

Intrastat-ilmoituspalvelun täyttöohjeet

7.4.2021

Tarkemmat Intrastat-ilmoittamiseen liittyvät ohjeet ovat Tullin internetsivulla [Intrastat-ohjeet](#). Intrastat-tilastoilmoitus on kuukausi-ilmoitus, joka tiedonantovelvollisen pitää antaa joka kuukausi. Jos raportoitavia tavaratoimituksia ei ao. kuukaudessa ole, on annettava nolailmoitus.

Ilmoituksen tiedot voi syöttää Intrastat-ilmoituspalvelussa manuaalisesti tai viedä tiedostosta.

Palvelussa voi lisäksi

- kopioida uuden ilmoituksen pohjaksi aiemman ilmoituksen
- korjata/muuttaa jo lähetettyä ilmoitusta
- mitätöidä koko ilmoituksen.

Tullivirkailijan Intrastat-keruujärjestelmässä tekemät korjaukset näkyvät lähettäjän ilmoituksessa.

Sisällys	sivu
Palveluun kirjautuminen.....	2
Ilmoitusluettelo.....	2
Ilmoitustietojen manuaalinen tallentaminen.....	2
Otsikkotiedot eli ilmoituskohtaiset tiedot.....	2
Rivitiedot eli nimikekohtaiset tiedot.....	3
Ilmoituksen vieminen tiedostosta.....	5
Ilmoituksen kopioinen.....	5
Ilmoituksen korjaaminen.....	6
Korjaukset lähettämättömiin ilmoituksiin.....	6
Korjaukset jo lähetettyihin tietoihin.....	6
Ilmoituksen mitätöinti.....	6

Palveluun kirjautuminen

Palveluun kirjaudutaan osoitteessa [Intrastat-ilmoituspalvelu](#).

Voit valita asiointikielen ensimmäisellä näytöllä.

Yrityksen pitää olla tiedonantovelvollinen, jotta palveluun voi kirjautua. Asiamiehen pitää olla rekisteröitynyt Tullin asiakasrekisteriin. Intrastat-ilmoituksia tekevät henkilöt tarvitsevat sähköisen valtuutuksen ennen ilmoituksen tekoa (EU:n jäsenmaiden välisen kaupan Intrastat-tilastoilmoitukset) [Suomi.fi:n valtuudet-palvelussa](#).

Tunnistaudu palveluun henkilökohtaisella Suomi.fi tunnistusvälineellä, joita ovat pankkitunnukset, mobiilivarmenne ja varmennekortti.

Henkilön, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta tulee käyttää ulkomaalaisen tunnistustapaa [Ulkomaalaisen tunnistustavat Yhteiseurooppalaiset tunnistustavat ja Finnish Authenticator -sovellus](#). Valitse Finnish Authenticator-sovellus ja syötä vaaditut tiedot. Valitse tämän jälkeen Tunnistaudu-painike ja Jatka palveluun. Tunnistautumisen jälkeen valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida Vahvista ja jatka asiointipalveluun.

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida. Jos valtuutesi oikeuttavat useamman yrityksen puolesta asioinnin, valitse se yritys, jonka ilmoituksen haluat antaa.

Palveluun sisäänkirjautumisen jälkeen on hyväksyttävä käyttöehdot.

Istunnon yhteys katkeaa, jos palvelua ei käytetä 60 minuuttiin. Järjestelmä tallentaa automaattisesti syötetyt tiedot ja kesken jäänyt ilmoitus löytyy ilmoitusluettelon Luonnokset-välilehdeltä.

Kun palvelun käyttö lopetetaan, kirjaudutaan ulos järjestelmästä (Kirjaudu ulos).

Ilmoitusluettelo

Käyttöehtojen hyväksymisen jälkeen siirrytään automaattisesti ilmoitusluetteloon, jossa ilmoitukset on listattu kahdella välilehdellä. Luonnokset välilehdellä ovat keskeneräiset lähettämättömät ilmoitukset. Keskeneräisen ilmoituksen voi avata luettelosta käsittelyyn. Valmiit välilehdellä on lähetetyt ilmoitukset.

Luonnokset		Valmiit				
Tilastonumero	Yritys	Suunta	Jakso	Asiakkaan viite	Muokattu	Tila

Ilmoituksia voi lajitella taulukon sarakeotsikon mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen sarakeotsikkoon näpäyttämällä.

