



Generalzolldirektion



# Benutzerhandbuch und Verfahrensanleitung -Onlinehilfe- Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)

*Vorlagenversion V.3.0*

## Informationen zum vorliegenden Dokument

<b>Titel</b>	Benutzerhandbuch und Verfahrensanweisung -Onlinehilfe-
<b>Untertitel</b>	Internet- Verbrauch- und Verkehrsteuer- Anwendung (IVVA)
<b>Autoren</b>	Projekt MoeVe Zoll 2016 – DIV.A.122 – Projekt MoeVe Zoll 2021
<b>Version</b>	13.0
<b>Datum</b>	8.8.2025
<b>Dokumentenstatus</b>	freigegeben
<b>Dokumentenablage</b>	SharePoint Direktion IV – Arbeitsgebiet DIV.A.122 - Verfahrensdokumente

## Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Geänderte Kapitel	Änderungen	Autoren	Status
15.05.2020 - 06.12.2022	0.1 – 7.2	Alle	Initiale Erstellung – Gesamt- Review Release 1	Projekt MoeVe Zoll 2016 – DIV.A.122	Fertiggestellt
06.12.2022	7.2	Alle	Freigabe durch FV- Verantwortlich en MoeVe	Arbeitsgebiet sleitung DIV.A.122	Freigegeben
04.07.2022 – 06.06.2023	7.2 – 7.4	Alle	Fortschreibun g zum Zwecke Rollout Release 2.1	Projekt MoeVe Zoll 2021	Fertiggestellt
12.06.2023	7.5	Alle	Freigabe zum Rollout Release 2.1	Projektleitun g MoeVe Zoll 2021	Freigegeben
21.06.2023	8.0	Alle	Freigabe durch FV- Verantwortlich en MoeVe	Arbeitsgebiet sleitung DIV.A.122	Freigegeben
20.09.2023	8.1	Alle	Fortschreibun g zum Zwecke Rollout EZ Belgien	Projekt MoeVe Zoll 2021	Vorgelegt

<b>Datum</b>	<b>Version</b>	<b>Geänderte Kapitel</b>	<b>Änderungen</b>	<b>Autoren</b>	<b>Status</b>
06.10.2023	8.2	Alle	Freigabe zum Stellungnahmeprozess	Projekt MoeVe Zoll 2021 TPL Fach	Freigegeben
26.10.2023 – 02.11.2023	8.3 – 8.4	Alle	Fortschreibung zum Zwecke Rollout EZ Belgien	DIV.A.122 – MoeVe Echtbetrieb	Vorgelegt
06.11.2023	8.5	Alle	Freigabe zum Rollout Belgien	Projektleitung MoeVe Zoll 2021	Freigegeben
29.12.2023	9.0	Alle	Freigabe durch FV-Verantwortlichen MoeVe	Arbeitsgebiet sleitung DIV.A.122	Freigegeben
22.04.2024 - 23.05.2024	9.1 - 9.4	Alle	Fortschreibung zum Zwecke Rollout EZ Dänemark	DIV.A.122 – MoeVe Echtbetrieb	Vorgelegt
27.05.2024	9.5	Alle	Freigabe zum Rollout Dänemark	Projektleitung MoeVe Zoll 2021	Freigegeben
07.06.2024	10.0	Alle	Freigabe durch FV-Verantwortlich	Arbeitsgebiet sleitung DIV.A.122	Freigegeben

Datum	Version	Geänderte Kapitel	Änderungen	Autoren	Status
			en MoeVe		
04.07.2024 - 11.12.2024	10.1 – 10.7	Alle	Fortschreibung zum Zwecke Rollout EZ Frankreich	Projekt MoeVe Zoll 2021, Stabstelle QS, DIV.A.122	Vorgelegt
12.12.2024	10.8	Alle	Freigabe zum Rollout EZ Frankreich	Projektleitung MoeVe Zoll 2021	Freigegeben
20.12.2024	10.9 – 10.10	Alle	Fortschreibung zum Zwecke Rollout EZ Frankreich	Arbeitsgebiet DIV.A.122 – Team 1	Vorgelegt
13.01.2025	11.0	Alle	Freigabe durch FV-Verantwortlichen MoeVe	Arbeitsgebiet Leitung DIV.A.122	Freigegeben
05.03.2025	11.1	2.1, 3	Aktualisierung Abbildungen	Projekt MoeVe Zoll 2021 – TP Fach Team 3	Vorgelegt
13.03.2025	11.2	4.3.2 5	Aufnahme zusätzl. Regelung Berichtigung	DIV.A.122 – MoeVe Echtbetrieb	Vorgelegt

Datum	Version	Geänderte Kapitel	Änderungen	Autoren	Status
			Steueranmeldungen zugelassener Einlagerer		
28.04.2025	11.3	4.3.3.2, 4.3.5.2	Aktualisierung Hinweis	MoeVe Zoll 2021 – TP Fach Team 4	Vorgelegt
08.05.2025	11.4	Alle	Redaktionelle Anpassungen und Formatierung	Stabsstelle QS	Vorgelegt
08.05.2025	11.5	Alle	Freigabe zum Rollout EZ Griechenland	Projektleitung MoeVe Zoll 2021	Freigegeben
19.05.2025	12.0	Alle	Freigabe durch FV- Verantwortlichen MoeVe	Arbeitsgebiet sleitung DIV.A.122	Freigegeben
24.06.2025	12.1	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Anpassungen nach MoeVeAgil- 6639	Projekt MoeVe Zoll 2021 – TP Fach Team 3	
31.07.2025	12.4	Alle	Freigabe zum Rollout EZ Irland	Projektleitung MoeVe Zoll 2021	Freigegeben

Datum	Version	Geänderte Kapitel	Änderungen	Autoren	Status
08.08.2025	13.0	Alle	Freigabe durch FV-Verantwortlichen MoeVe	Arbeitsgebiet sleitung DIV.A.122	Freigegeben

**Tabelle 1: Änderungsverzeichnis**

### Prüfverzeichnis

Datum	Geprüfte Version	Anmerkungen	Prüfende Person	Status
06.08.2021	6.0	Prüfung auf Anpassungsbedarf Release 1.3	GZD DIV .A. 122	Fertiggestellt
15.12.2021	7.0	Prüfung auf Anpassungsbedarf Release 1.4, Gesamt-Review	GZD DIV .A. 122	Fertiggestellt
13.05.2022	7.1	Prüfung auf Anpassungsbedarf Release 1.5-1.6, Gesamt-Review	GZD DIV .A. 122	Fertiggestellt
04.07.2022 – 30.11.2022	7.2	Überführung in neues Layout abgeschlossen	Stabsstelle QS	Fertiggestellt
02.06.2023	7.2	Dokumentenprüfung	Stabsstelle QS	Fertiggestellt
02.11.2023	8.3	Dokumentenprüfung	Stabsstelle QS	Fertiggestellt

<b>Datum</b>	<b>Geprüfte Version</b>	<b>Anmerkungen</b>	<b>Prüfende Person</b>	<b>Status</b>
03.11.2023	8.4	Dokumentenprüfung	Projektbüro	Fertiggestellt
23.05.2024	9.2	Dokumentenprüfung	Stabsstelle QS	Fertiggestellt
27.05.2024	9.3	Dokumentenprüfung	Projektbüro	Fertiggestellt
02.08.2024	10.2	Dokumentenprüfung	Stabsstelle QS	Fertiggestellt
07.08.2024	10.3	Dokumentenprüfung	Projektbüro	Fertiggestellt
11.12.2024	10.7	Dokumentenprüfung	Stabsstelle QS	Fertiggestellt
12.12.2024	10.8	Dokumentenprüfung	Projektbüro	Fertiggestellt
08.05.2025	11.4	Dokumentenprüfung	Stabsstelle QS	Fertiggestellt
08.05.2025	11.5	Dokumentenprüfung	Projektbüro	Fertiggestellt
30.07.2025	12.2	Dokumentenprüfung	Stabstelle QS	Fertiggestellt
31.07.2025	12.3	Dokumentenprüfung	Projektbüro	Fertiggestellt

**Tabelle 2: Prüfverzeichnis**

## Glossar

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

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

**Tabelle 3: Glossar**

### Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Auflösung der Abkürzung
Abs.	Absatz
AO	Abgabenordnung
Beteiligten-Nr. (VVSt)	Beteiligten-Nummer (Verbrauch- und Verkehrsteuern)
BIC	Bank Identifier Code

<b>Abkürzung</b>	<b>Auflösung der Abkürzung</b>
BITV	Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung
DE	Deutschland
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EnergieStG	Energiesteuergesetz
EnergieStV	Energiesteuer-Durchführungsverordnung
EUR	Euro
IBAN	International Bank Account Number (Internationale Bankkontonummer)
ISO	International Organization for Standardization
IT	Informationstechnologie
IVVA	Internet-Verbrauch- und Verkehrsteuer-Anwendung
Kg	Kilogramm
KMU	Kleinere und mittlere Unternehmen
KN	Kombinierte Nomenklatur
L	Liter
Lfd. Nr.	Laufende Nummer
LOA	Leistungsbezogene Online-Anwendung
LoL	Lager ohne Lagerstätten
MaStR-Nr	Marktstammdatenregister-Identifikationsnummer

<b>Abkürzung</b>	<b>Auflösung der Abkürzung</b>
MoeVe	Modernisierung des Verbrauch- und Verkehrsteuervollzugs
PLZ	Postleitzahl
SEPA	Single Euro Payments Area
StromStG	Stromsteuergesetz
StromStV	Stromsteuer-Durchführungsverordnung
VSt	Verbrauchssteuern
VVSt	Verbrauch- und Verkehrssteuern
WZ (2003)	Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2003

**Tabelle 4: Abkürzungsverzeichnis**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Informationen zum vorliegenden Dokument .....</b>	<b>1</b>
<b>Änderungsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Prüfverzeichnis .....</b>	<b>6</b>
<b>Glossar .....</b>	<b>8</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis.....</b>	<b>9</b>
<b>Tabellenverzeichnis.....</b>	<b>15</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>15</b>
<b>Hinweis für Screenreader-Nutzende .....</b>	<b>17</b>
<b>1 Grundlegende Einführung.....</b>	<b>18</b>
<b>1.1 Allgemeines .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2 Vorgangsbearbeitung .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.1 Elektronische Übermittlung von Anträgen und Anmeldungen .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.2 Antrag oder Anmeldung in Papierform .....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.3 Sonstige Vorgänge .....</b>	<b>20</b>
<b>2 Aufruf der IVVA .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1 Registrierung im Zoll-Portal .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2 Wechsel vom Zoll-Portal in die IVVA .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3 Auswahl des Beteiligten .....</b>	<b>23</b>
<b>3 Startseite IVVA .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1 Bereichsnavigation .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.3 Versteuerung/ Entlastung .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.4 Eigene Daten .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1.5 Vertretungsverhältnis auswählen .....</b>	<b>38</b>

<b>3.1.6 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen</b>	<b>39</b>
<b>3.1.7 Erklärung zum Datenschutz</b>	<b>39</b>
<b>3.1.8 Erklärung zur Barrierefreiheit</b>	<b>39</b>
<b>3.2 Aktuelle Vorgangsübersicht.....</b>	<b>39</b>
<b>3.2.1 Aktuelle Vorgänge</b>	<b>40</b>
<b>3.2.2 Entwurfsliste</b>	<b>42</b>
<b>3.2.3 Entwurfsvorlagen</b>	<b>43</b>
<b>3.2.4 Statuskonzept</b>	<b>44</b>
<b>3.3 Toolbars .....</b>	<b>46</b>
<b>3.4 Buttons und Icons .....</b>	<b>47</b>
<b>3.4.1 Buttons</b>	<b>48</b>
<b>3.4.2 Icons</b>	<b>49</b>
<b>3.5 Bearbeitungsfortschritt.....</b>	<b>50</b>
<b>3.6 Online-Hilfe .....</b>	<b>51</b>
<b>3.7 Meldungen .....</b>	<b>51</b>
<b>3.7.1 Fehlermeldungen</b>	<b>52</b>
<b>3.7.2 Sicherheitsabfragen</b>	<b>52</b>
<b>3.7.3 Automatische Abmeldung</b>	<b>53</b>
<b>4 Vorgangserstellung .....</b>	<b>54</b>
<b>4.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen.....</b>	<b>54</b>
<b>4.1.1 Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter                 Steueraussetzung (1170)</b>	<b>54</b>
<b>4.1.2 Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter                 Steueraussetzung (1181)</b>	<b>66</b>
<b>4.1.3 Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter                 Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten, 1181)</b>	<b>78</b>

<b>4.1.4 Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (1182)</b>	<b>87</b>
<b>4.1.5 Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG (1192a)</b>	<b>95</b>
<b>4.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen .....</b>	<b>100</b>
<b>4.2.1 Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (1192)</b>	<b>101</b>
<b>4.3 Versteuerung/ Entlastung .....</b>	<b>109</b>
<b>4.3.1 Energie- und Stromsteueranmeldung</b>	<b>110</b>
<b>4.3.2 Steuerberichtigung abgegebener Steueranmeldungen</b>	<b>116</b>
<b>4.3.3 Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)</b>	<b>116</b>
<b>4.3.4 Änderung einer Erklärung (Erdgas)</b>	<b>120</b>
<b>4.3.5 Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung (Strom) abgeben</b>	<b>120</b>
<b>4.3.6 Änderung einer Erklärung (Strom)</b>	<b>122</b>
<b>4.3.7 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)</b>	<b>122</b>
<b>4.3.8 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Strom)</b>	<b>127</b>
<b>4.3.9 Steuerentlastung für die gekoppelte Erzeugung von Kraft und Wärme (§ 53a         EnergieStG)</b>	<b>132</b>
<b>4.3.10 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 9a StromStG)</b>	<b>135</b>
<b>4.3.11 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 51 EnergieStG)</b>	<b>139</b>
<b>4.4 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen .....</b>	<b>142</b>
<b>4.4.1 Beteiligter</b>	<b>143</b>
<b>4.4.2 Basisdaten</b>	<b>143</b>
<b>4.4.3 Mandatsreferenznummer</b>	<b>144</b>
<b>4.4.4 Abschluss der Eingabe</b>	<b>144</b>
<b>5 Aktionen.....</b>	<b>146</b>
<b>6 Elektronischer Bescheidabruf .....</b>	<b>148</b>

<b>7 Störung der Funktionalität (Ausfallkonzept)</b> .....	<b>150</b>
<b>7.1 Nichterreichbarkeit der IVVA</b> .....	<b>150</b>
<b>7.2 Übermittlungsprobleme</b> .....	<b>150</b>

