


Användarmanual för Webbimport – företag

12.8.2011



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

[Inloggning med Katso-kod](#) | [Inloggning som privatperson](#)

Välkommen till Webbimport

Varor som importeras till Finland eller till Åland från ett land utanför EU eller till Åland från det övriga EU ska anmälas till Tullen. **Tulldeklarationen** får inte skickas till Tullen förrän du har fått en ankomstavi. Privatpersoner kan logga in i tjänsten med nätbankskoder.

Om du fått en ankomstavi enligt vilken varan ska förtullas, men du anser att det är fråga om en vara som inte behöver förtullas (t.ex. en försändelse vars värde och leveranskostnader sammanlagt understiger 43 euro), kan du ringa till Tullen, tfn 040 332 3755 (mån-fre kl. 8-18). Åländska kunder betjänas på Tullens telefonnummer 020 690 804 (mån-fre kl. 8-16).



Efter att förtullningsbeslutet bekräftar kan man genast betala beslutet/fakturan via webbtjänsttjänsten på nätbanken. Sedan den 11 augusti 2011 kan också kunderna på Aktia/Sparbanken/Lokalandelsbankerna och Handelsbanken göra nätbetalningar via Webbimport.

Mera information - privatpersoner:	Mera information - företag:
>> Bekanta dig med användarvillkoren	>> Företag identifierar sig i Tullens tjänster med Katso-koder
>> Mera information om förtullning och webbimporttjänsten.	>> Bekanta dig med användarvillkoren (företag)
	>> Mera information om förtullning och webbimporttjänsten (företag)

Först måste du logga in i tjänsten. Börja med att välja:

Välj FO-nummer

- 1966481-9 Sami Rantala Golf & IT Consulting
- 6608521-1 Tulli testiyitys1
- 6622989-5 Tulli testiyitys2

 Anvisning 

Välj FO-nummer.

[Användarmanual](#)

STARTSIDAN

På webbtjänstens startside finns allmän information om programmet och telefontjänsten samt systemmeddelanden.

På startsidan kan man välja språk för användargränssnittet, antingen finska (förvalt språk) eller svenska.

För att använda webbimporttjänsten krävs det att man identifierar sig. Identifieringen av företag sker med **Katso**-koder.

Logga in i Webbimport via knappen **Företagskund**.

Länken **Bekanta dig med användarvillkoren** leder till de användarvillkor som man ska godkänna för att använda tjänsten.

Länken **Mera information om förtullning och webbimporttjänsten** för användaren till en lista med bland annat anvisningar och länkar till Tullens webbplats.

INLOGGNING

För att använda tjänsten ska företaget ha Katso-koder med Tullens behörighet Tullklarering eller Katso-huvudanvändarkoder. Mera information på Tullens webbplats:
http://www.tulli.fi/sv/foretag/e_tjanster/internettjanster/katso_sv/index.jsp

Eftersom företaget kan ha rätt att företräda andra företag i Katso-tjänsten ber programmet användaren att välja företag efter inloggningen också i det fall att användaren har rätt att använda Katso-koderna endast för att sköta det egna företagets tjänster. Klicka på **Fortsätt** för att gå vidare till startsidan för inloggade användare.

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

Startsida

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

Postförtullning	Fraktförtullning
<input type="button" value="Kontantkund"/>	<input type="button" value="Kontantkund"/>
<input type="button" value="Kreditkund"/>	<input type="button" value="Kreditkund"/>

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	
10000011165842600	Kirjat	14.06.2011 12:56	Har inte betalats	<input type="button" value="Öppna"/> <input type="button" value="Betalning"/> <input type="button" value="Kopiera"/>
10000011145842400	OÅKTA PÄRLOR	25.05.2011 10:38	Har inte betalats	<input type="button" value="Öppna"/> <input type="button" value="Betalning"/> <input type="button" value="Kopiera"/>
10000011143843700	OÅKTA PÄRLOR	23.05.2011 14:08	Har inte betalats	<input type="button" value="Öppna"/> <input type="button" value="Betalning"/> <input type="button" value="Kopiera"/>

