****

**Skýringar á spurningalista um umsókn á AEO/viðurkenndir rekstraraðilar.**

Markmið sjálfsmatslistans er að aðstoða fyrirtæki, sem sækja um að vera viðurkenndur rekstraraðili (AEO), við að gera sér grein fyrir þeim kröfum sem þarf að uppfylla til að hljóta slíka viðurkenningu. Skatturinn mun í viðurkenningarferlinu ganga úr skugga um að umsækjandinn uppfylli þau skilyrði sem gerð eru til fyrirtækja með AEO-vottun. Upplýsingarnar sem koma fram í sjálfsmatinu verða notaðar til grundvallar í vettvangsskoðunum starfsmanna embættisins. Skatturinn mælir eindregið með að væntanlegir umsækjendur um AEO-vottun noti sjálfsmatið til viðmiðunar og meti stöðu öryggismála innan fyrirtækisins áður en umsókn er send til Skattsins.

Þær upplýsingar sem koma fram í sjálfsmatinu og á umsóknareyðublaðinu eiga að veita Skattinum heildstæða mynd af starfsemi viðkomandi fyrirtækis. Umsækjendur eru því hvattir til að vanda svörin og svara öllum þeim spurningum sem eiga við um starfsemina. Nákvæmar og réttar upplýsingar flýta fyrir afgreiðslu umsóknarinnar.

Skila þarf útfylltum sjálfsmatslista ásamt umsóknareyðublaði um AEO-vottun til Skattsins. Mælt er með að haft sé samband við starfsmenn Skattsins vakni einhverjar spurningar varðandi sjálfsmatið eða umsóknina áður en henni skilað er inn.

* Sjálfsmatslistinn inniheldur spurningar um helstu atriði sem lúta að öruggri og vandaðri tollframkvæmd. Hafa ber í huga að sum þessara atriða eiga eingöngu við um afmarkaðan hluta alþjóðlegu aðfangakeðjunnar. Óþarfi er að svara spurningum sem tengjast ekki starfsemi fyrirtækisins. Vinsamlegast svarið þeim spurningum með „á ekki við“ og gerið grein fyrir ástæðu þess að spurningin á ekki við.
* Það skal tekið fram að einstök svör við spurningum verða ekki skoðuð ein og sér heldur fer fram heildarmat í tengslum við þau skilyrði og viðmið sem um ræðir. Eitt ófullnægjandi svar við spurningu leiðir ekki til synjunar á AEO-vottun ef sýnt er fram á að skilyrðum sé fullnægt annar staðar í ferlinu.
* Fyrirtækið sjálft ber ábyrgð á að framfylgja gæðaeftirliti á athafnasvæði sínu til að tryggja að tollframkvæmd og öryggismál séu fullnægjandi og í samræmi við þær kröfur sem gerðar eru til fyrirtækja með AEO-vottun. Vettvangsheimsóknir starfsmanna Skattsins eiga að þjóna þeim tilgangi að ganga úr skugga um að til staðar sé fullnægjandi innra eftirlit í tengslum við tollafgreiðslu og öryggismál á athafnasvæði fyrirtækisins. Jafnframt að innra eftirlitsferli sé til staðar sem tryggir að tollframkvæmdin sé fullnægjandi og örugg.
* Svörin við spurningunum í sjálfsmatslistanum og þær upplýsingar sem koma fram í umsókninni ættu að gefa Skattinum heildarmynd af starfsemi fyrirtækisins. Mælt er með því að allar helstu deildir fyrirtækisins sem koma að vöruflutningum taki þátt í að svara sjálfsmatslistanum.
* Mögulegt er að vísa í svörum umsækjanda í innri verkferla fyrirtækisins. Sé það gert, vinsamlegast tilgreinið nafn eða númer skjalsins og hafið það við höndina þegar vettvangsheimsókn Skattsins fer fram.
* Upplýsingalögin ná yfir þær upplýsingar sem sendar eru inn í umsóknarferlinu og verður farið með þær sem trúnaðarmál.

1. **Kafli – Almennur hluti**

Þessum kafla sjálfsmatsins er fyrst og fremst ætlað að gefa tollyfirvöldum almennt yfirlit yfir rekstur og starfsemi umsækjanda á þeim tíma er umsókn er lögð fram. Ef umbeðnar upplýsingar eða gögn eru nú þegar aðgengilegar Skattinum er heimilt að vísa til þeirra með nánari skýringum á því hvenær þær voru lagðar fram og af hvaða tilefni.

**1.1 Almennar upplýsingar um fyrirtækið**

* + 1. Einnig skal tilgreina ÍSAT atvinnugreinaflokkun umsækjanda hjá fyrirtækjaskrá. Sjá einnig <https://www.rsk.is/fyrirtaekjaskra/thjonusta/isat-2008/>.
    2. Hér er eingöngu óskað eftir upplýsingum um þá hluthafa sem taka þátt í daglegum rekstri starfseminnar.
    3. Starfsmaður sem er jafnframt ábyrgðarmaður tollamála er einstaklingur sem ráðinn er milliliðalaust til starfa hjá umsækjanda t.d. starfsmaður sem hefur lokið tollmiðlunarnámskeiði frá Tollskóla ríkisins og kemur fram fyrir hönd fyrirtækisins í tollamálum, s.s. við tollskýrslugerð. Jafnframt er átt við yfirmann starfsmanna eða deildar sem annast tollamálefni, þrátt fyrir að viðkomandi komi ekki að eiginlegri tollskýrslugerð eða hafi sérstaka menntun til þessa.

Einnig getur verið um að ræða einstakling sem kemur fram í nafni umsækjanda við úrlausn lögfræðilegra álitamála á sviði tolla- og skattalöggjafar í samskiptum við Skattinn. Hér er t.d. átt við lögfræðinga eða lögmenn sem eru ýmist starfsmenn umsækjanda eða sjálfstætt starfandi.

* + 1. Veita skal almennar upplýsingar um hlutverk umsækjanda í alþjóðlegu aðfangakeðjunni, þ.e. að hvaða leiti umsækjandi kemur að inn- eða útflutningi vöru. Við mat á stöðu umsækjanda má notast við eftirfarandi viðmið.

1. Framleiðandi vöru: Hver sá aðili sem framleiðir vöru hérlendis og selur milliliðalaust til kaupanda erlendis er hluti af alþjóðlegu aðfangakeðjunni.

1. Innflytjandi: Hver sá aðili er flytur vöru til landsins til endursölu, afhendingar án endurgjalds eða eigin nota, og er ábyrgur fyrir upplýsingum í tollskýrslu ásamt greiðslu aðflutningsgjalda samkvæmt ákvæðum tollalaga.
2. Útflytjandi: Hver sá aðili sem flytur vörur úr landi og er ábyrgur fyrir upplýsingum í tollskýrslu samkvæmt tollalögum óháð eignarhaldi vörusendingar.

1. Tollmiðlun: Lögaðili sem hefur starfsleyfi til reksturs tollmiðlunar sbr. XI. kafla tollalaga nr. 88/2005. Sjá nánar <http://www.althingi.is/lagas/144a/2005088.html>.

(Póst- og hraðsendingarþjónusta fellur einnig hér undir).

1. Farmflytjandi: Aðili sem tekur að sér eða skipuleggur vöruflutninga á milli landa.
2. Eigandi vörugeymslu: Aðili sem hefur leyfi til reksturs geymslu fyrir ótollafgreiddan varning þ.e. afgreiðslugeymslu, vörugeymslu, forðageymslu eða umflutningsgeymslu sbr. XIII. kafla tollalaga nr. 88/2005.  Hér ber einnig að tilgreina geymslukóða. Sjá nánar <http://www.althingi.is/lagas/144a/2005088.html>
   * 1. Þarfnast ekki skýringa. En verði breytingar á þessum upplýsingum meðan umsókn er til meðferðar ber að tilkynna það Skattinum.
     2. Hér er verið að kanna hvort umsækjandi eigi viðskipti (átt er við vöru, ekki þjónustu) við tengd fyrirtæki. Sem dæmi má nefna að séu öll kaup á vöru frá móðurfyrirtæki erlendis, eða vara flutt inn og dreift til tengdra aðila, þá ber að tilgreina það skilmerkilega. Allar breytingar hér ber að tilkynna Skattinn á meðan umsóknarferli stendur yfir og eftir að AEO vottun hefur verið gefin út.
     3. Hér er óskað eftir lýsingu á skipuriti sem inniheldur upplýsingar um mismunandi svið eða deildir fyrirtækisins, starfsemi þeirra og ábyrgð ásamt stjórnunarkeðju. Hér má einnig framvísa skipuriti í samræmi við ofangreint sem fylgiskjali en þá skal vísa til þess með skilmerkilegum hætti.
     4. Vinsamlegast tilgreinið fullt nafn, kennitölu og heimilisfang hafi þess ekki þegar verið getið í spurningum 1.1.2 (b) og (c). Þeir verkferlar og skilgreiningar sem taka til þessara starfsmanna skulu innihalda upplýsingar um ábyrgðarhlutverk þeirra, með hvaða hætti er tekist á við tímabundna fjarvist lykilstarfsmanna og hverjir taki við ábyrgðarhlutverkum þeirra og að hvaða leyti.
     5. Þarfnast ekki skýringa.

**1.2 Umfang viðskipta**

* + 1. Ef um nýtt fyrirtæki er að ræða og ekki liggja fyrir ársreikningar síðustu þriggja ára ber að veita þær fjárhagsupplýsingar sem til staðar eru á þeim tíma sem umsókn er lögð fram.
    2. Um er að ræða tollvöru-, afgreiðslu-, forða- og umflutningsgeymslur en um tegundir geymslna og hlutverk þeirra vísast að öðru leyti til XIII. kafla tollalaga nr. 88/2005, <http://www.althingi.is/lagas/144a/2005088.html>
    3. Gefið upp fjölda allra tollskýrslna og verðmæti sendinga sem gerðar hafa verið síðustu þrjú ár í nafni rekstursins. Tollmiðlarar skulu að auki aðskilja tollskýrslur sem gerðar hafa verið í eigin nafni og fyrir hönd annarra.

Dæmi: (gefið upp í milljónum króna)

**Innflutningur** **Útflutningur** **Umflutningur**

**Ár Fjöldi** **Verðmæti** **Fjöldi** **Verðmæti** **Fjöldi** **Verðmæti**

2013 2200 1420 m. kr. 150 377 m. kr. 150 116 m. kr.

2014 2500 1490 m. kr. 350 319 m. kr. 100 58 m. kr.

2015 2400 1550 m. kr. 340 315 m. kr. 100 73 m. kr.

* + 1. Gefa ber upp heildarfjárhæð greiddra opinberra skatta og gjalda vegna innflutnings síðustu þrjú ár óháð því hvort greiðslur eru framkvæmdar í eigin nafni eða fyrir hönd viðskiptavina.

Dæmi:

**Ár Tollar Vörugjöld VSK**

2013 43.500 m. kr. 254 m. kr. 336 m. kr.

2014 58.000 m. kr. 271 m. kr. 307 m. kr.

2015 55.100 m. kr. 268 m. kr. 304 m. kr.

* + 1. Vinsamlegast upplýsið ef áætlaðar eru breytingar á rekstri umsækjanda á næstu tveimur árum sem geta mögulega haft áhrif á mat Skattsins á starfseminni með tilliti til áhættumats og öryggis aðfangakeðjunnar ásamt skilyrðum AEO. Dæmi um slíkar breytingar eru t.d. nýtt eða breytt bókhaldskerfi, opnun nýrra starfsstöðva, samningar við nýja þjónustuaðila vegna aðkeyptrar þjónustu o.s.frv. Hafa ber í huga að þótt slíkar breytingar séu ekki fyrirséðar ber að tilkynna Skattinum um þær eins skjótt og unnt er þegar þær hafa verið ákveðnar.