## **Tabellenverzeichnis**

<b>Tabelle 1: Änderungsverzeichnis</b> .....	<b>6</b>
<b>Tabelle 2: Prüfverzeichnis</b> .....	<b>7</b>
<b>Tabelle 3: Glossar</b> .....	<b>9</b>
<b>Tabelle 4: Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>11</b>
<b>Tabelle 5: Statuskonzept</b> .....	<b>46</b>
<b>Tabelle 6: Toolbars</b> .....	<b>47</b>
<b>Tabelle 7: Buttons</b> .....	<b>49</b>
<b>Tabelle 8: Icons</b> .....	<b>50</b>
<b>Tabelle 9: Bearbeitungsfortschritt</b> .....	<b>51</b>

## **Abbildungsverzeichnis**

<b>Abbildung 1: Startseite des Zoll-Portals</b> .....	<b>22</b>
<b>Abbildung 2: Auswahl des "Beteiligten im Zoll-Portal"</b> .....	<b>24</b>
<b>Abbildung 3: Startseite IVVA</b> .....	<b>26</b>
<b>Abbildung 4: Navigationsbereich vor Übermittlung der "Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)"</b> .....	<b>29</b>
<b>Abbildung 5: Navigationsbereich der Übermittlung der "Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)"</b> .....	<b>31</b>
<b>Abbildung 6: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)</b> .....	<b>32</b>
<b>Abbildung 7: Arbeitsliste "Aktuelle Vorgänge"</b> .....	<b>40</b>
<b>Abbildung 8: Entwurfsliste</b> .....	<b>42</b>
<b>Abbildung 9: Entwurfsvorlagen</b> .....	<b>44</b>

<b>Abbildung 10: Anzeige von Fehlermeldungen .....</b>	<b>52</b>
<b>Abbildung 11: Sicherheitsabfrage "Erlaubnis beantragen" .....</b>	<b>53</b>
<b>Abbildung 12: Hinweismeldung "Automatische Abmeldung" .....</b>	<b>53</b>
<b>Abbildung 13: Themenbereich "Herstellung unter Steueraussetzung" .....</b>	<b>58</b>
<b>Abbildung 14: Themenbereich "Standorte" .....</b>	<b>60</b>
<b>Abbildung 15: Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas) .....</b>	<b>117</b>
<b>Abbildung 16: Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas) - Themenbereiche .....</b>	<b>117</b>
<b>Abbildung 17: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen .....</b>	<b>123</b>
<b>Abbildung 18: Abruf eines Schreibens im Zoll-Portal .....</b>	<b>149</b>

## Hinweis für Screenreader-Nutzende

Hinweis für Nutzende einer Bildschirmlesesoftware, im Folgenden „Screenreader“ genannt:

Aufgrund des Einsatzes eines vorgegebenen Programmierungsrahmens kommt es innerhalb der Anwendung (IVVA; MoeVe) zu geänderten Bedienungsabläufen für Nutzende eines Screenreaders, hier insbesondere Jaws®:

- Bei der Auswahl von Radiobutton drücken Sie bitte die Enter- (Eingabe) Taste, bevor Sie einen Radiobutton mit den Pfeiltasten auswählen, alternativ können Sie Enter+F7 und die Leertaste (Pfeiltasten) zur Auswahl von Radiobutton nutzen.
- Bei Ausklapplisten mit einer Einfachauswahl (nur ein Wert selektierbar), klappen Sie diese nicht wie gewohnt aus, sondern benutzen Sie direkt die Pfeiltasten zur Auswahl, oder geben Sie den ersten Buchstaben direkt ein, um eine Vorauswahl zu treffen und drücken Sie dann die Pfeiltasten um den gewünschten Wert auszuwählen.
- Bei Ausklapplisten mit Mehrfachauswahl drücken Sie die Entertaste und navigieren mit der Tab-Taste zum gewünschten Eintrag, die Auswahl erfolgt dann mit der Tastenkombination Steuerung und Leertaste.

# 1 Grundlegende Einführung

## 1.1 Allgemeines

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

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

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

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

## 1.2 Vorgangsbearbeitung

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

### 1.2.1 Elektronische Übermittlung von Anträgen und Anmeldungen

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

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

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

Dies sind derzeit:

- Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Vordruck 1170),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Vordruck 1181),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten, Vordruck 1181),
- Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (Vordruck 1182),
- Antrag auf Zulassung nach § 38 Absatz (Abs.) 4 Energiesteuergesetz (EnergieStG) (Vordruck 1192a),
- Anmeldung als Lieferer, Entnehmer und Bezieher von Erdgas (Vordruck 1192),
- Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (Vordruck 1100),
- Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (Vordruck 1101),
- Energiesteueranmeldung Erdgas (Vordruck 1103),
- Energiesteueranmeldung Kohle (Vordruck 1104),
- Antrag auf Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren nach § 51 EnergieStG (1115),
- Antrag auf Steuerentlastung für die gekoppelte Erzeugung von Kraft und Wärme nach § 53a EnergieStG (1135),
- Stromsteueranmeldung (Vordruck 1400),
- Antrag auf Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren nach § 9a StromStG (1452),
- Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung (Strom),
- Antrag auf Änderung der Vorauszahlung (Strom),
- Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas),
- Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas) und
- SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Verwaltungsleistungen

- Antrag auf Steuerentlastung für die Stromerzeugung nach § 53 EnergieStG (1131),
- Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 54 EnergieStG (1118) und
- Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 9b StromStG (1453)

nicht mehr über die IVVA zur Verfügung stehen. Stattdessen müssen diese nun über die LOA elektronisch eingereicht werden. Die Formulare 1118 zu Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 54 EnergieStG und 1453 zu Antrag auf Steuerentlastung für Unternehmen nach § 9b StromStG können im Zoll-Portal über die Leistung „Entlastung Energie/Strom für Unternehmen“ aufgerufen werden. Das Formular 1131 zu Antrag auf Steuerentlastung für die Stromerzeugung nach § 53 EnergieStG kann im Zoll-Portal über die Leistung „Energie- und Stromsteuer (weitere Anträge)“ aufgerufen werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie einen Antrag auf Änderung einer Erlaubnis auch nach dem 31.12.2024 nur außerhalb der IVVA an ihr zuständiges Hauptzollamt richten können.

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

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

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

### **1.2.2 Antrag oder Anmeldung in Papierform**

Stellen Sie einen **Antrag in Papierform** oder reichen Sie eine **Anmeldung in Papierform** ein, wird der Eingang vom Hauptzollamt im IT-Fachverfahren MoeVe zunächst registriert.

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

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

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

### **1.2.3 Sonstige Vorgänge**

Mit dem IT-Fachverfahren MoeVe können Steuern auch von **Amts wegen** festgesetzt werden. Darüber hinaus werden auch die monatlichen Vorauszahlungen auf die

Energiesteuer für Erdgas (**Erdgasvorauszahlungen**) und für Strom  
(Stromsteuervorauszahlungen) im IT-Fachverfahren MoeVe festgesetzt.

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

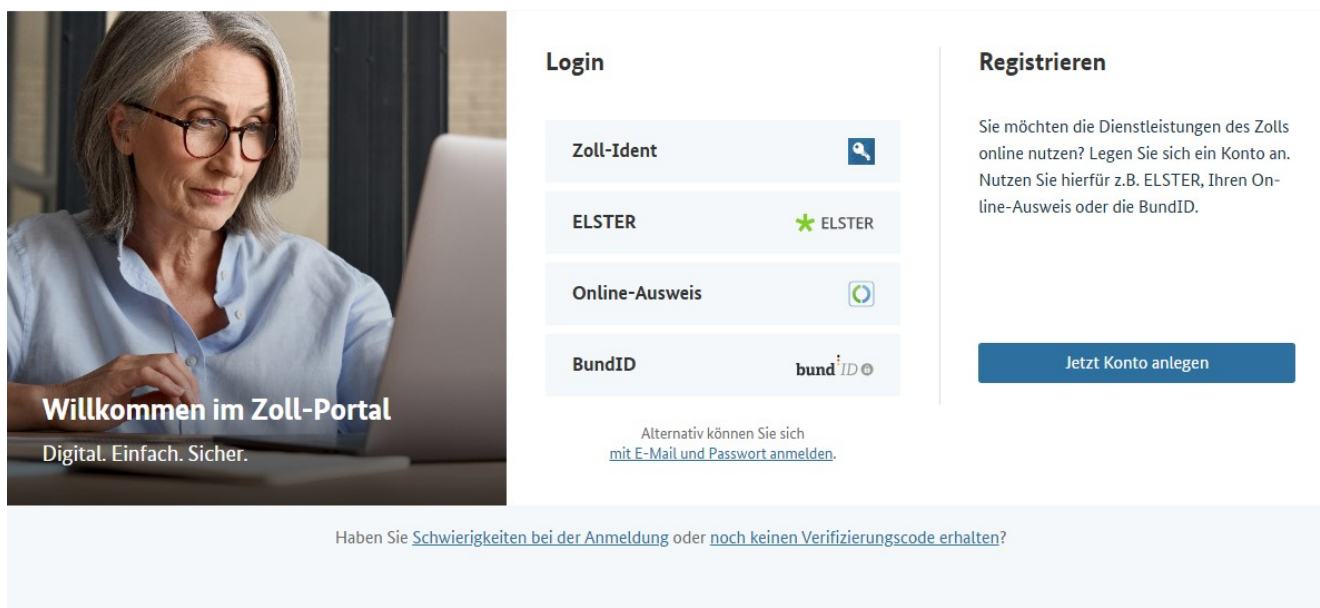
Auch derartige Vorgänge werden Ihnen elektronisch übermittelt, wenn Sie der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf (siehe oben unter 1.2.1) zugestimmt haben.

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

## 2 Aufruf der IVVA

### 2.1 Registrierung im Zoll-Portal

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



**Willkommen im Zoll-Portal**  
Digital. Einfach. Sicher.

**Login**

- Zoll-Ident
- ELSTER
- Online-Ausweis
- BundID

Alternativ können Sie sich [mit E-Mail und Passwort anmelden](#).

**Registrieren**

Sie möchten die Dienstleistungen des Zolls online nutzen? Legen Sie sich ein Konto an. Nutzen Sie hierfür z.B. ELSTER, Ihren Online-Ausweis oder die BundID.

[Jetzt Konto anlegen](#)

Haben Sie [Schwierigkeiten bei der Anmeldung](#) oder [noch keinen Verifizierungscode erhalten](#)?

#### Das Zoll-Portal unterstützt Sie bei Ihren Anliegen

Nutzen Sie hier die Dienstleistung des Zolls und erledigen Sie Ihre Anträge und Anmeldungen unkompliziert online.

### Abbildung 1: Startseite des Zoll-Portals

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

Andernfalls ist zunächst eine Registrierung für das Portal notwendig. Über den Link „Jetzt Konto anlegen“ kann der Registrierungsprozess gestartet werden.

Für den Aufruf der IVVA aus dem Zoll-Portal heraus ist mindestens das Zugangsmittel (Authentisierungsmittel) „Elster-Zertifikat“ erforderlich. Alternativ können höherwertige Authentisierungsmittel wie beispielsweise die Online-Ausweisfunktion des Personalausweises genutzt werden.

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

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

## **2.2 Wechsel vom Zoll-Portal in die IVVA**

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

## **2.3 Auswahl des Beteiligten**

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

The screenshot shows the 'Beteiligter' (Participant) selection form in the Zoll-Portal. The form is titled 'IVVA Vertretungsverhältnis auswählen' and includes a search bar with a question mark icon. Below the search bar, there is a note: 'Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' The form is divided into two main sections: 'Beteiligter' and 'Adresse'. The 'Beteiligter' section contains a 'Beteiligten-Nr. (VVSt) \*' field with the value '310006235878' and a 'Name/Firmenbezeichnung' field with the value 'LOA'. The 'Adresse' section contains fields for 'Straße \*' (with 'Bismarckstr.'), 'Hausnummer' (with '1'), 'PLZ \*' (with '90473'), 'Ort \*' (with 'Nürnberg'), 'ISO \*' (with 'DE'), and 'Land \*' (with 'Deutschland'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a close icon) and 'Fortfahren' (with a right arrow icon).

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

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

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

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

### 3 Startseite IVVA

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

Auf der Startseite IVVA befinden sich im rechten Teil, unter der Überschrift „Aktuelle Vorgangsübersicht“ durch graue Fenster dargestellt, die Liste „Aktuelle Vorgänge“ sowie die „Entwurfsliste“; auf der linken Seite können Aktionen über die Bereichsnavigation gestartet werden. Die Einträge in der Bereichsnavigation der Startseite bilden den Funktionsumfang der IVVA ab.

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

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

The screenshot displays the 'Startseite IVVA' interface. On the left is a vertical navigation menu with 16 items. The main content area is titled 'Startseite IVVA' and features a toolbar with 'Drucken' and '?' icons. Below the toolbar are three filter sections:

- Aktuelle Vorgangsübersicht:** Includes filters for 'Vorgangsnummer', 'Vorgangsart', and 'Eingangsdatum'. It shows a table with columns: Lfd. Nr., Beteiligten-Nr. (VVSt), Bezeichnung, Steuerart, Vorgangsnummer, and Vorgangsart. The search result is '0 Eintrag'.
- Entwurfsliste:** Includes filters for 'Vorgangsart', 'Status', and 'Spei Zeit'. It shows a table with columns: Lfd. Nr., Beteiligten-Nr. (VVSt), Bezeichnung, Steuerart, Vorgangsart, Status, and Spei Zeit. The search result is '0 Eintrag'.
- Entwurfsvorlagen:** Includes filters for 'Vorgangsart', 'Status', and 'Spei Zeit'. It shows a table with columns: Lfd. Nr., Beteiligten-Nr. (VVSt), Bezeichnung, Steuerart, Vorgangsart, Status, and Spei Zeit. The search result is '0 Eintrag'.

**Abbildung 3: Startseite IVVA**

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

### 3.1 Bereichsnavigation

Die Bereichsnavigation erleichtert das Arbeiten mit der IVVA. Sie dient u. a. der Fortschrittsanzeige bei der Erfassung. Sie enthält auf der Startseite mehrere blaue Navigationseinträge:

- Erlaubnis/Zulassung
  - erstmalig beantragen
- Änderung beantragen
- Anmeldungen/Anzeigen
  - erstmalig erstellen
- Änderung erstellen
- Versteuerung/Entlastung
  - Steueranmeldung erstellen
  - Antrag auf Steuerentlastung
  - Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)
  - Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)
  - Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung (Strom)
  - Antrag auf Änderung der Vorauszahlung (Strom)
- Eigene Daten
- Vertretungsverhältnis auswählen
- SEPA-Firmenlastschriftmandate
  - Mandatsreferenznummer beantragen

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

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

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

Die einzelnen Navigationseinträge der Bereichsnavigation werden nachfolgend erläutert.

