Handbok

Rapportering till inkomstregistret med

pedago lön

Version 1.9 - 2022-01-27

INKOMSTREGISTRET

Elektronisk databas över inkomstuppgifter

Innehåll

Rapportering till inkomstregistret **1**
Aktuell version av dokumentet 1
Typ av anmälan och när den används 1
Anmälningar, material, rapporter och versioner 2
Obligatoriska uppgifter i en anmälan 2
Beskattning av begränsat skattskyldiga 13
Rapportering av frånvaro 16
Skapa en anmälan till inkomstregistret 18
Skicka en anmälan 24
Läs in behandlingsresponsen 26
Makulering av en anmälan 28
Avstäm perioden 28
Korrigeringar av felaktiga utbetalningar 34
Teknik och Felsökning 38
Felkoder från inkomstregistret 40
Felkontroll 1 och 2 och vad de innebär 45
Certifikathantering **47**
Varför certifikat behövs 47
Vad ett certifikat är och när det används 47
För att beställa ett certifikat behövs en fullmakt 48
Hur du beställer ett certifikat 49
Läs in filerna i Pedago lön 51
Lösenord för den privata nyckeln (överkurs) 51

Rapportering till inkomstregistret

Aktuell version av dokumentet

Detta dokument är nu i version 1.9

Ändringar sedan senast

Hela dokumentet har genomgått en revision. Saker har stuvats om, inaktuella avsnitt har tagits bort och kompletteringar har gjorts.

Det huvudsakliga som ändrat sedan senaste version är att **Rapportering av Frånvaro** har kompletterats samt att avsnittet för **Certifikat** helt har tillkommit.

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.

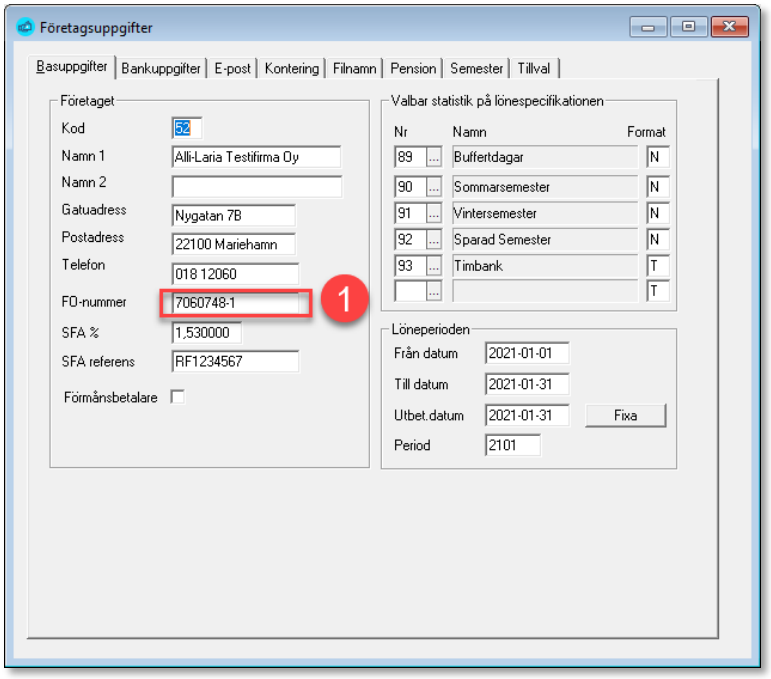
Obligatoriska uppgifter i en anmälan

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

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

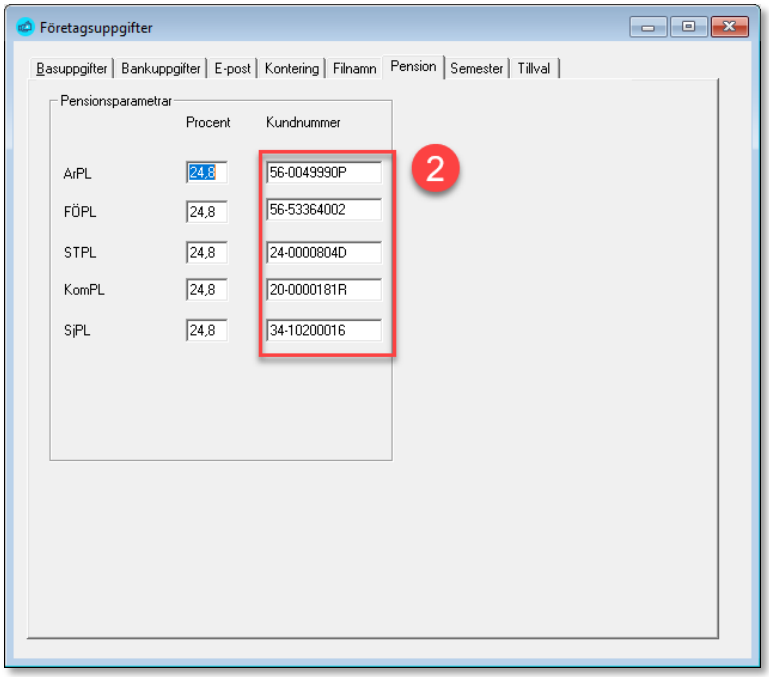
1. Betalarens FO-nummer

- Under Registervård/Företagsuppgifter, fliken Basuppgifter.



2. Betalarens pensionsförsäkringsnummer

- Under Registervård/Företagsuppgifter, fliken Pension.

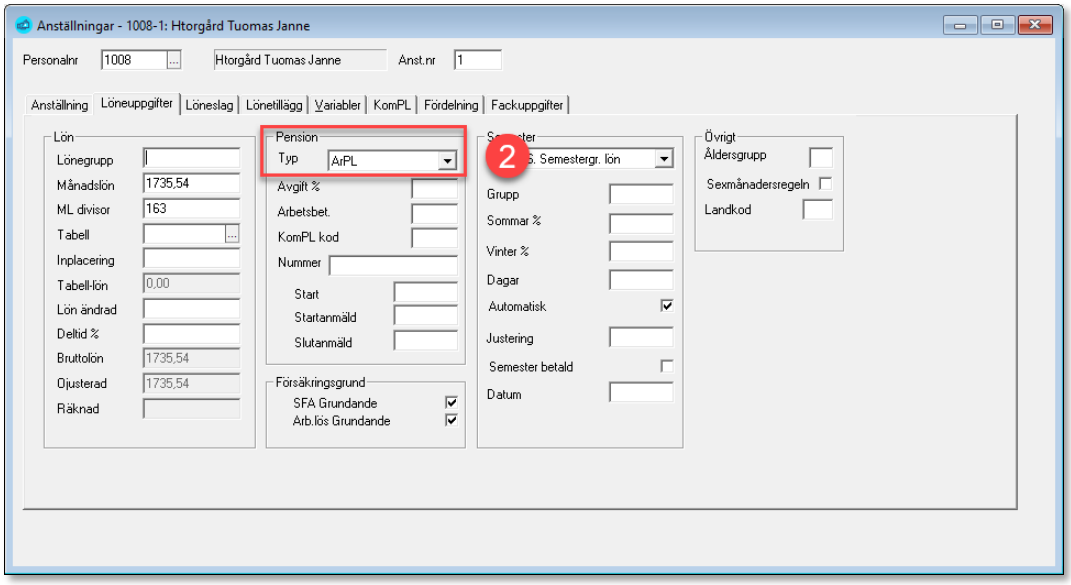


Notera att kundnumret (Pensionsorganisationsnumret) alltid är 11 tecken, inklusive bindestrecket.

- 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.

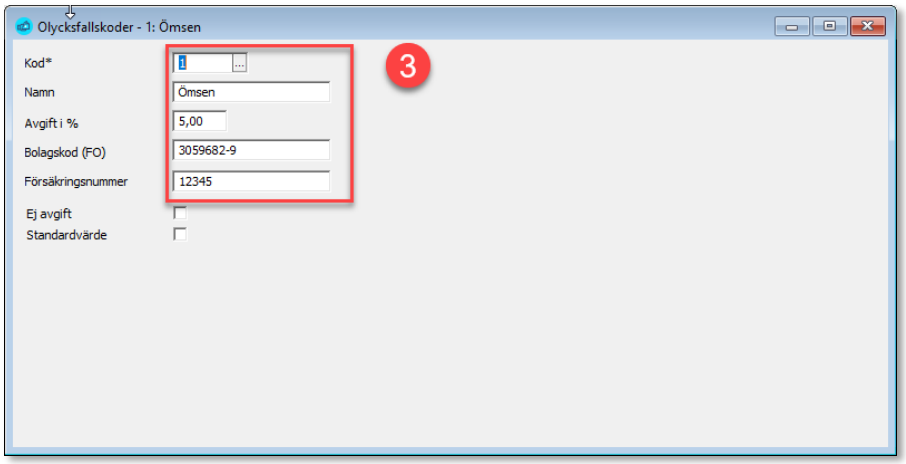
Pensionsplikten bestäms under anställningen. Är anställningen inte pensionspliktig anger du ”Ingen” som pension.



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.



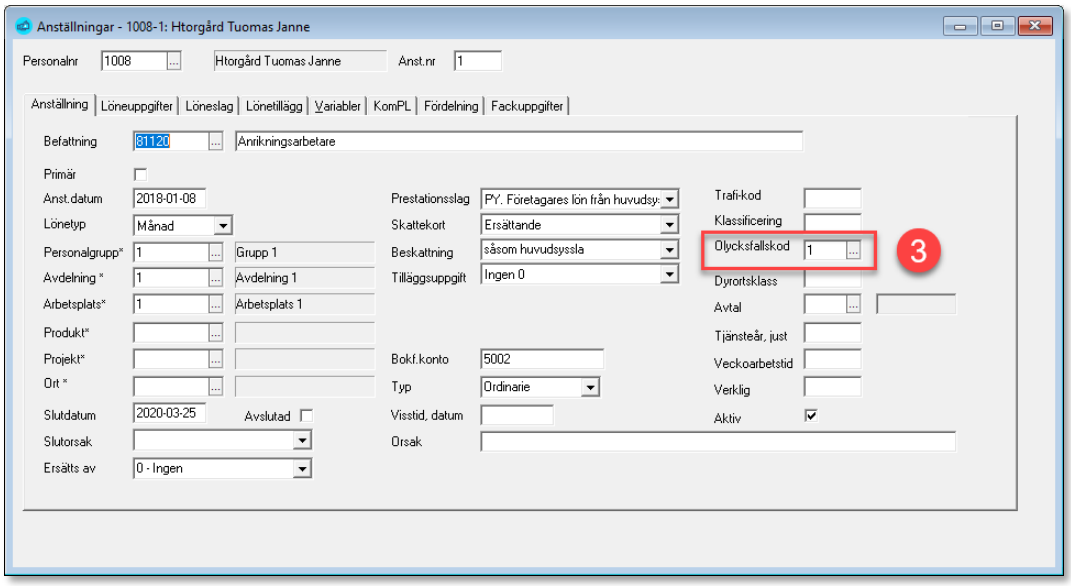
Bolagskoden måste vara ett giltigt FO-nummer, däremot kontrollerar inte inkomstregistret själva försäkringsnumret. Det är ändå bäst om du matar in det korrekta numret här.

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 `0` på ”Avgift i %”, så blir procenten det du angett då du skapar bokföringsfilen.

Att en anställning är olycksfallspliktig bestäms under anställningen.

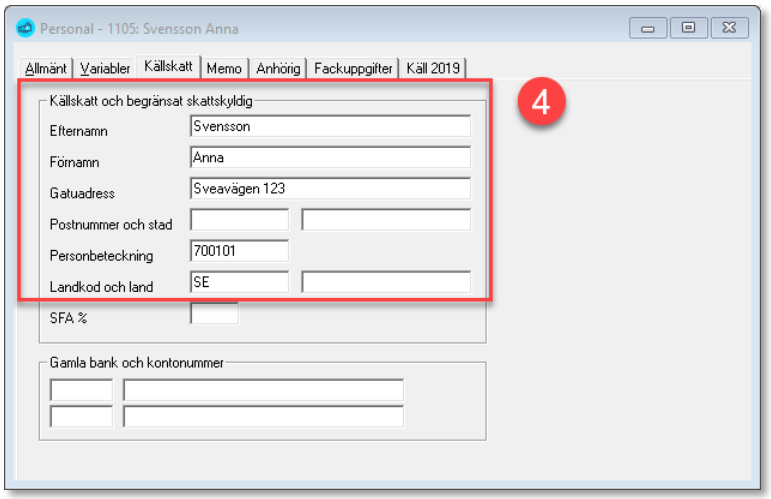
- Under Registervård/Anställningar, fliken Anställning



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.

