

ANVISNINGAR TILL AEO-AKTÖRER FÖR IFYLLANDE AV RAPPORTER ÖVER EGENKONTROLL

Detta är en anvisning till AEO-aktörer om hur uppföljning av riktigheten i efterhand inom egenkontrollen ska ske och hur uppföljningen ska rapporteras till Tullen.

Denna anvisning kan användas av alla aktörer (importörer, exportörer, speditorsfirmor).

[Läs mer om AEO-aktörers egenkontroll](#)

Innehåll

Anvisningar till AEO-aktörer för ifyllande av rapporter över egenkontroll	1
Användning av rapportmall	2
Gemensamma anvisningar för alla aktörer	2
När ska uppföljning genomföras?	2
Granskning av tullärenden	2
Rapportering om förändringar och avvikelser	3
Rapporteringsanvisningar enligt förfarande	4
Import	4
Export	6
Lagring i tullager	8
Tillfällig lagring (också HPA-tillstånd)	8
Transitering	9

Användning av rapportmall

Tullen har skapat en rapportmall för uppföljningen (excel-tabell). Den kan användas av alla AEO-aktörer.

Aktörer kan också använda egna rapportmallar om dessa innehåller minst samma granskningsuppgifter som finns i Tullens rapportmallar.

Rapportmallen har olika flikar för olika förfaranden. Ur rapportmallen kan man radera flikar som förblir tomma, om aktören inte har något att rapportera i dem.

[Gå till rapportmallen för egenkontroll.](#)

Gemensamma anvisningar för alla aktörer

Uppföljningen inom egenkontrollen innebär att aktören granskar sina tullärenden i efterhand, t.ex. sina tulldeklarationer. Vid vissa förfaranden innebär den också att aktören måste rapportera om ändringar som gjorts i tulldeklarationer eller om avvikelser som funnits i dem.

Egenkontroll ska ske vid följande förfaranden:

- import
- export
- transitering
- lagring i tullager
- tillfällig lagring.

När ska uppföljning genomföras?

AEO-aktörer ska genomföra uppföljning minst 2 gånger om året. Detta gäller alla förfaranden. Tullen berättar för varje företag separat hur många rapporteringsobjekt som ska finnas under rapporteringsåret.

Den första uppföljningen ska ske i januari–juni. Den andra uppföljningen ska ske i juli–december.

Uppföljning kan också ske regelbundet och kontinuerligt, då rapporten ska fyllas i t.ex. varje månad. Då ska man i rapporten ange året för rapporteringsperioden och i stället för granskningsdagarna anteckningen "kontinuerligt". (t.ex. "2025/kontinuerligt").

Granskning av tullärenden

Tullärendena ska granskas

- vid import
- vid export
- vid tullagring
- vid tillfällig lagring.

Granskningen innebär att aktören granskar t.ex. riktigheten av uppgifterna som angetts i tulldeklarationer eller lagerbokföringen.

Uppföljningen ska ske så täckande som möjligt:

- Uppföljningen ska omfatta tulldeklarationer som ingetts av olika personer samt tulldeklarationer med olika transportsätt, eventuella ombud och varukoder.
- Om företaget har flera tullager, tillfälliga lager eller tillstånd till godtagen plats (HPA-tillstånd), ska händelser granskas beträffande alla dessa lager. Om företaget till exempel har tre tillfälliga lager och ett tullager, ska granskningsobjekt väljas i alla dessa fyra lager.
- Om företaget har tillstånd till registrering i deklaratens bokföring vid import eller tullagring, ska uppföljningarna innefatta förtullningar som gjorts med registrering i deklaratens bokföring.

Rapportering om ändringar och avvikelser

I egenkontrollrapporten ska man rapportera ändringar och avvikelser som upptäckts i följande tulldeklarationer:

- importdeklarationer
- exportdeklarationer
- transiteringsdeklarationer.

I fråga om import och export ska aktören rapportera vilka ändringar (t.ex. statistikändring, ändring (omprövning), ogiltigförklaring, efterförtullning) som gjorts i aktörens tulldeklarationer. I fråga om transitering ska avvikelser rapporteras (t.ex. för långa tidsfrister, otillräckliga varubeskrivningar).

Därtill ska man ange vilka åtgärder aktören kommer att vidta för att antalet ändringar och avvikelser ska minska.

