

Anwendungshilfe

Unternehmensvertretung im Unternehmensserviceportal (USP)

Inhalt

1 Allgemeine Informationen und Voraussetzungen	3
2 Genereller Ablauf	5
3 Vollmachten.....	14
3.1 Generelle Vollmachten.....	14
3.2 Vertretungsvollmacht je Zollentscheidung	14
3.3 Vertretungsvollmacht je Zollentscheidung (inkl. Zugriff auf Anträge anderer Zollvertreter)	14
4 USP Service Center	15
4.1 Anmerkungen	15
4.2 Sonstige Erklärungen und Hilfen	16
Abbildungsverzeichnis.....	17
Abkürzungen.....	18
Impressum	19

1 Allgemeine Informationen und Voraussetzungen

- **Customs Decisions Austria (CDA)** ist das elektronische Entscheidungssystem der österreichischen Zollverwaltung und umfasst sowohl das **Portal Zoll** für Wirtschaftstreibende als auch das **CDA-Managementsystem (CDA-MS)** für die Zollverwaltung. Es ermöglicht die vollelektronische Beantragung von Entscheidungen/Bewilligungen und deren Verwaltung. Der Einstieg ins Portal Zoll erfolgt über das Unternehmensserviceportal (USP), für natürliche Personen und Einzelunternehmen ist auch ein Einstieg über FinanzOnline (FON) möglich.
- Die Unternehmen, sowohl die Klientin bzw. der Klient als auch die Vertreterin bzw. der Vertreter, sind im **Unternehmensregister (UR)** eingetragen
- Die Unternehmen, sowohl die Klientin / der Klient als auch die Vertreterin / der Vertreter, haben eine **Registrierung im Unternehmensserviceportal (USP)** durchgeführt. Die Registrierung im USP kann durch die im Unternehmensregister hinterlegten Vertretungsberechtigten durchgeführt werden. Sollte Ihr Unternehmen noch nicht im USP registriert sein, hilft Ihnen die [USP-Website](#) weiter
- Sowohl die Vertreterin / der Vertreter als auch die Klientin / der Klient benötigen eine **Economic Operators' Registration and Identification (EORI)**, um alle zollrechtlichen Vertretungsverhältnisse für das Portal Zoll einrichten zu können. Falls Sie noch keine EORI besitzen, finden Sie unter folgender [BMF Website](#) Informationen zur EORI - Selbstregistrierung
- Die USP-Administratorin / der USP-Administrator, welche/r bei der USP-Registrierung definiert wird, kann weitere USP-Benutzerkonten inkl. Verfahrensrechte (z. B. Administratorrechte) für weitere Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter anlegen bzw. definieren. Genaue Informationen dazu finden Sie auf der [USP-Website](#) bzw. alle relevanten Internetadressen am Ende dieses Dokumentes
- Um ein Vertretungsverhältnis im [USP Vertretungsmanagement](#) anzulegen, benötigt das jeweilige USP-Benutzerkonto (Mitarbeiterin / Mitarbeiter) das

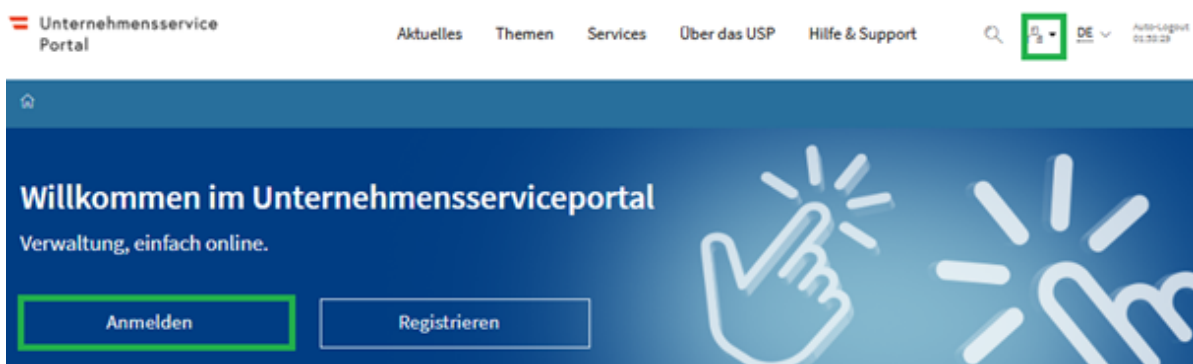
Verfahrensrecht „**USP Vertretungsmanagementadministrator**“. Nur mit diesem Verfahrensrecht kann ein Vertretungsverhältnis zwischen Klientin / Klient und Vertreterin / Vertreter eingerichtet werden. Genaue Informationen dazu finden Sie auf der [USP-Website](#) bzw. alle relevanten Internetadressen am Ende dieses Dokumentes

