

## Transitering

- > [1 Allmänna anvisningar](#)
- > [2 Ifyllande av TIR deklARATION](#)
- > [3 Ifyllande av T-transiteringsdeklARATION](#)
- > [4 Säkerhetsuppgifter](#)
- > [5 Extra funktioner för identifierade användare](#)

## Anvisning

Dessa anvisningar hjälper Dig att fylla i transiteringsdeklARATIONEN.

Punkterna 2-4 i sidomenyn gäller ifyllandet av transiteringsdeklARATIONEN.


## 2. Ifyllande av TIR-deklARATION




Ifyllandet av deklARATIONEN påbörjas genom att klicka på Ny deklARATION på webbtransiteringens startsida.

### 1.1 Huvudansvarig

Vid TIR-förfarande fungerar innehavaren av TIR-carneten som ansvarig för förfarandet.

Aktörens natur 

Välj "R - EORI" i punkten Aktörens natur. Om du inte ännu har något EORI-nummer, välj "F – Företag/icke- EU"

FO-nummer / personbeteckning 

Ange företagets EORI-nummer. Man kan ansöka om ett EORI-nummer med ansökningsblanketten som finns på Tullens webbplats.

TIR-innehavarbeteckning

Ange TIR-innehavarbeteckningen. (Beteckningen har formen RUS/012/xxxxxx)

Namn på företag / person [i](#)

Adress

Postnummer

Postkontor

Land [i](#)

Ange företagets namn.

Ange företagets gatuadress, postnummer, postkontor samt land i vilket företaget är etablerat.

Deklarantens namn och telefonnummer

Ange namn och telefonnummer i denna punkt.

Deklarantens referens [i](#)

Deklarantens referens är din självvalda referens som specificerar transiteringsdeklarationen. Referensen kan innehålla både text och siffror. Det är frivilligt att ange en referens.

E-postadress [i](#)

Ange din e-postadress om du vill att transiteringsdeklarationens uppgifter skickas till dig per e-post.

## **1.2. Säkerheter** (Garantier)

Säkerhetstyp [i](#)

Referensnummer

Välj garantityp B och ange TIR-carnetens nummer som referensnummer, t.ex. XB12345678.

PIN-kod [i](#)

Lämna tom.

Säkerheten gäller inte för [i](#)

- AD - Andorra
- CH - Schweiz
- IS - Island
- MK - Makedonien
- NO - Norge
- RS - Serbia
- SM - San Marino
- TR - Turkiet
- XS - Serbia

Lämna tom.

### 1.3. Transportmedel

---

Transportsätt vid avgång

Transportmedlet anges enligt det transportmedel med vilket varorna transporteras. Om varor transporteras till exempel i landsvägsfordon anges kod 3.

Transportmedlets identitet vid avgång [i](#)

Ange registernumret på det fordon i vilket varorna har lastats.  
TIR-carnet: ange bilens och släpvagnens registernummer på samma sätt som de anges i TIR-carneten.

Transportmedlets nationalitet vid avgång

Ange bilens registreringsland.

## 1.4. Färdväg

Bestämmelsetullkontor [i](#)

Ange bestämmelsetullkontoret, via vilket varorna lämnar unionen.

Gränstullkontor

Gränstullkontor anges inte i TIR-deklarationer.

Bindande färdväg [i](#)

Ange bindande färdväg vid behov på landnivå.

## Varupost 1 - Grunduppgifter om varupost

Ange varje varuslag som en separat varupost, så att varje varupost bara omfattar produkter med en och samma normala handelsbenämning. Om lasten består t.ex. av TV-apparater, dvd-spelare och mikrovågsugnar, utgör dessa varor var sin varupost och de anges separat.

Typ av varupost [i](#)

Välj TIR som typ av varupost för varje varupost.

Avsändningsland [i](#)

Bestämmelseland [i](#)

Med avsändningsland avses det land från vilket varan ursprungligen har avsänts eller från vilket den avsänds nu.

Med bestämmelseland avses det land dit varan slutligen hamnar.

### Avsändare

TIN-nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land

## Mottagare

TIN-  
nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land


Det är frivilligt att ange TIN-numret.

Ange avsändar- och mottagaruppgifterna. Om det är fråga om transitering av varor som redan hänförs till ett exportförfarande, anges exportörens namn och adressuppgifter. Om det inte är fråga om exportvaror, kan man som avsändare ange antingen den ursprungliga avsändaren eller aktören på vars uppdrag transiteringen görs.

