

Förklarande anmärkningar till egenbedömningsformulär i samband med ansökan om AEO-status

Syftet med egenbedömningsformuläret för godkända ekonomiska aktörer är att hjälpa dig förstå kraven för att få AEO-status och för att du ska kunna förse tullmyndigheterna med uppgifter om dig själv och ditt företag utöver dem du lämnat i din ansökan. De uppgifter som du lämnar i egenbedömningsformuläret kan också användas i samband med beviljandet av andra tillstånd där en del av eller alla AEO-kriterierna måste uppfyllas. Dessa anvisningar ger dig både riktlinjer för hur du besvarar frågorna i egenbedömningsformuläret och information om vilka normer tullmyndigheterna väntar sig att du ska uppfylla och visa prov på för att beviljas AEO-tillstånd.

För att kunna ansöka om status som godkänd ekonomisk aktör måste den sökande enligt artikel 26.1 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 2015/2446 av den 28 juli 2015 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 vad gäller närmare regler avseende vissa bestämmelser i unionens tullkodex (nedan kallad kompletteringsförordningen) lämna in ett egenbedömningsformulär (SAQ), som tullmyndigheterna ska göra tillgängligt, tillsammans med ansökan.

1. Formuläret baseras på bestämmelserna i unionens tullkodex och dess tillämpningsföreskrifter (genomförandeförordning och delegerad förordning) och på AEO-riktlinjerna. Det är tänkt att förenkla och skynda på AEO-ansökningsprocessen.

Tillsammans med ansökan ger frågeformuläret tullmyndigheten en bra helhetsbild av den sökande, vilket leder till att tillståndsprocessen går snabbare. Ekonomiska aktörer uppmanas därför att fylla i frågeformuläret och besvara alla frågor av betydelse för deras verksamhet.

Ytterligare information om AEO-status finns på Europeiska kommissionens webbplats på Europaservern och din nationella tullmyndighets webbplats.

Observera att det är viktigt att noggrant läsa den gällande lagstiftningen och Europeiska kommissionens AEO-riktlinjer innan du inleder ansökningsförfarandet.

2. Frågeformuläret ska lämnas tillsammans med ansökan om ett AEO-tillstånd till din behöriga tullmyndighet (på vilket sätt det ska lämnas in beror på vilka metoder den berörda tullmyndigheten har för att ta emot det).

Vi rekommenderar att du kontaktar din behöriga tullmyndighet innan du lämnar in frågeformuläret eller ansökan om du har några frågor eller behöver ytterligare information.

3. Frågeformuläret innehåller de frågor under varje avsnitt som är viktiga för tullmyndigheten. Några frågor berör dock endast vissa aktörer i den internationella leveranskedjan. Detta kan också variera beroende på vilken typ av tillstånd ditt företag ansöker om. Du behöver inte besvara frågor som saknar betydelse för ditt företag. Besvara respektive fråga med "ej tillämplig" följt av en kort kommentar om varför den inte är tillämplig. Du kan t.ex. hänvisa till den del av den internationella leveranskedjan som du ingår i eller nämna vilken typ av tillstånd som du ansöker om. Se den specifika tabellen i bilaga 2 till dessa förklarande anmärkningar för vilka frågor som är relevanta för olika aktörer i leveranskedjan och beroende på vilken typ av certifikat ansökan berör.

Om du redan har tullförenklingar eller andra tillstånd enligt tullbestämmelserna som visar att ett eller flera AEO-kriterier är uppfyllda räcker det med att hänvisa till dessa förenklingar eller tillstånd.

Om ditt företag innehar certifikat, expertrapporter eller andra slutsatser från experter (t.ex. ekonomiska granskningar, internationella certifikat osv.) bör du antingen tillhandahålla dessa eller göra en hänvisning till dem. För ytterligare hänvisningar se motsvarande avsnitt i AEO-riktlinjerna, som helt eller delvis omfattar relevanta kriterier, och ange detta i svaret på den berörda frågan. Observera att detta inte är absolut nödvändigt, men om du har sådana kan de utgöra användbar information för tullmyndigheten och leda till att processen påskyndas.

Observera att alla frågor kanske inte alltid måste besvaras i alla medlemsstater. Detta kan variera beroende om tullmyndigheten i den berörda medlemsstaten redan har tillgång till informationen eller ej (t.ex. genom olika databaser). Detta gäller framför allt avsnitten 2 (Tidigare efterlevnad), 4 (Ekonomisk solvens) och 5 (Praktiska normer i fråga om kompetens eller yrkeskvalifikationer) i egenbedömningsformuläret. Den behöriga tullmyndigheten i den medlemsstat där du ansöker informerar dig om detta gäller.

4. Det bör noteras att enskilda svar på frågor inte bedöms separat utan som en del av den övergripande bedömningen i förhållande till kriterierna. Ett otillfredsställande svar på en enda fråga kanske inte leder till att AEO-status inte beviljas, om det påvisas att kriteriet är uppfyllt på ett annat ställe i processen (generellt).

5. Villkor och kriterier för ett AEO-tillstånd är samma för alla ekonomiska aktörer. Tullmyndigheten beaktar dock företagets storlek (t.ex. små och medelstora företag), rättsliga status och struktur, dina viktigaste affärspartner och det ekonomiska verksamhetsområdet. Detta innebär att genomförandet av åtgärder för att uppfylla kriterierna kan variera från aktör till aktör exempelvis beroende på storleken, utan att det ifrågasätts att kraven är uppfyllda.

6. Ett AEO-tillstånd grundar sig på samma principer som andra internationella standarder och på huruvida företaget följer interna kvalitetssäkringsstandarder. **Du som sökande är ansvarig för att det finns kvalitetssäkrade förfaranden** i dina lokaler, både när det gäller tullfrågor och säkerhet och skydd (i förekommande fall). Vid besök på plats bör ditt företag visa tullmyndigheten att ni har tillfredsställande interna rutiner för hantering av era tull- och/eller säkerhets- och skyddsfrågor samt tillfredsställande interna kontroller för att garantera att dessa rutiner fungerar. **Interna principer och/eller rutiner ska dokumenteras och göras tillgängliga antingen elektroniskt eller i pappersform. Dessa måste vara kända och tillämpas inom organisationen, vara tillgängliga för alla användare och givetvis uppdateras ständigt.**

Det första steget avser dina interna kvalitetssäkringsstandarder. Svaren i frågeformuläret som lämnas in tillsammans med ansökan bör vara en sammanfattning av de interna rutiner och anvisningar du har för att ge tullmyndigheten en helhetsbild av din verksamhet. För att besvara frågeformuläret och som förberedelse inför AEO-granskningen bör alla de viktigaste avdelningarna i ditt företag som är involverade i leveranskedjan, t.ex. de avdelningar som har ansvar för tullfrågor, logistik, redovisning, databehandling, inköp, försäljning, säkerhet, kvalitet osv., delta i processen.

7. Företagets interna riktlinjer eller rutiner för tullfrågor och/eller säkerhet och skydd kan åberopas i dina svar i frågeformuläret. Om du gör det ska du ange dokumentets benämning eller nummer och ha det i beredskap för tullmyndighetens granskning på plats på företaget. För att skynda på processen kan det också vara möjligt att lämna in dokumenten (på vilket sätt de lämnas in beror på vilka metoder den berörda tullmyndigheten har för att ta emot dem) tillsammans med frågeformuläret.

8. Det ifyllda frågeformuläret ska, i elektronisk form eller skriftligt, göras tillgängligt för den behöriga tullmyndigheten tillsammans med ansökan.

9. Den information som sänds inom ramen för ansökningsprocessen omfattas av datasäkerhetslagen och behandlas konfidentiellt.

Avsnitt I – Företagsinformation

(Artikel 38 i unionens tullkodex)

Det främsta syftet med detta avsnitt är att ge tullmyndigheterna en översikt över företaget. Den begärda informationen kan vara generell och ger en ögonblicksbild av den ansökandes verksamhet vid ansökningstillfället. Om den begärda informationen redan finns tillgänglig för den behöriga tullmyndigheten ska du ange detta på formuläret eller hänvisa till det tillfälle då uppgifterna lämnats.

Underavsnitt 1.1 Allmänna uppgifter

1.1.1

För frågorna a och b anger du referenserna för tillståndet och/eller ansökan (namn och EORI-nummer, utfärdande tullmyndighet och registreringsnummer).

I så fall ska du ange vad du delar med dessa företag, om du t.ex. delar datorsystem, eller har gemensamma standardsäkerhetsåtgärder eller gemensamma dokumentförfaranden, delar lokaler osv.

1.1.2

För fråga a anger du bara aktieägare som deltar i företagets löpande verksamhet/beslutsfattande process.

1.1.3

Den person som har hand om tullfrågor är den person inom företaget eller en kontrakterad person som hanterar den sökandes tullfrågor.

1.1.4

Ange tillämplig Nace rev. 2-kod (statistisk näringsgrensindelning) för dina näringsverksamheter. En definition av den internationella leveranskedjan anges i del 1, avsnitt II i AEO-riktlinjerna.

För att kunna ange och bedöma din roll i den internationella leveranskedjan, använd följande vägledning¹:

a) Tillverkare (MF): Tillverkare av varor.

¹ Koder från FN/EDIFACT för funktion/part

Denna kod ska endast användas av ekonomiska operatörer som tillverkar varor. Den avser inte aktörer som endast handlar med varor (t.ex. importörer, exportörer).

b) Importör (IM): Aktör som gör, eller låter tullombud/annan auktoriserad person göra dess importdeklaration. Detta kan inkludera den som innehar varorna eller den som står som mottagare.

Denna kod ska uteslutande användas om den ekonomiska aktören innehar varorna. Om tullombud innehar varorna, använd koden för tullombud (CB).

c) Exportör (EX): Aktör som gör, eller låter tullombud/annan auktoriserad person göra dess exportdeklaration. Denna kod ska endast användas om den ekonomiska aktören innehar varorna.

Om tullombud innehar varorna, använd koden för tullombud (CB).

d) Tullombud (CB): Ombud/agent som sköter importören/exportörens handhavanden med tullmyndigheten.

Denna kod kan även användas av ekonomiska aktörer som agerar som ombud åt andra aktörer.

e) Fraktförare (CA): Den part som utför eller anordnar transporter av varor mellan namngivna punkter.

f) Speditör (FW): Organiserar transporten av varorna.

g) Samlastare (CS): Sammanför olika sändningar, betalningar etc.

h) Terminaloperatör (TR): Hanterar lastning/avlastning av gods från fartyg.

i) Lagerhavare (WH): Den part som tar ansvar för varor som förts in i ett lager.

