

Bruksanvisning för Intrastat-deklarationstjänst

7.9.2023

Mer detaljerade anvisningar om Intrastat-deklarering finns på Tullens internetsida tulli.fi/Intrastat.

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 lämnas in.

I deklarationstjänsten kan du fylla i deklarationens uppgifter manuellt eller ladda upp en fil.

I tjänsten du kan också

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

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

Innehåll

Bruksanvisning för Intrastat-deklarationstjänst.....	1
Inloggning i tjänsten	2
Lista över deklarationer	2
Att mata in deklarationsuppgifter manuellt.....	2
Rubrikuppgifter, dvs. deklarationsspecifika uppgifter	2
Raduppgifter, dvs. varukodsspecifika uppgifter	3
Tilläggnigen av en saknande varukodsrad.....	5
Annullering av deklaration	5
Korrigering av deklaration	5
Korrigeringar i deklarationer som ännu inte skickats in.....	5
Korrigering av uppgifter som redan sänts	6
Kopiering av deklaration.....	6

Inloggning i tjänsten

Logga in i tjänsten på adressen [tulli.fi/Intrastat-deklarationstjänsten](https://tulli.fi/Intrastat-deklarationstjansten)
Du kan välja språket på den första sidan.

En person som gör Intrastat-deklarationer behöver en elektronisk fullmakt (Intrastat-statistikdeklarationer om handeln mellan EU:s medlemsländer) för att kunna ge deklarationer. Företaget ska vara uppgiftsskyldig för att kunna väljas i tjänsten. Ombudet ska vara registrerat i Tullens kundregister. Läs mer av fullmakter på Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas (MDB) websida Suomi.fi-fullmakter.

Personen som inte har en finsk personbeteckning ska identifiera sig med Identifieringssätt för utlänningar. Efter det välj Finnish Authenticator-app. Mata in din UID och lösenord och logga in. Fortsätta till tjänsten. Läs mer om identifiering och applikationen på MDBs websida [Finnish Authenticator-identifieringstjänsten](https://Finnish Authenticator-identifieringstjansten)

Logga dig in genom Suomi.fi-identifikationen med den personliga identifieringsverktyget som är bankkoder, mobilcertifikat och certifikatkort och sedan Fortsätta till e-tjänsten. Välj det företag du ska lämna deklarationen för. Om dina fullmakter berättigar dig att utträta ärenden för flera företag välj de företag för vilka du vill inlämna meddelanden. Välj och gå till e-tjänsten.

Godkänna användarvillkoren.

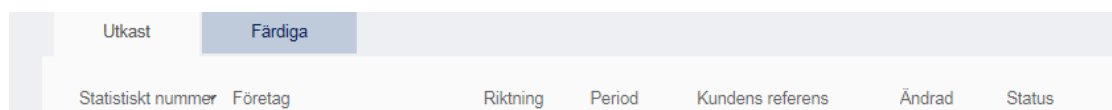
Efter det, från kundrollmenyn, välj det företag av vilket du först skickar deklarationen för och Fortsätt. Du kan ändra kundrollen i tjänsten från Byt kundroll högst upp på förstasidan. Du kommer att se en meny där du kan välja ett annat företag och fortsätta att rapportera det utan att logga ut.

Sessionen avbryts om tjänsten inte används cirka på 15 minuter. Systemet sparar automatiskt uppgifterna som matats in och deklarationen vars inmatning avbrutits hittas under fliken Utkast i listan över deklarationer.

När du avslutar sessionen logga ut ur systemet.

Lista över deklarationer

Efter godkänt användarvillkoren förflyttar du automatiskt till en lista över deklarationer som visas på två flikar. Under fliken Utkast finns de deklarationer som ännu inte är färdiga och som inte har sänts. Du kan öppna en deklaration som är ett utkast i denna lista för handläggning. Under fliken Färdiga finns de deklarationer som sänts.



Utkast		Färdiga				
Statistiskt nummer	Företag	Riktning	Period	Kundens referens	Ändrad	Status

Du kan sortera deklarationerna i stigande eller fallande ordning enligt kolumnrubrik i tabellen genom att klicka på kolumnrubriken.

Att mata in deklarationsuppgifter manuellt

Rubrikuppgifter, dvs. deklarationsspecifika uppgifter

I rubrikuppgifterna anges grunduppgifterna för deklarationen: 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 deklarationen 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 Suomi.fi-fullmakter överförs uppgiftslämnarens namn och momsnummer automatiskt till blanketten. 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

Välj riktningen (införsel/utförsel) enligt deklARATIONEN som ska inlämnas. Det går inte att välja en riktning som man inte är uppgiftsskyldig för.

