



Import Schweiz 1.33

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: 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

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 Import Schweiz.....	1
1.1 IMGE - Einfuhrzollanmeldung erstellen.....	2
1.2 Zollanmeldung korrigieren.....	8
1.3 Zollanmeldung annullieren.....	9
2 Fehler bearbeiten (Zoll).....	10
3 Dokument drucken oder mailen.....	11
3.1 Nachricht drucken oder mailen.....	12
4 Fristenüberwachung Schweiz.....	14
4.1 Fristenüberwachung durchführen (Schweiz).....	14
5 Provisorische Anmeldungen.....	15
6 Bordereau der Abgaben.....	16
6.1 Bordereau-Anfrage erstellen.....	16
7 Elektronische Veranlagungsverfügung (eVV).....	17
7.1 eVV-Anfrage erstellen.....	17
8 Kontaktinformationen.....	19

1 Import Schweiz

In diesem Kapitel wird die Einfuhrzollanmeldung in der Schweiz beschrieben.

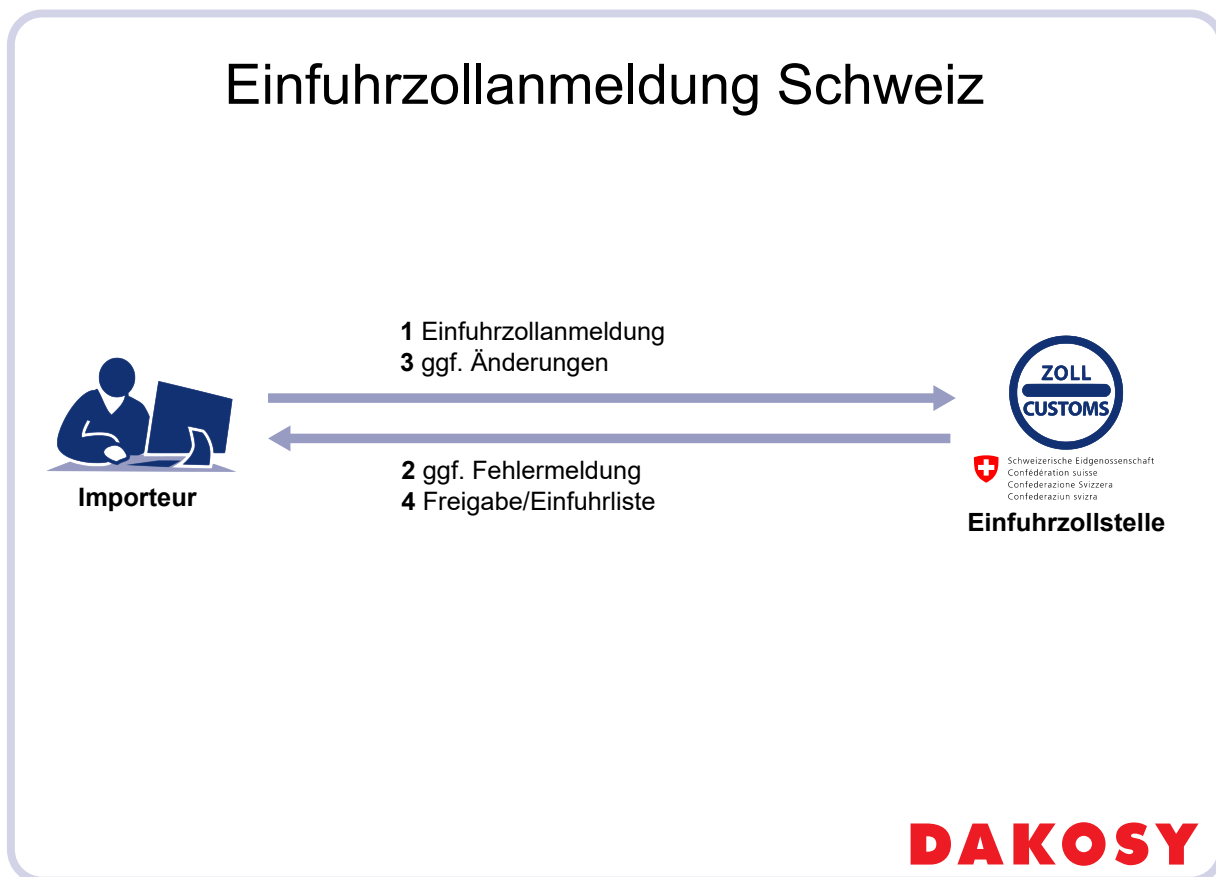


Abbildung 1: Einfuhrzollanmeldung Schweiz

1. Der Importeur erstellt eine Einfuhrzollanmeldung und sendet diese an die Einfuhrzollstelle.
2. Wenn die Plausibilitätsprüfung nicht erfolgreich ist, erhält der Importeur eine Fehlermeldung von der Einfuhrzollstelle.
3. Der Importeur ändert in diesem Fall die Einfuhrzollanmeldung und sendet die Änderung an die Einfuhrzollstelle.
4. Der Importeur erhält von der Einfuhrzollstelle eine Freigabe, einen Bezugsschein und eine Einfuhrliste mit Barcode als PDF-Datei. Abhängig vom Selektionsergebnis ergibt sich der weitere Verfahrensablauf:
 - Ist das Selektionsergebnis **gesperrt**, verbleibt die zur Einfuhr angemeldete Ware unter Zollkontrolle. Sie kann erst nach erfolgreich abgeschlossener Belegkontrolle (Vergleich der Einfuhrzollanmeldung mit entsprechenden Handelsrechnungen, Lieferscheinen, Ursprungszeugnissen) und den angeordneten materiellen Kontrollen abgeführt werden.
 - Ist das Selektionsergebnis **frei mit**, kann die zur Einfuhr angemeldete Ware sofort oder nach erfolgter Ladungskontrolle abgeführt werden. Die Belegkontrolle wird erst im Nachhinein durchgeführt.