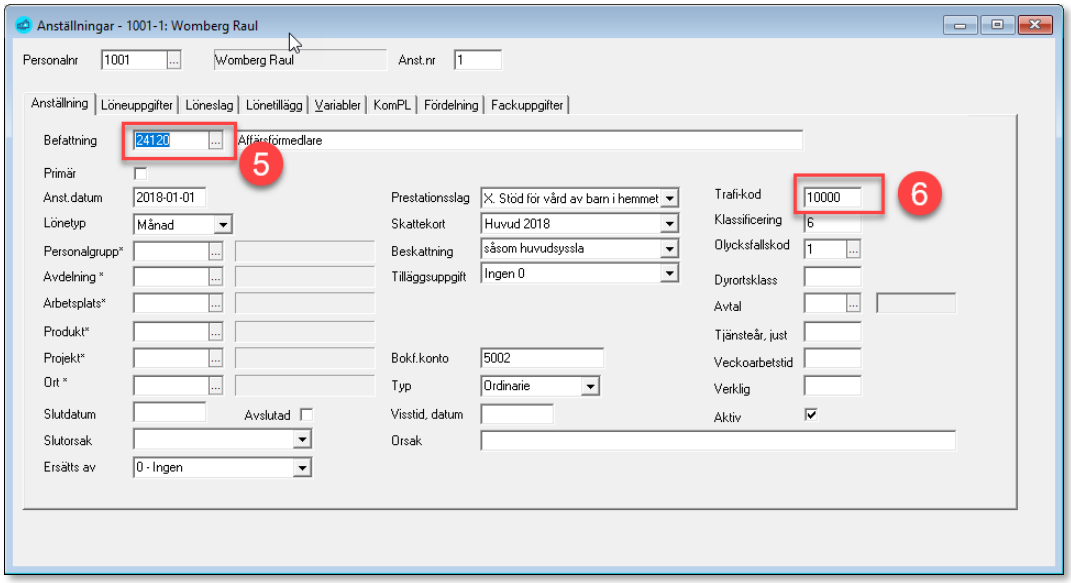


5. Yrkesbeteckning enligt inkomstregistrets standard (TK10)

- Under Registervård/Anställningar, fliken Anställning.

Yrkesbeteckningskoden (Befattning) skall anges med 5 siffror.

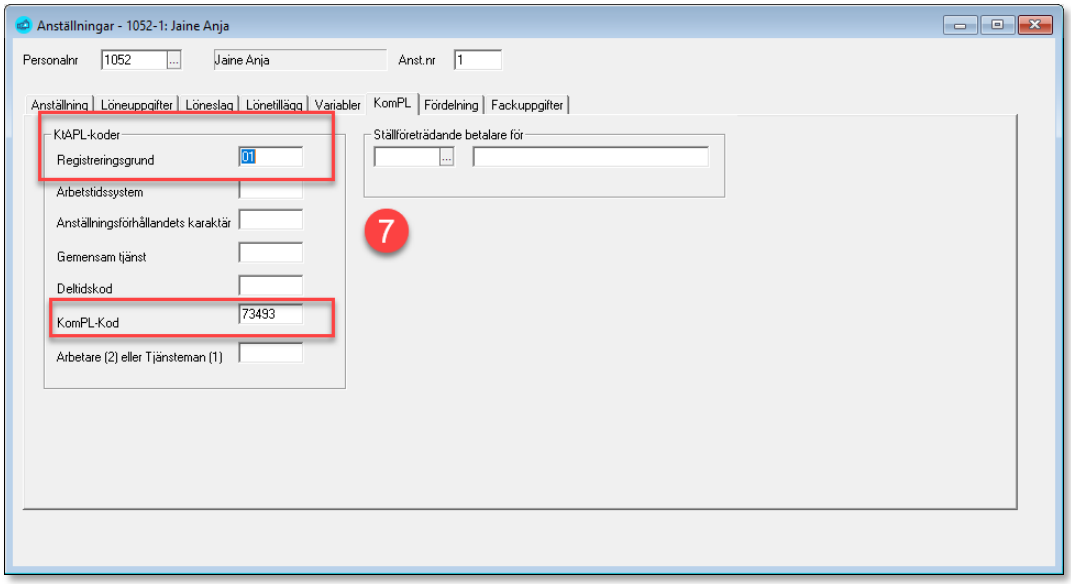
6. Befattningsbeskrivning för sjömän enligt TRAFI:s koder



7. Koder för kommunanställda, registreringsgrund och underorganisation

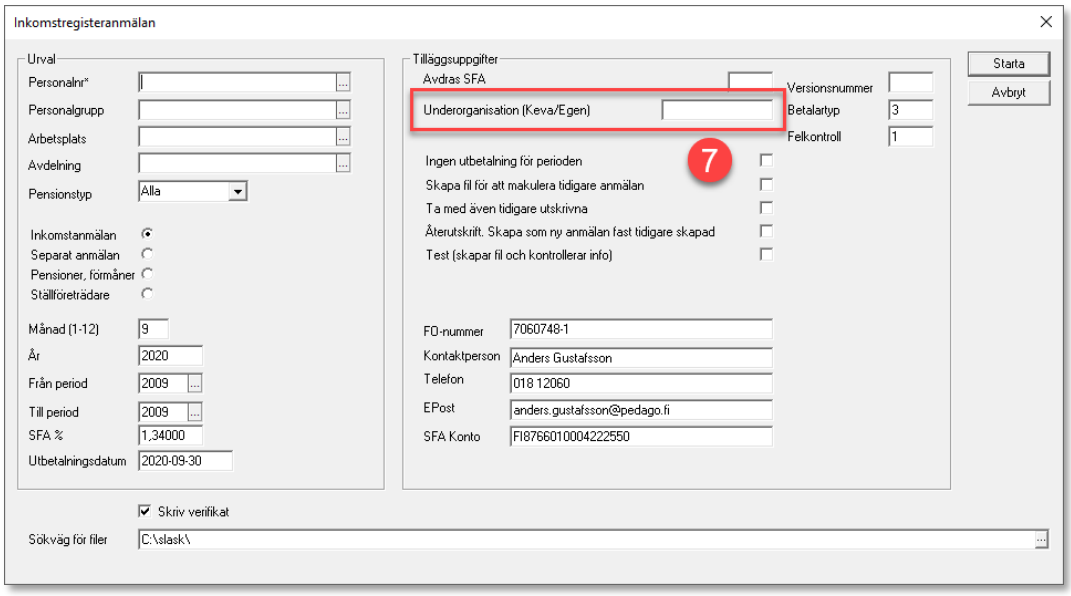
- Under Registervård/Anställningar, fliken KomPL.

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



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

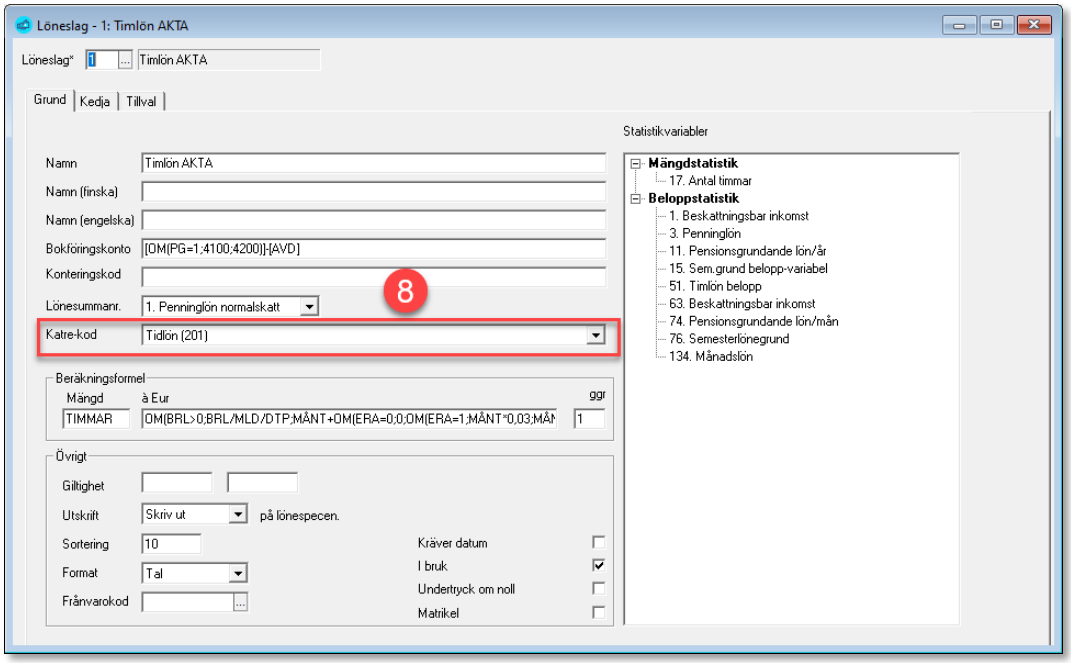
Detta gäller anmälningar som skall till KEVA. Att sända en anmälan med både ArPL och SjPL går däremot bra. (Vi har påpekat detta för inkomstregistret men inte fått något gehör för våra påpekanden.)



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.



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

Kod	Förklaring	Omfattas av arbetspensionsförsäkringsavgiften (pensionsarrangemang-nummer ska anges)	Omfattas av arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkringsavgiften	Omfattas av arbetslöshetsförsäkringsavgiften	Omfattas av sjukförsäkringsavgiften	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

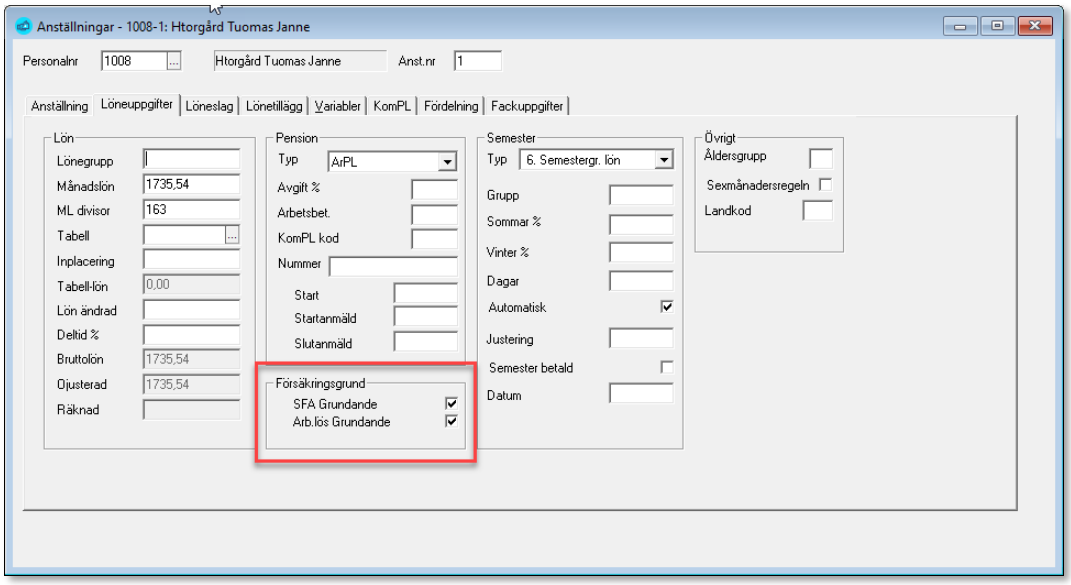
Allt som rapporteras som tidlön är SFA-pliktigt, pensionsgrund, etc och några avvikelser är inte tillåtna. Däremot är löneslaget *Initiativarvode* SFA-pliktigt, etc om inget annat anges. Det betyder att du kan ange att en löntagare, som i övrigt är underställd SFA, kan få ett ej-SFA pliktigt *Initiativarvode*.

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

Försäkringsgrund

- Under fliken Registervård/Anställningar, fliken löneuppgifter.

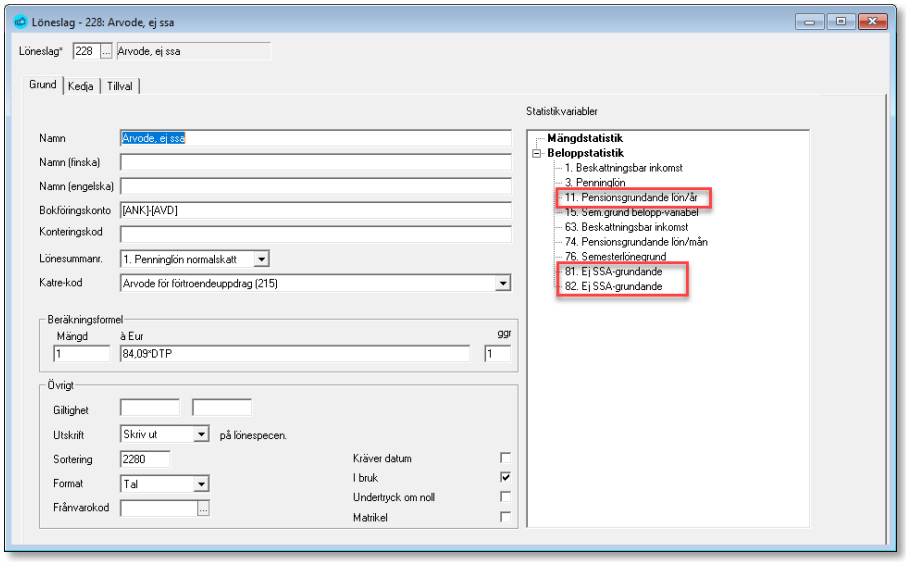
Huvudregeln i inkomstregistret är att anställningen styr om något skall vara exempelvis SFA-pliktigt. Om en anställning är SFA-pliktig, eller arbetslöshets-pliktig, styrs detta av kryssrutorna under Försäkringsgrund:



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.



