

Att börja använda Clarence för ett företags räkning

Clarence är en portal för åländska företag för registrering och förtullning av varuleveranser och -överföringar över skattegränsen mellan Åland och Finland.

För att använda Clarence för ett företags räkning krävs att användaren har behörighet att företräda företaget i portalen.

Vem kan använda Clarence för ett företag

För att använda Clarence behöver du ha en fullmakt från det företag som du skall jobba med i systemet. Om du tidigare har gjort förtullningar för samma företag i Tullens system har du redan denna fullmakt.

Inloggningen i Clarence fungerar på samma sätt som den gör i Tullens system, dvs du identifierar dig med bankkoder och får sedan välja företag som du skall jobba med.

När man väljer företag kontrolleras behörigheten automatiskt i handelsregistret, företags- och organisationsdatasystemet (FODS), föreningsregistret och Suomi.fi-fullmakter.

Om du inte redan har en giltig fullmakt kan du skapa eller begära en via [Suomi.fi-fullmakter](#).

Så skapar eller begär du en ärendefullmakt

Om du behöver ge någon rätt att uträtta ärenden i Clarence för ett företags räkning gör du följande:

1. Gå till Suomi.fi-fullmakter och logga in med stark autentisering.
2. Klicka på "Byt användarroll" uppe till höger.
3. Välj "Uträtta ärenden för ett företag."
4. Välj det företag eller den sammanslutning du företräder och klicka på "Bekräfta och fortsätt till e-tjänsten."
5. Klicka på "Lägg till ny fullmakt" och välj "Ge fullmakt."
6. Välj "Ärendefullmakt" som typ av fullmakt.
7. Klicka på "Lägg till person" och ange namn och personbeteckning för den person du vill ge fullmakt till.
8. Ange fullmaktsärenden, # Meddelandedeklarering med Tullen. Se till att det är markerat.
9. Lista med alla valda fullmaktsärenden.
10. Ange fullmaktens giltighetstid.
11. Kontrollera att uppgifterna är korrekta och klicka på "Bekräfta fullmakt."
12. Du får därefter en bekräftelse på att fullmakten har registrerats.

Mer information och detaljerade anvisningar finns på

[Suomi.fi-fullmakter – Anvisningar och stöd](#).

Första gången man loggar in i Clarence

När någon loggar in i Clarence första gången för ett företags räkning skall man godkänna slutanvändaravtalet innan man kan börja använda systemet. Detta är ett avtal mellan Consilia och företaget som använder Clarence och beskriver det ansvar som de inblandade parterna har.

Registrering av ankomstrapporter och förtullning i Clarence

Clarence bygger på periodisk deklarering (deklarering i två steg). Vid periodisk deklarering upprättas en periodisk deklaration per leverantör per kalendermånad senast den sista dagen i den följande månaden.

Steg 1: I steg ett kan Clarence användas på två sätt. Ankomstrapporterna kan registreras A) direkt i Clarence eller B) i en standardiserad Excel-tabell som sedan laddas upp i och läses in av Clarence.

Man kan registrera såväl hela leveranser som delleveranser i Clarence. Det går att spåra ankomstrapporter i Clarence.

Steg 2: I steg två kryssar man i vilka ankomstrapporter som ska skickas iväg till Tullen för att förtullas. Clarence fördelar uppgifterna i ankomstrapporterna till periodiska tulldeklarationer (en periodisk deklaration per leverantör per kalendermånad).

Det går inte att skicka in felaktiga förtullningar i misstag. Man kan även ta bort gjorda förtullningar.

Beslutsdokument kan både laddas ned och lagras i Clarence.

Clarence är kopplad till Företags- och organisationsdatasystemet (FODS) för att hämta företagsuppgifter om leverantören.

Clarence har stöd för tillgänglighetsdirektiv WCAG 2.1 nivå AA.

Behöver du hjälp?

Om du behöver hjälp med Clarence skall du vända dig till Skattegränskontoret vid Ålands Näringsliv:

- Skattegränsrådgivare Jenny Söderström, tel. +358 18 529 307, e-post jenny.soderstrom@naringsliv.ax
- Sakkunnig inom skattegränsfrågor Valtteri Satomaa, tel. +358 18 529 302, e-post valtteri.satomaa@naringsliv.ax
- Eller info@naringsliv.ax, tel. +358 (0) 18 29 029

Om du har frågor eller behöver vägledning kring att uträtta ärenden för ett företags räkning (fullmakter) kan du kontakta:

- [Medborgarrådgivningen](#) – för personkunder
- [Kundtjänsten för organisationer](#) – för organisationer
- [FöretagsFinland-telefonitjänsten](#) – för företagskunder