

## Ifyllningsanvisning, tillstånd till transport eller tillfällig lagring

### 1. Ansökan

Ange namna och kod för det/de tillstånd som söks: tillstånd till tillfällig lagring av varor TST, tillstånd till status som godkänd mottagare för TIR-transitering ACT, tillstånd till status som godkänd avsändare för unionstransitering ACR, tillstånd till status som godkänd mottagare för unionstransitering ACE, tillstånd till användning av förseglingar av en särskild typ SSE, tillstånd att använda transiteringsdeklaration med en reducerad datauppsättning TRD, tillstånd till användning av ett elektroniskt transportdokument som tulldeklaration ETD.

#### 1.1. Typ av ansökan

Ange typen av ansökan: ny tillståndsansökan, ansökan om ändring av tillstånd, ansökan om förnyande av tillstånd, ansökan om upphävande av tillstånd.

#### 1.2. Beslutets referensnummer

Om ansökan gäller ändring, förnyande eller upphävande av ett befintligt tillstånd, ange här tillståndets nummer. Vid ansökan om ett nytt tillstånd ska fältet lämnas tomt.

#### 1.3 Geografisk giltighet - unionen

Ange om ansökan gäller en verksamhet som sker i alla EU-stater, bara i vissa EU-stater (ange dessa länder) eller bara i Finland.

### 2. Uppgifter om sökanden

#### 2.1 Sökandens namn

Sökanden är det företag eller den person som ansöker om tillståndet.

#### 2.2 EORI-nummer

Ange sökandens registrerings- och identitetsnummer (EORI-nummer). Om en finländsk sökande inte har ett EORI-nummer, kan sökanden ansöka om ett sådant genom att kryssa för "Jag ansöker om EORI-registrering".

#### 2.3. Jag ansöker om EORI-registrering

Om en finländsk sökande inte har ett EORI-nummer, kan sökanden ansöka om ett sådant genom att kryssa för "Jag ansöker om EORI-registrering". Om EORI-registrering söks, ange sökandens FO-nummer samt VAT-/momsnummer, om företaget har ett sådant. Om sökanden är ett företag som är etablerat i ett annat EU-land och som ännu inte har ett EORI-nummer, ska EORI-numret sökas i den medlemsstat där företaget är etablerat och bedriver verksamhet som omfattas av tullagstiftningen. I Finland registreras inte företag som är etablerade i andra EU-länder.

#### 2.4 Sökandens adressuppgifter

Ange gatu- och postadress.

#### 2.5 Namn på sökandens ombud (anges bara om sökanden anlitar ombud)

Om sökanden anlitar ett ombud i ansökningsprocessen, ange ombudets namn och adress. Handlingen som styrker bemyndigandet skickas bara om Tullen separat ber om den.

#### 2.6 Ombudets EORI-nummer

Om sökanden anlitar ett ombud ange ombudets EORI-nummer.

#### 2.7 Ombudets adressuppgifter

Ange ombudets adressuppgifter.

#### 2.8 Namn och kontaktuppgifter för den person ansvar för tullärenden

Ange kontaktuppgifter (telefon, e-post) för den person som kan användas för kontakter och kommunikation i tullärenden. Denna uppgift anges inte, om sökanden har AEO-status, dvs. är en godkänd ekonomisk aktör.

#### 2.9 Kontaktperson med ansvar för ansökan

Ange kontaktuppgifter (telefon, e-post) för den person som kan användas för kontakter och kommunikation i tullärenden. Denna uppgift anges inte, om sökanden har AEO-status, dvs. är en godkänd ekonomisk aktör.

#### 2.10 Kontaktpersonens telefonnummer

Ange kontaktpersonens telefonnummer (och/eller e-postadress i punkt 2.11). Ange helst en funktionsbrevlåda. Dessa uppgifter ska anges bara om kontaktpersonen inte är den person som ansvarar för tullfrågor.

### 2.11 Kontaktpersonens e-postadress

Ange kontaktpersonens e-postadress (och/eller telefonnummer i punkt 2.10). Ange helst en funktionsbrevlåda. Dessa uppgifter ska anges bara om kontaktpersonen inte är den person som ansvarar för tullfrågor.

### 2.12 Person som leder det företag som lämnar ansökan eller som utövar kontroll över dess ledning

Ange uppgifter om de personer som leder företaget eller utövar kontroll över dess ledning i enlighet med företagets rättsliga form, i synnerhet följande: företagets direktör/chef och eventuell styrelseordförande och eventuella styrelseledamöter. Uppgifterna bör inbegripa följande: fullständigt namn och fullständig adress, födelsedatum och nationellt identifieringsnummer, t.ex. personbeteckning. Denna uppgift anges inte, om sökanden har AEO-status, dvs. är en godkänd ekonomisk aktör.

