finesolutions
Zoll ohne Grenzen

Chartera Output - wie Sie Zollquittungen herunterladen

22.06.2023 von Fabian Mäder

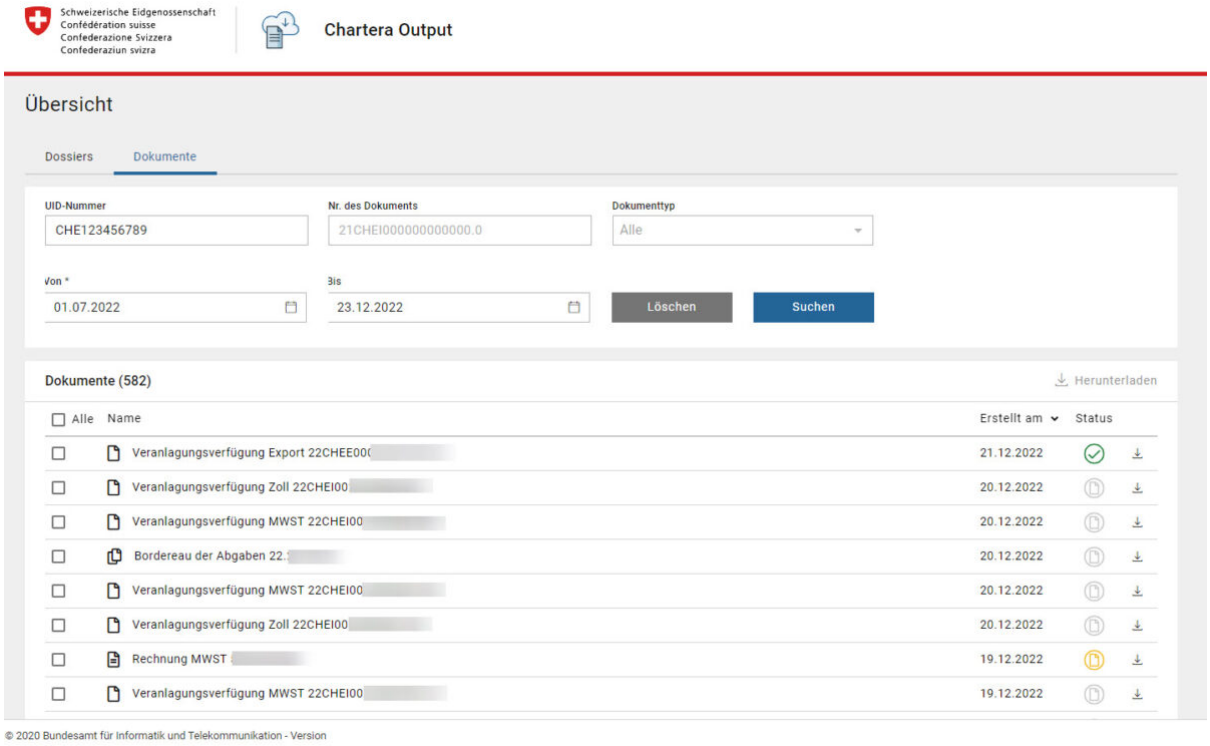
Das Herunterladen von Zollquittungen wie elektronische Veranlagungsverfügungen vom Server des BAZG (Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit) ist in der Schweiz mittels der neuen und kostenlosen Anwendung «Chartera Output» gegenüber dem früheren «Web-GUI» etwas übersichtlicher geworden.

Da es sich beim Chartera Output um die Nachfolgelösung des Web-GUI bzw. des Zugangscode-GUI handelt, können eVV voraussichtlich per Ende 2026 nur noch im BAZG-Tool Chartera Output bezogen werden. Bereits heute können Veranlagungsverfügungen, welche entweder im e-dec System oder im Passar System erstellt wurden im Chartera Output heruntergeladen werden.

