



IS-INTRASTAT

Instrukcja obsługi programu

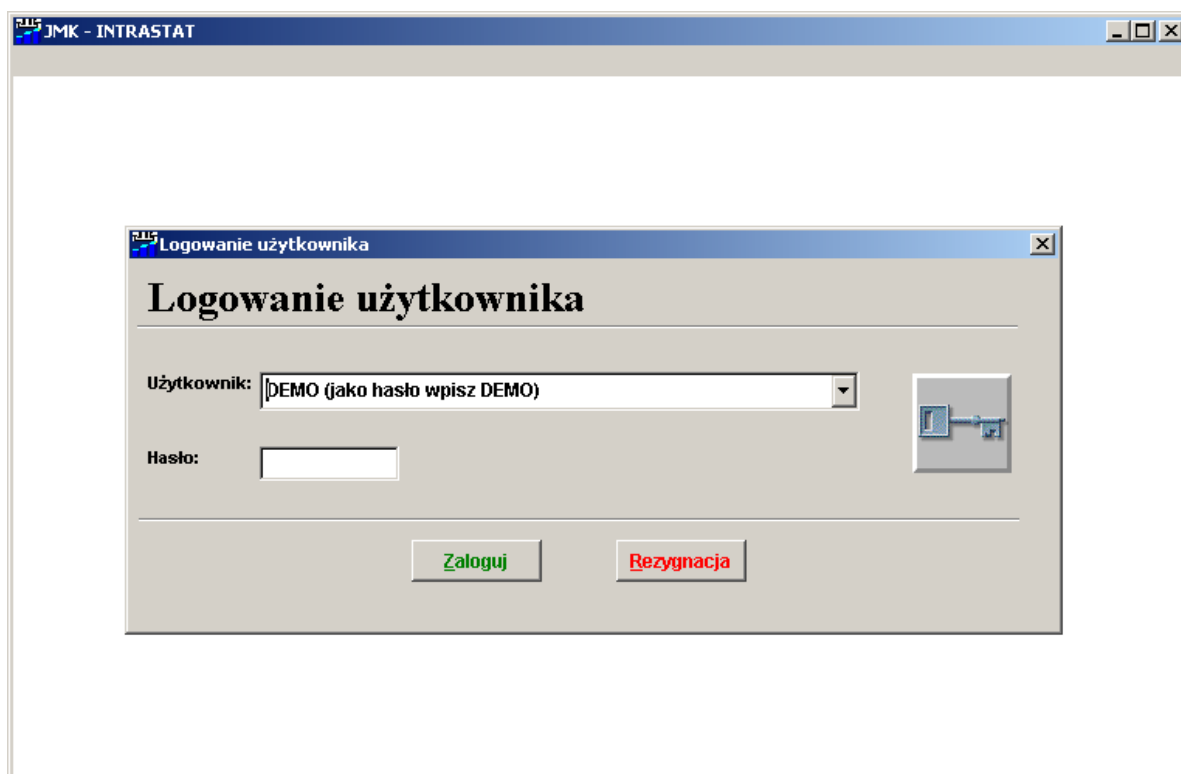
Warszawa 2004
Copyright © JMK Research

Program, który Państwo uruchomiliście służy do wygenerowania w formie wydruków i elektronicznej XML deklaracji statystycznych INTRASTAT. Deklaracje te składacie Państwo we właściwych dla siebie Izbach Celnych.

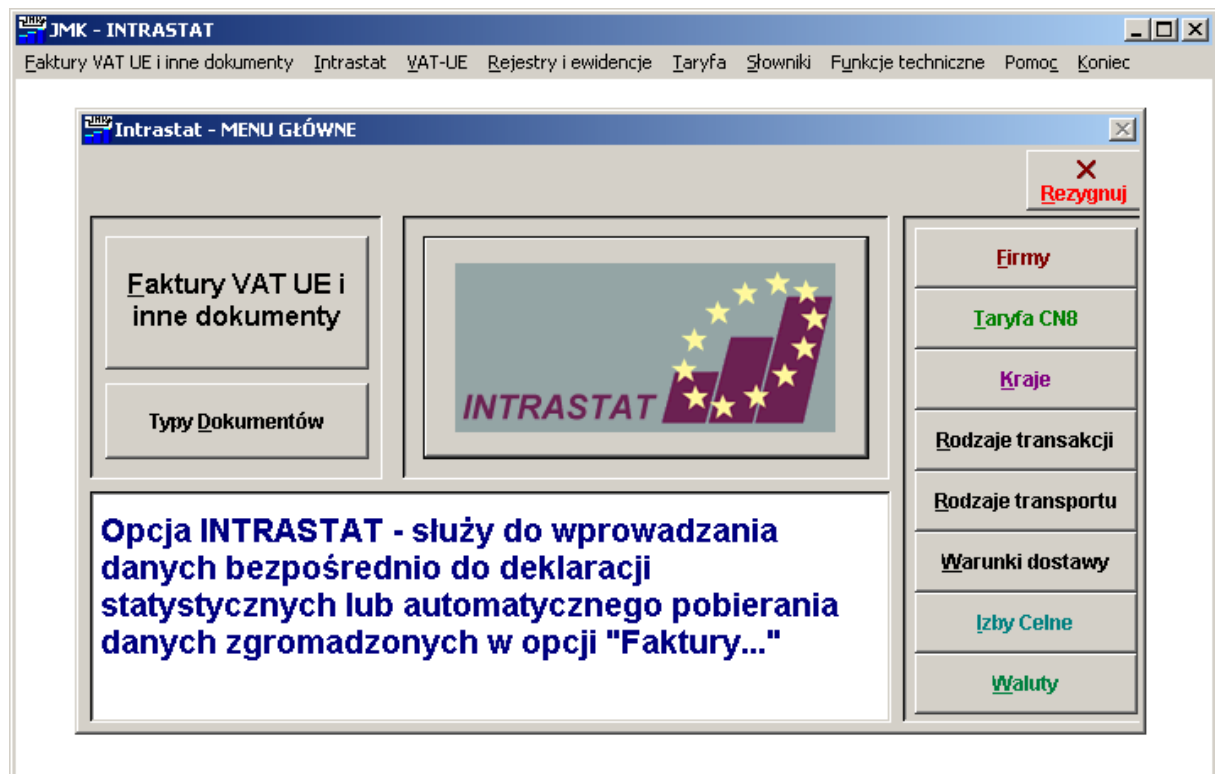
Możecie Państwo dokonać tego w jeden z podanych poniżej sposobów:

