie bereits im USP registriert sind und die USP-Administratorin bzw. der USP-Administrator Ihnen bzw. Ihrer Firma eine Berechtigung ihrem USP-Benutzerkonto zugewiesen hat.

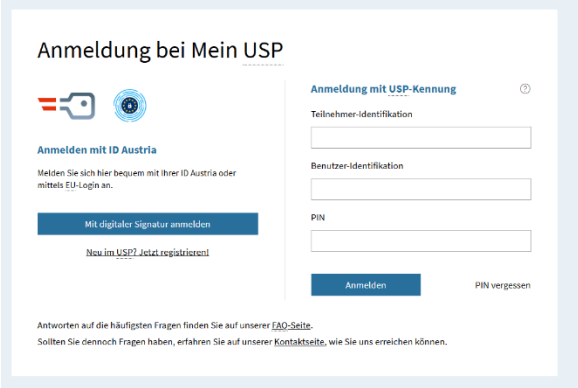
Als Einzelunternehmen haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit über Ihren FinanzOnline-Zugang in das Portal Zoll einzusteigen. Sie finden den Link auf der FON Hauptseite im Bereich „Externe Verfahren/Links“.

Abbildung 4 Einstieg via FON in Portal Zoll



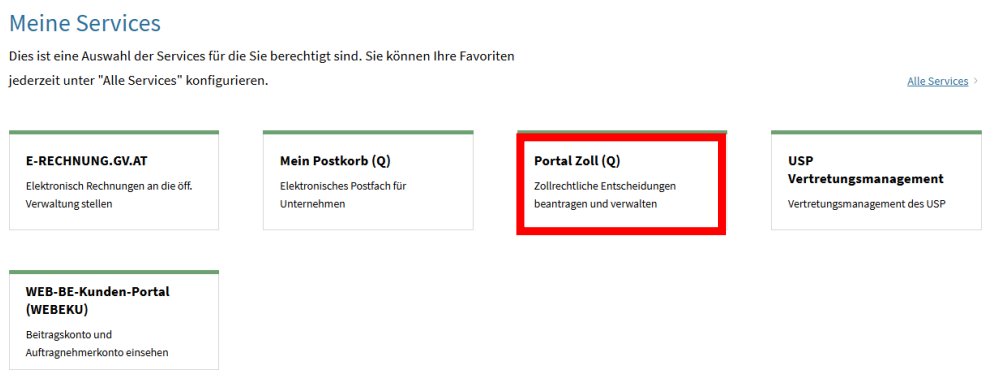
Falls die Kachel „Portal Zoll“ beim Ersteinstieg ins USP nicht sichtbar sein sollte, muss Ihre USP Administratorin / Ihr USP Administrator Ihnen die entsprechende Rolle zuweisen.

Abbildung 5. Anmeldung bei Mein USP



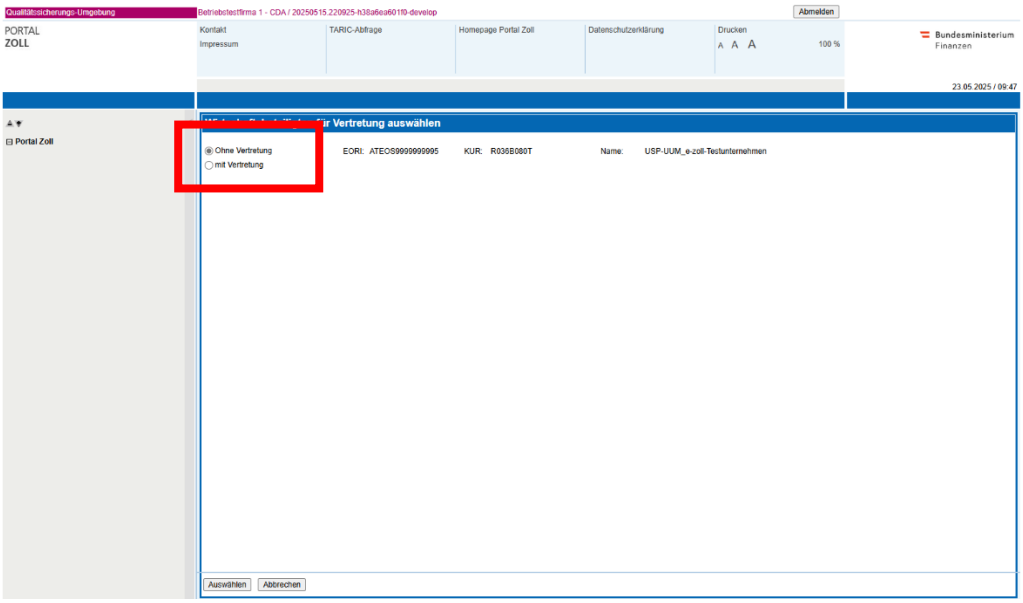
Im Bereich „Administration“ können Sie als berechtigte Benutzerin / berechtigter Benutzer die Rechte und Rollen, die in Kapitel 2.3.2 Rechte und Rollen erklärt wurden, anlegen und pflegen.

Abbildung 6. Menüpunkt Portal Zoll, in Mein USP



Nach dem erfolgten Einstieg können Sie das Portal Zoll, die Plattform für die elektronische Bearbeitung von zollrechtlichen Entscheidungen, aufrufen.

Abbildung 7. Anzeige „Wirtschaftsbeteiligten für Vertretung auswählen“



Nach dem Aufruf des Portal Zoll können Sie auswählen, ob Sie als Vertreterin / Vertreter oder ohne Vertretung einsteigen möchten, um in weiterer Folge einen Antrag für sich selbst oder in Vertretung für ein anderes Unternehmen zu stellen. Im Falle einer Vertretung ist es notwendig, dass das vertretene Unternehmen Sie als Vertretung im USP unter „USP Vertretungsmanagement“ berechtigt hat. Wählen Sie den Menüpunkt „Neuen Antrag stellen“.

Abbildung 8 Anzeige „Neuen Antrag stellen“

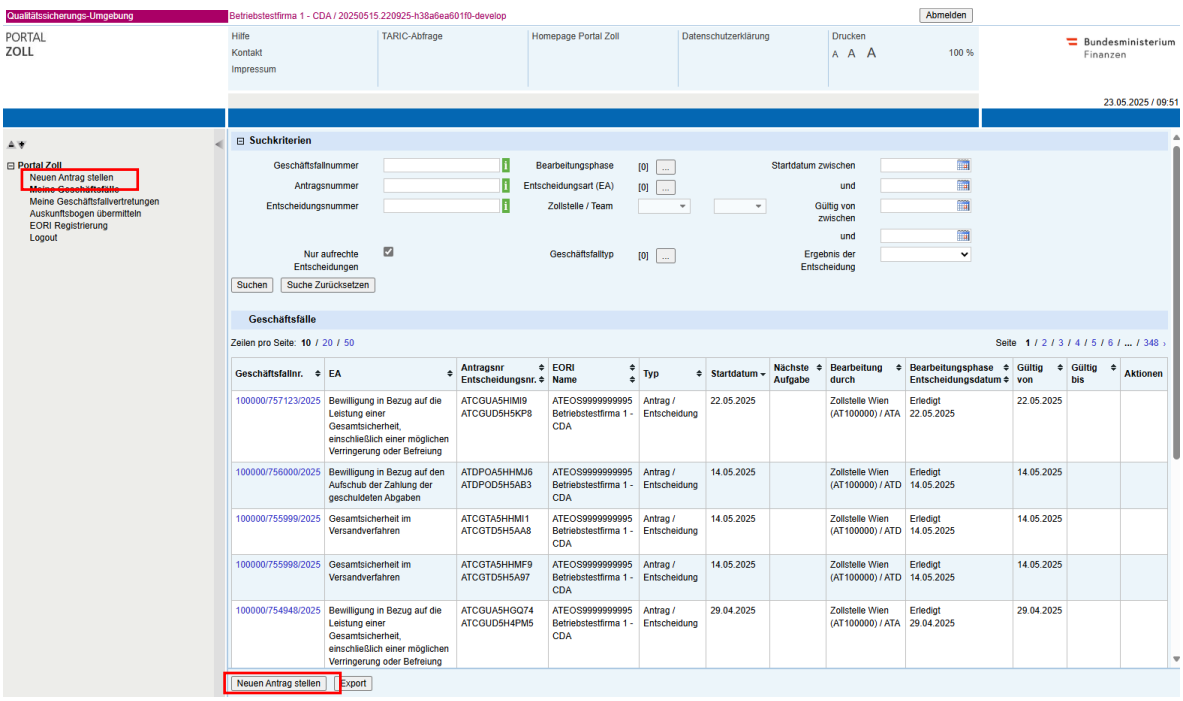
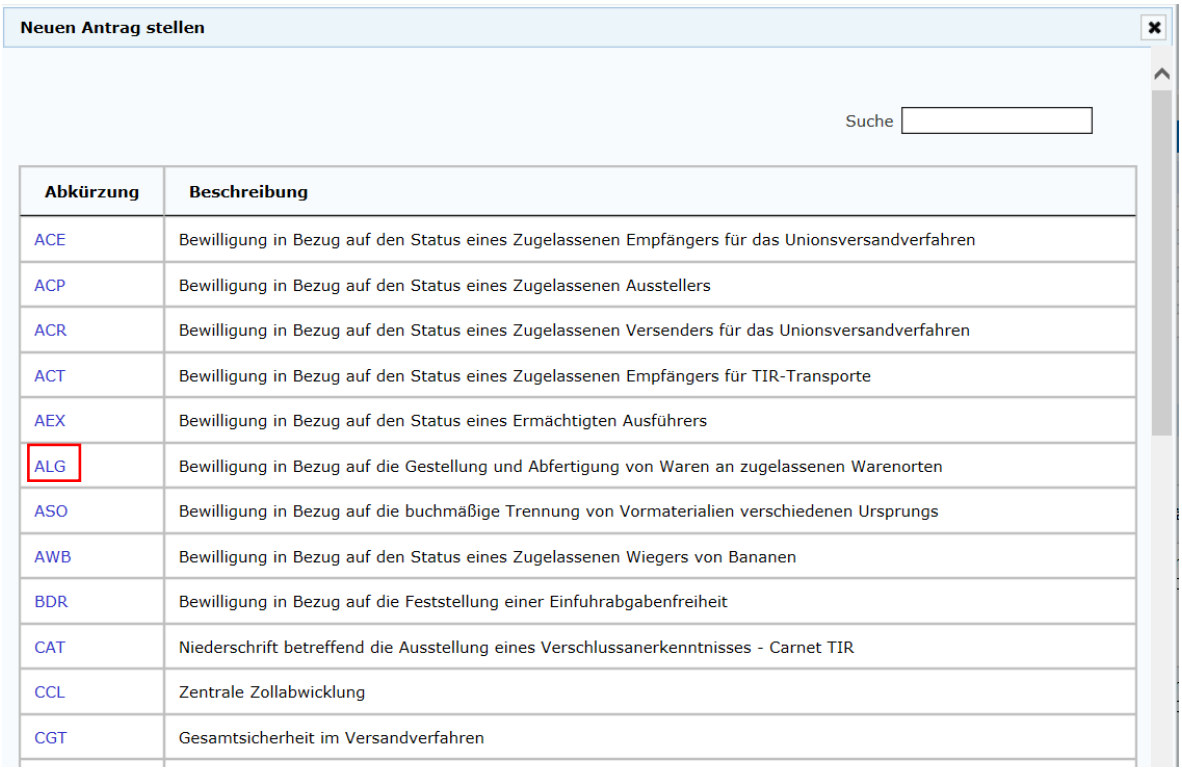


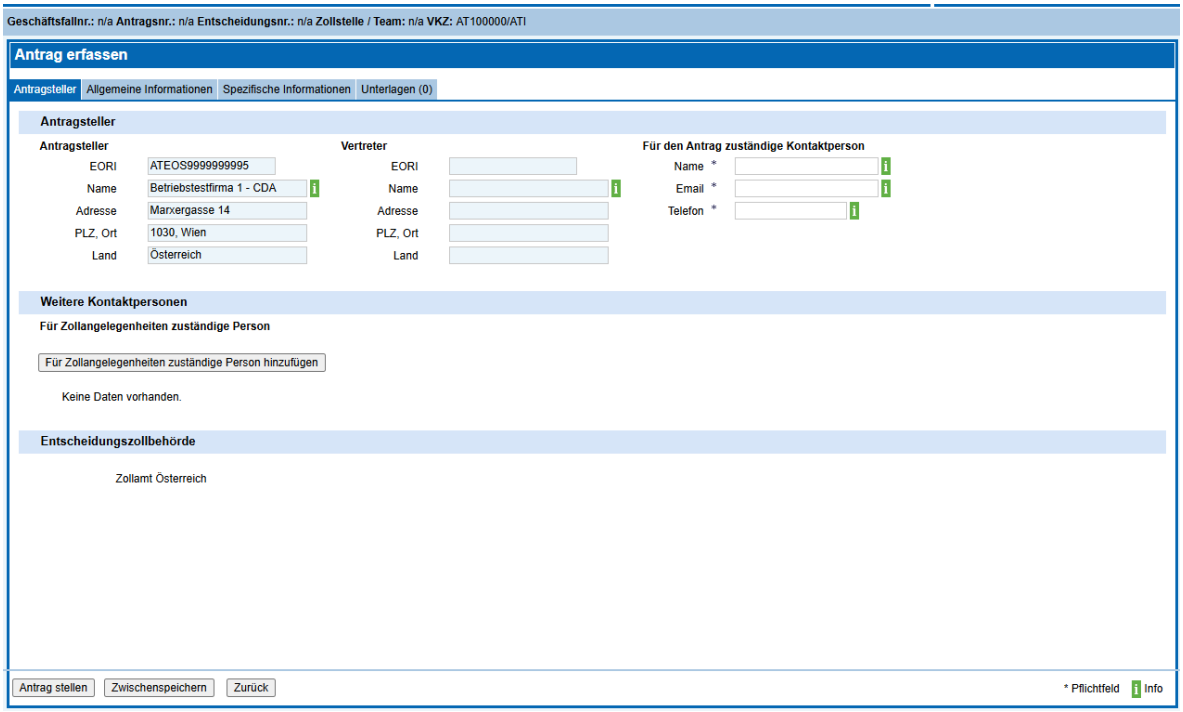
Abbildung 9. Screenshot eines Teils der zur Auswahl stehenden Entscheidungsarten: „Neuen Antrag stellen“ - Auswahl „ALG“



Nach einem Klick auf den Button öffnet sich die Auswahl der für die elektronische Bearbeitung zur Verfügung stehenden Entscheidungsarten. Klicken Sie auf den Link – in unserem Beispiel „ALG“ –, um in das Geschäftsfall-Cockpit zur Datenerfassung weitergeleitet zu werden.

Hinweis: Werden nicht alle oder nur einzelne Entscheidungsarten angezeigt, überprüfen Sie bitte mit der USP Administratorin / dem USP Administrator Ihre Rollen- und Verfahrensrechte.

Abbildung 10. Maske „Antrag erfassen“



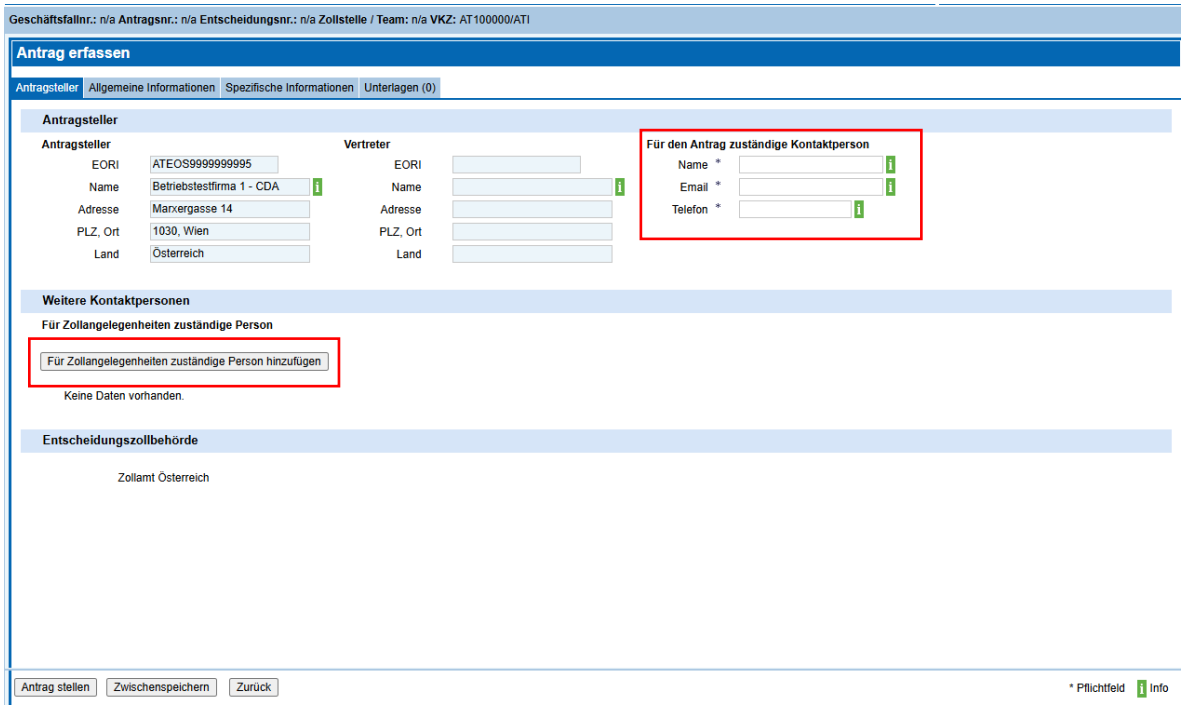
Es öffnet sich ein neuer Geschäftsfall, in dem nunmehr die elektronische Datenerfassung für die Antragstellung und die Entscheidungsfindung erfolgt, wobei

- „Geschäftsfallnummer“, „Antragsnummer“, „Entscheidungsnummer“, „Bearbeitung durch“ noch leer sind,
- die TAB-Reiter „Antragsteller“, „Allgemeine Informationen“, „Spezifische Informationen“, „Unterlagen“ zur Verfügung stehen, und
- die Buttons „Antrag stellen“, „Zwischenspeichern“ und „Zurück“ zur Verfügung stehen (siehe Tabelle 2. Buttons für Prozessinteraktionen).

> Hinweis: Je nach Prozessfortschritt und Status der Entscheidung stehen unterschiedliche TAB-Reiter und aktive Buttons zur Verfügung. Aktiv ist immer der dunkelblaue TAB-Reiter. Sie können zwischen den TAB-Reitern wechseln; die zwischengespeicherten Daten bleiben erhalten.

