

# Deklarationstjänsten för import

## Postförtullning

## Privatpersoner

## Anvisningar

I deklarationstjänsten för import kan du lämna in en importdeklaration för varor som införs från länder utanför EU, varor som införs till Åland (från annat område än Fastlandsfinland) och varor som införs från övriga områden utanför skattegränsen.

### **Användningen av tjänsten förutsätter identifiering.**

Du kommer till den avgiftsfria tjänsten via [tulli.fi](https://tulli.fi) >  
Deklarationstjänsten för import.

## För ingivande av tulldeklarationen behöver du följande handlingar och uppgifter:

- En handling som styrker försändelsens pris, t.ex. faktura, kassakvitto, proformafaktura eller motsvarande
- Ankomstavi eller ankomstnummer
- Andra handlingar, tillstånd och intyg som har med försändelsen att göra
- Produktens varukod med 10 siffrors noggrannhet (Taric-nummer).

**Ta reda på varukoden på förhand.** I deklarationstjänsten för import finns en färdig lista med de 200 oftast förtullade varorna. Om din vara finns med på listan behöver du inte separat ta reda på varukoden.

<http://tulli.fi/sv/privatpersoner/natbestallning/varulista-i-deklarationstjansten-for-import>

## Allmänt om ifyllandet:


- Via rutan **Anvisningar** hittar du en snabbanvisning som innehåller allmänna anvisningar.
- Fälten markerade med \* är obligatoriska.
- Använd funktionerna **Föregående** och **Följande** när du flyttar dig från en sida till en annan i tjänsten.
- Systemet påpekar om obligatoriska uppgifter saknas.
- Du kan korrigera de uppgifter du angett. Korrigera felen innan du inger deklarationen.
- På varje sida i tjänsten finns en länk till vanliga frågor och svar angående deklarationstjänsten för import.
- Kontakta vid behov telefonrådgivningen för deklarationstjänsten för import (privatpersoner tfn 0295 5206, må-fr kl. 8-18) eller be en tulltjänsteman om råd. Kontaktinformationen hittar du på varje sida av deklarationstjänsten för import.

# Så här använder du tjänsten

**Man måste alltid logga in i tjänsten.**

Logga in i tjänsten som en privatperson om du har en finsk personbeteckning och nätbankskoder, mobilcertifikat eller certifikatkort.

# Startsida



**TULLI** TULLI · CUSTOMS Deklarationstjänsten för import A+ A- [Suomeksi](#) [www.tulli.fi](http://www.tulli.fi)

**Startsida** **Sök** Demo Nordea [Logga ut](#)

Välj typ av deklaration ➔ Mata in uppgifterna ➔ Skicka ➔ Bekräfta ➔ Betala

## Startsida

Börja på en ny tulldeklaration genom att välja postförtullning eller fraktförtullning.

1.

Välj **Ny postförtullning**, om du från Posti/Ålands Post fått en ankomstavi med ankomstnummer.

[Ny postförtullning](#)

Välj **Ny fraktförtullning**, om du från en transportfirma fått en avi med MRN-nummer eller annat ankomstnummer.

[Ny fraktförtullning](#)


**Obs!** Du kan upprätta en ny tulldeklaration också genom att som underlag kopiera en deklaration eller ett utkast som du gjort tidigare. Du kan välja underlaget bland deklarationer eller utkast nedan eller använda sökfunktionen för att söka fram den tulldeklaration du vill använda som underlag.

### Inlämnade deklarationer

Förtullningsnummer	Varubeskrivning	Uppdaterat	Status	Avsändare	Förtullningssätt	
<a href="#">10000018138000100</a>	Nahkatakki	18.05.2018 09:51	Felaktig	Corp Ltd	Frakt	<a href="#">Öppna</a>
<a href="#">10000018103000100</a>	Neulepaita, neulepusero	13.04.2018 11:33	Felaktig	Corp Ltd	Frakt	<a href="#">Öppna</a>

1. Välj **Ny postförtullning**, om du från Posti/Åland Post fått en ankomstavi med ankomstnummer.

# Ankomstnummer



**TULLI**  
 TULLI·CUSTOMS | Deklarationstjänsten för import

A+ A- [Suomeksi](#) [www.tulli.fi](#)

[Startsida](#) [Sök](#) [Deklaration](#)

Demo Nordea [Logga ut](#)

**Upprätta ny deklaration**

Postförtullning

Ankomstnummer 1.