wprowadzając przez cały okres sprawozdawczy (najlepiej jednak na bieżąco) dokumenty źródłowe (faktury itp.), które dotyczą wewnątrzspółnotowego nabycia lub dostawy towarów i automatycznie na ich podstawie wygenerować deklaracje Intrastat;
wprowadzając bezpośrednio dane do deklaracji Intrastat WYWÓW lub PRZYWÓZ.

Po uruchomieniu programu pokaże się Państwu na ekranie komputera poniższa ramka.



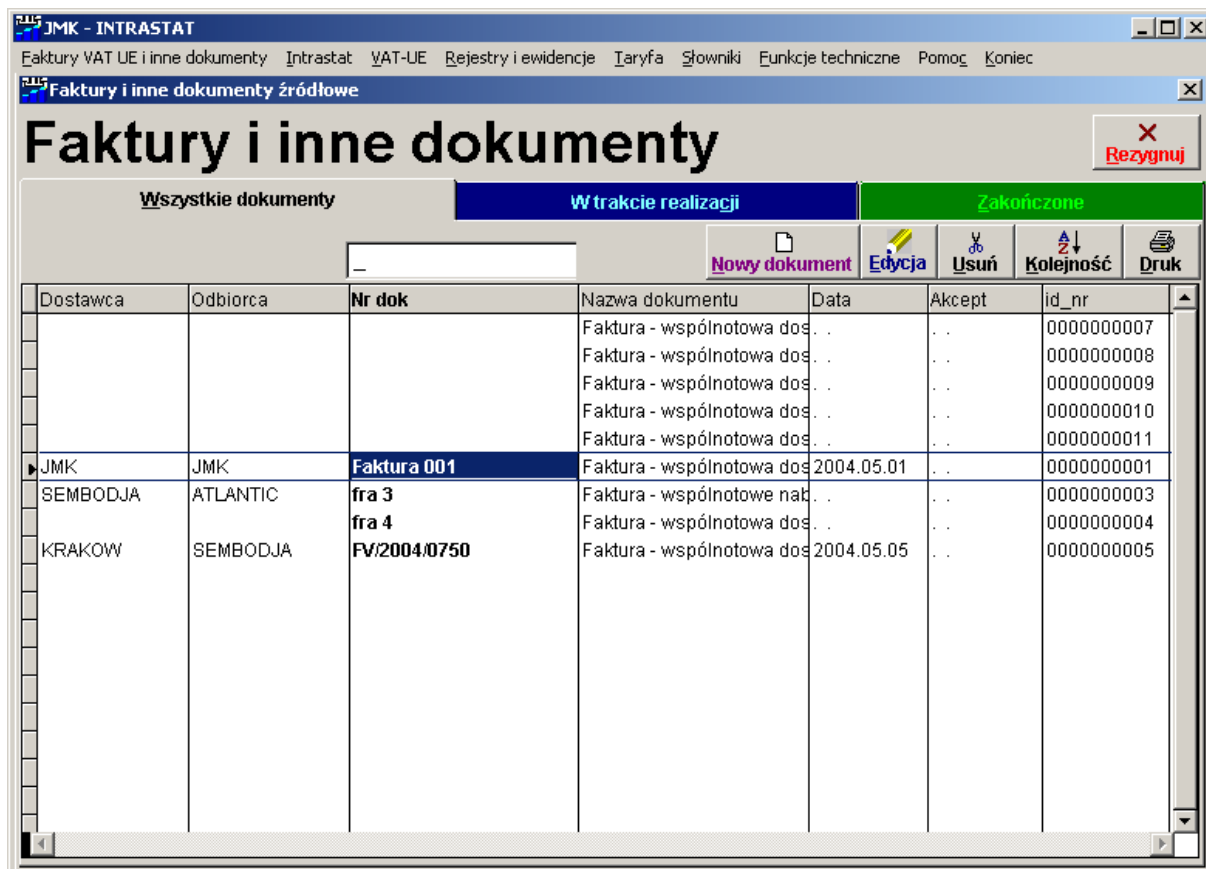
Należy zalogować się podając właściwe dla Państwa hasło, które odblokuje program.



Po zalogowaniu się wchodzimy w opcję **Słowniki - Firmy** i wprowadzamy firmy, których dane będziemy przetwarzali przy pomocy tego programu. Następnie chcąc skorzystać z automatycznego wygenerowania deklaracji Intrastat wybieramy opcję w menu Faktury VAT i UE i na podstawie mozołnie wprowadzonych danych z faktur gromadzonych w polu – Faktury VAT i UE przez cały miesiąc otrzymamy bazę służącą do wygenerowania deklaracji.



Następnie klikamy w **Faktury** i otwiera nam się poniższe okno.

