

Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin PalkkaLastu-ohjelmalla

Sisällys

Yleistä	2
Palkkatietojen ilmoittaminen	2
Ilmoitusaineiston muodostaminen	2
Ilmoitusaineiston tarkastelu	3
Ilmoitusten tarkastelu	3
Osa-aikaisen työntekijän ilmoituksen täydentäminen	4
Ulkomaisen työntekijän ilmoituksen täydentäminen	4
Tulolajien tarkastelu	4
Ilmoitusten virheet.....	5
Ilmoitusaineiston lähettäminen	5
Tulorekisterin hylkäämän aineiston uudelleen lähettäminen.....	5
Ilmoitettujen tietojen muokkaus.....	5
Palkkaennakot	6
Tiedot, joita Palkkalastusta ei suoraan voi ilmoittaa.....	6
Tapaturmavakuutustiedot.....	6
Poissaolotiedot.....	6
Tiedot ulkomaan työskentelystä	6
Työnantajan erillisilmoitus	6
Työnantajan erillisilmoituksen lähettäminen.....	6
Ei palkanmaksua kaudella.....	8
Toisen yrityksen tietojen ilmoittaminen	8
Valtuutus	8
Lähettäjän y-tunnuksen lisääminen yritystietoihin	8

Yleistä

Olemme lisänneet ohjelman joukon taustatietoja, jotta palkkatiedoista voidaan muodostaa tulorekisteriin toimitettavat ilmoitukset. Taustatiedoista tärkeimpänä olemme määrittäneet kaikille ohjelman mukana toimitetuille palkkalajeille vastaavan tulorekisterissä käytettävän tulolajin. Voitte tarkastella palkkalajien tulolajeja ohjelman Rekisterit-valikon kohdasta Tulorekisterin tulolajit

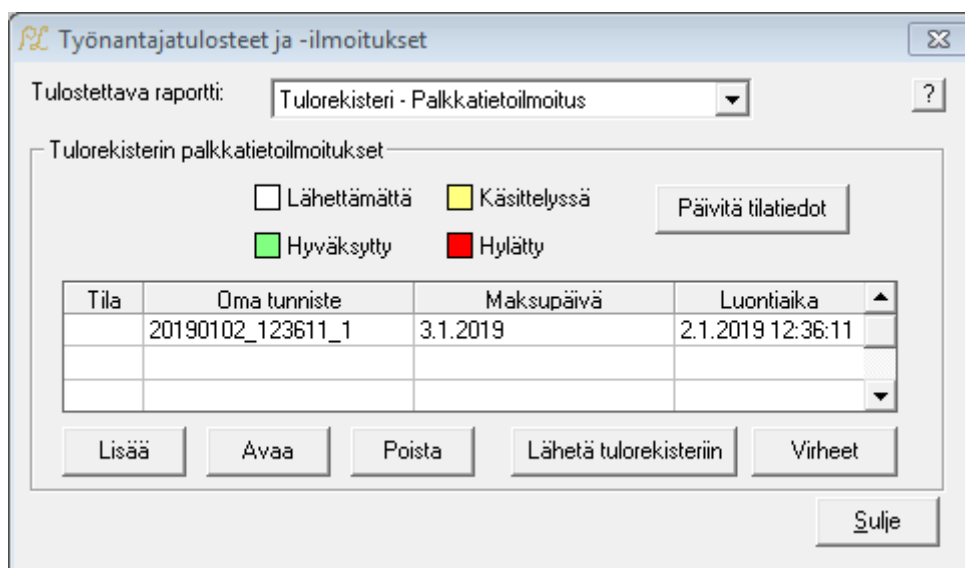
Tulorekisterin käyttöönottoa varten tarvittavista esivalmisteluista on koottu erillinen ohje, joka löytyy seuraavasta linkistä: https://palkkalastu.fi/ladattavat/Palkkalastu_tietojen_esivalmisteluohje.pdf

HUOMAA: PalkkaLastun versiossa 7.18.14 havaitsimme ongelman ohjeen kohdassa 3. mainitussa työntekijän TES-tiedon tallennuksessa, joten suosittelemme tarkistamaan vielä tiedot niiden työntekijöiden osalta, joille olette muuttaneet tietoja käsin kyseisellä ohjelmaversiolla. Uudemmissa ohjelmaversioilla ei tätä ongelmaa enää esiinny.