Die Entscheidungszollbehörde ist in allen Fällen das Zollamt Österreich, das in der betreffenden Sektion als fixer Eintrag angezeigt wird. Die bearbeitende Zollstelle wird über die Verbundkomponente Zuständigkeit (VKZ) (EORI) errechnet und Ihnen als Antragstellerin / als Antragssteller im Geschäftsfall angezeigt („Bearbeitet durch“). Es ist zulässig, dass die bearbeitende Zollstelle einen Antrag an eine andere Zollstelle weiterleitet („Zuständigkeitsänderung“).

Abbildung 11. Maske „Antrag erfassen“ – „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“



- Befüllen Sie „Für den Antrag zuständige Kontaktperson“ und erfassen Sie auch im Bereich „Weitere Kontaktpersonen“ mindestens eine „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“. Klicken Sie auf den Button „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“, um die Eingabemaske zu öffnen.

Abbildung 12.Maske „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“

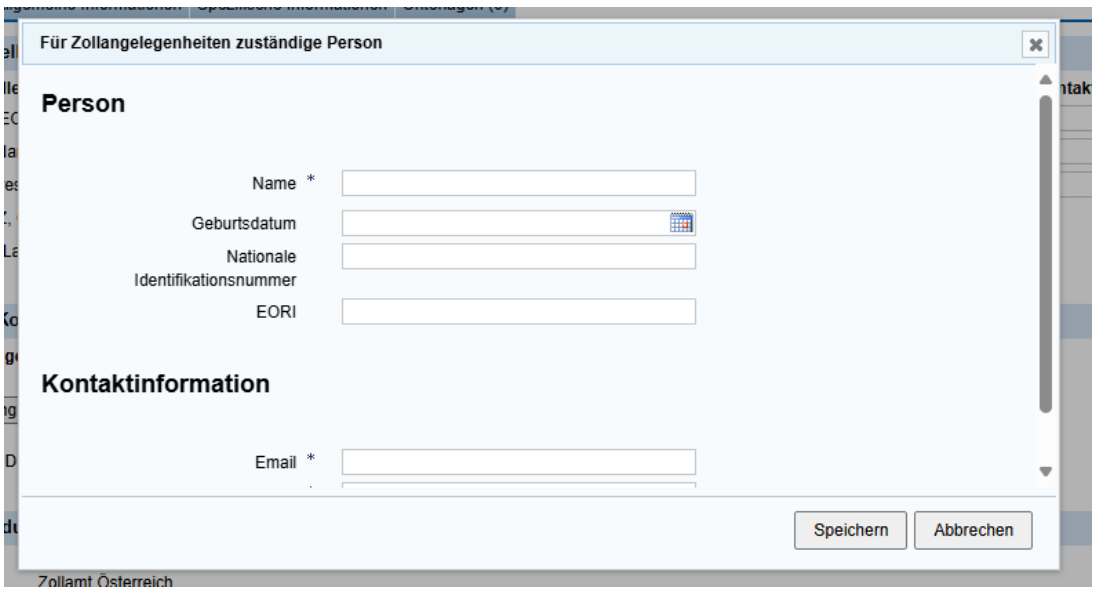
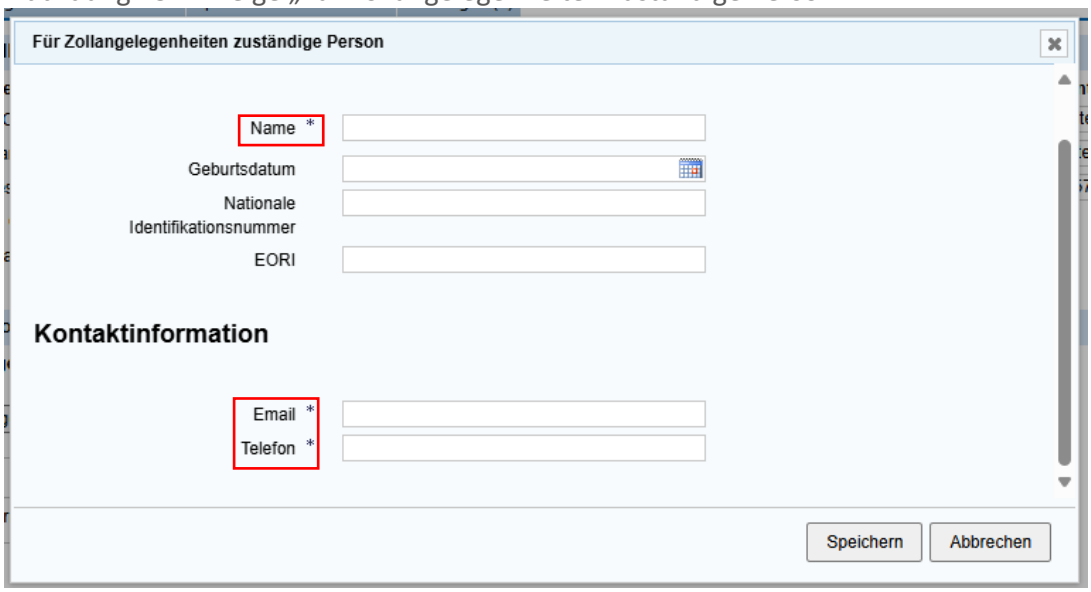
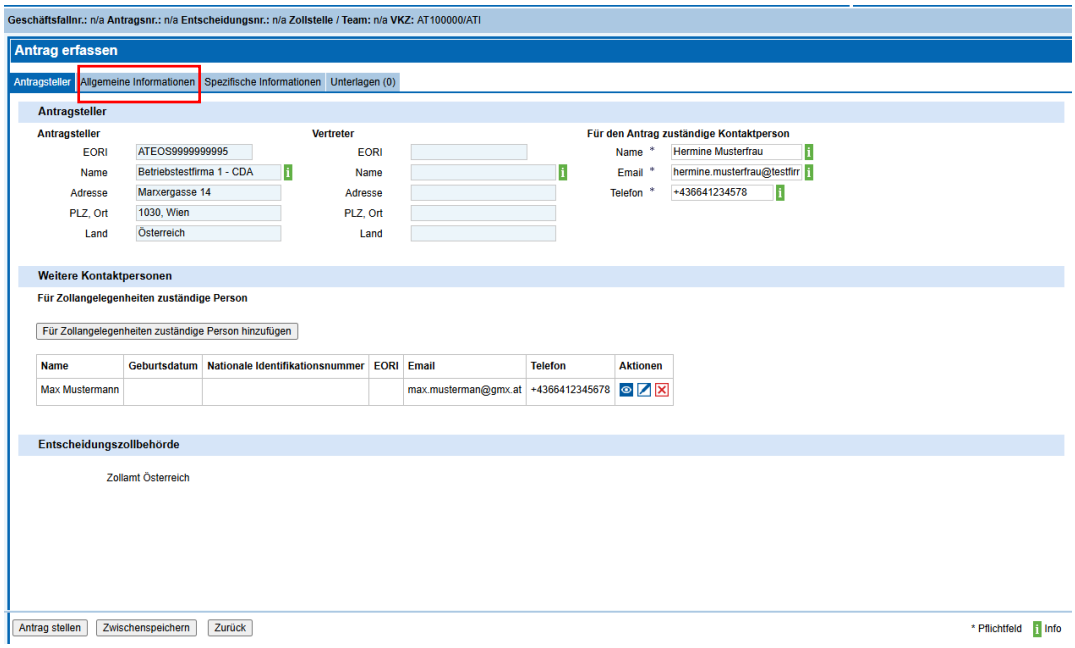


Abbildung 13. Anzeige „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“



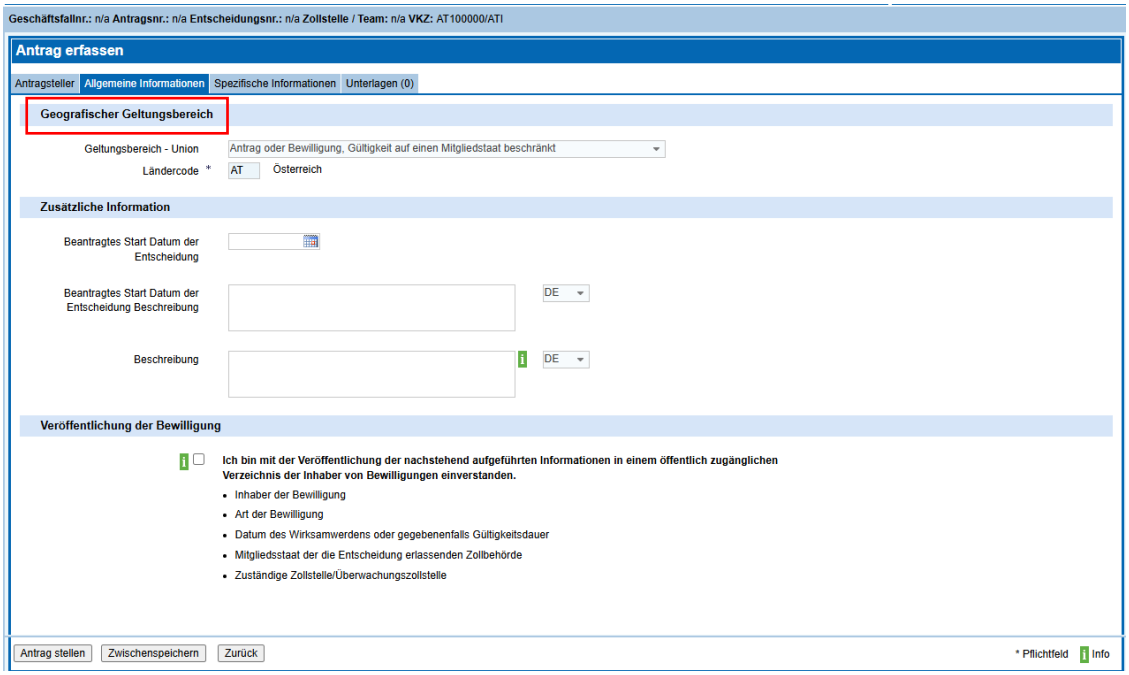
- Geben Sie „Name“, „E-Mail“ und „Telefon“ an.

Abbildung 14. Maske „Antrag erfassen“ – „Allgemeine Informationen“



- Klicken Sie auf den Reiter „Allgemeine Informationen“

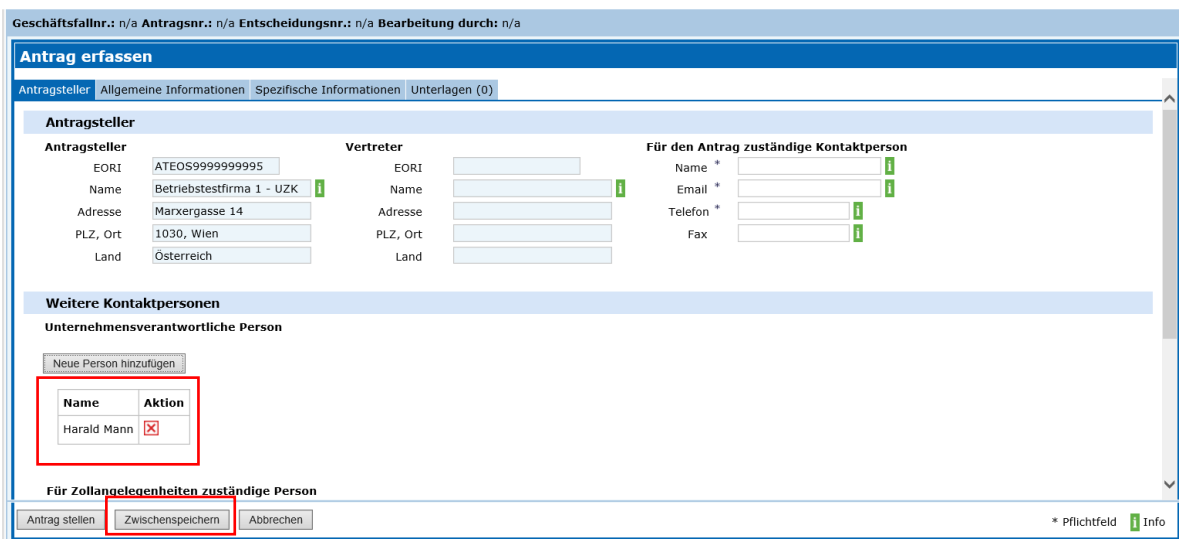
Abbildung 15. Anzeige „Antrag erfassen“ - „Geografischer Geltungsbereich“



- Wählen Sie den zutreffenden Geltungsbereich aus:
  - „Antrag oder Bewilligung, Gültigkeit auf einen Mitgliedsstaat beschränkt“
  - „Antrag oder Bewilligung, gültig in bestimmten Mitgliedsstaaten“
  - „Antrag oder Bewilligung, gültig in allen Mitgliedsstaaten“

Wenn Sie der „Veröffentlichung der Bewilligung“ zustimmen, sind die Angaben EU-weit einsehbar.

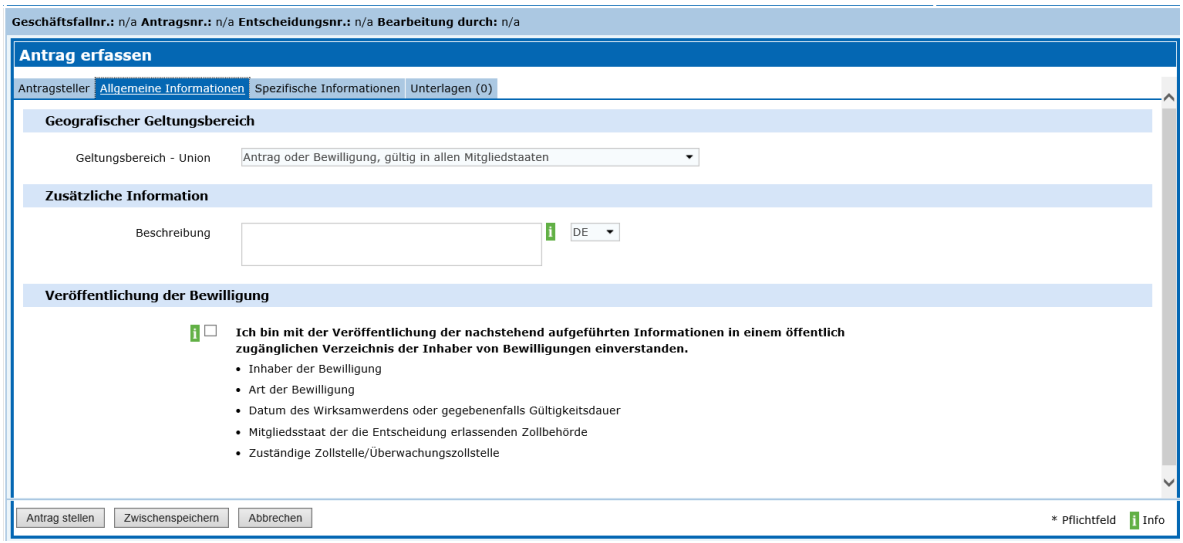
Abbildung 16. Maske „Antrag erfassen“, Sektion „Weitere Kontaktpersonen“ hinzugefügt



Nun werden die erfassten Daten validiert und etwaige Fehlermeldungen angezeigt. Bei erfolgreichem Speichern wird die neue Person hinzugefügt.

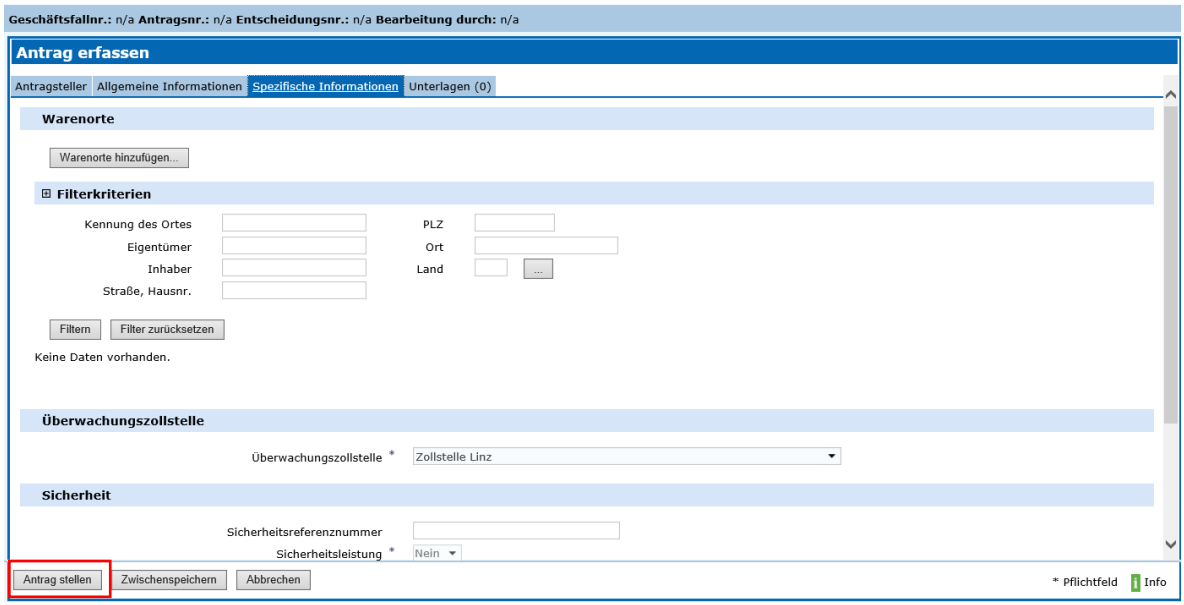
Hinweis: Die Funktionalität „Hinzufügen“ steht analog bei allen Arbeitsschritten des Hinzufügens zur Verfügung (z. B. Warenort hinzufügen). Wenn Sie das rote „X“ Symbol in der Spalte Aktion anklicken, wird die hinzugefügte Person wieder entfernt.