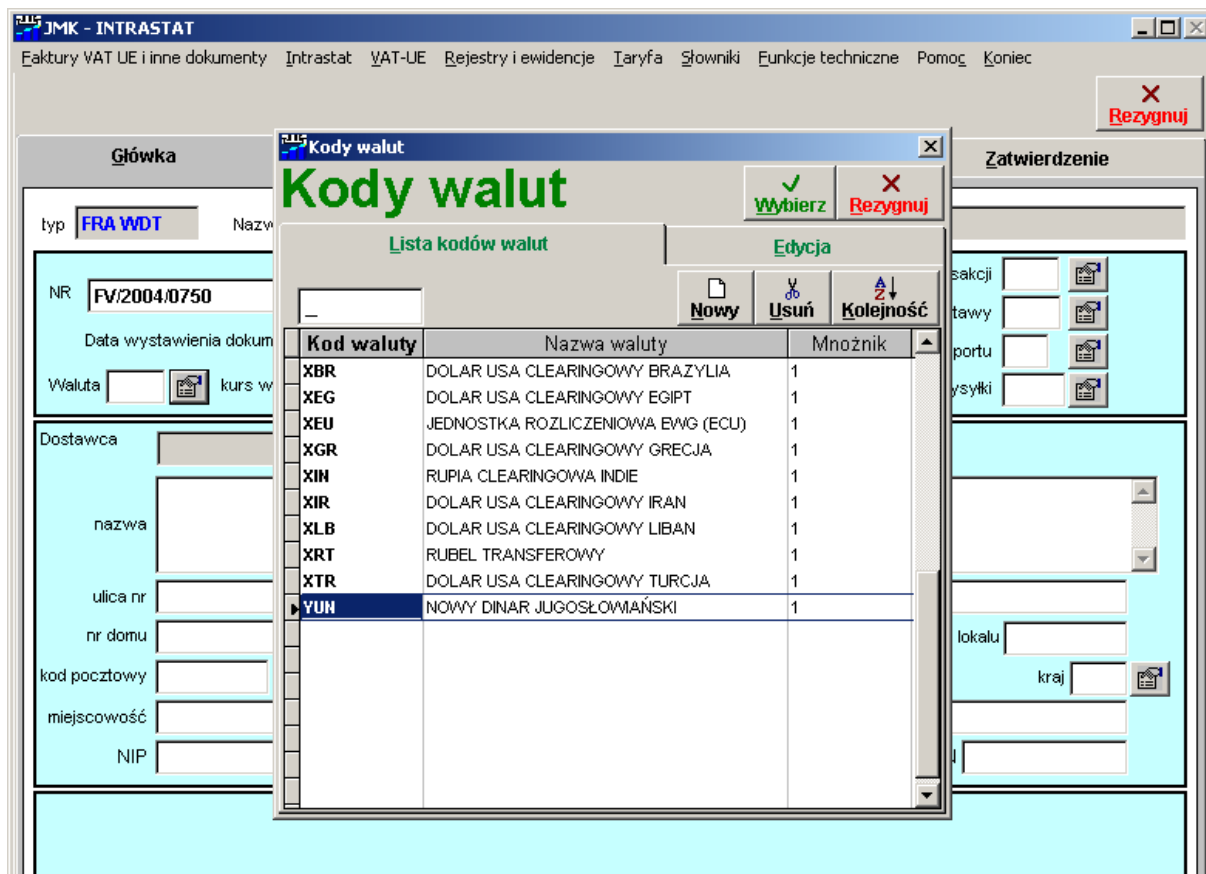


Otwiera nam się okno faktury i inne dokumenty. Mamy przed sobą papierową fakturę, z której wpisujemy do programu pozycja po pozycji towary w sposób następujący:

Klikamy w okno **Nowy dokument**, program pyta się nas: *Czy chcesz dodać nowy dokument?*, odpowiadamy **Tak** (jeżeli chcemy dodać nowy dokument) lub **Nie** (jeżeli nie chcemy dodać nowego dokumentu). Pokazuje nam się okno: **Wybierz typ dokumentu** i spośród już przez nas zdefiniowanych wybieramy konkretny typ (możemy również samemu zdefiniować typy dokumentów). Ustawiamy się na wybranym typie np. Faktura-wspólnotowa Dostawa towarów i naciskamy przycisk **Dodaj**. Został dodany i znumerowany automatycznie kolejnym numerem id_nr rekord nagłówkowy dokumentu. Aby go wprowadzić naciskamy przycisk **Edycja** lub sekwencję klawiszy Alt-E, ukazał nam się ekran edycyjny dokumentu.

The screenshot shows the 'JMK - INTRASTAT' application window. The title bar includes the application name and standard window controls. The menu bar contains: Faktury VAT UE i inne dokumenty, Intrastat, VAT-UE, Rejestry i ewidencje, Taryfa, Słowniki, Funkcje techniczne, Pomoc, Koniec. A 'Rezygnuj' button is in the top right. The main window has four tabs: 'Główka', 'Lista pozycji', 'Edycja pozycji', and 'Zatwierdzenie'. The 'Edycja pozycji' tab is active. The document type is 'FRA WDT' and the name is 'Faktura - wspólnotowa dostawa towarów'. The form is divided into several sections: 'Parametry dostawy' (Delivery parameters) with fields for 'rodzaj transakcji', 'warunki dostawy', 'kod rodzaju transportu', and 'kraj przeznaczenia/wysyłki'; 'Dostawca' (Supplier) and 'Odbiorca' (Receiver) sections, each with fields for 'nazwa', 'ulica nr', 'nr domu', 'nr lokalu', 'kod pocztowy', 'kraj', 'miescowość', 'NIP', and 'REGON'; and 'Waluta' (Currency) and 'kurs waluty' (exchange rate) fields. There are also 'NR' and 'Data wystawienia dokumentu' (document issue date) fields.

W pole Nr wprowadzamy numer naszego papierowego dokumentu – faktury zatwierdzamy ją Enterem. Program przechodzi do następnego pola - **Data wystawienia dokumentu**. Wpisujemy w nie datę z faktury. Po wpisaniu daty program automatycznie przechodzi do pola **Waluta**. Wpisujemy trzyznakowy kod waluty lub naciskamy obok pola przycisk wywołujący Kody walut.



