Handbok

Rapportering till inkomstregistret med



Version 1.9.1 - 2023-01-02

KOMSTREGISTRET

Elektronisk databas över inkomstuppgifter

Innehåll

Rapportering till inkomstregistret	1
Aktuell version av dokumentet	1
Ändringar sedan senast	1
Typ av anmälan och när den används	2
Anmälningar, material, rapporter och versioner	2
Obligatoriska uppgifter i en anmälan	3
Beskattning av begränsat skattskyldiga	
Rapportering av frånvaro	
Skapa en anmälan till inkomstregistret	
Skicka en anmälan	
Läs in behandlingsresponsen	
Makulering av en anmälan	
Avstäm perioden	
Korrigeringar av felaktiga utbetalningar	
Teknik och Felsökning	
Felkoder från inkomstregistret	
Felkontroll 1 och 2 och vad de innebär	
Certifikathantering	52
Varför certifikat behövs	
Vad ett certifikat är och när det används	
För att beställa ett certifikat behövs en fullmakt	
Hur du beställer ett certifikat	
Läs in filerna i Pedago lön	
Lösenord för den privata nyckeln (överkurs)	

Rapportering till inkomstregistret

Aktuell version av dokumentet

Detta dokument är nu i version 1.9.1 och gäller från och med januari 2023.

Ändringar sedan senast

Sedan 2022 års version till version för 2023 är ändringarna marginella. (Klickar du på sidnumret förflyttas du dit.)

- Syntetiska personbeteckningar på sidan 6
- Byte av trafi-kod 20500 för andremaskinmästare på sidan 7
- Ändrade inkomsts- och förmånsslag på sidan 13
- Ändringar för avslutningsanmälningar på sidan 51

Typ av anmälan och när den används

Anmälan består av två separata anmälningstyper som bägge måste sändas in.

- Detaljerad anmälan, som måste sändas inom 5 dagar efter utbetalning
 - Anmälan om löneuppgifter (Inkomstanmälan i Pedago lön) som innehåller uppgifter för samtliga löntagare.
 - Anmälan om förmånsuppgifter (förmåner och pensioner) som innehåller uppgifter för samtliga förmånstagare. Denna anmälan används av kommuner och försäkringsbolag. Denna skall sändas in senast 5 dagar efter att utbetalningen har skett.
 - Anmälan för ställföreträdande betalare. (detaljerad) som används, i första hand, av kommuner.
- Separat anmälan, som måste sändas senast den 5:e följande månad
 - Arbetsgivarens separata anmälan som innehåller en summa, arbetsgivarens SFA-avgift och eventuellt avdrag från denna.

Det är endast möjligt att göra en (1) separat anmälan per FO-nummer. Denna skall sändas in **senast 5 dagar** efter att utbetalningen har skett.

Anmälningar, material, rapporter och versioner

En fil du sänder upp kallar vi ett "material". Ett material kan innehålla en eller flera rapporter. En rapport är uppgifter om en anställning och den period den hör till.

Varje material har en materialreferens (DeliveryId) som skapas automatiskt och har formen ÅÅÅÅMMDD_MMHHSS_ÅÅPP, exempelvis

20180104_121001_1901. De returmaterial du får från inkomstregistret heter då 20180104_121001_1901.**xml**.

Varje rapport har ett versionsnummer. Den första får nummer 1 och varje gång du ändrar, genom att sända en ersättande anmälan, så ökas versionsnumret med 1. Det är alltid den senaste versionen som gäller.

Froman Bruno, Anmälan om löneuppgifter		Ø Korrigera	Använd som grund	⊗ Makulera
Uppgifter i anmälan		Löneutbetalningsperio	bd	
Sparad	3.1.2019 kl. 17.24.43	1.1.2019 - 30.11.201	9	
Betalarens anmälningsreferens	L_1911_001071_0001	Betalnings- eller anmä	ilningsdag	
Versionsnummer för anmälan	4	10.11.2019		
Kontaktperson	Anders Gustafsson			

Obligatoriska uppgifter i en anmälan

För att en anmälan skall accepteras måste du sett till att ett antal obligatoriska uppgifter är korrekt inlagda.

De viktigaste är:

- 1. Betalarens FO-nummer
- 2. Betalarens pensionsförsäkringsnummer
- 3. Betalarens olycksfallsförsäkringsbolags FO-nummer
- 4. Mottagarens personbeteckning, eller fullständiga namnuppgifter, inklusive landskod och liknande för de som är begränsat skattskyldiga (källskatt)
- 5. Yrkesbeteckning enligt inkomstregistrets standard (TK10) 5 siffror
- 6. Befattningsbeskrivning för sjömän enligt TRAFIs koder
- 7. Koder för kommunanställda, registreringsgrund och underorganisation
- 8. Löneslag enligt inkomstregistrets standard
- 9. Eventuella tilläggsuppgifter

1. Betalarens FO-nummer

• Under Registervård/Företagsuppgifter, fliken Basuppgifter.

Foretagsuppgifter Baskuppgifter Baskuppgifter Baskuppgifter Bankuppgifter E-post Kontering Finam Företaget Kod Namn 1 Alit-Laria Testifirma Oy Namn 2 Gatuadress Nygatan 7B Postadress 22100 Mariehamn Telefon 018 12060 F0-nummer 7060748-1 SFA % 1.530000 SFA referens FF1234567 Förmånsbetalare	n) Pension Semester Tillval Valbar statistik på lönespecifikationen Nr Namn Format 89 Buffertdagar N 90 Sommarsemester N 91 Vintersemester N 92 Sparad Semester N 93 Timbank T Löneperioden Från datum 2021-01-01 Till datum 2021-01-31 Fixa

2. Betalarens pensionsförsäkringsnummer

• Under Registervård/Företagsuppgifter, fliken Pension.

🧔 Företagsuppgifter			- • •		
Basuppgifter Bankuppgifter E-post Kontering Filnamn Pension Semester Tillval					
– Pensionsparametrar	Procent	Kundnummer			
ArPL	24,8	56-0049990P			
FÖPL	24,8	56-53364002			
STPL	24,8	24-0000804D			
KomPL	24,8	20-0000181R			
SjPL	24,8	34-10200016			

Notera att kundnumret (Pensionsorganisationsnumret) alltid är 11 tecken, inklusive bindestrecket.

• Under Registervård/Anställningar, fliken Löneuppgifter.

Notera att *pensionsarrangemangsnumren* för FöPL är individuella och kan matas in på anställningen. Uppgifter om detta sänds dock inte till inkomstregistret eftersom grunden för FöPL avgiften bestäms på annat sätt.

Pensionsplikten bestäms under anställningen. Är anställningen inte pensionspliktig anger du "Ingen" som pension.

3. Betalarens olycksfallsförsäkringsnummer

• Olycksfallskoden finns under Registervård/Basregister.

Avsaknad av **olycksfallskod** innebär att anställningen inte är olycksfallsgrundande. Du bör således lägga upp minst en olycksfallskod på dina anställda och ange ditt olycksfallsbolags FO-nummer där.

😃 Olycksfallskoder - 1: (Imsen	- • ×
Kod* Namn Avgift i % Bolagskod (FO) Försäkringsnummer Ej avgift Standardvärde	3 Omsen 5,00 3059682-9 12345	

Bolagskoden måste vara ett giltigt FO-nummer, däremot kontrollerar inte inkomstregistret själva försäkringsnumret. Det är ändå bäst om du matar in det korrekta numret här.

Notera att du även har annan nytta av dessa olycksfallskoder. Där kan du ange en procent som sedan används för periodisering.

- Om olycksfallskoden på anställningen är blank räknas ingen olycksfallsavgift.
- Om du markerar "Ej avgift" vid upplägg av olycksfallskod räknas ingen avgift.
- Om du fyller i Ø på "Avgift i %", så blir procenten det du angett då du skapar bokföringsfilen.

Att en anställning är olycksfallspliktig bestäms under anställningen.

• Under Registervård/Anställningar, fliken Anställning

😅 Anställningar - 1008-1: Htorgård Tuo	iomas Janne				
Personalnr 1008 Htorg	gård Tuomas Janne Anst.nr 1				
Anställning Löneuppgifter Löneslag	Lönetillägg Variabler KomPL Fördelnin	g Fackuppgifter			
Befattning 81120 A	Anrikningsarbetare				
Primär 🕅					
Anst.datum 2018-01-08	Prestationsslag	PY. Företagares lön från huvudsy: 💌	Trafi-kod		
Lönetyp Månad 💌	Skattekort	Ersättande 🔹	Klassificering		
Personalgrupp* 1 G	Grupp 1 Beskattning	såsom huvudsyssla 🔹	Olycksfallskod	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Avdelning * 1 A	Avdelning 1 Tilläggsuppgift	Ingen 0 🗾 📕	Dyrortsklass		
Arbetsplats* 1 A	Arbetsplats 1		Avtal		
Produkt*			Tjänsteår, just		
Projekt*	Bokf.konto	5002	Veckoarbetstid		
Ort *	Тур	Ordinarie 🗨	Verklig		
Slutdatum 2020-03-25	Avslutad 📃 Visstid, datum		Aktiv F	7	
Slutorsak	▼ Orsak				
Ersätts av 0 - Ingen	•				
	_				

4. Uppgifter för mottagare som är begränsat skattskyldiga (källskatt)

• Under Registervård/Personal, fliken Källskatt.

För begränsat skattskyldiga (källskatt) behövs mottagarens personbeteckning eller fullständiga namnuppgifter, inklusive landskod och liknande.

🙋 Personal - 1105: Svens:	on Anna	
<u>A</u> llmänt <u>V</u> ariabler Källska	tt Memo Anhörig Fackuppgifter Käll 2019	
Källskatt och begränsat	skattskyldig	4
Efternamn	Svensson	-
Förnamn	Anna	
Gatuadress	Sveavägen 123	
Postnummer och stad		
Personbeteckning	700101	
Landkod och land	SE	
SFA %		
– Gamla bank och kontor		
	,	

Syntetiska personbeteckningar

Syntetiska personbeteckningar kan förekomma för inflyttade. Sådana ser ut som vanliga finländska personbeteckningar, men kan inte användas som sådana. En syntetisk personbeteckning ser ut som DDMMÅÅA9xxxy och sänds nu som typ "99 - Annan identifierare". Eventuell "NonResident" styrs som förut via källskatteflikens landkod. Som en konsekvens av detta krävs att du fyller i uppgifterna under källskattefliken för dessa. Detta fält hittar du i fliken Källskatt under Registervård/Personer & Skattekort.

5. Yrkesbeteckning enligt inkomstregistrets standard (TK10)

• Fliken Anställning under Registervård/Anställningar.

Yrkesbeteckningskoden (Befattning) skall anges med 5 siffror.

6. Befattningsbeskrivning för sjömän enligt TRAFI:s koder

Anställningar - 1001-1: Womberg Raul		
Personalnr 1001 Womberg Raul	Anst.nr 1	
Anstallning Löneuppgifter Löneslag Lönetillägg Variabler Ko	mPL Fördelning Fackuppgifter	
Befattning 24120 Affärsförmedlare		
Primär 🗖 5		
Anst.datum 2018-01-01	Prestationsslag 🛛 🗙 Stöd för vård av barn i hemmet 💌	Trafi-kod 10000 6
Lönetyp Månad 💌	Skattekort Huvud 2018 💌	Klassificering 6
Personalgrupp*	Beskattning såsom huvudsyssla 💌	Olycksfallskod 1
Avdelning *	Tilläggsuppgift Ingen 0	Dyrortsklass
Arbetsplats*		Avtal
Produkt*		Tjänsteår, just
Projekt*	Bokf.konto 5002	Veckoarbetstid
Ort *	Typ Ordinarie 💌	Verklig
Slutdatum Avslutad	Visstid, datum	Aktiv 🔽
Slutorsak	Orsak	
Ersätts av 0 · Ingen 💌		

Byte av trafi-kod 20500 för andremaskinmästare

• Ändring gäller från 2022 och berör enbart de som räknar sjölöner.

Denna kod behövs för lönesättningen, men godkänns inte av inkomstregistret. För att hantera detta så byts denna kod automatiskt till 20200.

7. Koder för kommunanställda, registreringsgrund och underorganisation

• Under Registervård/Anställningar, fliken KomPL.

Du bör ange en kod för kommunanställda enligt KEVA:s standard samt registreringsgrund (typ av anställning) och underorganisation (anmälarbeteckning).

😅 Anställningar - 1052-1: Jaine Anja		- • ×
Personalnr 1052 Jaine Anja	Anst.nr 1	
Personalm 1052 Jaine Anja Anställning Löneuppgifter Löneslag Lönetillägg Variabler KLAPL-koder Registreringsgrund Arbetstidssystem Anställningsförhållandets karaktär Gemensam tjänst Deltidskod KomPL-Kod Arbetare (2) eller Tjänsteman (1)	Anst.nr 1 KomPL Fördelning Fackuppgiter Ställföreträdande betalare för	

Notera att verksamhetsstället är globalt för hela materialet. Du kan alltså inte sända ett material med olika verksamhetsställen, utan måste dela upp dem.

