

Brugermanual Toldsystemet



Indholdsfortegnelse

Resumé.....	3
1. Introduktion til Toldsystemet	4
1.1 Baggrund.....	5
1.1.1 Introduktion til H7	5
1.1.2 Systemlandskab	5
1.2 Overblik over funktionalitet: En angivelses rejse gennem systemet.....	6
2. Funktionalitet i Toldsystemet.....	9
2.1 Læsevejledning af Brugervejledningen	10
2.1.1 Opdeling af skærm billeder	10
2.2 Øverste bjælke	12
2.2.1 Indstillinger	12
2.2.2 Logout	13
2.3 Menulinjen.....	14
2.3.1 Home.....	14
2.3.2 Angivelser	15
2.3.3 Vælg angivelse	18
2.4 Aktioner/handlinger man kan foretage	20
2.4.1 Ændringer i en angivelse	20
2.4.2 Ugyldiggør en angivelse	21
2.4.3 Ugyldiggørelse og godtgørelse af en angivelse	23
2.5 Opgaver.....	24
2.6 Rapporter.....	25
2.6.1 Angivelsesprocessering	25
2.6.2 Angivelser	26
3. Brugeradgang og roller.....	27
3.1 Adgang til systemet	28
3.1.1 Ansøg om adgang til toldsystemer	28
3.2 URL Toldsystemet	28

Versionshistorik

Version nr.	Dato	Created by	Changes
1.0	25/06-2021	Katrine Frederiksen	
2.0	26/10-2021	Regnar Jacobsen	Embedded documents replaced by links

Resumé

Denne manual indeholder information vedrørende det nye importsystem, Toldsystemet. Her med fokus på første release, som er H7. Hovedfokus i manualen er Toldsystemets User Interface (UI)/brugergrænseflade og hvor diverse funktionalitet findes. Manualen er bygget op i tre hovedafsnit; *Introduktion til Toldsystemet*, *Funktionalitet i Toldsystemet* og *Brugeroprettelse og Rolletildeling*.

I afsnittet *Introduktion til Toldsystemet* findes en indflyvning til både H7 og til det nye Toldsystem.

I afsnittet *Funktionalitet i Toldsystemet* vil Toldsystemets opbygning og hvor diverse funktioner findes blive gennemgået.

Afsnittet *Brugeroprettelse og Rolletildeling* beskriver, hvordan adgang til systemet opnås og hvordan og hvilke roller der kan oprettes.

Introduktion til Toldsystemet



1.1 Baggrund

Alle EU-lande skal leve op til en ny forordning på toldområdet. Det er målet at vi skal have bedre og mere ensartet kvalitet i den europæiske toldbehandling. I Danmark betyder det, at de eksisterende it-systemer for told skal udskiftes. IT-systemerne bliver sat i drift frem mod 2025, og ligesom resten af EU-landene, følger Danmark EU's *Multi-Annual Strategic Plan* (MASP), for hvornår de enkelte toldsystemer skal idriftsættes. Det første system, som skal idriftsættes, er DMS Import. Den første release for projektet, der idriftsættes, er den nye *e-handels-løsning (H7)*, dernæst følger *fri omsætning, særlige procedurer og midlertidig opbevaring* (planlagt idriftsættelse 31. december 2022).

1.1.1 Introduktion til H7

Fra den 1. juli 2021 vil der blive pålagt moms på køb af varer fra lande uden for EU fra første krone. Momsfritagelsen for varer med en værdi under 80 dkk bliver derved afskaffet og en toldangivelse vil være påkrævet alle varer. Forventeligt vil denne regulering medføre en drastisk stigning i antallet af forsendelser, som skal bære en elektronisk toldangivelse. Med ønske om en strømlinet proces, har EU vedtaget, at der fra 1. juli 2021 vil blive tilbudt et superreduceret datasæt (H7), som kan anvendes til import af varer, hvis værdi er under 1.150 dkk (low-value-consignment). H7 er med andre ord et tilbud, som stilles til rådighed, for at smidiggøre indsendelser af angivelser for småforsendelser, som kan importeres under reglerne for definitiv toldfrihed. H7 er et nyt tilbud som supplement til H1, den almindelige fulde angivelse til fri omsætning.

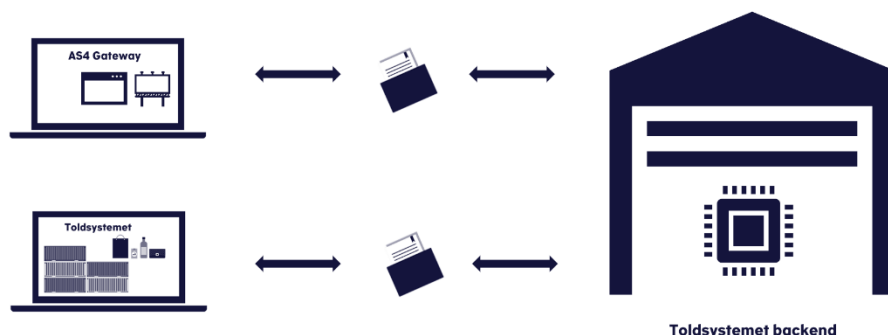
Da H7 er et tilbud og ikke et påbud, vil det som alternativ også være muligt at anvende en almindelig angivelse/fuldangivelse til forsendelser under 1.150 kr. Fuldangivelser kan altså fortsat sendes i det eksisterende importsystem frem til 31. december 2022.

1.1.2 Systemlandskab

Toldsystemet vil på sigt erstatte det nuværende importsystem. Den første funktionalitet, der vil være på Toldsystemet er indsendelse af en H7 angivelse og på sigt vil andre angivelser også være tilgængelig.

Det er muligt at tilgå det nye toldsystem på to forskellige måder:

- System-system integration hvor data indsendes som XML-filer fra virksomhedens eget system til Toldsystemet via AS4 Portalen.
- Toldsystemets brugergrænseflade, som kan tilgås via browser, link til browseren er i kapitel 3.