### **3.1.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen**

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

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

- Antrag auf Erlaubnis zur Herstellung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (1170),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (1181),
- Antrag auf Erlaubnis zur Lagerung von Energieerzeugnissen unter Steueraussetzung (Lager ohne Lagerstätten, 1181),
- Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (1182) und
- Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG (1192a)

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

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

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

### **3.1.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen**

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

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

- Anmeldung als Lieferer von Erdgas,

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

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

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

### 3.1.3 Versteuerung/ Entlastung

The screenshot displays the IVVA web application interface. On the left is a vertical navigation menu with blue buttons for various actions: Startseite IVVA, Erlaubnis/Zulassung, erstmalig beantragen, Änderung beantragen, Anmeldungen/Anzeigen, erstmalig erstellen, Änderung erstellen, Versteuerung/Entlastung, Steueranmeldung erstellen, Antrag auf Steuerentlastung, Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas), Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas), Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung / Vorauszahlung (Strom), Antrag auf Änderung der Vorauszahlung (Strom), and Eigene Daten. The main content area is titled 'Startseite IVVA' and 'Aktuelle Vorgangsübersicht'. It features filter sections for 'Vorgangsnummer', 'Vorgangsart', 'Eingangsdatum', and 'Status'. Below the filters is a table header with columns: 'Lfd. Nr.', 'Beteiligten-Nr. (VVSt)', 'Bezeichnung', 'Steuerart', 'Vorgangsnummer', and 'Vorgangsart'. The table content shows '0 Eintrag' (0 entries) and a message: 'Zu Ihrer Suche konnte kein Vorgang ermittelt werden, bitte überprüfen Sie den eingegebenen Suchbegriff. Gegebenenfalls werden St alle Suchergebnisse anzuzeigen, entfernen Sie bitte die gesetzten Filter.' (No process found for your search, please check the search term. If necessary, all search results will be displayed, please remove the set filters.)

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

#### 3.1.3.1 Steueranmeldung erstellen

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

- Vordruck 1100 Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle,

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

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

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

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

### **3.1.3.2 Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)**

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

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

The screenshot displays the IVVA online portal interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: 'Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)', 'Startseite IVVA', 'Eigene Daten', 'Beteiligter' (with a green checkmark), 'Basisdaten' (with a blue plus icon), 'Anlagen' (with a green checkmark), and 'Abgabe der Erklärung' (with a green checkmark). The main content area is titled 'Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)'. At the top right of this area are icons for refresh, lock, print, and help. Below the title, the participant information is shown: 'Beteiligter: Hen He, Neustadt an der Weinstraße, Beteiligten Nr. (VVSt): 310006235633'. A 'Basisdaten' section is also visible. A warning message states: 'Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' The form fields include: 'Erklärung des Anmeldezeitraums \*' with radio buttons for 'monatliche Anmeldung der Steuer (§ 39 Abs. 1 EnergieStG)' and 'kalenderjährliche Anmeldung der Steuer (§ 39 Abs. 2 EnergieStG)'; 'Vorgangsart' with the value 'Erklärung zur jährlichen Abgabe der Erdgassteueranmeldung'; 'Vorgangsdatum' with the value '09.12.2024'; 'Eingangsdatum'; 'Status' with the value 'Entwurf'; 'Hauptzollamt \*' with a dropdown menu showing 'Hauptzollamt Braunschweig'; 'Vorgangsnummer'; 'Veranlagungsjahr \*' with a dropdown menu showing 'JJJJ'; 'Zahlungsart \*' with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen'; and 'Mandatsreferenznummer'.

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

Sollten Sie für das folgende Veranlagungsjahr Angaben zur voraussichtlichen Jahressteuerschuld machen und / oder die Berücksichtigung von Entlastungsansprüchen nach § 80 Abs. 2 Energiesteuer-Durchführungsverordnung (EnergieStV) beantragen wollen, fügen Sie hierzu eine formlose Anlage sowie die hierfür erforderlichen Dokumente bei.

### 3.1.3.3 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

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

Startseite IVVA > Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

#### Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

Beteiligter:

Benutzer

Name Vorname

Ansprechpartner

Name Vorname

Telefonnummer Faxnummer

E-Mail Internet

Basisdaten

Abbildung 6: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)

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

### **3.1.3.4 Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung/Vorauszahlung (Strom)**

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

Sollten Sie bei der Erklärung des jährlichen Anmeldezeitraums Angaben zur voraussichtlichen Jahressteuerschuld machen und / oder die Berücksichtigung von Entlastungsansprüchen nach § 6 Abs. 2 StromStV beantragen wollen, fügen Sie hierzu eine formlose Anlage sowie die hierfür erforderlichen Dokumente bei.

### **3.1.3.5 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Strom)**

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

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

### **3.1.4 Eigene Daten**

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

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

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

### **3.1.4.1 Beteiligtendaten**

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

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

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

### **3.1.4.2 Weitere Daten**

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

- Zuständige Dienststelle,
- Gemeindenummer,

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

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

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

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

### **3.1.4.3 Vertretungsverhältnisse**

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

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

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

### **3.1.4.4 Empfangsvollmachten**

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

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

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

### **3.1.4.5 Standorte**

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

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

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

Hinweis: Einen Antrag auf Änderung einer Erlaubnis können Sie auch nach dem 31.12.2024 derzeit nur außerhalb der IVVA an Ihr zuständiges Hauptzollamt richten.

### **3.1.4.6 Zahlungsrelevante Daten**

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

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

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

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

### **3.1.4.7 Sicherheiten**

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

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

### **3.1.4.8 Erlaubnisübersicht**

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

Hinweis: Einen Antrag auf Änderung einer Erlaubnis können Sie auch nach dem 31.12.2024 derzeit nur außerhalb der IVVA an Ihr zuständiges Hauptzollamt richten.

Die Tabelle enthält zunächst nur Daten zu folgenden Erlaubnissen:

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

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

### **3.1.5 Vertretungsverhältnis auswählen**

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

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

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

Passen die Daten zueinander, können Sie die Bearbeitung fortsetzen, nachdem Sie „Art des Vertretungsverhältnisses“ ausgewählt haben. Sie gelangen dann wieder auf die Startseite der IVVA, nun mit der „Aktuellen Vorgangsübersicht“ des von Ihnen Vertretenen. Es werden Ihnen jedoch nur solche Vorgänge angezeigt, die durch Sie als Vertreter erstellt worden sind.

Hinweis: Als Liquidator oder Insolvenzverwalter nutzen Sie bitte die Beteiligten-Nr. (VVSt) und die Authentifizierungsmittel der Person, für die Sie handeln wollen. Die IVVA bildet

derartige Vertretungen eines Beteiligten ab, sodass es keiner gesonderten Nutzung der eigenen Beteiligten-Nr. (VVSt) des Liquidators oder Insolvenzverwalters bedarf.

### **3.1.6 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen**

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

### **3.1.7 Erklärung zum Datenschutz**

Über die Schaltfläche „Datenschutz“ im Footer gelangen Sie zum Hinweis auf den Datenschutz.

### **3.1.8 Erklärung zur Barrierefreiheit**

Über die Schaltfläche „Barrierefreiheit“ im Footer gelangen Sie zum Hinweis auf die Barrierefreiheit.

## **3.2 Aktuelle Vorgangsübersicht**

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

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

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

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

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

### 3.2.1 Aktuelle Vorgänge

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

Lfd. Nr.	Beteiligten-Nr. (VVSt)	Bezeichnung	Steuerart	Vorgangsnummer	Vorgangsart
0 Eintrag					

(1 von 1) < << >> > 20

**Abbildung 7: Arbeitsliste "Aktuelle Vorgänge"**

Die Tabelle enthält je angezeigtem Vorgang folgende Spaltenüberschriften:

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

- Aktion.

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

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

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

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

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

Ihnen wird zudem die Frist zur Erledigung der Nachfrage angezeigt.

Sie können eine der folgenden Antworten auswählen:

- Nachtrag elektronisch einreichen,
- Nachtrag Papier einreichen oder
- Nachtrag nicht einreichen.

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

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

### 3.2.2 Entwurfsliste

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



**Abbildung 8: Entwurfsliste**

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

Die Tabelle enthält je angezeigtem Vorgang folgende Spaltenüberschriften:

- Lfd. Nr.,

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

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

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

### **3.2.3 Entwurfsvorlagen**

Als weitere Funktionalität steht Ihnen eine Liste für Entwurfsvorlagen zur Verfügung. Entwurfsvorlagen können aus der laufenden Bearbeitung eines Vorgangs als Muster für spätere Vorgänge abgelegt werden und sind dann aus der Liste der Entwurfsvorlagen aufrufbar. Mit Aufruf wird ein neuer Vorgang im Stand der Vorlage geöffnet.

Hinweis: Bei Anmeldung zur Versteuerung und/oder Entlastung wird mit Änderung des Zeitraums der Großteil der bestehenden Angaben verworfen, um auszuschließen, dass Inhalte aus der Entwurfsvorlage nicht mit dem neu gewählten Zeitraum vereinbar sind. Dies schränkt die praktische Nutzbarkeit in diesem Bereich entsprechend ein.

Lfd. Nr.	Beteiligten-Nr. (VVSt)	Bezeichnung	Steuerart	Vorgangsart	Status	Spei Zeitp
0 Eintrag						

(1 von 1) < << >> > 20

**Abbildung 9: Entwurfsvorlagen**

Die Tabelle enthält je angezeigtem Vorgang folgende Spaltenüberschriften:

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

Die Spaltenüberschriften erlauben jeweils ein „Blättern“ zu den zuvor über die Filter ausgewählten Vorlagen. Wird der Button „Filter zurücksetzen“ betätigt, wird die Entwurfsvorlage mit dem jüngsten Speicherdatum als Erstes angezeigt. Über die Spalte „Aktion“ kann die ausgewählte Vorlage mittels des Icons „Öffnen“ erneut in die Bearbeitung genommen werden. Eine Vorlage kann gelöscht werden, indem das Icon „Löschen“ betätigt wird.

### 3.2.4 Statuskonzept

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

Folgende Statusarten können in der IVVA angezeigt werden:


<b>Status</b>	<b>Bedeutung</b>
Entwurf	Ein Vorgang erhält diesen Status, sofern eine Zwischenspeicherung erfolgt ist und der Vorgang noch nicht abschließend an das ausgewählte Hauptzollamt gesendet wurde.
Eingegangen	Dieser Status wird vergeben, sobald ein Vorgang erfolgreich über die Schnittstelle IVVA/MoeVe an das ausgewählte Hauptzollamt übermittelt wurde.
In Bearbeitung	Der Auftrag wurde beim Hauptzollamt in Bearbeitung genommen.
Nachfrage offen	Dieser Status wird Vorgängen zugewiesen, bei denen eine Nachfrage offen ist. Erst wenn die entsprechende Nachfrage durch Sie beantwortet wurde, kann eine weitere Bearbeitung erfolgen.
Zurückgegeben	Dieser Status wird vergeben, wenn Sie dem zuständigen Bearbeiter beim Hauptzollamt mitteilen, dass Sie den Vorgang zurückziehen möchten und der Sachbearbeiter dem nach fachlicher Prüfung zugestimmt hat. Der Vorgang kann danach nicht weiterbearbeitet werden.
Abgeschlossen	Der Vorgang wurde abschließend bearbeitet und hat einen Endzustand erreicht.
Berichtigt	Dieser Status kann nur bei Steueranmeldungen vergeben werden.

Status	Bedeutung
Manuelle Bearbeitung	Manuelle Bearbeitung ist ein Endzustand und wird erreicht, wenn das Hauptzollamt den Vorgang außerhalb vom IT-Fachverfahren MoeVe – also „manuell“ – weiterbearbeitet; im IT-Fachverfahren MoeVe ist die Bearbeitung damit abgeschlossen, weitere Bearbeitungsschritte können aber noch außerhalb des IT-Fachverfahrens MoeVe notwendig sein.
Zurückgewiesen	Dieser Status wird vergeben, wenn das Hauptzollamt einen Vorgang (z. B. Antrag) von Ihnen beendet, bevor und ohne dass dieser den Status „Abgeschlossen“ erreicht. Grund hierfür können nicht bearbeitbare oder nicht korrigierbare Vorgänge sein. Der Vorgang kann danach nicht weiterbearbeitet werden.
Abgegeben	Der Vorgang wurde an das zuständige Hauptzollamt abgegeben/weitergeleitet.

**Tabelle 5: Statuskonzept**

### 3.3 Toolbars

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

Icon	Bezeichnung	Funktion
	Speichern	Der Vorgang wird (zwischen-) gespeichert, wenn Sie z.B. die Arbeit an dem Vorgang







Icon	Bezeichnung	Funktion
		unterbrechen möchten. Nach einem Zwischenspeichern wird der Vorgang in der Entwurfsliste angezeigt, siehe Abschnitt 3.2.2. Sie können die Arbeit jederzeit fortsetzen.
	Zurücksetzen	Die Eingaben in der Maske werden auf den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.
	Drucken	Der Vorgang oder Themenbereich werden gedruckt.
	Hilfe	Es wird die zugehörige Seite der Online-Hilfe geöffnet.
	Themenbereich öffnen	Der entsprechende Themenbereich wird aufgeklappt.
	Themenbereich schließen	Der entsprechende Themenbereich wird zugeklappt.

**Tabelle 6: Toolbars**

### 3.4 Buttons und Icons

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

### 3.4.1 Buttons

Button	Bezeichnung	Funktion
	Weiter	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche schreiten Sie in der Bearbeitung des Vorgangs voran.
	Ok	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingabe(n).
	Abbrechen	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche brechen Sie die aktuelle Bearbeitung ab.
	Zeile hinzufügen	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird eine weitere Zeile hinzugefügt
	Kalender	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird ein Auswahl-Kalender zur Verfügung gestellt.
	Aktualisieren	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird die aktuelle Maske aktualisiert.


Button	Bezeichnung	Funktion
	Filter zurücksetzen	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche werden eingegebene Filterangaben zurück gesetzt.