Abbildung 17. Maske „Antrag erfassen“, „Allgemeine Informationen“



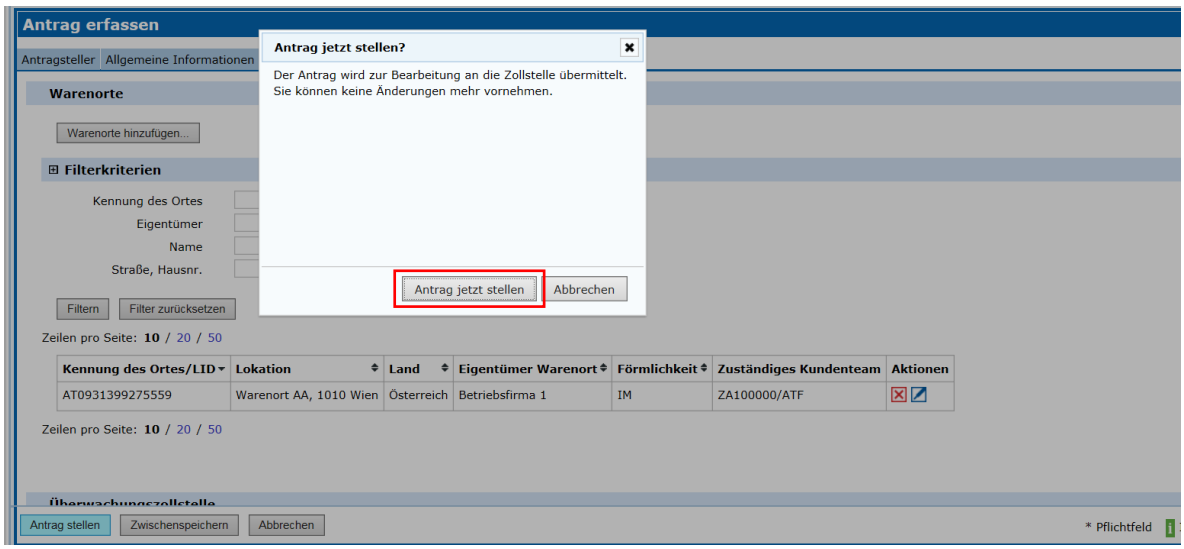
Erfassen Sie nun die anderen Inhalte in den TAB-Reitern. Verwenden Sie bei Unklarheiten die Hilfetexte („i“) als Unterstützung im jeweiligen Kontext.

Abbildung 18. Maske „Antrag erfassen“, Tabreiter „Spezifische Informationen“



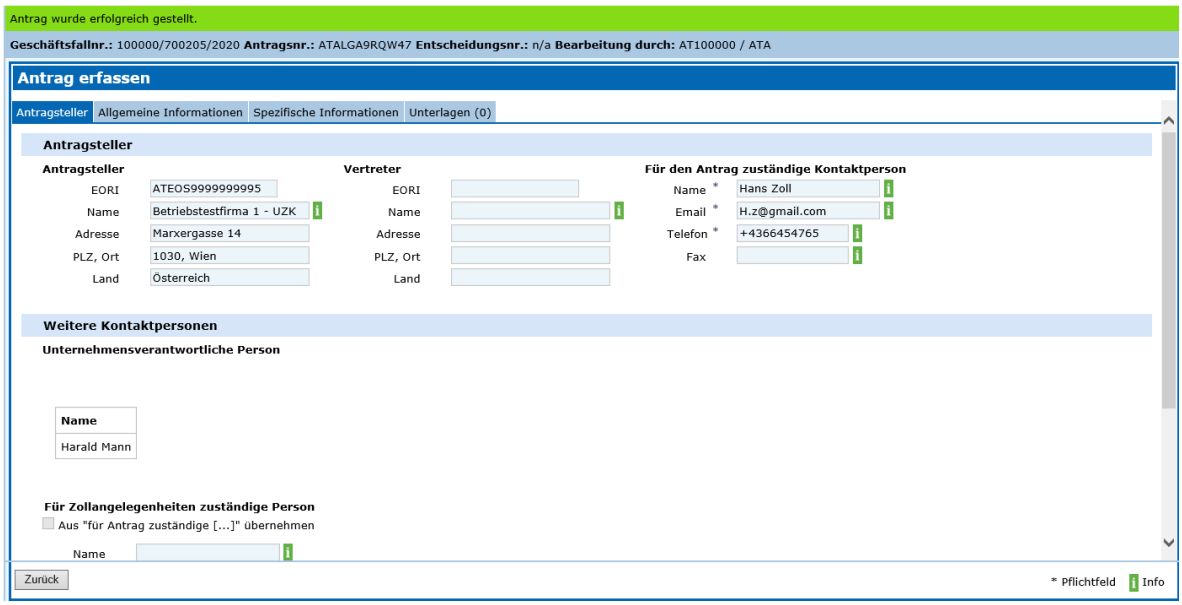
Klicken Sie auf den Button „Antrag stellen“. Nun werden die erfassten Daten validiert und etwaige Fehlermeldungen angezeigt.

Abbildung 19. Maske „Antrag jetzt stellen?“



Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit dem Hinweis, dass der Antrag jetzt an die Zollbehörde übermittelt wird.

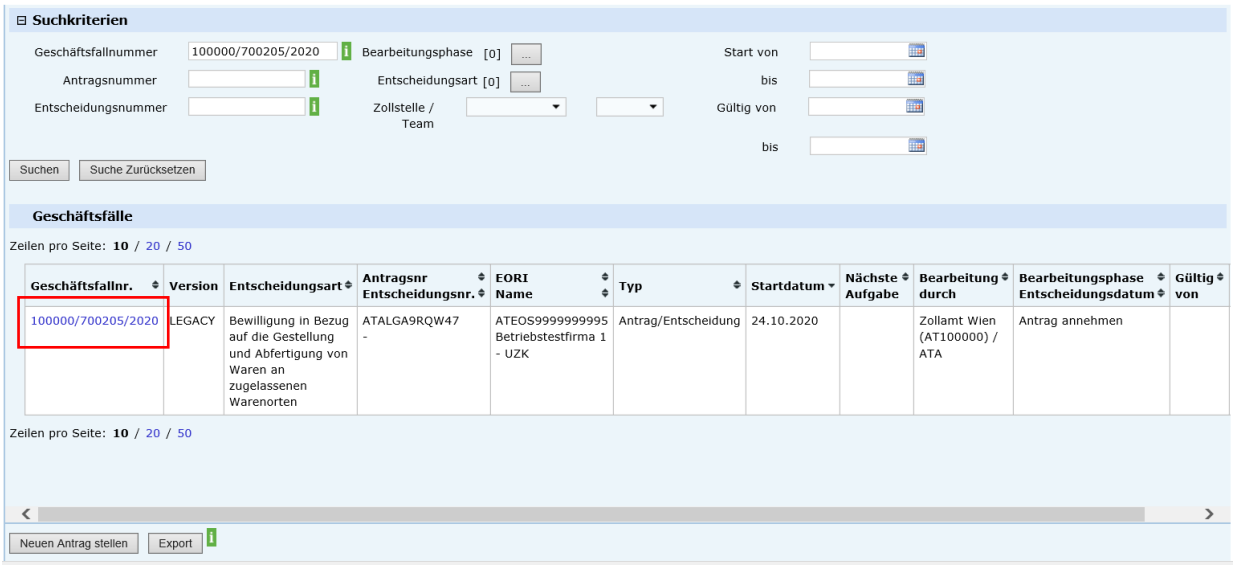
Abbildung 20. Anzeige „Antrag wurde erfolgreich gestellt“



Wenn der Antrag erfolgreich übermittelt wurde, wird Ihnen als Antragstellerin / Antragsteller eine Erfolgsmeldung im grünen Balken angezeigt.

„Geschäftsfallnummer“, „Antragsnummer“ und „Bearbeitung durch“ werden automatisch generiert und angezeigt.

Abbildung 21. Anzeige Geschäftsfallliste



In der Geschäftsfallliste werden der aktuelle Bearbeitungsschritt und der Status angezeigt. Klicken Sie auf den Link in der Spalte „Geschäftsfallnr.“, um den Geschäftsfall zu öffnen.

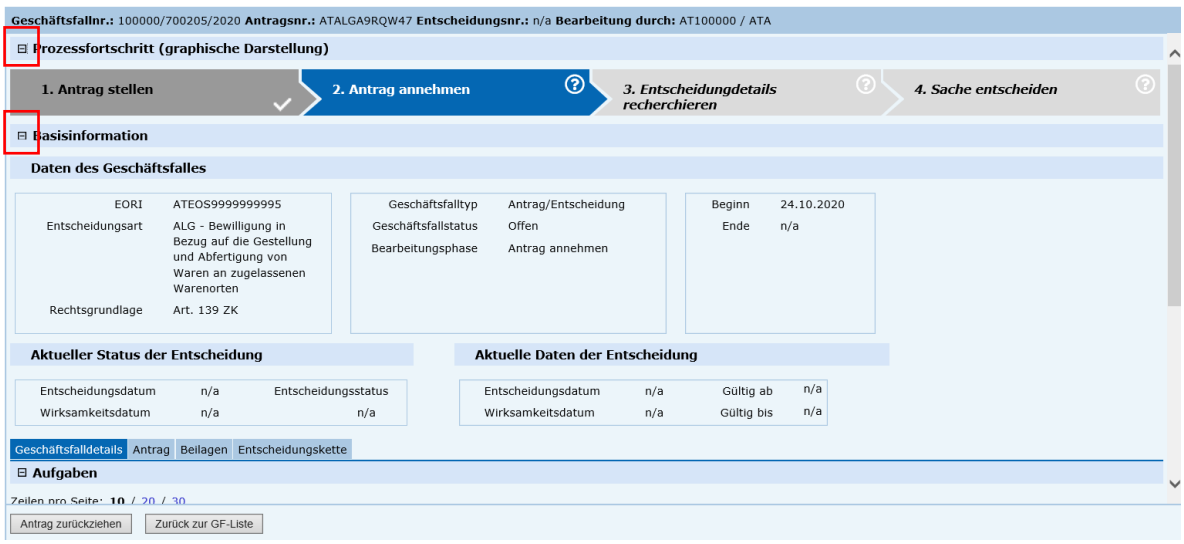
Abbildung 22. Maske „Geschäftsfalldetails: Aufgaben, Verlauf“



Im Bereich „Aufgaben“ werden die anstehenden Aufgaben angezeigt. Im Bereich „Verlauf“ werden die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge angezeigt.

> Hinweis: Die Funktionalität „Antrag zurückziehen“ steht während des ganzen Prozesses bis zum Ergehen einer Entscheidung durch die Zollbehörde zur Verfügung.

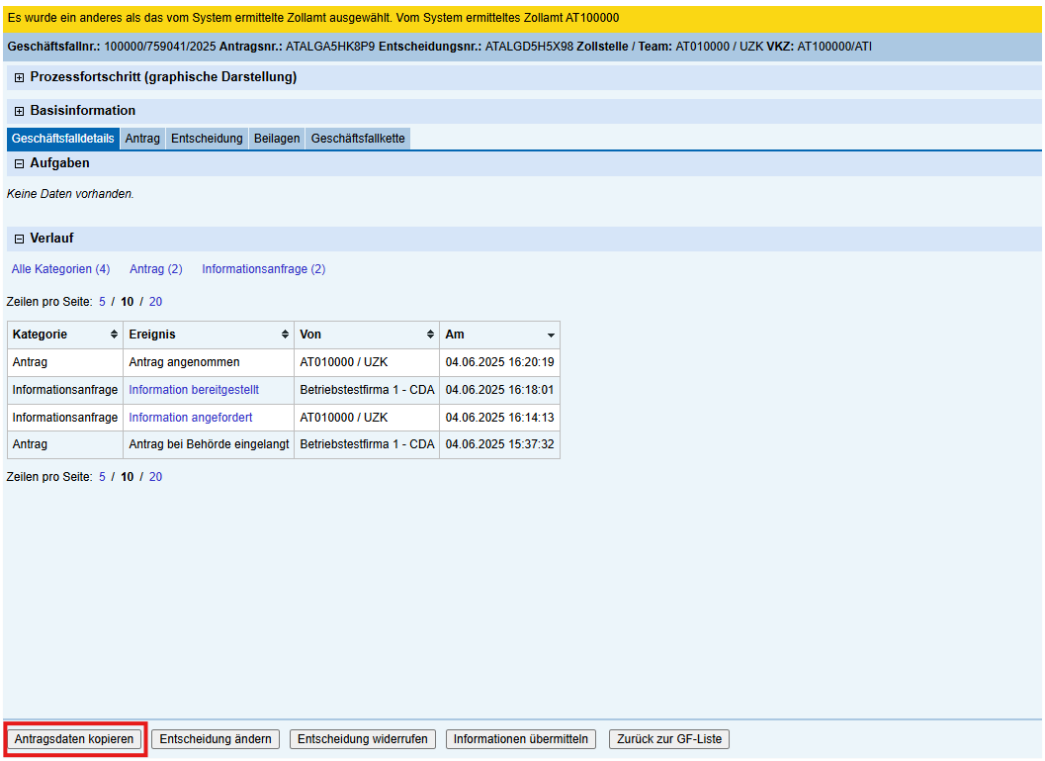
Abbildung 23. Anzeige Geschäftsfall-Cockpit: „Prozessfortschritt“, „Basisinformation“



Im Geschäftsfall-Cockpit sind die Informationen „Prozessfortschritt“ und „Basisinformation“ standardmäßig zugeklappt. Diese können durch einen Klick auf das Plus-Symbol aufklappt werden, um die Informationen zum Geschäftsfall einzusehen.

3.2 Portal Zoll: Antragsdaten kopieren

Abbildung 24 Anzeige in Entscheidung einsteigen, Button "Antragsdaten kopieren" klicken

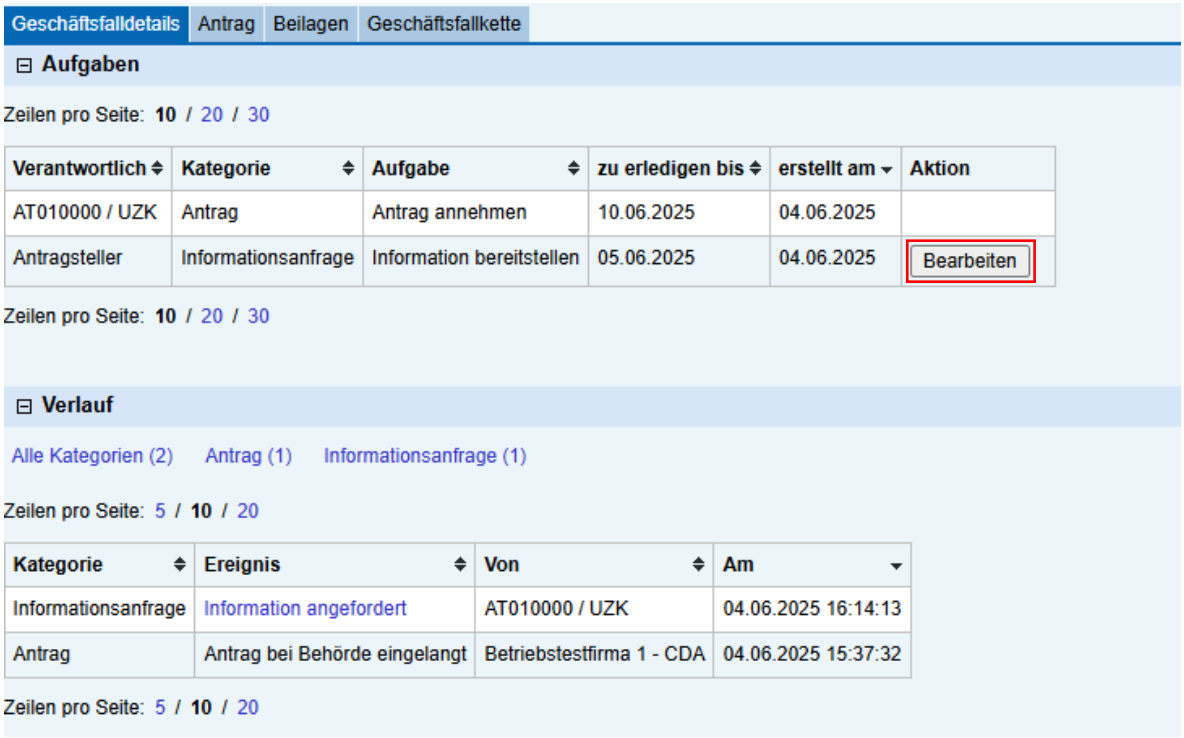


Das Portal Zoll bietet die Möglichkeit die Daten einer bestehenden Entscheidung für einen neuen Antrag zu nutzen. Hierzu rufen Sie die Entscheidung auf, welche Sie nutzen möchten, und betätigen den Button „Antragsdaten kopieren“.

3.3 Portal Zoll: Informationen zum Antrag bereitstellen

Als Antragstellerin / Antragsteller werden Sie benachrichtigt, wenn eine Informationsanfrage einlangt. Die Bereiche „Aufgaben“ und „Verlauf“ werden analog zum CDA-Managementsystem dargestellt.

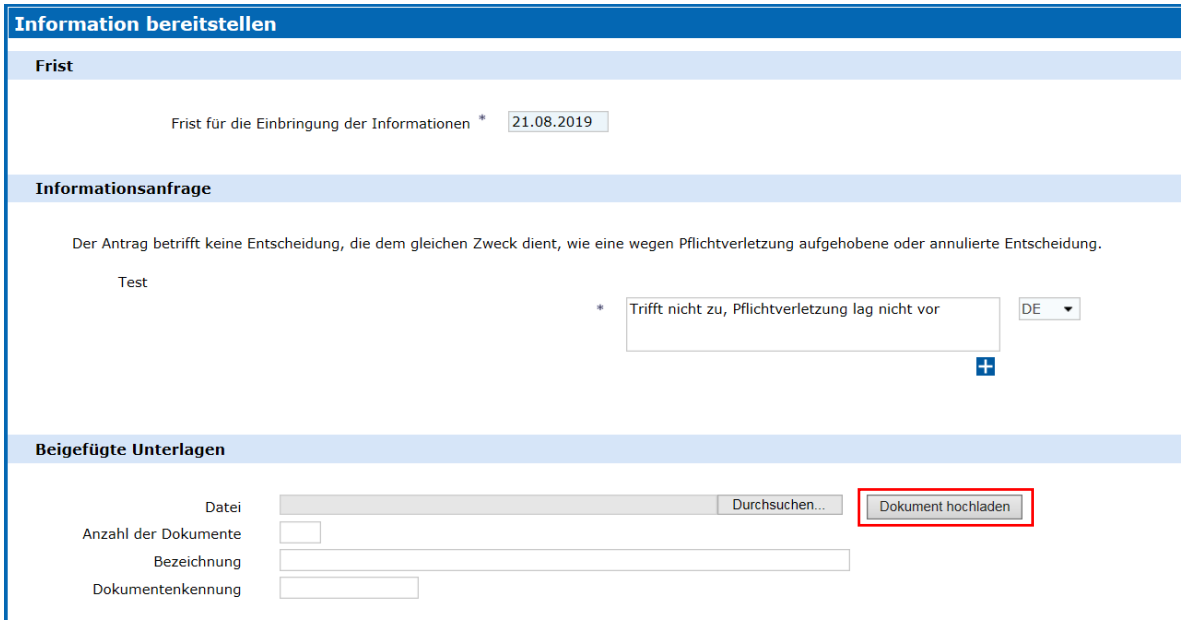
Abbildung 25. Maske Information angefordert, „Bearbeiten“



Klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“, um die fraglichen Punkte zu beantworten und der anfragenden Zollstelle die Informationen innerhalb der gesetzten Frist bereitzustellen.