Wybieramy kod waluty np. EUR i naciskamy przycisk **Wybierz** lub naciskamy sekwencję klawiszy Alt-W. Po wybraniu waluty program automatycznie przechodzi do pola **Kurs waluty**. Wpisujemy kurs waluty z tabeli NBP, taki jaki jest tego dnia. Program automatycznie przechodzi do pola rodzaj transakcji, w które wpisujemy lub naciskamy przycisk wywołujący słownik z kodami – rodzaj transakcji. Wybieramy rodzaj transakcji. Program przechodzi do następnego pola Warunki dostawy, które wpisujemy sami lub korzystamy z podpowiedzi w słowniku. Wchodzimy w edycję pozycji

Wypełniamy poszczególne pola: **Opis towaru**, **Kod towaru** (jeżeli to pole pozostawimy puste np. w przypadku usług, to dane te nie będą brane do INTRASTATU). W pole **Wartość fakturowa** – wpisujemy wartość danego towaru w walucie (zgodnie z fakturą). W pole **Wartość statystyczna** – wpisujemy wartość faktury powiększoną o koszty dostawy, w walucie. W ten oto sposób wypełniliśmy pierwszą pozycję z faktury. Możemy dodawać następną w analogiczny sposób. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji wchodzimy w zakładkę **Zatwierdzenie**. Pokazuje nam się formatka **Data** zaakceptowania dokumentu – wpisujemy ją. Wychodzimy z trybu edycji dokumentu naciskając przycisk – **Rezygnuj**. Możemy następnego dnia np. przystąpić do wprowadzeniu kolejnych dokumentów. Po zakończeniu całego lub części okresu sprawozdawczego (miesiąca) możemy przystąpić do wygenerowania deklaracji INTRASTAT. Wychodzimy poprzez przycisk **Rezygnuj**.

Generowanie deklaracji INTRASTAT na podstawie wcześniej wprowadzonych ręcznie faktur następuje poprzez wejście w zakładkę **Intrastat**. Wchodzimy klikając w nią.

Dodajemy nowy dokument **Intrastat** poprzez wybranie przycisku **Nowa deklaracja**. Dodajemy nowy poprzez wpisanie kolejnego numeru wewnętrznego deklaracji (numer akt), zaznaczając jednocześnie typ i rodzaj deklaracji. Następnie wchodzimy w **Edycję**. Uzupełniamy: miesiąc, rok, numer zgłoszenia i numer wersji zgłoszenia. Wybieramy kod izby celnej i przechodzimy do wyboru ze słownika - **Podmiotu zobowiązanego do złożenia deklaracji**.

Przechodzimy następnie do zakładki **Lista pozycji** i przy pomocy przycisku **Import danych** - uruchamiamy procedurę automatycznego pobierania, sortowania i kompresji danych z dokumentów źródłowych do wszystkich pozycji deklaracji **Intrastat**. Następnie sprawdzamy poprawność danych i przechodzimy do zakładki **Stopka** i uzupełniamy resztę informacji.

JMK - INTRASTAT

Eaktury VAT UE i inne dokumenty Inrastat VAT-UE Rejestry i ewidencje Taryfa Słowniki Funkcje techniczne Pomoc Koniec

Edycja dokumentu INTRASTAT

000000006

Rezygnuj

Główka Lista pozycji Edycja pozycji **Stopka** nrINTRASTAT

21. Wypełniający

Imię i nazwisko Wypełniającego

Telefon

Faks

E-mail

Mięscowość, data

Wychodzimy naciskając przycisk **Rezygnacja**. Stańliśmy na numerze naszego dokumentu i naciskamy **Drukuj**. Otrzymamy wydruk deklaracji Intrastat **PRZYWÓZ**.

JMK - INTRASTAT

Faktury VAT UE i inne dokumenty Intradat VAT-UE Rejestry i ewidencje Taryfa Słowniki Funkcje techniczne Pomoc Koniec

Przeglądanie druku INTRASTAT

RZECZPOSPOLITA POLSKA
DEKLARACJA INTRASTAT
PRZYWÓZ
INTRASTAT

1. Okres sprawozdawczy
Miesiąc: 06
Rok: 4
Nizgłosze kta w okresie spr: 1
Nizgłosze kta: 1

2. Rodzaj deklaracji
Zgłosze kta INTRASTAT: X
Zam kna zgłosze kta INTRASTAT:
Kolekta zgłosze kta INTRASTAT:

Miejsce na zaobrotcie urzędowe
3. Kody celne obrotu
440000

4. Odbiorca
Atlantic Spółka z o.o.
ul. Wołoska
Warszawa
NIP: P L -
REGON:

5. Przedstawiciel
NIP:
REGON:

6. Łączna wartość fakturona w PLN: 4000
7. Łączna wartość statystyczna w PLN: 0
8. Łączna liczba pozycji: 1

10. Opis towaru
magnetowid 1

9. Nr pozycji: 1
11. Kod kraju wysyłki: ZW
12. Kod warunków dostawy:
13. Kod rodzaju transportu: 43
14. Kod towaru: 85211080
15. Kod rodzaju transportu:
16. Kod kraju pochodzenia: YU
17. Masa netto (w kg):
18. Inne wagi (w kg):

W analogiczny sposób postępujemy chcąc wygenerować deklarację **WYWÓZ**.

Jeżeli nie chcemy gromadzić danych o fakturach tylko wypełnić dokument INTRASTAT „ręcznie” klikamy na Opcję w menu z napisem Intradat.

