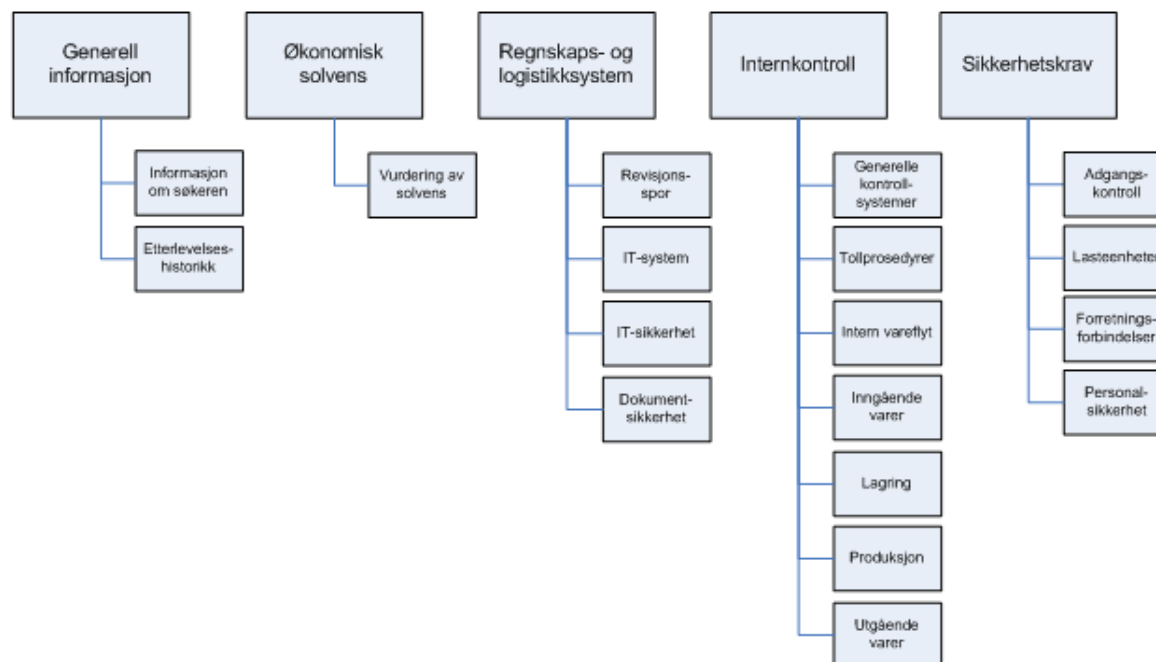


## Egenvurdering for AEO-autorisering

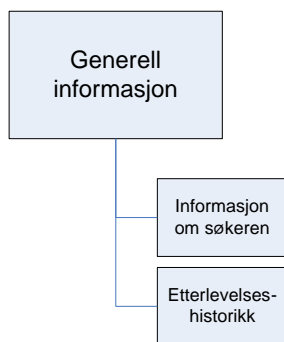
For å kunne gjennomføre en god autoriseringsprosess må Tolletaten være trygge på at foretaket etterlever de kravene som stilles foretaket, jf. vareførselsforskriften §§ 7-7-1 til 7-7-9. Det søkende foretak må gi tilstrekkelig fullstendig informasjon i egenvurderingen for at Tolletaten kan vurdere foretakets etterlevelse. Basert på denne egenvurderingen vil også Tolletaten prioritere hvilke områder der det er behov for å gjennomføre en fysisk inspeksjon. Denne egenvurderingen innbefatter alle relevante krav og er strukturert i henhold til dokumentet *Kriterier for AEO-autorisering*. Dette er gjort med den hensikt at man skal kunne krysreferere mot kriteriene for å få en bedre forståelse av hvert spørsmål.



Nyetablerte foretak har naturlig nok ikke mulighet til å fremskaffe alle historiske opplysninger som blir etterspurt. I slike tilfeller skal foretaket gi informasjon etter beste evne for å gi Tolletaten mulighet til å gjøre vurderinger på foretakets etterlevelse av kriteriene. Med hensyn til spørsmålet om hvem som utfører en oppgave for foretaket ønskes enten navn, stilling og kontaktinformasjon (hvis intern ressurs) eller ansvarlig outsourcingspartner med kontaktinformasjon til ansvarlig kontaktperson.

## Generell informasjon

Formålet med denne delen av kriteriene er at Tolletaten skal få en forståelse for foretakets generelle virksomhet og at foretaket har en akseptabel etterlevelseshistorikk i forhold til skatte-, vareførsels- og avgiftslovgivningen, som beskrevet i vareførselsforskriftens § 7-7-2.



Den generelle informasjonen omfatter informasjon om foretakets forretningsvolum- og omfang og en redegjørelse om etterlevelseshistorikken i forhold til skatte-, vareførsels- og avgiftslovgivningen. Den generelle informasjonen skal hjelpe Tolletaten i å danne seg et bilde av foretakets virksomhet og omfang. Dette gir grunnlaget for å vurdere eventuell tilpasning av spesifikke krav i de etterfølgende kontrollområdene.

Foretak med store volumer og høyt aktivitetsnivå vil mulig ha behov for mer sofistikerte tiltak for å opprettholde et akseptabelt sikkerhetsnivå enn mindre virksomheter. Hvilke land foretaket har handel med, og hva slags varer foretaket er i befatning med spiller også inn på krav til tiltaks kvalitet- og omfang.