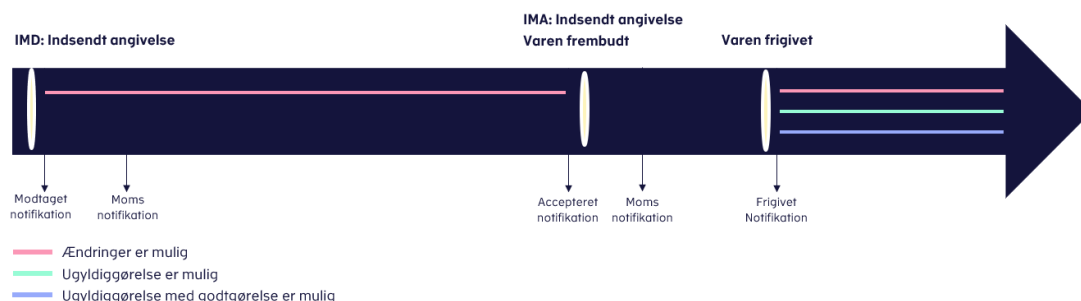
Figur 1: To veje ind i systemet

Hvis man vil gøre brug af system-system integrationen, skal man følge connectivity guiden, som kan findes her <https://github.com/skat/dms-public/tree/master/dokumenter>

To veje ind i systemet betyder, at det er også muligt at indsende eks. en angivelse gennem system-system integrationen og efterfølgende foretage en rettellesanmodning gennem Toldsystemet. Det er dog vigtigt at huske at hvis der laves rettelser gennem Toldsystemets brugergrænseflade, vil de rettelser ikke være synlige i system-system integrationen. Rettelsesanmodningen vil dog skabe notifikationer, som vil blive sendt til system-system integrationen.

1.2 Overblik over funktionalitet: En angivelses rejse gennem systemet

I dette afsnit præsenteres, hvilke trin en angivelse går igennem. For at illustrere rejsen viser Figur 2 både de tre skridt en angivelse skal gå igennem og hvilke handlinger der kan laves og hvornår "på rejsen" de kan udføres. Derudover er det også listet hvilke notifikationer man vil modtage, hvis man indsender en korrekt angivelse og man ikke har brugt IOSS ordningen. Det vil sige, at angivelsen ikke bliver afvist eller at man foretager nogen af de andre processer man kan.



Figur 2: Angivelses vej igennem systemet

Der er de tre hovedskridt i rejsen, som er vist i figur 2 via de hvide ovale cirkler. Skridtene er:

- Indsendelse af en angivelse¹
- Varen bliver frembudt, altså den ankommer til Danmark
- Varen bliver frigivet

I løbet af disse skridt kan der foretages forskellige handlinger på angivelsen, herunder:

- Ændringer,
- Ugyldiggørelse
- Ugyldiggørelse med godtgørelse

Hvornår disse handlinger kan foretages, er illustreret med forskellige farver i figur 2. Hvornår og hvordan de tre hjælpeprocesser foretages, er beskrevet i de kommende afsnit.

Når angivelsen går igennem de forskellige skridt og der bliver foretaget diverse handlinger, vil man modtage notifikationer og statusser for hvert skridt. Statusser kan bruges til at se, hvor den konkrete angivelse er henne i rejsen på et givent tidspunkt. Notifikationer er de beskeder, der bliver sendt fra systemet, som indikerer at der er sket noget nyt med angivelsen. Man kan også igennem notifikationerne se, hvilke skridt og handlinger der er blevet foretaget på angivelsen. Alle notifikationer og statusser en angivelse kan få er listet i tabel 1 og 2 herunder.

Title for notifikationer	Kode	Beskrivelse
Declaration Accepted Notification	CWMACC	The submitted declaration is accepted.
Declaration Rejection Notification	CWMREJ	Declaration has been rejected
CustomsDebt Trader Notification	CWMTAX	Notification of customs debt
Declaration Clearance Notification	CWMCLE	Procedure is accepted and goods can be released.
Declaration Accepted Notification	CWMRCV	The submitted declaration is received.
Customs Position on Message Notification	CWMREQ	Decision on invalidation application.
Declaration Invalidation Notification	CWMINV	Invalidation of IMD declaration.
Corrected Declaration Notification	CWMRES	The result of the correction to the declaration the I2 was submitted against.

Title for status	Kode	Beskrivelse
Submitted		The declaration has been submitted to the system
Declaration Acceptance	CWMACC	The declaration has passed validation and has been accepted.
Pending GPR (Goods Presentation)	CWMRCV	Pre-lodged declaration awaiting presentation of goods
Revenue Notification	CWMTAX	Customs debt has been calculated
Procedure Clearance Notification	CWMCLE	The goods are cleared for release
Awaiting Presentation	CWMRCV	Presentation Notification has been sent and are awaiting validation

¹ Angivelsen er vist to gange, da der enten kan indsendes en forud indgivet angivelse (IMD) eller en angivelse når varen ankommer til landet (IMA).

Declaration Rejected	CWMREJ	The declaration has been rejected
Awaiting Invalidation Response	CWMRCV	Awaiting response on invalidation application
Invalidated	CWMINV	Declaration is invalidated

Table 1: Notifikationsbeskrivelser

Table 2: Statusbeskrivelser

Funktionalitet i Toldsystemet

Brugervejledning

2

2.1 Læsevejledning af Brugervejledningen

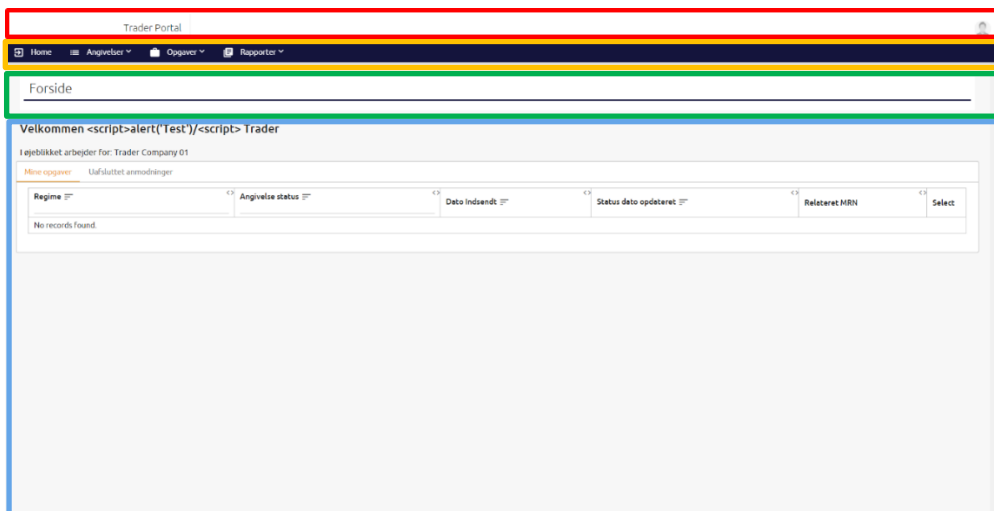
Brugervejledningen er bygget op således, at den kronologisk starter med at beskrive funktionalitet fra toppen af det omtalte område og ned - og fra venstre til højre.

