



Maksumärkide infosüsteemi kasutusjuhend



SISUKORD

1. ÜLDINFO	3
2. TÖÖKESKKONDA SISENEMINE.....	4
3. MAKSUMÄRKIDE INFOSÜSTEEMI TÖÖLAUD	5
3.1 Väljade täitmine ja dokumentidel kasutatavad nupud	8
3.2 Aruanded.....	9
4. FUNKTSIONAALSUS	10
4.1 Maksumärkide tellimuse esitamine	10
4.2 Maksumärkide vastuvõtmine (maksumärkide väljastamise saateleht)	12
4.3 Maksumärkide tootele kinnitamine	13
4.4 Maksumärkide tootele kinnitamise tähtaja pikendamine.....	15
4.5 Maksumärkide aktsiisilattu või tarbimisse lähetamine	15
4.6 Alkoholi registreerimise teade	16
4.7 Maksumärkide tagastamine	17
4.7.1 Väljastatud maksumärkide tagastamine.....	18
4.8 Maksumärkide kehtetuks tunnistamine.....	18
4.8.1 Väljastatud maksumärkide kehtetuks tunnistamine	18
4.9 Aktsiisi tagastamise taotluse esitamine	18
4.10 Vastuvõtmise teate esitamine	18
4.11 Haldus.....	19
4.12 Faili üleslaadimine	20
4.13 Probleemid infosüsteemi kasutamisel	20
4.12 Faili üleslaadimine	18
4.13 Probleemid infosüsteemi kasutamisel	18

1. ÜLDINFO

Maksumärkide infosüsteem võimaldab aktsiisikaupade käitlejatel - aktsiisilaopidajatel, registreeritud kaubasaajatel, aktsiisikauba importijatel ja isikutel, kes toimetavad ärilisel eesmärgil Eestisse teises liikmesriigis tarbimisse lubatud alkoholi - teha elektroonselt kõiki alkoholi ja tubaka maksumärkidega seotud toiminguid.

Maksumärkide infosüsteemis saab esitada järgmisi dokumente:

- Maksumärkide tellimus;
- Tootele kinnitamise teade;
- Tootele kinnitamise tähtaja pikendamise taotlus;
- Aktsiisilattu lähetamise teade;
- Tarbimisse lähetamise teade;
- Alkoholi registreerimise teade;
- Vastuvõtmise teade;
- Maksumärkide tagastamise taotlus;
- Väljastatud maksumärkide tagastamise taotlus (alkohol);
- Aktsiisimaksu tagastamise taotlus;
- Maksumärkide kehtetuks tunnistamise taotlus;
- Väljastatud maksumärkide kehtetuks tunnistamise taotlus (alkohol).

Lisaks saab klient maksumärkide infosüsteemis ülevaate kõigi enda ettevõttega seotud maksumärkide liikumiste kohta.

2. TÖÖKESKKONDA SISENEMINE

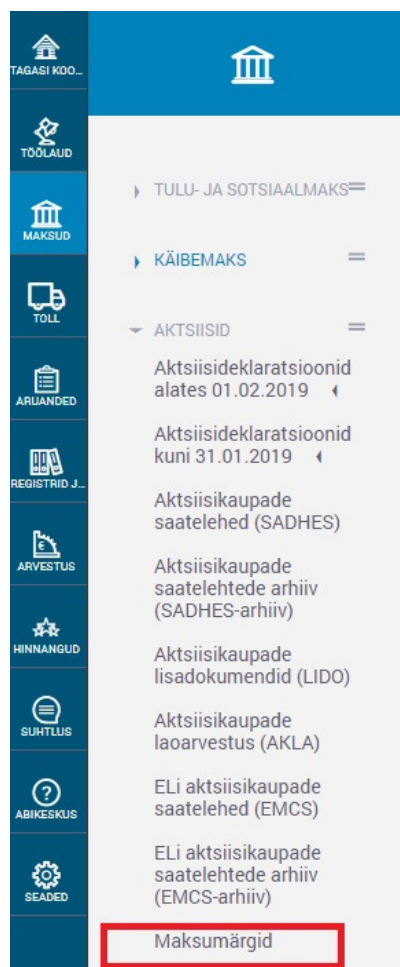
Maksumärkide infosüsteem asub e-MTAs, kuhu saab sisse logida Maksu- ja Tolliameti kodulehe www.emta.ee kaudu. E-MTA sse on võimalik siseneda ID-kaardiga, mobiil-ID-ga, Smart-ID või pangalingi kaudu, kasutades pankade poolt aktsepteeritavaid autentimisvahendeid.

Infosüsteemi kasutajate volitamine

Ettevõtte seaduslik esindaja annab volituse alkoholi ja tubaka maksumärkide infosüsteemi kasutamiseks isikutele, kes teostavad ettevõtte nimel alkoholi või tubaka maksumärkidega seotud toiminguid. Volituste andmiseks tuleb logida e-MTAsse ja valida rubriigis „Seaded“ alamrubriik „Pääsuõigused“.

Volituste kirjeldused on leitavad Maksu- ja Tolliameti kodulehel <http://www.emta.ee/et/ariklient/aktsiisid-vara-hasartmang/maksumarkide-infosusteem-mais>.

Peale vajalike õiguste saamist avaneb allpool olev vaade Maksude menüüs maksumärkide infosüsteemi sisenemiseks:



3. MAKSUMÄRKIDE INFOSÜSTEEMI TÖÖLAUD

Maksumärkide infosüsteemi sisenedes valib kasutaja kõigepealt lehekülje ülal vaskul asuvates nuppudest kas alkoholi või tubaka maksumärkide töölauda.



