

Den här blanketten ska du fylla i och skicka in tillsammans med din ansökan om tillstånd till samlad garanti när du även ansöker om nedsättning av samlad garanti till 30 %.

3. Redovisnings- och logistiksystem

3.1 Verifieringskedja

- 3.1.1 Tillåter ditt redovisningssystem en komplett verifieringskedja med avseende på dina tullverksamheter eller varuflyttningar eller bokföringsposter som har skatterelevans?

3.2 Redovisnings- och logistiksystem

- 3.2.1 Vilket affärssystem (maskinvara/programvara) använder du för din verksamhet i allmänhet och för tullfrågor i synnerhet?

Lämna uppgifter om följande:

Uppdelning av funktioner mellan utveckling, testning och transaktioner.

Uppdelning av funktioner mellan användare.

Åtkomstkontroller (vilka/för vem).

Spårbarhet mellan affärssystem och deklarationssystem.

3.3 Interna kontrollsystem

- 3.3.1 Har du interna riktlinjer för det interna kontrollsystemet inom bokföringsavdelningen, inköpsavdelningen, försäljningsavdelningen, tullavdelningen, produktion, material- och varuhantering samt logistik?

Ja Nej

Om ja, beskriv dem kortfattat och hur de uppdateras.

Det kan t.ex. handla om åtgärder som arbetsinstruktioner, utbildning av anställda, instruktioner om kontroll av fel och korrekturläsningssystem.

- 3.3.2 Omfattas dina interna kontrollprocesser av någon intern/extern revision?

Ja Nej

Omfattar denna revision dina tullrutiner?

Ja Nej

Om ja, lämna en kopia av den senaste revisionsrapporten.

- 3.3.3 Beskriv kortfattat dina rutiner för att kontrollera datorfiler (stående uppgifter eller huvudfiler). Hur täcker dessa rutiner följande risker ur ditt perspektiv:

a) Felaktig och/eller ofullständig bokföring av transaktioner i redovisningssystemet.

b) Användning av felaktiga permanenta eller inaktuella uppgifter, såsom artikelnummer och tulltaxenummer.

c) Otillräcklig kontroll av företagets processer inom er verksamhet.

3.5.2

a) Har ditt företag instruktioner eller riktlinjer för hur oegentligheter ska anmälas till de behöriga myndigheterna (t.ex. misstanke om stöld, inbrott eller smuggling som rör tullrelaterade varor)?

Är dessa instruktioner dokumenterade (t.ex. arbetsinstruktioner, handböcker, andra vägledningar)?

b) Har du under det senaste året upptäckt några oegentligheter eller förmodade oegentligheter och anmält dem till de behöriga myndigheterna?

Ja Nej

4. Ekonomisk solvens

(Artikel 39 c i unionens tullkodex, artikel 26 i genomförandeförordningen, del 2 avsnitt III i AEO-riktlinjerna)

4.1

Har det inletts något konkurs- eller insolvensförfarande som rör ditt företags tillgångar under de senaste tre åren

Ja Nej

Om ja, lämna närmare uppgifter

4.2

Har ditt företag konsekvent haft en god finansiell ställning i den mening som avses i artikel 26 i genomförandeförordningen och som har varit tillräcklig för att företaget ska kunna fullgöra sina ekonomiska åtaganden under de senaste tre åren

Ja Nej

Om nej, lämna fullständig information

4.3

Om du är ett nyetablerat företag ska du lämna all dokumentation och all information om din finansiella status. Det kan t.ex. vara det senaste kassaflödet, prognoser för balans- och resultaträkningarna, som har godkänts av direktörerna/partnerna/den enskilda näringsidkaren

4.4

Känner du till någonting som skulle kunna påverka din ekonomiska solvens under överskådlig framtid

Ja Nej

Om ja, lämna närmare uppgifter

Förklarande text till formulär

3. Redovisnings- och logistiksystem

(Artikel 39 b i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 av den 9 oktober 2013 om fastställande av en tullkodex för unionen, artikel 25 i Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2015/5447, del 2 avsnitt II i AEO-riktlinjerna och punkt 2 i bilaga 2 till AEO-riktlinjerna)

För att uppfylla kriterierna i artikel 25.1 a–d i genomförandeförordningen ska du ha ett bokföringssystem som möjliggör tullkontroller baserade på bokföringsmaterial. För att tullmyndigheten ska kunna tillämpa de nödvändiga kontrollerna måste du ge tullmyndigheten fysiskt och – om ditt system och din bokföring finns i elektronisk form – elektroniskt tillträde till din bokföring.

För att uppfylla kriterierna i artikel 25.1 e i genomförandeförordningen ska du också ha ett logistiksystem som skiljer mellan unionsvaror och icke-unionsvaror och som i förekommande fall visar deras placering.