* 1. **Almenn tollframkvæmd og tölfræði**
     1. Spurningar (b) og (c). Vinsamlega tilgreinið nafn og kennitölu samstarfsaðila. Takið einnig fram ef samstarfsaðili er með AEO vottun eða er í umsóknarferli hjá Skattinum vegna slíkrar vottunar.
     2. Við spurningu (a), skal tilgreina nafn og stöðu þess starfsmanns sem er ábyrgur fyrir tollflokkun vöru eða nafn utanaðkomandi aðila sé slíku fyrirkomulagi til að dreifa. Lýsið einnig stuttlega þeim verkferlum eða verklagsreglum sem gilda um tollflokkun. Slíkar reglur ættu að innihalda t.d. hvaða hjálpargögn eða viðmið eru viðhöfð þegar vafaatriði koma upp.

Spurningar (b) og (d): Lýsið með almennum hætti. Hér ber sérstaklega að greina frá því hvernig tryggt er að tollflokkun fari réttilega fram þegar henni er útvistað til þriðja aðila. Við spurningu (b) skal gefa til kynna hvort haldnar séu vöruskrár þar sem hver vara eða hlutur hefur vörunúmer sem tengt er við rétt tollskrárnúmer og aðflutningsgjöld, s.s. tollur, vsk, vörugjöld o. fl.

Spurning (c): Ef gæðatrygging er viðhöfð skal við vettvangsheimsókn Skattsins sýna fram á að hún sé reglulega endurskoðuð og að allar breytingar séu skjalfestar og tilkynntar því starfsfólki sem við á hverju sinni.

Við spurningu (d): Vinsamlegast tilgreinið hvernig og af hverjum vöruskrár eru uppfærðar með tilliti til tollflokkunar ásamt verkferlum eða öðrum skjalfestum gögnum á þessu sviði. Greinið einnig frá því hvernig staðið er að tilkynningum til þeirra sem breytingarnar geta haft áhrif á t.d. starfsfólk sem annast tollflokkun, sölumenn og tollmiðlanir sem annast tollflokkun í nafni umsækjanda.

Við spurningu (e): Vinsamlegast takið fram ef notast er við bindandi álit við tollflokkun og vísið til málsnúmers ef við á. Um bindandi álit er fjallað í 21. gr. tollalaga nr. 88/2005, sjá nánar <http://www.althingi.is/lagas/144a/2005088.html>

Við úttekt Skattsins gæti þurft að útvega:

* Ítarlegar vöruskrár þar sem fram koma vörur ásamt viðeigandi tollskrárnúmerum, tegund og hlutfall tolls, vsk, vörugjöld og önnur aðflutningsgjöld.
* Gagnagrunn(a) með uppfærðum upplýsingum um tollflokkun eða tæknilegar upplýsingar sem notaðar eru til að flokka vörur.
  + 1. Spurning (a). Tilgreina skal heiti og stöðu þess starfsmanns sem ábyrgur er fyrir verðmati og útreikningi tollverðs. Ef ofangreint er í höndum þriðja aðila skal greina sérstaklega frá því hver vinnur þessi verkefni í nafni umsækjanda.

Spurningar (b) og (d): Ef þriðji aðili annast verðmat og ákvörðun tollverðs skal greina frá því hvernig tryggt er að verðmat og ákvörðun tollverðs sé unnin á réttan hátt og í samræmi við fyrirmæli og verkferla umsækjanda?

Spurning (b): Verkferlar og ráðstafanir við gæðatryggingu skulu t.d. fela í sér:

* Þær aðferðir sem notaðar eru við verðmat og útreikning tollverðs, frávik og úrlausnir.
* Hvaða viðmið eða gögn er stuðst við þegar upplýsingum innflytjanda er ábótavant með einhverjum hætti t.d er varðar verð.
* Hvernig útreikningar tollverðs eru skráðir eða varðveittir og með hvaða hætti þessar upplýsingar eru lagðar fram þegar þess er óskað af tollayfirvöldum.
* Hvernig verðgildi tolls og virðisaukaskatts er reiknað út.
* Hvernig flutnings- og tryggingarkostnaður er reiknaður út.
* Hvernig farið er með kostnað sem borinn er af kaupanda en er ekki innifalinn í því verði sem greitt er fyrir vörurnar, s.s. umboðslaun, miðlaraþóknun, gáma- og umbúðakostnaður. Sjá 1. tl. 1. mgr. 15. gr. tollalaga nr. 88/2005.
* Vöru og/eða þjónustu sem veitt er kaupanda endurgjaldslaust eða á afslætti til að nota í tengslum við framleiðslu og sölu til útflutnings á innfluttum vörum. Sjá 2. tl. 1. mgr. 15. gr. tollalaga.
* Hvernig tekið er tillit til einkaréttar- og leyfisgjalda sem kaupanda/innflytjanda ber að greiða beint eða óbeint til seljanda sem skilyrði sölu. Sjá 3. tl. 2. mgr. 15. gr. tollalaga nr. 88/2005.
* Hvernig tekið er tillit til fyrirkomulags þar sem hluti af hagnaði af endursölu, ráðstöfun eða notkun vöru er greidd beint eða óbeint til seljanda. Sjá 4. tl. 1. mgr. 15. gr. tollalaga nr. 88/2005. , <http://www.althingi.is/lagas/144a/2005088.html>

Spurning (c): Ef til eru ferlar við gæðatryggingu má búast við því, við vettvangsheimsókn Skattsins, að leggja þurfi fram sönnun þess efnis að verklag og skjöl því tengdu séu yfirfarin reglulega ásamt því að viðkomandi starfsfólki sé tilkynnt um allar þær breytingar sem kunna að vera gerðar.

* + 1. Spurning (b): Verkferlar eiga almennt að innihalda aðferðir og ráðstafanir sem ætlað er að tryggja eftirfarandi:
* Að útflutningslandi sé heimilt að staðfesta uppruna með vísan í fríðindameðferð og að vörurnar séu sannanlega upprunavörur sem notið geta tollfríðinda vegna þessa í innflutningslandi
* Að ákvæðum viðkomandi fríverslunarsamnings um flutning og meðferð vöru (oftast nefnd ákvæði um beinan flutning) sé fullnægt.
* Að viðeigandi og gild upprunavottorð eða upprunayfirlýsingar á vörureikningum séu til staðar þegar farið er fram á fríðindameðferð.
* Að upprunavottorð og upprunayfirlýsingar séu réttar hvað varðar viðeigandi sendingu og að reglum um uppruna sé fylgt.
* Að koma í veg fyrir að hægt sé að nota upprunavottorð, upprunayfirlýsingu eða afrit þeirra oftar en einu sinni eða með öðrum ólögmætum hætti.
* Að við fríðindameðferðar við innflutning sé krafist þess gildistíma sem getið er á viðkomandi upprunasönnun.
* Að upprunavottorðum og árituðum vörureikningum sé haldið til haga á tryggan og öruggan hátt þannig að rekjanleiki sé tryggður við endurskoðun.

Spurning (c): Verkferlar eiga almennt að innihalda ráðstafanir sem ætlað er að tryggja eftirfarandi;

* Að vara uppfylli skilyrði um fríðindameðferð t.d. með tilliti til upprunareglna. Í því felst m.a. að skýrar leiðbeiningar liggi fyrir um það hvernig sannreynt sé að vara sé sannanlega upprunavara.
* Að öllum nauðsynlegum gögnum og útreikningum, (sem krafan um fríðindameðferð og útgáfa vottorðs eða yfirlýsingar vegna viðkomandi vöru byggir á) sé haldið til haga á tryggan og öruggan hátt þannig að rekjanleiki sé tryggður við endurskoðun.
* Að viðeigandi gögn, t.d. vottorð eða yfirlýsing, séu undirrituð og gefin út á réttum tíma og af starfsmanni sem hefur til þess heimild.
* Að yfirlýsingar á vörureikninga séu ekki gefnar út fyrir sendingar með meðalhátt eða hátt verðgildi nema fyrir liggi leyfi Skattsins, eða að um sé að ræða viðurkenndan útflytjanda.
* Að ónotuð vottorð séu geymd á tryggan og öruggan hátt og þau séu sett fram á þann veg sem krafist er af tollyfirvöldum.

Spurning (b) og (c) Sjá einnig ítarefni:

**Skatturinn**

<https://www.tollur.is/einstaklingar/oft-spurt-um/spurt-og-svarad-tollar/fridindamedferd/>

<https://www.tollur.is/atvinnurekstur/tollamal/tollafgreidsla/innflutningur/upprunareglur/>

<https://www.tollur.is/atvinnurekstur/tollamal/tollafgreidsla/innflutningur/upprunareglur/6.-kafli/>

<https://www.tollur.is/atvinnurekstur/tollamal/tollafgreidsla/utflutningur/>

**Bókun 4 við EES samninginn.**

<http://brunnur.stjr.is/ees.nsf/pages/3D15640C8FF2E12800257287004527EB/$file/B%C3%B3kun%204%20-%20JCD%20136%202005.pdf>

**Utanríkisráðuneytið**

<http://www.utanrikisraduneyti.is/samningar/friverslunarsamningar/>

* + 1. Sjá XIII. kafla tollalaga nr. 88/2005. Gefið upp nafn og heimilisfang framleiðanda ef á við.

1. **Kafli – Reglufylgni.**

Eitt af skilyrðum sem fyrirtæki þurfa að uppfylla til að hljóta AEO viðurkenningu er að umsækjandi sýni fram á að hann hafi verið gjaldfær síðustu þrjú fjárhagsár og viðhafi og muni viðhafa ábyrga fjármálastjórn.

Mat á reglufylgni á sviði skatta- og tollamála tekur til umsækjanda og þeirra starfsmanna eða ábyrgðaraðila sem fjallað er um í spurningum 1.1.2, 1.1.3 og 1.1.8. Matið tekur til tímabils sem nær þrjú ár aftur í tímann frá því að umsókn er lögð fram. Ásættanleg reglufylgni felur í sér að ekki hafi verið framið alvarlegt brot eða fjöldi minni brota á þessu tímabili.

Við matið mun Skatturinn taka til skoðunar:

* Frávik í heild sinni með tillit til tegunda og annarra þátta.
* Tíðni frávika til að meta kerfisbundin mistök eða brot.
* Stærð og umsvif reksturs umsækjanda.
* Ástæður að baki brota eða frávika, þ.e. ásetningur eða gáleysi.
* Hvort Skattsins hafi verið tilkynnt af fyrra bragði um brot, villur eða frávik sem upp hafa komið.
* Hvort gripið hafi verið til ráðstafana til að halda slíkum frávikum í lágmarki eða hindra að slíkt endurtaki sig.
  1. **Dæmi um brot:**
* Notkun rangra gjaldmiðla við innflutning með þeim afleiðingum að álagður tollur og gjöld verða mun minni fyrir vikið s.s. þegar verðgildi einstakra sendinga er hátt eða mistök eða brot eiga sér stað yfir lengra tímabil.
* Ársreikningum ekki skilað inn til RSK lögum samkvæmt.
* Afhending vöru án afhendingarheimildar Skattsins, þ.e. afhent ótollafgreitt.
* Röng tollflokkun s.s. þegar notast er við röng tollskrárnúmer með þeim afleiðingum að ekki er ranglega tollflokkuð og ber þar af leiðandi lægri gjöld en ella.
* Vanskil við ríkissjóð hvort sem um ræðir tolla, skatta eða önnur gjöld. Smávægileg vanskil sem ekki vara lengur en í 30 daga í fáein skipti og hafa eðlilegar skýringar geta þó mögulega talist ásættanleg.