Period

Välj den rätta statistikperioden från menyn.

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 varukodsrad. I detta fall välj Nollanmälan på skärmen rubrikuppgifter: Perioden har inga varukodsrad som ska deklarerat. Fortsätt genom att trycka på knappen Följande för att sända deklARATIONEN.

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 du har angivit rubrikuppgifterna gå 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.

Fyll i deklARATIONEN varupostvis. När alla uppgifter om varuposten har angetts i blanketten ska varuposten alltid läggas till deklARATIONEN (Spara och lägg till ny). Därefter mata in en ny varupost. Efter den sista varukoden välj "Spara rad". DeklARATIONENS alla varukodsrad visas på Raduppgifter-skärmen. När man sparar alla varuposter går man till sidan Sammandrag och sändning genom att trycka på knappen Följande.

Du kan mata in alla de varuposter för vilka uppgifter ska lämnas för månaden på en gång och deklARATIONEN skicka efter inmatningen. Du kan också fylla deklARATIONEN i bitvis, t.ex. dagligen, och spara utan att skicka den (Stäng deklARATIONEN. Programmet sparar deklARATIONEN som utkast). Du kan fortsätta inmatningen senare genom att söka fram deklARATIONEN under fliken Utkast.

När deklARATIONEN är färdig välj "Sänd" på skärmen Sammandrag och sändning. Då skickandet lyckas visar systemet meddelandet "Tack, din Intrastat-deklaration är färdig." Tryck Se den färdiga deklARATIONEN. Du ser deklARATIONEN. Du kan stänga deklARATIONEN från knappen X Stäng. Efter det förflyttas deklARATIONEN till fliken Färdiga.

Obligatoriska uppgifter är försedda med en röd asterisk *



Frågetecknet visar 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 aktiverat.



Ett mörkt stift betyder att det är aktiverat, uppgifterna är fästade och överförs till nästa varukodsrad.

Information som gäller varukodsrad

Avsändningsland vid 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 välj landet när markören är vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn.

Bestämmelesland vid utförsel*:

Bestämmeleslandet 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 välj landet när markören vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn.

Ursprungsland vid införsel*:

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 välj landet när markören är vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn. Ursprungslandet kan aldrig vara Finland (FI).

Ursprungsland vid utförsel*:

Ursprungslandet är det land där varan är framställd eller tillverkad. För varor som tillverkats i Finland, anges Finland (FI) som ursprungsland. Ursprungslandet kan även vara ett land utanför EU. Ursprungslandet för varor som returneras från Finland är Finland (FI) om transaktionstyp är 21. I fråga om varor som tillverkats genom lönbearbetning eller som returneras efter reparation anges Finland (FI) som ursprungsland.

Välj land i rullmenyn eller skriv landets namn t. ex. Finland, i fältet och välj landet när markören är vid rätt land. Länderna finns avgivna i alfabetisk ordning i rullmenyn.

Transaktionstyp*: Välj rätt transaktionstyp i menyn. Det förvalda värdet är 11 – Fast försäljning/köp.

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

Handelspartners moms-kod*, vid export:

Får bestå max. 14 tecken. Ge moms-koden av det företag till vilket varan är sold eller som tar emot varan i ett annat medlemsland.

I fråga om trepartshandel moms-koden är alltid

alltid XX999999999999. XX är landskoden av det EU-medlemslandet som varan levereras till.

Landet av handelspartnern måste vara den samma som bestämmelselandet med undantag av specialfall:

1. QN999999999999: varans mottagare är en privat person.

2. QV999999999999: Okänd handelspartner

3. Då bestämmelselandet är Grekland (GR), landskod i moms-koden är EL

4. XX999999999999: används endast i trepartshandel då moms-koden för den faktiska mottagaren av varan är inte känd. XX är undantagsvis koden för det land dit fakturan levereras (t.ex AT999999999999).

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. Fortsätt 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 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 varukoden, visas varukodstexten i blanketten.

Nettovikt*:

Nettovikten (kg) anges i regel som ett heltal för alla varukodar. Undantag är varukoder för vilka det är frivillig 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 ander man 0.

Annan kvantitet*:

Annan kvantitet ska anges bara när KB-numret kräver det. Då ska detta fält i blanketten ja 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. Ifall 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 köpransaktion. 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 ifrågavarande valuta i menyn (t.ex. SEK) och anger valutabeloppet som värde. Därefter konverterar programmet värdet till euro.

