

Angivelse til proceduren for særligt anvendelsesformål (end-use)

Opdateret august 2025



Godt at vide

– inden du går i gang

Formål

Formålet med denne vejledning er at vise, hvordan du, som bruger af DMS Online, udfylder en angivelse til proceduren for særligt anvendelsesformål (end-use).

Denne vejledning fokuserer udelukkende på de dataelementer, der er relevante for særligt anvendelsesformål i H1-angivelsen.

Du kan læse mere om proceduren for særligt anvendelsesformål på toldst.dk.

For at benytte denne procedure kræver det en bevilling fra Toldstyrelsen.

Bevillingsgrundlag

I Danmark kaldes denne bevilling "særligt anvendelsesformål" (end-use) (EUS).

Du kan læse mere om bevillingen på toldst.dk.

H1 – End use

I denne vejledning tager vi udgangspunkt i H1-angivelsen. Du kan finde vejledningen i oprettelse og udfyldelse af H1-angivelsen på toldst.dk.

Procedurekoder

Den anmodede procedure for H1 (end-use) er altid 44. De resterende cifre i procedurekoden afhænger af den eventuelle forudgående og supplerende procedure for varen. De forskellige procedurekoder kan findes på toldst.dk.

Find flere vejledninger på toldst.dk

Du kan finde mere information om, hvordan de enkelte dataelementer skal udfyldes på toldst.dk.

Du kan med fordel gemme din angivelse som skabelon og genbruge den, hvis du skal lave flere angivelser.

Enkeltstående bevilling



Enkeltstående bevilling

Trin 1/2

Trin 1

I dette scenarie bruges en H1, som allerede er udfyldt, og nu skal udfyldes til "end-use".

Du kan søge om en enkeltstående bevilling ved at afkrydse feltet **"Ansøgning om enkeltstående bevilling (A163)"** og efterfølgende trykke på ansøgninger i hovedgruppen.

The screenshot shows the 'Declaration Submit' interface in a DMS system. At the top, there's a header with 'DMS' and a user profile. Below the header, the 'Declaration Submit' section has three tabs: 'Angivelse', 'Varepost', and 'Ansøgninger'. The 'Ansøgninger' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there's a list of groups (Gruppe 11 to Gruppe 19 and Gruppe 99) with expandable sections. At the bottom, there's a checkbox labeled 'Ansøgning om enkeltstående bevilling (A163)' which is checked and highlighted with a red box. The footer contains the text '© Netcompany Group A/S', the 'TOLD STYRELSEN' logo, and 'Version: 6.1.5'.

Enkeltstående bevilling

Trin 2/2

Trin 2

Tryk på drop-down-menuen:

”Ansøgning om enkeltstående bevilling baseret på en toldangivelse”.

Udfyld de enkelte grupper i ansøgningen på samme måde, som når du udfylder en almindelig angivelse. **Tryk på pilen** i højre side i de enkelte grupper for at tilføje nye oplysninger.

Du kan læse mere om, hvordan du udfylder en ansøgning om enkeltstående bevilling på toldst.dk.

DMS

< TILBAGE

Angivelse
Indsend

GEM DOWNLOAD INDSEND

Angivelsesdata

Hoveddel Varepost Ansøgning

Ansøgning om enkeltstående bevilling baseret på en toldangivelse

Gruppe 33 Parter

Gruppe 34 Dato, tidspunkt, periode og sted

Gruppe 35 Vareoplysninger

Gruppe 36 Betingelser og vilkår

Gruppe 37 Aktiviteter og procedurer

Gruppe 38 Øvrige

Stående bevilling



Stående bevilling

Trin 1/2

Trin 3

Hvis du har en stående bevilling, skal du indsætte den i **Bevilling (12 12 000 000)**.

Klik på +.

