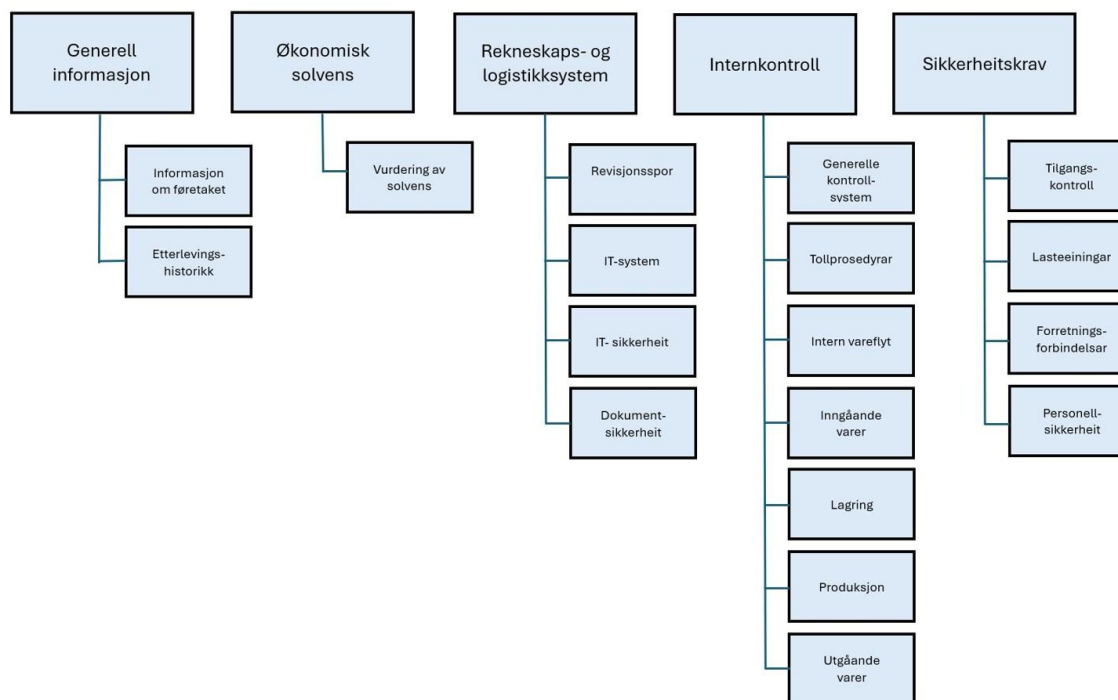


## Eigenvurdering for AEO-autorisering

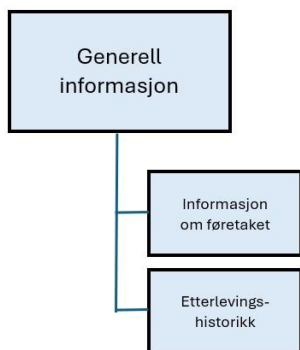
For å kunne gjennomføre ein god autoriseringsprosess må Tolletaten vere trygge på at føretaket etterlever dei krava som blir stilt til føretaket, jf. vareførselsforskriften §§ 7-7-1 til 7-7-9. Føretaket som søker må gi tilstrekkeleg og fullstendig informasjon i eigenvurderinga for at vi skal kunne vurdere føretaket si etterleving. Basert på eigenvurderinga vil vi òg prioritere på kva for nokre område vi har behov for å gjennomføre ein fysisk inspeksjon. Denne eigenvurderinga omfattar alle relevante krav og er strukturert i tråd med dokumentet *Kriterier for AEO-autorisering*. Dette er gjort for at de skal kunne kryssreferere mot kriteria for å få ei betre forståing av kvart spørsmål.



For nyetablerte føretak er det naturleg nok ikkje mogleg å få tak i alle historiske opplysningar som blir etterspurt. I slike tilfelle skal føretaket gi informasjon etter beste evne, for å gi Tolletaten moglegheit til å gjere vurderingar av føretaket si etterleving av kriteria. Når det gjeld spørsmålet om kven som utfører ei oppgåve for føretaket, ønsker vi enten namn, stilling og kontaktinformasjon (dersom det er ein ressurs i føretaket), eller ansvarleg ekstern samarbeidspartnar med kontaktinformasjon til ansvarleg kontaktperson.

## Generell informasjon

Føremålet med denne delen av kriteria er at Tolletaten skal få ei forståing for føretaket si generelle verksemd, og at føretaket har ein akseptabel etterlevingshistorikk når det gjeld skatte-, vareførsels- og avgiftslovgivinga, slik det er beskrive i vareførselsforskriftens § 7-7-2.