Ef um nokkur mál er að ræða, vinsamlegast gefið upp heildarfjölda og stutta samantekt á helstu ástæðum þessara frávika.

* 1. **Þarfnast ekki skýringa**

1. **Kafli - Reikningshalds- og aðfangakerfi**

Rekstur umsækjanda þarf að hafa yfir að ráða fullnægjandi reikningshalds- og aðfangakerfi þannig að Skattsins sé mögulegt að viðhafa tollaeftirlit. Í því felst m.a. að veita verður aðgang að áþreifanlegum eða rafrænum gögnum. Beinn rafrænn aðgangur Skattsins er þó ekki skilyrði.

Umsækjandi þarf að hafa góða yfirsýn yfir reksturinn og notast við bókhaldskerfi sem gerir endurskoðun mögulega. Hér skiptir rekjanleiki bókhaldsfærslna, skjala og vöruflæðis miklu máli ásamt því að lykilatriði bókhalds séu til staðar. Að auki skiptir miklu máli að upplýsingaöryggi sé fullnægjandi.

Aðfangakerfi skal innihalda vél- og/eða hugbúnað fyrir birgðabókhald sem gerir kleift að staðreyna á hverjum tíma viðtökudag sendingar, magn í sendingu, staðsetningu hennar, meðferð og ráðstöfun, (sjá til hliðsjónar 7. tl. 1. mgr. 91 gr. tollalaga nr 88/2005).

Umsækjandi þarf jafnframt að vera með tölvukerfi sem greinir á milli innlendrar og erlendrar vöru.

* 1. **Rekjanleiki**

Rekjanleiki er mikilvægur mælikvarði á gæði reiknishalds- og aðfangakerfa. Endurskoðun er ferli sem felur í sér skoðun hverrar bókhaldsfærslu fyrir sig, rakið alla leið að uppruna með það að markmiði að kanna nákvæmni þeirra. Endurskoðunarferill felur í sér nákvæman rekjanleika á flæði vörunnar og tollskyldri framkvæmd. Fullnægjandi rekjanleiki gerir endurskoðun kleift að rekja allar aðgerðir frá því að vara er pöntuð eða kemur inn í fyrirtækið og þar til hún er nýtt til framleiðslu, þegar það á við, eða endurseld og flutt úr vörslu umsækjanda. Sama gildir um skjölun gagna og rekjanleika þeirra. Ef umsækjandi býr ekki yfir slíkum endurskoðunarferli skal lýsa hvernig tolleftirlit í bókhaldskerfinu er háttað. Hér verða einnig nefnd nokkur lykilatriði sem varpa ljósi a kröfur Skattsins til bókhalds- og aðfangakerfa umsækjanda við mat umsóknar.

**Bókhaldskerfið ætti að innihalda eftirfarandi:**

* Almenna höfuðbók (general ledger).
* Höfuðbók fyrir sölur (sales ledger).
* Höfuðbók fyrir kaup, bæði innlend og erlend (purchase ledger).
* Eignir (assets).
* Ársreikninga (efnahagsreikning, rekstrarreikning, sjóðstreymi, yfirlit yfir eigið fé).
* Yfirlit yfir stöðu reikninga.

**Aðfangakerfi/birgðabókhald ætti að innihalda eftirfarandi:**

* Stöðu sölu (sales order processing).
* Stöðu innkaupapöntunar (sales order processing).
* Framleiðslu (manufacture).
* Birgðaskrá – geymslur og vöruhús (inventory).
* Flutninga/samgöngur (shipping/transport).
* Lista yfir birgja / viðskiptavini.

**Rekjanleiki í bókhaldskerfi ætti að innihalda eftirfarandi þætti:**

* Sölur.
* Innkaup og innkaupapantanir.
* Birgðahald (Inventory control and purchase orders).
* Geymslu (og hreyfingar á milli geymslna).
* Framleiðslu.
* Sölur og sölupantanir.
* Tollskýrslur og skjöl.
* Farmflutninga.
* Flutninga og samgöngur.
* Bókhald t.d. reikninga, inneign og skuldfærslur, millifærslur, endurgreiðslur o.s.frv.
  1. **Fjárhagskerfi – Hugbúnaður**
     1. Greinið frá ef notaður er :

1. Vélbúnaður, svo sem:

* Sjálfstæð einkatölva (PC).
* Einkatölvur (PC) með sameiginlega nettengingu.
* Tölvukerfi sem byggir á netþjóni.
* Kerfi sem byggir á stórtölvukerfi (mainframe system)
* Annað.

1. Hugbúnaður svo sem tölvuforrit sem gera tölvunni kleift að keyra þau hugbúnaðarforrit sem notuð eru í fyrirtækinu, t.d. Windows, UNIX, o. s. frv.
2. Dæmi um tölvukerfi (vinsamlegast gefið upp nafn afhendingaraðila):

* Samþætta ERP-hugbúnaðarlausn (hugbúnaður um verðmætaskipulag fyrirtækja).
* Samsetningu bókhalds- og aðfangakerfis.
* Lausnamiðaðan hugbúnað fyrir viðskipti með áherslu á lítil og meðalstór fyrirtæki.
* Hugbúnaður þróaður innan fyrirtækisins eða þróaður sérstaklega fyrir fyrirtækið.

**Athugið að meðan á umsóknarferlinu stendur þarf umsækjandi að geta sýnt fram á:**

* Umfang tölvuvæðingar.
* Vélbúnað sem er í notkun og stýrikerfið sem vélbúnaðurinn keyrir á.
* Aðskilnað aðgerða á milli þróunar, prófunar og rekstrarumhverfis.
* Aðskilnað aðgerða á meðal notenda.
* Hvernig aðgangsstjórnun að mismunandi hlutum kerfisins er háttað.
* Hvort staðlaður hugbúnaður hafi verið aðlagaður á einhvern hátt.
* Listi yfir reikninga höfuðbókar.
* Hvort kerfið sannprófar reikninga hvers árshluta.
* Hvernig tollur / vörugjöld / VSK eru skuldfærð í höfuðbók.
* Hvort kerfið starfar í lotum.
* Hvort gögn um birgðahald og fjárhagsleg gögn séu samtengd.
* Hvernig umsækjandi meðhöndlar gögn sem er í umsjón þriðja aðila eða þeim aðila sem aflar hugbúnaðarins.
  + 1. Ef starfsemin (t.d. skrá og uppfæra kerfið) er á fleiri en einum stað, vinsamlegast tilgreinið hvaða vinnsla fer fram á hvaða stað.
  1. **Innra eftirlit**

Umsækjandi ber að viðhafa skilvirkt innra eftirlit sem hentar stærð og tegund rekstursins. Verkferlar og innra eftirlit skulu miða að því að lágmarka áhættu við alla meðferð vöru í því skyni að koma í veg fyrir óeðlilega meðferð þeirra s.s. vöruskipti, skemmdir, rýrnun eða tap á vöru. Þá er einnig mikilvægt að til staðar sé tengiliður sem gerir Skattinum viðvart þegar upp koma frávik eða brot í starfsemi umsækjanda.

Spurningar (a) og (b) í svörunum þarf að koma fram stutt lýsing á því hvernig brugðist er við þegar upp koma skekkjur eða villur í birgðar- eða bókhaldskerfunum. Eru kerfin leiðrétt jafnóðum og villa/skekkja kemur fram? Hefur fyrirtækið útbúið möppu/skrá þar sem hver vörutegund er tengd við viðeigandi tollaupplýsingar (t.d. tollskránúmer, vörugjöld, tollgjöld, tollafgreiðsla o.s.frv.).

Spurning (c) eru gerðar reglulegar úttektir eða á prófanir á kerfunum og tölvugögnum.

Þegar vettvangsheimsókn stendur yfir gæti umsækjandi þurft að sýna fram á að innra eftirlit sé framkvæmt með reglulegu millibili þ.e. að ferlar séu yfirfarnir, skjöl og allar breytingar séu skráðar. Þá skiptir máli að eftirlitið sé skjalfært og að starfsfólki sé tilkynnt um breytingar sem varða starfssvið þess.

* + 1. Dæmi um tegundir eftirlits:
* Innri endurskoðun framkvæmd innan fyrirtækis eða af móðurfélagi umsækjanda.
* Ytri endurskoðun framkvæmd af hálfu viðskiptavina, óháðra endurskoðenda, Skattsins eða annarra opinberra aðila.

Við vettvangsheimsókn Skattsins má umsækjandi búast við að þurfa framvísa gögnum um þá endurskoðun sem fram hefur farið ásamt sönnun á því að gripið hafi verið til ráðstafana til að laga hverskonar annmarka sem í ljós hafa komið við endurskoðun eða úttektir á innra starfi fyrirtækisins.

Með vinnugögnum er átt við aðalgögn eða höfuðskrár þar sem fram koma lykilupplýsingar t.d. nöfn og heimilisföng viðskiptavina eða birgja, vöruskrár sem innihalda vörulýsingar, tollskrárnúmer, uppruna o.fl.

* 1. **Vöruflæði** 
     1. Skráðir verkferlar skulu innihalda þau atriði sem talin eru upp hér að neðan:

**Aðkomandi vöru** :

* Verklagsreglur um framkvæmd pantana.
* Staðfesting pantana.
* Vöruflutningar.
* Fylgigögn.
* Flutning vöru frá umsækjanda til viðskiptavina.
* Móttaka vöru á athafnasvæði umsækjanda eða viðskiptavina.
* Greiðslur, greiðslusamningar og uppgjör.
* Hvernig, hvenær og hver færir vörur í birgðaskrá.

**Geymsla eða varðveisla vöru**:

* Skýr útlistun á staðsetningu geymslna fyrir vörurnar.
* Örugg geymsla á hættulegum vörum eða efnum.
* Hvort birgðir eru skráðar eftir verðgildi og/eða magni.
* Tilvist og tíðni birgðatalningar.
* Fyrirkomulag og samninga við þriðja aðila um birgðaskráningu, sé geymslu vöru úthýst til þriðja aðila.
* Varðveisla vöru í bráðabirgðageymslu, ef um slíkt er að ræða.

**Um framleiðsluferli vöru**:

* Breytingar á pöntunum sem eru í framleiðslu.
* Pantanir vöru af lager og afhending þeirra úr geymslu.
* Framleiðsluferli, ábyrgð starfsfólks og varðveisla skráa.
* Skráning framleiddrar vöru og ónotaðra birgða í birgðaskrá.
* Notkun staðlaðra framleiðsluaðferða í framleiðsluferlinu.

**Um flutning fullunninnar framleiðsluvöru:**

* Móttaka pantana frá viðskiptavinum og breytingar á pöntunum sem eru í framleiðslu.
* Tilkynning til vöruhúss um pantanir og/eða afhendingu vörunnar.
* Leiðbeiningar til þriðja aðila ef vörur eru geymdar annars staðar.
* Verklagsreglur fyrir afhendingu.
* Verklagsreglur fyrir pökkun.
* Hvernig, hvenær og hver uppfærir birgðaskrár.
  + 1. Aðgerðir umsækjanda við skoðun og gæðastýringu ættu að fela í sér:

**Koma vöru:**

* Afstemmingu milli innkaupa og vöru sem berast.
* Fyrirkomulag við endursendingu/höfnun vöru.
* Fyrirkomulag bókhalds og skýrslugerðar vegna sendinga sem eru rangar (umfram magn/vöntun).
* Fyrirkomulag til að bera kennsl á og laga rangfærslur í birgðaskrá.