Tabelle 7: Buttons

### 3.4.2 Icons

Icon	Bezeichnung	Funktion
	Anzeigen	Ein Vorgang wird angezeigt und kann gelesen werden.
	Öffnen	Ein Vorgang wird geöffnet und kann bearbeitet werden.
	Löschen	Die gemachten Angaben werden gelöscht.
	Datei suchen	Eine dem Vorgang anzuhängende Datei kann auf dem lokalen PC gesucht werden.
	Ändern	Gemachte Angaben können geändert werden.
	Ändern	Eine Detailansicht wird geöffnet, in der Angaben geändert werden können.
	Anlage hinzufügen	Eine ausgewählte Datei kann als Anhang dem Vorgang hinzugefügt







Icon	Bezeichnung	Funktion
		werden.
	Nachfrage offen	Eine elektronische Nachfrage der Zollverwaltung wird angezeigt und kann beantwortet werden.
	Sortieren	Die in einer Tabelle aufgelisteten Daten können auf- oder absteigend sortiert werden.
	Berichtigen	Eine Steueranmeldung im Status „Abgeschlossen“ kann berichtigt werden.

Tabelle 8: Icons

### 3.5 Bearbeitungsfortschritt

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

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

Symbol	Farbe	Erklärung
	Grün	Der Themenbereich ist bearbeitet. Sie haben in allen Pflichtfeldern Eintragungen vorgenommen.

**Tabelle 9: Bearbeitungsfortschritt**

### 3.6 Online-Hilfe

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

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

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

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

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

### 3.7 Meldungen

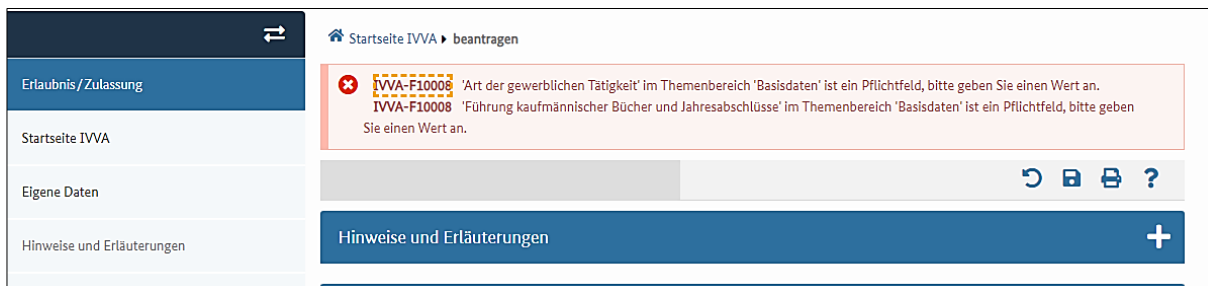
Wiederkehrende Fenster, sog. Pop-ups, weisen Sie mit Hinweisen, Rückfragen und Fehlermeldungen auf eventuelle Unstimmigkeiten hin.

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

### 3.7.1 Fehlermeldungen

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

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



#### Abbildung 10: Anzeige von Fehlermeldungen

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

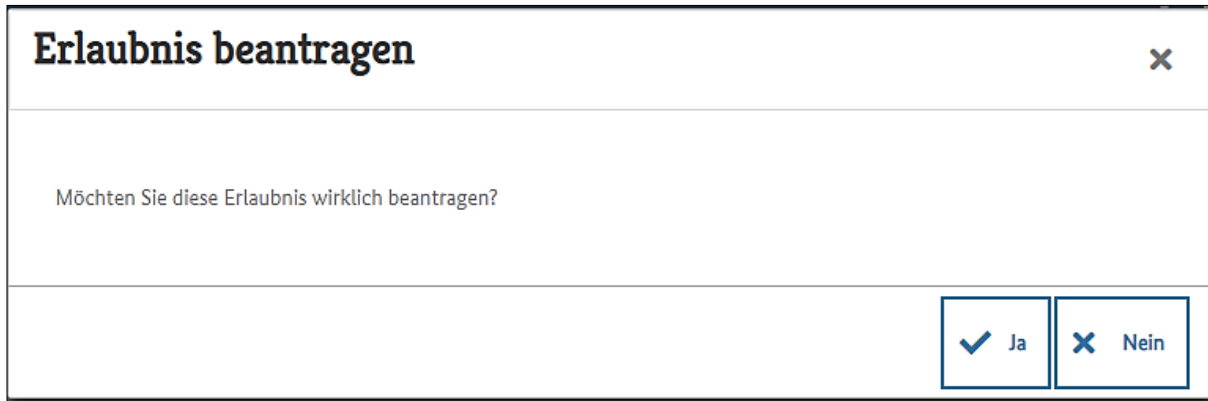
Erst nach der Fehlerbehebung ist eine Weiterbearbeitung des Vorgangs möglich.

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

### 3.7.2 Sicherheitsabfragen

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

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



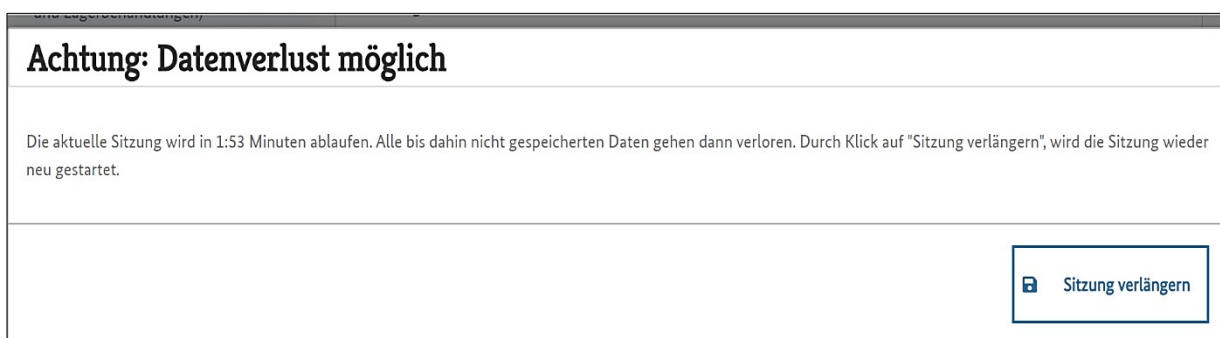
The screenshot shows a dialog box with the title "Erlaubnis beantragen" in bold black text at the top left. To the right of the title is a small "X" icon for closing the dialog. Below the title bar, the main content area contains the question "Möchten Sie diese Erlaubnis wirklich beantragen?" in a standard black font. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: one with a blue checkmark icon and the text "Ja", and another with a blue "X" icon and the text "Nein".

**Abbildung 11: Sicherheitsabfrage "Erlaubnis beantragen"**

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

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

### 3.7.3 Automatische Abmeldung



The screenshot shows a warning message box. The title bar at the top left reads "www.koblenz-stadt.de". The main content area has the heading "Achtung: Datenverlust möglich" in bold black text. Below this, the text reads: "Die aktuelle Sitzung wird in 1:53 Minuten ablaufen. Alle bis dahin nicht gespeicherten Daten gehen dann verloren. Durch Klick auf "Sitzung verlängern", wird die Sitzung wieder neu gestartet." At the bottom right, there is a button with a blue clock icon and the text "Sitzung verlängern".

**Abbildung 12: Hinweismeldung "Automatische Abmeldung"**

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

## **4 Vorgangserstellung**

### **4.1 Erlaubnis/ Zulassung beantragen**

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte auch nach dem 31.12.2024 weiterhin außerhalb der IVVA per unterschriebenem Formular beim zuständigen Hauptzollamt. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an ihr zuständiges Hauptzollamt, das Ihnen einen Link zum Ausfüllen des entsprechenden Formulars zur Verfügung stellt.

##### **4.1.1.1 Hinweise und Erläuterungen**

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

#### **4.1.1.2 Beteiligter**

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

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

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

#### **4.1.1.3 Basisdaten**

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1.4 Herstellung unter Steueraussetzung**

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

The screenshot displays the 'Herstellung unter Steueraussetzung' (Production under tax exemption) section of the IVVA online help. On the left, a navigation menu lists various topics, with 'Herstellung unter Steueraussetzung' selected. The main content area features a form for applying for an exemption under § 6 Abs. 3 of the Energy Tax Act (EnergieStG). The form includes radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No), a dropdown menu for selecting energy products, and a table with columns for 'Lfd. Nr.' (Serial No.), 'Handelsübliche Bezeichnung' (Trade name), 'Warenbezeichnung nach der KN' (Goods description according to KN), and 'KN-Codenummer' (KN code number). The table is currently empty, showing 'Keine Einträge vorhanden' (No entries available) and '0 Eintrag' (0 entries). The page also includes a 'Filter zurücksetzen' (Reset filter) button and a pagination control showing '(1 von 1)'.

**Abbildung 13: Themenbereich "Herstellung unter Steueraussetzung"**

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

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

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

- Die in der vorgelegten Betriebserklärung genannten Energieerzeugnisse im Sinne des § 4 EnergieStG unter Steueraussetzung herzustellen  
(Bei Auswahl dieser Alternative sind keine weiteren Eintragungen möglich, die



angezeigte (leere) Tabelle kann nicht von Ihnen bearbeitet werden. Die Betriebserklärung ist als Anlage beizufügen, siehe Abschnitt 4.1.1.9)

- Die folgenden Energieerzeugnisse unter Steueraussetzung herzustellen:  
(Bei dieser Auswahl ist die nachfolgende Tabelle von Ihnen mit entsprechenden Angaben zu befüllen. Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ und tragen dann, beginnend mit Zeile 1, die handelsübliche Bezeichnung, die Warenbezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur (KN) und die KN-Codenummer ein. In der Spalte „Aktion“ können Sie über die Schaltfläche „Papierkorb“ eingegebene Daten löschen. Sofern Sie nicht gespeichert haben, können gelöschte Daten über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ im oberen Bearbeitungsmenü wiederhergestellt werden.)

#### **4.1.1.5 Standorte**

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

## ☐ Standorte

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.  

### Übersicht der Herstellungsbetriebe für Energieerzeugnisse Filter zurücksetzen

Auswahl Standorte	Lfd. Nr.	Bezeichnung	Straße, Hausnummer	ISO, PLZ, Ort
<input type="checkbox"/>	1	Hauptsitz	Abt-Jerusalem-Str. 11	DE 38106 Braunschweig

1 Eintrag (1 von 1) < << 1 >> > 20 ▾

+ Neuer Standort

## ☒ Energieerzeugnisse

**Abbildung 14: Themenbereich "Standorte"**

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

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

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

- Land.

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Wenn Sie den Erlaubnis Antrag als Vertreter stellen, wird Ihnen lediglich der Hauptsitz des Vertretenen bereits zur Auswahl vorgeschlagen. Sofern Sie weitere Standorte über die Schaltfläche „+ Neuer Standort“ hinzufügen, kann es zu der Meldung IVVA-F12204 „Die eingegebene Bezeichnung ist nicht zulässig“ kommen. Es genügt in diesem Fall, die gewählte Bezeichnung des neu hinzugefügten Standorts leicht anzupassen, um den Antrag dennoch einreichen zu können.

#### 4.1.1.6 Energieerzeugnisse

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

Wenn Sie im Themenbereich „Standorte“ wenigstens einen Standort in Deutschland ausgewählt haben, können Sie in der Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ angeben, welche Mengen der per Dropdown-Liste auswählbaren Produktcodes Sie voraussichtlich pro Kalenderjahr herstellen, unter Steueraussetzung im Steuergebiet befördern sowie unter Steueraussetzung in oder über andere Mitgliedstaaten befördern bzw. ausführen möchten. Für jedes Energieerzeugnis ist die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ auszuwählen und die entsprechenden Mengen einzutragen. Je Standort wird ein Verzeichnis für Energieerzeugnisse angezeigt.

Hinweis: Die Beantragung der Erlaubnis für die Herstellung unter Steueraussetzung für Spezialbenzine und andere Öle der Unterpositionen 2710 12 21, 2710 12 25, 2710 19 29 und 2710 20 90, **in Behältnissen mit einem Volumen von weniger als 210 Litern Inhalt** ist nicht möglich. Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag außerhalb der IVVA auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an ihr zuständiges Hauptzollamt, das Ihnen einen Link zum Ausfüllen des entsprechenden Formulars zur Verfügung stellt.

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

#### 4.1.1.7 Beförderung unter Steueraussetzung

In diesem Themenbereich können Sie Anträge stellen:

- Zulassung von anderen geeigneten Verfahren anstelle des Elektronischen Datenverarbeitings (EDV)-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems für die in § 35 EnergieStV genannten Fälle der Lieferung von Energieerzeugnissen und

- Zulassung der Aufnahme in den Herstellungsbetrieb durch Inbesitznahme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1.8 Sonstige Zulassungen**

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1.9 Anlagen**

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

verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Hinweise und Erläuterungen“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1.10 Abschluss der Eingabe**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte auch nach dem 31.12.2024 weiterhin außerhalb der IVVA per unterschriebenem Formular beim zuständigen Hauptzollamt. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an ihr zuständiges Hauptzollamt, das Ihnen einen Link zum Ausfüllen des entsprechenden Formulars zur Verfügung stellt.

#### **4.1.2.1 Hinweise und Erläuterungen**

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

#### **4.1.2.2 Beteiligter**

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

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

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

#### **4.1.2.3 Basisdaten**

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Eingangsdatum,
- Vorgangsnummer,
- Hauptzollamt,
- Status,
- Vorgangsart,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.2.4 Lager für Energieerzeugnisse (Zweck und Lagerbehandlungen)**

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

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

Im nachfolgenden Eingabefeld „Beschreibung“ können Sie die von Ihnen ggf. beabsichtigten **Lagerbehandlungen im Sinne von § 20 Abs. 2 EnergieStV** in Form eines Fließtextes

eingeben. Im Hinblick darauf, dass der Umfang zulässiger Zeichen stark begrenzt ist, wird empfohlen, dass Sie hier nur einen Verweis auf eine dem Antrag beigefügte Anlage (siehe Abschnitt 4.1.2.9) mit der detaillierten Beschreibung der beabsichtigten Lagerbehandlung aufnehmen.

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

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

abzugeben.

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

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

#### **4.1.2.5 Standorte**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Wenn Sie den Erlaubnis Antrag als Vertreter stellen, wird Ihnen lediglich der Hauptsitz des Vertretenen bereits zur Auswahl vorgeschlagen. Sofern Sie weitere Standorte über die Schaltfläche „+ Neuer Standort“ hinzufügen, kann es zu der Meldung IVVA-F12204 „Die eingegebene Bezeichnung ist nicht zulässig“ kommen. Es genügt in diesem Fall, die gewählte Bezeichnung des neu hinzugefügten Standorts leicht anzupassen, um den Antrag dennoch einreichen zu können.