Brugerguiden kan læses fra ende til anden, men kan også bruges som et opslagsværk, hvor der kan søges på specifikke ord. Hvert hovedafsnit starter med at fortælle i hvilket område, vi befinder os på skærbilledet. Herefter hjælper overskrifterne til at vise næste lag eller en konkret funktionalitet inden for samme område.

2.1.1 Opdeling af skærbilleder

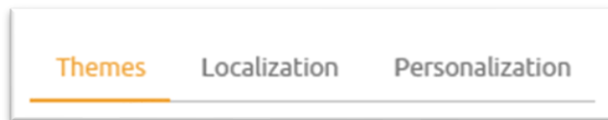
For at vejlede bedst muligt igennem opbygningen og brugen af Toldsystemet – og denne brugervejledning – er skærbilledet navngivet og opdelt i 4 områder, som ses på billedet nedenfor. Brug billedet til guide, når der fx bliver beskrevet, at den pågældende funktionalitet findes i menulinjen.

- Området med den røde boks bliver omtalt som den øverste bjælke.
- Området med den gule boks bliver omtalt som menulinjen.
- Området med den grønne boks bliver omtalt som indholdslinje
- Området med den lyseblå boks bliver omtalt som portalbilledet



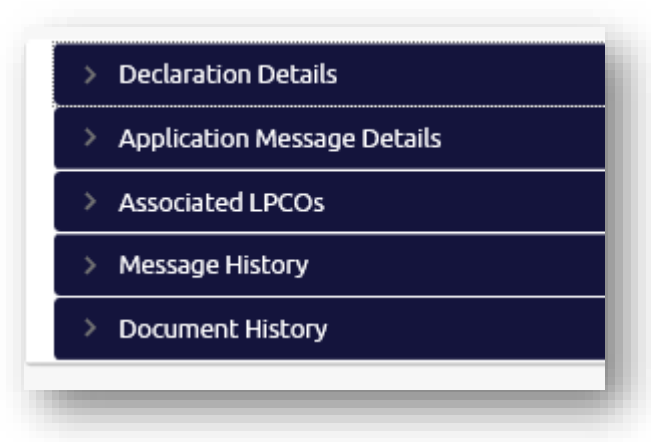
Figur 3: Opdeling af skærbillede

Nedenstående billede viser, hvad der skal forstås som faner.



Figur 4: Eksempel på en fane

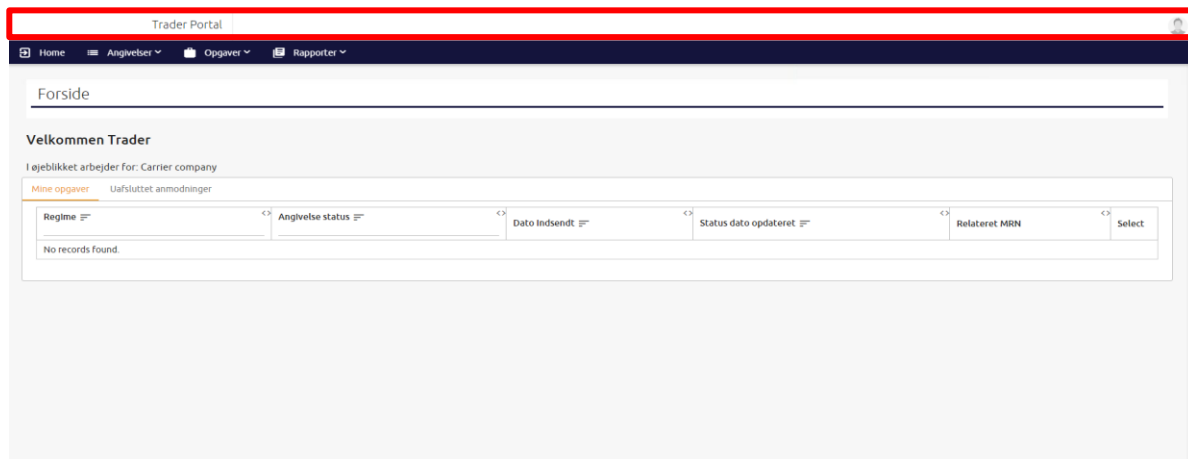
Nedenstående billede viser, hvad der skal forstås som menuer, som kan foldes ud og ind.



Figur 5: Eksempel på en menu

2.2 Øverste bjælke

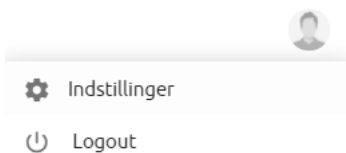
I øverste bjælke af Toldsystemet findes funktionerne ”Indstillinger” og ”Logout”.



Figur 6: Øverste bjælke

2.2.1 Indstillinger

I øverste bjælke i højre hjørne, via det lille ikon af menneskesilhuetten findes indstillinger. Tryk på ikonet for at åbne menuen og vælg så indstillinger, se billede nedenfor.



Figur 7: Indstillinger

I højre side af pop-up vinduet findes 3 ikoner:

- Spørgsmålstegn (hjælp)
- Telefon (kontakt)
- Tandhjul (indstillinger)



Figur 8: Sprog indstillinger

Ikonet hjælp

På nuværende tidspunkt er der ikke noget data. På sigt vil klikvejledninger være her.

Ikonet Kontakt

Der er ikke noget data på nuværende tidspunkt.

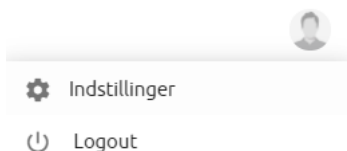
Ikonet Indstillinger

Her findes tre faner:

- Temaer: Her kan man ændre farve på layoutet
- Sprog indstillinger²: Her er mulighed for at ændre i:
 - Sprog, her kan du ændre mellem dansk og engelsk
 - Writing system
 - Valuta
 - Kalender
 - Dato format
 - Måleenhed
- Personlige indstillinger: Her kan layoutet ændres.

2.2.2 Logout

I øverste bjælke i højre hjørne, via det lille ikon af menneskesilhuetten findes Logout. Tryk på ikonet for at åbne menuen vælg så logout, herefter er du logget ud af systemet.

