

# OMAVALVONTARAPORTTIEN TÄYTTÖOHJEET AEO-TOIMIJOILLE

Tämä on ohje AEO-toimijalle siitä, miten omavalvontaan kuuluvaa jälkikäteistä oikeellisuusseurantaa tehdään ja miten seurannasta on raportoitava Tullille.

Tätä samaa ohjetta voivat käyttää kaikki toimijat (tuojat, viejät, huolintaliikkeet).

[Lue lisää yleistä tietoa AEO-toimijan omavalvonnasta.](#)

## Sisällys

Omavalvontaraporttien täyttöohjeet AEO-toimijoille.....	1
Raporttipohjan käyttö.....	2
Yhteiset ohjeet kaikille toimijoille .....	2
Milloin seurantaa pitää tehdä? .....	2
Tulliasioinnin tarkastaminen .....	2
Muutoksista ja poikkeamista raportoiminen.....	3
Raportointiohjeet menettelyn mukaan .....	4
Tuonti .....	4
Vienti .....	6
Tullivarastointi .....	8
Väliaikainen varastointi (myös HPA-lupa) .....	8
Passitus.....	9

## Raporttipohjan käyttö

Tulli on luonut seurantaan varten valmiin raporttipohjan (excel-taulukko). Sitä voivat käyttää kaikki AEO-toimijat.

Toimija voi käyttää myös omaa raporttipohjaa, jos siinä on vähintään samat tarkastettavat tiedot kuin Tullin raporttipohjassa.

Raporttipohja on jaettu eri välilehtiin menettelyjen mukaan. Raporttipohjasta voi poistaa tyhjäksi jäävät välilehdet, jos toimijalla ei ole niihin mitään täytettävää.

[Siirry omavalvonnan raporttipohjaan.](#)

## Yhteiset ohjeet kaikille toimijoille

Omavalvontaan kuuluva seuranta tarkoittaa, että toimija tarkastaa jälkikäteen tulliasiointiaan, kuten tulli-ilmoituksia. Joissakin menettelyissä se tarkoittaa myös sitä, että toimijan täytyy raportoida tulli-ilmoituksiin tehdyistä muutoksista tai niissä olleista poikkeamista.

Omavalvontaa täytyy tehdä seuraavista menettelyistä:

- tuonti
- vienti
- passitus
- tullivarastointi
- väliaikainen varastointi.

## Milloin seuranta pitää tehdä?

AEO-toimijan pitää tehdä seuranta vähintään 2 kertaa vuodessa. Tämä koskee kaikkia menettelyjä. Tulli kertoo jokaiselle yritykselle erikseen, kuinka monta raportoitavaa kohdetta raportointivuoden aikana täytyy olla.

Ensimmäinen seuranta pitää tehdä tammi–kesäkuussa. Toinen seuranta pitää tehdä heinä–joulukuun aikana.

Seuranta voi tehdä myös säännöllisesti ja jatkuvana, jolloin raportti pitää täyttää esimerkiksi kuukausittain. Tällöin raporttiin pitää merkitä raportoitavan ajanjakson vuosiluku (kuten ”2025/jatkuvasti”) ja tarkastuspäivien tilalle merkintä ”jatkuva”.

## Tulliasioinnin tarkastaminen

Tulliasiointia täytyy tarkastaa

- tuonnista
- viennistä
- tullivarastoinnista
- väliaikaisesta varastoinnista.

Tarkastaminen tarkoittaa, että toimija tarkastaa esimerkiksi tulli-ilmoituksissa annettujen tietojen oikeellisuutta tai varastokirjanpitoa.

Seurantaa on tehtävä mahdollisimman kattavasti:

- Tulli-ilmoitusten on katettava esimerkiksi eri henkilöiden tekemiä tulli-ilmoituksia, kuljetusmuotoja, mahdollisia edustajia ja nimikkeitä.
- Jos yrityksellä on useampia tullivarastoja, väliaikaisia varastoja tai hyväksytyin paikan lupa (HPA-lupa), jokaisesta varastoyksiköstä pitää tarkastaa tapahtumia. Esimerkiksi jos yrityksellä on 3 väliaikaista varastoa ja 1 tullivarasto, on jokaisesta 4 yksiköstä otettava tarkastuskohteita.
- Jos yrityksellä on lupa tehdä tuonnin tai tullivarastoinnin ilmoituksia kirjanpitoon tehtävällä merkinnällä, seurantoihin pitää sisällyttää sellaisia tullauksia, jotka on tehty kirjanpitoon tehtävällä merkinnällä.

