



Altlastenbeitrag Informationssystem Zoll



INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	3
1.1. Entwicklung.....	3
1.2. Grundsätze des Altlastenbeitrag Informationssystem Zoll	4
1.3. Altlastenidentifikationsnummer (AIN).....	5
1.4. AbisZ für Wirtschaftsbeteiligte	6
1.4.1. Funktionen für Wirtschaftsbeteiligte in AbisZ	6
1.4.2. Allgemeiner Zugang	6
1.4.3. Zugang zu den Grunddaten	7
1.4.4. Zugang zur Beitragsanmeldung.....	8
2. NAVIGATION.....	10
2.1. Betragsfelder und Mengfelder	10
2.2. Dropdown-Menüs	10
2.3. Auswahltabellen	11
2.4. Anzeigetabellen	11
2.5. Kalender (Eingabehilfe).....	12
3. GRUNDDATEN FÜR DIE WIRTSCHAFTSBETEILIGTEN	13
3.1. Allgemeines.....	13
3.2. Steuerlicher Vertreter.....	14
3.3. Datenblätter für die Grunddatenerfassung.....	15
4. ZA-INTERN	15
5. DATEN DER ALTLASTENBEITRAGSANMELDUNG	16
5.1. Gesetzliche Grundlagen.....	16
5.2. Allgemeines zu den Anmeldungsdaten	16
5.2.1. Leermeldung	17
5.3. Erfassung der Daten	18
5.4. Weitere Vorgangsweise bei der Abgabe der Anmeldung	20
6. ZA-INTERN	21
7. ANMELDUNG SUCHEN	22
7.1. Suche für die Wirtschaftsbeteiligten	22
8. BERICHTIGUNG VON ANMELDUNGEN.....	23
9. HILFE	24
10. ANSPRECHPERSONEN.....	24

Hinweis:

Bestimmte Punkte sind nur für die Sachbearbeiter bei den Zollämtern erforderlich.

Um eine einheitliche Nummerierung zu gewährleisten wurden diese Punkte als ZA-intern gekennzeichnet.

Graue Textstellen beschreiben Funktionalitäten oder Anzeigen, deren Umsetzung noch nicht erfolgt ist.

Änderungen zur vorherigen Version sind seitlich gekennzeichnet.

1.ALLGEMEINES

Vorliegendes Handbuch für das Altlastenbeitrag Informationssystem Zoll (AbisZ) wurde vom Bundesministerium für Finanzen erarbeitet.

Dieses Handbuch dient zur Erläuterung der Datenerfassung in AbisZ und soll die Wirtschaftsbeteiligten und die Zollämter bei ihrer Arbeit unterstützen und eine bundesweit einheitliche Anwendung sicherstellen.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wurde auf die geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

1.1. Entwicklung

Im Rahmen der E-Government-Initiative der Bundesregierung sollen neue Zugangswege zwischen Bürgern und Verwaltung auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnik geschaffen werden.

Die erfolgreiche Umstellung am Gebiet der Verbrauchsteuern auf elektronische Systeme war der erste Schritt. Das Altlastenbeitrag Informationssystem stellt die Fortführung des eingeschlagenen Weges dar.

Aufgrund dieser Vorgabe wurde eine Projektgruppe, zusammengesetzt aus Vertretern des Bundesministeriums für Finanzen, Abteilungen IV/8, IV/3 und V/5 – Applikation ZO, dem Fachbereich für Zoll und Verbrauchsteuern, dem Produktmanagement sowie Vertretern der Zollämter mit der Entwicklungsarbeit des gegenständlichen Projektes befasst.

Mit der Anpassung des Altlastensanierungsgesetzes (BGBl.Nr. 299/1989 vom 07.06.1989) im Budgetbegleitgesetz 2011 (BGBl.Nr. 111/2010 vom 30.12.2010) wurden die gesetzlichen Voraussetzungen für das Altlastenbeitrag Informationssystem Zoll geschaffen.

Die bisher schriftliche Abgabe der Altlastenbeitragsanmeldung soll durch eine elektronische Übermittlung der Daten durch die Wirtschaftsbeteiligten via Internet ergänzt bzw. abgelöst werden. Durch diese Datenverarbeitung ergeben sich sowohl für die Wirtschaftsbeteiligten als auch für die Zollämter Einsparungseffekte im Bereich der Zeit-, Kosten- und Wegersparnis mit zusätzlichen Prüf- und Auswertungsmöglichkeiten der Daten.