**Geymslu vöru:**

* Skráningu og yfirsýn yfir birgðir.
* Hreyfingu og skráningu á vörum á milli staða innan athafnasvæðisins eða milli mismunandi svæða.
* Ráðstafanir vegna tjóns eða rýrnunar vöru, tap og sveiflur/frávik á lager.

**Um framleiðsluferli:**

* Eftirlit og yfirsýn yfir framleiðsluna, t.d. heildarmagn framleiðslunnar.
* Hvernig tekist er á við frávik, sveiflur, úrgang, aukaafurðir og rýrnun í framleiðsluferlinu?
* Gæðaeftirlit á framleiðsluvörum og skráning niðurstöðu þess eftirlits.
* Förgun hættulegrar vöru eða vinnsluefnis.

**Flutningur vöru:**

* Afhending kvittanna.
* Flutningur vöru til viðskiptavina, útflutningur/endurútflutningur.
* Hækkun sölureikninga.
* Leiðbeiningar til tollmiðlara vegna (endur-) útflutnings vöru og fylgiskjala með þeim.
* Móttökukvittun eða annars konar sönnun þess efnis að vara hafi verið móttekin.
* Skilavörur.
* Skoðun, talning og skráning á lager.
* Greiðslur og inneignarnótur.
* Hvernig frávik eru meðhöndluð.
  1. **Tollferlar**

Rekstur umsækjandi verður að búa yfir fullnægjandi verkferlum og innra eftirliti sem miða að því að lágmarka áhættu við alla meðferð vöru í því skyni að koma í veg fyrir óeðlilega meðferð hennar s.s. vöruskipti, skemmdir, rýrnun eða tap á vöru. Tryggja ber að tilskilin leyfi fylgi ávallt sendingum sem háðar eru innflutningstakmörkunum af hverju tagi og að auðvelt sé að auðkenna frá öðrum vörum. Tryggja ber einnig að starfsmenn séu meðvitaðir um nauðsyn þess að upplýsa tollayfirvöld þegar upp koma frávik frá framfylgni við reglur á þessu sviði og að ávallt sé til staðar tengiliður sem beri ábyrgð á tilkynningum til Skattsins þegar slík frávik koma upp.

* + 1. **Innihald verkferla**

Verkferlar innflytjanda, útflytjanda eða eiganda geymslu fyrir ótollafgreiddan varning skulu innihalda eftirfarandi lýsingar:

* Hvernig eftirlit með gerð og nákvæmni tollskýrslna er framkvæmt, þ.m.t. stjórnunareftirlit.
* Framsetning eða tiltæk fylgiskjöld við afgreiðslu.
* Uppfærðar upplýsingar (s.s. nöfn, heimilisföng) um tollmiðlara sé verkefnum úthýst til þeirra.
* Hvernig eru tollmiðlarar valdir? Eru framkvæmdar athuganir á trúverðugleika og gæðum þjónustunnar sem þeir veita?
* Við hvaða aðstæður er verkefnum úthýst til tollmiðlara?
* Hvernig umsækjandi gefur fyrirmæli til tollmiðlara sem verkefnum er úthýst til.
* Hvernig umsækjandi útvegar fylgiskjöl (t.d. leyfi, vottorð o.fl.) fyrir tollmiðlara.
* Hvernig tollmiðlari á að bregðast við ef leiðbeiningar eru óljósar.
* Sannprófun sem framkvæmd er á nákvæmni á tollskýrslugerð tollmiðlara.
* Hvernig tollmiðlara er tilkynnt um villur/breytingar sem varða tollskýrslur sem afhentar hafa verið Skattinum, (þ.e. fyrir tollafgreiddan varning).
* Hvernig tekist er á við frávik í tollamálum.
* Tilkynningar um frávik/villur til tollyfirvalda.

Fyrir fulltrúa þriðja aðila,(tollmiðlara) ætti verklag að innihalda:

* Samninga sem útlista ábyrgð, þar á meðal tegund fyrirsvars sem umsækjandi fer með beint eða óbeint.
* Hvernig nákvæmni tollskýrslna er tryggð, þ.m.t hvernig stjórnunareftirlit er framkvæmt.
* Aðgengi og framsetningu fylgiskjala.
* Hvernig starfsfólk er upplýst um kröfur viðskiptavina og samningskröfur.
* Viðbrögð ef fyrirmæli viðskiptavina eru óljós eða uppgefnar upplýsingar eru rangar.
* Ráðstafanir ef uppvíst verður um villur/breytingar á tollskýrslum sem búið er að senda inn til Skattsins.
* Tilkynningar um frávik/villur til tollyfirvalda.
  + 1. Hafi verkferlar verið skjalfestir er líklegt að sýna þurfi fram á, í vettvangsskoðun Skattsins, að þeir séu endurskoðaðir ásamt því að allar breytingar séu skráðar og að viðeigandi starfsfólki sé tilkynnt um slíkar breytingar.

* + 1. Ef verklagsreglur um meðhöndlun innflutningsleyfa eru fyrir hendi þá er líklegt að sýna þurfi fram á, í vettvangsskoðun Skattsins, að þær séu endurskoðaðar reglulega ásamt því að allar breytingar séu skráðar og að viðeigandi starfsfólki sé tilkynnt um slíkar breytingar.

**3.5.4** Ef fyrirtækið á í viðskiptum með vörur með hafa tvíþætt notagildi (dual use) þarf að upplýsa Skattinum um þær. Gera þarf grein fyrir hvaða verklagsreglur gilda um meðhöndlun vöru sem háð er leyfum og vöru sem telst vera hættulegt. Hvernig eru þessar vörur aðgreindar frá öðrum vörum?

* 1. **Verkferlar fyrir öryggisafritun, endurheimt gagna og skjölun**

Mikilvægt er að umsækjandi hafi innleitt fullnægjandi verkferla um öryggisafritun, geymslu, endurheimt og skjölun gagna ásamt því að tryggja fullnægjandi öryggi á sviði gagnaverndar.

* + 1. Verkferlar ættu að innihalda fyrirmæli um það á hvers konar miðlum gögnin eru geymd, á hvaða hugbúnaðarsniði og hvort gögnin eru samþjöppuð og á hvaða stigi það er gert. Ef notast er við aðkeypta þjónustu, vinsamlegast gerið grein fyrir fyrirkomulagi, tíðni og staðsetningu allra öryggisafrita og vistaðra gagna.
  1. **Tölvuöryggi**

Mikilvægt er að gerðar séu viðeigandi öryggisráðstafanir til að vernda tölvukerfi fyrir óheimilum aðgangi og tryggja fullnægjandi skjalavernd fyrir utanaðkomandi ógnunum s.s. með eldveggjum eða vírusavörnum.

* + 1. Ráðstafanir sem spurt er um í lið a) ættu að fela í sér:
* Uppfærða öryggisáætlun sem lýsir þeim ráðstöfunum sem gerðar eru til að vernda tölvukerfið fyrir óheimilum aðgangi og vísvitandi eyðingu eða tapi á upplýsingum.
* Upplýsingar um hvort fyrirtækið starfi með margvísleg kerfi á mörgum stöðum og hvernig haldið er utan um þau.
* Upplýsingar um hver sé ábyrgur fyrir verndun og rekstri tölvukerfisins (ábyrgðin ætti ekki að takmarkast aðeins við einn einstakling heldur ættu fleiri einstaklingar að bera sameiginlega ábyrgð og geta fylgst með aðgerðum hvers annars).
* Upplýsingar um eldveggi og vírusvarnir fyrirtækisins.
* Áætlun um að bregðast við ef upp koma ófyrirsjáanleg atvik eða stórslys.
* Ferli öryggisafritunar þegar kerfið virkar ekki, þ.m.t. endurheimt allra viðeigandi forrita og gagna.
* Skrá sem halda utan um aðgerðir hvers notanda.
* Reglubundnar prófanir á veikleikum kerfisins og hver framkvæmir þær.

Við spurningu (b) skal tilgreina tíðni prófana á kerfinu gegn óheimilum aðgangi, skráningu niðurstaða þessara prófana og hvernig tekist er á við þau atvik þegar tölvukerfið hefur verið í hættu (t.d. vegna utanaðkomandi árásar).

* + 1. Verkferli aðgangsstjórnunar ætti að innihalda:
* Hvernig gefin eru leyfi fyrir aðgang að tölvukerfinu og aðgangsstig þess.
* Aðgangur að viðkvæmum upplýsingum ætti að vera takmarkaður við starfsfólk sem er heimilt að gera breytingar/viðbætur á upplýsingunum.
* Hvaða sniðmát er notað til að setja lykilorð, tíðni breytinga og hvað starfsmaður útdeilir lykilorðum.
* Hvernig notendaupplýsingar eru fjarlægðar/viðhaldið/uppfærðar.
  1. **Skjalaöryggi**
     1. Verkferlar ættu almennt að fela í sér:
* Skráningu og afritun á skjölum, þ.m.t. skönnun og afrit á fisju (microfiche) og takmörkun aðgangs.
* Uppfærða öryggisáætlun sem lýsir þeim ráðstöfunum sem gerðar eru til að vernda skjölin gegn óheimilum aðgangi og vísvitandi eyðingu eða tapi á gögnum.
* Örugga geymslu og skráningu gagna auk útlistunar á ábyrgðarhlutverki þeirra starfsmanna sem sjá um slíkt.
* Hvernig brugðist er við í þeim tilfellum þar sem öryggi skjala eða gagna er í hættu.

* + 1. Aðgerðir sem fyrirtækið ætti að vera meðvitað um:
* Prófun á kerfum gegn óheimilum aðgangi og skráning á niðurstöðum.
* Aðgerðaáætlun til að bregðast við ófyrirsjáanlegum atvikum eða stórslysum.
* Skjalfestar úrbætur sem gerðar eru í framhaldi af raunverulegu atviki.

1. **Kafli – Gjaldfærni**
   1. Hér er átt við allar fullnustuaðgerðir laga um gjaldþrotaskipti nr. 21/1991.
   2. Hér skiptir mestu að til séu ársreikningar fyrir þrjú síðustu fjárhagsár eða bókhaldsgögn sem gefa skýra mynd af rekstrinum.
   3. Hér skiptir máli t.d. áritun stjórnar eða endurskoðunar sem gefur til kynna vafa um áframhaldandi rekstrahæfi næstu 12 mánuði. Einnig kemur til skoðunar missir sérleyfis eða tekna af öðrum orsökum sem munu hafa alvarlegar afleiðingar för með sér sbr. ofangreint.

Tekið er mið af lánshæfismati Credit Info og ársreikningum við mat á gjaldfærni umsækjanda. Gera má ráð fyrir að óskað verði eftir frekari bókahaldsgögnum í vettvangsheimsókn Skattsins.

1. **Kafli – Öryggismál**

Þessi hluti fjallar um öryggiskröfur AEO. Sjálfsmat þessa hluta skal ná til allra þeirra svæða þar sem tollastarfsemi fyrirtækisins fer fram.

Umsækjandi ætti að sýna fram á að hann sé mjög meðvitaður um innri öryggisráðstafanir og ráðstafanir er lúta að starfsemi fyrirtækisins hvað viðkemur viðskiptavinum, birgjum, aðkeyptri þjónustu og utanaðkomandi þjónustuaðilum.