Uppgifter om aktör

Uppgifter om vara 1 2.

Varulista

Bilagor

Avsändningssida 3.

Välj typ av deklaration → **Mata in uppgifterna** → Skicka → Bekräfta → Betala

### Ankomstnummer

Ankomstnummer  Lägg till följande

Ankomstdag

Avsändningsland \*

Import från Kanalöarna eller Kanarieöarna

Import till \*
 

- Finland (Ankomstavi från Posten)
- Åland (Ankomstavi från Posten Åland)

Det är fråga om \*
 

- Ny postförtullning
- Produkt som ersätter en returnerad vara
- Reparererad vara, avgiftsfri (t.ex. garantireparation)
- Reparererad vara, avgiftsbelagd (har medfört reparationskostnader)
- Gåvoförsändelse (från en privatperson utan ersättning, värde max. 45 euro).

**Du kan förtulla en mottagen postförsändelse som en gåva när samtliga följande villkor uppfylls:**

- En privatperson skickar en försändelse till en annan privatperson utan betalning av något slag.
- Försändelserna är sporadiska.
- Försändelserna innehåller endast sådana varor som är avsedda för mottagarnas eller deras familjers personliga bruk.
- Varorna antyder inte till sin karaktär eller mängd kommersiellt syfte.
- Varornas värde är högst 45 euro.

**OBS! Varor som skickats av företag eller varor som har beställts och betalats på nätet för att skickas till en annan person är inte sådana gåvor som avses här.**

Anvisningar för gåvoförsändelser hittar du [här](#).

5. Handling som visar varans värde \*
 

- Kvitto
- I aktura
- Orderbekräftelse
- Annan

Obs! Ange i punkten Handling som visar varans värde, vilken handling din deklaration grundar sig på. Själva handlingen ska inte bifogas här.

Inga handlingar behöver bifogas till deklarationen. Tullen ber vid behov om att få se handlingar per e post. Om du vill bifoga handlingar gör det senare under fliken Bilagor.

Om du har ett ursprungsintyg, uppbärs en lägre eller ingen tull alls. I tullen granskar alltid ursprungsintyget. Mera information hittar du på [Tullens hemsida](#).

6. Andra handlingar som gäller försändelsen
 

Lägg till följande

**Särskilda upplysningar om deklarationspartiet**

Text för särskild upplysning

Lägg till följande

1. **Ankomstnummer** – Mata in det ankomstnummer och den ankomstdag som framgår av ankomstavin som Posti/Åland Post skickat.
2. **Avsändningsland** – Välj det land från vilket varan har skickats. Kryssa för rutan **Import från Kanalöarna eller Kanarieöarna**, om varan har skickats t.ex. från Jersey.
3. **Import till** – Förvalet är **Fastlandsfinland**. Välj **Åland** om du fått ankomstavin från Åland Post.
4. **Det är fråga om** – Förvalet är **Ny postförtullning**.
  - Välj **Produkt som ersätter en returnerad vara**, om du vill förtulla en vara som du redan tidigare förtullat till Finland och returnerat till avsändaren för att ersättas med en annan likadan vara.
  - Välj **Reparerad vara, avgiftsfri (t.ex. garantireparation)**, om du vill förtulla en vara som du redan tidigare förtullat till Finland och returnerat till avsändaren för avgiftsfri reparation.
  - Välj **Reparerad vara, avgiftsbelagd (har medfört reparationskostnader)**, om du vill förtulla en vara som du redan tidigare förtullat till Finland och returnerat till avsändaren för reparation som du betalat för.
  - Välj **Gåvoförsändelse**, när gåvan har skickats från **en privatperson till en annan privatperson utan ersättning och gåvans värde är högst 45 euro**. Vid behov begär Tullen en utredning om gåvans värde.
  - **Förtullningsnumret vid den ursprungliga importen** visas endast om varan har förtullats tidigare. Ange förtullningsnumret med vilket varan tidigare har förtullats vid den ursprungliga importen.
5. **Handling som visar varans värde** – Välj den handling som de uppgifter du anger baserar sig på. Du kan bifoga handlingar på fliken Bilagor.
6. **Andra handlingar som gäller försändelsen**  
Om försändelsen omfattar andra handlingar, ange dem här.

