

Användarmanual

Registrering av självdeklaration

Trafikverkets system för självdeklaration

Version 2.3, 2015-12-09

Utgivare: Trafikverket

Kontakt: fakturering.jarnvag@trafikverket.se

Distributör: Trafikverket, 781 89 Borlänge, telefon: 0771-921 921

Innehåll

1	Allmänt	4
2	Funktion	4
2.1	Startsidan	4
2.2	Ny deklaration för emissionsavgifter	4
2.2.1	Allmänna uppgifter	4
2.2.2	Emissionsavgift	5
2.2.3	Skicka in deklarationen	5
2.3	Ny deklaration för elförbrukning	6
2.3.1	Allmänna uppgifter	6
2.3.2	Tillhandahållande av drivmotorström, persontrafik och godstrafik 7	
2.3.3	Elförbrukning i samband med uppvärmning	7
2.3.4	Elförbrukning i samband med uppvärmning	7
2.3.5	Skicka in deklarationen	8
2.4	Visa befintlig deklaration	8
2.5	Ändra inskickad deklaration	8
2.6	Skapa en rättningsdeklaration	8
2.7	Hantera en underkänd deklaration	9

1 Allmänt

Självdeklaration är ett webbaserat verktyg för att registrera de avgifter som ska självdeklareras av järnvägsföretagen. I Självdeklaration kan förbrukning av drivmedel och/eller el rapporteras. För att kunna rapportera in förbrukning i Självdeklaration loggar man först in via Min sida. Därefter kommer man att se Självdeklaration under Mina system. Behörighet krävs dels till inloggningen till Min sida, dels till Självdeklaration. Olika behörigheter krävs för att registrera drivmedel och el, man kan ha behörighet till någon av dessa delar eller till båda. Behörighet att registrera självdeklaration för ett eller flera företag sätts av administratören för Självdeklaration. För information om hur du ansöker om behörighet, se länk nedan.

<http://www.trafikverket.se/for-dig-i-branschen/jarnvag/jarnvagsnatsbeskrivningen-jnb/Fakturering-av-avgifter-enligt-jarnvagsnatsbeskrivningen/Behorighetsansokan-till-IT-system/>

2 Funktion

2.1 Startsidan

Självdeklaration startas från länken under Mina system. På första sidan finns länkar till tidigare inskickade deklARATIONER för emission och/eller el. Tidigare deklARATIONER för det eller de järnvägsföretag man kan rapportera in för visas. Överst på sidan finns länkar för att rapportera in nya deklARATIONER för emissionsavgifter och/eller elförbrukning.

2.2 Ny deklARATION för emissionsavgifter

Klicka på länken Registrera en ny självdeklaration för emissionsavgifter på första sidan. Du kommer då till en ny sida där du registrerar uppgifter för självdeklarationen. Överst på sidan finns 2 stycken länkar: "Läs mer om regelverket" länkar till Järnvägsnätsbeskrivningen på Trafikverkets webbplats. Länken "Lista tidigare deklARATIONER" länkar tillbaka till den första sidan. Överst i formuläret finns ett område för Allmänna uppgifter om deklARATIONEN. Därunder följer inmatning av Emissionsavgift.

2.2.1 Allmänna uppgifter

Under Allmänna uppgifter finns dessa fält:

Företag:	Här visas det eller de företag du kan registrera en deklARATION för. Om du har flera företag i listan så väljer du det företag du ska registrera deklARATIONEN åt.
Kundnummer:	Kundnummer för valt företag visas.
År/månad:	Ange för vilken period du vill skapa en självdeklaration. Tillgängliga perioder visas i listan.
Avtalsnummer:	Ange avtalsnummer för självdeklarationen.

