

[792 A]

(som det hänvisas till i artikel 353.2 b [676])

Del I — Reservrutin**Kapitel I — Allmänna bestämmelser**

1. I denna bilaga fastställs särskilda bestämmelser för användning av reservrutinen enligt artikel 353.2 [676] i följande fall:
 - a) För resande:
 - När tullmyndigheternas datorsystem inte fungerar.
 - b) För huvudansvariga, inbegripet godkända avsändare:
 - När tullmyndigheternas datorsystem inte fungerar,
 - när en huvudansvarigs datorsystem inte fungerar, eller
 - när nätet mellan en huvudansvarig och tullmyndigheterna inte fungerar.
2. Del I avdelningarna VII och VIII samt del II avdelning II kapitel 4 avsnitten 1, 2 och 3 underavsnitten 1—7 ska tillämpas för reservrutinen, om inte annat föreskrivs i punkterna 3—31 i denna bilaga.
3. Transiteringsdeklarationer
 - 3.1 Den transiteringsdeklaration som används vid reservrutinen ska vara igenkännlig för samtliga parter som är involverade i transiteringen, så att problem vid transitkontor och bestämmelsekontor kan undvikas. Av denna anledning begränsas dokumentanvändningen enligt följande:
 - Användning av det administrativa enhetsdokumentet,
 - användning av ett administrativt enhetsdokument som skrivits ut på vanligt papper av den ekonomiska aktörens system i enlighet med bilaga 37 [790], eller
 - det administrativa enhetsdokumentet kan ersättas av transiteringsföljedokumentets — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifters layout, med tullmyndigheternas godkännande och när dessa anser att den ekonomiska aktörens behov är berättigade. *Förordning 414/2009.*
 - 3.2 Vid tillämpningen av punkt 3.1 tredje strecksatsen i denna bilaga ska transiteringsföljedokumentet — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifter upprättas i enlighet med bilagorna 37 [790], 45a [803] och 45e [804 A]. *Förordning 414/2009.*
 - 3.3 När bestämmelser i denna bilaga rör exemplar av en transiteringsdeklaration som åtföljer en sändning, ska dessa bestämmelser i tillämpliga delar även gälla transiteringsföljedokumentet — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifter. *Förordning 414/2009.*

Kapitel II — Genomförandebestämmelser

4. När tullmyndigheternas datorsystem inte är tillgängligt
 - 4.1 Oavsett vilket dokument som används ska följande gälla:
 - Vid användning av det administrativa enhetsdokumentet ska deklarationen fyllas i och uppvisas för avgångskontoret i tre exemplar i enlighet med bilaga 37 [790] och vid användning av transiteringsföljedokumentet — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifter ska deklarationen upprättas i enlighet med bilagorna 37 och 45a [803].
 - Tullen ska registrera deklarationen i fält C med hjälp av ett numreringsystem som skiljer sig från det som används i datorsystemet.
 - Användningen av reservrutinen ska anges på exemplaren av transiteringsdeklarationen med hjälp av ett stämpelavtryck, enligt förlagan i del II i denna bilaga, i fält A i det administrativa enhetsdokumentet eller i stället för transiteringsreferensnumret och streckkoden i transiteringsföljedokumentet.
 - När ett förenklat förfarande används ska den ekonomiska aktören fullgöra samtliga skyldigheter och uppfylla samtliga villkor beträffande uppgifter i deklarationen och användningen av den särskilda stämpel som avses i punkterna 26—29 genom att använda fält D respektive C.
 - Vid användning av normalförfarandet ska dokumentet stämplas av avgångskontoret och vid användning av ett förenklat förfarande ska dokumentet stämplas av den godkände avsändaren.
 - När transiteringsföljedokumentets layout används ska streckkod och transiteringsreferensnummer inte anges i deklarationen. *Förordning 414/2009*.
 - 4.2 När ett beslut om att använda reservrutinen har fattats ska varje deklaration som har införts i datorsystemet men som ännu inte har behandlats till följd av att systemet inte fungerar ogiltigförklaras. Den ekonomiska aktören ska informera tullmyndigheterna varje gång som en deklaration införs i systemet men därefter omfattas av reservrutinen.
 - 4.3 Tullmyndigheterna ska övervaka användningen av reservrutinen så att den inte missbrukas.
5. När det inte finns tillgång till den huvudansvariges datorsystem eller nätet
 - Bestämmelserna i punkt 4 ska tillämpas, med undantag av bestämmelserna om förenklade förfaranden.
 - Huvudansvariga ska informera tullmyndigheterna när det på nytt finns tillgång till deras datorsystem eller nätet.
6. När det inte finns tillgång till en godkänd avsändares datorsystem eller nätet