# Uppgifter om aktör



Välj typ av deklaration → **Mata in uppgifterna** → Skicka → Bekräfta → Betala

**Uppgifter om aktör**

**1. Uppgifter om mottagare**

Personbeteckning \*

Nationalitet \* FI - Finland

Förnamn och efternamn \*

Adress \*

Postnummer \*

Postanstalt \*

**2. Telefonnummer**

E-postadress \*

Bekräfta e-postadress \*

**Obs!** Om du inte anger din e-postadress eller inte har någon kan du följa med handläggningen av deklarationen endast via denna tjänst. Tullen skickar e-post med information om tulldeklarationens status och om andra handläggningsfaser.

**3. Uppgifter om avsändare**

**4. Namn \***

Avsändaren är \*

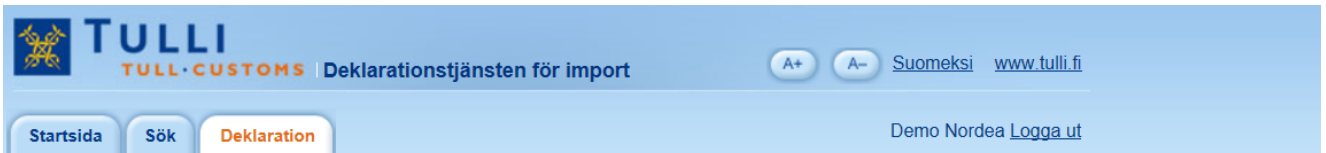
företag

privatperson

Spara som utkast    « Föregående    Ångra    Följande »

- 1. Ange dina uppgifter** i begärd form – Personbeteckning, nationalitet, namn, adress, postnummer och postanstalt.
- 2. Ange din e-postadress** – Tullen skickar information om handläggningen av deklarationen till denna adress.
- 3. Uppgifter om avsändare** – Ange avsändarens namn, dvs. namnet på det företag eller den privatperson som sålt varan eller gett den som gåva. Uppgiften finns på orderbekräftelsen eller i någon annan handling som du fått av avsändaren.
- 4. Avsändare är** – Förvalet är företag. Välj privatperson om avsändaren är en privatperson.

# Uppgifter om vara 1 (Fastlandsfinland)


 TULLI TULLI·CUSTOMS Deklarationstjänsten för import
 A+ A- Suomeksi www.tulli.fi
  
 Startside Sök Deklaration Demo Nordea Logga ut

**Upprätta ny deklaration**

Postförtullning **1.**

- Ankomstnummer
- Uppgifter om aktör
- Uppgifter om vara 1**
- Varulista
- Bilagor
- Avsändningssida **2.**

Välj typ av deklaration → **Mata in uppgifterna** → Skicka → Bekräfta → Betala

## Uppgifter om vara 1

Under Uppgifter om vara 1 anges varans varukoduppgifter. Om du deklarerar flera varor med olika varukoder, ange först uppgifterna för en vara och klicka sedan på Lägg till följande vara på följande sida. En varukod kan omfatta flera likadana varor. Då förtullas de som samma varuparti. Exempelvis fem stycken T-shirts förtullas som samma varuparti.  
 OBS! Med en tulldeklaration kan du endast deklarerar 10 varupartier. Om mängden varor är större ska du kontakta Tullens kundservice.