Senaste beslut

Förtullningsnummer	Varubeskrivning	Uppdaterat	
10000011172840300	ravintolisät	21.06.2011 09:12	<input type="button" value="Öppna"/> <input type="button" value="Kopiera"/>
10000011171841700	tavaraa	20.06.2011 15:15	<input type="button" value="Öppna"/> <input type="button" value="Kopiera"/>

STARTSIDAN

Efter inloggningen kan man på varje sida se i vilket skede av förtullningen man befinner sig. På startsidan är pilen efter Välj typ av deklaration alltid gul.

Man kan börja fylla i en ny tulldeklaration genom att välja **postförtullning för kontantkunder eller kreditkunder** eller **fraktförtullning för kontantkunder eller kreditkunder**.

Om man väljer Kreditkund förutsätts det att företaget är registrerad kreditkund hos Tullen.

Välj Postförtullning om du fått en ankomstavi från Itella eller Posten Åland. Välj Fraktförtullning om du från en transportfirma fått en avi med MRN-nummer, transportnummer eller något annat ankomstnummer.

Om man tidigare har upprättat tulldeklarationer eller sparat utkast i tjänsten kan man upprätta en ny tulldeklaration genom att kopiera något av de tidigare deklarationerna eller utkastet som underlag. Underlaget kan man välja bland deklarationerna och utkastet nere på sidan, eller så kan man använda sig av sökfunktionen på fliken **Sök** för att söka fram den tulldeklaration man vill kopiera. När man klickar på **Kopiera** kopieras deklarationen eller utkastet som underlag för en ny deklaration. Det går inte att kopiera deklarationer med statusen Felaktig.

Om man har sparat ett utkast kan man upprätta en ny deklaration också genom att klicka på knappen **Öppna** bredvid utkastet och fortsätta att fylla i deklarationen. Obs! Om man öppnar ett utkast och skickar tulldeklarationen till Tullen kan man inte längre använda samma utkast som underlag i ett senare skede.

Under rubriken Inlämnade deklarationer visas alla deklarationer som lämnats in till Tullen via denna tjänst och som är under handläggning.

Deklarationen kan ha följande statusar:

Under handläggning: Deklarationen kräver handläggning innan beslutet skapas. Vid denna status kan man inte göra annat än vänta på åtgärd av Tullen.

Felaktig: Deklarationen måste korrigeras och den korrigerade deklarationen ska sedan skickas till Tullen.

Ska bekräftas: Tullen har räknat ut skatterna utgående från uppgifterna i deklarationen. Uppgifterna måste bekräftas eller så ska deklarationen korrigeras om användaren märker att uppgifterna som tidigare skickats varit felaktiga.

Har inte betalats: Förtullningsbeslutet som skapats efter bekräftelsen ska betalas.

Under rubriken Senaste beslut visas alla tulldeklarationer som lämnats in till Tullen via tjänsten och vilkas handläggning avslutats.

Under rubriken Utkast visas alla utkast som sparats i tjänsten.

The screenshot shows the TULLI web portal interface. At the top, there is a header with the TULLI logo and navigation links. Below the header, there are tabs for 'Startsida', 'Sök', and 'Deklaration'. The main content area is titled 'Uppgifter om deklarationsparti' and contains a form with several fields. A sidebar on the left has a menu with 'Uppgifter om aktör' and 'Uppgifter om deklarationsparti'. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Spara som utkast', '<<Föregående', 'Ångra', and 'Följande >>'. A small 'Anvisning' box is visible on the right side of the form.

ALLMÄNNA ANVISNINGAR

Man kan ändra språket uppe på sidan (Suomeksi, På svenska).

Numret till telefon tjänsten som ger råd och hjälp visas på varje sida.

I anvisningsrutan finns det tilläggsanvisningar för hur man använder tjänsten. Rutan kommer fram när man klickar på Visa anvisning och göms när man klickar på Dölj anvisning.