När det inte finns tillgång till en godkänd avsändares datorsystem eller nätet ska följande förfarande gälla:

 - Bestämmelserna i punkt 4 ska tillämpas.
 - Godkända avsändare ska informera tullmyndigheterna när det på nytt finns tillgång till deras datorsystem eller nätet.
 - Under dessa omständigheter eller när nätet uppvisar brister och när en godkänd avsändare upprättar mer än 2 % av sina deklarationer under ett år med hjälp av reservrutinen ska tillståndet ses över för en utvärdering av om villkoren för det fortfarande är uppfyllda.

7. Inmatning av uppgifter av de nationella myndigheterna

I de fall som avses i punkterna 5 och 6 får de nationella tullmyndigheterna medge att ekonomiska aktörer inger transiteringsdeklarationer i ett exemplar (med användning av det administrativa enhetsdokumentet eller i tillämpliga fall transiteringsföljedokumentets — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifters layout) till avgångskontoret, för att de ska behandlas i tullens datorsystem. *Förordning 414/2009.*

Kapitel III — Genomförande av förfarandet

8. De varor som hänförts till förfarandet för gemenskapstransitering ska transporteras upptagna i exemplar 4 och 5 av transiteringsdeklarationen eller i ett transiteringsföljedokument — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifter, som lämnats till den huvudansvarige av avgångskontoret.

Förordning 414/2009.

9. Individuell säkerhet som ställs genom borgensman

Om i fråga om en transitering avgångskontoret inte är detsamma som garantkontoret ska det senare behålla en kopia av det dokument genom vilket det har godtagit borgensmannens åtagande. Den huvudansvarige ska lämna originalet till avgångskontoret, där det ska behållas. Vid behov får detta kontor begära en översättning av det till det officiella språket, eller till något av de officiella språken, i det berörda landet.

10. Blandade sändningar

Om en sändning innehåller både varor som ska befordras enligt T1-proceduren och varor som ska befordras enligt T2-proceduren, ska transiteringsdeklarationen med koden 'T' kompletteras med

— kompletterande formulär med koden 'T1bis', 'T2bis' eller 'T2Fbis', eller

— lastspecifikationer med koden 'T1', 'T2' eller 'T2F'.

11. T1-proceduren som standard

Om koden 'T1', 'T2' eller 'T2F' inte har angivits i det högra delfältet i fält 1 i transiteringsdeklarationen eller om, i fråga om sändningar som innehåller både varor som transporteras enligt T1-proceduren och varor som transporteras enligt T2-proceduren, bestämmelserna i punkt 10 inte har iakttagits, ska varorna anses befordras enligt T1-proceduren.

12. Undertecknande av transiteringsdeklarationen och den huvudansvariges åtagande

Genom att underteckna en transiteringsdeklaration åtar sig den huvudansvarige ansvaret för att iakta bestämmelserna i artikel 199.1 [604].

13. Identifieringsåtgärder

Vid tillämpning av artikel 357.4 [680] ska avgångskontoret införa följande uppgift i fält D (Kontroll av avgångskontoret) i transiteringsdeklarationen, vid rubriken för förseglingar:

— Befrielse – 99201

14. Anteckningar i transiteringsdeklarationen och frigörande av varorna
 - Avgångskontoret ska i varje exemplar av transiteringsdeklarationen anteckna resultatet av utförda kontroller.
 - Om resultatet av kontrollen överensstämmer med deklarationen, ska avgångskontoret frigöra varorna och anteckna dagen för frigörandet i exemplaren av transiteringsdeklarationen
15. Transitkontor
 - 15.1 Fraktföraren ska för varje transitkontor uppvisa en gränsövergångsattest som upprättats på ett formulär enligt förlagan i bilaga 46 [805], och transitkontoren ska behålla denna gränsövergångsattest.
 - 15.2 När varorna transporteras via ett annat transitkontor än det som anges i exemplar 4 och 5 av transiteringsdeklarationen ska det transitkontor som används
 - utan dröjsmål skicka gränsövergångsattesten till det ursprungligen angivna transitkontoret, eller
 - i de fall och i enlighet med ett förfarande som överenskommits mellan tullmyndigheterna, informera avgångskontoret om gränsövergången.
16. Uppvisande för bestämmelsekontoret
 - 16.1 Bestämmelsekontoret ska registrera exemplar 4 och 5 av transiteringsdeklarationen och i dessa anteckna ankomstdag och uppgifter om utförda kontroller.
 - 16.2 En transitering får slutföras vid ett annat kontor än det som anges i transiteringsdeklarationen. Detta andra kontor ska då bli bestämmelsekontor.

