

**Ansökan om tillstånd till drift av
anläggningar för tillfällig lagring av varor
EUTST¹**

Ansökan skickas till:
Tullverket
Box 12854
112 98 STOCKHOLM

Ankomstdatum och dnr hos Tullverket

3.5.1.5

Sökande

Sökande (namn och adress)		EORI-nummer ²	
Kontaktperson ³ Namn		Telefonnummer	
E-post			
Ombud för ansökan ⁴ (namn och adress)		EORI-nummer	
		E-post	
		Telefonnummer	
Plats där den huvudsakliga bokföringen för tulländamål förs eller är tillgänglig ⁵			
Adress		Postnummer	
Ort		Land	
Typ av bokföring ⁶			
Plats där den huvudsakliga bokföringen för driften av tillfälliga lagringsanläggningar förs eller är tillgänglig ⁷			
Adress		Postnummer	
Ort		Land	
Typ av bokföring ⁸			
Geografisk giltighet ⁹			
<input type="checkbox"/> Belgien	<input type="checkbox"/> Bulgarien	<input type="checkbox"/> Cypern	<input type="checkbox"/> Danmark
<input type="checkbox"/> Estland	<input type="checkbox"/> Finland	<input type="checkbox"/> Frankrike	<input type="checkbox"/> Grekland
<input type="checkbox"/> Irland	<input type="checkbox"/> Italien	<input type="checkbox"/> Kroatien	<input type="checkbox"/> Lettland
<input type="checkbox"/> Litauen	<input type="checkbox"/> Luxemburg	<input type="checkbox"/> Malta	<input type="checkbox"/> Nederländerna
<input type="checkbox"/> Polen	<input type="checkbox"/> Portugal	<input type="checkbox"/> Rumänien	<input type="checkbox"/> Slovakien
<input type="checkbox"/> Slovenien	<input type="checkbox"/> Spanien	<input type="checkbox"/> Sverige	<input type="checkbox"/> Tjeckien
<input type="checkbox"/> Tyskland	<input type="checkbox"/> Ungern	<input type="checkbox"/> Österrike	
Varubeskrivning ¹⁰			
Lagring av unionsvaror <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej			
Om Ja - Beskriv det ekonomiska behovet för denna lagring samt hur gemenskapsvarorna kommer att hållas åtskilda, t.ex. genom märkning, bokföringsmässigt			

Garantier Referens nummer ¹¹ : Ange referensbelopp ¹² : Ange ansökningsdatum ¹³ : Garantitullkontor: Sverige								
Bifogade handlingar ¹⁴ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Beskrivning</th> <th>ID</th> <th>Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Beskrivning	ID	Datum			
Beskrivning	ID	Datum						
Ytterligare uppgifter ¹⁵								
<input type="checkbox"/> Samtycke till offentliggörande i förteckningen över tillståndshavare ¹⁶								
Underskrift ¹⁷ <i>Namnteckning av behörig firmatecknare eller person med fullmakt.</i>	Ort	Datum						
	Namnförtydligande							

Separat bilaga med ytterligare information är bifogat (hänvisa till den rubrik/avsnitt som kompletteringen gäller).

Ritning

Ritning och rutinbeskrivning ska bifogas.

Beskriv anläggningens utrymmen, detaljer om den fysiska karaktären, utrustningen som används för lagerhantering. Om lagringsutrymmena är speciellt utrustade ska det beskrivas.

- Är det en hel byggnad som ska användas
- Om det är en avgränsad del, var finns den och hur är den avgränsad
- Var sker in- och utleveranser samt var sker själva lagringen
- Beskriv platsens säkerhetslösningar
- Hur säkerställs att allmänheten inte har tillgång till platsen
- Hur har platsen säkrats mot inbrott eller stöld?
- Om ni har tillstånd AEO, Säkerhet och Skydd ska ni visa att platsen uppfyller de kraven.

Rutin för tillfällig lagring

Tillstånd till tillfällig lagring bygger på att tillståndshavaren ska ha väl dokumenterade arbetsrutiner för sin verksamhet i syfte att säkerställa en korrekt hantering. Rutinerna ska vara:

- Väl dokumenterade, antingen elektroniskt eller i pappersform.
- Kända inom organisationen.
- Tillgängliga för alla användare.
- Kontinuerligt uppdaterade.
- Tydliga i fråga om vem som ansvarar för att uppföljning sker, samt hur ofta uppföljning ska ske.

Rutiner för egenuppföljning ska finnas, dessa ska ej skickas in med ansökan utan endast på begäran.

Beskriv Organisationen

Ni ska övergripande beskriva hur administration som påverkar anläggningen för tillfällig lagring är organiserad.

- Vilka avdelningar är ert företag organiserat i och vad deras respektive ansvar är.
- Finns en tullavdelning.
- Vem är ansvarig för tullfrågor.
- Hur säkerställs kompetens inom tull relaterade frågor.
- Hur utförs egenkontroll och uppföljning för att säkerställa att administrationen sker korrekt.
- Vem ansvarar för det.
- Hur säkerställs kompetens vid frånvaro på kritiska poster.

Varuflödet på anläggningen

- Hur ser varuflödet till och från anläggningen ut.
- Varifrån kommer gods och vart skickas det när det lämnar.
- Vad sker vid upplagg och uttag.
- Vilka transportsätt används.
- Hur beställs transporter.
- Vilka samarbetspartners används och vilka uppgifter utför de.
- Finns det säsongsvariationer i flödet.
- Ungefärlig uppgift på antal inkommande sändningar.
- Vilken enhet/mängd ankommer per gång.
- I fall då även unionsvaror hanteras på anläggningen hur sker det.
- Skiljer sig hanteringen åt i olika flöden, t.ex. om ni hanterar flyg annorlunda än bil, så behöver ni beskrivningar per flöde.