JMK - INTRASTAT

Faktury VAT UE i inne dokumenty Inrastat VAT-UE Rejestry i ewidencje Taryfa Słowniki Funkcje techniczne Pomoc Koniec

Obsługa deklaracji INTRASTAT

Deklaracje INTRASTAT

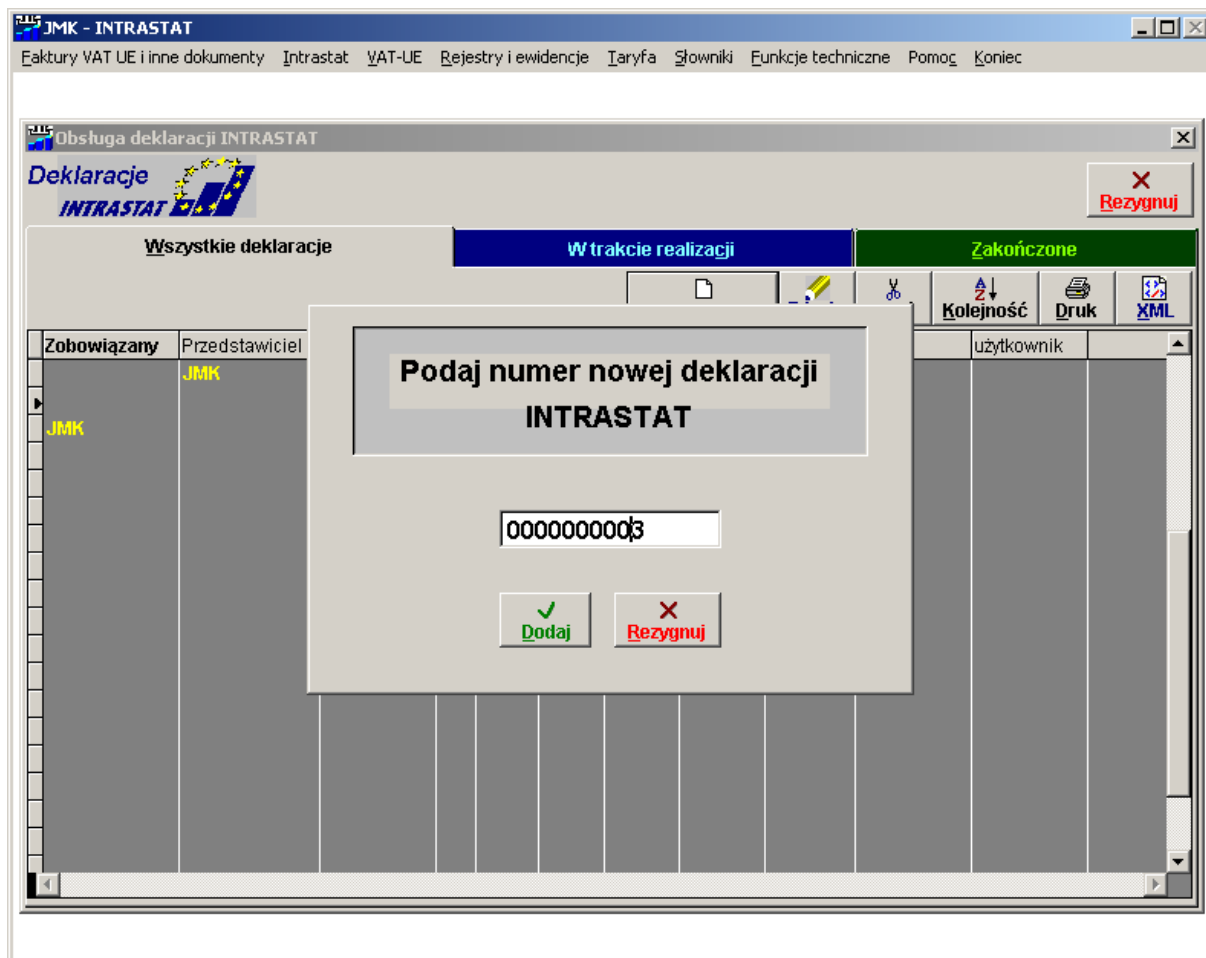
Rezygnuj

Wszystkie deklaracje W trakcie realizacji Zakończone

Nowa deklaracja Edycja Usun Kolejność Druk XML

Zobowiązany	Przedstawiciel	nr akt	Typ	rodzaj	rok	miesiąc	nr	wersja	akcept	uzytkownik
JMK	JMK	0000000001	P	D	2004	5	1	1	..	
		0000000003	W	D	2004	8	1		..	
JMK		0000000002	P	D	2004	8	1	1	..	

Wybieramy myszką przycisk **Nowa deklaracja** lub naciskamy sekwencję klawiszy Alt-N. Program pyta nas - *Czy chcesz dodać nowy dokument INTRASTAT ?*, odpowiadamy, że **Tak**. Pokazuje nam się ramka z napisem **Podaj numer nowej deklaracji INTRASTAT**, klikamy podając nowy lub kolejny numer. Akceptujemy go poprzez okienko **Dodaj**.



Dodana przez nas nowa lub kolejna deklaracja Intrastat zostaje podświetlona, następnie wybieramy z menu **Edycję dokumentu** i otrzymujemy wzór deklaracji **WYWÓZ** lub **PRZYWÓZ**.

