



ExpoVit[®] e-dec

Software zum

- Erstellen der Exportabwicklung mit *e-dec* Export
- Abholen und Archivieren der eVV Import

Handbuch

Stand Oktober 2011

Allgemeines zu ExpoVit e-dec	4
Aufbau des Handbuches	4
Häufig gestellte Fragen (FAQ) und bekannte Probleme	4
Erster Start und Testen	5
Verschieben vom Speicherort.....	5
Zusätzliche Arbeitsplätze oder neue PCs	6
Mehrere Firmen und Standorte (Mandanten).....	6
Anlegen von Mandanten	6
Wechseln zwischen Mandanten.....	6
Lizenz für Spediteure und Zollagenturen	7
Schnittstellen.....	7
Stammdaten.....	7
Sendungsdaten	7
Lizenzbedingungen	7
Einleitung <i>e-dec Export</i>	8
Kurzbeschreibung des Ausführungsverfahrens e-dec Export.....	8
Voraussetzungen zum Arbeiten mit e-dec Export.....	8
Alternativen zur eigenen e-dec Abwicklung	8
Bildschirmaufbau Modul Export	9
Menü	9
Datei.....	9
Stammdaten.....	9
Tools.....	9
Konfiguration	9
Toolbar	9
Hauptregister.....	10
Vorlagen	10
Import	10
Sendungsliste.....	10
Neue Sendung / Vorlage / Sendung	10
Die Statusknöpfe	11
Erste Schritte: Stammdaten erstellen	11
Versender.....	11
Deklaranten	11
Empfänger/Lieferadressen.....	11
Spediteure	12
Artikel	12
Währungen.....	12
Vorlagen erstellen	13
Erster Schritt: Basisvorlage.....	13
Kundenvorlagen	13
Sendungen erstellen und verarbeiten	14
Sendung erstellen	14
Plausibilitätsprüfung	14
Sendung an den Zoll senden	15
Fehlerhafte Sendungsdaten.....	15
Sendung an den Spediteur senden.....	15
Korrekturen und Annullationen	16

Was mache ich, wenn ich eine Sendung korrigieren muss?	16
Wie annulliere ich eine Sendung?.....	16
Notfallsystem.....	16
Elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) abholen.....	16
eVVs manuell abholen	17
eVV einzeln abholen	17
eVV vom Spediteur per Mail erhalten	17
Tipps und Tricks	18
Beigepackte Waren	18
Angabe der Gewichte bei beigepackten Waren.....	18
Addieren von mehreren Produkten mit der gleichen Zolltarifnummer (Raffen)	18
Raffen von Produkten aus der Importschnittstelle	19
VOC und Alkohol.....	19
"Bewilligungsfrei"	19
Drucken des EUR.1.....	19
Einleitung <i>Abholen und Archivieren eVV Import</i>	20
Kurzbeschreibung des Moduls eVV Import.....	20
Voraussetzungen zum Abholen der eVV Import	20
Alternativen zum eigenen Abholen der eVV Import	20
Bildschirmaufbau Modul Import	21
Menü	21
Stammdaten	21
Tools.....	21
Konfiguration	21
Hilfe	21
Toolbar	21
Hauptregister.....	22
Bordereau.....	22
Belege	22
Bordereau	22
Abholen der Bordereaux	22
Bordereau drucken.....	22
Rechnungsnummern zufügen	22
Belege pro Bordereau anzeigen	22
Bordereau archivieren.....	22
Belege.....	23
4 verschiedene Belege.....	23
Ihre Bestell- oder Auftragsnummern zufügen	23
Belege suchen.....	23
eVV Import vom Spediteur per Mail erhalten	23
Modul eVV Import für Spediteure und Zollagenturen	24

Allgemeines zu ExpoVit e-dec

ExpoVit e-dec ist eine Software zur Exportabwicklung mit dem neuen Ausführverfahren e-dec Export und zum Abholen und Archivieren der elektronischen Veranlagungsverfügungen (eVV) beim Import. Es enthält die beiden Module "Export" und "eVV Import".

Jedes Modul kann einzeln eingesetzt werden und muss auch einzeln lizenziert werden. Im Programm selbst kann zwischen Export und Import gewählt werden.

Wenn eine Firma beide Module einsetzt und verhindern möchte, dass die Mitarbeiter eines Bereiches Einsicht in den anderen Bereich haben, so können auf dem Server beim Speicherort der Daten 2 Ordner angelegt werden, der eine für Export und der andere für Import. Mittels Zugriffsberechtigung können dann die Mitarbeiter definiert werden, welchen Zugriff auf Export, resp. Import gewährt wird. Mehrkosten entstehen deswegen keine. Es muss für sowieso jedes Modul eine eigene Lizenz gelöst werden.

Aufbau des Handbuches

1. Teil: allgemeines zu ExpoVit e-dec

Hier erfahren Sie, wie ExpoVit e-dec installiert wird und finden technische Informationen sowie die Lizenzbedingungen.

2. Teil: e-dec Export

Hier erfahren Sie wie ExpoVit e-dec funktioniert und der Teil Export angewendet wird.

2. Teil: eVV Import

Hier wird der Teil Abholen und Archivieren eVV Import behandelt. Allgemeine Erläuterungen zum Programm finden Sie im 1. und 2. Teil.

Häufig gestellte Fragen (FAQ) und bekannte Probleme

Viele Antworten auf häufig gestellte Fragen und bekannten Problemen finden Sie auf unserer Webseite www.transsoft.ch oder über den Menüpunkt *Hilfe* → *Häufig gestellte Fragen*.

Erster Start und Testen

- **Das Herunterladen und Testen von ExpoVit® e-dec ist gratis und unverbindlich.**
- **Die Testversion ist gleichzeitig die Endversion. Alle Daten und Einstellungen bleiben erhalten.**

ExpoVit® e-dec kann ganz einfach von unserer Webseite www.transsoft.ch heruntergeladen werden. Dies kann der Anwender selbst ausführen; es kann absolut nichts passieren. Allenfalls verlangt das Programm nach dem Klicken auf den Download-Button nach Java oder einer aktuelleren Java-Version. Klicken Sie demzufolge auf den Java-Link. Entweder es funktioniert oder Sie erhalten eine Meldung, dass für diese Installation Administratorenrechte erforderlich sind. In diesem Fall wenden Sie sich an ihre Informatik.

Nach dem Start von ExpoVit® e-dec befinden Sie sich während der Testphase in der Maske **Registrierung**. In den 5 Registern werden die notwendigen Daten hinterlegt, damit sie später produktiv arbeiten können. **Zum Testen müssen die 5 Register noch nicht ausgefüllt werden.**

Wir empfehlen Ihnen, baldmöglichst das Register **Speicherort** auszufüllen. Wählen Sie dazu (zusammen mit Ihrer Informatik) **ein Laufwerk, das täglich oder mindestens wöchentlich gesichert wird**. Dies liegt mit Vorteil auf einem Server. Wenn mehrere Personen mit ExpoVit® e-dec arbeiten, wählen Sie auf allen weiteren Arbeitsplätzen denselben Speicherort aus. Sämtliche Daten und Einstellungen werden dann automatisch übernommen.

Wenn Sie während der Testphase im Modul Export Mustersendungen an den Zoll übermitteln möchten, müssen die Register 1 - 3 ausgefüllt sein. **Dies ist immer noch gratis und unverbindlich.**

Sie können von der Maske **Registrierung** aus den Button **Testen** drücken, um in das Programm zu gelangen.