Stellen Sie sicher, dass Sie die allgemeinen **Voraussetzungen** erfüllen. Weitere Hinweise finden Sie unter „*Anmerkungen*“ und „*Sonstige Erklärungen und Hilfen*“

2 Genereller Ablauf

1. Öffnen Sie das Unternehmensserviceportal unter www.usp.gv.at und wählen die Schaltfläche „Anmelden“ oder das Symbol oben rechts 

Abbildung 1 Anmeldebutton Unternehmensserviceportal (USP)



2. In weiterer Folge können Sie sich mit Ihren persönlichen Anmeldeinformationen mittels ID Austria, Signaturkarte oder der 3-teiligen USP-Kennung anmelden. Gegebenenfalls kann auch der EU-Login verwendet werden

Abbildung 2 Anmeldemaske Unternehmensserviceportal (USP)

Anmeldung bei Mein USP



Anmelden mit ID Austria

Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels EU-Login an.

Mit digitaler Signatur anmelden

[Neu im USP? Jetzt registrieren!](#)

Anmeldung mit USP-Kennung



Teilnehmer-Identifikation

Benutzer-Identifikation

PIN

Anmelden

[PIN vergessen](#)

Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie auf unserer [FAQ-Seite](#).

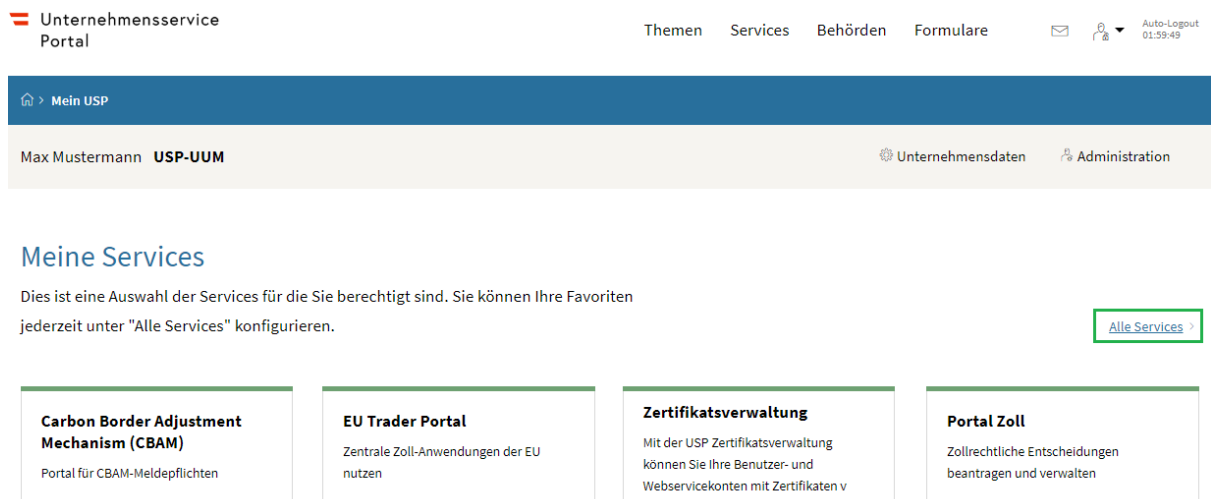
Sollten Sie dennoch Fragen haben, erfahren Sie auf unserer [Kontaktseite](#), wie Sie uns erreichen können.