1.2. Grundsätze des Altlastenbeitrag Informationssystem Zoll

Das Altlastenbeitrag Informationssystem Zoll (im Folgenden AbisZ genannt) ermöglicht:

- die Verwaltung der Grunddaten
- die elektronische Abgabe einer Altlastenbeitragsanmeldung und die dazu erforderliche Datenübermittlung
- die Berichtigung bzw. Ergänzung einer Altlastenbeitragsanmeldung

Die Übermittlung von Beitragsanmeldungen und deren Berichtigungen bzw. Ergänzungen haben vom Wirtschaftsbeteiligten grundsätzlich in elektronischer Form zu erfolgen.

Werden Beitragsanmeldungen, Berichtigungen bzw. Ergänzungen seitens des Beitragsschuldners nicht elektronisch sondern weiterhin schriftlich eingebracht, müssen diese vom zuständigen Zollamt im System erfasst werden.

Die Schriftlichkeit ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig, die vom Altlastenanierungsgesetz festgelegt sind.

Für schriftliche Beitragsanmeldungen ist das Formular „**Altlastenbeitragsanmeldung (Alb4)**“ zu benutzen.

Dieses Formular ist über die Formulardatenbank (Menü **Formulare** unter www.bmf.gv.at) abrufbar.

Alle Beitragsanmeldungen, Berichtigungen bzw. Ergänzungen erfolgen durch den Beitragsschuldner im Rahmen der Selbstberechnung (Selbstbemessung einer Beitragsanmeldung).

1.3. Altlastenidentifikationsnummer (AIN)

Die Altlastenidentifikationsnummer (AIN) stellt für die Wirtschaftstreibenden eine eindeutige Kennnummer beim Zollamt dar.

Die AIN wird sowohl für den Firmensitz, als auch für jeden Standort gesondert vergeben.

Die AIN ist wie folgt aufgebaut:

AIN	Laufende Nr.	Kennung	Prüfziffer
AIN	123456	RFS	0

Anhand der Kennung kann die Art des Schuldners abgelesen werden:

Kennung	Beschreibung
RFS	Registrierter – Firmensitz
RST	Registrierter – Standort
VST	Verbringer - Standort
EFS	Einzelfall – Firmensitz
EST	Einzelfall - Standort

Die AIN wird bei der Erfassung der Grunddaten eines Wirtschaftsbeteiligten durch die Zollämter von AbisZ automatisch vergeben.

Die AIN wird dem Wirtschaftsbeteiligten vom Zollamt mittels eines formlosen Schreibens mitgeteilt.

1.4. AbisZ für Wirtschaftsbeteiligte

1.4.1. Funktionen für Wirtschaftsbeteiligte in AbisZ

Den Wirtschaftsbeteiligten stehen in AbisZ folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

- Grunddaten
- Beitragsanmeldung abgeben
- Beitragsanmeldung berichtigen
- Suche

1.4.2. Allgemeiner Zugang

Der Zugang für die Wirtschaftsbeteiligten (Firmen, Steuerberater, Privatpersonen, etc.) zu AbisZ erfolgt über www.bmf.gv.at ► FinanzOnline (FON).

Damit für Wirtschaftsbeteiligte AbisZ genutzt werden kann, ist eine Registrierung für FON beim Finanzamt erforderlich.

Für Wirtschaftsbeteiligte, die bereits einen FON-Zugang besitzen, muss keine neue Registrierung in FON erfolgen. Es müssen jedoch vom firmeninternen FON-Administrator die Rollen für AbisZ in FON vergeben werden.

In FON werden dem Wirtschaftsbeteiligten bei der Verwaltung der Benutzerdaten in FON für AbisZ zwei verschiedene Rollen zur Auswahl angeboten:

- Altlastensbeitrag – Erfassen
- Altlastenbeitrag - Einbringen

Mit der Rolle „Altlastenbeitrag – Erfassen“ hat der Benutzer alle Rechte, wie Beitragsdaten erfassen bzw. Grund- und Beitragsdaten abfragen.

Die Abgabe einer Beitragsanmeldung bzw. die Abgabe einer Berichtigung beschränkt sich jedoch auf die Rolle „Altlastenbeitrag – Einbringen“.

