

Skaidrojumi pašnovērtējuma anketai

Pašnovērtējuma anketas mērķis ir palīdzēt Jums kā pieteikuma iesniedzējam saprast prasības atzītā saņēmēja un atzītā nosūtītāja atļaujas Savienības tranzīta procedūras izmantošanai saņemšanai un nodrošināt muitas informāciju par Jums un Jūsu uzņēmumu papildus tai, kas sniegta pieteikumā. Šie norādījumi sniedz ieteikumus, kā atbildēt uz pašnovērtējuma anketas jautājumiem, kā arī kādu informāciju nepieciešams iesniegt muitas dienestam, atzītā saņēmēja un atzītā nosūtītāja atļaujas Savienības tranzīta procedūras izmantošanai saņemšanai.

Šī anketa ir veidota, pamatojoties uz Savienības Muitas kodeksa (SMK) noteikumiem un tā īstenošanas noteikumiem (īstenošanas un deleģēšanas akti), kā arī *AEO* vadlīnijām. Tās mērķis ir atvieglot un paātrināt pieteikuma iesniegšanas procesu.

Anketa kopā ar pieteikuma veidlapu ļauj arī muitas dienestam gūt labu vispārējo priekšstatu par pieteikuma iesniedzēju, tādējādi paātrinot atļaujas piešķiršanas procesu. Uzņēmēji tiek aicināti aizpildīt anketu pareizi un atbildēt uz visiem attiecīgajiem jautājumiem par savu uzņēmumu.

Ja Jūsu uzņēmumam ir sertifikāti, ekspertu ziņojumi vai jebkuri citi ekspertu slēdzieni (piemēram, ekonomikas pārskati, starptautiski sertifikāti u.c.), lūdzu, iesniedziet vai norādiet tos.

Atbildes uz jautājumiem netiek aplūkotas atsevišķi, bet gan kā vispārējā novērtējuma procesa daļa attiecībā uz konkrēto kritēriju. Viena neapmierinoša atbilde uz vienu jautājumu nevar kļūt par iemeslu atteikumam gadījumā, ja ir pierādīts, ka kritērijs ir izpildīts citur procesā (kopumā).

Nosacījumi un kritēriji atļaujas saņemšanai ir vienādi visiem uzņēmumiem. Tomēr muitas dienesti ņems vērā uzņēmuma lielumu (piemēram, mazie un vidējie uzņēmumi (MVU)), uzņēmuma juridisko statusu, struktūru, galvenos darījumdarbības partnerus, kā arī konkrēto saimnieciskās darbības jomu. Tas nozīmē, ka pasākumu īstenošana kritēriju izpilde dažādiem uzņēmumiem var atšķirties, piemēram, atkarībā no to darījumdarbības apjoma, neietekmējot atbilstību prasībām.

Jūsu uzņēmuma objektu pārbaužu laikā Jums jāpierāda muitas dienestiem, ka Jums ir atbilstošas iekšējās kvalitātes procedūras, lai pārvaldītu muitas jautājumus, un ka Jums ir atbilstoša iekšējā kontrole, lai nodrošinātu šo procedūru pareizu izpildi. **Iekšējai kvalitātes politikai un/vai norādījumiem jābūt dokumentētiem elektroniski vai pieejamiem papīra formātā. Uzņēmumā tiem jābūt zināmiem un īstenotiem, tiem jābūt pieejamiem visiem lietotājiem un pastāvīgi atjauninātiem.**

Atbildēs uz anketas jautājumiem jābūt Jūsu uzņēmuma iekšējo kvalitātes procedūru un instrukciju kopsavilkumam, lai muitas dienesti gūtu vispārēju priekšstatu par Jūsu uzņēmumu.

Atbildot uz anketas jautājumiem, jāatsaucas uz uzņēmuma iekšējo kvalitātes politiku vai instrukcijām par muitas jautājumiem. Līdz ar to, lūdzu, norādiet dokumentu nosaukumu vai numuru. Esiet gatavi uzrādīt šos dokumentus muitas dienestiem pārbaudei. Lai paātrinātu procesu, lūgums iesniegt minētos dokumentus kopā ar anketu.

Aizpildītā anketa jāiesniedz kompetentajam muitas dienestam elektroniski vai rakstveidā.

Pieteikuma procesā sniegtā informācija ir konfidenciāla, un tā ir aizsargāta saskaņā ar tiesību aktiem par datu drošību.

I iedaļa. Uzņēmuma informācija

Šī iedaļa galvenokārt paredzēta, lai sniegtu muitas dienestam pārskatu par uzņēmumu. Pieprasīto informāciju var sniegt vispārīgā veidā, un tā veido sākotnējo priekšstatu par pieteikuma iesniedzēja darbību pieteikuma iesniegšanas laikā. Ja pieprasītā informācija kompetentajam muitas dienestam jau ir pieejama, tad tas jānorāda anketā vai jānorāda, kad informācija tikusi iesniegta.

1.1. apakšiedaļa. Vispārīga informācija par uzņēmumu

1.1.1.

