



Benutzerhandbuch der Zollkundenverwaltung (ZKV)

7a. Rolle Bezüger elektronischer Dokumente

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines zum Bezug der elektronischen Dokumente.....	2
1.1	Import - Bezug elektronische Dokumente	2
1.2	Export - Bezug elektronische Dokumente	3
2	Rolle Bezüger elektronischer Dokumente.....	4
2.1	Rolle beantragen	4
2.2	Rolle bearbeiten und deaktivieren/aktivieren.....	6
2.2.1	Rolle bearbeiten.....	7
2.2.2	Rolle deaktivieren	7
2.2.3	Rolle aktivieren	8
3	ZAZ-Konto bearbeiten.....	11
3.1	ZAZ-Konto hinzufügen.....	11
3.1.1	ZKV überprüft ZAZ-Konto.....	13
3.1.1.1	ZAZ-Kontodaten stimmen mit UID-Daten überein.....	13
3.1.1.2	ZAZ-Kontodaten stimmen nicht mit UID-Daten überein.	13
3.2	Übersicht aller hinzugefügten Konten (Rolle-Übersicht).....	14
3.2.1	Feld „Kontonummer“	15
3.2.2	Feld „Kontozuweisung“	15
3.2.3	Feld „Gültigkeit Kontozuweisung“	15
3.2.4	Feld „Kontoinhaber“	15
3.2.5	Feld „Sperrcode“	15
3.2.6	Feld „Verfahren“	16
3.2.7	Button „ZAZ Konto hinzufügen“	16
3.3	Kontodetails.....	16
3.3.1	Feld „von“	17
3.3.2	Feld „bis“	17
3.3.3	Feld „Verfahren“	17
3.3.4	Feld „Kontoinhaber“	17
3.3.5	Button „Zurück zu Rollenübersicht“	17
3.3.6	Button „Kontozuteilung löschen“.....	17
3.4	ZAZ-Kontozuteilung löschen.....	18
3.5	Konto-Aufhebung nach Zuteilung.....	19
4	Bezugsverfahren	21
5	Kontakt	21

1 Allgemeines zum Bezug der elektronischen Dokumente

In diesem Dokument wird beschrieben, wie die Voraussetzungen für einen Bezug der elektronischen Dokumente geschaffen und der Erhalt der Veranlagungsverfügungen eingestellt werden.

Aufbau dieses Handbuchs:

- Pkt. 2: Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ beantragen und bearbeiten
- Pkt. 3: ZAZ-Konto zuweisen

1.1 Import - Bezug elektronische Dokumente

Um bei der Einfuhr die elektronischen Dokumente abzuholen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

ZAZ-Kontoinhaber:

- Kommunikationsdaten erfassen und Zertifikat herunterladen (mehr dazu s. [Handbuch Nr. 6 "Kommunikationsdaten und Zertifikat"](#)).
- Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ beantragen (s. Pkt. 2 Bezüger elektronischer Dokumente).
- [ZAZ-Konto](#) der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) zuweisen (s. Pkt. 3 ZAZ-Konto bearbeiten).

Zollanmelder:

- Kommunikationsdaten erfassen und Zertifikat herunterladen (mehr dazu s. [Handbuch "Kommunikationsdaten und Zertifikat"](#)).
- Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ beantragen (s. Pkt. 2 Bezüger elektronischer Dokumente).
- Rolle „Basisrolle Fracht“ beantragen. (mehr dazu s. Handbuch Nr. 8 [Basisrolle Fracht](#)).
- [ZAZ-Konto](#) der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) zuweisen (s. Pkt. 3 ZAZ-Konto bearbeiten). =>Nicht zwingend, sondern nur sofern auch der Bezug der eBordereau möglich sein soll.

Zollkundenverwaltung

1.2 Export - Bezug elektronische Dokumente

Um bei der Ausfuhr die elektronischen Dokumente abzuholen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Kommunikationsdaten erfassen und Zertifikat herunterladen (mehr dazu s. [Handbuch "Kommunikationsdaten und Zertifikat"](#)).
- Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ beantragen (s. Pkt. 2 Bezüger elektronischer Dokumente).



Der Bezug der elektronischen Dokumente ist im Handbuch [Handbuch "Bezug der elektronischen Dokumente"](#) beschrieben.

2 Rolle Bezüger elektronischer Dokumente

Die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ berechtigt, die dem Unternehmen zustehenden [elektronischen Veranlagungsverfügungen](#) abzuholen. Diese Rolle gilt für den Import und auch Export und muss deshalb nur einmal beantragt werden. Für den Import ist lediglich zusätzlich die Kontozuweisung nötig s. Pkt. 3 ZAZ-Konto bearbeiten.