Man kan också förflytta sig mellan sidorna med hjälp av **vänstermenyn**, men då sparas inte ändringar som gjorts på sidan.

Genom att klicka på pilen i en rullgardinsmeny får man fram en lista med valbara alternativ. Man väljer ett alternativ genom att klicka på önskat alternativ i listan. Man kan också mata in text i fältet. Då förses fältet med det alternativ som börjar med den inmatade bokstaven.

abc = när man i ett abc-fält skriver minst två tecken av en kod eller en beskrivningstext för koden, kommer en meny fram där man kan välja lämpligt alternativ. Programmet visar alla alternativ med bokstavskombinationen i fråga (t.ex. när ursprungslandet är Ryska federationen, får man fram landet i menyn genom att skriva t.ex. ru eller ry). Ju flera tecken man skriver, desto lättare hittar man rätt alternativ.

Bredvid fälten som ska fyllas i med datum finns en kalender där man kan välja önskat datum. Datumet kan också skrivas direkt i fältet i formen dd.mm.åååå (t.ex. 24.04.2011).

När man klickar på **Föregående** förflyttas man till föregående sida. Om det saknas obligatoriska uppgifter på sidan, anmärker programmet om detta.

När man klickar på **Ångra** töms fälten på de uppgifter som matats in i dem, om fälten var tomma från början. Om fälten tidigare innehållit uppgifter som sedan ändrats, återställer denna funktion de ursprungliga uppgifterna.

När man klickar på **Följande** förflyttas man till följande sida. Före flyttningen kontrollerar programmet att alla obligatoriska uppgifter matats in.

När man klickar på **Spara som utkast** sparas den halvfärdiga deklarationen, och man kan fortsätta fylla i den vid ett senare tillfälle. I samband med att deklarationen sparas får den ett identifieringsnummer som börjar med NETT. Med detta nummer kan deklarationen tas fram senare. Det sparade utkastet visas sedan på startsidan under rubriken **Utkast**.

Upprätta ny deklaration

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarant: Aktörens natur är en obligatorisk uppgift

Uppgifter om deklarant

Deklarantens kod * FI 6622989-5 T0001

Namn (ω)

Komplement till
deklarantens namn

Address (ω)

Postnummer (ω)

Postanstalt (ω)

Land (ω)

Aktörens natur *

Språk * SV - Svenska

10000011129843800

Postförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Deklarationens huvudsida

Deklarationen innehåller fel, se ovan eller öppna felmeddelandet nedan (pdf). Korrigera felen via vänstermenyn och skicka deklarationen på nytt till Tullen.

Handlägningshistorik för deklarationen

Händelse	Beskrivning	Sparat
Har tagits emot	Deklarationen har tagits emot	09.05.2011 14:57

Beslut, meddelande och begäran om tilläggsutredning

Typ av dokument	Dokument	Sparat
Felmeddelande	 Öppna	09.05.2011 14:58

ALLMÄNNA ANVISNINGAR, FELMEDDELANDEN

Tjänsten uppmanar användarna att korrigera eventuella fel. Felmeddelandena visas oftast uppe på sidan.

När du har upprättat deklarationen kan det på Deklarationens huvudsida visas ett felmeddelande i pdf-format under rubriken Beslut, meddelande och begäran om tilläggsutredning. Öppna pdf-filen och kontrollera vad som behöver korrigeras. Gå därefter till rätt sida via vänstermenyn, korrigera felet och skicka deklarationen på nytt till Tullen.