Med lager avses inte uteslutande tullager; därför kan denna kod även användas av ekonomiska aktörer som innehar andra förvaringsmöjligheter (t ex tillfälligt lager, fria zoner etc.).

j) Andra: T.ex. operatör av en container (CF), stuverier (DEP), rederier (HR).

Om ni innehar mer än en roll i den internationella leveranskedjan, använd den/de aktuella koderna.

1.1.5

Lämna närmare uppgifter om de anläggningar där det bedrivs tullrelaterad verksamhet (om du har fler än fem anläggningar med sådan verksamhet behöver du bara lämna närmare uppgifter om de fem viktigaste anläggningarna och adresserna till de återstående anläggningarna där det bedrivs sådan verksamhet).

För nya anläggningar där det bedrivs tullrelaterad verksamhet under ansökningsförfarandet för AEO måste du lämna fullständiga uppgifter.

1.1.6

Detta är för att fastställa om du bedriver handel (med varor, inte tjänster) med till dig närstående företag eller ej. Som exempel kommer alla dina inköp från ditt moderföretag i USA, eller du importerar för och distribuerar till närstående företag i medlemsstaterna. Du måste lämna fullständiga uppgifter under tillståndsprocessen.

1.1.7

En detaljerad organisationsplan med de olika områdena/avdelningarna i din verksamhet, deras funktioner/ansvarsområden och förvaltningskedjan kan lämnas i detta avseende.

1.1.8

Om detta inte angetts i frågorna 1.1.2 b och c ska du ange fullständigt namn och adress, födelsedatum och nationellt identifikationsnummer (t.ex. nationellt ID-kortnummer, personnummer eller nationellt socialförsäkringsnummer).

Rutinerna bör beskriva hanteringen av tillfällig eller kortare frånvaro av personal på nyckelposter, t.ex. tullchef, importansvarig, och också hur deras dagliga ansvarsområden bevakas och av vem.

1.1.9

Ange det (ungefärliga) kända antalet vid tidpunkten för din ansökan. Här anger du om ditt företag omfattas av definitionen av mikroföretag eller små och medelstora företag enligt kommissionens rekommendation av den 6 maj 2003, EUT L 24/2003. Tabellen nedan baseras på den ovannämnda rekommendationen:

Företagskategori	Personalstyrka	Omsättning	eller	balansomslutning
Stort	≥ 250	Alla		Alla
Medelstort	< 250	≤ 50 miljoner euro		≤ 43 miljoner euro
Litet	< 50	≤ 10 miljoner euro		≤ 10 miljoner euro
Mikro	< 10	≤ 2 miljoner euro		≤ 2 miljoner euro

Underavsnitt 1.2 Affärsvolym

1.2.1

Om ditt företag är nystartat och bokslut föreligger för färre än tre räkenskapsår lämnar du uppgifter från de år som är avslutade. Om du inte har bedrivit handel så länge att det finns några avslutade räkenskapsår anger du ”ej tillämpligt”.

1.2.2

Ange platsen för de lagringsanläggningar som du använder men som du inte äger (om du har fler än fem anläggningar anger du de fem viktigaste, det totala antalet anläggningar samt alla anläggningar som ligger i andra medlemsstater).

1.2.3

För tullombud/företrädare för tredje part bifogar du alla deklARATIONER som gjorts både för din och andras räkning.

Exempel:

	Import		Export		Särskilda förfaranden (uppdelade på transitering, lagring, särskilda användning, bearbetning)	
	antal	värde	antal	värde	antal	värde
2013	2 200	9,6	400	2,6	150	0,8

		miljoner euro		miljoner euro		miljoner euro
2014	2 500	10,3 miljoner euro	350	2,2 miljoner euro	100	0,4 miljoner euro
2015	2 400	10,2 miljoner euro	340	2,1 miljoner euro	100	0,5 miljoner euro

1.2.4

För tullombud/företrädare för tredje part bifogar du alla utbetalningar via dina kunders eller dina egna betalningssystem.

Exempel:

	Tull	Punktskatt	Moms
	300 miljoner euro	1,75 miljoner euro	2,32 miljoner euro
	400 miljoner euro	1,87 miljoner euro	2,12 miljoner euro
	380 miljoner euro	1,85 miljoner euro	2,10 miljoner euro

1.2.5

Kända framtida förändringar som kan påverka företagets organisation, AEO-kriteriernas uppfyllnad eller riskbedömning över hela den internationella leveranskedjan. Detta kan t.ex. omfatta förändringar av berörd personal, förändringar i ditt redovisningssystem, öppnandet av nya anläggningar, tilldelning av nya logistikkontrakt osv.

Underavsnitt 1.3 Information och statistik

1.3.1

För frågorna b och c anger du, om din eller dina partner för närvarande genomgår en AEO-revision, tillståndets och/eller ansökans referenser (namn och EORI-nummer, utfärdande tullmyndighet och registreringsnummer).

1.3.2

För fråga a anger du namn och befattning för den medarbetare som ansvarar för klassificeringen av dina varor. Om du anlitar en tredje part för detta arbete anger du dennes namn.

För frågorna b och d anger du, särskilt om du anlitar en tredje part, hur du försäkrar dig om att detta arbete har utförts korrekt och enligt upprättade rutiner.

För fråga b anger du om du underhåller en produktfil där varje artikel kopplas till en varukod med vederbörliga tull- och momssatser.

För fråga c bör du, om du tillämpar kvalitetssäkringsåtgärder, vid revisionsbesök styrka att du ser över dem regelbundet och fullständigt, dokumenterar eventuella ändringar och meddelar berörd personal om ändringarna.

För fråga d anger du hur, av vem och hur ofta klassificeringarna ses över och produktfilen och eventuell annan därav beroende bokföring uppdateras samt hur personer som berörs av ändringen (t.ex. ombud, inköpare) meddelas.

För fråga e anger du också om du har några BKB (bindande klassificeringsbesked).

Var beredd på att du kan behöva tillhandahålla följande under revisionsprocessen:

- Närmare uppgifter/förteckningar eller produktfiler avseende dina produkter och relevanta varukoder och skattesatser för dessa.
- Resurser/informationskällor, t.ex. uppdaterad taxa, teknisk information, som du brukar använda för klassificering av dina varor.

1.3.3

a) Ange namn och befattning för den medarbetare som ansvarar för att rätt statistiskt värde anges. Om du anlitar en tredje part för detta anger du dennes namn.

b och d) Om du anlitar en tredje art, hur försäkras du om att detta arbete har utförts korrekt och enligt dina anvisningar?

b) Kvalitetssäkringsåtgärderna bör t.ex. omfatta uppgift om

- den eller de utvärderingsmetoder som använts,
- hur tullvärdeberäkning på begäran fylls i och lämnas in,
- hur tull- och momsvärden fastställs,
- hur frakt- och försäkringskostnader redovisas,
- royalty och licensavgifter för de importerade varorna som ska betalas antingen direkt eller indirekt av köparen enligt försäljningsvillkoren,
- arrangemang enligt vilka en del av intäkterna vid efterföljande återförsäljning, förfogande eller användning går direkt eller indirekt till säljaren,
- kostnader som köparen åsamkats (men som inte ingår i priset) för provisioner eller mäklararvoden (ej köparprovisioner), eller
- kostnader för containrar och emballage, varor och/eller tjänster som köparen levererat gratis eller till lägre kostnad för användning i samband med produktion och försäljning för export av de importerade varorna.

c) Om det finns kvalitetssäkringsförfaranden ska du under tullrevisorernas besök styrka att du ser över dem regelbundet och fullständigt, dokumenterar eventuella ändringar och meddelar berörd personal om ändringarna.

1.3.4

För fråga b omfattar de interna åtgärderna normalt åtgärder för att se till att

- exportlandet har rätt att bevilja förmånsbehandling och att varorna får en förmånstullsats,
- kraven på direkttransport/icke-manipulation är uppfyllda,
- det finns ett giltigt originalcertifikat eller en fakturadeklaration då en förmån begärs,
- certifikatet eller fakturadeklarationen är korrekt för sändningen och att ursprungsreglerna är uppfyllda,
- det inte finns någon möjlighet till dubbel användning av certifikatet/fakturadeklarationen,
- importförmåner har begärts inom certifikatets/fakturadeklarationens giltighetstid,

- originalen av certifikat/fakturadeklarationer bevaras på ett säkert och tryggt sätt som en del av verifieringskedjan.

För fråga c ska du överväga hur du ser till att

- varorna är berättigade till en exportförmån, dvs. att de uppfyller ursprungsreglerna,
- alla nödvändiga dokument/beräkningar/kostnadskalkyler/beskrivningar av rutiner som stöd för förmånsursprung och certifikat/fakturadeklarationer bevaras på ett säkert och tryggt sätt som en del av revisionsspåret,
- vederbörliga handlingar, t.ex. ett certifikat eller en fakturadeklaration, undertecknas och utfärdas i tid av en behörig medarbetare,
- fakturadeklarationer inte utfärdas för medel- och högvärdessändningar om tullmyndigheten inte har godkänt att du gör detta,
- oanvända certifikat förvaras säkert och tryggt,
- certifikat vid export uppvisas på begäran av tullmyndigheterna.

1.3.5

Ange i förekommande fall

- namnen på de länder som inte är medlemsstater i EU, och/eller
- namn- och adressuppgifter för de tillverkare för vilkas varor du måste betala antidumpnings eller utjämningstullar.

Avsnitt II – Tidigare efterlevnad

(Artikel 39 a i unionens tullkodex. artikel 24 i genomförandeförordningen², del 2 avsnitt I i AEO-riktlinjerna och punkt 1 i bilaga 2 till AEO-riktlinjerna)

² Kommissionens genomförandeförordning (EU) nr 2015/2447 av den 24 november 2015 om närmare regler för genomförande av vissa bestämmelser i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 om fastställande av en tullkodex för unionen (nedan kallad *genomförandeförordningen*).