## 1.1 Informasjon om foretaket

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde     | Spørsmål  | Svar             |                  |                               |
|--------|----------------|-----------------|---|------------------|------------------|-------------------------------|
|        |                |                 |   | År               | Omsetning        | Driftsresultat før skatt      |
| 1      | 1.1.2          | Økonomiske data | Oppgi driftsresultat og omsetning de siste 3 årene.   |                  |                  |                               |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
| 2      | 1.1.2          | Lagerområde     | Oppgi kapasitet (i kvadratmeter eller kubikkmeter) på lagerområdet. Spesifiser type lager (f.eks. tollager A/B/C/D, UTB-lager, ferdigvarelager, råvarelager).   | <b>Lagertype</b> | <b>Kapasitet</b> | <b>Geografisk beliggenhet</b> |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
|        |                |                 |   |                  |                  |                               |
| 2 b    | 1.1.2          | Lagerlokaler    | Om du disponerer lager som du ikke selv eier, oppgi hvem som er utleier og evt. fremleier.  |                  |                  |                               |
| 3      | 1.1.2          | Varetyper       | Oppgi alle varetyper foretaket er i befatning med - enten i handel eller fysisk befatning.<br><br><i>Spedisjons- og transportforetak uten spesifiserte varetyper kan bemerke dette, og la være å spesifisere ytterligere.</i> |                  |                  |                               |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde | Spørsmål  | Svar      |                        |                        |
|--------|----------------|-------------|---|-----------|------------------------|------------------------|
|        |                |             |   | Varetype  | Verdi/mengde           | Handelsland (samtlige) |
| 4      | 1.1.2          | Handelsland | <p>Oppgi alle land (ved navn) foretaket handler med, og varetypene som blir handlet med disse landene. Varetype skal defineres på detaljnivå på linje med f.eks. jern, fisk og bærbar datamaskiner. Denne oversikten kan vedlegges.</p> <p><i>Spedisjons- og transportforetak uten spesifiserte varetper kan bemerke dette, og la være å spesifisere ytterligere.</i></p> |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
| 5      |                | Kunder      | <p>Oppgi foretakets viktigste kunder, deres beliggenhet og verdi/mengde på transaksjonene med denne kunden i løpet av foregående regnskapsår.</p>   | Kundenavn | Geografisk beliggenhet | Verdi/mengde           |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |
|        |                |             |   |           |                        |                        |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål   | Svar           |                        |              |
|--------|----------------|--------------|--|----------------|------------------------|--------------|
|        |                |              |  | Leverandørnavn | Geografisk beliggenhet | Verdi/mengde |
| 6      |                | Leverandører | Oppgi foretakets viktigste leverandører, deres beliggenhet og verdi/mengde på transaksjonene med denne kunden i løpet av foregående regnskapsår. |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |
|        |                |              |  |                |                        |              |

## 1.2 Etterlevelshistorikk

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde              | Spørsmål   | Svar |           |          |        |       |
|--------|----------------|--------------------------|--|------|-----------|----------|--------|-------|
|        |                |                          |  | År   | Innførsel | Utførsel | Antall | Beløp |
| 7      | 1.2.1          | Aktivitet mot Tolletaten | Totalt antall og verdi av deklarasjoner for prosedyren overgang til fri disponering de siste 3 år fordelt på inn- og utførsel. |      |           |          |        |       |
|        |                |                          |  |      | Antall    | Beløp    | Antall | Beløp |
|        |                |                          |  |      |           |          |        |       |
|        |                |                          |  |      |           |          |        |       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde              | Spørsmål   |  | Svar |
|--------|----------------|--------------------------|--|--|------|
| 8      | 1.2.1          | Aktivitet mot Tolletaten | Før opp tollstedene foretaket deklarerer mot?<br>Hvilket tollsted anses som hovedkontakt?  |  |      |
| 9      | 1.2.1          | Aktivitet mot Tolletaten | a) Utfører du deklarerer for overgang til fri disponering selv i eget navn og for egen regning?<br><br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei      |  |      |
|        |                |                          | b) Bistår du av andre i tollsaker (speditør, tollrepresentant, andre)? Hvis ja, angi navn og org.nr.<br><br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei |  |      |
|        |                |                          | c) Bistår du andre i tollsaker, og på hvilken måte? Oppgi de største kundene.<br><br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei                        |  |      |

|    |       |   |  |  |
|----|-------|---|--|--|
| 10 | 1.2.2 | <p>Sjekk av etterlevelseshistorikk</p> <p>Vurdering av etterlevelse</p> | <p>Beskriv brudd på følgende kriterier: (eventuelle brudd må forklares).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Foretaket og dets ledelse skal ikke ha vært involvert i overtredelser tilknyttet skatte-, tollavgift- og andre avgiftssaker av alvorlig art</li> <li>b) Foretaket og dets ledelse skal ikke ha vært straffedømt etter toll- og avgiftslovgivningen de siste 3 år eller under anmeldelse av tolletaten</li> <li>c) Foretaket skal ikke ha blitt fratatt AEO-status siste 3 år</li> <li>d) Foretaket skal ikke være dømt for alvorlige økonomiske forbrytelser</li> <li>e) Foretaket skal ha betalt skattetrekk og sendt inn oppgaver for skattetrekk de 2 siste terminer</li> <li>f) Foretaket skal ikke ha uoppgjorte krav knyttet til skatt, tollavgift eller andre avgifter, herunder gebyrer.</li> <li>g) Foretaket skal ha sendt inn oppgaver for arbeidsgiveravgift for 2 eller flere terminer innen fristen siste 3 år</li> <li>h) Foretaket har overtrådt forfallsbestemmelsene for Tolletaten krav siste 3 år</li> <li>i) Foretaket har ikke sendt inn omsetningsoppgave for merverdiavgift innen fristen for 2 eller flere terminer siste 3 år</li> <li>j) Foretaket skal ha levert selvangivelse eller årsoppgjør innen utleggsdatoen i likningsåret</li> </ul> |  |
|----|-------|---|--|--|