Hinweis: Bei Ersteinstieg im USP mit Ihren Zugangsdaten müssen diese personalifiziert werden.

3. Falls Sie für mehrere, unterschiedliche Unternehmen ein USP-Benutzerkonto besitzen, dann stehen Ihnen, wenn Sie sich mit ID Austria oder mittels EU-Login anmelden, alle Ihre eigenen personalisierten Benutzerkonten zur Auswahl. Wählen Sie das Benutzerkonto mit der Berechtigung „USP Vertretungsmanagementadministrator“ aus, für welches Sie ein zollrechtliches Vertretungsverhältnis einrichten möchten
4. Nach einer erfolgreichen Anmeldung und etwaigen Auswahl des Unternehmens befinden Sie sich auf der Startseite und sehen u.a. den Bereich „Meine Services“. Hier finden Sie alle Services für die Ihre USP Administratorin / Ihr USP Administrator Ihnen ein Verfahrensrecht bzw. eine Berechtigung zugeordnet hat. Wählen Sie ggf.

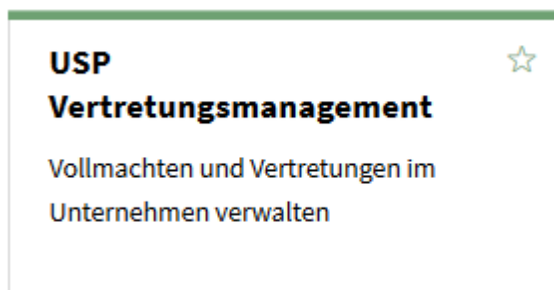
die Schaltfläche „Alle Services“, um alle Services angezeigt zu bekommen, für das das ausgewählte USP-Benutzerkonto berechtigt ist

Abbildung 3 Anzeigemaske "Meine Services" und „alle Services“



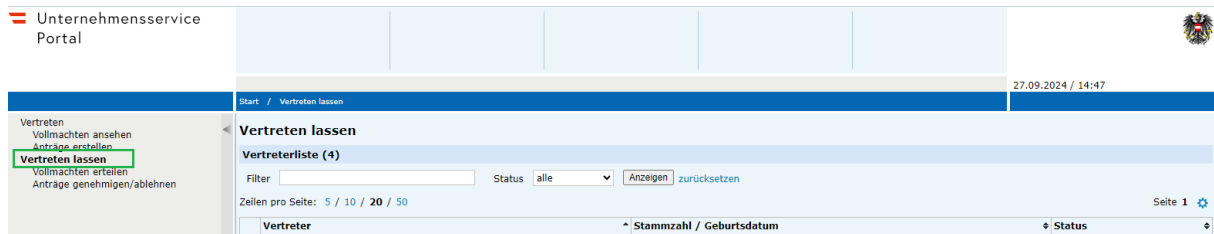
5. Wählen Sie das Service „USP Vertretungsmanagement“ aus. Daraufhin öffnet sich im Browser ein neuer Tab

Abbildung 4 Button "USP Vertretungsmanagement"