Erfahren Sie in diesem Beitrag, wie Sie die eVV aus dem e-dec Export System möglichst einfach beziehen und die Belege danach geordnet aufbewahren können.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Ablauf - vom BAZG-Server mittels Chartera Output bis zur geordneten Ablage
- 2 Einzelbezüge der eVV mittels Zugangscode im Chartera Output



Die Übersichtsmaske von Chartera Output, dem neuen Schweizer Webtool des BAZG für das Herunterladen von Zollquittungen

Ablauf — vom BAZG-Server mittels Chartera Output bis zur geordneten Ablage

1. Daten bereithalten

Halten Sie Ihre Schweizer UID-Nummer, Ihr Zollkunden-Zertifikat sowie die Nummer Ihres ZAZ-Kontos bereit.

2. Zertifikat hinterlegen

Hinterlegen Sie das Zollkunden-Zertifikat im Webbrowser Ihrer Wahl. Wie das geht, erfahren Sie auf der Seite des BAZG.

3. Webseite aufrufen

Geben Sie die Internetadresse von Chartera Output ein.

4. Mit Zertifikat einloggen

Wählen Sie im Kästchen Zollkunden «Login mit Zertifikat» aus, damit Sie in die entsprechende Maske gelangen.

5. Zolldokumente beziehen

Sie werden kurz aufgefordert, Ihr bereits hinterlegtes Zollkunden-Zertifikat auszuwählen und gelangen dann in die Übersichtsmaske. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Zolldokumente entweder gruppiert unter «Dossiers» oder einzeln unter «Dokumente» zu beziehen.

6. UID-Nummer eingeben
Damit Ihre verfügbaren Zolldokumente angezeigt werden, geben Sie in der Eingabemaske Ihre UID-Nummer im Format CHE123456789 (ohne Punkte und Bindestriche) ein. In der Rubrik «Dossiers» müssen Sie zusätzlich noch Ihr ZAZ-Konto (nach dem Schema 1234-5 – mit Bindestrich) eingeben. In der Rubrik «Dokumente» können Sie auch gezielt nach der Zollanmelde-Nummer (23CHEE... für e-dec Export bzw. 23CHEI... für e-dec Import) suchen.

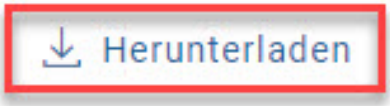
7. Unterlagen anzeigen
Wählen Sie als «Dokumenttyp» den Punkt «Alle» aus. Falls Sie nach einem oder mehreren spezifischen Dokumenten Ausschau halten (z.B. VV Export) können Sie diese im Dropdown-Feld entsprechend anwählen, damit Ihnen nur diese Unterlagen angezeigt werden.

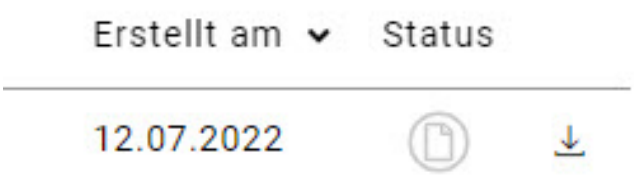
8. Zeitraum auswählen
Wählen Sie einen beliebigen Zeitraum, von welchem Sie Ihre Zolldokumente herunterladen wollen. Es ist kein maximaler Zeitraum definiert, wie früher, als maximal 10 Tage definiert werden konnten. Geben Sie beispielsweise 01-07-2022 bis 23-12-2022 ein. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass Sie zeitlich nur so weit zurückgehen können bis zum Datum der Aktivierung Ihrer UID-Nummer auf Chartera Output.

9. Dokumente auswählen
Nachdem Sie auf den Button «Suchen» geklickt haben, erscheint unterhalb der Suchmaske der Eingabemaske eine Auflistung aller in diesem Zeitraum ausgestellten Zolldokumente. Wählen Sie diejenigen aus, in dem Sie das Häkchen einzelnen Dokumente im Kästchen ganz links per Mausklick aktivieren. Sie können auch das Häkchen im Kästchen «Alle» aktivieren, damit alle Dokumente im vorab definierten Zeitraum heruntergeladen werden können.