OBS! Enligt artikel 24 i genomförandeförordningen ska tidigare efterlevnad för ditt företag och de personer som anges i frågorna 1.1.2, 1.1.3 och 1.1.8 baseras på de tre senaste åren före inlämningen av ansökan. Under den tiden bör du inte ha begått någon allvarlig överträdelse eller upprepade överträdelser av tullagstiftningen och skattereglerna. Kravet på efterlevnad får emellertid anses vara uppfyllt om överträdelserna är av mindre vikt i förhållande till antalet eller omfattningen av tullrelaterade transaktioner/verksamheter och inte ger upphov till tvivel om den sökandes ärliga uppsåt.

Därvid beaktar tullmyndigheten

oriktigheter/fel som helhet och kumulativt, och tar hänsyn till följande:

- ***Hur ofta sådana fel förekommer, för att avgöra om ett systematiskt problem föreligger.***
- ***Om det förekommit något avsiktligt bedrägeri eller försumlighet.***
- ***Om du frivilligt meddelat tullmyndigheten om det fel/de oriktigheter du upptäckt.***
- ***Om du vidtagit någon korrigerande åtgärd för att förhindra eller minimera framtida fel.***

Enligt artikel 24 i genomförandeförordningen krävs också att den person som identifieras i punkterna 1.1.2, 1.1.3 och 1.1.8 inte är dömd för allvarliga brott som rör dennes ekonomiska verksamhet.

2.1 a

Exempel på upptäckta överträdelser av tullbestämmelserna:

- Mars till september 2015 – Användning av fel valutakod på import från Kina, vilket resulterade i en tilläggsdebitering av tull och moms på 5 500 euro.
- December 2015 – Avräkningsnota för tullbefrielse inom ramen för förfarandet för aktiv förädling ej ingiven.

Exempel på upptäckta överträdelser av skattereglerna:

- Januari 2016 – olaglig framställning eller raffinering av mineralolja och subtraktion.

Om det finns flera fel anger du det sammanlagda antalet tillsammans med en kort sammanfattning av de främsta orsakerna till felen.

2.1 b

Exempel på kvalitetssäkringsåtgärder som vidtagits till följd av de båda exemplen i 2.1 a ovan:

Den 6 oktober 2015 – Ändring av datasystem för att förhindra att uppgifterna färdigställs innan den deklarerade valutan kontrollerats. Utestående avräkningsnota ingiven. Förfarandena för avräkningsnota vid tullbefrielse inom ramen för förfarandet för aktiv förädling ändrade så att de även omfattar kvartalsvis uppföljning. Berörd personal har informerats.

Dina kvalitetssäkringsåtgärder omfattar normalt

- tillsättande av en ansvarig kontaktperson inom din verksamhet som informerar tullmyndigheten och andra statliga myndigheter om oriktigheter/fel, inbegripet misstanke om brottslig verksamhet,
- krav på kontroller och deras frekvens samt på belägg för att uppgifterna är riktiga, kompletta och aktuella, och att register förs, t.ex. över deklarationer som utfärdats till tullmyndigheten och andra tillsynsmyndigheter, uppfyllande av villkoren för godkännande/tillstånd,
- användning av interna revisionsresurser för att testa dina rutiner och förvissa dig om att de fungerar,
- hur personalen informeras om krav/ändringar,
- hur ofta framtida översyn ska göras,
- uppföljning för att se till att rutinerna följs.

2.2

Exempel:

Maj 2015 – Avslag på ansökan om tullager på grund av avsaknad av ekonomiskt behov.

Juni 2016 – Återkallelse av tillstånd för lokalt klareringsförfarande på grund av upprepad underlåtenhet att lämna kompletterande deklarationer.

Att en ansökan eller ett tillstånd avslås/tillfälligt dras in/återkallas innebär inte nödvändigtvis att din AEO-ansökan avslås.

Avsnitt III – Redovisnings- och logistiksystem

(Artikel 39 b i unionens tullkodex, artikel 25 i genomförandeförordningen, 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, även om detta villkor inte är relevant för ett AEOS-tillstånd.

Underavsnitt 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 debitnotor, penningöverföringar/utbetalningar.

Underavsnitt 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, t.ex. datorprogram som möjliggör användning av de Programapplikationer som stöder verksamheten, t.ex. 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.

OBS! Under tillståndsprocessen måste du visa följande:

- *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.

Underavsnitt 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

Under revisorernas besök bör du 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.

Du måste också göra alla rapporter tillgängliga när tullmyndigheten besöker dina anläggningar 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.

Underavsnitt 3.4 Varuflöde

3.4.1

Dina registreringsrutiner när varor anländer bör omfatta följande:

- 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 när varor anländer omfatta följande:

- 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 försäljningsfakturer.
- 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.

Underavsnitt 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, dvs. 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 under revisorernas besök styrka att du ser över dem regelbundet och fullständigt, dokumenterar eventuella ändringar och meddelar berörd personal om ändringarna.

3.5.3

Om det finns rutiner för hantering av licenser och tillstånd ska du under revisorernas besök styrka att du ser över dem regelbundet och fullständigt, dokumenterar eventuella ändringar och meddelar berörd personal om ändringarna.

3.5.4

För att uppfylla det kriterium som anges i artikel 25.1 k i genomförandeförordningen ska den sökande i tillämpliga fall införa tillfredsställande rutiner för hantering av import- och exportlicenser knutna till förbud och restriktioner (t.ex. embargon, farligt gods), däribland åtgärder för att skilja varor som omfattas av förbud eller restriktioner från andra varor och åtgärder för att säkerställa efterlevnad av sådana förbud och restriktioner. Se fråga 3.5.5 när det gäller varor med dubbla användningsområden.

3.5.5

Om du handlar med varor som omfattas av förordningen om varor med dubbla användningsområden (rådets förordning (EG) nr 428/2009) bör du ge tullmyndigheten en förteckning över dessa varor. Du bör också informera tullmyndigheten om du har genomfört ett internt efterlevnadsprogram (ICP).

Underavsnitt 3.6 Förfaranden för backup, återhämtning och reservrutiner samt arkivering

För att uppfylla kriterierna i artikel 25.1 h i genomförandeförordningen, ska du ha tillfredsställande rutiner för arkivering av din bokföring och andra uppgifter och för skydd mot förlust av uppgifter.

3.6.1

Dina rutiner bör omfatta uppgift om på vilket slags media data lagras, i vilket programformat data lagras och om data komprimeras, och i så fall på vilket stadium. Om en tredje part anlitas ska du ange arrangemangen för backup och arkiverad information och hur ofta och var detta förekommer.

Underavsnitt 3.7 – Skydd för datorsystem

För att uppfylla kriterierna i artikel 25.1 j i genomförandeförordningen, ska du ha infört lämpliga informationstekniska säkerhetsåtgärder, t.ex. brandväggar och virusskydd, för att skydda ditt datorsystem mot obehörigt intrång och säkra din dokumentation.

3.7.1

För fråga a bör dina åtgärder bestå av följande:

- En uppdaterad säkerhetsplan som beskriver vilka åtgärder som vidtagits för att skydda ditt datorsystem mot intrång och avsiktlig förstörelse eller förlust av information.
- Närmare uppgifter om huruvida du använder flera system i flera anläggningar och hur de styrs.
- Vem som ansvarar för skyddet och driften av företagets datorsystem (ansvaret bör inte vara begränsat till en enda person utan till flera personer som kan kontrollera varandras åtgärder).
- Uppgifter om brandväggar, virusprogram och annat skydd mot skadlig programvara.
- En plan för kontinuitet i verksamheten/beredskapsplan för systemkrascher.
- Backuprutiner, inklusive återställande av alla berörda program och uppgifter efter ett avbrott på grund av ett systemfel.
- Loggar där varje användare och dennes åtgärder registreras.
- Huruvida sårbarhetshanteringen av systemet utförs regelbundet och av vem.

För fråga b anger du hur ofta ditt system testas med avseende på obehörig åtkomst, hur resultat registreras och hur du hanterar incidenter när systemet har varit utsatt för fara.

3.7.2

Dina förfaranden för behörighet för tillträde bör omfatta följande:

- Hur du utfärdar behörighet för tillträde till datorsystemen och på vilken tillträdesnivå. (Tillträde till känslig information bör vara begränsad till den personal som är behörig att ändra och tillföra information.)
- Format för att ange lösenord, hur ofta de ska ändras och vem som utfärdar dem.
- Borttagning/underhåll/uppdatering av användaruppgifter.

Underavsnitt 3.8 – Dokumentationssäkerhet

3.8.1

Dina åtgärder bör normalt omfatta följande:

- Registrering och säkerhetskopiering, inklusive skanning och mikrofilm, och begränsning av tillträde.
- En uppdaterad säkerhetsplan som beskriver vilka åtgärder som vidtagits för att skydda dokumentationen mot intrång och avsiktlig förstörelse eller förlust av information.
- Arkivering och säker lagring av dokument, inklusive ansvarsfördelning för hantering av dessa.
- Hantering av incidenter som äventyrar dokumentets säkerhet.

3.8.2

Dina åtgärder bör bestå av följande:

- Test av ditt system mot obehörigt tillträde och registrering av resultat.
- Plan för kontinuitet i verksamheten/beredskapsplan för systemkrascher.
- Dokumenterad korrigerande åtgärd vidtagen till följd av faktiska incidenter.

Avsnitt IV – Ekonomisk solvens

(Artikel 39 c i unionens tullkodex. artikel 26 i genomförandeförordningen, del 2 avsnitt III i AEO-riktlinjerna och punkt 3 i bilaga 2 till AEO-riktlinjerna)

Med solvens avses god ekonomisk ställning som är tillräcklig för att du ska kunna fullgöra dina åtaganden med hänsyn till affärsverksamhetens särdrag och baseras på de tre senaste åren. Om du har varit etablerad i mindre än tre år ska solvensen bedömas på grundval av tillgänglig bokföring och tillgängliga uppgifter (se fråga 4.3). Denna bokföring ska endast avse den sökande som gör AEO-ansökan. Alla kända uppgifter som påverkar din solvens under överskådlig framtid bör ges i fråga 4.4.

4.1

Ange närmare uppgifter om eventuella insolvens-, konkurs- eller likvidationsförfaranden som ditt företag varit föremål för under de tre senaste åren.

4.2

De bevis eller uppgifter som krävs kan också bestå av eventuella förpliktelser eller bestämmelser, nettoomsättningstillgångarna eller nettotillgångarna och i vilken utsträckning immateriella tillgångar ingår.