6. Auf der Startseite wählen Sie auf der linken Seite „Vertreten lassen“

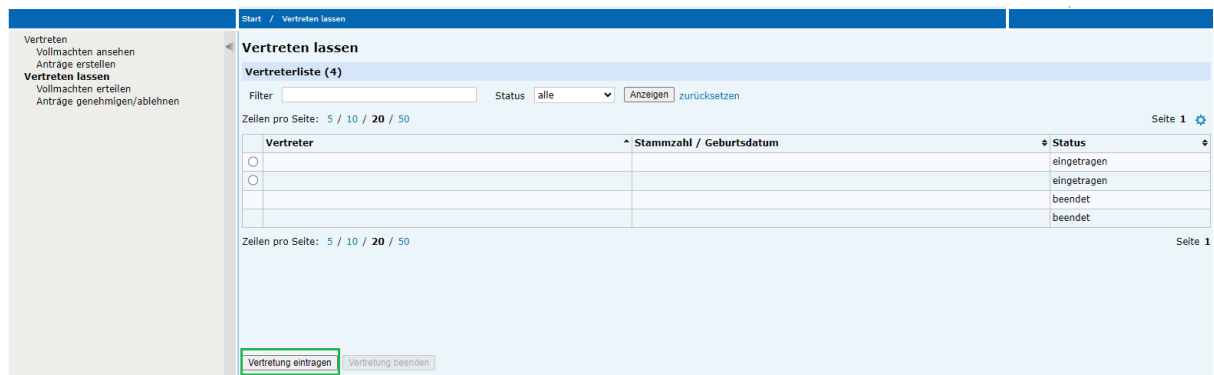
Abbildung 5 Anzeigemaske im Vertretungsmanagement „Vertreten lassen“



Hinweis: Menü „Vertreten lassen“ besteht aus „Vollmachten erteilen“ (Punkt 6 bis 15) und „Anträge genehmigen/ablehnen“ (ab Punkt 16)

7. Um ein neues Vertretungsverhältnis einzurichten, klicken Sie anschließend am unteren Ende des Browser-Fensters auf „Vertretung eintragen“. Falls Sie ein bestehendes Vertretungsverhältnis ändern oder beenden möchten, dann wählen Sie eine Vertreterin / einen Vertreter aus der angezeigten Liste

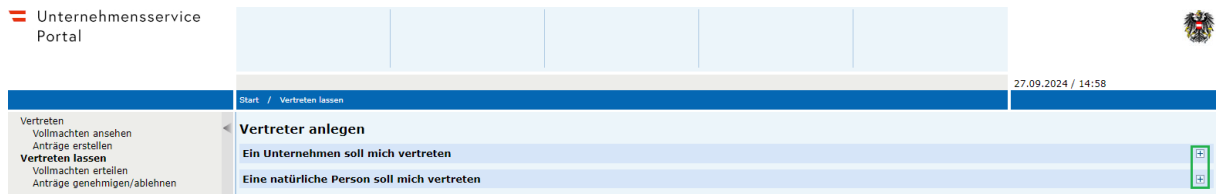
Abbildung 6 Im Menü "Vertreten lassen" "Vertretung eintragen"



8. Zur Einrichtung einer Vertreterin / eines Vertreters suchen Sie auf der Folgemaske nach dem Unternehmen unter „Ein Unternehmen soll mich vertreten“. Sie haben die Möglichkeit nach dem „Firmenwortlaut“ zu suchen, über eine „Kennziffer im

behördlichen Verfahren“ oder über Vor- und Nachnamen sowie Geburtsdatum im Falle eines Einzelunternehmens

Abbildung 7 Anzeigemaske "Vertreter anlegen"



Hinweis: Groß- und Kleinschreibung muss bei der Suche nicht beachtet werden. Mit einem „*“ können Sie einen Platzhalter festlegen

9. Wählen Sie anschließend im unteren Fensterbereich aus der Such-Ergebnisliste das Unternehmen mit Optionsschaltfläche aus, das für Sie als Vertreterin / Vertreter vorgesehen ist

Hinweis: Falls Sie das gewünschte Unternehmen nicht finden, versuchen Sie es zunächst erneut oder wenden Sie sich mit Firmeninformationen an das **USP Service Center**

10. Mit der Auswahl eines Unternehmens aktiviert sich dann der Button „Vertreter auswählen“. Bestätigen Sie diese Schaltfläche