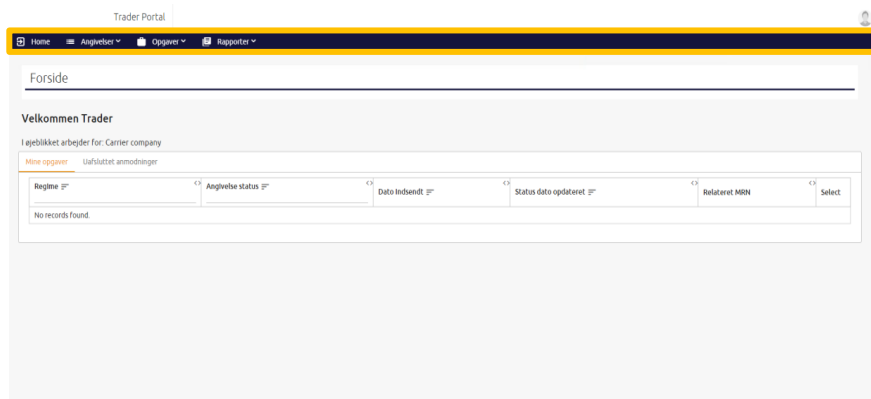


Figur 9: Logout

² Alle andre indstillinger end sprog er indstillet som de skal være, og man skal derfor ikke ændre på disse, da det kan give fejl.

2.3 Menulinjen

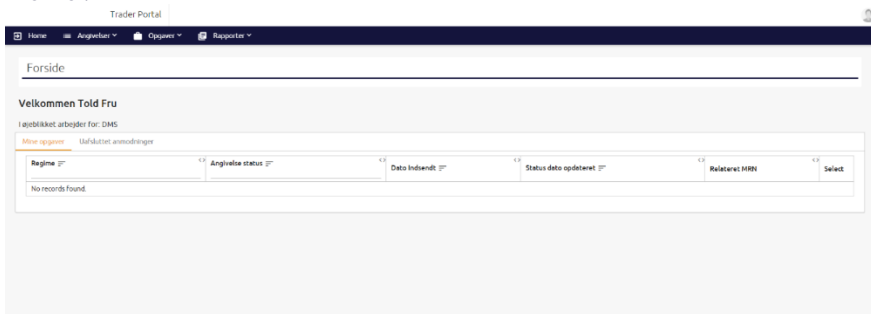
I menulinjen kan man få adgang til *Home*, *Angivelser*, *Opgaver* og *Rapporter*. De nedenstående afsnit vil gennemgå, hvad man kan finde på hver af disse emner.



Figur 10: Menulinjen

2.3.1 Home

Når man har logget ind i Toldsystemet, vil man automatisk komme på siden 'Home'.



Figur 11: Home

I portalbilledet for Home vil man kunne se:

- 'Velkommen' her står hvilken bruger man er logget ind som
- 'I øjeblikket arbejder for' her kan man se, hvilken virksomhed, man er logget ind for

Faner

- 'Mine opgaver'
- I 'Uafsluttet anmodninger' kan man se, hvilke angivelser, der ikke er blevet frigivet.

2.3.2 Angivelser

Når man trykker på knappen 'Angivelser' i menulinjen, kommer en dropdown menu, hvor man kan vælge 'Tilføj angivelse' eller 'Find angivelse'.

Tilføj angivelse

Kladdeangivelse

I portalbilledet kan man vælge, om der skal oprettes en kladde for angivelsen eller en skabelon.

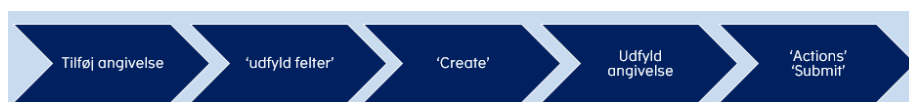
- 'Kladde angivelser' her vil man finde de angivelser, man har gemt som kladde
- 'Skabelon angivelser' her vil man finde de angivelser, man har gemt som skabelon

Hvis der er en kladde eller skabelon-angivelse vil disse være synlige - se billede nedenfor, som eksempel. I højre side er der en gul knap med en blyant, man kan trykke på for at vælge angivelsen for at arbejde videre med den.



Figur 12: Kladde angivelse eksempel

Steps i systemet: Tilføj H7 angivelse



Figur 13: Tilføj angivelse

Tilføj angivelse, step 1

Hvis man vælger 'Tilføj angivelse' vil man i højre hjørne af indholdslinjen finde knappen 'New'. Hvis man trykker på denne, får man en dropdown menu, hvor man vil kunne vælge:

- 'H1 Import Declaration'
- 'H7 Import Declaration'

Det er på nuværende tidspunkt kun muligt at tilføje en H7 angivelse, hvorfor man skal vælge denne.

Udfyld felter, step 2

Orientering: Indholdslinjen

Her kan man finde fra venstre til højre:

- 'Back', skal man vælge hvis man vil tilbage til den side man kom fra
- 'Upload', skal man vælge hvis man uploade en XML-fil, hvor data er udfyldt
- 'Clear', skal man vælge hvis man vil slette det data man har udfyldt
- 'Create', skal man vælge når felterne i portalbilledet er udfyldt

Portalbilledet

Her kan man finde fire felter, der skal udfyldes med data. Når man trykker på pilen udenfor hvert felt, vil der være en dropdown-menu, hvor man kan vælge data fra. De fire felter er:

- 'Trader Urværk', skal udfyldes med IM for importer
- 'Angivelsestype', skal udfyldes med 9 for en ny angivelse
- 'Erklæring Funktion type', skal udfyldes med A for en normal angivelse og D for en forud indgivet angivelse
- 'Angivelses sted kode', skal udfyldes med det toldsted varen ankommer

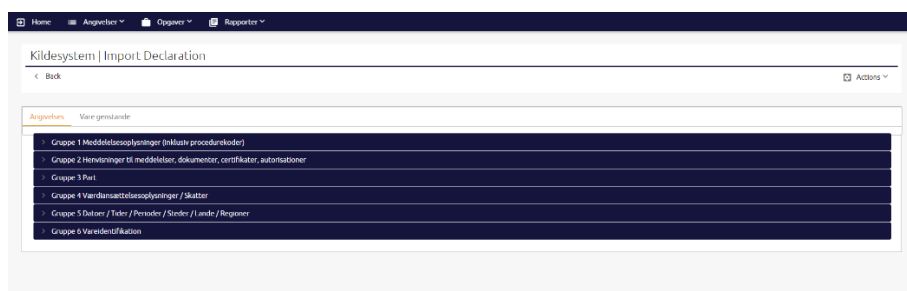
'Create', Step 3

Når felterne i portalbilledet er blevet udfyldt enten ved at uploade en XML-fil eller manuel udfyldning, skal man vælge 'Create' i indholdslinjen for at komme videre til næste side.

Hvis man vil uploade en angivelse via XML-fil, følg denne vejledning: [Indsend H7 angivelse](#)

Udfyld angivelse, step 4:

Efter at have valgt 'Create' bliver man ført til den side, hvor man skal udfylde det resterende data af angivelsen.



