



# Export Schweiz 1.33

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

## **Haftung**

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] [www.bazg.admin.ch](http://www.bazg.admin.ch)

## **Marken**

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

# Inhaltsverzeichnis

1 Ausfuhrzollanmeldung.....	1
1.1 Ausfuhrzollanmeldung nicht zugelassener Versender.....	1
1.2 Ausfuhrzollanmeldung zugelassener Versender.....	2
1.3 EXD - Export erstellen.....	3
1.4 Zollanmeldung korrigieren.....	9
1.5 Zollanmeldung annullieren.....	9
2 Selektion und Transit.....	10
2.1 STR - Selektion und Transit erstellen.....	10
3 Fehler bearbeiten (Zoll).....	13
4 Dokument drucken oder mailen.....	14
4.1 Nachricht drucken oder mailen.....	15
5 Elektronische Veranlagungsverfügung (eVV).....	17
5.1 eVV-Anfrage erstellen.....	17
6 Kontaktinformationen.....	19

# 1 Ausfuhrzollanmeldung

In diesem Kapitel wird die Ausfuhrzollanmeldung im Zollverfahren Export in der Schweiz beschrieben.

Die Ausfuhrzollanmeldung wird von einem Zolkunden in einer der folgenden Rollen abgegeben:

- Als zugelassener Versender (ZV) im Rahmen einer Bewilligung für das vereinfachte Verfahren.
- Als nicht-zugelassener Versender (Nicht-ZV).

Der Benutzer entscheidet, in welcher Rolle er die Ausfuhrzollanmeldung erstellt. Die Rolle wird in der Zollanmeldung über den Inhalt des Feldes **Veranlagungsort** ausgewählt.

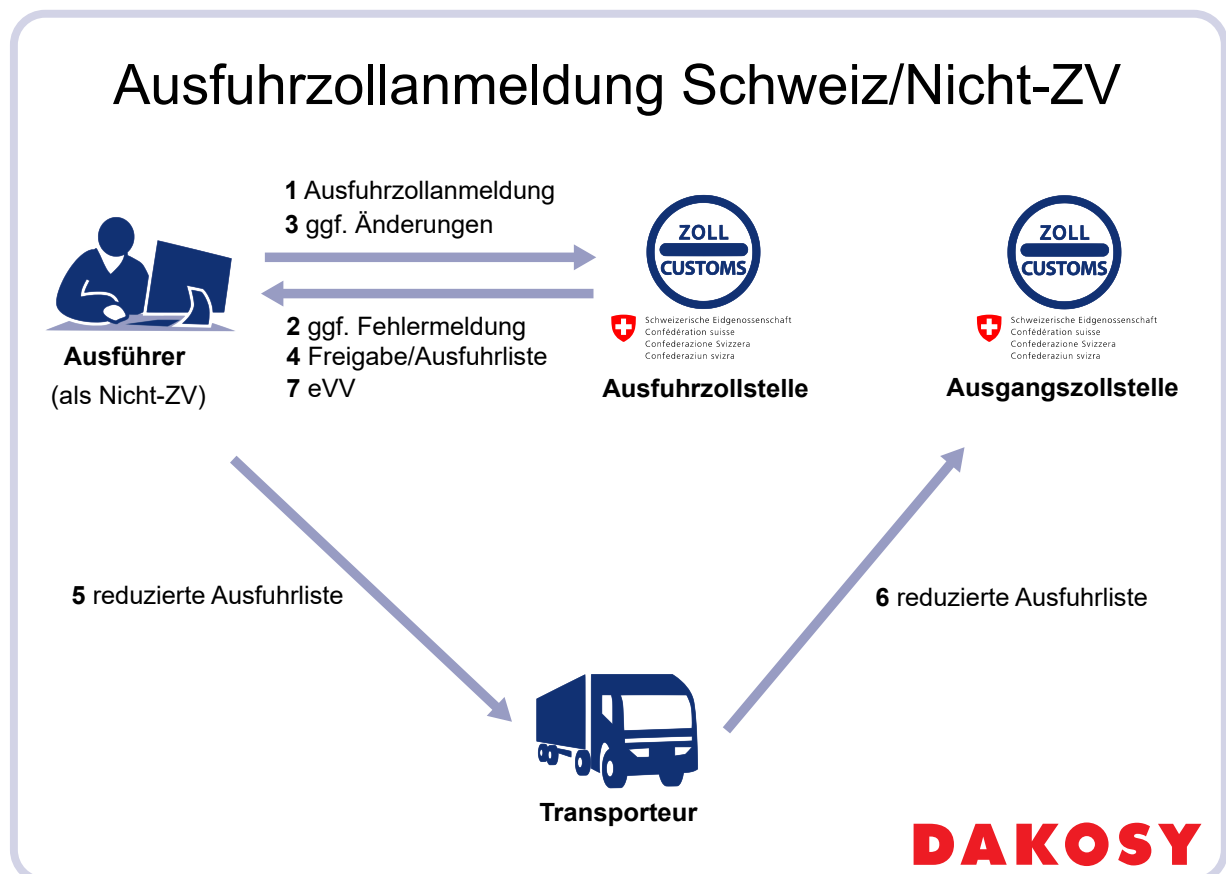
Die Ausfuhrzollanmeldung eines Nicht-ZV ist 30 Tage gültig. Wenn die Sendung nicht ausgeführt wird, wird die Ausfuhrzollanmeldung im System der EZV gelöscht. Der Zolkunde wird 5 Tage vor Ablauf der Frist von der EZV darüber informiert.