### Om du inte känner till varukoden

1. välj varan i varulistorna nedan och ange tillverkningslandet.
2. om du inte hittar din vara i listorna, ring Tullens servicenummer: företagskunder tfn. 0295 5202, privatkunder tfn. 0295 5201 (mån-fre kl. 8-16) för att få veta den rätta varukoden och mata in koden och tillverkningslandet.

Om du vill anmäla flera varor, klicka på Lägg till följande vara på följande sida.

### De vanligaste varorna

<a href="#">Elektronik</a>	<a href="#">Dator, tillbehör och delar</a>	<a href="#">Instrument och tillbehör</a>
<a href="#">Batterier</a>	<a href="#">Skor</a>	<a href="#">Porslin och bestick</a>
<a href="#">Väskor, huvudbonader och klädtillbehör</a>	<a href="#">Solpaneler</a>	<a href="#">Fordonsdelar</a>
<a href="#">Hobby</a>	<a href="#">Leksaker och Dockor</a>	<a href="#">Kosmetika</a>
<a href="#">Kläder för män eller pojkar</a>	<a href="#">Kläder för kvinnor eller flickor</a>	<a href="#">Babykläder och babytillb.</a>
<a href="#">Böcker, tidningar och skivor</a>	<a href="#">Klockor och smycken</a>	<a href="#">Hem och inredning</a>
<a href="#">Alcoholprodukter</a>	<a href="#">Diverse</a>	

Tillverkningsland (om du inte känner till tillverkningslandet, ange avsändningslandet) \*

### Mata in rätt varukod och varubeskrivning

Mata in rätt varukod och varubeskrivning.  
 För att få reda på varukoden kan du även ringa till telefonstödet.

**3.** Varubeskrivning (\*)   
 Varukod (\*)

**4.** Den vanligaste momsatsen är 24 %. Tullen kontrollerar alltid om en nedsatt skattesats kan tillämpas p varan. Momsen på t.ex. livsmedel och näringstillskott är 14 % och på böcker och konstverk 10 %. >>[Läs om momsatser.](#)