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

1. 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 SFA-grund", 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

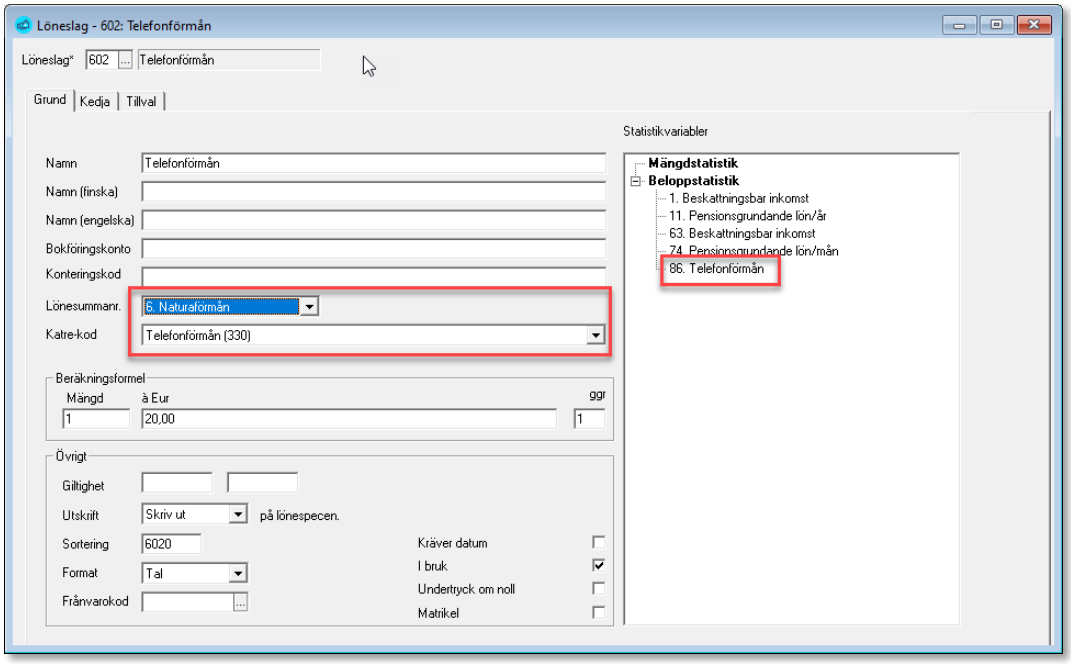
Notera att det finns två sätt att anmäla måltidsersättningar i samband med resa:

- **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”.



Bilförmån

- Under Registervård/Löneslag, fliken Tillval:

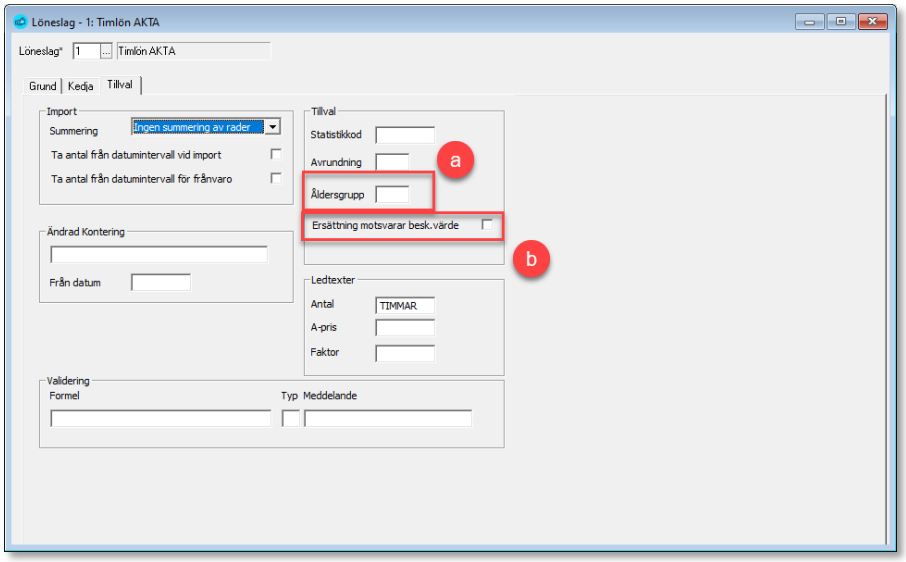
  a. Åldersgruppen för bilförmån kan anges på löneslaget om den är samma för alla. Annars anges den på anställningen. Ange 1..4, motsvarande A..U

Kostförmån

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

Exempelvis:

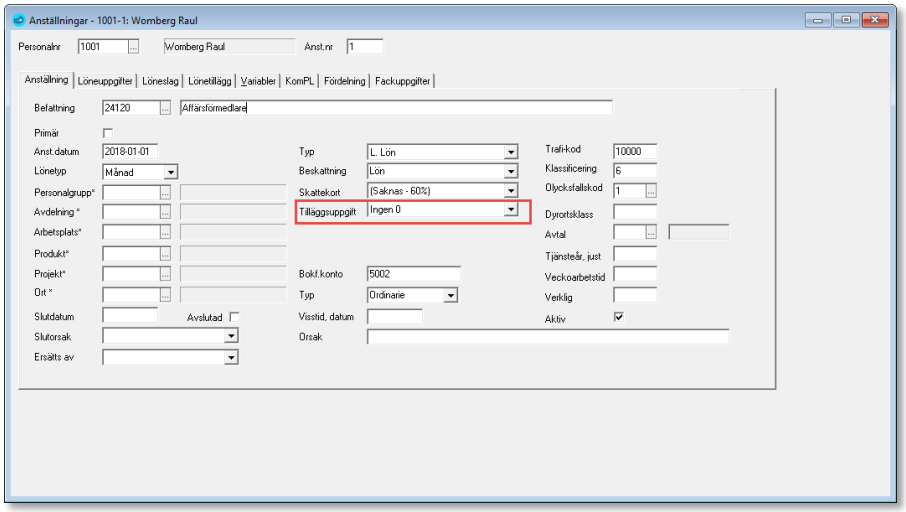
- Arbetsgivaren ger en lunchförmån vars beskattningsvärde är 6,60 per måltid och drar av 6,60 per måltid av lönen.
- När detta fält är ifyllt sätts värdet till noll och flaggan ”TaxValue” läggs till.



9. Eventuella tilläggsuppgifter på anställningen

Dessa behövs exempelvis om personen är nyckelperson eller delägare.

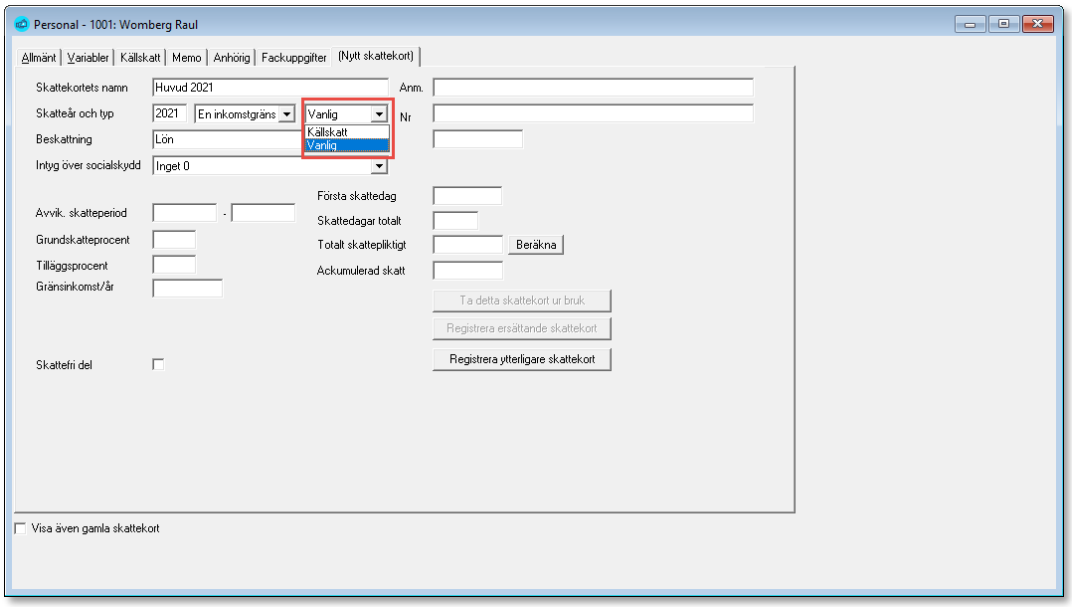
- Använd 3-Delägare för sådana som äger 50 % eller mera och är FöPL-försäkrade.
- Använd 14-Företagare för sådana som inte längre är FöPL, exempelvis pga ålder.



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.



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

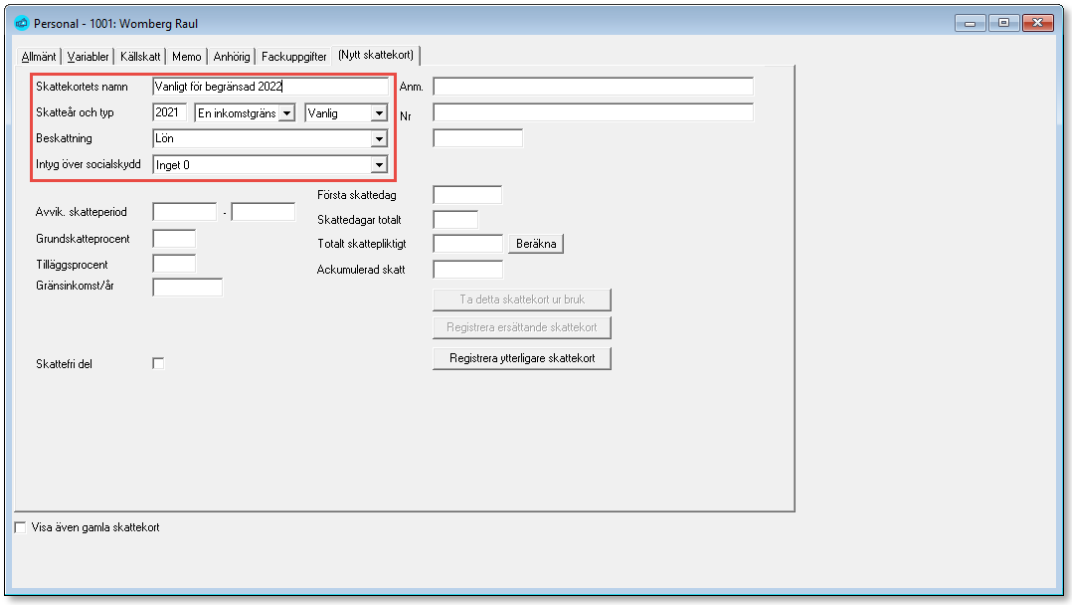
Begränsat skattskyldig med källskattekort

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

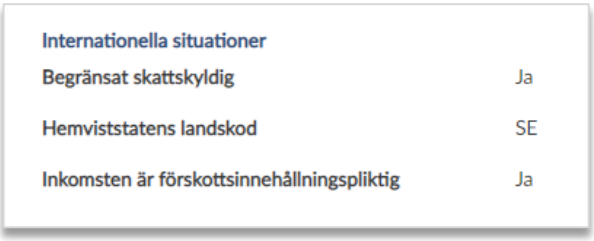
- **Skattelöneslag**: Källskatt

Begränsat skattskyldig med progressivt skattekort

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



En sådan persons inlämnade anmälan ser ut så här:



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 anteckknat 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-/EES-land 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.

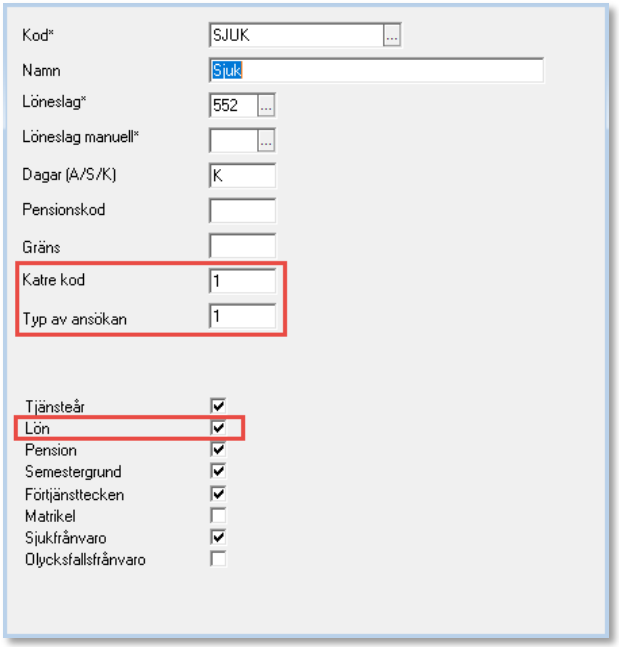
Land utanför EU/EES eller land utan socialskyddsavtal (s.k. tredjeland)

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 FPA-ansökan. 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.