## Muutoksista ja poikkeamista raportoiminen

Omaevalvontaraportissa täytyy raportoida muutokset ja poikkeamat, joita on havaittu seuraavissa tulli-ilmoituksissa:

- tuonti-ilmoitukset
- vienti-ilmoitukset
- passitusilmoitukset.

Tuonnista ja viennistä toimijan täytyy raportoida, mitä muutoksia (esim. tilastokorjaus, oikaisu, mitätöinti, jälkitullaus) on tehty sen antamiin tulli-ilmoituksiin. Passituksesta on raportoitava poikkeamista (esim. liian pitkät määräajat, riittämättömät tavarankuvaukset).

Lisäksi täytyy kertoa, mihin toimenpiteisiin toimija ryhtyy, jotta muutokset tai poikkeamat vähenevät.

**Huomioi, että Tulli ei toimita enää kaikille toimijoille erikseen muutosraporttia, jossa näkyisi tulli-ilmoituksissa olleet virheet.** Toimijoiden pitää siis seurata muutoksia ja poikkeamia itse, jotta niistä voi raportoida omaevalvontaraportissa. Jos toimija saa yhä muutosraportin, se lähetetään joulukuussa.

## Raportointiohjeet menettelyn mukaan

Lue ohjeet sen mukaan, minkä menettelyn tullii-ilmoituksia yritykselläsi on. Seurantaan täytyy ottaa mukaan kaikkia menettelyjä, joita yrityksellä on.

Jos raportointivuonna ei ole lainkaan tietyn menettelyn ilmoituksia, voit poistaa raporttipohjasta sitä menettelyä koskevat välilehdet.

### Tuonti

Yrityksen täytyy tehdä tuonnista kahdenlaista seurantaa:

- tarkastaa tuonnin tullii-ilmoituksia (välilehti "Tuonti-ilmoitukset")
- raportoida muutoksista, joita on tehty tuonnin tullii-ilmoituksiin (välilehti "Tuonnin muutokset").

### Tulli-ilmoitusten tarkastaminen tuonnissa

Tulli-ilmoituksia tarkastetaan vertailemalla tietoja. Omavalvontaraporttiin merkitään, vastaavatko tiedot toisiaan vai eivät:

- Jos yritys tekee tullii-ilmoituksen itse, sen täytyy verrata tuontiasiakirjoja sähköiseen tullii-ilmoitukseen.
- Jos yritys ei tee tullii-ilmoitusta itse, sen täytyy verrata tuontiasiakirjoja luovutus- ja tullauspäätökseen.

Mitä pitää seurata?

- Jos yrityksellä on lupa tehdä tullii-ilmoituksia kirjanpitoon tehtävällä merkinnällä, seurantaan pitää ottaa mukaan myös kirjanpitomerkinnällä tehtyjä tullauslauseksia.
- Jos toimijalla on sekä jaksotullauslauseksia että tavallisia tullauslauseksia, molempia pitää ottaa mukaan seurantaan. Jaksotullaus voidaan tarkastaa osalähetyksistä tai -eristä, kunhan omavalvonnan vähimmäismäärät täyttyvät. Kohteena voi olla esimerkiksi yksi rahtiyksikkö, jos jaksotullauslausekseen sisältyvien lähetyksien määrä on suuri.
- Tarkastamatta voi jättää sellaiset tiedot, jotka eivät ole tarkastettavissa luovutus- tai tullauspäätöksestä. Tämä koskee vain tuojia, jotka eivät tee sähköistä ilmoitusta itse.

Mitä tietoja raporttiin merkitään (välilehti "Tuonti-ilmoitukset")?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot:
  - o Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
  - o Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee (esim. "vuosi 2025").
  - o Kirjaa tarkastuksen tekijän nimi ja päivämäärät, jolloin tarkastukset on tehty.
- Kohdassa "Tuonnin tullii-ilmoitukset" ilmoita kaikista tarkastetuista tullii-ilmoituksista seuraavat tiedot:
  - o Ilmoita yrityksen viitenumero, joka on ilmoitettu tullii-ilmoituksessa.
  - o Ilmoita tuonnin tullii-ilmoituksen MRN-viitenumero.
  - o Ilmoita kohdassa "Tuojat/edustajat", onko tullii-ilmoituksen antanut edustaja:
    - Jos toimit edustajana, ilmoita tuojan nimi.
    - Jos toimit tuojana, ilmoita edustajan nimi. Jos et käytä edustajaa, jätä kohta tyhjäksi.