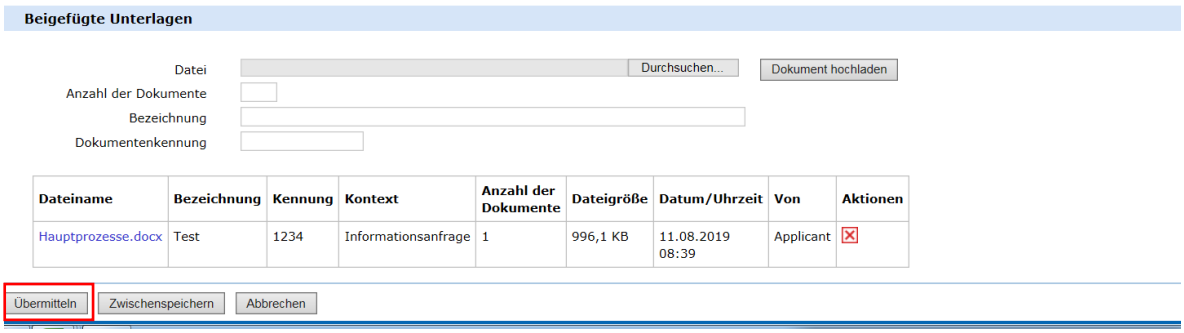
> Hinweis: Nach Ablauf der Frist können Sie als WB keine Informationen mehr bereitstellen (automatisierte Nichtannahme).

Abbildung 26. Maske „Information bereitstellen“, „Dokument hochladen“



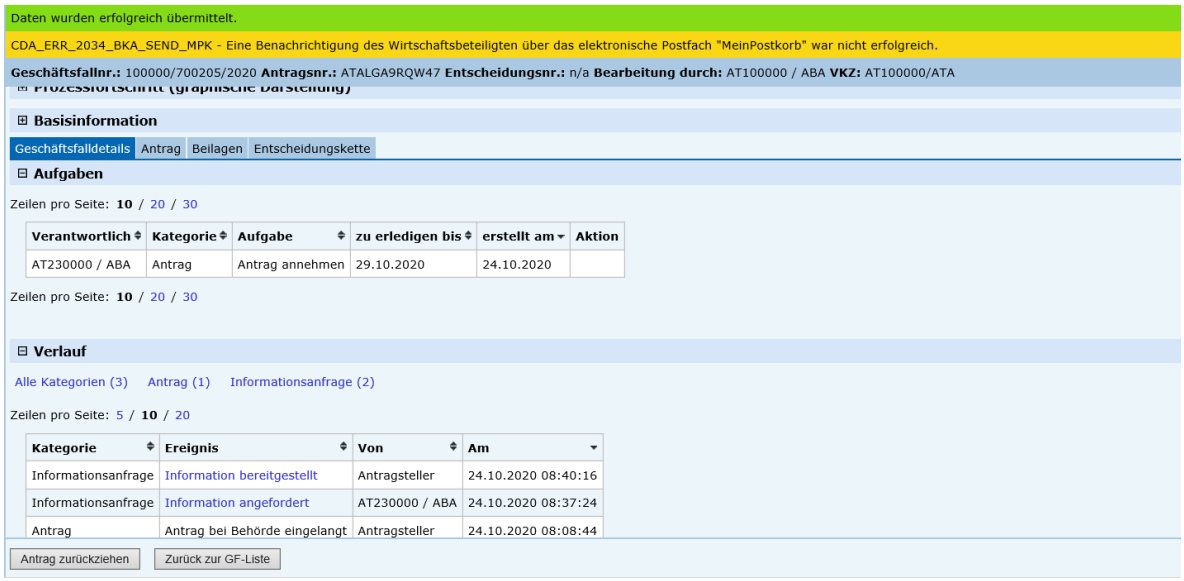
Im Bereich „Informationsanfrage“ können Sie nun die fraglichen Punkte der Zollstelle beantworten und im Bereich „Beigefügte Unterlagen“ Dokumente mitsenden.

Abbildung 27. Maske „Beigefügte Unterlagen“, „Übermitteln“



Klicken Sie auf den Button „Übermitteln“, um die Informationen bereitzustellen.

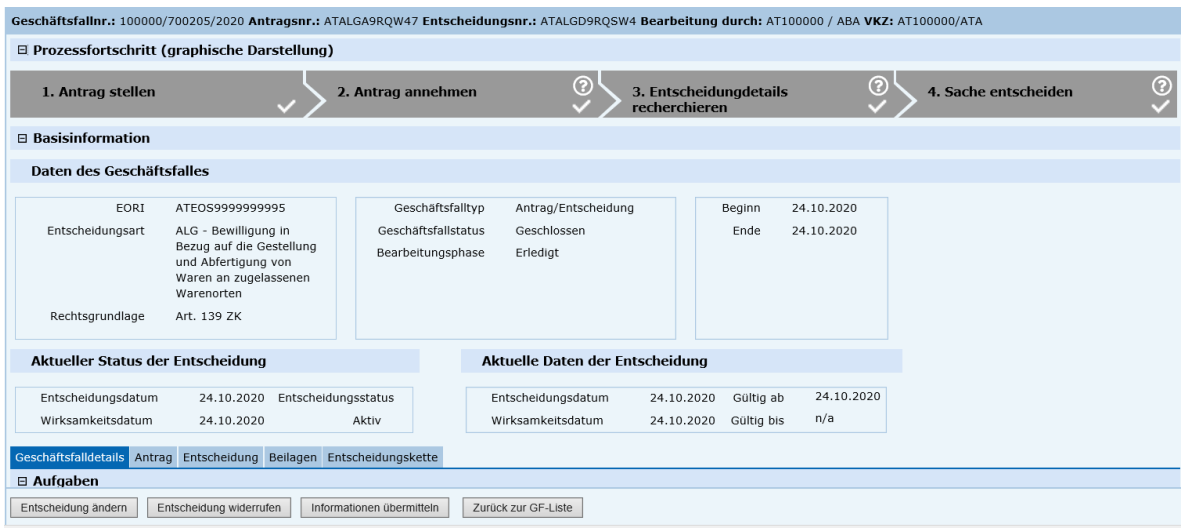
Abbildung 28. Erfolgsmeldung: Daten wurden erfolgreich übermittelt



Die erfolgreiche Übermittlung wird im grünen Balken angezeigt, die Aufgabe aus dem Bereich „Aufgaben“ entfernt und der Verlauf aktualisiert.

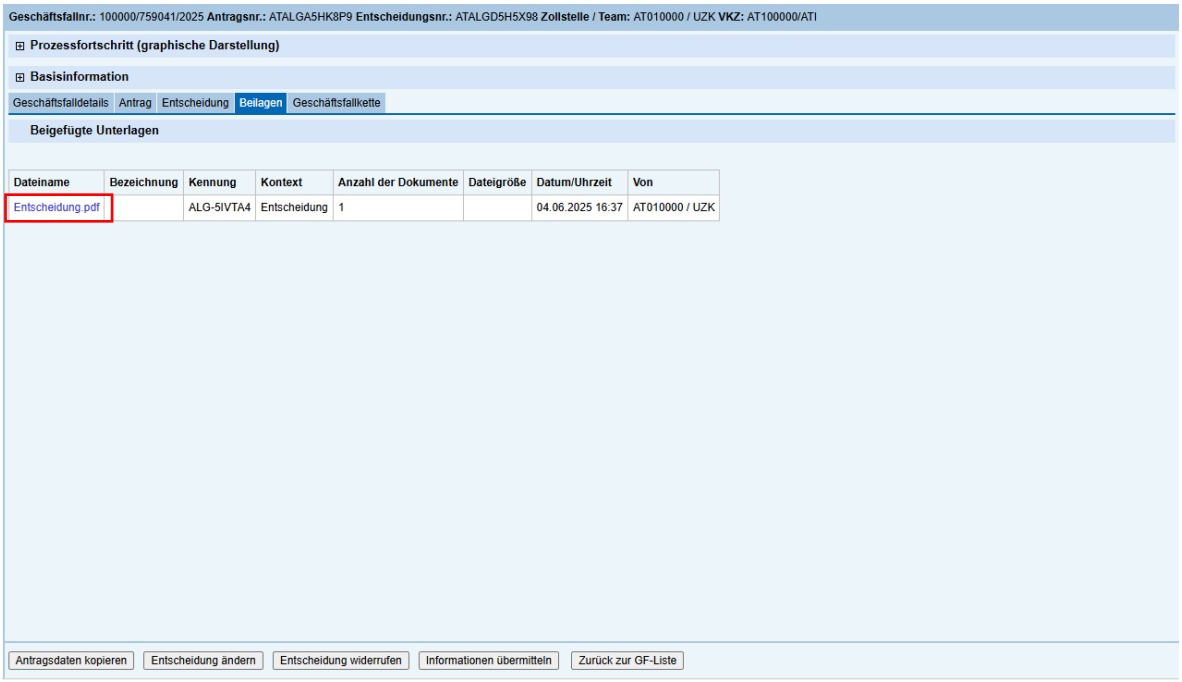
3.4 Portal Zoll: Entscheidung zustellen (elektronischer Verfügungsbereich)

Abbildung 29. Maske „Daten des Geschäftsfalles“



Der Antragstellerin / dem Antragsteller werden im Geschäftsfall die aktualisierten Daten angezeigt.

Abbildung 30. Maske „Beigefügte Unterlagen“



Im TAB-Reiter „Beilagen“ steht auch der Bescheid als PDF-Datei zur Verfügung.

Die angezeigten Buttons stehen der Inhaberin / dem Inhaber der Entscheidung zur Verwaltung der Entscheidung zur Verfügung.

> Hinweis: Es ist ausschließlich die elektronische Entscheidung rechtsverbindlich. Die PDF-Beilage hat lediglich informativen Charakter.

3.5 Exkurs: Rechtliches Gehör

3.5.1 Portal Zoll: Stellungnahme rechtliches Gehör

Abbildung 31. Anzeige Stellungnahme bereitstellen

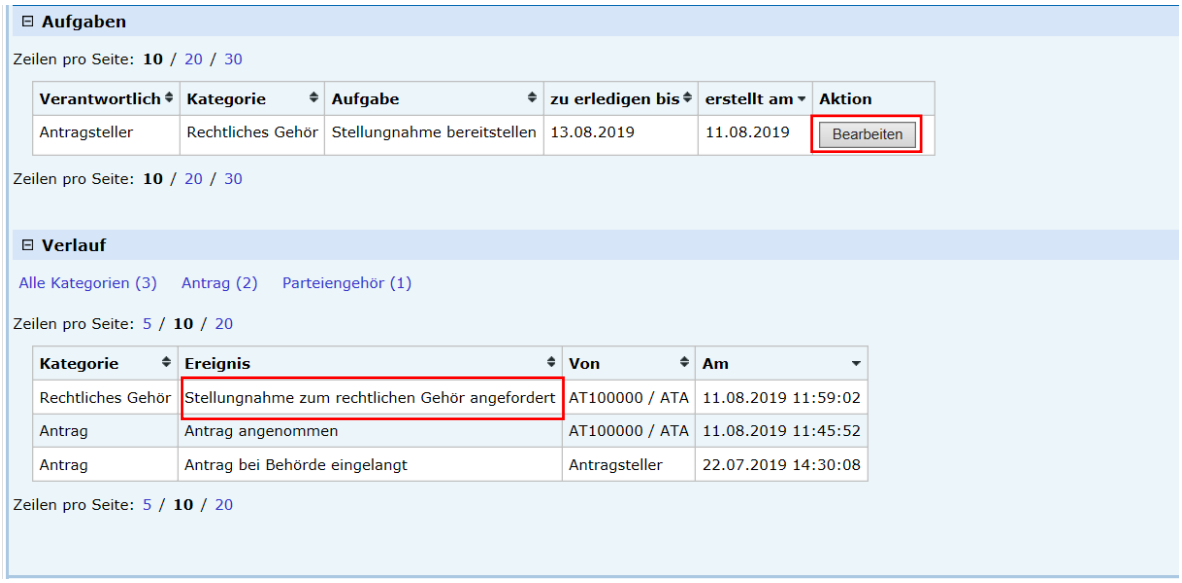


Geschäftsfallnr.	Version	Entscheidungsart	Antragsnr Entscheidungsnr.	EORI Name	Typ	Startdatum	Nächste Aufgabe	Bearbeitung durch	Bearbeitungsphase Entscheidungsdatum	Gültig von	Gültig bis
100000/700206/2020	LEGACY	Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung von Waren an zugelassenen Warenorten	ATALGA9RQW47 ATALGD9RQSW4	ATEOS9999999995 Betriebstestfirma 1 - UZK	Änderung	24.10.2020		Zollamt Wien (AT100000) / ABA	Entscheidung treffen 24.10.2020	24.10.2020	

Die Antragstellerin / der Antragsteller erhält eine Mitteilung zum Geschäftsfall und sieht beim Geschäftsfall als nächste Aufgabe „Stellungnahme bereitstellen“.

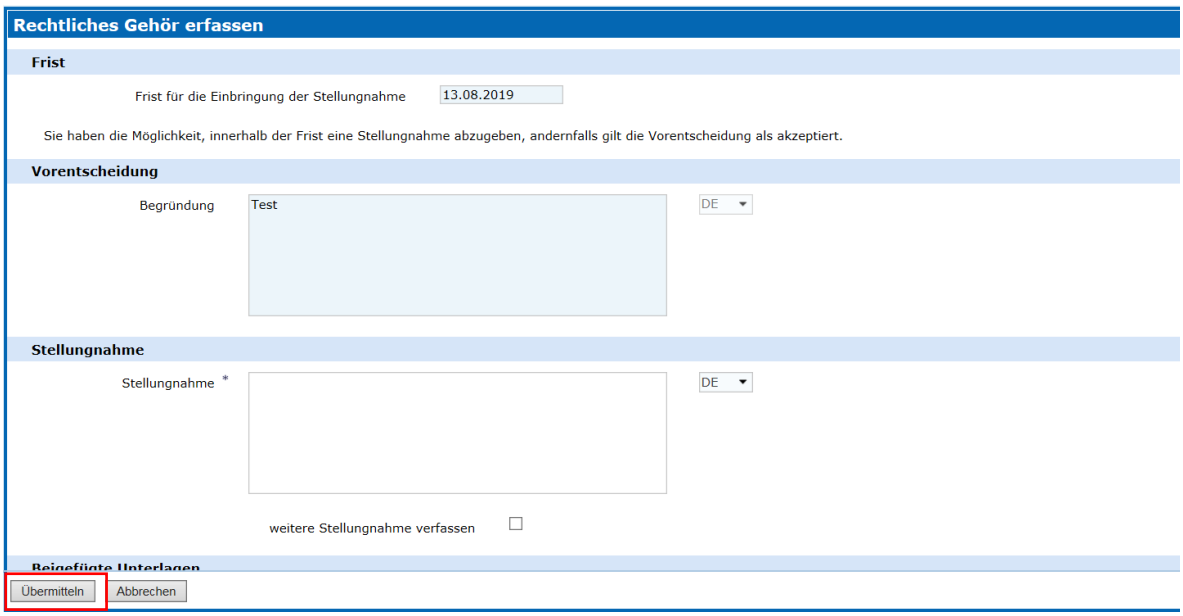
Klicken Sie auf den Link in der Spalte Geschäftsfallnummer, um den Geschäftsfall zu öffnen.

Abbildung 32. Maske „Verlauf“, „Stellungnahme zum rechtlichen Gehör angefordert“



Die Bereiche „Aufgaben“ und „Verlauf“ werden aktualisiert. Klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“, um innerhalb der Frist Ihre Stellungnahme zu erfassen.

Abbildung 33. Maske „Rechtliches Gehör erfassen“, „Übermitteln“

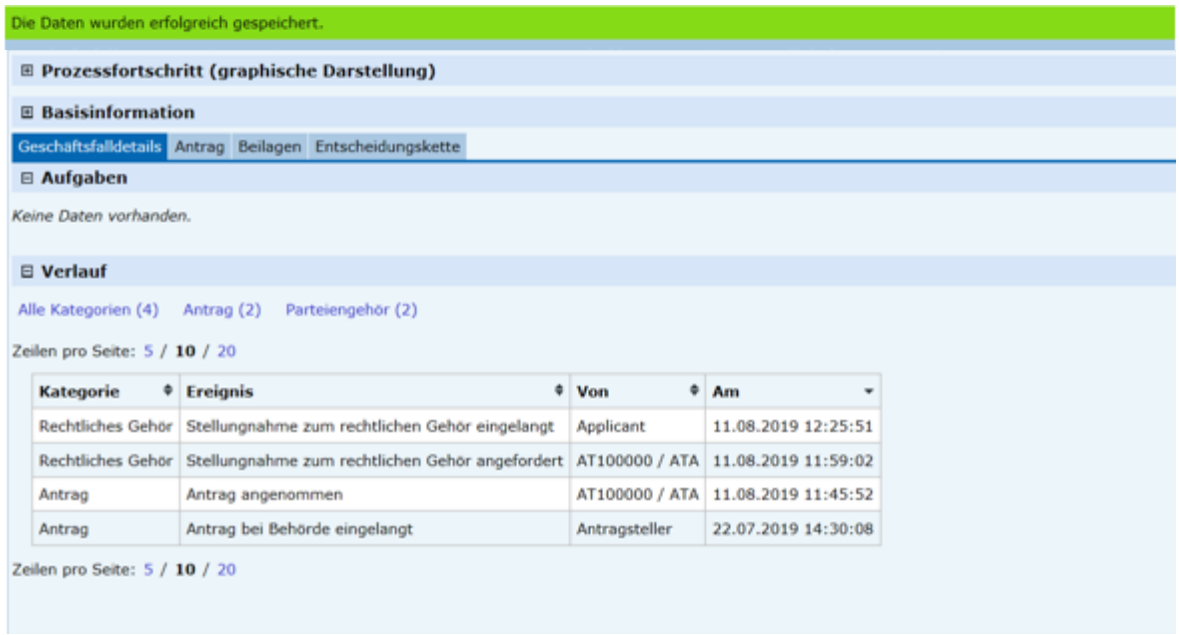


Im Bereich „Stellungnahme“ kann nun zu der Begründung der geplanten Nichtstattgabe Stellung genommen werden. Durch Klicken auf die Checkbox kann innerhalb der festgesetzten Frist eine zweite Stellungnahme erfolgen. Dies bedeutet, dass erst nach Bereitstellung der

zweiten Stellungnahme seitens der bearbeitenden Zollstelle die Ermittlungen abgeschlossen werden können.