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde               | Spørsmål  |  |  | Svar |
|--------|----------------|---------------------------|---|--|--|------|
|        |                |                           | k) Foretaket skal ha betalt arbeidsgiveravgift innen forfall for 2 terminer siste 3 år<br>l) Foretaket skal ha betalt innenlands merverdiavgift innen forfall for 2 terminer siste 3 år<br>m) Foretaket skal ikke ha blitt ilagt administrativt tillegg av en viss størrelse på bakgrunn av vareførselsloven, tollavgiftsloven og merverdiavgiftsloven  |  |  |      |
|        |                | Vurdering av etterlevelse | Har det forekommet overtredelse av toll- eller skatteregler som er avdekket av virksomheten selv, eller av toll- og/eller skattemyndighetene siste 3 år? Hvis ja, beskriv disse kort.<br><br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei<br><br>a) Hvordan ble overtredelsen innrapportert til de angjeldende myndigheter?<br><br>b) Hvilke tiltak er gjort for å unngå slike overtredelser i fremtiden?<br><br>c) Dokumenter disse tiltakene. |  |  |      |



| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                          | Spørsmål   |  | Svar |
|--------|----------------|--------------------------------------|--|--|------|
| 11     | 1.2.3          | Tidligere søknader om autorisasjoner | <p>a) Planlegger du å søke, eller har du allerede søkt andre tillatelser fra Tolletaten? Hvis ja, spesifiser.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p> <p>b) Har noen søknader om tillatelser hos Tolletaten blitt avslått, eller har tillatelser blitt suspendert eller tilbaketrasket siste 3 år? Hvis ja, beskriv nærmere.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p> |  |      |

## **2    Økonomisk solvens**

Foretaket skal være økonomisk solvent for trygg forretningsdrift og evne til å møte sine økonomiske forpliktelser til myndigheter og forretningspartnere, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-4. Etterlevelse av dette kravet gjøres gjennom en kredittvurdering av foretaket, og det vil ikke være behov for at det søkende foretak redegjør for sin etterlevelse av kravet.

### 3 Regnskaps- og logistikksystem

Regnskaps- og logistikksystem

Formålet med denne delen av kriteriene er at foretaket skal ha et tilfredsstillende regnskaps- og logistikksystem, som gjør det mulig å gjennomføre en tollkontroll, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-3.

Revisjonsspor

IT-system

IT-sikkerhet

Dokument-sikkerhet

Foretakets regnskaps- og logistikksystem må sikre at foretaket har kontroll over sin virksomhet, samt at Tolletaten skal kunne gjennomføre kontroll på bakgrunn av denne informasjonen. Systemene må være ajourført, og gi både ledelse og utøvende administrasjon kunnskap om vareflyt og regnskapsmessige forhold. Informasjonen, enten dette er lagret i IT-systemer eller i dokumentform, må være sikret mot uautorisert tilgang, bevisst destruering eller tap.

#### 3.1 Revisjonsspor

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-------------|--|------|-----------------------|
| 13     | 3.1.1          | Sporbarhet  | Vil det være mulig for Tolletaten å følge varebevegelser (logistisk og økonomisk) i systemet eller på papir? |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde          | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|----------------------|--|------|-----------------------|
| 14     | 3.1.2          | Krav til datalagring | Beskriv rutinene for sikkerhetslagring, gjenopprettelse og reserveløsning av IT-systemene. |      |                       |