Ilmoitustietojen manuaalinen tallentaminen

Otsikkotiedot eli ilmoituskohtaiset tiedot

Otsikkotiedoissa annetaan ilmoituksen perustiedot: tiedonantovelvollisen alv-tunnus, suunta eli tuonti tai vienti ja jakso eli tilastokuukausi.

Asiamies

Asiamiehen nimi ja alv-tunnus siirtyvät automaattisesti lomakkeelle sovellukseen kirjautumisen jälkeen asiamiehen antaessa ilmoituksen tiedonantovelvollisen puolesta. Asiamiehelle hakemuksesta annettu 5-merkkinen raportointiyksikkötunnus (INT-koodi) valitaan erikseen, esim. FI02345678INT01. Jos raportointiyksikköä ei ole, sitä ei ole mahdollista valita.

Tiedonantovelvollinen

Tiedonantovelvollisen kirjauduttua sovellukseen Katso-tunnuksilla tiedonantajan nimi ja alv-tunnus siirtyvät automaattisesti lomakkeelle. Asiamiehenä toimiva yritys valitsee Tiedonantovelvollinen-valikosta yrityksen, jonka ilmoitusta se on antamassa. Tiedonantajalle hakemuksesta annettu 5-merkkinen raportointiyksikkötunnus (INT-koodi) valitaan erikseen, esim. FI02345678INT01. Jos raportointiyksikköä ei ole, sitä ei ole mahdollista valita.

Suunta

Suunta (tuonti/vienti) valitaan sen mukaan, kumpaa ilmoitusta ollaan antamassa. Suuntaa, johon ei ole ilmoitusvelvollisuutta, ei voi valita.

Nollailmoitus

Jos kuukauden aikana ei ole lainkaan tilastoitavaa tuontia tai vientiä annetaan ns. nollailmoitus eli ilmoitus, jossa on vain otsikkotiedot, mutta ei yhtään nimikeriviä. Otsikkotiedot-näytöllä valitaan tällöin Nollailmoitus: Jaksolla ei ole ilmoitettavia nimikerivejä.

Asiakkaan viite

Asiakkaan viite on vapaaehtoinen. Viite voi olla korkeintaan 14 merkkiä pitkä, erikoismerkit ja kirjaimet å, ä tai ö eivät ole sallittuja.

Rivitiedot eli nimikekohtaiset tiedot

Kun otsikkotiedot on annettu, siirrytään Seuraava-painikkeella eteenpäin. Tavallista tilastoilmoitusta annettaessa siirrytään syöttämään nimikerivitietoja, nollailmoitusta annettaessa Seuraava-painike vie suoraan Yhteenveto ja lähetys -sivulle.

Ilmoitus täytetään nimike-erittäin. Kun kaikki erän tiedot on merkitty lomakkeelle, on nimike-erä aina lisättävä ilmoitukseen (Tallenna ja lisää uusi). Tämän jälkeen syötetään uusi nimike-erä. Viimeisen nimikkeen jälkeen valitaan "Tallenna rivi". Ilmoituksen kaikki nimikerivit ovat näkyvissä Rivitiedot-näytöllä. Kun kaikki nimike-erät on tallennettu, Seuraava-painikkeella siirrytään Yhteenveto- ja lähetys -sivulle.

Kaikki kuukauden ilmoitettavat nimike-erät voidaan tallentaa kerralla ja lähettää ilmoitus heti tallennuksen jälkeen. Ilmoitusta voidaan täyttää myös vähitellen, esim. päivittäin, jolloin se tallennetaan lähettämättä (klikkaa painiketta Poistu. Järjestelmä kysyy Haluatko säilyttää Luonnoksena tallennetun ilmoituksen? Vastataan Kyllä). Tallennusta voidaan jatkaa myöhemmin hakemalla ilmoitus Luonnokset-välilehdeltä.

Kun ilmoitus on valmis Yhteenveto ja lähetys-näytöllä valitaan "Lähetä". Järjestelmä antaa onnistuneesta lähetyksestä viestin "Intrastat-ilmoitus on lähetetty onnistuneesti Tulliin". Lähettämisen jälkeen ilmoitus siirtyy Valmiit-välilehdelle.

Pakolliset annettavat tiedot on merkitty punaisella tähdellä *



Kysymysmerkistä saa näkyviin täytettävän kentän lyhyet ohjeet.