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

Katrekoder	
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”:

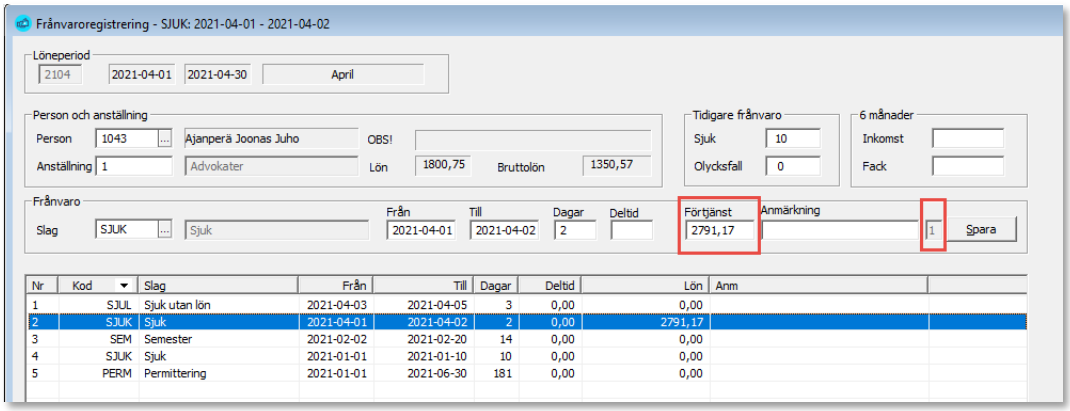
Typ av ansökan	
1	FPA, ansökan om dagpenning
2	FPA, familjeledighetsersättning

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:

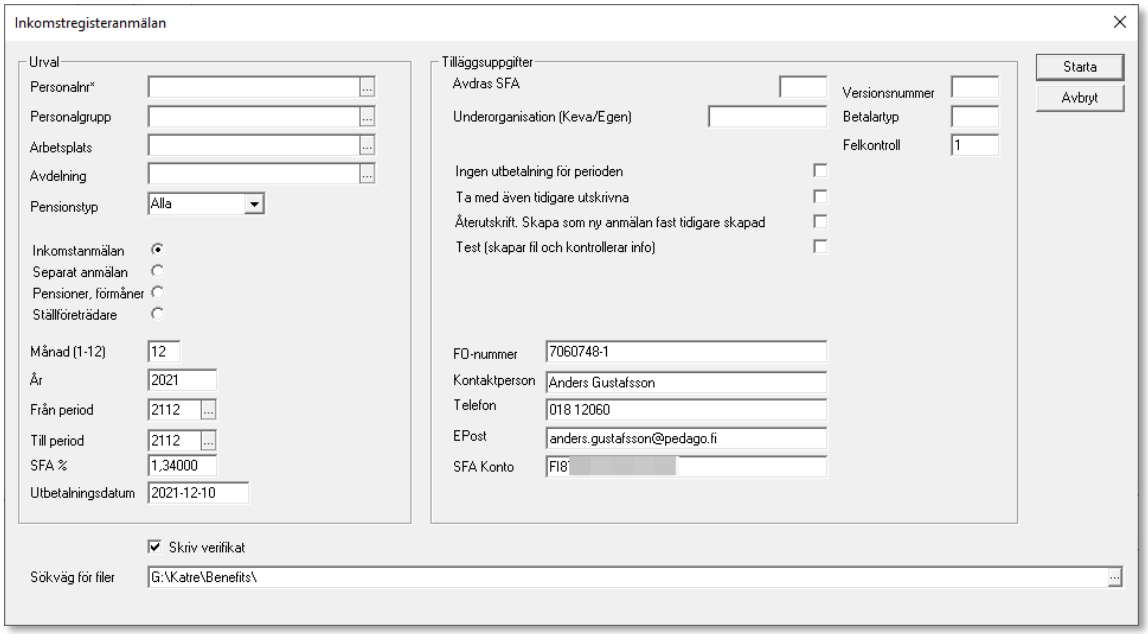


Frånvaro rapporteras så att varje frånvarorad sänds som en separat rapport till inkomstregistret och med en ID som `F_period_person_radnummer`. Detta gör att det är enklare om en enskild rad skall ändras.

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** 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 FO-nummer, period och en fast text.

Rapportfilernas namn

Namn	Senast ändrad	Typ	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.

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

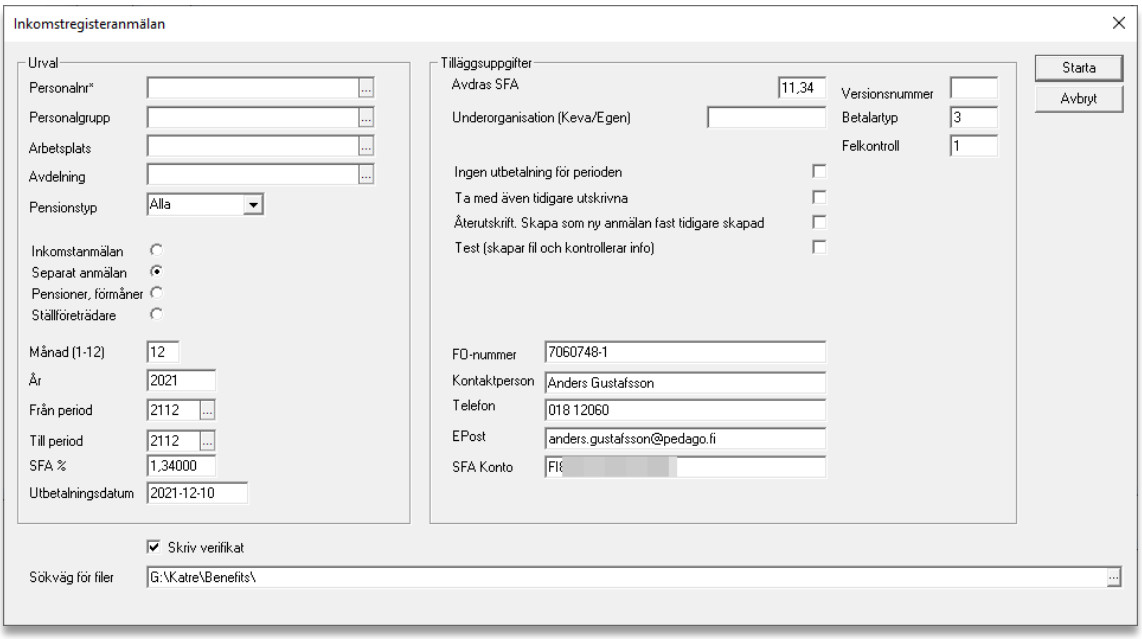
Denna anmälan, som i programmet kallas Pensioner, förmåner, skapas på samma sätt som Anmälan om löneuppgifter. Enbart sådana anställningar som har typ *F-Pensioner och förmåner*, tas med.

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.

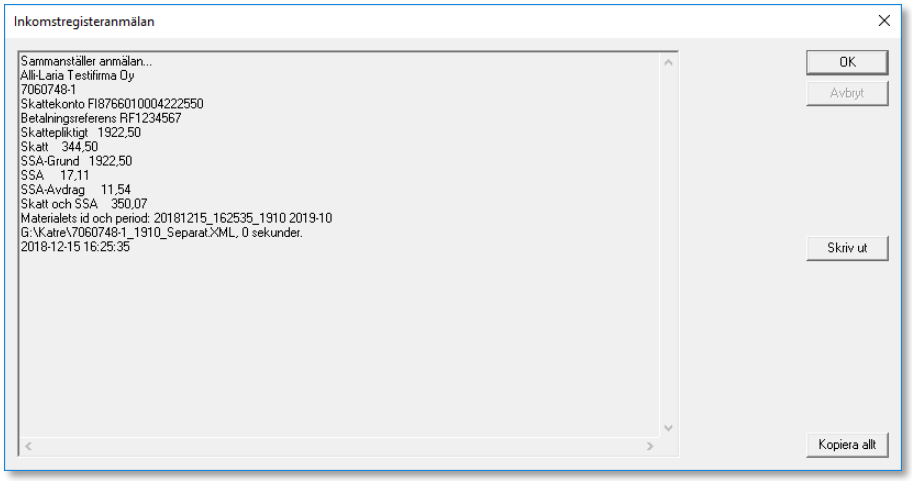


- Det är endast möjligt att göra en (1) separat anmälan per FO-nummer och kalendermånad.
- Du kan även ange avdrag för SFA.
  - Notera att uppgiften om SFA-konto inte är obligatorisk, men skrivs ut på det giro som skapas då du gör separat anmälan.
- Observera att respons för separat anmälan ej behöver läsas in.
- Kontrollera gärna beloppen mot lönekontrollistan.

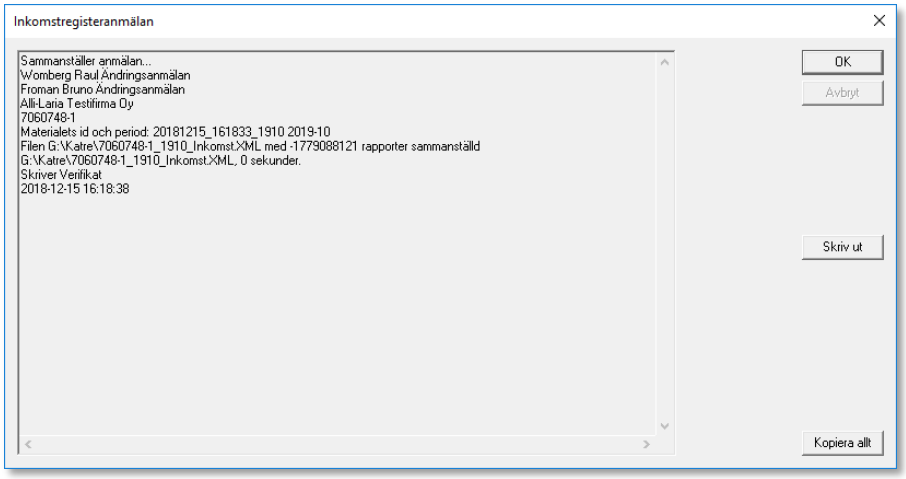
Anmälan skapas

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.

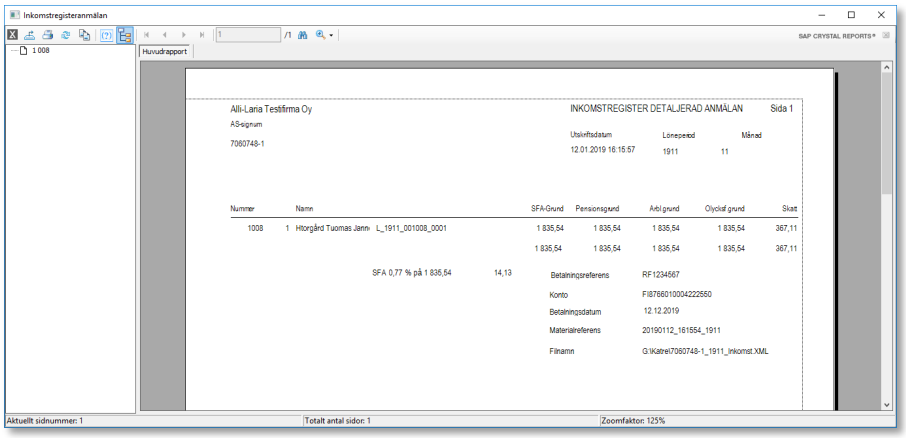
Exempel, separat anmälan:



Exempel, detaljerad anmälan



Det skapas även en rapport:



I Pedago löns kontroll kan exempelvis dessa fel uppstå:

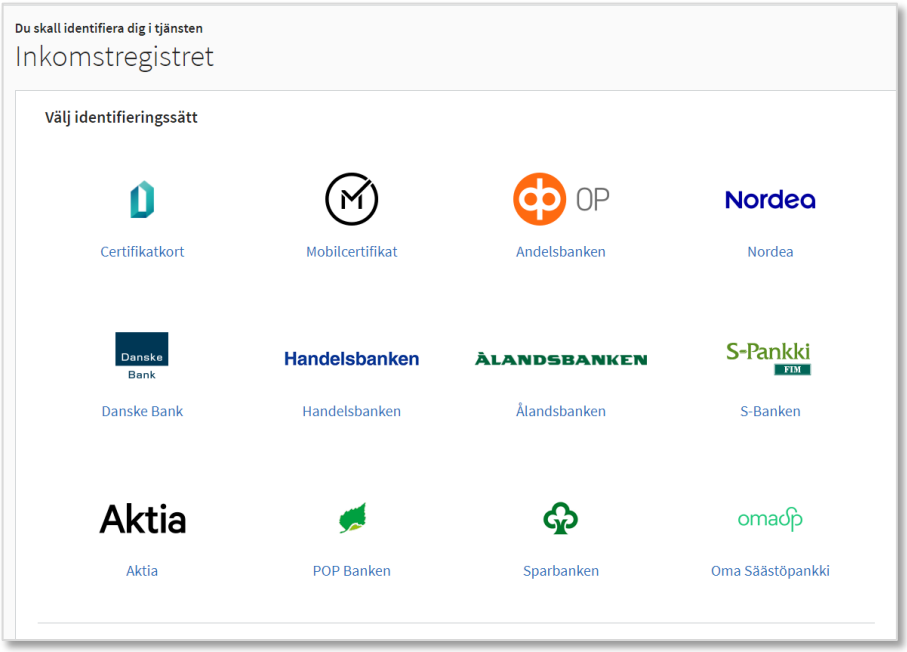
- Person XX, anställning har händelser senare än inkomstregisteranmälan, betalarens anmälningsreferens, anmälan är redan skickad, skicka en ersättande anmälan
- Inkomstregistret slag xx kan inte ha negativa värden -xxx,xx. Är detta ett återkrav?
- Anställning måste ha personbeteckning, FO-nummer eller personbeteckning i hemstaten
- Betalarens postadress och postnummer är obligatoriska.