#### 4.1.2.6 Energieerzeugnisse

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

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

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

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

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

Jede Tabelle „Verzeichnis der Energieerzeugnisse“ beinhaltet die Spalten:

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

- Aktion.

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Die Beantragung der Erlaubnis für die Lagerung unter Steueraussetzung für Spezialbenzine und andere Öle der Unterpositionen 2710 12 21, 2710 12 25, 2710 19 29 und 2710 20 90, **in Behältnissen mit einem Volumen von weniger als 210 Litern Inhalt** ist nicht möglich. Bitte geben Sie in diesem Fall den Antrag außerhalb der IVVA auf dem entsprechenden Antragsformular bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt ab. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an ihr zuständiges Hauptzollamt, das Ihnen einen Link zum Ausfüllen des entsprechenden Formulars zur Verfügung stellt.

#### 4.1.2.7 Beförderung unter Steueraussetzung

Im Themenbereich „Beförderung unter Steueraussetzung“ können Sie die Zulassung

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

beantragen.

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

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

Die Zulassung eines „anderen geeigneten Verfahrens anstelle des EDV-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems“ beantragen Sie, indem Sie

- das Auswahlfeld „Ich beabsichtige nach § 35 EnergieStV“ anhaken,
- mindestens eine der Auswahlmöglichkeiten („Energieerzeugnisse zwischen Steuerlagern desselben Steuerlagerinhabers im Steuergebiet“, „Energieerzeugnisse von zugelassenen Orten der Einfuhr im Steuergebiet im Rahmen meiner Erlaubnis als Registrierter Versender zu meinem Steuerlager“, „Flüssiggase, leichtes Heizöl oder Heizöle der KN-Codes 2710 19 62 bis 2710 19 68 und 2710 2031 bis 2710 20 39 im Steuergebiet“ und „Energieerzeugnisse in Rohrleitungen im Steuergebiet“) anhaken und
- im Feld „Art des anderen geeigneten Verfahrens“ die gewünschte Art des anderen Verfahrens (z. B.: „Lieferschein mit Aufdruck unversteuertes Energieerzeugnis“) eintragen.

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

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

#### 4.1.2.8 Sonstige Zulassungen

Im Themenbereich „Sonstige Zulassungen“ können Sie beantragen:

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

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

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

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

anhaken angeben („bei vom Geschäftssitz abweichenden Lagern für Energieerzeugnisse“ oder „am Geschäftssitz und bei den Lagern für Energieerzeugnisse“ oder „am Geschäftssitz“).

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

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

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

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

#### **4.1.2.9 Anlagen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.2.10 Abschluss der Eingabe**

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

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

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

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Erlaubnis wirklich beantragen?“

Sofern Sie diese Abfrage mit „✓ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“, mit dem Hinweis, dass Ihr Erlaubnisantrag erfolgreich übermittelt wurde.

Mit Auswahl des Buttons „✓ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle

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

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

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

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

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

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte auch nach dem 31.12.2024 weiterhin außerhalb der IVVA per unterschriebenem Formular beim zuständigen Hauptzollamt. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an ihr zuständiges Hauptzollamt, das Ihnen einen Link zum Ausfüllen des entsprechenden Formulars zur Verfügung stellt.

#### **4.1.3.1 Hinweise und Erläuterungen**

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

#### **4.1.3.2 Beteiligter**

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

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

Hinsichtlich der Kontaktdaten „Telefonnummer“, „Faxnummer“ und „E-Mail“ erfolgen durch die IVVA Plausibilitätsprüfungen, die Sie bei der Erfassung unterstützen und unzutreffende

Angaben vermeiden sollen. Bei ungültigen Daten bekommen Sie zu deren Korrektur entsprechende Hinweise in roter Farbe unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

### 4.1.3.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zum Antrag auf Erteilung der Erlaubnis (siehe Abschnitt 4.1.3.9). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des zuständigen Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite [www.zoll.de](http://www.zoll.de) zur Verfügung.

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

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

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

#### **4.1.3.4 Zweck des Lagers ohne Lagerstätten**

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

Dies sind die

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

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

#### **4.1.3.5 Lager ohne Lagerstätten**

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

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

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

#### **4.1.3.6 Energieerzeugnisse**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.3.7 Beförderung unter Steueraussetzung**

Im Themenbereich „Beförderung unter Steueraussetzung“ können Sie die Zulassung

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

beantragen.

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

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

Die Zulassung eines „anderen geeigneten Verfahrens anstelle des EDV-gestützten Beförderungs- und Kontrollsystems“ beantragen Sie, indem Sie

- das Auswahlfeld „Ich beabsichtige nach § 35 EnergieStV“ anhaken,
- mindestens eine der Auswahlmöglichkeiten („Energieerzeugnisse zwischen Steuerlagern desselben Steuerlagerinhabers im Steuergebiet“, und „Flüssiggase, leichtes Heizöl oder Heizöle der KN-Codes 2710 19 62 bis 2710 19 68 und 2710 2031 bis 2710 20 39 im Steuergebiet“) anhaken und
- im Feld „Art des anderen geeigneten Verfahrens“ die gewünschte Art des anderen Verfahrens (z. B.: „Lieferschein mit Aufdruck unversteuertes Energieerzeugnis“) eintragen.

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

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

#### **4.1.3.8 Sonstige Zulassungen**

Im Themenbereich „Sonstige Zulassungen“ können Sie

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

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

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

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

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

In diesem Feld müssen Sie die weiteren Anträge, die Sie stellen möchten, konkret benennen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten Sie die weiteren Anträge, die Sie stellen möchten, als Datei (in einem der folgenden zugelassenen Formate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg" und ".png")

dem Antrag in elektronischer Form beifügen (Abschnitt 4.1.3.9) und im Feld „Anträge“ einen Hinweis auf die entsprechende Anlage aufnehmen.

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

Ich beabsichtige nach § 35 EnergieStV

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

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

#### **4.1.3.9 Anlagen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.3.10 Abschluss der Eingabe**

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

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

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

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie die Erlaubnis wirklich beantragen?“.

Sofern Sie diese Abfrage mit „ Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Erlaubnisantrag erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „ Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle

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

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

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

#### **4.1.4 Antrag auf Erlaubnis als zugelassener Einlagerer (1182)**

Sie können hier eine Erlaubnis als zugelassener Einlagerer beantragen.

Hinweis: Änderungen einer erteilten Erlaubnis beantragen Sie bitte auch nach dem 31.12.2024 weiterhin außerhalb der IVVA per unterschriebenem Formular beim zuständigen Hauptzollamt. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an ihr zuständiges Hauptzollamt, das Ihnen einen Link zum Ausfüllen des entsprechenden Formulars zur Verfügung stellt.

##### **4.1.4.1 Ausfüllhinweise**

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

##### **4.1.4.2 Beteiligter**

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

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

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

#### 4.1.4.3 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

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

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

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

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

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

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

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

In dem Feld „Art der gewerblichen Tätigkeit“ geben Sie bitte Ihre im Handelsregister bzw. in der Gewerbeanmeldung angegebene gewerbliche Tätigkeit an. Sollte die Feldgröße nicht ausreichen, erstellen Sie bitte eine Anlage mit der Beschreibung der gewerblichen Tätigkeit (zugelassene Dateiformate: „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“) und nehmen Sie bitte hier einen Verweis auf diese Anlage auf. Die Vorgehensweise zu der Erstellung der Anlage entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 4.1.4.8.

Bitte wählen Sie die Antwort „Ja“ aus, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt.“ zutrifft.

Ansonsten wählen Sie die Antwort „Nein“ aus.

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

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

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

#### **4.1.4.4 Einlagerung**

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

- Die Einlagerung dient dem Großhandel.
- Die Einlagerung dient dem Großhandelsvertrieb durch Hersteller.
- Als Einlagerer vertreibe ich die eingelagerten Energieerzeugnisse im eigenen Namen.

- Die Energieerzeugnisse werden nicht ausschließlich nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 Buchstabe a, Abs. 2 Nr. 2 oder Abs. 3 EnergieStG versteuert.
- Die Energieerzeugnisse werden nicht ausschließlich zu steuerfreien Zwecken entnommen.

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

Ansonsten wählen Sie die Antwort „Nein“ aus.

#### **4.1.4.5 Standorte**

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

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

Mit Auswahl des Buttons „+ Neuer Standort“ öffnet sich das Pop-up-Fenster „Neuer Standort“ zur Eingabe von Angaben zur Einlagerung genutzten Lager für Energieerzeugnisse, hierbei sind die folgende Felder als Pflichtfelder zu befüllen:

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

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

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

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

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

Mit Auswahl des Buttons „✓ Ok“

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

Sie können den dargestellten Vorgang mehrfach wiederholen.

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

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

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

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

#### 4.1.4.6 Energieerzeugnisse

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

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

und der Button „+ Hinzufügen“ zur Verfügung.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.4.7 Aufzeichnungen und sonstige Angaben**

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

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

zur Verfügung.

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

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

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

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

#### **4.1.4.8 Anlagen**

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

verpflichtend vorzulegenden Anlagen entnehmen Sie bitte dem Themenbereich „Ausfüllhinweise“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.4.9 Abschluss der Eingabe**

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.5 Antrag auf Zulassung nach § 38 Abs. 4 EnergieStG (1192a)**

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

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

Hinweis: Änderungen einer erteilten Zulassung beantragen Sie bitte auch nach dem 31.12.2024 weiterhin außerhalb der IVVA beim zuständigen Hauptzollamt.

#### **4.1.5.1 Hinweise und Erläuterungen**

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

#### **4.1.5.2 Beteiligter**

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

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

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

#### **4.1.5.3 Basisdaten**

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.5.4 Betriebsstätten**

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

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

- Bezeichnung,
- Straße,
- PLZ,

- Ort,
- ISO und
- Land.

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

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

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

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

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

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

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

Bei neu hinzugefügten Betriebsstätten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und die Betriebsstätte gelöscht werden.

Hinweis: Wenn Sie den Erlaubnisantrag als Vertreter stellen, wird Ihnen lediglich der Hauptsitz des Vertretenen bereits zur Auswahl vorgeschlagen. Sofern Sie weitere Betriebsstätten über die Schaltfläche „+ Neue Betriebsstätte“ hinzufügen, kann es zu der Meldung IVVA-F12204 „Die eingegebene Bezeichnung ist nicht zulässig“ kommen. Es

genügt in diesem Fall, die gewählte Bezeichnung der neu hinzugefügten Betriebsstätte leicht anzupassen, um den Antrag dennoch einreichen zu können.

#### 4.1.5.5 Anlagen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.5.6 Abschluss der Eingabe**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2 Anmeldungen/ Anzeigen erstellen**

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Änderungen zu einer Anmeldung teilen Sie bitte auch nach dem 31.12.2024 weiterhin außerhalb der IVVA dem zuständigen Hauptzollamt mit.

##### **4.2.1.1 Hinweise und Erläuterungen**

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

##### **4.2.1.2 Beteiligter**

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

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

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

#### **4.2.1.3 Basisdaten**

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

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

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

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

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

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

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

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

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

Bitte wählen Sie die Antwort „Ja“ aus, wenn die Angabe „Bestellung eines steuerlichen Beauftragten gem. § 214 AO oder eines steuerlichen Betriebsleiters gem. § 62 EnergieStG. Vordruck 3700 ist beigelegt.“ zutrifft.

Ansonsten wählen Sie die Antwort „Nein“ aus.

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

Den ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Vordruck 3700 „Bestellung eines Beauftragten oder Betriebsleiters“ übermitteln Sie dem zuständigen Hauptzollamt elektronisch als Anlage zur Anmeldung (siehe Abschnitt 4.2.1.8). Die Bestellung des steuerlichen Beauftragten/Betriebsleiters wird erst mit Zustimmung des zuständigen Hauptzollamts rechtswirksam. Der Vordruck steht Ihnen auf der Internetseite [www.zoll.de](http://www.zoll.de) zur Verfügung.

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

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

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

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

Ansonsten wählen Sie die Antwort „Nein“ aus.

#### **4.2.1.4 Betriebsstätten**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bei neu hinzugefügten Betriebsstätten können sowohl die Adressdaten als auch die Kontaktdaten geändert und die Betriebsstätte gelöscht werden.

Hinweis: Wenn Sie den Erlaubnis Antrag als Vertreter stellen, wird Ihnen lediglich der Hauptsitz des Vertretenen bereits zur Auswahl vorgeschlagen. Sofern Sie weitere Betriebsstätten über die Schaltfläche „+ Neue Betriebsstätte“ hinzufügen, kann es zu der Meldung IVVA-F12204 „Die eingegebene Bezeichnung ist nicht zulässig“ kommen. Es genügt in diesem Fall, die gewählte Bezeichnung der neu hinzugefügten Betriebsstätte leicht anzupassen, um den Antrag dennoch einreichen zu können.

#### **4.2.1.5 Mengenermittlung/ -abrechnung**

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

#### **4.2.1.6 Zulassung**

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

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

- Betriebliche Aufzeichnungen,
- Vereinfachte Aufzeichnungen oder
- Belegmäßige Nachweise

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

#### **4.2.1.7 Steueranmeldung**

In diesem Themenbereich können Sie Angaben zu Ihrer Steueranmeldung machen.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.8 Anlagen**

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

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

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

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

Wählen Sie die hochzuladende Datei über die Betätigung des Icons „Lupe“ aus. Hierdurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit welchem Sie die auf Ihrem Computer vorhandene Datei

auswählen können. Mit dem Bestätigen der Auswahl der Datei erscheint in der Spalte „Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.9 Abschluss der Eingabe**

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

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

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

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

### **4.3 Versteuerung/ Entlastung**

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

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

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

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

Sofern Sie eine Steueranmeldung als Muster ablegen möchten, können Sie die geöffnete Steueranmeldung mit dem Icon „Aktenkarton“ als Entwurfsvorlage speichern.

Der Vorgang erscheint dann in Ihrer Liste der Entwurfsvorlagen und kann von Ihnen zur Anlage eines neuen inhaltsgleichen Vorgangs verwendet bzw. mit dem „Papierkorb“-Icon gelöscht werden. Aus technischen Gründen führt die Änderung des Anmeldezeitraums allerdings dazu, dass bereits vorhandene Angaben zurückgesetzt werden, was die Nutzbarkeit der Entwurfsvorlage für Folgezeiträume einschränkt.

Dieser Abschnitt gilt für alle in den folgenden Unterkapiteln aufgeführten Steueranmeldungen einschließlich Steuerentlastungen.