Referens för varukodsraden

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

Uppladdning av deklaration från fil

Du kan också ladda upp uppgifterna från en fil, och då behöver inte rubrikuppgifterna och varukodsradernas uppgifter matas in utan alla uppgifter läses från filen. Filen ska vara en formlad CSV- eller ASCII-fil. Filerna ska ha ett specifikt format: se instruktioner på Tullens internetsida [tulli.fi/Anvisningar till Intrastat-deklarationstjänsten](http://tulli.fi/Anvisningar_till_Intrastat-deklarationstjansten). 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 du måste dela filen till flera deklarationer.

Välj Gör en ny Intrastat-deklaration och Importera från fil. Välj den filen som ska laddas upp. Efter att uppladdningen lyckats du kan bläddra i varukodsradernas uppgifter och redigera dem på sidan Raduppgifter.

Att varukodsradernas uppgifter är korrekta kontrolleras i samband med uppladdningen. Deklarationen skickas under fliken Sammandrag och sändning. Om deklarationen innehåller felaktiga varukodsradar lyckas inte sändningen och balken Raduppgifter visar antalet fel. Felen måste korrigeras före sändningen.

Du kan korrigeras felaktiga varukodsradar under fliken Raduppgifter. De felaktiga raderna hittar du enklast genom att välja Visa endast rader med fel.

Om felen är många du kan korrigeras uppgifterna i filen och ladda upp den korrigerade filen på nytt. I så fall avsluta 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 "Tack, din Intrastat-deklaration är färdig." Du kan se den färdiga deklarationen genom att välja Se den färdiga deklarationen. Efter deklarationen är stängt förflyttas deklarationen till fliken Färdiga.

Tilläggnings av en saknande varukodsrad

Om det finns försändelser som inte har angetts i en tidigare månads deklaration, du kan göra en helt ny deklaration bara för de 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 bara för de varuposter som fattas.

Annulering av deklaration

Om du vill ogiltigförklara hela deklarationen som skickats, sök fram deklarationen under 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 under fliken Färdiga.

Korrigerings av deklaration

Korrigerings i deklarationer som ännu inte skickats in

Du kan redigera och korrigeras deklarationen innan den skickas. På skärmen Rubrikuppgifter du kan ändra deklarationsspecifika uppgifter. Tryck på knappen Följande och de ändrade uppgifterna sparas. På skärmen

Raduppgifter du kan ändra varukodsspecifika uppgifter. Klicka på varukodsraden i fråga och ändra uppgiften som behöver ändras, efter det Spara rad. När deklarationen är klar för sändning klicka 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 korrigeras statistikdeklarationens rubrikuppgifter (momsnumret, statistikperiod eller riktning) i deklarationstjänsten för Intrastat. Den felaktiga deklarationen ska ogiltigförklaras och en ny deklaration ska lämnas in.

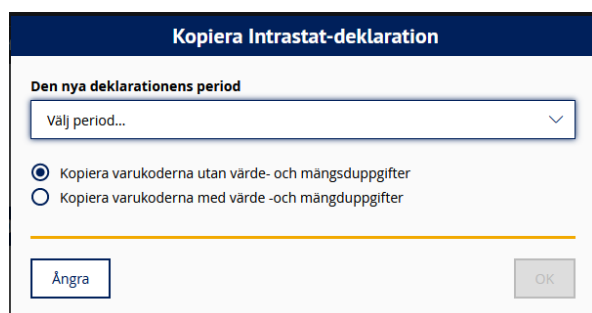
I deklarationstjänsten för Intrastat du kan korrigeras/ändra varukodsradens uppgifter i en deklaration som redan skickats på följande sätt: sök fram den deklaration du vill korrigeras under fliken Färdiga, klicka på deklarationen. Efter detta klicka på Gör korrigerig. Sedan systemet frågar om du vill korrigeras varukodsraderna uppgifter i deklarationen eller vill importera nya uppgifter till varukodsraderna från en fil. Välj det rätta alternativet, Gå till korrigerig och gå till Raduppgifter. Klicka på den rad du vill korrigeras och gör korrigerigarna. Spara rad och klicka på Följande och Sänd. Systemet tilldelar den korrigerade deklarationen ett nytt versionsnummer. Om behövs kan samma deklaration och varukodsrad korrigeras flera gånger om. I så fallet ta hänsyn till att korrigeras den senaste versionen.

Statistikkorrigeringar och -tillägg kan göras ända till den 11 augusti påföljande år.

OBS! Januari och februari kan inte rapporteras eller korrigeras följande år.

Kopiering av deklaration

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



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