

Veiledning til søknadsskjema

- 1) Oppgi fullt navn på foretaket
- 2) Daglig leder, slik som adm. dir. Oppgi fullt navn, telefon- og faksnummer og e-postadresser på kontaktpersonene i foretaket som Tolletaten skal forholde seg til i behandlingen av søknaden. Legg ved en oversikt over samtlige personer tilknyttet foretakets ledelse og styre (inkluderer styrekomiteer og interessenter med betydelig innflytelse på foretakets vareflyt og sikkerhet). Oppgi navn, stilling, kontaktinformasjon og fødselsdato
- 3) Kontaktperson eller ansvarlig for tollsaker, hvis annen enn daglig leder
- 4) Telefonnummer til foretaket
- 5) Kontaktpersonenes e-postadresse
- 6) Oppgi full besøksadresse for det forretningssted hvor foretakets hovedaktiviteter utføres
- 7) Oppgi postadresse hvis dette er annen enn opplyst i pkt. 6
- 8) Oppgi foretakets organisasjonsnummer
- 9) Oppgi juridisk status på foretaket: Eks: Enkeltpersonsforetak, Ansvarlig selskap (ANS, DA), Aksjeselskap (AS), Samvirkeforetak (SA), Stiftelse, Norsk avdeling av utenlandsk foretak, Utenlands foretak osv.
- 10) Legg ved oppdatert firmaattest
- 11) Oppgi tollagerbevilling/tollagernummer og når denne ble innvilget
- 12) Oppgi MVA-registrering og dato for siste registrering
- 13) Oppgi tillatelse for Dagskreditt
- 14) Oppgi TVINN-kundenummer og dato for registrering
- 15) Oppgi andre tillatelser som er relevante for søknaden. Oppgi sertifikatnummer på ISO-sertifikatet/sertifikatene eller f.eks. identifikasjonsnummer på andre tillatelser som er gitt av Tolletaten
- 16) Legg ved beskrivelse av internkontrollrutinene, er de omfattende bør det lages/legges ved et sammendrag
- 17) Legg ved beskrivelse av IT-systemene i forhold til sammenheng og sporing mellom den enkelte forsendelse og samledeklarasjonen. Flyten i systemet må beskrives, sammen med tiltak for å bevare sikkerhet og revisjonsspor. Er hele eller deler av databehandlingen overlatt til andre må dette også beskrives. Oppgi samtlige funksjoner som er outsourcet til tredjepart med informasjon om hvem som utfører disse og hvor. F.eks. ”Drift av IT-systemene er outsourcet til XYZ AS og driftes fra Oslogata 2, 0255 Oslo. Dette inkluderer ikke vedlikehold og oppdatering av software.
- 18) Legg ved en kort beskrivelse av eventuelle pågående eller tidligere saker om brudd på toll-, avgift- eller skattereglene (ved aktuelle saker eller usikkerhet om status).
- 19) Det tillates å bruke fullmektiger eller utsetting av tjenester i ett eller flere ledd i formidlingen av forsendelsene. Det tillates også at det benyttes fullmektig ved utleveringen, så lenge dette er utførlig beskrevet og det foreligger firmaattest for de aktuelle foretak
- 20) Underskrift: Underskriveren skal angi stilling eller tittel. Underskriveren skal være den personen som normalt representerer foretaket

Husk å oppgi antall vedlegg og å nummerere vedleggene