Atbildot uz jautājumiem a) un b), lūdzu, norādiet atsauces uz atļauju un pieteikumu (nosaukums un *EORI* numurs, *AEO* atļaujas izdevējs muitas dienests un reģistrācijas numurs).

Ja tā ir, norādiet, kas Jums ar šiem uzņēmumiem ir kopīgs, piemēram, Jums ir kopīga(-s) datorsistēma(-s) vai arī Jums ir kopīgi standarta drošības pasākumi vai kopīgas dokumentēšanas procedūras, kopīgi objekti utt.

1.1.2.

Persona, kas atbildīga par muitas jautājumiem, ir persona uzņēmumā vai līgumdarbinieks, kurš risina pieteikuma iesniedzēja ar muitu saistītos jautājumus.

1.1.3.

Lai novērtētu un norādītu Jūsu funkciju starptautiskajā piegādes ķēdē, lūdzu, izmantojiet šādas vadlīnijas:

a) preču ražotājs (*MF*): puse, kas ražo preces.

Šis kods būtu jāizmanto tikai tad, ja uzņēmējs ražo preces. Tas neattiecas uz gadījumiem, kad uzņēmējs nodarbojas vienīgi ar preču tirdzniecību (piemēram, eksportē, importē);

b) importētājs (*IM*): puse, kas iesniedz vai kā vārdā muitas aģents vai cita pilnvarota persona iesniedz importa deklarāciju. Tas var nozīmēt personu, kuras valdījumā preces atrodas vai kam preces nosūtītas.

Šis kods būtu jāizmanto tikai tad, ja preces atrodas uzņēmēja valdījumā. Muitas pārstāvju/aģentu gadījumā lūdzam izmantot kodu “muitas brokeris”;

c) eksportētājs (EX): puse, kas aizpilda vai kā vārdā aizpilda eksporta deklarāciju, un kas deklarācijas pieņemšanas brīdī ir preču īpašniece vai kam ir līdzīgas tiesības ar tām rīkoties.

Pārstāvju muitā/aģentu gadījumā lūdzam izmantot kodu “muitas brokeris”;

d) muitas brokeris (CB): aģents vai pārstāvis vai profesionāls muitas aģents, kas importētāja vai eksportētāja vārdā strādā tieši ar muitu.

Šo kodu var izmantot arī uzņēmējiem, kuri darbojas kā aģenti/pārstāvji arī citos nolūkos (piemēram, pārvadātāja aģentiem);

e) pārvadātājs (CA): puse, kas uzņemas vai organizē preču pārvadājumus starp konkrētajiem punktiem;

f) kravas ekspeditors (FW): puse, kas organizē preču ekspedīciju;

g) konsolidētājs (CS): puse, kas konsolidē dažādos sūtījumus, maksājumus utt.;

h) termināļa operators (TR): puse, kas nodarbojas ar kuģu iekraušanu un izkraušanu;

i) noliktavas turētājs (WH): Persona, kura uzņemas atbildību par precēm, ko ieved noliktavā.

Noliktava ne vienmēr ir muitas noliktava, tādēļ šo kodu var izmantot arī uzņēmēji, kas ir citu uzglabāšanas vietu operatori (piemēram, pagaidu uzglabāšanā, brīvajās zonās utt.);

j) citi: piemēram, konteineru operators (CF), stividors (DEP), kuģniecības uzņēmumu pakalpojumi (HR).

Ja Jums starptautiskajā piegādes ķēdē ir vairāk nekā viena funkcija, lūdzu, norādiet attiecīgos kodus to apzīmēšanai.

1.1.4.

Te var iesniegt detalizētu organizatorisko shēmu, kurā norādītas Jūsu uzņēmuma dažādas darbības jomas/nodaļas, to funkcijas/atbildība un procesu pārvaldības ķēde.

1.1.5.

Lūdzu, norādiet pilnu vārdu, uzvārdu

Procedūrās jānorāda kārtība galveno darbinieku, piemēram, atbildīgās personas par muitas lietām, pagaidu vai īstermiņa aizstāšanai viņa prombūtnes laikā, norādot, kas un kā tādā gadījumā izpilda viņa ikdienas pienākumus.

1.1.6.

Norādiet pieteikuma iesniegšanas laikā zināmo skaitu (aptuveni).

Zemāk minētā tabula attiecas uz uzņēmuma kategoriju:

Uzņēmuma kategorija	Darbinieku skaits	Apgrozījums	vai	Kopējā bilance
Liels uzņēmums	≥ 250	jebkurš		jebkurš
Vidējs uzņēmums	< 250	\leq EUR 50 milj.		\leq EUR 43 milj.
Mazs uzņēmums	< 50	\leq EUR 10 milj.		\leq EUR 10 milj.
Mikrouzņēmums	< 10	\leq EUR 2 milj.		\leq EUR 2 milj.

1.1.7.