## 3. Uppgifter om varorna och förfarandet

### 3.1 Typ av huvudsaklig bokföring för tulländamål

Ange typen av den huvudsakliga bokföringen och närmare uppgifter om det system som ska användas, inbegripet programvaran.

### 3.2 Plats där den huvudsakliga bokföringen för tulländamål förs eller är tillgänglig

Huvudsaklig bokföring för tulländamål är den bokföring som gör det möjligt för tullmyndigheten att övervaka och kontrollera all verksamhet som omfattas av tillståndet i fråga. Sökandens befintliga affärs-, skatte- eller annat bokföringsmaterial kan godtas som huvudsaklig bokföring för tulländamål om det underlättar bokföringsbaserade kontroller. Ange den fullständiga adressen till platsen, inbegripet den medlemsstat där den huvudsakliga bokföringen är avsedd att föras eller hållas tillgänglig. Adressen får ersättas med UN/LOCODE-koden, om den ger en otvetydig identifiering av den berörda platsen. Denna uppgift anges inte, om sökanden har AEO-status, dvs. är en godkänd ekonomisk aktör.

### 3.3 Typ av bokföring

Ilmoitetaan kirjanpidon tyyppi ja yksityiskohtaiset tiedot käytettävästä järjestelmästä, ohjelmisto mukaan lukien. Tulliviranomaisten on voitava kirjanpidon avulla valvoa kyseessä olevaa menettelyä erityisesti siltä osin kuin on kyse menettelyyn asetettujen tavaroiden tunnistamisesta, niiden tullioikeudellisesta asemasta ja niiden siirroista.

### 3.4 Plats där bokföringen förvaras

Ange typen av bokföring och närmare uppgifter om det system som ska användas, inbegripet programvaran. Bokföringen ska göra 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 befordran av dessa varor.

### 3.5 (Begärt) startdatum för beslutets giltighet

Sökanden kan begära att tillståndets giltighet börjar en viss dag. I fråga om datumet ska man dock beakta de tidsfrister som föreskrivs för handläggningen av ansökan (högst 120 dagar).

### 3.6 Varornas förvaringsplats

Ange, med hjälp av tillämplig kod den plats där varorna kan vara förvarade när de hänförs till ett tullförfarande. Denna uppgift ska anges bara när ansökan gäller tillstånd godkänd mottagare för TIR-transitering ACT, godkänd avsändare för unionstransitering ACR eller godkänd mottagare för unionstransitering ACE. Koderna för tullkontoren finns i kodförteckningen 0129, som finns på Tullens webbplats, på sidan för meddelandebeskrivningar under Elektroniska tjänster.

### 3.7 Destinationstullkontor

Ange de tullkontor som är ansvariga destinationstullkontor på den ort där varorna tas emot av den godkända mottagaren. Denna uppgift ska anges när ansökan gäller tillstånd till användning av ett elektroniskt transportdokument som tulldeklaration ETD. Om ansökan gäller tillståndet godkänd mottagare för TIR-transitering ACT eller godkänd mottagare för unionstransitering ACE, är det frivilligt att ange uppgiften. Denna uppgift anges inte vid ansökan om andra tillstånd.

### 3.8. Avgångstullkontor

När ansökan gäller tillståndet godkänd avsändare för unionstransitering ACR, ange de tullkontor som är ansvariga avgångstullkontor på den ort där varorna kommer att hänföras till förfarandet för unionstransitering. När ansökan gäller tillstånd till användning av ett elektroniskt transportdokument som tulldeklaration ETD, ange de avgångstullkontor som är behöriga för avgångsflygplatserna / avgångshamnarna. Vid ansökan om andra tillstånd ska fältet lämnas tomt.

### 3.9 Antal transaktioner

Kun haetaan TIR-vastaanottajan lupaa ACT, ilmoitetaan arvio siitä, montako kertaa kuukaudessa hakija vastaanottaa tavaroita TIR-toimenpiteen yhteydessä. Kun haetaan unionin passitusmenettelyn valtuutetun lähettäjän lupaa ACR, ilmoitetaan arvio siitä, montako kertaa kuukaudessa hakija lähettää tavaroita unionin passitusmenettelyssä. Kun haetaan unionin passitusmenettelyn valtuutetun vastaanottajan lupaa ACE, ilmoitetaan arvio siitä, montako kertaa kuukaudessa hakija vastaanottaa tavaroita unionin passitusmenettelyssä. Kun haetaan erityisten sinettien käyttöilupaa SSE, passituksen pienemmän tietosisällön lupaa TRD tai sähköisen kuljetusasiakirjan käyttöä tullii-ilmoituksena ETD, ilmoitetaan arvio siitä, montako kertaa kuukaudessa hakija käyttää unionin passitusjärjestelyjä. Tämä kohta jätetään tyhjäksi, jos haetaan väliaikaisen varaston lupaa TST.