JMK - INTRASTAT

Faktury VAT UE i inne dokumenty Inrastat VAT-UE Rejestry i ewidencje Taryfa Słowniki Funkcje techniczne Pomoc Koniec

Edycja dokumentu INTRASTAT

000000004

Rezygnuj

Główka	Lista pozycji	Edycja pozycji	Stopka	nrINTRASTAT
<p>RZECZPOSPOLITA POLSKA DEKLARACJA INTRASTAT WYWÓZ INTRASTAT</p>				
<p>1. Okres sprawozdawczy</p> <p>Miesiąc: <input type="text"/> Numer zgłoszenia w okresie spr.: <input type="text"/></p> <p>Rok: <input type="text"/> Nr wersji zgłoszenia: <input type="text"/></p>		<p>2. Rodzaj deklaracji</p> <p>Zgłoszenie INTRASTAT <input type="checkbox"/></p> <p>Zamiana zgłoszenia INTRASTAT <input type="checkbox"/></p> <p>Korekta zgłoszenia INTRASTAT <input type="checkbox"/></p>		<p>3. Kod izby celnej</p> <p><input type="text"/></p>
<p>4. Nadawca</p> <p>nazwa: <input type="text"/></p> <p>ulica nr: <input type="text"/></p> <p>kod pocztowy: <input type="text"/></p> <p>miejsowość: <input type="text"/></p> <p>NIP: <input type="text"/></p> <p>REGON: <input type="text"/></p>		<p>5. Przedstawiciel</p> <p>nazwa: <input type="text"/></p> <p>ulica nr: <input type="text"/></p> <p>kod pocztowy: <input type="text"/></p> <p>miejsowość: <input type="text"/></p> <p>NIP: <input type="text"/></p> <p>REGON: <input type="text"/></p>		
<p>6. Łączna wartość fakturowa w PLN</p> <p><input type="text"/></p>		<p>7. Łączna wartość statystyczna w PLN</p> <p><input type="text"/></p>		<p>8. Łączna liczba pozycji</p> <p><input type="text"/></p>

Przystępujemy do wypełniania deklaracji **WYWÓZ** lub **PRZYWÓZ**.

Stajemy na polu **Miesiąc** i wpisujemy miesiąc, za który tą deklarację sporządzamy. Należy wpisać dwucyfrowe oznaczenie miesiąca kalendarzowego, do którego deklaracja się odnosi, w postaci cyfr arabskich (01 – styczeń, 06 – czerwiec itd.). Przechodzimy do pola **Rok** klikając myszką i wpisujemy rok sprawozdawczy. Należy wpisać dwucyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, do którego odnosi się deklaracja, np. dla roku 2004 – wpisujemy 04.

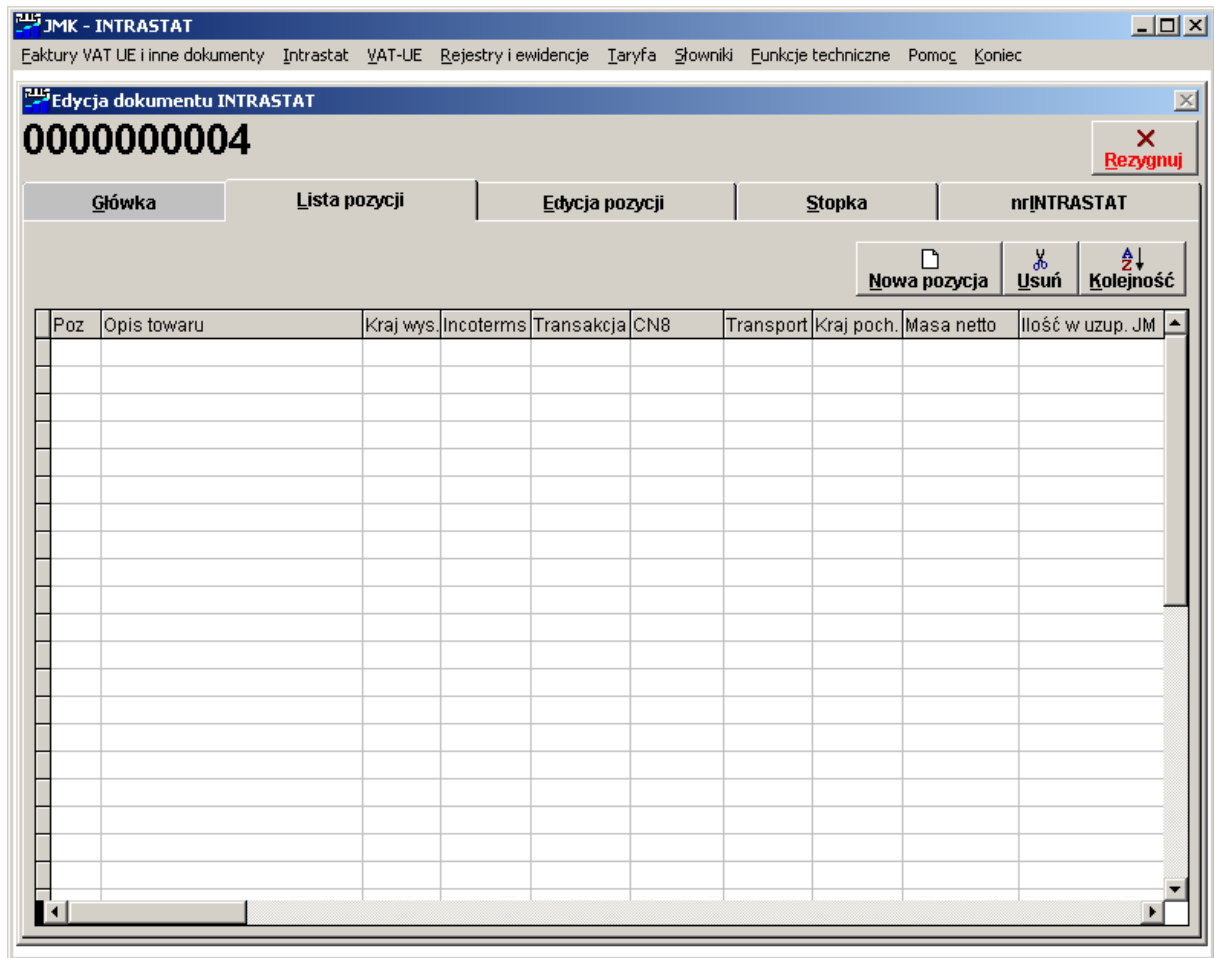
Przechodzimy myszką do pola **Numer** zgłoszenia w okresie sprawozdawczym, podając numer zgłoszenia Inrastat o okresie sprawozdawczym. Niedopuszczalne jest powtórzenie tego numeru w danym okresie sprawozdawczym. Liczb nie należy poprzedzać zerami. Wpisujemy następnie **Nr wersji zgłoszenia**. Jest to numer kolejnej wersji zgłoszenia Inrastat, określonego w podpolu „**Numer zgłoszenia w okresie sprawozdawczym**”. Każdy kolejny dokument odnoszący się do danego okresu sprawozdawczego (zgłoszenie Inrastat lub korekta zgłoszenia Inrastat) będzie tworzył kolejną wersję zgłoszenia Inrastat (odrębnie dla przywozu i wywozu). Jeżeli jest to pierwsze (pierwotnie składane) zgłoszenie Inrastat w okresie sprawozdawczym posiada ono w tym podpolu oznaczenie jeden, a każdy następny dokument odnoszący się do zgłoszenia w okresie sprawozdawczym powinien mieć numer kolejny. Liczb nie poprzedzamy zerem. Przechodzimy do **Rodzaju deklaracji** i wypełniamy Zgłoszenie Inrastat, które jest tożsame z Nr wersji zgłoszenia. Jeżeli zmieniamy zgłoszenie deklaracji Inrastat zaznaczamy to w kwadraciku Zmiana zgłoszenia lub gdy dokonujemy jego korekty zaznaczamy to poprzez wypełnienie kwadracika Korekta zgłoszenia Inrastat. Korekta polegająca na zamianie zgłoszenia Inrastat powoduje zastąpienie w całości dotychczasowego, uprzednio złożonego zgłoszenia Inrastat (nawet korygowanego). Korekta zgłoszenia może odnosić się tylko do aktualnej wersji tego zgłoszenia.