Tuvākā laikā paredzētas izmaiņas ir izmaiņas, kas var ietekmēt uzņēmuma organizatorisko struktūru. Tās var būt, piemēram, vadošā personāla izmaiņas, Jūsu uzskaites sistēmas izmaiņas, jaunu objektu izmantošana, jaunu loģistikas līgumu noslēgšana utt.

1.2. apakšiedaļa. Informācija saistībā ar muitas jautājumiem

1.2.1.

Atbildot uz jautājumu a), lūdzu, norādiet tā darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu un amatu, kas Jūsu uzņēmumā atbild par preču klasifikāciju, vai, ja Jūs šā darba veikšanai izmantojat trešās personas pakalpojumus, norādiet vārdu uzvārdu vai nosaukumu.

Atbildot uz jautājumiem b) un d), jo īpaši, ja Jūs izmantojat trešo personu pakalpojumus, norādiet, kā Jūs pārliecināties, ka šis darbs tiek veikts pareizi un saskaņā ar Jūsu norādījumiem?

Atbildot uz jautājumu b), norādiet, vai Jūs veidojat ražojuma dokumentāciju, kurā katrs izstrādājums ir saistīts ar preces kodu un atbilstošām nodokļa un PVN likmēm.

Atbildot uz jautājumu c), ja tiek veikti kvalitātes nodrošināšanas pasākumi, muitas auditoru apmeklējuma laikā Jums jāsniedz pierādījumi, ka tos regulāri un pilnībā pārskatāt, dokumentējat izmaiņas un paziņojat par tām attiecīgajam personālam.

Atbildot uz jautājumu d), norādiet, kā, kas un cik bieži pārskata klasifikāciju un aktualizē ražojuma dokumentāciju un citu saistīto uzskaiti, kā arī paziņo par izmaiņām visām personām, kuras tās skar, piemēram, muitas aģentiem, iepirkumu nodaļas darbiniekiem.

Atbildot uz jautājumu e), norādiet arī, vai izmantojat saistošu (-as) izziņu(-as) par tarifu (SIT).

Lūdzu, esiet gatavi, ka audita laikā var būt jādara pieejamu:

- informāciju/sarakstus vai Jūsu ražojuma dokumentāciju un to attiecīgos preču kodus un nodokļu likmes,
- resursus/informāciju, piemēram, lai aktualizētu tarifu, tehnisko informāciju, kuru Jūs parasti izmantojat preču klasifikācijai.

1.2.2.

norādiet tā darbinieka vārdu, uzvārdu un amatu, kas Jūsu uzņēmumā atbild par preču muitas vērtības noteikšanu, vai gadījumā, ja Jūs šā darba veikšanai izmantojat trešo personu pakalpojumus, norādiet to nosaukumu.

b) un d) – ja Jūs izmantojat trešo personu pakalpojumus, norādiet, kā Jūs pārliecināties, ka šis darbs tiek veikts pareizi un saskaņā ar Jūsu norādījumiem?

b) kvalitātes nodrošināšanas pasākumos jāietver, piemēram:

- izmantotā vērtības noteikšanas metode(-s);
- kā sagatavo un iesniedz vērtības deklarāciju, ja vajadzīgs;
- kā nosaka muitas un PVN vērtību;
- kā uzskaita pārvadājumu un apdrošināšanas izmaksas;
- ar importētajām precēm saistītās autoratlīdzības un maksas par licencēm, kas tieši vai netieši jāmaksā pircējam kā nosacījums pārdošanai;
- kārtība, saskaņā ar ko daļa ieņēmumu no jebkuras nākamās tālākpārdošanas, realizācijas vai izmantošanas tieši vai netieši uzkrājas pārdevējam;
- izmaksas, ko uzņemas pircējs (bet kuras nav iekļautas cenā) attiecībā uz komisijas vai starpniecības maksu (izņemot pirkšanas komisijas maksu), vai
- izmaksas par konteineriem un iepakojumu, preces un/vai pakalpojumi, ko pircējs piegādā bez maksas vai par samazinātu cenu izmantošanai saistībā ar ievesto preču ražošanu un pārdošanu eksportam.

(c) ja tiek veikti kvalitātes nodrošināšanas pasākumi, muitas auditoru apmeklējuma laikā jums jāsniedz pierādījumi, ka Jūs tos regulāri un pilnībā pārskatāt, dokumentējat izmaiņas un paziņojat par tām attiecīgajam personālam.

II iedaļa – Atbilstības dokumentācija

(SMK 39. panta a) punkts, SMK ĪA 24. pants¹

NB: Saskaņā ar SMK ĪA 24. pantu dokumentācija, kas apliecina Jūsu uzņēmuma un personu, kas minētas 1.1.2. un 1.1.5. jautājumā, darbības atbilstību tiesību aktiem muitas jomā un nodokļu noteikumiem, attiecas uz pēdējiem trim gadiem pirms pieteikuma iesniegšanas. Šajā laikā Jūsu uzņēmums un attiecīgās personas nedrīkst būt izdarījušas nopietnus pārkāpumus vai atkārtotus tiesību aktu muitas jomā un nodokļu noteikumu pārkāpumus. Tomēr līdzšinējās darbības atbilstību var uzskatīt par pieņemamu, ja pārkāpumi ir nenozīmīgi salīdzinājumā ar darbību/aktivitāšu skaitu vai to apjomu un nerada šaubas par vispārējo atbilstības līmeni.