OBS! Om du anmäler flera varuposter blir den föregående varupostens avsändar- och mottagaruppgifter alltid kvar på blanketten. Ersätt dessa uppgifter med nya vid behov.

---

## Varubeskrivning

Varubeskrivning 

Ange en varubeskrivning som är tillräckligt tydlig för att varorna ska kunna identifieras. Använd inte generella uttryck såsom elektronik eller reservdelar. En normal handelsbenämning som t.ex. dvd-spelare, mikrovågsugnar, mobiltelefoner osv. räcker.

Ange också vid behov "heavy or bulky goods" om det gäller tunga och skrymmande varor.

Varukod [i](#)

Varukoden ska anges om samma kund tidigare t.ex. exportdeklarerat varan med en deklaration i vilken varukoden anges. I annat fall är det frivilligt att ange varukoden. Varukoden ska anges med minst sex siffrors noggrannhet.

Bruttovikt [i](#)

 kg

Ange bruttovikten i kilogram för varje varupost för sig. Om bruttovikten är mindre än ett kilogram ska den anges med minst en decimal noggrannhet. Exempel: 0,1 (kg).

## Varupost 1 - Förpackningar

Märken och nummer [i](#)

Ange märken och nummer på varuförpackningarna.

Antal förpackningar [i](#)

Med antal avses antal förpackningar i varuposten eller antal oförpackade varor. Antalet förpackningar måste kunna konstateras. Uppgiften anges inte i fråga om bulkvara. Till exempel flytande produkter som transporteras i container är bulkvaror.

Antalet förpackningar kan vara noll om varor som ska deklarerats som olika varuposter har packats i samma förpackning. Det är alltid obligatoriskt att ange förpackningstyp och bruttovikt, även om antalet är noll.

Förpackningstyp [i](#)

Välj en kod med två bokstäver. Med förpackningstyp avses förpackningssättet, som till exempel kan vara kartong = BX eller 100 st. oförpackade bildäck 100 NE = oförpackad.

## Varupost 1 - Föregående funktion / förfarande

Kod

Välj kod för förfarandet eller funktionen som föregår transiteringen, t.ex. exportförfarande eller som föregående funktion återexport eller summarisk införseldeklaration.

Referens [i](#)

Ange numret för föregående förfarande. Om föregående förfarande var export (koderna 10, 11, 21, 22, 23) ska exportens referensnummer (MRN) anges. Då ska man också i fältet "Exportförfarande" ange om exporten delas upp eller inte.

Exportförfarande [i](#)

Välj uppdelningskod.

Om föregående förfarande är en summarisk införsel- eller utförseldeklaration (kod SUM) ska man i fältet "AREX Varupostnummer" ange ordningsnumret för motsvarande varupost i AREX-systemet. Om en och samma varupost omfattas av flera AREX-deklarationer, anges var och en av dem på en egen rad.

AREX Varupostnummer [i](#)

## Varupost 1 - Containerar

Containernummer [i](#)

Ange containernummer endast om varorna är lastade i en container.



## Varupost 1 - Bifogade dokument

Bilagans kod

Bilagans nummer

Ange koden 952 och TIR-carnetnumret. Om deklarationen omfattar flera varuposter ska koden anges endast vid den första varuposten.

Närmare upplysningar

Också andra bifogade dokument kan hänföra sig till en TIR-transport. De här dokumenten nämns i punkt 8 i TIR-carneten.

## Varupost 1 - Särskilda upplysningar

Kod för särskilda upplysningar

Närmare upplysningar

Om föregående förfarande var export (koderna 10, 11, 21, 22, 23) ska DG2 anges.

[Lägg till varupost](#)

Om du vill anmäla flera varuposter ska du klicka på "Lägg till varupost". Då kopieras avsändar- och mottagaruppgifterna från föregående varupost du anmält till blanketten. Fyll i övriga fält på samma sätt som du fyllde i blanketten för varupost 1.

**3. Spara deklaration**

När du går till punkten "Spara deklaration" börjar en automatisk granskning och eventuella fel visas i en lista så här:

## Spara deklaration

❗ Deklarationen innehåller följande fel:

- Färdväg - Bestämnelsetullkontor är ett obligatoriskt fält.
- Transportmedel - Transportsätt vid avgång är ett obligatoriskt fält.
- Säkerheter - Du måste ange åtminstone en säkerhet i deklarationen
- Varuposter - Förpackningar - Du måste ange åtminstone en förpackning i en varupost

Du måste korrigera felen ovan innan du kan spara deklarationen.