**Wichtig:** Wenn die übermittelte Ausfuhrzollanmeldung nicht selektioniert wird, wird sie automatisch 30 Tage nach der Annahme gelöscht. Es wird dann keine elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) generiert.

## 1.1 Ausfuhrzollanmeldung nicht zugelassener Versender

In diesem Kapitel wird die Ausfuhrzollanmeldung im Zollverfahren Export für den nicht zugelassenen Versender in der Schweiz beschrieben. Für dieses Verfahren benötigen Sie keine Bewilligung.



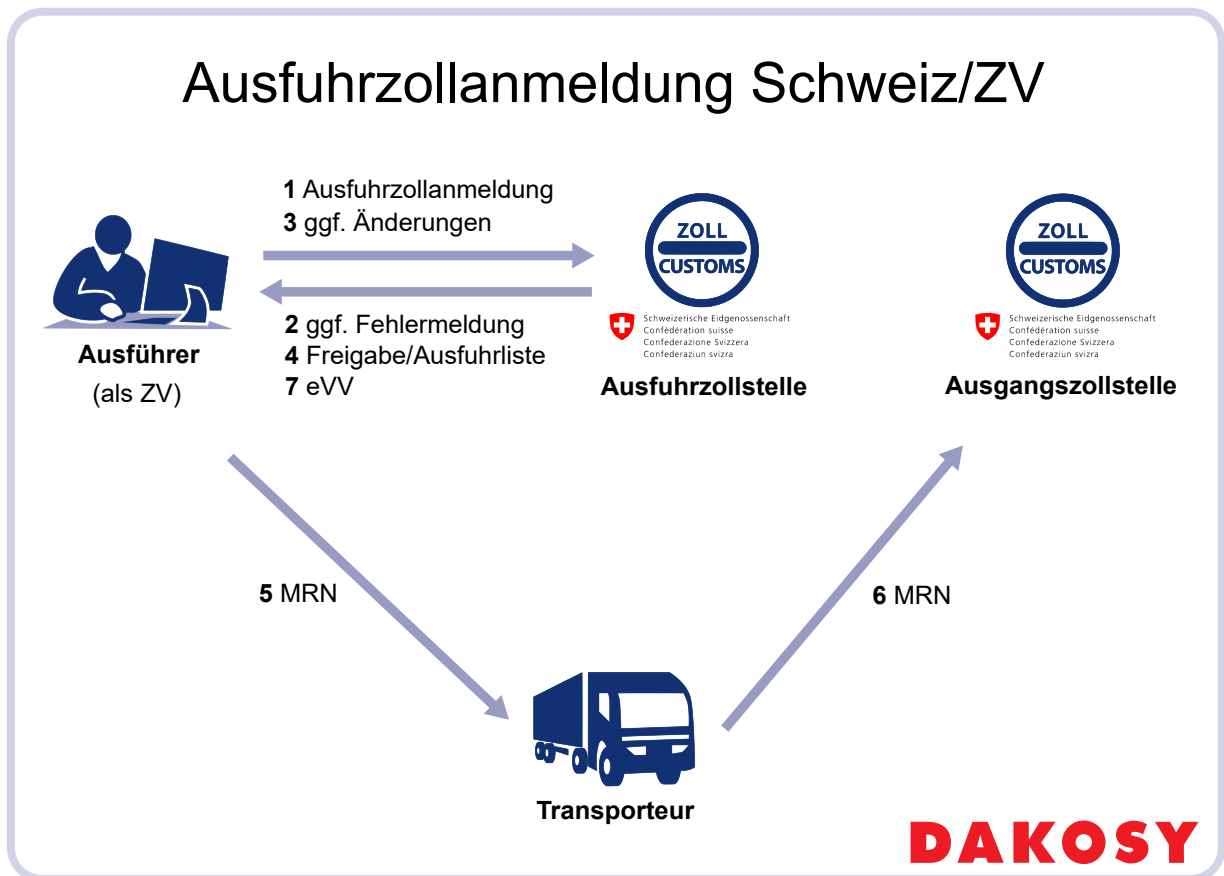
**Abbildung 1: Ausfuhranmeldung nicht zugelassener Versender Schweiz**

1. Der Ausführer (= nicht zugelassener Versender) erstellt eine Ausfuhrzollanmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Wenn die Plausibilitätsprüfung nicht erfolgreich ist, erhält der Ausführer eine Fehlermeldung von der Ausfuhrzollstelle.

