

Den här blanketten ska du fylla i och skicka in tillsammans med din ansökan om tillstånd till samlad garanti när du även ansöker om nedsättning av samlad garanti till 0 %.

3. Redovisnings- och logistiksystem

3.1 Verifieringskedja

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

3.2 Redovisnings- och logistiksystem

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

Lämna uppgifter om följande:

Uppdelning av funktioner mellan utveckling, testning och transaktioner.

Uppdelning av funktioner mellan användare.

Åtkomstkontroller (vilka/för vem).

Spårbarhet mellan affärssystem och deklarationssystem.

- 3.2.2 Kan ditt logistiksystem göra åtskillnad mellan unionsvaror och icke-unionsvaror och ange deras plats?

Ja Nej

Om ja, beskriv (överträdelserna) kortfattat hur.

Om du inte handlar med icke-unionsvaror, anger du "—".

- 3.2.3 a) På vilka platser bedriver ni it-verksamhet? Ange adress.

b) Har applikationsprogram lagts ut på underleverantörer?

Ja Nej

Om ja, lämna uppgifter (namn, adress, momsregistreringsnummer) för det eller de företag som programmen har lagts ut på.

Ange också hur du hanterar åtkomstkontroll för dessa program.

3.3 Interna kontrollsystem

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

Ja Nej

Om ja, beskriv dem kortfattat och hur de uppdateras.

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

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

Ja Nej

Omfattar denna revision dina tullrutiner?

Ja Nej

Om ja, lämna en kopia av den senaste revisionsrapporten.

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

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

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

c) Otillräcklig kontroll av företagets processer inom er verksamhet.

3.4 Varuflöde

3.4.1 Beskriv kortfattat registreringsförfarandet (fysiskt och i bokföringen) för varuflödet från ankomst till lagring och fram till tillverkning och sändning. Vem utför bokföringen och var förvaras den?

3.4.2 Beskriv kortfattat rutinerna för att kontrollera lagernivåer, inklusive hur ofta dessa kontroller utförs och hur avvikelser hanteras (t.ex. inventering).

3.5 Tullrutiner

3.5.1 Har du dokumenterade rutiner för att verifiera att tulldeklarationer är korrekta, inklusive deklarerationer som har lämnats in för din räkning av t.ex. ett tullombud eller en speditör?

Ja Nej

Om ja, beskriv rutinerna kortfattat.

Om nej, kontrollerar du att tulldeklarationen är korrekt?

Ja Nej

Om ja, på vilket sätt?

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

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

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

Ja Nej

3.5.3 Handlar du med varor som omfattas av ekonomiska handelslicenser, t.ex. textilier, jordbruksprodukter?

Ja Nej

Om ja, beskriv kortfattat dina rutiner för att administrera de licenser som rör import och/eller export av sådana varor.

3.5.4 a) Hanterar du varor som omfattas av import- och exportlicenser knutna till förbud eller restriktioner?

b) Hanterar du varor som omfattas av andra import- och exportlicenser?

Ja Nej

c) Om ja, ange vilken typ av varor och om du har rutiner för att hantera de licenserna.

3.5.5 Handlar du med varor som omfattas av förordningen om dubbla användningsområden (Rådets förordning (EG) nr 428/2009)?

Ja Nej

Om ja, har du genomfört ett internt efterlevnadsprogram (ICP)?

Ja Nej

Om ja, beskriv dem kortfattat och hur de uppdateras.

3.6 Rutiner för backup, återhämtning och reservrutiner samt arkivering

3.6.1 Beskriv kortfattat dina rutiner för backup, återställande och reservrutiner samt arkivering av och åtkomst till dina affärshandlingar.

3.6.2 Hur länge sparas uppgifter i produktionssystemet och hur länge arkiveras de?

3.6.3 Har företaget någon beredskapsplan för systemavbrott/systemfel?

Ja Nej

3.7 Skydd för datorsystem

3.7.1 a) Beskriv kortfattat de åtgärder du har vidtagit för att skydda ditt datorsystem mot obehörigt intrång (t.ex. brandvägg, virusprogram, lösenordsskydd).

b) Har det utförts något intrångstest och vad blev i så fall resultatet? Behövdes det några korrigerande åtgärder och har sådana vidtagits?

c) Har det förekommit några it-säkerhetsincidenter under det senaste året?

3.7.2 a) Beskriv kortfattat hur behörigheter utfärdas för datorsystemet.

b) Vem ansvarar för driften och skyddet av datorsystemet?

c) Har du riktlinjer eller interna instruktioner om it-säkerhet för din personal?

d) Hur övervakar du att it-säkerhetsåtgärderna följs i ditt företag?

3.7.3 a) Var är din huvudserver belägen?

b) Ange hur din huvudserver är säkrad.