Om det nya bestämmelsekontoret hör till en annan medlemsstat än den som det ursprungligen angivna kontoret hör till, ska det nya bestämmelsekontoret i fält I (Kontroll av bestämmelsekontoret) i exemplar 5 av transiteringsdeklarationen, utöver de vanliga uppgifter som det ska ange, införa följande uppgift:

 - Avvikelse: tullkontor där varorna anmäldes (namn och land) – 99203
 - 16.3 Om transiteringsdeklarationen i fall enligt punkt 16.2 andra stycket är försedd med nedanstående uppgift, ska det nya bestämmelsekontoret behålla varorna under sin kontroll och får inte utan uttryckligt tillstånd från avgångskontoret tillåta att varorna görs tillgängliga för någon annan bestämmelse än den medlemsstat som avgångskontoret hör till:
 - Utförelse från gemenskapen underkastad restriktioner eller avgifter i enlighet med förordning/direktiv/beslut nr ... – 99204
17. Kvitto

Ett kvitto får upprättas på det utrymme som finns nedtill på baksidan av exemplar 5 av transiteringsdeklarationen (det administrativa enhetsdokumentet).

18. Återsändning av exemplar 5

Bestämmelsemedlemsstatens behöriga myndigheter ska utan dröjsmål, dock senast inom åtta dagar från den dag då förfarandet slutfördes, återsända exemplar 5 av transiteringsdeklarationen till avgångsmedlemsstatens tullmyndigheter. När ett transiteringsföljedokument — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifter används och uppvisas ska ett exemplar av detta återsändas på samma villkor som exemplar 5. *Förordning 414/2009.*

19. Underrättelse till den huvudansvarige och alternativa bevis för förfarandets slutförande

Om exemplar 5 av transiteringsdeklarationen inte återsänts till avgångsmedlemsstatens tullmyndigheter inom en månad efter tidsfristen för anmälan av varorna till bestämmelsekontoret, ska dessa myndigheter underrätta den huvudansvarige därom och uppmana denne att bevisa att förfarandet har slutförts.

20. Efterlysningförfarande

20.1 Om det för avgångsmedlemsstatens tullmyndigheter inte inom två månader efter tidsfristen för anmälan av varorna till bestämmelsekontoret har bevisats att förfarandet har slutförts, ska dessa myndigheter omedelbart inleda ett efterlysningförfarande för att inhämta de uppgifter som behövs för att avsluta förfarandet eller, om detta inte är möjligt, för att fastställa

- om en tullskuld har uppkommit,
- vem som är gäldenär, och
- vilka tullmyndigheter som är behöriga för uppbörd.

20.2 Om tullmyndigheterna i ett tidigare skede underrättas om att transiteringsförfarandet inte har slutförts, eller om de misstänker att det inte har slutförts, ska de inleda efterlysningförfarandet omedelbart.

20.3 Ett efterlysningförfarande ska också inledas om det i efterhand visar sig att beviset för att förfarandet för transitering har slutförts är förfalskat, och ett efterlysningförfarande är nödvändigt för att målen i punkt 20.1 ska kunna nås.

21. Säkerhet — Referensbelopp

21.1 Vid tillämpningen av artikel 379.1 [704] ska den huvudansvarige för varje transitering beräkna den skuld som kan uppkomma och se till att de belopp som står på spel med hänsyn till icke-slutförda transiteringar inte överstiger referensbeloppet.

21.2 Den huvudansvarige ska underrätta garantikontoret om referensbeloppet visar sig vara otillräckligt för att täcka dennes transiteringar enligt förfarandet för gemenskapstransitering.

22. Intyg om samlad säkerhet och intyg om befrielse från ställande av säkerhet

På grundval av ett tillstånd enligt artikel 372.1 a [697] ska det intyg om samlad säkerhet eller om befrielse från ställande av säkerhet som utfärdats av tullmyndigheterna uppvisas för avgångskontoret. Transiteringsdeklarationen ska innehålla uppgifter om intyget.