2.1 Rolle beantragen

1. Um die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ zu beantragen, muss in der Hauptnavigation der Punkt „Rollen“ angeklickt werden:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano
ZKV-Produktionssystem

<ul style="list-style-type: none">ZollkundenÜbersichtBenutzer ZKV / KontaktpersonenDeklarantenRollenKommunikationsdatenPasswort ändernAbmelden	<h3>Zollkunde - Übersicht</h3> <table border="0"><tr><td>UID:</td><td>CHE-422.613.377</td><td>UID-Ergänzungen:</td><td></td></tr><tr><td>UID-Status:</td><td>Aktiv</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Name des Unternehmens:</td><td>EZV Zollkundenverwaltung</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Strasse:</td><td>Monbijoustrasse</td><td>Hausnummer:</td><td>40</td></tr><tr><td>Kanton:</td><td>BE</td><td>Postfachnummer:</td><td></td></tr><tr><td>PLZ:</td><td>3003</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ort:</td><td>Bern</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Land:</td><td>Schweiz</td><td></td><td></td></tr></table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Bearbeiten"/></p>	UID:	CHE-422.613.377	UID-Ergänzungen:		UID-Status:	Aktiv			Name des Unternehmens:	EZV Zollkundenverwaltung			Strasse:	Monbijoustrasse	Hausnummer:	40	Kanton:	BE	Postfachnummer:		PLZ:	3003			Ort:	Bern			Land:	Schweiz		
UID:	CHE-422.613.377	UID-Ergänzungen:																															
UID-Status:	Aktiv																																
Name des Unternehmens:	EZV Zollkundenverwaltung																																
Strasse:	Monbijoustrasse	Hausnummer:	40																														
Kanton:	BE	Postfachnummer:																															
PLZ:	3003																																
Ort:	Bern																																
Land:	Schweiz																																

2. Es werden alle beantragten und bewilligten Rollen (sofern bereits vorhanden) aufgelistet. Um eine neue Rolle hinzuzufügen, müssen Sie den Button „Neue Rolle beantragen“ anklicken und gelangen dann weiter zur Rollenauswahl:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano
ZKV-Produktionssystem

<ul style="list-style-type: none">ZollkundenÜbersichtBenutzer ZKV / KontaktpersonenDeklarantenRollenKommunikationsdatenPasswort ändernAbmelden	<h3>Rollen - Übersicht</h3> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 70%;">Bezeichnung</th><th style="width: 30%;">Status</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td style="text-align: right;"><input type="button" value="Neue Rolle beantragen"/></td></tr></tbody></table> <hr/> <p>Zollkundenverwaltung Kontakt Rechtliches</p>	Bezeichnung	Status		<input type="button" value="Neue Rolle beantragen"/>
Bezeichnung	Status				
	<input type="button" value="Neue Rolle beantragen"/>				

3. Nun muss die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ ausgewählt werden:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano

ZKV-Produktionssystem

- Zollkunden
- Übersicht
- Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
- Deklaranten
- Rollen
- Kommunikationsdaten
- Passwort ändern
- Abmelden

Neue Rolle beantragen

Wählen Sie die Rolle aus, die Sie beantragen möchten.

Die Rollen können benutzt werden, sobald Kommunikationsdaten erfasst wurden oder die UID einem bestehenden Kommunikationsdaten-Set zugewiesen ist.

- Bezüger elektronischer Dokumente**
- Basisrolle Fracht
- ServiceAnbieter
- Hauptverpflichteter
- Bürge
- Zugelassener Empfänger (ZE)
- Zugelassener Versender (ZV)
- Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter (AEO)

4. Bevor die Rolle bewilligt wird, muss mittels Klick auf den Button „Personenauswahl“ eine Kontaktperson definiert werden.

Hilfe

Rolle **Bezüger elektronischer Dokumente** hinzufügen

Kontaktperson: * Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch |

Zollkundenverwaltung
[Kontakt](#) | [Rechtliches](#)



Die Kontaktperson zur Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ dient als Kontakt für Fragen zu dieser Rolle durch das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit BAZG. Zudem wird diese Person gewisse Informationsmails betreffend Bezug elektronischer Dokumente erhalten (s. Pkt. 4 Bezugsverfahren). Die Kontaktperson hat aber keinen Zugriff zur Anwendung ZKV (Ausnahme: Die Kontaktperson wurde auch als Benutzer ZKV definiert – s. [Handbuch "Personendaten verwalten"](#)).

5. Es werden alle vorhandenen Personen angezeigt. Durch Klick auf das -Symbol kann eine Person ausgewählt werden.

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano

ZKV-Produktionssystem

- Zollkunden
- Übersicht
- Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
- Deklaranten
- Rollen
- Kommunikationsdaten
- Passwort ändern
- Abmelden

Übersicht Benutzer ZKV / Kontaktpersonen

Klicken Sie zur Auswahl auf die betreffende Zeile.

Suche nach:

Nachname	Vorname	Benutzer ZKV	Kontaktperson
Mustermann	Max	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mustermann	Erika	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ist die gewünschte Person noch nicht vorhanden, muss diese zuerst erfasst werden. Diese Funktion wird im [Handbuch "Personendaten verwalten"](#) beschrieben.

Zollkundenverwaltung

- Nach der Wahl der Kontaktperson wird die ausgewählte Person angezeigt. Durch Klick auf den Button „Bestätigen“ wird die Rollen automatisch genehmigt und gespeichert.