Figur 14: Udfyldelse af data

Orientering: Indholdslinjen

Her kan man finde fra venstre til højre:

- 'Back', skal man vælge hvis man vil tilbage til den side man kom fra
- 'Actions', her skal man vælge hvilken handling man vil fortage sig fra dropdown-menuen:
 - 'Delete', hvis man vil slette den angivelse, man er i gang med at lave
 - 'Gem som Kladder', hvis man vil gemme angivelsen som en kladder
 - 'Gem som skabelon', hvis man vil gemme angivelsen som en skabelon
 - 'Submit', hvis man vil indsende angivelsen

Portalbilledet

Her kan man finde to forskellige faner: 'Angivelse' eller 'Varegenstande'.

Hver fane har 6 menuer under sig. Hver menu har flere felter under sig, hvis man trykker på pilen, så den åbner sig.

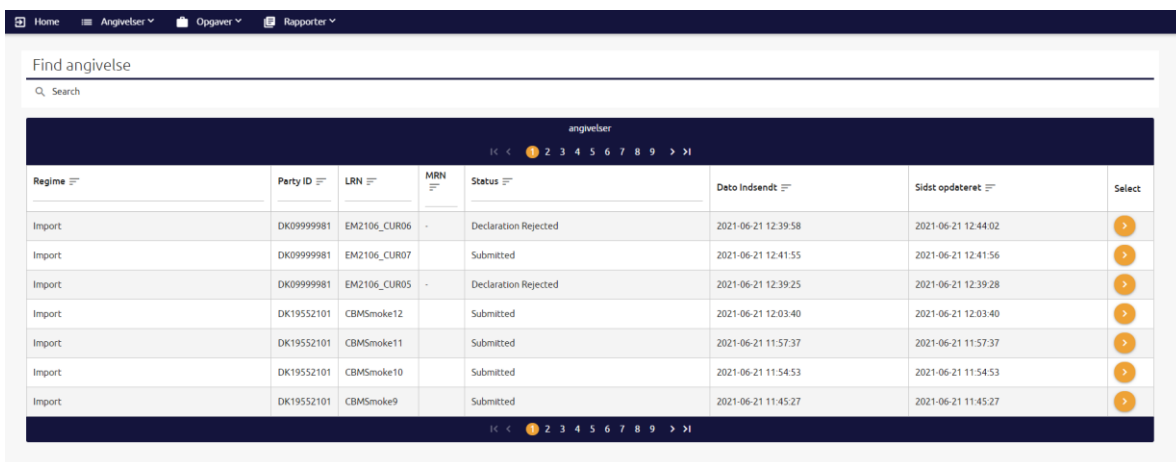
'Actions' og 'Submit', step 5

Når de relevante felter er udfyldt, skal man op i 'Actions' i højre hjørne i indholds-linjen og vælge 'Submit' for at indsende angivelsen. Herefter vil man blive sendt tilbage til 'Tilføj angivelse' siden.

Find angivelse

'Find angivelse' er det andet valg man kan tage under 'Angivelser' i menulinjen. Her er det muligt at søge på diverse angivelser. Det er muligt at søge på to forskellige måder:

- Hurtig søgning, hvor man søger ud fra den fane man kommer på, hvor man kan søge på et parameter, fx MRN-nummer.
- Detaljeret søgning, hvor man kan søge på flere forskellige parameter samtidig



Regime	Party ID	LRN	MRN	Status	Dato indsendt	Sidst opdateret	Select
Import	DK09999981	EM2106_CUR06	-	Declaration Rejected	2021-06-21 12:39:58	2021-06-21 12:44:02	[X]
Import	DK09999981	EM2106_CUR07		Submitted	2021-06-21 12:41:55	2021-06-21 12:41:56	[X]
Import	DK09999981	EM2106_CUR05	-	Declaration Rejected	2021-06-21 12:39:25	2021-06-21 12:39:28	[X]
Import	DK19552101	CBMSmoke12		Submitted	2021-06-21 12:03:40	2021-06-21 12:03:40	[X]
Import	DK19552101	CBMSmoke11		Submitted	2021-06-21 11:57:37	2021-06-21 11:57:37	[X]
Import	DK19552101	CBMSmoke10		Submitted	2021-06-21 11:54:53	2021-06-21 11:54:53	[X]
Import	DK19552101	CBMSmoke9		Submitted	2021-06-21 11:45:27	2021-06-21 11:45:27	[X]

Figur 15: Find angivelse

Følg denne vejledning for at bruge funktionen søg: [Find angivelse](#)

Detaljeret søgning: Tryk på 'Search' i indholdslinjen, og udfyld felterne. Det muligt at søge på fire forskellige parameter:

- 'Angivelsestype'
- 'Angivelse status'
- 'Indsendelse fra dato- indsendelse til dato'
- 'Erklæringer med anmodet certifikater'

Under de fire parameterfelter finder man tre gule knapper:

- 'Search', skal man vælge når man har udfyldt de felter man vil søge på
- 'Cancel', skal man vælge hvis man vil tilbage til 'Find angivelse' siden
- 'Clear', skal man vælge hvis man vil slette det data man har udfyldt

Portalbilledet

Tabellen lister de angivelser, der er blevet sendt ind og diverse information omkring angivelsen herunder:

- 'Regime'
- 'LRN'
- 'MRN'
- 'Status'
- 'Dato Indsendt'
- 'Sidst opdateret'
- 'Select'

Hurtig søgning: Hvis et felt har en streg under kolonnenavnet, er det muligt at skrive på feltet. Det vil sige, at på feltet status vil man kunne skrive 'Declaration Rejected' og så vil den søge alle de angivelser frem, der har denne status. Hvis et felt har tre streger horisontalt, vil det være muligt at sortere kolonnen, enten alfabetisk- eller kronologiskrækkefølge. Se eksempler på, hvordan det ser ud i systemet nedenfor.

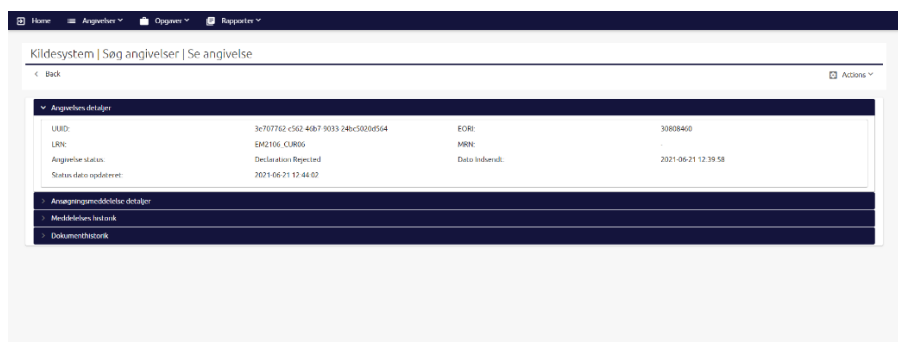


Figur 16: Søgemuligheder for de forskellige felter

2.3.3 Vælg angivelse

Der er en gul pil ud for hver angivelse i tabellen der viser et overblik over alle angivelser. Denne kan man trykke på, for at få yderligere information på angivelsen.