Moms %

10%

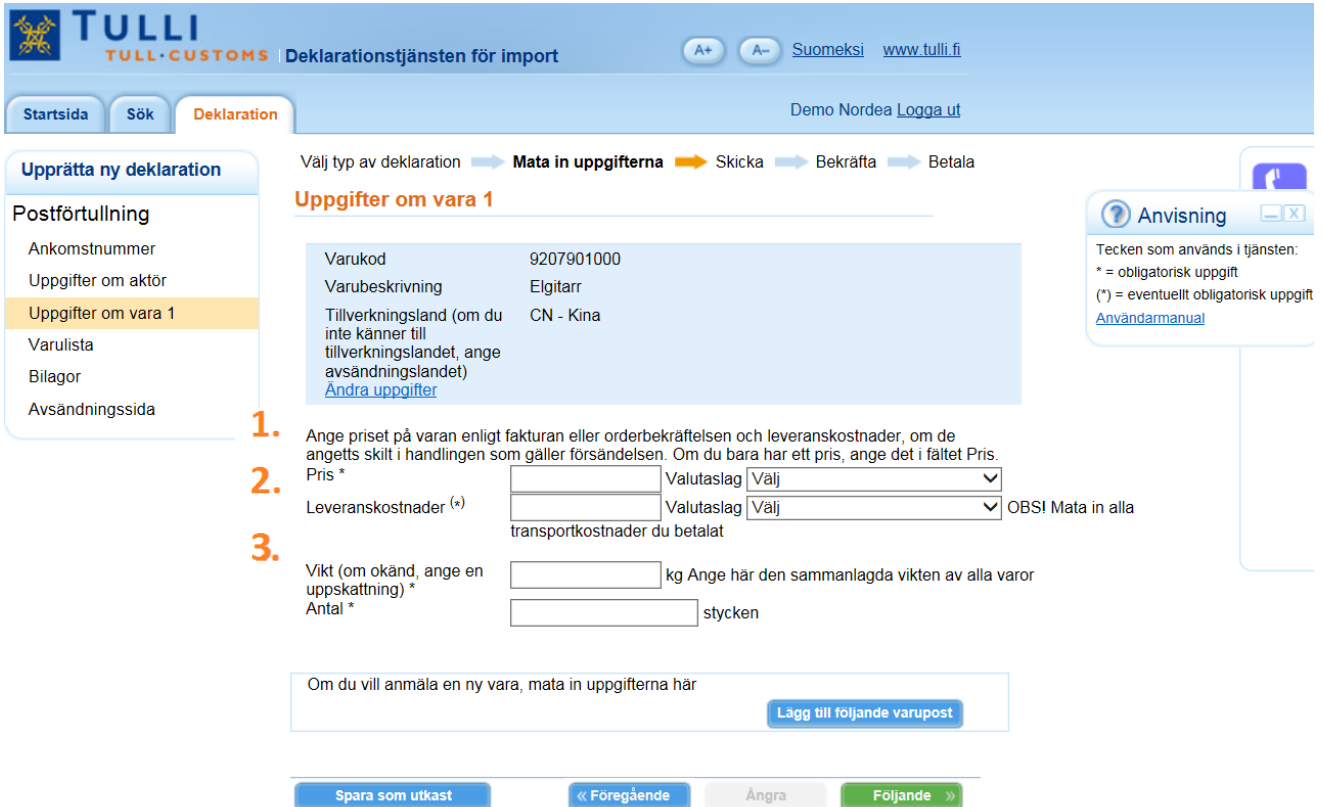
14%

24%



- 1. Uppgifter om vara 1** – Ange uppgifterna som gäller en vara (en varukod). Om du vill anmäla flera varor, ange först uppgifterna för en vara och klicka sedan på **Lägg till följande vara** på följande sida
  
- 2. Om du inte känner till varukoden, agera enligt följande:**
  - Välj varan i någon av varulistorna och ange tillverkningslandet.
  - Om du inte hittar varan i listorna, **ring Tullens servicenummer 0295 5206 (må-fr kl. 8-18)/Åland webbimport 0295 527018 (må-fr kl. 9-15)** för att få veta den rätta varukoden eller be vid behov en tulltjänsteman om råd. Ange varukoden, varubeskrivningen och tillverkningslandet. **Obs!** Om du inte hittar varan i varulistorna, **välj inte en liknande vara, utan ring till Tullen** och ta reda på rätt kod.
  
- 3. Varukod** – Om du känner till varukoden (med 10 siffror), ange den, varubeskrivningen och tillverkningslandet.
  
- 4. Moms %** – Förvalet är den vanligaste momssatsen 24 %. **Om du anger en nedsatt momssats kontrollerar Tullen alltid om nedsatt skattesats kan tillämpas på den införda varan.** Momsen på t.ex. livsmedel och näringsstillskott är 14 % samt på böcker och konstverk 10 %. Om du väljer en produkt från varulistan så visar systemet automatiskt momssatsen.

# Uppgifter om vara 1...



The screenshot shows the 'Uppgifter om vara 1' (Goods information 1) page in the TULLI declaration system. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Upprätta ny deklaration', 'Postförtullning', and 'Uppgifter om vara 1'. The main content area displays a summary of the goods: Varukod 9207901000, Varubeskrivning Elgitarr, and Tillverkningsland CN - Kina. Below this, there are three numbered steps for entering data: 1. Price (Pris \*), 2. Delivery costs (Leveranskostnader (\*)), and 3. Weight (Vikt). Each step has a corresponding input field and a 'Valutaslag' (Currency) dropdown menu. A 'Lägg till följande varupost' button is visible at the bottom of the form area.

