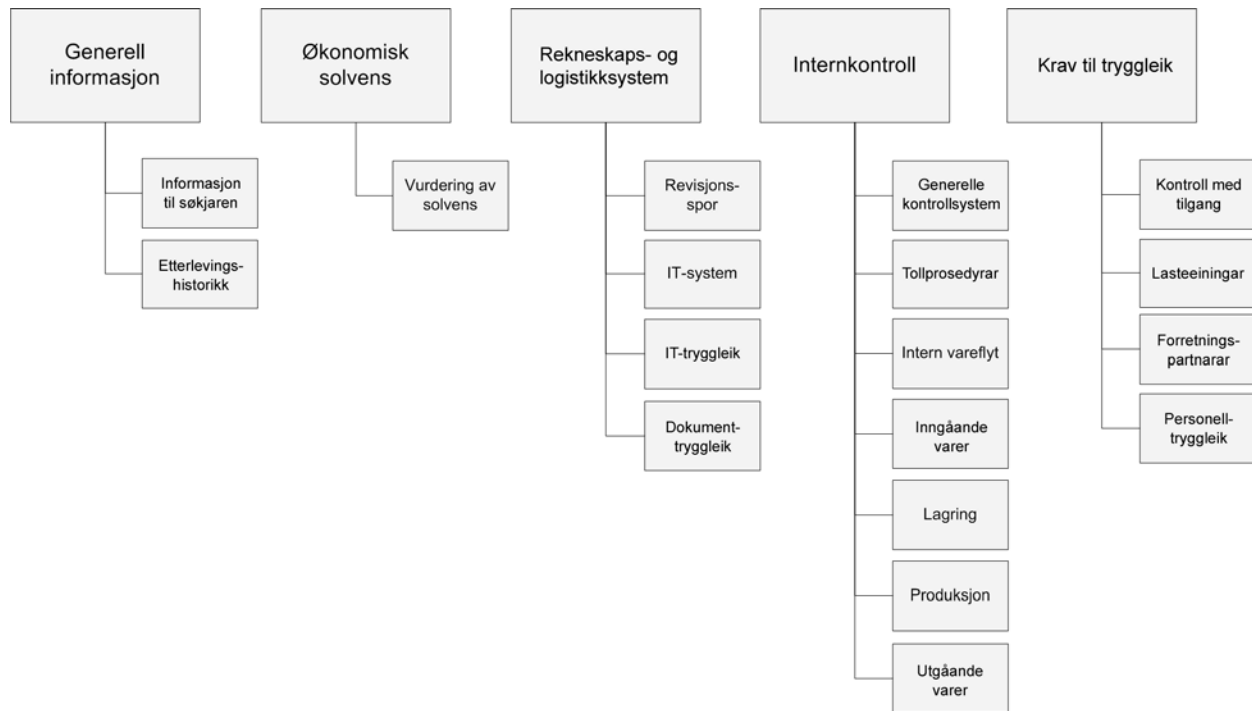




Eigen vurdering for AEO-autorisering

TOLL
CUSTOMS

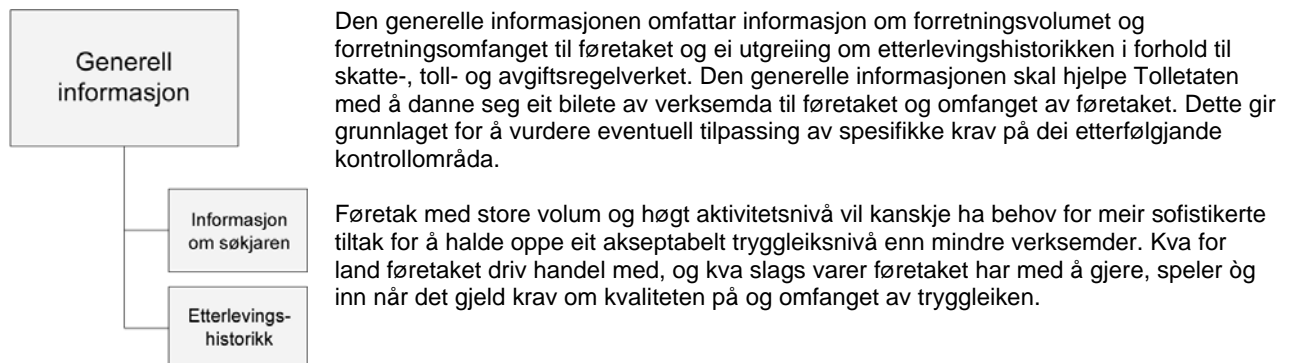
For å kunne gjennomføre ein god autoriseringsprosess må Tolletaten vere trygg på at føretaket etterlever dei krava som blir stilte til føretaket, jf. tollforskrifta §§ 3-1-20 til 3-1-25. Det søkjande føretaket må gi god nok informasjon i eigen vurderinga til at Tolletaten kan vurdere korleis føretaket etterlever krava. Basert på denne eigen vurderinga vil Tolletaten også prioritere kva område det er behov for å gjennomføre ein fysisk inspeksjon på. Denne eigen vurderinga omfattar alle relevante krav og er strukturert i samsvar med dokumentet Kriterier for AEO-autorisering. Dette er gjort for at ein skal kunne kryssreferere mot kriteria for å få ei betre forståing av kvart spørsmål.