Nastan avulla voit kiinnittää tiedon pysymään samana seuraavia nimikkeitä syöttäessäsi:



Valkoinen nasta tarkoittaa, että tiedot eivät ole kiinnitetty.



Kun nasta on tummennettu tieto on kiinnitetty.

Nimikerivikohtaiset tiedot

Tuonnin lähetysmaa* (tuonnin lomakkeella):

Tuonnin lähetyksmaa on jäsenmaa, josta tavara on lähetetty Suomeen. Valitse maa valikosta tai kirjoita kenttään maan nimi esim. Ruotsi ja valitse enterillä kun kursori on oikean maan kohdalla. Maat ovat valikossa nimen mukaisessa järjestyksessä.

Viennin kohdema*:

Viennin määrämaa on jäsenmaa, jonne tavara on lähetetty vietäväksi Suomesta. Valitse maa valikosta tai kirjoita kenttään maan nimi esim. Ruotsi ja valitse enterillä kun kursori on oikean maan kohdalla. Maat ovat valikossa nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Alkuperämaa* (vain tuonnissa):

Alkuperämaa on maa, jossa tavara on tuotettu tai valmistettu. Alkuperämaana voi olla myös EU:n ulkopuolinen maa. Palautustavaran alkuperämaaksi ilmoitetaan kuitenkin lähetyksmaa (jäsenmaa). Vastaavalla tavalla palkkatyönä valmistetun sekä korjauksesta palautetun tavaran alkuperämaaksi ilmoitetaan jäsenmaa, jossa valmistus tai korjaus on tapahtunut. Valitse maa valikosta tai kirjoita kenttään maan nimi esim. Ruotsi ja valitse enterillä kun kursori on oikean maan kohdalla. Maat ovat valikossa nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Kauppatapahtuma*: Valitse valikosta oikea kauppatapahtuma. Oletuksena 11 –sitova osto-/myyntitapahtuma.

Kuljetusmuoto*: Valitse valikosta kuljetusmuoto. Oletuksena 1 – Merikuljetus.


Nimike*:

Kirjoita nimike 8-merkkisenä koodina. Jos nimike ei ole tiedossa, voit hakea nimikettä selaamalla nimikkeistöä tai käyttämällä hakusanoja. Selaa-painike tuo valintalistalle nimikkeistön kaikki 21-jaksoa. Valitsemalla yhden jakson saat esille jaksoon kuuluvat ryhmät. Valitsemalla ryhmän saat esille alaryhmät. Jatka kunnes olet löytänyt oikean CN8-nimikkeen. Valittavissa oleva nimike on alleviivattu.

Merkki ► (nuolenkärki oikealle) rivin alussa merkitsee, että valitsemalla rivin saa avattua seuraavan alatasen.

Merkki ▼ (nuolenkärki alaspäin) merkitsee, että seuraava taso on jo avattu. Tason voi sulkea valitsemalla kyseisen rivin.

Hakusanoilla etsittäessä kirjoita sanat (sanojen väliin välilyönti) ja paina enteriä tai suurennuslasi-painiketta . Valitse

oikea nimike hakutuloksista tai siirry vastaavaan osaan nimikkeistöä painamalla Näytä puussa –painiketta . Kun nimike on syötetty tai haettu, nimiketeksti näkyy ilmoituksella. Samalla lomakkeelle siirtyy myös tieto mahdollisesta lisäpaljoudesta.

Tavaran kuvaus: Kun tavaranimike on syötetty tai haettu lomakkeelle, nimiketeksti näkyy lomakkeella.

Nettopaino*:

Nettopaino (kg) ilmoitetaan kokonaislukuna pääsääntöisesti kaikkiin nimikkeisiin. Poikkeuksena ovat nimikkeet, joissa nettopainon ilmoittaminen on vapaaehtoista. Näissä nimikkeissä määrä on ilmoitettava lisäpaljousyksikössä (Toinen paljous). Sovellus ilmoittaa nettopainon ilmoittamisen pakollisuudesta tai vapaaehtoisuudesta (pakollinen, vapaaehtoinen). Jos nettopaino on alle 500 g, ilmoitetaan 0.

Lisäpaljouden määrä*:

Toinen paljous on ilmoitettava vain silloin, kun CN-nimike sitä edellyttää. Tällöin lomakkeelle tulee ko. kohtaan lisäpaljouden yksikkö (esim. kpl, pari). Toisen paljouden on oltava vähintään 1.