Den generelle informasjonen omfattar informasjon om føretaket sitt forretningsvolum- og omfang, og ei utgreiing om etterlevingshistorikken når det gjeld skatte-, vareførsels- og avgiftslovgivinga. Den generelle informasjonen skal hjelpe oss å danne oss eit bilde av føretaket si verksemd og omfang. Informasjonen gir grunnlaget for å vurdere eventuell tilpassing av spesifikke krav i dei etterfølgande kontrollområda.

Føretak med store volum og høgt aktivitetsnivå vil gjerne ha behov for meir sofistikerte tiltak for å oppretthalde eit akseptabelt sikkerheitsnivå enn mindre verksemdar. Kva land føretaket har handel med, og kva slags varer føretaket har noko med å gjere, spelar også inn på krav til tiltaks kvalitet- og omfang.

## 1.1 Informasjon om føretaket

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar		
1	1.1.2	Økonomiske data	Oppgi driftsresultat og omsetning dei siste 3 åra.	<b>År</b>	<b>Omsetning</b>	<b>Driftsresultat før skatt</b>
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 plassering</b>
2 b	1.1.2	Lagerlokale	Om du disponerer lager som du ikkje eig sjølv, oppgi kven som er utleigar og eventuelt kven som har framleige.			
3	1.1.2	Varetypar	Oppgi alle varetypar føretaket har noko med å gjere, enten i handel eller fysisk. <i>Spedisjons- og transportføretak utan spesifiserte varetypar kan legge ved merknad dette, og la vere å spesifisere ytterlegare.</i>			

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar		
				Varetype	Verdi/mengde	Handelsland (alle)
4	1.1.2	Handelsland	<p>Oppgi alle land (ved navn) foretaket handlar med, og varetypene som blir handla med desse landa. Varetype skal definerast på detaljnivå på linje med f.eks. jern, fisk og berbare datamaskiner. Denne oversikten kan leggest ved.</p> <p><i>Spedisjons- og transportforetak utan spesifiserte varetypar kan legge ved merknad om dette, og la vere å spesifisere ytterlegare.</i></p>			
5		Kundar	<p>Oppgi foretaket sine viktigaste kundar, kundane si geografiske plassering og verdi/mengde på transaksjonane med denne kunden i løpet av føregående rekneskapsår.</p>	<b>Kundenamn</b>	<b>Geografisk plassering</b>	<b>Verdi/mengde</b>

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar		
				Leverandørnamn	Geografisk plassering	Verdi/mengde
6		Leverandører	Oppgi føretaket sine viktigaste leverandører, deira geografiske plassering og verdi/mengde på transaksjonane med denne kunden i løpet av føregåande rekneskapsår.			

## 1.2 Etterlevingshistorikk

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar				
				År	Innførsel		Utførsel	
7	1.2.1	Aktivitet mot Tolletaten	Totalt antal og verdi av deklarasjonar for prosedyren overgang til fri disponering dei siste tre åra fordelt på inn- og utførsel.		Antal	Beløp	Antal	Beløp

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar
8	1.2.1	Aktivitet mot Tolletaten	Før opp tollstadane føretaket deklarerer mot. Kva for ein tollstad blir rekna som hovudkontakt?	
9	1.2.1	Aktivitet mot Tolletaten	a) Utfører du deklarerer for overgang til fri disponering sjølv i eige namn og for eiga rekning?  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
			b) Får du hjelp av andre i tollsaker (speditør, tollrepresentant, andre)? Dersom ja, angi namn og org.nr.  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
			c) Hjelper du andre i tollsaker, og på kva måte? Oppgi dei største kundane.  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	

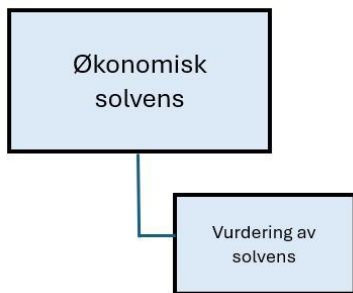
10	1.2.2	<p>Sjekk av etterlevingshistorikk</p> <p>Vurdering av etterleving</p>	<p>Beskriv brot på følgande kriterium: (eventuelle brot må forklarast).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Føretaket og føretaket si leiing skal ikkje ha vore involvert i brot på regelverk knytt til skatte- og tollavgift, eller andre avgiftssaker av alvorleg art</li> <li>b) Føretaket og føretaket si leiing skal ikkje ha vore straffedømt etter toll- og avgiftslovgivinga dei siste tre åra eller blitt meldt til myndigheitene av Tolletaten</li> <li>c) Føretaket skal ikkje ha blitt fråtatt AEO-status siste tre år</li> <li>d) Føretaket skal ikkje vere dømt for alvorlege økonomiske lovbrøt</li> <li>e) Føretaket skal ha betalt skattetrekk og sendt inn oppgåver for skattetrekk dei to siste terminar</li> <li>f) Føretaket skal ikkje ha uoppgjorte krav knytt til skatt, tollavgift eller andre avgifter, inkludert gebyr.</li> <li>g) Føretaket skal ha sendt inn oppgåver for arbeidsgivaravgift for to eller fleire terminar innan fristen siste tre år</li> <li>h) Føretaket har brote forfallsføresegnene for Tolletaten sine krav siste tre år</li> <li>i) Føretaket har ikkje sendt inn omsetningsoppgåve for meirverdiavgift innan fristen for to eller fleire terminar siste tre år</li> <li>j) Føretaket skal ha levert skattemelding eller årsoppgjer innan utleggsdatoen i likningsåret</li> </ul>	
----	-------	---	--	--