Du kan ändra de uppgifter du angett på föregående sida genom att klicka på länken **Ändra uppgifter**.

Deklarationstjänsten granskar varukodens riktighet och de mängder som ska anges för varukoden. Om en extra mängd ska anges för varukoden, visar programmet också ett fält där denna mängd ska anges. Därtill ska slaget på denna extra mängd anges.

1. **Pris** – Ange varans pris utan post-/fraktkostnader. Om du bara har ett pris för försändelsen, ange priset här.
2. **Leveranskostnader** – Ange post- och/eller expedieringskostnaderna sammanlagt, om de angetts skilt i den handling som gäller försändelsen.
3. **Vikt** – Ange här den sammanlagda vikten av alla varor.

# Varulista



The screenshot shows the TULLI customs declaration system interface. The top navigation bar includes the TULLI logo, the text 'TULLI · CUSTOMS | Deklarationstjänsten för import', and buttons for 'A+', 'A-', 'Suomeksi', and 'www.tulli.fi'. Below this, there are buttons for 'Startsida', 'Sök', and 'Deklaration', along with 'Demo Nordea' and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Upprätta ny deklaration' and includes a sidebar menu with options like 'Postförtullning', 'Ankomstnummer', 'Uppgifter om aktör', 'Uppgifter om vara 1', 'Varulista', 'Bilagor', and 'Avsändningssida'. The 'Varulista' section shows a table with columns for 'Ordn.nr', 'Varukod', 'Beskrivning', and 'Pris'. A single row is visible with 'Vara 1', '9207901000', 'Elgitarr', and a 'Radera' button. Below the table are buttons for 'Lägg till följande vara', 'Spara som utkast', '« Föregående', 'Ängra', and 'Följande »'. The text 'Välj typ av deklaration' is followed by a sequence of arrows and labels: 'Mata in uppgifterna', 'Skicka', 'Bekräfta', and 'Betala'.

På varulistan visas ett sammandrag över de varor som matats in.

1. Genom att klicka på **Vara** får man fram varupostens uppgifter och kan ändra dem innan de skickas.
2. **Nya varor** kan matas in via knappen **Lägg till följande vara**.
3. **Radera** – Inmatade varor kan tas bort med knappen **Radera**.

# Bilagor



The screenshot shows the TULLI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TULLI logo, the text "TULLI TULLI · CUSTOMS", and "Deklarationstjänsten för import". There are also buttons for "A+", "A-", "Suomeksi", and "www.tulli.fi". Below the navigation bar, there are tabs for "Startsida", "Sök", and "Deklaration". The "Deklaration" tab is active. On the left side, there is a sidebar menu with the heading "Upprätta ny deklARATION" and a list of options: "Postförtullning", "Ankomstnummer", "Uppgifter om aktör", "Uppgifter om vara 1", "Varulista", "Bilagor" (highlighted), and "Avsändningssida". The main content area shows a progress bar with steps: "Välj typ av deklARATION" (completed), "Mata in uppgifterna" (active), "Skicka", "Bekräfta", and "Betala". Below the progress bar, the heading "Bilagor" is displayed. There is a search bar with filters for "Tagg", "Namn", "Typ", and "Datum". A link "Lägg till bilaga" is visible. At the bottom, there are buttons for "Spara som utkast", "« Föregående", "Ångra", and "Följande »".

Här skickas bilagor.

**Bilagor – I regel behövs inga bilagor till deklARATIONEN. Vid behov ber Tullen om bilagor per e-post.**

Även om det normalt inte behövs kan dokument vid behov bifogas via länken [Lägg till bilaga](#).

Tillåtna filtyper är **jpeg, pdf, png** och **tiff**. Maximistorleken på filen är **5 MB**.