Töölaual olevad menüüpunktid „Uus toiming“ ja „Aruanded“ sisaldavad alljärgnevaid valikuid:

Uus toiming

- Maksumärkide tellimus
- Tootele kinnitamise teade
- Tootele kinnitamise tähtaja pikendamise taotlus
- Aktsiisilattu lähetamise teade
- Tarbimisse lähetamise teade
- Alkoholi registreerimise teade
- Vastuvõtmise teade
- Maksumärkide tagastamise taotlus
- Väljastatud maksumärkide tagastamise taotlus (alkohol)
- Aktsiisi tagastamise taotlus
- Maksumärkide kehtetuks tunnistamise taotlus
- Väljastatud maksumärkide kehtetuks tunnistamise taotlus (alkohol)

Aruanded

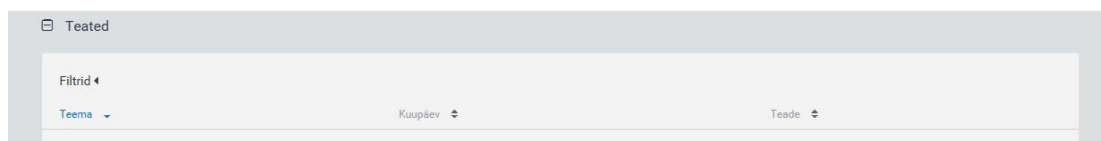
- Vastuvõetud partiide staatused
- Maksumärgi otsing
- Tootele kinnitamata maksumärgid
- Maksumärkide liikumine
- Tootele kinnitatud maksumärgid
- Maksumärkide lähetamine
- Toimingute otsing (realiseerimisel)

Nii alkoholi kui tubaka maksumärkide töölaud on sama ülesehitusega ja jaotatud järgmisteks osadeks.

Kasutaja nimi ja tema poolt esindatava ettevõtte nimi kuvatakse lehekülje ülaosas.

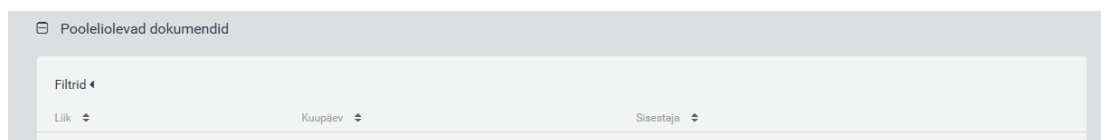
Esilehel kuvatavate dokumentide (pooleliolevad, esitatud) loetelus on võimalik dokumente otsida ja sorteerida kasutades „Filtrid“ valikuid.

1. Teated



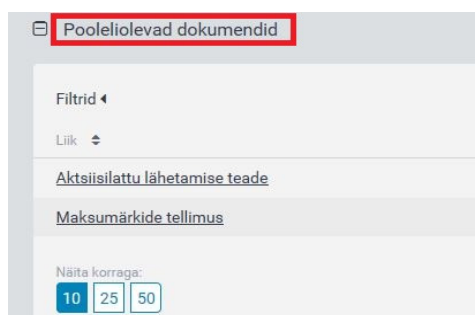
Teateid on võimalik lisada erinevatele dokumentidele. Teate saajale kuvatakse teade avalehel „Teated“ plokis.

2. Pooleliolevad dokumendid



Pooleliolevate dokumentide plokis on alustatud, kuid Maksu- ja Tolliametile veel esitamata dokumendid. Sellesse plokki lisanduvad dokumendid olemasolevate dokumentide kopeerimisel, CSV- või XML-failist laadimisel ning kasutaja poolt uue saatelehe sisestamisel.

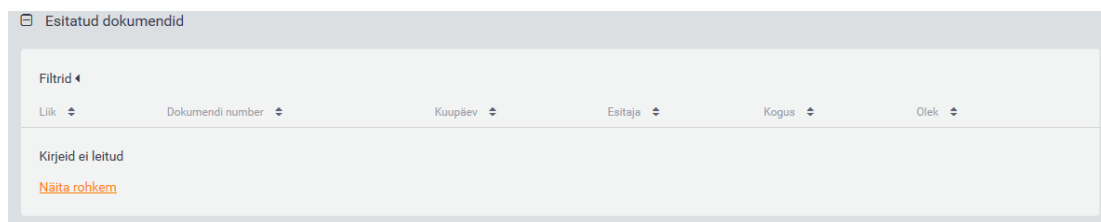
Kasutajal on võimalik näha tema enda ja ettevõtte teiste kasutajate poolt alustatud pooleliolevaid dokumente.



Kõigi pooleliolevate dokumentide loetelus tehtavate tegevuste puhul (otsimine, sorteerimine jm) kehtivad samad reeglid, mis esilehel olevate loendite korral. Dokumentide loetelus on võimalik dokumente otsida ja sorteerida kasutades „Filtrid“ valikuid.

Esitamata pooleliolevad dokumendid kustutab süsteem automaatselt 30 päeva möödudes pärast nende viimast muutmist.

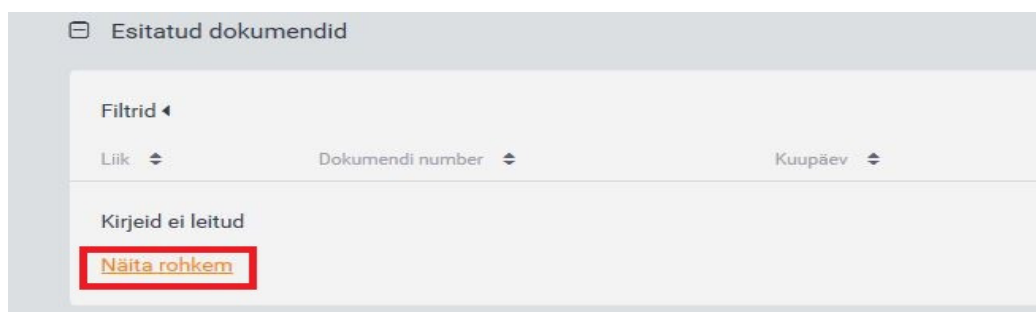
3. Esitatud dokumendid



Esitatud dokumentides on ettevõtte poolt esitatud dokumendid. Esilehel kuvatakse maksimaalselt 50 dokumenti, mis on olekus „Kinnitatud“ või „Menetlemisel“.