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano
ZKV-Produktionssystem

Zollkunden
Übersicht
Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
Deklaranten
Rollen
Kommunikationsdaten
Passwort ändern
Abmelden

Hilfe

Rolle Bezüger elektronischer Dokumente hinzufügen

Kontaktperson: * Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch

Bestätigen Abbrechen

Zollkundenverwaltung
[Kontakt](#) | [Rechtliches](#)

- Die Rolle ist bewilligt. Bis die Rolle erfolgreich an die Umsysteme weitergegeben wurde, bleibt der Status auf „Aktivierung genehmigt“.

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano
ZKV-Produktionssystem

Zollkunden
Übersicht
Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
Deklaranten
Rollen
Kommunikationsdaten
Passwort ändern
Abmelden

Hilfe

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung: **Bezüger elektronischer Dokumente**
Status: **Aktivierung genehmigt**
Kontaktperson: Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch

Zurück

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz.admin.ch)

ZAZ Konto hinzufügen



Falls nur elektronische Veranlagungsverfügungen **Export** mit der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) bezogen werden sollen, sind die Voraussetzungen dafür jetzt geschaffen. Details zum Bezug: [Handbuch "Bezug der elektronischen Dokumente"](#).

Bezug der elektronischen Veranlagungsverfügungen **Import**; für ZAZ-Kontoinhaber muss nun das ZAZ-Konto zur UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) hinzugefügt werden (s. Pkt. 3.1 ZAZ-Konto hinzufügen). Bei den Zollanmeldern ist das Hinzufügen des ZAZ-Kontos zur UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) optional.

2.2 Rolle bearbeiten und deaktivieren/aktivieren

- Um die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ zu bearbeiten oder zu deaktivieren/aktivieren, muss über den Menüpunkt „Rollen“ die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ ausgewählt werden. Mit dem Pfeilbutton neben der Rollenbezeichnung werden Sie zur Maske „Rolle-Detailangaben“ weitergeleitet.

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano
ZKV-Produktionssystem

Zollkunden
Übersicht
Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
Deklaranten
Rollen
Kommunikationsdaten
Passwort ändern
Abmelden

Hilfe

Rollen - Übersicht

Bezeichnung	Status	
Bezüger elektronischer Dokumente	Aktiv	

Neue Rolle beantragen

Zollkundenverwaltung

2. Hier ist zu wählen, ob die Rolle bearbeitet oder deaktiviert/aktiviert werden soll.
 - Die Bearbeitung ist unter Punkt 2.2.1 beschrieben
 - Die Deaktivierung/Aktivierung der Rolle ist unter den Punkten 2.2.2 und 2.2.3 beschrieben

Rollen - Detailangaben

Hilfe 

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente		
Status:	Aktiv		
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch	<input type="button" value="Deaktivieren"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Zurück"/>



Die Rolle kann erst bearbeitet oder deaktiviert werden, wenn der Status der Rolle „aktiv“ ist. Nach der Beantragung der Rolle kann es bis zu 6 Stunden dauern, bis der Status auf „aktiv“ ändert.

2.2.1 Rolle bearbeiten

Um die Rolle zu bearbeiten ist in den „Rollen Detailangaben“ der Button „Bearbeiten“ zu wählen. Die Bearbeitung der Rolle besteht lediglich aus der Änderung der Kontaktperson, welche via den Button „Personenauswahl“ definiert wird.

- Durch Klick auf den Button „Bestätigen“ werden die Änderungen gespeichert und in den Detailangaben angezeigt.
- Durch Klick auf den Button „Abbrechen“ werden die Änderungen nicht gespeichert.

Rolle Bezüger elektronischer Dokumente bearbeiten

Hilfe 

Status:	Aktiv		
Kontaktperson:	* Mustermann Max m.mustermann@musterag. 	<input type="button" value="Bestätigen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

2.2.2 Rolle deaktivieren

Wird die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ nicht mehr benötigt, kann sie deaktiviert werden. Die Deaktivierung der Rolle hat folgende Konsequenzen:

- Sie können die Veranlagungsverfügungen nicht mehr elektronisch beziehen. Auch ein rückwirkender Bezug ist nicht mehr möglich!
 - Sind ZAZ-Konten der UID zugewiesen, bleiben diese auch mit der Deaktivierung weiterhin der UID zugewiesen.
 - Wird die Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“ zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert, können die Dokumente, welche im Deaktivierungszeitraum ausgestellt wurden, ebenfalls abgeholt werden.
1. Um die Rolle zu deaktivieren ist in den „Rollen Detailangaben“ der Button „Deaktivieren“ zu wählen.
 2. Durch Klick auf das Symbol  öffnet das System einen Kalender, in welchem Sie das gewünschte Deaktivierungsdatum auswählen können.

Zollkundenverwaltung

Beachten Sie, dass das gewählte Datum nicht in der Vergangenheit liegen darf.

Rolle Bezüger elektronischer Dokumente deaktivieren

Bitte geben Sie an, ab wann die Rolle deaktiviert werden soll.

Ihr Antrag wird nicht automatisch bewilligt.
Falls Ihr Antrag nicht innert der gewünschten Frist erledigt ist, melden Sie sich bitte beim Service Desk BAZG ([Kontaktformular](#) oder Tel. +41 58 462 60 00).

