

Ansökan skickas till:  
Tullverket  
Box 12854  
112 98 STOCKHOLM

Ankomstdatum och dnr hos Tullverket

3.5.1.4

Sökande (namn och adress)		EORI-nummer <sup>2</sup>	
Kontaktperson för ansökan <sup>3</sup>			
Namn		Telefonnummer	
E-post			
Kontaktuppgifter för den person som ansvarar för tullfrågor <sup>4</sup>			
Namn		Personnummer	Telefonnummer
E-post			
Kontaktuppgifter för <b>alla de personer</b> som leder företaget eller utövar kontroll över dess ledning <sup>5</sup>			
Namn		Personnummer	Telefonnummer
E-post			
Namn		Personnummer	Telefonnummer
E-post			
Namn		Personnummer	Telefonnummer
E-post			
Namn		Personnummer	Telefonnummer
E-post			
Ombud för ansökan (namn och adress) <sup>6</sup>		EORI-nummer <sup>7</sup>	
		E-post	
		Telefonnummer	
Antal transaktioner / månad <sup>8</sup> :			
Samlad garanti <sup>9</sup>			

Plats där den huvudsakliga bokföringen för transiteringar förs eller är tillgänglig <sup>10</sup>		
Adress	Postnummer	
Ort	Land	
Typ av bokföring <sup>11</sup>		
Plats i Sverige där bokföringen för tulländamål/tullförfarande förs eller är tillgänglig		
Adress	Postnummer	
Ort	Land	
Typ av bokföring		
Startdatum för tillståndet:		
Geografisk giltighet <sup>12</sup> : <b>Sverige</b>		
Avgångstullkontor:		
Varuslag som omfattas av ansökan <sup>13</sup>		
Varornas förvaringsplats <sup>14</sup>		
Godslokalkod	Typ av plats (ex. tillfälligt lager eller tullager)	Fullständig adress
Bifogade handlingar <sup>15</sup>		
Beskrivning	Datum	
Ytterligare uppgifter <sup>16</sup>		
<input type="checkbox"/> Samtycke till offentliggörande i förteckningen över tillståndshavare <sup>17</sup>		
Underskrift <sup>18</sup> <i>Namn-teckning 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).

## Rutin för godkänd avsändare

Bifoga företagets arbetsrutiner där det ska framgå

- vem som är ansvarig för en viss arbetsuppgift
- vem som utför arbetsuppgiften
- vad som utförs i en arbetsuppgift.

Arbetsrutinerna ska vara så tydliga att företagets anställda ska kunna ha dem som vägledning i arbetet. Av arbetsrutinerna ska det också framgå vilka interna kontroller som genomförs för att förebygga, upptäcka och korrigera fel eller oegentliga transaktioner.

Syftet med att företaget behöver ha arbetsrutiner är att ni som framtida tillståndshavare ska ha bättre förutsättningar att göra rätt från början. I dokumenterade arbetsrutiner kan ni även samla och bevara den kunskap om förfarandet som finns i ert företag i dag.

Förutom en beskrivning av företagets arbetsrutiner behöver ni också skicka in följande:

- En beskrivning av varuflödet för transiteringar som innehåller
  - uppgifter om huruvida varorna är unionsvaror eller icke unionsvaror
  - en uppskattning av hur många transiteringar företaget beräknar ta emot varje månad
  - transportsätt för varorna, till exempel bil, båt eller flyg.
- Uppgifter om hur varorna i en sändning kan identifieras, exempelvis genom försegling eller tydliga varubeskrivningar.
- Uppgifter om hur sändningar och varor kan spåras i ert affärs- eller logistiksystem, samt uppgifter om hur bokföringen för förfarandet ska se ut. Visa med hjälp av utdrag ur era system.
- En beskrivning av vilka säkerhetsåtgärder företaget har för att skydda datorsystem mot obehörigt intrång och för att säkra företagets dokumentation.
- En beskrivning av hur ni arkiverar till exempel styrkande handlingar och bokföring.
- Uppgifter om vilka personer som ansvarar för att företaget efterlever villkoren för tillståndet och arbetsrutinerna, samt ansvarar för att meddela Tullverket om företaget har problem att efterleva reglerna.