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar
			k) Føretaket skal ha betalt arbeidsgivaravgift innan forfall for to terminar siste tre år l) Føretaket skal ha betalt innanlands meirverdiavgift innan forfall for to terminar siste tre år m) Føretaket skal ikkje ha blitt ilagt administrativt tillegg av ein viss storleik på bakgrunn av vareførselslova, tollavgiftslova og meirverdiavgiftslova	
		Vurdering av etterleving	Har det førekome brot på toll- eller skattereglar som er avdekka av verksemda sjølv, eller av toll- og/eller skattemyndigheitene siste tre år? Dersom ja, beskriv desse kort. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei  a) Korleis blei brotet rapportert til dei gjeldande myndigheitene?  b) Kva tiltak er gjort for å unngå slike brot i framtida?  c) Dokumenter desse tiltaka.	

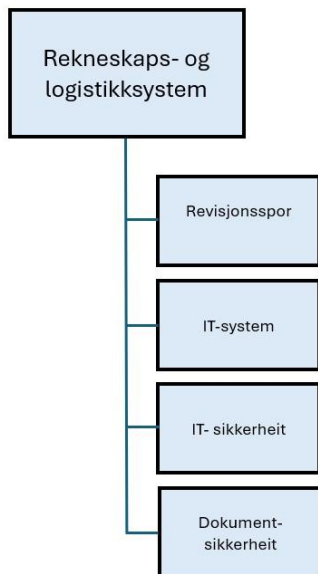
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar
11	1.2.3	Tidlegare søknader om autorisasjonar	<p>a) Planlegg du å søke, eller har du allereie søkt andre tillatingar frå Tolletaten? Dersom ja, spesifiser.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p> <p>b) Har nokon av søknadane dine om tillatingar hos Tolletaten blitt avslått, eller har tillatingar blitt suspendert eller trekt tilbake siste tre år? Dersom ja, beskriv nærmare.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p>	

## 2 Økonomisk solvens

Føretaket skal vere økonomisk solvent for trygg forretningsdrift og evne å møte dei økonomiske forpliktingane sine til myndigheiter og forretningspartnarar, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-4. Etterleving av dette kravet blir gjort gjennom ei kredittvurdering av føretaket, og det vil ikkje vere behov for at det søkande føretak gjer greie for si etterleving av kravet.



### 3 Rekneskaps- og logistikksystem



Føremålet med denne delen av kriteria er at føretaket skal ha eit tilfredsstillande rekneskaps- og logistikksystem, som gjer det mogleg å gjennomføre ein tollkontroll, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-3.

Føretaket sitt rekneskaps- og logistikksystem må sikre at føretaket har kontroll over verksemda si, i tillegg til at Tolletaten skal kunne gjennomføre kontroll på bakgrunn av denne informasjonen. Systema må vere ajourført, og gi både leiing og utøvande administrasjon kunnskap om vareflyt og rekneskapsmessige forhold. Informasjonen, enten dette er lagra i IT-system eller i dokumentform, må vere sikra mot uautorisert tilgang, bevisst destruering eller tap.

#### 3.1 Revisjonsspor

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
13	3.1.1	Ettersporing	Vil det vere mogleg for Tolletaten å følge varebevegelsar (logistisk og økonomisk) i systemet eller på papir?		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
14	3.1.2	Krav til datalagring	Beskriv rutinane for sikkerheitslagring, gjenoppretting og reserveløysing av IT-systema.		