Systemstöd

- Visa att ni har de systemstöd som behövs för att bedriva verksamheten på det sätt som beskrivs i rutinerna.
- Hur är olika system integrerade eller hur används de i förening.
- Hur säkerställs att ingen information förloras/ändras.
- Demonstrera eller förklara systemstöd och hur de används för affärs-, tull- och lagerbokföring samt verifikationer. Bifoga gärna skärmdumpar, där även spårbarheten av varorna framgår.

-
- ¹ **EUTST:** Ansökan om tillstånd till drift av anläggningar för tillfällig lagring av varor
- ² **EORI-nummer:** Ange den sökandes EORI-nummer. Den sökande är det företag som tillståndet ska utfärdas för.
- ³ **Kontaktperson:** Ange en kontaktperson för frågor kring ansökan. Förutom namnet ska även kontaktpersonens telefonnummer eller e-postadress (helst en funktionsbrevlåda) anges.
- ⁴ **Ombud för ansökan:** Om sökande använder sig av ett ombud vid inskickandet av ansökan om tillstånd ska en enskild fullmakt för uppdraget bifogas ansökan.
- ⁵ **Plats där den huvudsakliga bokföringen för tulländamål förs eller är tillgänglig:** Uppge besöksadressen där företaget övergripande tullbokföring förvaras. Från bokföringen ska det vara möjligt för tullmyndigheten att övervaka och kontrollera all verksamhet som omfattas av tillståndet i fråga (t.ex. företagets affärsbokföring eller skattebokföring). UN/LOCODE-kod får användas om den kan identifiera platsen. Uppgiften behöver inte lämnas om företaget har tillstånd AEO, godkänd ekonomisk aktör.
- ⁶ **Typ av bokföring, för huvudsakliga bokföringen:** Beskriv hur varor under tullövervakning särskiljs från andra varor. Beskriv spårbarheten genom lagringsprocessen, samt bevakning av att tiden för lagring enligt tillståndet inte överskrids, hur det säkerställs att varorna anmäls till godkänt tullförfarande eller återexporteras inom angiven tidsgränser.
- ⁷ **Plats där den huvudsakliga bokföringen för driften av tillfälliga lagringsanläggningar förs eller är tillgänglig:** Uppge besöksadressen där företagets bokföring förvaras. Uppgiften ska identifiera den plats där bokföringen förs för de varor som tillståndet används för. UN/LOCODE-kod får användas om den kan identifiera platsen. Uppgiften behöver inte lämnas om sökande företag är etablerat utanför EU.
- ⁸ **Typ av bokföring, för tulländamål:** Ange system och programvara som används för den huvudsakliga bokföringen för tulländamål, dvs affärs-, skatte- eller annan bokföring. Beskriv systemens kommunikation med bokföringen för tillfällig lagring, vad som sker vid upplägg på tillfälligt lager, vilka aktörer som är inblandade i processen, om uppgifter överförs manuellt/automatiskt, vad som sker när tillfällig lagring upphör av dessa varor.
- ⁹ **Geografisk giltighet:** Ange de länder som tillståndet ska tillämpas i.
- ¹⁰ **Varubeskrivning:** Ange varornas handelsbeteckning och/eller tekniska beskrivning. Om företaget vill använda likvärdiga varor eller standardutbytessystemet, ange uppgifter om varornas handelskvalitet och tekniska egenskaper.
- ¹¹ **Ange referensnummer:** Om Ja, ange referensnummer för garantin. Vid individuell garanti finns inget referensnummer.
- ¹² **Ange referensbelopp:** Ange garantibelopp, dvs ange beloppet för den individuella garantin eller, när det gäller samlad garanti, det belopp som motsvarar den del av referensbeloppet som anslagits till tillståndet för särskilt förfarande.
- ¹³ **Ange ansökningsdatum:** Om ni har ansökt om tillstånd för samlad garanti men inte fått tillståndet beviljat än ange ansökningsdatumet för tillstånd för samlad garanti.
- ¹⁴ **Bifogade handlingar:** Lämna information om vilken typ av handlingar du bifogar till ansökan och datum då dessa handlingar utfärdades.
Om handlingen innehåller en fortsättning på information som påbörjas i något fält på ansökan ska du hänvisa till det aktuella fältet.
Ritning och rutinbeskrivning ska bifogas.
- ¹⁵ **Ytterligare uppgifter:** Ange eventuella ytterligare uppgifter av värde för det sökta tillståndet.
- ¹⁶ **Samtycke:** Ange (ja eller nej) om sökanden samtycker till att i den offentliga förteckningen över tillståndshavare lämna ut följande uppgifter om det tillstånd han/hon ansöker om: Tillståndshavare, Typ av tillstånd, Första giltighetsdatum eller, i förekommande fall, giltighetstid, Medlemsstat där den beslutande tullmyndigheten finns, Behörigt tullkontor/Övervakningstullkontor.
- ¹⁷ **Underskrift :** För att ansökan om tillståndet ska behandlas måste ansökan skrivas ut tillsammans med handlingar och skrivas under av behörig firmatecknare. Ansökan skickas sedan till Tullverket, Box 12854, 112 98 Stockholm.