Upprätta ny deklaration

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklaratant

Deklarantens kod *	FI		
Namn (ω)			
Komplement till deklarantens namn			
Address (ω)			
Postnummer (ω)			
Postanstalt (ω)			
Land (ω)			abc
Aktörens natur *			
Språk *	SV - Svenska		

Uppgifter om mottagare

<input type="checkbox"/> Mottagaren är densamma som deklaratanten			
Mottagares kod *	FI		
Namn (ω)			
Komplement till företagets namn			
Address (ω)			
Postnummer (ω)			
Postanstalt (ω)			
Land (ω)			abc

Uppgifter om ombud

Ombud

Periodspecifikationens mottagare *

Varuhavare Ombud

Uppgifter om avsändare

Namn *	
Address *	
Postnummer *	
Postanstalt *	
Land *	abc
Aktörens natur *	

Uppgifter om upprättare av deklarationen

Namn *	
Telefonnummer	
E-postadress	

Obs! Tullen skickar information om deklarationen och handläggning via e-post.

UPPGIFTER OM AKTÖR

Ange alla uppgifter i begärd form.

Namn- och adressuppgifter ska inte matas in om du angett tilläggsdelen till FO-numret.

Om mottagaren är densamma som deklaratanten ska rutan för detta kryssas i, så behöver inte uppgifterna om mottagaren anges.

Om ett ombud avger deklarationen, kommer fälten för uppgifterna om ombudet fram när man kryssar i **Ombud**.

Kreditkunder ska välja om periodspecifikationens mottagare är deklaratanten eller ombudet.

Fraktförtullning

Upprätta ny deklaration

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Uppgifter om deklarationsparti

Deklarationsuppgifter

Typ av deklaration *

Antal kollin *

Total bruttovikt * kg

Avsändningsland * abc

Referens *

Tilläggsreferens

Ankomstdag *

Leveransvillkor

Incoterms-villkor ^(*)

eller

Annat leveransvillkor ^(*)

Ort enligt leveransvillkoret *

Transaktionens art *

Skattebestämmedag

Totalpris

Pris *

Valutaslag *

Lägg till följande

Import till

- Finland
- Åland

Bifogad handling

Dokument *

Nummer *

Datum *

Lägg till följande

Särskilda upplysningar om deklarationspartiet

Kod för särskild upplysning ^(*)

Text för särskild upplysning ^(*)

Lägg till följande

UPPGIFTER OM DEKLARATIONSPARTI (Fraktförtullning)

På sidan Uppgifter om deklarationsparti anger man uppgifter som gäller alla varor i importdeklarationen.

Om du vill lägga till nya uppgifter eller handlingar, klicka på **Lägg till följande**.

Uppgiften eller handlingen som angetts flyttas då ner.

Du kan radera angivna uppgifter eller handlingar med knappen **Radera**.

Om det bara finns en uppgift eller handling behöver man inte klicka på **Lägg till följande**.

Ange den ankomstdag som framgår av ankomstavin i fältet **Ankomstdag**.

Import till

Finland - förvalt alternativ. Välj Åland om varan importerats dit.

Postförtullning

Upprätta ny deklaration

Postförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Uppgifter om deklarationsparti

Deklarationsuppgifter

Typ av deklaration *

Antal kollin *

Total bruttovikt * kg

Avsändningsland * abc

Referens *

Tilläggsreferens

Ankomstdag *

Leveransvillkor

Incoterms-villkor ^(ω)

eller

Annat leveransvillkor ^(ω)

Ort enligt leveransvillkoret *

Transaktionens art *

Skattebestämmelsedag

Totalpris

Pris *

Valutaslag *

Lägg till följande

Uppgifter om ankomst

Ankomstnummer

Lägg till följande

Import till

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

Bifogad handling

Dokument *

Nummer *

Datum *

Lägg till följande

Särskilda upplysningar om deklarationspartiet

Kod för särskild upplysning ^(ω)

Text för särskild upplysning ^(ω)

Lägg till följande

UPPGIFTER OM DEKLARATIONSPARTI (Postförtullning)

På sidan Uppgifter om deklarationsparti anger man uppgifter som gäller alla varor i importdeklarationen.

Om du vill lägga till nya uppgifter eller handlingar, klicka på **Lägg till följande**.

Uppgiften eller handlingen som angetts flyttas då ner.

Du kan radera angivna uppgifter eller handlingar med knappen **Radera**.

Om det bara finns en uppgift eller handling behöver man inte klicka på **Lägg till följande**.