Genom att klicka på punkterna som är markerade med utropstecken i den vänstra kanten kommer du till de felaktiga punkterna där du kan korrigera felen.

Korrigera felen och spara uppgifterna på nytt.

- **1. Grunduppgifter**
  - 1.1. Huvudansvarig
  - 1.2. Säkerheter ❗
  - 1.3. Transportmedel ❗
  - 1.4. Färdväg ❗
  - 1.5. Säkerhetsuppgifter
- **2. Varuposter**
  - 1 | asdf ❗
    - Grunduppgifter om varupost
    - Säkerhetsuppgifter
    - Förpackningar ❗
    - Föregående funktion / förfarande
    - Containerar
    - Bifogade dokument
    - Särskilda upplysningar
  - Lägg till varupost
- **3. Spara deklaration**

Då deklarationen är felfri kan de inmatade uppgifterna bekräftas genom att trycka på "Spara deklaration". En webbtransiteringsreferens skapas, med vilken denna deklaration hittas hos Tullen.

## Spara deklaration

### Bekräfta deklarationen

- Kontrollera uppgifterna nedan. Om du vill korrigera uppgifterna, klicka på rubriken för den del du vill korrigera för att återgå till sidan i fråga. Gå tillbaka och bekräfta deklarationen via länken Spara deklaration i sidmenyn.
- Om deklarationens uppgifter är korrekta, bekräfta uppgifterna genom att klicka på Bekräfta.

[Bekräfta](#)

Systemet skapar nu en webbtransiteringsreferens, och om deklaranter angett sin e-postadress skickas deklarationens uppgifter till deklaranter via e-post.

### Deklarationen har sparats.

Din deklaration har sparats. Transiteringsdeklarations referensnummer är:

**WP090911847**

Ta referensnumret med dig till Tullen.

Deklaration inlämnad: 11.09.2009 09:30


## 3 Ifyllande av T-transiteringsdeklaration

[Startsida](#) [Ny deklaration](#) [Sökning](#)

Ifyllandet av deklarationen påbörjas genom att klicka på "Ny deklaration" på webbtransiteringens startsida.

### 1.1. Huvudansvarig

Ansvarig för förfarandet är den person som ställer transiteringsgarantin (se Garantier).

Aktörens natur 

Välj "R - EORI" i punkten Aktörens natur. Om du inte ännu har något EORI-nummer, välj "F – Företag/icke- EU"

FO-nummer / personbeteckning [i](#)

Ange företagets EORI-nummer och kundnumrets eventuella tilläggsdel. Ange företagets EORI-nummer. Man kan ansöka om ett EORI-nummer med ansökningsblanketten som finns på Tullens webbplats.

Privatpersoner anger personbeteckning. Utländska privatpersoner anger födelsedatum.

Namn på företag / person [i](#)

Adress

Postnummer

Postkontor

Land [i](#)


Ange namnet på den person som är ansvarig för förfarandet (=den som ställer garantin) gatuadress, postnummer, postkontor samt det land där personen är bosatt eller där företaget är beläget.

Deklarantens namn och telefonnummer

Ange namn och telefonnummer i denna punkt.

Deklarantens referens [i](#)

Deklarantens referens är kundens självvalda referens som specificerar transiteringen. Referensen kan innehålla både text och siffror. Det är frivilligt att ange en referens.

E-postadress 

Ange din e-postadress om du vill att transiteringsdeklarationens uppgifter skickas till dig per e-post.

Spara

Genom att klicka på knappen "Spara" som finns längst ner på varje sida, sparas deklarationens uppgifter och en ny deklarationsspecifik timer på 45 minuter startas. Om man inte klickar på knappen "Spara" en enda gång inom 45 minuter, stängs sessionen och ifyllandet av deklarationen måste börjas om från början.

## 1.2. Säkerheter (Garantier)


Säkerhetstyp 

Då en enskild garanti ställs för en transitering i kontanter vid avgångstullkontoret används garantityp 3.


Om kunden har en samlad garanti används garantityp 1.

Referensnummer

Ange referensnumret för garantin (GRN) om du använder samlad garanti, eller referensnummer för individuell garanti som ställts hos Tullen på förhand. Om garantin ställs t.ex. kontant på avgångstullkontoret då transiteringen inleds lämnas denna punkt tom.

PIN-kod 

PIN-koden är det identifikationsnummer för garantin som fås av Tullen i samband med referensnumret för garantin (GRN). PIN-koden bekräftar rättigheten att använda garantin.