 - Ist das Selektionsergebnis **frei ohne**, kann die zur Einfuhr angemeldete Ware sofort oder nach erfolgter Ladungskontrolle abgeführt werden. Eine Belegkontrolle findet nicht statt.

Nach abgeschlossener Belegkontrolle oder Warenabfuhr erfolgt die Freigabe der Einfuhrzollanmeldung zur Weiterverarbeitung. Im Anschluss daran werden von der eidgenössischen Zollverwaltung die entsprechenden Zoll- und Mehrwertsteuerausweise ausgestellt. Berechtigte Stellen (Finanzbuchhaltung, Handelsstatistik, andere Bundesstellen) erhalten die entsprechenden Daten aus der Einfuhrzollanmeldung.

Die Einfuhrzollanmeldung wird in DAKOSY GE mit der Zollanmeldeart IMGE angemeldet.

i Tipp: Für eine Einfuhrzollanmeldung (IMGE) wird eine neue Version angelegt, wenn die gesendete Zollanmeldung korrigiert wird. Die Versionen werden auf dem Reiter **Versionen** angezeigt. Um die Version anzuzeigen, doppelklicken Sie den Eintrag in der Liste.

1.1 IMGE - Einfuhrzollanmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Einfuhrzollanmeldung 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 **IMPORT**.
4. Wählen Sie das Land **CH - Schweiz**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **IMGE - Einfuhrzollanmeldung**.
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: IMGE, 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
Zollstelle	Abfertigungszollstelle
Sprache	Sprache der Zolldokumente, die vom Zoll gesendet werden.
Versendungsland	Versendungsland
Richtigcode Versendl.	Richtigcode zur Bestätigung des Versendungslandes
Veranlagungsort	Eingabe des Codes für den Abfertigungsort/Veranlagungsort
Art Anmeldezeitpunkt	Art des Anmeldezeitpunktes der Einfuhrzollanmeldung
Anmeldeart	Art der Anmeldung
Grund. prov. Abfertigung	Wenn die Anmeldeart provisorisch ist, geben Sie den Grund für die provisorische Abfertigung ein.
Abladeort	Ort, an dem die Ware abgeladen wird. Der Abladeort muss beim Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) hinterlegt sein.
Importeur	Adresse des Importeurs (Eigentümer der Ware)

