

# Intrastat-ilmoituspalvelun käyttöohjeet

25.6.2026

Tarkemmat Intrastat-ilmoittamiseen liittyvät ohjeet ovat Tullin verkkosivulla [Intrastat](#)

Intrastat-tilastoilmoitus on kuukausi-ilmoitus, joka tiedonantovelvollisen pitää antaa joka kuukausi. Jos raportoitavia tavaratoimituksia ei jossain kuukaudessa ole, on annettava nollailmoitus. Ilmoituspalvelussa voit syöttää tiedot manuaalisesti tai ladata tiedoston.

Palvelussa voit lisäksi

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

Tullivirkailijan Intrastat-keruujärjestelmässä tekemät korjaukset näkyvät lähettäjän ilmoituksessa.

## Sisällys

Intrastat-ilmoituspalvelun käyttöohjeet .....	1
Palveluun kirjautuminen .....	2
Ilmoitusluettelo.....	2
Ilmoitustietojen manuaalinen tallentaminen .....	2
Otsikkotiedot eli ilmoituskohdaiset tiedot.....	2
Rivitiedot eli nimikekohtaiset tiedot.....	3
Ilmoituksen tuominen tiedostosta .....	5
Puuttuvan nimikerivin lisääminen.....	5
Ilmoituksen mitätöinti .....	5
Ilmoituksen korjaaminen .....	5
Korjaukset lähettämättömiin ilmoituksiin.....	5
Korjaukset jo lähetettyihin tietoihin.....	5
Ilmoituksen kopioiminen.....	6

## Palveluun kirjautuminen

Kirjaudu palveluun osoitteessa [tulli.fi/Intrastat-ilmoituspalvelu](https://tulli.fi/Intrastat-ilmoituspalvelu)

Voit valita asiointikielen ensimmäisellä näytöllä.

Intrastat-ilmoituksia tekevä henkilö tarvitsee sähköisen valtuutuksen ennen ilmoituksen tekoa (EU:n jäsenmaiden välisen kaupan Intrastat-tilastoilmoitukset). Yrityksen pitää olla tiedonantovelvollinen, jotta se on palvelussa valittavissa. Asiamiehen pitää olla rekisteröitynyt Tullin asiakasrekisteriin. Lisätietoa valtuuksista Digi- ja väestötietoviraston (DVV) sivulta [suomi.fi/valtuudet](https://suomi.fi/valtuudet).

Henkilön, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta tulee valita Ulkomaalaisen tunnistustavat. Valitse sen jälkeen Finnish Authenticator-sovellus ja syötä vaaditut tiedot. Tunnistaudu ja Jatka palveluun. Lisätietoa tunnistautumisesta ja sovelluksesta DVV:n sivulta [Ulkomaalaisen tunnistustavat ja Finnish Authenticator -sovellus](#).

Kirjaudu palveluun henkilökohtaisella Suomi.fi -tunnistusvälineellä, joita ovat pankkitunnukset, mobiilivarmenne, varmennekortti ja hightrust.id ja Jatka palveluun. Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida. Jos valtuutesi oikeuttavat useamman yrityksen puolesta asiointiin, valitse ne yritykset, joiden puolesta haluat antaa ilmoitukset. Valitse ja siirry asiointipalveluun.

Hyväksy käyttöehdot.

Valitse sen jälkeen asiointiroolivalikosta se yritys, jonka puolesta annat ilmoituksen ensin ja Jatka. Voit vaihtaa asiointiroolia palvelussa etusivun yläreunassa olevasta kohdasta Vaihda asiointirooli. Saat näkyviin valikon, josta voit valita toisen yrityksen ja siirtyä antamaan sen ilmoitusta välillä uloskirjautumatta.

Voit katsoa tähän liittyvän ohjevideon YouTubesta [Intrastat ilmoituspalvelu – yrityksen vaihtaminen](#).

**Istunnon yhteys katkeaa, jos palvelua ei käytetä n. 15 minuuttiin.** Järjestelmä tallentaa automaattisesti syötetyt tiedot ja kesken jäänyt ilmoitus löytyy ilmoitusluettelon Luonnokset-välilehdeltä.