Detta gäller anmälningar som skall till KEVA. Att sända en anmälan med både ArPL och SjPL går däremot bra. (Vi har påpekat detta för inkomstregistret men inte fått något gehör för våra påpekanden.)

Inkomstregisteranm	älan		×
Urval Personalgrupp Arbetsplats Avdelning Pensionstyp	Ala	Tilläggsuppgifter Avdras SFA Underorganisation (Keva/Egen) Ingen utbetalning för perioden Skapa fil för att makulera tidigare anmälan T a med även tidigare utskivna Attenskivit SLapa com put sprällar for bidiage ak pod	Starta Avbryt
Inkomstanmalan Separat anmälan Pensioner, förmåne Ställföreträdare	• • •	Test (skapar fil och kontrollerar info)	
Månad (1-12) År Från period	9 2020 2009	FD-nummer 7060748-1 Kontaktperson Anders Gustafsson Telefon 018 12060	
Till period SFA % Utbetalningsdatum	2009 1,34000 2020-09-30	EPost anders gustalsson@pedago.fi SFA Konto FI8766010004222550	
Sökväg för filer	I Skriv verifikat [C:\slask\		

8. Löneslag enligt inkomstregistrets standard

Inkomstregistret har definierat olika inkomstslag och på inkomstregistrets hemsida finns en PDF som förklarar hur de används i detalj och vilka som är exempelvis SFA-pliktiga, vilka som är pensionspliktiga, etc och för vilka man kan ange exempelvis SFA Ja/Nej.

Det vore besvärligt om alla löneräknare var tvungna att lära sig nya löneslagskoder, och dessutom skall inte allt redovisas till inkomstregistret. Av den anledningen är löneslagen i Pedago lön kopplade till löneslagen i inkomstregistret.

🚅 Löneslag - 1: Timl	ön AKTA				- • ×
Löneslag* 🚺	Timlón AKTA				
Grund Kedja Til	val				
				Statistikvariabler	
Namn	Timlion AKTA			🖃 Mängdstatistik	
Namn (finska)				Beloppstatistik	
Namn (engelska)				- 1. Beskattningsbar inkomst	
Bokföringskonto	[OM(PG=1;4100;4200)]-[AVD]			- 11. Pensionsgrundande lön/år	
Konteringskod				- 15. Sem.grund belopp-variabel - 51. Timlön belopp	
Lönesummanr.	1. Penninglön normalskatt 💌			- 63. Beskattningsbar inkomst	
Katre-kod	Tidlön (201)		•	- 76. Semesterlönegrund	
─ Beräkningsforme	el			- 134. Manadsion	
Mängd	àEur		ggr		
TIMMAR	OM(BRL>0;BRL/MLD/DTP;MÅNT+OM(ERA=0;0;0	0M(ERA=1;MÅNT*0,03;MÅI	1		
Övrigt					
Giltighet					
Utskrift	Skriv ut 💽 på lönespecen.				
Sortering	10	Kräver datum			
Format	Tal	l bruk	~		
Frånvarokod		Undertryck om noll			
		Matrikei			

Löneslagen i inkomstregistret har förbestämda betydelser. Exempelvis är tidlön definierat enligt:

Kod	Förklaring	Omfattas av arbetspensionsfö rsäkringsavgiften (pensionsarrange mang- nummer ska anges)	Omfattas av arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsfö rsäkringsavgiften	Omfattas av arbetslöshetsför- säkringsavgiften	Omfattas av sjukförsäkringsav giften	Försäkrings- uppgiftens typ tillåten
101	Lön totalt	Ja	Ja	Ja	Ja	x
102	Lönesumma som omfattas av arbetspensionsförsäkringsavgiften	Ja	Nej	Nej	Nej	
103	Lönesumma som omfattas av socialförsäkringsavgifter	Ja	Ja	Ja	Ja	
104	Lönesumma som omfattas av sjukförsäkringsavgiften	Nej	Nej	Nej	Ja	
105	Lönesumma som omfattas av arbetslöshetsförsäkringsavgiften	Nej	Nej	Ja	Nej	
106	Lönesumma som omfattas av arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkringsavgiften	Nej	Ja	Nej	Nej	
201	Tidlön	Ja	Ja	Ja	Ja	
202	Initiativarvode	Ja	Ja	Ja	Ja	X

Allt som rapporteras som tidlön är SFA-pliktigt, pensionsgrund, etc och några avvikelser är inte tillåtna. Däremot är löneslaget *Initiativarvode* SFA-pliktigt, etc om inget annat anges. Det betyder att du kan ange att en löntagare, som i övrigt är underställd SFA, kan få ett ej-SFA pliktigt *Initiativarvode*.

I detta fall kan försäkringsgrunden för Initiativarvode ändras genom att programmet gör ett undantag. Se vidare nedan.

Försäkringsgrund

• Under fliken Registervård/Anställningar, fliken löneuppgifter.

Huvudregeln i inkomstregistret är att anställningen styr om något skall vara exempelvis SFA-pliktigt. Om en anställning är SFA-pliktig, eller arbetslöshetspliktig, styrs detta av kryssrutorna under Försäkringsgrund:

Anställningar - 1008-1: Htorgård Tuom Personalnr 1008 Htorgård Anställning Löneuppgifter Löneslag Lön Lön Lönegupp Månadskin 1735.54	as Janne Tuomas Janne Anst.nr 1 hetillägg Yariabler KomPL Fördelnin Pension Typ ArPL -	g] Fackuppgifter] Semester Typ 6. Semestergr. Ion 🔽	Övrigt Aldersgrupp Sexmånadersregeln	
ML divisor 163 Tabel Inplacering Tabel-Ión 0.00 Lón ändrad Deltid % Bruttolón 1735.54 Ojusterad 1735.54	Arbetsbet.	Grupp Sommar % Vinter % Dagar Automatisk V Justering Semester betald	Landkod	
Räknad	SFA Grundande 🔽 Arb.lös Grundande 🔽	Datum		

Löneslag som kan vara med eller utan t ex SFA styrs via löneslaget

• Under Registervård/Löneslag, fliken Grund.

För löneslag som kan vara antingen med, eller utan, exempelvis SFA fungerar det lika som det alltid gjort i Pedago lön, det styrs via löneslaget.

🖉 Löneslag - 228: Arvode, ej ssa								
Löneslag* 228	Löneslag" 228 Arvode, ej ssa							
Grund Kedja Ti	lval							
1				Statistikvariabler				
Namn	Arvode, ej ssa			Mängdstatistik	-			
Namn (finska)				Beloppstatistik J. Beskattningsbar inkomst				
Namn (engelska)			_	3. Penninglön				
Bokföringskonto	[ANK]-[AVD]			11. Pensionsgrundande Ion/ar 15. Sem.grund belopp-variabel				
Konteringskod			_	- 63. Beskattningsbar inkomst				
Lönesummanr.	1. Penninglön normalskatt			- 76. Semesterlönegrund				
Katre-kod	Arvode för förtroendeuppdrag (215)		-	+ 81. Ej SSA-grundande + 82. Ej SSA-grundande				
Berakningstorm	a Fur		ggr					
1	84,09°DTP		1					
Övrigt								
Giltighet								
Utskrift	Skriv ut 💌 på lönespecen.							
Sortering	2280	Kräver datum						
Format	Tal 👻	l bruk	•					
Frånvarokod		Undertryck om noll						
	,	Matrikel						

Inkomstregistret håller själv inte reda på de olika åldersgränserna för SFA, pension, etc, eller vilka pensionstyper som kräver olycksfall men det gör vi i Pedago lön så att exempelvis en lön som rapporteras för någon som är 16 år, då rapporteras som SFA-pliktig, men inte pensionspliktig. En lön enligt FöPL är inte olycksfallspliktig, etc.

Sådana undantag gör Pedago lön automatiskt enligt nedan.

Hur programmet vet när undantag skall göras

Hur programmet förstår när det skall göras undantag för exempelvis pensionsplikt

- Utgångspunkten är att en anställnings skattepliktiga löner är grund för allt. Där börjar Pedago lön.
- 2. Sedan kollar Pedago lön ålder. Om personen pga ålder inte är pensions-, arbetslöshets- eller olycksfallsgrundande, sätter programmet undantag.
- 3. Därefter kollar programmet pensionstyp. Om denna är "ingen" sätter programmet undantag på pension.
- 4. Sedan kollar programmet FöPL/LFöPL. Om FöPL/LFÖPL så sätter programmet undantag.
- 5. Slutligen kollar Pedago lön anställningens kryssrutor och olycksfallskod och sätter eventuellt undantag för dessa.

Hur programmet beräknar ålder

För att programmet skall kunna räkna en persons ålder behöver det veta födelsetiden. Antingen genom en finsk personbeteckning eller genom att du i stället för personbeteckning anger födelsetiden i formen DDMMÅÅÅÅ-K eller -M (K för kvinna, M för man).

Varningen "Inkomstregistrets slag.... tillåter inte..."

Varningen visar sig då man skapar inkomstregisteranmälan

Varningen "Inkomstregistrets slag.... tillåter inte avvikande försäkring" betyder att ditt löneslag i Pedago lön är satt till "ej pensionsgrund", "ej SFAgrund", etc, men att det löneslaget inte tillåter detta i inkomstregistret.

Fackavgifter

Fackavgifter skall inte anmälas till inkomstregistret. Löneslagen skall vara upplagda som "Ingen rapportering".

Dagtraktamenten och måltidsersättningar

Notera att det finns två sätt att anmäla måltidsersättningar i samband med resa:

- Alternativ 1 är att de anmäls som en summa med Inkomstslag 331. I detta fall har man ett löneslag i Pedago lön som innehåller både traktamentet och ersättningen och detta skall då vara markerat med någon eller några av statistikvariablerna 32 - hel, 33 - partiellt, 35 - utlands, 37 - måltids.
- Alternativ 2 är att måltidsersättningen anmäls separat med inkomstregisterslag 303 - måltidsersättning.

Förmåner

Notera att du alltid skall använda de specificerade förmånerna (telefon, bil, kost...) hellre än "övrig förmån". Tidigare, före inkomstregistret var det inte lika noga, så många kanske har dessa kodade som "övrig förmån". Du behöver ändra i så fall.

Notera även att inkomstregistret har ändrat kontrollerna av det material som sänds in och att du nu får ett felmeddelande om du exempelvis har löneslaget "Telefonförmån" upplagt som inkomstregisterslag 330, men med statistikvariabel "övrig förmån".

🧔 Löneslag - 602: Te	lefonförmån				×
Löneslag* 602	Telefonförmån				
Grund Kedja Til	Ival				
				Statistikvariabler	
Namn	Telefonförmån			Mängdstatistik	
Namn (finska)				- 1. Beskattningsbar inkomst	
Namn (engelska)				 — 11. Pensionsgrundande l	
Bokföringskonto]			74. Pensionsgrundande lón/mån	
Konteringskod				86. Teleronrorman	
Lönesummanr.	6. Naturaförmån				
Katre-kod	Telefonförmån (330)		•		
Beräkningsform	el				
Mängd	à Eur		ggr		
	120,00				
Övrigt					
Giltighet					
Utskrift	Skriv ut på lönespecen.				
Sortering	6020	Kräver datum			
Format	Tal	i bruk Undertruck om noll	I □		
Frånvarokod		Matrikel	Γ		
				1.	

Bilförmån

• Under Registervård/Löneslag, fliken Tillval:

a. Åldersgruppen för bilförmån kan anges på löneslaget om den är samma för alla. Annars anges den på anställningen. Ange 1..4, motsvarande A..U

Kostförmån

b. Valet "Ersättning motsvarar beskattningsvärde" använder du ifall arbetsgivaren uppbär en kostnad som motsvarar kostförmånens värde.

Exempelvis:

- Arbetsgivaren ger en lunchförmån vars beskattningsvärde är 6,60 per måltid och drar av 6,60 per måltid av lönen.
- När detta fält är ifyllt sätts värdet till noll och flaggan "TaxValue" läggs till.

😅 Löneslag - 1: Timlön AKTA			- • 💌
Löneslag" 1 Timlön AKTA			
Grund Kedja Tillval			
Inport Summering av rader Ta antal från datumintervall vid import Ta antal från datumintervall för frånvaro	Tilval Statistikkod Avrundning Åldersgrupp		
- Ăndrad Kontering - Frân datum	Ersättning motsvarar besk.värde Ledtexter Antal TIMMAR A-pris Faktor	b	
Formel Typ	Meddelande		

Ändrade inkomst- och förmånsslag från 2022

Ändrade inkomstslag (2022)

Löneslagen:

- 328 Arvode för familjevårdare,
- 341 Skattefri andel av personalbiljett,
- 363 Skattefri andel av cykelförmånen

Dessa har fått förtydliganden i dokumentationen på skatt.fi. Det går nu att ange en avvikande försäkringsuppgift.

Gör följande om du, eller den som installerade uppgraderingen, inte redan gjort det:

- Gå till www.pedago.fi/pa/index.html, leta upp: **Inkomstregistrets inkomstslag som SQL-fil (2022-11-24)** och klicka på **Ladda ner**.
- Filen Katre-slag_2023.sql laddas då ner till dina Hämtade filer (eller annan plats du valt/väljer att spara nedladdade filer).
- Läs in den i Pedago lön via menypunkten Kör SQL-fil under Verktyg.