### 3.2 IT-system

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-------------|--|------|-----------------------|
| 15     | 3.2.1          | IT-miljøet  | Beskriv organisering/drift av foretakets IT-miljø. Hvem/hvilke avdelinger er ansvarlige for hvilke ansvarsområder? Er deler av IT-driften outsourcet til tredjeparter? Hvis tilfelle, beskriv funksjonene som er ivaretatt av outsourcingpartnere, hvilke outsourcingpartnere som brukes og rapporteringsrutinene med outsourcingpartner. Slik rapportering skal omfatte periodisk rapportering og ved ekstraordinære hendelser. |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-------------|--|------|-----------------------|
| 16     | 3.2.1          | IT-miljøet  | Beskriv IT-miljøet. Beskriv hardwareplattform, nettverk og operativsystemer som benyttes. Hvordan er systemets struktur og oppbygging dokumentert?                                   |      |                       |
| 17     | 3.2.1          | IT-miljøet  | Beskriv hvordan tilgangsrettigheter organiseres og kontrolleres. Hvordan kontrolleres tilgang til de ulike delene av systemet? Hva er rutinene for tildeling av tilgangsrettigheter? |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde     | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-----------------|---|------|-----------------------|
| 18     | 3.2.1          | IT-miljøet      | Er applikasjoner utviklet og/eller endret av eksterne programvareleverandører? Hvis ja, beskriv applikasjonene, evt. endringene i dem og hvem som har utviklet/endret applikasjonen(e). |      |                       |
| 19     | 3.2.2<br>3.2.3 | Økonomisystemet | Er regnskaps- og logistikksystemet en del av et integrert system? Beskriv i så fall hvordan disse er integrert og hvordan systemene ivaretar tollrelaterte dokumenter.                  |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde     | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-----------------|--|------|-----------------------|
| 20     | 3.2.2          | Økonomisystemet | Spesifiser hvilke applikasjoner firmaet benytter. Er applikasjonene standard eller spesialtilpasset? Hvis ja, hvem er utvikler/leverandør av applikasjonene? Er det gjort noen tilpasninger til standard programvare? Hvis ja, hvilke tilpasninger er gjort og hvorfor?  |      |                       |
| 21     | 3.2.2          | Økonomisystemet | <p>Før opp de ulike regnskapene som føres og hvem som fører disse.</p> <p>Hvem kontrollerer at regnskapsavstemmingen er korrekt gjennomført?</p> <p>Bruker systemet interimskonti? Hvis ja, gi en oversikt over hovedbøkene med beskrivelse over hvor registreringen blir gjort. Hvem er ansvarlig for koordineringen av disse kontoene?</p> <p>Føres det er register over data som sørger for et revisjonsspor fra det øyeblikket data registreres?</p> <p>Gi en beskrivelse av de interne kontrollene i foretaket.</p> |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde            | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|------------------------|---|------|-----------------------|
| 22     | 3.2.2          | Økonomisystemet        | Er ansvaret for registrering av importavgifter/særagifter delt mellom flere personer? Hvor føres dette? Hvem er ansvarlig(e)?                                       |      |                       |
| 23     | 3.2.3          | Logistikksystemet      | Hvilken programvarepakke benytter foretaket? Er dette en egenutviklet programvare eller en standard programvare?  |      |                       |
| 24     | 3.2.4          | Endring av masterfiler | Beskriv rutinene for endring av faste produksjonsdata (masterdata) som er relevante for Tolletaten (for eksempel data på kreditorer, artikkelnummer og varenummer). |      |                       |



### 3.3 IT- sikkerhet

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                     | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|---------------------------------|--|------|-----------------------|
| 25     | 3.3.2          | Retningslinjer for IT-sikkerhet | Beskriv foretakets overordnede retningslinjer for IT-sikkerhet.  |      |                       |
| 26     | 3.3.3          | IT-miljø                        | Beskriv hvordan foretaket sikrer at sensitiv informasjon er begrenset til kun autoriserte ansatte og hvordan tilgangsnivåene i systemet vedlikeholdes og kontrolleres. |      |                       |

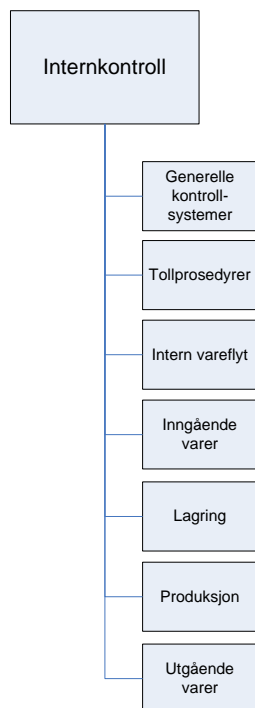
| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                 | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-----------------------------|---|------|-----------------------|
| 27     | 3.3.4          | Rutiner ved sikkerhetsbrudd | Beskriv rutinene ved sikkerhetsbrudd ved inntrengning/forstyrrelser i datasystemene. Har det forekommet sikkerhetsbrudd siste året?<br><br>Har det vært gjennomført penetrasjonstest og hva ble i så fall resultatet? |      |                       |
| 28     | 3.3.4          | Kontinuitetsplan for IT     | Finnes det en egen kontinuitetsplan for IT? Hvis ja, beskriv innholdet av denne.  |      |                       |
| 29     | 3.3.5          | Rutiner ved driftsstans     | Beskriv rutinene for sikkerhetslagring og test av mulighet for å gjenopprette informasjonen.  |      |                       |

### 3.4 Dokumentsikkerhet

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                      | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|----------------------------------|--|------|-----------------------|
| 30     | 3.4.1          | Sikring av foretakets dokumenter | Beskriv tiltakene for å sikre foretakets dokumenter mot uautorisert tilgang, samt prosedyrer for arkivering av foretakets regnskaper og opplysninger, samt beskyttelse mot ødeleggelse og tap. |      |                       |
| 31     | 3.4.2          | Rutiner ved sikkerhetsbrudd      | Beskriv hva som skal gjøres ved sikkerhetsbrudd som uautorisert tilgang/adgang til dokumenter og informasjon som kan bli/er blitt misbrukt.  |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                  | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|------------------------------|--|------|-----------------------|
| 32     | 3.4.3          | Tilgangs-/adgangsrettigheter | Hvem har tilgang til detaljinformasjon knyttet til vare- og informasjonsflyt? Hvem er autorisert til å gjøre endringer på dette? |      |                       |

## 4 Internkontroll



Formålet med denne delen av kriteriene er å sikre at foretaket har tilstrekkelig internkontroll til å forebygge regelverksovertredelser, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-3 og § 7-7-5.

