



Besser. Berger

Arbeitsanweisung Archivierung Zollbüro Ludesch

Version 2
erstellt von Abt. Zoll / Daniel Tscholl

Gültig ab 01.06.2019

1. Digitale Archivierung in Car_0

Auf Frachtbriefebene im digitalen Dossier sind abzulegen:

- alle Dokumente, die unsere Zollanmeldungen betreffen.
- alle Zolldokumente, die in unserem eZoll Programm Teoltec / GTS erstellt werden.

2. Papiermäßige Archivierung d

Alle Dokumente, die uns als Rechtsgrundlage für Zollanmeldungen übermittelt worden sind, sind aus rechtlichen Gründen auch **papiermäßig** abzulegen, zweckmäßigerweise inkl. betreffenden Zolldokument.

Alle Dokumente für unsere Zollanmeldungen sind in den zugewiesenen, markierten Boxen abzulegen, unter Vermerk der RB Referenz(en) (delivery n°, purchase order n° etc.) auf einem Trennblatt. Folgende **Ordner-Boxen** werden in Ludesch geführt:

- Export in die USA
 - ausgedruckte Dokumente von RB IP, Ablage chronologisch aufsteigend
- Export nach Widnau
 - ausgedruckte Dokumente von RB IP, Ablage chronologisch aufsteigend
- Import aus Widnau
 - Original-Dokumentensatz aus der Schweiz, nach Erhalt vom LKW-Fahrer via Empfang RB, Ablage chronologisch aufsteigend
- Importe von diversen Lieferanten
 - alle erhaltenen Dokumente zur jeweiligen Importverzollung, insbesondere Präferenznachweise, Ablage chronologisch aufsteigend

3. Verbindliche Nutzung des geschützten digitalen Ordners >Zoll_Ludesch< für nachstehende Aufgaben:

- RB Abrechnung (Excel-Liste per Monat über Anzahl / Umsatz und Art der durchgeführten Zollanmeldungen)
- Rücklagenmuster
- Takasago Chori
- Vollmachten + Bescheide etc.
- Ablauf- und Prozessbeschreibungen