3.1 Verifieringskedjan

Många företag och organisationer kräver av säkerhetsskäl att det ska finnas en verifieringskedja i deras automatiserade system. En verifieringskedja handlar om att varje redovisningspost hänvisas till sin källa för att kontrollera att den är korrekt. En fullständig verifieringskedja gör det möjligt att spåra en operativ verksamhets hela flöde från det att varor och produkter anländer, bearbetas och till dess att de lämnar den sökande. En fullständig verifieringskedja innebär också att det finns en historisk registrering som gör att du kan spåra en uppgift från det att den förs in i datafilen fram till dess att den tas bort.

Redovisningssystemet omfattar normalt följande:

- huvudbok
- kundreskontra
- leverantörsreskontra
- tillgångar
- årsredovisningar (balans- och resultaträkning, kassaflöde och eget kapital)
- inkomst- och utgiftsredovisning

Logistiksystemet omfattar normalt följande:

- försäljningsorderhantering
- inköpsorderhantering
- tillverkning
- inventering – lager, tullager
- leverans/transport
- leverantörs-/kundförteckningar

3.1

Din verifieringskedja bör omfatta följande:

- försäljning
- inköp och inköpsorder
- lagerstyrning

- lagring (och förflyttningar mellan lagringsplatser)
- tillverkning
- försäljning och försäljningsorder
- tulldeklarationer och tullhandlingar
- leverans
- transport
- redovisning, t.ex. fakturering, kredit- och debetnotor, penningöverföringar/utbetalningar

3.2 Redovisnings- och logistiksystem

3.2.1

Ange vad du använder av följande:

a) Maskinvara

- endast en fristående dator (PC)
- datorer anslutna till samma nätverk
- ett serverbaserat datorsystem
- ett stordatorsystem
- annat

b) Programvara

Till exempel datorprogram som möjliggör användning av de programapplikationer som stöder verksamheten som Windows, UNIX etc.

c) Typer av system (ange leverantörens namn)

- ett helt integrerat affärssystem (ERP)
- en kombination av redovisnings- och logistikprogram
- affärsprogramvara avsedd för små och medelstora företag
- en programvarulösning utvecklad av eller för ditt företag

Vid ett eventuellt besök av tullmyndigheten ska du kunna visa:

- datoriseringens omfattning
- vilken maskinvara som finns tillgänglig och vilket operativsystem som används
- uppdelningen av funktioner mellan utveckling, testning och transaktioner
- uppdelningen av funktioner mellan användare
- hur tillträdet till de olika delarna i systemet kontrolleras
- om det har gjorts några justeringar av standardpaketet
- förteckningen över huvudbokskonton
- om systemet använder interimskonton för verifikationer
- hur skyldigheterna att betala tull/punktskatter/moms anges i huvudboken
- om du arbetar med batcher
- om din lagerredovisning och din ekonomiska bokföring är hopkopplade
- hur du handhar din redovisning om den sköts av en utomstående programvaruleverantör

3.2.3

Om aktiviteterna, t.ex. bokföring av stående uppgifter eller införande av uppgifter, är uppdelade på flera anläggningar ska du ange vilka som utförs på respektive plats.

3.3 Internt kontrollsystem

Enligt artikel 25.1 f i genomförandeförordningen bör du ha en administrativ organisation som motsvarar typen och omfattningen av verksamheten och som är lämplig för att hantera varuflödet samt ha interna kontroller som gör det möjligt att förhindra och upptäcka olagliga eller oriktiga transaktioner.

3.3.1

Vid ett eventuellt besök bör du kunna styrka att du granskar dina rutiner regelbundet och fullständigt, dokumenterar eventuella ändringar och meddelar berörd personal om ändringarna.

3.3.2

Exempel på revisioner:

- intern revision som utförs inom ditt företag eller av ditt moderföretag
- extern revision som utförs av kunder, oberoende revisorer, tullmyndigheten eller andra statliga myndigheter

Vid ett eventuellt **besök** från tullmyndigheten måste du göra alla rapporter tillgängliga samt tillhandahålla bevis på eventuella korrigerande åtgärder som vidtagits för att rätta till identifierade brister.

3.3.3

Stående uppgifter eller huvudfiler utgör viktig information om din verksamhet, t.ex. kundernas namn och adresser, leverantörer, produktfiler med information om varubeskrivningar, varukoder och ursprung osv.

3.4 Varuflöde

3.4.1

Dina registreringsrutiner bör omfatta enligt nedan:

När varor anländer:

- inköpsorderförfaranden
- orderbekräftelse
- leverans/transport av varor
- krav på styrkande handlingar
- transport av varor från gränsen till din eller din kunds lokaler
- mottagning av varor i dina eller kundernas lokaler
- betalning/avräkning
- hur, när och av vem varorna förs in i lagerredovisningen

Under lagring av varor:

- tydliga anvisningar om plats för lagring av varor
- säker lagring av farligt gods

- uppgift om huruvida lagret redovisas efter värde och/eller kvalitet
- förekomst av inventering och hur ofta
- om en tredje parts lokaler används för förvaring av dina varor, rutiner som omfattar avstämning mellan din och den tredje partens lagerredovisning
- huruvida en tillfällig plats används för lagring av varorna

Under tillverkningen av varor:

- framtagning av arbetsordern
- rekvisition av lagervaror och leverans från lager
- tillverkningsprocess, personalens ansvarsområden och förda räkenskaper
- receptkoder
- registrering av tillverkad produkt och oanvänt lager i lagerredovisningen
- användning av standardiserade tillverkningsmetoder vid produktionen

Under försändelse av varor:

- mottagning av kundorder och framtagning av arbets- eller inköpsorder
- meddelande till lagret om försäljningsordern/frisläppande av varorna
- instruktioner till tredje part om varorna lagras på annan plats
- plockning
- packningsrutiner
- hur, när och av vem uppdateras lagerredovisningen

3.4.2

Dina kontroll- och kvalitetssäkringsrutiner bör omfatta enligt nedan.