Aktuell status:	Detta fält är tomt när en ny självdeklaration skapas. Om man visar en tidigare inskickad deklaration ser man deklarationens status här.
Kommentar:	Här finns möjlighet för den som registrerar deklarationen att skriva en kommentar. Kommentaren kan ses av den som godkänner deklarationen och visas också på tidigare deklarationer. Den som godkänner eller underkänner deklarationen har också möjlighet att lägga till text till kommentaren.
Datum inskickad:	Fältet är tomt när en ny självdeklaration skapas. När deklarationen skickats in visas tiden för detta här.
Inskickad av:	Fältet är tomt när en ny självdeklaration skapas. När deklarationen skickats in visas namn, företag, e-post och telefon till den som skickat in deklarationen.
Datum Godkänd/Underkänd:	Fältet är tomt när en ny självdeklaration skapas. När deklarationen godkänts eller underkänts visas tiden för detta här.
Datum skickad till fakturering:	Fältet är tomt när en ny självdeklaration skapas. När deklarationen skickats till fakturering visas tiden för detta här.

2.2.2 Emissionsavgift

Under Emissionsavgift registreras förbrukningen för olika emissionstyper. Klicka på knappen Lägg till rad för att lägga till en ny rad. På varje rad ska man ange emissionstyp och förbrukning i liter. Har man valt miljöklassad diesel så måste även fordonnummer anges.

Om en tidigare deklaration har lagts till för det valda järnvägsföretag så visas automatiskt de rader som fanns med i den, men utan värden på förbrukningen. Om samma rader ska användas behöver man då bara ange den aktuella förbrukningen på varje rad. Om du vill ta bort en rad klickar du på borttagssymbolen till vänster om raden.

2.2.3 Skicka in deklarationen

Skicka in deklarationen genom att klicka på knappen Skicka in. Du får en fråga om du vill skicka in deklarationen för godkännande. När deklarationen har skickats in kommer du till en bekräftelsesida där det står att din deklaration har skickats in. Du har här också möjlighet att skriva ut självdeklarationen i pdf-format. När deklarationen har skickats in blir den också tillgänglig för de som ska godkänna den.

Om du vill spara deklarationen för att senare komplettera den och skicka in den klickar du på Spara. Observera att deklarationen inte kan bli godkänd förrän du har skickat in den.

Det finns också möjlighet att rensa inmatade fält genom att klicka på knappen Rensa, eller att avbryta registreringen genom att klicka på knappen Avbryt.

2.3 Ny deklARATION för elförbrukning

Klicka på länken Registrera en ny självdeklARATION för elförbrukning på första sidan. Du kommer då till en ny sida där du registrerar uppgifter för självdeklARATIONen. Överst på sidan finns 2 stycken länkar: "Läs mer om regelverket" länkar till Järnvägsnätsbeskrivningen på Trafikverkets webbplats. Länken "Lista tidigare deklARATIONer" länkar tillbaka till den första sidan. Överst i formuläret finns ett område för Allmänna uppgifter om deklARATIONen. Därunder följer inmatning av Drivmotorström, Elförbrukning i samband med uppvärmning samt Redovisning för fordon med elmätare.

2.3.1 Allmänna uppgifter

Under Allmänna uppgifter finns dessa fält:

Företag:	Här visas det eller de företag du kan registrera en deklARATION för. Om du har flera företag i listan så väljer du det företag du ska registrera deklARATIONen för.
Kundnummer:	Kundnummer för valt företag visas.
År/månad:	Ange för vilken period du vill skapa en självdeklARATION. Tillgängliga perioder visas i listan.
Avtalsnummer:	Ange avtalsnummer för självdeklARATIONen.
Aktuell status:	Detta fält är tomt när en ny självdeklARATION skapas. Om man visar en tidigare inskickad deklARATION ser man deklARATIONens status här.
Kommentar:	Här finns möjlighet för den som registrerar deklARATIONen att skriva en kommentar. Kommentaren kan ses av den som godkänner deklARATIONen och visas också på tidigare deklARATIONer. Den som godkänner eller underkänner deklARATIONen har också möjlighet att lägga till text till kommentaren.
Datum inskickad:	Fältet är tomt när en ny självdeklARATION skapas. När deklARATIONen skickats in visas tiden för detta här.
Inskickad av:	Fältet är tomt när en ny självdeklARATION skapas. När deklARATIONen skickats in visas namn, företag, e-post och telefon till den som skickat in deklARATIONen.