Nauðsynlegt er að greina á milli heilbrigðis- og vinnuverndar annars vegar og öryggis- og verndarskilyrða hins vegar. Gera má ráð fyrir að ferlar sem vísað er til í þessum hluta spurningalistans uppfylli ákveðinn staðal og þeir geri með skýrum hætti grein fyrir ábyrgðarmanni og staðgengli.

Æskilegt er að helstu verkferlar séu skráðir og aðgengilegir tollyfirvöldum meðan á vettvangsskoðun Skattsins stendur. Gerð verður úttekt á þessum ferlum í heimsókninni.

Skjölin sem umsækjandi þarft að útvega, sérstaklega fyrir spurningu 5.1.2 (a) og (b), ættu að endurspegla:

• Hlutverk viðkomandi í alþjóðlegu aðfangakeðjunni.

• Eðli og stærð fyrirtækisins.

• Aðsteðjandi áhættur og ógnir.

**5.1 Öryggissjálfsmat**

Veita þarf upplýsingar um hvaða starfsmaður hefur umsjón með svörum við kafla 5 sem fjallar um öryggis- og verndarskilyrði fyrirtækisins.

* + 1. **(a)**

Tollyfirvöld vænta þess að skjalfest áhættumat hafi verið framkvæmt annað hvort af fyrirtækinu sjálfu eða utanaðkomandi öryggisþjónustu.  Sé áhættumat ekki fyrirliggjandi í vettvangsheimsókn Skattsins getur það valdið sjálfkrafa synjun á umsókninni.

Áhættumatið skal ná til allra athafnasvæða fyrirtækisins (þar sem tollstarfsemi fer fram). Markmið áhættumatsins er að bera kennsl á helstu hættur og ógnanir sem tengjast starfsemi fyrirtækisins og varða alþjóðlega vöruflutninga. Auk þess ætti matið að innihalda lýsingu á þeim aðgerðum sem ráðist hefur verið í til að draga úr þessum áhættum. Áhættumatið ætti að ná yfir helstu áhættuþætti sem viðkoma öryggishlutverki fyrirtækisins í alþjóðlegu aðfangakeðjunni. Það ætti m.a. að innihalda:

* Áþreifanlegar ógnir við athafnasvæði og vörusendingar.
* Efnahags- og fjárhagslegar ógnanir sem til staður eru.
* Samningsbundnar kröfur til samstarfsaðila um að grípa til viðeigandi aðgerða til að draga úr áhættum á starfsstöðvum fyrirtækisins.

Matið ætti að ná yfir eftirfarandi áhættuþætti:

* Vörurnar sem fyrirtækið stundar viðskipti með.
* Húsnæði, byggingar, geymslu- og framleiðslusvæði o.fl.
* Starfsfólk þ.m.t. ráðningar, starfsfólk í afleysingum sem starfar í styttri tíma, undirverktaka og utanaðkomandi samstarfsaðila.
* Vöruflutninga, lestun og losun.
* Tölvukerfi, bókhaldsgögn og önnur skjöl.
* Nýlega tilkynnt atvik er varða öryggi á einhverjum af þeim sviðum sem nefnd hafa verið hér að ofan.

Umsækjandi ætti einnig að útvega upplýsingar um hversu oft skjöl eru endurskoðuð og uppfærð. Í verkferlunum ætti að koma fram hvernig þau tilvik sem upp kunna að koma eru tilkynnt og tíðni uppfærslna. Skatturinn skoðar sérstaklega hvernig ferlarnir eru kynntir starfsfólki og utanaðkomandi samstarfsaðilum.

* + 1. Gefa upp nafn þess starfsmanns sem ber ábyrgð á að fylla út þennan hluta sjálfsmatsins.

Liggi ekki fyrir öryggisáætlun eða áhættumat á starfsemi fyrirtækisins getur það haft í för með sér að umsóknarferlið verði stöðvað og umsókn hafnað.

Sé öryggisáætlun fyrirliggjandi ættu að vera til staðar upplýsingar um hvenær áætlunin var gerð og hvenær endurmat fer fram. Mikilvægt er að innan fyrirtækisins sé starfsmaður sem ber ábyrgð á framkvæmd og eftirfylgni áhættumatsins.



Umsækjandi ætti að vera með greinargóða lýsingu á a.m.k. fimm áhættuþáttum sem tengjast rekstri fyrirtækisins og hlutverki þess innan alþjóðlegu aðfangakeðjunnar. Þess er vænst að fyrirtækið hafi greint þessar áhættur og tekið tillit til þeirra við gerð áhættumatsins. Áhættumatið ætti að innihalda greiningu á líkum og afleiðingum þess ef viðkomandi áhætta raungerist. Auk þess þarf að vera stutt lýsing á til hvers konar gagnaðgerða hefur verið gripið með það að leiðarljósi að minnka líkur á að þær eigi sér stað. Dæmi um þetta gætu verið:

* Smygl á ólöglegri vöru.
* Mengun af vörum.
* Átt sé við vörur sem ætlaðar eru til útflutnings.
* Óheimill aðgangur o.fl.

Gerið í stuttu máli grein fyrir ferlinu sem fer fram við innleiðingu öryggisráðstafana; framkvæmdinni, eftirliti og eftirfylgni. Greinið frá því hvaða starfsmaður ber ábyrgð á framkvæmdinni og hvaða verkefnum hann sinnir er varða öryggismál fyrirtækisins. Æskilegt er að einn starfsmaður innan fyrirtækisins hafi yfirumsjón með öllum öryggisráðstöfunum og beri ábyrgð á að hrinda viðeigandi öryggisráðstöfunum í framkvæmd þegar þörf krefur. Ef enginn einn starfsmaður innan fyrirtækisins sinnir þessum verkefnum, gerið grein fyrir hvaða deild/deildir bera ábyrgð á öryggismálum fyrirtækisins og hvernig heildarsamhæfingin er á milli deildanna.

Ef notast er við aðkeypta öryggisþjónustu ætti sá aðili sem ber ábyrgð á öryggismálum innan fyrirtækisins að sjá um samningsgerð og tryggja að samkomulag náist um fullnægjandi þjónustu sem uppfyllir kröfur AEO og skýrð er með spurningum þessa kafla.

Starfsmaðurinn sem gegnir þessu hlutverki innan fyrirtækisins ætti að vera fær um að útskýra og sýna fram á fullnægjandi verkferla, endurmeta og uppfæra allar öryggisráðstafanir. Hann er ábyrgður fyrir gerð og varðveislu þeirra skjala sem krafist er í spurningu 5.1.2 (a) og (b).

Skatturinn væntir þess að verkferlarnir séu útbúnir með þeim hætti að auðvelt sé fyrir annan starfsmann/staðgengil, að sinna starfinu og öðrum þeim verkefnum sem þarf að sinna til að öryggismál fyrirtækisins séu ásættanleg.



Í flestum tilfellum er líklegast að öryggisráðstafanir séu staðbundnar, en stjórnun, framkvæmd, eftirlit og endurskoðun á ferlunum ætti að vera samræmd fyrir allar starfstöðvar fyrirtækisins. Séu ráðstafanirnar ekki samræmdar getur það haft í för með sér að þörf sé á fleiri vettvangsskoðunum á meðan á umsóknarferlinu stendur.

* + 1. **(a) og (b).**

Umsækjandi ætti að hafa skráðar öryggisleiðbeiningar fyrir starfsemina sem eru aðgengilegar starfsfólki og helstu samstarfsaðilum. Þær ættu að innihalda leiðsögn um hvernig bregðast skuli við ef upp koma öryggisfrávik og hvernig á að tilkynna um slík tilvik. Mikilvægt er að tilgreina þann starfsmann sem ber að upplýsa um frávikin og ber ábyrgð á að bregðast við og ráða bót á því sem fór úrskeiðis.

Hafi umsækjandi svarað neitandi, skal gera grein fyrir því hvernig fyrirtækið ætlar að bregðast við og útlista nánar hvenær breytingarnar verða teknar í gagnið.

Hafi umsækjandi svarað játandi skal fylgja með skýring á því hvernig öryggisleiðbeiningar eru kynntar starfsfólki. Auk þess ætti að vera lýsing á því með hvaða hætti starfsfólki er upplýst um þær leiðbeiningar sem eru í gildi. Umsækjandi ætti einnig að útskýra hvernig öryggisleiðbeiningar eru kynntar samstarfsaðilum og utanaðkomandi aðilum. Sjá einnig spurningu **5.3.2.**

Nauðsynlegt er gera greinarmun á öryggisleiðbeiningum annars vegar og áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað hins vegar.

* + 1. **(a) og (b).**

Athugið að þessi spurning snýr að tilvikum sem upp hafa komið og varða öryggi alþjóðlegu aðfangakeðjunnar, en ekki atvikum sem tengjast heilbrigðis- og vinnuvernd á vinnustað.

Dæmi um atvik er varða tilvik er tengjast öryggi alþjóðlegu aðfangakeðjunnar.

* Farmur sem glatast hefur í vöruhúsi.
* Rofin innsigli.
* Skemmd á tækjum sem koma í veg fyrir að hróflað sé við vörunum.

Þegar slík tilvik hafa komið upp er þess vænst að brugðist hafi verið við með endurskoðun og úrbótum á öryggisleiðbeiningunum. Einnig þarf að ganga úr skugga um að úrbæturnar eða breytingar á vinnulagi séu kynntar starfsfólki og utanaðkomandi samstarfsaðilum.

Ef einhverjar lagfæringar eru gerðar í framhaldi af endurskoðun á öryggisráðstöfunum, þá ber að skrá þær niður með dagsetningu og tiltaka þá hluti sem endurskoðaðir hafa verið.



Tekið verður tillit allra vottana eða viðurkenninga sem umsækjandi hefur hlotið og tengjast öryggis- og verndarskilyrðum alþjóðlegu aðfangakeðjunnar. Æskilegt er að tilgreina allar viðeignandi vottanir og viðurkenningar sem fyrirtækið hefur hlotið. Í vettvangsathugun Skattsins verður farið fram á að umsækjendur staðfesti viðurkenninguna.

Dæmi um viðurkenningar:

* Viðurkenndur umboðsaðili (regulated agents).
* Þekktur sendandi (known consignor).
* TAPA (vottorð og matsskýrsla).
* ISO (vottorð eða gæðahandbók).
* ISPS.

Svarið ætti m.a. að innihalda greinargóða lýsingu á öllum hættulegum efnum, verðmætum vörum eða vörum sem krefjast sérstakrar meðhöndlunar. Gera skal grein fyrir því hvort stunduð séu viðskipti með slíkar vörur reglulega eða sjaldan.

Nefnið dæmi um:

* Sérstakar umbúðir, meðhöndlun eða pakkningar.
* Sérstakar eða ítarlegar kröfur til geymslu.

Sjá einnig 5.5.1.

* + 1. **(a) og (b).**

Svarið ætti að innihalda nafn og heimilisfang fyrirtækisins/fyrirtækjanna og tilgreina hvenær samstarfið hófst og hvers konar þjónusta er veitt.

Hafi fyrirtækið framkvæmt áhættumat ætti einnig að felast í svarinu hvaða áhættur um ræðir og hvernig tekið hefur verið tillit til þeirra í eigin áhættumati viðkomandi fyrirtækis, sem fjallað er um í spurningu 5.1.2. (a).

Gera þarf grein fyrir hvenær matið var gert og einnig hvernig tillögunum var hrint í framkvæmd.



Í svari umsækjanda ætti að gera grein fyrir mismunandi kröfum viðskiptavina/tryggingafélaga. Svarið þarf einnig að innihalda stutta lýsingu á þeim vörum sem krefjast sérstakrar meðhöndlunar t.d. sérstakar pakkningar eða geymslu. Ef umsækjandi hefur margvíslegar vörutegundir og margar mismunandi kröfur þá er nægilegt að draga það saman í stuttu máli. Þetta kemur til með að verða kannað nánar í vettvangsheimsókninni.