3. Der Ausführer ändert in diesem Fall die Ausfuhrzollanmeldung und sendet die Änderung an die Ausfuhrzollstelle.
4. Der Ausführer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Freigabe und eine Ausfuhrliste mit Barcode als PDF-Datei.
5. Der Ausführer druckt die Ausfuhrliste aus und übergibt diese mit der Ware an den Transporteur.
6. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
7. Der Ausführer kann nach einer Wartefrist von 24 Stunden die elektronische Veranlagungsverfügung beim Zoll abrufen.

## 1.2 Ausfuhrzollanmeldung zugelassener Versender

In diesem Kapitel wird die Ausfuhrzollanmeldung im Zollverfahren Export für den zugelassenen Versender in der Schweiz beschrieben. Für dieses Verfahren benötigen Sie eine Bewilligung vom Zoll.



**Abbildung 2: Ausfuhrzollanmeldung zugelassener Versender Schweiz**



1. Der Ausführer (= zugelassener Versender) erstellt eine Ausfuhrzollanmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Wenn die Plausibilitätsprüfung nicht erfolgreich ist, erhält der Ausführer eine Fehlermeldung von der Ausfuhrzollstelle.
3. Der Ausführer ändert in diesem Fall die Ausfuhrzollanmeldung und sendet die Änderung an die Ausfuhrzollstelle.
4. Der Ausführer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Freigabe und eine Ausfuhrliste mit Barcode als PDF-Datei. Abhängig vom Selektionsergebnis ergibt sich der weitere Verfahrensablauf:
  - Ist das Selektionsergebnis **gesperrt**, kontrolliert das Zollpersonal die Ausfuhrliste zusammen mit den Begleitpapieren. Es kann zusätzlich eine Beschau durchgeführt werden. Nach Abschluss der Kontrolle wird die Ausfuhrzollanmeldung manuell durch das Zollpersonal zur Verarbeitung freigegeben. Die Veranlagungsverfügungen werden erst erstellt, wenn die Ware exportiert oder in das Transitverfahren (NCTS) überführt wurde.

- Ist das Selektionsergebnis **frei mit**, wird die Ausfuhrzollanmeldung automatisch durch das IT-System der EZV freigegeben und der ZV erhält darüber eine elektronische Rückmeldung. Die Ware kann sofort aus der Schweiz ausgeführt werden. Wird ein Transit eröffnet, muss zusätzlich noch die Freigabe durch das Transitsystem abgewartet werden. Die entsprechende Belegkontrolle wird erst im Nachhinein durchgeführt.
  - Ist das Selektionsergebnis **frei ohne**, wird die Ausfuhrzollanmeldung automatisch durch das IT-System der EZV freigegeben und der ZV erhält darüber eine elektronische Rückmeldung. Die Ware kann sofort aus der Schweiz ausgeführt werden. Wird ein Transit eröffnet, muss zusätzlich noch die Freigabe durch das Transitsystem abgewartet werden. Eine Belegkontrolle findet nicht statt.
5. Der Ausführer übergibt die MRN mit der Ware an den Transporteur.
  6. Abhängig vom Selektionsergebnis führt der Transporteur die Ware direkt aus der Schweiz aus.
  7. Der Ausführer kann nach einer Wartefrist von 24 Stunden die elektronische Veranlagungsverfügung beim Zoll abrufen.

Um einen Ausfuhrvorgang in das Transitverfahren (NCTS) zu überführen, setzt der ZV in der Ausfuhrzollanmeldung das Kennzeichen NCTS. Wenn die Ausfuhrzollanmeldung den Status Übermittlung Transit hat, muss der ZV den Ausfuhrvorgang einer Transitabmeldung (TAB) zuordnen.


## 1.3 EXD - Export erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ausfuhranmeldung für die Schweiz erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **EXPORT**.
4. Wählen Sie das Land **CH - Schweiz**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **EXD - Export**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.