23. Särskilda lastspecifikationer
- 23.1 Tullmyndigheterna kan ge en huvudansvarig som uppfyller de allmänna villkoren i artikel 373 [698] tillstånd att som lastspecifikationer använda förteckningar som inte överensstämmer med alla de villkor som anges i bilagorna 44a [799], 44b [800] och 45 [802].
- Tillstånd att använda sådana förteckningar får ges endast om
- de upprättas av företag vars bokföring är baserad på ett integrerat elektroniskt eller automatiskt databehandlingssystem,
 - de utformas och fylls i på ett sådant sätt att tullmyndigheterna utan svårighet kan använda sig av dem,
 - de för varje varupost innehåller de uppgifter som krävs enligt bilaga 44a.
- 23.2 Tillstånd får även ges att som lastspecifikationer enligt punkt 23.1 använda beskrivande förteckningar som upprättas för att fullgöra avsändnings- eller exportformaliteter, även om förteckningarna upprättas av företag vars bokföring inte är baserad på ett integrerat elektroniskt eller automatiskt databehandlingssystem.
- 23.3 Företag vars bokföring är baserad på ett integrerat elektroniskt eller automatiskt databehandlingssystem och som redan fått tillstånd att använda förteckningar av särskild modell med stöd av punkt 23.1 och 23.2 får, om företagets datorprogram gör denna lättnad nödvändig, ges tillstånd att använda sådana förteckningar även för transiteringar enligt förfarandet för gemenskapstransitering som avser ett enda varuslag.
24. Användning av förseglingar av särskild modell
- Den huvudansvarige ska i fält D (Kontroll av avgångskontoret) i transiteringsdeklarationen, vid rubriken för förseglingar, ange förseglingarnas typ, antal och märken.
25. Befrielse från bindande färdväg
- Innehavaren av ett tillstånd som avser befrielse från bindande färdväg ska införa följande uppgift i fält 44 i transiteringsdeklarationen:
- Befrielse från bindande färdväg – 99205
26. Godkänd avsändare — Bestyrkande i förväg och formaliteter vid avgång
- 26.1 Vid tillämpning av punkterna 4 och 6 i denna bilaga ska det i tillståndet anges att fält C (Avgångskontor) i transiteringsdeklarationerna ska
- stämpas i förväg med avgångskontorets stämpel och undertecknas av en tjänsteman på det kontoret, eller
 - av den godkände avsändaren förses med ett avtryck av en av de behöriga myndigheterna godkänd särskild metallstämpel som överensstämmer med förlagan i bilaga 62 [821]. Avtrycket av denna stämpel får förtryckas på formulären om tryckningen utförs av ett för detta ändamål godkänt tryckeri.
- Den godkände avsändaren ska fylla i dagen för avsändningen av varorna i detta fält, och tilldela transiteringsdeklarationen ett nummer i enlighet med de regler som för detta ändamål anges i tillståndet.
- 26.2 Tullmyndigheterna får föreskriva att formulär med ett särskiljande märke ska användas för identifiering.