Ange den ankomstdag som framgår av ankomstavin från Itella eller Posten Åland i fältet **Ankomstdag**.

Ange det **ankomstnummer** som framgår av ankomstavin från Itella eller Posten Åland.

Import till

Finland - förvalt alternativ. Välj Åland om varan importerats dit.

Upprätta ny deklaration

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Transport- och förvaringsuppgifter

Transportuppgifter

Transportsätt vid gränsen *

Aktiva transportmedlets
nationalitet ^(*)

Transportmedlets identitet ^(*)

Transportsätt inrikes

Varan finns i container

Uppgifter om varans förvaringsplats

Typ av förvaringsplats *

Förvaringsplats *

Införselland *

Tullkontor ^(*)

Lagertyp ^(*)

Lagerkod ^(*)

TRANSPORT- OCH FÖRVARINGSUPPGIFTER
(fraktförtullning)

Ange transport- och förvaringsuppgifterna.

Upprätta ny deklaration

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Uppgifter om varupost 1

Grunduppgifter

Varukod *

Tilläggskod

Lägg till följande tilläggskod

Förfarandekod (EU) * abc

Nationellt förfarande * abc

Ursprungsland * abc

Varubeskrivning (max 255
tecken) *

Moms % *

23%

13%

9%

Tullbehandling * abc

Tullsystem *

Tidigare handlingar

Tidigare handling ^(*) Nummer eller

MRN-nummer vid
transitering ^(*) eller

AREX MRN-nummer ^(*) Gäller alla varuposter

AREX-varupostnummer ^(*) Gäller alla varuposter

Förpackningsuppgifter

Antal *

Förpackningsslag *

Märken *

Lägg till följande

Containernummer

Lägg till följande

Varupostens bilagda handlingar

Dokument ^(*)

Nummer ^(*)

Datum ^(*)

Lägg till följande

Värdeuppgifter

Slag *

Belopp *

Valutaslag *

Lägg till följande

UPPGIFTER OM VARUPOST 1 (fraktförtullning)

I uppgifterna om varupost 1 anger man uppgifter som gäller en vara (varukod). Om du vill anmäla flera varor, ange först uppgifterna för en vara och klicka sedan på **Lägg till följande varupost** nere på sidan.

Om du inte känner till varukoden:

1. Fråga efter rätt varukod hos telefontjänsten för Webbimport, tfn 020 690 629 (mån–fre kl. 8–18) eller hos Tullrådgivningen, tfn 020 690 600 (mån–fre kl. 8–16.15).

2. Sök rätt kod i DDS-tjänsten:

http://ec.europa.eu/taxation_customs/dds/tarhome_sv.htm

Moms %

Den vanligaste momssatsen är 23 % (förvalt alternativ). Om du anger en nedsatt momssats kontrollerar Tullen alltid om skattesatsen i fråga kan tillämpas på den importerade varan. Momsen på t.ex. livsmedel och näringsstillskott är 13 % och på böcker och konstverk 9 %.

Uppgifter om kvantitet

Roll *

Mängd *

Enhet *

Kvalificerare ^(*)

Lägg till följande

Tilläggsuppgifter

Kod för särskild upplysning

Text för särskild upplysning

Lägg till följande

Uppläggnings på lager

Nummer ^(*)

Datum ^(*)

Lägg till följande

Fordonets tillverkningsnummer ^(*)

Lägg till följande

Lägg till följande varupost

Om importdeklarationen omfattar flera varor, kan man lägga till varor med knappen **Lägg till följande varupost**.

Upprätta ny deklaration

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

Varulista

Ordn.nr ▼ Varukod ▼ Beskrivning ▼ Pris ▼

[Vara 1](#)

Radera

Lägg till följande vara

Spara som utkast

«Föregående

Ångra

Följande »

VARULISTA

Här visas ett sammandrag över varorna.

Genom att klicka på länken **Vara** kan man förflytta sig till uppgifterna för varan i fråga och vid behov korrigera uppgifterna innan man skickar dem.