**5.2 Öryggi svæðis**

Til að uppfylla skilyrðið þarf umsækjandi að sýna fram á að byggingar sem tilheyra rekstrinum séu byggðar á þann hátt að ekki sé mögulegt að komast inn í þær óhindrað og að tryggt sé að komið sé í veg fyrir ólögmætan og óviðkomandi aðgang að starfsstöðvum fyrirtækisins.

* + 1. **(a) (b) og (c).**

Þetta skilyrði á einnig við um þau fyrirtæki sem afgirt eru með sýnilegum hætti, t.d. með girðingu eða grindverki. Skatturinn væntir þess að ytri mörk starfsstöðva fyrirtækisins séu örugg, mannvirki, gluggar, hlið og girðingar séu vel læst og eftirlitsmyndavélar og öryggiskerfiséu til staðar.

Svör við spurningum (a) til (c) ættu jafnframt að fela í sér lýsingu á því hvernig framfylgni við aðgangsstýringar er fylgt eftir, tíðni prófana á virkni stýringa inn í byggingar og hlið. Einnig þarf að gera grein fyrir hvernig brugðist er við ef óviðkomandi kemst inn á svæðið. Í þessu svari væri æskilegt að vísa í skriflegan verkferil innan fyrirtækisins sem framvísa þarf þegar vettvangsathugun Skattsins fer fram.

* + 1. **(a) og (b).**

Umsækjandi ætti að gefa upp allar aðkomuleiðir fyrirtækisins. Æskilegt er að vísað sé í kort af svæðinu. Tilgreina þarf neyðarútganga. Gera þarf greinarmun á aðkomuleiðum sem eingöngu eru ætlaðar fyrir afgreiðslu farms, almennum afgreiðslustöðum, svæðum þar sem bílstjórar hafa aðkomu o.s.frv. Gera þarf sérstaka grein fyrir hvar öryggisverðir/öryggishús eru staðsett.

Í svarinu ætti að koma fram hvernig eftirliti með aðkomuleiðum er háttað þar sem við á, tegund eftirlitsmyndarvéla (t.d. stöðug myndavél eða auka eða minnka nánd), hvernig vélunum er stýrt og á hvern hátt þær eru notaðar.

Auk þess ætti að fylgja með lýsing á innri aðgangsstýringum fyrirtækisins.

Gefa þarf til kynna hvort athafnasvæðið er opið allan sólarhringinn (t.d. vaktavinna) eða hvort um er að ræða opnun á hefðbundnum skrifstofutíma.

Ef við á skal einnig fjalla um þá varaaflgjafa eða tæki sem eru til staðar til að tryggja stöðuga lýsingu ef aðalaflgjafinn bregst og hvernig honum er viðhaldið.

Gera þarf grein fyrir hvernig lyklar eru auðkenndir, hvaða ráðstafanir eru til staðar til að koma í veg fyrir misnotkun þeirra og hvernig brugðist er við ef lyklar glatast.

Verkferlar ættu að vera til staðar fyrir starfsfólk sem hefur aðgang að læstum byggingum, svæðinu, herbergjum, afmörkuðum læstum svæðum, skjalageymslum, öryggisskápum, ökutækjum og vélum.

Ferlarnir ættu einnig að fela í sér:

* Sérstaklega ákveðinn stað þar sem lyklar eru geymdir.
* Aðila sem ábyrgur er fyrir öryggi þessara lykla.
* Að skráð sé niður þegar lyklar eru teknir, hver tók þá, af hverju og hvenær þeim var skilað.
* Hvernig brugðist er við þegar lyklar tapast eða þeim ekki skilað.

Veitið upplýsingar um hvaða verklagsreglur gilda í tengslum við lokun afgirtra svæða og ef við á, hvaða starfsmenn bera ábyrgð á að loka svæðinu á kvöldin og opna næsta vinnudag.

Veitið upplýsingar um aðrar tegundir „lykla“, ef notast er við slíka og hver notar þá (t.d. eins og fjarstýringu til að opna bílageymslu).

Verkferlar umsækjanda ættu að fela í sér:

* Hvernig fyrirtækið hefur eftirlit með, skráir niður, gesti á einkabílum sem koma á athafnasvæðið.
* Hvernig eftirliti með ökutækjum starfsfólks á athafnasvæðinu er háttað.
* Lýsingu á bílastæðum sem ætluð eru fyrir gestkomandi og starfsfólk, sem ekki eru nálægt öryggissvæðum fyrirtækisins, t.d. hleðslustæðum, til að koma í veg fyrir þjófnað, truflanir eða hindranir.
* Hvernig eftirliti með öryggi bílastæða er háttað.

(a) Gerið grein fyrir hvort að bílar utankomandi séu aðgreindir frá bílum starfsfólks. Umsækjandi ætti einnig að gefa upplýsingar um hvaða önnur ökutæki hafa tímabundinn aðgang að svæðinu, t.d. leigubílar eða hópferðarbílar starfsfólks.

(b) Gera þarf grein fyrir hvernig tryggt er að listi yfir bílastæði starfsfólks séu uppfærður og allar breytingar á bifreiðum starfsmanna séu skráðar. Einnig þarf að fylgja lýsing á því hvernig leyfi til að leggja á starfsstöðvum fyrirtækisins eru veitt svo og sérstökum kerfum til að fara inn og út af bílastæðinu.

(c) Gerið grein fyrir hvaða aðferðir eða ráðstafanir eru til staðar við að skoða ökutækin.

(d) Gerið grein fyrir verklaginu er lýtur að bílastæðamálum fyrirtækisins og hvernig það er kynnt starfsfólki.

**5.3 Aðgangur að athafnasvæði**

Til að komið sé í veg fyrir að átt sé við vörurnar ættu að vera til staðar viðeigandi ráðstafanir sem hindra óviðkomandi aðgang að skrifstofum, athafna,- affermingar, -farmverndarsvæðum og öðrum mikilvægum stöðum.

* + 1. **(a) og (b).**

Gera þarf stuttlega grein fyrir því hvort í gildi sé ákveðið verklag sem eingöngu gildir fyrir afmörkuð athafnasvæði (eingöngu ef við á). Ef fyrirtækið er margar starfsstöðvar getur verið gagnlegt að útvega yfirlitsmynd af athafnasvæðum fyrirtækisins. Verklagið ætti að fela í sér skjölun á því hver hefur aðgang að hvaða svæði, byggingum og geymslum, og hvernig aðgangi að þessum stöðum er stýrt, t.d. með aðgangskorti eða lykilorði. Aðgangstakmarkanir ættu að taka mið af áhættumatinu sem fjallað var um í svari 5.1.2 (a).

Kerfið ætti að vera fært um að bera kennsl á og hafa eftirlit með óheimiluðum aðgangi að athafnasvæði og starfsstöðvum fyrirtækisins.

Gerið grein fyrir þeim aðferðum sem notaðar er til að auðkenna starfsfólk og greina það frá gestkomandi, t.d. auðkenniskort.

* + 1. **(a) og (b).**

Svar umsækjanda ætti að staðfesta upplýsingarnar með vísan til áhættumatsins sem lýst er í svari 5.1.2 (a) og (b). Jafnframt er æskilegt að veita upplýsingar um hvort fyrirtækið eigi í samstarfi við aðrar öryggisstofnanir eða löggæslustofnanir sem búa yfir sérfræðiþekkingu í þessum efnum.

Vinsamlegast vísið einnig í svar veitt í spurningu **5.1.5** og þær skýringar sem þar er að finna.



Æskilegt væri ef kort að athafnasvæðum fyrirtækisins væri aðgengilegt fyrir starfsmenn Skattsins. Það er ekki ófrávíkjanleg krafa að kort sé til staðar en sé það fyrirliggjandi mun það auðvelda mat tollyfirvalda og geta flýtt fyrir meðferð málsins á meðan á umsóknarferlinu stendur.

Kortið gæti verið, eða falið í sér, gervitungls af svæðinu ef slíkt er til taks.



Þar sem sérstök álitamál varðandi öryggi geta komið upp þegar um leigjendur er að ræða ætti umsækjandi að veita athygli öllum þeim fyrirtækjum sem eru á svæðinu, þar sem eru eingöngu leigjendur frekar en hluti af framleiðsluferlinu. Gerið grein fyrir hvers konar ráðstöfunum sem kunna að vera til staðar á svæðinu t.d. sérstakur inngangur inn á svæðið fyrir ákveðna starfsemi eins og leigjendur.

Vísið einnig í svar **5.12**.

**5.4 Farmeiningar (gámar, skiptiáhöld, flutningseiningar)**

Til að uppfylla skilyrðið verður fyrirtækið að hafa yfir að ráða aðgerðum sem hindra að átt sé við vörurnar. Komið sé í veg fyrir að óviðkomandi meðhöndli og eigi við vörurnar með ólögmætum hætti á athafnsvæðum fyrirtækisins.

Hleðslueiningar eru m.a. gámar, tankbílar, sendiferðabílar, vörubílar, ökutæki, leiðslukerfi eða öll þau farartæki og áhöld sem notaðar eru við að flytja vörur á milli staða.

Ferlar ættu að vera til staðar til að kanna heilleika hleðslueiningarinnar áður en ferming á sér stað. Upplýsingar um eigendur eða birgja hleðslueininganna þurfa að vera fyrirliggjandi við vettvangsheimsókn.



Heilleiki hleðslueininga ætti að vera tryggður, t.d. með því að hafa stöðugt eftirlit með þeim eða geyma þær á öruggum, læstum stað og/eða að einingin sé skoðuð fyrir notkun. Aðeins auðkenndir aðilar með tilskilin leyfi ættu að hafa aðgang að hleðslueiningunum. Ferlar umsækjanda ættu að fela í sér:

* Aðgangsstjórnun að þeim svæðum þar sem farmeiningar eru geymdar (t.d. starfsfólk, utanaðkomandi vörubílstjórar o.fl.).
* Að einungis aðilar, sem hafa til þess heimild, komist inn á svæðið.
* Hvernig eftirliti með einingum er háttað á hverjum tíma, t.d. með skipun ábyrgðaraðila og staðgengla.

Ferlar umsækjanda ættu að gefa til kynna:

* Hvaða ábyrgðaraðila þarf að upplýsa um þau atvik sem upp koma og á hvaða hátt þau eru tilkynnt og hvernig þau eru skráð.
* Hvaða viðeigandi aðgerða eigi að grípa til ef slík atvik koma upp, þ.m.t. tilkynning til lögreglunnar eða yfirstjórnar.
* Hvernig endurskoðun og endurbætur á núverandi verkferlum er háttað.
* Hvernig breytingar á verkferlum eru kynntar starfsfólki.

Starfmenn Skattsins munu fara yfir þessa verkferla á meðan á vettvangsheimsókn stendur.

* + 1. **(a) og (b).**

Gerið grein fyrir tegund innsigla sem notast er við og hvort þau uppfylli sérstaka staðla. Gefið upp nafn framleiðanda, útgáfu og skráningu innsiglanna, notkun og förgun.

Eru til skjalaðir verkferlar sem greina frá því hvað gert er við innsigli sem eru brotin eða átt hefur verið við?