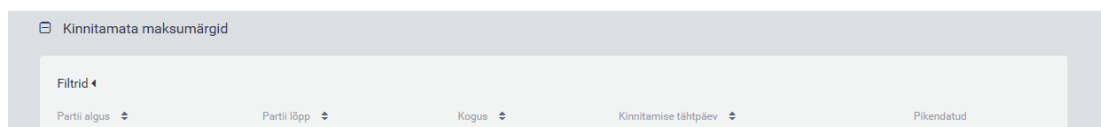
Dokumendid kuvatakse lehekülgede kaupa, et neid oleks ekraanil korraga mõistlik arv, ise saab valiku teha, kas ühel lehel kuvatakse 10, 20 või 50 dokumenti.

4. Esitatud dokumentide loend „Näita rohkem“



- Valides esitatud dokumentide plokki alumisest osast „Näita rohkem“, kuvatakse ka dokumendid, mis ei ole enam aktiivsed, s.t esitatud taotlused on menetletud või on tegemist **aktsiisilattu ja tarbimisse lähetamise või vastuvõtmise teadetega**. Dokumendid kuvatakse lehekülgede kaupa, et neid oleks ekraanil korraga mõistlik arv, ise saab valiku teha, kas ühel lehel kuvatakse 10, 20 või 50 dokumenti.
- Dokumente saab vastavalt vajadusele eraldi otsida, valides veerus „Filtrid“ vajalikud parameetrid.
- Dokumentide numbritel on allajoonitud hüperlink, mille kaudu saab dokumendi avada.
- Dokumendi andmete rea lõpus on ikoon, millele vajutamisel saab dokumenti kopeerida.

5. Kinnitamata maksumärgid



Kuvatakse kõik kinnitamata maksumärgid.

3.1 Väljade täitmine ja dokumentidel kasutatavad nupud

Kohustuslikud väljad on süsteemis tähistatud tärniga. Näiteks alloleval pildil on kohustuslik välja „Soovitatav vastuvõtmise kuupäev“ täitmine. Kui kasutaja jätab välja täitmata, siis kuvab süsteem dokumendi kontrollimise käigus veateate.

Soovitatav vastuvõtmise
kuupäev *





Lisaks muutuvad osad väljad kohustuslikuks sõltuvalt sellest, milliseid andmeid on eelnevalt sisestatud. Kui mõni kohustuslik väli jääb täitmata, teavitab süsteem sellest dokumendi kontrollimise käigus ning dokumendi esitamine enne vea parandamist ei ole võimalik.

Kuupäeva märkimine- kuupäeva saab väljale käsitsi sisestada (kujul pp.kk.aaaa) või välja kõrval avanevast kalendrist valida.

Vastuvõtmise kuupäev *





Veebruar 2017

E	T	K	N	R	L	P
		1	2	3	4	5

Kui kasutaja soovib alustatud dokumendiga tööd jätkata või selle esitada hiljem, siis on tal võimalik juba sisestatud või valitud andmed edasiseks tööks salvestada, vajutades nupule „Salvestan ja sulgen“. Momendil on lahendus, kus andmete salvestamisel on vajalik täita dokumendil kõik kohustuslikud lahtrid.

Salvestan ja sulgen

Kinnitan

Kasutajal on võimalik dokumendile märgitud andmeid muuta ja dokumenti tühistada, kui dokument on olekus „Esitatud“.

Dokumendi või teate päises on valikud:

Tegevused

Parandan

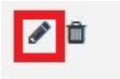
Tühistan

Kui dokument on olekus „Menetlemisel“, mis tähendab, et ametnik on dokumendi menetlemist alustanud, siis kasutaja dokumenti enam muuta või tühistada ei saa.

Dokumendi kopeerimiseks tuleb kasutada ikooni

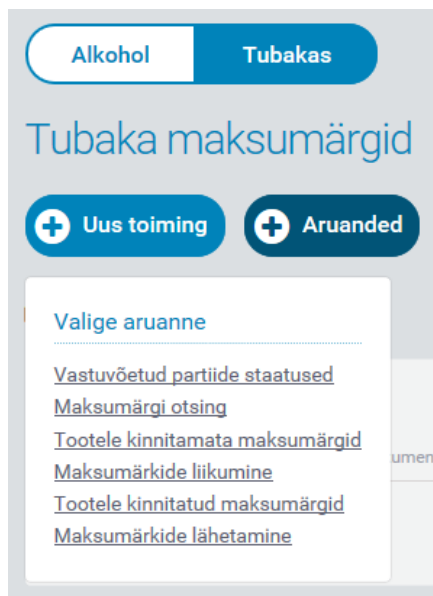


Dokumendile lisatud ridade kustutamiseks tuleb kasutada ikooni .

Dokumendile lisatud ridade muutmiseks tuleb kasutada ikooni .

3.2 Aruanded

Aruannete loetelu avaneb menüüpunktist “Aruanded”.



Aruannete selgitused

Vastuvõetud partiide staatused. Aruanne näitab kui palju maksumärke on ettevõttel sellest partiist tootele kinnitatud, tarbimisse lähetatud, tagastatud, kehtetuks tunnistatud ja saldo.

Maksumärgi otsing. Aruanne näitab kasutaja poolt sisestatud alkoholi maksumärgi või maksumärkide vahemike või valitud kuupäevade alusel, milliseid toiminguid ja kui paljude maksumärkidega on tehtud. Tubaka maksumärkide otsingut saab teha valitud kuupäevade alusel või maksumärgi koodi või partii liigi või kinnitamise tähtpäeva andmetega.