Abbildung 8 Anzeigemaske „Vertreter anlegen“ und „Suchergebnisse“

11. Anschließend können Sie unter „Vertretungsart“ eine generelle Vollmacht („Portal Zoll: Generelle Vollmachten“) oder jeweils eine Vollmacht pro Entscheidungsart („Portal Zoll: Vertretungsvollmacht je Zollentscheidung“) für Ihr Vertreter-Unternehmen erteilen

Abbildung 9 "Vertretungsverhältnisse verwalten"

Hinweis: Falls die Klientin / der Klient oder die Vertreterin / der Vertreter keine EORI besitzt, dann weicht die Maske der auswählbaren Vertretungsverhältnisse von dem obigen Bildabzug ab und es werden weniger Entscheidungsarten angezeigt

12. der mit den Auswahlbuttons vor der jeweiligen Entscheidungsart und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Änderungen übernehmen“

Abbildung 10 Anzeigebutton "Änderungen übernehmen"

Änderungen übernehmen

13. Nachfolgend können Sie „Jemanden benachrichtigen“ und die „Gültigkeit einschränken“. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Weiter**. Eine Angabe ist nicht zwingend erforderlich und kann geändert werden

Abbildung 11 Anzeigemasken "Änderungen übernehmen", "Jemanden benachrichtigen", "Gültigkeit einschränken"

Änderungen übernehmen ✕

Jemanden benachrichtigen ☐

Möchten Sie jemanden über die Vergabe der Vollmachten benachrichtigen?

Falls ja, geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, die benachrichtigt werden soll.

E-Mail-Adresse

Frei lassen, um keine Benachrichtigung zu senden.

Gültigkeit einschränken ☐

Wenn Sie die ausgewählten Vollmachten zeitlichen begrenzen möchten, geben Sie bitte hier den Zeitraum an. Wenn Sie nichts angeben, gelten die Vollmachten zeitlich unbeschränkt.

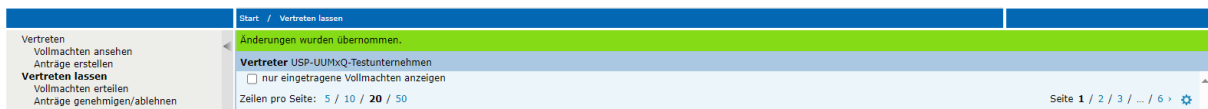
Vollmacht(en) gültig ab 

Vollmacht(en) gültig bis inkl. 

Weiter **Abbrechen**

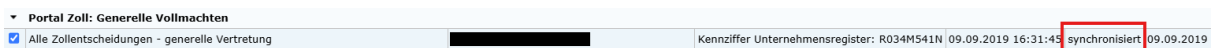
14. Die erfolgreiche Eintragung wird Ihnen anschließend grün markiert angezeigt

Abbildung 12 Anzeige einer erfolgreichen Eintragung



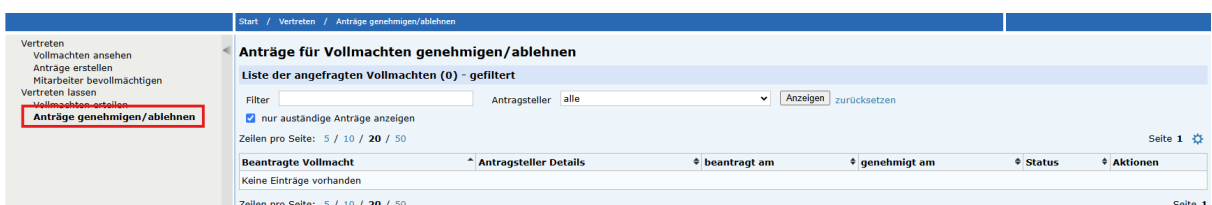
15. Sobald abschließend der Status „synchronisiert“ wurde, ist ein gültiges, elektronisches, zollrechtliches Vertretungsverhältnis für das Portal Zoll eingerichtet bzw. geändert worden und Sie haben als Klientin /. Klient dann in Selbstverwaltung auf die Aktualität zu achten