Under vissa omständigheter kan det vara normal praxis för ett företag att ha negativa nettotillgångar, till exempel när företag bildas av ett moderbolag för att bedriva forskning och utveckling och skulderna finansieras med ett lån från moderbolaget eller ett finansinstitut. I ett sådant fall behöver negativa nettotillgångar inte vara ett tecken på att företaget inte kan betala sina skulder. Tullmyndigheterna kan emellertid kräva ytterligare bevis, till exempel ett åtagande från långivaren, hänvisning till en bankgaranti från ett moderbolag eller ett lånelöfte från banken, för att anse kravet vara uppfyllt eller, om du är en enskild näringsidkare eller ett handelsbolag, en förteckning över eventuella personliga tillgångar som används för att styrka företagets solvens.

OBS! För att fastställa din ekonomiska solvens kan tullmyndigheten kräva att du lämnar in aktuella årsredovisningar. Tullmyndigheten kan behöva granska din fullständiga årsredovisning eller kontobesked för de tre senaste åren under sitt besök. Tullmyndigheten kan också begära att få se den senaste internredovisningen för att fastställa den mest aktuella finansiella situationen.

Avsnitt V – Praktiska normer i fråga om kunskaper eller yrkeskvalifikationer

(Artikel 39 d i unionens tullkodex, artikel 27 i genomförandeförordningen, del 2 avsnitt IV i AEO-riktlinjerna)

Obs!

Det här avsnittet handlar om kriteriet för praktiska normer i fråga om kunskaper eller kvalifikationer för godkända ekonomiska aktörer. Det ska **endast** fyllas i om du ansöker om ett AEOC-tillstånd.

För att uppfylla det kriterium som anges i artikel 27 i genomförandeförordningen måste du eller den person som har hand om dina tullfrågor uppfylla någon av följande praktiska normer i fråga om kunskaper: Styrkt praktisk erfarenhet på minst tre år i tullfrågor eller en kvalitetsstandard för tullfrågor som har antagits av ett europeiskt standardiseringsorgan. Annars måste du eller den person som har hand om dina tullfrågor ha fullbordat utbildning i tullagstiftning som motsvarar och är relevant för graden av din medverkan i tullrelaterad verksamhet, varvid utbildningen tillhandahållits av någon av de enheter som anges i artikel 27.1 b i genomförandeförordningen.

Med den person som har hand om tullfrågor menas i det här sammanhanget den person som avses i punkt 1.1.3 i egenbedömningsformuläret och de förklarande anmärkningarna till formuläret.

5.1.1.

Möjliga sätt att styrka den praktiska erfarenheten på minst tre år i tullfrågor beskrivs ingående i 2.IV.2.1 i AEO-riktlinjerna.

5.1.2.

När dessa förklarande anmärkningar utarbetas har arbetet med kvalitetsstandarder för tullfrågor som har antagits av ett europeiskt standardiseringsorgan ännu inte avslutats.

5.2.1.

När det gäller utbildning i tullagstiftning som motsvarar och är relevant för graden av din medverkan i tullrelaterad verksamhet, bör det påpekas att sådan utbildning kanske inte erbjuds i alla medlemsstater. Den ekonomiska aktören kan genomgå utbildning i vilken EU-medlemsstat som helst.

Avsnitt VI – Säkerhets- och skyddskrav

(Artikel 39 e i unionens tullkodex, artikel 28 i genomförandeförordningen, del 2 avsnitt 5 i AEO-riktlinjerna och punkt 4 i bilaga 2 till AEO-riktlinjerna)

Obs!

Detta avsnitt handlar om säkerhets- och skyddskriterier för AEO. Det ska **endast** fyllas i om du ansöker om ett AEOS-tillstånd. Egenbedömningen för detta krav ska omfatta alla anläggningar som är relevanta för den sökandes tullrelaterade verksamhet.

Du ska visa en hög nivå av medvetenhet om säkerhets- och skyddsåtgärder, internt och i dina affärsrelationer med kunder, leverantörer och externa tjänsteleverantörer, med beaktande av din roll i den internationella leveranskedjan.

Du bör inte förväxla detta med hälso- och säkerhetskrav (se AEO-riktlinjerna).

Normalt väntas att alla förfaranden som avses i detta avsnitt är av tillräcklig hög nivå och så utförliga att de a) tydligt anger både den ansvariga personen och dennes ersättare, och b) gör det möjligt för ersättaren att handla så som den ansvariga personen bestämt.

Alla förfaranden ska dokumenteras och göras tillgängliga för tullmyndigheten vid dess granskning av AEO-kriterierna och alltid kontrolleras på plats.

Av de dokument som du ska lägga fram, särskilt vid 6.1.2 a och b, bör följande framgå:

- Din roll i den internationella leveranskedjan.
- Ditt företags slag och storlek.
- Risk för och hot mot din verksamhet.

Underavsnitt 6.1 – Allmänna uppgifter om säkerhet och skydd

6.1.1. Enligt artikel 28.1 h i genomförandeförordningen måste det utses en kontaktperson som är behörig för säkerhets- och skyddsrelaterade frågor. I det här sammanhanget avses med säkerhet och skydd endast de frågor som ingår i AEO-kriteriet. Observera att detta inte handlar om ”säkerhet i arbetet”, eftersom det ligger utanför räckvidden för säkerhets- och skyddskriteriet.

6.1.2 a

Tullmyndigheterna väntar sig att du eller ditt säkerhetsföretag, om du anlitar ett sådant, har genomfört en dokumenterad bedömning av risker och hot. Om du inte kan lägga fram denna bedömning vid deras besök kan detta leda till en automatisk rekommendation om att ansökan ska avslås.

Risk- och hotbedömningen ska omfatta alla anläggningar som är relevanta för din tullrelaterade verksamhet. Syftet med bedömningen är att fastställa risker och hot som kan uppstå i den del av den internationella leveranskedjan där du är verksam och undersöka de åtgärder som vidtagits för att minimera risker och hot. Den bör omfatta alla säkerhetsrisker för din roll i den internationella leveranskedjan och t.ex. omfatta

- fysiska hot mot anläggningar och varor,
- risker ur skattesynpunkt,
- kontraktsvillkor för affärspartner i din leveranskedja.

I en sådan bedömning bör följande tas upp:

- De varor som du handlar med.
- Särskild hantering av flygfrakt/flygpost i förekommande fall (åtkomst, hantering, lagring osv.).
- Anläggningar och byggnader, för lagring, tillverkning osv.
- Personal, inklusive tillsättning, användning av tillfälligt anställd personal, hyrd arbetskraft.
- Varutransporter, lastning och lossning.
- Datorsystem, räkenskaper och dokument.
- Nyligen rapporterade säkerhetsincidenter på något av ovanstående områden.

Du bör också visa hur ofta dokumentet ses över och uppdateras och det bör också framgå av rutinerna hur incidenter ska rapporteras och hur ofta framtida översyn ska göras. Tullmyndigheten ska också söka bevis på hur och när du informerar både personal och besökare om dessa rutiner.

6.1.2 b

Om du inte kan lägga fram en säkerhetsplan eller risk- och hotbedömning vid tullmyndigheternas besök kan besöket avbrytas i förtid eller ansökan avslås.

Det ska finnas ett program för översyn av säkerhetsplanen med protokoll över ändringar som daterats och undertecknats av den ansvarige.

6.1.3

Du bör bifoga en beskrivning av minst de fem största förmodade risker som du har identifierat. Tullmyndigheterna kommer att förvänta sig att du har bedömt och inkluderat dessa risker i din risk- och hotbedömning, med uppgift om deras sannolikhet, följder och motåtgärder. Exempel på detta kan vara

- smuggling av olagliga varor,
- produktkontaminering,
- manipulering av varor för export,
- obehörigt tillträde osv.

6.1.4

Beskriv kortfattat rutinerna för inrättande av säkerhetsåtgärder och genomförandet, övervakningen och granskningen av dessa. Du måste identifiera den ansvarige och dennes uppgift. Det ska finnas en person på lämplig nivå inom organisationen som har det övergripande ansvaret för alla säkerhetsåtgärder och de befogenheter som behövs för att vid behov genomföra lämpliga säkerhetsåtgärder. Om inte, ange de involverade avdelningarna och den övergripande samordningen och ledningen.

Om externa säkerhetstjänster används ska den ansvarige förvalta kontraktet och se till att det finns ett särskilt avtal om servicenivå som uppfyller AEO-kraven enligt frågorna i detta avsnitt.

Den ansvarige ska kunna förklara alla säkerhetsåtgärder och ha lämpliga förfaranden för att upprätta, se över och uppdatera dessa. Denna person är normalt ansvarig för att utarbeta de dokument som krävs enligt fråga 6.1.2 a och b.

Tullmyndigheterna väntar sig att förfarandena är tillräckliga för att varje person som företräder den ansvarige både ska kunna ta på sig ansvaret och utföra uppdraget.

6.1.5

Även om säkerhetsåtgärderna i många fall kan vara platsspecifika kan ledningsrutinerna för inrättande, genomförande, övervakning och översyn av åtgärderna harmoniseras i alla anläggningar. Om åtgärderna inte är harmonierade kan tullmyndigheten behöva göra flera platsbesök.

6.1.6 a och b

Du bör ha dokumenterade förfaranden för hur personal och om möjligt även besökare kan rapportera säkerhetsincidenter, t.ex. obehörigt tillträde, stölder, användning av ej kontrollerad personal. Detta bör även omfatta hur detta ska göras, till vem det ska rapporteras och var de personer som tar emot sådana rapporter befinner sig. Dina förfaranden bör också omfatta en närmare beskrivning av hur sådana incidenter ska undersökas, rapporteras och av vem.

Om du har svarat ”nej” anger du hur du tänker hantera detta och inom vilken tidsram.

Om du har svarat ”ja” ska du redovisa för hur du informerar din personal om säkerhetsanvisningar och ge närmare uppgifter om hur du ser till att din personal har sett dem. Du bör också förklara hur dina besökare uppmärksammas på säkerhetsanvisningar.

Se också fråga 6.3.2.

”Säkerhetsanvisningar” bör inte förväxlas med eventuella anvisningar som krävs för hälsa och säkerhet. De ska klargöras för besökare och personal.

6.1.7 a och b

Denna fråga avser den internationella leveranskedjans säkerhet och inte hälso- och säkerhetsincidenter.