**4.3.1 Energie- und Stromsteueranmeldung** Hinsichtlich der Verfahrensweise für Energiesteueranmeldungen (1100 / 1101) als zugelassener Einlagerer beachten Sie bitte besonders die Ausfüllhinweise im Themenbereich „Hinweise“ der Eingabemaske.

#### **4.3.1.1 Beteiligter**

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

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

#### **4.3.1.2 Basisdaten**

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

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

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

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

Bei dem Feld „Monat/Zeitraum“ wählen Sie den Anmeldezeitraum der Steueranmeldung aus.

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

Bezüglich der Art der Zahlung ist bei den Ja/Nein-Abfragen "Den ggf. anfallenden Steuerbetrag entrichte ich auf eine andere Weise unter Wahrung der Fälligkeit." bzw. "Den ggf. anfallenden Steuerbetrag bitte ich mittels erteiltem SEPA-Firmenlastschriftmandat

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

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

Bei kombinierten Anmeldungen (Versteuerung und Entlastung) müssen Sie zusätzlich die Versicherung abgeben, dass Sie Ihre Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht haben.

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

Die im Themenbereich „Basisdaten“ unterhalb der Überschrift „Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen“ befindlichen Abfragen sind nur im Rahmen der Beantragung einer Steuerentlastung nach § 47a EnergieStG zu beantworten.

Mit dem Button „Weiter“ schließen Sie diesen Themenbereich.

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

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

### **4.3.1.3 Auswahl der Inhalte der Steuererklärung**

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

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

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

#### 4.3.1.4 Anlagen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.1.5 Anmeldung zur Versteuerung**

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

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

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

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

#### **Energiesteueranmeldung ohne Heizstoffe, Erdgas und Kohle (1100)**

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

#### **Energiesteueranmeldung Heizstoffe ohne Erdgas und Kohle (1101)**

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

#### **Energiesteueranmeldung Erdgas (1103)**

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

#### **Stromsteueranmeldung (1400)**

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

#### **4.3.1.6 Antrag auf Entlastung**

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

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

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

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

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

#### **4.3.1.7 Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen**

Im Themenbereich „Basisdaten“ erfolgen die Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen (dies betrifft hier nur Entlastungen nach § 47 a EnergieStG).

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

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

#### **4.3.1.8 Zusammenfassung**

Hier wird Ihnen eine Zusammenfassung der Summen aus den Bereichen „Anmeldung zur Versteuerung“ und „Antrag auf Entlastung“ bzw. Summen aus den Bereichen „Anmeldung zur Versteuerung“ und „ggfs. geleistete Vorauszahlungen“ angezeigt. Eventuelle Summen von Entlastungen bzw. von geleisteten Vorauszahlungen werden mit den Summen der Versteuerung verrechnet. Dies ergibt einen zu entrichtenden oder einen zu entlastenden Gesamtbetrag.

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

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

Ausnahme: Sie können an dieser Stelle Beträge von ggf. geleisteten Vorauszahlungen in Abzug bringen.

Dies ergibt einen zu entrichtenden oder zu entlastenden Gesamtbetrag.

#### **4.3.1.9 Hinweise**

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

#### **4.3.1.10 Steueranmeldung abgeben**

Zunächst betätigen Sie die Schaltfläche „Steueranmeldung überprüfen“.

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

Indem Sie die Schaltfläche „Steueranmeldung abgeben“ betätigen, wird die Steueranmeldung übermittelt. Es erscheint ein Pop-up-Fenster „Bestätigung der

Einreichung“. In dieser Meldung wird Ihnen die erfolgreiche Übermittlung bestätigt und die dazugehörige Vorgangsnummer mitgeteilt. Mit der Schaltfläche „Ok“ schließen Sie das Fenster.

### **4.3.2 Steuerberichtigung abgegebener Steueranmeldungen**

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

Hinsichtlich Berichtigungen zu Energiesteueranmeldungen von zugelassenen Einlagerern beachten Sie bitte Folgendes:

Aus technischen Gründen ist derzeit die Erstellung einer Berichtigung zu Steueranmeldungen zugelassener Einlagerer ausgehend von dem zu berichtenden Vorgang in der Vorgangsübersicht nicht möglich. Erstellen Sie in diesen Fällen daher bitte einen neuen Vorgang über die Menüleiste („Steueranmeldung erstellen“) und geben Sie in einer hochzuladenden Anlage zusätzlich an, dass es sich um eine Steuerberichtigung handelt und auf welchen früheren Vorgang (Vorgangsnummer) sich die Steuerberichtigung bezieht.

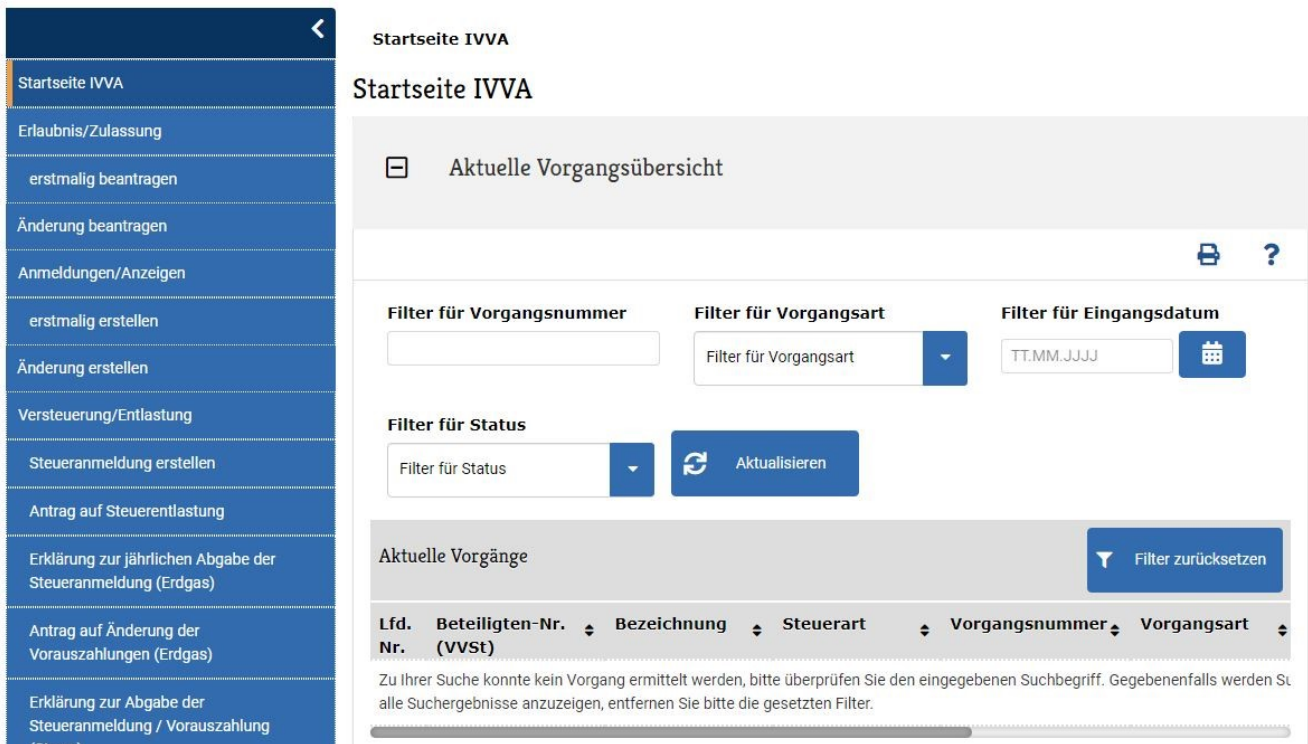
Sofern Sie der Zollverwaltung die Korrektur einer übermittelten, aber dort noch nicht abschließend bearbeiteten Steueranmeldung mitteilen wollen, wenden Sie sich bitte außerhalb der IVVA umgehend an das für den Steuerfall zuständige Hauptzollamt.

### **4.3.3 Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)**

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

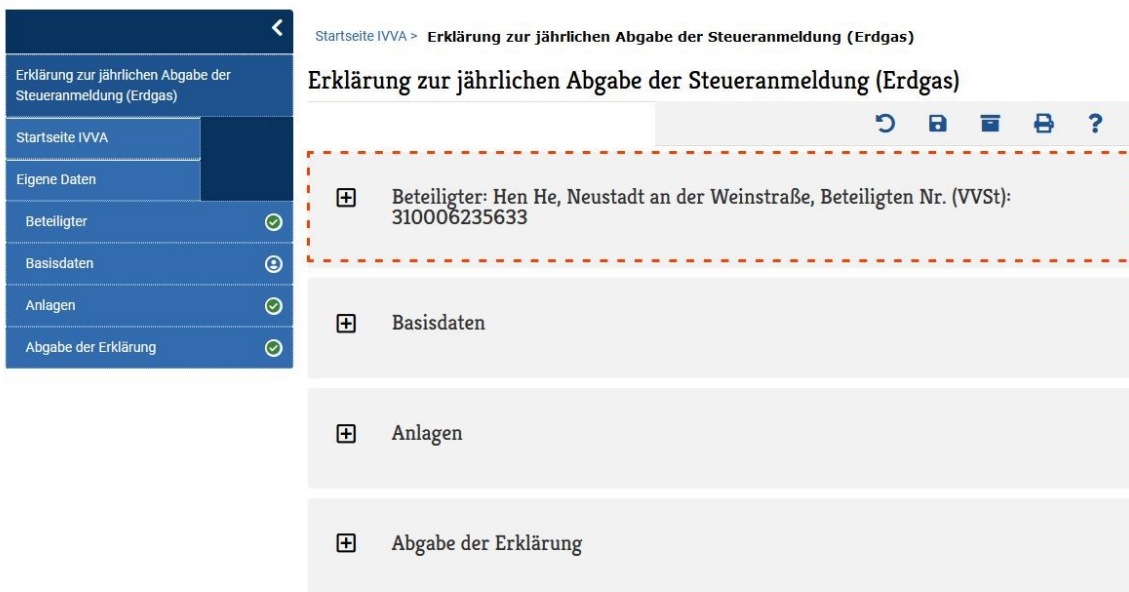
Hier werden die Erklärungen beschrieben, die Sie über den Navigationsbereich „Versteuerung/Entlastung“ abgeben (siehe Abschnitt 3.1.3).

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



**Abbildung 15: Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)**

Es öffnet sich der Bereich Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas)" der in verschiedene Themenbereiche untergliedert ist, die sich über die Schaltfläche „+“ bzw. „ – “ öffnen und schließen lassen.



**Abbildung 16: Erklärung zur jährlichen Abgabe der Steueranmeldung (Erdgas) -**

## Themenbereiche

### 4.3.3.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

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

### 4.3.3.2 Basisdaten

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

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

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

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

Hinweis: Eine Angabe zur voraussichtlichen Jahressteuerschuld und ein Antrag zur Berücksichtigung voraussichtlicher Entlastungen sind über diese Erklärung seit dem 01.01.2025 aufgrund rechtlicher Neuregelungen nicht mehr möglich. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch mit Klick auf das „?“.

Für den Fall, dass voraussichtliche Werte übermittelt werden müssen, erfolgt dies als formloser Anhang an diesen Vorgang.

### 4.3.3.3 Anlagen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.3.4 Abgabe der Erklärung**

Zunächst betätigen Sie die Schaltfläche „✓ Erklärung abgeben“.

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

Indem Sie die Schaltfläche „✓ Erklärung abgeben“ betätigen, wird die Erklärung an die Zollverwaltung übermittelt. In der IVVA wird Ihnen der Vorgang in der Tabelle „Aktuelle

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

#### **4.3.4 Änderung einer Erklärung (Erdgas)**

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

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

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

#### **4.3.5 Erklärung zur Abgabe der Steueranmeldung (Strom) abgeben**

##### **4.3.5.1 Beteiligter**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

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

##### **4.3.5.2 Basisdaten**

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

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

Im nächsten Schritt ist über die Dropdown-Liste die „Zahlungsart“ festzulegen.

Hinweis: Eine Angabe zur voraussichtlichen Jahressteuerschuld und ein Antrag zur Berücksichtigung voraussichtlicher Entlastungen sind über diese Erklärung seit dem 01.01.2025 aufgrund rechtlicher Neuregelungen nicht mehr möglich. Weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch mit Klick auf das „?“.

Für den Fall, dass voraussichtliche Werte übermittelt werden müssen, erfolgt dies als formloser Anhang an diesen Vorgang.

### 4.3.5.3 Anlagen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.5.4 Abgabe der Erklärung**

Zunächst betätigen Sie die Schaltfläche „✓ Erklärung abgeben“.

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

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

#### **4.3.6 Änderung einer Erklärung (Strom)**

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

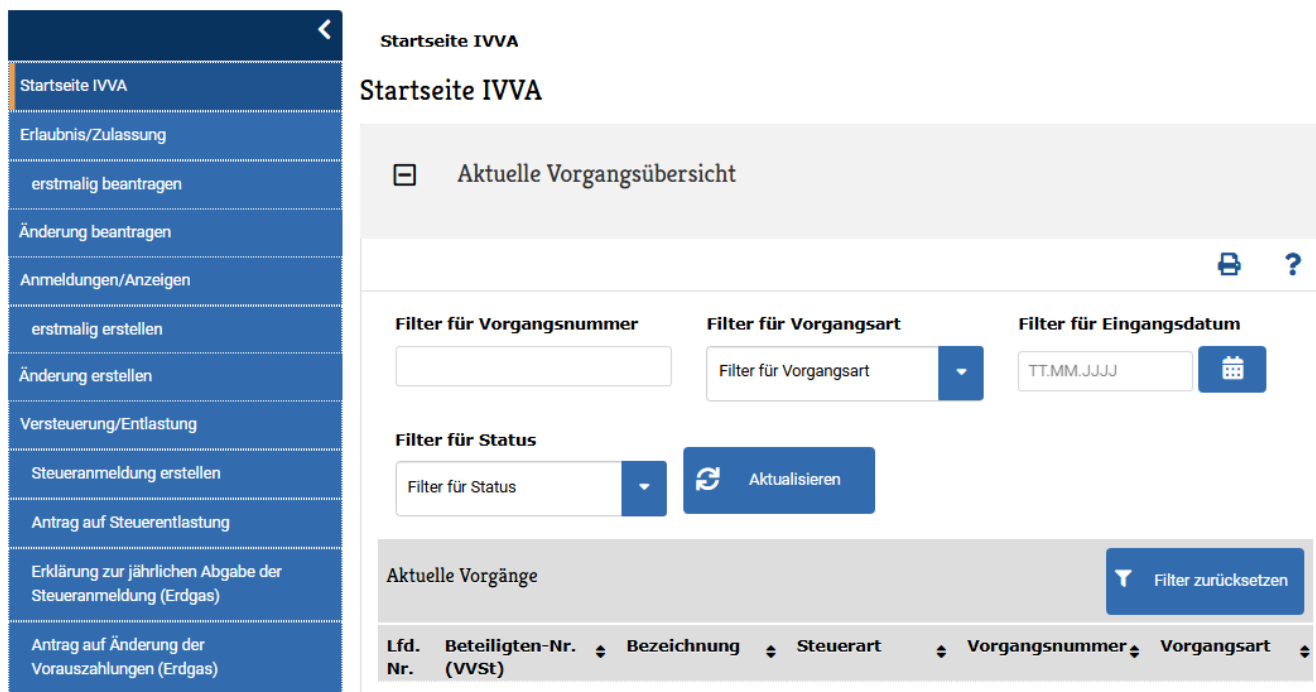
Ihnen stehen Felder zur Verfügung, in denen Sie Ihre Änderung eintragen können. Dabei werden die Felder mit den ursprünglichen Angaben vorbelegt. Das Vorgangsdatum wird mit dem aktuellen Tagesdatum belegt.