### 3.2 IT-system

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
15	3.2.1	IT-miljøet	Beskriv organisering/drift av føretaket sitt IT-miljø. Kven/kva for avdelingar er ansvarlege for kva for nokre ansvarsområde? Er delar av IT-drifta sett ut til tredjepartar? Dersom ja, beskriv funksjonane som er ivaretatt av tredjepartar, kva for nokre tredjepartar de bruker og kva for nokre rapporteringsrutinar de har med tredjepart. Slik rapportering skal omfatte periodisk rapportering og ekstraordinære hendingar.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
16	3.2.1	IT-miljøet	Beskriv IT-miljøet. Beskriv hardwareplattform, nettverk og operativsystem som blir nytta. Korleis er systemet sin struktur og oppbygging dokumentert?		
17	3.2.1	IT-miljøet	Beskriv korleis tilgangsrettigheter blir organisert og kontrollert. Korleis blir tilgang til dei ulike delane av systemet kontrollert? Kva er rutinane for tildeling av tilgangsrettigheter?		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
18	3.2.1	IT-miljøet	Er applikasjonar utvikla og/eller endra av eksterne programvareleverandørar? Dersom ja, beskriv applikasjonane, eventuelt endringane i dei og kven som har utvikla/endra applikasjonen(ane).		
19	3.2.2 3.2.3	Økonomisystemet	Er rekneskaps- og logistikksystemet ein del av eit integrert system? Beskriv i så fall korleis desse er integrert og korleis systema ivaretar tollrelaterte dokument.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
20	3.2.2	Økonomisystemet	Spesifiser kva for nokre applikasjonar firmaet nyttar. Er applikasjonane standard eller spesialtilpassa? Dersom ja, kven er utviklar/leverandør av applikasjonane? Er det gjort nokon tilpassingar til standard programvare? Dersom ja, kva for nokre tilpassingar er gjort og kvifor?		
21	3.2.2	Økonomisystemet	<p>Før opp dei ulike rekneskapane som blir førte og kven som fører desse.</p> <p>Kven kontrollerer at rekneskapsavstemminga er korrekt gjennomført?</p> <p>Bruker systemet interimskonti? Dersom ja, gi ei oversikt over hovudbøkene med beskriving av kor registreringa blir gjort. Kven er ansvarleg for koordineringa av desse kontoane?</p> <p>Blir det ført register over data som sørger for eit revisjonsspor frå den augneblinken data blir registrert?</p> <p>Gi ei beskriving av dei interne kontrollane i føretaket.</p>		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
22	3.2.2	Økonomisystemet	Er ansvaret for registrering av importavgifter/særaggifter delt mellom fleire personar? Kor blir dette ført? Kven er ansvarleg(e)?		
23	3.2.3	Logistikksystemet	Kva for ein programvarepakke nyttar føretaket? Er dette ei eigenutvikla programvare eller ei standard programvare?		
24	3.2.4	Endring av masterfiler	Beskriv rutine for endring av faste produksjonsdata (masterdata) som er relevante for Tolletaten (for eksempel data på kreditorar, artikkelnummer og varenummer).		

### 3.3 IT- sikkerheit

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
25	3.3.2	Retningslinjer for IT-sikkerheit	Beskriv føretaket sine overordna retningslinjer for IT-sikkerheit.		
26	3.3.3	IT-miljø	Beskriv korleis føretaket sikrar at sensitiv informasjon er avgrensa til berre autoriserte tilsette og korleis tilgangsnivåa i systemet blir haldne ved like og kontrollerte.		

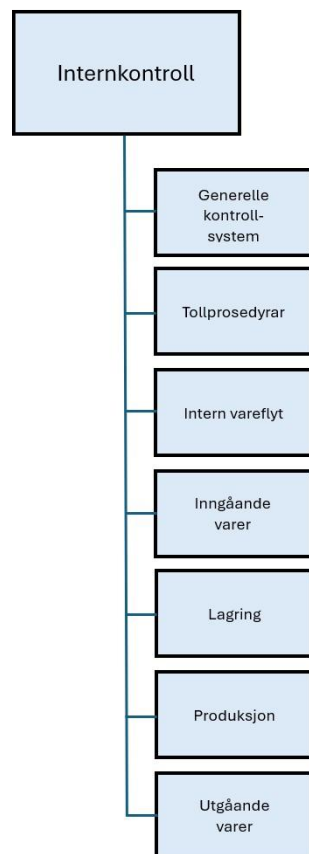
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
27	3.3.4	Rutinar ved sikkerheitsbrot	Beskriv rutiane ved sikkerheitsbrot ved inntrenging/forstyringar i datasytema. Har det førecome sikkerheitsbrot det siste året?  Har det vore gjennomført penetrasjonstest og kva blei i så fall resultatet?		
28	3.3.4	Kontinuitetsplan for IT	Finst det ein eigen kontinuitetsplan for IT? Dersom ja, beskriv innhaldet i denne.		
29	3.3.5	Rutinar ved driftstans	Beskriv rutiane for sikkerheitslagring og test av om det er mogleg å gjenopprette informasjonen.		