Vi hänvisar till Skatteförvaltningens dokumentation (som PDF) kring in-

komstslag:

 Löner – Förklaringar på inkomstslag och poster som ska dras av från inkomsterna 2022

Nya och namnändrade förmånsslag (2022)

De nya förmånsslagen:

- 1422 Graviditetspenning,
- 1423 Föräldrapenning,
- 1424 Partiell föräldrapenning och
- 1425 Särskild graviditetspenning.

De namnändrade förmånsslag:

- 1001 Föräldrapenning,
- 1002 Särskild moderskapspenning,
- 1003 Faderskapspenning,
- 1004 Moderskapspenning,
- 1005 Partiell föräldrapenning.

Använder du någon av ovanstående skall du läsa in SQL-filen för förmåner.

Gör följande om du, eller den som installerade uppgraderingen, inte redan gjort det:

- Gå till www.pedago.fi/pa/index.html, leta upp: **Inkomstregistrets för**månsslag som SQL-fil (2022-11-24) och klicka på Ladda ner.
- Filen Katre-formaner_2023.sql laddas då ner till dina Hämtade filer (eller annan plats du valt/väljer att spara nedladdade filer).
- Läs in den i Pedago lön via menypunkten Kör SQL-fil under Verktyg.

Vi hänvisar till Skatteförvaltningens dokumentation (som PDF) kring **förmåner**:

• Förmåner – Förklaringar på inkomstslag och poster som ska dras av från inkomsterna 2022

9. Eventuella tilläggsuppgifter på anställningen

Dessa behövs exempelvis om personen är nyckelperson eller delägare.

- Använd 3-Delägare för sådana som äger 50 % eller mera och är FöPL-försäkrade.
- Använd 14-Företagare för sådana som inte längre är FöPL, exempelvis pga ålder.

Anställningar - 1001-1: Womberg Raul		
Personalm 1001 Womberg Raul	Anst.nr 1	
Anställning Löneuppgifter Löneslag Lönetillägg Variabler I	KomPL Fördelning Fackuppgifter	
Befattning 24120 Affärsförmedlare		
Primär 🖂		
Anst.datum 2018-01-01	Typ L. Lön 💌	Trafi-kod 10000
Lönetyp Månad 🗸	Beskattning Lön 💌	Klassificering 6
Personalgrupp*	Skattekort (Saknas - 60%)	Olycksfallskod 1
Avdelning *	Tilläggsuppgitt Ingen 0	Dyrortsklass
Arbetsplats*		Avtal
Produkt*		Tjänsteår, just
Projekt*	Bokf.konto 5002	Veckoarbetstid
Ort *	Typ Ordinarie 💌	Verklig
Slutdatum Avslutad	Visstid, datum	Aktiv 🔽
Slutorsak 💌	Orsak	
Ersätts av		

Beskattning av begränsat skattskyldiga

Gällande beskattningen och rapporteringen av begränsat skattskyldiga finns det några saker att notera:

• Det finns separata inkomstslag för "Skatt" och "Källskatt". Dessa måste motsvara kodningen av skattekortet. Om du rapporterar "Källskatt" på en vanligt skattskyldig kommer du att få ett påpekande och begäran om rättelse.

🙋 Personal - 1001: Won	nberg Raul			- • •
<u>A</u> llmänt ⊻ariabler Källsl	katt Memo Anhörig Fackupp	ogifter (Nytt skattekort)		
Skattekortets namn	Huvud 2021	Anm.		
Skatteår och typ	2021 En inkomstgräns 💌	Vanlig 💌 Nr Källskatt		
Beskattning	Lön	Vanlig		
myg over socialskydd	Ingero	Erista skattedan		
Avvik. skatteperiod		Skattedagar totalt		
Grundskatteprocent		Totalt skattepliktigt	Beräkna	
Tilläggsprocent Gränsinkomst/år		Ackumulerad skatt		
	,		Ta detta skattekort ur bruk	
	_		Popietrora uttellioste ek attek ett	
Skattefri del				
☐ Visa även gamla skattel	cort			

Skattekortets typ styr vissa aspekter av anmälningen.

Skattekortets typ Källskatt Begränsat skattskyldig med källskatt. Lägger till International-Data, NonResident samt adressuppgifter vilka är obligatoriska för dessa. (Kod 1) Vanligt Finländsk löntagare med progressivt skattekort. (Kod 0)

Begränsat skattskyldiga och källskatt

Tidigare var det enkelt:

• Utlänningar i Finland betalade källskatt så en "begränsat skattskyldig" var alltid en "källskattare".

Så är det inte längre eftersom en person utan finsk personbeteckning kan anhålla (blankett 5057r) om att beskattas progressivt och därigenom får ett vanligt skattekort. En sådan person behandlas i beskattningshänseende som vilken annan löntagare som helst, men i rapporteringshänseende som en utlänning.

Hur du hanterar begränsat skattskyldiga och källskatt

Begränsat skattskyldig med källskattekort

- Källskattefliken: Mata in namn, adress samt personbeteckning i hemstaten
- Skattekortsfliken: Käll

• Skattelöneslag: Källskatt

Begränsat skattskyldig med progressivt skattekort

- Källskattefliken: Mata in namn, adress samt personbeteckning i hemstaten
- Skattekortsfliken: Vanligt
- Skattelöneslag: Skatt

🙋 Personal - 1001: Wom	nberg Raul			- • ×
<u>A</u> llmänt <u>V</u> ariabler Källsł	katt Memo Anhörig Fackupp	gifter (Nytt skattekort)		
Skattekortets namn Skatteår och typ Beskattning	Vanligt för begränsad 2022 2021 En inkomstgräns 💌 Lön	Vanlig v Nr		
Intyg över socialskydd Avvik, skatteperiod Grundskatteprocent Tilläggsprocent	Inget 0	Första skattedag Skattedagar totalt Totalt skattepliktigt Ackumulerad skatt	Beräkna	
Gränsinkomst/år Skattefri del			Ta detta skattekort ur bruk Registrera ersättande skattekort Registrera ytterligare skattekort	
Visa även gamla skattek	cort			

En sådan persons inlämnade anmälan ser ut så här:

Internationella situationer	
Begränsat skattskyldig	Ja
Hemviststatens landskod	SE
Inkomsten är förskottsinnehållningspliktig	Ja

Rätt inkomstslag vid anmälan till inkomstregistret av begränsat skattskyldig löntagare

Notera att du måste använda rätt inkomstslag för innehållningen då du har begränsat skattskyldiga löntagare som inte fått ett progressivt skattekort. För dessa skall du använda löneslaget "Källskatt" (och eventuellt Källskatteavdrag) som sedan kopplar till 404 - Källskatt. I annat fall kan du få en utredningsbegäran från skatteförvaltningen som kan se ut som exemplet nedan:

Utredningsbegäran från skatteförvaltningen

Fel och brister i anmälan:

• I uppgifterna för den begränsat skattskyldige har det angetts förskottsinnehållning trots att uppgiften "Förskottsinnehållningspliktig inkomst" inte har antecknat för inkomsttagaren.

Förtydligande

- Utländsk löntagare med källskattekort: Källskatt
- Utländsk löntagare med progressivt skattekort: Förskottsinnehållning
- Löntagare med finsk personbeteckning: Förskottsinnehållning

Begränsat skattskyldiga och pension

Löneadministratörer som stämt av fakturan från pensionsbolaget har noterat att vissa källskattare saknas. Förklaringen är att pensionsbolaget i dessa fall måste begära en personbeteckning av PSC (Pensionsskyddscentralen). Före de fått detta kan pensionsbolaget inte fakturera.

Förseningsavgifter vid avsaknad av finländsk personbeteckning

Några av våra kunder har fått påfört förseningsavgifter på begränsat skattskyldiga eftersom de ansett att anmälan inkommit för sent, detta trots att anmälan sänts till inkomstregistret i tid.

Orsaken är att då en anmälan inkommer till inkomstregistret med utländsk personbeteckning måste pensionsbolaget begära in en "syntetisk" personbeteckning från Pensionsskyddscentralen. En sådan syntetisk beteckning har en nia efter strecket eller ett A, exempelvis DDMMÅÅ-9xxx. En sådan beteckning kan inte användas för anmälan till inkomstregistret.

Denna process leder till en fördröjning hos pensionsbolaget varvid deras system obefogat påför en dröjsmålsavgift. I sådant fall bör du kontakta pensionsbolaget så krediterar de avgiften.

Uppgifter gällande socialskydd i anmälan

Utdrag ur texten från inkomstregistrets sida Uppgifter i anmälan:

 https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/anvisningar-för-e-tjänsten/anmälan-hushåll/allmänna-anvisningar-anmälan/ny-anmälan-om-löneuppgifter/Uppgifter-i-anmälan/

A1-intyg eller avtal från Finland

En inkomsttagare som lämnar Finland för att arbeta utomlands försäkras i Finland, om man enligt EU:s socialskyddsförordning tillämpar finsk lagstiftning på inkomsttagaren och inkomsttagaren har ett A1-intyg. Ett annat alternativ är att finländsk lagstiftning tillämpas på inkomsttagaren utifrån ett socialskyddsavtal och hen har ett intyg över den lagstiftning som ska tillämpas. Till exempel en person som tillfälligt arbetar i ett EU-/EESland eller Schweiz eller i ett land med socialskyddsavtal kan omfattas av socialskyddet i Finland, om personen när hen lämnar Finland omfattas av socialskyddet i Finland och arbetar utomlands som en finländsk arbetsgivares utsända arbetstagare.

A1-intyg eller avtal till Finland

En arbetstagare som kommer till Finland från utlandet för att arbeta behöver inte försäkras i Finland, om man med stöd av EU:s socialskyddsförordning tillämpar något annat lands lagstiftning på arbetstagaren. Det förutsätts även att arbetstagaren har ett A1-intyg eller att ett annat lands lagstiftning tillämpas på arbetstagaren enligt socialskyddsavtalet och personen har intyg över tillämplig lagstiftning.

Land utanför EU/EES eller land utan socialskyddsavtal (s.k. tredjeland) Välj detta alternativ i en situation där inkomsttagaren lämnar Finland för att arbeta i ett land utanför EU-/EES-området eller ett land utan något socialskyddsavtal med Finland. Använd detta alternativ även i situationer där inkomsttagaren kommer till Finland för att arbeta från ett land utanför EU-/EES-området eller ett land utan något socialskyddsavtal med Finland. I länder med vilka Finland inte har gällande socialskyddsavtal (t.ex. Ryssland samt de flesta stater i Sydamerika och Asien) tillämpas nationell lagstiftning på inkomsttagaren i både avgångs- och destinationslandet.

Rapportering av frånvaro

Frånvaroslagen och inkomstregistret

Du kan registrera frånvaro i inkomstregistret och även göra exempelvis FPAansökan. Du väljer själv vilken frånvaro som rapporteras genom att ange katrekod på de frånvaroslagen. Bocken Lön bestämmer sedan om det rapporteras som avlönad eller oavlönad frånvaro.

Kod*	SJUK
Namn	Sjuk
Löneslag*	552
Löneslag manuell*	
Dagar (A/S/K)	K
Pensionskod	
Gräns	
Katre kod	1
Typ av ansökan	1
 . *	
l janstear Liön	
Pension	
Semestergrund	
Förtjänsttecken	V
Förtjänsttecken Matrikel	
Förtjänsttecken Matrikel Sjukfrånvaro	

Sådan frånvaro som har katrekod blank rapporteras inte. Vill du rapportera så ange en kod enligt tabellen nedan.

Katrekoder

2 Partiell sjukfrånvaro	1	Sjukdom
	2	Partiell sjukfrånvaro

3	Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet
4	Särskild moderskapsledighet
5	Rehabilitering
6	Sjukt barn eller tvingande familjeskäl
7	Partiell vårdledighet
8	Utbildning
9	Alterneringsledighet
10	Studieledighet
11	Strejk eller lockout
12	Avbrott i utbud av arbete
13	Tjänstledighet
14	Repetitionsövning
15	Militär- eller civiltjänst
16	Permittering
17	Vårdledighet
99	Annan orsak

Vill du även göra en FPA-ansökan fyller du i fältet "Typ av ansökan":

Typ av ansökan

1	FPA, ansökan om dagpenning
2	FPA, familjeledighetsersättning

Specifikt då det gäller FPA-ansökningar ser helst FPA att man inte ändrar en sådan frånvaro utan skapar en ny om exempelvis en sjukskrivning förlängs.

 Anta att du har en sjukanmälan för tiden 1 september till 15 september med förväntad inkomst 1 234,00 € och denna förlängs till 30 september. Då är det bättre att du skapar en ny sjukfrånvaro för tiden 16 september till 30 september och rapporterar.

FPA-ansökan kräver alltid att förväntad förtjänst anges.