To darot, muiņa ņems vērā:

pārkāpumus/kļūdas kopumā un kumulatīvi:

- *to biežumu, lai noteiktu, vai problēma ir sistemātiska;*
- *vai ir krāpniecisks nodoms vai nolaidība;*
- *vai Jūs muitai labprātīgi paziņojāt par atklāto kļūdu/pārkāpumu;*
- *vai Jūs veicāt koriģējošus pasākumus, lai novērstu vai mazinātu turpmākās kļūdas.*

SMK ĪA 24. pantā ir arī prasīts, lai personas, kuras minētas 1.1.2. un 1.1.5. jautājumā, saistībā ar savu saimniecisko darbību nebūtu izdarījušas smagus noziedzīgus nodarījumus.

2.1. a)

Konstatēto muitas jomas noteikumu pārkāpumu piemēri:

- no 2015. gada marta līdz septembrim – izmantots nepareizs valūtas kods importam no Ķīnas, kā rezultātā kļūdaini iekasēts muitas nodoklis un PVN EUR 5500 apmērā.
- 2015. gada decembris – nav iesniegtas ceturkšņa deklarācijas par ieviešanas pārstrādei režīmā atlikto nodokli.

Konstatēto nodokļu noteikumu pārkāpumu piemēri:

- 2016. gada janvāris – minerāleļļas un substrāta nelikumīga ražošana vai rafinēšana.

¹ KOMISIJAS 2015. gada 24. novembra ĪSTENOŠANAS REGULA (ES) Nr. 2015/2447, ar ko paredz sīki izstrādātus noteikumus, kas vajadzīgi, lai īstenotu konkrētus noteikumus Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) Nr. 952/2013, ar ko izveido Savienības Muitas kodeksu

Ja kļūdas ir vairākas, norāda to kopējo skaitu un sniedz galveno iemeslu īsu kopsavilkumu.

2.1. b)

Kvalitātes nodrošināšanas pasākumu piemēri, kas veikti pēc diviem 2.1. a) punktā minētajiem gadījumiem:

- 2015. gada 10. jūnijs – izmaiņas datorsistēmā, lai novērstu, ka ieraksti tiek pabeigti pirms deklarētās valūtas pārbaudes;
- iesniegtas attiecīgās deklarācijas. Ievešanas pārstrādei režīma atliktā nodokļa deklarācijas procedūras pārskatītas, lai tajās iekļautu ceturkšņa pārbaudes, un iesniegtas attiecīgajam personālam.

Jūsu kvalitātes nodrošināšanas pasākumi parasti ietver:

- atbildīgās kontaktpersonas iecelšanu uzņēmumā, lai muitai vai citām valsts pārvaldes iestādēm paziņotu par pārkāpumiem/kļūdām, tostarp aizdomām par noziedzīgu darbību;
- prasības pārbaudēm, tostarp to regularitātei, kuras veic, lai pārlicinātos par uzskaites precizitāti, pilnīgumu un savlaicīgumu un par uzskaites uzturēšanu, piemēram, par deklarācijas/nodokļu deklarācijas, ko iesniedz muitai un citām kompetentajām iestādēm saskaņā ar apstiprinājumu/atļauju nosacījumiem;
- iekšējā audita resursu izmantošanu, lai pārbaudītu savas procedūras/pārlicinātos par to darbību;
- kā darbiniekiem paziņo prasības/izmaiņas;
- nosacījumu pārskatīšanas regularitāti;
- vadības īstenotas pārbaudes, lai nodrošinātu procedūru ievērošanu.

2.2.

Piemēri:

2015. gada maijs – muitas noliktavas pieteikuma noraidījums ekonomiskas vajadzības trūkuma dēļ;

2016. gada jūnijs – vietējās muižošanas procedūras atļaujas atsaukšana, jo regulāri netiek iesniegtas papildu deklarācijas.

Ne vienmēr muitas lēmuma pieteikuma/atļaujas pieteikuma atteikums/pārtraukšana/atsaukšana liks noraidīt Jūsu pieteikumu.

III iedaļa. Pieteikuma iesniedzēja uzskaites un loģistikas sistēma

(SMK 39. panta b) punkts, SMK ĪA 25. pants

Lai atbilstu kritērijam, kas minēts SMK ĪA 25. panta 1) punkta a)–d) apakšpunktā, Jums uzskaites sistēma jāuztur tā, lai nodrošinātu uz audita pamatotu muitas kontroli. Lai muiņa varētu veikt nepieciešamos kontroles pasākumus, Jums jānodrošina muiņai fiziska un, gadījumā, ja Jūsu sistēmas un reģistrus glabā elektroniski, elektroniska piekļuve Jūsu reģistriem.

