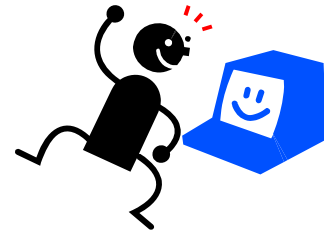


Tulli tiedottaa**ALA-JÄRJESTELMÄN (ALA) PIKAOHJE**

1. Kirjaudu sisään Katso-tunnisteellasi
2. Valitse Y-tunnus jolle teet yhteenvetoilmoituksen
3. Valitse "Yhteenvetoilmoitus"

Huomioi, että tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia täyttää.

YHTEENVEDON PERUSTIEDOT

1. Valitse verokausi ja suunta
2. Anna verorajailmoitusten lukumäärä
3. Valitse kieli yhteenvetoilmoituksen tulosteita varten
4. Anna ilmoituksen antajan nimi ja puhelinnumero. *Voit halutessasi antaa myös sähköpostiosoitteen sekä oman viitteen*
5. Valitse "Seuraava"

ASIAKKAAN YHTEYSTIEDOT

1. Tarkista asiakastietojen oikeellisuus
2. Jos tiedot eivät täsmää tai jos yhteenveto ja verorajailmoituskopiot palautetaan toiseen osoitteeseen, täytetään ilmoituskohtainen postitusosoite
3. Valitse "Seuraava"

VEROTUSTIEDOT

1. Valitse oikea verokanta (Verokanta "lask." käytetään ainoastaan kun kyseessä on käytetyt tavarat 18 a §)
2. Anna veroton arvo (laskun summa) sekä veron peruste (laskun summa + mahdollinen erillinen rahtilasku)
3. ALA laskee arvonlisäveron määrän kun verorivi tallennetaan (Veron määrä annetaan ainoastaan käytettäessä verokantaa "lask.")
4. Jos verokantoja on useita, toistetaan yllä oleva ja tallennetaan lopuksi
5. Kun olet valmis, valitse "Seuraava"

YHTEENVETO JA LÄHETYS

1. Tarkista että antamasi tiedot ovat oikein ja palaa takaisin ”Edellinen” painikkeella tai käytä vasemmalla olevia otsikkoja jos korjattavaa
2. Kun tiedot ovat oikein, valitse ”Lähetä yhteenvetoilmoitus Tulliin”

MAKSAMINEN

1. Tulosta yhteenvetoilmoituksen pdf-liite ja liitä kopio yhteenvedosta kahden verorajailmoituskopion mukaan, jotka tulee jättää Tulliin paperiversioina
2. Valitse jos haluat maksaa heti verkkopankissa, vaihtoehtoisesti ”Tulosta maksutiedot” saadaksesi maksamista varten tarvittavat tiedot
3. Jos teet useita yhteenvetoilmoituksia, valitse ”Uusi yhteenvetoilmoitus” muutoin kirjaudu ulos ALA-järjestelmästä