Klicken Sie den Button „Übermitteln“; nun wird die Stellungnahme für die Zollstelle bereitgestellt.

Abbildung 34. Anzeige „Die Daten wurden erfolgreich gespeichert“



Die erfolgreiche Übermittlung wird angezeigt, und die Bereiche „Aufgaben“ und „Verlauf“ werden aktualisiert.

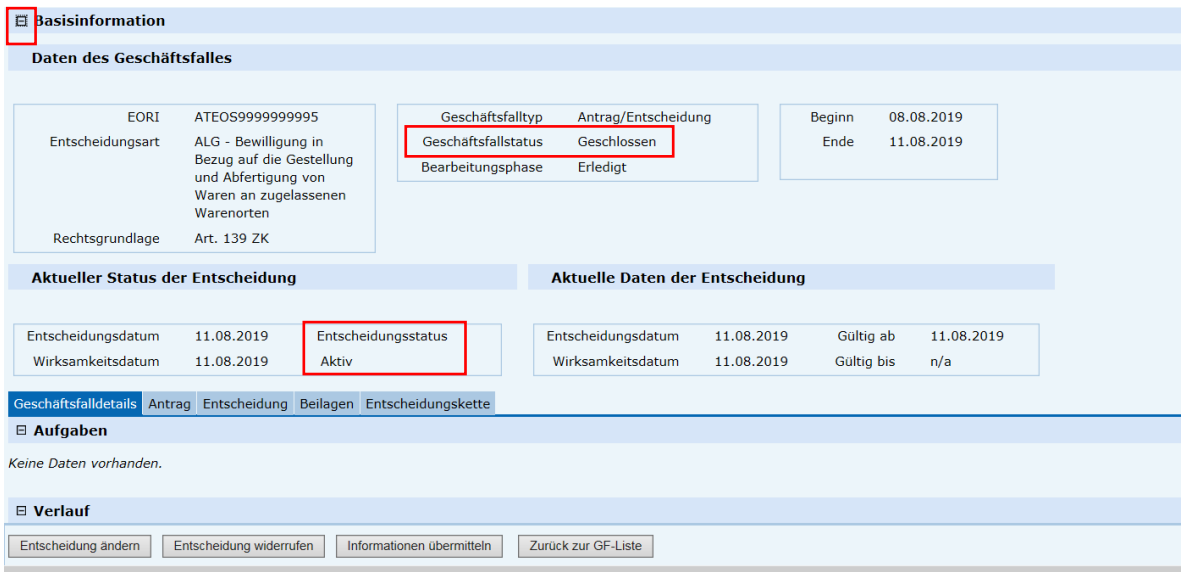
4 Subprozesse

4.1 Allgemeines

Den Status von Geschäftsfall und Entscheidung sehen Sie, wenn Sie im Geschäftsfall-Cockpit im Portal Zoll den Bereich „Basisinformation“ durch Klick auf das Plus-Symbol aufklappen.

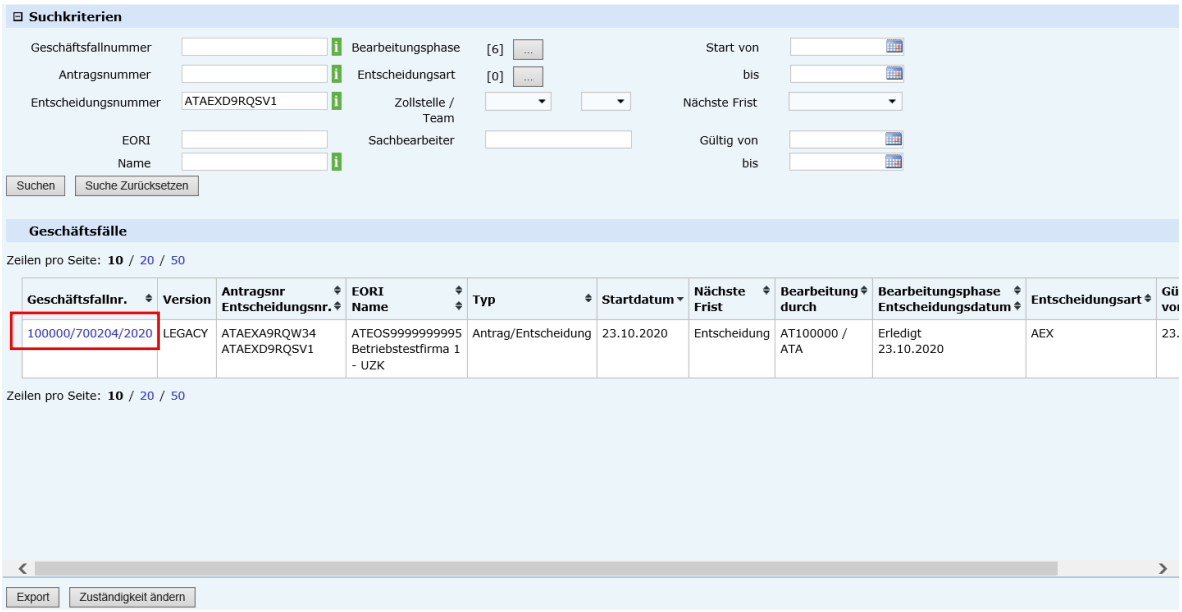
Subprozesse können für Geschäftsfälle im Geschäftsfallstatus geschlossen und Entscheidungsstatus aktiv angestoßen werden.

Abbildung 35. Anzeige Subprozess



Starten Sie einen Subprozess zu einem Geschäftsfall, indem Sie in der Geschäftsfallliste auf die Geschäftsfallnummer klicken und damit den Geschäftsfall öffnen. Nun werden im Geschäftsfall-Cockpit jene Buttons angezeigt, mit denen Sie den gewünschten Subprozess starten können.

Abbildung 36.Anzeige Auswahl des Geschäftsfalles



Subprozesse enden dabei immer behördenseitig durch Treffen einer Vorentscheidung, allenfalls einem rechtlichen Gehör, der Genehmigung der Vorentscheidung sowie einer Mitteilung an die Antragstellerin / den Antragsteller.

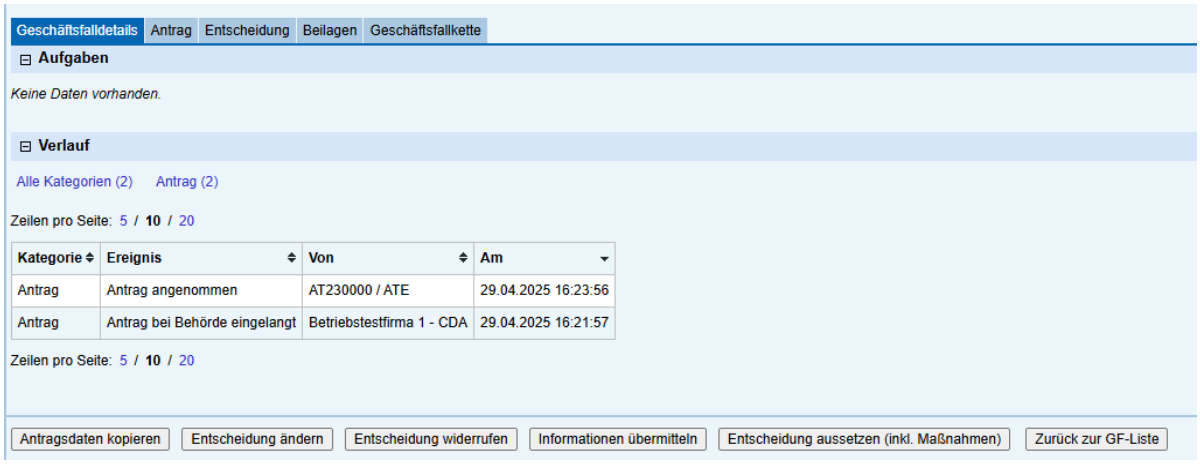
Diese Abläufe sind bereits im Hauptprozess beschrieben und werden daher hier nicht gesondert angeführt.

4.2 Portal Zoll

Eine Antragstellerin / ein Antragsteller kann im Portal Zoll zu seinen Geschäftsfällen durch Aufruf des Geschäftsfalles und Klicken des entsprechenden Buttons, wie im allgemeinen Teil zuvor beschrieben, folgende Subprozesse starten:

- Entscheidung ändern
- Entscheidung widerrufen
- Informationen übermitteln
- Entscheidung aussetzen (inkl. Maßnahmen)

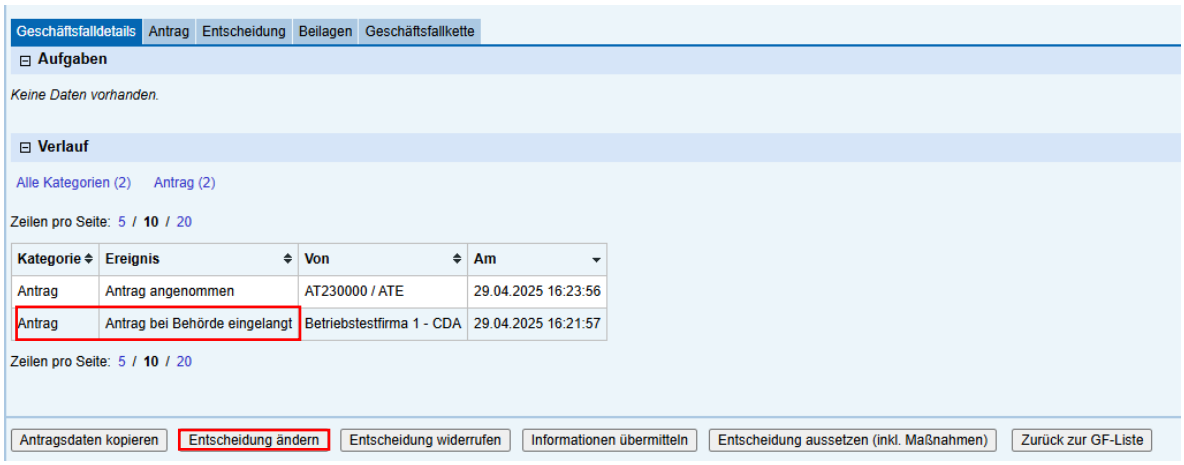
Abbildung 37 Anzeige Auswahl Subprozesse



Hinweis: Der Button „Antragsdaten kopieren“ stellt keinen Subprozess dar, sondern dient lediglich der Vereinfachung bei einer neuerlichen Antragsstellung.

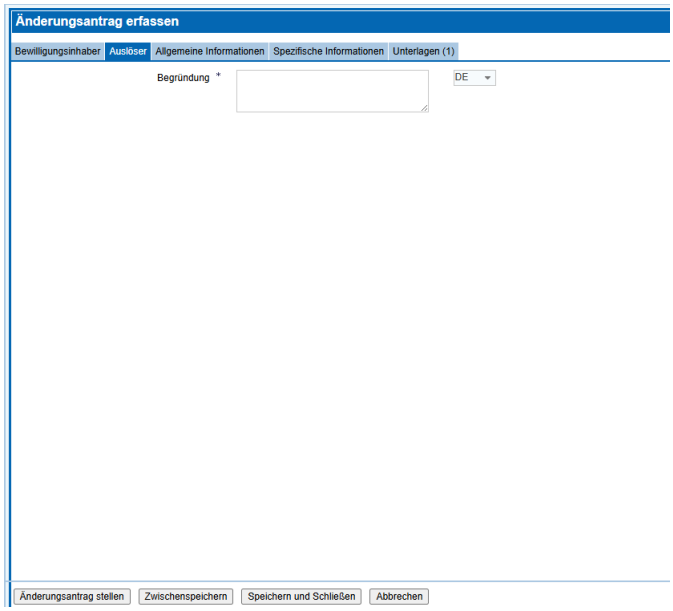
4.2.1 Entscheidung ändern

Abbildung 38. Anzeige „Geschäftsfalldetails“, „Entscheidung ändern“



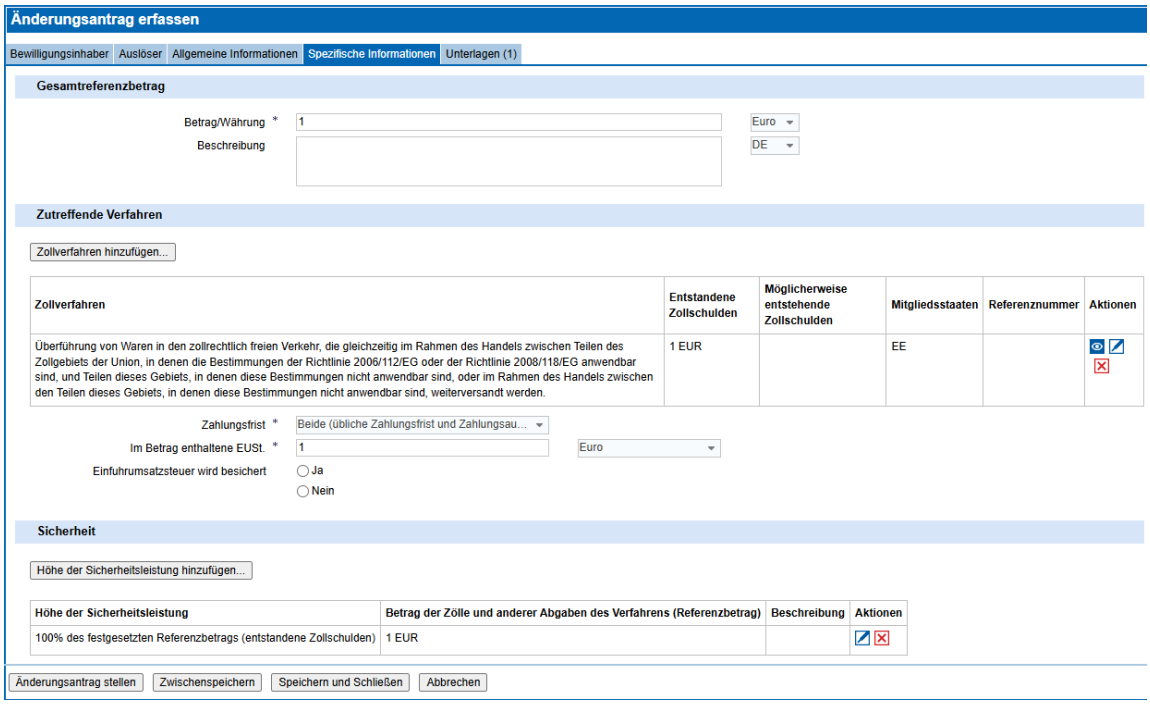
Durch Klicken des Buttons „Entscheidung ändern“ gelangen Sie in den Geschäftsfall und können die zu ändernden Daten erfassen. Es stehen die TAB-Reiter „Bewilligungsinhaber“, „Auslöser“, „Allgemeine Informationen“, „Spezifische Informationen“ und „Unterlagen“ zur Verfügung. Die änderbaren Felder sind abhängig von den Dateninhalten der zu ändernden Bewilligung.

Abbildung 39. Anzeige Änderung erfassen, „Auslöser“



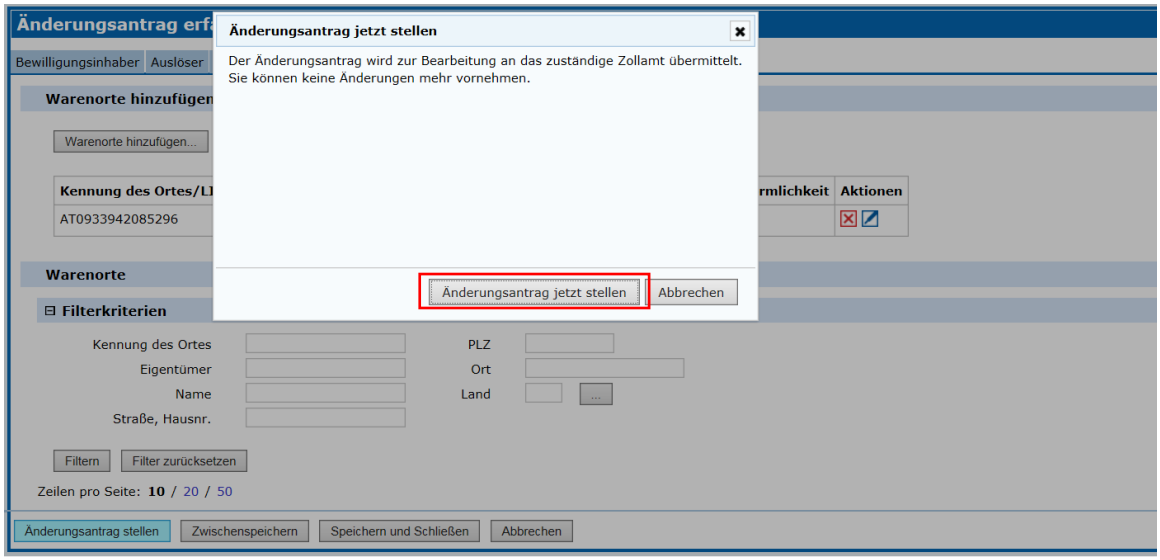
Im TAB-Reiter „Auslöser“ müssen Sie nun eine Begründung zum Änderungsantrag erfassen.

Abbildung 40. Tabreiter Spezifische Informationen



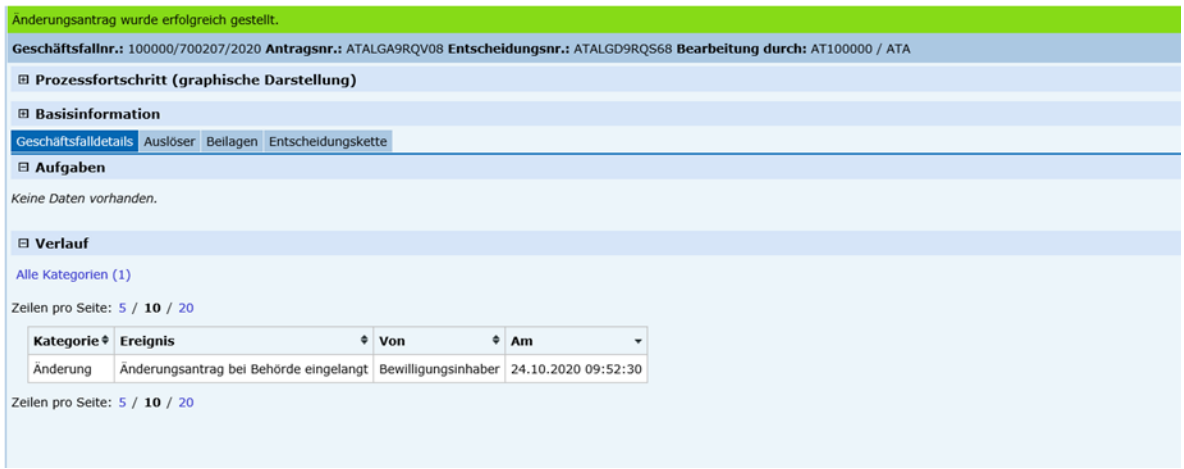
Im TAB-Reiter „Spezifische Informationen“ stehen nun die jeweiligen Felder im Änderungsmodus zur Verfügung. Die Buttons „Zwischenspeichern“, „Speichern und schließen“ und „Abbrechen“ sind verfügbar (siehe Tabelle 2. Buttons für Prozessinteraktionen).