Lai atbilstu kritērijam, kas minēts SMK ĪA 25. panta 1) punkta e) apakšpunktā, Jums turklāt jābūt loģistikas sistēmai, kas nodrošina iespēju identificēt Savienības un ārpus Savienības preces, un nepieciešamības gadījumā norāda uz to atrašanās vietu.

1. apakšiedaļa. Audita izsekojamība

Daudziem uzņēmumiem un organizācijām drošības nolūkos automatizētajās sistēmās vajadzīga audita izsekojamība. Audita izsekojamība ir process vai prasība saistībā ar katru grāmatvedības ierakstu norādīt atsauces uz tā avotu, lai pārbaudītu tā pamatotību. Pilnīga audita izsekojamība nodrošina iespēju izsekot visu saimniecisko darbību plūsmu, precēm un produktiem ienākot, tos apstrādājot un nosūtot tālāk. Pilnīga audita izsekojamība saglabā vēsturiskos datu ierakstus, kas ļauj izsekot katrai informācijas vienībai no brīža, kad tā tiek ievadīta uzskaites sistēmā, līdz brīdim, kad to noslēdz.

Grāmatvedības sistēma parasti ietver:

- vispārējo virsgrāmatu;
- pārdošanas virsgrāmatu;
- iepirkuma virsgrāmatu;
- aktīvus;
- finanšu pārskatus (bilance, peļņas un zaudējumu pārskats, naudas plūsmas pārskats un pārskats par pašu kapitālu);
- vadības pārskatus.

Loģistikas sistēma parasti ietver:

- pārdošanas pasūtījumu apstrādi;

- iepirkuma pasūtījumu apstrādi;
- ražošanu;
- uzskaiti – uzglabāšanas, noliktavas;
- nosūtīšanu/pārvadājumus;
- piegādātāju/pircēju sarakstus.

3.1.

Jūsu audita izsekojamībai jāietver:

- noiets;
- iepirkumi un iepirkumu pasūtījumi;
- krājumu kontrole;
- uzglabāšana (un pārvietošana dažādu noliktavu starpā);
- ražošana;
- pārdošana un pārdošanas pasūtījumi;
- muitas deklarācijas un dokumenti;
- nosūtīšana;
- pārvadājumi,
- grāmatvedība, piemēram, rēķini, kredīti un parādzīmes, naudas pārvedumi/maksājumi.

3.2. apakšsadaļa: Uzskaites un loģistikas sistēmas

3.2.1.

Norādiet, vai Jūs izmantojat:

a) datortehniku, piemēram,

- vienīgi citiem datoriem nepiesaistītu personālo datoru;

- datorus, kas saslēgti tīklā;
- datorsistēmu ar serveri;
- globālu datorsistēmu;
- citu.

b) programmatūru, piemēram, datorprogrammas, kas ļauj datoru palaist un izpildīt lietojumprogrammas, kas atbalsta darījumdarbību, piemēram, *Windows*, *UNIX* utt.;

c) sistēmas (norādiet piegādātāja nosaukumu), piemēram:

- pilnībā integrēts *ERP* risinājums;
- grāmatvedības un loģistikas lietojumprogrammu apvienojums;
- darījumdarbības programmatūras risinājumi, kas paredzēti maziem un vidējiem uzņēmumiem;
- programmatūras risinājums, ko izstrādājis Jūsu uzņēmums vai kas izstrādāts speciāli Jūsu uzņēmumam.

NB: Atļaujas izsniegšanas procesā Jums būs jānodemonstrē:

- *datorizācijas pakāpe;*
- *pieejamā datortehnikas platforma un tajās darbojošās operētājsistēmas;*
- *funkciju nodalīšana starp izstrādi, testēšanu un darbību;*
- *funkciju nodalīšana starp lietotājiem;*
- *kā tiek kontrolēta pieeja dažādām sistēmas daļām;*
- *vai standarta programmatūras paketē izdarīti jebkādi pielāgojumi;*
- *virsgrāmatu saraksts;*
- *vai sistēma izmanto starpkontu pārbaudes;*
- *kā muitas/akcīzes nodokļa/PVN saistības reģistrētas virsgrāmatā;*
- *vai Jūs datu apstrādei izmantojat datu paketes;*
- *vai Jūsu krājumu un finanšu uzskaites ir saistītas;*
 - *kā Jūs pārvaldāt uzskaiti, ja to uztur trešā persona – programmatūras piegādātājs?*

3.2.3.

Gadījumā, ja darbības, piemēram, pastāvīgu datu izveidošana vai datu ievadīšana, ir sadalītas un notiek vairāk nekā vienā vietā, norādiet, kādas darbības tiek veiktas katrā atrašanās vietā.

3.3. iedaļa. Iekšējās kontroles sistēmas

Saskaņā ar SMK ĪA 25. panta 1) punktu Jums jābūt administratīvai organizācijai, kas atbilst Jūsu darījumdarbības veidam un apjomam un kas ir piemērota, lai pārvaldītu preču plūsmu, un nodrošinātu iekšējo kontroli nelikumīgu vai neatbilstīgu darījumu identificēšanai un novēršanai.

3.3.1.