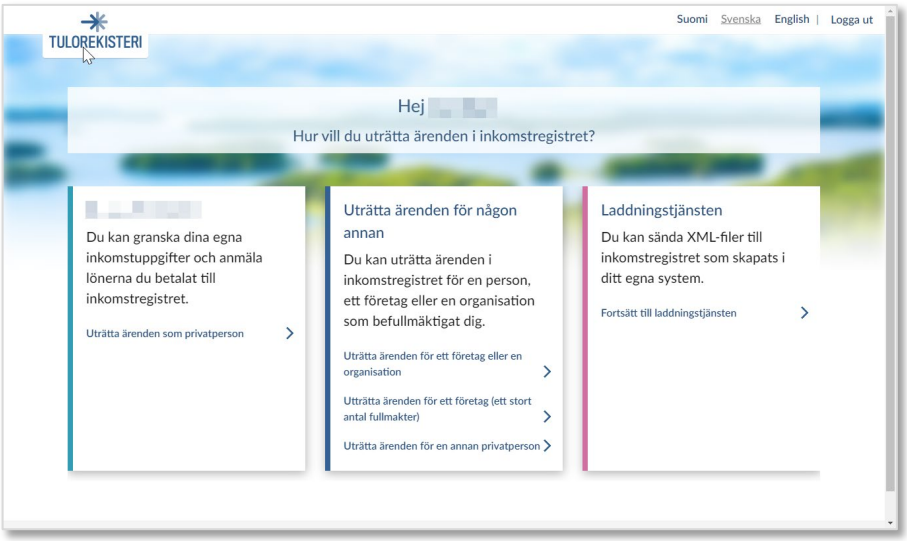
Skicka en anmälan

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.

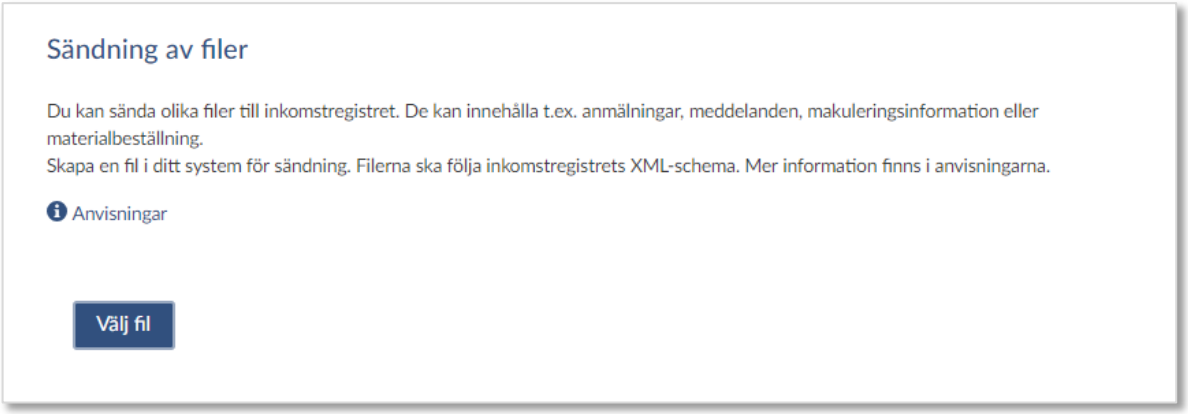
Logga in till inkomstregistret

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

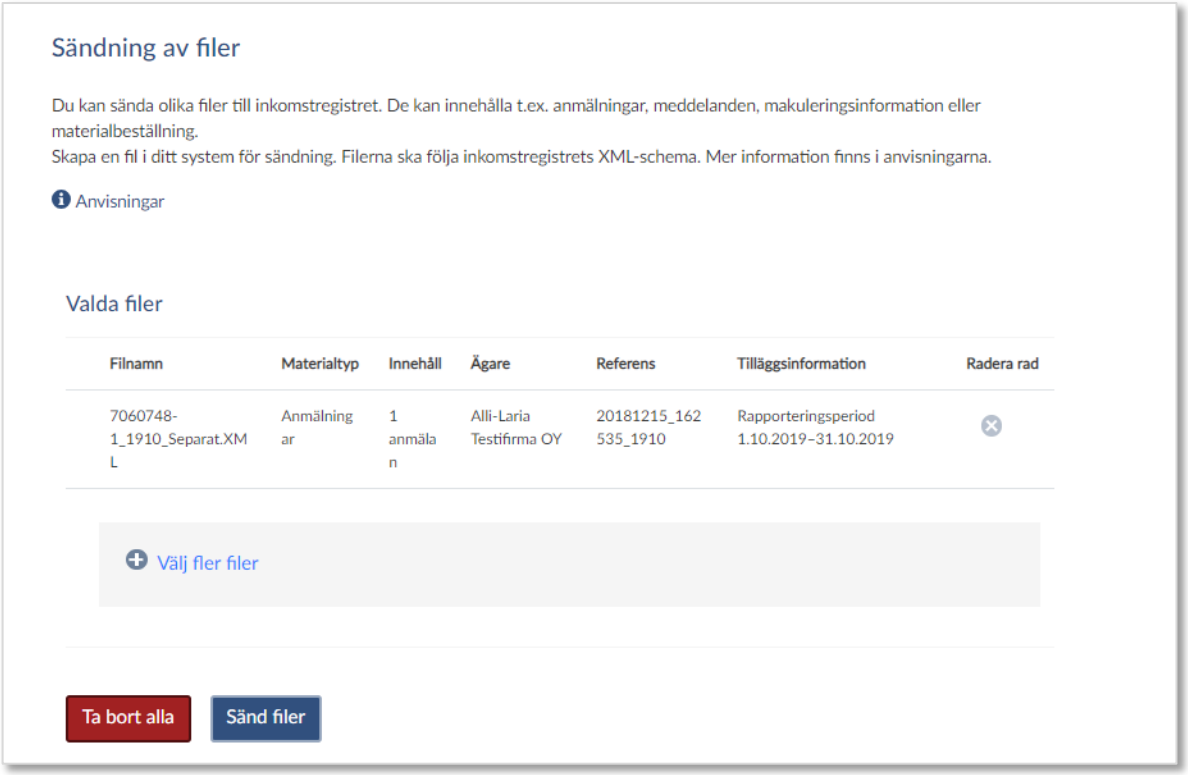




Välj *Fortsätt till laddningstjänsten.*



Välj en eller flera filer:



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

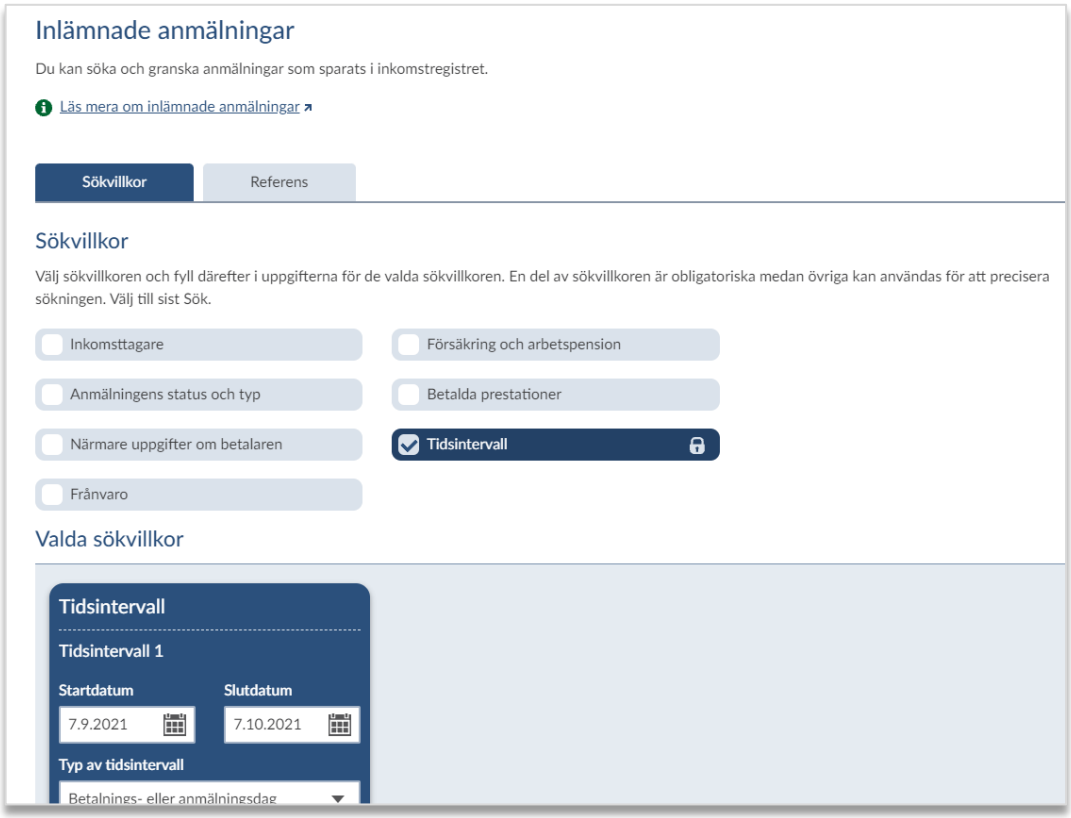
Notera att du inte får någon som helst feedback då du klickar "Sänd Filer". Feedbacken dyker upp först efter några minuter.

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



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”.

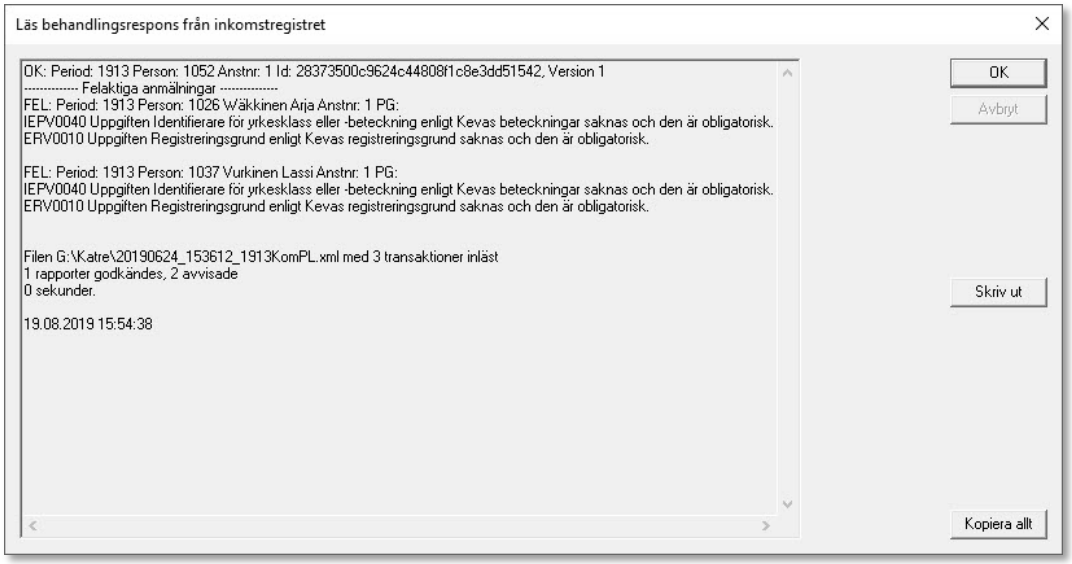
Läs in behandlingsresponsen

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).

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.



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

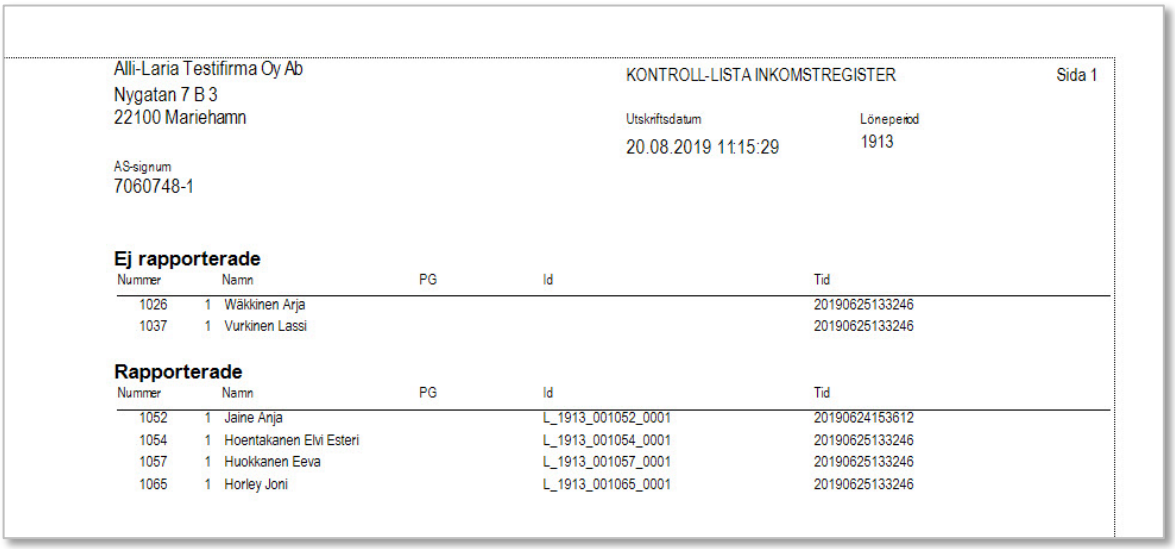
En anmälan kan makuleras i webbgränssnittet om du exempelvis vill makulera en enskild löntagares anmälan eller alla anmälningar.