Tootele kinnitamata maksumärgid. Aruanne näitab partiipõhiselt tootele kinnitamata maksumärke ja nende staatusi hetkeolukorras.

Maksumärkide liikumine. Aruanne näitab, kui palju maksumärke on valitud ajaperioodil vastu võetud, väljastatud, maha kantud jms.

Tootele kinnitatud maksumärgid. Aruanne näitab kõiki tootele kinnitatud ja tarbimisse või aktsiisilattu lähetatud maksumärkide andmed.

Maksumärkide lähetamine. Aruanne näitab kõiki lähetusi, mida otsingu kriteeriumide alusel soovetakse näha, nt maksumärkide lähetust konkreetsele kliendile jne.

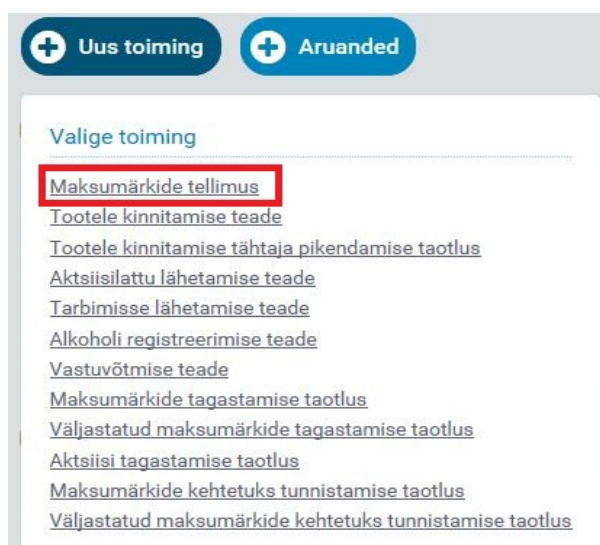
Toimingute otsing. Realiseerimisel.

4. FUNKTSIONAALSUS

4.1 Maksumärkide tellimuse esitamine

Maksumärkide tellijaks on aktsiisilaopidaja, registreeritud kaubasaaja, importija ja isik, kes toimetab ärilisel eesmärgil Eestisse teises liikmesriigis tarbimisse lubatud alkoholi.

1. Valida e-MTA töölaual „Maksud“ menüüs rakendus “Maksumärgid”.
2. Vastavalt sellele, kas soovitakse tellida alkoholi või tubaka maksumärke, valida kas „Alkoholi“ või „Tubaka“ töölaud.
3. Valida menüüst „Uus toiming“ -> „Maksumärkide tellimus“.



4. Avanenud maksumärkide tellimuse vormil täita kohustuslikud väljad (märgistatud tärniga).
5. Esitada tellimus, klõpsates nuppu „Kinnita“.

Infosüsteem kontrollib esitatud tellimust ja kuvab saatelehe kontrollimise tulemused.

Infosüsteem registreerib tellimuse ja annab sellele numbri. Saateleht on olekus “Esitatud”.

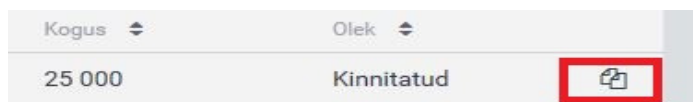
Alternatiivid:

1. Saatelehe kontrollimisel leiti viga. Veaga väljad märgitakse roosa värviga ja vea kirjeldus kuvatakse lehe ülemises osas:



Vea korral tuleb tellimuse vormil vajalikud andmed lisada või parandada.

2. Valida töölaual plokist „Pooleliolevad dokumendid“ esitamata tellimus ja täita sellel vajalikud väljad.
3. Tellimust on võimalik kopeerida eelnevalt esitatud tellimust kasutades.
 - a. valida menüüst “Esitatud saatelehed” -> „Veel dokumente“ -> „Maksumärkide tellimus“.
 - b. valida välja sobiv tellimus ja vajutada rea lõpus olevale kopeerimise nupule..



Maksumärkide tellimusel tuleb täita järgmised kohustuslikud väljad

- **Soovitav vastuvõtmise kuupäev** - kuupäev millal soovitakse maksumärgid kätte saada;
- **Kellaeg** - soovitatav maksumärkide vastuvõtmise kellaeg;
- **Kontaktsiku nimi** - isik, kellega ametnik saab vastava tellimuse raames vajadusel suhelda;
- **Kontaktsiku meiliaadress;**
- **Kontaktsiku telefoninumber;**
- **Vastuvõtja isikukood** - vastuvõtja on isik, kes tuleb selle tellimuse alusel maksumärke vastu võtma. Peale isikukoodi sisestamist valida „Otsin“ ning välja **Vastuvõtja nimi** täidab süsteem automaatselt;
- **Nimetus** - maksumärgistamise koha valimine, detailsed andmed maksumärgistamise koha osas täidab süsteem automaatselt;
- **Pooli suurus** - millistes poolides alkoholi maksumärke soovitakse;
- **Poolide arv** - mitu pooli alkoholi maksumärke soovitakse. Kui soovitakse tellida kindel kogus maksumärke, nt 25, siis märkida kogus väljale „Poolide arv“ ja pooli suuruseks valida „1“;
- **Kogus** – kui märkida pooli suurus ja poolide arv, siis arvutab süsteem tellitavate alkoholi maksumärkide koguse. **NB!** Juhul kui soovitakse tellida kindel **kogus alkoholi maksumärke**, nt 25, siis tuleb „Pooli suurus“ valida 1., väli „Poolide arv“ jätta täitmata ning soovitatav alkoholi maksumärkide kogus sisestada väljale „Kogus“;
- **Tubakatoote liik** – valige klassifikaatorist (sigaretid, suitsetamistubakas A, sigarettides kasutatav suitsetamistubakas B, sigar G, sigarillod D) millise liigiga tubaka maksumärke soovitakse;

- **Maksimaalne jaehind** - tubaka maksumärkide, täpsemalt sigarettidele maksumärkide tellimisel kohustuslik lahter;
- **Kogus pakendis** – märkige tubakatoote liigi kogus pakendis tükkides või grammides.