### Tipp:

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (\_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung CH: EXD, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



### Tipp:

- Die Zollstelle muss nur bei Abfertigung im Domizil angegeben werden.
- Abhängig vom gewählten Wert im Feld **Veranlagungsort** übernimmt der Deklarant eine der folgenden Rollen:
  - **Domizil** - zugelassener Versender (ZV)
  - **Zollstelle** - nicht zugelassener Versender (Nicht-ZV)

Feld	Beschreibung
<b>Zollstelle</b>	Eingabe der Dienststellennummer der zuständigen Zollstelle, an die die Anmeldung gesendet werden soll. Wenn der Veranlagungsort <b>Domizil</b> ausgewählt wurde, geben Sie das Kontrollzollamt an.
<b>Sprache</b>	Eingabe eines Sprachcodes
<b>Bestimmungsland</b>	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Veranlagungsort</b>	Eingabe des Codes für den Abfertigungsort/Veranlagungsort
<b>Art Anmeldezeitpunkt</b>	Art des Anmeldezeitpunktes der Ausfuhrzollanmeldung
<b>Anmeldeart</b>	Art der Anmeldung
<b>Grund. prov. Abfertigung</b>	Eingabe des Codes für den Grund der provisorischen Abfertigung
<b>Lager</b>	Auswählen, wenn die Ware aus einem Zolllager oder Zwischenwarenlager exportiert wird.
<b>NCTS</b>	Sollen die Daten in das NCTS-Verfahren übergeben werden? Für den Wert <b>Ja</b> wird der Vorgang bei Fehlerfreiheit automatisch in das Transitsystem übernommen (Status <b>Transitübergabe / ohne, Transitübergabe / mit</b> oder <b>Transitübergabe / gesperrt</b> ). Ordnen Sie den Vorgang einer Transitabmeldung zu.
<b>Versender</b>	Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Das Feld muss in den folgenden Fällen gefüllt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Feld <b>Sicherheit</b> (Reiter <b>Allgemein</b>) wurde der Wert <b>2</b> erfasst.</li> <li>• Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein.</li> <li>• Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.</li> </ul>
<b>TIN/UID</b>	TIN/UID des Versenders der Ware
<b>Empfänger</b>	Adresse des Empfängers der Ware
<b>TIN/UID</b>	TIN/UID des Empfängers der Ware
<b>Fa. Deklarant</b>	Adresse der Firma des Deklaranten. Die Angaben zur Firma des Deklaranten sind nicht änderbar.
<b>TIN/UID</b>	TIN/UID der Firma des Deklaranten
<b>MWSt.-Nr.</b>	Mehrwertsteuernummer des Importeurs
<b>Währungscode</b>	Auswahl des Währungscode

Feld	Beschreibung
<b>Bef.mittel Grenze Verkehrszweig</b>	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels

9. Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Container**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie das Feld **Containernummer**.
  - Um eine weitere Containernummer zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um den Container zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Container wird in der Tabelle angezeigt.

10. Um ein Vorpapier zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:



**Tipp:** Hinterlegen Sie beispielsweise den Warenausweis für den grenznahen Verkehr.

- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens das Feld **Typ**.
  - Um ein weiteres Vorpapier zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um das Vorpapier zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Vorpapier wird in der Tabelle angezeigt.
11. Um die Felder **Versender Sicherheit** oder **Empfänger Sicherheit** zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Security**.
12. Um besondere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Besondere Vermerke**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Besonderen Vermerk bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens das Feld **Besonderer Vermerk**.
  - Um einen weiteren Vermerk zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um den Vermerk zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Vermerk wird in der Tabelle angezeigt.
13. Um Begleitdokumente in den Reiter **Begleitdokumente & E-Com** zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Begleitdokumente erfassen**.  
Das Fenster **Begleitdokumente** öffnet sich.
  - Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Dokument Details** öffnet sich.
  - Füllen Sie das Feld **Typ**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
    - Um ein Dokument aus der Dokumentenablage hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Existierendes Dokument**. Das Fenster **Dokument zuweisen** öffnet sich. Markieren Sie ein Dokument und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
    - Um ein neues Dokument hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument**. Das Fenster **Öffnen** öffnet sich. Wählen Sie die Datei, die Sie hinzufügen möchten. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.




**Tipp:** Alternativ können Sie das Dokument im Fenster **Begleitdokumente** per Drag-and-Drop hinzufügen. Klicken Sie beispielsweise auf ihrem Desktop auf das entsprechende Dokument, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in das Fenster **Begleitdokumente**.

Das Dokument wird im Bereich **Dokumente** angezeigt.

- Um das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.  
Das Dokument wird auf dem Reiter **Begleitdokumente & E-Com** angezeigt.



14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.  
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
15. Klicken Sie auf das Icon .  
Eine neue Position wird angelegt.
16. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Tipp:**

- Wenn Eingaben durch die Plausibilitätsprüfung beanstandet werden, überprüfen Sie diese gemäß der vorliegenden Papiere. Wenn die Eingaben korrekt sind, setzen Sie zur Bestätigung den Richtigcode.
- Die Gewichte werden gegen den Zolltarif (Tares) auf Plausibilität geprüft.