Verschieben vom Speicherort

Sie können den Speicherort Ihrer e-dec Daten jederzeit verschieben. Gehen Sie dazu in den Explorer und legen Sie einen neuen Ordner an (z.B.: K:/export/e-dec). Danach wählen Sie in ExpoVit® e-dec den neuen Speicherort unter *Konfiguration* → *Registrierung* → *Speicherort*. Beim Klick auf den Button **Speicherort ändern** werden Sie von ExpoVit e-dec gefragt, ob Sie sämtliche Daten vom aktuellen in den neuen Speicherort kopieren möchten. Wenn Sie auf „Kopieren“ klicken, werden alle Daten an den neuen Speicherort kopiert.

Zusätzliche Arbeitsplätze oder neue PCs

Wenn zusätzliche oder neue PCs mit ExpoVit® e-dec ausgerüstet werden, so muss im ersten Schritt das Programm von unserer Webseite auf den PC heruntergeladen werden. (Der User muss auf dem PC eingeloggt sein.) Danach wird in der Registrierungsmaske beim Speicherort lediglich der gleiche Pfad wie auf den anderen PCs gesetzt und alle Daten inkl. Lizenz werden automatisch übernommen.

Mehrere Firmen und Standorte (Mandanten)

Jede rechtlich selbständige Firma, Tochterfirma oder Filiale benötigt eine eigene TIN-Nummer und folglich eine eigene ExpoVit® e-dec - Lizenz. Pro Lizenz muss ein eigener Speicherort angelegt und der Registriervorgang durchgeführt werden. Bei dieser Lösung erhalten Sie von uns für jeden Mandanten eine eigene Rechnung für die Transaktionen.

Dieses Verfahren kann auch bei Aufschlüsselungen nach Profitcentern angewendet werden.

Falls Sie mit einer einzigen ExpoVit® e-dec Lizenz Sendungen für mehrere Firmen erfassen, würden die eVVs aller Firmen gemeinsam in einem einzigen Ordner abgelegt. Dann erhielten Sie von uns für alle Firmen nur eine einzige Rechnung für die Transaktionen, eine Aufschlüsselung wäre nicht möglich.

Anlegen von Mandanten

Legen Sie im Explorer für jeden Mandanten einen Ordner an. Zum Beispiel:

K:/Export/e-dec	oder	S:/Firma A/Export/e-dec
• Firma A		T:/Firma B/Export/e-dec
• Firma B		

Wählen Sie dann in ExpoVit e-dec unter *Konfiguration* → *Registrierung* → *Speicherort* den jeweiligen Unterordner aus und klicken Sie auf den Button **Speicherort ändern**. Wählen Sie auf die Frage, ob Sie die Daten vom aktuellen Speicherort kopieren möchten, mit „Nicht kopieren“. Der Speicherort wird gewechselt und das Register **Speicherort** wird grün. Die drei anderen Register sind rot. Vervollständigen Sie nun die Registrierung, bis alle Punkte grün sind.

Wechseln zwischen Mandanten

Sie können von einem PC aus Exporte für mehrere rechtlich selbständige Firmen mit eigener MWST- und TIN-Nr. abwickeln.

Wählen Sie dazu in ExpoVit unter *Konfiguration* → *Optionen* → *Mandanten* mit dem Plus-Button (+) die jeweiligen Speicherorte der Mandanten aus und bestätigen Sie den Dialog mit dem **OK**-Button. Jetzt erscheint im Kopf der ExpoVit-Maske ein neues Auswahlfeld und Sie können bequem zwischen den einzelnen Mandanten hin und her wechseln. Dieser Vorgang muss auf jedem Arbeitsplatz durchgeführt werden.

Lizenz für Spediteure und Zollagenturen

Spediteure, Zollagenturen und weitere e-dec Dienstleister können mit einer Lizenz die Exporte für mehrere Kunden abwickeln.

Legen Sie jeden Ihrer Kunden (Exporteure) unter *Stammdaten* → *Versender* einzeln an. Wenn Sie nun eine Vorlage für einen neuen Empfänger erstellen, klicken Sie den Versender aus den Stammdaten in die Kopfdaten der Vorlage hinein.

Die Vorlagen können Sie alle zusammen im standartmässigen Ordner abspeichern oder beim Speichern der Vorlage für jeden Kunden einen Unterordner anlegen. Diese Aufteilung ist danach auch beim öffnen der Vorlagen gut ersichtlich.

Bei dieser Lösung erhalten Sie von uns eine einzige Rechnung für die Transaktionen. Falls Sie für jeden Kunden eine einzelne Rechnung möchten, benötigen Sie für jeden Kunden eine eigene Lizenz (siehe mehrere Mandanten).

Schnittstellen

Das neue ExpoVit®e-dec bietet Ihnen mehrere Schnittstellen.

Stammdaten

Sie können die Kunden- und Spediteurdaten aus Ihrem ERP übernehmen. Der Export der Daten aus dem ERP muss von Ihrer Informatik vorgenommen werden. Weitere Informationen dazu finden Sie auf www.transsoft.ch unter *ExpoVit e-dec* → *Schnittstelle ERP* → *Import Stammdaten*.

Sendungsdaten

Sie können ganze Aufträge mit Kopf- und Warendaten in ExpoVit®e-dec übernehmen. Der Import von Stammdaten entfällt dann. Die Schnittstellen müssen wiederum von Ihrer Informatik programmiert werden. Mehr Informationen zum Import ganzer Sendungen finden Sie auf www.transsoft.ch unter *ExpoVit e-dec* → *Schnittstelle ERP* → *Import Sendungsdaten*.

Wenn Sie mit Schnittstellen arbeiten, öffnen Sie zuerst Ihre Kundenvorlage (mit einigen Stammdaten). Dann importieren Sie aus dem Register **Import** mit Klick auf den grünen Pfeil einen oder mehrere Aufträge.

Lizenzbedingungen

Die aktuellen Lizenzbedingungen finden Sie bei uns unter www.transsoft.ch *ExpoVit®e-dec* > *Dokumentation* > *Lizenzbestimmungen*

Einleitung *e-dec Export*

Ab 2011 tritt beim Export stufenweise das EDV Obligatorium in Kraft. Das Formular 11.030 wird bis 2013 abgeschafft. Ab dann können Ausfuhranmeldungen an den Schweizer Zoll nur noch elektronisch erfolgen. Zur Kommunikation mit dem Zollsysteem ist exporteurseitig eine separate Software notwendig. Der Spediteur kann während einer Übergangsphase das alte NCTS Export (rosa Ausfuhrbeleg 11.38) noch einsetzen.

Die TransSoft GmbH hat für das neue Verfahren die KMU-Lösung ExpoVit® *e-dec* geschaffen. Die Zielvorgabe war, die komplexen Abläufe einfach zu gestalten. Ein weiterer Schwerpunkt lag in der Entwicklung einer kostengünstigen Komplettlösung, die die wichtigsten Exportelemente enthält, jedoch auf teure Features verzichtet.

Kurzbeschreibung des Ausfuhrverfahrens *e-dec Export*

Bei *e-dec Export* erfassen Sie die Exportdaten und senden diese elektronisch an die Zollverwaltung. Innerhalb Sekunden erhalten Sie vom Zoll eine Antwort. Wenn die Anmeldung fehlerfrei und vom Zoll akzeptiert ist, liegt der Antwort ein PDF mit der Ausfuhrliste (AL) für die Waren bei. Mit dieser Ausfuhrliste und den Waren wird die Exportsendung danach beim Zoll abgefertigt.

Nach erfolgter Ausfuhr holt ExpoVit *e-dec* die elektronische Veranlagungsverfügung eVV beim Zollsysteem ab. Die eVV muss während 10 Jahren elektronisch aufbewahrt werden und ist inskünftig für die Mehrwertsteuer der einzig rechtlich gültige Ausfuhrnachweis.