Framkvæma ætti sjö punkta skoðunarferli fyrir hverja hleðslueiningu (dráttareining einnig talin með):

* Fram hlið
* Vinstri hlið
* Hægri hlið
* Gólf
* Loft/þak
* Inni/úti hurðir
* Utan/undir vagn
  + 1. **(a) til (d).**

Viðhald ætti að fara fram reglulega, ekki aðeins í þeim tilvikum þegar tjón eða óhöpp verða. Ef viðhald er framkvæmt af utanaðkomandi, eða án aðkomu starfsfólks, ætti að kanna heilleika hleðslueininganna þegar þær koma til baka á athafnasvæðið. Ferlar ættu að innihalda eftirfarandi:

* Að starfsmenn skoði heilleika hleðslueiningar þegar þær koma til baka.
* Hvaða athuganir skulu gerðar, hvenær og af hverjum.
* Hvernig starfsfólk er upplýst um verkferlana.
* Reglubundið eftirlit og tíðni þess til að unnt sé að tryggja að hleðslueiningarnar séu skoðaðar og í góðu standi.

Gerið grein fyrir hvort hleðslueiningar séu reglulega skoðaðar, bæði áður en tekið er við farmi sem er að koma inn og áður en vörur eru fermdar fyrir sendingu.

**5.5 Flutningsferlar**

* + 1. **(a) til (d)**

Svarið við spurningunum ætti að gera grein fyrir flutningi á innfluttum og/eða útfluttum vörum frá athafnasvæði umsækjanda til afhendingar til útflutnings. Einnig þarf að gera grein fyrir flutningi á milli svæða innan fyrirtækisins.

Umsækjandi ætti að skrá allar þær flutningsaðferðir sem notast er við í daglegum rekstri, bæði frá eða inn á athafnasvæði. Tilgreinið þær flutningsaðferðir sem notaðar eru.

Vinsamlegast vísið einnig í svar **5.12.** (aðkeypt þjónusta), ef fyrirtækið kaupir þjónustu á sviði flutninga.

**5.6 Innfluttar vörur**

Þetta skilyrði krefst þess að viðeigandi aðgangsstýringar séu til staðar sem hindra óviðkomandi aðgang að athafna-, hleðslu- og farmverndarsvæðinu.

* + 1. **(a) og (b).**

Þessir verkferlar ættu að hefjast þegar pöntun er lögð inn og varan fer í flæði aðfangakeðjunnar. Skjalfestar verklagsreglur ættu að sýna vöruflæði og tengd skjöl og einnig taka til aðila sem eru hluti að ferlinu svo sem birgja, pökkunaraðila, farmflytjenda o.fl.



Ef verkferlar eru nú þegar til staðar varðandi öryggisráðstafanir vegna innlendra og/eða birgja, sem annað hvort eru starfandi innan evrópska efnahagssvæðisins eða ekki, ætti að kynna starfsfólkinu þær ráðstafanir og þær verklagsreglur sem eru til staðar til að tryggja að þeim sé fylgt. Umsækjandi ætti jafnframt að gera grein fyrir ferlinu sem á sér stað þegar öryggisreglur eru kynntar starfsfólki og hversu oft endurmenntun fer fram. Gera verður ráð fyrir að óskað verði eftir gögnum um þessa verkferla þegar vettvangsskoðun Skattsins fer fram.

Verkferlarnir ættu að fela í sér:

* Að ekki fari á milli mála hvaða starfsfólk ber ábyrgð á móttöku ökumanns og vörunnar við komu inn á athafnasvæði umsækjanda.
* Skipulagningu á móttöku vara sem eru væntanlegar inn á svæðið.
* Hvernig brugðist skuli við þegar ófyrirséðar vörur berast.
* Skjalfestingu á flutningaskjölum og tolleyðublöðum/skýrslum sem fylgja vörunni.
* Hvernig vörur eru bornar saman við þau skjöl og tollaeyðublöð/skýrslur sem þeim fylgja.
* Athugun á heilleika innsigla.
* Skráningu á framkvæmd og niðurstöðum allra skoðana sem gerðar eru.
* Hvernig beri að upplýsa tollyfirvöld, eins og skylt er, um komu vörunnar svo þeim sé kleift að framkvæma nauðsynlegt eftirlit.
* Vigtun/talningu vörunnar í samræmi innkaupapöntun.
* Prófun á gæðum.
* Fullnægjandi merkingu á vörum áður en þær eru færðar til lagers svo hægt sé að auðkenna þær.
* Hvernig misræmi eða mistök við gæðaeftirlit eru auðkennd og tilkynnt.
* Að innkaupadeild og viðeigandi skrifstofu sé tilkynnt um móttöku vöru.

Þetta kann t.d. að ráðast af því hvort fyrirtækið stundar viðskipti með dýrar/áhættusamar vörur.

Fyrirkomulaginu getur verið þannig háttað að vörurnar:

* Verði að berast í sama ásigkomulagi og þær voru í þegar þær fóru frá birgja.
* Þurfi að vera innsiglaðar öllum stundum.
* Hafi ekki brotið gegn neinum öryggiskröfum.

Ferlarnir ættu að fela í sér:

* Að ráðstafanir séu kynntar því starfsfólki sem ber ábyrgð á móttöku varanna svo það sé meðvitað um hvað þurfi að gera, sérstaklega ef komið er auga á misræmi.
* Reglulega yfirferð og uppfærslu á þessum verkferlum.
* Stjórnunar-/eftirlitsprófanir til að tryggja að starfsfólk fylgi þessum kröfum.
  + 1. **(a) og (b).**

Þegar innsiglaður farmur berst ættu að vera til staðar ráðstafanir sem tryggja rétta meðhöndlun á innsiglum. Í því gæti falist sjónræn skoðun til að tryggja að innsiglið sé óskemmt og að ekkert bendi til þess að átt hafi verið við það. Að því loknu fer fram áþreifanlega skoðun á innsiglinu. Hún skal framkvæmd af viðeigandi starfsfólki og fela í sér að hæfilegum krafti sé beitt til að tryggja að það óskaddað.



*Engar athugasemdir nauðsynlegar.*



Það kann að vera að talning, vigtun og magnákvörðun eigi ekki við í tilfelli umsækjanda. Það fer eftir eðli vörunnar sem fyrirtækið stundar viðskipti með. Sé notast við aðra aðferð við skráningu innfluttra vara skal lýsa þeirri aðferð og gera grein fyrir hvernig framkvæmd hennar fer fram.



Ferlarnir ættu að fela í sér:

* Hvernig, hvenær, af hverjum og á grundvelli hvaða skjala, vörur sem tekið er á móti eru færðar inn á lagerskrár.
* Athugun á vörum í samræmi við lista og innkaupapantanir.
* Skráningu vörunnar á birgða/lagerskrár eins fljótt og unnt er eftir komu þeirra.
  + 1. **(a) og (b).**

Skilja ætti á milli innkaupa, móttöku vörunnar (vöruhús), skráningu hennar í kerfið (stjórnun) og greiðslu á reikningum. Fyrirkomulagið fer eftir stærð og umfangi rekstursins.

* 1. **Geymsla vöru**

Þessi kafli tekur einungis til geymslu vöru sem er hluti af alþjóðlegu aðfangakeðjunni, þ.e. innfluttrar vöru, framleiðsluvöru sem ætluð er til útflutnings auk annarrar útflutningsvöru.

Verkferlar ættu að innihalda fyrirmæli um:

* Tiltekin og afmörkuð svæði fyrir geymslu á vörum sem eru bæði örugg og trygg og sem viðeigandi starfsfólk þekkir.
* Geymslusvæði sem aðeins er aðgengilegt starfsfólki sem hefur til þess heimild.
* Reglulegar birgðatalningar.
* Eftirlit og stjórnun á aðkomandi vörum, flutning á milli geymslna eða geymslusvæða, varanlegan eða tímabundinn flutning.
* Aðgerðir sem grípa ber til ef upp koma frávik, t.d. tjón, þjófnaður.
* Meðhöndlun og vinnslu vöru og skil þeirra aftur á lager.
* Aðskilnað á mismunandi tegundum, þar sem þess gerist þörf, t.d. hættuleg, verðmæt vara eða flugfarmur/póstflutningar.
* Uppfærslu birgða/lagersskráa í rauntíma ásamt staðsetningu varanna.
* Öll helstu svið öryggismála á geymslusvæði.

Hafa ber í huga að almennar öryggiskröfur sem gerðar eru til umsækjenda eru háðar starfseminni, tegund innflutnings/útflutnings, stærð og umfangi reksturs umsækjanda (sem getur verið frá einu herbergi í skrifstofuhúsnæði til umfangsmikillar starfsemi sem fer fram á mörgum starfsstöðvum eða útibúum.

Ef um undirverktaka er að ræða, vinsamlegast tilgreinið fyrirtækið sem ber ábyrgð á vörugeymslunni.

* 1. **Framleiðsla vöru**

Þessum undirkafla er ætlað að ná til framleiðslu vöru sem er hluti af alþjóðlegu aðfangakeðjunni. Aðeins skal svara spurningum 5.8.1 - 5.8.4 ef þær eiga við um rekstur umsækjanda. Framleiðsla í þessu samhengi getur falið í sér margs konar starfsemi svo sem framleiðslu úr hráefnum eða samsetningu stærri eininga úr aðkeyptum hlutum.

**5.8.1 (a) og (b).**

Í lýsingu skal einnig gera grein fyrir því hvort starfsmenn sem starfa innan framleiðslusvæðis séu fastráðnir eða lausráðnir. Gerið grein fyrir staðsetningu framleiðslunnar innan athafnasvæðisins og vísið einnig til staðsetningu hennar á afriti af korti ef hægt er. Vinsamlegast vísið einnig í athugasemdir með svari **5.2.3**.

**5.8.2**

Styðjið svarið með tilvísun í áhættumatið sem lýst er í spurningu **5.1.2. (a) og (b)**, þegar það á við.

**5.8.3**

Svar ætti að innihalda tilvísanir í tæknileg úrræði sem notuð eru til að tryggja gæði pökkunar (t.d. vigtun eða eftirlitsmyndavélar). Gerið einnig grein fyrir ferlum hvað varðar stakar pakkningar og hvernig pakkarnir eru sameinaðir, t.d. komið fyrir á vörubretti.

**5.8.4**

Svarið ætti að innihalda tilvísun í þjónustusamninga sem gerðir hafa verið við þriðja aðila. Gera má ráð fyrir að sýna þurfi slíka samninga við úttekt Skattsins.

Þetta á einnig við þá staði þar sem pakkningar eru settar saman.

* 1. **Útskipun vöru**
     1. **(a) og (b) og 5.9.2 (a), (b) og (c).**

Starfsmönnum fyrirtækisins bera að hafa eftirlit með fermingu vöru til að koma í veg fyrir að fermingin fari fram án eftirlits eða að varan sé skilin eftir eftirlitslaus. Verkferlar ættu að innihalda:

* Tilnefningu starfsfólks sem ábyrgð ber á móttöku ökumanns og hleðslu varanna.
* Reglur um að starfsfólk, sem úthlutað hefur verið eftirlitshlutverki, sé til staðar öllum stundum.
* Ráðstafanir til að takast á við þær aðstæður þegar viðeigandi starfsfólk er ekki til staðar, t.d. með tilnefningu varamanna.
* Að útskipun eigi sér aðeins stað að viðstöddu starfsfólki sem hefur til þess heimild.
* Vigtun, talningu og merkingu á vörum.
* Hvernig tekist er á við frávik eða brot.
* Notkun innsigla og skráningu þeirra á skjöl/skrár til að tryggja að innsigli hafi verið notuð á réttar vörur, að innsigli uppfylli staðla og þau séu notuð í samræmi við reglur.
* Skráningu á flutnings- og tollskýrslum sem fylgja vörunni.
* Að vörurnar séu bornar saman við viðeigandi fylgiskjöl.
* Skráningu verkloka og á niðurstöðum skoðana.
* Tilkynningu til tollyfirvalda, eins og krafist er, um brottför vara til að gera þeim kleift að viðhafa nauðsynlegt eftirlit.
* Tilkynningu til söludeildar/skrifstofu um brottför varanna.
* Hvernig (og á grundvelli hvaða gagna), hvenær og hver beri ábyrgð á að vörur sem er útskipað séu skráðar í birgðaskrá?
* Hvernig vörur eru afstemmdar í samræmi við lista og sölupantanir?
* Afskráningu vöru af lager eins fljótt og unnt er eftir brottför þeirra.
* Viðurkenningu/kvittun viðskiptavina á móttöku vöru og misræmi frá viðskiptavinum.
* Sönnun um útflutning þar sem við á.