Alle jene, die keinen FON-Zugang besitzen, können diesen folgendermaßen beantragen:

- elektronisch (www.bmf.gv.at oder finanzonline.bmf.gv.at)
Die Zugangskennungen werden innerhalb von 3 – 4 Tagen per Post übermittelt.
NUR für Privatpersonen
- schriftlich (Brief, Fax) (Vordruck FON 1)
Die Zugangskennungen werden per Post übermittelt.
- persönlich (Vordruck FON 1 und Lichtbildausweis) bei jedem Finanzamt in Österreich
Die Zugangskennungen werden sofort ausgehändigt.

Für die Anmeldung von **Personengesellschaften** und **juristischen Personen** muss der gesellschaftsrechtliche Vertreter oder ein Bevollmächtigter mit beglaubigter Spezialvollmacht **persönlich bei einem Finanzamt** vorsprechen.

Nach Einstieg in die FON-Anwendung kann über den Link **Extern** und **Altlastenbeitrag** die "Verbrauchssteuer Internet Plattform (VIP)" aufgerufen werden.

1.4.3. Zugang zu den Grunddaten

Durch Auswahl der Menüpunkte **AbisZ** ► **Grunddaten Suche WB** kann der Wirtschaftsbeteiligte seine Grunddaten einsehen.

Es werden der Firmensitz und alle Standorte angezeigt, die dem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet sind.

Nach Auswahl des Firmensitzes oder eines Standortes und betätigen des Buttons **Anzeigen** werden die entsprechenden Grunddaten zur Anzeige gebracht.

Nähere Angaben zu den Grunddaten sind unter [Punkt 3](#) beschrieben.

1.4.4. Zugang zur Beitragsanmeldung

Durch Auswahl der Menüpunkte **AbisZ** ► **Anmeldung abgeben** kann der Wirtschaftsbeteiligte seine Beitragsanmeldung abgeben.

Es werden alle jene Standorte angezeigt, für die der Wirtschaftsbeteiligte eine Beitragsanmeldung abgeben kann.

Die Abgabe einer Beitragsanmeldung ist sowohl für „Gültige“ als auch für „Erloschene“ Grunddaten zulässig.

Unterschieden werden die Standorte durch die **Altlastenidentifikationsnummer (AIN)**.

Durch Betätigung des Buttons **zurück zur VIP** gelangt der Wirtschaftsbeteiligte zurück zur Verbrauchsteuer Internet Plattform (VIP).

Nach Auswahl der AIN/Standort und betätigen des Buttons **Anmeldung abgeben** wird die AIN/Standort angezeigt.

Weiters werden der Name, der Standort, die Adresse und die Abgabenkontonummer zu der jeweiligen AIN/Standort angezeigt.

Einzugeben ist nun noch der Zeitraum (das Quartal und das Jahr) für das die Beitragsanmeldung abgegeben werden soll.

Zeitraum

Der Zeitraum ist in der Form Q/JJJJ einzugeben.

Das Quartal ist aus dem Dropdown-Menü auszuwählen. Das Jahr ist zu erfassen.

Es ist nur die Eingabe eines vollständig abgeschlossenen bzw. des laufenden Quartals möglich.

Die Eingabe eines zukünftigen Quartals ist nicht zulässig.

(Ausnahme: Abgabe von Leermeldungen; Leermeldungen können auch für zukünftige Zeiträume abgegeben werden – maximal bis zum 4. Quartal des laufenden Jahres)

Durch Eingabe des Zeitraums wird vom System automatisch überprüft, ob für diesen Monat bereits eine Beitragsanmeldung abgegeben wurde.

Anmeldung starten

Mit dem Button **Anmeldung** können die weiteren Daten der Beitragsanmeldung verarbeitet werden und das System öffnet dazu eine neue Maske.

Die weitere Vorgangsweise ist im [Punkt 5.2](#) beschrieben.

2. Navigation

In den einzelnen Masken stehen folgende Felder zur Verfügung:

2.1. Betragsfelder und Mengfelder

Bei allen Betrags- bzw. Mengfelder sind Negativwerte nicht zugelassen, d.h. in alle diese Felder muss zumindest der Wert 0 bzw. 0,01 eingetragen werden.

Die Daten in den Betragsfeldern sind mit zwei Nachkommastellen zu erfassen.