Voraussetzungen zum Arbeiten mit *e-dec Export*

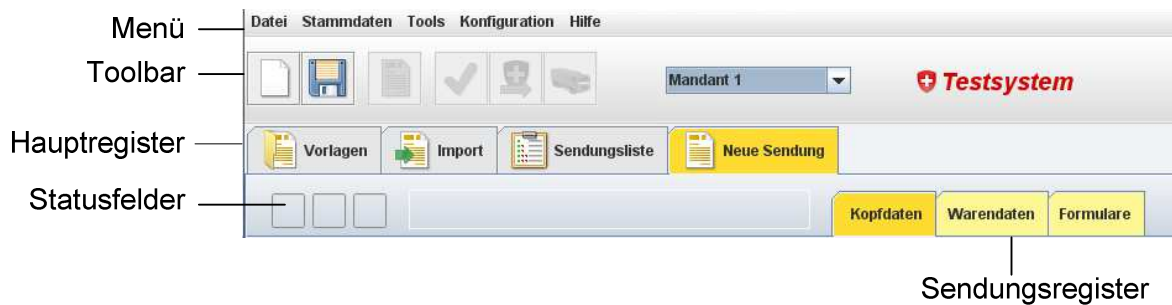
Damit Sie mit *e-dec* Ihre Exporte abwickeln können, müssen Sie einerseits beim Zoll registriert sein. Sie erhalten dann eine TIN-Nummer, eine Spediteurnummer, ein elektronisches Zugangszertifikat sowie ein Passwort. Die entsprechenden Antragsformulare können Sie vorausgefüllt von unserer Homepage herunterladen.

Als Zweites benötigen Sie eine Software zur Datenerfassung und Kommunikation mit dem Zollsysteem.

Alternativen zur eigenen *e-dec* Abwicklung

Sie können die Ausfuhrabwicklung einem Spediteur oder einem anderen Dienstleister übertragen. Beachten Sie dabei, dass Sie am Schluss jederzeit und unverzüglich auf sämtliche eVVs Zugriff haben müssen. Dies geht praktisch nur, wenn diese bei Ihnen archiviert sind. Sobald Sie mit mehreren Speditoren und Kurierdiensten arbeiten, sind hier Probleme und Mehraufwendungen vorprogrammiert. Weitere Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite.

Bildschirmaufbau Modul Export



Menü

Datei

Hier können Sie eine Sendung oder Vorlage speichern, eine geänderte Vorlage erneut speichern, Ihre zusätzlichen Formulare drucken oder das Programm verlassen.

Stammdaten

Hier erstellen und speichern Sie Stammdaten wie Versender, Deklaranten, Empfänger, Spediteure, Zolltarifliste und Währungen. Stammdaten wie Empfänger, Spediteure etc. können aus dem ERP importiert werden. Ihre Informatik muss dazu die Schnittstellen programmieren.

Tools

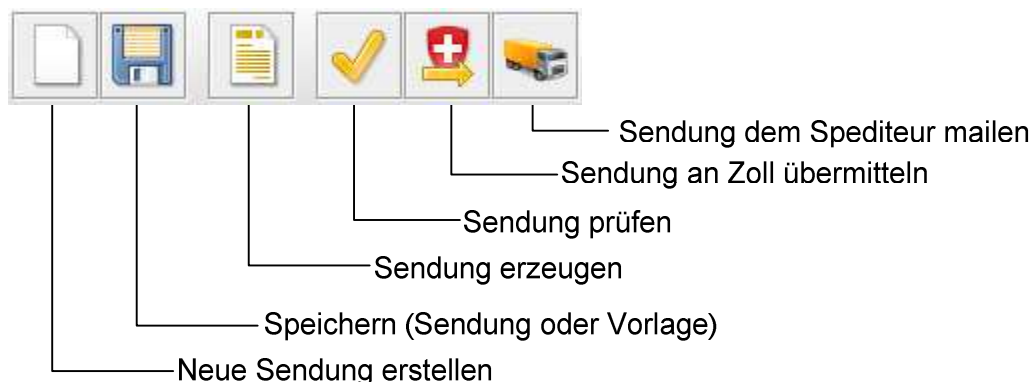
Hier stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung. Sie können einen Sendungsavis an den Empfänger mailen, die eVV dem Versender mailen (für Spediteure) oder per E-Mail erhaltene eVV in Ihre ExpoVit Ablage importieren.

Konfiguration

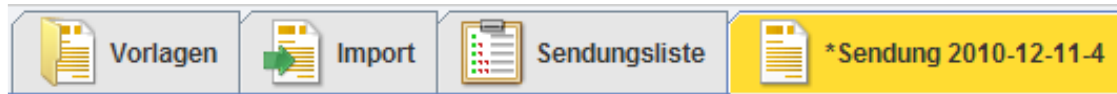
Hier konfigurieren Sie Ihre Drucker sowie allenfalls Ihre Mandanten, wählen die Sprache, wechseln zwischen Produktiv- und Testsystem, kommen wieder in die Maske **Registrierung** zurück und finden weitere Optionen.

Toolbar

Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie direkt über die Toolbar. Die Bedeutung der einzelnen Funktionen wird im Abschnitt "Erste Schritte" erklärt.



Hauptregister



Vorlagen

Sie können für jeden Kunden eine Vorlage mit allen fixen Daten erfassen und bei Bedarf öffnen. In diesem Register liegen alle Ihre Kundenvorlagen.

Import

Wenn Ihr ERP-Hersteller eine Schnittstelle zu ExpoVit® e-dec anbietet, können Sie hier die ganze Sendung mit allen Sendungs- Warendaten übernehmen und müssen die Daten nicht mehr manuell erfassen.

Sendungsliste

Hier werden alle erfassten Sendungen angezeigt. Nach dem Eintreffen der AL bleiben die Sendungen während 30 Tagen im Bereich Sendungen. Nach dem Eintreffen der eVV werden sie automatisch in den Bereich Archiv verschoben. Dort müssen sie während 10 Jahren gespeichert werden. Nach dem Empfang der AL können die Sendungen nicht mehr gelöscht werden.

Änderungen an einer Sendung wirken sich erst nach dem Speichern auf die Anzeige in der Sendungsliste aus.

Neue Sendung / Vorlage / Sendung

Nach der Lizenzbestellung befinden Sie sich beim Starten von ExpoVit® e-dec direkt in einer leeren Sendungsmaske. Hier können Sie aus dem Register **Vorlagen** eine Kundenvorlage übernehmen und mit den Warendaten und Formularen weiter bearbeiten. Von dieser Maske aus können Sie nach der Dateneingabe die Sendung auf interne Fehler prüfen, die e-dec Daten an den Zoll senden und die Sendung an den Spediteur mailen. Der Stern * vor dem Namen zeigt an, dass die Sendung oder Vorlage noch nicht gespeicherte Änderungen enthält.

Die Statusknöpfe

Erster Knopf



Sendung intern geprüft



Sendung erfolgreich dem Zoll zugestellt und AL erhalten



Der Zoll hat die Sendung zurückgewiesen, muss korrigiert werden

Zweiter Knopf



Sendung dem Spediteur zugestellt

Dritter Knopf



Die Ausfuhrliste mit Barcode wurde am Zoll vorgewiesen und die Sendung ausgeführt. Die eVV wird in den nächsten 2 bis 6 Tagen erstellt und dann von ExpoVit e-dec automatisch abgeholt



eVV erfolgreich vom Zollsystem abgeholt

Ganzes Feld rot



Die Sendung ist seit 25 Tagen hängig und verfällt demnächst

Erste Schritte: Stammdaten erstellen

Versender

Erfassen Sie hier Ihre Firmendaten. *Name, Strasse, PLZ, Ort, Land* und *MWST-Nummer* sind Pflichtfelder. Normalerweise benötigen Sie nur einen Versender. Die weiteren Felder sind für Mandantenlösung bestimmt (Spediteure, die für Kunden die Daten erfassen) oder für Abholaufträge etc. Mehrere Firmen und Standorte sind auf Seite 6 beschrieben. Ermächtigte Exporteure geben in dieser Maske ihre Bewilligungsnummer ein. (Wird benötigt, falls mit ExpoVit[®] e-dec eine Rechnung erstellt wird.)