### 3.4 Dokumentsikkerheit

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
30	3.4.1	Sikring av føretaket sine dokument	Beskriv tiltaka for å sikre føretaket sine dokument mot uautorisert tilgang, i tillegg til prosedyrar for arkivering av føretaket sine rekneskap og opplysningar og beskyttelse mot øydelegging og tap.		
31	3.4.2	Rutinar ved sikkerheitsbrot	Beskriv kva som skal gjerast ved sikkerheitsbrot som uautorisert tilgang til dokument og informasjon som kan bli/har blitt misbrukt.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
32	3.4.3	Tilgangs-/rettigheter	Kven har tilgang til detaljinformasjon knytt til vare- og informasjonsflyt? Kven er autorisert til å gjere endringar på dette?		

## 4 Internkontroll



Føremålet med denne delen av kriteria er å sikre at føretaket har tilstrekkeleg internkontroll til å førebygge regelverksbrot, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-3 og § 7-7-5.

Internkontroll er ein svært viktig del av føretaket sine sikkerheitstiltak. Føretaket må kunne oppdage avvik og brot og reagere føremålstenleg på dette.

#### 4.1 Generelle kontrollsystem

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
33	4.1.1	Internkontroll	<p>Gi ein overordna oversikt over internkontrollprosedyrane knytt til innkjøp, lager, produksjon og salsprosessar, og til transport og fraktansvarlege/speditørar.</p> <p>Bli det gjennomført intern eller ekstern revisjon av verksemda sine prosessar knytt til internkontroll? Dersom 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>Gjeld berre produsent.</i></p> <p>Beskriv korleis endringar i produksjonsprosessen blir gjennomført.</p>		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
35	4.1.2	Internkontroll spesifikt for produksjon	<p><i>Gjeld berre produsent.</i></p> <p>Beskriv rutine for å avdekke, rapportere, behandle og følge opp avvik mellom budsjett og faktisk forbruk.</p>		

#### 4.2 Tollprosedyrar

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
36	4.2.1	Klassifisering og satsar for tollavgift og andre avgifter.	<p><i>Gjeld berre produsent, eksportør og importør.</i></p> <p>Beskriv rutine for å klassifisere varene. Kven gjer dette?</p>		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
37	4.2.1	Klassifisering og satsar for tollavgift og andre avgifter.	<p><i>Gjeld berre eksportør og importør, og i tillegg produsent dersom relevant for føretaket sine tollrutinar.</i></p> <p>Beskriv rutineane for å vedlikehalde oversikten over artikkelnummer tilknytt varenummer, og gjeldande tollavgifter- og andre avgiftssatsar.</p>		
38	4.2.2	Opphavslønd/ avsenderland	<p><i>Gjeld berre importør, og i tillegg produsent dersom relevant for føretaket sine tollrutinar.</i></p> <p>Før opp opphavslønd for føretaket sine importvarer.</p>		
39	4.2.2	Opphavslønd/ avsenderland	<p><i>Gjeld berre eksportør og importør, og produsent dersom relevant for føretaket sine tollrutinar.</i></p> <p>Før opp antal prosent varer/artiklar der føretaket har eller søker om preferansetollavgiftsbehandling av totalmengda varer/artiklar føretaket handlar med.</p>		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
40	4.2.2	Opphavland/ avsendarland	<i>Gjeld berre importør.</i> Beskriv korleis de sjekkar at opphavsdokument for importerte varer er riktig.		
41	4.2.2	Opphavland/ avsendarland	<i>Gjeld berre produsent og eksportør.</i> Beskriv rutineane for å skrive ut opphavsbevis ved eksport.		
42	4.2.3 4.2.4	Tollverdi Merknad: mva berre relatert til import og eksport	Beskriv rutineane for å handtere deklarasjonar for prosedyren overgang til fri disponering og sikre at det blir deklart korrekt tollverdi, enten det blir gjort internt eller gjennom eksterne tollrepresentantar.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
43	4.2.5	Kvotar, lisensar og tillatingar	Beskriv rutineane for korleis lisensar og tillatingar for import og/eller eksport av varer blir handtert dersom føretaket handlar med varer som er omfatta av kvotebestemmingar (for eksempel landbruksvarer), i tillegg til lisensar og tillatingar gitt i samsvar med handelspolitiske tiltak.		
44	4.2.6	Handel med restriksjonsbelagte varer	Handlar føretaket med restriksjonsbelagte varer? Dersom ja, beskriv rutineane for handtering av restriksjonsbelagte varer. Beskriv også korleis de kontrollerer at desse varene blir importert/eksportert i tråd med gjeldande regelverk, korleis lisensar blir administrert, og tiltak for å skilje restriksjonsbelagte varer frå andre varer.		