Nyetablerte føretak har naturleg nok ikkje høve til å leggje fram alle historiske opplysningar som blir etterspurde. I slike tilfelle skal føretaket gi informasjon etter beste evne for å gi Tolletaten høve til å vurdere korleis føretaket etterlever kriteria. Når det gjeld spørsmål om kven det er som utfører ei oppgåve for føretaket, ønskjer Tolletaten anten namn, stilling og kontaktinformasjon (om det er ein intern ressurs) eller opplysningar om ansvarleg outsourcing-partnar med kontaktinformasjon til ansvarleg kontaktperson.

Generell informasjon

Formålet med denne delen av kriteria er at Tolletaten skal få ei forståing av den generelle verksemda til føretaket og kunne vurdere om føretaket har ein akseptabel etterlevingshistorikk i forhold til skatte-, toll- og avgiftsregelverket, slik det er gjort greie for i § 3-1-21.



1.1 Informasjon om føretaket					
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde			
1	1.1.2	Økonomiske data	Oppgi driftsresultat og omsetning dei siste 3 åra.		
			År	Omsetning	Driftsresultat før skatt
2	1.1.2	Lagerområde	Oppgi kapasitet (i kvadratmeter eller kubikkmeter) på lagerområdet. Spesifiser type lager (t.d. toll-lager A/B/C/D, UTB-lager, ferdigvarelager, råvarelager).		
			Lagertype	Kapasitet	Geografisk lokalisering
3	1.1.2	Varetyper	Oppgi alle varetyper føretaket har med å gjøre – enten i handel eller ved fysisk behandling. <i>Spedisjons- og transportføretak utan spesifiserte varetyper kan gjere merksam på dette og la vere å spesifisere ytterlegare.</i>		
4	1.1.2	Handelsland	Oppgi alle land (med namn) føretaket handlar med, og dei varetypene handelen med desse landa omfattar. Varetype skal definerast på detaljnivå, på linje med t.d. jern, fisk og berbare datamaskinar. Denne oversikta kan leggjast ved. <i>Spedisjons- og transportføretak utan spesifiserte varetyper kan gjere merksam på dette og la vere å spesifisere ytterlegare.</i>		
			Varetype	Verdi/mengd	Handelsland (alle)
5		Kunde	Oppgi dei viktigaste kundane til føretaket, kvar dei held til, og verdi/mengd på transaksjonane med desse kundane i førre rekneskapsår.		
			Namn på kunden	Geografisk lokalisering	Verdi/mengd