Feld	Beschreibung
<b>Tarifnummer</b>	Zolltarifnummer. Über das Lupensymbol kann auf den Zolltarif zugegriffen werden. Der 8-stellige schweizerische Zolltarif (Tares) entspricht in den ersten sechs Ziffern dem international gültigen harmonisierten System (HS).
<b>Schlüssel</b>	Schlüssel zur Tarifnummer
<b>Richtigcode Tarifnr.</b>	Richtigcode zur Bestätigung der Tarifnummer
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware
<b>Eigenmasse</b>	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Richtigcode</b>	Richtigcode zur Bestätigung der Eigenmasse
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Richtigcode</b>	Richtigcode zur Bestätigung der Rohmasse
<b>Zusatzmenge</b>	Eingabe der (statistischen) Zusatzmenge. Sie entspricht beispielsweise der Anzahl der Packstücke.
<b>Richtigc. Zusatzm.</b>	Richtigcode zur Bestätigung der Zusatzmenge
<b>Veranlagungstyp</b>	Auswahl des Veranlagungstyps
<b>Handelsware</b>	Handelsware oder Nichthandelsware
<b>Ausbesserung</b>	Handelt es sich um eine Ausbesserung?
<b>Statistischer Wert</b>	Statistischer Wert
<b>Währung</b>	ISO-Code der Währung
<b>Statistischer Wert [CHF]</b>	Anzeige des statistischen Wertes in CHF ohne Nachkommastellen. Der Wert wird aus den Feldern <b>Statistischer Wert</b> und <b>Währung</b> umgerechnet. Für die Umrechnung werden die aktuellen Zollumrechnungskurse genutzt.
<b>Richtigcode Stat. Wert</b>	Richtigcode zur Bestätigung des statistischen Wertes

Feld	Beschreibung
<b>Bewilligungspflichtcode</b>	Auswahl des Bewilligungspflichtcodes
<b>NZE Pflichtcode</b>	Auswahl, ob nicht zollrechtliche Erlasse (NZE) beachtet werden müssen
<b>Aus EZT berechnen</b>	<p>Wenn das Kontrollkästchen aktiviert wird, wird das Feld <b>NZE Pflichtcode</b> wie folgt gefüllt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn im EZT zur Tarifnummer keine NZE-Artencodes hinterlegt sind, wird der Wert automatisch auf 0 gesetzt und kann nicht geändert werden.</li> <li>• Wenn im EZT ausschließlich nicht-optionale NZE-Artencodes hinterlegt sind, wird der Wert automatisch auf 1 gesetzt und kann nicht geändert werden.</li> <li>• Wenn im EZT optionale NZE-Artencodes hinterlegt sind, können Sie den Wert 1 oder 2 auswählen.</li> </ul>

17. Um spezielle Angaben zur Ware zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Warendetails**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Warendetails bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie die Felder **Name** und **Wert**.
  - Um weitere Warendetails zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Warendetails zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Warendetails werden in der Tabelle angezeigt.
18. Um weitere Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Zollpackstück bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie die Felder **Anzahl**, **Typ** und **Marke**.
  - Um weitere Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Packstücke zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Packstücke werden in der Tabelle angezeigt.
19. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens das Feld **Art**.
  - Um weitere Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.
20. Um Bewilligungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Bewilligungen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Bewilligung bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens die Felder **Bewilligungstyp**, **Bewilligungsstelle** und **Bewilligungsnummer**.
  - Um Details zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Bewilligungsdetail bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie die Felder **Name** und **Wert**.
  - Um weitere Details zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um das Detail zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Detail wird im Bereich **Details** angezeigt.
  - Um weitere Bewilligungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Bewilligung wird in der Tabelle angezeigt.

21. Um Daten zur Reparatur oder Veredelung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Reparatur und Veredelung**.
22. Um empfindliche Waren, Meldungen oder besondere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Empfindliche Ware bearbeiten, Eine Meldestelle bearbeiten** oder **Besonderen Vermerk bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um weitere Daten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Daten werden in der entsprechenden Tabelle angezeigt.
23. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.  
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
24. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Senden**.



**Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.

25. Schließen Sie die Zollanmeldung.
26. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 13.



**Tipp:**

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon **↻**.
- Wenn Sie eine Zollanmeldung gesendet haben und der Status auf **gesendet** bleibt, können Sie eine Sendewiederholung durchführen. Öffnen Sie die Zollanmeldung und ändern Sie den Wert in dem Feld **Korrekturcode**. Bearbeiten Sie die Zollanmeldung. Speichern Sie die Zollanmeldung und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Senden**.
- Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine e-dec-Annahme. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe/ohne** (ZV) oder **Entgegennahme** (Nicht-ZV). Sie können die vom Zoll übermittelte Ausfuhrliste ausdrucken. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 14.
- Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Freigabe/mit**. Legen Sie dem Zoll die Ausfuhrliste und die Begleitpapiere vor.
- Wenn die Zollanmeldung durch den Zoll gesperrt wird, kündigt der Zoll eine Intervention an. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe/sperrt**.