Datum Godkänd/Underkänd: Fältet är tomt när en ny självdeklaration skapas. När deklarationen godkännts eller underkännts visas tiden för detta här.

Datum skickad till fakturering: Fältet är tomt när en ny självdeklaration skapas. När deklarationen skickats till fakturering visas tiden för detta här.

2.3.2 Tillhandahållande av drivmotorström, persontrafik och godstrafik

Under Tillhandahållande av drivmotorström, persontrafik samt Tillhandahållande av drivmotorström, godstrafik registreras bruttotonkilometer för kombinationer av olika tågtyper och fordonstyper. Inmatningen är uppdelad i 2 delar, en med tågtyper för persontrafik och en med tågtyper för godstrafik. Klicka på knappen Lägg till rad för att lägga till en ny rad. På varje rad ska man ange tågtyp, fordonstyp och bruttotonkilometer. Om en tidigare deklaration har lagts till för det valda järnvägsföretaget så visas automatiskt de rader som fanns med i den, men utan värden på bruttotonkilometer. Om samma rader ska användas på nytt behöver man då bara ange bruttotonkilometer på varje rad. Om du vill ta bort en rad klickar du på borttagssymbolen till vänster om raden.

För varje rad räknas förbrukningen i kWh ut i kolumnen längst till höger. Vill du uppdatera beräkningen efter att du ändrat ett värde klickar du på knappen Beräkna. Beräkning görs också automatiskt på raderna när en ny rad läggs till eller när en rad tas bort.

2.3.3 Elförbrukning i samband med uppvärmning

Under Elförbrukning i samband med uppvärmning registreras antal timmar för olika fordonstyper. Klicka på knappen Lägg till rad för att lägga till en ny rad. På varje rad ska man ange fordonstyp och antal timmar. Om en tidigare deklaration har lagts till för det valda järnvägsföretaget så visas automatiskt de rader som fanns med i den, men utan värden på Antal timmar. Om samma rader ska användas på nytt behöver man då bara ange Antal timmar på varje rad. Om du vill ta bort en rad klickar du på borttagssymbolen till vänster om raden.

För varje rad räknas förbrukningen i kWh ut i kolumnen längst till höger. Vill du uppdatera beräkningen efter att du ändrat ett värde klickar du på knappen Beräkna. Beräkning görs också automatiskt på raderna när en ny rad läggs till eller när en rad tas bort.

2.3.4 Elförbrukning för fordon med elmätare

Under Redovisning för fordon med elmätare registreras förbrukning för olika fordonstyper. Det finns här möjlighet att ange förbrukningen för enskilda fordon. Klicka på knappen Lägg till rad för att lägga till en ny rad. På varje rad kan man ange fordonstyp, avläsningsdatum, fordonsid och Energi i kWh. Om en tidigare deklaration har lagts till för det valda järnvägsföretaget så visas automatiskt de rader som fanns med i den, men utan värden på förbrukningen. Om samma rader ska användas på nytt behöver man då bara ange förbrukningen på varje rad. Om du vill ta bort en rad klickar du på borttagssymbolen till vänster om raden.

2.3.5 Skicka in deklARATIONEN

Skicka in deklARATIONEN genom att klicka på knappen Skicka in. Du får en fråga om du vill skicka in deklARATIONEN för godkännande. När deklARATIONEN har skickats in kommer du till en bekräftelsesida där det står att din deklARATION har skickats in. Du har här också möjlighet att skriva ut självdeklARATIONEN i pdf-format. När deklARATIONEN har skickats in blir den också tillgänglig för de som ska godkänna den.