Du ser om en frånvaro redan är rapporterad genom att det visas en liten etta just före knappen Spara:

🙋 Från	varoregistrerii	ng - SJUK: 2021-04-01 - 2021-	-04-02								
Lönep 210	eriod 14 2021	-04-01 2021-04-30	April								
Perso Perso Ansti	n och anställnir on 1043 ällning 1	Ajanperä Joonas Juho		085! .ön 1800,75	Brut	ttolön	1350,57	Tidigare Sjuk Olycksfa	frånvaro 10 I 0	-6 månader Inkomst Fack	
Frånv Slag	aro SJUK	Sjuk		Från 1 2021-04-01	īll 2021-04	Dagar H02 2	Deltid	Förtjänst 2791,17	Anmärkning		1 Spara
Nr	Kod 🔻	Slag	Från	Till	Dagar	Deltid		Lön Anm			
1	SJUL	Sjuk utan lön	2021-04-03	2021-04-05	3	0,00		0,00			
2	SJUK	Sjuk	2021-04-01	2021-04-02	2	0,00		2791,17			
3	SEM	Semester	2021-02-02	2021-02-20	14	0,00		0,00			
4	SJUK	Sjuk	2021-01-01	2021-01-10	10	0,00		0,00			
5	PERM	Permittering	2021-01-01	2021-06-30	181	0,00		0,00			

Frånvaro rapporteras så att varje frånvarorad sänds som en separat rapport till inkomstregistret och med en ID som F_period_person_radnummer. Detta gör att det är enklare om en enskild rad skall ändras.

Skapa en anmälan till inkomstregistret

Du kan skapa en anmälan så fort du uppdaterat statistiken. Rutinen hittar du under Export/Import, Skatteuppgifter. Avstäm gärna bokföringen mot lönekontrollistan före du skapar anmälan.

Med samma rutin kan du skapa de fyra olika typerna av anmälningar.

Inkomstanmälan © Separat anmälan © Pensioner, förmåner © Ställföreträdare ©	
Inkomstregisteranmälan	X
Urval Personalgrupp Arbetsplats Avdelning Pensionstyp Inkomstanmälan Separat anmälan Pensioner, förmåner C	Tilläggsuppgifter Starta Avdras SFA Versionsnummer Underorganisation (Keva/Egen) Betalartyp Felkontroll 1 Ingen utbetalning för perioden 1 Ta med även tidigare utskrivna Aterutskrift. Skapa som ny anmälan fast tidigare skapad Test (skapar fil och kontrollerar info) I
Månad (1-12) 12 År 2021 Från period 2112 Till period 2112 SFA % 1,34000 Utbetalningsdatum 2021-12-10	F0-nummer 7060748-1 Kontaktperson Anders Gustafsson Telefon [018 12060 EPost anders.gustafsson@pedago.fi SFA Konto F18
I⊄ Skriv verifikat Sökväg för filer G:\Katre\Benefits\	

- Inkomstanmälan som innehåller detaljerade uppgifter om alla anställda
- Separat anmälan som görs en gång per kalendermånad
- **Pensioner och förmåner** vilken innehåller detaljerade uppgifter om alla pensions- och förmånstagare (främst för kommuner, försäkringsbolag)
- Ställföreträdande betalares anmälan (främst för kommuner)

Anmälan om löneuppgifter (Inkomstanmälan)

Innehållet i en anmälan skiljer sig något från varandra beroende av typ. Vi utgår i denna beskrivning från inkomstanmälan som är den mest generella.

Urval av löntagare för en anmälan

Du kan välja att skapa anmälan enbart för en enskild person, personalgrupp och liknande. Du kan även välja att skapa enbart för en viss pensionstyp. Exempelvis KomPL. Har du löntagare enligt ArPL, KomPL och StPL samtidigt är du tvungen att skapa separata anmälningar för dessa. Orsaken är den underorganisation som Keva kräver.

Urval av Period, Månad och År styrs av vilken anmälan du vill göra

- En *detaljerad anmälan* skapas alltid för en period åt gången. Pedago lön föreslår innevarande period.
- En *separat anmälan* skapas alltid för en viss kalendermånad. Du anger år och månad varefter Pedago lön föreslår den första och sista perioden i den kalendermånaden.

Rapporters benämning

Beroende av vilken anmälan du skapar kommer de att heta

- Inkomstregister detaljerad anmälan
- Inkomstregister separat anmälan

Avstäm gärna en detaljerade anmälan mot lönekontrollistan innan du läser in filen i inkomstregistret.

Anmälan skapas med ett fördefinierat namn. Namnet byggs upp av FOnummer, period och en fast text.

Rapportfilernas namn

Namn	~	Senast ändrad	Тур	Storlek
7060748-1_1910_Inkomst.XML		2018-12-14 17:00	XML-fil	3 kB
7060748-1_1901_Inkomst.XML		2018-12-14 16:59	XML-fil	5 kB
7060748-1_1901_Separat.XML		2018-12-14 16:55	XML-fil	2 kB

Utbetalningsdatum

Observera att det är materialets utbetalningsdatum som styr till vilken månad inkomstregistret räknar summorna i anmälan.

• Exempelvis kommer allt material där du angett införtjäningsperiod till 2020-04-01 .. 2020-04-30 med betalningsdatum 2020-05-05 att räknas till maj månad.

Notera. Om du rapporterat med fel utbetalningsdatum måste du makulera den anmälan och sända en ny, med rätt utbetalningsdatum.

Avdrag SFA (separat anmälan)

Gäller för separat anmälan. Den fungerar lika som i Periodskattedeklarationen. Ange avdraget här.

Om du använder funktionen att registrera avdraget per person med ett löneslag så kommer summan av periodernas avdrag att visas här.

Ett sådant löneslag skall ha lönesummanummer 0 och statistik 145.

Underorganisation (Keva)

Du kan här ange en underorganisation. Dessa kan användas för att reglera vad som syns i inkomstregistret för respektive löneadministratör. En viss löneadministratör kan exempelvis bara ha tillgång till och sända anmälningar för en viss underorganisation.

För anmälningar till Keva är underorganisationen obligatorisk. Använd de uppgifter du fått från Keva.

Versionsnummer

Kan användas för att skapa en ny, unik id i det fallet att du makulerat den tidigare anmälan. Läs mer nedan under *Makulering av en anmälan*.

Betalartyp

Normalt är betalartypen inte ifylld. Men den kan vara obligatorisk för vissa typer av anmälare.

Exempelvis

- 1 Offentligt samfund,
- 2 Hushåll,
- 3 Tillfällig arbetsgivare.

Felkontroll

Fältet felkontroll styr hur inkomstregistret hanterar anmälningar som innehåller fel. Du bör använda *Felkontroll 1*. Se närmare under rubriken Felkontroll 1 och 2 och vad de innebär.

Ingen utbetalning för perioden

Detta används för betalare som är införd i *Skatteförvaltningens arbetsgivarregister* och som inte betalat ut löner denna månad.

Ta med även tidigare utskrivna

Normalt tar programmet enbart med sådant som ännu inte rapporterats eller anställningar som ändrat sedan de rapporterades senast. Markera denna om du vill ta med alla löneposter i denna period.

Återutskrift

"Skapa som ny anmälan fast tidigare skapad". Då du sänt en fil och läst in behandlingsresponsen så "vet" Pedago lön att du gjort det. Skapar du en ny fil blir rapporterna automatiskt "ersättande". Om du trots detta ändå vill skicka som ny anmälan, exempelvis för att du makulerat den gamla så skall du bocka återutskrift (samt ange versionsnummer).

För *Felkontroll 2* gäller litet andra regler. Läs mera om detta under Felkontroll 1 och 2 och vad de innebär.

Skapa en Test-fil i Pedago lön för kontroll

Du kan skapa en fil i Pedago lön där alla kontroller görs men utan att anställningen markeras som "anmäld" i Pedago lön vid felkontroll 2.

Du kan alltså använd detta alternativ för att "torrköra" filen och kontrollera att du har alla uppgifter rätt före du skapar den egentliga filen.

Kontaktuppgifter

Kontaktperson, telefon (i internationellt format +358 18 12060) och epost måste anges. Du kan även ange det bankkonto till vilket skatt och SFA betalas ut. Uppgifterna används inte i anmälan men syns, tillsammans med SFA-referensen (Företagsuppgifterna), på rapporten som skrivs ut.

Anmälning till inkomstregistret i förväg

Om du t ex skall på ledighet kan vara aktuellt att göra lönerna färdiga och sända in anmälningar till inkomstregistret i förväg. Detta kan du göra max 45 dagar i förväg.

Anmälan om förmånsuppgifter

Denna anmälan, som i programmet kallas Pensioner, förmåner, skapas på samma sätt som Anmälan om löneuppgifter. Enbart sådana anställningar som har typ *F-Pensioner och förmåner*, tas med.



Anmälan för ställföreträdare

Denna typ av anmälan används, i första hand, av kommuner som anmäler som rollen *Ställföreträdande betalare*. Exempelvis kan det gälla personliga assistenter där den hjälpbehövande är arbetsgivaren, medan kommunen betalar ut löner och pensioner.

Arbetsgivarens separata anmälan

En separat anmälan skapas på liknande sätt som en detaljerad anmälan men sker per kalendermånad. Pedago lön föreslår aktuell månads första och sista period.

Inkomstregisteranm	älan		×
Urval Personalgrupp Arbetsplats Avdelning Pensionstyp Inkomstanmälan Separat anmälan Pensioner, förmåne		Tilläggsuppgifter Avdras SFA 11.34 Versionsnummer Underorganisation (Keva/Egen) Betalartyp 3 Felkontroll 1 Ingen utbetalning för perioden T a med även tidigare utskrivna Återutskrift. Skapa som ny anmälan fast tidigare skapad Test (skapar fil och kontrollerar info)	Starta Avbryt
Ställföreträdare Månad (1-12) År Från period Till period SFA % Utbetalningsdatum	12 2021 2112 2112 2112 2021-12-10	F0-nummer 7060748-1 Kontaktperson Anders Gustafsson Telefon 018 12060 EPost anders gustafsson@pedago.fi SFA Konto FI{	
Sökväg för filer	✓ Skriv verifikat G:\Katre\Benefits\		

- Det är endast möjligt att göra en (1) separat anmälan per FO-nummer och kalendermånad.
- Du kan även ange avdrag för SFA.
 - Notera att uppgiften om SFA-konto inte är obligatorisk, men skrivs ut på det giro som skapas då du gör separat anmälan.
 - Avdrag från SFA kan antingen göras som en klumpsumma som du själv matar in här, men du kan även välja att registrera detta avdrag per individ som en lönehändelse med ett löneslag med lönesummanummer o och statistikvariabel 145 (Avdrag före SFA). Sådana händelser kommer att konteras som vanligt och deras summa ges som förslag i detta fält.
- Observera att respons för separat anmälan ej behöver läsas in.
- Kontrollera gärna beloppen mot lönekontrollistan.

Anmälan skapas

Efter att du klickat på Starta kommer följande uppgifter att visas. Från loggen kan du granska om summorna överensstämmer mot rapporter som systemet genererat i tidigare steg.

Exempel, separat anmälan:

Inkomstregisteranmälan		×
Sammanställer anmälan ABI-Laria Testifirma Dy. 7060748-1 Skattskonto FI8766010004222550 Betahingerideren: RF1234567 Skatt 344 50 SSA-Grund 1922,50 SSA-Grund 1922,50 SSA-Vrund 1922,50 SSA-Vr	^	DK Avbryt Skriv ut
<	>	Kopiera allt

Exempel, detaljerad anmälan:

Inkomstregisteranmälan	×
Sammanställer anmälan Womberg Raul Ändringsanmälan Alli-Laria Testimma Dy 7060748-1 Materialets id och period: 20181215,161833,1910 2019-10 Filen G: VKatre/7060749-1,1910_Inkomst.XML med -1779088121 rapporter sammanställd G: VKatre/7060749-1,1910_Inkomst.XML, 0 sekunder. Skriver Verliftkat 2018-12-15 16:18:38	OK Avbryt
	Skriv ut
C >	∽ Kopiera allt

Det skapas även en rapport:

Inkomstregisteranmälan											- 0	×
🗶 击 🛎 🗞 🔯 🚼	H H	1	/1 🏦 🔍 🔹							s	AP CRYSTAL REPO	RTS* 🗵
🗋 1008	Huvudrapport											
											_	^
		Alli-Laria Test	ifirma Oy				INKOMSTREGIST	ER DETALJERA	D ANMĀLAN	Sida 1		
		AS-signum					I beloike datum					
		7060748-1					12.01.2019 16:15:57	1011	Manad 11			
								1911				
		Nummer	Name			QEA.Gaund	Percipercent	Arbigered	Obelef award	Skar.		
		1009	1 Mounded Tupmon Inee	1 1011 001008 0001		1 035 54	1 025 54	1 025 54	1 035 54	267.11		
		1005	r Horgard Fuolitas Jalini	C_1911_001000_0001		1 630,04	1 000,04	1 000,04	1 030,04	307,11		
						1 835,54	1 835,54	1 835,54	1 835,54	367,11		
				SFA 0,77 % på 1 835,54	14,13	Betal	ningsreferens	RF1234567				
						Konto		FI876601000422	2550			
						Betal	ningsdatum	12.12.2019				
						Mater	rialreferens	20190112_16155	54_1911			
						Filnar	nn	G:1Katre1706074	8-1_1911_Inkomst.XM	L		
												•
Aktuellt sidnummer: 1			Totalt antal sidor: 1				Zoomfakt	or: 125%				

I Pedago löns kontroll kan exempelvis dessa fel uppstå:

- Person XX, anställning har händelser senare än inkomstregisteranmälan, betalarens anmälningsreferens, anmälan är redan skickad, skicka en ersättande anmälan
- Inkomstregistret slag xx kan inte ha negativa värden -xxx,xx. Är detta ett återkrav?