Deklaranten

Hier erfassen Sie Ihre Firma und alle Personen, die in Ihrem Unternehmen berechtigt sind, e-dec Exportdaten zu bearbeiten. Das Zollsystem überprüft bei jeder Sendung, ob unter der TIN-Nummer der Deklarant gemeldet ist. Nummerierung und Name müssen mit Ihrem Antrag der TIN-Nummer übereinstimmen. Wenn Sie die e-dec Anmeldungen selbst vornehmen, gelten Sie zollrechtlich als Spediteur. Wenn Sie hier ihre Tel. Nr. und E-Mailadresse hinterlegen, werden diese automatisch in Ihre Mails und Dokumente übernommen.

Empfänger/Lieferadressen

Diese Stammdaten müssen Sie normalerweise nicht ausfüllen. Ihre Empfänger und Lieferadressen erfassen Sie beim Erstellen einer Vorlage normalerweise direkt in der

Sendungsmaske. Wenn ein Kunde verschiedene Lieferorte hat, können Sie die Adressen hier erfassen oder für jeden Lieferort eine eigene Vorlage erstellen. ExpoVit[®]e-dec bietet Ihnen die Möglichkeit, die Adressen aus dem ERP zu importieren. Ihre Informatik muss dazu die Schnittstellen programmieren. Die Infos dazu finden Sie auf unserer Webseite.

Spediteure

Erfassen Sie hier Ihre Spediteure und besonders auch die E-Mailadresse, dann geht das Versenden des elektronischen Speditionsauftrages viel einfacher. Wenn Sie mit einem Spediteur mit verschiedenen Abteilungen zusammen arbeiten, so erfassen Sie diesen Spediteur mehrfach mit den entsprechenden Abteilungen und E-Mailadressen. So landet Ihr Mail an der richtigen Stelle. Diese Felder können Sie ebenfalls mit Ihrem ERP verknüpfen.

Artikel

Hier können Sie Ihre häufigsten Produkte erfassen und später bei Bedarf nur noch in die Warendaten übernehmen. Lassen Sie das Feld *Anzahl Packstücke* leer. Wenn Sie bei Ihren Waren konstante Gewichte haben, erfassen Sie diese pro Packstück. Die Angaben werden später mit der *Anzahl Packstücke* oder der *Zusatzmenge* (hängt ab von der Auswahl im Feld *Hochrechnen*) multipliziert.

Wichtiger Tipp: Lassen Sie das Feld *Währung* leer. Wenn Sie später eine neue Sendung erstellen, übernimmt ExpoVit[®]e-dec aus den Kopfdaten die *Default Währung* für den entsprechenden Kunden.

Bei den Warendaten verlangt der Zoll neu je nach Verpackung das Eintragen von *Zeichen/Nummer*. Wenn dies zu mühsam ist, können Sie als Trick bei jeder Position Ihren Firmennamen eintragen und später bei der ersten Position die richtige Bezeichnung wählen.

Tipp 2: Falls Ihre Sendungen immer mit der Anschrift des Kunden versehen sind, lassen Sie das Feld *Zeichen/Nummer* im Artikelstamm leer. Bei den Vorlagen füllen Sie in den Kopfdaten im Feld *Default Zeichen/Nummer Name*, Land und Ort (Meier, D-Hamburg) des Kunden ein. Wenn Sie später eine neue Sendung erstellen, übernimmt ExpoVit[®]e-dec den Default-Wert aus den Kopfdaten automatisch in die Warenpositionen.

Währungen

Hier können Sie weitere Währungen erfassen und später bei den Warendaten Ihre Währung gemäss Rechnung eingeben. Das Programm rechnet sie dann anhand des hinterlegten Kurses automatisch in CHF um.

Vorlagen erstellen

Erster Schritt: Basisvorlage

Erstellen Sie als ersten Schritt eine Basisvorlage. Darauf bauen Sie später alle weiteren Vorlagen auf und ersparen sich so viel Arbeit. Die Vorlagen aus dem alten Expo-Vit[®] plus können leider nicht übernommen werden.

Erstellen Sie eine neue Sendung (*Datei* → *Neu*) und klicken Sie im Register **Kopfdaten** den *Versender* und allenfalls einen *Deklaranten* hinein. Wenn meistens die gleiche Person die Exportabwicklung vornimmt, kann sie hier bereits eingesetzt werden. Erledigen mehrere Personen den Export, lässt man das Feld noch leer und klickt den Deklaranten erst bei einer konkreten Sendung hinein.

Im Register **Formulare** aktivieren Sie den Speditionsauftrag und alle weiteren, von Ihnen benötigten Formulare. Im Speditionsauftrag füllen Sie unten rechts das Feld *Ort* aus. Im EUR.1 auf der Vorderseite die Felder *Ursprungsstaat* und *Ort* und auf der Rückseite die Felder *Erklärung* und *Nachweise*.

Muster für Erklärung und Nachweise:

Erklärung: ausreichend bearbeitet, gemäss Liste,
oder in unverändertem Zustand wieder ausgeführte Zonenwaren

Nachweise: Belege sind beim Exporteur

Speichern Sie die Vorlage mit *Datei* → *Als Vorlage speichern*. Wenn Sie als Dateiname „Absender“ wählen, erscheint die Vorlage immer zuoberst auf der Liste.

Kundenvorlagen

Sie können nun für jeden Ihrer Kunden eine Vorlage mit allen fixen Daten erstellen. Öffnen Sie dazu Ihre Absendervorlage (Doppelklick auf die Vorlage im Register **Vorlagen**) und ergänzen Sie alle Felder, die für diesen Kunden konstant sind. Beachten Sie, dass in e-dec der Deklarant, die Incoterms sowie die Art der Beförderung dem Zoll mitgeteilt werden müssen.

Die Art der Beförderung (Verkehrsmittel beim Grenzübertritt) können Sie in den meisten Fällen nicht wissen. Wenn Sie nicht sicher sind, geben Sie beim Feld *Beförderungsmittel* "Strassenverkehr" und beim *Ländercode* des Verkehrsmittels "CH" ein. (Die Statistik will gefüttert sein!) Der Zoll prüft zurzeit, ob der Spediteur später diese Angaben noch ändern kann.

Definieren Sie gleich auch durch Anklicken im Register **Formulare** die weiteren benötigten Formulare für diesen Kunden.

Speichern Sie die Vorlage unter einem passenden Namen mit *Datei* → *Vorlage speichern unter*.

Vorlagen löschen

Klicken Sie im Register **Vorlagen** mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Vorlage und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Vorlage löschen* aus.

Sendungen erstellen und verarbeiten

Sendung erstellen

Wenn Sie für einen Kunden neue Exportdokumente erstellen müssen, öffnen Sie als Erstes die entsprechende Kundenvorlage.

Um aus der Vorlage eine Sendung zu erzeugen, wählen Sie *Datei* → *Sendung erzeugen* oder drücken den entsprechenden Knopf in der Toolbar. Wenn das Feld *Sendungsnummer* noch leer ist, wird automatisch eine Nummer aufbauend auf dem heutigen Datum vergeben. Sie können aber auch selber eine Sendungsnummer vergeben, z.B. ihre Auftragsnummer. Die Sendungsnummer kann solange geändert werden, bis die Sendung zum ersten Mal an den Zoll übermittelt wurde. Sie können die automatisch generierte Sendungsnummer auch beibehalten und im Feld *Referenz* Ihre Auftrags- oder Rechnungsnummer hinterlegen. Damit können später Sendungen in der Sendungsliste ganz einfach nach diesen Nummern gesucht werden. Änderungen können laufen gespeichert werden mit *Datei* → *Sendung speichern* oder dem Diskettensymbol auf der Toolbar.