Om du vill spara deklARATIONEN för att senare komplettera den och skicka in den klickar du på Spara. Observera att deklARATIONEN inte kan bli godkänd förrän du har skickat in den.

Det finns också möjlighet att rensa inmatade fält genom att klicka på knappen Rensa, eller att avbryta registreringen genom att klicka på knappen Avbryt.

2.4 Visa befintlig deklARATION

På sidan "Registrerade självdeklARATIONER" kan du välja att visa en tidigare deklARATION. Detta görs genom att klicka på år/månad fältet för deklARATIONEN. Under Allmänna uppgifter visas bland annat aktuell status på deklARATIONEN, kommentarer som lagts till deklARATIONEN, när den har skickats in och uppgifter om den som gjort det samt datum för när deklARATIONEN är godkänd/underkänd samt skickad till fakturering. Därefter följer alla detaljrader med data som lagts till deklARATIONEN. Här finns också möjlighet att skriva ut deklARATIONEN som ett PDF-dokument.

2.5 Ändra inskickad deklARATION

En deklARATION som har skickats in men ännu inte har godkänts går att ändra. Även en deklARATION som underkänts går att ändra.

På sidan "Registrerade självdeklARATIONER" finns det på deklARATIONER som går att ändra en länk med texten "Ändra denna". Klicka på länken så får du upp deklARATIONEN som du skickat in tidigare.

Du har nu möjlighet att korrigera värden i den inskickade deklARATIONEN. Du kan ändra värden, ta bort, eller lägga till rader. När du är klar med uppdateringen så klickar du på knappen Spara så skickas deklARATIONEN in på nytt med uppdaterade värden.

Det finns också möjlighet att helt ta bort en inskickad självdeklARATION genom att gå in på Ändra deklARATION och sen klicka på knappen Ta bort.

2.6 Skapa en rättningsdeklARATION

Om du behöver korrigera värden på en självdeklARATION som har skickats in och redan är godkänd kan du skapa en rättningsdeklARATION. RättningsdeklARATION kan göras både för emissionsdeklARATION och för eldeklARATION.

På sidan "Registrerade självdeklARATIONER" finns det på deklARATIONER som går att rätta en länk med texten "Ny rättning". Klicka på länken så får du upp data från deklARATIONEN som du skickat in tidigare.

För varje rad du lagt in tidigare med värden så syns det ursprungliga värdet, för emissionsdeklaration t.ex. Liter diesel urspr. värde. Till höger om det ursprungliga värdet så skriver du in skillnaden mot det ursprungliga värdet och det nya värdet. Om du till exempel på en emissionsdeklaration har angett 500 liter men det skulle ha varit 700 liter så gör du en rättningsdeklaration där du skriver in skillnaden $700-500 = 200$ liter. Observera att skillnaden också kan bli negativ om det uppdaterade värdet är mindre än det tidigare inskickade värdet. Om det på emission till exempel skulle ha varit 400 liter istället för 500 liter så blir skillnaden $400-500 = -100$ liter.

När du skickat in rättningsdeklarationen så ser du i listan att den får ett R- före år och månad på deklarationen. På det sättet ser du att det är en rättning till en tidigare deklaration.

Det går att skapa flera rättningsdeklarationer till samma deklaration.

2.7 Hantera en underkänd deklaration

Om den som ska godkänna en självdeklaration istället väljer att underkänna den går ett e-postmeddelande iväg till den person som skickat in deklarationen . Normalt ska den som underkänt deklarationen ha skrivit en kommentar i deklarationen om varför deklarationen har underkänts. Deklarationen hanteras sedan på samma sätt som ändring av en tidigare inskickad deklaration i punkt 2.5



TRAFIKVERKET

Trafikverket, 781 89 Borlänge.
Telefon: 0771-921 921, Texttelefon: 0243- 750 90

www.trafikverket.se