- Anställning måste ha personbeteckning, FO-nummer eller personbeteckning i hemstaten
- Betalarens postadress och postnummer är obligatoriska.

Skicka en anmälan

Observera! Använd Google Chrome som webbläsare för inkomstregistret. Använd inte Microsoft Internet Explorer eller Microsoft Edge! Microsofts webbläsare fungerar inte med inkomstregistret. Bland annat syns inte behandlingsresponsen vid sändning av filer.

Logga in till inkomstregistret

Logga in till inkomstregistret (www.inkomstregister.fi) med dina bankkoder.







Välj en eller flera filer:

apa en fil i ditt system för sändning. Filerna ska följa inkomstregistrets XML-schema. Mer information finns i anvisningarna.										
da filer										
Filnamn	Materialtyp	Innehåll	Ägare	Referens	Tilläggsinformation	Radera rad				
7060748- 1_1910_Separat.XM L	Anmälning ar	1 anmäla n	Alli-Laria Testifirma OY	20181215_162 535_1910	Rapporteringsperiod 1.10.2019-31.10.2019	8				
Välj fler filer										

En första kontroll sker och är filen strukturellt korrekt visas vissa uppgifter om den. Klicka därefter på Sänd filer.

Avvisad	7.5.2019 kl. 13.52.51	Anmälningar	Sparad 0 Avvisad 1	Alli-Laria Testifirma OY	20190507_135204_1911Alla	Löneutbetalningsperiod 1.11.2019-30.11.2019	Ladda
Sparat i inkomstregistret	6.5.2019 kl. 12.43.11	Anmälningar	1 anmälan	Alli-Laria Testifirma OY	20190506_124245_1905Alla	Rapporteringsperiod 1.5.2019-31.5.2019	Ladda

Notera att du inte får någon som helst feedback då du klickar "Sänd Filer". Feedbacken dyker upp först efter några minuter. Om filen var OK så får du en ofärgad status. Om inte så blir det rött och du kan klicka "Ladda ned behandlings..." för att se vad felet var. Om behandlingsresponsen är tom bör du vänta en stund och därefter ladda ned den på nytt från inkomstregistret.

Du bör alltid spara behandlingsrapporten för en gjord anmälan. Om du inte ser denna text beror det på att du inte använder Google Chrome som webbläsare.

Granska inskickade anmälningar

För att se dina inskickade anmälningar klickar du på "Tillbaka till startmenyn", väljer organisation och "Inlämnade anmälningar". Du kan sedan söka på olika begrepp

Inlämnade anm	älningar	
Du kan söka och granska a	anmälningar som sparats	i inkomstregistret.
Läs mera om inlämnad	le anmälningar 🛪	
Sökvillkor	Referens	
Sökvillkor		
Välj sökvillkoren och fyll d	ärefter i uppgifterna för	de valda sökvillkoren. En del av sökvillkoren är obligatoriska medan övriga kan användas för att precisera
sökningen. Välj till sist Sök	۲	
Inkomsttagare		Försäkring och arbetspension
Anmälningens status	och typ	Betalda prestationer
Närmare uppgifter o	m betalaren	Tidsintervall
Frânvoro		
Flanvaro		
Valda sökvillkor		
Tidsintervall		
Tideinten all 1		
Startdatum	Slutdatum	
7.9.2021	7.10.2021	
Typ av tidsintervall		
Betalnings- eller anm	älningsdag 🛛 🔻	

Notera att inkomstregistret normalt bara visar "Godkända" anmälningar. Detta kan du ändra genom att markera "Anmälningens status och typ" och välja "Alla versioner". Gör du en ersättande anmälan sätts den gamla som "Ogiltig" och en ny anmälan blir "Giltig".

Notera även att du kan söka genom att markera de olika sökbegreppen och ange ytterligare sökvillkor. Du kan exempelvis söka på en persons personbeteckning genom att markera "Inkomsttagare".

Läs in behandlingsresponsen

Detta steg är obligatoriskt vid felkontroll 1 och valfritt vid felkontroll 2

När du skapat och sänt material med felkontroll 1 läser du in behandlingsresponsen i löneprogrammet för att programmet skall veta vilka anmälningar som mottagits i inkomstregistret.

1. Logga in till inkomstregistret och "Ladda ned behandlingsrespons" (texten kan vara delvis avklippt).

Delvis avvisad	24.6.2019 kl. 15.37.05	Anmälningar	Sparad 1 Avvisad 2	Alli-Laria Testifirma OY	20190624_153612_1913KomPL	Löneutbetalningsperiod 1.12.2019-31.12.2019
----------------	------------------------------	-------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------	--

- 2. En fil med behandlingsresponsen laddas ned och läggs (vanligtvis) i katalogen "Hämtade filer" på din dator.
- 3. Gå till "Inkomstregister retur" (Export/import, Skatteuppgifter) i Pedago lön och välj den nedladdade filen och klicka OK.

Läs behandlingsrespons från inkomstregistret	×
OK: Period: 1913 Person: 1052 Anstnr: 1 Id: 28373500c9624c44808/1c8e3dd51542, Version 1	Avbryt
Filen G:\Katre\20190624_153612_1913KomPL.xml med 3 transaktioner inläst 1 rapporter godkändes, 2 avvisade 0 sekunder. 19.08.2019 15:54:38	Skriv ut
ζ	✓ Kopiera allt

Anmälningar som accepterats av inkomstregistret visas då med inkomstregistrets referensnummer och version, medan sådana med felaktigheter visas med sin förklaring.

- 4. Om alla rapporter är godkända och inga avvisade kan du gå vidare till punkten "Avstäm perioden"
- 5. Om vissa rapporter är avvisade, åtgärdar problemen och skapar/sänder en ny fil till inkomstregistret.
- 6. Ladda ner behandlingsresponsen igen och upprepa tills alla rapporter är godkända

Vid inläsningen markeras lyckade anmälningar i databasen i Pedago lön, medan felaktiga lämnas omarkerade. Nästa gång du kör anmälan för denna period tas bara de som var felaktiga (men nu förhoppningsvis rättade) med.

Makulering av en anmälan

I de allra flesta fall kan du rätta en redan gjord anmälan genom att göra en ersättande anmälan, men i vissa fall måste du makulera och sända en ny.

En ny anmälan behöver du göra om:

- betalningsdagen ändrat (sedan den ursprungliga anmälan)
- betalningsperioden ändrat
- betalare eller mottagares personbeteckning (eller födelsetid) ändrat
- du anmält fel pensionsorganisationsnummer
- löntagarens status (exempelvis SFA-pliktig ja/nej) ändrat.
- arbetsolycksfallsförsäkringbolagets uppgifter är felaktiga
- ändringar görs i Typ av undantagssituation för försäkring såsom ingen försäkringsskyldighet, inget socialskydd i Finland, frivillig försäkring

En anmälan kan makuleras i webbgränssnittet om du exempelvis vill makulera en enskild löntagares anmälan eller alla anmälningar.

Makulerade anmälningar finns kvar i inkomstregistret och kan visas där. Detta betyder även att man inte kan sända en ny anmälan med samma ID, utan måste använda ett versionsnummer. Se punkten "versionsnummer"

Avstäm perioden

Accepterade och avvisade anmälningar

Om ni är flera som räknar löner och sänder in anmälningar kan det vara bra att någon tar ett övergripande ansvar för att alla med lön verkligen är anmälda. För detta ändamål finns en lista under Periodiska utskrifter som heter Inkomstregisterkontroll:

Alli-Lalia	lest	ifirma Oy Ab		KONTROLL-LISTA INKC	MSTREGISTER	Sida 1
Nygatan	7 B 3					
22100 Mariehamn			Utskriftsdatum	Löneperiod		
				20.08.2019 11:15:29		
AS-signum						
7060748	1					
3 11	10	1985				
Ej rapp	orte	rade				
Nummer		Namn	PG	ld	Tid	
1026	1	Wäkkinen Arja			20190625133246	
1020		Wurkingen Laggi			20190625133246	
1020	1	VURNHEIT LASSI				
1020 1037	1 tera					
1020 1037 Rappor Nummer	1 tera	vurkinen Lassi Ide Namn	PG	ld	Tid	
1020 1037 Rappor Nummer 1052	1 tera	Namn Jaine Anja	PG	ld L_1913_001052_0001	Tid 20190624153612	
1020 1037 Rappor Nummer 1052 1054	1 tera 1 1	Ide Namn Jaine Anja Hoentakanen Elvi Esteri	PG	ld L_1913_001052_0001 L_1913_001054_0001	Tid 20190624153612 20190625133246	
1020 1037 Rappor Nummer 1052 1054 1057	1 tera 1 1 1	Ide Namn Jaine Anja Hoentakanen Elvi Esteri Huokkanen Eeva	PG	ld L_1913_001052_0001 L_1913_001054_0001 L_1913_001057_0001	Tid 20190624153612 20190625133246 20190625133246	

Rapporten visar vilka anställda med lön i perioden som sänts till inkomstregistret och när.

Avstämningsrapport för lönesummor (rapport 618) och arvoden (620)

Rapporterna (618, 620) skapar du i inkomstregistret som sedan levereras som en kommaseparerad-fil (CSV) som du kan läsa in i Pedago lön.

Börja med att beställa rapporten i inkomstregistret.





Förstasidan / Företag och organisationer / All	li-Laria Testifirma OY / Ny	beställning »	
Ny beställning			
	2	3	(4)
Allmänna uppgifter	Beställning	Material	Förhandsgranskning
Uppgifter om beställninge	en		
Välj när beställningen ska hämtas. Du kan d	essutom ge beställningen	en referens.	
Tidnunkt för hömtningon			
nupunkt för namuningen			
Ge engångsbeställningen en hämtningstidp e-tjänsten.	unkt. Man kan inte göra s	tående beställningar i	
Datum		Klockslag (tt.mm)	
11.12.2020	1.001 888	15.31	
Beställarens referens Du kan specificera beställningen genom att referens kommer inkomstregistret att skapa	ange beställarens referen 1 en referens för beställnin	s. Om du inte anger en Igen.	
Beställarens referens			
Minraport_20201211_1531			
Lämna sidan			Föregående Följande
Förstasidan / Företag och organisationer / All	i-Laria Testifirma OY / Ny	beställning »	
Ny beställning			
	~		(4)
Allmänna uppgifter	Beställning	Material	Förhandsgranskning
Material som beställs			
Välj de material och rapporter som ska best	ällas. Du kan endast göra e	engångsbeställningar. 🕦	
Eagg till material			

< Föregående

Följande 🗲

Lämna sidan

Är du producent av förmånsuppgifter kan du välja rapport 614 eller 620.

Lägg till material	
Materialtyp 🚯	
Välj	Q, 🗸
Inget val	
600 - Sammandrag över betalarens löneuppgifter (engångsbeställning)	
610 - Sammandrag av fel som observerats i anmälningar (engångsbeställning)	
618 - Sammandrag över betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning)	

618 - Sammandrag öve	r betalarens anmäln	ningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbes $$
Intervall för betalning	sdag	
Du kan begränsa hämtnin anmälningar där prestatio intervallet.	ngen genom att ang onens betalningsdag	ge intervallet för betalningsdagen. Materialet innehåller de Ig eller annan anmälningsdag infaller under det angivna
Intervall för betalning	sdag	
		Slutdatum
Startdatum		oracuatan
Startdatum 1.12.2020 Typ av betalarens und Om die organisation and	derorganisations in	identifierare
Startdatum 1.12.2020 Typ av betalarens und Om din organisation ann genom att ange en viss u underorganisation till ma identifierare, kan du inte Typ av betalarens underor	derorganisations id nält uppgifter till inko nderorganisations id terialet. Om beställr ändra på valet. organisations identif	31.12.2020 Image: statutum sta
Startdatum 1.12.2020 Typ av betalarens und Om din organisation ann genom att ange en viss u underorganisation till ma identifierare, kan du inte Typ av betalarens undero Välj	derorganisations id nält uppgifter till inka nderorganisations id terialet. Om beställr ändra på valet. organisations identif	31.12.2020 Emiliaria
Startdatum 1.12.2020 Typ av betalarens und Om din organisation ann genom att ange en viss u underorganisation till ma identifierare, kan du inte Typ av betalarens undero Välj	derorganisations id hält uppgifter till inkunderorganisations id terialet. Om beställn ändra på valet. organisations identif	31.12.2020 IIII identifierare komstregistret med underorganisationens identifierare, kan di identifierare hämta uppgifter om endast ifrågavarande Iningen av uppgifter begränsats med underorganisationens ifierare
Startdatum 1.12.2020 Typ av betalarens und Om din organisation ann genom att ange en viss u underorganisation till ma identifierare, kan du inte Typ av betalarens underorga Välj Betalarens underorga	derorganisations id nält uppgifter till inka nderorganisations id terialet. Om beställr ändra på valet. organisations identif organisations identifie	31.12.2020 Image: Second Secon

	\sim		4
Allmänna uppgifter	Beställning	Material	<u>Förhandsgranskning</u>
ornandsgranskning			
Beställarens uppgifter			
FO-nummer 7060748-1			
Organisationens namn			
Alli-Laria Testifirma OY			
Uppgifter om beställninge	en		
Tidpunkt för hämtningen			
11.12.2020 kl. 15.34			
Material som beställs			
618 - Sammandrag över betalare	ens anmälningar om löneuppg	ifter per	
inkomstslag (engångsbeställning	;)		
Intervall för betalningsdag	5		
Intervall för betalningsdag	5		
1.12.2020 - 31.12.2020			
Lämna sidan			Föregående Sänd

Ladda därefter ned filen:

eställda rapporter			Sökningen resulterade i 32 beställningar
Beställda material och rapporter	Typ av beställning	Hämtningstidtabell ^	Senaste hämtning
618 Sammandrag över betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning)	Engångsbeställning	21.1.2020 kl. 9.05.21	>
618 Sammandrag över betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning)	Engångsbeställning	16.1.2020 kl. 10.59.12	Sammandrag över betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag

Filen laddas ned automatiskt då du klickar. Du behöver således inte klicka på "Ladda ned rapporten" igen (se nedan)!