Internkontroll er en svært viktig del av foretakets sikkerhetstiltak. Foretaket må kunne oppdage avvik og overtredelser og reagere hensiktsmessig på dette.

#### 4.1 Generelle kontrollsystemer

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                             | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|---|--|------|-----------------------|
| 33     | 4.1.1          | Internkontroll                          | <p>Gi en overordnet oversikt over internkontrollprosedyrene knyttet til innkjøp, lager, produksjon og salgsprosesser, samt transport og fraktansvarlige/speditører.</p> <p>Blir det foretatt intern eller ekstern revisjon av virksomhetens prosesser knyttet til internkontroll? Hvis ja, legg ved kopi av siste revisjonsrapport.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p> |      |                       |
| 34     | 4.1.2          | Internkontroll spesifikt for produksjon | <p><i>Gjelder kun produsent.</i></p> <p>Beskriv hvordan endringer i produksjonsprosessen gjennomføres.</p>   |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                             | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|---|---|------|-----------------------|
| 35     | 4.1.2          | Internkontroll spesifikt for produksjon | <p><i>Gjelder kun produsent.</i></p> <p>Beskriv rutinene for å avdekke, rapportere, behandle og følge opp avvik mellom budsjett og faktisk forbruk.</p> |      |                       |

#### 4.2 Tollprosedyrer

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 36     | 4.2.1          | Klassifisering og satser for tollavgift og andre avgifter. | <p><i>Gjelder kun produsent, eksportør og importør.</i></p> <p>Beskriv rutinene for å klassifisere varene. Hvem gjør dette?</p> |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 37     | 4.2.1          | Klassifisering og satser for tollavgift og andre avgifter. | <p><i>Gjelder kun eksportør og importør, samt produsent dersom relevant for foretakets tollrutiner.</i></p> <p>Beskriv rutine for å vedlikeholde oversikten over artikkelnummer tilknyttet varenummer, og gjeldende tollavgifter- og andre avgiftssatser.</p>                   |      |                       |
| 38     | 4.2.2          | Opprinnelsesland/avsenderland                              | <p><i>Gjelder kun importør, samt produsent dersom relevant for foretakets tollrutiner.</i></p> <p>Før opp opprinnelsesland for foretakets importvarer.</p>  |      |                       |
| 39     | 4.2.2          | Opprinnelsesland/avsenderland                              | <p><i>Gjelder kun eksportør og importør, samt produsent dersom relevant for foretakets tollrutiner.</i></p> <p>Før opp antall prosent varer/artikler der foretaket har eller søker om preferansetollavgiftsbehandling av totalmengden varer/artikler foretaket handler med.</p> |      |                       |



| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde   | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|---|---|------|-----------------------|
| 40     | 4.2.2          | Opprinnelsesland/ avsenderland  | <p><i>Gjelder kun importør.</i></p> <p>Beskriv hvordan riktigheten av opprinnelsesdokumenter for importerte varer sjekkes.</p>  |      |                       |
| 41     | 4.2.2          | Opprinnelsesland/ avsenderland  | <p><i>Gjelder kun produsent og eksportør.</i></p> <p>Beskriv rutinene for å utstede opprinnelsesbevis ved eksport.</p>  |      |                       |
| 42     | 4.2.3<br>4.2.4 | <p>Tollverdi</p> <p>Merknad: mva kun relatert til import og eksport</p> | <p>Beskriv rutinene for å håndtere deklarasjoner for prosedyren overgang til fri disponering og sikre at det deklarerer korrekt tollverdi enten det gjøres internt eller gjennom eksterne tollrepresentanter.</p> |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                          | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--------------------------------------|--|------|-----------------------|
| 43     | 4.2.5          | Kvoter, lisenser og tillatelser      | Beskriv rutine for hvordan lisenser og tillatelser for import og/eller eksport av varer håndteres dersom foretaket handler med varer som er omfattet av kvotebestemmelser (for eksempel landbruksvarer), samt lisenser og tillatelser gitt i samsvar med handelspolitiske tiltak.  |      |                       |
| 44     | 4.2.6          | Handel med restriksjonsbelagte varer | Handler foretaket med restriksjonsbelagte varer? Hvis ja, beskriv rutine for håndtering av restriksjonsbelagte varer. Herunder hvordan det kontrolleres at disse varene importeres/ eksporteres i henhold til gjeldende regelverk, hvordan lisenser administreres, og tiltak for å skille restriksjonsbelagte varer fra andre varer. |      |                       |

### 4.3 Intern vareflyt

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde     | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-----------------|--|------|-----------------------|
| 45     | 4.3.1          | Intern vareflyt | Beskriv den interne vareflyten i foretaket. Legg gjerne ved et flytdiagram for å illustrere flyten dersom dette er hensiktsmessig. |      |                       |
| 46     | 4.3.1          | Intern vareflyt | Beskriv hvordan foretaket sikrer kontroll over vareflyten.   |      |                       |
| 47     | 4.3.1          | Intern vareflyt | Beskriv rutinene for rapportering, behandling og oppfølging av avvik som oppdages i vareflyten.                                    |      |                       |