# Avsändningssida



The screenshot shows the TULLI (TULLI · CUSTOMS) web interface for import declarations. The header includes the logo, the text 'Deklarationstjänsten för import', and navigation links for 'Suomeksi' and 'www.tulli.fi'. Below the header are tabs for 'Startsida', 'Sök', and 'Deklaration', along with 'Demo Nordea' and 'Logga ut'. A left sidebar lists options: 'Upprätta ny deklaration', 'Postförtullning', 'Ankomstnummer', 'Uppgifter om aktör', 'Uppgifter om vara 1', 'Varulista', 'Bilagor', and 'Avsändningssida' (highlighted). The main content area shows a progress bar: 'Välj typ av deklaration' → 'Mata in uppgifterna' → 'Skicka' (highlighted) → 'Bekräfta' → 'Betala'. Below this is the heading 'Avsändningssida' and a box titled 'Sändning av deklarationen' containing a green 'Skicka till Tullen' button and an envelope icon. At the bottom are navigation buttons for '« Föregående' and 'Följande »'.

När du klickat på knappen **Skicka** kontrollerar programmet att alla obligatoriska uppgifter angetts på varje sida.

Om det saknas obligatoriska uppgifter eller förekommer fel i deklarationen så anmärker programmet om detta.

Man kan göra korrigeringar genom att via vänstermenyn eller med knapparna **Föregående** och **Följande** gå till den sida där felet finns och korrigera felet.

Efter korrigeringen av felet kan man skicka deklarationen med knappen **Skicka till Tullen**.

När man skickat deklarationen får man alltid ett svar från Tullen. Fortsätt i enlighet med det svar du fått.

# Bekräfta uppgifterna

10000011161841400

Postförtullning

Ankomstnummer

Uppgifter om aktör

Uppgifter om vara 1

Varulista

Avsändningssida

Välj typ av deklaration → Mata in uppgifterna → Skicka → **Bekräfta** → Betala

## Bekräfta uppgifterna (Skrivskyddad)

Tullen har enligt de uppgifter du lämnat räknat ut vilka skatter och avgifter du ska betala. Bekräfta uppgifterna eller korrigera deklarationen och skicka uppgifterna på nytt till Tullen.

Kontrollera att du angett samma ankomstnummer som finns angiven i ankomststavn:

Ankomstnummer 

### Förtullningsbeslut

Förtullningsdag Deklarant 

**Obs! Post- eller fraktkostnaderna har räknats in i värdet på Vara 1.**

Nr	Vara	Skattegrund	Enhet	Skattesats	Enhet	Skattebelopp	Skatteslag
1		150	EUR	23	%	34,5	ALV

Uppgifter om  
vara: AFAFDFörfallodag Belopp att betala 

### Bekräftelse

Efter bekräftelsen blir förtullningsbeslutet slutgiltigt, och då går det inte längre att ändra på uppgifterna.

[Bekräfta uppgifterna](#)

### Korrigerig

Korrigera deklarationen och skicka den på nytt till Tullen.

[Korrigera deklaration](#)

På denna sida visas de skatter och avgifter som räknats ut enligt de uppgifter du angett.

**Kontrollera** ankomstnumret och andra uppgifter du angett. De post- och fraktkostnader du angett har räknats in i värdet på Vara 1.

Du kan bekräfta uppgifterna genom att klicka på **Bekräfta uppgifterna**. Efter bekräftandet kan du inte längre korrigera tulldeklarationen i denna tjänst.

Om du upptäcker felaktiga uppgifter kan du ändra dem genom att klicka på **Korrigera deklarationen**.

# Betalning

10000011224840100

Postförtullning

Ankomstnummer

Uppgifter om aktör

Uppgifter om vara 1

Varulista

Avsändningssida

Välj typ av deklaration → Mata in uppgifterna → Skicka → Bekräfta → **Betala**

## Förtullningsbeslut/faktura

 [Förtullningsbeslut](#)

### Nätbanksbetalning via denna webbtjänst

Du kan betala förtullningsbeslutet via denna webbtjänst genast på nätbanken. Efter betalningen meddelar Tullen omedelbart Itella/Posten Åland att varan får levereras till kunden.