Säkerheten gäller inte för 

- AD - Andorra
- CH - Schweiz
- IS - Island
- MK - Makedonien
- NO - Norge
- RS - Serbia
- SM - San Marino
- TR - Turkiet
- XS - Serbia


Denna punkt gäller endast kunder med samlad garanti. Denna uppgift fylls inte i av kunder som använder individuell garanti, eftersom en individuell garanti gäller inom hela transiteringsområdet.

### 1.3. Transportmedel

---

Transportsätt vid avgång

Transportmedlet anges enligt det transportmedel med vilket varorna transporteras. Om varor transporteras till exempel i landsvägsfordon anges kod 3.

Transportmedlets identitet vid avgång 

Transportmedlets identitet vid avgång är registernumret på det fordon i vilket varorna har lastats. Transportmedlets identitet kan även vara namnet på ett fartyg om varorna transporteras i container som sjötransport. Vid flygtransport anges flygnumret. Vid postförsändelser och järnvägstransporter anges inte någon kod eller nationalitet.

Transportmedlets nationalitet vid avgång

Ange landkod som består av två bokstäver för det land där det fordon/transportmedel som används i transiteringen har registrerats.

## 1.4. Färdväg

Bestämmelsetullkontor [i](#)

Välj bestämmelsetullkontor enligt land och tullkontor eller enligt koden för tullkontoret. I bestämmelsetullkontoret uppvisas varorna och transiteringens följedokument och transiteringen avslutas.

Gränstullkontor

Med gränstullkontor avses det tullkontor via vilket transporten kommer in på den nya avtalspartens område, dvs. från unionen till ett land som omfattas av gemensam transitering. Välj kod och namn för det gränstullkontor via vilket transporten avses komma in på den nya avtalspartens område. Vid ankomst t.ex. från Finland till Norge anges det första gränstullkontoret i Norge dit transporten kommer.

Bindande färdväg [i](#)

Ange vid behov bindande färdväg på landnivå.

## Varupost 1 - Grunduppgifter om varupost

Typ av varupost [i](#)

Varupostens typ kan vara T1, T2 eller T2F. Med T1 avses varor som inte förtullats till unionen och med T2 unionsvaror. Med T2F avses unionsvaror som skickas över unionens skattegräns (t.ex. till Åland). I deklarationen ska deklarationstypen anges separat för varje varupost.

Avsändningsland [i](#)

Bestämmelse land [i](#)

Med avsändningsland avses det land från vilket varan ursprungligen har avsänts eller från vilket den avsänds nu.

Med bestämmelseland avses det land dit varan slutligen hamnar.

**Avsändare**

TIN-nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land

**Mottagare**

TIN-nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land

Ange avsändarens eller exportörens namn- och adressuppgifter. Om det är fråga om transitering av varor som redan hänförs till ett exportförfarande, anges exportörens namn



och adressuppgifter. Om det inte är fråga om exportvaror, kan man som avsändare ange antingen den ursprungliga avsändaren eller aktören på vars uppdrag transiteringen görs.


Om varor t.ex. har samlats i ett lager från flera olika ursprungliga avsändare kan lagerinnehavaren fungera som avsändare.

Ange mottagarens namn- och adressuppgifter. Om varor skickas till flera olika mottagare men ska lossas i ett lager kan lagerinnehavaren fungera som mottagare.


Om du anmäler flera varuposter, blir den föregående varupostens avsändar- och mottagaruppgifter alltid kvar på blanketten.

---


**Varubeskrivning**

Varubeskrivning 

Ange en varubeskrivning som är tillräckligt tydlig för att varorna ska kunna identifieras och klassificeras enligt varukoden för eventuell beskattning. Använd inte generella uttryck såsom elektronik eller reservdelar. En varupost kan bara omfatta produkter med en och samma normala handelsbenämning från avgångstullkontoret till bestämmelse-tullkontoret, t.ex. dvd-spelare, televisionsapparater, mobiltelefoner osv.

Varukod 

Varukoden ska anges om samma kund tidigare t.ex. exportdeklarerat varan med en deklaration i vilken varukoden anges. I annat fall är det frivilligt att ange varukoden. Varukoden ska anges med minst sex siffrors noggrannhet.

Bruttovikt 

 kg

Ange bruttovikten i kilogram för varje varupost för sig. Om bruttovikten är mindre än ett kilogram ska den anges med tre decimals noggrannhet. Exempel: 0,654 (kg).

## Varupost 1 - Förpackningar

Märken och nummer [i](#)

Ange märken och nummer på varuförpackningarna.