Für einen Massendownload wählen Sie «Alle» aus

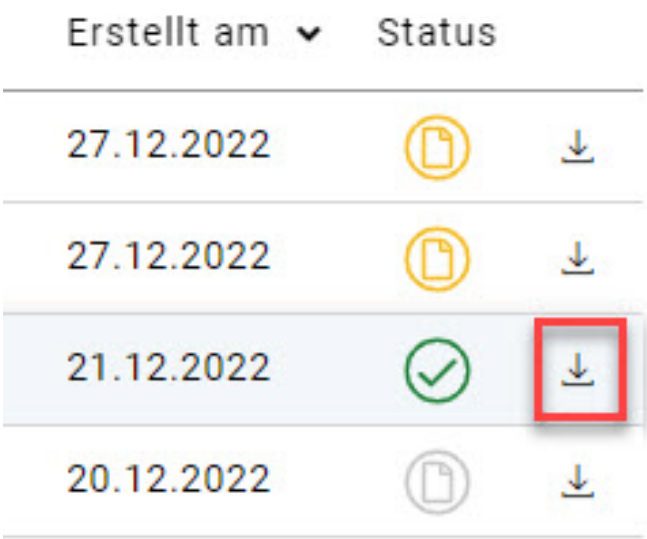
10. Dokumente lokal herunterladen
Um die ausgewählten Zolldokumente lokal auf Ihren Computer herunterzuladen, klicken Sie oben rechts auf Herunterladen.





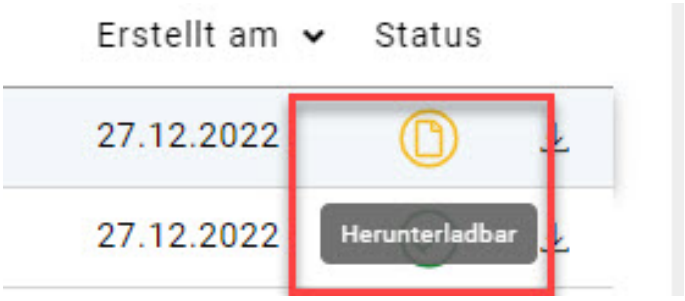
Ein Klick auf Herunterladen genügt und der Download für ausgewählte Quittungen startet automatisch

Es besteht auch die Möglichkeit, einen einzelnen Beleg, wie z.B. die VV Export, herunterzuladen, dafür genügt ebenfalls ein Klick auf das entsprechende Symbol:



Ein Klick auf Herunterladen genügt und der Download für eine einzelne Quittung startet automatisch

Im Feld «Status» wird Ihnen angezeigt, ob ein Dokument sofort «Herunterladbar» ist (gelbes Dokumente-Symbol), was meistens beispielsweise bei den Rechnungen MWST und Zoll der Fall ist:



Sie sehen den Hinweis, ob ein Dokument heruntergeladen werden kann

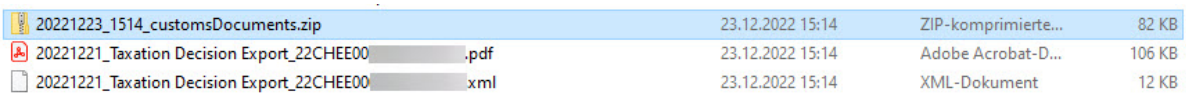
Oder ob eine Zollquittung zuerst «Anzufordern» ist (graues Dokumente-Symbol), was ein

paar Sekunden länger dauern kann, bis der automatische Download in Ihrem Webbrowser startet:

Sie sehen den Hinweis, dass ein Dokument noch angefordert werden muss, bevor es heruntergeladen werden kann

11. ZIP-Datei entpacken
Je nach Voreinstellungen in Ihrem Webbrowser, landet eine ZIP-Datei in Ihren Downloads, welche Sie gleich im Anschluss mit einem beliebigen ZIP-Programm (wie z.B. 7-Zip) entpacken können.

12. Dateien archivieren
Für jede Veranlagungsverfügung Import erhalten Sie maximal 4 dazugehörende Dateien (z.B. im Import 2 für die eVV MWST und 2 für die eVV Zoll). Bei einer eVV Export erhalten Sie 2 Dateien; eine im PDF-Format (menschenlesbares Exemplar) und eine im XML-Format. Die XML-Datei ist die rechtlich verbindliche Datei. Archivieren Sie die Dateien in der vorgesehenen Ordnerstruktur und vergessen Sie nicht, die Prüfspur zu ergänzen, mittels Referenznummer Ihres Geschäftsfalls.