- 
- <sup>1</sup> **EUACR:** Ansökan om och tillstånd till status som godkänd avsändare för unionstransitering
- <sup>2</sup> **EORI-nummer:** Ange den sökandes EORI-nummer. Den sökande är det företag som tillståndet ska utfärdas för.
- <sup>3</sup> **Kontaktperson för ansökan:** Ange en kontaktperson för frågor kring ansökan.
- <sup>4</sup> **Kontaktuppgifter för den person som ansvarar för tullfrågor:** Skriv namn, adress, telefonnummer, e-postadress och personnummer till en kontaktperson. Om den sökande är en godkänd ekonomisk aktör (AEO) behöver du inte skriva ut personnummer.
- <sup>5</sup> **Kontaktuppgifter för alla de personer som leder företaget eller utövar kontroll över dess ledning:** Skriv personens fullständiga namn, adress och personnummer, samt vilken roll personen har i företaget (t.ex. direktör, chef, styrelseordförande). Om personen är en godkänd ekonomisk aktör (AEO) behöver du inte skriva ut personnummer.
- <sup>6</sup> **Ombud för ansökan:** Om sökande använder sig av ett ombud för att skicka in denna tillståndsansökan ska du bifoga en enskild fullmakt för uppdraget.
- <sup>7</sup> **EORI-nummer:** Ange ombudets EORI-nummer. Den sökande är det företag som tillståndet ska utfärdas för.
- <sup>8</sup> **Antal transaktioner / månad:** Uppskatta hur många gånger i månaden företaget beräknar skicka iväg transiteringar enligt förfarandet.
- <sup>9</sup> **Samlad garanti:** Ange referensnumret för beslutet om ställandet av en samlad garanti eller undantag från skyldigheten att ställa en garanti. Om respektive tillstånd ännu inte beviljats: Ange registreringsnumret för den berörda ansökan.
- <sup>10</sup> **Plats där den huvudsakliga bokföringen för transiteringar förs eller är tillgänglig:** Uppge adressen till den plats där företagets huvudsakliga bokföring för transiteringar förvaras.
- <sup>11</sup> **Typ av bokföring, för huvudsakliga bokföringen för transiteringar:** Ange det system och den programvara som används för att bokföra händelser inom transiteringsförfarandet. Beskriv:
- vilket system företaget använder när ni tar emot transiteringar som ska kommuniceras med Tullverket
  - vilken typ av bokföring som kommer att användas för förfarandet
  - uppgifter om vad bokföringen innehåller.
- <sup>12</sup> **Geografisk giltighet:** Den här förenklingen får endast användas på unionstransiteringar som påbörjas i den medlemsstat (SE) där tillståndet till förenklingen har beviljats.
- <sup>13</sup> **Varuslag som omfattas av ansökan:** Beskriv vilka varor det här tillståndet ska användas för. Använd gärna Tulltaxans kapitel och varubeskrivning, till exempel "kap. 61 – t-shirts".
- <sup>14</sup> **Varornas förvaringsplats:** Ange med hjälp av tillämplig kod den plats eller de platser där varorna kommer att skickas iväg enligt förfarandet för unionstransitering.
- <sup>15</sup> **Bifogade handlingar:** Skriv vilka handlingar du bifogar till din ansökan. Skriv även vilka datum handlingarna är utfärdade. Om handlingen innehåller en fortsättning på information som har påbörjats i själva ansökan ska du hänvisa till det aktuella fältet i ansökan. Rutinbeskrivning ska bifogas.
- <sup>16</sup> **Ytterligare uppgifter:** Ange eventuella ytterligare uppgifter som är av värde för det sökta tillståndet.
- <sup>17</sup> **Samtycke:** Ange (ja eller nej) om den sökande samtycker till att i den offentliga förteckningen över tillståndshavare lämna ut följande uppgifter om det tillstånd som han eller hon ansöker om: tillståndshavare, typ av tillstånd, första giltighetsdatum eller, i förekommande fall, giltighetstid, den medlemsstat där den beslutande tullmyndigheten finns och behörigt tullkontor eller övervakningstullkontor.
- <sup>18</sup> **Underskrift:** För att vi ska kunna behandla din tillståndsansökan måste du skriva ut ansökan och låta en behörig firmatecknare underteckna den. Skicka sedan din ansökan tillsammans med bifogade handlingar till Tullverket, Box 12854, 112 98 Stockholm.