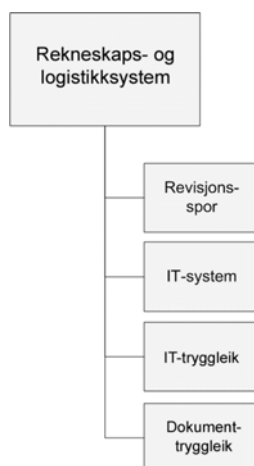
6		Leverandørar	Oppgi dei viktigaste leverandørane til føretaket, kvar dei held til, og verdi/mengd på transaksjonane med desse leverandørane i førre rekneskapsår.		
			Namn på leverandør	Geografisk lokalisering	Verdi/mengd
1.2 Etterlevingshistorikk					
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde			
7	1.2.1	Aktivitet mot Tolletaten	Det samla talet på tolldeklarasjonar dei siste 3 åra, fordelt på inn- og utførsel		
			År	Innførsel	Utførsel
8	1.2.1	Aktivitet mot Tolletaten	Før opp dei tollstadene føretaket deklarerer mot. Kva for ein tollstad reknar ein som hovudkontakt?		
9	1.2.1	Aktivitet mot Tolletaten	Gi ei oversikt over speditørar, deklarantar og andre representantar som ein nyttar overfor Tolletaten (med kontaktinformasjon).		
10	1.2.2	Sjekk av etterlevingshistorikk Vurdering av etterleving	<p>Gjer greie for brot på kriteria nemnde nedanfor. Eventuelle brot må forklarast.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Føretaket og leiinga i føretaket skal ikkje ha vore involvert i alvorlege brot på regelverket knytt til skatte-, toll- og avgiftssaker. b) Føretaket og leiinga i føretaket skal ikkje ha vore straffedømd etter toll- og avgiftslovgivinga dei siste 3 åra eller vere meld til politiet av Tolletaten. c) Føretaket skal ikkje ha blitt fråteke AEO-status dei siste 3 åra. d) Føretaket skal ikkje vere dømt for alvorlege økonomiske brotsverk. e) Føretaket skal ha betalt skattetrekk og sendt inn oppgåver for skattetrekk dei 2 siste terminane. f) Føretaket skal ikkje ha uoppgjorde krav knytte til skatt, toll eller avgift. g) Føretaket skal ha sendt inn oppgåver for arbeidsgivaravgift for 2 eller fleire terminar innan fristen dei siste 3 åra. h) Føretaket skal ikkje ha overskride fristane for forfall for krav frå Tolletaten dei siste 3 åra. i) Føretaket skal ikkje ha late vere å sende inn omsetningsoppgåve for meirverdiavgift innan fristen for 2 eller fleire terminar dei siste 3 åra. j) Føretaket skal ha levert sjølvmelding eller årsoppgjer innan utleggsdatoen i likningsåret. k) Føretaket skal ha betalt arbeidsgivaravgift innan forfall for 2 terminar dei siste 3 åra. l) Føretaket skal ha betalt innanlands meirverdiavgift innan forfall for 2 terminar dei siste 3 åra. m) Føretaket skal ikkje ha blitt ilagt administrativt tillegg av ein viss storleik på bakgrunn av toll- og avgiftslova. 		

11	1.2.3	Tidlegare søknader om autorisasjonar	Er løyve/sertifiseringar frå Tolletaten blitt tilbakekalla/suspenderte i dei tre siste åra? Viss ja, gjer greie for årsaka til dette.
----	-------	--------------------------------------	---

2. Økonomisk solvens

Føretaket skal vere økonomisk solvent, slik at det kan drive trygg forretningsdrift og ha evne til å møte sine økonomiske forplikingar til styresmakter og forretningspartnarar, jf. § 3-1-23. Vurdering av om føretaket etterlever dette kravet, blir gjort gjennom ei kredittvurdering av føretaket, og det er dermed ikkje behov for at det søkjande føretaket gjer greie for korleis ein etterlever kravet.

3. Rekneskaps- og logistikkssystem



Formålet med denne delen av kriteria er at føretaket skal ha tilfredsstillande rekneskaps- og logistikkssystem, som gjer det mogleg å gjennomføre ein tollkontroll, jf. § 3-1-22.

Rekneskaps- og logistikkssystema i føretaket må sikre at føretaket har kontroll over si eiga verksemd, og at Tolletaten skal kunne gjennomføre kontroll på bakgrunn av den informasjonen som finst i systema. Systema må vere ajourførte og gi både leiinga og den utøvande administrasjonen kunnskap om vareflyt og forhold som har med rekneskapsen å gjere. Informasjonen, anten han er lagra i IT-system eller i dokumentform, må vere sikra mot at uautoriserte personar får tilgang, og mot bevisst destruering eller tap.

3.1 Revisjonsspor

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
13	3.1.1	Etterringing av korleis varer har bevega seg	Vil det vere mogleg for Tolletaten – anten i IT-systemet eller på papir – å følge korleis ei vare har bevega seg (logistisk og økonomisk)?	
14	3.1.2	Krav til datalagring	Gjer greie for rutineane for tryggingslagring, gjenoppretting av data og reserveløysingar for IT-systema.	