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-Laria Testifirma Oy Ab
Nygatan 7 B 3
22100 Mariehamn

KONTROLL-LISTA INKOMSTREGISTER

Sida 1

Utskriftsdatum: 20.08.2019 11:15:29

Löneperiod: 1913

AS-signum: 7060748-1

Ej rapporterade

Nummer		Namn	PG	Id	Tid
1026	1	Wäkkinen Arja			20190625133246
1037	1	Vurkinen Lassi			20190625133246

Rapporterade

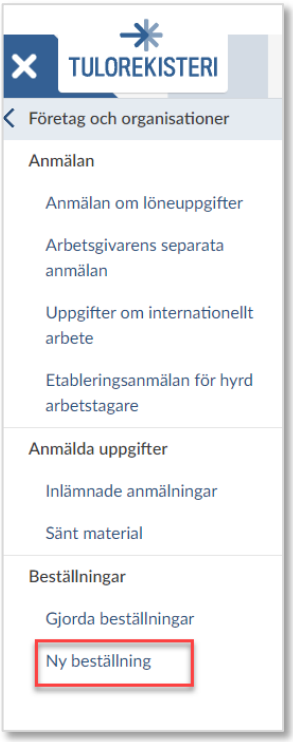
Nummer		Namn	PG	Id	Tid
1052	1	Jaine Anja		L_1913_001052_0001	20190624153612
1054	1	Hoentakanen Elvi Esteri		L_1913_001054_0001	20190625133246
1057	1	Huokkanen Eeva		L_1913_001057_0001	20190625133246
1065	1	Horley Joni		L_1913_001065_0001	20190625133246

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 / Alli-Laria Testifirma OY / Ny beställning »

Ny beställning

Allmänna uppgifter | 2 Beställning | 3 Material | 4 Förhandsgranskning

Uppgifter om beställningen

Välj när beställningen ska hämtas. Du kan dessutom ge beställningen en referens.

Tidpunkt för hämtningen

Ge engångsbeställningen en hämtningstidpunkt. Man kan inte göra stående beställningar i e-tjänsten.

Datum: 11.12.2020

Klockslag (tt.mm): 15.31

Beställarens referens

Du kan specificera beställningen genom att ange beställarens referens. Om du inte anger en referens kommer inkomstregistret att skapa en referens för beställningen.

Beställarens referens: Minraport_20201211_1531

Lämna sidan | Föregående | Följande

Förstasidan / Företag och organisationer / Alli-Laria Testifirma OY / Ny beställning »

Ny beställning

Allmänna uppgifter | Beställning | Material | 4 Förhandsgranskning

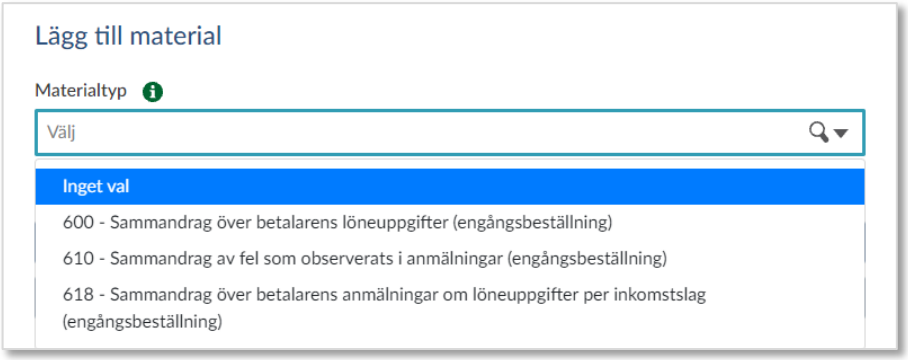
Material som beställs

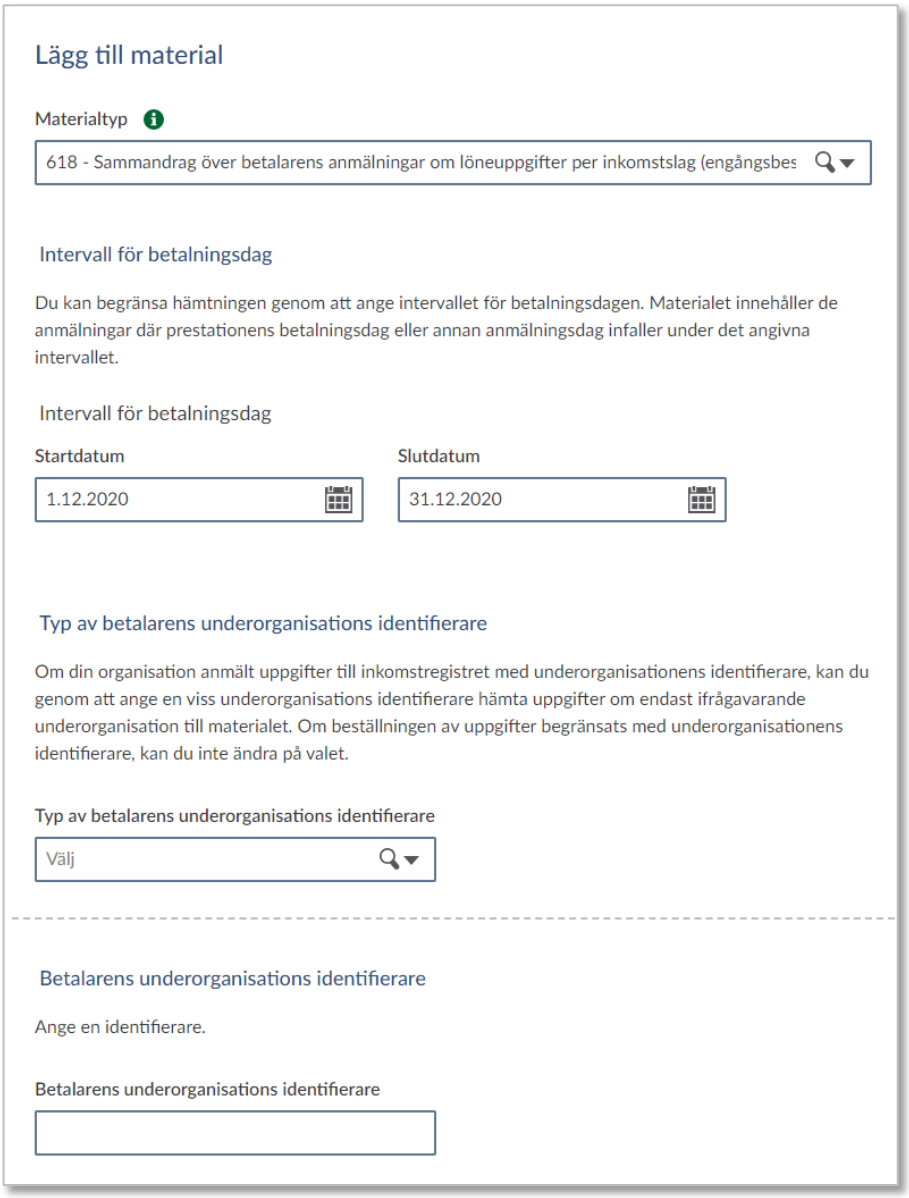
Välj de material och rapporter som ska beställas. Du kan endast göra engångsbeställningar.

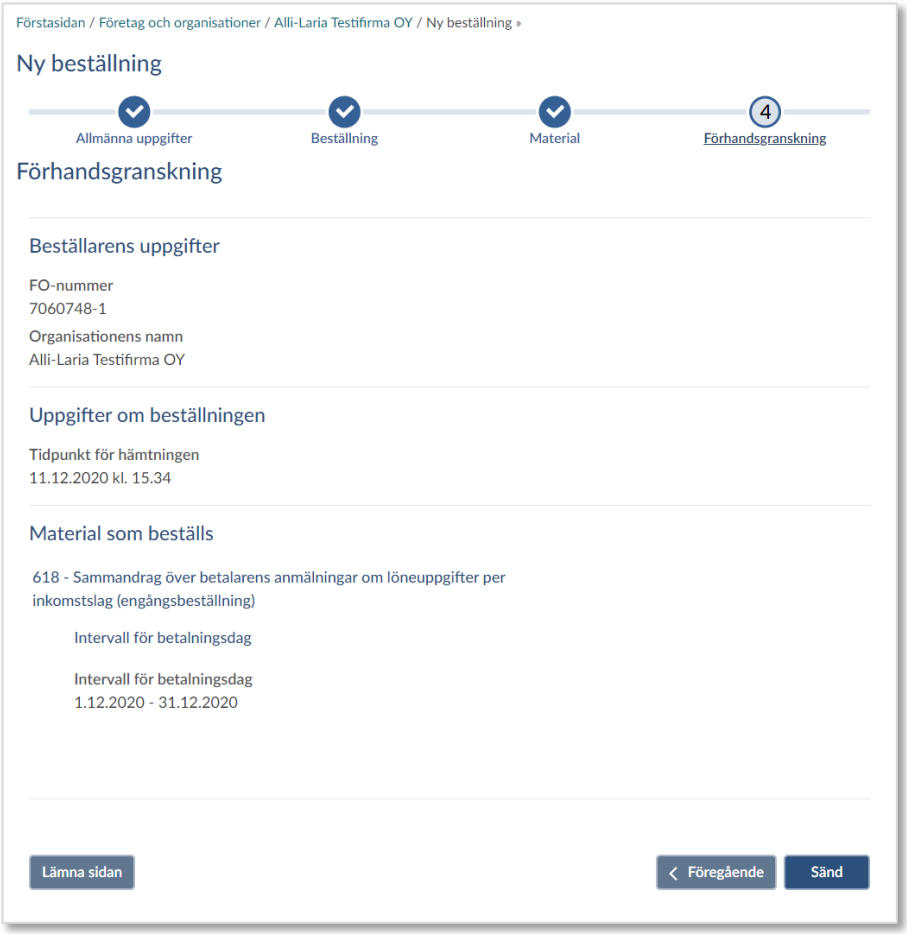
Lägg till material

Lämna sidan | Föregående | Följande

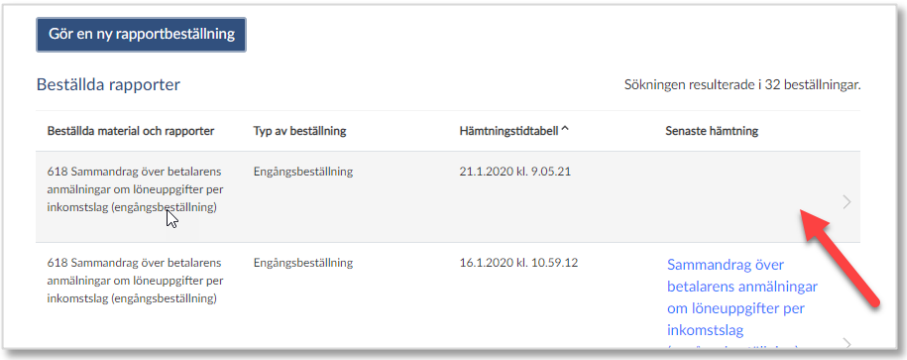
Är du producent av förmånsuppgifter kan du välja rapport 614 eller 620.



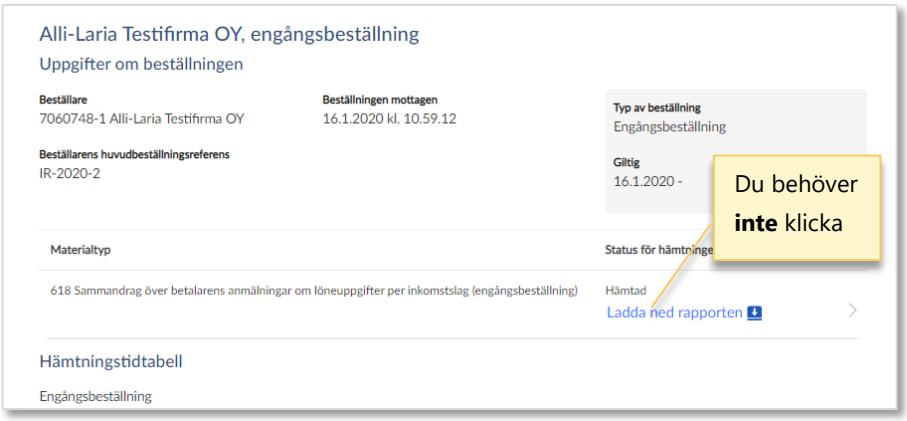




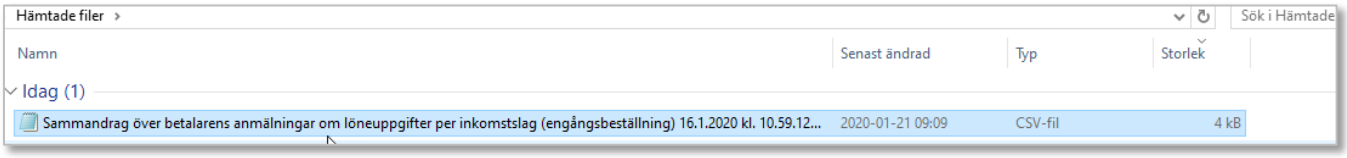
Ladda därefter ned filen:



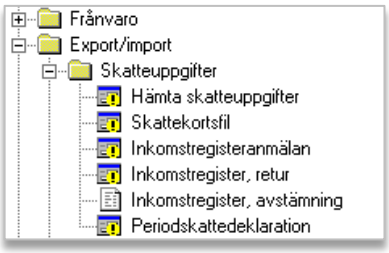
Filen laddas ned automatiskt då du klickar. Du behöver således inte klicka på "Ladda ned rapporten" igen (se nedan)!

