

AEO-aktörens skriftliga rapportering av intern kontroll

En AEO-aktör måste genom sin interna granskningsverksamhet, dvs. sin interna kontroll, upptäcka olagliga och olovliga transaktioner. Företaget ska registrera de ändringar som sker i den interna kontrollens delområden och om de åtgärder som vidtagits till följd av dem. I dokumentet AEO-riktlinjer har fastställts att Tullen ska försäkra sig om kvaliteten på AEO-aktörernas interna kontroll. Därför ska den här rapporten årligen lämnas till Tullen om Tullen begär den. Frågorna i rapporten baserar sig på AEO-självvärderingsformuläret.

Berätta i svaren om ändringar som skett under det senaste året. Skicka svaren per e-post [till aeo@tulli.fi](mailto:aeo@tulli.fi)

Om det utrymme som reserverats för ett svar inte räcker till, kan du också lämna in svaret i en separat bilaga.

Företagets namn och FO-nummer	
AEO-kontaktpersonens kontaktuppgifter	
Datum	

1. Allmänna uppgifter

Har företagets aktörsroll (se punkt 1.II.4 Riktlinjer) ändrats under det senaste året? Om svaret är ja, ange hur rollen har ändrats. Uppgiften ska också anges i eAEO-tjänsten

Har ni i eAEO-tjänsten meddelat förändringarna i företagets ansvarspersoner (AEO-kontaktperson, person med ansvar för tullärenden, verkställande direktör eller annan person med beslutanderätt, styrelsens ordförande och medlemmar)?

Har företaget under det senaste året säkerställt att det uppfyller solvenskraven? (Kraven är följande: inget konkursförfarande, självförsörjningsgraden är minst 10 % och företaget har skött betalningsskyldigheterna gällande importskatter vid import och export.)

2. Hantering av affärs- och transportuppgifter

2.1 Tullinformation och statistik

Har det skett förändringar i företaget vad angår varor som omfattas av antidumpnings- eller utjämningstullar? Om svaret är ja, ange vilka.

Har det skett förändringar i företaget vad angår produkter som omfattas av import- och exportrestriktioner? Om svaret är ja, ange vilka.

2.2 Redovisnings- och logistiksystem

Datasystem: hårdvaruarkitektur, system och deras kopplingar till varandra

Ekonomiförvaltning: programvara, uppgiftsindelning, ansvarspersoner

Logistikadministration: programvara, uppgiftsindelning, ansvarspersoner och läge, hur man skiljer åt unionsvaror och icke-unionsvaror

Har betydande ändringar gjorts till företagets redovisnings- eller logistiksystem? Om svaret är ja, ange vilka.

2.3 Intern kontroll

Har företaget uppdaterat sina egna anvisningar för intern kontroll (t.ex. redovisning, inköp, försäljning, tullärenden, varuflöden)? Om svaret är ja, ange vilka anvisningar har uppdaterats.

2.4 Varuflöden

Vilka ändringar har gjorts angående registreringen av varuflöden (från ankomst och tillverkning till leverans)?

Har ändringarna dokumenterats? Om svaret är ja, ange vart ändringarna har dokumenterats (t.ex. anvisningar, processbeskrivningar).

2.5 Tullrutiner

Har företagets skriftliga arbetsanvisningar (inklusive anvisningar till ombud) uppdaterats angående inlämnandet av tulldeklarationer? Om svaret är ja, ange vilka arbetsanvisningar har ändrats.

Har företaget infört nya tullförfaranden? Har det skett betydande förändringar i totalantalet tulldeklarationer? Om svaret är ja, ange vilka.

Hur följer ni att företagets referensbelopp vid tullagring, tillfällig lagring eller tillstånd för platsen godtagen av Tullen (HPA-tillstånd) räcker till (tull, moms, punktskatter)? Och hur har ni säkerställt att referensbeloppet inte överskrids?
Hur följer ni att summan som reserveras ur referensbeloppet för lagring har fastställts rätt.
Hur följer ni att summan som reserveras ur referensbeloppet för transitering har fastställts rätt.

2.6 Förfarande för backup, återhämtning och arkivering av uppgifter

Vilka ändringar har företaget gjort vad angår förfarandena för backup, återhämtning och arkivering av uppgifter som hänför sig till affärsverksamheten?

Har ändringarna dokumenterats? Om svaret är ja, ange vart ändringarna har dokumenterats.

2.7 Dokumentationssäkerhet

Vilka ändringar har företaget gjort vad angår skyddandet av information mot intrång, missbruk, förstörelse och förlust (t.ex. begränsad åtkomst)?

Har ändringarna dokumenterats? Om svaret är ja, ange vart ändringarna har dokumenterats.

Ifylls av aktörer som har AEOS- eller AEOF-certifikat

3. Säkerhetskrav (AEOS)

3.1. Säkerhetsledning

Har företaget under det senaste året gjort en riskanalys? Om svaret är ja, ange hurdan.

Har det skett förändringar i säkerhetsorganisationen (t.ex. byte av kontaktpersonen med ansvar för säkerhet)? Om svaret är ja, ange vilka.

Har det i företaget rapporterats om avvikelser som hänför sig till AEO-säkerhetskraven? Om svaret är ja, ange vilka

3.2 Lokalsäkerhet

Har det skett förändringar i era lokaler? Om svaret är ja, ange vilka.

3.3 Logistik

Har det gjorts ändringar i anvisningarna för följande delområden: inkommande varor, lagring, produktion av varor, lastning av varor och hantering av förseglingar? Om svaret är ja, ange vilka anvisningar som uppdaterats.
Har ni genomfört lagerinventeringar och har ni konstaterat avvikelser vid dem?

3.4 Personalsäkerhet

Vilken AEO-utbildning/-information har ni erbjudit de anställda?

3.5 Unersleverantörer

Har det skett förändringar i era affärspartner eller producenter av externa tjänster? Om svaret är ja, ange vilka.

4. Mera information