3.2 IT system				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
15	3.2.1	IT-miljøet	Gjer greie for organisering/drift av IT-miljøet i føretaket. Kven eller kva avdeling(-ar) er ansvarleg(e) for kva ansvarsområde? Er delar av IT-drifta outsourca til tredjepartar? Om så er tilfellet, gjer greie for dei funksjonane som outsourcing-partnarar har ansvaret for, kva outsourcing-partnarar som blir nytta, og rapporteringsrutinane knytte til outsourcing-partnarane. Slik rapportering skal omfatte periodiske rapportar og rapportar om ekstraordinære hendingar.	
16	3.2.1	IT-miljøet	Gjer greie for IT-miljøet. Kva slags maskinvareplattform, nettverk og operativsystem blir nytta? Korleis er strukturen og oppbygginga av systemet dokumentert?	
17	3.2.1	IT-miljøet	Gjer greie for korleis tilgangsrettar er organiserte og blir kontrollerte. Korleis blir tilgang til dei ulike delane av systemet kontrollert? Korleis er rutinane for tildeling av tilgangsrettar?	

18	3.2.1	IT-miljøet	Er applikasjonar utvikla og/eller endra av eksterne programvareleverandørar? Viss ja, gjer greie for applikasjonane, ev. endringane i dei, og for kven som har utvikla/endra applikasjonen/applikasjonane.	
19	3.2.2 3.2.3	Økonomisystemet	Er rekneskapsystemet og logistikkssystemet ein del av eit integrert system? Viss ja, gjer greie for korleis dei er integrerte.	
20	3.2.2	Økonomisystemet	Spesifiser kva applikasjonar firmaet nyttar. Er applikasjonane standardapplikasjonar eller spesialtilpassa? Dersom dei er spesialtilpassa, kven er utviklar/leverandør av applikasjonane? Er det gjort tilpassingar til standard programvare? Viss ja, kva slags tilpassingar er gjorde, og kvifor?	
21	3.2.2	Økonomisystemet	Før opp dei ulike rekneskapa som blir førte, og kven som fører dei. Kven kontrollerer at rekneskapsavstemminga er korrekt gjennomført? Bruker systemet interimskontoar? Viss ja, gi ei oversikt over hovudbøkene, og opplys om kvar registreringa blir gjort. Kven er ansvarleg for å koordinere desse kontoane?	
22	3.2.2	Økonomisystemet	Er ansvaret for registrering av importavgifter/særavgifter delt mellom fleire personar? Kvar blir dette ført? Kven er ansvarleg(e)?	

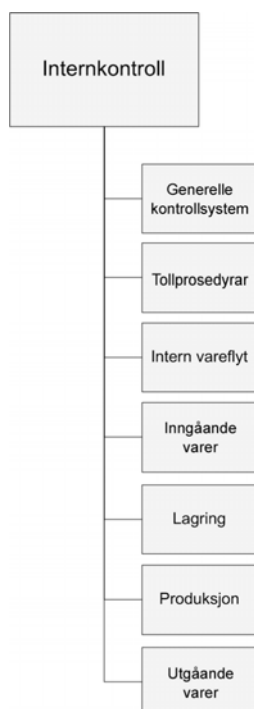
23	3.2.3	Logistikksystemet	Kva programvarepakke nyttar føretaket? Er dette ei eigenutvikla programvare eller ei standard programvare?	
24	3.2.4	Endring av masterfiler	Gjer greie for rutinane for endring av faste produksjonsdata (masterdata) som er relevante for Tolletaten (til dømes data om kreditorar, artikkelnummer og varenummer).	

3.3 IT-tryggleik				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
25	3.3.2	Retningslinjer for IT-tryggleik	Gjer greie for dei overordna retningslinjene for IT-tryggleik som gjeld i føretaket.	
26	3.3.3	IT-miljø	Gjer greie for korleis føretaket sikrar at sensitiv informasjon ikkje lek ut til andre enn autoriserte tilsette, og korleis tilgangsnivåa i systemet blir haldne ved like og kontrollerte.	
27	3.3.4	Rutinar ved brot på tryggleiken	Gjer greie for rutinane ved brot på tryggleiken i samband med inntrenging/forstyring i datasytema.	

28	3.3.4	Kontinuitetsplan for IT	Finst det ein egen kontinuitetsplan for IT? Viss ja, gjer greie for innhaldet i denne planen.	
29	3.3.5	Rutinar ved driftsstans	Gjer greie for rutinane for tryggingslagring og test av høve til å gjenopprette informasjonen.	
30	3.4.1	Sikring av dokument i føretaket	Gjer greie for tiltaka for å sikre dokument i føretaket mot uautorisert tilgang.	
31	3.4.2	Rutinar ved brot på tryggleiken	Gjer greie for kva som skal gjerast ved eit brot på tryggleiken, t.d. uautorisert tilgang til dokument og informasjon som kan bli eller er blitt misbrukt.	