Die elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) steht nach 24 Stunden bereit. DAKOSY GE sendet automatisch eine eVV-Anfrage an die Eidgenössische Zollverwaltung (EZV). Wenn der Zoll die Anfrage akzeptiert, erhalten Sie das Dokument. Das Dokument finden Sie in der Übersicht **eVV**. Um die Übersicht zu öffnen, klicken Sie im Bereich **📁 Übersichten** auf den Eintrag **☰ eVV**. Sie können das Dokument mit einem Doppelklick öffnen und bei Bedarf aus dem Browser heraus drucken.



**Tipp:** Wenn Sie PDF-Dateien von der Eidgenössischen Zollverwaltung (EZV) per E-Mail empfangen möchten, weisen Sie dem Ereignis **Zollanmeldung > CH > Export > Ausfuhrliste empfangen** in der Ereignisbehandlung die Aktion **✂ E-Mail inkl. Dokument versenden** zu.

## 1.4 Zollanmeldung korrigieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Korrektur einer Zollanmeldung für die Schweiz durchführen. Abhängig von der Zollanmeldeart müssen Sie einen Korrekturgrund angeben.

Die Zollanmeldung hat bereits eine Annahme von der eidgenössischen Zollverwaltung (EZV) erhalten.



**Wichtig:** Es können nur die folgenden Anmeldearten korrigiert werden:

- EXD
- IMGE
- NCAA
- NCAD
- NCAI
- NCAG
- STR

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Um die Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung CH** öffnet sich.
3. Ändern Sie für die Anmeldeart EXD oder IMGE den Inhalt des Feldes **Korrekturcode** und füllen Sie das Feld **Berichtigungsgrund**.
4. Bearbeiten Sie die Zollanmeldung.
5. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
6. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**. Die Zollanmeldung wird gesendet.
7. Schließen Sie die Zollanmeldung.

## 1.5 Zollanmeldung annullieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Antrag auf Annullierung einer Zollanmeldung für die Schweiz stellen. Die Entscheidung über die Annullierung trifft der Zoll. Ein Antrag auf Annullierung kann nicht zurückgenommen und eine erfolgte Annullierung nicht rückgängig gemacht werden.

Die Zollanmeldung wurde an den Zoll gesendet und angenommen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Um die Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung CH** öffnet sich.
3. Ändern Sie den Inhalt des Feldes **Korrekturcode** auf den Wert 0 - *Annulation*.
4. Füllen Sie das Feld **Berichtigungsgrund**.
5. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
6. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**. Die Zollanmeldung wird gesendet.
7. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



**Tipp:** Der Zoll sendet eine Annullierungsentscheid, die die Mitteilung über die Entscheidung zum Antrag auf Annullierung enthält.

## 2 Selektion und Transit

In diesem Kapitel wird die Nachricht Selektion und Transit im Zollverfahren Export in der Schweiz beschrieben.

Ein nicht zugelassener Versender (Nicht-ZV) kann einen zugelassenen Versender (ZV) mit der weiteren Abwicklung eines Ausfuhrvorgangs beauftragen.

Mit der Nachricht Selektion und Transit kann der ZV die folgenden Funktionen ausführen:

- Übernahme der betreffenden Ausfuhrzollanmeldung in die eigene Zuständigkeit ohne die Daten der Ausfuhrzollanmeldung nochmals manuell erfassen zu müssen.
- Bei Bedarf: Übermittlung an das Transitsystem (NCTS).

Der Nicht-ZV teilt dazu dem ZV die MRN des entsprechenden Vorgangs mit. Der ZV sendet die Selektion und Transit mit dieser MRN an den Zoll. Der Zoll sendet dem ZV eine Annahme und die Ausfuhrliste.

Der Nicht-ZV kann den ZV auch mit der Überführung eines Ausfuhrvorgangs in das Transitverfahren (NCTS) beauftragen. Um einen Ausfuhrvorgang in das Transitverfahren (NCTS) zu überführen, setzt der ZV in der Selektion und Transit das Kennzeichen NCTS. Wenn die Selektion und Transit den Status Übermittlung Transit hat, muss der ZV den Ausfuhrvorgang einer Transitabmeldung (TAB) zuordnen.


### 2.1 STR - Selektion und Transit erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Selektion und Transit für die Schweiz erstellen. Mit einer Selektion und Transit kann ein zugelassener Versender (ZV) eine Ausfuhrzollanmeldung eines nicht zugelassenen Versenders (Nicht-ZV) zur weiteren Bearbeitung übernehmen, ohne die Daten der Ausfuhrzollanmeldung nochmals manuell erfassen zu müssen.