Auditoru apmeklējuma laikā Jums jāsniedz pierādījumi, ka Jūs regulāri un pilnīgi pārskatāt iekšējai kontrolei noteiktās procedūras, dokumentējat izmaiņas un paziņojat par izmaiņām attiecīgajam personālam.

3.3.2.

Audīta veidu piemēri var būt:

- iekšējais audīts Jūsu uzņēmumā vai tā mātesuzņēmumā,
- ārējais audīts, ko veic klienti, neatkarīgi grāmatveži/auditori, muita vai cita valsts pārvaldes iestāde.

Kad muitas dienesti ieradīsies apmeklējumā pie Jums, Jums jāspēj uzrādīt gan ziņojumus, gan arī pierādījumus par veikto korektīvo darbību, lai novērstu visus konstatētos trūkumus.

3.3.3.

Pastāvīgie dati vai pamatdatnes ir pamatinformācija par uzņēmumu, piemēram, klientu vārdi, nosaukumi un adreses, piegādātāji, izstrādājumu dati, kas satur informāciju par preču aprakstu, preču kodiem un izcelsmi utt.

3.4. apakšiedaļa. Preču plūsma

3.4.1.

Pirms preču atvešanas un tās laikā Jūsu reģistrācijas procedūrām jāietver:

- iepirkuma pasūtījuma procedūras;
- pasūtījuma apstiprināšana;
- preču nosūtīšana/pārvadājumi;
- pavaddokumentu prasības,
- preču pārvadājumi no robežas līdz Jūsu vai Jūsu klientu objektiem;
- preču saņemšana Jūsu vai klientu objektos;
- maksājumi/norēķini;
- kā, kad un kurš reģistrē preces krājumu uzskaitē.

Preču uzglabāšanas laikā:

- skaidri noteikta vieta preču uzglabāšanai;
- bīstamu/kaitīgu kravu droša uzglabāšana,
- vai krājumus reģistrē pēc vērtības un/vai daudzuma;
- inventarizācijas esība un regularitāte;
- ja Jūsu preču uzglabāšanai izmanto trešās personas telpas, kārtība preču uzskaites saskaņošanai starp Jums un trešo personu;
- vai preces īslaicīgi tiek novietotas pagaidu vietā.

Preču ražošanas procesa laikā:

- darba pasūtījums;
- preču pieprasījums un piegādes no noliktavas;
- ražošanas process, personāla pienākumi un veiktā uzskaitē;
- izejmateriālu kodi;
- saražoto preču un neizmantoto krājumu reģistrācija uzskaitē;
- standarta metožu izmantošana ražošanā.

Un preču nosūtīšanas procesa laikā:

- klienta pasūtījuma saņemšana un veicamie darbi vai iepirkuma pasūtījums;

- noliktavas informēšana par pārdošanas pasūtījumu/preču izlaišanu;
- norādījumi trešai personai, ja preces uzglabā citur;
- izdošana no noliktavas;
- iepakošanas procedūras;
- kā, kad un kurš atjaunina datus krājumu uzskaitē.

3.4.2.

Jūsu pārbaudes un kvalitātes kontroles procedūrā jāiekļauj

Preču saņemšanas laikā:

- pasūtījuma un saņemto preču atbilstības pārbaude;
- kārtība preču nosūtīšanai atpakaļ/atteikšanai;
- kārtība nepietiekamu un pārmērīgu sūtījumu uzskaitē un ziņošanai par tiem;
- pasākumi nepareizo ierakstu identificēšanai un labošanai krājumu uzskaitē;
- ārpuskopienas preču identifikācija sistēmā.

Preču uzglabāšanas laikā:

- krājumu reģistrācija un kontrole;
- Kopienas un ārpuskopienas preču identifikācija (neattiecas *AEOS* gadījumā);
- preču pārvietošana starp to uzglabāšanas vietām vienā teritorijā vai dažādās teritorijās un attiecīgā uzskaitē;
- kārtība rīcībai gadījumos, kad preces ir salauztas, sabojātas vai iznīcinātas, radušies zudumi un krājumu izmaiņas.

Ražošanas procesa laikā:

- ražošanas procesa pārraudzība un kontrole, piemēram, ražīguma līmenis;
- kā Jūs rīkojaties neatbilstību, izmaiņu, atkritumu, blakusproduktu un zudumu rašanās gadījumos ražošanas procesā;
- saražoto preču kvalitātes pārbaude un rezultātu dokumentēšana;
- bīstamo preču droša utilizēšana.

Preču nosūtīšanas procesa laikā:

- nosūtīšanas/saņemšanas pavadzīmes;
- preču pārvadājums līdz Jūsu klientiem vai līdz robežai (re)eksportam;
- pārdošanas rēķinu izrakstīšana;

- instrukcijas aģentam par (re)eksportu un pavaddokumentu sagatavošana/pieejamība/kontrole;
- apstiprinājums par preču saņemšanu/pierādījums preču nosūtīšanu;
- atpakaļnosūtīto preču pārbaude, uzskaitē un reģistrēšana krājumu uzskaitē;
- maksājumi un kredītziemes;
- rīcība neatbilstību, iztrūkumu un izmaiņu gadījumā.