Sie befinden sich nun in den **Kopfdaten** und überprüfen als Erstes, ob bestimmte fixe Angaben in diesem Fall stimmen (Deklarant, Spediteur, Incoterms etc.).

Dann wechseln Sie zu den **Warendaten** und erfassen dort ihre Waren. Dazu können Sie Ihre Produkte aus dem Artikelstamm (*Stammdaten* → *Artikelstamm*) abrufen (mit Klick auf das **+**) und noch mit den weiteren, variablen Daten wie Anzahl, Netto, Brutto, Wert etc. ergänzen. Bei den Warendaten verlangt der Zoll neu je nach Verpackung das Eintragen von *Zeichen/Nummer*. Siehe dazu Stammdaten/Artikel, Tipp 2.

Wenn Sie das **EUR.1** oder **EUR-MED** benötigen, ist es wichtig, dass Sie bei jeder Position mit dem Häkchen angeben, ob die Ware präferenzbegünstigt ist. (Dies kann bereits im Artikelstamm hinterlegt werden.) Beim Ausdrucken werden dann nur die aktivierten Positionen ausgedruckt. Die EUR.1 Nummer (vom Originalformular) wird im Register **Formulare** oben rechts auf dem Formular EUR.1 eingetragen.

Beim Register **Formulare** bestimmen Sie Ihre weiteren benötigten Formulare. Klicken Sie dazu die gewünschten Formulare an. Wir empfehlen Ihnen, dem Spediteur bei jeder Sendung einen Speditionsauftrag mitzugeben (dies kostet Sie nichts). Die Formulare sind mit den bereits erfassten Daten ausgefüllt. Sie können sie noch mit weiteren Angaben ergänzen. **Beim EUR.1 wird weiterhin das Originalformular benötigt.**

Plausibilitätsprüfung

Nach dem Erfassen der Sendung können Sie diese auf Fehler prüfen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem gelben Häkchen. Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind, erscheint im ersten Statusfeld ein grüner Punkt, andernfalls ein roter Punkt. Falls Fehler vorhanden sind oder Felder nicht ausgefüllt sind, erscheinen die entsprechenden Felder in den entsprechenden Registern rot. Mit dem Berühren der Maus erscheint ein Tooltip mit der Fehlerinformation. Die Felder können Sie nun korrigieren und nochmals prüfen. Erst wenn die interne Prüfung OK ist, können Sie die Sendung an den Zoll senden.

Sendung an den Zoll senden

Nun können Sie die Sendung durch klicken auf das Zollsymbold an den Zoll senden. Innert wenigen Sekunden erhalten Sie eine Antwort. Im Normalfall erscheint im ersten Statusfeld ein PDF-Symbol. Dies bedeutet, die Sendung ist vom Zoll angenommen und fehlerfrei. Sie können mit einem Klick dieses PDF öffnen. Es enthält die Ausfuhrliste (AL) für Ihre Sendung. Diese können Sie nun ausdrucken. Die Ausfuhrliste ersetzt das bisherige Formular ED 11.030 und muss unbedingt in einfacher Ausfuhrung dem Spediteur mit den weiteren Dokumenten mitgegeben werden. Wenn die E-Mail Übermittlung später bei den Speditoren einwandfrei funktioniert, kann dieser die mitgesendete AL selbst ausdrucken.

Fehlerhafte Sendungsdaten

In diesem Fall wird die Sendung vom Zollsystem zurückgewiesen. Das erste Statusfeld wird rot und sie erhalten eine oder mehrere Fehlermeldungen. Dabei sind wiederum alle fehlerhaften Eingabefelder rot markiert. Mit dem Berühren der Maus erscheint ein Tooltip mit der Fehlerinformation. Sie korrigieren die Felder und senden die Sendung erneut an den Zoll. Dies können Sie mehrfach wiederholen. (Anmerkung: Der Zoll macht unter anderem bei jeder Warenposition eine Plausibilitätsprüfung, z.B ist für jede Tarifposition eine Ober- und Untergrenze für Wert und Gewicht gegeben.) Wenn ein Fehler bei einem Produkt aus Ihren Artikelstammdaten erscheint (z. B. Bewilligung), so korrigieren Sie dies auch in den Stammdaten. Sonst erscheint die Fehlermeldung später immer wieder.

Die Ausfuhrliste ist 30 Tage gültig. Die Ware muss innert dieser Frist ausgeführt werden. Nach 25 Tagen erhalten Sie vom Zoll eine Ablaufwarnung. Als Zeichen dafür wechselt in der Sendungsliste die ganze Zeile auf rot. Nach 30 Tagen verfällt die Ausfuhrliste. Wenn Sie die Sendung tatsächlich nicht exportiert haben, können Sie sie nun in der Sendungsliste löschen oder zu Dokumentationszwecken manuell ins Archiv verschieben (Rechte Maustaste → *Sendung archivieren*).

Sendung an den Spediteur senden

Nachdem Sie die AL vom Zoll erhalten haben, können Sie die Sendungsdaten mit 2 Klicks dem Spediteur per E-Mail zustellen. ExpoVit® e-dec hat dazu eine automatische Funktion eingebaut. Sie klicken auf das Symbol mit dem Lastwagen und erhalten den Dialog **Sendung an den Spediteur mailen**. Dort kontrollieren Sie zuerst, ob die E-Mailadresse des Speditors eingetragen ist. Dann können Sie bestimmen, ob Sie ein Kontroll-E-Mail an Ihre Absender E-Mailadresse möchten.

Unten im Feld erscheinen die mitzuliefernden Dokumente. Die Ausfuhrliste ist immer dabei, zudem Ihre optionalen Formulare wie Speditionsauftrag, EUR.1 etc. Sie können dem Mail **weitere Dokumente** wie Rechnungen, Lieferscheine usw. als PDF, Word oder Excel anfügen (mit Klick auf das **+**). Dem Mail liegen auch die e-dec Ausfuhrdaten im XML-Format bei. Der Spediteur kann diese Daten in sein System importieren.

Die Sendungsdaten können auch bereits im Voraus (vor der e-dec Abwicklung) als Vorinfo an den Spediteur gemailt werden. Auch können Sie mit ExpoVit® e-dec einen Abholauftrag generieren, wenn Ihr Spediteur im Ausland Waren für Sie abholen muss.

Korrekturen und Annullationen

Was mache ich, wenn ich eine Sendung korrigieren muss?

Solange die Ausfuhr nicht erfolgt ist, können Sie die Sendungsdaten noch ändern. Korrigieren Sie dazu die Sendung bei Ihnen und senden Sie sie nochmals an den Zoll. Setzen Sie in den **Kopfdaten** das Feld *Korrekturcode* auf „2 Berichtigung“ und das Feld *Korrekturgrund* auf „1 Antrag vor Aufnahme der Kontrolltätigkeit“. Sie erhalten danach eine neue AL mit einer 2 als letzte Ziffer der Zolldeklarationsnummer.

Wie annulliere ich eine Sendung?

Die Sendung kann nach dem Erhalt der AL nicht mehr gelöscht werden! Sie haben zum Annullieren nun **2 Möglichkeiten**:

- Übermitteln Sie die Sendung nochmals an den Zoll mit *Korrekturcode* "0 Annullation" und einem Korrekturgrund. Dem Antrag müssen Sie eine schriftliche Begründung beilegen.
- Oder viel besser: lassen Sie die Sendung einfach verfallen (30 Tage warten, bis vom Zoll die Verfallsmeldung kommt), dann können Sie die Sendung einfach in der Sendungsliste löschen.