Po wypełnieniu przechodzimy do Kodów izby celnej i wpisujemy je ręcznie lub wybieramy z odpowiedzi obok. Wybieramy poprzez kliknięcie w okienko **Wybierz**. Należy podać sześciocyfrowy kod izby celnej właściwej miejscowo ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę osoby zobowiązanej do dokonania zgłoszenia.

Następnie przechodzimy do wypełniania pola nr 4 w deklaracji – **Nadawca** przy deklaracji **WYWÓZ** a **Odbiorca** w deklaracji **PRZYWÓZ**. Możemy wypełnić to pole poprzez wpisanie go ręcznie tzn. spisać z faktury jego dane lub skorzystać z odpowiedzi znajdującej się obok pola Nadawca (w WYWOZIE lub odbiorca w PRZYWOZIE). Klikamy myszką i mamy przed sobą dostępne następujące dane:

Id-Skrót	NIP	Nazwa firmy	Kod poczt.	Miejscowość	Ulica
ATLANTIC		Atlantic Spółka z o.o.		Warszawa	ul.Wołoska
FIRMA 1					
FIRMA2					
JMK	9511841248	JMK Research mgr inż. Jerzy M. Kukulski	02-796	Warszawa	ul.Dembego
KRAKOW	1234567899	00000Krakow	02-555	Krakow	krakowiakow
SEMBOJA	2233444667	POLTAX	02-796	Warszawa	Malinowa

Wybieramy go klikając w opcję **Wybierz**. Wybraliśmy **Nadawcę** i automatycznie wypełniły nam się jego dane. W **PRZYWOZIE** wypełnią się dane **Odbiorcy**. Przechodzimy do pola 5 **Przedstawiciel**. Jeżeli sami bez osoby pośredniczącej (agenta, agencji, prokurenta, itp.) dokonujemy zgłoszenia statystycznego Intrastat, pole to pozostawiamy nie wypełnione. Jeżeli dokonuje tego osoba trzecia wpisujemy ręcznie jej dane lub wstawiamy automatycznie klikając w pole **Przedstawiciel** w jego prawy ekranik. Należy tutaj podać imię i nazwisko lub nazwę oraz pełny adres podmiotu składającego deklarację w imieniu osoby zobowiązanej oraz 10-cyfrowy numer NIP, 14-cyfrowy REGON. Wypełniliśmy główkę dokumentu. Następnie przechodzimy klikając myszką do menu - Lista pozycji i pokazuje nam się taki ekran:



Klikamy myszką w ekran **Nowa pozycja** i udostępniły nam się pola do opisanie towaru klikamy w **Edycję** pozycji lub Alt-E, pokazuje nam się ekran:

JMK - INTRASTAT

Faktury VAT UE i inne dokumenty Intradat VAT-UE Rejestry i ewidencje Taryfa Słowniki Funkcje techniczne Pomoc Koniec

Edycja dokumentu INTRASTAT

0000000004 X Rezygnuj

Główka Lista pozycji **Edycja pozycji** Stopka nrINTRASTAT

Nowa pozycja < < > > Usun

10. Opis towaru	9. Nr pozycji	11. Kod kraju przeznaczenia	12. Kod warunków dostawy	13. Kod rodzaju transakcji
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	14. Kod towaru	15. Kod rodzaju transportu	16. Kod kraju pochodzenia	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="XX"/>	
	17. Masa netto (w kg)	18. Ilość w uzupełniającej jednostce miary		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	19. Wartość fakturowa w PLN	20. Wartość statystyczna w PLN		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Pole 9 Nr pozycji wypełniamy w przypadku zgłoszenia deklaracji Intradat wpisując kolejny numer danej pozycji towarowej. Łączna ilość pozycji towarowych w jednym zgłoszeniu nie może być większa niż liczba 9999 i ostatni zadeklarowany numer pozycji musi być zgodny z łączną liczbą pozycji wpisaną w polu 8. Jeżeli deklaracja wykorzystywana jest do dokonania korekty zgłoszenia Intradat polegającej na zmianie poszczególnych danych w pozycji lub pozycjach zgłoszenia albo anulowaniu pozycji w zgłoszeniu, w polu tym należy wpisać numer korygowanej pozycji zgłoszenia. Jeżeli korekta zgłoszenia Intradat ma polegać na dodaniu nowej pozycji w zgłoszeniu, w polu tym wpisać należy numer dopisywanej pozycji, który powinien być następnym lub kolejnym numerem. Po numerze ostatniej pozycji w korygowanym zgłoszeniu Intradat. Nie należy w tym polu wpisać więcej niż jednej korygowanej pozycji albo ich zakresu.