- Sie sind zugelassener Versender (ZV).
  - Die MRN der Ausfuhrzollanmeldung liegt Ihnen vor.
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**.
  2. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
  3. Wählen Sie das Zollverfahren **EXPORT**.
  4. Wählen Sie das Land **CH - Schweiz**.
  5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **STR - Selektion und Transit**.
  6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.




#### Tipp:

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (\_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

7. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Registerkarte **Zollanmeldung CH: STR, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
<b>Registriernr.</b>	Eindeutige Referenz der Anmeldung beim Zoll
<b>Zollstelle</b>	Kontrollzollamt
<b>NCTS</b>	Sollen die Daten in das NCTS-Verfahren übergeben werden? Für den Wert <b>Ja</b> wird der Vorgang bei Fehlerfreiheit automatisch in das Transitsystem übernommen (Status <b>Transitübergabe / ohne, Transitübergabe / mit</b> oder <b>Transitübergabe / gesperrt</b> ). Ordnen Sie den Vorgang einer Transitabmeldung zu.
<b>Versionsnummer</b>	Versionsnummer
<b>Art Anmeldezeitpunkt</b>	Art des Anmeldezeitpunktes der Ausfuhrzollanmeldung
<b>Originalversender</b>	Adresse des Originalversenders der Ware
<b>TIN/UID</b>	TIN/UID des Originalversenders der Ware

9. Um Begleitdokumente in den Reiter **Begleitdokumente & E-Com** zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Begleitdokumente erfassen**. Das Fenster **Begleitdokumente** öffnet sich.
  - Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Dokument Details** öffnet sich.
  - Füllen Sie das Feld **Typ**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
    - Um ein Dokument aus der Dokumentenablage hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Existierendes Dokument**. Das Fenster **Dokument zuweisen** öffnet sich. Markieren Sie ein Dokument und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
    - Um ein neues Dokument hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument**. Das Fenster **Öffnen** öffnet sich. Wählen Sie die Datei, die Sie hinzufügen möchten. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
-  **Tipp:** Alternativ können Sie das Dokument im Fenster **Begleitdokumente** per Drag-and-Drop hinzufügen. Klicken Sie beispielsweise auf ihrem Desktop auf das entsprechende Dokument, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in das Fenster **Begleitdokumente**.
- Das Dokument wird im Bereich **Dokumente** angezeigt.
- Um das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Das Dokument wird auf dem Reiter **Begleitdokumente & E-Com** angezeigt.
10. Um Referenzen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
  - Füllen Sie das Feld **Referenz**.
  - Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.
11. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
12. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
13. Schließen Sie die Zollanmeldung.
14. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.




**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 13.




**Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

- Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine e-dec-Annahme. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe/ohne**. Sie können die vom Zoll übermittelte Ausfuhrliste ausdrucken. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 14.
- Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist und der Zoll eine Dokumentenanforderung sendet, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Freigabe/mit**. Legen Sie dem Zoll die Ausfuhrliste und die Begleitpapiere vor.
- Wenn die Zollanmeldung durch den Zoll gesperrt wird, kündigt der Zoll eine Intervention an. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe/gesperrt**.


Die elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) steht nach 24 Stunden bereit. DAKOSY GE sendet automatisch eine eVV-Anfrage an die Eidgenössische Zollverwaltung (EZV). Wenn der Zoll die Anfrage akzeptiert, erhalten Sie das Dokument. Das Dokument finden Sie in der Übersicht **eVV**. Um die Übersicht zu öffnen, klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag  **eVV**. Sie können das Dokument mit einem Doppelklick öffnen und bei Bedarf aus dem Browser heraus drucken.



**Tipp:** Wenn Sie PDF-Dateien von der Eidgenössischen Zollverwaltung (EZV) per E-Mail empfangen möchten, weisen Sie dem Ereignis **Zollanmeldung > CH > Export > Ausfuhrliste empfangen** in der Ereignisbehandlung die Aktion  **E-Mail inkl. Dokument versenden** zu.

### 3 Fehler bearbeiten (Zoll)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Zollanmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Zollanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Zollanmeldungen** an dem Status in der Spalte **Status** und dem Icon . Abhängig von der Art der Zollanmeldung heißen die Status unterschiedlich.

1. Um die fehlerhafte Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zollanmeldung.  
Die Zollanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit der eingehenden Nachricht.  
Die Nachrichten werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt.

In der Spalte **Meldungstext** werden Details zur Nachricht angezeigt. Abhängig von der Art der Rückmeldung kann die Spalte auch leer bleiben.

4. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit dem Meldungstext.  
Abhängig von der Art des Fehlers wird ein Fenster mit zusätzlichen Informationen zu dem Fehler geöffnet.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Zollanmeldung und senden Sie erneut.
  - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.