Antal förpackningar [i](#)

Med antal avses antal förpackningar i varuposten eller antal oförpackade varor. Om till exempel kartonger har packats i emballage på lastpallar som bildar större förpackningar, ange dessa större förpackningars antal. Antalet förpackningar måste kunna konstateras. Uppgiften anges inte i fråga om bulkvara. Till exempel flytande produkter som transporteras i container är bulkvaror.

Antalet förpackningar kan vara noll om varor som ska deklarerats som olika varuposter har packats i samma förpackning. Det är alltid obligatoriskt att ange förpackningstyp och bruttovikt, även om antalet är noll.

Förpackningstyp [i](#)

Välj en kod med två bokstäver. Med förpackningstyp avses förpackningssättet, som till exempel kan vara kartong = BX eller 100 st. oförpackade bildäck 100 NE = oförpackad.

## Varupost 1 - Föregående funktion / förfarande

Kod

Välj koden för föregående förfarande eller funktion. Det är möjligt att använda kod 00 bara om en föregående summarisk införseldeklaration som lämnas till AREX-systemet inte har

lämnats och säkerhetsuppgifterna lämnas med transiteringsdeklaration.

Referens [i](#)

Ange numret för föregående förfarande för varje varupost. Om föregående förfarande var export (koderna 10, 11, 21, 22, 23) ska exportens referensnummer (MRN) anges. Då ska man också i fältet "Exportförfarande" ange om exporten delas upp eller inte.

Exportförfarande [i](#)

Välj rätt uppdelningskod.

Om föregående förfarande är en summarisk införsel- eller utförseldeklaration (kod SUM) ska man i fältet "AREX Varupostnummer" ange ordningsnumret för motsvarande varupost i AREX-systemet. Om en och samma varupost omfattas av flera AREX-deklarationer, anges var och en av dem på en egen rad.

AREX Varupostnummer [i](#)

## Varupost 1 - Containerar

Containernummer [i](#)

Ange containernumret om varorna är lastade i en container.

## Varupost 1 - Bifogade dokument

Bilagans kod

Bilagans nummer

Ett bifogat dokument kan vara till exempel ett hälsintyg, ett T5-dokument el. dyl. Om exempelvis tillstånd eller licenser hör till transporten ska handlingens kod och nummer anges.

Närmare upplysningar

Under "Närmare upplysningar" kan man ange till exempel dokumentets eller lageruttagets datum.

## Varupost 1 - Särskilda upplysningar

Kod för särskilda upplysningar

Närmare upplysningar

Välj DG2 om varupostens föregående förfarande var export.

[Lägg till varupost](#)

Om du vill anmäla flera varuposter ska du klicka på "Lägg till varupost". Då kopieras avsändar- och mottagaruppgifterna från föregående varupost du anmält till blanketten. Fyll i övriga fält på samma sätt som du fyllde i blanketten för varupost 1.

### 3. Spara deklaration

När du går till punkten "Spara deklaration" börjar en automatisk granskning och eventuella fel visas i en lista så här:

## Spara deklaration

❗ Deklarationen innehåller följande fel:

- Färdväg - Bestämmelse tullkontor är ett obligatoriskt fält.
- Transportmedel - Transportsätt vid avgång är ett obligatoriskt fält.
- Säkerheter - Du måste ange åtminstone en säkerhet i deklarationen
- Varuposter - Förpackningar - Du måste ange åtminstone en förpackning i en varupost

Du måste korrigera felen ovan innan du kan spara deklarationen.

Genom att klicka på punkterna som är markerade med utropstecken i den vänstra kanten kommer du till de felaktiga punkterna där du kan korrigera felen.

Korrigera felen och spara uppgifterna på nytt.

- **1. Grunduppgifter**
  - 1.1. Huvudansvarig
  - 1.2. Säkerheter ❗
  - 1.3. Transportmedel ❗
  - 1.4. Färdväg ❗
  - 1.5. Säkerhetsuppgifter
- **2. Varuposter**
  - 1 | asdf ❗
  - Grunduppgifter om varupost
  - Säkerhetsuppgifter
  - Förpackningar ❗
  - Föregående funktion / förfarande
  - Containerar
  - Bifogade dokument
  - Särskilda upplysningar
  - Lägg till varupost
- **3. Spara deklaration**

Då deklarationen är felfri kan de inmatade uppgifterna bekräftas genom att trycka på "Spara deklaration". En webbtransiteringsreferens skapas, med vilken denna deklaration hittas i Tullen.