Abbildung 13 Anzeige erfolgreiche Synchronisierung



16. Anträge genehmigen/ablehnen: auf der Startseite wählen Sie auf der linken Seite „Anträge genehmigen/ ablehnen“. Mit dieser Funktionalität kann eine Anfrage genehmigt oder abgelehnt werden

Abbildung 14 Anträge genehmigen/ablehnen



17. Um die Anfrage zu genehmigen, klicken Sie anschließend in der Spalte „Aktion“ auf „Bestätigen“. Im folgenden Dialog genehmigen Sie den Antrag mit „Antrag bestätigen“

18. Das Vertretungsverhältnis wurde damit erfolgreich eingerichtet

Hinweise:

- ➔ Die Vertretung kann nun im Menüpunkt „Vollmachten erteilen“ eingesehen bzw. beendet werden
- ➔ Eine Anleitung zur Beantragung des Vertretungsverhältnisses finden Sie auf der BMF Website in den FAQ Portal Zoll (in der Anleitung: Anwendungshilfe zur Einrichtung einer Klientin / eines Klienten über das Vertretungsmanagement im Unternehmensserviceportal (USP))

3 Vollmachten

3.1 Generelle Vollmachten

Die Vertreterin / der Vertreter kann neue Anträge zu jeder Entscheidungsart stellen und durch sie bzw. ihn erwirkte Entscheidungen verwalten und bearbeiten

3.2 Vertretungsvollmacht je Zollentscheidung

Die Vertreterin / der Vertreter kann neue Anträge zur gewählten Entscheidungsart stellen und durch sie / ihn erwirkte Entscheidungen verwalten und bearbeiten. Es muss durch die Klientin / den Klienten jede Entscheidungsart angeklickt werden, für die die Vertreterin / der Vertreter aktiv werden soll

3.3 Vertretungsvollmacht je Zollentscheidung (inkl. Zugriff auf Anträge anderer Zollvertreter)

Die Vertreterin / der Vertreter kann neue Anträge zur gewählten Entscheidungsart stellen und durch sie / ihn erwirkte Entscheidungen verwalten und bearbeiten. Zusätzlich kann sie / er auch zuvor erwirkte Entscheidungen (z. B. Entscheidungen vor Vollmachtserteilung) sowie Anträge und Entscheidungen, welche durch andere Vertreterinnen / Vertreter eingebracht wurden, verwalten und bearbeiten. Es muss durch die Klientin / den Klienten jede Entscheidungsart angeklickt werden, für die die Vertreterin / der Vertreter aktiv werden soll

4 USP Service Center

- Falls der Zugang nicht funktioniert oder Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das USP Service Center schriftlich mittels Kontaktformular oder telefonisch zum Ortstarif unter 050 233 733 (Erreichbarkeit von Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 16.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 14.30 Uhr, sofern kein Feiertag)

4.1 Anmerkungen

- Wenn ein Vertretungsverhältnis durch eine Klientin / einen Klienten neu eingerichtet wird, dann dauert es aus technischen Gründen bis die Zollvertreter-Berechtigungen für die USP Administratorin bzw. den USP Administrator der Vertreterin / des Vertreters zur Verfügung stehen
- Eine natürliche Person wird bei der Suche nur dann gefunden, wenn die betreffende Person bereits im Zentralen Melderegister (ZMR) oder Ergänzungsregister natürliche Personen (ERnP), z.B. für Personen ohne Wohnsitz in Österreich, erfasst ist. In diesen Fällen kann ein Antrag papiermäßig eingebracht werden
- Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, dass Sie sich nicht nur von einer Anwendung abmelden, sondern auch den Browser schließen
- Das Löschen und Einsehen eines Vertretungsverhältnisses können sowohl die Klientin / der Klient als auch die Vertreterin / der Vertreter
- Für die generelle Vollmacht benötigt die Vertreterin / der Vertreter eine eingetragene EORI im Unternehmensregister und im USP
- Derzeit benötigen Klientinnen / Klienten und Vertreterinnen / Vertreter keine EORI für folgende Entscheidungsarten: Hausbeschau, Grundlagenbescheid, Erstattung und Erlass
- Es sind fachliche Regeln hinterlegt, die die Kombinierbarkeit von zollrechtlichen Vertretungsverhältnissen prüfen. Entsprechende Fehlermeldungen sind im USP Vertretungsmanagement integriert