Feld	Beschreibung
TIN/UID	TIN/UID des Importeurs
Konto Zoll	Kontonummer für die Zollabgaben
Konto MWSt.	Kontonummer für die Mehrwertsteuer
Empfänger gleich Importeur	Ist der Importeur der Empfänger? Um die Angaben aus dem Feld Empfänger in das Feld Importeur zu kopieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Das Feld Importeur wird gegen Eingaben gesperrt.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
TIN/UID	TIN/UID des Empfängers der Ware
Fa. Deklarant	Adresse der Firma des Deklaranten. Die Angaben zur Firma des Deklaranten sind nicht änderbar.
TIN/UID	Teilnehmeridentifikationsnummer (TIN) des Deklaranten
Währungscode	Währung, in der die Rechnung ausgestellt ist
Lieferbedingung	Lieferbedingung laut Rechnung
Bef.mittel Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels



Tipp: Um eine provisorische Einfuhrzollanmeldung zu erstellen, füllen Sie das Feld **Anmeldeart** mit dem Wert 2 - *Provisorisch*.

9. Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Container**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Containernummer bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Containernummer**.
 - c) Um eine weitere Containernummer zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) 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.

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens das Feld **Typ**.
 - c) Um ein weiteres Vorpapier zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Vorpapier zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Vorpapier wird in der Tabelle angezeigt.
11. Um besondere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Besondere Vermerke**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Besonderen Vermerk bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens das Feld **Besonderer Vermerk**.
 - c) Um einen weiteren Vermerk zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Vermerk zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Vermerk wird in der Tabelle angezeigt.

12. Um Begleitdokumente in den Reiter **Begleitdokumente & E-Com** zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Begleitdokumente erfassen**. Das Fenster **Begleitdokumente** öffnet sich.
- b) Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Dokument Details** öffnet sich.
- c) 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.

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

13. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

14. Klicken Sie auf das Icon **+**.

Eine neue Position wird angelegt.

15. 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
Tarifnummer	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).
Schlüssel	Schlüssel zur Tarifnummer
Richtigcode Tarifnr.	Richtigcode zur Bestätigung der Tarifnummer
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Richtigcode	Richtigcode zur Bestätigung der Eigenmasse

Feld	Beschreibung
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Richtigcode	Richtigcode zur Bestätigung der Rohmasse
Zollnettogewicht	Zollnettogewicht in kg für Nettoverzollungen. Es handelt sich um die Summe des Eigengewichts der Ware und der unmittelbaren Umschließung (ohne Transportverpackung).
Zusatzmenge	Eingabe der (statistischen) Zusatzmenge. Sie entspricht beispielsweise der Anzahl der Packstücke.
Richtigc. Zusatzm.	Richtigcode zur Bestätigung der Zusatzmenge
Veranlagungstyp	Auswahl des Veranlagungstyps
Handelsware	Handelsware oder Nichthandelsware
Ausbesserung	Handelt es sich um eine Ausbesserung?
Bewilligungspflichtcode	Auswahl des Bewilligungspflichtcodes
NZE Pflichtcode	Auswahl, ob nicht zollrechtliche Erlasse (NZE) beachtet werden müssen
Aus EZT berechnen	<p>Wenn das Kontrollkästchen aktiviert wird, wird das Feld NZE Pflichtcode wie folgt gefüllt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn im EZT zur Tarifnummer keine NZE-Artencodes hinterlegt sind, wird der Wert automatisch auf 0 gesetzt und kann nicht geändert werden. • Wenn im EZT ausschließlich nicht-optionale NZE-Artencodes hinterlegt sind, wird der Wert automatisch auf 1 gesetzt und kann nicht geändert werden. • Wenn im EZT optionale NZE-Artencodes hinterlegt sind, können Sie den Wert 1 oder 2 auswählen.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware
Präferenz	Kennung, ob eine Zollbegünstigung in Anspruch genommen werden soll
Richtigcode Präferenz	Richtigcode zur Bestätigung der Präferenz
Statistischer Wert	Statistischer Wert
Währung	ISO-Code der Währung
Statistischer Wert [CHF]	Anzeige des statistischen Wertes in CHF ohne Nachkommastellen. Der Wert wird aus den Feldern Statistischer Wert und Währung umgerechnet. Für die Umrechnung werden die aktuellen Zollumrechnungskurse genutzt.
Richtigcode Stat. Wert	Richtigcode zur Bestätigung des statistischen Wertes
MWSt.-Code	Mehrwertsteuercode