- Ilmoita jokaisen nimikkeen tiedot erikseen. Jos ilmoituksessa on monta tullinimikettä, voit ilmoittaa yrityksen viitenumeron, MRN-viitenumeron ja edustajan vain kerran ensimmäisen nimikkeen kohdalla.
- Varsinainen tarkastuksen tulos ilmoitetaan jokaisesta tiedoista erikseen (kohdat "Menettely", "Toimitusehto", "Alkuperämaa" jne.)
  - Aloita ilmoittamalla jokaiseen "Ilmoitettu"-kohtaan se tieto, joka on ilmoitettu tulli-ilmoituksessa. Jos yritys ei ole tehnyt tulli-ilmoitusta itse, ilmoita luovutus- ja tullauspäätöksessä oleva tieto.
  - **Jos tarkastettavassa kohdassa ei havaita virheitä**, merkitse "Tarkastettu"-kohtaan "OK".
  - **Jos havaitaan virhe** eli tarkastettu tieto ei vastaa ilmoitettua tietoa, kerro tiedot korjauksesta:
    - Kirjaa "Tarkastettu"-kohtaan oikea tieto, joka näkyy tuontiasiakirjoissa.
    - Kerro kohdassa "Korjaavat toimenpiteet", mitä korjaavia toimenpiteitä tulli-ilmoitukselle tehtiin.
    - Kerro kohdassa "Miten ja milloin toimenpiteet on toteutettu?", miten virhe korjattiin ja mikä oli korjauksen päivämäärä.
  - Huomioi, että molempia kohtia "Ilmoitettu" ja "Tarkastettu" ei voi kuitata pelkällä "OK"-merkinnällä.
  - Myös harmaalla merkityt kohdat ("Toimitusehto", "Tavarankuvaus", "Kauppalaskun arvo ja valuutta", "Lisättävät ja vähennettävät erät") pitää täyttää, vaikka ne ovat vain seurannan tueksi. Niissä olevia virheitä ei kuitenkaan tarvitse huomioida, kun lasketaan oikeellisuusprosenttia.
- Lopuksi kirjaa tarkastustulosten yhteenveto "Yhteenveto tuonti-ilmoitusten oikeellisuustarkastuksista" -kohdassa:
  - Kirjaa kaikkien tarkastettujen tulli-ilmoitusten kokonaismäärä.
  - Kirjaa sellaisten tarkastettujen tulli-ilmoitusten määrä, jotka olivat tarkastuksen perusteella virheettömiä. Huomioi, että mukaan lasketaan myös sellaiset tulli-ilmoitukset, joissa oli virheitä vain harmaana näkyvissä tietokentissä ("Toimitusehto", "Tavarankuvaus", "Kauppalaskun arvo ja valuutta", "Lisättävät ja vähennettävät erät").
  - Laske edellisten lukujen perusteella oikeellisuusprosentti.
  - Kirjaa tiivistelmä siitä, mitä toimenpiteitä on tehty virheiden vähentämiseksi.
  - Kirjaa havaittujen virheiden määrä lajeittain (esim. 4 virhettä nimikkeissä, 2 virhettä tullausarvoissa).

## Muutosten raportointi tuonnissa

Yrityksen pitää seurata itse, minkälaisia muutoksia tuonti-ilmoituksiin on tehty seurantajakson aikana (peruutukset, palautukset, jälkikannot ja tilastokorjaukset).

Huomioi, että Tulli ei toimita enää kaikille yrityksille muutosraportteja erikseen, vaan seurantaa täytyy tehdä itse.

Mitä tietoja raporttiin merkitään (välilehti "Tuonnin muutokset")?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot:

- Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
- Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee (esim. "vuosi 2025").
- Kirjaa seurannan tekijän nimi ja päivämäärät, jolloin seurannat on tehty.
- Analysoi, minkä vuoksi muutoksia on pitänyt tehdä. Kirjaa muutoksien syyt vähintään otsikkotasolla kohdassa "Analyysi muutoksien syistä".
- Kirjaa, mitä toimenpiteitä muutoksien vähentämiseksi on tehty ja milloin toimenpiteet on toteutettu kohdassa "Miten ja milloin toimenpiteet on toteutettu?".