Nicht eingegebene Nachkommastellen werden automatisch mit Nullen aufgefüllt.

Gesamtbetrag * €

Werden Nachkommastellen erfasst, so wird die Mengenangabe auf die volle Tonne automatisch aufgerundet.

Menge * Tonnen (auf volle Tonnen gerundet)

2.2. Dropdown-Menüs

Besitzt ein Datenfeld ein Dropdown-Menü, ist dies an dem Eintrag *--- bitte auswählen ---* erkennbar. Das Dropdown-Menü kann mit dem Pfeilbutton an der rechten Seite des Feldes geöffnet werden. Danach kann ein Eintrag übernommen werden.

Tätigkeit

Tätigkeit *

- bitte auswählen ---
- Ablagern auf einer Deponie bzw. Befördern zu einer gleichwertigen Deponie außerhalb des Bundesgebietes
- Beitragsfreie Tätigkeit
- Einbringen in einen Hochofen bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- Herstellung von Brennstoffprodukten bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- mehr als dreijähriges Lagern zur Verwertung bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- mehr als einjähriges Lagern zur Beseitigung bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- sonstiges Ablagern ober- oder unterhalb der Erde bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- Verbrennen in einer Verbrennungs- oder Mitverbrennungsanlage bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- Verfüllen von Geländeunebenheiten, Vornehmen von Gelände Anpassungen oder Bergversatz bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes

2.3. Auswahltabellen

Die Auswahltabellen können über die Buttons



gesteuert werden.

Mit dem Button **Ändern** können die bereits erfassten Daten der ausgewählten Zeile geändert werden.

Mit dem Button **Hinzufügen** können Einträge hinzugefügt werden.

Mit dem Button **Löschen** kann die ausgewählte Zeile der bereits erfassten Daten aus der Auswahltabelle gelöscht werden.

Nach einer erfolgten Änderung werden die Daten durch Anklicken des Buttons **Speichern** in das System übernommen.

Durch Anklicken des Buttons **Abbrechen** wird die Änderung ohne Speicherung der Daten im System beendet.

2.4. Anzeigetabellen

Diese Tabellen können benutzerspezifisch gereiht werden.

Wahl	AIN/Standort	Name	Adresse	Bezeichnung
<input type="radio"/>	9008390106396	Müllverwertung Mistingier OEG	Aderklaa 3, 2232 Aderklaa	Aderklaa I
<input type="radio"/>	9008390106398	Müllverwertung Mistingier & Schutt KG	Aderklaa 67, 2232 Aderklaa	Aderklaa II
<input type="radio"/>	8009390106396	Mistral Austria Development Center AG	Ausstellungsstraße 11, 1020 Wien	
<input type="radio"/>	7208123106300	EnergieprodukteverwertungsGesmbH	OMV-Zeile 1, 6020 Salzburg	Verwertung Salzburg

Mittels Klick auf eine Spaltenbezeichnung wird die Tabelle nach den Einträgen der gewählten Spalte absteigend gereiht. Mittels neuerlichen Klick aufsteigend.

2.5. Kalender (Eingabehilfe)

Für die Erfassung eines Zeitpunktes (TT.MM.JJJJ) steht als Eingabehilfe ein Kalender zur Verfügung, der die Auswahl des Datums erleichtert.

Durch Klick auf den mit "31" gekennzeichneten Kalender kann die Erfassung eines Datums erfolgen:

Gültig von 

bis 

<< Feb 2011 >>						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
Heute						

3.Grunddaten für die Wirtschaftsbeteiligten

3.1. Allgemeines

Der Wirtschaftsbeteiligte hat die Möglichkeit alle seine in AbisZ gespeicherten Grunddaten einzusehen und zu überprüfen.

Eine Änderung der Grunddaten kann jedoch nur durch das zuständige Kundenteam des Zollamtes durchgeführt werden.

Es werden die Daten des Firmensitzes und aller zugeordneten Standorte angezeigt. Mittels Selektion der Firmensitzdaten und anschl. Betätigung des Buttons **Anzeigen** erhält der Wirtschaftsbeteiligte Daten folgende Informationen:

- Firmensitz
- Zusatzdaten
- Ansprechpersonen
- Standorte

Im Bereich Standorte werden alle zugeordneten (auch beendete) Standorte angezeigt. Über das Wahlfeld kann ein Standort selektiert werden. Durch Betätigung des Buttons **Anzeigen** werden dem Wirtschaftsbeteiligte nähere Informationen zu diesem Standort, wie

- Standorte
- Adresse
- Bewilligungen
- Vertreter

angezeigt.