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	Aktiv
Deaktivierung gültig ab:	<input type="text" value=""/>

- Durch Klick auf den Button „Deaktivieren“ wird die Deaktivierung gespeichert. In den Detaildaten wird das Deaktivierungsdatum angezeigt. Die Rolle befindet sich im Status „In Arbeit Zoll“.

Rollen - Detailangaben

Hilfe

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	In Arbeit Zoll
Deaktivierung gültig ab:	01.12.2017
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch



Der Deaktivierungsantrag muss durch das BAZG bestätigt werden. Solange sich die Rolle im Status „In Arbeit Zoll“ befindet, ist die Rolle noch nicht deaktiviert. Dies ist auch der Fall, wenn das „gültig ab“ Datum der Deaktivierung bereits erreicht wurde. Sollte sich der Status während längerer Zeit nicht ändern, können Sie sich an das Service Desk BAZG wenden: [Kontaktformular](#) oder Tel. +41 58 462 60 00.

- Sobald das BAZG die Deaktivierung bestätigt hat, wechselt der Status der Rolle auf „Deaktivierung genehmigt“. Die Deaktivierungsmeldung wird an die Umsysteme weitergegeben. Die Rolle ist spätestens 3h nach der Bestätigung in den Umsystemen deaktiviert. Anschliessend ändert sich der Status der Rolle auf „Deaktiviert“.

Rollen - Detailangaben

Hilfe

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	Deaktivierung genehmigt
Deaktivierung gültig ab:	01.12.2017
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch



Wird der Deaktivierungsantrag durch das BAZG abgelehnt, erhält die Kontaktperson ein Infomail. Der Status der Rolle wechselt zurück auf aktiv.

2.2.3 Rolle aktivieren

Eine deaktivierte Rolle kann wieder aktiviert werden. Voraussetzung dafür ist, dass sich die Rolle im Status „Deaktiviert“ befindet.

Zollkundenverwaltung

1. Klicken Sie in den Detailangaben der Rolle auf den Button „Aktivieren“.

Hilfe 

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	Deaktiviert
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch

2. Durch Klick auf den Button  können Sie das Aktivierungsdatum wählen. Beachten Sie, dass das gewählte Aktivierungsdatum nicht in der Vergangenheit liegen darf. Mit dem Button „Aktivieren“ schliessen Sie den Aktivierungsvorgang ab.

Rolle Bezüger elektronischer Dokumente deaktivieren

Bitte geben Sie an, ab wann die Rolle deaktiviert werden soll.

 Ihr Antrag wird nicht automatisch bewilligt.
Falls Ihr Antrag nicht innert der gewünschten Frist erledigt ist, melden Sie sich bitte beim Service Desk BAZG ([Kontaktformular](#) oder Tel. +41 58 462 60 00).

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	Aktiv
Deaktivierung gültig ab:	<input type="text" value=""/> 

3. Der Aktivierungsantrag wird gespeichert und der Status der Rolle wechselt auf „In Arbeit Zoll“.

Hilfe 

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	In Arbeit Zoll
Aktivierung gültig ab:	01.12.2017
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch



Die Aktivierung muss durch das BAZG bestätigt werden. Solange sich die Rolle im Status „In Arbeit Zoll“ befindet, ist die Rolle noch nicht aktiviert. Dies ist auch der Fall, wenn das „gültig ab“ Datum der Aktivierung bereits erreicht wurde. Sollte sich der Status während längerer Zeit nicht ändern, können Sie sich an das Service Desk BAZG wenden: [Kontaktformular](#) oder Tel. +41 58 462 60 00.

4. Sobald das BAZG den Aktivierungsantrag bestätigt hat, wechselt der Status der Rolle auf „Aktivierung genehmigt“. Die Aktivierungsmeldung wird an die Umsysteme weitergegeben. Die Rolle ist spätestens 3h nach der Bestätigung in den Umsystemen aktiviert.

Zollkundenverwaltung

Anschliessend ändert sich der Status der Rolle auf „aktiv“.

Hilfe 

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	Aktivierung genehmigt
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch

[Zurück](#)



Wird der Aktivierungsantrag durch das BAZG abgelehnt, erhält die Kontaktperson ein Info- mail. Der Status der Rolle wechselt zurück auf deaktiviert.

3 ZAZ-Konto bearbeiten

3.1 ZAZ-Konto hinzufügen



Mit dem Hinzufügen eines ZAZ-Kontos zur UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) werden die Voraussetzungen geschaffen, um elektronische Veranlagungsverfügungen **Import** mit der betreffenden UID abzuholen.

Über den Menüpunkt „Rollen“ gelangen Sie zur Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano
ZKV-Abnahmesystem

Zollkunden
Übersicht
Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
Deklaranten
Rollen
Kommunikationsdaten
Passwort ändern
Abmelden

Hilfe

Rollen - Übersicht

Bezeichnung	Status
Bezüger elektronischer Dokumente	Aktivierung genehmigt

Neue Rolle beantragen

Mit dem Pfeilbutton  neben der Rollenbezeichnung werden Sie weitergeführt zur Maske „Rolle-Detaildaten“. Damit dieser UID ein neues Konto zugeordnet werden kann, müssen Sie den Button „ZAZ Konto hinzufügen“ betätigen.