3.5. iedaļa. Muitošanas rutīnas darbības

Lai atbilstu kritērijam, kas minēts SMK ĪA 25. panta 1. punkta g) apakšpunktā, Jums attiecīgā gadījumā jābūt attiecīgām procedūrām rīcībai ar licencēm un atļaujām, kas ir piešķirtas saskaņā ar tirdzniecības politikas pasākumiem vai ir saistītas ar lauksaimniecības produktu tirdzniecību.

Lai atbilstu kritērijam, kas minēts SMK ĪA 25. panta 1. punkta i) apakšpunktā, Jums jānodrošina, lai attiecīgie darbinieki saņemtu norādījumus informēt muitas dienestus, ja tiek konstatētas neatbilstības, un jāievieš procedūras muitas dienestu informēšanai par šādām grūtībām.

3.5.1.

Kā importētājam, eksportētājam, noliktavas turētājam Jūsu procedūrās jābūt iekļautam:

- kā Jūs nodrošināt aizpildīto muitas deklarāciju pilnīgumu, precizitāti un savlaicīgumu, tostarp vadības īstenotas pārbaudes;
- pavaddokumentu uzrādīšana vai pieejamība;
- iesaistīto muitas aģentu/trešo personu informācijas (nosaukumi un adreses) atjaunināšana;
- kā muitas aģenti tiek iecelti, piemēram, kādas uzticamības un piemērotības pārbaudes Jūs veicat, pirms uzsākat sadarbību ar tiem;
- gadījumi, kad izmanto muitas aģentu/trešo personu pakalpojumus;
- līgumi, kuros detalizēti noteikti pienākumi, tostarp muitas aģenta pārstāvības veids, piemēram, tieša, netieša;
- kā Jūs nodrošināt skaidras un nepārprotamas instrukcijas savam muitas aģentam;
- kā Jūs iesniedzat pavaddokumentus (piemēram, licences, sertifikātus utt.) savam muitas aģentam, tostarp to uzrādīšana un saglabāšana/atpakaļ saņemšana;
- kas muitas aģentam jā dara, ja norādījumi ir neskaidri;
- savu muitas aģentu darba precizitātes un savlaicīguma pārbaude;
- kā Jūs informējat savu muitas aģentu par kļūdām/labojumiem noformētajos muitas dokumentos;

- rīcība pārkāpumu gadījumā;
- kļūdu brīvprātīga atzīšana muitai.

Kā trešās personas pārstāvim Jūsu procedūrās jāiekļauj:

- līgumi, kuros detalizēti noteikti pienākumi, tostarp Jūsu pārstāvības veids, piemēram, tieša, netieša;
- kā Jūs nodrošināt aizpildīto muitas deklarāciju pilnīgumu, precizitāti un savlaicīgumu, tostarp, Jūsu darbības pārbaudes no pārstāvamo puses;
- pavaddokumentu tūlītēja uzrādīšana vai pieejamība;
- kā Jūsu darbinieki ir informēti par klientu un līguma prasībām;
- ko Jūs darāt, ja klientu instrukcijas ir neskaidras vai ja klientu sniegtā informācija ir nepareiza;
- ko Jūs darāt, ja Jūs atklājat kļūdas/labojumus noformētajos muitas dokumentos;
- kļūdu brīvprātīga atzīšana muitai.

3.5.2.

Ja šīs instrukcijas ir dokumentētas, muitas auditoru apmeklējuma laikā Jums jāsniedz pierādījumi, ka Jūs tās regulāri un pilnībā pārskatāt, dokumentējat izmaiņas un paziņojat par tām attiecīgajam personālam.

3.5.3.

Ja ir noteiktas procedūras darbam ar licencēm un atļaujām, muitas auditoru apmeklējuma laikā Jums jāsniedz pierādījumi, ka Jūs tās regulāri un pilnībā pārskatāt, dokumentējat izmaiņas un paziņojat par tām attiecīgajam personālam.

3.5.4.

Lai tiktu izpildīts SMK ĪA 25. panta l), k) punktos minētais kritērijs, vajadzības gadījumā jāievieš atbilstošas procedūras importa un eksporta licenču apstrādei saistībā ar aizliegumiem un ierobežojumiem (piemēram, embargo, bīstamās preces utt.), tostarp pasākumi preču, uz kurām attiecas aizliegumi vai ierobežojumi, atšķiršanai no citām precēm, un pasākumi atbilstības nodrošināšanai minētajiem aizliegumiem un ierobežojumiem. Saistībā ar divējāda lietojuma precēm, lūdzu, sk. 3.5.5. jautājumu.

3.5.5.

Gadījumā, ja Jums ir darījumi ar precēm, uz kurām attiecas divējāda lietojuma regula (Padomes Regula (EK) Nr. 428/2009), Jums muitas dienestiem jāiesniedz šo preču saraksts. Tāpat Jums jāinformē muitas dienests, ja esat īstenojis Iekšējās atbilstības programmu (IAP).