Feld	Beschreibung
Richtigcode MWSt.-Code	Richtigcode zur Bestätigung des Mehrwertsteuercodes
MWSt.-Wert	Anzeige des Mehrwertsteuerwertes in der Fremdwährung, von welcher in CHF umgerechnet wurde.
MWSt.-Wert [CHF]	Mehrwertsteuerwert in CHF ohne Nachkommastellen. Wenn der Wert aus einer Fremdwährung umgerechnet werden soll, nutzen Sie den Währungsrechner aus dem Kontextmenü des Feldes
Richtigcode MWSt.-Wert	Richtigcode zur Bestätigung des Mehrwertsteuerwertes
Tarazuschlag	Tarazuschlag für Nettoverzollungen (in %). Eingabe der Zahl, beispielsweise 10 für 10% Tarazuschlag.
Richtigcode Tarazuschlag	Richtigcode zur Bestätigung des Tarazuschlags
Zollansatz	Eingabe des Zollansatz in CHF. Der Zollansatz kann aus dem EZT übernommen werden.
Aus EZT übernehmen	Wenn der Zollansatz aus dem EZT übernommen werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie gleichzeitig das Kontrollkästchen Präferenz aktivieren, wird für das angegebene Ursprungsland die Ländergruppe ermittelt. Für diese Ländergruppe und die angegebene Warennummer wird aus dem EZT der Zollansatz der Art Präferenz (PR) übernommen. Wenn Sie das Kontrollkästchen Präferenz nicht aktivieren, wird für die angegebene Warennummer aus dem EZT der Zollansatz der Art Normaltarif (NT) übernommen.
Richtigcode Zollansatz	Richtigcode zur Bestätigung des Zollansatzes
Zollbegünstigungscode	Zollbegünstigungscode
Nettoverzollung	Wenn Sie Nettoverzollung beantragen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

16. Um spezielle Angaben zur Ware zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Warendetails**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Warendetails bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Name** und **Wert**.
 - c) Um weitere Warendetails zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Warendetails zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Warendetails werden in der Tabelle angezeigt.
17. Um weitere Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zollpackstück bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Anzahl**, **Typ** und **Marke**.
 - c) Um weitere Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Packstücke zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Packstücke werden in der Tabelle angezeigt.
18. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.

- b) Füllen Sie mindestens das Feld **Art**.
 - c) Um weitere Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.
19. Um Bewilligungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Bewilligungen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Bewilligung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Bewilligungstyp**, **Bewilligungsstelle** und **Bewilligungsnummer**.
 - c) Um Details zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Bewilligungsdetail bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie die Felder **Name** und **Wert**.
 - e) Um weitere Details zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - f) Um das Detail zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Detail wird im Bereich **Details** angezeigt.
 - g) Um weitere Bewilligungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - h) Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Bewilligung wird in der Tabelle angezeigt.
20. Um Daten zur Reparatur oder Veredelung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Reparatur und Veredelung**.
21. Um Zusatzangaben, Gebühren oder Meldungen 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 **Eine Zusatzabgabe bearbeiten**, **Eine Gebühr bearbeiten** oder **Eine Meldestelle 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.
22. Um besondere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Besondere Vermerke**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Besonderen Vermerk bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Besonderer Vermerk**.
 - c) Um weitere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Vermerk zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Vermerk wird in der 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 10.