Kun lopetat palvelun käytön, kirjaudu ulos järjestelmästä.

## Ilmoitusluettelo

Käyttöehtojen hyväksymisen jälkeen siirryt automaattisesti ilmoitusluetteloon, jossa ilmoitukset on listattu kahdella välilehdellä. Luonnokset -välilehdellä on keskeneräiset lähettämättömät ilmoitukset. Voit avata keskeneräisen ilmoituksen käsittelyyn. Valmiit -välilehdellä on lähetetyt ilmoitukset.



Luonnokset		Valmiit				
Tilastonumero	Yritys	Suunta	Jakso	Asiakkaan viite	Muokattu	Tila

Voit lajitella ilmoituksia taulukon sarakeotsikon mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen klikkaamalla sarakeotsikkoa

## Ilmoitustietojen manuaalinen tallentaminen

### Otsikkotiedot eli ilmoituskohtaiset tiedot

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

### Asiamies

Asiamiehen nimi ja alv-numero 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 kirjaututtua sovellukseen Suomi.fi-valtuuksilla tiedonantajan nimi ja alv-numero siirtyvät automaattisesti lomakkeelle. Tiedonantajalle hakemuksesta annettu 5-merkkinen raportointiyksikkötunnus (INT-koodi) valitaan erikseen, esim. FI02345678INT01. Jos raportointiyksikköä ei ole, sitä ei ole mahdollista valita.

### **Suunta**

Valitse viennin ilmoitus. Suuntaa, johon ei ole ilmoitusvelvollisuutta, ei voi valita.

### **Jakso**

Valitse oikea tilastojakso valikosta.

### **Nollailmoitus**

Jos kuukauden aikana ei ole lainkaan tilastoitavaa vientiä anna ns. nollailmoitus eli ilmoitus, jossa on vain otsikkotiedot, mutta ei yhtään nimikeriviä. Merkkää Otsikkotiedot-näytöllä ruksi Nollailmoitus-ruutuun: Jaksolla ei ole ilmoitettavia nimikerivejä. Jatka sen jälkeen Seuraava-painikkeesta ilmoituksen lähettämiseen.

### **Asiakkaan viite**

Asiakkaan viite on vapaaehtoinen. Viite voi olla korkeintaan 15 merkkiä pitkä, erikoismerkit ja kirjaimet å, ä tai ö eivät ole sallittuja.

### **Rivitiedot eli nimikekohtaiset tiedot**

Kun olet antanut otsikkotiedot, siirry Seuraava-painikkeella eteenpäin. Tavallista tilastoilmoitusta annettaessa siirrytään syöttämään nimikerivitietoja +Lisää rivi- painiketta klikkaamalla. Nollailmoitusta annettaessa Seuraava-painike vie suoraan Yhteenveto ja lähetys -sivulle.

Täytä ilmoitus nimike-erittäin. Kun kaikki erän tiedot on merkitty lomakkeelle, on nimike-erä aina lisättävä ilmoitukseen (Tallenna ja lisää uusi). Syötä tämän jälkeen uusi nimike-erä. Viimeisen nimikkeen jälkeen valitse "Tallenna rivi". Ilmoituksen kaikki nimikerivit näkyvät Rivitiedot-näytöllä. Kun kaikki nimike-erät on tallennettu, siirry Seuraava-painikkeella Yhteenveto- ja lähetys -sivulle.

Voit tallentaa kaikki kuukauden ilmoitettavat nimike-erät kerralla ja lähettää ilmoitus heti tallennuksen jälkeen. Voit täyttää ilmoitusta myös vähitellen, esim. päivittäin, jolloin se tallentuu lähettämättä (klikkaa painiketta Sulje ilmoitus). Järjestelmä tallentaa ilmoituksen luonnokseksi. Voit jatkaa tallennusta myöhemmin hakemalla ilmoitus Luonnokset-välilehdeltä.