DMS

DANSK

Ingen resultater fundet							
Supplerende dokumentation (12 03 000 000)							
Løbenummer	Dokumenttype (...)	Dokument-ID (1...	Filnavn	Filstørrelse	Udstedende my...	Gyldighedsdato ...	Dokumentlinjen...
Ingen resultater fundet							
Supplerende referencer (12 04 000 000)							
Løbenummer	Dokumenttype (12 04 002 000)	Dokument-ID (12 04 001 000)	Filnavn	Filstørrelse	Handler		
Ingen resultater fundet							
Transportdokument (12 05 000 000)							
Løbenummer	Dokumenttype (12 05 002 000)	Dokument-ID (12 05 001 000)	Filnavn	Filstørrelse	Handler		
Ingen resultater fundet							
Bevilling (12 12 000 000)							
Løbenummer	Dokumenttype (12 12 00...	Dokument-ID (12 12 001 ...)	Filnavn	Filstørrelse	Bevillingsindehaver (12 1...	Handler	
Ingen resultater fundet							

Stående bevilling

Trin 2/2

Trin 4

En nyt vindue åbner for **Bevillinger (12 12 000 000)**.

Dokumenttype (12 12 002 000) skal udfyldes med enten N990, C990 eller D019 afhængigt af typen af din stående bevilling.

Dokument-ID (12 12 001 000) skal udfyldes med bevillingsnummeret.

≡

DMS

Transportdokument (12 05 000 000)

Løbenummer	Dokumenttype (12 05 002 0...)	Dokument-ID (12 05 001 000)
Ingen resultater fundet		

Bevilling (12 12 000 000)

Løbenummer	Dokumenttype (12 1...)	Dokument-ID (12 12 ...)	Filnavn
1	N990	DKEUSDK004700-2019-KCG5...	

Referencenummer/UCR (12 08 001 000)

LRN (12 09 001 000)*
MILS_H1_Enduse_2

Oplag (12 11 000 000)

Betalingshenstand (12 10 000 000)

Bevilling (12 12 000 000)

Løbenummer
1

Dokumenttype (12 12 002 000)*
N990 (EUS - Bevilling vedrørende anvendelse af endelig brugsprocedure (Kolonne 8c...)

Dokument-ID (12 12 001 000)*
DKEUSDK004700-2019-KCG56666

Indlæs filer
Fil
VÆLG FIL

(12 04 080 000) Holder of the authorisation (DK)

< ANNULLER

GEM

Procedurerkoder



Procedurekoder

Trin 1/5

Trin 1

Klik derefter væk fra **Bevillinger (12 12 000 000)** og tryk på varepost.

DK004700

IMPORT

≡

DMS

DANSK

< TILBAGE

Angivelsesdata

✕ ANNULLER

GEM SKABELON

GEM KLADDE

▶ INDSEND

Hoveddel

Varepost

Ansøgning

Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder

▼

Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger

▼

Gruppe 13 Parter

▼

Gruppe 14 Beregningsoplysninger

▼

Gruppe 15 Dato, tid og perioder

▼

Gruppe 16 Lokation, lande og oprindelsesland

▼

Gruppe 17 Toldsteder

▼

Gruppe 18 Vareoplysninger

▼

Procedurekoder

Trin 2/5

Trin 2

Et nyt vindue åbner under varepost.

Klik på pilen for at åbne varepost 1.

The screenshot displays the DMS (Dokument Management System) interface. The header shows 'DMS' and a language dropdown set to 'DANSK'. A navigation bar includes 'Hoveddel', 'Varepost' (selected), and 'Ansøgning'. The main content area features a search bar labeled 'Søg varepost' with a placeholder 'Varepostnummer (11 03 000 000)'. Below the search bar, there is a section for 'Varepost 1' with a dropdown arrow (highlighted by a red box) and a 'SLET' button. At the bottom right, there is a '+ TILFØJ' button. The footer contains copyright information '© Netcompany Group A/S', the 'TOLD STYRELSEN' logo, and the version 'Version: 6.1.5.2'.

Procedurekoder

Trin 3/5

Trin 3

En nyt vindue åbner under varepost 1.