### 4.3 Intern vareflyt

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
45	4.3.1	Intern vareflyt	Beskriv den interne vareflyten i føretaket. Legg gjerne ved eit flytdiagram for å illustrere flyten dersom dette er føremålstenleg.		
46	4.3.1	Intern vareflyt	Beskriv korleis føretaket sikrar kontroll over vareflyten.		
47	4.3.1	Intern vareflyt	Beskriv rutinane for rapportering, behandling og oppfølging av avvik som blir oppdaga i vareflyten.		

#### 4.4 Inngående varer

Spm. nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
48	4.4.1	Rutinar for å sjekke inngående varer	Beskriv rutine for kontroll av inngående varer.		
49	4.4.1	Rutinar for å sjekke inngående varer	Beskriv rutine for retur av varer.		
50	4.4.2	Registrering av inngående varer	Beskriv rutine for å registrere importerte varer i logistikksystemet.		

Spm. nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
51	4.4.3	Rutinar for å verifisere sikkerheitstiltak som er pålagt av andre	Beskriv korleis føretaket sikrar at sikkerheitspålegg frå forretningsforbindelsar blir ivaretatt i forbindelse med inngåande varer.		
52	4.4.4	Forsegling av inngåande varer	Beskriv rutinane for korleis de kontrollerer at varelast som skal vere forseгла har intakt forsegling.		
53	4.4.5	Einskapleg merking av varer	Beskriv rutinane for å merke og/eller plassere inngåande varer.		

Spm. nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
54	4.4.6	Samsvar mellom dokument og varer. (Bestilling og leveransesetel).	Beskriv rutine for å vege, telje og kontrollere at mottatte varer samsvarer med planlagt mottatte varer.		
55	4.4.7	Interne kontrollrutinar	Beskriv rutine for rapportering, behandling og oppfølging når avvik og/eller noko uregelmessig blir avdekka.		

#### 4.5 Lagring

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
56	4.5.1	Lagring	Beskriv rutine for plassering av varer på lager, korleis lageret er merka, og rutine for lagerføring.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
57	4.5.1	Lagring	Dersom det er aktuelt, beskriv rutinar for bruk av mellombelse lokale for å lagre varene.		
58	4.5.1	Interne kontrollrutinar	Beskriv rutinane for å kontrollere brekkasje, forelding/røte eller destruksjon av varer		
59	4.5.2	Interne kontrollrutinar	Beskriv rutinane for vareoppteljing og registrering og handtering av avvik og/eller at noko er uregelmessig		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
60	4.5.3	Åtskild lagring av ulike varer	Beskriv kva for nokre ulike lager/lagersoner føretaket bruker. (varer som er deklartert for overgang til fri disponering, varer som ikkje er deklartert for overgang til fri disponering, varer som potensielt kan medføre risiko, etc.) Kva er rutineane for registrering av lagringsstad i logistikkssystemet?		
61	4.5.4	Tilgangsnivå for dei ulike kategoriane av tilsette	Beskriv korleis føretaket sikrar at berre utpeikte personar med tilstrekkeleg autorisasjon har tilgang til lagerområda.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
62	4.5.4	Autorisasjonsnivå for dei ulike kategoriane av tilsette	Beskriv rutine for handtering av uautorisert tilgang til lagerområda.		

#### 4.6 Produksjon

Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
63	4.6.1	Produksjon	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Beskriv rutine for bestilling av råmateriale, leveranse frå lager til produksjon, og registrering av bruk av råmateriale i produksjonsprosessen.</p>		

Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
64	4.6.1	Produksjon	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Beskriv rutineane for handtering, lagring og registrering av ferdige produkt.</p>		
65	4.6.1	Produksjon	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Beskriv rutineane for registrering av bruk av råmateriale i produksjonsprosessen og handtering av svinn i produksjonsprosessen.</p>		
66	4.6.2	Avgrensa produksjonsområde	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Beskriv korleis produksjonsområdet er avgrensa frå resten av føretaket si verksemd og korleis dette blir kontrollert/overvaka.</p>		

Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
67	4.6.3	Autorisasjonsnivå for ulike kategoriar av tilsette og internkontrollrutinar	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Beskriv korleis føretaket sikrar at berre personar med tilstrekkeleg autorisasjon har tilgang til produksjonslokala, og rutinane for handtering av uautorisert tilgang.</p>		
68	4.6.4	Pakking av produkta	<p><i>Gjeld berre produksjon og eksportør.</i></p> <p>Beskriv korleis føretaket sikrar at varene ikkje har blitt manipulert dersom dei ferdige varene ikkje blir pakka i føretaket sine egne lokale.</p>		
69	4.6.5	Kvalitetskontroll	Beskriv føretaket sin kvalitetskontroll for å avdekke feil og avvik i vareflyten.		