Valitud maksumärkide tellimusele lisamiseks vajutada märgitud maksumärkide rea lõpus olevale nupule „**Lisan**“ ning maksumärgid kuvatakse seejärel plokis „Lisatud maksumärgid“.

Maksumärkide tellimuse esitamisel võib täita järgmised väljad:

- **Tagatise andmed** - väljale märgitakse tagatise suurus ja maksumärgistatava alkoholi kirjeldus. Kui esitatud taotlusel puuduvad alkoholi andmed, siis arvutatakse maksumärgi aktsiis, võttes aluseks muult alkoholilt etanoolisisaldusega 40% ja müügipakendi mahuga 1 liiter arvutatud aktsiisisumma;
- **Tootekood** – tubaka maksumärkide tellimusele on võimalik märkida tootekoodi andmeid;
- **Lisainfo** – väli tellimust puudutava muu info märkimiseks.

Tellimusele märgitud maksumärkide andmete **muutmiseks** vajutada valida lisatud maksumärkide rea lõpus olevale muutmise ikoonile , misjärel viiakse maksumärkide andmed plokki „Maksumärgid“, kus saab teha vajalikud parandused.

Tellimusele märgitud maksumärkide andmete **kustutamiseks** tuleb vajutada lisatud maksumärkide rea lõpus olevale kustutamise ikoonile .

Kui olete veendunud, et tellimusele sisestatud andmed on õiged, vajutage nupule „Kinnitan“ mis järel tellimus läheb staatusesse “Esitatud”.

4.2 Maksumärkide vastuvõtmine (maksumärkide väljastamise saateleht)

Maksumärkide vastuvõtmine on passiivne informatiivne vorm, millel kuvatakse ekraanile informatsiooni kinnitamaks, et olete maksuhaldurilt kätte saanud maksumärgid.

Kasutajale kuvatakse maksumärkide vastuvõtmise vaatamise kuva järgmiste väljadega:

- **Dokumendi number** - kuvatakse vastuvõtmise aluseks olnud tellimuse number, millel klikates avatakse tellimuse vaatamise kuva
- **Vastuvõtmise kuupäev** (väljastamise toiminguga kinnitamise kuupäev)
- **Vastuvõtja nimi**
- **Vastuvõtja isikukood**
- **Saatelehe number**

- **Maksumärkide andmed**

4.3 Maksumärkide tootele kinnitamine

Maksumärkide tootele kinnitamise teade annab võimaluse teavitada Maksu- ja Tolliametit maksumärkide aktsiisikaubale kinnitamisest.

Teatel tuleb täita järgmised kohustuslikud väljad:

- **Tootele kinnitamise kuupäev** – infosüsteemis on kuupäeva lather eeltäidetud teate sisestamise kuupäevaga, samas on võimalus valida/sisestada kuupäev, mil maksumärk kinnitati või kinnitatakse tootele;
- Maksumärgistamise koha **nimetus** – rippmenüüst tuleb valida aktsiisilaopidaja tegevuskoht, kus maksumärgistamine toimus või toimub
- **Alkoholi nimetus**
- **Alkoholi müügipakendi maht** liitrites
- **Alkoholi etanoolisisaldus** mahuprotsentides
- **Alkoholi nimetus**
- **Maksumärgi kood** tubaka maksumärkide korral
- **Partii liik** tubaka maksumärkide korral
- Maksumärkide **kogus**

Tootele kinnitamise teatel võib alkoholi korral täita järgmised väljad:

- Alkoholi **registrikande number** - kehtiv alkoholi registreeringu number Riiklikus alkoholiregistris. Pärast alkoholi registrikande numbri sisestamist täidab süsteem automaatselt järgmised väljad: alkoholi nimetus, muugipakendi maht, etanoolisisaldus

NB! Registreerimata alkoholile saab maksumärki kinnitada ainult juhul, kui toode toimetatakse messile või tegemist on tootega, mis ei ole alkohol alkoholiseaduse mõistes.

- Alkoholi liik
- Toote partii
- Märkused kauba kohta

Kinnitamata maksumärkide valikus on kõik ettevõttele väljastatud tootele kinnitamata maksumärgid.

Alkoholi maksumärkide korral saab valida nii tervet pooli (nt 10 000) kui ka üksikut maksumärki. Maksumärkide valimiseks on mitu võimalust:

- a) vajutada kinnitamata maksumärkide partii lõpus olevale kirjele “**Valin**”, misjärel kuvatakse valitud maksumärgid plokis “**Maksumärgid**”;
- b) plokki “**Maksumärgid**” märkida partii alguse ja partii lõpu andmed.

Peale plokki “**Maksumärgid**” andmete sisestamist, valida “**Lisan**”, misjärel lisatakse maksumärgid maksumärkide loetellu “Valitud maksumärgid”.

Tubaka maksumärkide valimiseks tuleb vajutada kinnitamata maksumärkide partii lõpus olevale kirjele “**Valin**”, misjärel kuvatakse valitud maksumärgid plokis “**Maksumärgid**”. Selles plokis saab tootele kinnitatavat maksumärke hulka vajadusel muuta. Selles plokis valida “**Lisan**”, misjärel kuvatakse maksumärgid loetelus “**Valitud maksumärgid**”.