Klik på **Gruppe 11 – Angivelsesoplysninger inkl. Procedurekoder.**

The screenshot shows a web interface for 'DMS'. At the top, there is a header with a menu icon, the text 'DMS', and a language dropdown set to 'DANSK'. Below the header, there is a section titled 'Varepost 1' with an expand/collapse arrow. Under this section, there is a list of groups, each with a text label and a dropdown arrow. The first group is 'Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder', which is highlighted with a red box around its dropdown arrow. The other groups are 'Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger', 'Gruppe 13 Parter', 'Gruppe 14 Beregningsoplysninger', 'Gruppe 15 Dato, tid og perioder', 'Gruppe 16 Lokation, lande og oprindelsesland', 'Gruppe 18 Vareoplysninger', and 'Gruppe 99 Kontingent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi'. At the bottom right of the list, there is a red button with a trash icon and the text 'SLET'.

Varepost 1
Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder
Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger
Gruppe 13 Parter
Gruppe 14 Beregningsoplysninger
Gruppe 15 Dato, tid og perioder
Gruppe 16 Lokation, lande og oprindelsesland
Gruppe 18 Vareoplysninger
Gruppe 99 Kontingent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi

SLET

Procedurekoder

Trin 4/5

Trin 4

Et nyt vindue åbner under **Gruppe 11- Angivelsesoplysninger inkl- procedurekoder.**

For at oprette en H1 til særlige anvendelsesformål(End-Use), skal **Anmodet procedure (11 09 002 000)** være 44 (Særligt anvendelsesformål: Overgang til fri omsætning og frit forbrug med toldfritagelse eller til en nedsat toldsats på grund af anvendelse til særlige formål)

Hvis der er blevet brugt en forudgående procedure, skal det udfyldes korrekt i **Forudgående procedure (11 09 002 000)**

DMS DANSK

Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder

Varepostnummer (11 03 000 000)*
1

Anmodet procedure (11 09 001 000)*
44 (Særligt anvendelsesformål: Overgang til fri omsætning og frit forbrug med toldfritagelse eller til en nedsat toldsats på grund af anvendelse til særlige formål.)

Forudgående procedure (11 09 002 000)*
00 (Denne kode anvendes for at angive, at der ikke har været nogen forudgående procedure (a))

Supplerende procedurer (11 10 000 000)

Løbenummer	Supplerende procedure (11 10 000 000)	Handlinger
1	000	⋮

Rækker pr. side 1 - 1 af 1 < >

Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger

Gruppe 13 Parter

Gruppe 14 Beregningsoplysninger

Gruppe 15 Data, tid og perioder

Procedurekoder

Trin 5/5

Trin 5

Når du har udfyldt øvrige relevante felter, skal du afslutningsvis klikke på **Indsend** øverst i højre hjørne.

DK004700

IMPORT

DMS

DANSK

TILBAGE

Angivelsesdata

ANNULLER

GEM SKABELON

GEM KLADDE

INDSEND

Hoveddel

Varepost

Ansøgning

Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder

Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger

Gruppe 13 Parter

Gruppe 14 Beregningsoplysninger

Gruppe 15 Dato, tid og perioder

Gruppe 16 Lokation, lande og oprindelsesland

Gruppe 17 Toldsteder

Gruppe 18 Vareoplysninger

Afslutning af proceduren



Afslutning af proceduren

Når angivelsen er indsendt, efterfølgende antaget og frigivet, vil varerne fremgå af vareregnskabsoverblikket. Her vil man også kunne se fristen for afslutning af proceduren.

Modsat de andre særlige procedure (toldoplæg, midlertidig indførsel mv.) er der ikke krav om, at varerne reeksporteres eller overgår til en ny toldprocedure, for at proceduren for særligt anvendelsesformål kan anses for afsluttet. De forskellige muligheder for at afslutte proceduren for særlig anvendelsesformål er beskrevet i den juridiske vejledning afsnit F.A.24.6.3.

I visse tilfælde skal der dog indgives en afslutningsafgørelse via DMS, der indeholder oplysninger om, hvilke varer der er henført under proceduren samt anvendelsen af disse varer. I din bevilling kan du se, om du har pligt til at indgive en afslutningsopgørelse eller ej.

- Hvis der ikke er krav om afslutningsopgørelse, skal du ikke gøre mere.
- Hvis der er krav om afslutningsopgørelse, skal den indsendes i DMS inden for fristen, der typisk er 30 dage efter.

Du kan læse mere om afslutningsopgørelsen i [den juridiske vejledning afsnit F.A.24.6.5](#) og finde vejledning på toldst.dk.

