

# Ifyllningsanvisning för Intrastat deklarationstjänst

7.4.2021

Mer detaljerade anvisningar om hur man lämnar deklarationer finns på Tullens internetsida [Intrastat anvisningar](#).

Intrastat-statistikdeklarationen är en månadsdeklaration som uppgiftsskyldiga företag ska lämna in varje månad även om det under månaden inte har skett införsel eller utförsel som borde statistikföras. I ett sådant fall ska en s.k. nolldeklaration, en deklaration utan en enda varukodsrad, lämnas in.

Deklarationens uppgifter kan matas in i deklarationstjänsten för Intrastat manuellt eller laddas upp från en fil.

I tjänsten kan man också

- kopiera en tidigare deklaration som underlag för en ny deklaration
- korrigera/ändra deklarationer som redan skickats in
- ogiltigförklara hela deklarationer.

Korrigeringar som gjorts av en tulltjänsteman i Intrastat-insamlingssystemet syns i avsändarens deklaration.

<b>Innehåll</b>	<b>sida</b>
Inloggning i tjänsten	2
Lista över deklarationer	2
Att mata in deklarationsuppgifter manuellt	2
Rubrikuppgifter, dvs, deklarationsspecifika uppgifter	2
Raduppgifter, dvs. varukodsspecifika uppgifter	3
Uppladdning av deklaration fil	5
Kopiering av deklaration	5
Korrigering av deklaration	6
Korrigeringar i deklarationer som ännu inte skickats	6
Korrigeringar i deklarationer som redan sänts	7
Ogiltigförklaring av deklaration	7

## Inloggning i tjänsten

Inloggningen sker på adressen [Intrastat-deklarationstjänsten](#). Du kan välja språket på den första sidan.

Företaget ska vara Intrastat-uppgiftsskyldigt. Ombudet ska vara registrerat i Tullens kundregister. Personen måste ha en elektronisk fullmakt (Intrastat-statistikdeklarationer om handeln mellan EU:s medlemsländer) före man kan ge deklarerationer.

Först identifieras sig genom Suomi.fi-identifikationen med den personlig identifieringsverktyg som är bankkoder, mobilcertifikat och certifikatkort.

Personen som inte har en finsk personbeteckning ska indentifiera sig med en identifieringskod för utländska medborgare (UID) i [Finnish Authenticator-identifieringstjänsten](#). Välj Identifieringssätt för utlänningar och Finnish Authenticator-applikationen och mata in din UID och lösenord och logga in. Efter detta välj företaget du ska lämna deklarerationer till. Bekräfta och försätta in till tjänsten.

Välj det företag för vilket du vill utträta ärenden. Om dina fullmakter berättigar dig att utträta ärenden för flera företag, välj då ännu det företag för vilket du först vill utträta ärenden.

Efter inloggningen ska användarvillkoren godkännas.

**Sessionen avbryts om tjänsten inte används på 60 minuter.** Systemet sparar automatiskt uppgifterna som matats in och deklarerationen vars inmatning avbrutits hittas på fliken Utkast i listan över deklarerationer.

När man vill avsluta sessionen ska man logga ut ur systemet (Logga ut).

## Lista över deklarerationer

Efter att man godkänt användarvillkoren förflyttas man automatiskt till en lista över deklarerationer som visas på två flikar. På fliken Utkast finns de deklarerationer som ännu inte är färdiga och som inte har sänts. En deklareration som är ett utkast kan öppnas i denna lista för handläggning. På fliken Färdiga finns de deklarerationer som sänts.

Utkast		Färdiga					
Statistiskt nummer	Företag	Riktning	Period	Kundens referens	Ändrad	Status	

Deklarationerna kan sorteras i stigande eller fallande ordning enligt kolumnrubrik i tabellen genom att klicka på kolumnrubriken.