3.8 Dokumentations säkerhet

3.8.1 Beskriv kortfattat vilka åtgärder som har vidtagits (t.ex. begränsade behörighet, upprättande av elektronisk backup) för att skydda information/handlingar från obehörig åtkomst, missbruk, avsiktlig förstörelse och förlust.

3.8.2 Har det förekommit några fall av obehörig åtkomst till handlingar under det senaste året? Vilka åtgärder har i så fall vidtagits för att förhindra att detta inträffar på nytt?

3.8.3

Besvara följande frågor kortfattat:

a) Vilka personalkategorier har tillgång till detaljerade uppgifter om flödet av material och varor?

b) Vilka personalkategorier är behöriga att ändra dessa uppgifter?

Görs någon utförlig dokumentation av dessa ändringar?

3.8.4

Beskriv kortfattat vilka krav avseende säkerhet och skydd som du ställer på dina affärspartners och externa tjänsteutövare för att undvika missbruk av information (t.ex. att äventyra leveranskedjan genom otillåten överföring av leveransinformation)?

Förklarande text till formulär

3. Redovisnings- och logistiksystem

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

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

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

3.1 Verifieringskedjan

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

Redovisningssystemet omfattar normalt följande:

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

Logistiksystemet omfattar normalt följande:

- försäljningsorderhantering

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

3.1

Din verifieringskedja bör omfatta följande:

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

3.2 Redovisnings- och logistiksystem

3.2.1

Ange vad du använder av följande:

a) Maskinvara:

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

b) Programvara:

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

c) Typer av system (ange leverantörens namn):

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

Vid ett eventuellt besök av tullmyndigheten ska du kunna visa:

- datoriseringens omfattning
- vilken maskinvara som finns tillgänglig och vilket operativsystem som används
- uppdelningen av funktioner mellan utveckling, testning och transaktioner
- uppdelningen av funktioner mellan användare

- hur tillträdet till de olika delarna i systemet kontrolleras
- om det har gjorts några justeringar av standardpaketet
- förteckningen över huvudbokskonton
- om systemet använder interimskonton för verifikationer
- hur skyldigheterna att betala tull/punktskatter/moms anges i huvudboken
- om du arbetar med batcher
- om din lagerredovisning och din ekonomiska bokföring är hopkopplade
- hur du handhar din redovisning om den sköts av en utomstående programvaruleverantör

3.2.3

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

3.3 Internt kontrollsystem

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

3.3.1

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

3.3.2

Exempel på revisioner:

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

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

3.3.3

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

3.4 Varuflöde

3.4.1

Dina registreringsrutiner bör omfatta enligt nedan.

När varor anländer:

- inköpsorderförfaranden
- orderbekräftelse
- leverans/transport av varor
- krav på styrkande handlingar
- transport av varor från gränsen till din eller din kunds lokaler

- mottagning av varor i dina eller kundernas lokaler
- betalning/avräkning
- hur, när och av vem varorna förs in i lagerredovisningen

Under lagring av varor:

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

Under tillverkningen av varor:

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

Under försändelse av varor:

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

3.4.2

Dina kontroll- och kvalitetssäkringsrutiner bör omfatta enligt nedan.

När varor anländer:

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

Under lagring av varor:

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

Under tillverkningsprocessen:

- övervakning och uppföljning avseende tillverkningsprocessen, t.ex. avkastningssatser

- hur du hanterar oriktigheter, förändringar, avfall, biprodukter och förluster i tillverkningsprocessen
- kvalitetsinspektion av tillverkade varor och registrering av resultat
- säkert bortskaffande av farligt gods

Under försändelse av varor:

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

3.5 Tullrutiner

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

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

3.5.1

Rutinerna för importörer, exportörer och lagerhavare bör omfatta följande:

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

Rutinerna för företrädare för tredje part bör omfatta följande:

- kontrakt som specificerar ansvarsområden, bl.a. typ av företrädare som du ska använda, d.v.s. direkta eller indirekta företrädare

- hur du ser till att de tulldeklarationer du gör är riktiga, kompletta och aktuella, och hur du utför uppföljning
- snabbt tillhandahållande av styrkande handlingar
- hur din personal informeras om kundernas krav och kontraktsvillkoren
- vad du gör om kundernas instruktioner är oklara eller lämnade uppgifter är felaktiga
- vad du gör om du upptäcker fel/ändringar i klarerade uppgifter
- frivilliga uppgifter om fel till tullmyndigheten

3.5.2

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

3.5.3

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

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).

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.

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 viruskydd, 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 sårbarhetshandlingen 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

3.8 Dokumentationssäkerhet

3.8.1

Dina åtgärder bör normalt omfatta följande:

- Registrering och säkerhetskopiering, inklusive skanning och mikrofiche, 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