Beakta att Tullen inte längre skickar en ändringsrapport till alla aktörer med information om de fel som funnits i tulldeklarationer. Aktörerna ska således själva ha koll på ändringar och avvikelser för att de ska kunna rapportera om dessa i egenkontrollrapporten. Om en aktör fortfarande får en ändringsrapport, skickas den i december.

Rapporteringsanvisningar enligt förfarande

Läs anvisningarna om det förfarande för vilket ditt företag inger tulldeklarationer. Uppföljningen ska innefatta alla förfaranden som ditt företag tillämpar.

Om det i rapporteringsåret inte alls funnits deklarationer för ett visst förfarande, kan du ta bort de flikar i rapportmallen som gäller det förfarandet.

Import

Företaget ska utföra två typer av uppföljning gällande import:

- granska importtulldeklarationer (fliken "Importdeklarationer")
- rapportera om ändringar som gjorts i importtulldeklarationer (fliken "Ändringar vid import")

Granskning av tulldeklarationer vid import

Tulldeklarationer granskas genom att jämföra uppgifter. I egenkontrollrapporten anges om uppgifterna motsvarar varandra eller inte:

- Om företaget inger tulldeklarationer självt, måste det jämföra importhandlingarna med de elektroniska tulldeklarationerna.
- Om företaget inte inger tulldeklarationer självt, måste det jämföra importhandlingarna med frigörande- och förtullningsbesluten.

Vad ska följas upp?

- Om företaget har tillstånd att göra tulldeklarationer genom registrering i deklarantens bokföring, ska uppföljningen innefatta de förtullningar som gjorts med registrering i deklarantens bokföring.
- Om aktören har både periodförtullningar och vanliga förtullningar, ska båda typerna tas med i uppföljningen. Periodförtullningar kan granskas för delförsändelser eller -partier så länge som minimiantalet för egenkontrollen uppnås. Objektet kan till exempel vara en fraktenhet, om antalet försändelser i periodförtullningen är stort.
- Sådana uppgifter som inte kan granskas i frigörande- eller förtullningsbeslutet behöver inte granskas. Detta gäller bara importörer som inte själva lämnar in elektroniska deklarationer.

Vilka uppgifter ska anges i rapporten (fliken Importdeklarationer)?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:
 - o Företagets namn och FO-nummer
 - o Tidsperiod som omfattas av uppföljningen (t.ex. år 2025)
 - o Granskarens namn och datum för granskningarna.
- I punkten "Importtulldeklarationer" anges följande uppgifter om alla tulldeklarationer som granskats:
 - o Företagets referensnummer som angetts i tulldeklarationen
 - o Importtulldeklarationens MRN-referensnummer
 - o Ange i punkten Importör/Ombud, om tulldeklarationen ingetts av ett ombud:
 - Om du agerar som ombud, ange importörens namn.

- Om du agerar som importör, ange ombudets namn. Om du inte anlitar ett ombud, lämna punkten tom.
- o Ange varje varukods uppgifter separat. Om deklarationen innehåller flera varukoder, kan du ange företagets referensnummer, MRN-referensnumret och ombudet bara en gång för den första varukoden.
- Det egentliga resultatet av granskningen anges separat för varje uppgift (punkterna "Förfarande", "Leveransvillkor", "Ursprungsland" osv.).
 - o Börja med att i varje punkt "Deklarerad" ange den uppgift som hade angetts i tulldeklarationen. Om företaget inte ingett tulldeklarationen självt, ange den uppgift som finns angiven i frigörande- och förtullningsbeslutet.
 - o **Om inga fel upptäcks i den uppgift som granskats**, ange "OK" i punkten "Granskad".
 - o **Om fel uppdagas**, dvs. om den granskade uppgiften inte motsvarar den deklarerade uppgiften, ange uppgifter om korrigerings:
 - Ange i punkten "Granskad" den rätta uppgiften enligt importhandlingarna.
 - Ange i punkten "Korrigeringsåtgärder" vilka korrigerande åtgärder som gjordes i tulldeklarationen.
 - Ange i punkten "Hur och när har åtgärderna genomförts", hur och när felet rättades.
 - o Beakta att båda punkterna "Deklarerad" och "Granskad" inte kan kvitteras med enbart "OK".
 - o De gråa fälten ska också fyllas i ("Leveransvillkor", "Varubeskrivning", "Fakturans värde och valuta" samt "Belopp som läggs till och dras av"), trots att de bara finns med som stöd för uppföljningen. Felen i dessa punkter behöver dock inte beaktas när riktighetsprocenten beräknas.
- Ange till slut ett sammandrag av granskningsresultaten i punkten "Sammandrag av granskningarna av importdeklarationernas riktighet":
 - o Ange totalantalet av samtliga granskade tulldeklarationer.
 - o Ange antalet av sådana granskade tulldeklarationer som på basis av granskningen var felfria. Beakta att också sådana tulldeklarationer ska räknas med som bara hade fel i de gråa datafälten ("Leveransvillkor", "Varubeskrivning", "Fakturans värde och valuta" samt "Belopp som läggs till och dras av").
 - o Beräkna riktighetsprocenten på basis av siffrorna ovan.
 - o Ange ett sammandrag av vilka åtgärder som vidtagits för att minska felen.
 - o Ange antalet konstaterade fel per typ (t.ex. 4 fel i varukoder, 2 fel i tullvärden).