Hier sehen Sie die rechtsverbindliche XML-Datei und die menschenlesbare Version im PDF einer eVV Export, abgelegt im Laufwerk

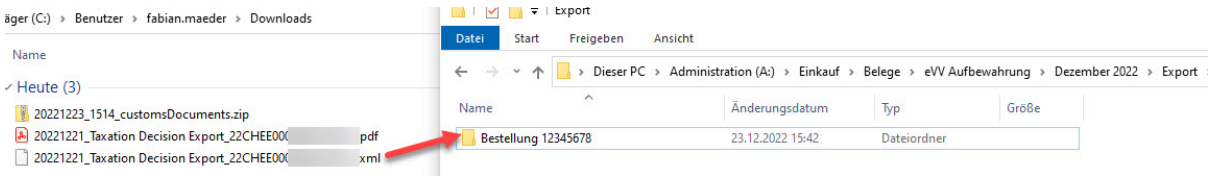
Die Artikel 94 bis 98 der Schweizer Zollverordnung regeln den korrekten «Umgang» mit den Veranlagungsverfügungen Zoll (eVV Zoll) wie folgt:

- sie müssen mindestens 5 Jahren aufbewahrt werden
- auch durch Importeure und Exporteure
- in elektronischer Form
- gegen Verlust geschützt und abrufbar ohne «unzumutbare Verzögerung»

Die MWST-Belege (eVV MWST) sind gemäss Mehrwertsteuerverordnung Artikel 122 nach den Vorgaben der Geschäftsbücherverordnung in gleicher Form aufzubewahren, **jedoch während mindestens 10 Jahren.**

13. Zollquittungen sinnvoll ablegen

Bei einer Zoll- oder MWST-Prüfung durch die Schweizer Behörden kommt ein Prüfer meist mit einer Rechnung auf Sie zu. Zu dieser möchte er gerne die dazugehörige Veranlagungsverfügung einsehen. Es lohnt sich also, eine sinnvolle Ordnerstruktur zu erstellen, damit Sie alle relevanten Zollquittungen schnell auffinden. Dies könnte auf folgende Art und Weise geschehen:



Eine übersichtliche Ordnerstruktur hilft Ihnen später beim Finden der eVV

Legen Sie die aus dem ZIP-Paket extrahierten Dateien am besten sortiert nach Monat und Bestellnummer gemeinsam mit dazugehörigen Lieferanten- oder Kundenrechnungen ab. Somit können Sie gemäss Gesetzgebungen die «Prüfspur» gewährleisten.
Der rote Faden von der Bestellung über die Rechnung bis hin zum «Steuerbeleg» ist gegeben. Vergessen Sie nicht, regelmässig ein Backup zu erstellen oder die Dateien gleich auf einem Serverlaufwerk abzulegen.

finesolutions-Hinweis

Aus den Angaben in der Veranlagungsverfügung muss hervorgehen, **um welchen Geschäftsfall es sich handelt**. Am besten ist es, wenn Sie Ihren Spediteur bei Importsendungen mit Verzollungsinstruktionen dahingehend instruieren, dass er die Bestellnummer in der Verfügung aufführt. Bitten Sie daher Ihren Lieferanten, er soll Ihre Bestellnummer jeweils auf der Rechnung aufführen, die der Spediteur für die Zolldeklaration in der Rubrik «Referenz» bei der Importeuradresse verwendet. Sie können auf diese Weise die Zollquittungen nach dem Bezug über Chartera ebenso rascher zuordnen.