## Vienti

Yrityksen täytyy tehdä viennistä kahdenlaista seurantaa:

- tarkastaa viennin tullilmoituksia (välilehti "Vienti-ilmoitukset") ja
- raportoida muutoksista, joita on tehty viennin tullilmoituksiin (välilehti "Viennin muutokset").

## Tulli-ilmoitusten tarkastaminen viennissä

Tulli-ilmoituksia tarkastetaan vertailemalla tietoja. Omavalvontaraporttiin merkitään, vastaavatko tiedot toisiaan vai eivät:

- Jos yritys tekee tullilmoituksen itse, sen täytyy verrata vientiasiakirjoja sähköiseen tullilmoitukseen.
- Jos yritys ei tee tullilmoitusta itse, sen täytyy verrata vientiasiakirjoja poistumisvahvistettuun luovutuspäätökseen.

Mitä tietoja raporttiin merkitään (välilehti "Vienti-ilmoitukset")?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot:
  - Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
  - Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee (esim. "vuosi 2025").
  - Kirjaa tarkastuksen tekijän nimi ja päivämäärät, jolloin tarkastukset on tehty.
- Kohdassa "Viennin tullilmoitukset" ilmoita kaikista tarkastetuista tullilmoituksista seuraavat tiedot:
  - Ilmoita yrityksen viitenumero, joka on ilmoitettu tullilmoituksessa.
  - Ilmoita viennin tullilmoituksen MRN-numero.
  - Ilmoita kohdassa "Viejä/edustaja", onko tullilmoituksen antanut edustaja:
    - Jos toimit edustajana, ilmoita tuojan nimi.
    - Jos toimit tuojana, ilmoita edustajan nimi. Jos et käytä edustajaa, jätä kohta tyhjäksi.
  - Ilmoita jokaisen nimikkeen tiedot erikseen. Jos ilmoituksessa on monta tullinimikettä, voit ilmoittaa yrityksen viitenumeron, MRN-viitenumeron ja edustajan vain kerran ensimmäisen nimikkeen kohdalla.
- Varsinainen tarkastuksen tulos ilmoitetaan jokaisesta tiedosta erikseen (kohdat "Menettely", "Toimitusehto", "Tavarankuvaus" jne.)
  - Aloita ilmoittamalla jokaiseen "Ilmoitettu"-kohtaan se tieto, joka on tullilmoituksessa. Jos yritys ei ole tehnyt ilmoitusta itse, ilmoita poistumisvahvistetussa luovutuspäätöksessä oleva tieto.

- **Jos tarkastettavassa kohdissa ei havaita virheitä**, merkitse "Tarkastettu"-kohtaan "OK".
  - **Jos havaitaan virhe** eli tarkastettu tieto ei vastaa ilmoitettua tietoa, kerro tiedot korjauksesta:
    - Kirjaa "Tarkastettu"-kohtaan oikea tieto, joka näkyy vientiasiakirjoissa.
    - Kerro kohdassa "Korjaavat toimenpiteet", mitä korjaavia toimenpiteitä tull ilmoitukselle tehtiin.
    - Kerro kohdassa "Miten ja milloin toimenpiteet on toteutettu?", miten virhe korjattiin ja mikä oli korjauksen päivämäärä.
  - Huomioi, että molempia kohtia "Ilmoitettu" ja "Tarkastettu" ei voi kuitata pelkällä "OK"-merkinnällä.
  - Myös harmaalla merkityt kohdat ("Toimitusehto", "Tavarankuvaus", "Kauppalaskulta vientiselvitettävien tavaroiden arvo ja valuutta", "Lisättävät ja vähennettävät erät") pitää täyttää, vaikka ne ovat vain seurannan tueksi. Niissä olevia virheitä ei kuitenkaan tarvitse huomioida, kun lasketaan oikeellisuusprosenttia.
- Lopuksi kirjaa tarkastustulosten yhteenveto "Yhteenveto vienti-ilmoitusten oikeellisuustarkastuksista" -kohdassa:
- Kirjaa kaikkien tarkastettujen tull ilmoitusten kokonaismäärä.
  - Kirjaa sellaisten tarkastettujen tull ilmoitusten määrä, jotka olivat tarkastuksen perusteella virheettömiä. Huomioi, että mukaan lasketaan myös sellaiset tull ilmoitukset, joissa oli virheitä vain harmaana näkyvissä tietokentissä ("Toimitusehto", "Tavarankuvaus", "Kauppalaskulta vientiselvitettävien tavaroiden arvo ja valuutta", "Lisättävät ja vähennettävät erät").
  - Laske edellisten lukujen perusteella oikeellisuusprosentti.
  - Kirjaa tiivistelmä siitä, mitä toimenpiteitä on tehty virheiden vähentämiseksi.
  - Kirjaa havaittujen virheiden määrä lajeittain (esim. 4 virhettä nimikkeissä, 2 virhettä tilastoarvoissa).