Abbildung 41. Maske „Änderungsantrag jetzt stellen“, die Erfassung der Daten erfolgt analog zum Hauptprozess



Über den Button „Änderungsantrag stellen“ und einer nochmaligen Bestätigung im sich öffnenden Dialogfeld wird der Änderungsantrag an die zuständige Behörde übermittelt.

Abbildung 42: Bestätigung „Änderungsantrag wurde erfolgreich gestellt“



Die erfolgreiche Übermittlung wird im grünen Balken angezeigt und der Bereich „Verlauf“ aktualisiert. Es wurde eine neue Geschäftsfallnummer generiert, die auch in der Entscheidungskette angezeigt wird.

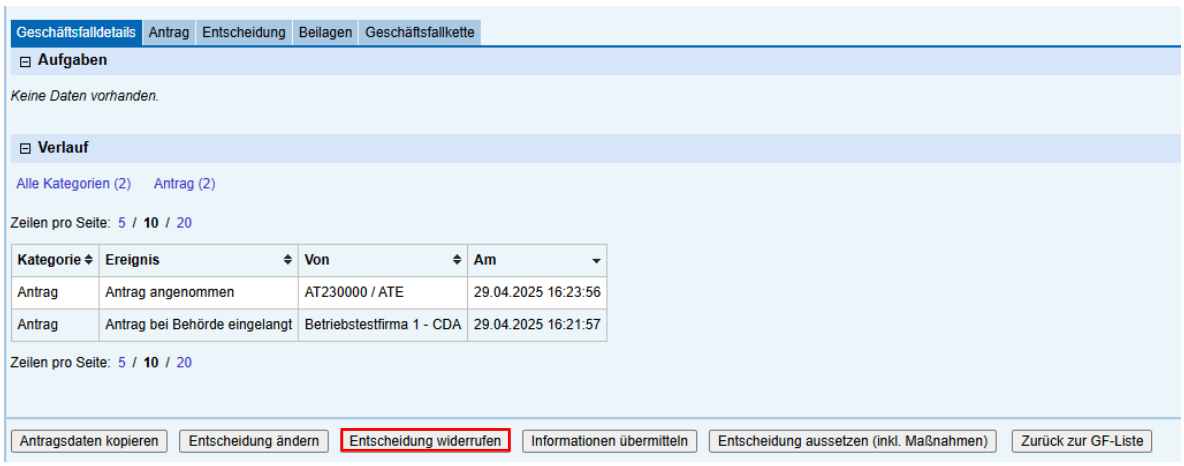
Abbildung 43: Anzeige blauer Balken bei aktuell gültiger Entscheidung



Die aktuell gültige Entscheidung ist mit einem blauen Balken gekennzeichnet.

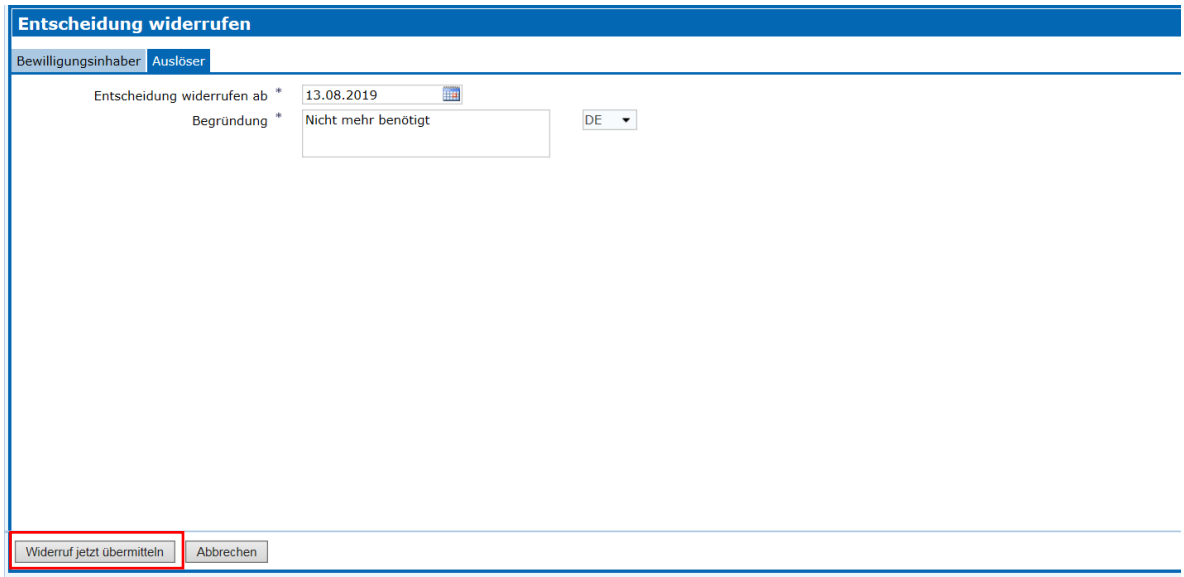
4.2.2 **Entscheidung widerrufen**

Abbildung 44. Maske „Entscheidung widerrufen“



Durch Klicken des Buttons „Entscheidung widerrufen“ gelangt man in den Geschäftsfall zur Erfassung des Datums, ab dem der Widerruf gültig sein soll und des Widerrufsgrundes.

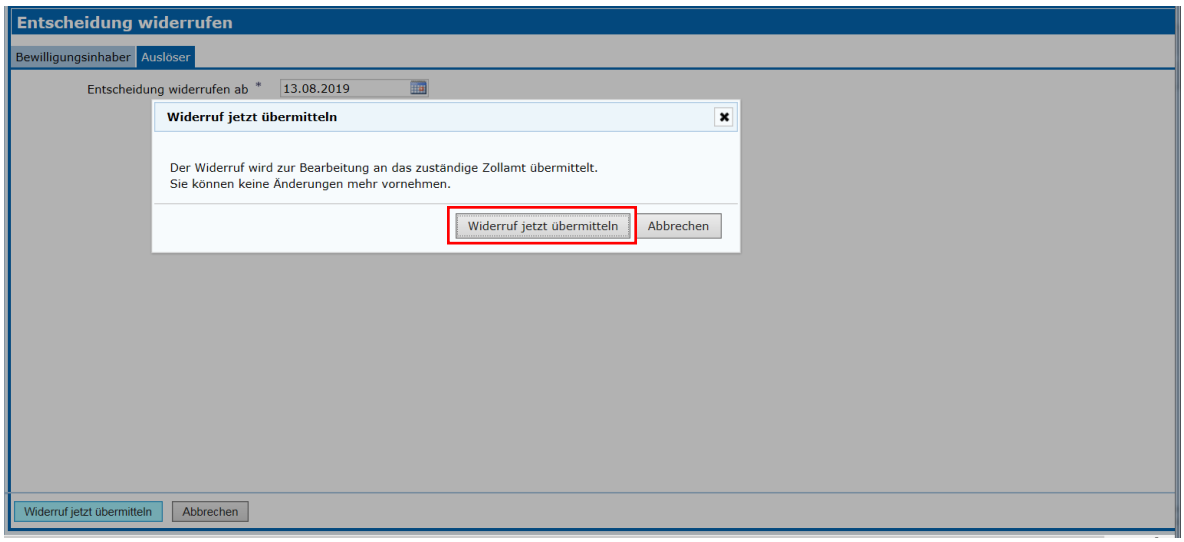
Abbildung 45. Anzeige „Widerruf jetzt übermitteln“



Es stehen die TAB-Reiter „Bewilligungsinhaber“ und „Auslöser“ zur Verfügung.

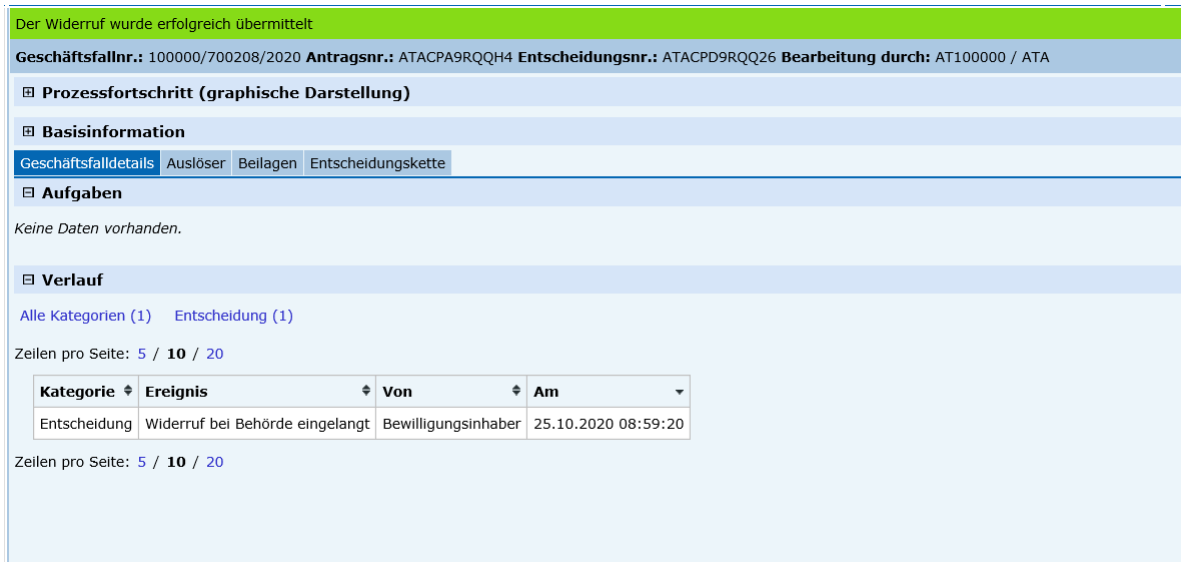
Befüllen Sie die Pflichtfelder im TAB-Reiter „Auslöser“.

Abbildung 46. Maske Bestätigung, „Widerruf jetzt übermitteln“



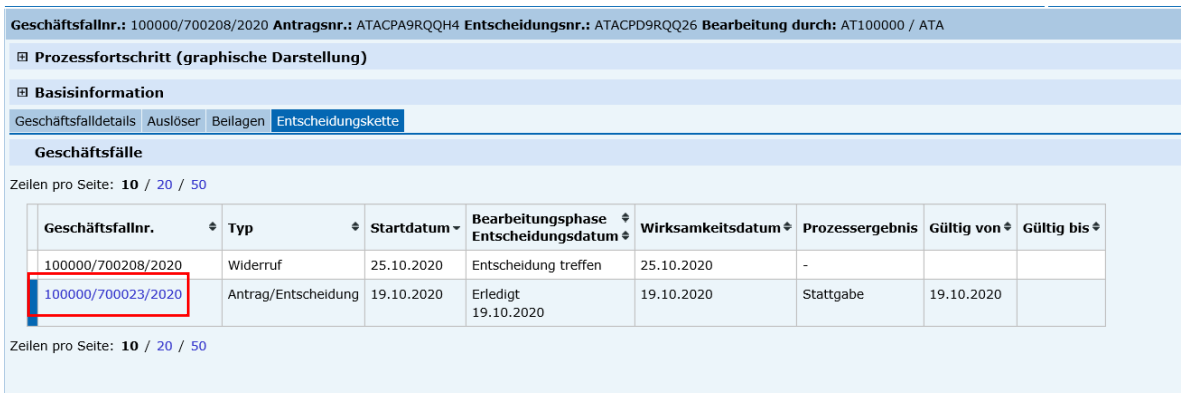
Über den Button „Widerruf jetzt übermitteln“ und eine nochmalige Bestätigung im sich öffnenden Dialogfeld wird der Widerrufsantrag an die zuständige Behörde übermittelt.

Abbildung 47. Bestätigung „Der Widerruf wurde erfolgreich übermittelt“



Die erfolgreiche Übermittlung wird im grünen Balken angezeigt und der Bereich „Verlauf“ wird aktualisiert. Es wurde eine neue Geschäftsfallnummer generiert, die auch in der Entscheidungskette angezeigt wird.

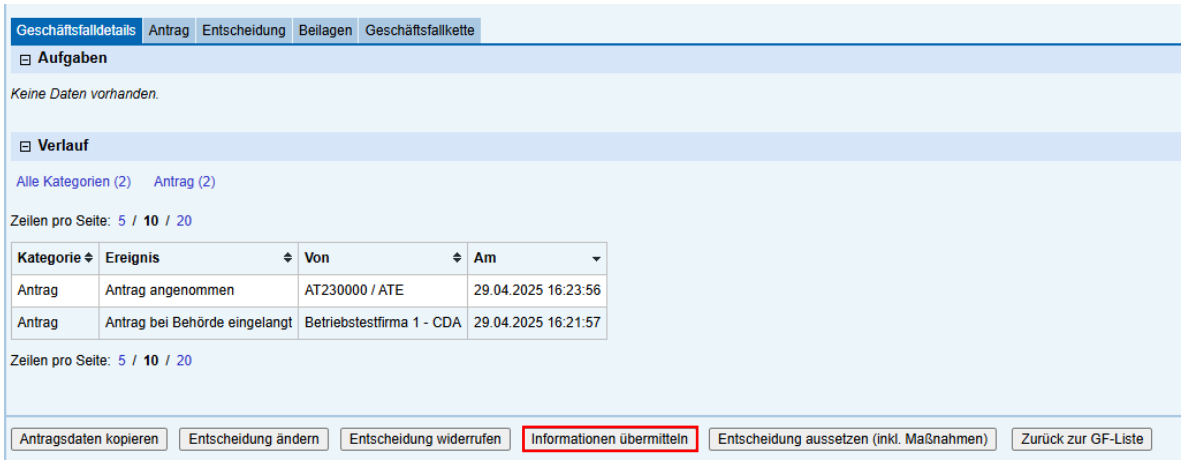
Abbildung 48. Anzeige Blauer Balken bei gültiger Entscheidung



Die aktuell gültige Entscheidung ist mit einem blauen Balken gekennzeichnet. Der Geschäftsfall wird nun an die bearbeitende Zollstelle / Team weitergeleitet.

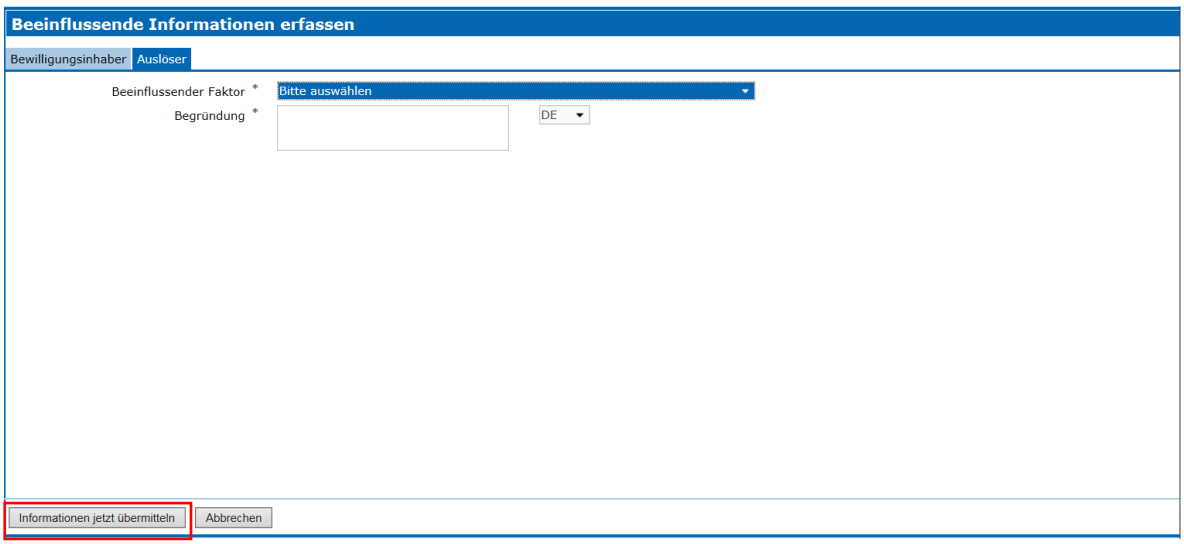
4.2.3 Informationen übermitteln

Abbildung 49. Anzeige „Informationen übermitteln“



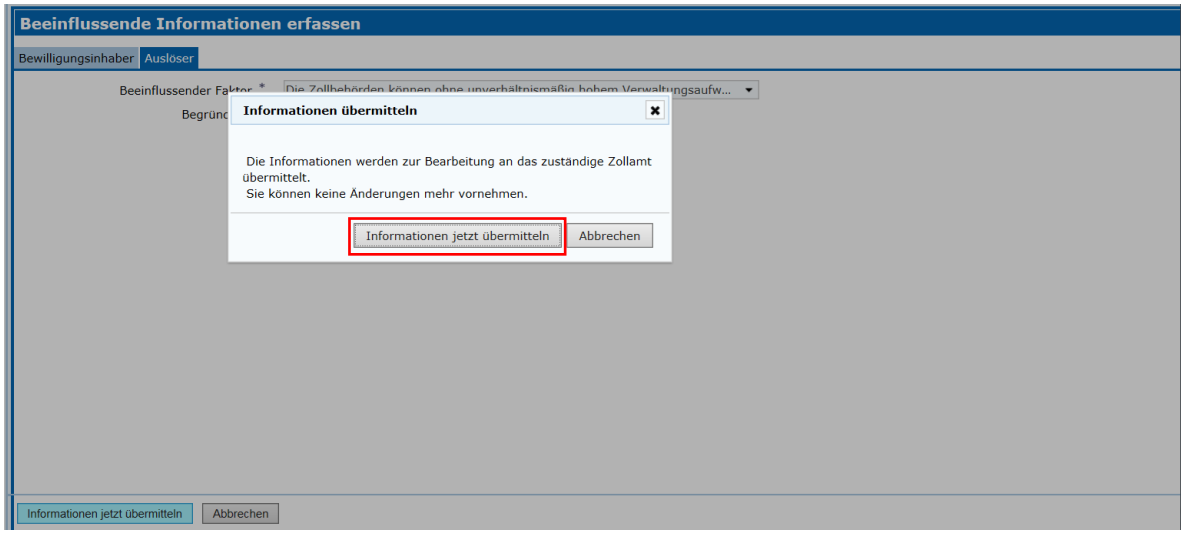
Durch Klicken des Buttons „Informationen übermitteln“ gelangt man in den Geschäftsfall zur Erfassung der zu übermittelnden Informationen.