Når en angivelse er valgt via den gule knap for 'Select' er det muligt at finde forskellige informationer om angivelsen. Det er desuden her man kan vælge at lave diverse handlinger på angivelsen, som ændringer, ugyldiggøre osv.



Figur 17: Se angivelse

Orientering: Indholdslinjen

Her kan man finde fra venstre til højre:

- 'Back', skal man vælge hvis man vil tilbage til den side man kom fra
 - 'Actions', skal man vælge hvis man vil udføre en handling på angivelsen, med handling menes der indsende en ændringsanmodning eller en ugyldiggørelse anmodning.
- Hvilke actions/ handlinger man kan vælge, afhænger af hvilken status og hvor i flowet en angivelse er³. En action der altid kan udføres, er download. Hvis man vælger 'download' vil man hente den sidste meddelelse der er blevet sendt.

Portalbilledet

Her finder man fire forskellige menuer, som kan foldes ud:

³ I afsnittet Overblik over funktionalitet: En angivelses rejse gennem systemet, beskrives der hvornår i flowet man kan lave diverse handlinger.

- **Angivelses detaljer**

Denne vil være slået ud, når man kommer ind på siden, her finder man detaljer på angivelsen:

- 'UUID'
- 'LRN'
- 'Angivelse status'
- 'Status dato opdateret'
- 'EORI'
- 'MRN'
- 'Dato Indsendt'

- **Ansøgningsmeddeles detaljer**

Her finder man den angivelse, man har indsendt

- **Meddelelser historik**

Her kan man se, hvilke meddelelser, der er blevet sendt og modtaget på den specifikke angivelse. I kan her få et overblik over, de handlinger der er sket på anmodningen.

Der findes to forskellige meddelelsestyper, som I kan sende fra systemet:

- Custom Declaration Request, som bliver sendt når man indsender en angivelse
- Declaration Request for Correction, er når man indsender en anmodning – det vil sige: en ændring, ugyldiggørelse og en ugyldiggørelse med godtgørelse eller en I2.

- **Dokumenthistorik**

Her vil der ikke være noget data

2.4 Aktioner/handlinger man kan foretage

De følgende afsnit vil beskrive hvilke aktioner/handlinger man kan vælge at udføre på en H7, og de vil dække: ændringer, ugyldiggørelse og ugyldiggørelse med godtgørelse.

2.4.1 Ændringer i en angivelse

Det er muligt at ændre i en angivelse og dette kan evt. være relevant, hvis man har indtastet en fejl. Hvis man har lavet en fejl, som gjorde at angivelsen er blevet afvist, er det muligt at lave en ændring, hvilket vil gøre at angivelsen kan blive accepteret.

Det er muligt at lave flere ændringer på en anmodning, men man kan kun indsende en ændringsanmodning ad gangen. Det vil sige at en ændringsanmodning skal behandles før man kan indsende en ny.

Ændringer kan ske på forskellige tidspunkter. Der kan laves ændringer i en allerede eksisterende angivelse:

- **Før varen er frembudt**

Alle felter ændres her, undtagen MRN-nummeret.

Det er muligt at ændre flere felter på den samme ændringsanmodning, det er dog kun muligt at indsende én ændringsanmodning ad gangen. Dette betyder, at når en ændringsanmodning er sendt, skal denne behandles inden det er muligt at indsende den næste.

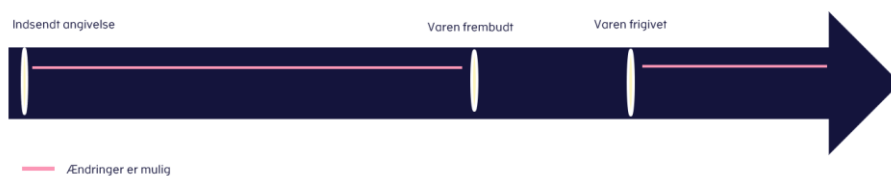
- **Efter varen er frigivet**

Her er angivelsens status 'Procedure Clearance Notification', og kan man kun ændre i et begrænset antal af felter:

- Angivet toldværdi (4/18)
- Porto udgifter til bestemmelsessted (4/19)
-

Der vil på sigt også være muligt at ændre i declarant, agent og commodity code.

Det er de samme steps, man skal lave i begge ændringsscenarier. Hvornår man kan gøre hvilke, er vist i figuren nedenfor.



Figur 18: Hvornår ændringer er mulige

Steps i systemet: Ændringsanmodning

Tilgå denne klikguide, for yderligere vejledning og navigation i systemet: [Klikvejledning ændringer](#)



Find angivelse, step 1

Fremsøg den relevante angivelse, som beskrevet i afsnit 'Find angivelse'.

'Actions', step 2 + Vælg 'anmod rettelse', step 3

For at lave en ændringsanmodning, skal man vælge 'Anmod rettelse' under actions. Herfra vil man blive sendt til siden 'Correction Form'.

Figur 19: Correction form

Lav ændringen, step 4

I portalbilledet for Correction form, finder man tre felter der skal udfyldes, hvor af det ene felt 'Funktionel Reference ID' er automatisk udfyldt med LRN'et fra angivelsen. De andre to felter og hvordan disse skal udfyldes, er beskrevet herunder:

- *Rettelse/reference code*, vælges fra en dropdown
- *Rettelse tekst*, fri tekst, skal mindst være på 10 tegn

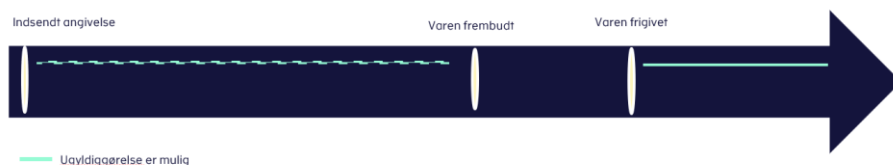
Herefter vil man blive sendt videre, hvor det er muligt at tilgå alle felterne i den originale angivelse og lave de rettelser man vil.