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

#### **4.3.7 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)**

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

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



**Abbildung 17: Antrag zur Änderung der Vorauszahlungen**

Es öffnet sich dann der Bereich „Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)“, der in verschiedene Themenbereiche untergliedert ist, die sich über die Schaltfläche „+“ bzw. „-“ öffnen und schließen lassen.

#### 4.3.7.1 Beteiligter

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

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

#### 4.3.7.2 Basisdaten

Das Feld „Vorgangsart“ ist an dieser Stelle bereits mit dem Wert „Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Erdgas)“ vorbelegt und kann nicht geändert werden.

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

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

Ferner ist das Kalenderjahr zu erfassen, auf das sich der Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen bezieht. Bei dem entsprechenden Datenfeld handelt es sich um ein Pflichtfeld.

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

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

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

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

#### **4.3.7.3 Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld**

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

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

#### **4.3.7.4 Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen**

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

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

Geben Sie weiterhin an, ob das begünstigte Erdgas durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet wird. Dies ist durch Setzen oder Entfernen des Hakens in der führenden Checkbox vor „Das begünstigte Erdgas wird nicht durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet“ zu erklären.

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

Es wird eine Zeile in der Tabelle hinzugefügt.

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

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

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

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

#### **4.3.7.5 Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten**

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

Dieser Themenbereich wird Ihnen nur angezeigt sofern Sie zuvor den Tatbestand § 53a Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 EnergieStG ausgewählt haben.

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, können Sie weitere Angaben machen. Es ist ausreichend in diesem Themenbereich die Fragen zur Vorlage der „Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten“ jeweils mit „Nein“ zu beantworten. Sollten sich Änderungen zu Ihren wirtschaftlichen Tätigkeiten ergeben haben, ist der Anhang des Formulars 1402 „Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten“ ausreichend.

#### **4.3.7.6 Betriebserklärung**

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Betriebserklärung beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigefügt werden muss. Sofern die

Betriebserklärungen bereits vorliegen, geben Sie an, um welche Betriebserklärungen (z. B. Datum der Erklärung; Art und Standort der Anlagen/Betriebsstätten) es sich handelt.

#### **4.3.7.7 Anlagen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aufgrund technischer Umstellungen ist die Abgabe einer Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen (entsprechend Formular 1139), sofern erforderlich, nicht länger direkt in der Eingabemaske möglich. Stattdessen kann diese Erklärung im Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung ausgefüllt, als PDF heruntergeladen und hier als Anlage beigefügt werden.

#### **4.3.7.8 Abgabe des Antrags Erklärung**

Im Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ können Sie die Änderung durch Betätigen der Schaltfläche „Änderung beantragen“ abschließend bearbeiten und rechtswirksam abgeben.

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

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Änderung beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

#### **4.3.8 Antrag auf Änderung der Vorauszahlungen (Strom)**

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

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

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

#### **4.3.8.1 Beteiligter**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner einzutragen.

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

#### **4.3.8.2 Basisdaten**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.8.3 Eingabe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld**

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

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

#### **4.3.8.4 Eingabe der voraussichtlichen Steuerentlastungen**

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

Setzen Sie dazu einen Haken in die führende Checkbox vor „Ich beantrage, dass bei der Festsetzung der Höhe der Vorauszahlungen die Steuerentlastungen, die mir voraussichtlich im gleichen Zeitraum für Strom zu gewähren sind, berücksichtigt werden (§ 6 Absatz 2 der StromStV).“.

Geben Sie weiterhin an, ob der begünstigte Strom durch einen Dritten (kleinste rechtlich selbständige Einheit) verwendet wird. Dies ist durch Setzen oder Entfernen des Hakens in der führenden Checkbox vor „Der Strom, für den mir voraussichtlich Steuerentlastungen gewährt werden, wird nicht durch einen Dritten (kleinste rechtliche selbständige Einheit) entnommen“ zu erklären.

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

Es wird eine Zeile in der Tabelle hinzugefügt.

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

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

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

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

#### **4.3.8.5 Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten**

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

Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, können Sie weitere Angaben machen. Es ist ausreichend in diesem Themenbereich die Fragen zur Vorlage der „Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten“ jeweils mit „Nein“ zu beantworten. Sollten sich Änderungen zu Ihren wirtschaftlichen Tätigkeiten ergeben haben, ist der Anhang des Formulars 1402 „Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten“ ausreichend.

#### **4.3.8.6 Betriebserklärung**

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

#### **4.3.8.7 Anlagen**

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

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

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

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

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

„Dateiname“ der Name der Datei sowie die Hinweismeldung „Datei ausgewählt aber nicht gespeichert“.

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

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

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

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

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

Aufgrund technischer Umstellungen ist die Abgabe einer Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen (entsprechend Formular 1139), sofern erforderlich, nicht länger direkt in der Eingabemaske möglich. Stattdessen kann diese Erklärung im Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung unter [https://www.formulare-bfinv.de/ffw/action/invoke.do?id=1139\\_20](https://www.formulare-bfinv.de/ffw/action/invoke.do?id=1139_20) ausgefüllt, als PDF heruntergeladen und hier als Anlage beigefügt werden.

#### **4.3.8.8 Abgabe des Antrags Erklärung**

Im Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ können Sie die Änderung durch Betätigen der Schaltfläche „Änderung beantragen“ abschließend bearbeiten und rechtswirksam abgeben.

Hierauf erfolgt die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie diesen Antrag zur Änderung der Strom-Vorauszahlungen wirklich abgeben?“. Sofern Sie dies mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich das Pop-up-Fenster „Bestätigung der Einreichung“ mit dem Hinweis, dass Ihr Antrag auf Änderung der Vorauszahlung erfolgreich übermittelt wurde. Mit Auswahl des Buttons „Ok“ zeigt Ihnen die IVVA den Vorgang in der Tabelle „Aktuelle Vorgänge“ im Status

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

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“, kehren Sie zum Themenbereich „Abgabe des Antrags Erklärung“ zurück.

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Änderung beantragen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

### **4.3.9 Steuerentlastung für die gekoppelte Erzeugung von Kraft und Wärme (§ 53a EnergieStG)**

#### **4.3.9.1 Beteiligter**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

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

#### **4.3.9.2 Basisdaten**

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

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

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

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Als nächstes nehmen Sie Angaben zur Anlage vor, indem Sie den Anlagenstandort erfassen.

Im Folgenden geben Sie an, welche Art der Entlastung nach § 53a EnergieStG Sie beantragen. Sofern es sich um eine begründete zeitliche Unterteilung handelt, wählen Sie demnach die Zeiträume über die Dropdownfelder aus.

Entsprechend Ihrer Auswahl erscheint ein dazugehöriger Reiter.

Unter Anspruchsgrundlagen wählen Sie aus, ob die zur Entlastung angemeldeten Energieerzeugnisse durch Sie oder Dritte eingesetzt wurden. Falls die Anlage dauerhaft außer Betrieb genommen wurde, geben Sie den Tag der Außerbetriebnahme an. Hierzu können Sie alternativ das Kalendersymbol verwenden.

Im Folgenden machen Sie Angaben, um Ihre Entlastungsfähigkeit zu bestimmen.

**4.3.9.3 Eingabe Entlastungsdaten** Hier wird über ein Dropdownfeld die Art des Energieerzeugnisses ausgewählt und dessen Menge eingetragen. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie weitere Energieerzeugnisse erfassen.

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeträge zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

#### **4.3.9.4 Zusammenfassung**

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

#### **4.3.9.5 Anlagen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aufgrund technischer Umstellungen ist die Abgabe einer Selbsterklärung zu staatlichen Beihilfen (entsprechend Formular 1139), sofern erforderlich, nicht länger direkt in der Eingabemaske möglich. Stattdessen kann diese Erklärung im Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung unter <https://www.formulare->

[bfinv.de/ffw/action/invoke.do?id=1139\\_20](http://bfinv.de/ffw/action/invoke.do?id=1139_20) ausgefüllt, als PDF heruntergeladen und hier als Anlage beigefügt werden.

#### **4.3.9.6 Steuerentlastung abgeben**

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

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

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

#### **4.3.10 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 9a StromStG)**

##### **4.3.10.1 Beteiligter**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

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

##### **4.3.10.2 Basisdaten – Allgemein**

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der

Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

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

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

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

#### **4.3.10.3 Basisdaten – Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten**

Hier treffen Sie eine Auswahl darüber, ob eine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten beim Hauptzollamt bereits vorliegt, oder ob diese dem Antrag beigefügt werden muss. Liegt dem Hauptzollamt noch keine Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten für den Zeitraum oder dessen Vorjahr vor, müssen können Sie weitere Angaben machen. Es ist ausreichend in diesem Themenbereich die Fragen zur Vorlage der „Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten“ jeweils mit „Nein“ zu beantworten. Sollten sich Änderungen zu Ihren wirtschaftlichen Tätigkeiten ergeben haben, ist der Anhang des Formulars 1402 „Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten“ ausreichend.

#### **4.3.10.4 Betriebserklärung**

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

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

Entnahme für die Herstellung von Glas und Glaswaren, keramischen Erzeugnissen, keramischen Wand- und Bodenfliesen und -platten, Ziegeln und sonstiger Baukeramik,

Zement, Kalk und gebranntem Gips, Erzeugnissen aus Beton, Zement und Gips, keramisch gebundenen Schleifkörpern, mineralischen Isoliermaterialien und Erzeugnissen daraus, Katalysatorträgern aus mineralischen Stoffen, Waren aus Asphalt und bituminösen Erzeugnissen, Waren aus Graphit oder anderen Kohlenstoffen, Erzeugnissen aus Porenbetonerzeugnissen zum Trocknen, Kalzinieren, Brennen, Schmelzen, Erwärmen, Warmhalten, Entspannen, Tempern oder Sintern der vorgenannten Erzeugnisse oder der zu ihrer Herstellung verwendeten Vorprodukte (§ 9a Abs. 1 Nr. 2 StromStG).

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

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

#### **4.3.10.5 Auswahl zur Entlastung**

Hier können Sie den jeweiligen Tatbestand auswählen, auf dessen Grundlage Sie die Entlastung von der Stromsteuer beantragen möchten. Bei Anklicken eines Entlastungstatbestands öffnet sich automatisch ein neuer Themenbereich, in dem Sie die Entlastungsdaten zum jeweiligen Tatbestand eingeben können.

In diesem neuen Abschnitt wird die Menge des Entlastungsgegenstands eingetragen. Der Entlastungsgegenstand ist automatisiert vorbelegt. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

#### **4.3.10.6 Zusammenfassung**

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

#### **4.3.10.7 Anlagen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.10.8 Steuerentlastung abgeben**

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

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

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

### **4.3.11 Steuerentlastung für bestimmte Prozesse und Verfahren (§ 51 EnergieStG)**

#### **4.3.11.1 Beteiligter**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner für den Entlastungsantrag einzutragen.

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

#### **4.3.11.2 Basisdaten – Allgemein**

Im ersten Schritt geben Sie an, ob es sich um einen Erstantrag handelt. Falls es sich um einen Korrekturantrag handelt, folgt die Angabe des Korrekturgrunds und der Bezugsvorgangsnummer. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Daten aus dem Bezugsvorgang zu übernehmen.

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

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

Über ein weiteres Dropdownfeld können Sie den Entlastungszeitraum auswählen. Das Jahr können Sie manuell oder über das Kalendersymbol angeben.

Anschließend ist die Bankverbindung zu vermerken. Dazu füllen Sie die Felder „Kontoinhaber“, „IBAN“ und „BIC“ aus.

Geben Sie dann an, ob es sich um eine Abtretung oder Verpfändung an Dritte handelt und versichern Sie die Richtigkeit ihrer Angaben.

Im Folgenden geben Sie Angaben zu den Anspruchsgrundlagen ein.

Danach machen Sie Angaben, um Ihre Entlastungsfähigkeit zu bestimmen.

### **4.3.11.3 Basisdaten – Beschreibung der wirtschaftlichen Tätigkeiten**

hierzu siehe Kapitel 4.3.10.3

### **4.3.11.4 Betriebserklärung**

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

### **4.3.11.5 Auswahl zur Entlastung**

Hier können Sie den jeweiligen Tatbestand auswählen, auf dessen Grundlage Sie die Entlastung von der Energiesteuer beantragen möchten. Bei Anklicken eines Entlastungstatbestands öffnet sich automatisch ein neuer Themenbereich, in dem Sie die Entlastungsdaten zum jeweiligen Tatbestand eingeben können.

Hier wird über ein Dropdownfeld die Art des Energieerzeugnisses ausgewählt und dessen Menge eingetragen. Der Entlastungsbetrag wird daraufhin automatisiert berechnet.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Sie weitere Energieerzeugnisse erfassen.

Im Feld „Summe“ werden die ermittelten Entlastungsbeträge zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

### 4.3.11.6 Zusammenfassung

Im Feld „Gesamt zu entlasten“ werden die ermittelten Entlastungsbeträge der verschiedenen Tatbestände zusammengerechnet und der Gesamtbetrag der Entlastung angezeigt.

### 4.3.11.7 Anlagen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.11.8 Hinweise**

Es werden immer die Ausfüllhinweise des jeweiligen Vordrucks angezeigt.

#### **4.3.11.9 Steuerentlastung abgeben**

Im Themenbereich „Abschluss der Eingabe“ können Sie, nachdem die Steuerentlastung systemseitig überprüft wurde und keine Beanstandungen vorliegen, den Antrag durch Betätigen der Schaltfläche „Steuerentlastung abgeben“ rechtswirksam abgeben.