Notfallsystem

Für den Fall, dass das System des Zolls ausfällt oder Ihre Internetverbindung ausgefallen ist, gibt es ein Notfallsystem.

Erfassen Sie dazu Ihre Sendung ganz normal. Aktivieren Sie im Register **Formulare** das unterste Formular **Notfallblatt**. Drucken Sie das Notfallblatt aus und geben Sie es dem Spediteur mit.

WICHTIG: Sobald die Systeme wieder funktionieren, müssen Sie die Sendung nachträglich ganz normal an den Zoll übermitteln.

Elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) abholen

Wenn die Sendung ausgeführt ist, stellt der Zoll innert 2 - 5 Tagen die eVV bereit. **Diese wird von ExpoVit® e-dec automatisch abgeholt** und erscheint als Bestätigung im dritten Statusfeld als PDF.

Die eVV im XML-Format enthält die Ausfuhrdaten, ein Zertifikat und eine Signatur. **Sie muss während 10 Jahren archiviert werden** und ist das einzig rechtlich gültige Beweismittel bei der Mehrwertsteuer für die erfolgte Ausfuhr. Die eVV wird bei ExpoVit® e-dec automatisch archiviert. Sie müssen nur dafür sorgen, dass die eVV in einem Ordner abgelegt werden, der täglich oder mindestens wöchentlich gesichert wird (*Konfiguration → Registrierung → Speicherort*). Sie können die eVV als PDF öffnen und ausdrucken. Dieses PDF ist jedoch wie erwähnt für die MWST nicht gültig.

Die eVV können Sie später während 10 Jahren beim Zollsystem nochmals abholen. Eine Archivierung beim Zoll ist jedoch nicht erlaubt und rechtlich nicht gültig. Gemäss OR muss der Buchhaltungspflichtige sämtliche Dokumente während 10 Jahren jederzeit und unverzüglich griffbereit bei sich aufbewahren. Zudem übernimmt der Zoll keine Gewähr, dass mit den Daten auf dem Zollsystem keine Panne passieren kann und die Daten daher evtl. nicht mehr einsehbar sind.

eVVs manuell abholen

ExpoVit e-dec holt kurz nach dem Programmstart alle bereitstehenden eVVs beim Zollserver ab. Wenn Sie tagsüber zwischenzeitlich vom Zoll bereitgestellten eVVs abholen möchten, gehen Sie in die **Sendungsliste** und klicken in der Toolbar auf das Schweizerkreuz mit dem Pfeil nach links.

eVV einzeln abholen

Wenn die eVV zu einer Sendung nach einer gewissen Zeit noch nicht eingetroffen ist, können Sie sie auch einzeln direkt beim Zollserver abholen. Öffnen Sie dazu die entsprechende Sendung und gehen mit der Maus auf das Statusfeld für die eVV. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Box und dann bei der Auswahlliste auf **eVV abholen**. Erscheint die Meldung „Die gesuchte Zollanmeldung ist noch nicht im erlaubten Staus“ wurde die Ausfuhrliste am Zoll nicht vorgelegt. Nehmen Sie in diesem Fall mit Ihrem Spediteur Kontakt auf.

eVV abholen für Sendungen, die ein Dritter mit Ihrer TIN-Nr. angemeldet hat

Gehen Sie auf *Tools* → *eVV vom Zollserver abholen*. Dort geben Sie den Zeitrahmen ein und lassen alle Sendungen in dieser Zeitspanne auflisten (Knopf **eVV auflisten**). Sämtliche eVVs, für welche keine Sendung in der Sendungsliste vorhanden ist, werden aufgeführt. Mit dem Knopf **eVV abholen** werden die aufgelisteten eVVs abgeholt und in die Sendungsliste eingefügt.

eVV vom Spediteur per Mail erhalten

Es ist möglich, dass Sie vom Spediteur eVVs per E-Mail erhalten haben, bevor Sie auf ExpoVit® e-dec umgestellt haben oder er hat trotz Ihrer Ausfuhrliste die Sendung nochmals mit e-dec abgewickelt. In diesen Fällen speichern Sie die per Mail erhaltenen eVVs temporär ab. Danach können Sie die Datei mit *Tools* → *eVV importieren* in Ihr ExpoVit® e-dec importieren. So haben Sie später alle eVVs an einem einzigen Ort archiviert.

eVV kommt nicht zurück

Die eVV kommt nicht zurück und Sie können sie auch nicht direkt abholen. Nehmen Sie in diesen Fällen mit Ihrem Spediteur Kontakt auf. Oftmals hat er übersehen, dass der Sendung eine Ausfuhrliste beilag und er hat die Sendung nochmals abgewickelt. Nebst dem, dass die eVV nicht automatisch in Ihr System zurück kommt, wird er von Ihnen noch eine Gebühr für die e-dec Abwicklung verlangen.

Tipps und Tricks

Beigepackte Waren

Verschiedene Waren, die in einer einzigen Verpackung oder Verpackungsart (Paletten oder Karton) exportiert werden, erfassen Sie wie folgt: In der ersten Zeile wird die Verpackung aufgeführt, inkl. *Anzahl Packstücke* und *Zeichen/Nummer*. In allen weiteren Zeilen wird als Verpackung "Beigepackt" angegeben. *Anzahl Packstücke* und *Zeichen/Nummer* bleibt leer.

Zolltarifnummer	Warenbezeichnung	Anzahl	Art der Packstücke	Zeichen/Nummer	Nettogewicht	Bruttogewicht
8516.6000	Elektroherde	1	PX Palette ▼	Wiener	70.000	80.000
8516.9000	GK-Kochfelder		-- Beigepackt ▼		25.000	25.000
8516.9000	Energeregler		-- Beigepackt ▼		11.000	11.000

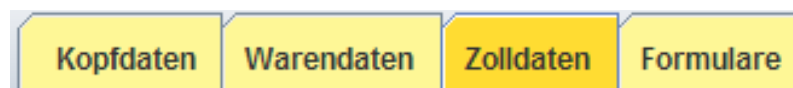
Beispiel für beigepackte Waren. Das gesamte Tara von 10 kg wurde bei der ersten Position, wo die Verpackung ausgewiesen ist, dazugeschlagen.

Angabe der Gewichte bei beigepackten Waren

Wenn Sie beigepackte Positionen haben, müssen die Brutto- und Nettogewichte für jede Position korrekt erfasst werden. Normalerweise ist das Nettogewicht der einzelnen Positionen bekannt. Geben Sie alle Produkte in ExpoVit® e-dec ein und erfassen Sie das Bruttogewicht gleich dem Nettogewicht. Am Schluss haben Sie unten auf der Liste das Total Nettogewicht (Total Brutto ist identisch). Das Gesamtbruttogewicht sollte bekannt sein oder geschätzt werden. Schlagen Sie nun die Differenz vom Total Netto zum Total Bruttogewicht bei der ersten Position beim Bruttogewicht (bisher = gleich wie Netto) dazu. Nun haben Sie unten auf der Liste das korrekte Gesamtbruttogewicht.