Exempel:

- Lagerförluster.
- Brutna förseglingar.
- Skadade skydd mot manipulation.

Om incidenter har inträffat förväntar tullmyndigheten sig att dina säkerhets- och skyddsförfaranden har setts över och ändrats för att vidta åtgärder. Du måste också kunna visa hur din personal och besökare därefter har informerats om dessa ändringar.

Om en översyn av dina säkerhets- och skyddsåtgärder leder till ändringar ska dessa registreras som en revision med uppgift om datum och vilken/vilka delar som reviderats.

6.1.8 a, b och c

Du bör se till att bevara originaldokumentationen, inbegripet granskningsrapporten, om den är tillgänglig, eftersom detta kan komma att efterfrågas av tullmyndigheterna vid deras besök på plats. Den besökande tulltjänstemannen kommer att beakta relevant certifiering när granskningen utföras och genomförs.

Exempel:

- Säkerhetsgodkänd speditör/postoperatör (certifikat och granskningsrapport).
- Känd avsändare (certifikat och granskningsrapport).
- TAPA (certifikat och granskningsrapport).
- ISO (certifikat och kvalitetshandbok).
- ISPS.

6.1.9

Ditt svar ska t.ex. omfatta närmare uppgifter om farliga kemikalier, värdefullt gods eller punktskattepliktiga varor och förklara om dessa förekommer regelbundet eller ej.

Exempel:

- Särskilda förpackningar.
- Särskilda krav på lagring.

Se också 6.5.1 (logistikprocesser).

6.1.10 a och b

I ditt svar bör du uppge företagets/företagens namn och adress och ange i hur många år du har anlitat det eller dem som säkerhetsföretag och om de utför några andra tjänster för dig.

Om företaget har gjort en hotbedömning ska du i ditt svar också bekräfta att eventuella upptäckta risker har införlivats i din risk- och hotbedömning enligt fråga 6.1.2 a.

I dokumenten ska också datum för när bedömningen gjordes och för genomförandet av eventuella rekommendationer anges. Dokumentet ska också göras tillgängligt vid tullmyndighetens besök.

6.1.11

I ditt svar ska du ange de olika kundernas/försäkringsbolagets krav och vilka varor som berörs av särskilda krav, t.ex. på förpackningar eller lagring.

Om du har många olika produkter och krav räcker det med en sammanfattning av dessa. De kommer att undersökas närmare vid besöket.

Underavsnitt 6.2 – Byggnadssäkerhet

För att uppfylla det kriterium som anges i artikel 28.1 i genomförandeförordningen ska du se till att de byggnader som används för verksamheten i samband med AEOS-tillståndet ger skydd mot olagligt intrång och har konstruerats av material som motstår obehörigt tillträde.

6.2.1 a, b och c

Detta gäller också om din anläggning har synliga yttre gränser, t.ex. stängsel och grindar. Tullmyndigheterna väntar sig att alla yttre och inre fönster, grindar och stängsel är försedda med låsanordningar eller andra anordningar för tillträdesövervakning eller kontroll, t.ex. interna eller externa inbrottslarm eller övervakningskamera (intern-tv).

För frågorna a till c – närmare uppgifter om hur detta skydd fungerar, hur ofta byggnader och stängsel kontrolleras, och att säkerhetsincidenter rapporteras och hanteras ska finnas i det dokument som krävs enligt svar 6.1.2 a eller b. Ange här stycke, avsnitt eller sida (utgåva/datum) i det dokumentet.

6.2.2 a och b

Du bör göra en förteckning över alla ingångar, helst med hänvisning till anläggningsplanen; ta med alla reservutgångar och ange reservtrappor. Skilj mellan ingångar för lastning och lossning och intag för konsumtionsvaror, platser för allmänhetens tillträde samt rastplatser för förare, och ange var det finns lokaler för säkerhetsvakter/vaktlokaler.

I din beskrivning av kontrollen av dessa ska du, där det är lämpligt för den berörda typen av övervakningskamera (t.ex. fast kamera eller kameror med möjlighet till panorering, lutning och zoomning), ange hur de kontrolleras och om bilden används proaktivt eller reaktivt. Förutom externa tillträdeskontroller bör du också beskriva interna tillträdeskontroller och i tillämpliga fall även internt tillträde inom anläggningar som delas med andra.

Ange om anläggningen används dygnet runt hela veckan (t.ex. vid skiftarbete) eller under ordinarie arbetstid.

6.2.3

Ge också i förekommande fall närmare uppgifter om eventuella reservgeneratorer eller anordningar som ska säkerställa ständigt tänd belysning vid avbrott i den lokala eltillförseln och hur detta underhålls.

6.2.4

Hur nycklar identifieras och vilka rutiner det finns för att förhindra missbruk och hantera eventuella förluster.

Det bör finnas förfaranden för att endast ge behörig personal tillgång till nycklar till låsta byggnader, anläggningar, lokaler, säkerhetszoner, arkiveringsskåp, kassaskåp, fordon och maskiner. Följande bör också ingå i dina rutiner:

- Den plats som är särskilt avsedd för förvaring av nycklar.
- Den person som är ansvarig för nycklarnas säkerhet.
- Registrering av när nycklarna kvitterats ut, av vem och varför, och när de lämnats tillbaka.
- Hantering av förluster och nycklar som inte lämnats tillbaka.

Lämna närmare uppgifter om eventuella stängningsrutiner och i förekommande fall vilka som är huvudinnehavare av nycklar och ansvarar för att stänga anläggningen på kvällen och öppna den igen nästa arbetsdag.

Lämna också uppgifter om andra nyckelanordningar, t.ex. ”radionycklar” (används t.ex. för fjärrstyrning av bommarna till en parkeringsplats), som används och till vilka de har lämnats ut.

6.2.5 a, b, c och d

Följande bör ingå i dina rutiner:

- Hur du kontrollerar/registrerar besökare som kommer till din anläggning med privatfordon.
- Hur du kontrollerar tjänstefordon inom din anläggning.

- Särskilda parkeringsplatser för besökare och personal som inte ligger nära bevakade delar, t.ex. lastningskajer, för att undvika stöld, hinder eller störningar.
 - Kontroll av att parkeringsbestämmelserna följs.
- a) Ange om besökarens bilar är åtskilda från tjänstebilar. Du bör också ta med uppgifter om andra fordon som har tillfälligt tillträde till anläggningen/anläggningarna, t.ex. taxibilar eller personalbussar.
- b) Du bör se till att det finns förfaranden för regelbunden översyn och uppdatering av tillstånden med hänsyn till byte av tjänstebilar. Ange om parkeringstillstånd utfärdas för personalen samt vilka anordningar som finns för parkeringsplatsens in- och utfärter, t.ex. bommar som öppnas med passerkort.
- c) Beskriv alla processer eller rutiner som används för kontroll av fordonen, t.ex. om bommarna är bemannade under rusningstid, för att förhindra att flera bilar kör in under en bomöppning (tailgating) och för att alla fordon ska kontrolleras.
- d) Beskriv alla skriftliga bestämmelser om bilparkeringen och hur personalen informeras om dessa. Bekräfta om dessa bestämmelser har tagits med i säkerhetsbedömningen.

Underavsnitt 6.3 – Tillträde till anläggningen

För att förhindra manipulering av varor ska den sökande i enlighet med artikel 28.1 b i genomförandeförordningen ha infört lämpliga åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillträde till kontor, avsändnings-/ankomstområden, lastningsplatser, fraktgodsområden och andra relevanta platser.

6.3.1 a och b

Beskriv processen kortfattat och klargör vid behov om några platsspecifika processer ingår. För en ansökan som gäller flera anläggningar kan det vara bra att beskriva eller bifoga en bild med en allmän översikt över anläggningarna. Du bör i dina rutiner dokumentera vem som har tillträde till vilka områden, byggnader och lokaler och hur detta kontrolleras, t.ex. med hjälp av knappsatser eller passerkort. För tillträdesrestriktioner ska risk- och hotbedömningen i 6.1.2 a beaktas.

Dina system ska kunna upptäcka försök till obehörigt tillträde och övervaka dessa.

Beskriv det system som används för att identifiera personalen och särskilnaden gentemot besökare, t.ex. identitetskort.

6.3.2 a och b

I ditt svar ska du bekräfta uppgifterna utifrån risk- och hotbedömningen i 6.1.2 a och b. Du ska ge närmare uppgifter om eventuellt samarbete med andra säkerhetsorganisationer/ brottsbekämpande organisationer som utbyter kunskaper i sådana frågor.

Se också det svar du gett i 6.1.6 och de förklarande anmärkningarna däri.

6.3.3

En plan över anläggningen ska finnas tillgänglig för tullmyndigheten. Även om en plan inte är obligatorisk hjälper alla typer av bilder dem vid förberedelserna för granskningen och kan bidra till att minska den tid som krävs på anläggningarna.

Planen kan eventuellt vara eller innehålla en satellit-/internetbild av anläggningen.

Alla bilder eller planer som läggs fram bör ange framställningsdatum och för övrigt innehålla unika uppgifter som möjliggör identifiering för att bilda en verifieringskedja för en AEO-ansökan.

6.3.4

Du bör vara särskilt uppmärksam på eventuella företag vid din anläggning som bara hyr lokaler och inte är inblandade i leveranser till eller för dig. Hyresgäster kan innebära särskilda säkerhetsproblem, och alla arrangemang, t.ex. för separat entré och boende inom ditt område, bör beskrivas kortfattat.

Se också 6.12.

Underavsnitt 6.4 – Lastenheter

För att uppfylla kriterierna i artikel 28.1 c i genomförandeförordningen måste det vidtas åtgärder för hantering av varor som omfattar skydd mot obehörigt införande eller utbyte, felaktig hantering av varor och mot manipulering av lastenheter.

Lastenheter utgörs av containrar, tankfartyg, varubilar, lastbilar, fordon, rörledningar osv. i vilka dina varor transporteras. Det bör finnas förfaranden som gör det möjligt att kontrollera lastenheternas integritet före lastning. Närmare uppgifter om lastenheternas ägare/leverantörer måste finnas tillgängliga vid besöket.

6.4.1

Lastenheternas integritet bör exempelvis skyddas genom att de står under ständig övervakning eller förvaras i ett säkert, låst utrymme eller genom att inspektera dem före användning. Endast vederbörligen identifierade och behöriga personer bör ha tillträde till lastenheterna. Följande bör ingå i dina rutiner:

- Hur tillträdet till det utrymme där lastenheterna finns kontrolleras (t.ex. personal, externa fraktförare etc.).
- Att endast behöriga personer har tillträde.