Im Bereich ‚Adresse‘ wird u.a. die Gültigkeitsdauer einer Adressangabe angezeigt.

Im Bereich ‚Bewilligung‘ kann das Zollamt Bewilligungsdaten (z.B. Deponiebewilligung) hinterlegen. Hier kann die Geschäftszahl der Bewilligung angeführt und auch die Bewilligung in elektronischer Form (PDF-Format) abrufbar sein.

3.2. Steuerlicher Vertreter

Das AbisZ bietet die Möglichkeit steuerliche Vertreter (z.B. Steuerberater, Wirtschaftstreuhand, usw.) für Wirtschaftsbeteiligte anzumerken.

Diese Anmerkung in AbisZ wird durch die Kundenteams der Zollämter vorgenommen.
Eine entsprechende Vollmacht ist dem Zollamt zu übermitteln.

Ab dem Zeitpunkt der Anmerkung sind diese Stellvertreter dann berechtigt im Namen ihres Mandanten Beitragsanmeldungen elektronisch zu erfassen und an das Zollamt zu übermitteln.

Die einem Stellvertreter zugeordneten Grunddaten werden in „Gültige als steuerlicher Vertreter“ und „Erloschene als steuerlicher Vertreter“ unterteilt.

Die „Erloschenen als steuerlicher Vertreter“ betreffen jene Grunddaten, die bereits vom Zollamt beendet wurden.

3.3. Datenblätter für die Grunddatenerfassung

Zur Bekanntgabe der Grunddaten für AbisZ an das Zollamt dienen folgende Datenblätter, die über die Formulardatenbank (Menü **Formulare** unter www.bmf.gv.at) abrufbar sind:

- Erfassung eines Beitragsschuldners (Sitzdaten) – Alb1
- Erfassung eines oder mehrerer Standorte – Alb2
- Erfassung einer oder mehrerer Ansprechpersonen – Alb3

Diese Datenblätter sind vom Wirtschaftsbeteiligten vollständig auszufüllen und an das, für den Firmensitz zuständige Zollamt, zu übersenden.

4.ZA-intern

5. Daten der Altlastenbeitragsanmeldung

5.1. Gesetzliche Grundlagen

Die Entstehung der Beitragsschuld ist im § 7 Altlastensanierungsgesetz festgelegt.

Die Erhebung des Beitrages (Anmeldung, Selbstberechnung und Fälligkeit) ist hingegen im § 9 Altlastensanierungsgesetz festgelegt.

Die Bemessungsgrundlage (Menge) ist die Masse des Abfalls entsprechend dem Rohgewicht (gemäß § 5 Altlastensanierungsgesetz).

5.2. Allgemeines zu den Anmeldungsdaten

Nach dem allgemeinen Zugang zur Beitragsanmeldung müssen nun die spezifischen Daten der Beitragsanmeldung erfasst werden.

In jeder weiteren Maske wird in der obersten Zeile:

- der Name des Beitragsschuldners,
- die AIN/Standort,
- die Adresse und
- der Zeitraum

für die Beitragsanmeldung angezeigt.

Durch Anklicken des Buttons Hinzufügen können die weiteren Anmeldungsdaten zum Standort erfasst werden.

5.2.1. Leermeldung

Werden bei der Beitragsanmeldung keine Beitragsdaten hinzugefügt, entspricht dies einer Leermeldung* und ein dementsprechender Kommentar wird angezeigt.

Die Abgabe einer Leermeldung ist in der Checkbox zu bestätigen:

Die Abgabe einer Leermeldung bestätigen

Leermeldung*

Als Leermeldung wird eine Mitteilung eines Beitragsschuldners an das Zollamt bezeichnet, dass für den ausgewählten Zeitraum keine Tätigkeiten stattgefunden haben.

5.3. Erfassung der Daten

Die Menge ist in Tonnen (auf volle Tonnen gerundet) anzugeben (z.B. 1.200).

Werden Nachkommastellen erfasst, so wird die Mengenangabe auf die volle Tonne automatisch aufgerundet.