Laskutusarvo*:

Laskutusarvo ilmoitetaan kokonaislukuna ilman desimaaleja (täysinä euroina, ei senttejä). Vastikkeettomissa lähetyksissä laskutusarvoksi ilmoitetaan se hinta, joka tavarasta olisi laskutettu normaalisti ostettaessa. Laskutusarvo ei saa koskaan olla 0. Laskutusarvon voi ilmoittaa joko suoraan euroissa tai myös muissa valuutoissa. Mikäli ei käytetä euromääräistä arvoa, niin valikosta valitaan ko. valuutta (esim. SEK) ja arvoksi merkitään valuuttamääräinen arvo. Tämän jälkeen sovellus muuttaa arvon euroiksi.

Tilastoarvo:

Tilastoarvon ilmoittaminen on vapaaehtoista. Jos tilastoarvo ilmoitetaan, on sen oltava oikein määritelty. Tilastoarvo ilmoitetaan kokonaislukuna ilman desimaaleja (täysinä euroina, ei senttejä). Vastikkeettomissa lähetyksissä tilastoarvo on se hinta, joka tavaralla olisi normaalisti ostettaessa. Tilastoarvo ei saa koskaan olla 0. Tilastoarvon voi ilmoittaa joko suoraan euroissa tai myös muissa yleisimmissä valuutoissa. Mikäli ei käytetä euromääräistä arvoa, niin valikosta valitaan ko. valuutta (esim. SEK) ja arvoksi merkitään valuuttamääräinen arvo. Tämän jälkeen sovellus muuttaa arvon euroiksi.

Nimikerivin viite:

Vapaaehtoinen max. 14 merkkiä pitkä tieto, jonka ilmoituksen antaja merkitsee. Ei hyväksy erikoismerkkejä, å, ä tai ö ei ole sallittu.

Ilmoituksen vieminen tiedostosta

Tiedot voi viedä palveluun myös tiedostosta, jolloin otsikkotietoja eikä nimikerivitietoja tarvitse täyttää vaan kaikki tiedot luetaan tiedostosta. Tiedoston on oltava määrämuotoinen CSV- tai ASCII-tiedosto. Tiedostojen tulee olla tarkalleen määritellyssä muodossa: katso ohjeet Tullin internetsivulta [Intrastat-ilmoituspalvelun ohjeet](#). Palvelu luo ilmoituksen tilastonumeron automaattisesti, joten sitä ei tarvitse antaa myöskään ascii-tiedostossa.

Vietävä tiedosto voi sisältää ainoastaan yhden tilastoilmoituksen, jossa voi olla korkeintaan 3000 nimikeriviä. Jos tiedostossa on enemmän kuin 3000 nimikeriviä, se pitää pilkkua useammaksi ilmoitukseksi.

Valitse Uusi Intrastat-ilmoitus ja klikkaa Tuo tiedostosta. Valitse vietävä tiedosto. Onnistuneen latauksen jälkeen nimikerivitietoja voi halutessaan selata ja muokata Rivitiedot-sivulla.

Nimikerivien tietojen oikeellisuus tarkistetaan vasta lähetyksen yhteydessä. Ilmoitus lähetetään Yhteenveto ja lähetyksen välilehdeltä. Jos ilmoituksessa on virheellisiä nimikerivejä lähetyksen ei onnistu ja Rivitiedot-palkkiin tulee näkyviin virheiden määrä.

Virheellisiä nimikerivejä voi korjata Rivitiedot-välilehdellä. Virheelliset rivit löytyvät helpoimmin valitsemalla Näytä vain virheelliset rivit.

Jos virheitä on paljon, vaihtoehtona on korjata virheet tiedostoon ja ladata se uudestaan korjattuna. Tällöin poistetaan ilmoituksesta tallentamatta sitä luonnoksena (klikkaa Poista luonnos. Järjestelmä kysyy Haluatko varmasti poistaa tämä luonnoksen? Vastataan Ei). Korjattu ilmoitus viedään palveluun uudestaan.

Kun ilmoitus on virheetön, lähetyksen Yhteenveto ja lähetyksen näytöltä onnistuu ja järjestelmä antaa lähetyksestä viestin "Intrastat-ilmoitus on lähetetty onnistuneesti Tulliin". Lähettämisen jälkeen ilmoitus siirtyy Valmiit-välilehdelle.