Man kan lägga till nya varor med knappen **Lägg till följande vara**.

Angivna varuposter kan tas bort med knappen **Radera**.

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

Upprätta ny deklaration

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

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

Avsändningssida

När du skickat deklarationen till Tullen ska du gå tillväga på följande sätt beroende på vad du får till svar:

Bekräftelse av uppgifter

Tullen gör en uträkning av skatter och avgifter enligt de uppgifter du angett. Bekräfta uppgifterna eller korrigera deklarationen.

Felmeddelande

Om det finns fel i uppgifterna får du ett felmeddelande där det står vilka uppgifter som du ännu måste korrigera.

Handläggning vid Tullen

Om deklarationen kräver handläggning vid Tullen innan den bekräftas sänder Tullen dig information om handläggningen till din e-postadress eller ber dig om ytterligare information. Om du inte har angett din e-postadress eller inte har någon kan du logga in i denna tjänst på nytt för att kontrollera hur handläggningen framskrider.

Sändning av deklarationen

Skicka till Tullen



«Föregående

Följande »

AVSÄNDNINGSSIDAN

När man klickar på **Skicka till Tullen** skickas den färdiga importdeklarationen till Tullen.

När man klickat på denna knapp kontrollerar programmet innan deklarationen skickas att alla obligatoriska uppgifter angetts på varje sida.

Om det saknas obligatoriska uppgifter eller förekommer fel i deklarationen anmärker programmet om detta och ber användaren göra korrigeringar innan deklarationen skickas.

Man kan göra korrigeringar genom att via vänstermenyn gå till den sida där felet finns och korrigera felet. Det går också att använda knapparna **Föregående** och **Följande** för att förflytta sig mellan sidorna i deklarationen.

Efter korrigeringen av felet kan användaren skicka deklarationen med knappen **Skicka till Tullen** på avsändningssidan.

När man skickat deklarationen till Tullen får man alltid ett svar från Tullen. Gå tillväga enligt vad du får till svar.

10000011173840100

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om
deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Avsändningssida

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

Bekräfta uppgifterna (Skrivskyddad)

Kontrollera den tidigare handling du angett:

Tidigare handling

Förtullningsbeslut

Förtullningsdag

Deklarant

Nr	Vara	Skattegrund	Enhet	Skattesats	Enhet	Skattebelopp	Skatteslag
1	4901 10 00 00	1 000	EUR	0	%	0	TULLI
		1 000	EUR	9	%	90	ALV

Uppgifter om vara: Kirjat

Förfallodag

Belopp att betala

Bekräftelse

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

[Bekräfta uppgifterna](#)

BEKRÄFTA UPPGIFTERNA

På denna sida visas de skatter och avgifter som räknats ut enligt de angivna uppgifterna.

Kontrollera ankomstnumret och de andra uppgifterna du angett.

Du kan bekräfta uppgifterna genom att klicka på **Bekräfta uppgifterna**. Observera att man efter bekräftelsen inte längre kan korrigera tulldeklarationen via denna tjänst.

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

Postförtullning

10000011188840100

Postförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Uppgifter om varupost 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.

Förfallodag: 22.08.2011

Summa: 156,11



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](#)

BETALNING

Välj mellan alternativen nedan:

Nätbanksbetalning via denna webbtjänst (rekommenderas av Tullen)

Efter att beslutet bekräftats kan man genast betala förtullningsbeslutet via webbtjänsten på nätbanken. Efter betalningen meddelar Tullen omedelbart Itella eller Posten Åland att postpaketet får levereras till kunden.

Betalning vid ett tullkontors kassa

Om man betalar förtullningsbeslutet på ett tullkontor meddelar Tullen också i detta fall omedelbart efter betalningen Itella eller Posten Åland att varan får levereras till kunden.