#### 4.4 Inngående varer

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                          | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--------------------------------------|--|------|-----------------------|
| 48     | 4.4.1          | Rutiner for å sjekke inngående varer | Beskriv rutinen for kontroll av inngående varer.                       |      |                       |
| 49     | 4.4.1          | Rutiner for å sjekke inngående varer | Beskriv rutinen for retur av varer.                                    |      |                       |
| 50     | 4.4.2          | Registrering av inngående varer      | Beskriv rutinen for å registrere importerte varer i logistikksystemet. |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|--|------|-----------------------|
| 51     | 4.4.3          | Rutiner for å verifisere sikkerhetstiltak som er pålagt av andre | Beskriv hvordan foretaket sikrer at sikkerhetspålegg fra forretningsforbindelser blir ivaretatt i forbindelse med inngående varer. |      |                       |
| 52     | 4.4.4          | Forsegling av inngående varer                                    | Beskriv rutinene for kontroll av om hvorvidt varelast som skal være forseglet har intakt forsegling.                               |      |                       |
| 53     | 4.4.5          | Enhetlig merking av varer  | Beskriv rutinene for å merke og/eller plassere inngående varer.  |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 54     | 4.4.6          | Samsvar mellom dokumenter og varer. (Bestilling og leveranseseddel). | Beskriv rutine for å veie, telle og kontrollere at mottatte varer er i henhold til planlagt mottatte varer.   |      |                       |
| 55     | 4.4.7          | Interne kontrollrutiner  | Beskriv rutine for rapportering, behandling og oppfølging når avvik og/eller uregelmessigheter blir avdekket. |      |                       |

#### 4.5 Lagring

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-------------|--|------|-----------------------|
| 56     | 4.5.1          | Lagring     | Beskriv rutine for plassering av varer på lager, hvordan lageret er merket, og rutine for lagerføring. |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde             | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-------------------------|---|------|-----------------------|
| 57     | 4.5.1          | Lagring                 | Dersom det er aktuelt, beskriv rutiner for bruk av midlertidige lokaler for å lagre varene.           |      |                       |
| 58     | 4.5.1          | Interne kontrollrutiner | Beskriv rutinene for å kontrollere brekkasje, foreldelse/forråtnelse eller destruksjon av varer       |      |                       |
| 59     | 4.5.2          | Interne kontrollrutiner | Beskriv rutinene for vareopptelling og registrering og håndtering av avvik og/eller uregelmessigheter |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                                      | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|--|------|-----------------------|
| 60     | 4.5.3          | Atskilt lagring av ulike varer                   | Beskriv hvilke ulike lager/lagersoner foretaket bruker. (varer som er deklartert for overgang til fri disponering, varer som ikke er deklartert for overgang til fri disponering, varer som potensielt kan medføre risiko, etc.) Hva er rutine for registrering av lagringssted i logistikksystemet? |      |                       |
| 61     | 4.5.4          | Adgangsnivåer for de ulike kategorier av ansatte | Beskriv hvordan foretaket sikrer at kun utpekte personer med tilstrekkelig autorisasjon har adgang til lagerområdene.  |      |                       |



| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|--|------|-----------------------|
| 62     | 4.5.4          | Autorisasjonsnivåer for de ulike kategorier av ansatte | Beskriv rutine for håndtering av uautorisert adgang til lagerområdene. |      |                       |

#### 4.6 Produksjon

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-------------|---|------|-----------------------|
| 63     | 4.6.1          | Produksjon  | <p><i>Gjelder kun produksjon.</i></p> <p>Beskriv rutine for bestilling av råmaterialer, leveranse fra lager til produksjon, samt registrering av bruk av råmaterialer i produksjonsprosessen.</p> |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                 | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|-----------------------------|--|------|-----------------------|
| 64     | 4.6.1          | Produksjon                  | <p><i>Gjelder kun produksjon.</i></p> <p>Beskriv rutinen for håndtering, lagring og registrering av ferdige produkter.</p>   |      |                       |
| 65     | 4.6.1          | Produksjon                  | <p><i>Gjelder kun produksjon.</i></p> <p>Beskriv rutinen for registrering av bruk av råmaterialer i produksjonsprosessen, samt håndtering av svinn i produksjonsprosessen.</p> |      |                       |
| 66     | 4.6.2          | Avgrenset produksjonsområde | <p><i>Gjelder kun produksjon.</i></p> <p>Beskriv hvordan produksjonsområdet er avgrenset fra resten av foretakets virksomhet og hvordan dette kontrolleres/overvåkes.</p>      |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--|--|------|-----------------------|
| 67     | 4.6.3          | Autorisasjonsnivå for ulike kategorier av ansatte og internkontrollrutiner | <p><i>Gjelder kun produksjon.</i></p> <p>Beskriv hvordan foretaket sikrer at kun personer med tilstrekkelig autorisasjon har adgang til produksjonslokalene, samt rutinene for håndtering av uautorisert adgang.</p> |      |                       |
| 68     | 4.6.4          | Pakking av produktene  | <p><i>Gjelder kun produksjon og eksportør.</i></p> <p>Beskriv hvordan foretaket sikrer at varene ikke har blitt manipulert dersom ferdigvarene ikke pakkes i foretakets egne lokaler.</p>                            |      |                       |
| 69     | 4.6.5          | Kvalitetskontroll  | Beskriv foretakets kvalitetskontroll for å avdekke feil og avvik i vareflyten.   |      |                       |