## Spara deklaration

### Bekräfta deklarationen

- Kontrollera uppgifterna nedan. Om du vill korrigera uppgifterna, klicka på rubriken för den del du vill korrigera för att återgå till sidan i fråga. Gå tillbaka och bekräfta deklarationen via länken Spara deklaration i sidmenyn.
- Om deklarationens uppgifter är korrekta, bekräfta uppgifterna genom att klicka på Bekräfta.

[Bekräfta](#)

Systemet skapar nu en webbtransiteringsreferens, och om deklaranter angett sin e-postadress skickas deklarationens uppgifter till deklaranter via e-post.

## Deklarationen har sparats.

Din deklaration har sparats. Transiteringsdeklarations referensnummer är:

**WP090911847**

Ta referensnumret med dig till Tullen.

Deklaration inlämnad: 11.09.2009 09:30

## 4 SÄKERHETSUPPGIFTER

Det är obligatoriskt att ange säkerhetsuppgifterna. Om säkerhetsuppgifterna inte anges i transiteringsdeklarationen, ska de inlämnas i AREX-systemet med en summarisk införsel- eller utförseldeklaration eller i den deklaration som föregår transiteringen (t.ex. export eller återexport).

En transiteringsdeklaration som innehåller säkerhetsuppgifterna ska avges enligt de tidsfrister som gäller för inlämning av säkerhetsuppgifterna:

- i flygtrafik senast 30 minuter före avgång från en flygplats inom EU:s tullområde,
- i järnvägs- och insjötrafik senast två timmar före avgång från tullkontoret,
- i landvägstrafik senast en timme före avgång från tullkontoret.

I webbtransiteringen har egna flikar skapats för säkerhetsuppgifterna.

- **1. Grunduppgifter**
  - 1.1. Huvudansvarig
  - 1.2. Säkerheter
  - 1.3. Transportmedel
  - 1.4. Färdväg
  - 1.5. Säkerhetsuppgifter
- **2. Varuposter**
  - 1 | asdf
    - Grunduppgifter om varupost
    - Säkerhetsuppgifter
    - Förpackningar
    - Föregående funktion / förfarande
    - Containerar
    - Bifogade dokument
    - Särskilda upplysningar
  - Lägg till varupost
- **3. Spara deklARATION**

## 1.5. Säkerhetsuppgifter

---

Om säkerhetsuppgifterna ges som en del av transiteringsdeklarationen, ska följande fält ifyllas:

Lastningsplats

Ange varornas lastningsplats. I vägtrafik är detta avgångstullkontoret. De två första tecknen i uppgiften om lastningsplats ska bestå av landkoden (t.ex. FITurku).

### Ursprunglig avsändare

TIN-nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land

Ange namn- och adressuppgifter för avsändaren som nämns i transportavtalet. Ange också avsändarens EORI-nummer om det är känt.

Bilagans kod

Bilagans nummer

Närmare upplysningar

Ange i säkerhetsuppgifterna minst ett dokument som hänför sig till transporten. Välj typ av dokument. Dokumentet kan t.ex. vara kod 730 Vägtransportfraktsedel CMR och dess nummer.

Bindande färdväg [i](#)

På fliken Färdväg kan uppgiften Bindande färdväg anges som en del av säkerhetsuppgifterna. Den bindande färdvägen anges i den ordning som varorna transporteras mellan det ursprungliga avgångslandet och det slutliga bestämmelslandet. Ange bindande färdväg med landkoder.

Transportsätt vid gränsen

Transportsättskoden anges på basis av det aktiva transportmedel med vilket varorna lämnar unionens tullområde. Det aktiva transportmedlet är till exempel ett fartyg som går i annan än reguljär trafik, om fartyget används då man lämnar unionen.

Aktiva transportmedlets identitet vid gränspassagen

Ange identiteten för det aktiva transportmedel med vilket transporten överskrider unionens yttre gräns. Identiteten anges som sådan den är då transiteringen påbörjas. Om man lämnar unionen med bil ska bilens registernummer anges.

Aktiva transportmedlets nationalitet vid gränspassagen

Ange aktiva transportmedlets nationalitet.



Lossningsplats

Ange varornas lossningsplats så exakt som möjligt. De två första tecknen i uppgiften om lossningsplats ska bestå av landkoden (t.ex. FITurku).

---

### Transportfirma

TIN-nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land

Ange transportfirmans namn- och adressuppgifter samt EORI-nummer.

Transportreferensnummer

Ange transportreferensnumret.