Pole 10. wypełniamy albo ręcznie używając jak najdokładniejszego opisu towaru z taryfy, albo korzystamy z automatycznie wygenerowanego zbioru z opisem taryfy celnej. Jeżeli zwyczajowa nazwa handlowa nie pozwala na jednoznaczne określenie, jakiego rodzaju jest dany towar i do której pozycji taryfowej należy, opis jego należy uzupełnić o informacje dotyczące rodzaju materiału, sposobu obróbki, celu wykorzystania lub innych kryteriów służących do kwalifikacji towaru według kodu CN (taryfy).

Przechodzimy klikając do pola 11 – Kod kraju przeznaczenia w WYWOZIE a Kod kraju wysyłki w PRZYWOZIE i wypełniamy go korzystając z podpowiedzi lub wpisując bezpośrednio w pole dwuliterowy kod kraju, w którym opuszczające go towary stały się przedmiotem wywozu do Polski, jako kraju przeznaczenia towaru.

Jeżeli państwo członkowskie wysyłki nie jest znane, należy wpisać kod kraju członkowskiego zakupu lub nabycia towarów. Pole 12 Kod warunków dostawy wypełnimy analogicznie jak pole 11, korzystając z podpowiedzi lub ręcznie w przypadku gdy suma wartości dokonanych przywozów przekroczyła wartość ustaloną dla statystycznego progu specyficznego w przywozie. Należy wpisać zgodnie z umową literowy kod warunków dostawy według INCOTERMS 2000. Pola 13 podajemy kod rodzaju transakcji związanej z danym przewozem towarów. Pole 14 należy wpisać ośmiocyfrowy kod towaru opisanego w polu 10, zgodnie z kodem określonym w Scalonej Nomenklaturze CN. Pole 15 – Kod rodzaju transportu wypełniamy w przypadku dokonania zgłoszenia deklaracji przez podmiot, którego suma wartości dokonanych przywozów przekroczyła wartość ustaloną dla statystycznego progu specyficznego w przywozie. Wpisujemy jednocyfrowy kod rodzaju środka transportu.

Przechodzimy do wypełnienia pola 17 Masa netto (w kg). Pole to wypełniamy spisując masę netto z faktury. Należy podać masę netto towaru opisanego w polu 10, wyrażoną w pełnych kilogramach (bez opakowania), jeżeli masa ta jest mniejsza niż 0,5 kg w pole wpisujemy zero. Powyżej 0,5 w pole wpisujemy 1 i więcej. Pole 18 – ilość w uzupełniającej jednostce miary możemy wypełnić wpisując ręcznie korzystając z taryfy celnej podając ilość towaru w liczbach całkowitych, wyrażoną w jednostce miary wskazanej dla danej pozycji towarowej w obowiązującej taryfie celnej, jeżeli dla danego kodu towarowego przewiduje się dodatkową jednostkę miary (w przeciwnym razie pola tego nie należy wypełniać). Pole 19 to wartość fakturowa przeliczona na walutę krajową (pamiętamy, że deklaracje Intrastat to zeznanie statystyczne wyrażane w walucie krajowej, w złotych). Należy wpisać wartość fakturową netto wszystkich transakcji objętych jedną pozycją (bez podatku VAT i podatku akcyzowego). Pole 20 to wartość statystyczna w PLN – wypełniamy, gdy suma wartości dokonanych przez nas przywozów przekroczyła wartość ustaloną dla statystycznego progu specyficznego w przywozie. Wartością statystyczną w przywozie (wartość CIF) jest wartość towarów w miejscu i czasie wprowadzenia na polski obszar statystyczny. Wartość statystyczna uwzględnia dodatkowe koszty dotyczące tej części przewozu, która odbywa się poza polskim obszarem statystycznym. Należy więc włączyć poniesione poza polskim obszarem statystycznym:

- koszty opakowania;
- opłaty transportowe;
- opłaty za dokowanie;
- opłaty za załadunek i magazynowanie;
- wszelkie koszty, zyski i wydatki, łącznie z ubezpieczeniem i prowizją, powstałe do miejsca przekroczenia granicy polskiego obszaru statystycznego.

Wartość statystyczna nie obejmuje podatków i opłat należnych w przywozie takich jak: wszelkie krajowe należności przywozowe (cła, VAT, akcyza, i inne opłaty o podobnym charakterze). Jeżeli wartość fakturową ustalono na bazie dostawy CPT, CIP, DDU, DDP, a miejsce przeznaczenia zlokalizowane jest na polskim obszarze statystycznym, wartość tę uważa się za wartość ustaloną na bazie CIF, o ile koszty frachtu i ubezpieczenia ponoszona na polskim obszarze statystycznym przez dostawcę zagranicznego nie zostały wyodrębnione na fakturze. Wartość statystyczną pozycji towarowej należy podać w pełnych złotych polskich, bez miejsc po przecinku przeliczając z waluty obcej według kursu z dnia.

Pole 21 – Wypełniający, należy wpisać imię, nazwisko, telefon, fax i e-mail osoby, która deklarację wypełniła oraz miejscowość i datę wypełnienia. Złożyć czytelny podpis.

Po wypełnieniu pola 21 wychodzimy z niego poprzez przycisk **Rezygnuj**. Przechodzimy do opcji Intrastat i drukujemy odpowiednią deklarację.