## Att mata in deklarerationsuppgifter manuellt

### Rubrikuppgifter, dvs. deklarerationsspecifika uppgifter

I rubrikuppgifterna anges grunduppgifterna för deklarerationen: den uppgiftsskyldiges momsnummer, riktning (dvs. införsel eller utförsel) och period (dvs. statistikmånad).

### Ombud

Ett ombuds namn och momsnummer överförs automatiskt till blanketten efter inloggningen då ombudet lämnar deklarerationen på den uppgiftsskyldigas vägnar. Den s.k. INT-koden för rapporteringsenhet som på ansökan

beviljats ombudet och som består av 5 tecken, t.ex. FI02345678INT01, ska väljas separat. Om ingen rapporteringsenhet finns går den inte att välja.

#### Uppgiftsskyldig

Då en uppgiftsskyldig loggat in i programmet med Katso-koder överförs uppgiftslämnarens namn och momsnummer automatiskt till blanketten. Ett företag som agerar som ombud ska i menyn Uppgiftsskyldig välja det företag vars deklaration ombudet lämnar in.

Koden för rapporteringsenhet (INT-koden) som på ansökan beviljats uppgiftslämnaren och som består av 5 tecken, t.ex. FI02345678INT01, ska väljas separat. Om ingen rapporteringsenhet finns går den inte att välja.

#### Riktning

Riktningen (införsel/utförsel) väljs enligt den deklaration som ska inlämnas. Det går inte att välja en riktning som man inte är uppgiftsskyldig för.

#### Nollanmälan

Om det under en månad inte alls finns någon införsel eller utförsel som ska statistikföras, inlämnas en så kallad nollanmälan (nolldeklaration) som endast innehåller rubrikuppgifter men inga varukodsradar. På skärmen rubrikuppgifter väljer man i dessa fall Nollanmälan: Perioden har inga varukodsradar som ska deklarerar.

#### Kundens referens

Kundens referens är en frivillig uppgift. Referensen kan bestå av högst 14 tecken och får inte innehålla specialtecken och bokstäverna å, ä eller ö.

### **Raduppgifter, dvs. varukodsspecifika uppgifter**

När rubrikuppgifterna är angivna går man vidare genom att trycka på knappen Följande. När man lämnar in en vanlig statistikdeklaration så förflyttas man till en sida där man matar in varukodsradernas uppgifter, och när man lämnar in en nollanmälan leder knappen Följande direkt till sidan Sammandrag och sändning.

Deklarationen ifylls varupostvis. När alla uppgifter om varuposten har angetts i blanketten ska varuposten alltid läggas till deklarationen (Spara och lägg till ny). Därefter matar man in en ny varupost. Efter den sista varukoden väljer man "Spara rad". Deklarationens alla varukodsradar visas på skärmen Raduppgifter. När man sparar alla varuposter går man till sidan Sammandrag och sändning genom att trycka på knappen Följande.

Alla de varuposter för vilka uppgifter ska lämnas för månaden i fråga kan matas in på en gång och deklarationen skickas efter inmatningen. Deklarationen kan också fyllas i bitvis, t.ex. dagligen, och då sparar man den utan att skicka den (Välj Avsluta. Efter det programmet frågar Vill du bevara deklarationen som sparats som utkast? Svara Ja). Man kan fortsätta inmatningen senare genom att söka fram deklarationen på fliken Utkast.

När deklarationen är färdig väljer man "Sänd" på skärmen Sammandrag och sändning. Då skickandet lyckas visar systemet meddelandet "Sändningen av Intrastat-deklarationen till Tullen lyckades". Efter att den skickats förflyttas deklarationen till fliken Färdiga.

Obligatoriska uppgifter är försedda med en röd asterisk \*



Frågetecknet tar fram korta anvisningar för fältet som ska fyllas i



Med hjälp av stiftet kan du fästa uppgiften så att den förblir densamma så du matar in följande varukodsrad. Det vita stiftet betyder att det inte är aktiverad.