### 3.10 Tillträde till data

Ange hur uppgifterna i tulldeklarationen eller transiteringsdeklarationen är tillgängliga för tullmyndigheterna. Denna uppgift ska anges när ansökan gäller tillstånd till användning av ett elektroniskt transportdokument som tulldeklaration ETD. Denna uppgift anges inte vid ansökan om andra tillstånd.

### 3.11 Garanti

När ansökan gäller tillstånd till tillfällig lagring TST, ange numret för tillståndet till samlad garanti. Vid ansökan om andra tillstånd ska fältet lämnas tomt.

### 3.12 Typ av försegling

Ange alla uppgifter om förseglingen (t.ex. modell, tillverkare, bevis på certifiering av ett behörigt organ i enlighet med den internationella ISO-standarden 17712:2013 "Freight containers – Mechanical Seals"). Denna uppgift ska anges när ansökan gäller tillstånd till användning av förseglingar av en särskild typ SSE. Denna uppgift anges inte vid ansökan om andra tillstånd.

## 4. Uppgifter gällande ansökan om tillstånd till tillfällig lagring (TST).

### 4.1 Garantitullkontor

Ange garantitullkontor. I Finland är Tillståndscentralen FI651704 garantitullkontor.

### 4.2 Varubeskrivning

Ange åtminstone om varorna är jordbruks- och/eller industrivaror.

### 4.3 Garantibelopp

Ange beloppet för den individuella garantin eller, när det gäller samlad garanti, det belopp som motsvarar den del av referensbeloppet som anslagits till det särskilda tillståndet för tillfällig lagring eller särskilt förfarande.

### 4.4 Uppgifter om lagringsanläggningarna

Lämna information om de lokaler eller eventuella andra platser för tillfällig lagring eller lagring i tullager som är avsedda att användas som lagringsanläggningar. Denna information kan innehålla uppgifter om anläggningarnas fysiska egenskaper, den utrustning som används för lagringen och, för specialutrustade lagringsanläggningar, annan information som är nödvändig för att kontrollera efterlevnaden av artiklarna 117 b respektive 202. Ovannämnda artiklar i kodexen finns publicerade i Europeiska unionens officiella tidning nr L 343 (2015).

### 4.5 Lagring av unionsvaror

Ange (ja/nej) om man planerar att lagra unionsvaror i ett tullager eller i en anläggning för tillfällig lagring. En begäran om lagring av unionsvaror får också lämnas in till den beslutande tullmyndigheten i ett senare skede när ansökan har godkänts och tillståndet till drift av lagringsanläggningar har beviljats.

### 4.6 Befordran av varor

Ange den rättsliga grunden för befordran av varorna:

- A, artikel 148.5 a i kodexen
- B, artikel 148.5 b i kodexen
- C, artikel 148.5 c i kodexen.

Om befordran av varor planeras äga rum enligt artikel 148.5 c i kodexen: Ange EORI-numret för innehavaren av tillståndet att driva anläggningarna (en eller flera) för tillfällig lagring vid destinationen. Ange adresserna till anläggningarna (en eller flera) för tillfällig lagring vid destinationen. Ovannämnda artiklar i kodexen finns publicerade i Europeiska unionens officiella tidning nr L 269 (2013).

**5. Ytterligare uppgifter** Ytterligare uppgifter gällande ansökan.

## **6. Samtycke**

### **6.1 Samtycke till offentliggörande i företeckningen över tillståndshavare**

Ange (ja/nej) om sökanden samtycker till att det i den offentliga förteckningen över tillståndshavare offentliggörs följande uppgifter om det tillstånd denne ansöker om:

- tillståndshavare
- typ av tillstånd
- första giltighetsdatum eller, i förekommande fall, giltighetstid
- medlemsstat där den beslutande tullmyndigheten finns
- behörigt tullkontor/övervakningstullkontor

Offentliggörandet kommer att ske på Tullens eller kommissionens webbplats.

### **6.2 Samtycke till att beslutet skickas elektroniskt till den e-postadress som anges i punkt 2.8 ovan**

Ange (ja/nej) om sökanden samtycker till att beslutet skickas elektroniskt till den e-postadress som anges i punkt 2.8.

## **7. Underskrift**

Datum, ort och den persons underskrift som lämnar ansökan samt personens ställning i företaget.

## **8. Bilagor**

Ange hur många handlingar som bifogas till ansökan (totalantal), samt handlingarnas namn och datum. Om handlingen hänför sig till ett visst fält i ansökan, ange fältets nummer efter handlingens datum.