Addieren von mehreren Produkten mit der gleichen Zolltarifnummer (Raffen)

Alle Produkte mit der gleichen Tarifnummer dürfen zu einer einzigen Position zusammengefasst werden. Dazu müssen Anzahl Packstücke, Brutto- und Nettogewichte sowie Warenwerte addiert werden. Bisher haben Sie das von Hand oder auf der Rechnermaschine erledigt. Geben Sie neu in ExpoVit® e-dec alle Positionen Zeile für Zeile ein. Danach klicken Sie auf den Button **Raffen**. Ein neues Register **Zolldaten** öffnet sich und alle Produkte mit der gleichen Zolltarifnummer sind zusammengefasst. Unterschiedliche Präferenzen (EUR.1) oder Schlüssel werden berücksichtigt. Die gerafften Daten werden an den Zoll übermittelt und erscheinen gerafft auf der Ausfuhrliste sowie auf dem EUR.1 und UZ/BG. Rechnung und Lieferschein übernehmen die ungerafften Daten.



Raffen von Produkten aus der Importschnittstelle

Wenn Sie die Auftragsdaten aus Ihrem ERP via Importschnittstelle übernehmen, haben Sie oftmals mehrere Warenpositionen mit der gleichen Zolltarifnummer. Alle Positionen mit der gleichen Tarifnummer können Sie nun zusammenraffen (siehe oben).

Als Warenbezeichnung werden Ihre internen Bezeichnungen übernommen. Der Zoll verlangt von Ihnen jedoch einen handelsüblichen Begriff. Also nicht z. B. „GH12-55/4“ sondern „Gasherd“ und auch nicht den Beschrieb aus dem Tares. Füllen Sie in diesen Fällen unter *Stammdaten* → *Zolltechnische Oberbegriffe* die Liste mit Zolltarifnummern und Begriffen aus. Beispiel: Hammer, Zange und Schraubenzieher = Handwerkzeuge.

VOC und Alkohol

Damit die Rückerstattung geltend gemacht werden kann, müssen VOC und Alkohol bei der Ausfuhr deklariert werden. Füllen Sie dazu bei jeder Tarifposition die Zusatzangaben (unten rechts) aus.

Beim **Alkohol** wählen Sie im Feld *Rückerstattung* "3 Antrag auf Alkohol" und geben im Feld *Zusatzmenge* die Anzahl Liter reiner Alkohol ein.

Bei **VOC** wählen Sie im Feld *Rückerstattung* "1 Befreiung der ..." und geben im Feld *VOC Menge* das VOC-Gewicht ein. **Achtung:** Die VOC-Menge wird auf der Veranlagungsverfügung nicht angezeigt. Dort ist nur vermerkt, dass die Rückerstattung geltend gemacht wird. **Die VOC-Menge ist nur auf der Ausfuhrliste aufgeführt.**

Dies gilt sinngemäss auch für die Rückerstattung bei landwirtschaftlichen Produkten. Lesen Sie dazu die Erläuterungen auf unserer Webseite (www.transsoft.ch → *Über e-dec* → *Themen* → *Ausfuhrbeiträge für Landwirtschaft*).

"Bewilligungsfrei"

Bei einigen Tarifnummern musste früher beim Formular 11.030 im Feld 44 der Text "Bewilligungsfrei" eingegeben werden. Dies betrifft hauptsächlich die Zolltarifkapitel 28-29, 30 (nur die Tarifnummern 3002.1000/9000), 34, 36-40, 54-56, 59, 62, 65 (nur die Tarifnummer 6506.1000), 68-76, 79, 81-90 und 93. Die genauen Positionen sind im Tares ersichtlich.

Das muss nun bei e-dec bei jeder entsprechenden Position im Unterregister **Bewilligung** erfolgen. Damit Sie dies nicht jedes Mal eintragen müssen, empfiehlt es sich, diese Einstellung in den Artikelstammdaten zu hinterlegen.

Drucken des EUR.1

Sie benötigen bei e-dec Export weiterhin das Originalformular EUR.1. Tragen Sie im Register **Formulare** im EUR.1 oben rechts die EUR.1-Nummer ein, so wie Sie sie auf dem Originalformular vorfinden. Übermitteln Sie die Sendung erst an den Zoll, nachdem Sie das EUR.1 erfolgreich ausgedruckt haben. So vermeiden Sie, dass bei einem Problem mit dem Drucker die EUR.1-Nummer nachträglich korrigiert werden muss. Sollte dies trotzdem einmal notwendig sein, übermitteln Sie die Sendung einfach nochmals an den Zoll mit dem Korrekturcode „Berichtigung“.

Einleitung *Abholen und Archivieren eVV Import*

Die Schweizerische Zollverwaltung löst die bisherigen Importdokumente Bordereau sowie Zoll- und MWST-Quittung durch die **elektronische Veranlagungsverfügung eVV Import** ab. Der Importeur oder Spediteur muss die Dateien selbst beim Zollserver abholen und während 10 Jahren elektronisch archivieren. Nur die elektronische XML-Datei ist für die MWST inskünftig noch gültig. Die Dokumente können zur Visualisierung und für Buchhaltungszwecke weiterhin auf Papier ausgedruckt werden.

Kurzbeschreibung des Moduls eVV Import

Um Ihnen diese Arbeiten zu erleichtern, haben wir unsere bisherige Export-Software *ExpoVit e-dec* mit dem neuen Modul *e-dec Import* erweitert. Das Programm holt die Dateien auf Befehl beim Zollserver ab. Es listet auf dem Bildschirm auf einer Maske die **Bordereaux** und auf einer zweiten Maske die **Sendungen (Belege)** auf. Der Importeur kann dann die neuen Importe kontrollieren, allenfalls gewünschte Dokumente ausdrucken und anschliessend die ganze Sendung mit einem einzigen Klick ins Archiv verschieben. Dort bleiben sie während 10 Jahren auf dem eigenen Server archiviert.

Voraussetzungen zum Abholen der eVV Import

Grundvoraussetzung zum Abholen und Archivieren der eVV Import ist, dass Sie beim Zoll **ein eigenes ZAZ-Konto** besitzen.

Damit Sie die *eVV Import* abholen können, **müssen Sie beim Zoll registriert sein**. Sie erhalten dann eine TIN-Nummer, eine Spediteurnummer, ein elektronisches Zugangszertifikat sowie ein Passwort. Die entsprechenden Antragsformulare finden Sie vorausgefüllt in unserer Webseite. Falls Sie bereits für e-dec Export registriert sind, benötigen Sie für *eVV Import* nur noch das **Formular Nr. 6**. Dieses Verfahren bedingt eine Software zur Abholen der Daten beim Zoll und zum anschliessenden Archivieren.

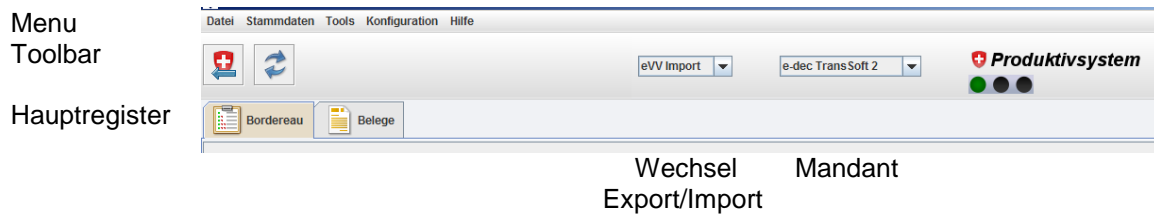
Sie können die *eVV Import* auch manuell beim Zollserver abholen und manuell archivieren. Dies funktioniert bei kleineren Importvolumen. Bei grösseren Volumina wird der Aufwand zu gross und Sie verlieren die Übersicht über die Sendungen resp. können die einzelnen Sendungen kaum mehr auffinden.

Alternativen zum eigenen Abholen der eVV Import

Der Importeur kann die Datei auch vom Spediteur abholen lassen. Dieser leitet sie ihm dann per E-Mail weiter. Der Importeur muss die Datei dann manuell archivieren.

Wenn der Importeur kein ZAZ-Konto besitzt, läuft der Weg automatisch über den Spediteur.