Stiftet som är mörk betyder att det är aktiverad, uppgifterna är fästade och överförs till nästa varukodsrad.

## Information som gäller varukodsrad

### Avsändningsland\* (på blanketten för införsel)

Avsändningslandet vid införsel är det medlemsland från vilket varorna har sänts. Välj land i rullmenyn eller skriv landets namn t. ex. Sverige i fältet och tryck på enter när markören är vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn.

### Bestämmelseland\* (på blanketten vid utförsel)

Bestämmelselandet vid utförsel är det medlemsland till vilket varorna förs ut från Finland. Välj land i rullmenyn eller skriv landets namn t. ex. Sverige, i fältet och tryck på enter när markören vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn.

### Ursprungsland\*

Ursprungslandet är det land där varan är framställd eller tillverkad. Ursprungslandet kan även vara ett land utanför EU. Som ursprungsland för returvaror anges dock alltid avsändningslandet (ett medlemsland). På motsvarande sätt ska man för varor som tillverkats genom lönbearbetning och som returneras efter reparation alltid ange som ursprungsland det medlemsland där bearbetningen eller reparationen skett.

Välj land i rullmenyn eller skriv landets namn t. ex. Sverige, i fältet och tryck på enter när markören vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn. Ursprungslandet kan aldrig vara Finland (FI).

### Transaktionstyp\*

Välj rätt transaktionstyp i menyn. Det förvalda värdet är 11 – Direkt köp/försäljning.

### Transportsätten\*

Välj transportsätt i menyn. Det förvalda värdet är 1 – Sjötransport.



### Varukod\*

Skriv varukoden så att den består av 8 tecken. Om du inte känner till varukoden kan du hämta fram den genom att bläddra i nomenklaturen eller skriva ett eller flera sökord. Knappen Bläddra tar fram all de 21 avdelningarna i nomenklaturen. Genom att välja en avdelning får du fram kapitlen som hör till avdelningen. Genom att välja ett kapitel får du fram underavdelningarna. Fortsatt tills du har hittat rätt KN8-kod. De varukoder som går att välja är understreckade.

Tecknet ► (pilspetsen till höger) i början av raden betyder att du genom att välja raden kan öppna följande undernivå.

Tecknet ▼ (pilspetsen neråt) betyder att följande nivå redan är öppen. Nivån kan stängas genom att välja raden i fråga.

När du använder ett sökord skriver du orden (ett mellanslag mellan orden) i fönstret och trycker på enter eller Förstörnings glas-

knappen . Välj rätt varukod från sökresultatet eller tryck på knappen Visa i trädmeny  för att navigera till motsvarande avsnitt i nomenklaturen.

När du har matat in eller sökt fram varukoden, visas varukodstexten i deklarationen. Samtidigt överförs eventuella uppgifter om indikatorn övrig kvantitet till blanketten.

### Varubeskrivning

När du hittat, matat eller sökt fram varukoden, visas varukodstexten i blanketten.

### Nettovikt\*

Nettovikten (kg) anges i regel som ett heltal för alla varukodar. Undantag är varukoder för vilka det är frivilligt att ange nettovikt. För dessa varukoder ska mängden anges med en extra mängdhet (Annan kvantitet). Programmet meddelar när angivandet av nettovikt är obliktoriskt eller frivilligt (obligatorisk uppgift, frivillig uppgift). Om nettovikten är under 500 gramm anger man 0.

### Annan kvantitet\*

Annan kvantitet ska anges bara när KB-numret kräver det. Då ska detta fält i blanketten ha en extra mängdhet (t.ex. st, par). Annan kvantitet ska vara minst 1.