#### 4.7 Utgående varer

| Spm nr | Ref. kriterier                   | Fokusområde  | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------------------------|--|--|------|-----------------------|
| 70     | 4.7.1<br>4.7.2<br>4.7.4<br>4.7.8 | Utgående varer   | Beskriv rutinen for å sikre at det er kontroll ved utlevering av varer fra varelagrene og opplasting.<br><br>Beskriv rutinen for registrering av utgående varer. |      |                       |
| 71     | 4.7.3                            | Rutiner for å verifisere sikkerhetstiltak som er pålagt av andre | Beskriv rutinen for å sikre at eventuelle pålagte krav om sikkerhet ved utsendelse av varer overholdes.  |      |                       |
| 72     | 4.7.5                            | Forsegling av utgående varer                                     | Beskriv rutinen for forsegling av utgående forsendelser (foretakets egen forsegling) dersom dette er påkrevd fra myndigheter eller kunder.                       |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                    | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|--------------------------------|---|------|-----------------------|
| 73     | 4.7.6          | Enhetlig merking av varer      | Beskriv rutinen for å sikre at utgående varer enten er enhetlig merket eller lagret i definerte områder.    |      |                       |
| 74     | 4.7.7          | Veieing og opptelling av varer | Beskriv rutinen for å veie og telle opp varer i forhold til lister på utgående varer der dette er relevant. |      |                       |

| Spm nr | Ref. kriterier | Fokusområde                                 | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|--------|----------------|---|--|------|-----------------------|
| 75     | 4.7.8          | Administrative rutiner for lasting av varer | Beskriv rutinen for hvordan, når og av hvem varene er lastet opp, og kvittert ut av lageret                |      |                       |
| 76     | 4.7.9          | Interne kontrollrutiner                     | Beskriv internkontrollrutinene for håndtering av avvik og/eller uregelmessigheter når disse blir avdekket. |      |                       |

## 5 Sikkerhetskrav



Formålet med denne delen av kriteriene er å sikre at foretaket har tilfredsstillende sikkerhetsstandarder, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-5.

Vurderingen av foretakets sikkerhetstiltak gjøres på bakgrunn av den egenvurderingen foretaket har gjort av seg selv, hvilke fysiske sikkerhetstiltak som er implementert, i hvilken grad sikkerheten er ivaretatt i ansettelsesforhold og hvilke krav foretaket pålegger sine forretningsforbindelser.

### 5.1 Adgangskontroll

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|--------------|--|------|-----------------------|
| 77  | 5.1.1          | Yttergrenser | Beskriv foretakets yttergrenser, bygninger og installasjoner, samt de respektive sikkerhetssoner og alle porter og innganger. Om hensiktsmessig kan et kart over dette vedlegges. Det skal også gis en beskrivelse av materialet bygningene er laget av.<br><br>Er det utført risikoanalyse og utarbeidet sikkerhetsplan for alle selskapets anlegg? Hvis ja, hvor ofte revideres og oppdateres disse planene? |      |                       |

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde         | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|---------------------|---|------|-----------------------|
| 78  | 5.1.1          | Bygninger           | Beskriv hvordan foretakets bygninger og installasjoner er sikret mot innbrudd.  |      |                       |
| 79  | 5.1.2          | Porter og innganger | Beskriv hvordan foretakets porter og innganger sikrer området mot innbrudd. (Dette kan sikres med låser, bevoktning eller annen adgangskontroll.) |      |                       |



| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde                   | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|-------------------------------|---|------|-----------------------|
| 80  | 5.1.3          | Belysning                     | Beskriv bruken av lys på foretakets områder. Beskriv hvilke vurderinger som er gjort av belysning på området (plassering av lys, lysstyrke, mørke områder, dags- og sesongvariasjoner, etc.). |      |                       |
| 81  | 5.1.3          | Belysning                     | Beskriv rutinene for vedlikehold av belysning.  |      |                       |
| 82  | 5.1.4          | Rutiner for adgang til nøkler | Beskriv rutinene for å sikre at foretaket til enhver tid har kontroll over alle nøkler og adgangskort.  |      |                       |

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde                   | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|-------------------------------|--|------|-----------------------|
| 83  | 5.1.5          | Sikkerhetssoner               | Beskriv hvordan foretaket sikrer at områder med forskjellige sikkerhetssoner har sikret disse med låsemekanismer eller alternativ adgangskontroll som ivaretar krav til adgangsnivå.           |      |                       |
| 84  | 5.1.5          | Sikkerhetssoner               | Hvis relevant, beskriv hvordan utvendige og innendørs vinduer som skiller ulike sikkerhetssoner (vindu mellom allment tilgjengelig areal og lager med adgangskontroll) er sikret mot innbrudd. |      |                       |
| 85  | 5.1.6          | Parkering av private kjøretøy | Beskriv hvilke vurderinger som er gjort i tilknytning til hvilke sikkerhetsrisikoer plasseringen av privat parkering kan medføre og hvilke tiltak som er implementert for å redusere disse.    |      |                       |