Einzelbezüge der Zollquittungen mittels Zugangscode im Chartera Output

Wie bereits im BAZG-Tool «Zugangscode GUI», bietet Chartera Output ebenfalls die Möglichkeit einzelne Zollquittungen für Ihre Import- und Exportsendungen zu beziehen. Diese Bezugsvariante ist in der Praxis etwas zeitaufwendiger und kann auch mühsam sein. Verglichen zur weiter oben beschriebenen Variante für die Abholung mit einem Zollkunden-Zertifikat benötigen Sie für die Variante mit Zugangscode bestimmte Daten von Ihren

Verzollungsdienstleistern. Und zwar benötigen Sie die Zollanmeldenummer (beginnend mit 23CHEI… – für Importveranlagungen oder 23CHEE… – für Exportveranlagungen), sowie den dazugehörigen Zugangscode, welcher bei jeder elektronischen Zollanmeldung generiert wird.

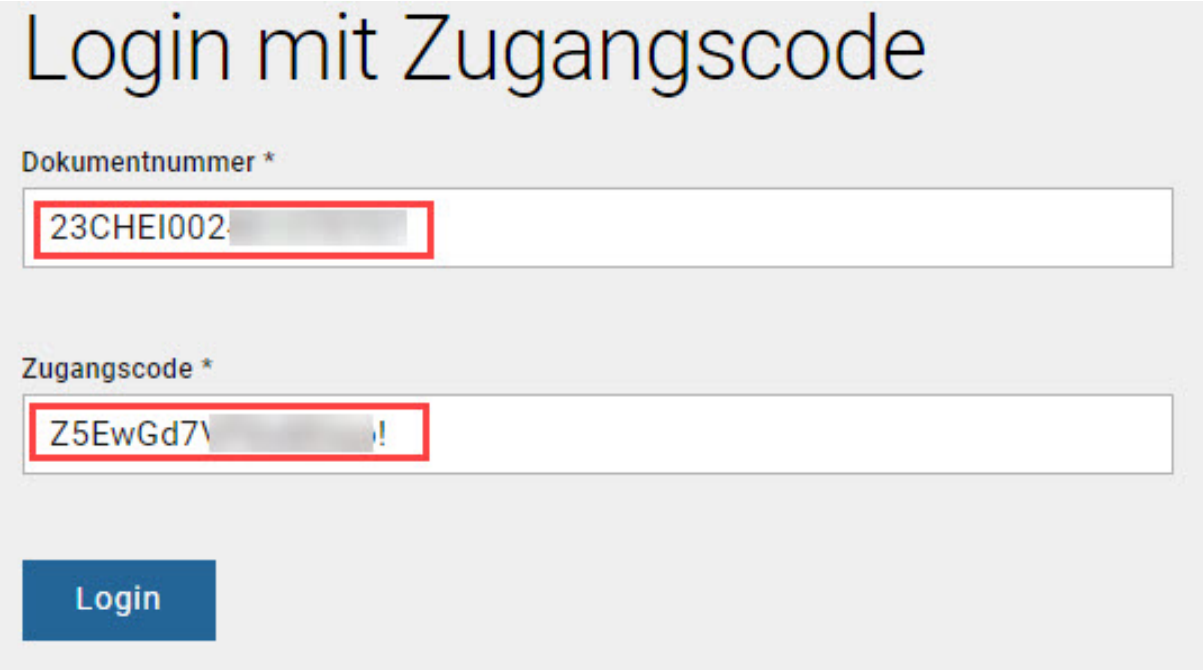
Die zollrechtliche Veranlagungsverfügung wurde elektronisch erstellt. Sie können die elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) unter folgender Internetadresse des BAZG beziehen: **https://chartera-output.bazg.admin.ch/output/entry**
Zollanmeldungsnummer: 23CHEI002 **Zugangscode:** Z5EwGd7V !

Beispiel der benötigten Zollanmeldungsnummer und des Zugangscodes

Damit Sie an diese Angaben gelangen, müssen Sie mit dem jeweiligen Spediteur / Kurierdienstleister Rücksprache halten, welcher die Anmeldung beim Schweizer Zoll für Sie erledigt hat. Oftmals erhalten Sie die erforderlichen Nummern auch per E-Mail von den Speditionsfirmen oder gegebenenfalls wird die Zollanmelde-Nummer und der Zugangscode auf der Rechnung des Dienstleisters angegeben. Sobald Sie die benötigten Daten erhalten haben, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Webseite aufrufen
Besuchen Sie die Website von Chartera Output. Wählen Sie im Kästchen Zugangscode «Zugangsdaten eingeben» aus, damit Sie in die entsprechende Maske gelangen.