Bank- eller nätbanksbetalning, inte via denna tjänst

Om man betalar förtullningsbeslutet på banken eller via nätbanken – men inte via denna webbtjänst – kan man använda sig av Tullens kontonummer och referensnumret i förtullningsbeslutet. Betalningsuppgifterna förmedlas från banken till Tullen inom några dagar, och först då meddelar Tullen Itella eller Posten Åland att varan får levereras till kunden.

Fraktförtullning

10000011224840300

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

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. Du kan efter betalningen skriva ut överlåtelsebeslutet mot vilket du får ut varorna från frakfterminalen.

Postförtullning

10000011165842300

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Förtullningsbeslutet har betalats (Skrivskyddad)

Förtullningsbeslutet har betalats och ett överlåtelsebeslut skapats. Du kan öppna och skriva ut besluten eller spara dem på din egen dator via ikonerna nedan.

Om du inte kan öppna dokumenten i PDF-form, försök öppna dem med en annan webbläsare.

 [Förtullningsbeslut](#)

 [Överlåtelsebeslut](#)

[Gå tillbaka till startsida](#)

Förtullningsbeslutet har betalats

När Tullen underrättats om att betalningen gjorts får man ett meddelande i webbtjänsten om att Tullen informerat Itella eller Posten Åland om saken och att man kan invänta postpaketet.

Vid fraktförtullningen får man ett överlåtelsebeslut i webbtjänsten, mot vilket man kan hämta varan från transportfirmans lager.

Fraktförtullning

10000011173840100

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om
deklarationsparti

Transport- och
förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

Förtullningsbeslutet har betalats (Skrivskyddad)

Förtullningsbeslutet har betalats och ett överlåtelsebeslut skapats. Du kan öppna och skriva ut besluten eller spara dem på din egen dator via ikonerna nedan.

Om du inte kan öppna dokumenten i PDF-form, försök öppna dem med en annan webbläsare.

 [Förtullningsbeslut](#)

 [Överlåtelsebeslut](#)

[Gå tillbaka till startsida](#)

10000011188000400

Postförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Uppgifter om varupost 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.



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: 17.07.2011
Summa: 66,25



[Betala på nätbanken](#)

Betalning efter förfallodagen

Om man klickar på **Betala på nätbanken** efter förfallodagen visas meddelandet **Förfallodagen har passerats!**

I så fall ska man, innan man betalar förtullningsbeslutet, ringa Itella eller Posten Åland 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 Tullen för att få veta räntan som ska betalas.

Deklarationens huvudsida (postförtullning)

10000011117841500

Postförtullning


- Uppgifter om aktör
- Uppgifter om deklarationsparti
- Uppgifter om varupost 1
- Varulista
- Avsändningssida

Deklarationens huvudsida (Skrivskyddad)

Handläggningshistorik för deklarationen

Händelse	Beskrivning	Sparat
Har tagits emot	Deklarationen har tagits emot	27.04.2011 12:35

Beslut, meddelande och begäran om tilläggsutredning

Typ av dokument	Dokument	Sparat
Förtullningsbeslut	 Öppna	27.04.2011 12:36
Överlåtelsebeslut	 Öppna	27.04.2011 12:38

Här kan du kopiera denna deklaration som underlag för en ny deklaration.

[Kopiera som underlag](#)

Deklarationens huvudsida (fraktförtullning)

10000011129841300

Fraktförtullning

- Uppgifter om aktör
- Uppgifter om deklarationsparti
- Transport- och förvaringsuppgifter
- Uppgifter om varupost 1
- Varulista
- Avsändningssida

Deklarationens huvudsida (Skrivskyddad)

Handläggningshistorik för deklarationen

Händelse	Beskrivning	Sparat
Har tagits emot	Deklarationen har tagits emot	09.05.2011 10:29
Fel	Deklarationen innehåller fel	09.05.2011 10:30
Har tagits emot	Deklarationen har tagits emot	09.05.2011 10:30

Beslut, meddelande och begäran om tilläggsutredning

Typ av dokument	Dokument	Sparat
Förtullningsbeslut	 Öppna	09.05.2011 10:30
Överlåtelsebeslut	 Öppna	09.05.2011 10:31

DEKLARATIONENS HUVUDSIDA

På denna sida visas handläggningshistoriken för deklarationen samt de dokument som Tullen upprättat.