Olles veendunud, et tootele kinnitamise väljad on täidetud korrektselt, tuleb vajutada nupul “**Kinnitan**”, misjärel muutuvad valitud maksumärgid tootele kinnitatuks.

Kui kasutaja soovib alustatud dokumendiga tööd jätkata või selle esitada hiljem, siis on võimalik juba sisestatud või valitud andmed edasiseks tööks salvestada, vajutades nupule „**Salvestan ja sulgen**“.

4.3.1 Registreeritud kaubasaaja maksumärkide tootele kinnitamine

Maksumärkide infosüsteemis on hetkel vajalik registreeritud kaubasaajal esmalt läbi “Haldus” ploki “Maksumärgistamise kohad” (vaata punkti 4.11.1) lisada maksumärgistamise koht.

Maksumärkide tellimusel ja tootele kinnitamisel tuleb maksumärgistamise kohaks valida “Maksumärgistamise kohad” kaudu sisestatud andmed.

“Nimetus” lahtrisse soovitame märkida registreeritud kaubasaaja aktsiisinumber.

Maksumärgistamise kohtade haldamine

Maksumärgistamise koha lisamine

Tüüp *	Muu	Ettevõtte nimi *	AS XXX
Riik *	Eesti	Telefoninumber	
Aadress *	Puiestee 111	Meiliaadress	
Nimetus *	EE2A000 0101		

Registreeritud kaubasaajal toimub tootele kinnitamisel automaatselt ka tarbimisse lähetamine.

4.4 Maksumärkide tootele kinnitamise tähtaja pikendamine

Tootele kinnitamise tähtaja pikendamise taotlus esitatakse juhul, kui maksumärke ei ole 90 päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist tootele kinnitatud ning maksumärkide valdaja taotleb Maksu- ja Tolliametilt veel 90 päeva võrra pikendust.

Taotlusel tuleb täita järgmised kohustuslikud väljad:

- **Uus kinnitamise tähtpäev** – valida/sisestada uus tootele kinnitamise tähtpäev. Lubatud maksimaalne pikendamise tähtaeg on 90 päeva taotluse esitamise päevast arvates. Kuupäev ei tohi olla minevikus. Vaikimisi on väljale automaatselt kuvatud maksimaalne päevade arv - 90 päeva.
- **Kontaktisiku nimi**
- **Kontaktisiku meiliaadress**
- **Kontaktisiku telefoninumber**
- Valitavad maksumärgid on plokis **Kinnitamata maksumärgid**

Alkoholi maksumärkide korral saab valida nii tervet pooli (nt 10 000) kui ka üksikut maksumärki. Maksumärkide valimiseks on mitu võimalust:

- c) vajutada kinnitamata maksumärkide partii lõpus olevale kirjele “**Valin**”, misjärel kuvatakse valitud maksumärgid plokis “**Maksumärgid**”;
- d) plokki “**Maksumärgid**” märkida partii alguse ja partii lõpu andmed.

Peale plokki “**Maksumärgid**” andmete sisestamist, valida “**Lisan**”, misjärel lisatakse maksumärgid maksumärkide loetellu “Valitud maksumärgid”.

Tubaka maksumärkide valimiseks tuleb vajutada kinnitamata maksumärkide partii lõpus olevale kirjele “**Valin**”, misjärel kuvatakse valitud maksumärgid plokis “**Maksumärgid**”. Selles plokis saab tootele kinnitatavat maksumärki hulka vajadusel muuta. Selles plokis valida “**Lisan**”, misjärel kuvatakse maksumärgid loetelus “**Valitud maksumärgid**”.

Olles veendunud, et tootele kinnitamise väljad on täidetud korrektselt, tuleb vajutada nupul “**Kinnitan**”, misjärel muutuvad valitud maksumärgid tootele kinnitatuks.

Kui kasutaja soovib alustatud dokumendiga tööd jätkata või selle esitada hiljem, siis on võimalik juba sisestatud või valitud andmed edasiseks tööks salvestada, vajutades nupule „Salvestan ja sulgen“.

4.5 Maksumärkide aktsiisilattu või tarbimisse lähetamine

Maksumärkide aktsiisilattu või tarbimisse lähetamise teatel esitab ettevõtte maksumärkide lähetamise admed:

1. Maksumärkide lähetamine teise aktsiisilattu;

2. Maksumärkide lähetamine tarbimisse. Tarbimisse lähetamine on toiming, millega ettevõtte lähetab maksumärgistatud aktsiisikauba tarbimisse (hulgemüük, jaemüük) ning sellelt aktsiisikaubalt tekib maksukohustus.

Nii aktsiisilattu kui tarbimisse lähetamise teatel tuleb täita järgmised kohustuslikud väljad:

- **Lähetamise kuupäev** – valida/sisestada kuupäev, mil aktsiisikaup lubatakse tarbimisse (saatelehe kuupäev);
- **Lähetamise kellaaeg** - süsteem märgib automaatselt teate infosüsteemi sisestamise kellaja;
- **Saaja registrikood** - sisestada saaja äriregistri kood. Vajutades nupule "Otsin", täidab süsteem saaja nime ja aadressi väljad automaatselt;
- **Sihtladu (ainult aktsiisilattu lähetamisel)** - valida saaja aktsiisilao tegevuskoht, kuhu maksumärgid lähetatakse;
- **Lähteladu** - lähetatava aktsiisilaopidaja tegevuskohta valides annab süsteem nimekirja maksumärkidest, mida on võimalik valitud tegevuskohast lähetada;
- **Kinnitatud maksumärgid** - nimekiri valitavatest maksumärkidest. Lähetamiseks vajutada valitud maksumärkide rea lõpus nupule „Valin“;
- **Maksumärgid** - plokis on lähetatavate maksumärkide andmed ja siin on võimalik muuta lähetatavate maksumärkide kogust. Kui olete veendunud, et sisestatud kogused ja maksumärgid on õiged, tuleb vajutada nupule „Lisan“;
- **Lisatud maksumärgid** - kuvatakse lähetatavate maksumärkide andmed ning realiseerimisel on lahendus, kus kuvatakse ka lisatud maksumärgistatud alkoholi andmed;
- **Lisadokumendid** - juhul kui varem on koostatud saateleht antud maksumärgistatud aktsiisikauba lähetamiseks infosüsteemis SADHES, siis tuleb selles plokis valida infosüsteem, saatelehe liik ja sisestada dokumendi number.
- **Dokumendi number** - valida T-saatelehe, impordideklaratsiooni IM 4 või muu dokumendi number, millega alkohol tarbimisse lubatakse;
- **Registreerimata alkoholi lähetamine** - alkohol, mis toimetatakse messile. Registreerimata alkoholi korral peab kasutaja täitma teksivälja selgitusega.