## Muutosten raportointi viennissä

Yrityksen pitää seurata itse, minkälaisia muutoksia vienti-ilmoituksiin on tehty seurantajakson aikana (jälkikäteen annetut tull ilmoitukset, oikaisut, mitätöinnit ja tekniset mitätöinnit).

Huomioi, että Tulli ei toimita enää kaikille yrityksille muutosraportteja erikseen, vaan seurantaa täytyy tehdä itse.

Mitä tietoja raporttiin merkitään (välilehti "Viennin muutokset")?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot:
  - Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
  - Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee (esim. "vuosi 2025").
  - Kirjaa seurannan tekijän nimi sekä päivämäärät, jolloin seurannat on tehty.
- Analysoi, minkä vuoksi muutoksia on pitänyt tehdä. Kirjaa muutoksien syyt vähintään otsikkotasolla kohdassa "Analyysi muutoksien syistä".
- Kirjaa, mitä toimenpiteitä muutoksien vähentämiseksi on tehty ja milloin toimenpiteet on toteutettu kohdassa "Miten ja milloin toimenpiteet on toteutettu?".

## Tullivarastointi

Jos yritys tekee tullivarastointia, sen täytyy tarkastaa tullivarastoinnin kirjanpitoa, kirjanpidon tositteita ja päättämistiedonantoja (välilehti "Tullivarastointi"). Tarkastuksessa katsotaan, että seuraavat asiat ovat oikein:

- Kirjanpidossa on oikeat tositteet.
- Pakkauslajit ja paljoustiedot ovat samat, kun verrataan varastoonpanoja ja -ottoja.
- Kirjanpidossa on riittävän tarkka tavarankuvaus.
- Päättämistiedonanto on annettu ajallaan eli 30 päivän sisällä siitä, kun tavarat on otettu varastosta.

Mitä pitää seurata?

- Jos yrityksellä on tullivarastoinnin ilmoittajan kirjanpitoon tehtävän merkinnän lupa, seurantaan pitää ottaa mukaan myös tavaroita, jotka on asetettu tullivarastointimenettelyyn kirjanpitomerkinnällä.

Mitä tietoja raporttiin merkitään?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot:
  - o Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
  - o Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee ja kuinka monta varastoonpanoa on yhteensä tehty. Ilmoita jokaisesta varastosta ajanjakso, varastotunniste ja varastoonpanojen määrä. Jos varastoja on monta, voit myös ilmoittaa jokaisen varaston tiedot omalla välilehdellä.
  - o Kirjaa seurannan tekijän nimi sekä päivämäärät, jolloin seurannat on tehty.
- Seuraavat tiedot kirjataan tarkastettavien aiheiden mukaisesti:
  - o Ilmoita, kuinka monta varastoonpanoa on tarkastettu seurantajakson aikana. Jos varastoja on useita, ilmoita määrän ja jakson lisäksi varastotunniste.
  - o Laske oikeellisuusprosentti eli kuinka moni tarkastetuista kohteista oli oikein.
  - o Kerro, mikä virhe on löydetty (esim. kilot eivät täsmää).
  - o Kerro "Miten ja milloin virhe on korjattu, korjaajan nimi ja pvm" -kohdassa, miten virhe on korjattu ja korjauksen päivämäärä ja korjaajan nimi. Kerro myös, mitä jatkotoimenpiteitä on tehty, jotta virhe ei toistuisi.

## Väliaikainen varastointi (myös HPA-lupa)

Väliaikaisesta varastoinnista täytyy tarkastaa väliaikaisen varastoinnin kirjanpitoa ja sen tositteita.