- Weiterhin besteht die Möglichkeit eine Zustellvollmacht pro Entscheidungsart einzurichten. In weiterer Folge benötigt auch ein USP Benutzerkonto der Vertreterin / des Vertreters eine Berechtigung „Postbevollmächtigter“ zur Einsicht in „Mein Postkorb“. Bitte berücksichtigen Sie, dass eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter in diesem Fall alle Nachrichten in „Mein Postkorb“ einsehen kann
- Grundsätzlich können Sie gleichzeitig, mehrere Vertreterinnen / Vertreter für alle zollrechtlichen Vertretungsarten einrichten. Es obliegt Ihrer Selbstverwaltung, wer auf welche Anträge oder Entscheidungen Einsicht erhält
- Als berufsmäßige Parteienvertreterin / berufsmäßiger Parteienvertreter können Sie analog zu dieser Anwendungshilfe unter „Klienten verwalten“ aktiv ein Vertretungsverhältnis einrichten. In diesem Fall ist keine Klienten-Registrierung im USP erforderlich, jedoch muss die Klientin / der Klient im Unternehmensregister registriert sein

4.2 Sonstige Erklärungen und Hilfen

- Zur Registrierung Ihres Unternehmens im USP folgen Sie den Schritten unter folgendem Link
- Die Registrierung einer EORI können Sie online im Self Service über das Portal Zoll durchführen
- Eine Unterstützung für USP-Administratorinnen / USP –Administratoren (z.B. Benutzer-Konto einrichten, Verfahrensrechte verwalten) finden Sie auf der USP-Website unter Hilfe & Support

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anmeldebutton Unternehmensserviceportal (USP).....	5
Abbildung 2 Anmeldemaske Unternehmensserviceportal (USP)	6
Abbildung 3 Anzeigemaske "Meine Services" und „alle Services“	7
Abbildung 4 Button "USP Vertretungsmanagement"	7
Abbildung 5 Anzeigemaske im Vertretungsmanagement „Vertreten lassen“	8
Abbildung 6 Im Menü "Vertreten lassen" "Vertretung eintragen"	8
Abbildung 7 Anzeigemaske "Vertreter anlegen"	9
Abbildung 8 Anzeigemaske „Vertreter anlegen“ und „Suchergebnisse“	10
Abbildung 9 "Vertretungsverhältnisse verwalten"	10
Abbildung 10 Anzeigebutton "Änderungen übernehmen"	11
Abbildung 11 Anzeigemaske "Änderungen übernehmen", "Jemanden benachrichtigen", "Gültigkeit einschränken"	11
Abbildung 12 Anzeige einer erfolgreichen Eintragung	12
Abbildung 13 Anzeige erfolgreiche Synchronisierung	12
Abbildung 14 Anträge genehmigen/ablehnen	12

Abkürzungen

ACCS	Austrian Customs Clearance System
Art.	Artikel
CCK	Competence Center Kundenadministration
CDA	Customs Decisions Austria
EA	Entscheidungsart
EORI	Economic Operator Registration and Identification
ERnP	Ergänzungsregister für natürliche Personen
FAQ	Frequently Asked Questions
FON	FinanzOnline
ID Austria	Österreichischer, elektronischer Identitätsnachweis
RIN	Representative Identification Number
USP	Unternehmensserviceportal
UR	Unternehmensregister
UZK	Unionszollkodex
ZMR	Zentrales Melderegister

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Finanzen, Johannesgasse 5, 1010 Wien

Wien, 2026

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