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde                                    | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 86  | 5.1.7          | Vedlikehold av gjerder av området og bygninger | Beskriv rutinene for kontroll og vedlikehold av gjerder/murer, området, og bygningene.  |      |                       |
| 87  | 5.1.8          | Rutiner for adgang til området                 | Beskriv rutinene for hvordan foretakets adgangskontroll sikrer at kun identifiserte og autoriserte personer, kjøretøyer og varer kan få adgang til virksomhetens kontorer, utskipings-, laste- og godsområder, og andre relevante steder. |      |                       |
| 88  | 5.1.9          | Rutiner ved innbrudd                           | Beskriv rutinene ved innbrudd.  |      |                       |

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde           | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|-----------------------|--|------|-----------------------|
| 89  | 5.1.10         | Overvåking av områder | Beskriv hvordan foretaket overvåker områder hvor det mottas varer. |      |                       |

## 5.2 Lasteenheter

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde                         | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|-------------------------------------|--|------|-----------------------|
| 90  | 5.2.1          | Rutiner for adgang til lasteenheter | Beskriv hvordan foretaket sikrer at kun identifiserte og autoriserte personer har adgang til lasteenheter. |      |                       |

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 91  | 5.2.2          | Rutiner for å sikre integriteten til lasteenheter        | Beskriv hvordan foretaket sikrer at ikke lasteenhetene kan bli manipulert.  |      |                       |
| 92  | 5.2.3          | Bruk av forsegling                                       | Beskriv i hvilken grad foretaket er pålagt forsegling fra handelspartner eller tredjepart (myndigheter, interessenter, m.m.), og hva slags forsegling som benyttes. |      |                       |
| 93  | 5.2.4          | Rutiner for å kontrollere konstruksjonen av lasteenheter | Beskriv hvordan inspeksjon av lasteenhetene gjennomføres. Hva er rutinene for kontroll av lasteenhetene dersom foretaket ikke har eierskap til disse?               |      |                       |

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 94  | 5.2.5          | Driftsrutiner ved forsøk på eller gjennomført manipulering av lasteenheter | Beskriv beredskapsrutinene ved forsøk eller gjennomført manipulering av lasteenheter. |      |                       |
| 95  | 5.2.6          | Vedlikehold av lasteenhetene   | Beskriv vedlikehold av lasteenhetene.   |      |                       |

### 5.3 Forretningsforbindelser

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde                       | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|-----------------------------------|---|------|-----------------------|
| 96  | 5.3.1          | Sikkerhetskrav som pålegges andre | Beskriv i hvilken grad foretaket har avtalt sikkerhetstiltak med sine forretningsforbindelser, og hvordan foretaket holder oversikt over disse forpliktelsene for å sørge for sikkerhet i sin del av den internasjonale vareførselen. Redegjør for hvorvidt disse tiltakene er kontraktsfestet, og om det gjøres en vurdering av effekten av disse tiltakene på en regelmessig basis. |      |                       |
| 97  | 5.3.2          | Eksterne kontrollrutiner          | Beskriv rutinene for håndtering av brudd på avtalte sikkerhetsordninger.  |      |                       |
| 98  | 5.3.3          | Bruk av tredjepartssjåfører       | Beskriv rutinene for å sikre at tredjepartssjåfører (permanente eller midlertidige) tilfredsstiller de samme sikkerhetskravene som stilles interne, faste ansatte.  |      |                       |

#### 5.4 Personellsikkerhet

| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde  | Spørsmål  | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|--|---|------|-----------------------|
| 99  | 5.4.1          | Sikkerhetssjekk av eventuelle fremtidige ansatte/nåværende ansatte | Beskriv sikkerhetsrutinene i forbindelse med ansettelser i sikkerhetssensitive stillinger samt rutiner knyttet til nåværende ansatte. Gi en beskrivelse rundt periodisk kontroll av ansatte, samt tiltak som sikrer at foretakets berørte ansatte regelmessig deltar i programmer for å øke bevisstheten rundt sikkerhet. |      |                       |
| 100 | 5.4.1          | Rutiner ved opphør av arbeidsforhold                               | Beskriv sikkerhetsrutinene ved opphør av arbeidsforhold.  |      |                       |
| 101 | 5.4.1          | Rutiner for tilgangs- og adgangskontroll                           | Beskriv rutinene for å kontrollere om noen ansatte har adgang eller tilganger de ikke skal ha.  |      |                       |



| Spm | Ref. kriterier | Fokusområde                            | Spørsmål   | Svar | Forbeholdt Tolletaten |
|-----|----------------|--|--|------|-----------------------|
| 102 | 5.4.2          | Sikkerhetsopplæring                    | Beskriv sikkerhetsopplæringen til de ansatte, samt hvordan oppdatering og etterutdanning i sikkerhet utføres.  |      |                       |
| 103 | 5.4.3          | Sikkerhetskrav for midlertidig ansatte | Beskriv rutinene for å sikre at midlertidige ansatte oppfyller de samme sikkerhetskravene som faste ansatte.   |      |                       |
| 104 | 5.4.4          | Etterlevelse av regelverket            | <p>Beskriv rutinene for å varsle relevante myndigheter ved sikkerhetsbrudd og ved avdekking av kriminelle forhold, herunder prosedyrer for å informere tollmyndighetene.</p> <p>Har det det siste året vært tilfeller av slike forhold som er innmeldt?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p> |      |                       |