Abbildung 50. Anzeige „Beeinflussende Informationen erfassen“, „Informationen jetzt übermitteln“



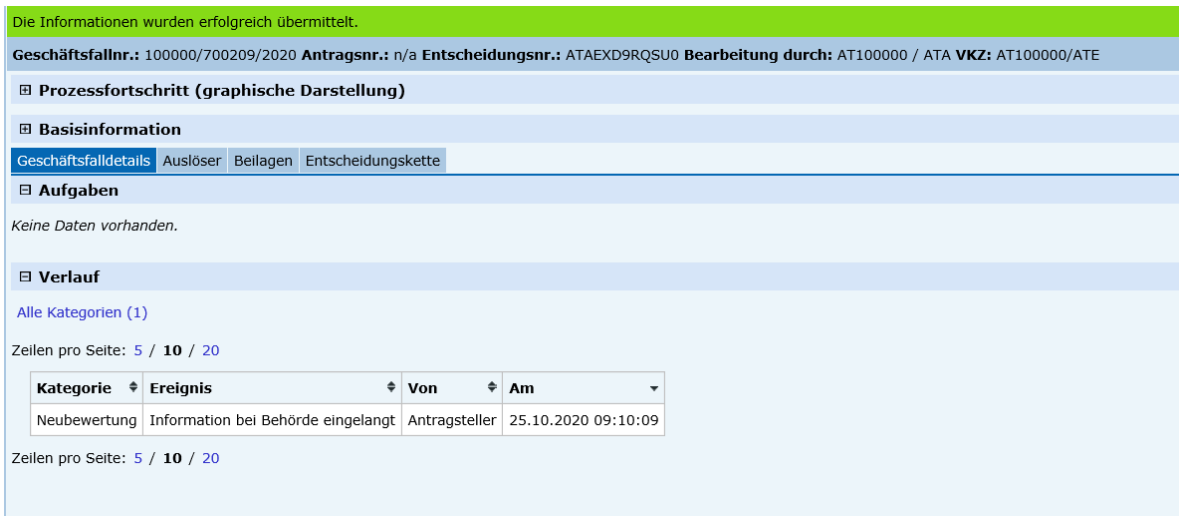
Wählen Sie im TAB-Reiter „Auslöser“ den beeinflussenden Faktor aus einem Drop-down-Menü und geben Sie eine Begründung an.

Abbildung 51. Maske „Informationen übermitteln“



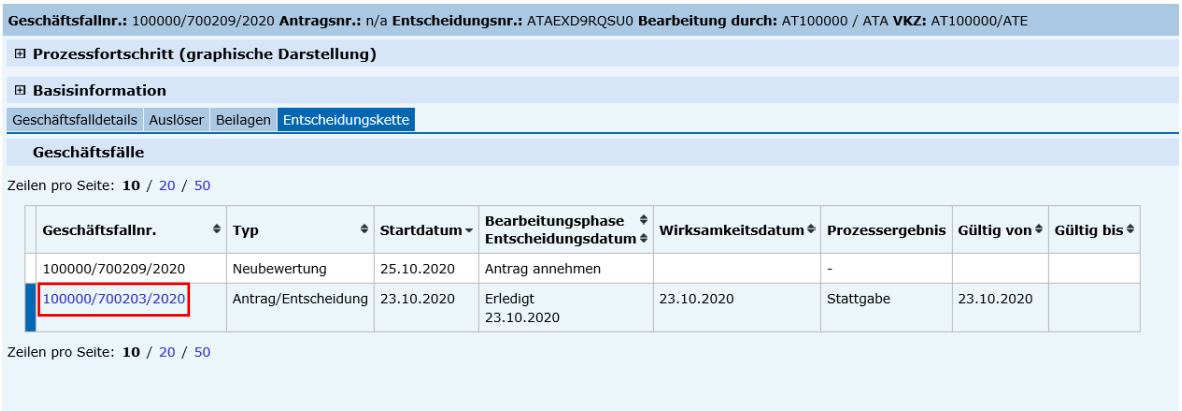
Über den Button „Informationen jetzt übermitteln“ und einer nochmaligen Bestätigung im sich öffnenden Dialogfeld werden die aus Sicht der Inhaberin / des Inhabers der Entscheidung beeinflussenden Faktoren und die zusätzlichen Informationen an die bearbeitende Zollstelle / Team übermittelt.

Abbildung 52: Bestätigung „Die Informationen wurden erfolgreich übermittelt“



Die erfolgreiche Übermittlung wird im grünen Balken angezeigt und der Bereich „Verlauf“ aktualisiert. Es wurde eine neue Geschäftsfallnummer generiert, die auch in der Entscheidungskette angezeigt wird.

Abbildung 53. Neue Geschäftsfallnummer in der Entscheidungskette

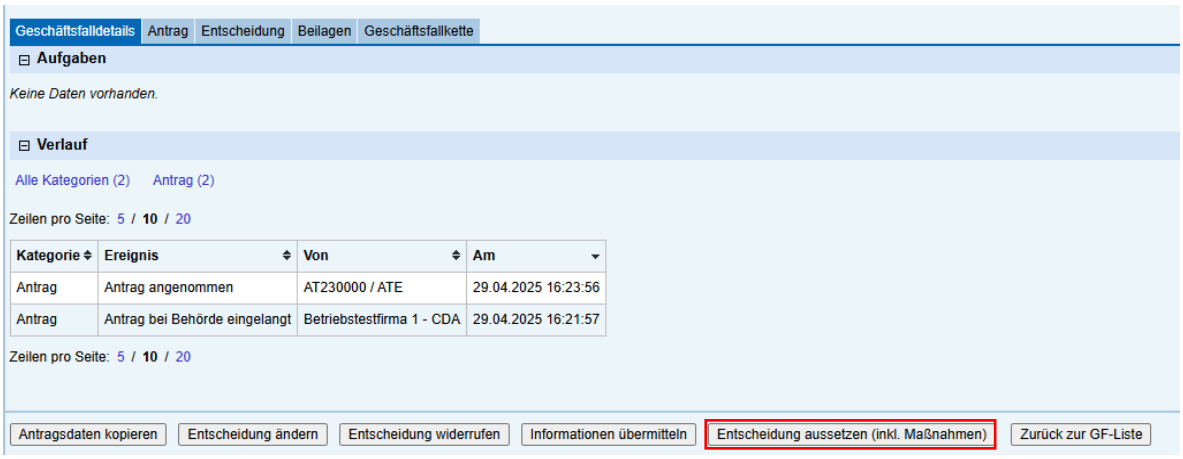


Die aktuell gültige Entscheidung ist mit einem blauen Balken gekennzeichnet.

Der Geschäftsfall wird nun an die bearbeitende Zollstelle / Team weitergeleitet.

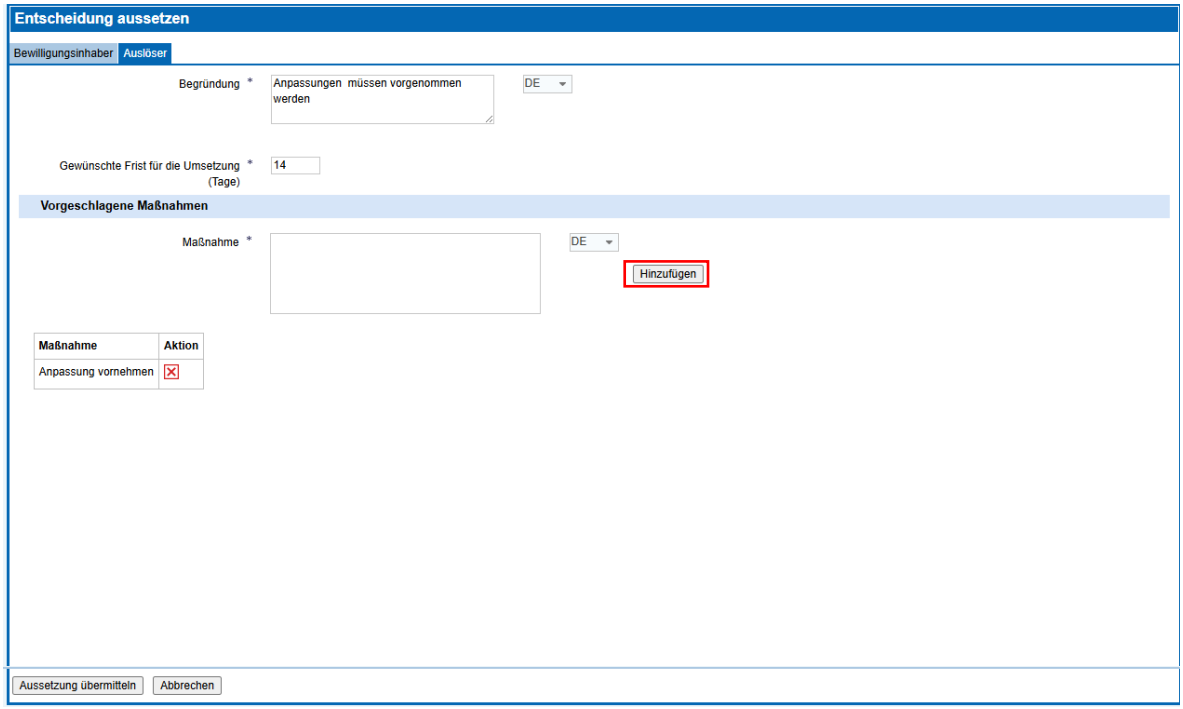
4.2.4 Entscheidung aussetzen (inkl. Maßnahmen)

Abbildung 54 Anzeige Aussetzung (inkl. Maßnahmen)



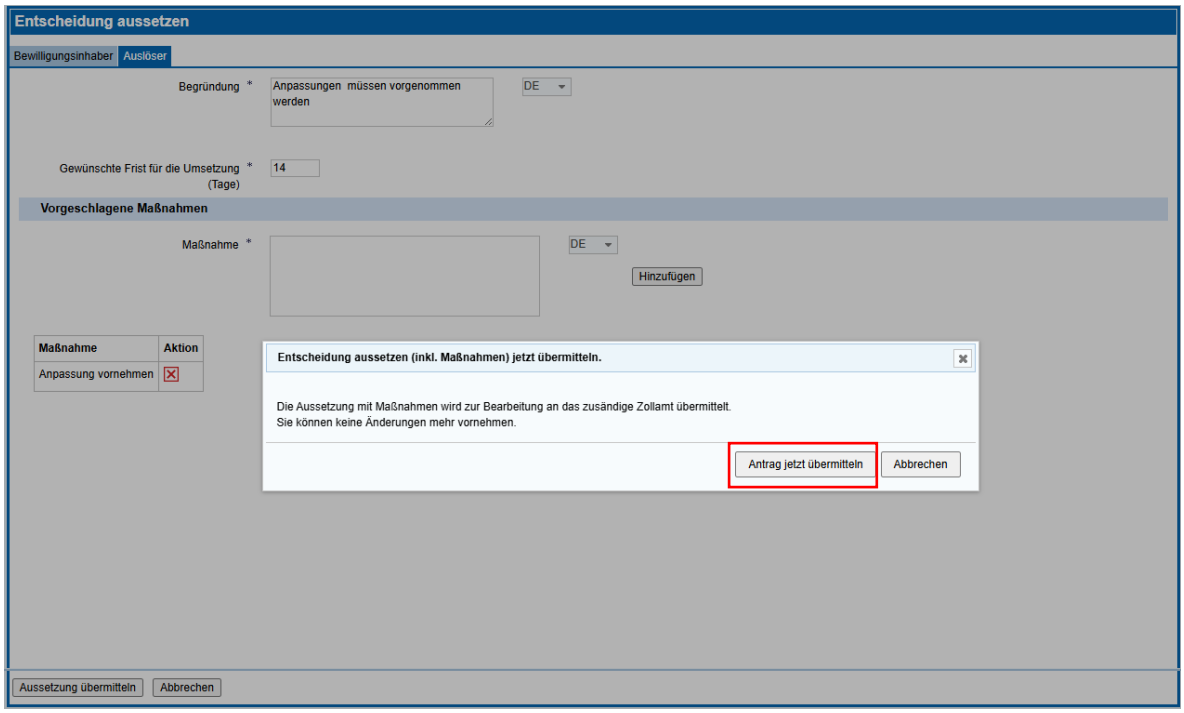
Durch Klicken des Buttons „Entscheidung aussetzen (inkl. Maßnahmen)“ gelangt man in den Geschäftsfall zur Erfassung der Daten zur Aussetzung.

Abbildung 55 Anzeige Aussetzung (inkl. Maßnahmen) - Auslöser



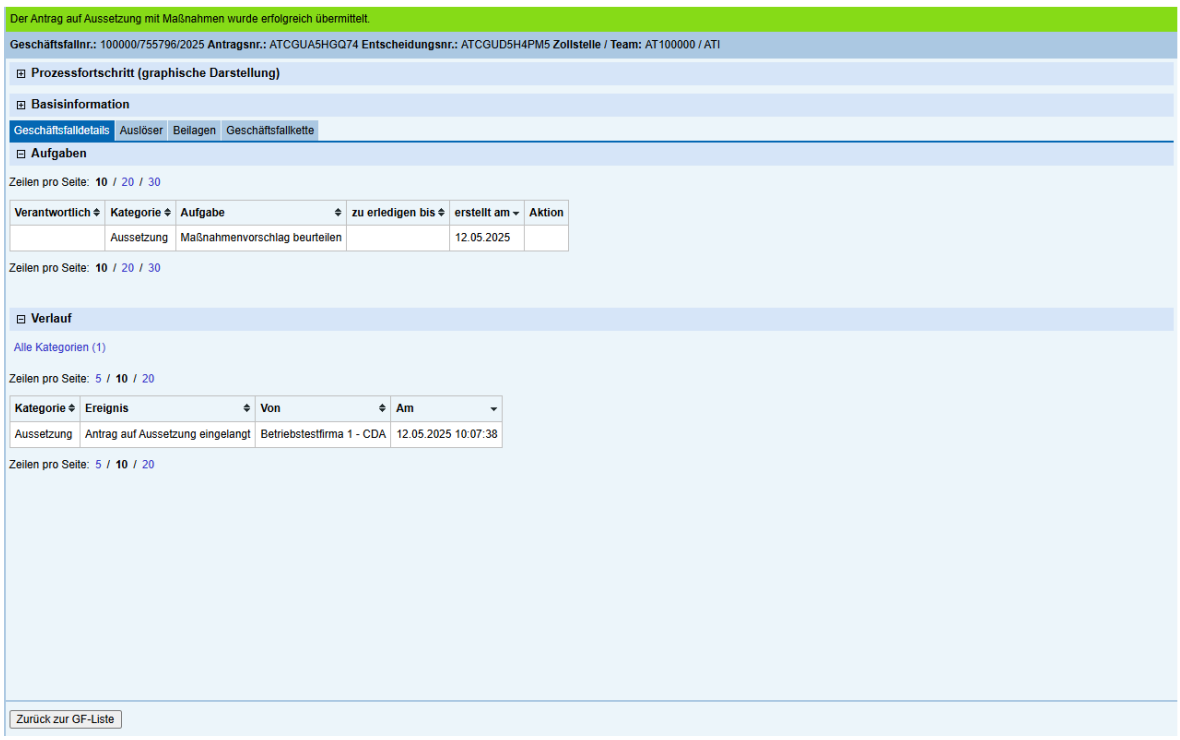
Tragen Sie im TAB-Reiter „Auslöser“ die Begründung, die gewünschte Frist für die Umsetzung und die vorgeschlagenen Maßnahmen für die Aussetzung der betreffenden Entscheidung ein. Vor der Übermittlung der Aussetzung sind die im Feld „Maßnahme“ eingetragenen Informationen durch Klick auf den Button „Hinzufügen“ zu übernehmen.

Abbildung 56 Anzeige Antrag auf Aussetzung (inkl. Maßnahmen) übermitteln



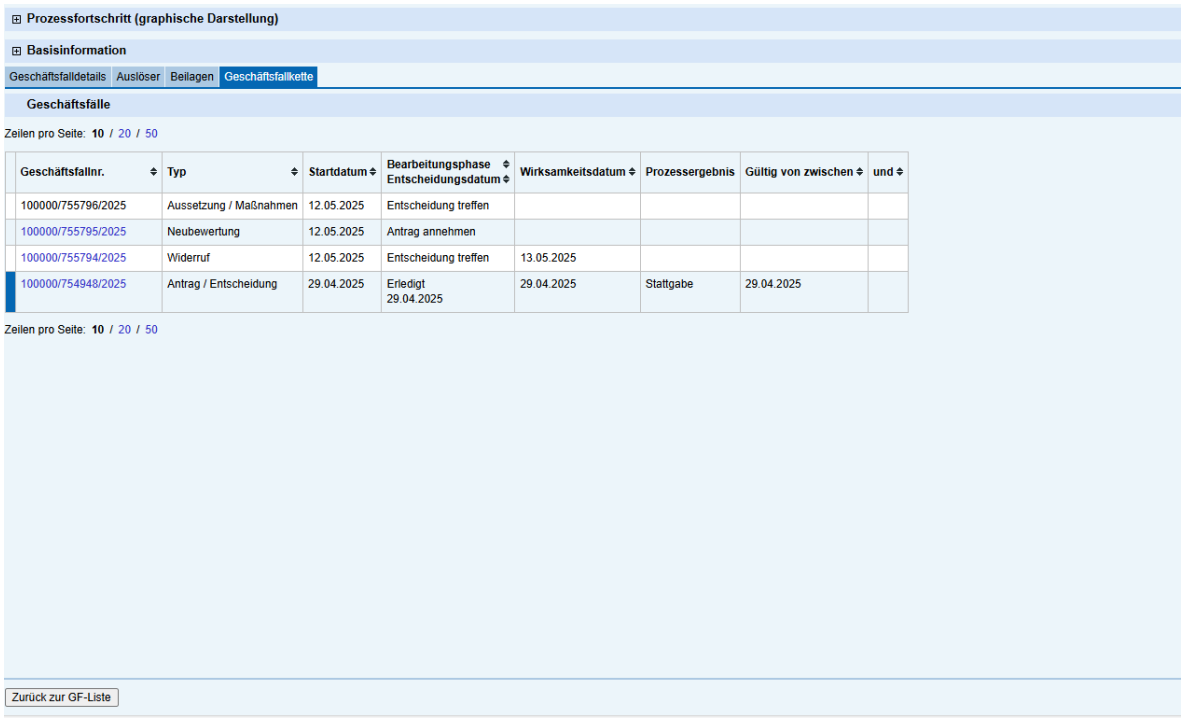
Über den Button „Aussetzung übermitteln“ und einer nochmaligen Bestätigung im sich öffnenden Dialogfeld werden die Daten der geplanten Aussetzung an die bearbeitende Zollstelle / Team übermittelt.

