

Checklista utfärda exportintyg

Här ger Livsmedelsverket en instruktion för hur kontrollen ska rapporteras.

Här hittar du som inspektör en checklista för att utfärda exportintyg.

1. Kontrollera att myndigheten som du är representerar är kontrollmyndighet över anläggningen där sändningen går ifrån.
2. Kontrollera att du har rätt intyg för produkten.
3. Kontrollera att anläggningen är godkänd för export av produkten till importlandet om sådana krav finns.
4. Intyget ska utfärdas från den anläggning som skickar produkten till importlandet.
5. Kontrollera mot sändningen att samtliga uppgifter i intyget är korrekta/överensstämmer med sändningen, till exempel datum, varans ursprung, märkning, adressuppgifter och så vidare.
6. Intyget ska ha ett unikt referensnummer enligt modellen löpnummer/årtal/anläggningsnummer, exempelvis 00001-2020-206. Detta gäller inte för förbeställda intygsblanketter för EaEU.
7. För intyg som består av flera blad ska varje sida vara märkt med referensnummer.
8. Om intyget innehåller plombnummer, kontrollera att sändningens plombnummer stämmer överens med vad som står i intyget.
9. Kontrollera att alla delar av intyget är ifyllda.
10. Om intyget anger att delar av intygtextern ska strykas så ska detta göras. Stryk inte på eget initiativ.
11. Intyg inget in blanco, det vill säga skriv inte under tomma och ofullständigt ifyllda intygsformulär.
12. Skriv under intyget med blått, beständigt bläck.
13. Använd rätt officiell stämpel för myndigheten.
14. Skanna in utfärdat intyg och underliggande dokument i ditt diariesystem.

Senast uppdaterad 26 januari 2021 Ansvarig grupp SV_EUSE