**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**. Sie können die vom Zoll übermittelte Einfuhrliste oder den Bezugsschein ausdrucken. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 11.
- 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 Einfuhrliste, den Bezugsschein 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 in der Ereignisbehandlung die Aktion E-Mail inkl. Dokument versenden dem gewünschten Ereignis zu:
 - **Zollanmeldung > CH > Import > Bezugsschein empfangen**
 - **Zollanmeldung > CH > Import > Einfuhrliste empfangen**
- Wenn Sie eine e-dec-Annahme für eine provisorische Einfuhrzollanmeldung erhalten haben, erscheint die Zollanmeldung zusätzlich in der Übersicht **Fristenüberwachung**. Das Ablaufdatum wird aus der e-dec-Annahme übernommen.

1.2 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.

1.3 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 Annullierungsentscheidung, die die Mitteilung über die Entscheidung zum Antrag auf Annullierung enthält.

2 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.

3 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
Verfügbare Dokumenttypen	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> • Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde. • Dokumente sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte Zeitpunkt wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.

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

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

Feld	Beschreibung
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	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  Textdialog öffnen 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 Dokumenttyp 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 Dokumenttyp 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 %**.


3.1 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 11 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
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken 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 OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	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  Textdialog öffnen 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 %**.

4 Fristenüberwachung Schweiz

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit der Fristenüberwachung für die Schweiz arbeiten. Listen aus der Fristenüberwachung können Sie sich als CSV-Datei per E-Mail zuschicken.

Für die Schweiz können mit DAKOSY GE aktuell die Fristen der folgenden Verfahren überwacht werden:

- Einfuhrzollanmeldung (IMGE)
- NCTS Transitabmeldung (NCTA, NCTG und NCTI)
- Versanderöffnung (NCDN und NCDP)

Die Fristenüberwachung dient dem Auffinden offener Vorgänge. Für NCTS können zusätzlich die damit verbundenen Bürgschaftskonten überwacht werden.

Die Basis für die Fristenüberwachung von Transitabmeldungen ist das Feld **Transitfrist**.

4.1 Fristenüberwachung durchführen (Schweiz)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Fristenüberwachung für die Schweiz durchführen.

Es gibt Zollanmeldungen, die eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Einfuhrzollanmeldung (IMGE):
 - Es handelt sich um eine provisorische Anmeldung.
 - Die Anmeldung hat eine Registriernummer vom Zoll erhalten.
- NCTS Transitabmeldung (NCTA, NCTG und NCTI) oder Versanderöffnung (NCDN und NCDP): Die Zollanmeldung hat den Status **Bestätigung**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **▲ Übersichten** auf den Eintrag **☒ Fristenüberwachung CH**. Die Übersicht **Fristenüberwachung CH** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Fristenüberwachung ein.

Feld	Beschreibung
Letzte Änderung von/bis	Erstes und letztes Datum des Zeitraums, in dem die letzte Änderung stattgefunden hat.
Ablaufdatum von/bis	Erstes und letztes Datum des Zeitraums, in dem die Frist abgelaufen ist.
Zollanmeldeart	Auswahl der Zollanmeldeart



Tipp: Für eine Transitabmeldung wird als Ablaufdatum der Wert des Feldes **Transitfrist** übernommen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die Zollanmeldung zu öffnen, markieren Sie die Zollanmeldung. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anmeldung öffnen**.
 - Um die Übersicht als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **☑ Tabelle exportieren**. Wählen Sie die Tabellenspalten für den Export und speichern Sie die Datei. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Übersichten exportieren](#).

5 Provisorische Anmeldungen

In diesem Kapitel wird die Übersicht **Fristenüberwachung** beschrieben. In der Übersicht können Sie das Ablaufdatum von provisorischen Einfuhrzollanmeldungen für die Schweiz überwachen.