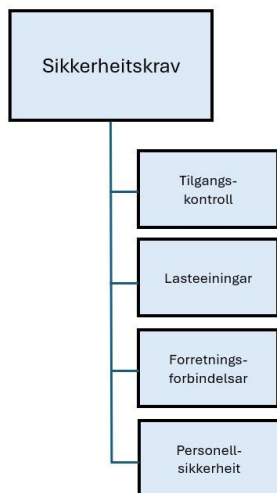
#### 4.7 Utgåande varer

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
70	4.7.1 4.7.2 4.7.4 4.7.8	Utgåande varer	Beskriv rutine for å sikre at det er kontroll ved utlevering av varer frå varelagera og opplasting.  Beskriv rutine for registrering av utgåande varer.		
71	4.7.3	Rutinar for å verifisere sikkerheitstiltak som er pålagt av andre	Beskriv rutine for å sikre at eventuelle pålagte krav om sikkerheit ved utsending av varer blir overhaldne.		
72	4.7.5	Forsegling av utgåande varer	Beskriv rutine for forsegling av utgåande forsendingar (føretaket si eiga forsegling) dersom dette er påkravd frå myndigheiter eller kundar.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
73	4.7.6	Einskapleg merking av varer	Beskriv rutine for å sikre at utgåande varer anten er einskapleg merka eller lagra i definerte område.		
74	4.7.7	Veging og oppteljing av varer	Beskriv rutine for å vege og telje opp varer slik at det samsvarer med lister på utgåande varer der dette er relevant.		

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
75	4.7.8	Administrative rutinar for lasting av varer	Beskriv rutine for korleis, når og av kven varene er lasta opp og kvittert ut av lageret		
76	4.7.9	Interne kontrollrutinar	Beskriv internkontrollrutinane for handtering av avvik og/eller uregelmessige forhold når desse blir avdekka.		

## 5 Sikkerheitskrav



Føremålet med denne delen av kriteria er å sikre at føretaket har tilfredsstillande sikkerheitsstandardar, jf. vareførselsforskriftens § 7-7-5.

Vurderinga av føretaket sine sikkerheitstiltak blir gjort på bakgrunn av den eigenvurderinga føretaket har gjort av seg sjølv, kva for nokre fysiske sikkerheitstiltak som er implementert, i kva grad sikkerheita er ivaretatt i tilsettingsforhold og kva krav føretaket pålegg forretningsforbindelsane sine.

### 5.1 Tilgangskontroll

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
77	5.1.1	Yttergrenser	Beskriv føretaket sine yttergrenser, bygningar og installasjonar, i tillegg til dei respektive sikkerheitssoner og alle portar og inngangar. Legg ved eit kart om det er føremålstenleg. Beskriv også materialet bygningane er laga av.  Er det utført risikoanalyse og utarbeidd sikkerheitsplan for alle anlegga til føretaket? Dersom ja, kor ofte blir desse planane revidert og oppdatert?		

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
78	5.1.1	Bygninger	Beskriv korleis føretaket sine bygningar og installasjonar er sikra mot innbrot.		
79	5.1.2	Portar og inngangar	Beskriv korleis føretaket sine portar og inngangar sikrar området mot innbrot. (Området kan sikrast med låsar, vakthald eller annan tilgangskontroll.)		

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
80	5.1.3	Belysning	Beskriv bruken av lys på føretaket sine område. Beskriv kva vurderingar som er gjort av belysning på området (plassering av lys, lysstyrke, mørke område, dags- og sesongvariasjonar, etc.).		
81	5.1.3	Belysning	Beskriv rutine for vedlikehald av belysning.		
82	5.1.4	Rutinar for tilgang til nøklar	Beskriv rutine for å sikre at føretaket til ei kvar tid har kontroll over alle nøklar og tilgangskort.		

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
83	5.1.5	Sikkerheitssoner	Beskriv korleis føretaket sikrar at område med forskjellige sikkerheitssoner har sikra desse med låsemekanismar eller alternativ tilgangskontroll som ivaretar krav til tilgangsnivå.		
84	5.1.5	Sikkerheitssoner	Dersom relevant, beskriv korleis utvendige og innandørs vindauga som skil ulike sikkerheitssoner (vindauga mellom allment tilgjengeleg areal og lager med tilgangskontroll) er sikra mot innbrot.		
85	5.1.6	Parkering av private køyretøy	Beskriv kva vurderingar som er gjort i tilknytning til kva for nokre sikkerheitsrisikoar plasseringa av privat parkering kan medføre og kva tiltak som er innført for å redusere desse.		