Alli-Laria Testifirma OY, eng Uppgifter om beställningen	ångsbeställning		
Beställare 7060748-1 Alli-Laria Testifirma OY	Beställningen mottagen 16.1.2020 kl. 10.59.12	Typ av beställning Engångsbeställning	g
Beställarens huvudbeställningsreferens IR-2020-2		Giltig 16.1.2020 -	Du behöver
Materialtyp		Status för hämtninge	inte klicka
618 Sammandrag över betalarens anmälning	ar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning)	Hämtad Ladda ned rappor	ten 💶 🔰
Hämtningstidtabell			
Engångsbeställning			

Notera att filen då den laddas ned får ett namn som inte säger så mycket varför vi rekommenderar att du döper om den, t ex enligt år och månad, så att det är lättare att hitta den i framtiden.

Hämtade filer >			✓ ♂ Sök i Hämtade
Namn	Senast ändrad	Тур	Storlek
~ Idag (1)			
Sammandrag över betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning) 16.1.2020 kl. 10.59.12	2020-01-21 09:09	CSV-fil	4 kB

När du laddat ned filen går du till Pedago lön, Export/Import och väljer "Inkomstregister. avstämning". Bläddra fram till filen och klicka OK.

Frånvaro Frånvaro Skatteuppgifter Skatteuppgifter Skattekortsfil Inkomstregisteranmälan Inkomstregister, retur Revise Reviser, avstämning Periodskattedeklaration		
Läs avstämningsfil från inkomstregistret		×
Filnamn G:\Katre\Benefits\620_2020-12-11T08_ Förmåner Debug	24_59.7977931Z_report.csv	OK Avbryt

Glöm inte att markera "Förmåner" om det är rapport 620. Formaten på rapporterna 618 och 620 är olika.

Du får nu en rapport över filens innehåll, per period och person. Notera att du kan klicka på en enskild person i listan för att se de underliggande lönehändelserna.

AS-signum	-		Utskriftsdatum					
7060748-1				2020-01-20 20:28	8:06			
Period 1907								
Nummer	Namn	Prestationertotalt	SFA-Grund	Pensionsgrund	Arblgrund	Olycksf.grund	Ska	
1008	Htorgård Tuomas Janne	1 735,54	1 735,54	1 735,54	1 735,54	1 735,54	347,1	
1018	Kähätalo Jorma	1 754,17	1 754,17	1 754,17	1 754,17	1 754,17	350,8	
1052	Jaine Arria	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	363,5	
1064	Älander Jer Jouni	1 839,88	1 839,88	0,00	1 839,88	1 839,88	367,9	
		7 147,11	7 147,11	5 307,23	7 147,11	7 147,11	1 429,4	
Återkrav 0,00		7 147,11	7 147,11	5 307,23	7 147,11	7 147,11	1 429,4	

Rapporten visar de summor som finns i inkomstregistret, tolkat enligt inkomstregistrets regler. Varje inkomstslag har regler som säger hur det skall betraktas. Skall det vara t ex pensionsgrundande för vissa inkomstslag kan du sedan ange avvikande info, dvs ett slag som normalt är pensionsgrundande inte skall vara det (t ex på grund av ålder) eller vice versa.

Notera den lilla indikatorn vid pilen som visar att du kan "borra ned dig" i underliggande data. Dubbelklickar du här får du en specifikation per anställning:



Dubbelklicka igen och du ser alla detaljer:

2											
Nummer		Namn		Belopp	Prest	Återk.	SFA-Grund	PGrund	AGrund	OGrund	Skatt
1 052	1	Jaine Anja	201 Tidlön	1 817,52	1 817,52	0,00	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	0,00
1 052	1	Jaine Anja	402 Förskottsin	363,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	363,50
1 052	1	Jaine Anja	413 Arbetspens	142,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 052	1	Jaine Anja	414 Arbetstaga	34,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1052	1	Jaine Anja			1 817,52	0,00	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	363,50

För varje gång du borrar dig ned öppnas en ny flik så du kan navigera mellan vyerna:

Bilden: Huvudrapport, Person 1052, Anställning 1



Om du har en differens mellan exempelvis pensionsgrund i programmet, jämfört med inkomstregistret, kan du jämföra rapporten ovan med exempelvis rapporten "Innehållen Pensionspremie" för att hitta denna differens.

Korrigeringar av felaktiga utbetalningar

Korrigeringar av felaktigt gjorda utbetalningar, som rapporterats till inkomstregistret, är komplicerat eftersom det inte räcker med att du drar av beloppet vid följande utbetalning. Du måste dessutom gå tillbaka och korrigera i tidigare gjorda anmälningar.

Den bakomliggande orsaken till detta är att datakonsumenter i inkomstregistret, exempelvis FPA, kan begära information för en löntagare för ett visst intervall, exempelvis för att beräkna dagpenning. Innehåller då en månad i det intervallet en felaktig lön som senare återkrävs, blir även den uträknade dagpenningen eller ersättningen fel, eller kan utebli helt.

Exempel om du betalt för mycket övertid

Anta att du betalat ut 100 € övertid felaktigt i januari. Du korrigerar detta genom att dra av motsvarande belopp i februari. Så långt är allt bra. Löntagaren har fått rätt lön.

I inkomstregistret är det tyvärr inte lika enkelt. Följ länken för att läsa hur de vill att detta skall anmälas https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/f%C3%B6retag-och-organisationer/prestationsbetalare/1%C3%B6neuppgifter/korrigering-av-1%C3%B6neuppgifter-som-anm%C3%A4lts-tillinkomstregistret/

Begreppet Ogrundad förmån

Begreppet "Ogrundad förmån" har lett till mycket förvirring. Det är helt enkelt frågan om en lön som betalats "för mycket". Det vanligaste är kanske att man betalt för mycket lön en månad och sedan korrigerar följande månad.

Förutom avdraget denna månad skall även *det för mycket betalda beloppet* (i originalmånaden) ändras till ogrundad förmån.

Notera att ogrundad förmån, liksom skatt, pensionsavdrag, etc är definierat som ett avdrag och är således inte negativa.

Om korrigeringar i inkomstregistret

Skatteverket gör en kontroll av att pension och arbetslöshetsförsäkringsavgifter som dragits inte är för stora. Om man korrigerat för mycket betald lön, och då ändrat till ogrundad förmån, kommer naturligtvis den periodens pensionsoch arbetslöshetsavgifter att vara för höga. Dessa korrigeras i nästa period.

Detta förfarande är helt i enlighet med inkomstregistrets instruktioner:

Korrigering av uppgifter i inkomstregistret

En korrigering av arbetstagarens arbetspensions- och arbetslöshetsförsäkringspremier kan också göras i anmälan som används för att anmäla ett återkrav av en överbetalning, d v s den anmälan som lämnas när en inkomsttagare har återbetalat en överbetalning. Detta kan göras endast om betalningarna korrigeras under samma kalenderår. En korrigering av arbetstagaravgifterna ska göras i anmälan som används för att uppge en ogrundad förmån, om korrigeringen görs efter utgången av det aktuella kalenderåret.

Att även räkna om pensions- och arbetslöshetsavgifter i en tidigare period är naturligtvis tekniskt möjligt, men då måste man även gå tillbaka och rätta i den tidigare perioden i bokföringen.

Flera löneslag i Pedago lön kan kopplas till samma inkomstregisterslag och vid rapportering till inkomstregistret summeras dessa per inkomstregisterslag. Normalt kommer summan alltid att vara positiv. Dock vill man ju korrigera en felaktig lönepost med samma slag. Om du exempelvis har betalt ut för mycket semesterpremie så vill du naturligtvis korrigera detta med samma löneslag, med ett negativt belopp. Inkomstregistret tillåter däremot inte negativa belopp. Alla sådana avdrag, då du inte kan "kvitta" dem mot annan lön, skall du i stället anmäla som en korrigering mot den period i vilken den för stora betalningen skett.

Så här anmäler du ett en rättelse mot en tidigare period

I exemplet nedan beskriver vi hur du rättar en för stor betalning, gjort i januari, med ett avdrag i februari. I det fallet att du inte kan dra det mot en annan lön i februari.

Avdraget görs och anmäls med lönen i februari

Avdraget anmäls till inkomstregistret som "Återkrav" och med angivande av vilken period som korrigeras. I detta fall period 1901.

Korrigering av lönen i januari

Löntagarens anmälan skall korrigeras med en ersättande anmälan där den för mycket betalda lönen dras bort och det korrigerade beloppet markeras som "Ogrundad förmån".

För att detta skall fungera automatiskt måste du ange period på sådana rader som är korrigeringar till tidigare perioder:

🥝 Manuell lö	neregistrering	g - Fromar	n Bruno	-									
Person Personalnr*	1071	Froman Br	uno		MTL-1		Löneslag*	201	Grundlön AKTA				
OBSI		proman or	ano -		TTL		Mängd	1,00	Avdelning*	2	Konto	4110-2-	
Signum	160268-3271				GTL		á Eur	1000,00	Arbetsplats*	20	Kommun		
Löneperiod-							ggr	1,0000	Produkt*		Frånv.kod		
1903	2019-03-01	· [2019-03	5-31	lextrader			=	1000,00	Projekt		Korr. till	1901	
Anstalining Anst.nr.	1.	▼ Pe	ers.gr.		Gräns 30	00,000	Period		· -	1		🗖 Fördela	
Pens.org	FöPL 👻	A	vdeln.	2	Grund %	20,00	Anm.						
Månadslön	1000,00	Ar	rb.plats	20	Tilläggs %	40,00		Betalningsfil	är redan skapad fö	r denna period			<u>S</u> para

I exemplet har en person fått lön, trots att personen varit tjänstledig. Detta korrigeras med löneslaget "Tjänstledighet" som är lika upplagt som en vanlig lön, men med negativ faktor 3. Avdraget blir då 420,91 € för januari.

Gör du det så tas även aktuell lön för den perioden (om det finns händelser under perioden). Annars tas den lön som finns på anställningen.

Skapa anmälan för återkrav

Då du skapar anmälan gör du följande:

- Avdraget märks som "Återkrav" och med information om vilken period och betalningsdatum det är frågan om.
- Återkravets datum blir samma som denna periods betalningsdatum.

Anmälan med återkrav i februari

Inkomstslag		Antal enheter	Enhetspris (€)	Belopp (€)
201	Tidlön Återkrav Datum för återkrav 10.3.2019 Förskottsinnehållning på det återkrävda beloppet 0,00 € Ursprunglig löneutbetalningsperiod: 1.1.2019 - 31.1.2019 Betalningsdag: 10.1.2019			420,91
201	Tidlön Återkrav Datum för återkrav 10.3.2019 Förskottsinnehållning på det återkrävda beloppet 0,00 € Ursprunglig löneutbetalningsperiod: 1.2.2019 - 28.2.2019 Betalningsdag: 10.2.2019			133,14
201	Tidlön			962,08

- Notera att löneslaget "Tjänstledighet" rapporteras som tidlön, men med angivande av återkrav. Summan är 420,91 €.
- Dessutom skapas en ny, ersättande anmälan för denna anställning och eventuella andra korrigeringar i denna period. Det skapas således en eller flera ytterligare filer. En per korrigerad period.

I rapporten (bilden nedan) har en del av lönen för januari förvandlats till löneslaget ogrundad förmån eller till samma löneslag, men tilläggsuppgift "ogrundad förmån" (gäller version 2.20.5.x och framåt)

Inkomstslag		Antal enheter	Enhetspris (€)	Belopp (€)
201	Tidlön			1 443,11
359	Ogrundad förmån			420,91
402	Förskottsinnehållning			372,80
413	Arbetspensionsförsäkringsavgift för arbetstagare			146,14
414	Arbetstagarens arbetslöshetsförsäkringsavgift			27,96

De filer som skapas för korrigering av tidigare perioder sänder du in samtidigt som den egentliga anmälan. Du ser vilka de är i den rapport som skapas i samband med anmälningen.