Kun ilmoitus on valmis valitse "Lähetä" Yhteenveto ja lähetys -näytöllä". Järjestelmä antaa onnistuneesta lähetyksestä viestin "Kiitos, Intrastat-ilmoituksesi on valmis". Klikkaa Katso valmis ilmoitus. Voit vielä katsoa ilmoitusta, jonka tila on Hyväksytty. Voit sulkea ilmoituksen X Sulje-ilmoitus-painikkeesta ja ilmoitus siirtyy Valmiit-välilehdelle.

Pakolliset annettavat tiedot on merkitty punaisella tähdellä \*



Kysymysmerkistä saat näkyviin täytettävän kentän lyhyet ohjeet.

Nastan avulla voit kiinnittää tiedon pysymään samana seuraavia nimikkeitä syöttäessäsi:



Valkoinen nasta tarkoittaa, että tietoa ei ole kiinnitetty.



Kun nasta on tummennettu tieto on kiinnitetty.

Voit katsoa nastan käyttöön liittyvän ohjevideon YouTubesta:

[Intrastat-ilmoituspalvelu - nastan käyttö](#)

### Nimikerivikohtaiset tiedot

#### Viennin kohdema\*

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

#### Alkuperämaa\*

Alkuperämaa on maa, jossa tavara on tuotettu tai valmistettu. Viennin alkuperämaaksi ilmoitetaan Suomi (FI), jos tavara on valmistettu Suomessa. Alkuperämaana voi olla myös EU:n ulkopuolinen maa. Suomesta palautettavan tavaran alkuperämaaksi ilmoitetaan Suomi (FI) jos liitetoiminnan luonne on 21. Suomessa palkkatyönä valmistetun sekä korjauksesta vientinä palautettavan tavaran alkuperämaaksi ilmoitetaan Suomi (FI).

Valitse maa valikosta tai kirjoita kenttään maan nimi esim. Suomi ja valitse maa, kun kursori on oikean maan kohdalla. Maat ovat valikossa nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

**Liiketoiminnan luonne\***: Valitse valikosta oikea kauppatapahtuma. Oletuksena 11 –sitova osto-/myyntitapahtuma.

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

#### Kauppakumppanin alv-numero\*

Enintään 14 merkkiä pitkä. Anna sen ulkomaisen yrityksen alv-tunnus, jolle tavara on myyty tai joka vastaanottaa tavaran toisessa jäsenmaassa.

Kauppakumppanin maan pitää olla sama kuin määrämaa paitsi erikoistapauksissa:



- 1.QN999999999999: tavara toimitetaan yksityishenkilölle.
- 2.QV999999999999: muusta syystä tuntematon kauppakumppani.
- 3.Kun määrämaa on Kreikka (GR), on kauppakumppanin alv-tunnuksen maakoodina EL.
- 4.XX999999999999: käytetään kolmikantakaupassa vain silloin kun tavaroiden todellinen vastaanottaja ei ole tiedossa. XX on poikkeuksellisesti sen maan maakoodi, johon lasku lähetetään Suomesta (esim. AT999999999999).

#### 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) 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 myytäessä. Laskutusarvo ei saa koskaan olla 0. Laskutusarvon voi ilmoittaa joko suoraan euroissa tai myös muissa valuutoissa. Mikäli ei käytetä euromääräistä arvoa, 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 myytäessä. Tilastoarvo ei saa koskaan olla 0. Tilastoarvon voi ilmoittaa joko suoraan euroissa tai myös muissa yleisimmissä valuutoissa. Mikäli ei käytetä euromääräistä arvoa, valikosta valitaan ko. valuutta (esim. SEK) ja arvoksi merkitään valuuttamääräinen arvo. Sovellus muuttaa arvon euroiksi.

**Nimikerivin viite:**

Ilmoittajan vapaaehtoinen max. 14 merkkiä pitkä tieto. Ei hyväksy erikoismerkkejä, å, ä tai ö ei ole sallittu.

## Ilmoituksen tuominen tiedostosta

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

Tiedosto voi sisältää ainoastaan yhden tilastoilmoituksen, jossa voi olla korkeintaan 3000 nimikeriviä. Jos tiedostossa on enemmän kuin 3000 nimikeriviä, sinun pitää pilkkoa tiedosto useammaksi ilmoitukseksi.