Hilfe

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung: **Bezüger elektronischer Dokumente**
Status: Aktivierung genehmigt
Kontaktperson: Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch |

Zurück

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz.admin.ch)

ZAZ Konto hinzufügen

Nun öffnet sich die Maske „Neues ZAZ-Konto hinzufügen“:

Hier muss die Nummer des ZAZ-Kontos angegeben werden, welches dieser UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) zugeordnet werden soll.



Wenn ein neues ZAZ-Konto hinzugefügt wird, ist die Zuteilung immer ab dem nächsten Tag gültig.



Ihre ZAZ-Kontonummer finden Sie auf unserer Rechnung.
Ein Beispiel einer Rechnung finden Sie [hier](#).

Neues ZAZ-Konto hinzufügen

Bitte geben Sie die Nummer des ZAZ-Kontos ein, das Sie hinzufügen wollen.

ZAZ-Kontonummer:	*	<input type="text"/>
Gültig ab:		23.01.2018
Verfahren:		Elektronisch

Kontonummer wurde bereits einer UID zugewiesen

Eine ZAZ-Kontonummer darf nur einer einzigen UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) zugeordnet sein. Wird ein bereits zugeordnetes ZAZ- Konto angegeben, erscheint die Fehlermeldung:

 Die Kontonummer ist schon einer anderen UID-Nummer zugewiesen. Bitte korrigieren Sie Ihre Angaben.

Falsche Angabe der Kontonummer / Konto existiert nicht

Nachstehende Fehlermeldung erscheint, wenn:

- die Kontonummer im falschen Format (z.B. mit Bindestrich, Buchstaben) angegeben wurde.
- das Konto nicht existiert.

 Die Kontonummer konnte nicht gefunden werden. Bitte korrigieren Sie Ihre Angaben.

Konto wurde aufgehoben

Wurde ein Konto nach der Zuteilung zu einer UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) aufgehoben, erscheint folgende Fehlermeldung:

 Das Konto mit der eingegeben Kontonummer ist abgelaufen. Bitte korrigieren Sie Ihre Angaben.

Zollkundenverwaltung

3.1.1 ZKV überprüft ZAZ-Konto

Die Applikation Zollkundenverwaltung prüft, ob der Name des ZAZ-Kontos mit dem Namen der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) übereinstimmt.

3.1.1.1 ZAZ-Kontodaten stimmen mit UID-Daten überein

Das Konto wird automatisch der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) zugeordnet; die Kontodetails werden direkt angezeigt:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano

ZKV-Referenzsystem

Zollkunden
Übersicht
Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
Deklaranten
Rollen
Kommunikationsdaten
Passwort ändern
Abmelden

Hilfe

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung: **Bezüger elektronischer Dokumente**
Status: Aktivierung genehmigt
Kontaktperson: Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch |

Zurück

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. Mit Klick auf die betreffende Zeile wählen Sie das Konto aus, das Sie bearbeiten oder löschen wollen. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz.admin.ch)

Kontonummer	Kontozuweisung	Gültig ab	Gültig bis	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren
01018	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster AG	nicht gesperrt	Parallelbetrieb

ZAZ Konto hinzufügen

3.1.1.2 ZAZ-Kontodaten stimmen nicht mit UID-Daten überein.

Die Applikation ZKV prüft, ob der UID-Name mit dem Namen des ZAZ-Kontos übereinstimmt. Wenn diese Daten nicht konform sind, erscheint die Aufforderung die ZAZ-Kontonr. zu bestätigen und sich mit dem entsprechenden ZAZ-Sachbearbeiter der [Abteilung Finanzen](#) in Verbindung zu setzen. In diesem Fall erfolgt die Genehmigung durch einen manuellen Eingriff des BAZG.

Hilfe

Neues ZAZ-Konto hinzufügen

Bitte bestätigen Sie Ihre ZAZ-Kontonummer und melden Sie sich beim ZAZ-Sachbearbeiter ([Telefonnummern](#)), da Ihr ZAZ-Konto nicht automatisch zugewiesen werden konnte.

ZAZ-Kontonummer: 01018
Gültig ab: 01.12.2017
Verfahren: Parallelbetrieb

Bestätigen Abbrechen

Mit dem Button „Bestätigen“ werden die Angaben gespeichert und Sie werden zur „Rolle-Übersicht“ weitergeleitet. Auf dieser Übersicht ist nun die noch nicht erledigte Zuweisung aufgeführt:

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung: **Bezüger elektronischer Dokumente**

Status: Aktivierung genehmigt

Kontaktperson: Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch |

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz.admin.ch)

Die Zuweisung zur UID konnte bei den folgenden Kontonummern nicht automatisch erfolgen. Bitte wenden Sie sich für die Zuweisung oder für Fragen an den zuständigen [Sachbearbeiter](#).

Kontonummer	Kontozuweisung	Gültig ab	Gültig bis	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren
01018	Prüfung bei Zoll	01.12.2017	31.12.2999	Muster AG	nicht gesperrt	Parallelbetrieb

Solange kein ZAZ-Sachbearbeiter die Zuweisung des Kontos bestätigt hat, gilt das Konto als nicht zugewiesen. Die elektronischen Veranlagungsverfügungen für dieses Konto können nicht abgeholt werden. Wird das Konto durch den ZAZ-Sachbearbeiter bestätigt, ist die Zuweisung (und das gewählte Verfahren) ab dem Folgetag der Bestätigung gültig.