Bildschirmaufbau Modul Import



Menü

Stammdaten

ExpoVit e-dec als Spediteurlösung: Hier können Sie in Empfänger- /Liederadressen Ihre Kunden mit E-Mailadresse erfassen. Diese benötigen Sie später zum versenden der eVV Import an Ihre Kunden.

Tools

Hier können Sie per E-Mail erhaltene eVV in Ihre ExpoVit Ablage importieren.

Konfiguration

Hier konfigurieren Sie Ihre Drucker sowie allenfalls Ihre Mandanten, wählen die Sprache, wechseln zwischen Produktiv- und Testsystem, kommen wieder in die Maske **Registrierung** zurück und finden weitere Optionen.

Hilfe

Hier erhalten Sie verschieden Informationen und den Link zur Fernwartung.

Toolbar



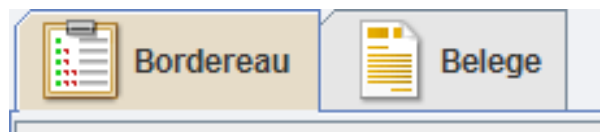
Bordereau abholen Sendung aktualisieren
 abholen aktualisieren

Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie direkt über die Toolbar.

Mit einem Klick auf das **Schweizerkreuz** holen Sie die neuen Bordereaux mit den Belegen ab.

Mit einem Klick auf das auf die **beiden Pfeile** aktualisieren Sie Ihre Sendungen (z. B. beim Wechsel von e-dec Export auf eVV Import).

Hauptregister



Bordereau

Hier sind alle Ihre Bordereaux aufgelistet mit der Anzahl Belegen sowie den Zoll- und MWST-Abgaben pro Bordereau.

Belege

Hier finden Sie die einzelnen Belege mit vielen Detailinformationen auf dem Bildschirm aufgelistet.

Bordereau

Abholen der Bordereaux

Um die neuen Bordereaux (mit den Belegen) abzuholen, klicken Sie auf das **Schweizerkreuz**. Dann holt ExpoVit e-dec zuerst die Bordereaux und danach die Belege ab und listet sie in offene Sendungen auf. Bei vielen Belegen kann das einige Zeit dauern.

Bordereau drucken

Die Bordereaux (und Belege) können Sie mit Klick auf das **PDF-Symbol** öffnen und ausdrucken. Für die Buchhaltung genügt im Normalfall die Zollrechnung, welche weiterhin per Post kommt. Die Bordereaux und Belege sind elektronisch gespeichert und stehen bei Bedarf jederzeit zur Verfügung.

Rechnungsnummern zufügen

Damit Sie eine lückenlose Kette von der Zollrechnung über das Bordereau bis zum Beleg haben, können Sie die **Rechnungsnummer** des Zolls in das Bordereau einfügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und dann in der kleinen Maske auf **Rechnungsnummern editieren**. Danach können Sie die Rechnungsnummer eingeben.

Belege pro Bordereau anzeigen

Wenn Sie alle zu einem Bordereau gehörenden Belege anzeigen möchten, machen Sie auf die entsprechende Bordereauzeile einen Doppelklick. Nun werden im **Register Belege** nur die zu diesem Bordereau gehörenden Belege angezeigt.

Bordereau archivieren

Nach dem Ausdruck der Bordereaux können Sie diese archivieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und dann in der kleinen Maske auf **Bordereau archivieren**. **Tipp:** wählen Sie **Bordereau mit allen Belegen archivieren**, dann müssen Sie die Belege nicht einzeln archivieren.

Belege

Hier finden Sie Ihre Belege. Sie sind mit verschiedenen Kriterien aufgelistet. Sie können in den **Kopfzeilen** auf ein Kriterium klicken und die Belege werden nach diesem Kriterium Auf- oder Absteigen sortiert.

4 verschiedene Belege

Sie erhalten von Zoll bis zu 4 verschiedene Belege:

VVZ	Veranlagungsverfügung Zoll	Zölle
VVM	Veranlagungsverfügung MWST	Mehrwertsteuer
RBZ	Rückerstattungsbeleg Zoll	Rückerstattung Zoll
RBM	Rückerstattungsbeleg MWST	Rückerstattung Zoll

Rückerstattung erfolgt z.B. bei einer früheren provisorischen Veranlagung, wo nun die definitive Veranlagung erfolgt ist (z. B. hat das EUR.1 gefehlt oder die Ware wurde nachträglich noch im freien Kontingent importiert).

Ihre Bestell- oder Auftragsnummern zufügen

Damit Sie eine lückenlose Kette von der Zollrechnung über das Bordereau bis zum Beleg haben, können Sie Ihre Bestell- oder Auftragsnummer in die Sendung einfügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und dann in der kleinen Maske auf **Bestellnummern editieren**. Danach können Sie die Nummer eingeben.

Belege suchen

Sie können einen Beleg nach irgendeinem Kriterium (Z.B. Zollnummer, Lieferant, Spediteur oder Bestellnummer) suchen. Geben sie dazu im **Suchfeld oben rechts** die entsprechende Angabe oder Nummer ein und ExpoVit e-dec zeigt Ihnen die entsprechende Sendung oder Liste mit diesem Lieferanten.

Durch klicken auf das Kreuz neben dem Suchfeld löschen Sie die Suche und haben wieder die ganze Liste auf dem Bildschirm.

eVV Import vom Spediteur per Mail erhalten

Es ist möglich, dass Sie vom Spediteur eVVs per E-Mail erhalten, die er **trotz Ihrer ZAZ-Nummer** über sein ZAZ-Konto importiert hat. In diesen Fällen speichern Sie die per Mail erhaltenen eVVs temporär ab. Danach können Sie die Datei mit *Tools* → *eVV importieren* in Ihr ExpoVit® e-dec importieren. So haben Sie später alle eVVs an einem einzigen Ort archiviert. Nach dem Importieren müssen Sie noch den Prozess *Konfiguration* → *Index neu erstellen* durchführen.

Während einer Übergangszeit ist es auch möglich, dass Ihr Spediteur trotz Ihrer ZAZ-Nummer Ihre Importe über sein ZAZ-Konto abwickelt und Sie noch die gelben Einfuhrquittungen erhalten. Diese müssen Sie wie bisher archivieren.

Modul eVV Import für Spediteure und Zollagenturen

Das Modul eVV Import kann auch von Spediteuren und Zollagenturen genutzt werden. Verzollen Sie die Waren normal über Ihr ZAZ-Konto. Dann holen Sie in ExpoVit e-dec die eVV Import ab. Das Bordereau mit allen Belegen wird aufgelistet. Die einzelnen Belege können Sie nun ausdrucken und Ihrer Rechnung beilegen.

Sehr Wichtig: Sie müssen nun **die ganze Datei dem Empfänger mailen**, da nur die elektronische eVV für die Steuerverwaltung gültig ist und der Empfänger diese bei sich archivieren muss. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Belegzeile und dann in der kleinen Maske auf **Belege an Importeur** mailen. Dort geben Sie noch die e-mailadresse des Empfängers ein und senden die Daten ab. Die Mailadressen Ihrer Kunden können Sie in den **Stammdaten** unter **Empfänger- und Lieferadressen** ablegen und bei Bedarf mit dem + in die Mailmaske einfügen. Es werden dem Mail die evv.xml – Datei, das Prüfprotokoll und die einzelnen PFD-Belege automatisch angehängt. Den vorgegebenen Mailtext können Sie auch abändern oder weitere zufügen.

Danach verschieben Sie den Beleg von den offenen Sendungen ins Archiv. Mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile → *Import Sendung archivieren* klicken. So haben Sie immer die Übersicht, welche Sendungen Sie dem Empfänger bereits gemailt haben.