Valitse Uusi Intrastat-ilmoitus ja klikkaa Tuo tiedostosta. Valitse tuotava tiedosto. Onnistuneen latauksen jälkeen nimikerivitietoja voit vielä selata ja muokata Rivitiedot-sivulla.

Nimikerivien tietojen oikeellisuus tarkistetaan latauksen yhteydessä. Ilmoitus lähetetään Yhteenveto ja lähetys välilehdeltä. Jos ilmoituksessa on virheellisiä nimikerivejä lähetys ei onnistu ja Rivitiedot-palkkiin tulee näkyviin virheiden määrä. Virheet pitää korjata ennen ilmoituksen lähettämistä.

Voit korjata virheellisiä nimikerivejä Rivitiedot-välilehdellä. Löydät virheelliset rivit helpoimmin valitsemalla Näytä vain virheelliset rivit.

Jos virheitä on paljon, voit korjata virheet tiedostoon ja ladata sen uudestaan korjattuna. Poistu-ilmoituksesta tallentamatta sitä luonnoksena (klikkaa Poista luonnos. Järjestelmä kysyy Haluatko varmasti poistaa tämän luonnoksen? Vastaa Poista). Vie korjattu ilmoitus palveluun uudestaan.

Kun ilmoitus on virheetön, lähetys Yhteenveto ja lähetys -näytöltä onnistuu ja järjestelmä antaa lähetyksestä viestin ”Kiitos, Intrastat-ilmoituksesi on valmis.”. Voit katsoa valmista ilmoitusta painikkeesta Katso valmis ilmoitus. Ilmoituksen sulkemisen jälkeen ilmoitus siirtyy Valmiit-välilehdelle.

## Puuttuvan nimikerivin lisääminen

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

## Ilmoituksen mitätöinti

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

## Ilmoituksen korjaaminen

### Korjaukset lähettämättömiin ilmoituksiin

Voit muuttaa ja korjata ilmoitusta ennen sen lähettämistä. Voit muuttaa ilmoituskohtaisia tietoja Otsikkotiedot-näytöllä. Seuraava-painike tallentaa muutetun tiedon. Rivitiedot-näytöllä nimikekohtaisia tietoja. Klikkaa haluttua nimikeriviä ja muuta tarvittava tieto. Tallenna rivi. Kun ilmoitus on valmis lähetettäväksi, etene Seuraava-painikkeella Yhteenveto ja lähetys -näytölle ja sen jälkeen Lähetä.

### Korjaukset jo lähetettyihin tietoihin

Pienuhköjä 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-numero tai tilastojakso) eivät ole palvelussa mahdollisia. Virheellinen ilmoitus on mitätöitävä ja tehtävä uusi.


Voit korjata/muuttaa Intrastat-ilmoituspalvelussa lähetetyn ilmoituksen nimikerivitietoja. Hae korjattava ilmoitus Valmiit-välilehdeltä, klikkaa ilmoitusta. Valitse sen jälkeen Tee korjaus -painike. Järjestelmä kysyy, haluatko korjata ilmoituksen nimikerivien tietoja vai haluatko tuoda tiedostosta uudet nimikeriviedot. Valitse oikea ja Siirry korjaamaan 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. Huomaathan tehdä korjaukset viimeisimpään versioon!

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

**Huom! Tammi- ja helmikuuta ei voi ilmoittaa tai korjata seuraavana vuonna.**

## Ilmoituksen kopioiminen

Voit kopioida vanhan ilmoituksen uuden ilmoituksen pohjaksi. Voit kopioida kaikista eri tilassa olevista ilmoituksista (virheellinen, luonnos, mitätöity, hyväksytty) ja myös nollailmoituksen uuden ilmoituksen pohjaksi. Ilmoituksen tilasta riippuen kopioi joko yhteenveto ja lähetys –välilehdeltä tai hyväksytyssä ilmoituksessa klikkaamalla sitä. Valitse seuraavaksi 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

Tilastoilmoitusta ja sen tietoja on mahdollista täydentää. Kun tarvittavat tiedot on lisätty ja ilmoitus on valmis, lähetä ilmoitus.