Submit, step 5

Når man har rettet i de relevante felter, vælge man submit og har derved indsendt ændringsanmodningen. Når man indsender anmodninger, får man et nyt MRN for den anmodning. Dette vil på sigt hedde er URN. Man vil modtage en notifikation når ændringen er blevet behandlet, notifikationen vil sige om ændringsanmodningen er blevet godkendt.

2.4.2 Ugyldiggør en angivelse

Man kan lave en ugyldiggørelse efter varen er frigivet. Hvis man vil ugyldiggøre en angivelse, som ikke er frigivet, behøver man ikke gøre noget. Angivelsen vil automatisk blive ugyldiggjort efter 30 dage. Se figuren nedenfor for at se hvornår man kan foretage ugyldiggørelse.

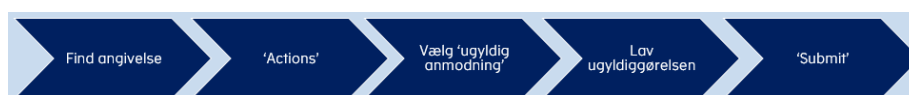


Figur 20: Hvornår er ugyldiggørelse muligt

Det er ikke muligt at lave en delvis ugyldiggørelse. Det betyder at hvis man har lavet en angivelse som indeholder et par sko og en trøje, og man så kun vil beholde skoene, så skal man ugyldiggøre hele angivelsen, og lave en ny angivelse for skoene.

Steps i systemet: Ugyldiggørelse

Tilgå denne klikguide, for yderligere vejledning og navigation i systemet: [Klikvejledning ugyldiggørelse](#)



Find angivelse, step 1

Fremsøg den relevante angivelse, som beskrevet i afsnit 'Find angivelse'.

Actions, step 2 + Vælg ugyldig anmodning, step 3

For at lave en ugyldiggørelse, skal man vælge 'Ugyldig anmodning' under actions.

Lav ugyldiggørelsen, step 4

Herfra vil man blive sendt til siden 'Correction Form' hvor ugyldiggørelsesanmodningen skal udfyldes.

Figur 21: Ugyldiggørelseanmodning

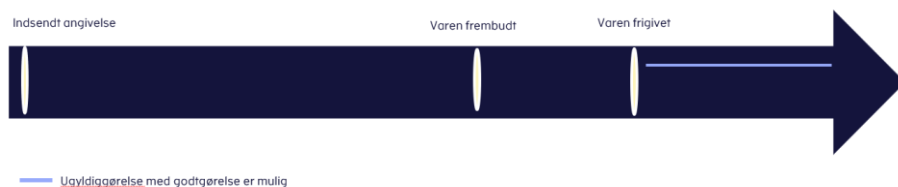
Der er tre felter i anmodningen, hvor det ene felt bliver automatisk udfyldt. Felterne er:

- *Funktionel Reference ID*, er automatisk udfyldt med LRN
- *Declaration inv. Reason code*, vælges ud fra en dropdown
- *Declaration invalidation reason text*, fri tekst, skal mindst være på 10 tegn

Når man har indsendt anmodning, vil status ændre sig til *Awaiting Invalidation Response*. Når anmodningen er godkendt, vil status være *Invalidated*.

2.4.3 Ugyldiggørelse og godtgørelse af en angivelse

Ansøgning om ugyldiggørelse med godtgørelse, er mulig at indsende efter varen er frigivet og der er betalt moms. Se figuren nedenfor, for at se hvornår i flowet anmodningen er mulig.

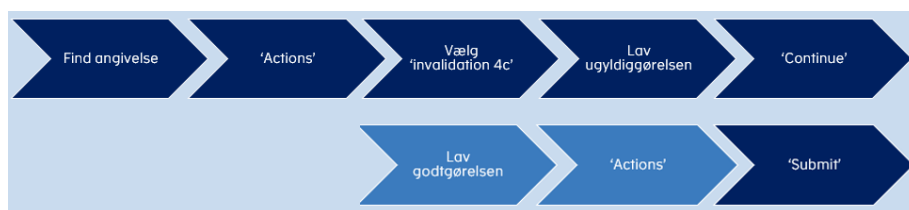


Figur 22: Hvornår er ugyldiggørelse med godtgørelse muligt

Steps i systemet: Ugyldiggørelse med godtgørelse

Tilgå denne klikguide, for yderligere vejledning og navigation i systemet:

[Klikvejledning ugyldiggørelse og godtgørelse](#)



Find angivelse, step 1

Fremsøg den relevante angivelse, som beskrevet i afsnit 'Find angivelse'.

Actions, step 2 + Vælg 'invalidation 4c', step 3

For at lave en ugyldiggørelse med godtgørelse, skal man vælge 'Invalidation 4c' under actions.

Lav ugyldiggørelsen, step 4

Herfra vil man blive sendt til siden 'Correction Form', hvor man først skal udfylde ugyldiggørelsesanmodningen.

Figur 23: Ugyldiggørelseanmodning i forbindelse med en invalidation 4c

Der er tre felter i anmodningen, hvor det ene felt bliver automatisk udfyldt. Felterne er:

- *Funktionel Reference ID*, er automatisk udfyldt med LRN
- *Declaration inv. Reason code*, vælges ud fra en dropdown
- *Declaration invalidation reason text*, fri tekst, skal mindst være på 10 tegn

Continue, step 5

Efter udfyldelse af felterne for ugyldiggørelsen, fortsættes ved at vælge 'Continue' oppe i højre hjørne.

Lav godtgørelsen, step 6

Herefter skal man udfylde godtgørelsesanmodningen.

Figur 24: Godtgørelsesanmodning

Der er seks felter der er obligatorisk man skal udfylde for at få anmodningen igennem. Felterne er:

- (1/1) Application Code Type: Vælg REP for repayment
- (3/1) Application Holder: skal kun udfyldes hvis Declarant EORI i den oprindelige H7 angivelse er DK09999981
- (3/2) Application Holder Id: EORI og det skal være det samme som man har udfyldt i feltet Declarant i den H7 angivelse men vil søge godtgørelse for
- (3/3) Representative: er ikke krævet, svarer til feltet Agent i H7 angivelsen
- (3/6) Contact person responsible for the application: Det er krævet at man udfylder navnet på kontaktpersonen
- (8/5) Additional Information: fri tekst og behøver ikke udfyldes
- (8/7) Amount Duty: Currency skal være DKK. Amount skal være det præcise beløb man har betalt i VAT/moms
- (8/8) Duty Types: skal udfyldes med en union code hvilket afspejler hvilken form for afgift der skal betales. EU koden for moms er B00. For en ugyldiggørelse med godtgørelse for en H7 skal feltet derfor altid være B00
- (8/9) Legal Basis: Skal altid være udfyldes med E når man laver en ugyldiggørelse med godtgørelse

Actions, step 7 + Submit, step 8

Når felterne er udfyldt, skal man op i højre hjørne og vælge *Actions, og herunder 'Submit'

Når anmodning er indsendt, vil status ændre sig til *Awaiting Invalidation Response*.