## 4 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.




**Tipp:** Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.
2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
<b>Verfügbare Dokumenttypen</b>	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare</b> sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.</li> <li>• <b>Dokumente</b> sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte <b>Zeitpunkt</b> wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.</li> </ul>

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?

Feld	Beschreibung
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** werden für den markierten Dokumententyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumententyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.


## 4.1 Nachricht drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht vom Zoll drucken. Sie können die Nachricht auch als PDF-Datei ausgeben.

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 14 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:


- **CH\_EDC\_ACC - EDEC Annahme**

1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



**Tipp:** **Formulare** sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.

6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

7. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.  
 8. Um die Formulare zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

## 5 Elektronische Veranlagungsverfügung (eVV)

In diesem Kapitel wird die elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) in der Schweiz beschrieben.

Veranlagungsverfügungen (eVV) werden von der schweizerischen Eidgenössischen Zollverwaltung (EZV) nicht automatisch zugestellt. Sie müssen explizit angefordert werden. Die eVV wird frühestens 24 Stunden nach Selektion und Freigabe der Aus- oder Einfuhrzollanmeldung erstellt.

DAKOSY GE sendet automatisch eine eVV-Anfrage an die Eidgenössische Zollverwaltung (EZV). Wenn der Zoll die Anfrage akzeptiert, erhalten Sie das Dokument. Das Dokument finden Sie in der Übersicht **eVV**. Um die Übersicht zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ☰ **Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **eVV**. Sie können das Dokument mit einem Doppelklick öffnen und bei Bedarf aus dem Browser heraus drucken.

Wenn es nötig sein sollte eine eVV-Anfrage manuell zu erstellen, finden Sie eine Anleitung im Kapitel [eVV-Anfrage erstellen](#) auf Seite 17.

Für die Ausfuhrzollanmeldung gilt darüber hinaus: Wenn der Transit offen ist, beträgt die Erstellungsfrist für die eVV 4 Tage.

Veranlagungsverfügungen werden von der EZV über die Schnittstelle SOAP (Simple Object Access Protocol) im XML-Format übermittelt. Die XML-Datei enthält folgende Informationen:

- Inhaltliche Daten der Zollanmeldung
- Eine digitale Signatur
- Ein gültiges Zertifikat

Rechtliche Bedeutung hat nur die originale XML-Datei.

Wenn Sie Lieferungen ins Ausland oder bei der Einfuhr entrichtete Steuern geltend machen möchten, benötigen Sie eine Veranlagungsverfügung. Diese muss vorhanden sein, wenn die Deklaration in der Mehrwertsteuerabrechnung erfolgt.

Für die Archivierung der Veranlagungsverfügung gelten die folgenden Vorgaben:

- Die Veranlagungsverfügung muss bis zum Ablauf der Verjährungsfrist systematisch und geordnet archiviert werden.
- Die EZV übernimmt keine Archivierungsdienstleistung für die Zollpartner.
- Die EZV stellt die eVV während der gesetzlich vorgeschriebenen Frist von 11 Jahren (10 Jahre + laufendes Jahr) zum Abholen zur Verfügung.
- Die komplette XML-Datei der eVV und das Protokoll der Signaturprüfung müssen durch den Zollpartner oder durch einen von ihm beauftragten Archivierungsdienstleister aufbewahrt werden.

Das bedeutet zum aktuellen Stand dieser Dokumentation, dass der Benutzer oder der Zollkunde selbst für die Archivierung zu sorgen hat.

### 5.1 eVV-Anfrage erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine eVV-Anfrage erstellen. Veranlagungsverfügungen (eVV) werden von der schweizerischen eidgenössischen Zollverwaltung (EZV) nicht automatisch zugestellt, aber aus DAKOSY GE automatisch angefordert. Diese Anleitung benötigen Sie nur für eine manuelle Anfrage.

- Die elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) wird frühestens 24 Stunden nach Selektion und Freigabe der Aus- oder Einfuhrzollanmeldung erstellt.
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung** > **Zoll** > **Zoll Schweiz** > **CH eVV Anfrage**. Die Registerkarte **CH eVV Anfrage** öffnet sich.
  2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **CH eVV Anfrage erzeugen**. Die Registerkarte **CH eVV Anfrage bearbeiten** öffnet sich.
  3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  4. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

Die Anfrage wird automatisch gesendet.

Wenn der Zoll die Anfrage akzeptiert, erhalten Sie das Dokument. Das Dokument finden Sie in der Übersicht **CH eVV Anfrage**. Um die Übersicht zu öffnen, klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **CH eVV Anfrage**. Sie können das Dokument mit einem Doppelklick öffnen und bei Bedarf aus dem Browser heraus drucken.

## 6 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

### Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)

### Fachliche Fragen Zoll Schweiz

- Ansprechpartner: [Service Desk BAZG](#)
- Telefon: [+41 58 4626000](tel:+41584626000)
- [Kontaktformular](#)