

eSpedsig – Tillfällig lagring

"Ett krav på bokföringen är att det finns en spårbarhet. Det ska gå att följa varorna från ingående handling – denna handling måste inte vara en handling från Tullverket utan kan vara en transporthandling, ett manifest, en transiteringhandling eller liknande som tillhandahålls av en annan ekonomisk aktör. Det ska gå att se alla händelser som sker under lagringen fram till dess den tillfälliga lagringen avslutas. Det betyder också att bokföringen alltid ska följa god redovisningssed."

"Bokföring i lämplig form enligt artikel 148.4 i tullkodexen ska vara en bokföring i en form som är godkänd av Tullverket. En lämplig form anses bland annat innefatta krav på spårbarhet och att inga ändringar ska kunna göras utan att de lämnar spår i bokföringen."

Inledning

eSpedsig Tillfällig lagring syftar till att uppfylla ovan krav från Tullverket. Detta ger ett system som till stor del påminner om ett bokföringssystem.

Det betyder också att inga ändringar kan göras i sparad information, utan en Rättelse behöver göras.

Tillfällig lagring innefattar 3 huvudbegrepp:

- Inlägg
- Uttag
- Rättelse

Vid ankomst av material görs ett Inlägg.

Vid uttag av material görs ett Uttag.

Vid eventuella fel i befintliga Inlägg eller Uttag görs en Rättelse.

Bokföring

Bokföringsfliken är en sök- och arbetsvy.

En sökvvy för alla registerade Inlägg, Uttag och Rättelse.

En arbetsvy för Uttag och Rättelse.

Skapa nytt inlägg

Vid ankomst av material klicka på Skapa nytt inlägg.

Bokföring Inlägg

Inlägg

Godslokalkod	*Godsnummer	*Position	*MRN	Extern referans	*Ankomstdatum	*Antal(räknat)	Saldo	*Kollislag	*Bruttovikt
BJO									

*Varubeskrivning

Tidigare handling

Ytterligare varubeskrivning

Ytterligare handlingar

Intern information

Spara

- Godsnummer behöver börja med godslokalkod. Format: <Godslokalkod><år>-<löpnummer>. 10 tecken.

Alla fält med en röd * innan ledtext är obligatoriska.

Uttag

Vid uttag av material klicka på uttags-ikonen för aktuellt Inlägg

Bokföring Skapa nytt inlägg Uttag

Inlägg

MRN	Godsnummer	Position	Ankomstdatum	Arkiveringsdatum	Saldo
s34534534534534534	BJOFEL2	11	19-06-20	19-06-20	30

Utgående handling

Uttagsdatum

Tullid

Antal

Intern information

Arkiverad

Ingen data tillgänglig i tabellen

Vis 10 linjer

Filter i utvalg:

Viser 0 till 0 av 0 linjer

Forrige

Neste

Nytt uttag

*Utgående handling	*Tullid	*Antal	*Uttagsdatum

Ytterligare utgående handling

Intern information

Spara

Alla fält med en röd * innan ledtext är obligatoriska.

När saldot är 0 är uttags-ikonen inte tillgänglig.

Rättelse

Vid eventuella fel i Inlägg eller Uttag görs en Rättelse.

Klicka på rättelse-ikonen för aktuellt Inlägg eller Uttag.

Exempel för Inlägg:

Bokföring Skapa nytt inlägg Rättelse

Registrerad händelse

Händelse	Godsnummer	Position	MRN	Räknat antal	Saldo	Kollislag	Beskrivning	Bruttovikt
Inlägg	BJO19-0634	1	19NO01011A1095BE87	21	0	CT	BANDAGE/PLÅSTER	122

Nytt MRN

Nytt ankomstdatum

Nytt räknat antal

Nytt kollislag

Ny beskrivning

Ny bruttovikt

Information

Arkiverad

	19-07-31						Felaktigt ankomstdatum 31082019	19-08-06 22:44:21
	19-07-31							19-08-06 22:32:14

Visa 5 rader

Filtera i urval:

Visar 1 till 2 av totalt 2 rader

Föregående

1

Nästa

Ny rättelse

MRN	Extern referans	Ankomstdatum	Antal(räknat)	Kollislag	Bruttovikt	Varubeskrivning

Information

Spara

Rättelse kan göras flera gånger på samma Inlägg och Uttag.

Skapa rapport

"Bokföringen ska innehålla den information och de uppgifter som gör det möjligt för Tullverket att övervaka tillståndet, särskilt när det gäller att identifiera de varor som lagras på anläggningen, deras tullstatus och befordran av dessa varor."

Sök fram aktuella poster, se Bokföring

Klicka på knappen Skapa rapport.

En PDF med namn *Tillfällig lagring.pdf* genereras och lagras där din webbläsare laddar ner från Internet.

Denna genererade rapport ska vid tillfälle skickas till Tullverket.

Välj kolumner / Skriv ut

Det är möjligt att få ut information om bokföringen via ditt IT-systems Skriv ut-funktion.

1. För att få ut valfritt data; välj önskade kolumner under knappen Välj kolumner
2. Det som syns på skärmen kan nu skrivas ut genom ditt IT-systems skrivarfunktion.
Kontakta din interna IT support om du undrar hur just din Skriv ut-funktion fungerar.