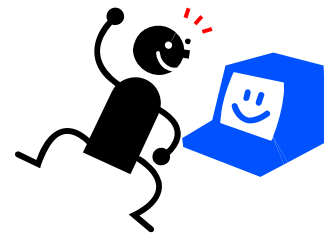


**Tullen informerar****SNABBGUIDE TILL ALA-SYSTEMET (ALA)**

1. Logga in med din Katso-kod
2. Välj vilket FO-nummer du vill göra din sammandragsdeklaration för
3. Välj "Sammandragsdeklaration"

Observera att fält med asterisk (\*) är obligatoriska.

**SAMMANDRAGETS GRUNDUPPGIFTER**

1. Välj skatteperiod och riktning
2. Ange antal skattegränsdeklarationer
3. Välj språk för utskriften av sammandragsdeklarationen
4. Uppge namn och telefonnummer på den som gör deklarationen. *Det finns även möjlighet att ange e-post adress och egen referensnummer*
5. Välj "Följande"

**KUNDENS KONTAKTUPPGIFTER**

1. Kontrollera om uppgifterna stämmer
2. Om uppgifterna inte stämmer eller om sammandraget och skattegränsdeklarationerna ska postas till en annan adress fylls alla adressuppgifter i
3. Välj "Följande"

**BESKATTNINGSUPPGIFTER**

1. Välj rätt skattesats (Skattesats "uträkn." används endast vid begagnade varor 18 a §)
2. Ange skattefritt värde (fakturabelopp) samt skattegrund (fakturabelopp + eventuell skild fraktfaktura)
3. ALA räknar ut skattebeloppet d.v.s. momsens genom att man sparar skatteraden (Ange skattebeloppet endast då skattesats "uträkn." används)
4. Om du har flera skattesatser upprepar du ovanstående och sparar
5. När du är klar väljer du "Följande"

## SAMMANDRAG OCH SÄNDNING

1. Kontrollera alla uppgifter och gå tillbaka med "Föregående" eller via sidorubrikerna till vänster om något behöver korrigeras
2. När allt är klart väljer du "Skicka sammandraget till tullen"

## BETALNING

1. Skriv ut pdf-filen med sammandragsdeklarationen och sätt med en kopia av detta sammandrag tillsammans med de två kopiorna av skattedeklarationerna som ska lämnas in till Tullen i pappersformat
2. Välj om du vill betala direkt via din nätbank alternativt "Skriv ut betalningsuppgifterna" för att få alla uppgifter du behöver för att kunna betala via din egen bank
3. Om du har flere sammandrag att göra väljer du "Ny sammandragsdeklaration" annars loggar du ut ur ALA-systemet