- Hur enheterna ständigt övervakas, t.ex. genom utsedd ansvarig personal och ersättare.

6.4.2

Följande bör ingå i dina rutiner:

- Vem som är den ansvarige till vilken incidenter rapporteras.
- Hur incidenter rapporteras och registreras.
- Vilka åtgärder som bör vidtas, bl.a. rapportering till ordningsmakten/ledningen.
- Hur befintliga rutiner ses över och ändras.
- Meddelande till personalen om eventuella ändringar.

Tullmyndigheten förväntas få se bevis på dessa kontroller vid besöket.

6.4.3 a och b

Beskriv vilken typ av förseglingar som används och vilka standarder som uppfylls genom just dessa förseglingar. Ange tillverkarens namn samt rutinerna för utlämning av förseglingar och för registrering av att de lämnats ut, hur de används och avlägsnas.

Dokumentera rutinerna för hantering av brutna och manipulerade förseglingar.

6.4.4

Beroende på vilken typ av lastenhet som används bör en inspektion som omfattar följande sju punkter utföras (även på dragenheten):

- Främre vägg.
- Vänster sida.
- Höger sida.
- Golv.
- Tak/innertak.
- Inner- och ytterdörrar.
- Utsida, underrede.

6.4.5 a–d

Underhåll bör ske kontinuerligt och inte bara vid skador eller incidenter. Om underhållet genomförs externt eller utan överinseende av företagets personal bör lastenhetens integritet kontrolleras när den återkommer till era anläggningar. Följande bör ingå i dina rutiner:

- Krav på att din personal ska kontrollera enheternas integritet när de återkommer.
- Vilka kontroller som ska utföras, när och av vem.
- Hur personalen informeras om dina rutiner.

- Kontroller av förvaltningen och hur ofta de görs för att säkerställa att enheterna kontrolleras på nytt.

Klargör om du rutinemässigt kontrollerar alla lastenheter både innan inkommande last tas emot och innan varor som ska skickas lastas, och om du har infört rutiner enligt de dokument som avses i 6.1.2 a och b.

Underavsnitt 6.5 – Logistikprocess

6.5.1 a–d

Detta omfattar transport av dina importerade och/eller exporterade varor mellan dina anläggningar och gränsen, inom hela EU och inom olika delar av anläggningar.

Du bör göra en förteckning över alla använda transportmedel som börjar eller slutar i dina anläggningar och går in i den internationella leveranskedjan. Ange vilket transportmedel som använts.

Se också 6.12 (Externa tjänster) om du anlitar externa tjänsteleverantörer.

Underavsnitt 6.6 – Inkommande varor

För att uppfylla kriterierna i artikel 28.1 b i genomförandeförordningen bör lämpliga kontrollåtgärder för tillträde vara införda så att inga obehöriga får tillträde till avsändningsområden, lastningsplatser och lastzoner.

6.6.1 a och b

Dessa rutiner bör tillämpas från det att en beställning har gjorts och till dess att leverans har gjorts till den internationella leveranskedjan. Dokumenterade förfaranden bör visa varuflödet och tillhörande dokument och omfatta andra berörda parter, t.ex. leverantörer, förpackningsföretag, transportföretag osv.

6.6.2

Om företaget har avtalat om säkerhetsåtgärder med inhemska leverantörer och/eller leverantörer inom och utanför EU ska personalen känna till dessa avtal och det bör inrättas rutiner för att kontrollera att de följs. Du bör beskriva processen för information om säkerhet till personalen, ange hur ofta det förekommer fortbildning och tänka på vilken bevisning som ska läggas fram för den besökande tulltjänstemannen och för AEO-granskning.

Följande bör också ingå i dina rutiner:

- Att utse personal som ansvarar för att ta emot föraren och varorna vid ankomsten.
- Att ha en plan över väntade ankomster.
- Hantering av oväntade ankomster.
- Registrering av de transportdokument och tullhandlingar som medföljer varorna.
- Att jämföra varorna med de åtföljande transportdokumenten och tullhandlingarna.
- Att kontrollera alla förseglingars integritet.
- Att registrera att kontroller genomförts och resultatet av kontrollerna.
- Att informera tullmyndigheterna efter behov om att varorna inkommit så att de kan genomföra de nödvändiga kontrollerna av transporten.
- Vägning/räkning och avprickning av varorna efter plocklistan/inköpsordern.
- Kvalitetsprovning.
- Att varorna är märkta så att de kan identifieras innan de placeras i lager.
- Upptäckt och rapportering av avvikelser eller fel i kvalitetskontroller.
- Information till inköpsavdelningen och administrationen om att varorna har tagits emot.

Detta kan bero på om du t.ex. handlar med värdefullt gods eller högriskvaror. Avtalen kan innebära att varorna

- måste anlända i samma skick som de lämnade leverantören,
- alltid ska vara förseglade,
- inte har brutit mot några säkerhets- eller skyddskrav.

Följande bör ingå i dina rutiner:

- Att informera den personal som ansvarar för att ta emot inkommande varor om sådana säkerhetsåtgärder så att de vet vad de ska göra, särskilt om en oriktighet har upptäckts.
- Att se över och uppdatera dessa rutiner regelbundet.
- Förvaltningskontroller/övervakningskontroller för att säkerställa att personalen följer dessa krav.

6.6.3 a och b

Då den förseglade lastenheten anländer ska det finnas åtgärder som säkerställer att förseglingen hanteras korrekt. Åtgärderna kan bestå av en visuell inspektion för att se a) att förseglingen faktiskt är intakt, och b) att det inte finns något som tyder på att den manipulerats. När

den ansvariga personen har förvissat sig om detta genom en visuell inspektion kan förseglingen testas mekaniskt genom att en lämplig kraft utövas för att kontrollera att förseglingen fortfarande är intakt.

6.6.3 c

Om ditt företag handlar med särskilda typer av varor som kräver särskilda säkerhetsåtgärder (t.ex. flygfrakt/flygpost) ska dina förfaranden innehålla information om hur du tillämpar dem/kontrollerar att de tillämpas. Om du t.ex. är säkerhetsgodkänd speditör ska du ange om och hur du kontrollerar åkarens deklARATION och identitet vid transport av säkrad flygfrakt/flygpost från en känd avsändare.

6.6.5

Beroende på vilket slags varor du handlar med är kanske avprickning, vägning eller kvantifiering inte möjlig. En alternativ metod för redovisning av inkommande varor bör beskrivas och också hur efterlevnad styrks.

6.6.6

Följande bör ingå i dina rutiner:

- Hur och på grundval av vilka handlingar, när och av vem de mottagna varorna förs in i lagerredovisningen.
- Kontroll av varor mot lastförteckningar och inköpsorder.
- Registrering av varor i lager, snarast möjligt efter deras ankomst.

6.6.7 a och b

Det bör finnas en uppdelning mellan funktionerna beställning (inköp) av varor, mottagning (lager), registrering av varor i systemet (administration) och betalning av fakturor. Detta är beroende av företagets storlek och komplexitet.

Underavsnitt 6.7 – Lagring av varor

Detta underavsnitt omfattar endast lagring av varor som ingår i en internationell leveranskedja.

6.7.1–6.7.5

Följande bör ingå i dina rutiner:

- Ett fastställt säkert område för lagring av varorna, som kontrollerande personal känner till.
- Endast behörig personal har tillträde till lagerområdet.
- Regelbunden inventering.

- Kontroll av inkommande varor, överföring till andra anläggningar, permanent och tillfälligt bortförande.
- Åtgärder som ska vidtas om oriktigheter, avvikelser, förluster eller stöld upptäcks.
- Hantering och bearbetning av varor och returnering av dessa till lager.
- Åtskillnad i tillämpliga fall av olika typer av varor, t.ex. unionsvaror, icke-unionsvaror, värdefullt gods, farligt gods, flygfrakt/flygpost.
- Omedelbart underhåll och uppdatering av lagerredovisningen, bl.a. varornas placering.
- Alla aspekter av lageranläggningens fysiska säkerhet.

Säkerhetsstandarden beror på typen av varor och företagets storlek och komplexitet; detta kan sträcka sig från ett enda rum i en kontorsbyggnad till ett stort företag med flera anläggningar i olika medlemsstater.

6.7.6

Om underleverantör används, ange det företag/de företag som ansvarar för lagringen.

Underavsnitt 6.8 – Produktion av varor

Detta underavsnitt omfattar endast produktion av varor som ingår i en internationell leveranskedja.

Besvara bara frågorna 6.8.1–6.8.4 om det är tillämpligt för ditt företag. Produktion kan i detta sammanhang omfatta flera olika verksamheter, från tillverkning utifrån råvaror till sammansättning av inköpta delar.

6.8.1 a och b

Ange i din beskrivning om den personal som arbetar inom produktionsområdet är heltidsanställda vid företaget eller tillfällig inhyrd personal. Beskriv produktionsplatsen i din anläggning och ange om möjligt var den ligger på en anläggningsplan. Se också anmärkningarna i 6.2.3.

6.8.2

Styrk i tillämpliga fall ditt svar genom hänvisning till den risk- och hotbedömning som avses i fråga 6.1.2 a och b. Uppföljning bör styrkas med lämplig undertecknad och daterad dokumentation.

6.8.3

Ange alla tekniska hjälpmedel som används för förpackningarnas integritet (t.ex. viktkontroll eller övervakningskamera). Ange också alla processer som används för säkring av enskilda förpackningar och hur förpackningarna grupperas, t.ex. på lastpallar. Ge närmare uppgifter om när mottagaren (adress/land) blir känd och hur detta kontrolleras.

6.8.4

Din beskrivning bör innehålla uppgifter om eventuella kontrakt eller servicenivåavtal med den tredje parten. Tullmyndigheten kommer att vilja se dessa.

Detta omfattar också var förpackningarna kan säkras.