32	3.4.3	Tilgangsrettar	Kven har tilgang til detaljinformasjon knytt til vare- og informasjonsflyt? Kven er autorisert til å gjere endringar når det gjeld dette?	
----	-------	----------------	---	--

4. Internkontroll



Formålet med denne delen av kriteria er å sikre at føretaket har god nok internkontroll til å førebyggje brot på regelverket, jf. § 3-1-22 og § 3-1-24.

Internkontroll er ein svært viktig del av tryggingstiltaka i føretaket. Føretaket må kunne oppdage avvik frå og brot på regelverket og reagere på det på ein formålstenleg måte.

4.1 Generelle kontrollsystem				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
33	4.1.1	Internkontroll	Gi ei overordna oversikt over internkontrollprosedyrane knytte til innkjøp, lager, produksjon og salsprosessar. Gi også ei oversikt over transport- og fraktansvarlege / speditørar.	

34	4.1.2	Internkontroll, spesifikt for produksjon	<p><i>Gjeld berre produsent.</i></p> <p>Gjer greie for korleis endringar i produksjonsprosessen blir gjennomførte.</p>	
35	4.1.2	Internkontroll spesifikt for produksjon	<p><i>Gjeld berre produsent.</i></p> <p>Gjer greie for rutineane for å avdekkje, rapportere, behandle og følgje opp avvik mellom budsjett og faktisk forbruk.</p>	

4.2 Tollprosedyrar				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
36	4.2.1	Klassifisering og satsar for toll og avgifter.	<p><i>Gjeld berre produsent, eksportør og importør.</i></p> <p>Gjer greie for rutineane for å klassifisere varene. Kven gjer dette?</p>	
37	4.2.1	Klassifisering og satsar for toll og avgifter	<p><i>Gjeld berre eksportør og importør, ev. produsent dersom det er relevant for tollrutineane i føretaket.</i></p> <p>Gjer greie for rutineane for å halde ved like oversikta over artikkelnummer knytte til varenummer, og over gjeldande toll- og avgiftssatsar.</p>	

38	4.2.2	Opphavslan- dsendarland	<i>Gjeld berre importør, ev. produsent dersom det er relevant for tollrutinane i føretaket.</i> Før opp opphavslan- dsendarland for dei varene føretaket importerer.	
39	4.2.2	Opphavslan- dsendarland	<i>Gjeld berre eksportør og importør, ev. produsent dersom det er relevant for tollrutinane i føretaket.</i> Før opp kor mange prosent dei varene/artiklane som føretaket har eller søker om preferansetollbehandling for, utgjør i forhold til totalmengda av varer/artiklar føretaket handlar med.	
40	4.2.2	Opphavslan- dsendarland	<i>Gjeld berre importør.</i> Gjer greie for korleis føretaket sjekkar at opphavsdokument for importerte varer er korrekte.	
41	4.2.2	Opphavslan- dsendarland	<i>Gjeld berre importør.</i> Gjer greie for rutinane for å utferde opphavsbevis ved eksport.	
42	4.2.3 4.2.4	Tollverdi Merknad om mva. berre relatert til import og eksport	Gjer greie for rutinane for å handtere tolldeklarasjonar og sikre at det blir deklarerert korrekt tollverdi, anten dette blir gjort internt eller gjennom eksterne deklarantar.	

43	4.2.5	Kvotar, lisensar og løyve	Gjer greie for rutinane for korleis lisensar for import og/eller eksport av varer blir handterte dersom føretaket handlar med varer som er omfatta av kvoteføresegner (til dømes landbruksvarer).	
44	4.2.6	Handel med varer der det ligg føre restriksjonar	Handlar føretaket med varer der det ligg føre restriksjonar? Viss ja, gjer greie for rutinane for handtering av slike varer. Gjer mellom anna greie for korleis det blir kontrollert at desse varene blir importerte/eksporterte i samsvar med gjeldande regelverk, og for korleis lisensar blir administrerte.	