NB! Registreerimata alkoholile saab kinnitada maksumärki ainult juhul, kui toode toimetatakse messile või tegemist on tootega, mis ei ole alkohol alkoholiseaduse mõistes.

Kui olete veendunud, et teatele sisestatud andmed on õiged, vajutage nupul „Kinnitan“.

4.6 Alkoholi registreerimise teade

Juhul kui tootele kinnitamise hetkel ei märgita alkoholi registrikande numbrit, siis seda saab teha hiljem “Alkoholi registreerimise teade” dokumendiga.

Alkoholi registreerimise teatel kuvatakse kõiki ettevõtetel olevaid registreeringuta maksumärke. Vajalike maksumärkide valimisel tuleb täita ka **registrikande numbri** lahter ja vajutades nupule **"Otsin"** täidab süsteem väljad alkoholiandmetega (müügipakendi maht, alkoholi etanoolisisaldus ja alkoholi nimetus) automaatselt.

Kui olete veendunud, et teatele sisestatud andmed on õiged, vajutage nupule **“Kinnitan”**.

4.7 Maksumärkide tagastamine

Maksumärkide tagastamise taotlus esitatakse juhul, kui ettevõtte ei soovi maksumärke kasutada või kui vastuvõetud maksumärgid on osutunud praagiks või kui soovitakse tootele kinnitatud maksumärke tagastada (jne).

Alkoholi maksumärkide tagastamisel on võimalus, et juhul kui väljastatud maksumärgi number ei ole teada, siis saab kinnitatud vahemikus tagastada kas valitud maksumärgi või mitu maksumärki ehk maksumärkide koguse.

Maksumärkide tagastamise taotlusel tuleb täita järgmised kohustuslikud väljad:

- **Tagastamise kuupäev** - valida/sisestada kuupäev, millal soovitakse maksumärke Maksu- ja Tolliametile tagastada;
- **Üleandja isikukood** - sisestada selle isiku, kes tuleb maksumärke tagastama, isikukood. Vajutades nupule **"Otsin"**, täidab süsteem saaja nime välja automaatselt;
- **Maksumärgi tagastamise põhjus** - valida tagastamise põhjus: “Rikutud”, “Praak”, “Kasutamata”, “Tagastamine seoses müügipiiranguga”, “Tootele kinnitatud”;
- **Tagastatavad maksumärgid** - nimekiri valitavatest maksumärkidest. Vajalike maksumärkide valimiseks tuleb valitud maksumärkide rea lõpus vajutada nupule “Valin”;
- **Maksumärgid** – selles plokis on tagastavate maksumärkide andmed ja siin on võimalik muuta tagastavate maksumärkide kogust partii andmete muutmisel. Kui olete veendunud, et sisestatud kogused ja maksumärgid on õiged, tuleb vajutada nupule „Lisan“;
- **Lisatud maksumärgid** - kuvatakse tagastavate maksumärkide andmed;
- **Lisadokumendid** - kui varem on valitud maksumärgistatud aktsiisikauba kohta infosüsteemis SADHES koostatud saateleht, siis tuleb siin valida infosüsteem, saatelehe liik ja sisestada dokumendi number.

Kui olete veendunud, et teatele sisestatud andmed on õiged, vajutage nupule **“Kinnitan”**.

4.7.1 Väljastatud maksumärkide tagastamine

Väljastatud maksumärkide tagastamise taotlus on ainult alkoholi maksumärkide korral. Taotlusele tuleb märkida alkoholi maksumärkide partii algus ja lõpp.

4.8 Maksumärkide kehtetuks tunnistamine

Maksumärkide kehtetuks tunnistamise taotlus esitatakse juhul, kui maksumärgid on vastu võetud, kuid mingil põhjusel need on rikunud (peale tootele kinnitamist), kaotsi läinud, varastatud jne.

Maksumärkide kehtetuks tunnistamisel on võimalus, et juhul kui väljastatud maksumärgi number ei ole teada, siis saab kinnitatud vahemikus tunnistada kehtetuks maksumärgi või mitu maksumärki ehk maksumärkide koguse. Alkoholi maksumärkide erisus on, et tegemist saab olla ainult tootele kinnitatud maksumärkidega.

Kehtetuks tunnistamise taotlusele tuleb kehtetuks tunnistatavad maksumärgid valida nimekirjast **“Kehtetuks tunnistatavad maksumärgid”**.

Juhul kui aktsiisikauba lähetamine liikmesriiki toimub SAAD-saatelehega ja saatelehele on lisatud maksumärkide andmed, tekib automaatselt maksumärkide infosüsteemi sisestatud maksumärkide kohta kehtetuks tunnistamise taotlus.

4.8.1 Väljastatud maksumärkide kehtetuks tunnistamine

Väljastatud maksumärkide kehtetuks tunnistamise taotlus on ainult alkoholi maksumärkide korral. Taotlusele tuleb märkida alkoholi maksumärkide partii algus ja lõpp.