Underavsnitt 6.9 – Lastning av varor

6.9.1 a och b samt 6.9.2 a, b och c

Det bör finnas personal som ansvarar för att övervaka lastningen för att förhindra att varor lastas utan övervakning eller lämnas kvar. Följande bör ingå i dina rutiner:

- Att utse personal som ansvarar för att ta emot föraren och lasta varorna.
- Att det alltid finns utsedd personal.
- Förfarande när det inte finns någon utsedd personal, t.ex. tillsättning av ersättare.
- Att lastning endast sker i närvaro av behörig personal.
- Vägning, räkning, avprickning och märkning av varor.
- Hantering av avvikelser/oriktigheter.
- Anbringande av förseglingar och registrering i dokument/bokföring, säkerställande av att förseglingar har använts för berörda varor, att de uppfyller fastställda standarder och anbringas enligt rättsliga krav.
- Registrering av de transportdokument och tullhandlingar som medföljer varorna i din bokföring.
- Jämförelse av varorna med de åtföljande transportdokumenten och tullhandlingarna.
- Registrering av att kontroller genomförts och resultatet av kontrollerna.
- Att informera tullmyndigheterna efter behov om att varorna avgår så att de kan kontrollera transporten.
- Att informera försäljningsavdelningen och administrationen om att varorna har avgått.
- Hur (på grundval av vilka handlingar), när och av vem de lastade varorna förs in i lagerredovisningen.
- Kontroll av varor mot lastförteckningar och säljorder.
- Registrering av varor som tas ut från lagret, så snart som möjligt efter det att varorna tagits ut.

- Bekräftelse av att varorna tagits emot och eventuella oriktigheter från kundernas sida.
- I förekommande fall exportbevis.

6.9.3

Detta är endast tillämpligt om dina kunder har kommit överens med dig om särskilda krav, t.ex. att alla varor måste förseglas, packas och märkas på ett särskilt sätt på grund av röntgenkrav. Om så är fallet ska personalen informeras om dessa avtal, och dina rutiner bör omfatta förvaltnings/övervakningskontroller för att se att personalen följer dessa krav. Dessa rutiner bör ses över och uppdateras regelbundet.

Se också svaret i 6.1.11.

6.9.7

Handlingar som styrker detta avsnitt bör referera till tillämpligt område i den risk- och hotbedömning som avses i fråga 6.1.2. a och b. Oriktigheter kan bl.a. bestå av kundreturer, obehöriga förare och trasiga skydd mot manipulation, etc.

Underavsnitt 6.10 – Säkerhetskrav på affärspartner

För att uppfylla det kriterium som anges i artikel 28.1 d i genomförandeförordningen ska du ha vidtagit åtgärder för att tydligt identifiera dina affärspartner och säkerställa, med hjälp av lämpliga avtalsarrangemang eller andra lämpliga åtgärder i enlighet med din affärsmodell, att dessa affärspartner säkrar sin del av den internationella leveranskedjan.

Affärspartner kan vara leverantörer (av varor eller tjänster) eller kunder.

6.10.1

Du ska styrka ditt svar med handlingar. Tullmyndigheten väntar sig att få se alla handlingar du har som stöd för ditt svar. Dessa handlingar omfattar bl.a. din förteckning över genomförda kontroller. Dessa bör hållas tillgängliga för inspektion vid besöket.

6.10.2 a och b

Du är i första hand ansvarig för din del av den internationella leveranskedjan, för varor som du har kontroll över och för de anläggningar du driver. Säkerheten i den internationella leveranskedjan är emellertid också beroende av säkerheten hos dina affärspartner. Därför ska du göra allt som står i din makt för att se till att dina affärspartner uppfyller säkerhetskraven för godkända ekonomiska aktörer.

De krav som ställs på dina leverantörer kan exempelvis vara att alla varor ska märkas, förseglas och förpackas på ett visst sätt, omfattas av röntgenkontroller osv. och att de följer alla fastställda internationella standarder.

Om sådana krav föreligger bör dina rutiner omfatta följande:

- Om möjligt, regelbundna besök i leverantörens anläggningar för att kontrollera att kraven följs.
- Att informera din personal om dessa överenskommelser för kontroll av att kraven är uppfyllda när varorna inkommer.
- Bestämmelser om att personalen ska rapportera oriktigheter/incidenter.
- Förvaltningskontroller/övervakningskontroller för att säkerställa att personalen följer dessa krav.
- Korrigerande åtgärder vidtas till följd av upptäckta brott mot dessa arrangemang.
- Dessa rutiner ses över och uppdateras regelbundet.

Tullmyndigheten väntar sig att få se alla handlingar du har som stöd för ditt svar. Dessa handlingar omfattar bl.a. din förteckning över genomförda kontroller. Dessa bör hållas tillgängliga för inspektion vid besöket.

6.10.3

Du ska styrka ditt svar med handlingar. Tullmyndigheten väntar sig att få se alla handlingar du har som stöd för ditt svar. Dessa handlingar omfattar bl.a. din förteckning över genomförda kontroller. Dessa bör hållas tillgängliga för inspektion vid besöket.

Vi väntar oss att alla sådana brott omnämns i de dokument som avses i 6.1.2 a och b tillsammans med en lämplig revidering och ytterligare motåtgärder.

Underavsnitt 6.11 – Personalsäkerhet

För att uppfylla kriterierna i artikel 28.1 e och g i genomförandeförordningen ska du

a) i den mån nationell lagstiftning medger detta, utföra säkerhetskontroller av personer som kan få anställning som är känslig från säkerhetssynpunkt, och utför, med regelbundna intervall och när det motiveras av omständigheterna, bakgrundskontroller av i nuläget anställda som har sådana befattningar,

b) se till att personal med ansvarsområden av betydelse för säkerhetsfrågor regelbundet deltar i program för att öka dess medvetenhet om sådana säkerhetsfrågor.

6.11.1 a, b och c

Din anställningspolitik bör ta hänsyn till dina säkerhetskrav utifrån din riskbedömning. Följande bör ingå i dina rutiner:

- Att genomföra bakgrundskontroller av dina nya och befintliga anställda som ska arbeta på eller flytta till befattningar som är känsliga i säkerhetshänseende.
- Att vid tillsättningen begära och inhämta referenser.
- Att identifiera säkerhetsrelaterade befattningar och utföra nödvändiga kontroller som innefattar såväl avtjänade som ej avtjänade domar.
- Att kräva att personalen underrättar sin chef om förelägganden/borgen, pågående domstolsförfaranden och fällande domar.
- Att upphäva tillträdet till datorer och kräva återlämnande av passerkort när personal säger upp sig eller avskedas.
- Att personalen informerar om eventuell annan anställning.

All uppföljning bör vederbörligen styrkas genom initialer och datum på en lämplig förteckning över genomförda kontroller.

6.11.2 a och b

Det bör finnas rutiner enligt de dokument som avses i 6.1.2 a och b. Dessa rutiner bör beskriva hur arbetsökande kontrolleras innan de erbjuds anställning samt introduktions- och utbildningsprocessen, i vilken företagets säkerhetsanvisningar ska ingå. All ny personal bör skriva under på att de förstår vad som gäller. Förfarandena bör också omfatta vilka åtgärder som ska vidtas om befintliga anställda överförs till områden som är känsliga ur säkerhetssynpunkt.

6.11.3 a, b, c och d

All personal bör få lämplig utbildning om säkerhets- och skydds krav, som information om säkerhetsregler, upptäckt av intrång/manipulering och rapportering av incidenter och de risker som är förknippade med internationella leveranskedjor. En enhet eller en grupp av personer (intern eller extern) bör ansvara för utbildning av personalen. Utbildningen bör uppdateras om den ändras och all utbildningsverksamhet bör dokumenteras.

Ett lämpligt servicenivåavtal bör tecknas med alla externa leverantörer. Se också 6.12.1.

6.11.4 a och b

Företaget bör ha fastställt säkerhetskrav för anlåtande av tillfällig personal. Följande bör ingå i dina rutiner:

- Avtal med bemanningsföretag i vilka nivån på de säkerhetskontroller som personalen genomgår före och efter tillsättningen specificeras.
- Användning endast av kända bemanningsföretag som uppfyller kraven.
- Samma säkerhetsnormer för både tillfällig och fast personal (se anmärkning 6.11.1).

Du måste göra alla sådana avtal tillgängliga vid besöket.

Tullmyndigheten förväntar sig att all tillfällig personal har kontrollerats enligt samma normer som fast personal. Eftersom sådan personal oftast tillhandahålls av ett externt bemanningsföretag bör dessa omfattas av servicenivåavtal (se även 6.12), och det bör finnas rutiner för att säkerställa att normerna i servicenivåavtalen följs av företaget och dokumenteras i din redovisning.

Underavsnitt 6.12 – Externa tjänster

Enligt artikel 28.1 f i genomförandeförordningen krävs att du har lämpliga säkerhetsrutiner för alla kontrakterade externa tjänsteleverantörer. Sådana tjänsteleverantörer kan omfatta områden som transport, säkerhetsvakter, städning och underhåll.

6.12.1 a, b och c

För frågorna a och b Inför vårt besök bör du ha alla avtal och servicenivåavtal som omfattar identitetskontroller av anställda och annat som rör sådana externa tjänster i beredskap. Vid besöket bör du ha en förteckning över alla företagen och ange vilka tjänster de tillhandahåller.

För fråga c – Beskriv hur du övervakar avtalet, hanterar eventuella oriktigheter och ser över rutinerna. Styrk i tillämpliga fall ditt svar genom hänvisning till den risk- och hotbedömning som avses i fråga 6.1.2 a och b. Uppföljning bör styrkas med lämplig undertecknad och daterad dokumentation.

Bilaga 1

Samtycke till att lämna ut AEO-uppgifter på TAXUD:s webbplats

Härmed samtycker jag till att informationen i AEO-tillståndet offentliggörs i förteckningen över godkända ekonomiska aktörer.

Underskrift.....

Befattning.....

(Det ifyllda formuläret bör undertecknas av en styrelseledamot/företagsledare/enskild näringsidkare, men i det här fallet rekommenderar vi att samtycke lämnas av en person som är behörig att underteckna.)

Datum:.....

Samtycke till utbyte av uppgifter som finns i tillstånd till status som godkänd ekonomisk aktör, för att säkerställa tillämpningen av internationella avtal eller arrangemang med tredjeländer om ömsesidigt erkännande av status som godkänd ekonomisk aktör och säkerhetsrelaterade åtgärder

Jag ger härmed mitt samtycke till utbyte av uppgifter som finns i tillstånd till status som godkänd ekonomisk aktör, för att säkerställa tillämpningen av internationella avtal eller arrangemang med tredjeländer om ömsesidigt erkännande av status som godkänd ekonomisk aktör och säkerhetsrelaterade åtgärder.