27. Godkänd avsändare — Åtgärder för förvaring av stämplor
- 27.1 Den godkände avsändaren ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att se till att särskilda stämplor och formulär som är försedda med ett avtryck av avgångskontorets stämpel eller av en särskild stämpel förvaras säkert.
- Den godkände avsändaren ska underrätta tullmyndigheterna om de säkerhetsåtgärder som vidtas i enlighet med föregående stycke.
- 27.2 Om någon missbrukar formulär som på förhand försetts med ett avtryck av avgångskontorets stämpel eller av en särskild stämpel ska godkända avsändare, utan att det påverkar tillämpningen av straffrättsliga åtgärder, ansvara för att de tullar och andra avgifter som i ett land blivit utkrävbara för varor som transporterats upptagna i de formulärens betalas, om de inte kan visa för de tullmyndigheter som godkänt dem att de vidtagit de åtgärder som avses i punkt 27.1.
28. Godkänd avsändare — Obligatoriska uppgifter i deklorationer
- 28.1 Den godkände avsändaren ska senast när varorna sänds iväg fylla i transiteringsdeklorationen och i tillämpliga fall ange den i enlighet med artikel 355.2 [678] fastställda bindande färdvägen i fält 44 samt den i enlighet med artikel 356 [679] fastställda tidsfristen för anmälan av varorna till bestämmelsekontoret, de vidtagna identifieringsåtgärderna och följande uppgift i fält D (Kontroll av avgångskontoret):
- Godkänd avsändare – 99206
- 28.2 Om avgångsmedlemsstatens behöriga myndigheter utför kontroll före en sändnings avgång, ska de påteckna fält D (Kontroll av avgångskontoret) i transiteringsdeklorationen.
- 28.3 Efter det att varorna avsänts, ska exemplar 1 av transiteringsdeklorationen utan dröjsmål sändas till avgångskontoret. Tullmyndigheterna får ange i tillståndet att exemplar 1 ska sändas till tullmyndigheterna i avgångsmedlemsstaten när transiteringsdeklorationen upprättats. Övriga exemplar ska åtfölja varorna i enlighet med punkt 8 i denna bilaga.
29. Godkänd avsändare — Befrielse från underskrift
- 29.1 Den godkände avsändaren kan ges tillstånd att inte behöva underteckna sådana transiteringsdeklorationer som är försedda med ett avtryck av en särskild stämpel enligt förlagan i bilaga 62 [821] och som upprättats med hjälp av ett integrerat elektroniskt eller automatiskt databehandlingssystem. Detta tillstånd kan ges under förutsättning att godkända avsändare i förväg har lämnat in en skriftlig förbindelse till tullmyndigheterna där de erkänner sig vara huvudansvariga för alla transiteringar som genomförs på grundval av transiteringsdeklorationer som är försedda med ett avtryck av den särskilda stämpeln.
- 29.2 De transiteringsdeklorationer som upprättas i enlighet med punkt 29.1 ska vara försedda med följande uppgift i fältet för den huvudansvariges underskrift:
- Befrielse från underskrift – 99207

30. Godkänd mottagare — Skyldigheter
- 30.1 Godkända mottagare ska, när det gäller varor som ankommer till deras lokaler eller till en i tillståndet angiven plats, utan dröjsmål till bestämmelsekontoret skicka transiteringsföljedokumentet — transiteringsföljedokumentet med säkerhetsuppgifter eller exemplar 4 och 5 av den transiteringsdeklaration som åtföljt varorna, med uppgift om ankomstdag, eventuella förseglingars tillstånd samt eventuella oegentligheter. *Förordning 414/2009.*
- 30.2 Bestämmelsekontoret ska i exemplaren 4 och 5 av transiteringsdeklarationen göra de anteckningar som föreskrivs i punkt 16 i denna bilaga.
31. Tillfälligt förbud mot att använda samlad säkerhet till nedsatt belopp eller mot att använda samlad säkerhet
- De närmare föreskrifter för tillämpning av artikel 381.4 som finns i bilaga 47a [809] ska kompletteras med följande bestämmelser:
- 31.1 För transiteringar av varor som omfattas av ett beslut om förbud mot användning av samlad säkerhet gäller följande:
- Följande uppgift ska, i ett format av minst 100 × 10 mm, införas diagonalt med versaler i röd skrift i alla exemplar av transiteringsdeklarationen:
 - SAMLAD SÄKERHET FÖRBJUDEN – 99208
 - Genom undantag från punkt 18 ska bestämmelsekontoret återsända exemplar 5 av en transiteringsdeklaration som försetts med denna uppgift senast den arbetsdag som följer på den dag då sändningen och de nödvändiga exemplaren av deklarationen anmälades till respektive uppvisades för det kontoret. Om sändningen mottas av godkända mottagare, i den mening som avses i artikel 406 [720], ska dessa senast den arbetsdag som följer på den dag då sändningen mottogs lämna exemplar 5 till det för dem behöriga bestämmelsekontoret.
- 31.2 Åtgärder för att mildra de ekonomiska konsekvenserna av ett förbud mot att använda samlad säkerhet
- Innehavare av ett tillstånd för användning av samlad säkerhet kan, om användning av samlad säkerhet tillfälligt förbjudits för varor som avses i förteckningen i bilaga 44c [801], på begäran få använda en individuell säkerhet. Följande särskilda villkor ska dock gälla:
- Vid tillämpning av reservrutinen får denna individuella säkerhet enbart användas vid det avgångskontor som anges i borgensförbindelsen.

Del II — Förlaga till stämpel

<p>RESERVROUTIN NÄR NCTS INTE FUNGERAR</p> <p><i>INGA DATA TILLGÄNGLIGA I SYSTEMET</i></p> <p>INLEDD DEN _____</p> <p>(Datum/klockslag)</p>
--

(mått: 26 × 59 mm, röd tryckfärg)

Förordning 414/2009.