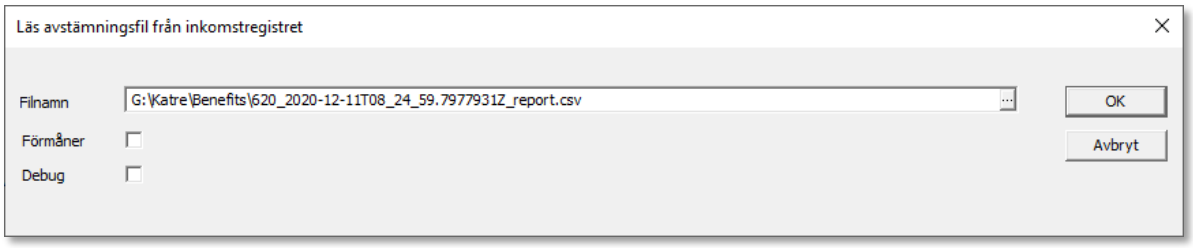


Notera att filen då den laddas ned får ett namn som inte säger så mycket varför vi rekommenderar att du döper om den, t ex enligt år och månad, så att det är lättare att hitta den i framtiden.



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





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.

Alli-Laria Testifirma Oy
AS-signum
7060748-1

INKOMSTREGISTER AVSTÄMNING Sida 1
Utskriftsdatum
2020-01-20 20:28:06

Period 1907

Nummer	Namn	Prestationer totalt	SFA-Grund	Pensionsgrund	Arbl.grund	Olycksf.grund	Skatt
1008	Htorgård Tuomas Janne	1 735,54	1 735,54	1 735,54	1 735,54	1 735,54	347,11
1018	Kähätalo Jorma	1 754,17	1 754,17	1 754,17	1 754,17	1 754,17	350,83
1052	Jaine [illegible]	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	363,50
1064	Ålander Je[illegible]uni	1 839,88	1 839,88	0,00	1 839,88	1 839,88	367,98
		7 147,11	7 147,11	5 307,23	7 147,11	7 147,11	1 429,42
Återkrav 0,00		7 147,11	7 147,11	5 307,23	7 147,11	7 147,11	1 429,42

G:\Katre\Sammandrag över betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning) 19.12.2019 kl. 10.09.08.csv

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:

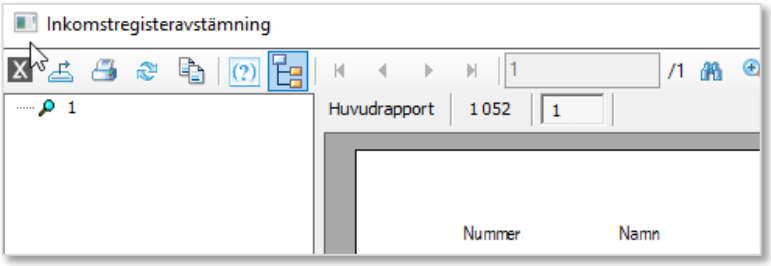
Nummer		Namn	Belopp	Prest	Återk.	SFA-Grund	PGrund	AGrund	OGrund	Skatt
1052	1	Jaine Anja		1 817,52	0,00	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	363,50
1052		Jaine Anja			1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	1 817,52	363,50

Dubbelklicka igen och du ser alla detaljer:

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/l%C3%B6neuppgifter/korrigering-av-l%C3%B6neuppgifter-som-anm%C3%A4lts-till-inkomstregistret/`

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 pensions- och 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.

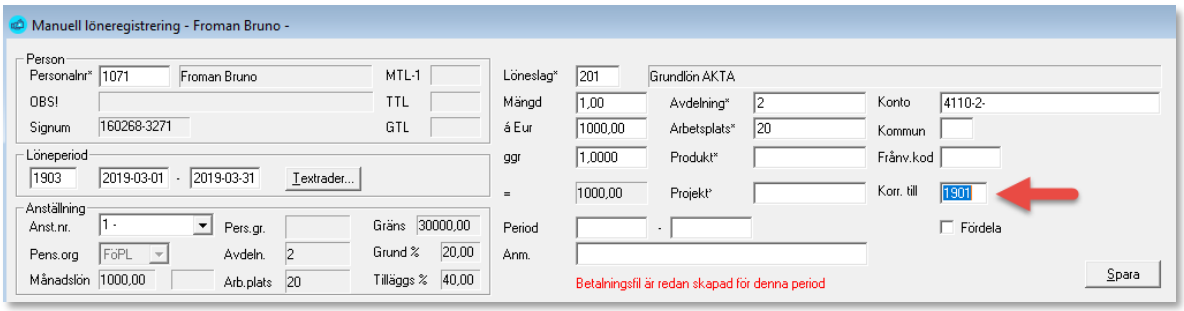
Avdraget görs och anmäls med lönen i februari

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:



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 SFA-grundande, 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.

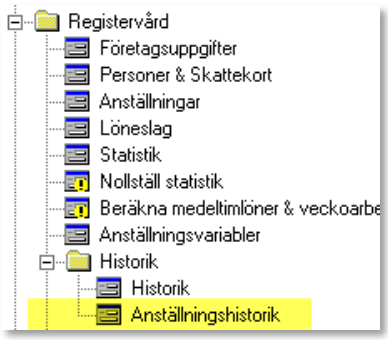
Förutom detta får varje material en id (IRDeliveryId) som genereras av inkomstregistret och den kan se ut som `89ac1a344254c30bda5bee96c30b034` och varje enskild anmälan en id:

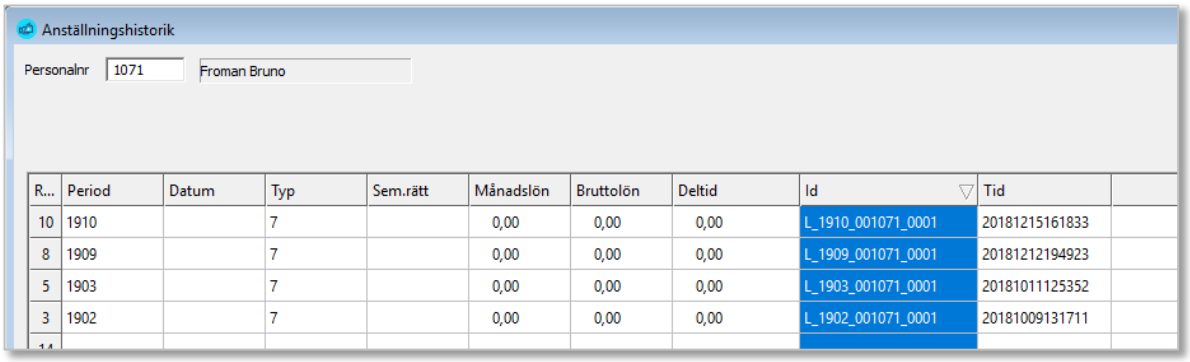
```
<Item>
  <ItemId>L_1909_001021_0001</ItemId>
  <IRItemId>01a825e0d8d845ce8d9c85e2c4018e7d</IRItemId>
  <ItemVersion>1</ItemVersion>
</Item>
```

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	Typ	Sem.rätt	Månadslön	Bruttolön	Deltid	Id	Tid
10	1910		7		0,00	0,00	0,00	L_1910_001071_0001	20181215161833
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

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.

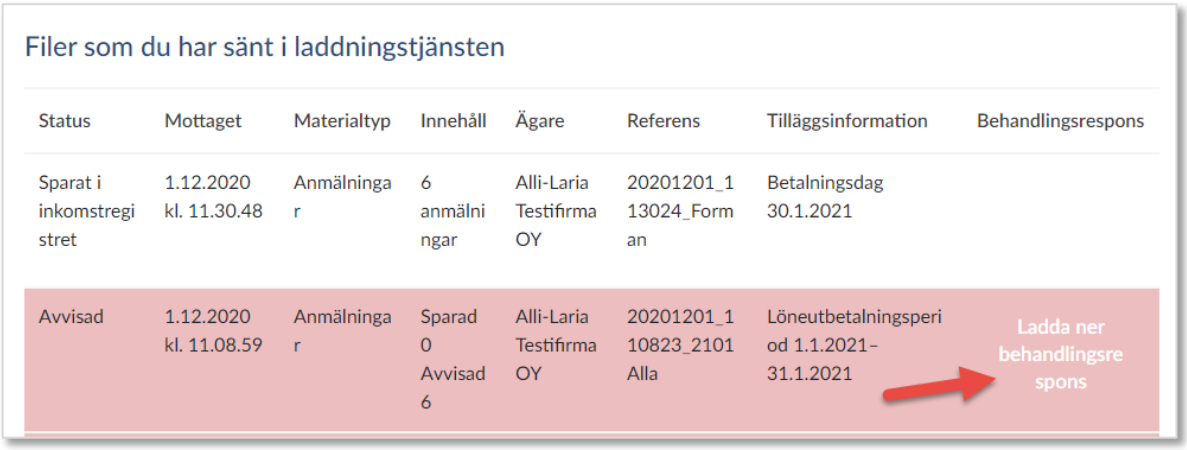
Felkoder från inkomstregistret

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

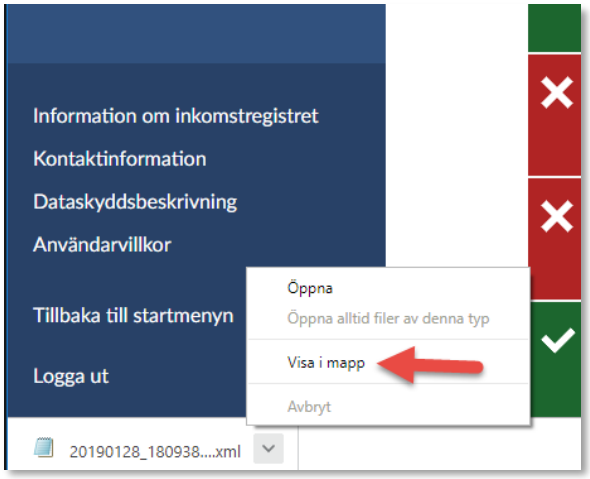
Hitta en behandlingsrespons

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

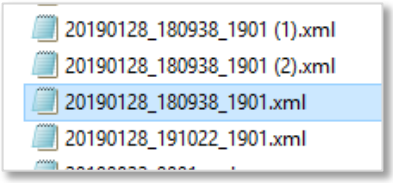
- Välj ”Laddningstjänsten” från första sidan i inkomstregistret



- 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



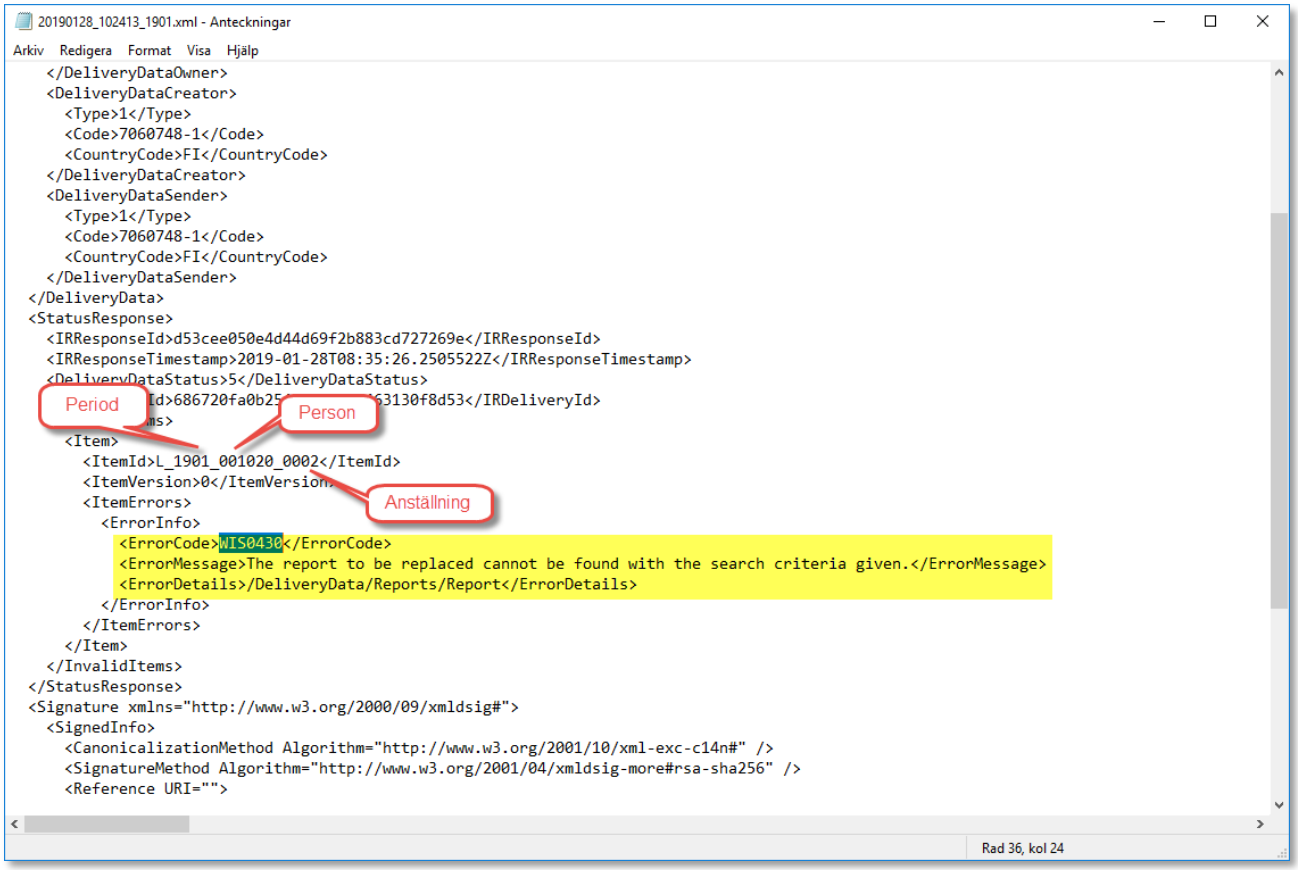
Behandlingsresponsen kan läsas i Pedago lön via menyvalet ”Inkomstregister retur”, som beskrivits tidigare, men du kan även läsa den manuellt i exempelvis med programmet Anteckningar eller sända filen till support@pedago.fi så hjälper vi dig.