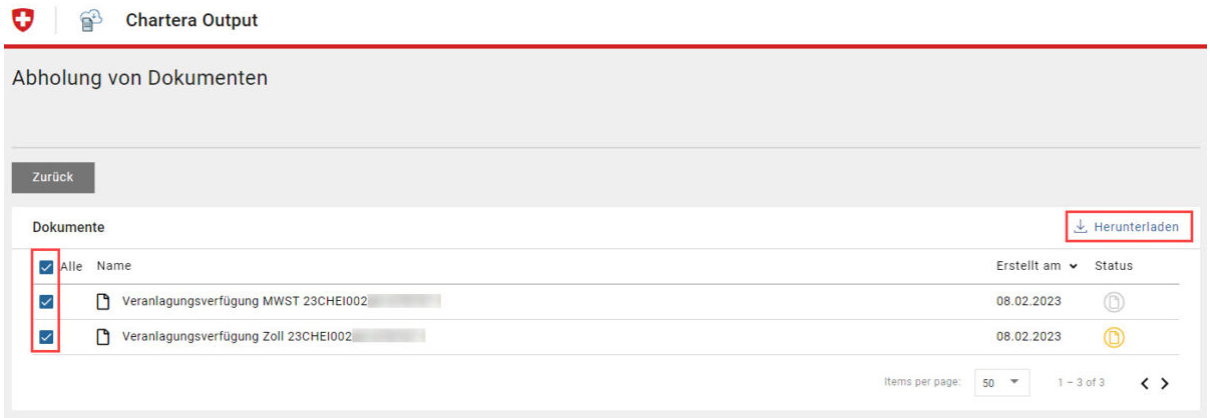
2. Zugangscode eingeben
Geben Sie im Feld Dokumentnummer die Zollanmeldungsnummer und im Feld Zugangscode den entsprechenden Code ein, welchen Sie von Ihrem Verzollungsdienstleister erhalten haben und klicken Sie auf Login.



Eingabemaske für Zollanmeldungsnummer und Zugangscode

3. eVV herunterladen

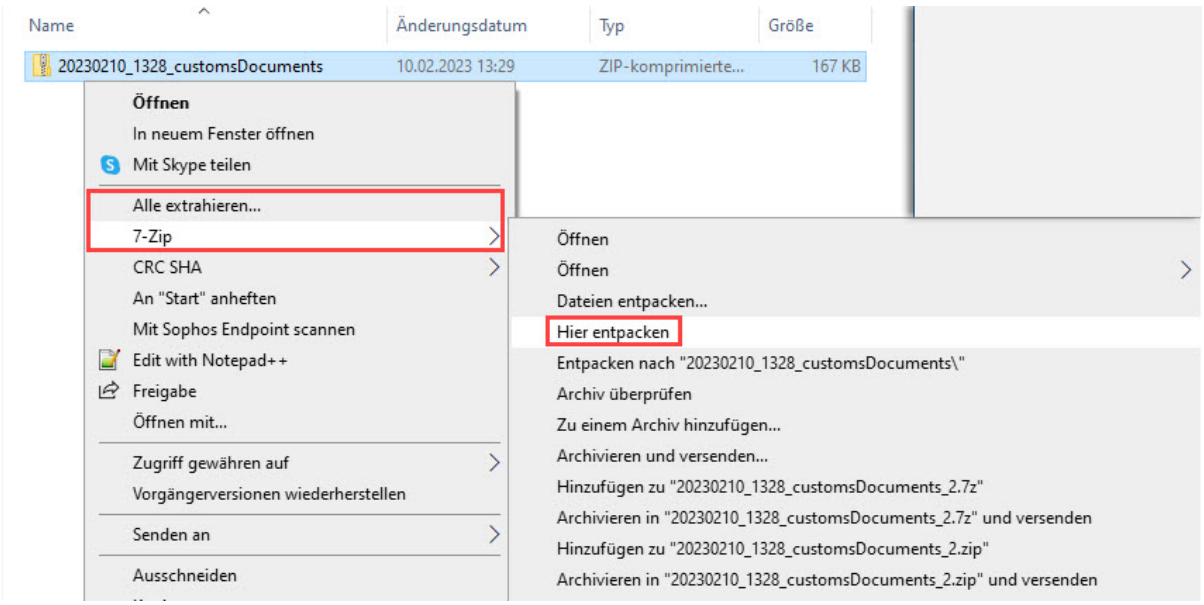
Sie gelangen in die weitere Maske «Abholung von Dokumenten», in welcher Sie die benötigten eVV anwählen können. Um den Download zu starten, klicken Sie oben rechts auf Herunterladen.