3.6. apakšiedaļa. Dublēšanas, atgūšanas, atkāpšanās un arhivēšanas procedūras

Lai atbilstu kritērijiem, kas minēti SMK ĪA 25. panta 1) punkta h) apakšpunktā, Jums jābūt attiecīgām procedūrām Jūsu dokumentācijas un informācijas arhivēšanai un aizsardzībai pret informācijas nozaudēšanu.

3.6.1

Procedūrās jāparedz, kāda veida informācijas nesējos dati tiek glabāti, kādā formātā dati tiek glabāti un vai šie dati tiek saspiesti un kurā posmā to veic. Ja Jūs izmantojat trešo personu pakalpojumus, lūdzu, norādiet kārtību, regularitāti un vietu, kur notiek jebkura informācijas dublēšana un arhivēšana.

3.7. apakšiedaļa. Datorsistēmu aizsardzība

Lai atbilstu kritērijiem, kas minēti SMK ĪA 25. panta 1) punkta j) apakšpunktā, Jums jāveic attiecīgi aizsardzības pasākumi, lai aizsargātu savu datoru pret neatļautu ielaušanos sistēmā un lai aizsargātu dokumentāciju.

3.7.1.

Atbildot uz a) jautājumu, Jūsu darbībās jāaptver:

- tāda drošības plāna izstrāde un aktualizēšana, kur aprakstīti pasākumi Jūsu datorsistēmas aizsardzībai pret nesankcionētu piekļuvi, kā arī tīšu informācijas iznīcināšanu vai pazaudēšanu;
- papildu informācija par to, vai Jums darbojas vairākas sistēmas vairākās vietās un kā tās tiek kontrolētas;
- kurš ir atbildīgs par uzņēmuma datorsistēmu aizsardzību un vadību (atbildīga nevar būt tikai viena persona, bet gan vairākas personas, kas spēj uzraudzīt cita citas darbības);
- papildu informācija par ugunsdzēsības, antivīrusu programmām un cita veida aizsardzību pret ļaunprogrammatūru;
- darbības nepārtrauktības/negadījuma seku novēršanas plāns ārkārtas gadījumā;
- dublējumu rutīnas darbības, ieskaitot visu attiecīgo programmu un datu atjaunošanu, kad radušies traucējumi sistēmas pārrāvuma gadījumā;
- žurnāli, kur tiek reģistrēts katrs lietotājs un viņa darbības;
- vai periodiski tiek veikta sistēmas ievainojamības pārvaldība, un kas to dara.

Atbildot uz b) jautājumu, norādiet, cik bieži Jūsu sistēmas pārbauda pret nesankcionētu piekļuvi, kā reģistrē rezultātus un kā rīkojas ārkārtas gadījumā, kad sistēma ir apdraudēta.

3.7.2.

Jūsu piekļuves tiesību procedūrās jāiekļauj:

- kā Jūs izsniežat piekļuves tiesības datorsistēmām un nosakāt piekļuves līmeni (piekļuve slepenai informācijai jānodrošina tikai tiem darbiniekiem, kuri pilnvaroti veikt informācijas izmaiņas un papildinājumus),
- paroles veidošanas formāts, nomaināmas regularitāte un persona, kas piešķir paroles,
- lietotāja informācijas dzēšana/uzturēšana/aktualizēšana.

3.8. apakšsadaļa. Dokumentācijas drošība

3.8.1.

Jūsu darbībās parasti jāietver:

- dokumentu elektroniska ierakstīšana un dublēšana, tostarp izmantojot skenēšanu un mikrofīšu risinājumus un ierobežojot piekļuvi tiem;
- aktualizēts drošības plāns, kur aprakstīti pasākumi dokumentu aizsardzībai pret nesankcionētu piekļuvi, kā arī tīšu dokumentu iznīcināšanu vai nozaudēšanu;
- dokumentu reģistrācija un droša uzglabāšana, tostarp atbildība par darbībām ar tiem;
- rīcība ārkārtas gadījumos, kas apdraud dokumentu drošību.

3.8.2.

Jūsu pasākumos jāietver:

- sistēmas pārbaude pret nesankcionētu piekļuvi un pārbaudes rezultātu reģistrācija;
- darbības nepārtrauktība/negadījuma seku novēršanas plāns;
- dokumentēta korektīva rīcība, kas veikta pēc faktiskā negadījuma.

4. iedaļa – Praktiskie kompetences vai profesionālās kvalifikācijas standarti

(SMK 39. panta d) punkts; SMK ĪA 27. pants

Piezīme:

Lai izpildītu SMK ĪA 27. pantā minēto kritēriju, Jums vai personai, kura ir atbildīga par Jūsu muitas jautājumiem jābūt pierādītai praktiskai trīs gadu pieredzei muitas jautājumos.

Persona, kas atbildīga par muitas jautājumiem šajā kontekstā ir persona, kas minēta pašnovērtējuma anketas 1.1.2.punktā un tās skaidrojumos.