Kod för särskilda omständigheter

Välj kod för särskilda omständigheter. Om den person som svarar för förfarandet är en av Tullen befullmäktigad ekonomisk aktör (AEO) och vill att denna status ska tas i beaktande vid handläggningen, anges kod E.

---

## Varupost 1 - Säkerhetsuppgifter

### Slutlig mottagare

TIN-nummer

Namn

Adress

Postnummer

Postkontor

Land

Ange namn- och adressuppgifter för mottagaren som nämns i transportavtalet. Ange också mottagarens EORI-nummer om det är känt.

Kommersiellt referensnummer

Ange det unika referensnumret för sändningen (Unique consignment reference number), med vilket det är möjligt att spåra varorna i aktörens hela bokföring.

Betalningssätt för transportavgifter [i](#)

Välj betalningssätt för transportavgifterna från kodförteckningen. Frivilligt vid transitering.

UN-kod för farligt gods

Ange FN-koden för farligt gods (UNDG).

## 5 Extra funktioner för identifierade användare

Man kan också använda webbtransiteringstjänsten som en KATSO-tjänst för s.k. identifierade användare. Extra funktioner som endast identifierade användare kan använda är möjligheten att ändra öppna deklarationer innan de handläggs hos Tullen och möjligheten att kopiera öppna deklarationer eller deklarationer som redan handläggs hos Tullen för att användas som grund för nya deklarationer. I menyn för identifierade användare finns en lista över alla företag kopplade till ifrågavarande KATSO-kod. Den som avger deklarationer ska alltid i menyn välja det företag i vars namn deklarationerna avges. För att byta företag ska man logga ut och sedan identifiera sig på nytt med ett annat företags FO-nummer.

Företag kan ansöka om en avgiftsfri användarkod av Skattestyrelsen. Då företagets användare har koder använder man webbtransiteringen via länken "Logga in".

Parternas ansvar och rådgivningstjänster:

1. Som användarkod används en s.k. Katso-organisationskod (användarnamn och lösenord, huvudanvändare har också engångslösenord) som kan beställas från skatteförvaltningen. Bekanta dig med anvisningarna för beställning av Katso-koder på webben: [www.skatt.fi/katso](http://www.skatt.fi/katso). Vid ärenden som gäller skapande och aktiverande av användarkoder betjänar skatteförvaltningens Katso-supporttjänst på numret 020 697 041 (på finska 020 697 040).
2. Det är möjligt att använda Tullens webbtransitering som identifierad användare efter att företaget har skaffat en huvudanvändarkod och den har aktiverats. Om flera av företagets anställda använder webbtransitering kan huvudanvändaren skapa underkoder (användarnamn +

lösenord) för företagets övriga anställda. Vid ärenden som gäller användningen av Tullens webbtransitering betjänar Tullens servicenummer för elektronisk transitering på numret 020 492 6071 (på finska 020 492 8034).

>>Läs mera detaljerade anvisningar (tyvärr endast på finska): [Tunnusten hakeminen ja nettipassituksen käyttäminen tunnistettuna käyttäjänä.](#)

## Öppna deklARATIONER

Med öppna deklARATIONER avses deklARATIONER som inte ännu har handlagts hos Tullen och att varorna inte ännu har överlåtits till transiteringsförfarandet.

Identifierade användare kan granska och ändra öppna deklARATIONER eller kopiera dem som underlag för nya deklARATIONER.

Öppna deklARATIONER kan ändras i 45 dygn från det att deklARATIONEN har gjorts eller från den tidpunkt då den senast ändrades. Då du trycker på **Bekräfta** på sidan Spara deklARATION ersätts den deklARATION du tidigare gjort med den nya versionen, men referensnumret ändras inte. DeklARATIONERNA kan inte längre ändras efter att handläggningen hos Tullen har börjat.

En öppen deklARATION kan kopieras som underlag för en ny deklARATION. Då den kopierade deklARATIONEN har bekräftats får den ett nytt eget referensnummer.

## DeklARATIONER som överförts till Tullen

Identifierade användare kan granska deklARATIONER som överförts till Tullen och kopiera dem som underlag för nya deklARATIONER.

DeklARATIONER som överförts till Tullen visas i tjänsten i samma format som då de ursprungligen deklARATIONERades. I deklARATIONEN syns inte eventuella ändringar som gjorts senare på Tullen, dvs. en

webbdeklaration motsvarar inte uppgifterna i följedokumentet. Deklarationerna kan ändå användas som underlag för nya deklarerationer.