Rapportering av ändringar vid import

Företaget ska självt följa vilka ändringar som gjorts i importdeklarationer under uppföljningsperioden (eftergifter, återbetalningar, efteruppbörd och statistikkorrigeringar)

Beakta att Tullen inte längre skickar ändringsrapporter separat till alla företag, utan företagen ska själva genomföra uppföljning.

Vilka uppgifter ska anges i rapporten (fliken Ändringar vid import)?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:

- Företagets namn och FO-nummer
 - Tidsperiod som omfattas av uppföljningen (t.ex. år 2025)
 - Granskarens namn och datum då granskningarna gjorts.
- Analysera varför man varit tvungen att göra ändringar. Ange orsakerna till ändringar på minst rubriknivå i punkten "Analys av orsakerna till ändringar".
- Ange vilka åtgärder som vidtagits för att minska ändringarna och när åtgärderna vidtagits i punkten "Hur och när har åtgärderna genomförts?".

Export

Företag ska utföra två typer av uppföljning vid export:

- granska exporttulldeklarationer (fliken "Exportdeklarationer") och
- rapportera om ändringar som gjorts i exporttulldeklarationer (fliken "Ändringar vid export")

Granskning av tulldeklarationer vid export

Tulldeklarationer granskas genom att jämföra uppgifter. I egenkontrollrapporten anges om uppgifterna motsvarar varandra eller inte:

- Om företaget inger tulldeklarationer självt, måste det jämföra importhandlingarna med de elektroniska tulldeklarationerna.
- Om företaget inte inger tulldeklarationer självt, ska det jämföra exporthandlingarna med utförselbekräftade beslut om frigörande.

Vilka uppgifter ska anges i rapporten (fliken Exportdeklarationer)?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:
 - Företagets namn och FO-nummer
 - Tidsperiod som omfattas av uppföljningen (t.ex. år 2025)
 - Granskarens namn och datum för granskningarna.
- I punkten "Exporttulldeklarationer" anges följande uppgifter om alla tulldeklarationer som granskats:
 - Företagets referensnummer som angetts i tulldeklarationen
 - Exporttulldeklarationens MRN-nummer.
 - Ange i punkten Exportör/Ombud, om tulldeklarationen ingetts av ett ombud:
 - Om du agerar som ombud, ange exportörs namn.
 - Om du agerar som exportör, ange ombudets namn. Om du inte anlitar ett ombud, lämna punkten tom.
 - Ange varje varukods uppgifter separat. Om deklarationen innehåller flera varukoder, kan du ange företagets referensnummer, MRN-referensnumret och ombudet bara en gång för den första varukoden.
- Det egentliga resultatet av granskningen anges separat för varje uppgift (punkterna "Förfarande", "Leveransvillkor", "Varubeskrivning" osv.).
 - Börja med att i varje punkt "Deklarerad" ange den uppgift som hade angetts i tulldeklarationen. Om företaget inte ingett deklarationen självt, ange uppgiften som står i det utförselbekräftade beslutet om frigörande.
 - **Om inga fel upptäcks i de uppgifter som granskats, ange "OK" i punkten "Granskad".**