Notera att du kan korrigera med samma löneslag. En felaktigt betald övertid korrigeras med samma löneslag, övertid. Notera att du även måste ändra i korrigerade perioders separata anmälan eftersom ogrundad förmån, till skillnad från andra inkomstslag, inte är SFAgrundande, pensionsgrundande, etc. Enklast gör du denna ändring i inkomstregistrets webbtjänst.

Teknik och Felsökning

Material, rapporter och id

Varje skapad fil är ett material som får en unik id. Denna genereras automatiskt och ser till att du inte kan skicka samma fil i misstag. En material-id (DeliveryId) kan vara exempelvis

20181214_165537_1901. Detta material skapades 2018-12-14 klockan 16:55:37 och för period 1901.

Varje material innehåller en eller flera rapporter. En rapport kan vara exempelvis *arbetsgivares separata anmälan* eller *anmälan för en anställning*. För anställningar skapas en Id (ReportId) enligt L_ÅÅPP_Personalnummer_Anställning, exempelvis L_1909_001071_0001. För separata anmälningar är formen S_ÅÅPP. Du kan söka i inkomstregistret genom att ange denna id.

Förutom detta får varje material en id (IRDeliveryId) som genereras av inkomstregistret och den kan se ut som 89ac1a344254c30bda5bee96c30b034 och varje enskild anmälan en id:

<Item>

```
<ItemId>L_1909_001021_0001</ItemId>
<IRItemId>01a825e0d8d845ce8d9c85e2c4018e7d</IRItemId>
<ItemVersion>1</ItemVersion>
</Item>
```

I detta fall ser du att din anmälan med id L_1909_001021_0001 fått en id i inkomstregistret (IRItemId) som heter 01a825e0d8d845ce8d9c85e2c4018e7d.

Hur Pedago lön vet när en anmälan är sänd

Via Anställningshistorik kan du kontrollera att en anmälan sänts och när den är sänd.



🖒 Anställningshistorik										
Personalnr 1071 Froman Bruno										
R	Period	Datum	Тур	Sem.rätt	Månadslön	Bruttolön	Deltid	Id 🗸	Tid	
10	1910		7		0,00	0,00	0,00	L_1910_001071_0001	20181215161833	П
8	1909		7		0,00	0,00	0,00	L_1909_001071_0001	20181212194923	
5	1903		7		0,00	0,00	0,00	L_1903_001071_0001	20181011125352	
3	1902		7		0,00	0,00	0,00	L_1902_001071_0001	20181009131711	
1.4										

I anställningshistoriken ser du vilken id en anmälan fått och när den är sänd. Programmet använder denna tidsstämpel för att kontrollera om det skett förändringar i lönen som gör att man måste sända en ny anmälan.

Felmeddelanden

Felmeddelanden i inkomstregistret är för det mesta självförklarande.

```
<Item>
  <ItemId>L_1909_001105_0001</ItemId>
  <ItemErrors>
    <ErrorInfo>
      <ErrorCode>CCV0030</ErrorCode>
      <ErrorMessage>Country code is required but it is empty.
      </ErrorMessage>
      <ErrorDetails>/Report[2]/IncomeEarner</ErrorDetails>
    </ErrorInfo>
    <ErrorInfo>
      <ErrorCode>IEAV0010</ErrorCode>
      <ErrorMessage>Addresses are required when IncomeEarner has no finnish person
ids or finnish business ids.</ErrorMessage>
      <ErrorDetails>/Report[2]/IncomeEarner/Addresses</ErrorDetails>
    </ErrorInfo>
  </ItemErrors>
</Item>
```

Här är ett exempel på en korrekt mottagen anmälan:

```
<ValidItems>
<Item>
<ItemId>L_1908_001020_0001_1</ItemId>
<IRItemId>113baa57fe2247e6a534b39830c42812</IRItemId>
<ItemVersion>1</ItemVersion>
</Item>
</ValidItems>
```

Anmälan med id L_1908_001020_0001_1 har mottagits korrekt och fått id 113baa57fe2247e6a534b39830c42812 i inkomstregistret.

Felkoder från inkomstregistret

Om du får problem med att ett material blir avvisat så är det behandlingsresponsen som visar varför.

Hitta en behandlingsrespons

Först laddar du ner behandlingsresponsen från inkomstregistret. Därefter öppnar du den genom att visa filen i den mapp du laddat ner den till.

• Välj "Laddningstjänsten" från första sidan i inkomstregistret

Fortsätt till laddningstjänsten	
Sändning av filer	>

Filer som	iler som du har sänt i laddningstjänsten						
Status	Mottaget	Materialtyp	Innehåll	Ägare	Referens	Tilläggsinformation	Behandlingsrespons
Sparat i inkomstregi stret	1.12.2020 kl. 11.30.48	Anmälninga r	6 anmälni ngar	Alli-Laria Testifirma OY	20201201_1 13024_Form an	Betalningsdag 30.1.2021	
Avvisad	1.12.2020 kl. 11.08.59	Anmälninga r	Sparad O Avvisad 6	Alli-Laria Testifirma OY	20201201_1 10823_2101 Alla	Löneutbetalningsperi od 1.1.2021- 31.1.2021	Ladda ner behandlingsre spons

• Öppna mappen dit filen lagts på din dator genom att klicka på knappen bredvid filnamnet (i din webbläsares nedre vänstra hörn)



• Öppna filen, t ex med Windowsprogrammet Anteckningar



Behandlingsresponsen kan läsas i Pedago lön via menyvalet "Inkomstregister retur", som beskrivits tidigare, men du kan även läsa den manuellt i exempelvis med programmet Anteckningar eller sända filen till support@pedago.fi så hjälper vi dig.

Hur du läser innehållet i en behandlingsrespons

Behandlingsresponsen är alltid en xml-fil (är du nyfiken kan du läsa om XML på Wikipedia).

Nedan förklarar vi hur du läser innehållet i filen.

 Felkoder från enskilda rapporter kommer alltid mellan avdelarna <Item> och </Item>. Notera att det kan förekomma flera felmeddelanden per rapport.



Exempel på felkoder

Här ges några exempel på felkoder som kan förekomma i behandlingsresponsen.

- Responsen anger att filen inte är XML
- Endast felkod 5 i responsen
- Personen finns inte i befolkningsregistret
- Ersättande rapport för en rapport som inte existerar
- Rapport med samma id som en tidigare makulerad
- Fel underorganisation
- Ogiltig kod för befattning
- · Felaktig registreringsgrund
- Okänd kod för anställningstyp
- Fel pensionsorganisationsnummer
- Felaktig koppling av förmån
- Saknad mottagaradress
- Felaktigt upplagt löneslag för dagtraktamente

Responsen anger att filen inte är XML

Om responsen från inkomstregistret är att filen inte är XML hittar du följande i behandlingsresponsen:

```
Non-schema valid XML. See details for validation error message. The element 'Ad-
dress' has invalid child element 'CountryCode'. List of possible elements expected:
'Co, Street, POBox, PostalCode'.
```

Orsaken är att du inte matat in adress för arbetsgivaren i företagsuppgifterna. Denna är egentligen obligatorisk enbart för tillfälliga arbetsgivare, men Pedago lön kräver att den finns.

Endast felkod 5 i responsen

<StatusResponse>

```
<IRResponseId>11a780a12d734a3abd487633984d1593</IRResponseId>
```

```
<IRResponseTimestamp>2019-02-08T17:53:31.4138824Z<//IRResponseTimestamp>
```

<DeliveryDataStatus>5</DeliveryDataStatus>

<IRDeliveryId>4d20c09ea4094b75ae26954b74cbb09a</IRDeliveryId>

</StatusResponse>

Om detta är en separat anmälan så orsakas detta troligen av

- att du antingen försöker sända en ersättande anmälan fastän inget finns att ersätta. Det vill säga att du kanske glömt att välja "Återutskrift".
- Eller så har man skapat en separat anmälan för en framtida månad. Du kan inte sända en separat anmälan för en framtida månad. Exempelvis, en anmälan för februari kan tidigast sändas första februari.

Personen finns inte i befolkningsregistret

Om personen inte finns i befolkningsregistret, fastän personbeteckningen är rätt, kan du få något eller några av följande meddelanden.

IDV0080 - The form of the Finnish personal identification number or Business ID is invalid. IDV0040 - Unknown Finnish personal identification number or Business ID.

IDV0100 - The given identifiers refer to different customers, and they must refer to the same customer.

Personer som flyttar till Finland kan få en personbeteckning av skattebyrån, men detta hamnar inte automatiskt in i befolkningsregistret. För att detta skall ske måste det ta en vända via Migri.

Om personen verkligen bor här måste du kontakta inkomstregistret per telefon och be dem lägga in personen. I annat fall hanterar du denna som en utlänning (begränsat skattskyldig eller källskattare). Dvs, du ändrar personbeteckning till DDMMÅÅÅÅ-K eller -M och matar in personens uppgifter under källskattefliken.

OBS! Felet kan även uppstå om du matat in en felaktig personbeteckning för ditt olycksfallsbolag. Den kompletterande feltexten är i så fall:

```
<ErrorDetails>/DeliveryData/Reports/Report[10]/IncomeEarner/AccidentInsurance/Ac-
cInsProvId/Code</ErrorDetails>
```

Ersättande rapport för en rapport som inte existerar

WIS0430 - The report to be replaced cannot be found with the search criteria given.

Detta betyder att du försöker sända en rapport som "ersättande" för en rapport som inte existerar i inkomstregistret. Kanske för att den avvisats? Skapa i så fall på nytt och välj "Återutskrift" och "Ta med även tidigare utskrivna".

Rapport med samma id som en tidigare makulerad

Om du sänder en rapport med samma id som en tidigare sänd och makulerad rapport får du detta felmeddelande:

RDV0031 - The payer already has a report with the same data item Payer's report reference.

Skapa i så fall på nytt och välj "Återutskrift" och "Ta med även tidigare utskrivna". Ange dessutom ett värde för "Version" (exempelvis 1).

Fel underorganisation

Du har angett fel underorganisation då du skapat KomPL eller StPL anmälan.

Unknown combination of the data item Suborganisation's identifier according to Keva's submitter codes and the data item Pension policy number.

I dessa fall lönar det sig att kolla med Keva först.

Ogiltig kod för befattning

Felet får du om du har angett en ogiltig kod för befattningen.

IEPV0070 - The data item Occupational class or title identifier is not found in the codes according to the given data item Type of occupational class or title. Den skall vara en kod som finns i Statistikcentralens koduppsättning, TK10.

Felaktig registreringsgrund

Fältet Registreringsgrund (Anställning, KomPL, Registreringsgrund) har ett felaktigt värde

 ${\sf ERV0050}$ - ${\sf Unknown}$ code for the data item Registration grounds identifier according to Keva's codes.

OBS! Det verkar som om samma felkoder (IEPV0070, ERV0050) kan ges om man anmäler en person som är över 68 till Keva.

Okänd kod för anställningstyp

EV0020 - Unknown code for the data item Employment type.

Koden tas från Registervård, Anställningstyper, fältet Kod. Skall vara 1 (tills vidare) eller 2 (visstid).

Fel pensionsorganisationsnummer

Om du har angett fel pensionsorganisationsnummer kan du få följande respons med felkoder:

PIV0110 - Unknown data item Pension policy number.

Detta skall vara 11-tecken, inklusive bindestrecket (t ex 56-12345678).

PIV0040 - Unknown code for the data item Pension provider code

I detta fall har du glömt att byta från Alandias nummer som börjar på 40 till Veritas som börjar på 56. I övrigt se PIV0110.

Felaktig koppling av förmån

TRVA0190 - The data group Other fringe benefit is missing, and it is mandatory.

Du har en förmån upplagd som "Övrig förmån", statistiknummer 4 i Pedago lön, men kopplar denna till en specifik förmån i inkomstregistret, t ex telefonförmån. Ta i så fall bort 4 och lägg till exempelvis 86 - Telefonförmån.

Saknad mottagaradress

Löntagarens adress är obligatorisk för begränsat skattskyldiga (källskattare).

IEAV0030 - The data group Income earner's addresses is missing, and it is mandatory.

Ange antingen personens personbeteckning i formen DDMMÅÅÅÅ-K eller -M, eller ange "Käll" eller "Begränsat" som typ på skattekortet.

ener ange Kan ener begransat som typ på skattekorte

Felaktigt upplagt löneslag för dagtraktamente

För inkomstslaget "dagtraktamente" måste man ange vilken typ det är.

TRVA0160 - The data group Daily allowance is missing, and it is mandatory with income type 331.

För detta slag gäller att man måste ange vad det är för typ och detta läser vi ifrån vilka statistikvariabler som finns upplagda, eller heldags/partiellt/utlands/måltids.

Felkontroll 1 och 2 och vad de innebär

Du kan ange värdet 1 eller 2 för fältet Felkontroll. Felkontrollen styr hur felaktiga material hanteras av inkomstregistret.