### Faktureringsvärde\*

Faktureringsvärdet anges som heltal utan decimaler (i hela euro, inte cent). Förvederlagsfria försändelser anges faktureringsvärdet som det pris som skulle ha debiterats för varan vid en normal köptransaktion. Faktureringsvärdet får aldrig vara 0. Faktureringsvärdet kan anges antingen direkt i euro eller i någon annan valuta. I fall man inte anger värdet i euro, väljer man ifrågavarande valuta i menyn (t.ex. SEK) och anger valutabeloppet som värde. Därefter konverterar programmet värdet till euro.

### Statistiskt värde

Det är frivilligt att ange statistiskt värde. Om värdet anges ska det vara korrekt fastställt. Det statistiska värdet anges som heltal utan decimaler (i hela euro, inte cent). Vid vederlagsfria försändelser är det statistiska värdet det pris som varan skulle ha haft vid en normal

köptransaktion. Det statistiska värdet kan aldrig vara 0. Det statistiska värdet kan anges antingen direkt i euro eller i någon annan vanligt förekommande valuta. Ifall man inte anger värdet i euro, väljer man ifrågakavarende valuta i menyn (t.ex. SEK) och anger valutabeloppet som värde. Därefter konverterar programmet värdet till euro.

#### Referens för varukodsraden

Frivillig uppgift som deklaranter anger och som får bestå av max. 14 tecken. Specialtecken såsom å, ä eller ö är inte tillåtna.

## Uppladdning av deklARATION från fil

Uppgifterna kan också laddas upp från en fil, och då behöver inte rubrikuppgifterna och varukodsradernas uppgifter matas in utan alla uppgifter läses från filen. Filen ska vara en förbunden CSV- eller ASCII-fil. Filerna ska ha ett specifikt format: se instruktioner på Tullens internetsida [Anvisningar till Intrastat-deklarationstjänsten](#). Tjänsten skapar automatiskt ett statistiskt nummer för deklARATIONEN, så det behöver inte anges i ASCII-filen.

Filen som laddas upp kan innehålla endast en statistikdeklARATION med högst 3 000 varukodsradar. Om där finns mera än 3000 varukoder måste filen delas till flera deklARATIONER.

Välj ladda upp deklARATION och välj den fil som ska laddas upp. Efter att uppladdningen lyckats kan man bläddra i varukodsradernas uppgifter och redigera dem på sidan Raduppgifter.

Att varukodsradernas uppgifter är korrekta kontrolleras först i samband med sändningen. DeklARATIONEN skickas på fliken Sammandrag och sändning. Om deklARATIONEN innehåller felaktiga varukodsradar lyckas inte sändningen och balken Raduppgifter visar antalet fel.

Det går att korrigera felaktiga varukodsradar på fliken Raduppgifter. De felaktiga raderna hittar man enklast genom att välja Visa endast rader med fel.

Om felet är många kan man välja att korrigera uppgifterna i filen och ladda upp den korrigerade filen på nytt. I så fall avslutar man ifyllandet av deklARATIONEN utan att spara den som utkast (Välj Radera utkast. Programmet frågar Är du säker på att du vill radera detta utkast? Svara Radera) och laddar upp den korrigerade filen på nytt.

När deklARATIONEN är felfri kan den skickas på skärmen Sammandrag och sändning varpå systemet visar meddelandet "Sändningen av Intrastat-deklARATIONEN till Tullen lyckades". Efter att den skickats förflyttas deklARATIONEN till fliken Färdiga.

## Kopiering av deklARATION

Det är möjligt att kopiera en gammal deklARATION som underlag för en ny deklARATION. Man kan kopiera alla deklARATIONER med olika status (felaktig, utkast, ogiltigförklarad, har handlagts), också nolldeklARATIONER. Beroende på deklARATIONENS status sker kopieringen antingen på fliken Sammandrag och sändning eller i fråga om godkända deklARATIONER genom att klicka på deklARATIONEN. Därefter väljs den nya deklARATIONENS period och eventuella värde- och kvantitetsuppgifter för varukoder.

**Kopiera Intrastat-deklaration**

Period

Välj period

Kopiera KN utan värde och annan kvantitet.

Kopiera KN med värde och annan kvantitet.

Backa OK

Den nya statistikdeklarationen och dess uppgifter kan kompletteras. När de behövliga uppgifterna lagts till skickas deklarationen till Tullen.

### Kopiering av deklaration

Det är möjligt att kopiera en gammal deklaration som underlag för en ny deklaration. Man kan kopiera alla deklarationer med olika status (felaktig, utkast, ogiltigförklarad, har handlagts), också nolldeklarationer. Beroende på deklarationens status sker kopieringen antingen på fliken Sammandrag och sändning eller i fråga om godkända deklarationer genom att klicka på deklarationen. Därefter väljs den nya deklarationens period och eventuella värde- och kvantitetsuppgifter för varukoder.

**Kopiera Intrastat-deklaration**

Period

Välj period

Kopiera KN utan värde och annan kvantitet.

Kopiera KN med värde och annan kvantitet.

Backa OK

Den nya statistikdeklarationen och dess uppgifter kan kompletteras. När de behövliga uppgifterna lagts till skickas deklarationen till Tullen.

### Korrigerig av deklaration

Om det finns försändelser som inte har angetts i en tidigare månads deklaration, kan man göra en helt ny deklaration för varuposterna som fattas för den månad som de hör till. Man ska alltså inte fylla i någon korrigeringsblankett för dessa tillägg utan göra en ny deklaration för de varuposter som fattas.

#### Korrigeringar i deklarationer som ännu inte skickats in

Deklarationen kan redigeras och korrigeras innan den skickas. På skärmen Rubrikuppgifter kan man ändra de deklarationsspecifika uppgifterna. Då man trycker på knappen Följande sparas de ändrade uppgifterna. På skärmen Raduppgifter kan man ändra varukodsspecifika uppgifter. Man klickar på varukodsraden i fråga och ändrar uppgiften som behöver ändras, efter det Spara rad. När deklarationen är klar för sändning tar man sig via knappen Följande till skärmen Sammandrag och sändning och klicka Sänd.

## **Korrigerig av uppgifter som redan sänts**

Små kreditnotor eller tilläggsfakturor beaktas inte i regel som korrigeringar. Varuposter med ett värde under 2 000 euro ska vanligtvis inte korrigeras, förutom om det är fråga om ett avsevärt kvantitetsfel. Ändringen i värdet eller kvantiteten (1:a eller 2:a kvantitet) för varukoden bör vanligtvis vara minst 10 % (+ eller -).

Det är inte möjligt att korrigera statistikdeklarationens rubrikuppgifter (momsnumret, statistikperiod eller riktning) i deklarationstjänsten för Intrastat. Den felaktiga deklarationen ska ogiltigförklaras och en ny deklaration ska lämnas in.

I deklarationstjänsten för Intrastat kan varukodsradens uppgifter i en deklaration som redan skickats korrigeras/ändras på följande sätt: sök fram den deklaration du vill korrigera på fliken Färdiga, klicka på deklarationen. Efter detta klicka på Gör korrigerig. Sedan gå till Raduppgifter. Klicka på den rad du vill korrigerig och gör korrigerigarna. Spara rad och klicka på Följande och Sänd. Systemet tilldelar den korrigerade deklarationen ett nytt versionsnummer. Om det behövs kan samma deklaration och varukodsrad korrigeras flera gånger om.

## **Ogiltigförklaring av deklaration**

Om du vill ogiltigförklara hela deklarationen som skickats, sök fram deklarationen på fliken Färdiga. Klicka på deklarationen och knappen Ogiltigförklara nertill på sidan. Systemet frågar: Är du säker på att du vill ogiltigförklara deklarationen? Ett klick på Ja ändrar deklarationens status till Ogiltigförklarad på fliken Färdiga.

**Statistikkorrigeringar och -tillägg kan göras för vilken period som helst ända till den 14 augusti påföljande år.**