



ZOLLPRÜFUNGEN SIND KEIN EINZELTHEMA DER ZOLLABTEILUNG

Abteilung	Zuständigkeiten	Bei der Prüfung
Geschäftsleitung	Strukturen, Zuständigkeiten und Systeme so aufstellen, dass eine Zollprüfung jederzeit bestanden werden kann.	Abschlussgespräch mit den Zollprüfern zusammen mit den Verantwortlichen durchführen.
EDV-Abteilung	Automatisierte Kontrollen im ERP einrichten und Schnittstellen stabil halten.	Sicherstellen, dass alle Schnittstellen fehlerfreie und vollständige Daten an den Zoll liefern.
Logistik	Frachtbriefe, Ausfuhrnachweise und Versanddokumente systematisch digital archivieren.	Geforderte Belege sofort, vollständig und digital bereitstellen.
Vertrieb	Stammdaten von Auslandskunden und Lieferadressen korrekt anlegen und Aufträge vollständig im ERP erfassen.	Relevante Korrespondenz, E-Mail-Verläufe und Kundenkommunikation vollständig vorlegen.
Einkauf	Lieferanten-Compliance sicherstellen und Ursprungsdokumente aktuell halten.	Ursprungsnachweise, Lieferantenerklärungen und Spezifikationen prüfungssicher bereitstellen.
Rechnungswesen	Zollwertdaten, Handelsrechnungen und Buchungen korrekt erfassen und dokumentieren.	Zahlungsflüsse und Buchungen nachvollziehbar darlegen.
Rechtsabteilung	Vollmachten, Verträge und Vertretungsmodelle rechtssicher pflegen.	Vollmachten, Dienstleisterverträge und rechtliche Grundlagen aktuell vorlegen.