En deklareration som överförs till Tullen kan granskas i 45 dygn efter att den har överförts. Om du vill arkivera dina deklarerationer själv kan du kopiera uppgifterna till din egen dator. Du kan också alltid skicka referensnumret och deklarerationens uppgifter till dig själv per e-post.

Tullen bevarar sitt eget exemplar av deklarerationen i sina informationssystem i enlighet med bestämmelserna om bokföring och arkivering.

## 7 Vanliga frågor

Den här sidan innehåller vanliga frågor och svar som gäller webbtransitering.

### **1. Varför har godkända avsändare ingen nytta av webbtransitering?**

SVAR: Webbtransiteringen är avsedd för kunder som transiterar varor sporadiskt och då överläts varorna inte till transiteringsförfarandet via systemet, utan först på Tullen.

### **2. Kan man göra en TIR-deklareration på nätet?**

SVAR: Från och med den 1 januari 2009 kan man också lämna in TIR-deklarerationer på nätet.

### **3. Var kan man göra en webbtransiteringsdeklareration?**

SVAR: Var som helst där kunden har tillgång till Internet, också utomlands.

### **4. Behöver man lika mycket information för att fylla i en**

**webbtransiteringsdeklaration som för att fylla i en SAD-blankett?**

SVAR: Ja. I webbtransiteringsprogrammet fyller man i samma uppgifter som tidigare ifylldes i SAD-blanketten.

**5. Hur hittar man rätt transiteringsdeklaration på Tullen?**

SVAR: Webbtransiteringssystemet ger transiteringsdeklarationen ett referensnummer med hjälp av vilket deklarationen hittas på avgångstullkontoret då varorna och referensnumret visas upp där.

**6. Vad ska man ta med sig till Tullen?**

SVAR: Till Tullen ska man ta med sig det referensnummer som man fått i webbtransiteringsprogrammet och de varor som ska transiteras. Det är också bra att ta med sig andra dokument som gäller transporten, t.ex. faktura och fraktsedel.

**7. När kan man lämna in webbtransiteringsdeklarationen?**

SVAR: Deklarationen kan lämnas in vilken tid på dygnet som helst, men det ska göras innan man besöker Tullen, dvs. före transporten börjar. En färdig webbtransiteringsdeklaration sparas i systemet i högst 45 dygn.

**8. Vad kostar det att lämna in en webbtransiteringsdeklaration på nätet?**

SVAR: Ingen skild avgift uppbärs för webbtransiteringsdeklarationer. Att lämna in en deklaration kostar så mycket som Internetuppkopplingen kostar.

**9. Vad har man för nytta av att deklarerera via Internet?**

SVAR: Från och med den 1 januari 2007 tar Tullen endast emot transiteringsdeklarationer som lämnats in elektroniskt (Internet och det elektroniska transiteringssystemet).

**10. Kan ett företag producera uppgifterna direkt från sitt eget informationssystem och ladda ner dem i Tullens webbtjänst?**

SVAR: Nej. Däremot erbjuder Tullen möjlighet att lämna in deklARATIONER som identifierad användare, vilket innebär att tidigare deklARATIONER kan kopieras och användas som underlag för nya deklARATIONER.

### **11. Vilken nytta har man av att använda användarkoder och kostar det något?**

SVAR: Genom att skaffa användarkoder kan företagsanvändare granska gamla deklARATIONER i 45 dygn efter att deklARATIONEN lämnats in / handlagts på Tullen. Gamla deklARATIONER kan kopieras och användas som underlag för nya. Användarkoderna beställs från Skattestyrelsen och det kostar inget. Se separat anvisning (på finska): [Tunnusten hakeminen ja nettipassituksen käyttäminen tunnistettuna käyttäjänä.](#)

### **12. När blir säkerhetsuppgifterna obligatoriska?**

SVAR: Enligt ett nationellt beslut blir det obligatoriskt att ange säkerhetsuppgifter vid transitering fr.o.m. den 1 januari 2011. Säkerhetsuppgifterna kan anges i transiteringsdeklARATIONEN fr.o.m. den 1 juli 2009.

### **13. Måste man ge säkerhetsuppgifter i transiteringsdeklARATIONEN?**

SVAR: Man måste inte ge säkerhetsuppgifter i transiteringsdeklARATIONEN. Säkerhetsuppgifterna kan också lämnas in i AREX-systemet med en summarisk införsel- eller utförsel-deklARATION. Om transiteringsdeklARATIONENS föregående förfarande var export och säkerhetsuppgifterna har angetts i samband med exporten behöver de inte lämnas in vare sig i transiteringsdeklARATIONEN eller i AREX-systemet.