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 'Address' 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/AccInsProvId/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

```
ERV0050 - 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.

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.

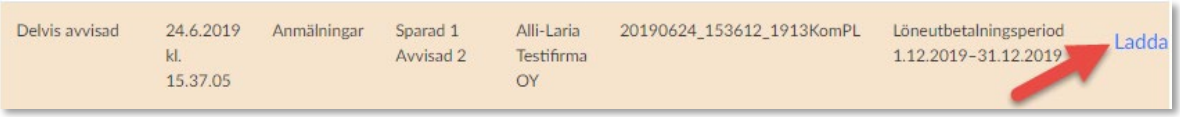
Om du använder detta alternativ skall du alltid läsa in behandlingsresponsen med rutinen *Inkomstregister, retur* för att kunna kontrollera att alla lönehändelser för perioden blivit inlästa. Ett insänt material som innehåller felaktiga anmälningar visas som ”Delvis avvisad”.

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



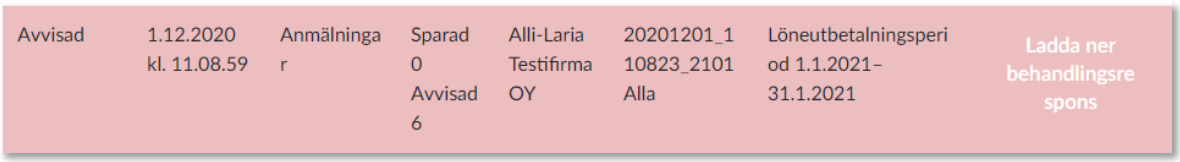
Felkontroll 2

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.



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

Sparat i inkomstregistret	23.10.2020 kl. 17.31.48	Anmälningar	1 anmälan	Alli-Laria Testifirma OY	20201023_172853_Formean	Betalningsdag 30.4.2020

Sparat i inkomstregistret	23.10.2020 kl. 17.31.48	Anmälningar	1 anmälan	Alli-Laria Testifirma OY	20201023_172853_Formean	Betalningsdag 30.4.2020	Ladda ner behandlingsrespons

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 i inkomstregistret	23.10.2020 kl. 17.31.48	Anmälningar	1 anmälan	Alli-Laria Testifirma OY	20201023_172853_Formean	Betalningsdag 30.4.2020	Ladda ner behandlingsrespons

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.

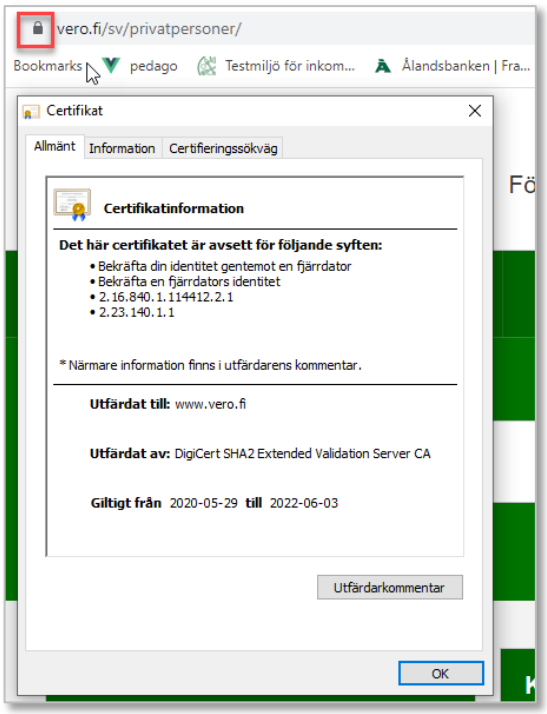
Vissa tjänster, exempelvis begäran av aktuella skatteprocenter fungerar enbart med certifikat.

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

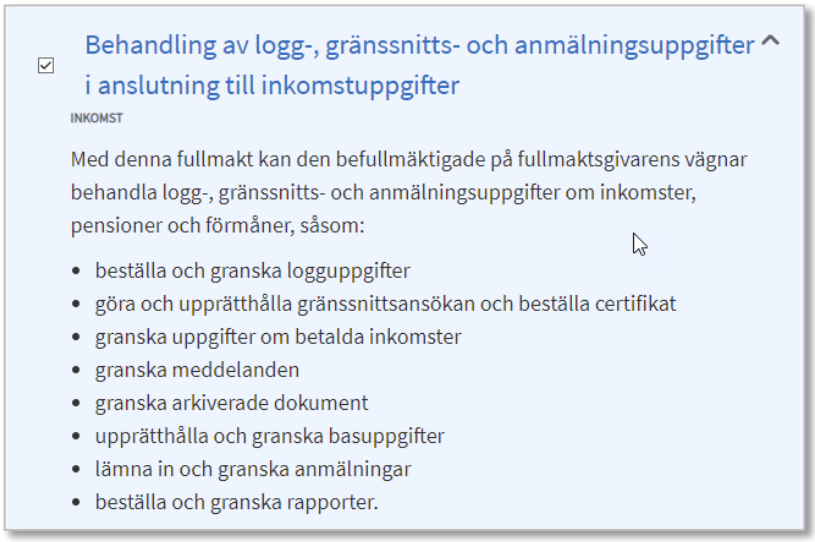
På samma sätt är det med det certifikat du kan ha för inkomstregistret och skatteförvaltningens gränssnitt för skattekort (API) Det visar vem du är och att skatteförvaltningen litar på dig.

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

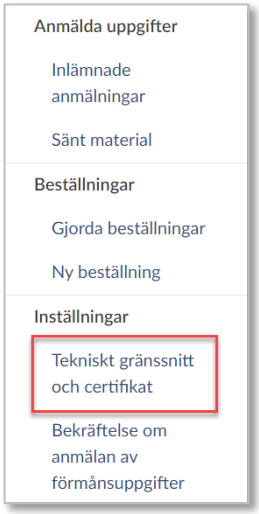
För att kunna beställa ett certifikat behöver du fullmakten ”Behandling av logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter i anslutning till inkomstuppgifter”. Denna fullmakt utges av din organisations huvudanvändare i inkomstregistret, eller av någon annan som är befullmäktigad för motsvarande.



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 meny-punkt 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:

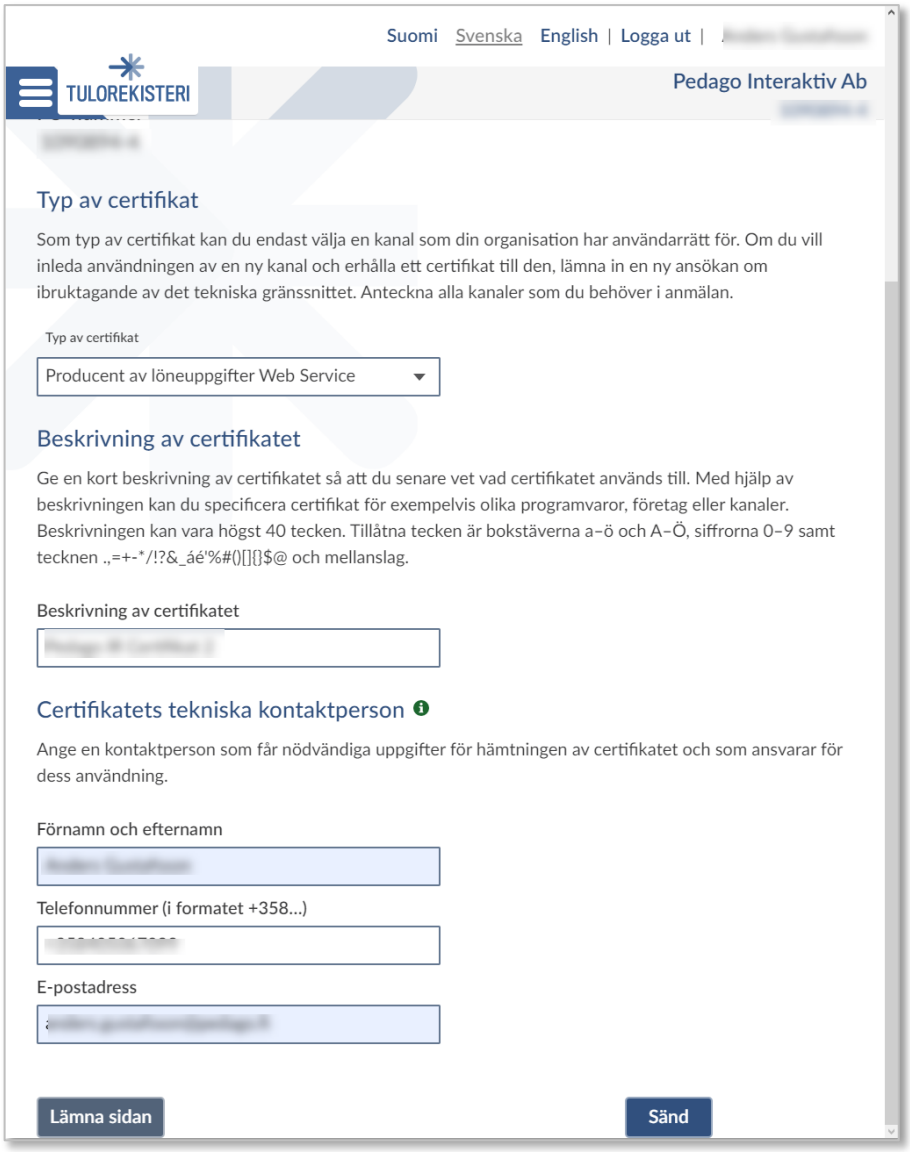
1. Logga in till inkomstregistret och beställ ett certifikat
2. Inkomstregistret svarar genom att sända dig ett krypterat meddelande som innehåller de uppgifter du behöver för att kunna signera ditt certifikat
3. Därefter gör du en certifikatbegäran som sänds till inkomstregistret
4. Inkomstregistret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

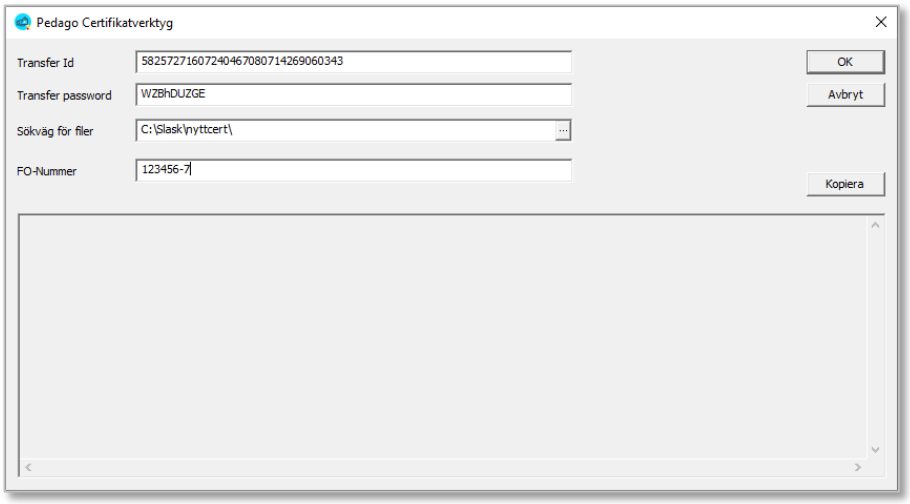


Fyll i uppgifterna

- 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



- Mata in transfer Id och Transfer password
- Välj en katalog där filer kan skapas. Dina certifikat och nycklar kommer att sparas i denna katalog.
- 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.