4.3 Intern vareflyt				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
45	4.3.1	Intern vareflyt	Gjer greie for den interne vareflyten i føretaket. Legg gjerne ved eit flytdiagram for å illustrere flyten dersom det er formålstenleg.	
46	4.3.1	Intern vareflyt	Gjer greie for korleis føretaket sikrar kontroll over vareflyten.	

47	4.3.1	Intern vareflyt	Gjer greie for rutine for rapportering, behandling og oppfølging av avvik som blir oppdaga i vareflyten.	
----	-------	-----------------	--	--

4.4 Inngående varer				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
48	4.4.1	Rutinar for å sjekke inngående varer	Gjer greie for rutine for kontroll av inngående varer.	
49	4.4.1	Rutinar for å sjekke inngående varer	Gjer greie for rutine for retur av varer.	
50	4.4.2	Registrering av inngående varer	Gjer greie for rutine for å registrere importerte varer i logistikkssystemet.	
51	4.4.3	Rutinar for å verifisere tryggingstiltak som er pålagde av andre	Gjer greie for korleis føretaket sikrar at pålegg frå forretningspartnarar som gjeld tryggleiken, blir etterlevde i samband med inngående varer.	

52	4.4.4	Rutinar for å verifisere tryggingstiltak som er pålagde av andre	Gjer greie for rutinane for å kontrollere at varelastar som skal vere forseгла, har intakt forsegling eller ikkje.	
53	4.4.5	Einskapleg merking av varer	Gjer greie for rutinane for å merkje og/eller plassere inngåande varer.	
54	4.4.6	Samsvar mellom dokument og varer (bestilling og leveransesetel)	Gjer greie for rutinane for å vege, telje og kontrollere at mottekne varer er i samsvar med planlagt mottekne varer.	
55	4.4.7	Interne kontrollrutinar	Gjer greie for rutinane for rapportering, behandling og oppfølging når det blir avdekt avvik og/eller annan irregularitet.	

4.5 Lagring				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
56	4.5.1	Lagring	Gjer greie for rutine for plassering av varer på lager, korleis lageret er merkt, og rutine for lagerføring.	
57	4.5.1	Lagring	Dersom det er aktuelt, gjer greie for rutine for bruk av mellombels lokale for å lagre varene.	
58	4.5.1	Interne kontrollrutinar	Gjer greie for rutine for å kontrollere brekkasje, forelding/rotning eller destruksjon av varer.	
59	4.5.2	Interne kontrollrutinar	Gjer greie for rutine for vareteljing og registrering og for handtering av avvik og/eller annan irregulærheit.	

60	4.5.3	Åtskild lagring av ulike varer	Gjer greie for kva for ulike lager/lagersoner føretaket bruker (fortolla varer, ufortolla varer, varer som potensielt kan innebere ein risiko, osv.). Korleis er rutine for registrering av lagingsstad i logistikkssystemet?	
61	4.5.4	Tilgangsnivå for dei ulike kategoriane av tilsette	Gjer greie for korleis føretaket sikrar at berre utpeika personar med tilstrekkeleg autorisasjon har tilgang til lagerområda.	
62	4.5.4	Tilgangsnivå for dei ulike kategoriane av tilsette	Gjer greie for rutine for handtering av uautorisert tilgang til lagerområda.	

4.6 Produksjon				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
63	4.6.1	Produksjon	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Gjer greie for rutine for bestilling av råmateriale, for leveranse frå lager til produksjon, og for registrering av bruk av råmateriale i produksjonsprosessen.</p>	

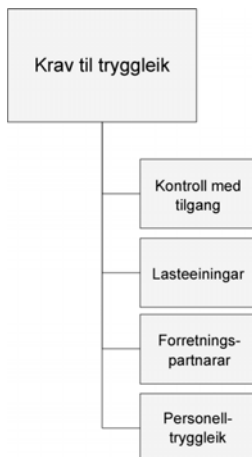
64	4.6.1	Produksjon	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Gjer greie for rutine for handtering, lagring og registrering av ferdige produkt.</p>	
65	4.6.1	Produksjon	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Gjer greie for rutine for registrering av bruk av råmateriale i produksjonsprosessen, og for handtering av svinn i produksjonsprosessen.</p>	
66	4.6.2	Avgrensa produksjonsområde	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Gjer greie for korleis produksjonsområdet er avgrensa frå resten av verksemda i føretaket, og korleis avgrensinga blir kontrollert/overvakt.</p>	
67	4.6.3	Autorisasjonsnivå for ulike kategoriar av tilsette, og internkontrollrutinar	<p><i>Gjeld berre produksjon.</i></p> <p>Gjer greie for korleis føretaket sikrar at berre personar med tilstrekkeleg autorisasjon har tilgang til produksjonslokala. Gjer òg greie for rutine for korleis det blir handtert dersom uautoriserte personar får tilgang.</p>	
68	4.6.4	Pakking av produkta	<p><i>Gjeld berre produksjon og eksportør.</i></p> <p>Gjer greie for korleis føretaket sikrar at varene ikkje er blitt manipulerte dersom ferdigvarene ikkje blir pakka i føretaket sine egne lokale.</p>	