- **Om fel uppdagas**, dvs. om den granskade uppgiften inte motsvarar den deklarerade uppgiften, ange uppgifter om korrigerings:
 - Ange i punkten "Granskad" den korrekta uppgiften som finns angiven i exporthandlingarna.
 - Ange i punkten "Korrigeringsåtgärder" vilka korrigerande åtgärder som gjordes i tulldeklarationen.
 - Ange i punkten "Hur och när har åtgärderna genomförts", hur och när felet rättades.
- Beakta att båda punkterna "Deklarerad" och "Granskad" inte kan kvitteras med enbart "OK".
- De gråa fälten ska också fyllas i ("Leveransvillkor", "Varubeskrivning", "Värde och valuta enligt fakturan för de varor som exportklarerats", "Belopp som läggs till och dras av"), trots att de bara finns med som stöd för uppföljningen. Felen i dessa punkter behöver dock inte beaktas när riktighetsprocenten beräknas.
- Ange till slut ett sammandrag av granskningsresultaten i punkten "Sammandrag av granskningarna av exportdeklarationernas riktighet":
 - Ange totalantalet av samtliga granskade tulldeklarationer.
 - Ange antalet av sådana granskade tulldeklarationer som på basis av granskningen var felfria. Beakta att också sådana tulldeklarationer ska räknas med som bara hade fel i de gråa datafälten ("Leveransvillkor", "Varubeskrivning", "Värde och valuta enligt fakturan för de varor som exportklarerats" samt "Belopp som läggs till och dras av").
 - Beräkna riktighetsprocenten på basis av siffrorna ovan.
 - Ange ett sammandrag av vilka åtgärder som vidtagits för att minska felen.
 - Ange antalet konstaterade fel per typ (t.ex. 4 fel i varukoder, 2 fel i statistiska värden).

Rapportering av ändringar vid export

Företaget ska självt följa vilka ändringar som gjorts i exportdeklarationer under uppföljningsperioden (tulldeklarationer som ingetts i efterhand, ändringar (omprövningar), ogiltigförklaringar och tekniska statistikkorrigeringar).

Beakta att Tullen inte längre skickar ändringsrapporter separat till alla företag, utan företagen ska själva genomföra uppföljning.

Vilka uppgifter ska anges i rapporten (fliken "Ändringar vid export")?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:
 - Företagets namn och FO-nummer
 - Tidsperiod som omfattas av uppföljningen (t.ex. år 2025)
 - Granskarens namn och datum då granskningarna gjorts.
- Analysera varför man varit tvungen att göra ändringar. Ange orsakerna till ändringar på minst rubriknivå i punkten "Analys av orsakerna till ändringar".
- Ange vilka åtgärder som vidtagits för att minska ändringarna och när åtgärderna vidtagits i punkten "Hur och när har åtgärderna genomförts?".

Lagring i tullager

Om företaget har tullager, måste det granska lagerbokföringen, bokföringsverifikaten och anmälningarna av avslutande av förfarandet (fliken "Lagring i tullager"). Vid granskningen kontrolleras att följande saker är i sin ordning:

- I lagerbokföringen finns rätt verifikat.
- Förpackningsslagen och mängduppgifterna är desamma när lageruppläggningar och lageruttag jämförs.
- I lagerbokföringen finns en tillräckligt noggrann varubeskrivning.
- Anmälan om avslutande av förfarandet har lämnats in i tid, dvs. inom 30 dagar efter att varorna tagits ut ur lagret.

Vad ska följas upp?

- Om företaget har tillstånd till registrering i deklarantens bokföring vid tullagring, ska i uppföljningen också tas med sådana varor som hänförts till tullagerförfarandet med en registrering i bokföringen.

Vilka uppgifter ska anges i rapporten?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:
 - o Företagets namn och FO-nummer
 - o Vilken tidsperiod omfattas av uppföljningen och hur många uppläggningar på lager gjorts totalt. Ange för varje lager tidsperiod, lagerkod och antalet uppläggningar på lager. Om det finns flera lager, kan du ange uppgifterna om varje lager på en egen flik.
 - o Granskarens namn och datum då granskningarna gjorts.
- Följande uppgifter anges enligt de ämnen som granskas:
 - o Ange hur många lageruppläggningar som granskats under uppföljningsperioden. Om det finns flera lager ange utöver antal och period också lagerkod.
 - o Beräkna riktighetsprocenten, dvs. hur många av de granskade objekten var felfria.
 - o Ange vilket fel som hittats (t.ex. kilona stämmer inte).
 - o Ange i punkten "Hur och när har felet korrigerats, korrigerarens namn och datum", hur och när felet korrigerats och korrigerarens namn. Ange också vilka fortsatta åtgärder vidtagits för att felet inte ska upprepas.

