

## Erimärgistatud vedelkütuse (eriotstarbeline diislikütus) tolli vormistamine aktsiisikaupade tollijärelevalve infosüsteemis "JVIS"

### 1. Tolli vormistamiseks vajalik tehniline tugi:

1.1. Kehtiv isikutunnistus ehk ID-kaart, mobiil-ID, e-maksuameti/e-tolli kasutajatunnus või juurdepääs internetipangale.

1.2. Internetiühendusega arvuti.

### 2. Aktsiisikaupade tollijärelevalve infosüsteemiga ("JVIS") liitumine:

2.1. Füüsiline isik ehk eraisik ja füüsilisest isikust ettevõtja – omab automaatselt juurdepääsu ID-kaardi, mobiil-ID, e-maksuameti/e-tolli kasutajatunnuse või internetipanga juurdepääsu olemasolul.

2.2. Juriidiline isik – alljärgnevalt on esitatud kaks võimalust:

2.2.1. Liitumise vormistamine Maksu- ja Tolliameti teenindusbüroos.

2.2.2. Liitumise vormistamine läbi e-maksuameti/e-tolli.

2.2.3. Liitumise vormistamise õigust omab kas juriidilise isiku juhatuse liige või volikirja alusel tegutsev isik.

2.2.4. Liitumise vormistamisel tuleb esitada aktsiisikaupade tollijärelevalve infosüsteemi "JVIS" kasutaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood.

2.2.5. Aktsiisikaupade tollijärelevalve infosüsteemi "JVIS" kasutajaks võib määrata rohkem kui 1 isiku.

### 3. Aktsiisikaupade tollijärelevalve infosüsteemi "JVIS" kasutamine:

3.1. Sisenege Maksu- ja Tolliameti kodulehele [www.emta.ee](http://www.emta.ee).

3.2. Seejärel valige e-maksuamet/e-toll.

3.3. Valige e-maksuametisse/e-tolli sisenemise viis (sisene ID-kaardiga, sisene mobiil-ID-ga, sisene e-maksuameti/e-tolli kasutajatunnusega või sisene internetipanga vahendusel).

3.4. Järgmiseks valige roll, kellena soovite e-maksuametisse/e-tolli siseneda. Kas erakliendina (kui ostjaks on füüsiline isik) või ärikliendina (kui ostjaks on juriidiline isik)?

3.5. Järgmiseks valige e-tolliteenused.

3.6. Seejärel valige "JVIS" ehk aktsiisikaupade tollijärelevalve infosüsteem.

3.7. Seejärel valige "Esitatud taotlused", mille alt omakorda valige "Aktiivsed taotlused".

3.8. Seejärel liigutage avanenud lehekülj vasakust servast paremasse serva.

3.9. Seejärel vajutage andmete rea lõpus olevale "Luubi" märgile.

3.10. Seejärel vajutage nupule "Kinnita taotlus".

3.11. Seejärel vajutage nupule "Edasi" nii mitu korda kuni võimalik.

3.12. Seejärel vajutage uuesti nupule "Kinnita taotlus".

3.13. Seejärel vajutage nupule "Jätka".

3.14. Seejärel vajutage nupule "Taotluste nimekirja".

Selle kohani jõudes on eraisikul toll vormistatud. Juriidiline isik aga jätkab teekonda...

- 3.15. Juriidiline isik siseneb ligikaudu 1 – 2 h möödudes peale taotluse kinnitamist uuesti "JVIS"-i, kuid seekord tuleb valida "Esitatud teated", mille alt omakorda valida "Aktiivsed teated".
- 3.16. Seejärel tuleb läbida põhimõtteliselt sama teekond, mis eelnes taotluse kinnitamisele ehk siis alljärgnevalt:
- 3.17. Seejärel liigutage avanenud lehekülg vasakust servast paremasse serva.
- 3.18. Seejärel vajutage andmete rea lõpus olevale "Luubi" märgile.
- 3.19. Seejärel vajutage nupule "Kinnita teade".
- 3.20. Seejärel vajutage nupule "Edasi" nii mitu korda kuni võimalik.
- 3.21. Seejärel vajutage uuesti nupule "Kinnita teade".
- 3.22. Seejärel vajutage nupule "Jätka".
- 3.23. Seejärel vajutage nupule "Teadete nimekirja".

Selle kohani jõudes on juriidilisel isikul toll vormistatud.