Ilmoituksen kopioiminen

Vanha ilmoitus on mahdollista kopioida uuden ilmoituksen pohjaksi. Kopiointi voidaan tehdä kaikista eri tilassa olevista ilmoituksista (virheellinen, luonnos, mitätöity, hyväksyty) ja myös nollailmoitus voidaan kopioida uuden ilmoituksen pohjaksi. Ilmoituksen tilasta riippuen kopiointi tapahtuu joko yhteenveto ja lähetyksen välilehdeltä tai hyväksytyssä ilmoituksessa klikkaamalla sitä. Seuraavaksi valitaan uuden ilmoituksen jakso ja mahdolliset nimikkeiden arvo- ja paljoustiedot.

Kopioi uusi Intrastat-ilmoitus

Uuden ilmoituksen jakso

Valitse jakso...

Kopioi nimikkeet ilman arvo- ja paljoustietoja

Kopioi nimikkeet ja niiden arvo- ja paljoustiedot

Peruuta OK

Uutta tilastoilmoitusta ja sen tietoja on mahdollista täydentää. Kun tarvittavat tiedot on lisätty, ilmoitus lähetetään Tulliin.

Ilmoituksen korjaaminen

Mikäli jostain aikaisemman kuukauden ilmoituksesta on jäänyt ilmoittamatta tapahtumia, puuttuvista eristä tehdään kokonaan uusi ilmoitus siihen kuukauteen, johon ne kuuluvat. Lisäyksistä ei siis korjata aikaisempaa ilmoitusta vaan tehdään puuttuvista eristä uusi ilmoitus.

Korjaukset lähettämättömiin ilmoituksiin

Ilmoitusta voi muuttaa ja korjata ennen sen lähettämistä. Otsikkotiedot-näytöllä voi muuttaa ilmoituskohtaisia tietoja. Seuraava-painike tallentaa muutetun tiedon. Rivitiedot-näytöllä nimikekohtaisia tietoja. Klikataan haluttua nimikeriviä ja muutetaan tarvittava tieto. Tallenna rivi. Kun ilmoitus on valmis lähetettäväksi, edetään Seuraava-painikkeella Yhteenveto ja lähetys-näytölle ja sen jälkeen Lähetä.

Korjaukset jo lähetettyihin tietoihin

Pienehköjä hyvitys- tai lisälaskuja ei pääsääntöisesti oteta korjauksina huomioon. Alle 2000 euron arvoisia tavaraeriä ei yleensä korjata, paitsi jos kyseessä on huomattava paljousvirhe. Tavaranimikkeen arvon tai paljouden (1. tai 2. paljous) muutoksen tulisi yleensä olla vähintään 10 % suuntaan tai toiseen.

Tilastoilmoituksen otsikkotietojen korjaukset (alv-tunnus, tilastojakso tai suunta) eivät ole palvelussa mahdollisia. Virheellinen ilmoitus on mitätöitävä ja tehtävä uusi.

Intrastat-ilmoituspalvelussa voi korjata/muuttaa lähetetyn ilmoituksen nimikerivitietoja, haetaan korjattava ilmoitus Valmiit-välilehdeltä, klikkaa ilmoitusta. Valitse sen jälkeen Tee korjaus-painike ja etene Rivitietoihin. Klikkaa korjattavaa riviä, tee korjaukset nimikerivin tietoihin. Tallenna rivi ja klikkaa Seuraava-painiketta ja sen jälkeen Lähetä. Järjestelmä antaa uuden versionumeron korjatulle ilmoitukselle. Samaa ilmoitusta ja nimikeriviä voi korjata tarvittaessa useampaankin kertaan.

Ilmoituksen mitätöinti

Jos halutaan mitätöidä koko lähetetty ilmoitus, haetaan ko. ilmoitus Valmiit-välilehdeltä. Klikkaa ilmoitusta ja sivun alhaalta painiketta Mitätöi. Järjestelmä kysyy Haluatko varmasti mitätöidä Intrastat-ilmoituksen? Klikkaamalla Kyllä-painiketta ilmoituksen Tila muuttuu Mitätöidyksi Valmiit-välilehdellä.

Tilastokorjauksia ja –lisäyksiä (uusi ilmoitus) voi tehdä mihin jaksoon tahansa tilastointivuotta seuraavan vuoden elokuun 14. päivään saakka.

Poikkeuksena tammi- ja helmikuu, joita ei voi ilmoittaa tai korjata seuraavana vuonna.