

TULLEN

Beskrivning av företagets affärsverksamhet

Fråga 1

Verifieringskedja (audit trail) för varu- och informationsflöden

Den sökande ska ha ett bokföringssystem som är förenligt med de allmänt erkända redovisningsprinciper som tillämpas i den medlemsstat där bokföringen förs, medger revisionsbaserade tullkontroller och upprätthåller en registrering av data som tillhandahåller en verifieringskedja från den tidpunkt då data förs in i en fil. Av verifieringskedjan ska framgå varuflödet från att uppgiften förts in i bokföringen tills den avförs.

- Beskriv verifierings- och registreringskedjan, t.ex. med hjälp av beskrivning av datasystemet (diagram) och/eller verbalt.
- Nedan visas de vanligaste stegen i verifierings-/registreringskedjan; hur visas varuflödet steg för steg i er bokföring?
- Har ni flera bokföringar för tulländamål?
 - Om så, hur görs dubbelkontroller systemen emellan? Ge exempel!

Verifierings- / registreringskedja

- försäljningar, köp, beställningar
- lagring, lagerkontroll (inkl.flyttningar), tillverkning
- sändning och transport av varor
- tulldeklarationer och därtill hörande handlingar, fakturering

Fråga 2

Hantering av varuflöden, system för intern kontroll och administrativ organisation

Tillståndshavaren ska följa upp kvaliteten i sin verksamhet. Den sökande ska ha en administrativ organisation som motsvarar verksamhetens typ och omfattning, är lämplig för att hantera varuflödet och har interna kontroller som kan förebygga, upptäcka och korrigera fel och förebygga och upptäcka olagliga eller oegentliga transaktioner.

- Beskriv hur den uppföljning och interna kontroll som gäller tullverksamheten genomförs (när, hur och av vem?).
- Vem fungerar som ansvarsperson för denna interna kontroll?
- Hurdana åtgärder vidtas när ni upptäcker fel i verksamheten?
- Ge exempel på fel som ni har upptäckt genom intern kontroll?
- Berätta om er administrativa organisation, använd t.ex. organisationsschema som stöd.

Fråga 3

Förtullningsrutiner

Den sökande ska se till att berörda anställda har instruerats att informera tullmyndigheterna när problem med regelefterlevnad upptäcks och inrätta rutiner för att informera tullmyndigheterna om sådana problem.

- Kravet ovan uppfylls genom uppdaterade tydliga skriftliga arbetsanvisningar som hindrar och förebygger eventuella avvikande situationer (skattemässiga eller förfarandefel, stölder, inbrott och smuggling).
- Vilka ovan avsedda arbetsanvisningar har ni i bruk?
- Vilka delområden innehåller de?
- Hur uppdateras anvisningarna?
- Om ni har en samlad garanti, hur följer ni upp dess tillräcklighet?

Fråga 4

Bokföringssystem, Tullen ska ha tillgång till varorna och dokumenten

Den sökande ska ge tullmyndigheterna fysiskt tillträde till sitt bokföringssystem och, i tillämpliga fall, sin affärs- och transportbokföring.

- Vilket bokföringssystem används för tulländamål?
- Var hålls bokföringen för tulländamål eller var finns den tillgänglig?
- Har tullmyndigheterna fysiskt tillträde till era bokföringssystem och vid behov till er affärs- och transportbokföring?

Fråga 5

Logistiksystem, uppdelning av varor i unions- och icke-unionsvaror

Den sökande ska ha ett logistiksystem som identifierar varor som unions- eller icke-unionsvaror och, vid behov, varornas förvaringsplats. Systemet ska ange varornas tullstatus.

- Förvarar eller behandlar ni i er verksamhet icke-unionsvaror (= oförtullade varor eller varor i tullförfarande)?
 - Hur skiljer ni åt oförtullade varor/varor i tullförfarande och övriga varor från varandra i bokföringen?
 - Hur specificeras det fysiska läget av oförtullade varor/varor i tullförfarande?

Fråga 6

Tillfredsställande rutiner för hantering av tillstånd som beviljats i enlighet med handelspolitiska åtgärder eller för handel med jordbruksprodukter

Den sökande ska i tillämpliga fall ha tillfredsställande rutiner för hantering av licenser och tillstånd som beviljats i enlighet med handelspolitiska åtgärder eller för handel med jordbruksprodukter (t.ex. ursprungsintyg, kvoter, importlicenser för jordbruksprodukter, import- och exporttillstånd).

- Beskriv era rutiner vid hantering av licenser och tillstånd om ni idkar handel med ovannämnda produkter.

Fråga 7

Datasäkerhet, skyddande, säkerhetskopiering och arkivering av dokument

Den sökande ska ha tillfredsställande rutiner för arkivering av bokföring och uppgifter och för skydd mot informationsförluster. Företaget ska använda en klassificering av data, på basis av vilken personalen vet vilken information som är känslig och därtill anvisningar/rutiner för att förstöra pappersarkiv, arkiv, data och datamedier.

Företaget ska se till att säkerhetskopiering utförs och garantera att rutinerna och åtgärderna är tillräckliga och att säkerhetskopiorna förvaras på ett säkert sätt.

Kartläggning av lösenord och behörigheter - hur företaget definierar och uppdaterar behörighetsnivåer och hur byte av lösenord sköts. Företaget ska veta hur och i vilket format uppgifterna bokförs och hur en ändrad uppgift eller en aktör kan upptäckas i efterskott.

- Beskriv era rutiner och ansvar kring klassificering och arkivering av dokument (förvar, användning, förstöring osv.).
- Hur sköter ni säkerhetskopieringen av elektronisk information?
- Vilka brandväggar och antivirusprogram använder ni?
- Beskriv era rutiner kring hantering av lösenord.
- Beskriv era rutiner kring behörighetshantering
- Blir det kvar information om ändrade uppgifter i t.ex. systemloggen?

Fråga 8

Den sökande ska i tillämpliga fall ha tillfredsställande rutiner för hantering av import- och exportlicenser knutna till förbud och restriktioner, 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.

- Beskriv era rutiner vid hantering av licenser och tillstånd och vid efterlevnad av restriktioner om ni idkar handel med ovannämnda produkter.
- Hur utreder ni om produkterna omfattas av import-/exportrestriktioner eller förbud?

Fråga 9

Man ska med hjälp av uppgifterna i bokföringen kunna övervaka förfarandet i fråga speciellt till den del det är fråga om identifiering av de varor som hänförs till förfarandet, deras tullstatus och befördran av varorna (ifylls när följande tillstånd ansöks: förädlingstillstånd, tillstånd till slutanvändning).

Bokföringen ska innehålla den information och de uppgifter som gör det möjligt för tullmyndigheterna att övervaka det berörda förfarandet, i synnerhet när det gäller att identifiera de varor som hänförs till förfarandet, deras tullstatus och befördran av dessa varor.

- Beskriv innehållet i bokföringen.
- Bifoga en mallside av bokföringen.
- De exakta kraven angående bokföring som avses i denna punkt finns i artikel 178 i den delegerade förordningen.

Version 30.7.2025