**5.9.3**

Þetta á aðeins við ef viðskiptavinir hafa samþykkt sérstakar kröfur, t.d. að allar vörur skuli innsiglaðar, þeim pakkað og þær merktar á ákveðinn hátt til að uppfylla kröfur um gegnumlýsingar. Í þeim tilfellum, ættu starfsmenn að vera meðvitaðir um þetta fyrirkomulag og verkferlar umsækjanda ættu að fela í sér athuganir á því með hvaða hætti starfsmenn fylgi þessum kröfum. Þessar ferlar skulu einnig endurskoðaðar og uppfærðar með reglulegu millibili. Sjá einnig svar **5.1.11**.

**5.9.4**

*Engar athugasemdir nauðsynlegar.*

**5.9.5**

*Engar athugasemdir nauðsynlegar.*

**5.9.6**

*Engar athugasemdir nauðsynlegar.*

**5.9.7**

Þeirra sönnunargagna sem ætlað er að styðja við þennan hluta skal vísa til á viðeigandi stað í áhættumati sem lýst er í spurningu **5.1.2. (a) og (b)**. Frávik geta talist vöruskil viðskiptavina, endursending vöru, ökumenn sem starfa án viðeigandi heimildar, brotnar eða gallaðar öryggisvarnir o.s.frv.

* 1. **Öryggiskröfur til viðskiptaaðila**

Þetta skilyrði krefst þess að umsækjandi hafi innleitt viðunandi ráðstafanir sem gera það mögulegt að auðkenna viðskiptaaðila og samstarfsaðila á afgerandi hátt. Samstarfssamningar við viðskiptaaðila ættu að innihalda lýsingu á þeim öryggisviðmiðum sem uppfylla þarf til að öryggi aðfangakeðjunnar sé tryggt. Samningarnir þurfa að taka mið af rekstri umsækjanda. Samstafsaðilar geta verið birgjar (vörur eða þjónusta) eða viðskiptaaðilar. Aðeins með samningsbundnum ráðstöfunum milli viðskiptaaðila er mögulegt að tryggja öryggi alþjóðlegu aðfangakeðjunnar.

Svarið ætti að vera hægt að styðja með skjalfestum vitnisburði. Skatturinn væntir þess að fyrir liggi skjalfest sönnun á því hvernig val á samstarfsaðilum fer fram. Slík skjöl ættu að innihalda einhverskonar skráningu á athugunum sem gerðar hafa verið. Í vettvangsathugun ættu að þessi gögn að liggja fyrir.

* + 1. **(a) og (b).**

Fyrirtækið er einungis ábyrgt gagnvart þeim þætti í aðfangakeðjunni sem fellur undir reksturinn og þeim vörum sem eru undir stjórn þess. Samt sem áður eru öryggismál alþjóðlegu aðfangakeðjunnar einnig háð því hvernig helstu samstarfaðilar haga sínum öryggismálum. Tollyfirvöld krefjast þess að umsækjandi geri allt sem í hans valdi stendur til að tryggja að samstarfsaðilar fullnægi kröfum AEO.

Kröfur til birgja umsækjanda gætu t.d. falið í sér að allar vörur verði að vera merktar, innsiglaðar, pakkaðar, vörur séu gegnumlýstar og skráðar á ákveðinn hátt og að þeir uppfylli alþjóðlega staðla um vöruflutninga.

Þar sem slíkar kröfur eru til staðar ætti verklag umsækjanda að fela í sér:

* Reglulegar heimsóknir til starfsstöðva birgja til að staðfesta að kröfunum sé fullnægt (í þeim tilfellum sem það er mögulegt).
* Kynningu á öryggisráðstöfunum til starfsmanna svo að hægt sé að kanna framfylgni við þær þegar varan berst eða þjónustan er veitt.
* Fyrirkomulag sem gerir starfsmönnum kleift að tilkynna um frávik eða atvik sem eiga sér stað í daglegum rekstri.
* Stjórnunar-/eftirlitsskoðanir til að tryggja að starfsmenn fylgi öryggiskröfum.
* Aðgerðir til úrbóta sem grípa skal til þegar starfsfólk kemur auga á frávik/brot.
* Endurskoðun og uppfærslu á verkferlum með reglulegu millibili.

Skatturinn gerir ráð fyrir að fá aðgang að öllum skjölum sem umsækjandi getur lagt fram til stuðnings á ofangreindu þegar vettvangsskoðun fer fram og að þau séu aðgengileg. Í skjölunum ættu að koma fram þær skoðanir sem framkvæmdar hafa verið.

Gert er ráð fyrir að svarið sé stutt með skjalfestum gögnum. Skatturinn gerir ráð fyrir að fá aðgang að öllum skjölum sem umsækjandi getur lagt fram til stuðnings ofangreindu þegar vettvangsskoðun fer fram. Slík skjöl myndu almennt fela í sér skrá yfir þær skoðanir sem framkvæmdar hafa verið. Skatturinn gerir einnig ráð fyrir að öll möguleg brot komi fram í skjölunum sem tengjast svörum við spurningum 5.1.2 (a) og (b), ásamt viðeigandi eftirliti og viðbrögðum við þeim.

* 1. **Öryggisverkferlar vegna starfsmanna**

Umsækjanda ber að framkvæma bakgrunnsskoðun á tilvonandi starfsmönnum sem sinna viðkvæmum störfum og tengjast öryggismálum fyrirtækisins. Framkvæma skal reglubundið bakgrunnseftirlit með reglulegu millibili. Jafnframt skal tryggja að starfsmenn taki virkan þátt í námskeiðum sem varða öryggismál. Send er beiðni til Ríkislögreglustjóra sem framkvæmdir bakgrunnskoðanir í samræmi við viðeigandi lagaheimildir, sbr. 2. tl. 2. mgr. 6. gr. reglugerðar um meðferð persónuupplýsinga hjá lögreglu nr. 322/2001.

* + 1. **(a), (b) og (c).**

Stefna í starfsmannamálum ætti að endurspegla þær öryggiskröfur sem koma fram í áhættumati fyrirtækisins (sjá spurningu 5.1.2). Verkferlarnir ættu að innihalda:

* Framkvæmd bakgrunnsskoðana á nýjum og núverandi starfsmönnum sem hafa með sinna störfum sem tengjast öryggismálum. Einnig þarf að gera bakgrunnskoðanir hjá þeim starfsmönnum sem eru færðir til í starfi og sinna verkefnum sem tengjast öryggismálum fyrirtækisins.
* Óska eftir meðmælum þegar nýir starfsmenn eru ráðnir.
* Að þau störf sem hafa með öryggismál að gera séu vel skilgreind.
* Kröfu til starfsmanna um að veita yfirmanni upplýsingar um yfirvofandi ákæru eða upplýsa þá þegar hafi viðkomandi verið sektaður eða sakfelldur fyrir brot sem skiptir máli í öryggistilliti
* Eyðingu tölvuaðgangs og skil á öryggispassa þegar starfsfólk hættir eða er sagt upp störfum.
* Að starfsmenn gefi upplýsingar um aðra atvinnu sem þeir stunda.

Öll könnun á framfylgni við verkferla skal vera réttilega skjalfest, undirrituð og dagsett á viðeigandi skrá.

* + 1. **(a) og (b).**

Verkferlar ættu að vera til staðar í skjölum sem vísað er til í svari við spurningu **5.1.2**. Þar á meðal annars að koma fram hvernig nýir starfsmenn eru bakgrunnskoðaðir áður en þeim er boðið starf.  Verkferlar sem hafa með kynningu og þjálfun starfsfólks að gera ættu að vera hluti af öryggisleiðbeiningum fyrirtækisins. Nýtt starfsfólk ætti einnig að vera upplýst um þessi atriði og æskilegt væri ef fyrir lægi undirskrift viðkomandi starfsmanns þar sem þessi atriðieru útskýrð. Ferlarnir ættu einnig að ná yfir hvaða ráðstafanir eru gerðar ef núverandi starfsmenn eru færðir á milli sviða í störf sem teljast vera viðkvæm með tilliti til öryggismála.

* + 1. **(a), (b), (c) og (d)**.

Starfsmönnum fyrirtækisins ber að fá viðeigandi þjálfun með tilliti til öryggis og öryggiskrafna, t.d. öryggislýsingar, hvernig komið er auga á frávik/brot, tilkynningar um atvik og þá áhættu sem tengst getur alþjóðlegu aðfangakeðjunni. Teymi eða hópur starfsmanna (innri eða ytri) ætti að bera ábyrgð á þjálfun starfsmanna. Uppfæra ber þjálfunina í samræmi við allar breytingar sem eiga sér stað og halda ætti skrá utan um þjálfunina. Þjónustusamningur skal vera til staðar fyrir birgja. Sjá einnig spurningu **5.12.1**.

* + 1. **(a) og (b).**

Fyrirtæki bera að hafa fastmótaðar öryggiskröfur í tengslum við lausráðið starfsfólk. Verkferlar ættu að innihalda:

* Samninga við vinnumiðlanir þar sem gerð er grein fyrir öryggisstigum og þeim skoðunum sem gerðar eru á starfsfólki fyrir og eftir ráðninguna.
  + Sambærilega öryggisstaðla fyrir bæði lausráðna og fastráðna starfsmenn

(sjá einnig spurningu **5.11.1**).

Samningar skulu vera aðgengilegir meðan á vettvangsskoðun Skattsins stendur yfir.

Gert er ráð fyrir að allt lausráðið starfsfólk hafi verið kannað samkvæmt sömu stöðlum og fastráðið starfsfólk. Öll könnun á framfylgni þjónustuaðila við öryggisverkferla í þjónustusamningi skal vera réttilega skjalfest, undirrituð og dagsett á viðeigandi skrá.

* 1. **Aðkeypt þjónusta**

Ef þjónustu er útvistað, t.d. flutningum, gæslu, þrifum og viðhaldi, ættu öryggiskröfur að vera í þjónustusamningi sem gerður er við þá aðila sem veita aðkeypta þjónustu.

* + 1. **(a) og (b).**

Við vettvangsskoðun Skatturinn ætti umsækjandi að hafa alla þjónustusamninga og skjöl er lúta að aðkeyptri þjónustu aðgengilega. Vinsamlegast útbúið lista yfir öll þau fyrirtæki og alla þá þjónustu sem veitt er.

**(c)** Gerið grein fyrir hvernig fylgst er með samningum, hvernig tekist er á við frávik og hvernig verkferlar eru endurskoðaðar. Styðjið svarið með tilvísun, ef við á, í áhættumatið sem lýst er í spurningu **5.1.2. (a) og (b)**. Allt eftirlit með framfylgni við verklagsreglur ætti að vera stutt viðeigandi gögnum sem eru undirrituð og dagsett.