69	4.6.5	Kvalitetskontroll	Gjer greie for den kvalitetskontrollen føretaket gjennomfører for å avdekkje feil og avvik i vareflyten.	
----	-------	-------------------	--	--

4.7 Utgåande varer				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
70	4.7.1 4.7.2 4.7.4 4.7.8	Utgåande varer	Gjer greie for rutinane for å sikre at det er kontroll ved utlevering av varer frå varelagra og ved opplasting. Gjer òg greie for rutinane for registrering av utgåande varer.	
71	4.7.3	Rutinar for å verifisere tryggingstiltak som er pålagde av andre	Gjer greie for rutinane for å sikre at eventuelle pålagde krav som gjeld tryggleik ved utsending av varer, blir overhaldne.	
72	4.7.5	Forsegling av utgåande varer	Gjer greie for rutinane for å forsegle utgåande sendingar (føretaket si eiga forsegling) dersom styresmakter eller kundar krev dette.	

73	4.7.6	Einskapleg merking av varer	Gjer greie for rutine for å sikre at utgåande varer enten er einskapleg merkte eller lagra i definerte område.	
74	4.7.7	Veging og oppteljing av varer	Gjer greie for rutine for å vege og telje opp varer i forhold til lister over utgåande varer, der dette er relevant.	
75	4.7.8	Administrative rutinar for lasting av varer	Gjer greie for rutine for korleis, når og av kven varene er lasta opp og kvitterte ut av lageret.	
76	4.7.9	Interne kontrollrutinar	Gjer greie for dei interne kontrollrutinane for handtering av avvik og/eller annan irregularitet når slikt blir avdekt.	

5. Krav til tryggleik



Formålet med denne delen av kriteria er å sikre at føretaket har tilfredsstillande standardar for tryggleiken, jf. § 3-1-24.

Vurderinga av tryggingstiltaka i føretaket blir gjort på bakgrunn av den eigenvurderinga føretaket har gjort av seg sjølv, kva tryggingstiltak som er implementerte, i kva grad det er teke omsyn til tryggleiken ved tilsetjingar, og kva krav føretaket pålegg forretningspartnarane sine.

5.1 Adgangskontroll

Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
77	5.1.1	Yttergrenser	Gjer greie for yttergrensene for føretaket og for bygningar og installasjonar. Gjer òg greie for ulike tryggingssoner og for alle portar og inngangar. Om det er formålstenleg, kan ein leggje ved eit kart.	
78	5.1.1	Bygningar	Gjer greie for korleis bygningar og installasjonar som høyrer til føretaket, er sikra mot innbrot.	

79	5.1.2	Portar og inngangar	Gjer greie for korleis portar og inngangar som høyrer til føretaket, sikrar området mot innbrot. (Området kan vere sikra med låsar, med vakthald eller med andre former for kontroll med kven som har tilgang.)	
80	5.1.3	Belysning	Gjer greie for bruken av lys på dei områda føretaket disponerer. Gjer greie for kva vurderingar som er gjorde når det gjeld belysninga på området (plassering av lyskjelder, lysstyrke, mørke område, dags- og sesongvariasjonar osv.).	
81	5.1.3	Belysning	Gjer greie for rutineane for vedlikehald av belysning.	
82	5.1.4	Rutinar for tilgang til nøklar	Gjer greie for rutineane for å sikre at føretaket til kvar tid har kontroll over alle nøklar og kort som gir tilgang.	