Tillfällig lagring (också HPA-tillstånd)

I fråga om tillfällig lagring ska bokföringen och dess verifikat granskas.

Granskningar ska också göras om varor lagras tillfälligt på en annan plats som godtagits av Tullen (HPA-tillstånd). I fråga om platsen enligt HPA-tillståndet granskas dock färre uppgifter än för ett tillfälligt lager.

Vid granskningen kontrolleras att följande saker är i sin ordning (fliken "Tillfällig lagring och HPA"):

- I lagerbokföringen finns rätt verifikat.

- Tidsfristerna för avslutande av förfarandet har iakttagits. Vid tillfällig lagring är tidsfristen 90 dagar, och på en plats enligt HPA-tillståndet 3 eller 6 dagar.
- Förpackningsslagen och mängduppgifterna är desamma när lageruppläggningar och lageruttag jämförs (bara tillfälligt lager).
- Bokföringen ska innehålla en tillräckligt noggrann varubeskrivning (bara tillfälligt lager).

Vilka uppgifter ska anges i rapporten?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:
 - o Företagets namn och FO-nummer
 - o Vilken tidsperiod omfattas av uppföljningen och hur många uppläggningar på lager gjorts totalt. Ange för varje lager tidsperiod, lagerkod och antalet uppläggningar på lager. Om det finns flera lager, kan du ange uppgifterna om varje lager på en egen flik.
 - o Granskarens namn och datum då granskningarna gjorts.
- Följande uppgifter anges enligt de ämnen som granskas:
 - o Ange hur många lageruppläggningar som granskats under uppföljningsperioden. Om det finns flera lager, ange också lagerkod.
 - o Beräkna riktighetsprocenten, dvs. hur många av de granskade objekten var felfria.
 - o Ange vilket fel som hittats (t.ex. kilona stämmer inte).
 - o Ange i punkten "Hur och när har felet korrigerats, korrigerarens namn och datum", hur och när felet korrigerats och korrigerarens namn. Ange också vilka fortsatta åtgärder vidtagits för att felet inte ska upprepas.

Transitering

I fråga om transitering ska de avvikelser rapporteras som upptäckts i transiteringsdeklarationer. Rapportering ska ske bara när företaget är en godkänd avsändare eller godkänd mottagare.

Beakta att Tullen inte längre skickar ändringsrapporter separat till alla företag, utan företagen ska själva genomföra uppföljning.

Vilka uppgifter ska anges i rapporten (fliken "Avvikelser vid transitering")?

- Överst i rapporten anges allmänna uppgifter:
 - o Företagets namn och FO-nummer
 - o Tidsperiod som omfattas av uppföljningen (t.ex. år 2025). Ange i samma fält hur många transiteringar som inletts och hur många transiteringar som avslutats.
 - o Granskarens namn och datum då granskningarna gjorts.
- Rapportera om avvikelser:
 - o Godkända avsändare måste ange följande avvikelser:
 - En för lång tidsfrist har getts för transiteringen. I Finland är den tillåtna tidsfristen 3 dygn och i andra länder 10 dygn.
 - Transiteringen har överskridit tidsfristen, dvs. transiteringen har inte visats upp inom tidsfristen.
 - Transiteringen har ogiltigförklarats.
 - Varubeskrivningarna är otillräckliga.
 - o Godkända mottagare måste ange följande avvikelser:

- Tidsfristen för lossningsresultatet har överskridits.
 - Över- eller underlossade varor har inte anmälts till Tullen.
- Analysera varför man varit tvungen att göra ändringar. Ange orsakerna till avvikelser på minst rubriknivå i punkten "Analys av orsakerna till avvikelser".
- Ange vilka åtgärder som vidtagits för att minska avvikelserna samt när åtgärderna vidtagits i punkten "Hur och när har åtgärderna genomförts?".