**Förfalldag:** 22.08.2011  
**Summa:** 23,00[Betala på nätbanken](#)

### Betalning vid ett tullkontors kassa

Om du betalar förtullningsbeslutet vid ett tullkontor meddelar Tullen också i detta fall omedelbart Itella/Posten Åland att varan får levereras till kunden.

### Bank- eller nätbanksbetalning, inte via denna tjänst

Om du betalar förtullningsbeslutet på banken eller via nätbanken – men inte via denna webbtjänst – hittar du Tullens kontonummer och betalningsreferensen i förtullningsbeslutet.

Betalningsuppgifterna förmedlas från banken till Tullen inom några dagar, och Tullen meddelar först då Itella/Posten Åland att varan får levereras till kunden.

[Gå tillbaka till startsida](#)

Du kan välja mellan alternativen nedan:

- **Nätbanksbetalning via denna webbtjänst** (rekommenderas av Tullen). Du kan betala förtullningsbeslutet genast på nätbanken via denna webbtjänst. Efter betalningen meddelar Tullen till Posti/Åland Post att postpaketet får levereras till kunden.



- **Betalning vid ett tullkontors kassa** – Om du betalar förtullningsbeslutet vid ett tullkontor, meddelar Tullen omedelbart efter betalningen till Posti/Åland Post att varan får levereras till kunden.
- **Bank- eller nätbanksbetalning, inte via denna tjänst** – Om du betalar förtullningsbeslutet på banken eller via nätbanken – men inte via denna webbtjänst – ska du använda Tullens kontonummer och referensnummer som finns angivna i förtullningsbeslutet. Betalningsuppgifterna förmedlas från banken till Tullen inom några dagar, och först därefter meddelar Tullen till Posti/Åland Post att varan får levereras till kunden.



# Förtullningsbeslutet har betalats

10000011077852000

Postförtullning

Ankomstnummer

Uppgifter om aktör

Uppgifter om vara 1

Varulista

Avsändningssida

## Förtullningsbeslutet har betalats (Skrivskyddad)

Förtullningsbeslutet har betalats och Itella/Posten Åland har underrättats om överlåtelsen av varan. Du kan öppna och skriva ut beslutet eller spara det på din egen dator via ikonen nedan.

 [Förtullningsbeslut](#)

[Gå tillbaka till startsida](#)

När Tullen underrättats om att betalningen gjorts får du ett meddelande i webbtjänsten om att Tullen informerat Posti/Åland Post om saken och att du kan invänta postpaketet.

# Betalning efter förfallodagen

10000011172841000

Välj typ av deklaration → Mata in uppgifterna → Skicka → Bekräfta → **Betala**

## Förtullningsbeslut/faktura

 [Förtullningsbeslut](#)

**Nätbanksbetalning via denna webbtjänst**  
Du kan betala förtullningsbeslutet via denna webbtjänst genast på nätbanken. Efter betalningen meddelar Tullen omedelbart Itella/Posten Åland att varan får levereras till kunden.

 **Förfallodag har passerats!** 

Du kan betala den ursprungliga summan men varan kan inte överlåtas till dig förrän förseningsräntan betalats. Ta kontakt med tullen för att reda ut vilken summa som fattas och hur den kan betalas. Du ska uppge förtullningsnumret när du kontaktar tullen.

Tullen tfn: 020 690629, vardagar kl. 8-20.

**Förfallodag:** 01.07.2011  
**Summa:** 853621,94 

**Betala på nätbanken**

Om du klickar på **Betala på nätbanken** efter förfallodagen visas meddelandet **Förfallodag har passerats!**

I så fall ska du, innan du betalar förtullningsbeslutet, **ringa till Posti/Åland Post** och ta reda på om paketet redan har returnerats till avsändaren.

**Om paketet redan har returnerats, ring till Tullen** och be om att tulldeklarationen i fråga ogiltigförklaras.

**Om paketet inte har returnerats, ring till Tullen** för att få veta hur mycket du ska betala i ränta samt betalningssättet.