Under Handläggningshistorik för deklarationen finns handläggningsfaserna och -tidpunkterna listade.

Under Beslut, meddelande och begäran om tilläggsutredning listas de dokument som anknyter till tulldeklarationen. Via länken **Öppna** kan man öppna och skriva ut beslutet eller dokumentet och vid behov spara det på sin egen dator.

Man kan också kopiera deklarationen som underlag för en ny genom att klicka på **Kopiera som underlag**.

Sök deklARATIONER

Tidsintervall då
deklarationen lämnats in
Precisera sökningen

 -

Förtullningsnummer

Sök

Töm

SÖKSIDAN

På söksidan kan man med följande sökvillkor söka fram tulldeklARATIONER eller utkast som skapats i denna tjänst:

Tidsintervall då deklARATIONEN lämnats in

Välj dagarna i kalendern eller mata in datumen i formen dd.mm.åååå. I dessa fält ska man ange åtminstone start- eller slutdatum. Om man bara anger startdatum hämtar systemet fram alla deklARATIONER som upprättats efter datumet ifråga. Om man bara anger slutdatum hämtar systemet fram alla deklARATIONER som upprättats före datumet ifråga.

Det lättaste sättet att göra sökningar är att mata in önskat datumintervall i fälten för tidsintervall då deklARATIONEN lämnats in.

Man kan begränsa sökningen genom att välja en status för deklARATIONERNA i rullgardinsmenyn **Precisera sökningen**. Man kan endast välja en status per sökning.

Förtullningsnummer

Mata in förtullningsnumret. Om man använder förtullningsnummer som sökvillkor behöver tidsintervallet då deklARATIONEN lämnats in inte anges.

- Sökningen görs genom att ange sökvillkoren och klicka på knappen **Sök**.

Om sökningen inte ger något resultat eller om sökvillkoren är bristfälliga, anmärker programmet om detta.

Knappen **Töm** tömmer sidan på de inmatade sökvillkoren och sökresultatet.

Sök deklarerationer

Tidsintervall då deklarerationen lämnats in
Precisera sökningen

22.05.2011 - 24.05.2011

Förtullningsnummer

Sök

Töm

Förtullningsnummer	Varubeskrivning	Sparat	Status	
10000011143844000	paidat	23.05.2011 14:09	Under handläggning	Öppna Kopiera
10000011143843700	OÅKTA PÄRLOR	23.05.2011 14:02	Har inte betalats	Öppna Betaling Kopiera
10000011143843500	OÅKTA PÄRLOR M M	23.05.2011 13:59	Har betalats	Öppna Kopiera
10000011143843200	KORT M M	23.05.2011 13:44	Felaktig	Öppna

SÖKRESULTAT

Sökresultaten visas på söksidan.

I sökresultaten visas förtullningsnumret eller deklarerationernas identifieringsnummer som börjar med NETT.

- Deklarationen kan öppnas antingen genom att klicka på [nummerlänken](#) eller genom att klicka på **Öppna**.
- Deklarationen kan också kopieras som underlag för en ny deklareration genom att klicka på **Kopiera**. Den kopierade deklarerationen öppnas på sidan **Uppgifter om aktör**, där man kan ändra på och komplettera uppgifterna i deklarerationen. Det går dock inte att kopiera deklarerationer med statusen Felaktig.
- Deklarationer med statusen Felaktig kan korrigeras via knappen **Öppna**. Deklarationen öppnas för korrigering och efter korrigeringen ska den skickas på nytt till Tullen.
- Deklarationer med statusen Utkast kan raderas genom att klicka på **Radera**.
- Nere på sidan visas på vilken sida med sökresultat användaren befinner sig som bäst (t.ex. Sida 1/3). Via länkarna under sökresultatlistan kan man gå till föregående eller nästa sida eller direkt till första eller sista sidan.