När varor anländer:

- avstämning mellan inköpsorder och mottagna varor
- arrangemang för returnering/avvisning av varor
- arrangemang för redovisning och rapportering av ofullständiga och för stora leveranser
- arrangemang för fastställande och ändring av felaktiga poster i lagerredovisningen
- identifiering av icke-unionsvaror i systemet

Under lagring av varor:

- registrering och styrning av lagret
- identifiering av unions- och icke-unionsvaror (inte tillämpligt för AEOS)
- förflyttning och registrering av varor mellan platser inom samma anläggning eller olika anläggningar
- arrangemang för hantering av trasigt, förfaret eller förstört gods, förluster och lagerförändringar

Under tillverkningsprocessen:

- övervakning och uppföljning avseende tillverkningsprocessen, t.ex. avkastningssatser
- hur du hanterar oriktigheter, förändringar, avfall, biprodukter och förluster i tillverkningsprocessen
- kvalitetsinspektion av tillverkade varor och registrering av resultat
- säkert bortskaffande av farligt gods

Under försändelse av varor:

- frakt-/hämtningssedlar

- transport av varor till dina kunder eller till gränsen för (åter)export
- framtagning av försäljningsfakturor
- anvisningar till ombud om (åter)export och framtagning/tillgänglighet/kontroll av styrkande handlingar
- mottagningsbevis/transportbevis för varor
- returnerade varor – inspektion, räkning och registrering i lagerbokföringen
- betalningsanvisningar och kreditnotor
- hantering av oriktigheter, ofullständiga leveranser och avvikelser

3.5 Tullrutiner

För att uppfylla kriteriet i artikel 25.1 g i genomförandeförordningen ska du i tillämpliga fall ha tillfredsställande rutiner för hantering av licenser och tillstånd som har beviljats i enlighet med handelspolitiska åtgärder eller som avser handel med jordbruksprodukter.

För att uppfylla kriteriet i artikel 25.1 i i genomförandeförordningen ska du se till att de berörda anställda är instruerade om att tullmyndigheterna ska informeras när problem med efterlevnaden upptäcks samt införa lämpliga förfaranden för att informera tullmyndigheterna när sådana problem uppstår.

3.5.1

Rutinerna för importörer, exportörer och lagerhavare bör omfatta följande:

- hur du ser till att de tulldeklarationer du själv gör är riktiga, kompletta och aktuella, och hur du utför uppföljning
- styrkande handlingars framläggande eller tillgänglighet
- aktuella uppgifter (namn och adress) om använda ombud/tredje parter
- hur ombud utses, t.ex. vilka trovärdighets- och lämplighetskontroller du utför innan du utser dem
- i vilka fall de används
- kontrakt som specificerar ansvarsområden, inklusive ombudets typ av företrädande, dvs. direkta eller indirekta företrädare
- hur du ger ditt ombud klara och entydiga instruktioner
- hur du förser ditt ombud med styrkande handlingar (t.ex. licenser, certifikat osv.), inklusive uppvisande och kvarhållande/återlämnande
- vad ombudet bör göra om instruktionerna är otydliga
- din kontroll/verifiering av att ombudets arbete är tillförlitligt och utförs punktligt
- hur du informerar ditt ombud om eventuella fel/ändringar i klarerade uppgifter
- hantering av oriktigheter
- frivilliga uppgifter om fel till tullmyndigheten

Rutinerna för företrädare för tredje part bör omfatta följande:

- kontrakt som specificerar ansvarsområden, bl.a. typ av företrädare som du ska använda, d.v.s. direkta eller indirekta företrädare
- hur du ser till att de tulldeklarationer du gör är riktiga, kompletta och aktuella, och hur du utför uppföljning
- snabbt tillhandahållande av styrkande handlingar
- hur din personal informeras om kundernas krav och kontraktsvillkoren
- vad du gör om kundernas instruktioner är oklara eller lämnade uppgifter är felaktiga

- vad du gör om du upptäcker fel/ändringar i klarerade uppgifter
- frivilliga uppgifter om fel till tullmyndigheten

3.5.2

Om dessa instruktioner är dokumenterade ska du vid ett eventuellt besök av tullmyndigheten kunna styrka att du ser över dem regelbundet och fullständigt, dokumenterar eventuella ändringar och meddelar berörd personal om ändringarna.