Idag skall du använda felkontroll 1. Orsaken till att Felkontroll 2 finns kvar har att göra med att det i inkomstregistrets början användes och att användare därför kan ha lagt in värdet 2 i fältet.

I framtida utveckling kommer vi troligen att ändra så att värdet alltid är 1, men finns kvar tills vidare.

Felkontroll 1

Vi rekommenderar att du alltid använder **Felkontroll 1** om rapporteringen till inkomstregistret gäller fler än en handfull anställda.

När värdet för felkontroll är 1 accepteras korrekta anmälningar och enbart felaktiga avvisas.

Om du använder detta alternativ skall du alltid läsa in behandlingsresponsen med rutinen *Inkomstregister, retur* för att kunna kontrollera att alla lönehändelser för perioden blivit inlästa. Ett insänt material som innehåller felaktiga anmälningar visas som "Delvis avvisad".

Har du haft felaktiga anmälningar räcker det med att du korrigerar de felaktiga uppgifterna och skapa en ny anmälan, varvid bara de "oanmälda" tas med.

Väljer du alternativet 1 för felkontroll kommer programmet i stället att styra huruvida varje rapport skall vara ny eller ersättande, utifrån det returmaterial du läst in (behandlingsrespons).

Varje ersättande anmälan leder till att en ny version av anmälan skapas i inkomstregistret och det är den senast gjorda versionen som gäller.

Läsa in behandlingsrespons



Felkontroll 2

Vi rekommenderar att du inte använder Felkontroll 2 men funktionen finns kvar i programmet tills vidare.

Om du angett **2** i fältet Felkontroll avvisas hela filen om det finns fel i rapporten.

Kontrollera behandlingsresponsen

Vid felkontroll 2 avvisas hela materialet om där finns fel.

Avvisad 1 k	.12.2020 I. 11.08.59	Anmälninga r	Sparad O Avvisad 6	Alli-Laria Testifirma OY	20201201_1 10823_2101 Alla	Löneutbetalningsperi od 1.1.2021– 31.1.2021	
----------------	-------------------------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

Notera att du inte ser länken för att ladda ned behandlingsresponsen för helt korrekta anmälningar före du placerar muspekaren över:

Sparat i inkomstregi stret	23.10.2020 kl. 17.31.48	Anmälninga r	1 anmäla n	Alli-Laria Testifirma OY	20201023_1 72853_Form an	Betalningsdag 30.4.2020	
Sparat i inkomstregi stret	23.10.2020 kl. 17.31.48	Anmälninga r	1 anmäla n	Alli-Laria Testifirma OY	20201023_1 72853_Form an	Betalningsdag 30.4.2020	<u>Ladda ner</u> <u>behandlingsre</u> spons

Så här gör du om filen avvisats:

- Åtgärda felet
- Skapa anmälan på nytt genom att markera "Återutskrift" samt "Ta med tidigare utskrivna"

Återutskrift - Skapa som ny anmälan

Om du använder Felkontroll 2 utgår Pedago lön ifrån att en fil som skapats även sänts till, och accepterats av inkomstregistret. Om du skapat anmälan för en anställning kommer Pedago lön att utgå ifrån att anmälan därefter existerar i inkomstregistret och därför skicka efterföljande anmälningar (för samma period) som en ändringsanmälan. Om du skapat fil, men denna inte accepterats av inkomstregistret, måste en ny anmälan skapas som "Ny anmälan".

Välj då alternativet "Återutskrift". Väljer du detta alternativ så skapas anmälan som "Ny anmälan" även fast du redan skapat anmälan förut och anställningarna således är markerade som "Anmäld" i Pedago lön. Använd detta alternativ för att skapa en ny fil (efter att du rättat felaktigheter) om den förra filen du sände inte accepterades av inkomstregistret.

Har filen däremot accepterats av inkomstregistret så låter du Pedago lön skapa anmälan utan att välja "Återutskrift". Då skapas den som ersättande anmälan.

Sparat i23.10.2020Anmälninga1Alli-Lariainkomstregikl. 17.31.48ranmälaTestifirmastretnOY	20201023_1 Betalningsdag 72853_Form 30.4.2020 an	<u>Ladda ner</u> <u>behandlingsre</u> <u>spons</u>
---	--	--

Ändringar för avslutningsanmälningar

Tidigare rapporterade vi bara avslut till inkomstregistret om detta skedde i samband med en avslutningsanmälan. Detta innebar att de som avslutades, efter att sista lönen betalts, inte rapporterades som avslutade till inkomstregistret.

I den nya versionen kontrolleras om det finns oanmälda avslut längre än en kalendermånad bakåt. I så fall skapas en avslutande anmälan, dvs en anmälan som inte innehåller annat än anställningsuppgifter och uppgift om avslut.

I samband med anmälan markeras "Avslutade" genom att datum sätts i fältet "Pension slutanmäld" i fliken Löneuppgifter under Registervård/Anställningar.

Vid uppdateringen sätts automatiskt 2022-12-31 i detta fält för alla gamla avslutade, så att programmet inte gör slutanmälningar för dessa.

Pension		
Тур	SjPL	-
	LFöPL	
Avgift %		
Arbetsb	et.	
KomPL	kod	
Nummer		
Start		
Start	anmäld	
Sluta	inmäld	

Certifikathantering

Varför certifikat behövs

I vissa av Skatteförvaltningens tjänster kan man logga in på olika sätt.

- Ett sätt är med hjälp av bankkoder,
- Ett annat sätt är via inloggning med ett certifikat.

Vissa tjänster, exempelvis begäran av aktuella skatteprocenter fungerar enbart med certifikat.

Själva inloggningen med certifikat är enkel. Det du måste göra är att skaffa ett certifikat och förnya det efter 2 år. Pedago lön kommer att stödja dig så mycket det går.

Vad ett certifikat är och när det används

Redan nu använder du certifikat då du sköter olika tjänster på internet. Går du exempelvis till www.skatt.fi så är ett certifikat inblandat.

- Om du klickar på ikonen som ser ut som ett hänglås så syns uppgifterna
- Här framgår att certifikatet utfärdats av någon som webbläsaren litar på.



Certifikatet har två uppgifter:

- 1. Certifikatet identifierar sajten så att du vet att du verkligen kommit till www.vero.fi
- 2. Certifikatet krypterar förbindelsen så att information inte kan snappas upp på vägen

På samma sätt är det med det certifikat du kan ha för inkomstregistret och skatteförvaltningens gränssnitt för skattekort (API) Det visar vem du är och att skatteförvaltningen litar på dig.

Du kan likna certifikatet med det idkort du kan få från polisen. Med det kan du visa vem du är och liksom idkort har certifikat en viss giltighetstid.

Inkomstregistrets certifikat är giltiga i 2 år och efter det måste de förnyas före de går ut. Efter att ett certifikat gått ut kan det inte förnyas, utan du måste beställa ett nytt.

För att beställa ett certifikat behövs en fullmakt

För att kunna beställa ett certifikat behöver du fullmakten "Behandling av logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter i anslutning till inkomstuppgifter". Denna fullmakt utges av din organisations huvudanvändare i inkomstregistret, eller av någon annan som är befullmäktigad för motsvarande.

Behandling av logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter ^ i anslutning till inkomstuppgifter

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar behandla logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter om inkomster, pensioner och förmåner, såsom:

- beställa och granska logguppgifter
- göra och upprätthålla gränssnittsansökan och beställa certifikat
- granska uppgifter om betalda inkomster
- granska meddelanden

 \checkmark

- granska arkiverade dokument
- upprätthålla och granska basuppgifter
- lämna in och granska anmälningar
- beställa och granska rapporter.

Observera att du måste logga ut ur inkomstregistret och in igen för att de nya rättigheterna skall gälla.

Efter att du loggat in till inkomstregistret igen kommer du att ha en ny menypunkt i inkomstregistermenyn.

Ny menypunkt i inkomstregistret



Hur du beställer ett certifikat

De certifikat som används för skatteförvaltningens tjänster skapar du själv, men de signeras av skatteförvaltningen. Signeringen gör att certifikatet inte kan förvanskas.

Rent konkret går processen till så här:

- 1. Logga in till inkomstregistret och beställ ett certifikat
- 2. Inkomstregistret svarar genom att sända dig ett krypterat meddelande som innehåller de uppgifter du behöver för att kunna signera ditt certifikat
- 3. Därefter gör du en certifikatbegäran som sänds till inkomstregistret
- 4. Inkomstregistret sänder det signerade certifikatet i retur

Detaljerad beskrivning om beställningar

Gå till sidan för att beställa ett certifikat

- Logga in i inkomstregistret
- Välj "Tekniskt gränssnitt och certifikat".
 - På sidan syns de certifikat du eventuellt redan har och längst nere på sidan finns "Ansök om nytt certifikat". Då du klickar där kommer du till sidan för att skapa ett nytt certifikat.

Inkomstregistersidan för att beställa ett nytt certifikat

	Suomi Svensk	a English Logga ut	^
TULOREKISTERI		Pedago Inter	aktiv Ab
The Martine of			
Typ av certifikat			
Som typ av certifikat kan du endast inleda användningen av en ny kanal ibruktagande av det tekniska gränss	välja en kanal som din org och erhålla ett certifikat ti snittet. Anteckna alla kanal	anisation har användarrätt för. Om d II den, lämna in en ny ansökan om er som du behöver i anmälan.	u vill
Typ av certifikat			
Producent av löneuppgifter Web S	Service 🔻		
Beskrivning av certifikatet			
Ge en kort beskrivning av certifikate beskrivningen kan du specificera ce Beskrivningen kan vara högst 40 tee tecknen .,=+-*/!?&_áé'%#()[]{\$@ oc	et så att du senare vet vad ertifikat för exempelvis olika cken. Tillåtna tecken är bok ch mellanslag.	certifikatet används till. Med hjälp av a programvaror, företag eller kanaler. stäverna a–ö och A–Ö, siffrorna 0–9	∕ ? samt
Beskrivning av certifikatet			
Periop # (artHot)			
Certifikatets tekniska konta	aktperson		
Ange en kontaktperson som får nöd dess användning.	dvändiga uppgifter för häm	tningen av certifikatet och som ansva	arar för
Förnamn och efternamn			
Anders Gastafrage			
Telefonnummer (i formatet +358)			
E-postadress			
ł			
Lämna sidan		Sänd	~

Fyll i uppgifterna

- Skriv in en beskrivande text, exempelvis "Certifikat för att hämta innehållningsprocenter 2022".
- Ange det mobila telefonnummer till vilket en engångskod sänds för att logga in i skatteförvaltningens säkra e-post.
- Ange den e-postadress dit uppgifterna du behöver skall sändas

Efter ett tag får du ett epostmeddelande:

- Klicka på länken och logga in med engångskod som SMS.
- Meddelandet öppnas och innehåller då två koder:
 - Överföringskod (TransferId)
 - Engångslösenord (TransferPassword)
- Starta Pedagos certifikatverktyg. Du hittar det under menypunkten Verktyg, Certifikatverktyg

🧔 Pedago Certifika	stverktyg	×
Transfer Id	58257271607240467080714269060343	ОК
Transfer password	WZBhDUZGE	Avbryt
Sökväg för filer	C:\Slask\nyttcert\	
FO-Nummer	123456-7	
		Kopiera
		^
<		>

- Mata in transfer Id och Transfer password
- Välj en katalog där filer kan skapas. Dina certifikat och nycklar kommer att sparas i denna katalog. Välj en delad katalog i ditt nätverk, inte programkatalogen.
- Mata in ert FO-nummer
- Klicka OK för att skapa din begäran om certifikat

Programmet kommer att berätta vad som görs och som resultat skapas några filer i den valda katalogen. Formatet är FO-Nummer.crt (certifikatet) och FO-Nummer.key (den privata nyckeln). Normalt visas .crt filer i utforskaren med följande symbol:



Observera! Du bör hantera dessa filer på ett säkert sätt eftersom den som har dessa filer har samma rättigheter som du har hos Skatteförvaltningen. Om du misstänker att filerna kommit i fel händer så kan du återkalla certifikatet via inkomstregistrets webb-tjänst.

Läs in filerna i Pedago lön

Stycke "Certifikat" i huvudhandboken till Pedago lön.

Notera att certifikatet du just signerat kan användas först nästa dag eftersom nya certifikat läses in i Skatteförvaltningens system nattetid.

Lösenord för den privata nyckeln (överkurs)

Den privata nyckeln kan krypteras och förses med ett lösenord, vilket ger en högre säkerhet eftersom du måste ange detta lösenord varje gång du använder certifikatet. För att kryptera den privata nyckeln måste du använda OpenSSLs verktyg. Detta gör du från en kommandoprompt:

openssl rsa -des -in <okrypterad>.key -out <krypterad>.key
Exempelvis:
openssl rsa -des -in 123456-7.key -out 123456-7_krypterad.key
Exempel:
 # openssl rsa -des -in testkey1.key -out testkey2.key
 writing RSA key
 Enter PEM pass phrase:
 Verifying - Enter PEM pass phrase:

Varning! Du måste se till att du lagrar lösenordet på ett säkert ställe. Om du tappar bort lösenordet så kan du inte använda nyckeln.