Tätigkeit

In diesem Feld ist aus dem Dropdown-Menü eine Tätigkeit auszuwählen.

Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Ablagern auf Deponie bzw. Befördern zu einer gleichwertigen Deponie außerhalb des Bundesgebietes
- Beitragsfreie Tätigkeit
- Einbringen von Abfällen in einen Hochofen bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- Herstellung von Brennstoffprodukten bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- mehr als dreijähriges Lagern zur Verwertung bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- mehr als einjähriges Lagern zur Beseitigung bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- sonstiges Ablagern ober- oder unterhalb der Erde bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- Verbrennen in einer Verbrennungsanlage bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes
- Verfüllen von Geländeunebenheiten oder Vornehmen von Geländeanpassungen oder Bergversatz mit Abfällen bzw. Befördern dazu außerhalb des Bundesgebietes

Beitragsgegenstand

In diesem Feld ist aus dem Dropdown-Menü ein Beitragsgegenstand auszuwählen.

Die auswählbaren Beitragsgegenstände sind von der Tätigkeit abhängig.

Menge

Hinweis: Dieser Wert darf nicht "NULL" entsprechen

Hier sind die Mengen an beitragspflichtigen Gegenständen anzugeben.

Beitragssatz

Der Beitragssatz ergibt sich aus dem ausgewählten Beitragsgegenstand und dem eingegebenen Zeitraum.

Der jeweils gültige Beitragssatz wird vom System automatisch angezeigt.

Eine Korrektur dieses Beitragssatzes ist möglich (siehe Beitragssatz/Betrag korrigieren).

Betrag

Der Betrag ergibt sich aus der Multiplikation der Mengenangabe im Feld "Menge" mit dem "Beitragssatz". Die Berechnung erfolgt automatisch.

Eine Korrektur dieses Betrages ist möglich (siehe Beitragssatz/Betrag korrigieren).

Beitragssatz/Betrag korrigieren

Durch die Betätigung des Buttons Beitragssatz/Betrag korrigieren können die Daten folgender Felder manuell korrigiert werden:

- Beitragssatz
- Betrag

Bei einer solchen Korrektur ist es erforderlich, dass zusätzlich eine „Begründung zur Korrektur“ abgegeben wird.

Durch die Betätigung des Buttons Übernehmen kann die Erfassung des Beitragsgegenstandes abgeschlossen werden.

Für die weitere Bearbeitung steht nun eine Auswahltabelle (siehe [Punkt 2.3](#)) zur Verfügung.

Speichern

Durch die Betätigung des Buttons Speichern werden die erfassten Daten im System gespeichert und stehen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

5.4. Weitere Vorgangsweise bei der Abgabe der Anmeldung

Nach Erfassung der Daten für die einzelnen Tätigkeiten bzw. Beitragsgegenstände wird unter "Anmeldung – Tätigkeit" der Abgabebetrag für die einzelnen Tätigkeiten angezeigt.

Wurden keine Beitragsdaten erfasst so wird folgender Text angezeigt:

"keine Daten vorhanden (entspricht einer Leermeldung)"

Sollen die Daten geändert werden (z.B. bei einer Berichtigung), kann dies in der angezeigten Tabelle erfolgen.

Die Bearbeitung der Auswahltabelle ist im [Punkt 2.3](#) beschrieben.

Abgabebetrag

In diesem Feld wird der Gesamtbetrag angezeigt.

Dieser Betrag wird vom System automatisch aufgrund der einzelnen Abgabebeträge berechnet.

Dieser Betrag wird dem zugehörigen Abgabekonto vorgeschrieben.

Sollen die erfassten Daten der Beitragsanmeldung zwischenzeitlich gespeichert werden, um für eine spätere Verwendung zur Verfügung zu stehen, so kann dies mittels des Buttons

In Databox speichern geschehen.

Diese Funktion steht sowohl dem Kundenteam als auch den Wirtschaftsbeteiligten zur Verfügung.

Durch Anklicken des Buttons *Eingabe abschließen* bzw. *Berichtigung abschließen* werden die Daten im System gespeichert und eine neue Maske geöffnet. In dieser werden alle eingegebenen Daten angezeigt und können nochmals kontrolliert werden.