Abbildung 57 Bestätigung „Erfolgreiche Übermittlung“



Die erfolgreiche Übermittlung wird im grünen Balken angezeigt und der Bereich „Verlauf“ aktualisiert. Es wurde eine neue Geschäftsfallnummer generiert, die auch in der Geschäftsfallkette angezeigt wird. Die aktuell gültige Entscheidung ist mit einem blauen Balken gekennzeichnet.

Abbildung 58 Tabreiter „Geschäftsfallkette“



5 Entscheidungen

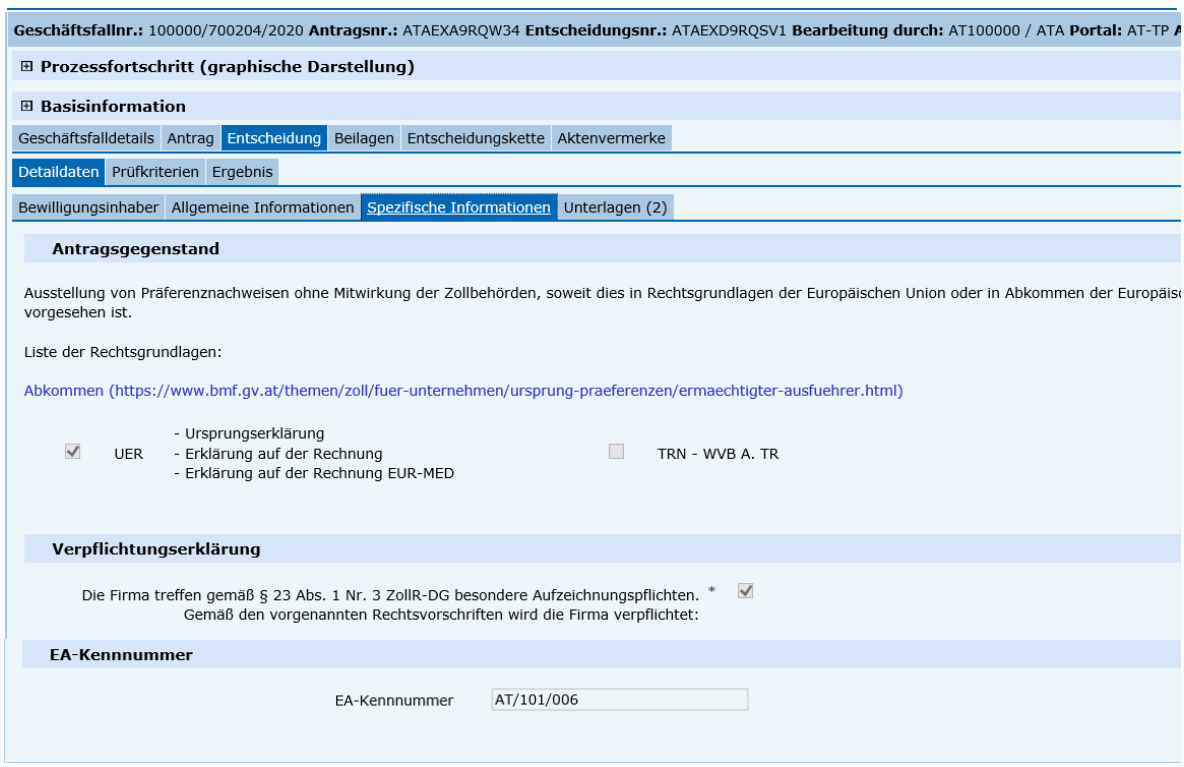
5.1 Allgemein

Das Datum im Feld „Beginn der Gültigkeit“ bildet entweder das Startdatum der Entscheidung oder im Falle einer Änderung das Startdatum der Gültigkeit der geänderten Entscheidung ab. Der jeweilige aktuelle Stand der betreffenden Entscheidung wird in der Entscheidungskette historisiert und damit nachvollziehbar dokumentiert.

5.1.1 AEX – ermächtigter Ausführer

Mit Beginn jeden Kalenderjahres steht der Inhaberin / dem Inhaber der Entscheidung der Eintrag „Auskunftsbogen übermitteln“ im Hauptmenü zur Verfügung. Diese Übermittlung hat bis spätestens 61 Tage nach Beginn des Kalenderjahres grundsätzlich in elektronischer Form zu erfolgen. Eine Übermittlung in Papierform ist hier jedoch als Ausnahme zulässig.

Abbildung 59 Anzeige EA-Kennnummer (ermächtigter Ausführer)



Bei Erteilung einer AEX-Entscheidung wird eine EA-Kennnummer (ermächtigter Ausführer) erzeugt.

5.1.2 BDR – Grundlagenbescheide, REP/REM – Erstattung und Erlass und LCP

Bei den Entscheidungsarten BDR – Grundlagenbescheide, REP/REM – Erstattung und Erlass und LCP – Gestellung und Abfertigung außerhalb des Amtsplatzes ist eine EORI-Nummer zur Antragstellung nicht zwingend erforderlich.

Für BDR – Grundlagenbescheide, REP/REM – Erstattung und Erlass können natürliche Personen den Antrag in Papierform einbringen. In Ermangelung der Möglichkeit der elektronischen Zustellung der Entscheidungen erfolgt jedenfalls die Erledigung in Papierform. Diese Erledigungen sind dem Antragsteller auszufolgen.

Entscheidungen, die als Schriftstück aus CDA generiert werden, sind keinesfalls rechtsverbindlich. Sie dienen lediglich der Information.

5.1.3 SSE – Verwendung besonderer Verschlüsse

In der Sektion „Art des Verschlusses“ ist die Eingabe von mehreren unterschiedlichen Verschlüssen in verschiedenen Zeilen nicht möglich. Sollen unterschiedliche Verschlüsse beantragt werden, so ist ein Verschluss mit den Spezifikationen in den Datenfeldern zu erfassen. Alle weiteren Verschlüsse können mit Angabe der Spezifikationen im Feld „Bemerkung“ erfasst werden.

Es wird empfohlen, für jeden Verschlusstyp einen eigenen Antrag zu stellen.

5.1.4 CGT – Besonderheit bei der Antragstellung einer ACR

In der Entscheidungsart ACR im Zentralsystem Customs Decisions System (CDS) wird in der Sektion Sicherheit das Datenfeld „Referenznummer der Entscheidung“ geprüft. Da CDS nationale Bewilligungen, wie etwa CGT – Bewilligung in Bezug auf die Gesamtsicherheit im Versandverfahren nicht kennt, erscheint bei der Angabe einer CGT-Bewilligungsnummer eine Fehlermeldung. Um die CGT-Bewilligungsnummer in einem ACR-Antrag in CDS angeben zu können, muss „**ATCGU**-“ vorangestellt werden.

Beispiel für die korrekte Angabe: ATCGU-ATCGTD9RQTD1

6 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1. Entscheidungsarten: Kürzel, Rechtsgrundlagen 7
Tabelle 2. Buttons für Prozessinteraktionen 10
Tabelle 3. Beschreibung Prozessablauf 18

7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1. RIN-Verwaltung 15
Abbildung 2. Portal Zoll: Kontaktdaten erfassen 17
Abbildung 3. Einstieg in das Portal Zoll über das USP 18
Abbildung 4 Einstieg via FON in Portal Zoll 19
Abbildung 5. Anmeldung bei Mein USP 19
Abbildung 6. Menüpunkt Portal Zoll, in Mein USP 20
Abbildung 7. Anzeige „Wirtschaftsbeteiligten für Vertretung auswählen“ 20
Abbildung 8 Anzeige „Neuen Antrag stellen“ 21
Abbildung 9. Screenshot eines Teils der zur Auswahl stehenden Entscheidungsarten: „Neuen Antrag stellen“ - Auswahl „ALG“ 22
Abbildung 10. Maske „Antrag erfassen“ 22
Abbildung 11. Maske „Antrag erfassen“ – „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“ 24
Abbildung 12.Maske „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“ 24
Abbildung 13. Anzeige „Für Zollangelegenheiten zuständige Person“ 25
Abbildung 14. Maske „Antrag erfassen“ – „Allgemeine Informationen“ 25
Abbildung 15. Anzeige „Antrag erfassen“ - „Geografischer Geltungsbereich“ 26
Abbildung 16. Maske „Antrag erfassen“, Sektion „Weitere Kontaktpersonen“ hinzugefügt 26
Abbildung 17. Maske „Antrag erfassen“, „Allgemeine Informationen“ 27
Abbildung 18. Maske „Antrag erfassen“, Tabreiter „Spezifische Informationen“ 27
Abbildung 19. Maske „Antrag jetzt stellen?“ 28
Abbildung 20. Anzeige „Antrag wurde erfolgreich gestellt“ 29
Abbildung 21. Anzeige Geschäftsfallliste 29
Abbildung 22. Maske „Geschäftsfalldetails: Aufgaben, Verlauf“ 30
Abbildung 23. Anzeige Geschäftsfall-Cockpit: „Prozessfortschritt“, „Basisinformation“ 30
Abbildung 24 Anzeige in Entscheidung einsteigen, Button "Antragsdaten kopieren" klicken 31
Abbildung 25. Maske Information angefordert, „Bearbeiten“ 32
Abbildung 26. Maske „Information bereitstellen“, „Dokument hochladen“ 33
Abbildung 27. Maske „Beigefügte Unterlagen“, „Übermitteln“ 33
Abbildung 28. Erfolgsmeldung: Daten wurden erfolgreich übermittelt 34
Abbildung 29. Maske „Daten des Geschäftsfalles“ 34
Abbildung 30. Maske „Beigefügte Unterlagen“ 35
Abbildung 31. Anzeige Stellungnahme bereitstellen 35
Abbildung 32. Maske „Verlauf“, „Stellungnahme zum rechtlichen Gehör angefordert“ 36
Abbildung 33. Maske „Rechtliches Gehör erfassen“, „Übermitteln“ 36
Abbildung 34. Anzeige „Die Daten wurden erfolgreich gespeichert“ 37

Abbildung 35. Anzeige Subprozess 38
Abbildung 36.Anzeige Auswahl des Geschäftsfalles 39
Abbildung 37 Anzeige Auswahl Subprozesse 40
Abbildung 38. Anzeige „Geschäftsfalldetails“, „Entscheidung ändern“ 40
Abbildung 39. Anzeige Änderung erfassen, „Auslöser“ 41
Abbildung 40. Tabreiter Spezifische Informationen 41
Abbildung 41. Maske „Änderungsantrag jetzt stellen“, die Erfassung der Daten erfolgt analog zum Hauptprozess 42
Abbildung 42: Bestätigung „Änderungsantrag wurde erfolgreich gestellt“ 42
Abbildung 43: Anzeige blauer Balken bei aktuell gültiger Entscheidung 43
Abbildung 44. Maske „Entscheidung widerrufen“ 43
Abbildung 45. Anzeige „Widerruf jetzt übermitteln“ 44
Abbildung 46. Maske Bestätigung, „Widerruf jetzt übermitteln“ 44
Abbildung 47. Bestätigung „Der Widerruf wurde erfolgreich übermittelt“ 45
Abbildung 48. Anzeige Blauer Balken bei gültiger Entscheidung 45
Abbildung 49. Anzeige „Informationen übermitteln“ 46
Abbildung 50. Anzeige „Beeinflussende Informationen erfassen“, „Informationen jetzt übermitteln“ 46
Abbildung 51. Maske „Informationen übermitteln“ 47
Abbildung 52: Bestätigung „Die Informationen wurden erfolgreich übermittelt“ 47
Abbildung 53. Neue Geschäftsfallnummer in der Entscheidungskette 48
Abbildung 54 Anzeige Aussetzung (inkl. Maßnahmen) 48
Abbildung 55 Anzeige Aussetzung (inkl. Maßnahmen) - Auslöser 49
Abbildung 56 Anzeige Antrag auf Aussetzung (inkl. Maßnahmen) übermitteln 50
Abbildung 57 Bestätigung „Erfolgreiche Übermittlung“ 50
Abbildung 58 Tabreiter „Geschäftsfallkette“ 51
Abbildung 59 Anzeige EA-Kennnummer (ermächtigter Ausführer) 52

8 Abkürzungen

§	Paragraf
Abs.	Absatz
ACCS	Austrian Customs Clearance System
ACE	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Empfängers für das Unionsversandverfahren
ACP	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Ausstellers
ACR	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Versenders für das Unionsversandverfahren
ACT	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Empfängers für TIR-Transporte
AEO	Authorized Economic Operator; von der Zollbehörde zugelassener WB
AES	Automated Export System
AEX	Bewilligung in Bezug auf den Status eines ermächtigten Ausführers
ALG	Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung von Waren an zugelassenen Warenorten
Art.	Artikel
ASO	Bewilligung in Bezug auf die buchmäßige Trennung von Vormaterialien verschiedenen Ursprungs
AWB	Bewilligung in Bezug auf den Status eines zugelassenen Wiegers von Bananen
BDR	Bewilligung in Bezug auf die Feststellung einer Einfuhrabgabenfreiheit
BGBl.	Bundesgesetzblatt
BMF	Bundesministerium für Finanzen
Carnet TIR	internationales Zollpapier für Beförderungen über die Zollgrenzen der EU hinweg
CAT	Niederschrift betreffend die Ausstellung eines Verschlussanerkenntnisses – Carnet TIR
CCI	Zentrale Zollabwicklung Import
CCL	Zentrale Zollabwicklung / Centralised Clearance
CDA	Customs Decisions Austria

CDA-CRS	CDA Customer Reference System der österreichischen Finanzverwaltung
CDA-MS	CDA-Managementsystem der österreichischen Finanzverwaltung
CDA-TP	Portal Zoll – CDA-Trader-Portal der österreichischen Finanzverwaltung
CGT	Entscheidung in Bezug auf die Gesamtsicherheit im Versandverfahren
CGU	Bewilligung in Bezug auf die Leistung einer Gesamtsicherheit, einschließlich einer möglichen Verringerung oder Befreiung
CRS	Customer Reference System
CVA	Bewilligung in Bezug auf die Vereinfachung der Ermittlung von Beträgen, die Teil des Zollwerts der Waren sind
CW1	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – Typ I (Special Procedure)
CW2	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – Typ II (Special Procedure)
CWP	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – privat (Special Procedure)
CWx	Bewilligungen in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren – Überbegriff (Special Procedures)
d. h.	das heißt
DPO	Bewilligung in Bezug auf den Aufschub der Zahlung der geschuldeten Abgaben
EA	ermächtigter Ausführer
EIR	Bewilligung in Bezug auf die Abgabe einer Zollanmeldung mittels einer Anschreibung in der Buchführung des Anmelders, auch im Rahmen des Ausfuhrverfahrens
EORI	Economic Operators' Registration and Identification dient zur eindeutigen Identifikation sämtlicher Wirtschaftsbeteiligter innerhalb der EU
ETD	Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments als Zollanmeldung
EU	Europäische Union
EUS	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der Endverwendung (Special Procedure)
e-zoll	elektronisches Abwicklungssystem der österreichischen Zollverwaltung, Nationale Umsetzung der eCustoms Projekte sowie die Schaffung eines papierlosen Umfeldes für die Zollverwaltung
FON	FinanzOnline, E-Government-Portal der österreichischen Finanzverwaltung
GDV	Grunddatenverwaltung

gem.	Gemäß
GF-Liste	Geschäftsfallliste
ggf.	gegebenenfalls
GN	Genehmiger
GRN	Garantiereferenznummer
IPO	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der aktiven Veredelung (Special Procedure)
iVm	in Verbindung mit
JCL	Bewilligung zum Zollschuldbeitritt ohne EUSt
JLG	Bewilligung zum Zollschuldbeitritt bezüglich einer Sicherheit
LCP	Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung außerhalb des Amtsplatzes
LID	Lokationsidentifikationsnummer
lit.	Buchstabe
MS	Mitgliedsstaat
NCTS	New Computerised Transit System
NCV	Einzelmitteilung Zollwert
ÖGV	Oesterreich.gv.at, E-Government-Portal für digitale Amtsservices
OPO	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der passiven Veredelung (Special Procedure)
PDF	Dateiformat
PLZ	Postleitzahl
Präf-Abkommen	Präferenzabkommen
REM	Erlass von Einfuhr- oder Ausfuhrabgabenbeträgen
REP	Erstattung von Einfuhr- oder Ausfuhrabgabenbeträgen
RIN	Representative Identification Number, für Vertreter der Bewilligungsinhaber, die aufgrund der Bürgschaftsbescheinigung befugt sind, Versandanmeldungen zu erstellen
RSS	Einrichtung eines Linienverkehrs
SAS	Eigenkontrolle
Die /der SB	Die Sachbearbeiterin / Der Sachbearbeiter

SDE	Bewilligung in Bezug auf die Verwendung einer vereinfachten Anmeldung
SSE	Verwendung besonderer Verschlüsse
TEA	Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der vorübergehenden Verwendung (Special Procedure)
TIR	Transports Internationaux Routiers; siehe Carnet TIR
TRD	Versandanmeldung mit verringertem Datensatz
TST	Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten für die vorübergehende Verwahrung von Waren
USP	Unternehmensserviceportal, zentrales Internetportal der Republik Österreich für Unternehmen
usw.	und so weiter
VK	Verbundkomponente
VKLS	Verbundkomponente Listensteuerung
VKPS	Verbundkomponente Produktsystem
VKZ	Verbundkomponente Zuständigkeiten
WB	Wirtschaftsbeteiligter; Person, die im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit mit unter das Zollrecht fallenden Tätigkeiten befasst ist
z. B.	zum Beispiel
ZK	Unionszollkodex, Zollkodex der Union Verordnung (EU) Nr. 952/2013
ZK-DA	Unionszollkodex – Delegierte Verordnung (EU) 2015/2446
ZK-IA	Unionszollkodex – Durchführungsverordnung
ZollR-DG	Zollrechts-Durchführungsgesetz
ZRB	IT-System „Zollrechtliche Bewilligungen“

9 Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundesministerium für Finanzen, Johannesgasse 5, 1010 Wien
Autorinnen und Autoren: Bundesministerium für Finanzen
Gesamtumsetzung: n/a
Fotonachweis: n/a
Druck: n/a
Wien, 2019-2020. Stand: 2025
Version: 2

Copyright und Haftung:
Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.
Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Finanzen und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtssprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Bundesministerium für Finanzen
Johannesgasse 5, 1010 Wien
+43 1 514 33-0
bmf.gv.at