3.2 Übersicht aller hinzugefügten Konten (Rolle-Übersicht)

Via Menüpunkt „Rollen“ gelangen Sie zur Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano

ZKV-Referenzsystem

- Zollkunden
- Übersicht
- Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
- Deklaranten**
- Rollen**
- Kommunikationsdaten
- Passwort ändern
- Abmelden

Rollen - Übersicht

Bezeichnung	Status
Bezüger elektronischer Dokumente	Aktivierung genehmigt 

Mit dem Pfeilbutton  neben der Rollenbezeichnung werden Sie zur Maske „Rolle-Übersicht“ weitergeleitet:

Rollen - Detailangaben Hilfe 

Bezeichnung: **Bezüger elektronischer Dokumente** 1

Status: Aktivierung genehmigt

Kontaktperson: Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch |

Zollkundenverwaltung

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. Mit Klick auf die betreffende Zeile wählen Sie das Konto aus, das Sie bearbeiten oder löschen wollen. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz.admin.ch)

Kontonummer ▲	Kontozuweisung	Gültig ab	Gültig bis	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren	
01018	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster AG	nicht gesperrt	Elektronisch	⇒
01019	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster GmbH	nicht gesperrt	Parallelbetrieb	⇒

ZAZ Konto hinzufügen

Die „Rolle-Übersicht“ besteht aus zwei Teilen:

- 1 Details zur Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“, mehr zum Bearbeiten der Rolle s. Pkt. 2.2 Rolle bearbeiten.
- 2 Übersicht der mit dieser UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) bereits verknüpften ZAZ-Konten. Nachfolgend sind die einzelnen Felder dieser Übersicht erklärt. Mehr zum Hinzufügen der ZAZ-Konten s. Pkt. 3.1 ZAZ-Konto hinzufügen.

Übersicht aller hinzugefügten Konten:

Kontonummer ▲	Kontozuweisung	Gültig ab	Gültig bis	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren	
01018	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster AG	nicht gesperrt	Elektronisch	⇒
01019	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster GmbH	nicht gesperrt	Parallelbetrieb	⇒

ZAZ Konto hinzufügen

 In jedem Feld der Titelzeile ist bei Anklicken des Feldes das Symbol ▲ bzw. ▼ vorhanden. Die gesamte Liste kann nach den jeweiligen Feldern beliebig aufwärts bzw. abwärts (alphabetisch / numerisch) sortiert werden.

3.2.1 Feld „Kontonummer“

In diesem Feld wird die ZAZ-Kontonummer angezeigt.

3.2.2 Feld „Kontozuweisung“

Anzeige des Kontostatus. Solange das Konto der UID zugewiesen ist und es nicht aufgehoben wurde, ist das Kontostatus „Aktiviert“ gesetzt.

3.2.3 Feld „Gültigkeit Kontozuweisung“

Anzeige der Gültigkeit des Kontos. Wenn ein ZAZ-Konto bei der betreffenden UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) neu hinzugefügt wurde, ist das Konto ab dem Folgetag mit dieser UID verknüpft.

3.2.4 Feld „Kontoinhaber“

Anzeige des Inhabers des ZAZ-Kontos.

3.2.5 Feld „Sperrcode“

Bei gewissen Vorkommnissen (Nichteinhaltung der Zahlungsfrist, Überschreitung der Sicherheitsquote, etc.) kann das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit, Abteilung, eine Sperrung des ZAZ-Kontos veranlassen. Mittels dem Feld „Sperrcode“ ist ersichtlich, ob das Konto für Transaktionen verfügbar (nicht gesperrt) oder gesperrt ist.

Zollkundenverwaltung



Bei einem gesperrten Konto bleibt die Zuweisung zur UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) weiterhin gültig.

3.2.6 Feld „Verfahren“

Anzeige des gewählten Verfahrens für den Bezug der Veranlagungsverfügungen. Ab dem 01.03.2018 kommt nur noch das elektronische Verfahren zur Anwendung.

3.2.7 Button „ZAZ Konto hinzufügen“

Mittels Button „ZAZ Konto hinzufügen“ kann ein weiteres Konto der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) hinzugefügt werden. Mehr dazu s. Pkt 3.1 ZAZ-Konto hinzufügen.

Durch Anklicken des Pfeilbuttons  am rechten Ende der jeweiligen Zeile, gelangen Sie zu den Details des betreffenden ZAZ- Kontos (s. Pkt. 3.3 Kontodetails).

3.3 Kontodetails

Über den Menüpunkt Rollen gelangen Sie zur Rolle „Bezüger elektronischer Dokumente“:

Angemeldet als: **Mustermann Max** (CHE-422.613.377 / EZV Zollkundenverwaltung) Deutsch | Français | Italiano

ZKV-Referenzsystem

- Zollkunden
- Übersicht
- Benutzer ZKV / Kontaktpersonen
- Deklaranten
- Rollen**
- Kommunikationsdaten
- Passwort ändern
- Abmelden

[Hilfe](#)

Rollen - Übersicht

Bezeichnung	Status
Bezüger elektronischer Dokumente	Aktivierung genehmigt 

Der Pfeilbutton  am rechten Ende der jeweiligen Detailzeile führt zur Übersicht Kontodetails.