Herunterladen mittels Herunterladen der ausgewählten Veranlagungsverfügungen

4. ZIP-Datei entpacken

Der Download startet automatisch und Sie erhalten eine ZIP-Datei, welche lokal auf Ihrem Computer gespeichert wird. Anschliessend können Sie mit einer beliebigen ZIP-Applikation (z.B. 7-Zip) alle darin enthaltenen Dateien extrahieren. Hierfür reicht im Normalfall ein Rechtsklick auf die ZIP-Datei und ein bis zwei weitere Klicks «Alle extrahieren...» oder mit 7-Zip > «hier entpacken».

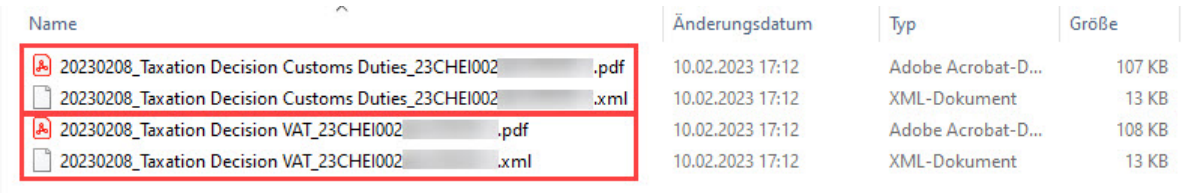


Entpacken Sie die ZIP-Datei mit einem beliebigen Programm

5. Dateien überprüfen

Sie sollten nun die einzelnen Dateien vorfinden und für eine gewöhnliche Importveranlagung brauchen Sie total 4 Dateien:

- Die elektronische Veranlagungsverfügung Zoll (Duties) jeweils im menschenlesbaren PDF, sowie die rechtverbindliche XML-Datei
- Plus die elektronische Veranlagungsverfügung MWST (VAT), ebenfalls im PDF- und XML-Format



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
20230208_Taxation Decision Customs Duties_23CHEI002[redacted].pdf	10.02.2023 17:12	Adobe Acrobat-D...	107 KB
20230208_Taxation Decision Customs Duties_23CHEI002[redacted].xml	10.02.2023 17:12	XML-Dokument	13 KB
20230208_Taxation Decision VAT_23CHEI002[redacted].pdf	10.02.2023 17:12	Adobe Acrobat-D...	108 KB
20230208_Taxation Decision VAT_23CHEI002[redacted].xml	10.02.2023 17:12	XML-Dokument	13 KB

Die eVV Zoll und eVV MWST mit den rechtsverbindlichen XML-Dateien

finesolutions-Hinweis

Für eine gewöhnliche Export-Veranlagungsverfügung liefert Ihnen Chartera Output total zwei Dateien aus. Dies sind die elektronische Veranlagungsverfügung Export im PDF, sowie die rechtsverbindliche XML-Datei. Verglichen mit dem früheren Web-GUI verzichtet Chartera Output auf das optionale Signaturprüfungsprotokoll.

6. eVV ablegen

Als letzten Schritt sollten Sie die eVV in einem Back-up gesicherten Ordner ablegen und diese zu Ihrem Geschäftsfall zuordnen (Bilden einer obligatorischen Prüfspur gem. MWST-Gesetz) damit Sie diese bei einer allfälligen Steuerrevision oder Ursprungsüberprüfung vom Zoll leicht & zuverlässig finden können und sich die Suche der «Nadel im Heuhaufen» ersparen können. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre.