



TULLI
TULL · CUSTOMS

tulli.fi

Importförtullning för företag vid särskilda förfaranden

Fraktförtullning företag
Anvisningar

Importförtullning för företag vid särskilda förfaranden

Fraktförtullning företag
Anvisningar

I tjänsten Importförtullning för företag vid särskilda förfaranden kan du lämna in importdeklarationer för aktiv förädling, tillfällig införsel och slutanvändning. Användningen av tjänsten förutsätter identifiering.

För tulldeklarationen behöver du följande handlingar och uppgifter:

Obs! Om importen kräver tillstånd, ska det ansökas innan deklarationen lämnas

- en handling som styrker försändelsens pris, t.ex. faktura, kassakvitto, proformafaktura eller motsvarande
- fraktsedel eller motsvarande
- andra handlingar, tillstånd och intyg som har med försändelsen att göra produktens varukod (TARIC-nummer med 10 siffrors noggrannhet).
Ta reda på varukoden på förhand till exempel genom att kontakta den allmänna rådgivningen, för företagskunder, tfn 0295 5202 (mån–fre kl. 8–16.15) eller sök fram den i varukodstjänsten [Fintaric](#)

Allmänt om ifyllandet

- Via rutan Anvisningar hittar du en snabbanvisning som innehåller allmänna anvisningar och färdigt ifyllda deklarationsmallar.
- Fält markerade med * är obligatoriska.
- Fält markerade med (*) är villkorligt 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 lämnat. Gör det innan du skickar 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 (tfn 0295 5207) eller be en

tulltjänsteman om råd. Kontaktinformationen hittar du på varje sida av deklarationstjänsten för import.

Så här använder du tjänsten

Tjänsten är avsedd för företag. Man ska alltid logga in i tjänsten.

Företag använder Suomi.fi-identifikation och -fullmakter vid inloggningen i tjänsten. Personen som inger tulldeklarationer behöver en fullmakt av företagets verkställande direktör eller av någon annan person med firmateckningsrätt vid företaget eller av en person som erhållit fullmaktsrätt an endera av dessa. Om företaget använder sig av ett ombud, kan man göra befullmäktigandet i Suomi.fi-tjänsten eller på något annat valfritt sätt. I denna tjänst används Suomi.fi-fullmaktskoden "Tullklarering".

Val av deklaration

TULLI
TULL · CUSTOMS Deklarationstjänsten för import

A+ A- Suomi.fi www.tulli.fi

Startsida Sök Heikkinen Maarit Logga ut

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

Startsida

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

Postförtullning **Fraktförtullning**

Annan kund Annan kund

Kreditkund hos Tullen Kreditkund hos Tullen

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 |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------|------------------|
| 10000021103840100 | Paita | 13.04.2021 11:02 | Under handläggning | Posti | Frakt |

Öppna Kopiera

Tidigare beslutshistoria

| Förtullningsnummer | Varubeskrivning | Uppdaterat | Avsändare | Förtullningssätt |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|-----------|------------------|
| 10000020342840100 | Nukke | 07.12.2020 09:47 | Posti | Post |

Öppna Kopiera

Anvisning

Börja på en ny tulldeklaration genom att välja postförtullning (ankomstavi från Posti/Posten Åland) eller fraktförtullning (avi med MRN-nummer från en transportfirma).

I detta fönster med anvisningar visas en snabbanvisning för det fall du håller på att fylla i. Du kan flytta fönstret till önskat ställe på sidan genom att med musen ta tag i övre kanten av fönstret. Du kan dölja fönstret genom att klicka på Dölj anvisning.

[Användarmanual](#)

- Inled ifyllandet av en ny tulldeklaration genom att välja Fraktförtullning/Annan kund eller Kreditkund hos Tullen, om du har fått ett meddelande med försändelsens (AREX) MRN-nummer, tullpassets MRN-nummer eller MRN-nummer för deklaration som ingetts till UTU-systemet av transportfirman. Alternativet Kreditkund hos Tullen kan bara väljas av registrerade kunder hos Tullen.
- Under rubriken Inlämnade deklarationer visas alla deklarationer som lämnats in till Tullen via denna tjänst och som är under handläggning.

Uppgifter om aktör

The screenshot shows the TULLI (TULL-CUSTOMS) Deklarationstjänsten för import web interface. The main heading is 'Uppgifter om aktör'. The form is organized into five numbered sections:

- 1. Uppgifter om deklarerant**: Includes fields for 'Deklarantens kod *' (FI), 'Namn (*)', 'Komplement till deklarerantens namn', 'Adress (*)', 'Postnummer (*)', 'Postanstalt (*)', 'Land (*)' (dropdown menu), 'Aktörens natur *' (Företag/Finland), and 'Språk *' (SV - Svenska).
- 2. Uppgifter om mottagare**: Includes a checkbox 'Mottagaren är densamma som deklareranten', and fields for 'Mottagarens kod *' (FI), 'Namn (*)', 'Komplement till företagets namn', 'Adress (*)', 'Postnummer (*)', 'Postanstalt (*)', and 'Land (*)' (dropdown menu).
- 3. Uppgifter om ombud**: Includes a checkbox 'Ombud'.
- 4. Uppgifter om avsändare**: Includes fields for 'Namn *', 'Adress *', 'Postnummer *', 'Postanstalt *', 'Land *' (dropdown menu), and 'Aktörens natur *' (Välj).
- 5. Uppgifter om upprättare av deklarationen**: Includes fields for 'Namn *', 'Telefonnummer', and 'E-postadress *'. A note below states: 'Obs! Tullen skickar information om deklarationen och handläggning via e-post.'

At the bottom of the form are buttons: 'Spara som utkast', 'Föregående', 'Angiv', and 'Följande'.

Mata in alla uppgifter om aktören i begärd form.

1. Deklarant är en person eller ett företag som avger en tulldeklaration i eget namn eller i vars namn en tulldeklaration avges. Ange landskod och FO-nummer/personbeteckning. Tullens registrerade kunder ska också ange den tilläggsdel som börjar med T som de fått av Tullen. Namn- och adressuppgifter behöver inte matas in om du angett tilläggsdelen till FO-numret. Aktörens natur: om deklareranten är ett företag som registrerats i Finland, välj Företag/Finland (förval).
2. Om mottagaren är densamma som deklareranten kryssa för rutan för detta. Då behöver inga uppgifter om mottagaren anges.
3. Om deklarationen avges av ett ombud visas fälten för uppgifter om ombudet när man kryssar för rutan Ombud. Ombudet är en person eller ett företag som avger en tulldeklaration på deklarerantens vägnar.
4. Ange namnet på den som sålt varan, eller om det inte är fråga om varuförsäljning, för- och efternamnet eller firmanamnet på den som avsänt varan. Avsändarens namn finns i orderbekräftelsen eller någon annan handling som du fått från avsändaren.
5. Ange namn och e-postadress för den som upprättat deklarationen.

Uppgifter om deklarationsparti

The screenshot shows the 'Uppgifter om deklarationsparti' form in the TULLI web application. The form is divided into several sections:

- Uppgifter om deklarationsparti:**
 - 1. Typ av deklaration * (Dropdown menu)
 - 2. Antal kottar * (Text input)
 - 3. Total bruttovikt * (Text input, unit: kg)
 - 4. Avsändningsland * (Dropdown menu)
 - 5. Referens * (Text input)
 - 6. Ankomstdag * (Date picker)
 - 7. Leveransvillkor (Radio buttons: Incoterms-villkor, eller)
 - 8. Annat leveransvillkor (Text input)
 - 9. Transaktionens art * (Dropdown menu, options: 11 - Fast köp eller försäljning)
 - 10. Skattebestämmelsedag (Date picker)
 - 11. Totalpris (Text input, unit: Pris *)
 - 12. Väktaslag * (Dropdown menu)
- Import till:** (Radio buttons: Finland, Åland)
- Bifogad handling:**
 - 13. Dokument * (Dropdown menu)
 - 14. Nummer * (Text input)
 - Datum * (Date picker)
- Särskilda uppgifter om deklarationspartiet:**
 - Kod för särskild uppgift (Dropdown menu)
 - Text för särskild uppgift (Text input)

Buttons at the bottom include 'Spara som utkast', 'Förvägande', 'Anges', and 'Följande'.

På sidan Uppgifter om deklarationsparti anges uppgifter som gäller hela importdeklarationen.

1. Välj EU om varorna importeras från Norge, Schweiz, Turkiet eller Storbritannien. Välj CO om det är fråga om import till Åland. I övriga fall välj IM.
2. Ange det totala antalet förpackningar i deklarationen.
3. Ange den totala bruttovikten för varorna i deklarationen.
4. Ange det land från vilket varan ursprungligen avsänts.
5. Ange ett valfritt referensnummer, t.ex. fakturans nummer.
6. Ange ankomstdag. Uppgiften finns i regel i ankomstavin.
7. Välj leveransvillkor: Incoterms-leveransvillkor eller andra leveransvillkor.
8. Mata in den ort som nämns i leveransvillkoren.
9. Välj transaktionens art, den vanligaste koden är 11 (köp av vara).
10. Skattebestämmelsedag anges bara när tulldeklarationen lämnas i efterskott.
11. Ange försändelsens totalpris utan fraktkostnader.
12. Välj fakturans valuta.

Bilagor

13. Välj ett dokument som visar varans värde, t.ex. faktura.
14. Mata in handlingens nummer och datum.

Om du vill lägga till nya uppgifter eller handlingar, klicka på Lägg till följande. Tidigare inmatad uppgift eller handling flyttas då nedanför fältet. Om det bara finns en uppgift/handling behöver du inte använda knappen.

Transport- och förvaringsuppgifter

The screenshot shows the TULLI (TULL·CUSTOMS) Deklarationstjänsten för import web application. The main heading is "Transport- och förvaringsuppgifter". The form is divided into two sections: "Transportuppgifter" and "Uppgifter om varans förvaringsplats".

Transportuppgifter

1. Transportsätt vid gränsen * (dropdown menu: Välj)
2. Aktiva transportmedlets nationalitet (*) (dropdown menu)
2. Transportmedlets identitet (*) (text input field)
3. Transportsätt inrikes (dropdown menu)

Varan finns i container

Uppgifter om varans förvaringsplats

4. Typ av förvaringsplats * (dropdown menu: Välj)
5. Förvaringsplats * (text input field)
6. Införselland * (dropdown menu)
7. Tullkontor (*) (dropdown menu)
8. Lagertyp (*) (dropdown menu)

Lagerkod (*) FI (text input field)

Navigation buttons: Spara som utkast, « Föregående, Ångra, Följande »

Ange transport- och förvaringsuppgifterna om försändelsen.
Transportuppgifter

1. Transportsätt och nationalitet för det transportmedel med vilket varorna införts i unionens tullområde.
2. Uppgift om det transportmedlets identitet (transportmedlets registernummer) i vilket varorna direkt lastats när de visas upp vid tullkontoret.
3. Välj transportsätt enligt hur varorna transporterats till destinationstullkontoret. Om varorna hänförs till ett tullförfarande vid införselkontoret i unionen, behöver uppgiften inte anges.

Uppgifter om varans förvaringsplats

4. Välj i menyn typ av förvaringsplats där varorna kan granskas.
5. Granskningsplats för varorna.
6. Välj införselland (FI) för varorna.
7. Välj tullkontor om du valde Z som förvaringsplats.
8. Välj lagertyp om du angav L som förvaringsplats. Ange även FO-nummer och tilläggsdel som börjar med R.

Uppgifter om varupost 1

The screenshot shows the 'Uppgifter om varupost 1' form in the TULLI system. The form includes the following fields:

- 1. Varukod *
- 2. Tilläggskod
- 3. Förfarandekod (EU) *
- 4. Nationellt förfarande *
- 5. Ursprungsland *
- 6. Varubeskrivning (max 255 tecken) *
- 7. Moms % *
 - 0%
 - 10%
 - 14%
 - 24%
- 8. Tullbehandling *
- 9. Tullsystem *
- 10. Tidigare handlingar
 - MRN-nummer vid transitering (701) *
 - AREX MRN-nummer (702) *
 - AREX-varupostnummer *
 - Gäller alla varuposter
 - Lägg till följande
 - UTU MRN-nummer (632) *
 - UTU-varupostnummer *
 - Lägg till följande
 - UTU Ens MRN-nummer (355) *
 - UTU Ens-transportdokument *
 - UTU Ens-varupostnummer *
 - Lägg till följande
 - UTU Tds MRN-nummer (337) *
 - UTU Tds-varupostnummer *
 - Lägg till följande
 - Tidigare handling *

- Mata in uppgifterna om en vara (varukod) i uppgifter om varupost 1. Om du vill deklarera flera olika varor ange först uppgifterna om en vara och klicka sedan på Lägg till följande nertill på sidan.
Om du inte känner till varukoden
 - fråga om den hos allmänna rådgivningen för företagskunder, tfn 0295 5202 (mån - fre kl. 8–16.15) eller
 - sök fram den i varukodstjänsten [Fintaric](#).
- Tilläggskod behöver bara anges i samband med vissa koder, t.ex. livsmedel.
- Ange det tullförfarande till vilket varorna hänförs. Till exempel 5100, när varorna hänförs till aktiv förädling.
- Nationellt förfarande, som förval det vanligaste 999 (inget nationellt förfarande).
- Om du inte känner till varans ursprungsland, ange avsändningsland.
- Ange varornas normala handelsbenämning så exakt som möjligt.
- Den vanligaste momsatsen 24 % är förvald. Om du anger en nedsatt momsats kontrollerar Tullen alltid om nedsatt skattesats kan tillämpas på varan. Momsen på t.ex. livsmedel och näringstillskott är 14 % och på böcker och konstverk 10 %.
- Ange tullbehandling. Den vanligaste tullbehandlingen är 100 Allmän tullsats vid import från tredje land.
- Ange tullsystem. Det vanligaste tullsystemet är 1011 Tredjelandstull.
Om det är någon kod som du inte känner till:
 - leta fram rätt [kod](#) som ska användas i tulldeklarationerna
 - fråga om koden hos telefonrådgivningen för deklarationstjänsten för import, tfn 0295 5207 (mån - fre kl. 8 - 18) eller hos den allmänna rådgivningen för företagskunder, tfn 0295 5202 (mån - fre kl. 8 – 16.15)

10. Fyll i ett av alternativen: tidigare handling ELLER MRN-nummer vid transitering ELLER AREX MRN-nummer och AREX-varupostnummer ELLER UTU-systemets MRN-nummer och varupostnummer. Du får uppgiften från fraktföraren.

The screenshot shows a digital form with the following fields:

- 11. Förpackningsuppgifter: Andra*, Förpackningsslag*, Märken* (with a 'Välj' dropdown), and a 'Lägg till tilläggande' button.
- 12. Containernummer: A text input field with a 'Lägg till tilläggande' button.
- 13. Varupostens bilagda handlingar: Datumstäm* (dropdown), Nummer* (text input), Datum* (date input), and a 'Lägg till tilläggande' button.
- 14. Varupostens värde: Fästnings* (dropdown).
- 15. Statistiskt värde (EUR)*: A text input field with a 'Välj' dropdown.
- 16. Övrigt: Beskop* (dropdown), Valutaslag* (dropdown), and a 'Lägg till tilläggande' button.
- 17. Uppgifter om kvantitet: Nettovikt (KGM)*: A text input field.
- 18. Roll: Roll* (dropdown), Mängd* (text input), Enhet* (dropdown), and Kvalificerare* (dropdown), with a 'Lägg till tilläggande' button.
- 19. Tilläggsuppgifter: Kod för särskild upplysning* (dropdown), and Text för särskild upplysning* (text input), with a 'Lägg till tilläggande' button.
- 20. Uppläggning på lager: Nummer* (text input), Datum* (date input), and a 'Lägg till tilläggande' button.
- 21. Fordons tillverkningsnummer* (text input), with a 'Lägg till tilläggande' button.

At the bottom, there are buttons for 'Lägg till tilläggande', 'Spara och avbryt', 'Förpackning', 'Förpackning', and 'Förpackning'.

11. Ange antalet förpackningar i varuposten, förpackningsslag och märken som underlättar identifieringen. Om inga märken är kända, ange t.ex. "ej känt"
12. Ange containernummer bara när varan finns i en container.
13. Ange koden för den bilaga/det tillstånd som gäller varuposten, t.ex. ursprungsintyg EUR 1, samt den bilagda handlingens nummer och datum.
14. Ange varupostvarornas pris utan fraktkostnader i den valuta som använts i fakturan.
15. Ange statistiskt värde dvs. priset på varan och fraktkostnaderna i euro.
16. Skriv in t.ex. kod 145, om fraktkostnader läggs till, belopp och valutaslag. Ange varupostens nettovikt, dvs. vikt utan emballage.
17. Om varukoden kräver t.ex. statistisk mängd, skriv in i Rollfältet ABC, mängd och som enhet t.ex. NAR (styckeantal). Vid behov ange kvalificerare.
18. Du hittar uppgifterna i varukodstjänsten [Fintaric](#).
19. Vid behov ange kod för tilläggsuppgifter. Om varukoden kräver t.ex. negationskoden XAN, ange den här. Skriv in koden, t.ex. Y-922, i fältet Text för särskild upplysning. Koderna som ska anges finns i varukodstjänsten Fintaric.
20. Om importdeklarationen omfattar flera varor, kan du lägga till varor med knappen Lägg till följande varupost.
21. Ange fordonets tillverkningsnummer bara om varan du tullklarar är ett fordon.

Varulista

The screenshot shows the TULLI (TULLI CUSTOMS) Deklarationstjänsten för import web application. The top navigation bar includes the logo, language options (Suomeksi), and the website URL (www.tulli.fi). Below the navigation bar, there are tabs for 'Startsida', 'Sök', and 'Deklaration'. The 'Deklaration' tab is active, and a progress bar shows the steps: 'Välj typ av deklaration', 'Mata in uppgifterna', 'Skicka', 'Bekräfta', and 'Betala'. The 'Mata in uppgifterna' step is currently active.

The main content area is titled 'Varulista' and features a table with the following columns: 'Ordn.nr', 'Varukod', 'Beskrivning', and 'Pris'. The table contains one row with the value '1. Vara 1' in the 'Ordn.nr' column and '3. Radera' in the 'Pris' column. Below the table, there are three buttons: 'Spara som utkast', '« Föregående', and 'Följande »'. A second step indicator '2. Lägg till följande vara' is visible below the table.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Upprätta ny deklaration', 'Fraktförtullning', 'Uppgifter om aktör', 'Uppgifter om deklarationsparti', 'Transport- och förvaringsuppgifter', 'Uppgifter om varupost 1', 'Varulista' (highlighted), 'Bilagor', and 'Avsändningssida'.

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

1. När du klickar på länken Vara visas uppgifterna om varan i fråga och du kan korrigera uppgifterna innan du skickar dem.
2. Du kan mata in nya varor genom att klicka på Lägg till följande vara.
3. För att ta bort inmatade varuposter klicka på Radera.

Bilagor

The screenshot shows the TULLI (TULL-CUSTOMS) Deklarationstjänsten för import web interface. The top navigation bar includes the TULLI logo, the text 'TULL-CUSTOMS Deklarationstjänsten för import', and buttons for 'A+', 'A-', 'Suomeksi', and 'www.tulli.fi'. Below this is a secondary navigation bar with 'Startsida', 'Sök', and 'Deklaration' tabs, and the user name 'Heikkinen Maarit Logga ut'. The main content area is titled 'Upprätta ny deklaration' and shows a progress bar: 'Valj typ av deklaration' (grey), 'Mata in uppgifterna' (orange), 'Skicka' (orange), 'Bekräfta' (grey), and 'Betala' (grey). The 'Bilagor' section is active, with a heading 'Bilagor' and a sub-heading 'Från denna sida kan du ladda upp dokument som hänför sig till tulldeklarationen. Det är inte obligatoriskt att skicka bilagor. Vid behov begär Tullen dokument till påseende per e-post.' Below this is a form with dropdown menus for 'Tagg', 'Namn', 'Typ', and 'Datum'. A link 'Lägg till bilaga' is present. At the bottom of the section are buttons: 'Spara som utkast', '<< Föregående', 'Ångra', and 'Följande >>'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Upprätta ny deklaration' at the top, followed by 'Fraktförtullning' and its sub-items: 'Uppgifter om aktör', 'Uppgifter om deklarationsparti', 'Transport- och förvaringsuppgifter', 'Uppgifter om varupost 1', 'Varulista', 'Bilagor' (highlighted), and 'Avsändningssida'.

Bilagorna skickas från denna sida.

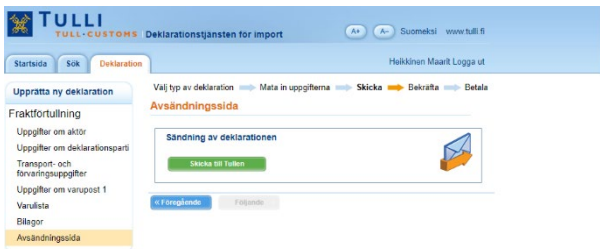
Bifogade filer

Du kan bifoga filer, såsom faktura, inköpskvitto eller orderbekräftelse. Dessa handlingar kan försnabba behandlingen av deklarationen på Tullen.

Om din deklaration innehåller produkter med nedsatt moms, rekommenderas att du skickar handlingar som gäller dem.

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

Avsändningssida



Skicka den färdiga importdeklarationen till Tullen på avsändningssidan genom att klicka på Skicka till Tullen. När du korrigerat ett fel klicka ännu på Följande så att korrigeringarna sparas och gå därefter till avsändningssidan och klicka på Skicka till Tullen.

Innan deklarationen sänds kontrollerar tjänsten sida för sida att alla obligatoriska uppgifter är inmatade.

Om obligatoriska uppgifter saknas eller det finns fel i deklarationen meddelar tjänsten om detta och ber användaren korrigera dem innan deklarationen sänds.

För att korrigera felet gå till den sida där felet finns. Du kan också använda knapparna Föregående och Följande för att förflytta dig mellan sidorna i deklarationen.

När du korrigerat felet eller matat uppgifter som saknades kan du skicka deklarationen med hjälp av knappen Skicka till Tullen på avsändningssidan.

När du skickat deklarationen till Tullen kommer det alltid ett svar från Tullen. Fortsätt i enlighet med det svar då fått.

Avsändningssidan, deklarationen under handläggning

The screenshot shows the TULLI (TULL-CUSTOMS) website interface. At the top, there is a navigation bar with the TULLI logo, the text 'TULL-CUSTOMS | Deklarationstjänsten för import', and language options 'Suomeksi' and 'www.tulli.fi'. Below this, there are buttons for 'Startsida' and 'Sök', and a user profile 'Heikkinen Maarit Logga ut'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Välj typ av deklaration → Mata in uppgifterna → Skicka → Bekräfta → Betala'. The current page is 'Avsändningssida', which is highlighted in orange. Below the breadcrumb, there is a text box stating: 'Deklarationen har tagits emot och godkänts men kräver tullens åtgärder. Tullen skickar e-post om hur handläggningen framskrider. Du kan följa med deklarationens status också i denna webbtjänst.' Below this text is a button labeled 'Gå tillbaka till startsida'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Fraktförtullning', 'Uppgifter om aktör', 'Uppgifter om deklarationsparti', 'Transport- och förvaringsuppgifter', 'Uppgifter om varupost 1', 'Varulista', 'Bilagor', and 'Avsändningssida', which is currently selected and highlighted in orange. The identification number '10000021111840200' is displayed at the top left of the main content area.

Under handläggning - Deklarationen måste handläggas vid Tullen innan beslut fattas. Vänta på meddelande från Tullen. I det här skedet kan du inte göra ändringar i deklarationen.

Felaktig - Deklarationen måste korrigeras och den korrigerade deklarationen skickas till Tullen.

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

Du kommer tillbaka till startsidan genom att klicka på [Gå tillbaka till tjänstens startsida](#).

Betalning

10000011224840300

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

Förtullningsbeslut/faktura

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

 [Förtullningsbeslut](#)

Nätbanksbetalning via denna webbtjänst

Du kan betala förtullningsbeslutet via denna webbtjänst genast på nätbanken. Du kan efter betalningen skriva u överlåtelsebeslutet mot vilket du får ut varorna från frakterminalen.

Du kan välja mellan följande alternativ:

Betalning i nätbanken via denna tjänst. När beslutet har bekräftats kan du genast betala förtullningsbeslutet/tullräkningen som nätbetalning.

Betalning på banken eller nätbanksbetalning via en annan tjänst. Om du betalar förtullningsbeslutet på banken eller via nätbanken – men inte via denna webbtjänst – använd Tullens kontonummer och referens som finns angivna i förtullningsbeslutet. Betalningsuppgifterna förmedlas från banken till Tullen med ett par dagars fördröjning.

Förtullningsbeslutet har betalats

10000011173840100

Förtullningsbeslutet har betalats (Skrivskyddad)

Fraktförtullning

Uppgifter om aktör

Uppgifter om deklarationsparti

Transport- och förvaringsuppgifter

Uppgifter om varupost 1

Varulista

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

Du får till webbtjänsten ett överlåtelsebeslut, mot vilket du kan hämta varan på transportfirmans lager.

Kreditkunderna får samtidigt både överlåtelsebeslutet och förtullningsbeslutet.

Deklarationens huvudsida

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 |

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




Handläggningshistorik – De olika stegen och tidpunkterna för handläggningen.

Beslut, meddelande och begäran om tilläggsutredning Dokument som anknyter till tulldeklarationen. Via länken Öppna kan du öppna och skriva ut beslutet/dokumentet och spara det på din dator.

Du kan kopiera deklarationen som ett underlag för en ny deklaration genom att klicka på Kopiera som underlag.

Söksidan

Sök deklARATIONER

| | |
|---|---|
| Tidsintervall då deklarationen lämnats in Precisera sökningen | <input type="text"/>  - <input type="text"/>  |
| | <input type="text"/>  |
| Förtullningsnummer | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Töm"/> | |

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

Tidsintervall då deklarationen lämnats in

Välj datumen i kalendern eller mata in dem i formen dd.mm.åååå. Du ska ange åtminstone start- eller slutdatum. Om du bara anger startdatumet hämtar systemet fram alla deklARATIONER som upprättats efter datumet i fråga. Om du bara anger slutdatumet hämtar systemet fram alla deklARATIONER som upprättats före datumet i fråga.

Det lättaste sättet att göra sökningar är att som sökvillkor välja önskat datumintervall.

Du kan avgränsa sökningen genom att i rullgardinsmenyn **Precisera sökningen** välja en status för deklARATIONERNA. Du kan välja en status per sökning.

Förtullningsnummer

Mata in förtullningsnumret. Om du använder förtullningsnummer som sökvillkor behöver du inte ange tidsintervallet då deklARATIONEN lämnats in.

När du matat in sökvillkoren klicka på **Sök**.

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

Sökresultat

Sök deklarationer

Tidspann för då
deklarationen lämnats in
Precisera sökning

13.04.2021 - 21.05.2021

Förtullningsnummer

Sök

| Förtullningsnummer | Värubeskrivning | Sparat | Status | Avsändare | Förtullningsätt | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|-----------|-----------------|-----------------------|-------------------------|
| 1000002111840300 | Nukka | 21.04.2021 16.34 | Under handläggning | Posti | Post | Öppna | Kopiera |
| 1000002111840200 | Palta | 21.04.2021 13.26 | Under handläggning | Posti | Frakt | Öppna | Kopiera |
| 1000002111842100 | Palta | 21.04.2021 13.19 | Under handläggning | Posti | Frakt | Öppna | Kopiera |
| 10000021103840100 | Palta | 13.04.2021 11.02 | Under handläggning | Posti | Frakt | Öppna | Kopiera |

Sökresultaten visas på denna sida.

I sökresultaten visas en kod som identifierar deklarationen, ett nummer som börjar på NETT eller förtullningsnummer.

- Du kan öppna deklarationen genom att klicka på länken under Förtullningsnummer eller knappen Öppna på samma rad.
- Du kan kopiera deklarationen som ett underlag för en ny deklaration genom att klicka på Kopiera. Den kopierade deklarationen öppnas på sidan Uppgifter om aktör, där du kan ändra på och komplettera uppgifterna i deklarationen. *Deklarationer med statusen Felaktig kan inte kopieras som underlag för en ny deklaration.*
- Deklarationer med statusen Felaktig kan korrigeras genom att klicka på Öppna. Skicka deklarationen till Tullen på nytt efter att du har korrigerat den.
- Deklarationer med statusen Utkast kan raderas med hjälp av knappen Radera.
- Nedtill på sidan visas på vilken sökresultatsida du befinner dig som bäst (t.ex. sida 1/3). Via länkarna kan du förflytta dig framåt och bakåt en sida åt gången eller direkt till första eller sista sidan.