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

Öffnet sich die Sicherheitsabfrage bei Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ nicht, ist hierfür wahrscheinlich eine fehlende oder nicht plausible Angabe in Ihrem Antrag ursächlich. Auf derartige Unstimmigkeiten werden Sie regelmäßig mit Fehlermeldungen im oberen Bereich des Vorgangs hingewiesen.

### **4.4 SEPA-Firmenlastschriftmandate – Mandatsreferenznummer beantragen**

Über den Navigationseintrag „SEPA-Firmenlastschriftmandate - Mandatsreferenznummer beantragen“ können Sie eine Mandatsreferenznummer beantragen, um dem Hauptzollamt ein SEPA-Firmenlastschriftmandat zum Einzug fälliger Beträge im Lastschriftverfahren zu erteilen.

Wenn der Navigationseintrag ausgewählt wird, öffnet sich der Antrag, der in vier Themenbereiche gegliedert ist.

#### 4.4.1 Beteiligter

Der Themenbereich „Beteiligter“ ist mit Ihrem (Firmen-) Namen, dem Stand- /Wohnort und der Beteiligten-Nr. (VVSt) beschrieben. Unter der Überschrift Benutzer ist der Name vorbelegt und nicht editierbar. Ein ggf. vorhandenes Vertretungsverhältnis wird ebenfalls angezeigt. Sie können folgende Angaben zu einer Ansprechpartnerin oder einem Ansprechpartner ergänzen:

- Name,
- Vorname,
- Telefonnummer,
- Faxnummer und
- E-Mail.

#### 4.4.2 Basisdaten

Der Themenbereich „Basisdaten“ umfasst die Felder:

- Hauptzollamt,
- Eingangsdatum,
- Status,
- Vorgangsnummer,
- Vorgangsdatum und
- Vorgangsart.

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

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

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

Im Hinblick auf den Bearbeitungsstand Ihres Antrags wird Ihnen in dem Feld „Status“ nicht änderbar die Angabe „Entwurf“ angezeigt.

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

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

#### 4.4.3 Mandatsreferenznummer

In diesem Themenbereich wählen Sie über Checkboxen die Steuerarten aus, für die Sie eine Mandatsreferenznummer beantragen möchten. Hierbei ist mindestens eine Steuerart auszuwählen.

Hinweis: Die hier beantragte Mandatsreferenznummer ist Voraussetzung für die Erteilung eines SEPA-Firmenlastschriftmandats für mehrmalige Zahlungen, das der Zollverwaltung ermöglicht, fällige Energie- oder Stromsteuern zum jeweiligen Fälligkeitszeitpunkt einzuziehen. Ein der Zollverwaltung von Ihnen hierzu ggf. in der Vergangenheit bereits erteiltes SEPA-Mandat kann mit Beginn der Bearbeitung der energie- und stromsteuerrechtlichen Steueranmeldungen über das IT-Fachverfahren MoeVe nicht länger genutzt werden, weil zeitgleich auch das zollinterne Erhebungsverfahren geändert wird. **Für andere Steuerarten erteilte SEPA-Mandate behalten Ihre Gültigkeit, weil für diese das Erhebungsverfahren unverändert bleibt.** Gleiches gilt für andere als mit dem IT-Fachverfahren MoeVe bearbeitete energie- und stromsteuerrechtliche Tatbestände. Sofern Sie der Zollverwaltung für andere Steuerarten als der Energie- und Stromsteuer ein SEPA-Mandat erteilen wollen, nutzen Sie bitte hierzu unverändert den von Ihrer Bank bestätigten Vordruck 0591 E- „SEPA-Firmenlastschriftmandat für mehrmalige Zahlungen“ ([www.zoll.de](http://www.zoll.de) – Formulare und Merkblätter).

Des Weiteren sind „Datum“ und „Ort“ der Antragstellung anzugeben.

#### 4.4.4 Abschluss der Eingabe

Hier können Sie durch Betätigung des Buttons „Eingabe abschließen“ den Antrag elektronisch an das Hauptzollamt versenden. Wurden verpflichtende Eingaben nicht getätigt oder konnte der Antrag aus technischen Gründen nicht weitergeleitet werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Wurde der Antrag erfolgreich übermittelt, werden Sie anschließend automatisch wieder zur Startseite der IVVA weitergeleitet.

Über das weitere Vorgehen werden Sie dann über das Zoll-Portal durch das zuständige Hauptzollamt informiert, wenn Sie dort der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf zugestimmt haben. Andernfalls werden Ihnen die Folgeformulare mittels einfachem Brief übersandt.

Der Antrag befindet sich nun in der Liste der aktuellen Vorgänge, siehe Abschnitt 3.2.1.

Bis zum Abschluss der Eingabe ist über die Toolbar zu jedem Zeitpunkt ein Zurücksetzen oder Speichern der gemachten Angaben möglich. Der gespeicherte Vorgang findet sich dann in der Entwurfsliste (siehe Abschnitt 3.2.2) wieder.

Über den Button „Drucken“ können Sie entweder einzelne Themenbereiche oder den gesamten Vorgang drucken.

Die Erklärung zur Barrierefreiheit lässt sich auch in dieser Maske öffnen.

## 5 Aktionen

Im Rahmen der Antragstellung haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den Antrag zu bearbeiten. In welcher Form dies erfolgen kann, hängt von der Vorgangsart (Erlaubnis, Versteuerung/Entlastung etc.) und dem Bearbeitungsstatus ab.

Grundsätzlich steht Ihnen zunächst im Bereich „Versteuerung/Entlastung“ folgende Aktion zur Verfügung:

- Vorgang „Berichtigen“.

Die vorgenannte Aktion steht in Abhängigkeit zum Bearbeitungsstatus. Sie steht ausschließlich für Vorgänge zur Verfügung, die sich im Status „Abgeschlossen“ befinden (Vorgangübersicht). In der IVVA kann nur ein Vorgang mit dem Status „Abgeschlossen“ in die weitere Bearbeitung genommen werden. Ausschließlich ein solcher Vorgang kann über die Aktion „Berichtigen“ (Icon „Haken“) dupliziert werden. Das „Berichtigen“ zieht immer die Erzeugung eines neuen Vorgangs (mit neuer Vorgangsnummer) nach sich. Der Button „Daten aus Bezugsvorgang“ (Themenbereich Basisdaten) ist in diesem Zusammenhang eine Grundfunktion. Er ermöglicht die Übernahme der Daten aus dem Bezugsvorgang. In diesem neuen Vorgang können die ursprünglichen Steuerungsangaben geändert werden sowie Entlastungstatbestände neu hinzugefügt oder gelöscht werden.

Hinsichtlich Berichtigungen zu Energiesteueranmeldungen von zugelassenen Einlagerern beachten Sie bitte Folgendes:

Aus technischen Gründen ist derzeit die Erstellung einer Berichtigung zu Steueranmeldungen zugelassener Einlagerer ausgehend von dem zu berichtigenden Vorgang in der Vorgangsübersicht nicht möglich. Erstellen Sie in diesen Fällen daher bitte einen neuen Vorgang über die Menüleiste („Steueranmeldung erstellen“) und geben Sie in einer hochzuladenden Anlage zusätzlich an, dass es sich um eine Steuerberichtigung handelt und auf welchen früheren Vorgang (Vorgangsnummer) sich die Steuerberichtigung bezieht.

Über den Themenbereich „Anlagen“ ist es dann auch möglich, Anlagen hochzuladen und zu verwalten, z. B. eine Begründung für die von Ihnen beabsichtigte Berichtigung sowie diese begründenden Unterlagen. Unterstützte Dateiformate sind „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“ und „.png“.

Die Vorgehensweise im Übrigen entnehmen Sie bitte den Darstellungen zu den jeweiligen Steueranmeldungen in Abschnitt 4. Nach Abschluss der Bearbeitung (Steueranmeldung abgeben) erfolgt die Absendung. Die erfolgreiche Übermittlung wird mit einer Meldung bestätigt. In dieser wird Ihnen auch die dazugehörige Vorgangsnummer mitgeteilt. In der Vorgangsübersicht (Aktuelle Vorgänge) erscheint dann der neue Vorgang mit dem Status „Eingegangen“. Der Bezugsvorgang wechselt entsprechend in den Status „Berichtigt“.

Die Aktion „Nachtrag senden“ ist grundsätzlich bei allen Vorgangsarten möglich. Umfasst ist hiervon das Nachreichen von Unterlagen ebenso wie das Nachreichen von Daten, die zunächst keine Pflichtangabe des originären Antrags waren. Beides ist zunächst nur auf Anforderung durch die Sachbearbeitung des Hauptzollamtes möglich (siehe Abschnitt 3.2.1). Sofern Sie eigene Nachträge einreichen wollen, teilen Sie diese bitte zunächst auf dem bisher üblichen Wege mit.

## 6 Elektronischer Bescheidabruf

Bescheide (Steuerfestsetzungsbescheide, Erlaubnisse und Zulassungen, ablehnende Entscheidungen etc.) sowie Nachfragen der Zollverwaltung (siehe auch Abschnitt 3.2.1) sind elektronisch abrufbar, wenn Sie im Zoll-Portal der „elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf“ zugestimmt haben. Die Rechtsgrundlage für die Bekanntgabe von Verwaltungsakten durch Bereitstellung zum Datenabruf ist § 122a AO. Durch den elektronischen Abruf Ihrer Bescheide entfällt eine Bekanntgabe in Papierform.

Sie werden elektronisch über die Bereitstellung der Daten zum Abruf informiert. Diese Benachrichtigung erfolgt mit E-Mail außerhalb der IVVA bzw. des Zoll-Portals an die im Zoll-Portal von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail für die Benachrichtigung zum Datenabruf“. Bitte überprüfen Sie auch den Junk-Ordner (der auch Spam- oder Bulk-Ordner genannt wird) Ihres E-Mail-Postfachs, da Benachrichtigungen in Abhängigkeit von den Spam-Einstellungen ggf. dorthin gesendet und nicht im Posteingang angezeigt werden. Die Benachrichtigung enthält nur wenige Informationen über den abrufbaren Bescheid oder die Nachfrage. Ein direkter Zugriff auf den Bescheid oder die Nachfrage ist nicht möglich.

Der eigentliche Abruf des Bescheids erfolgt innerhalb des Zoll-Portal durch Bereitstellung im persönlichen Postkorb. Nach Anmeldung im Zoll-Portal können Sie Ihre Nachrichten im Zoll-Portal-Postkorb einsehen. Es werden nur Nachrichten angezeigt, die den im Zoll-Portal hinterlegten Berechtigungen sowie dem Vertrauensniveau des Authentisierungsmittels, mit welchem Sie sich zuvor am Zoll-Portal eingeloggt haben, entsprechen. Die Nachricht enthält, neben näheren Informationen zum jeweiligen Bescheid, eine Schaltfläche zum Abruf des Bescheids als PDF-Dokument.

[Übersicht](#) > Posteingang

[→ Zum Papierkorb](#)

## Posteingang

Nachrichten, die älter als 90 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

Suchen und Filtern 

Alle Nachrichten markieren

	Eingangszeitpunkt 	Absender 	Betreff 	Anlage/Bescheid 	Aktion
<input type="checkbox"/> 	18.02.2025, 14:42	Energie- und Stromsteuer (weitere Anträge)	<a href="#">Stromsteuer_2024.00056293</a>		

### Abbildung 18: Abruf eines Schreibens im Zoll-Portal

Nach Anklicken der Schaltfläche wird der Bescheid abgerufen und Ihnen im PDF-Format zur Verfügung gestellt. Das Schreiben kann nun ausgedruckt und/oder gespeichert werden. Die Postkorbnachricht im Zoll-Portal wird nach Ablauf von 90 Tagen gelöscht. Ein Aufruf des Bescheids ist dann über das Zoll-Portal nicht mehr möglich.

Falls Sie einen elektronisch bereitgestellten Bescheid nicht innerhalb von 14 Tagen aufrufen, wird dieser aus Ihrem Postkorb gelöscht und stattdessen postalisch zugestellt.

Hinweis: Haben Sie der elektronischen Bereitstellung von Bescheiden zum Datenabruf nicht zugestimmt, erhalten Sie Ihren Bescheid per Briefpost.

## **7 Störung der Funktionalität (Ausfallkonzept)**

### **7.1 Nichterreichbarkeit der IVVA**

Die Nutzung der IVVA erfordert ein besonderes Vertrauensniveau, vgl. Abschnitt 2.1. Ohne eine entsprechende Authentifizierung kann die IVVA nicht aufgerufen werden.

Sollte die IVVA trotz geeigneter Authentifizierung bei Auswahl der Dienstleistung „Energie- und Stromsteuer (IVVA)“, siehe Abschnitt 2.2, oder sollten einzelne IVVA-Formulare nicht erreichbar oder verfügbar sein, versuchen Sie es bitte zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass gesetzliche Abgabefristen, (z. B. Steueranmeldungen Steuerlager, Herstellungsbetrieb zum 15. eines Monats) oder bei Entlastungsanträgen zum Jahresende wegen Ablauf der Festsetzungsfrist), von der Funktionsfähigkeit der IVVA unberührt bleiben. Zur Wahrung derartiger Fristen oder bei Eilbedürftigkeit anderer Anträge oder Anzeigen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Hauptzollamt. Von dort wird Ihnen ein gesonderter Link zu FMS zur Verfügung gestellt, damit ein Antrag in Papierform gestellt werden kann.

Zusatz:

Bei einer geplanten längeren Downtime aufgrund eines Releasewechsels wird unter zoll.de eine Fachmeldung geschaltet, die auf die mögliche Antragstellung per Papier hinweist und in der dann die betroffenen Formulare mit ihrer FMS-Verlinkung aufgeführt werden. In diesen Fällen kann der Link direkt genutzt werden, eine gesonderte Kontaktaufnahme zum Hauptzollamt ist nicht erforderlich.

### **7.2 Übermittlungsprobleme**

Für einen erfolgreich über die Schnittstelle IVVA/MoeVe an das ausgewählte Hauptzollamt übermittelten Vorgang wird der Status „Eingegangen“ vergeben und Ihnen in der IVVA angezeigt, siehe Abschnitt 3.2.4. Sollten bei der Übermittlung technische Störungen aufgetreten sein, wird dieser Status nicht erreicht. Prüfen Sie daher bitte, ob der Vorgang der Zollverwaltung erfolgreich übermittelt wurde oder ob er sich noch im Status „Entwurf“ befindet, Abschnitt 3.2.2.