[Hilfe](#)

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung:	Bezüger elektronischer Dokumente
Status:	Aktivierung genehmigt
Kontaktperson:	Mustermann Max m.mustermann@musterag.ch

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. Mit Klick auf die betreffende Zeile wählen Sie das Konto aus, das Sie bearbeiten oder löschen wollen. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz_admin.ch)

Kontonummer	Kontozuweisung	Gültig ab	Gültig bis	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren
01018	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster AG	nicht gesperrt	Elektronisch 
01019	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster GmbH	nicht gesperrt	Parallelbetrieb 

Übersicht der Kontodetails zur vorher ausgewählten Kontonummer:

Kontonummer:	01018	3.3.1	3.3.2	3.3.3	3.3.4
Details:					
von ▲	bis	Verfahren	Kontoinhaber		
01.12.2017	31.12.2999	Elektronisch	Muster AG	▲	
05.11.2004	30.11.2017	Papier		▼	
3.3.5	Zurück zu Rolle - Detailangaben		Kontozuteilung löschen		3.3.6



In jedem Feld der Titelzeile ist bei Anklicken das Symbol ▲ bzw. ▼ vorhanden. Die gesamte Liste kann nach den jeweiligen Feldern beliebig aufwärts bzw. abwärts (alphabetisch / numerisch) sortiert werden.

3.3.1 Feld „von“

Anzeige, ab wann der Verfahrenswechsel gültig ist / war.

3.3.2 Feld „bis“

Anzeige, bis wann der Verfahrenswechsel gültig ist / war.

3.3.3 Feld „Verfahren“

Anzeige des gewählten Verfahrens für den Bezug der Veranlagungsverfügungen. Ab dem 01.03.2018 kommt nur noch das elektronische Verfahren zur Anwendung.

3.3.4 Feld „Kontoinhaber“

Anzeige des Kontoinhabers.

3.3.5 Button „Zurück zu Rollenübersicht“

Mittels Button „Zurück zu Rollenübersicht“ gelangen Sie zurück zur Ansicht „Rolle-Übersicht“ (s. Pkt. 3.2 Übersicht aller hinzugefügten Konten)

3.3.6 Button „Kontozuteilung löschen“

Dieser Button dient zum Löschen (Entfernen) der Kontozuteilung zu der betreffenden UID (s. Pkt. 3.4 ZAZ-Kontozuteilung löschen).

Zollkundenverwaltung

3.4 ZAZ-Kontozuteilung löschen

Die Maske „Kontodetails“ (s. Pkt. 3.3 Kontodetails) enthält den Button „Kontozuteilung löschen“:

Kontodetails

Wenn Sie eine Kontozuteilung entfernen wollen, wählen Sie den Button "Kontozuteilung löschen".

Achtung:

Elektronische Dokumente, welche am Nachfolgetag der Löschung der Kontozuteilung erstellt werden, können Sie nicht mehr mit Ihrer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) beziehen.

Um zukünftige Veranlagungsverfügungen weiterhin elektronisch zu beziehen, muss das Konto umgehend einer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) neu zugewiesen werden.

Kontonummer: 01018

Details:

von	bis	Verfahren	Kontoinhaber
01.12.2017	31.12.2999	Elektronisch	Muster AG

Zurück zu Rolle - Detailangaben **Kontozuteilung löschen**

Nach Betätigung des Buttons „Kontozuteilung löschen“ wird zwei mal rückgefragt, ob die Kontozuteilung definitiv gelöscht (entfernt) werden soll:

Hilfe

ZAZ-Kontozuteilung entfernen

Bitte bestätigen Sie, dass Sie unten aufgeführtes Konto definitiv entfernen wollen (Kontozuteilung wird gelöscht).

Kontonummer: 01018
Kontozuweisung: Aktiviert
Kontoinhaber: Muster AG
Sperrcode: nicht gesperrt
Verfahren: Papier
Kontozuteilung löschen ab: 01.12.2017

Bestätigen Abbrechen

ZAZ-Kontozuteilung entfernen

Achtung: Elektronische Dokumente, welche am Nachfolgetag der Löschung der Kontozuteilung erstellt werden, können Sie nicht mehr mit Ihrer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) beziehen. Um zukünftige Veranlagungsverfügungen weiterhin elektronisch zu beziehen, muss das Konto umgehend einer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) neu zugewiesen werden.

Kontonummer: 01018
Kontozuweisung: Aktiviert
Kontoinhaber: Muster AG
Sperrcode: nicht gesperrt
Verfahren: Papier
Kontozuteilung löschen ab: 01.12.2017

Bestätigen Abbrechen

Der Button „Bestätigen“ führt weiter zur Maske „Rolle-Übersicht“, dort ist das gelöschte Konto nun nicht mehr aufgeführt.