4.9 Aktsiisi tagastamise taotluse esitamine

Aktiisi tagastamise taotlust on võimalik esitada ainult tubaka maksumärkide kohta juhul, kui on rakendunud müügipiirang.

Müügipiiranguga on tegemist siis, kui samaaegselt jõustuvad uus maksumärgi kujundus ning uus aktsiisimäär.

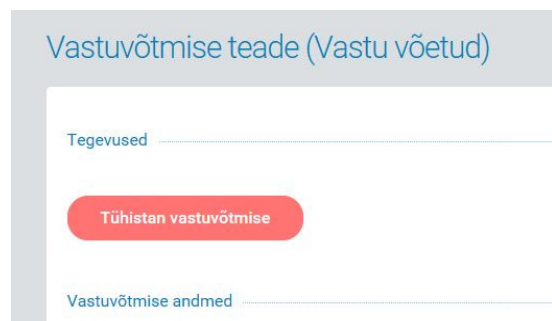
4.10 Vastuvõtmise teate esitamine

Maksumärkide lähetamisel ühest aktsiisilaost teise tuleb esitada aktsiisilattu lähetamise teade.

Teisest aktsiisilaost lähetatavad maksumärkide vastuvõtmiseks või tagasilükkamiseks tuleb menüüst „Uus toiming“ valida „Vastuvõtmise teade“.

Vastuvõtmise teadet on võimalik vastu võtta, valides dokumendil „Kinnitan“ või dokument tagasi lükata, valides „Lükkan tagasi“.

Peale teisest aktsiisilaoast lähetatud maksumärkide vastuvõtmist on võimalik ka toimingut tühistada, valides vormil „Tühistan vastuvõtmise“.



4.11 Haldus

4.11.1 Maksumärgistamise kohad

Maksumärgistamise kohtade halduses on võimalik lisada, muuta ja kustutada täiendavaid maksumärgistamise kohtasid lisaks aktsiisilao tegevuskohale.

Kõige sagedasem on maksumärgistamise kohtade lisamine tubaka aktsiisiladudel, kes tellivad tubaka maksumärke ning maksumärkide maksumärgistamise kohaks on teine liikmesriik.

Alkoholi maksumärkide tellimisel on samamoodi võimalik ära märkida maksumärgistamise kohaks liikmesriigis asuva mõne muu koha.

Maksumärgistamise kohana lisatud andmeid on võimalik maksumärkide tellimuse esitamisel valida rippmenüüst ja muud andmed, nt maksumärgistamise

Lisatud maksumärgistamise koha andmete muutmine on võimalik valides lisatud maksumärgistamise tüübi lahtrele vajutades:



Maksumärgistamise koha „Nimetus“ lahtrisse sisestatavat nimetust kuvatakse maksumärgistamise koha valiku klassifikaatoris.

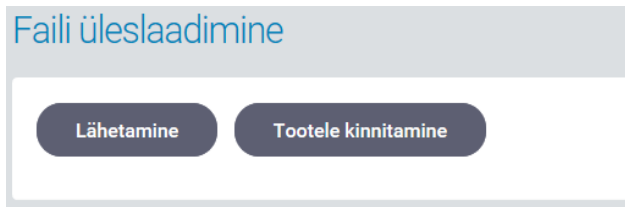
4.11.2 Meiliaadressid

Meiliaadresside halduses on võimalik lisada, muuta ja kustutada ettevõtte kontaktiks märgitud meiliaadresse, kuhu on võimalik peale dokumendi esitamist koostatud dokumenti saata.

Kui kasutaja soovib meeldetuletusi maksumärkide tootele kinnitamise tähtaja saabumisest, siis tuleb meiliaadresside halduses märkida, mitu päeva enne tähtaja saabumist ning mis meiliaadressidele meeldetuletust soovitakse. Meeldetuletusi märgitud meiliaadressidele saadab süsteem automaatselt.

4.12 Faili üleslaadimine

Maksumärkide infosüsteemi on võimalik failist laadida järgmisi dokumente: „Tootele kinnitamise teade”, „Aktsiisilattu lähetamise teade” ja „Tarbimisse lähetamise teade”. Lähetamise teateid on võimalik üles laadida XML ja CSV-failist. Tootele kinnitamise teadet on võimalik üles laadida ainult XML-failist.



Ühe XML-failiga on võimalik üles laadida mitu teadet.

Infoüsteem kuvab dokumentide valideerimisel tekkinud vead ja selgitused. Mitme dokumendi üleslaadimisel vigade tekkimisel on võimalus valida osaline dokumentide esitamine. Sellisel juhul loob süsteem korrektsete andmetega faili alusel kinnitatud olekus dokumendid, vigaste andmetega faili alusel luuakse dokument/dokumendid „Pooleliolevad dokumendid“ ploki.

4.13 Probleemid infosüsteemi kasutamisel

Infosüsteemi kasutamisel tekkinud probleemidest palume kirjutada meiliaadressile tollinfo@emta.ee ja teatada järgmised andmed:

1. Rakenduse või infosüsteemi nimetus, kus tekkis tõrge.
2. Probleemi tekkimise kuupäev ja kellaaeg.
3. Oma kontaktandmed: telefoninumber ja/või e-posti aadress.
4. Dokumendile märgitud saatja/saaja registrikood.
5. Dokumendi number.
6. Võimalikult täpne probleemi kirjeldus: mida tegite ja milline on veateate tekst, võimalusel lisage ekraanipilt failina. Ekraanipilti tegemiseks vajutage klahve Ctrl+PrintScrn ja lisaks Ctrl+C (koopia) ja salvestage see (Ctrl+V) txt või doc failina; vajadused lisage xml või pilt leheküljest.
7. Kui tegemist on veakahtlusega, siis lisada kirjeldus õigeks peetavast lahendusest.