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
86	5.1.7	Vedlikehald av gjerde rundt området og bygningar	Beskriv rutine for kontroll og vedlikehald av gjerde/murar, området og bygningane.		
87	5.1.8	Rutinar for tilgang til området	Beskriv rutine for korleis føretaket sin tilgangskontroll sikrar at berre identifiserte og autoriserte personar, køyretøy og varer kan få tilgang til verksemda sine kontor, utskipings-, laste- og godsområde og andre relevante stader.		
88	5.1.9	Rutinar ved innbrot	Beskriv rutine ved innbrot.		

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
89	5.1.10	Overvaking av område	Beskriv korleis føretaket overvaker område der det blir tatt imot varer.		

## 5.2 Lasteeiningar

Spm	Ref. kriterier	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
90	5.2.1	Rutinar for tilgang til lasteeiningar	Beskriv korleis føretaket sikrar at berre identifiserte og autoriserte personar har tilgang til lasteeiningar.		

Spm	Ref. kriterier	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
91	5.2.2	Rutinar for å sikre integriteten til lasteiningar	Beskriv korleis føretaket sikrar at ikkje lasteiningane kan bli manipulerte.		
92	5.2.3	Bruk av forsegling	Beskriv i kva grad føretaket er pålagt forsegling frå handelspartnar eller tredjepart (myndigheiter, interessentar, m.m.), og kva slags forsegling de bruker.		
93	5.2.4	Rutinar for å kontrollere konstruksjonen av lasteiningar	Beskriv korleis inspeksjon av lasteiningane blir gjennomført. Kva er rutinane for kontroll av lasteiningane dersom føretaket ikkje har eigarskap til desse?		

Spm	Ref. kriterier	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
94	5.2.5	Driftsrutinar ved forsøk på eller gjennomført manipulering av lasteiningar	Beskriv beredskapsrutinane ved forsøk på eller gjennomført manipulering av lasteiningar.		
95	5.2.6	Vedlikehald av lasteiningane	Beskriv vedlikehald av lasteiningane.		

### 5.3 Forretningsforbindelsar

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
96	5.3.1	Sikkerheitskrav som blir pålagt andre	Beskriv i kva grad føretaket har avtalt sikkerheitstiltak med forretningsforbindelsane sine, og korleis føretaket held oversikt over desse forplikingane for å sørge for sikkerheit i sin del av den internasjonale vareførselen. Gjer greie for om desse tiltaka er kontraktsfesta og om det regelmessig blir gjort ei vurdering av effekten av desse tiltaka.		
97	5.3.2	Eksterne kontrollrutinar	Beskriv rutineane for handtering av brot på avtalte sikkerheitsordningar.		
98	5.3.3	Bruk av tredjepartssjåførar	Beskriv rutineane for å sikre at tredjepartssjåførar (permanente eller midlertidige) tilfredsstillir dei same sikkerheitskrava som blir stilt til interne, faste tilsette.		

#### 5.4 Personellsikkerheit

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
99	5.4.1	Sikkerheitssjekk av eventuelle framtidige tilsette/noverande tilsette	Beskriv sikkerheitsrutinane i forbindelse med tilsettingar i sikkerheitssensitive stillingar og rutinar knytt til noverande tilsette. Beskriv periodisk kontroll av tilsette og tiltak som sikrar at føretaket sine aktuelle tilsette regelmessig deltar i program for å auke bevisstheita rundt sikkerheit.		
100	5.4.1	Rutinar ved opphør av arbeidsforhold	Beskriv sikkerheitsrutinane ved opphør av arbeidsforhold.		
101	5.4.1	Rutinar for tilgangskontroll	Beskriv rutinane for å kontrollere om nokon tilsette har tilgangar dei ikkje skal ha.		

Spm	Ref. kriterium	Fokusområde	Spørsmål	Svar	For Tolletaten
102	5.4.2	Sikkerhetsopplæring	Beskriv sikkerhetsopplæringa til dei tilsette, og korleis oppdatering og etterutdanning i sikkerheit blir utført.		
103	5.4.3	Sikkerheitskrav for midlertidig tilsette	Beskriv rutinane for å sikre at midlertidige tilsette oppfyller dei same sikkerheitskrava som faste tilsette.		
104	5.4.4	Etterleving av regelverket	<p>Beskriv rutinane for å varsle relevante myndigheiter ved sikkerheitsbrot og ved avdekking av kriminelle forhold, inkludert prosedyrar for å informere tollmyndigheitene.</p> <p>Har det vore tilfelle av slike forhold som er meldt det siste året?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nei</p>		