Weiters kann hier vom Beitragsschuldner die Verrechnung der Beiträge gemäß § 6 Abs. 7 AISAG bestätigt werden:

Ich verrechne die Altlastenbeiträge meinen Kunden gesondert ausgewiesen weiter und führe diese Beiträge daher in der Höhe des verrechneten Betrages ab (Altlastenbeitrag gemäß § 6 Abs. 7 Altlastensanierungsgesetz).

Bevor die Beitragsanmeldung abgegeben werden kann, ist eine Bestätigung in der Checkbox erforderlich:

Diese Anmeldung wurde im Rahmen der Selbstberechnung erstellt.*

Durch Anklicken des Buttons Anmeldung abgeben bzw. Berichtigung abgeben werden die gespeicherten Daten elektronisch an das zuständige Zollamt übermittelt.

ARN

Das System vergibt automatisch eine so genannte Altlastenbeitrag Referenz Nummer (ARN).

Diese ist wie folgt aufgebaut:

11 – Jahr

AT – Österreich

6 Stellen – numerisch/Zollamtskennnummer

AL – Altlastenbeitrag

1/2/3/4 – numerisch / für das Quartal oder

B – wenn ein Berechnungsblatt zu einem Abgabenbescheid erstellt wurde

4 Stellen – laufende Nummer

1 Stelle – Prüfziffer

Nach Vergabe der ARN wird in der Maske der Report (= aufbereitete Beitragsanmeldung) mittels des Acrobat Readers geöffnet und angezeigt.

Nach Bedarf kann diese Beitragsanmeldung zur weiteren Verwendung ausgedruckt werden.

6.ZA-intern

7. Anmeldung suchen

Nach Einstieg in die Verbrauchsteuer Internet Plattform (VIP) und Auswahl der Menüpunkte **AbisZ** ► **ARN Übersicht (WB)** kann nach bestimmten Anmeldungsdaten gesucht werden.

7.1. Suche für die Wirtschaftsbeteiligten

Es werden zunächst alle jene Standorte angezeigt, für die der Wirtschaftsbeteiligte eine Suche durchführen kann.

Nach Auswahl eines Standortes und Betätigen des Buttons **Anmeldungen suchen** werden alle Beitragsanmeldungen (bzw. Leermeldungen) angezeigt, die für diesen Standort bereits abgegeben wurden.

Durch Auswahl einer bestimmten Zeile können die Daten im Detail angesehen und eventuell weiterbearbeitet (berichtigt) werden ([siehe 8](#)).

8. Berichtigung von Anmeldungen

Nach erfolgter Suche ([siehe 7](#)) und Anzeige der Anmeldungsdaten kann mit dem Button Berichtigung die Beitragsanmeldung abgeändert bzw. berichtigt werden.

Dabei können die angemeldeten Tätigkeiten bzw. Beitragsgegenstände geändert, hinzugefügt oder gelöscht werden ([siehe 5.3](#)).

Nach Änderung bzw. Berichtigung der Beitragsdaten erfolgt die weitere Vorgangsweise wie unter [Punkt 5.4](#) beschrieben.

Geschieht dies innerhalb der gesetzlichen Frist (bis zum Ablauf des auf dem Anmeldezeitpunkt zweitfolgenden Monates), wird die berichtigte Beitragsanmeldung ordnungsgemäß buchmäßig erfasst.

Hinweis:

Es wird durch die Berichtigung der Beitragsanmeldung keine neue ARN vergeben.

9.Hilfe

Das gegenständliche Handbuch steht als Online-Hilfe in der Verbrauchsteuer Internet Plattform Altlastenbeitrag (VIP plus) unter dem Menüpunkt **Hilfe** zur Verfügung.

Weiters finden Sie eine aktuelle Version des Handbuchs immer auf der Webseite des Bundesministeriums für Finanzen unter:

https://www.bmf.gv.at/EGovernment/AltlastenbeitragInf_12036/start.htm

10.Ansprechpersonen

Bundesministerium für Finanzen Abteilung V/5 - ZO Hr. FOI Peter Weber Hintere Zollamtsstraße 4 1030 Wien Tel.: 01/51433 505441 e-mail: p.weber@bmf.gv.at	Bundesministerium für Finanzen Abteilung V/5 - ZO Hr. ADir. Walter Stippel Hintere Zollamtsstraße 4 1030 Wien Tel.: 01/51433 505434 e-mail: walter.stippel@bmf.gv.at
---	--