Elektronische Dokumente, welche im Zeitraum der Kontozuteilung erstellt wurden, können Sie bis 11 Jahre nach der Erstellung mit Ihrer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) beziehen, auch wenn die Kontozuteilung in der Zwischenzeit entfernt wurde.

Zollkundenverwaltung

Elektronische Dokumente, welche am Nachfolgetag der Deaktivierung der Kontozuteilung erstellt werden, können Sie nicht mehr mit Ihrer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) beziehen.



Um zukünftige Verfügungen weiterhin elektronisch zu beziehen, muss das Konto neu zugewiesen werden.

3.5 Konto-Aufhebung nach Zuteilung

Wird ein Konto aufgehoben, nachdem dieses bereits der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) zugeteilt wurde, erscheint dieses Konto abgetrennt von den restlichen, gültigen Konten:

Hilfe

Rollen - Detailangaben

Bezeichnung: **Bezüger elektronischer Dokumente**
Status: Aktivierung genehmigt
Kontaktperson: Mustermann Max | m.mustermann@musterag.ch |

Für den Bezug der Importdokumente muss das eigene ZAZ-Konto (mehrere Konten möglich) hinzugefügt werden. Mit Klick auf die betreffende Zeile wählen Sie das Konto aus, das Sie bearbeiten oder löschen wollen. (Informationen zu ZAZ-Konto: www.zaz.admin.ch)

Kontonummer	Kontozuweisung	Gültig ab	Gültig bis	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren	
01018	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster AG	nicht gesperrt	Elektronisch	
01019	Aktiviert	01.12.2017	31.12.2999	Muster GmbH	nicht gesperrt	Parallelbetrieb	

Das unten aufgeführte Konto wurde aufgehoben. Bitte wählen Sie das Konto aus, um es zu entfernen.

Kontonummer	Kontozuweisung	Gültigkeit	Kontozuweisung	Kontoinhaber	Sperrcode	Verfahren	
01032	Aktiviert	14.06.2014 - 14.06.2014		EZV Testuser 3	nicht gesperrt	Papier	

Das Konto kann nun durch Anklicken des Pfeilbuttons Ende der jeweiligen Zeile von der UID entfernt werden. Das Konto wird solange angezeigt bis es durch den Benutzer ZKV entfernt wird. Da das Konto definitiv aufgehoben ist, kann es nicht mehr für Zolltransaktionen verwendet werden.

ZAZ-Kontozuteilung entfernen

Bitte bestätigen Sie, dass Sie unten aufgeführtes Konto definitiv entfernen wollen (Kontozuteilung wird gelöscht).

Kontonummer: 01032
Kontozuweisung: Aktiviert
Kontoinhaber: EZV Testuser 3
Sperrcode: nicht gesperrt
Verfahren: Elektronisch
Kontozuteilung löschen ab: 14.06.2014

Um die Zuteilung des aufgehobenen Kontos zu entfernen, müssen Sie den Button „Bestätigen“ wählen.

Zollkundenverwaltung

Mit dem Button „Abbrechen“ gelangen Sie zurück zur Maske „Rolle-Übersicht“.

Anschliessend wird rückgefragt, ob diese Kontozuteilung entfernt werden soll:

ZAZ-Kontozuteilung entfernen

Beachten Sie, dass das aktuell gültige Verfahren nach der Löschung der Kontozuteilung weiterläuft und Sie die Veranlagungsverfügungen nicht mehr elektronisch abholen können. Teilen Sie das Konto einer anderen UID zu, um die Veranlagungsverfügung weiterhin elektronisch zu beziehen oder kontaktieren Sie das Kunden Service Center um einen Verfahrenswechsel vorzunehmen.

Kontonummer:	01032
Kontozuweisung:	Aktiviert
Kontoinhaber:	EZV Testuser 3
Sperrcode:	nicht gesperrt
Verfahren:	Elektronisch
Kontozuteilung löschen ab:	14.06.2014

Mit dem Button „Bestätigen“ wird das Konto von der UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) entfernt und Sie werden wieder zurück zur „Rolle-Übersicht“ geführt, wo das aufgehobene Konto nun nicht mehr aufgeführt ist.

Mit dem Button „Abbrechen“ gelangen Sie zurück zur Maske „Rolle-Übersicht“.



Elektronische Dokumente, welche im Zeitraum der Kontozuteilung erstellt wurden, können Sie bis 11 Jahre nach der Erstellung mit Ihrer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) beziehen, auch wenn die Kontozuteilung in der Zwischenzeit entfernt wurde.

Zollkundenverwaltung

4 Bezugsverfahren

E-dec Export und Import:

- **Elektronisch**

Die Veranlagungsverfügungen mit e-dec Export und Import müssen in elektronischer Form bezogen werden. Details zu den verschiedenen Bezugsmöglichkeiten siehe:

e-dec Import

[elektronische Veranlagungsverfügungen \(eVV\)](#)

e-dec Export

[elektronische Veranlagungsverfügungen \(eVV\)](#)

5 Kontakt

Bei Fragen zur Anwendung Zollkundenverwaltung:

Service Desk BAZG

www.servicedesk.bazg.admin.ch

www.bazg.admin.ch