83	5.1.5	Tryggingssoner	Gjer greie for korleis føretaket sikrar at område med ulike tryggingssoner er sikra med låsemekanismar eller alternativ kontroll med kven som har tilgang. Tiltaka må tilfredsstillere krav til tilgangsnivå.	
84	5.1.5	Tryggingssoner	Dersom det er relevant, gjer greie for korleis utvendige og innandørs vindauge som skil ulike tryggingssoner (vindauge mellom allment tilgjengeleg areal og lager med tilgangskontroll), er sikra mot innbrot.	
85	5.1.6	Parkering av private kjøretøy	Gjer greie for kva vurderingar som er gjorde når det gjeld kva tryggingssisikoar plasseringa av privat parkering kan føre med seg, og kva tiltak som er implementerte for å redusere desse risikoane.	
86	5.1.7	Vedlikehald av gjerde, område og bygningar	Gjer greie for rutineane for kontroll og vedlikehald av gjerde/murar, området og bygningane.	

87	5.1.8	Rutinar for tilgang til området	Gjer greie for rutinane for korleis kontrollen med tilgang i føretaket sikrar at berre identifiserte og autoriserte personar, køyretøy og varer kan få tilgang til området.	
88	5.1.9	Rutinar ved innbrot	Gjer greie for rutinane ved innbrot.	
89	5.1.10	Overvaking av område der ein tek imot varer	Gjer greie for korleis føretaket overvaker område der ein tek imot varer.	

5.2 Lasteeiningar				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
90	5.2.1	Rutinar for tilgang til lasteeiningar	Gjer greie for korleis føretaket sikrar at berre identifiserte og autoriserte personar har tilgang til lasteeiningar.	

91	5.2.2	Rutinar for å sikre integriteten til lasteeiningar	Gjer greie for korleis føretaket sikrar at ikkje lasteeiningane kan bli manipulerte.	
92	5.2.3	Bruk av forsegling	Gjer greie for i kva grad føretaket er pålagt forsegling av handelspartnar eller tredjepart (styresmakter, interessentar o.a.), og kva slags forsegling som blir nytta.	
93	5.2.4	Rutinar for å kontrollere konstruksjonen av lasteeiningar	Gjer greie for korleis inspeksjon av lasteeiningane blir gjennomført. Korleis er rutinane for å kontrollere lasteeiningane dersom føretaket ikkje eig dei?	
94	5.2.5	Driftsrutinar ved forsøk på eller gjennomført manipulering av lasteeiningar	Gjer greie for beredskapsrutinane ved forsøk på eller gjennomført manipulering av lasteeiningar.	
95	5.2.6	Vedlikehald av lasteeiningane	Gjer greie for vedlikehaldet av lasteeiningane.	

5.3 Forretningspartnarar				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
96	5.3.1	Sikkerhetskrav som pålegges andre	Gjer greie for i kva grad føretaket har avtalt tryggingstiltak med forretningspartnarane sine, og korleis føretaket held oversikt over desse forplikingane. Gjer òg greie for om desse tiltaka er kontraktfesta, og om det blir gjort ei vurdering av effekten av desse tiltaka på regelmessig basis.	
97	5.3.2	Eksterne kontrollrutinar	Gjer greie for rutinane for handtering av brot på avtalte ordningar som gjeld tryggleiken.	
98	5.3.3	Bruk av tredjepartssjåførar	Gjer greie for rutinane for å sikre at tredjepartssjåførar (permanente eller mellombelse) tilfredsstiller dei same tryggingsskrava som dei krava internt fast tilsette må tilfredsstille.	

5.4 Personelltryggleik				
Spm nr	Ref. kriterium	Fokusområde		Berre for Tolletaten
99	5.4.1	Tryggingssjekk av eventuelle/ framtidige tilsette	Gjer greie for trygging rutinane i samband med tilsetjingar i tryggingssensitive stillingar.	
100	5.4.1	Rutinar ved opphøyr av arbeidsforhold	Gjer greie for trygging rutinane ved opphøyr av arbeidsforhold.	
101	5.4.1	Rutinar for kontroll med tilgang	Gjer greie for rutinane for å kontrollere at tilsette ikkje har tilgang til område som dei ikkje skal ha tilgang til.	

102	5.4.2	Tryggingsopplæring	Gjer greie for tryggingsopplæringa til dei tilsette, og for korleis oppdatering og etterutdanning når det gjeld tryggleik, blir gjennomført.	
103	5.4.3	Tryggingskrav for mellombels tilsette	Gjer greie for rutinane for å sikre at mellombels tilsette oppfyller dei same tryggingskrava som fast tilsette.	
104	5.4.4	Etterleving av regelverket	Gjer greie for rutinane for å varsle relevante styresmakter ved brot på tryggleiken og ved avdekking av kriminelle forhold.	