Tarkastuksia täytyy tehdä myös siitä, jos tavaroita varastoidaan väliaikaisesti muussa Tullin hyväksymässä paikassa (HPA-lupa). HPA-luvan mukaisesta paikasta tarkastetaan kuitenkin vähemmän tietoja kuin väliaikaisesta varastosta.

Tarkastuksessa katsotaan, että seuraavat asiat ovat oikein (välilehti "Väliaikainen varastointi ja HPA"):

- Kirjanpidossa on oikeat tositteet.



- Menettelyn päättämisen määräaikoja on noudatettu. Väliaikaisessa varastossa määräaika on 90 päivää, ja HPA-luvan mukaisessa muussa paikassa määräaika on 3 tai 6 päivää.
- Pakkauslajit ja paljoustiedot ovat samat, kun verrataan varastoonpanoja ja -ottoja (vain väliaikainen varasto).
- Kirjanpidossa on riittävän tarkka tavarankuvaus (vain väliaikainen varasto).

Mitä tietoja raporttiin merkitään?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot
  - o Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
  - o Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee ja kuinka monta varastoonpanoa on tehty. Ilmoita jokaisesta varastosta ajanjakso, varastotunniste ja varastoonpanojen määrä. Jos varastoja on monta, voit myös ilmoittaa jokaisen varaston tiedot omalla välilehdellä.
  - o Kirjaa seurannan tekijän nimi sekä päivämäärät, jolloin seurannat on tehty.
- Seuraavat tiedot kirjataan tarkastettavien aiheiden mukaisesti:
  - o Ilmoita, kuinka monta varastoonpanoa on tarkastettu seurantajakson aikana. Jos varastoja on useita, ilmoita myös varastotunniste.
  - o Laske oikeellisuusprosentti eli kuinka moni tarkastetuista kohteista oli oikein.
  - o Kerro, mikä virhe on löydetty (esim. kilot eivät täsmää).
  - o Kerro "Miten ja milloin virhe on korjattu, korjaajan nimi ja pvm" -kohdassa, miten virhe on korjattu ja korjauksen päivämäärä ja korjaajan nimi. Kerro myös, mitä jatkotoimenpiteitä on tehty, jotta virhe ei toistuisi.

## Passitus

Passituksesta täytyy raportoida poikkeamista, joita on havaittu passitusilmoituksissa. Raportointia täytyy tehdä vain silloin, jos yritys on valtuutettu lähettäjä tai valtuutettu vastaanottaja.

Huomioi, että Tulli ei toimita enää kaikille yrityksille muutosraportteja erikseen, vaan seurantaa täytyy tehdä itse.

Mitä tietoja raporttiin merkitään (välilehti "Passituksen poikkeamat")?

- Raportin yläreunaan kirjataan yleiset tiedot:
  - o Kirjaa yrityksen nimi ja y-tunnus.
  - o Kirjaa, mitä ajanjaksoa seuranta koskee (esim. "vuosi 2025"). Ilmoita samassa kentässä, kuinka monta passitusta on asetettu menettelyyn ja kuinka monta passitusta on päätetty.
  - o Kirjaa seurannan tekijän nimi sekä päivämäärät, jolloin seurannat on tehty.
- Raportoi poikkeamista:
  - o Valtuutetun lähettäjän on kirjattava seuraavat poikkeamat:
    - Passitukselle on annettu liian pitkä määräaika. Suomessa sallittu määräaika on 3 vuorokautta ja muissa maissa 10 vuorokautta.
    - Passitus on ylittänyt määräajan, eli passitusta ei esitetty annetussa määräajassa.

- Passitus on mitätöity.
- Tavarankuvaukset ovat riittämättömiä.
- Valtuutetun vastaanottajan on kirjattava seuraavat poikkeamat:
  - Purkaustuloksen määräaika on ylittynyt.
  - Yli- tai alipurettuja lähetyksiä ei ole ilmoitettu Tullille.
- Analysoi, minkä vuoksi muutoksia on pitänyt tehdä. Kirjaa poikkeamien syyt vähintään otsikkotasolla kohdassa "Analyysi poikkeamien syistä".
- Kirjaa, mitä toimenpiteitä poikkeamien vähentämiseksi on tehty ja milloin toimenpiteet on toteutettu "Miten ja milloin toimenpiteet on toteutettu?".