Underskrift.....

Befattning.....

(Det ifyllda formuläret bör undertecknas av en styrelseledamot/företagsledare/enskild näringsidkare, men i det här fallet rekommenderar vi att samtycke lämnas av en person som är behörig att underteckna.)

Datum:.....

Var vänlig lämna också följande uppgifter, om du har gett ditt samtycke för ömsesidigt erkännande:

Transkriberat namn:.....

Transkriberad gatuadress och nummer:.....

Transkriberat postnummer och ort:.....

Endast latinska tecken bör användas i enlighet med <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>

Bilaga 2

Tabell över vilka kriterier som gäller för olika aktörer i den internationella leveranskedjan

		Tillverkare	Exportör	Speditör	Lagerhavare	Tullombud	Fraktförare	Importör
0	Allmänna uppgifter							
0.1.	Riktlinjer för godkända ekonomiska aktörer	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
0.2.	Delaktiga avdelningar	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1	Uppgifter om företaget							
1.1.	Allmänna uppgifter (1.1.1 till 1.1.11 behöver bara fyllas i om svaren inte redan finns bland de obligatoriska uppgifterna i AEO-ansökan)	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.1.	Företagets namn och adress, datum för bildandet och företagsform	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

1.1.2.	Fullständiga uppgifter om de största aktieägarna samt om styrelseledamöter och/eller företagsledning	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.3.	Namn på den person som har hand om den sökandes tullfrågor	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.4.	Företagsverksamhet och position i den internationella leveranskedjan	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.5.	Uppgift om verksamhetsorter	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.6.	Närstående företag	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.7.	Beskrivning av företagets interna organisation och varje avdelnings uppgifter/ansvarsområden	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.8.	Personer som ingår i företagsledningen	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.9.	Antal anställda	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.10a	Samtycke offentliggörande på TAXUD:s webbplats	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.1.10b	Samtycke ömsesidigt erkännande	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

		Tillverkare	Exportör	Speditör	Lagerhavare	Tullombud	Fraktförare	Importör
1.2.	Affärsvolym							
1.2.1.	Årsomsättning - vinst eller förlust	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.2.2.	Lagringsanläggningar	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.2.3.	Antal tulldeklARATIONER och värdet av dessa	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.2.4.	Tull- och skattebelopp	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.2.5.	Förväntade strukturella förändringar i företaget	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
1.3.	Tullstatistik							
1.3.1.	Ombud för tullfrågor		AEOC-/AEOS-tillstånd			AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd
1.3.2.	Klassificering av varor enligt tulltaxan	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd			AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd
1.3.3.	Fastställande av tullvärde	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*			AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd
1.3.4.	Varornas ursprung	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd			AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd
1.3.5.	Antidumpningstullar eller utjämningstullar	AEOC-/AEOS-tillstånd*				AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

2	Tidigare efterlevnad							
2.1.	Upptäckta överträdelser av tull- och skattebestämmelserna	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
2.2.	Ansökningar om andra tillstånd och certifieringar från tullmyndigheterna	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3	Sökandens redovisnings- och logistiksystem							
3.1.	Verifieringskedja							
3.1.1.	Översiktlig beskrivning av verifieringskedja	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.2.	Redovisnings- och logistiksystem							
3.2.1.	It-utrustning	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.2.2.	Åtskillnad mellan unionsvaror och icke-unionsvaror	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd
3.2.3.	Plats där dataverksamheten bedrivs	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
		Tillverkare	Exportör	Speditör	Lagerhavare	Tullombud	Fraktförare	Importör

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

3.3.	Internkontrollsystem							
3.3.1.	Interna kontrollförfaranden	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.3.2.	Revision av interna kontrollrutiner	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.3.3.	Kontroll av datafiler	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.4.	Varuflöde							
3.4.1.	Registreringsförfarande	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd			AEOC-/AEOS-tillstånd
3.4.2.	Kontroll av lagervolym	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd		AEOC-/AEOS-tillstånd			AEOC-/AEOS-tillstånd
3.5.	Tullrutiner							
3.5.1.	Kontroll av tulldeklarationer	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd*
3.5.2.	Rapportering av oriktigheter	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.5.3.	Handelslicenser	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd*	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd*
3.5.4.	Varor som omfattas av import- och exportlicenser knutna till förbud eller restriktioner	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.5.5.	Varor som omfattas av förordningen om dubbla användningsområden	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

3.6.	Förfaranden för backup, återhämtning och reservrutiner samt arkivering							
3.6.1.	Backup och arkivering av data	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.6.2.	Arkiveringstid	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.6.3.	Beredskapsplaner	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.7.	Skydd för datorsystem							
3.7.1.	Intrångsskydd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.7.2.	Behörighetshantering	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.7.3.	Huvudserver	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.8.	Dokumentationssäkerhet							
3.8.1.	Skydd mot obehörig åtkomst till dokument	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

3.8.2.	Incidenter med obehörig åtkomst	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.8.3.	Behörighet för olika personalkategorier	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
3.8.4.	Säkerhetskrav på utomstående parter	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
		Tillverkare	Exportör	Speditör	Lagerhavare	Tullombud	Fraktförare	Importör
4	Ekonomisk solvens							
4.1.	Insolvensförfarande	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
4.2.	Ekonomisk ställning	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
4.3.	Nystartat företag	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
4.4.	Ekonomisk solvens under överskådlig framtid	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd	AEOC-/AEOS-tillstånd
5	Praktiska normer i fråga om kunskaper eller yrkeskvalifikationer							
5.1.	Praktiska normer i fråga om kunskaper							
5.1.1.	Praktisk erfarenhet av tullfrågor på minst tre år	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

5.1.2.	Kvalitetsstandard avseende tullfrågor som antagits av ett europeiskt standardiseringsorgan.	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd
5.2.	Yrkeskvalifikationer							
5.2.1.	Fullbordad utbildning i tullagstiftning som motsvarar och är relevant för graden av din medverkan i tullrelaterad verksamhet	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd	AEOC-tillstånd
6	Säkerhets- och skyddskrav							
6.1.	Allmänna uppgifter om säkerhet och skydd							
6.1.1	Behörig person för säkerhets- och skyddsrelaterade frågor	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.2.	Bedömning av risker och hot	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.3.	Säkerhetsrisker	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.4.	Genomförande av säkerhetsåtgärder	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.5.	Harmonisering av säkerhetsåtgärder	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.6.	Säkerhetsföreskrifter	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.7.	Säkerhetsincidenter	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.8.	Certifiering i fråga om säkerhet av annan	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

	statlig myndighet eller offentligt organ							
6.1.9.	Särskilda säkerhets- och skyddskrav för varorna	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.10	Riskbedömning utförd av utomstående part	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.1.11	Säkerhetskrav från utomstående part	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.2.	Byggnadssäkerhet							
6.2.1.	Skydd av anläggningens yttre gränser	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.2.2.	Tillträdesmöjligheter	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.2.3.	Belysning	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.2.4.	Tillgång till nycklar	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.2.5.	Parkering av privatfordon	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.3.	Tillträde till anläggningen							
6.3.1.	Behörighetskontroll	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.3.2.	Rutiner vid obehörigt tillträde	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

			d		d			d
6.3.3.	Planritningar över anläggningarna	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.3.4.	Företag som finns på samma plats	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
		Tillverkare	Exportör	Speditör	Lagerhavare	Tullombud	Fraktförare	Importör
6.4.	Lastenheter (såsom containrar och transportboxar)							
6.4.1.	Regler för tillträde till lastenheter	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.4.2.	Åtgärder för att säkra lastenheternas integritet	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.4.3.	Användning av förseglingar	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.4.4.	Förfaranden för inspektion av lastenheter	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.4.5.	Ägare/användare och underhåll av lastenheter	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.5.	Logistikprocesser							
6.5.1.	Transportmedel	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

6.6.	Inkommande varor							
6.6.1.	Rutiner för kontroll av inkommande gods	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.6.2.	Säkerhetsåtgärder som vidtagits tillsammans med leverantörer	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.6.3.	Kontroll av förseglingar	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.6.4.	Enhetlig märkning av varor	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.6.5.	Avprickning och vägning	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.6.6.	Rutiner för mottagning av varor	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.6.7.	Interna kontrollförfaranden	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.7.	Varulager							
6.7.1.	Lagerområden	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd*	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd *
6.7.2.	Tilldelning av lagerplats	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd*	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd *
6.7.3.	Interna kontrollförfaranden	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd*	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd *
6.7.4.	Åtskild lagring av olika typer av gods	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd*	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd *
6.7.5.	Skydd mot obehörigt tillträde	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd*	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd *
6.7.6.	Övervakning av lagring som lagts ut på	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd*	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

	entreprenad							*
6.8.	Produktion av varor							
6.8.1.	Områden som används för produktion av varor	AEOS- tillstånd						
6.8.2.	Säkerhetsåtgärder mot obehörigt tillträde till produktionsområdet	AEOS- tillstånd						
6.8.3.	Packning av varor	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd *					
6.8.4.	Packning utlagd på entreprenad	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd *					
		Till- verkare	Exportör	Speditör	Lager- havare	Tullombud	Frakt- förare	Importör
6.9.	Lastning av varor							
6.9.1.	Hantering av lastning	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	
6.9.2.	Försegling av utgående varor	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	
6.9.3.	Säkerhetskrav som kunder ställer	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd
6.9.4.	Övervakning av lastning av varor	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd
6.9.5.	Avprickning och vägning	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd
6.9.6.	Rutiner för lastning av varor	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd
6.9.7.	Kontrollåtgärder	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd	AEOS- tillstånd

Bilaga 1b
till TAXUD/B2/047/2011 – REV6

6.10.	Säkerhetskrav på affärspartner							
6.10.1.	Kontroll av affärspartnerns identitet	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.10.2.	Säkerhetskrav på affärspartner	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.10.3.	Brott mot säkerhetsarrangemang	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.11.	Personalsäkerhet							
6.11.1	Säkerhetskrav i anställningspolicyn	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.11.2	Säkerhetskontroller av anställda	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.11.3	Säkerhets- och skyddsutbildning	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.11.4	Säkerhetskrav för eventuell inhyrd personal	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd
6.12.	Externa tjänster							
6.12.1	Utläggning av tjänster på entreprenad	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd	AEOS-tillstånd

I tillämpliga fall