Um eine provisorische Einfuhrzollanmeldung zu erstellen, füllen Sie das Feld **Anmeldeart** mit dem Wert **2 - Provisorisch**. Wenn Sie eine e-dec-Annahme für eine provisorische Einfuhrzollanmeldung erhalten haben, erscheint die Zollanmeldung zusätzlich in der Übersicht **Fristenüberwachung**. Das Feld **Ablaufdatum** wird aus der e-dec-Annahme der eidgenössischen Zollverwaltung (EZV) übernommen.

Einmal am Tag wird das Ablaufdatum automatisch geprüft. Wenn das Ablaufdatum abzüglich dem aktuellen Datum einer festgelegten Anzahl von Tagen gleicht oder diese unterschreitet, wird eine E-Mail an den Deklaranten der Einfuhrzollanmeldung gesendet.



Tipp: Um die Anzahl der Tage festzulegen, wenden Sie sich an servicedesk@dakosy.de.

Wenn Sie von der EZV eine e-dec-Annahme mit dem Status **208 - Provisorische EZV umgewandelt; automatische Umwand** für eine provisorische Einfuhrzollanmeldung erhalten, ändert sich der Status der Einfuhrzollanmeldung auf **Umgew. in definitive Anmld.**. Die Einfuhrzollanmeldung wird aus der Übersicht **Fristenüberwachung** gelöscht. In der Übersicht **Zollanmeldungen** finden Sie die Einfuhrzollanmeldung weiterhin.

6 Bordereau der Abgaben

In diesem Kapitel wird das Bordereau der Abgaben in der Schweiz beschrieben.

Das Bordereau ist eine Liste aller Belege, die bei einem e-dec Tagesabschluss für ein Zollkonto und ein Verarbeitungszentrum abgerechnet wurden. Die Liste enthält die folgenden Belege:

- Veranlagungsverfügung Zoll
- Veranlagungsverfügung MWST
- Rückerstattung Zoll
- Rückerstattung MWST

Das Bordereau kann zu buchhalterischen Zwecken genutzt werden.

Die Liste ist sortiert nach Zollstelle, Referenz und Belegtyp. Zu jeder Veranlagungsverfügung oder Rückerstattung wird der Betrag aufgeführt.

Nach dem e-dec Tagesabschluss wird pro Zollkonto und pro Verarbeitungszentrum ein Bordereau als XML-Dokument generiert. In einer Einfuhrzollanmeldung ist eine Zollstelle angegeben. Diese gehört zu einem Verarbeitungszentrum. Die Anzahl der Bordereaux für ein Konto an einem Tag hängt somit davon ab, über welche Zollstellen die Einfuhrzollanmeldungen gelaufen sind.

Über DAKOSY GE erhalten Sie eine elektronische Version des Bordereau. Die XML-Dateien werden auf elektronischem Weg unmittelbar nach dem Tagesabschluss an DAKOSY übermittelt. Das Dokument finden Sie in der Übersicht **Bordereaux**. Um die Übersicht zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☰ Bordereaux**. Sie können das Dokument mit einem Doppelklick öffnen und bei Bedarf aus dem Browser heraus drucken.

Wenn es nötig sein sollte eine Bordereau-Anfrage manuell zu erstellen, finden Sie eine Anleitung im Kapitel [Bordereau-Anfrage erstellen](#) auf Seite 16.

6.1 Bordereau-Anfrage erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Bordereau-Anfrage erstellen. Bordereaux werden aus DAKOSY GE automatisch angefordert. Diese Anleitung benötigen Sie nur für eine manuelle Anfrage.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung** > **Zoll** > **Zoll Schweiz** > **CH Bordereau Anfrage**. Die Registerkarte **CH Bordereau Anfrage** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **📄 CH Bordereau Anfrage erzeugen**. Die Registerkarte **CH Bordereau 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 **Bordereaux**. Um die Übersicht zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☰ Bordereaux**. Sie können das Dokument mit einem Doppelklick öffnen und bei Bedarf aus dem Browser heraus drucken.

7 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.

7.1 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.

8 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
- [Kontaktformular](#)

Fachliche Fragen Zoll Schweiz

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