Når anmodningen er blevet godkendt, vil status være *Invalidated*.

2.5 Opgaver

Der findes på nuværende tidspunkt ikke noget i området 'Opgaver'.

2.6 Rapporter

Når man trykker på knappen 'Rapporter' i menulinjen, vil der komme en drop-down menu, hvor man kan vælge 'Angivelsesprocessering' eller 'Angivelser'.

- For *Angivelsesprocessering* kan man søge på en specifik angivelsestype. Pt. er det kun H7, som er i systemet. Det er muligt at gøre det tidsbestemt.
- I *Angivelser* kan man søge på den status en angivelse er i, det vil sige, *åben*, *åben og lukket* og *afvist*. Det er muligt at downloade rapporten i to forskellige formater: PDF og Excel.

2.6.1 Angivelsesprocessering

Angivelsesprocessering resultater					
Dato	Antal af angivelser i systemet	Antal af afsluttede angivelser	Antal af afviste angivelser	Antal af ugyldiggjorte angivelser	Antal af uafsluttede angivelser
Ingen resultater fundet					

Figur 25: Rapport angivelsesprocessering

Indholdslinjen

Her skal man vælge forskellige parametre, som definerer hvilken type angivelse og i hvilket tidsrum disse er indgivet i rapporten. Dette gøres ved:

I feltet hvor der står Fra og Til vælger man hvilket tidsrum angivelserne skal være lavet i.

I feltet 'Procedurekategori type Vælg' vælger man hvilken proceduretype angivelserne skal have, på nuværende tidspunkt kan man kun vælge H7.

I nederst venstre hjørne af indholdslinjen finder man fire gule knapper:

- Search, skal man vælge hvis man har udfyldt de felter beskrevet ovenfor
- Clear, skal man vælge hvis man vil slette det data man har udfyldt
- Print Excel, hvis man vil downloade i Excel format, kan først vælges når man har valgt 'Search'
- Print PDF, hvis man vil downloade i PDF format, kan først vælges når man har valgt 'Search'

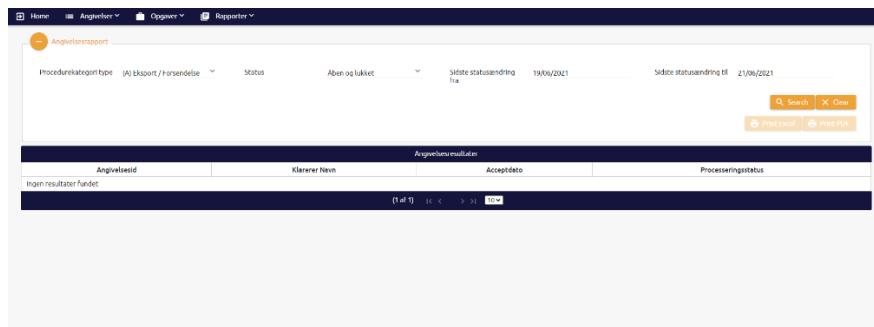
Portalbilledet

Her finder man en tabel der hedder 'Angivelsesprocessering resultater'. Her finder man de angivelser, der er blevet fremsøgt på baggrund af de valg man har lavet i de felter der er beskrevet ovenover.

I tabellen finder man disse kolonner:

- Dato
- Antal af angivelser i systemet
- Antal af afsluttede angivelser
- Antal af afviste angivelser
- Antal af ugyldiggjorte angivelser
- Antal af uafsluttede angivelser

2.6.2 Angivelser



Figur 26: Rapport angivelser

Indholdslinjen

Her skal man vælge forskellige parametre, som definerer hvilken procedurekategori type, status og i hvilket tidsrum angivelserne er indgivet i rapporten. Dette gøres ved:

I feltet 'Procedurekategori type' vælger man hvilken proceduretype angivelserne skal have, på nuværende tidspunkt kan man kun vælge H7.

I feltet 'Status' vælger man hvilken status man vil udsøge.

I feltet hvor der står Fra og Til vælger man hvilket tidsrum angivelserne skal være lavet i.

I nederst venstre hjørne af indholdslinjen finder man fire gule knapper:

- Search, skal man vælge hvis man har udfyldt de felter beskrevet ovenfor
- Clear, skal man vælge hvis man vil slette det data man har udfyldt
- Print Excel, hvis man vil downloade i Excel format, kan først vælges når man har valgt 'Search'
- Print PDF, hvis man vil downloade i PDF format, kan først vælges når man har valgt 'Search'

Portalbilledet

Her finder man en tabel der hedder 'Angivelsesresultater'. Her finder man de angivelser, der er blevet fremsøgt på baggrund af de valg man har lavet i de felter der er beskrevet ovenover.

I tabellen finder man disse kolonner:

- Angivelsesid (MRN)
- Klarer Navn
- Acceptdato
- Processeringsstatus

Brugeradgang og roller

3

3.1 Adgang til systemet

Virksomheden skal oprettes som bruger af Toldsystemet før medarbejdere kan tildeles adgang. Ansøgning om oprettelse sker via en ansøgning. Det er Import-systemet, der i dette tilfælde skal søges om adgang til.

3.1.1 Ansøg om adgang til toldsystemer

(Blanket 49.027) <https://skat.dk/skat.aspx?oid=56120>

Når virksomheden har fået adgang, skal virksomhedens LRA og NemID-administrator tildele roller og rettigheder. Det kræver medarbejdercertifikat og nem-id. Hvis I ikke allerede har en NemID-medarbejdersignatur, kan man [læse mere om medarbejdersignaturen hos Nets her](#).

Når adgangen er bevilget, kan medarbejdere tildeles adgang. Der er på nuværende tidspunkt rollen som *Admin*, der kan tildeles. Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til Toldsystemet, hvilket vil sige, at man kan gøre brug af alle de funktioner, der er beskrevet i kapitel 2.

For en mere udførlig guide til, hvordan man får adgang til systemet se denne vejledning: [Tildeling af roller i Toldsystemet](#)

3.2 URL Toldsystemet

For at tilgå Toldsystemet, skal man bruge dette URL

Produktion: <https://toldsystemet.toldst.dk/swp.trader.customs>

Testmiljø: <https://tfe.toldsystemet.toldst.dk/swp.trader.customs>