Palkkalastussa Tulorekisteriin menevä ilmoitus koostetaan palkanlaskentatietojen pohjalta automaattisesti ja palkkalaskelmien tekovaiheessa ei tarvitse määrittää mitään uusia tietoja.

Palkkatietojen ilmoittaminen

Palkkatietojen ilmoittaminen tapahtuu ohjelman työnantajatulosteiden kautta kohdasta ”Tulorekisteri – Palkkatietoilmoitus”. Ikkunassa näkyvässä listassa näkyvät jo muodostetut ilmoitukset maksupäivän mukaisessa järjestyksessä. Ensimmäisessä sarakkeessa näkyy ilmoituksen tila ja eri tilojen selitteet näkyvät ikkunan yläosassa.



Tila	Oma tunniste	Maksupäivä	Luontiaika
Lähtämättä	20190102_123611_1	3.1.2019	2.1.2019 12:36:11

Ilmoitusaineiston muodostaminen

Voitte muodostaa uuden ilmoituksen Lisää-painikkeella ja syöttämällä sitten haluamanne päivämäärävalin ja painamalla ”Muodosta aineisto aikaväliltä” -painiketta.

Työnantajatulosteet ja -ilmoitukset

Tulostettava raportti: Tulorekisteri - Palkkatietoilmoitus

Tulorekisterin palkkatietoilmoitukset

Maksupäivien aikaväli

28.12.2018 02.01.2019

Muodosta aineisto aikaväliltä

Muodosta tyhjä aineisto

Peruuta

Ilmoitusaineiston tarkastelu

Aineiston muodostamisen jälkeen sen sisältöä voi tarkastella ja tarvittaessa muuttaa valitsemalla aineisto listasta ja painamalla Muuta-painiketta. Tällöin avautuu aineiston perustiedot sisältävä ikkuna jossa näkyy myös listaus aineiston sisältämistä palkkatietoilmoituksista.

Palkkatietoilmoitusten ensimmäisessä sarakkeessa näkyy ilmoituskohtainen tila samoilla värikoodeilla kuin ilmoitusaineistojenkin osalta.

Palkkailmoitusaineisto

Oma aineistotunniste: 20190102_123611_1

Y-tunnus: 7188683-0

Yhteyshenkilö: Teuvo Testilä

Yhteyshenkilön puh.: 0812345678

Palkkakausi: 1.12.2018 - 31.12.2018

Maksupäivä: 3.1.2019

Tila	Työntekijä
	Hevänen Fredrik
	Inttonen Mauri
	Naina Eila
	Nautiainen Riku Touko
	Nilkos Joni Marko
	Partikainen Kirsi
	Pehinen Hans
	Siegland Sylvi

Virheet

Lisää

Muuta

Poista

OK

Peruuta

Ilmoitusten tarkastelu

Ilmoitusaineiston ikkunassa voitte valita haluamanne palkkailmoituksen rivin. Saatte avattua palkkailmoituksen ikkunan painamalla muuta-painiketta.

Osa-aikaisen työntekijän ilmoituksen täydentäminen

Osa-aikaisen työntekijän palkkailmoitukselle tulee syöttää osa-aikaisuusprosentti ja sovittu viikoittaisten tuntien määrä.

Ulkomaisten työntekijän ilmoituksen täydentäminen

Jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta, hänen palkkailmoitukselleen tulee täyttää Henkilötiedot-laatikon puuttuvat tiedot lukuun ottamatta henkilötunnusta.

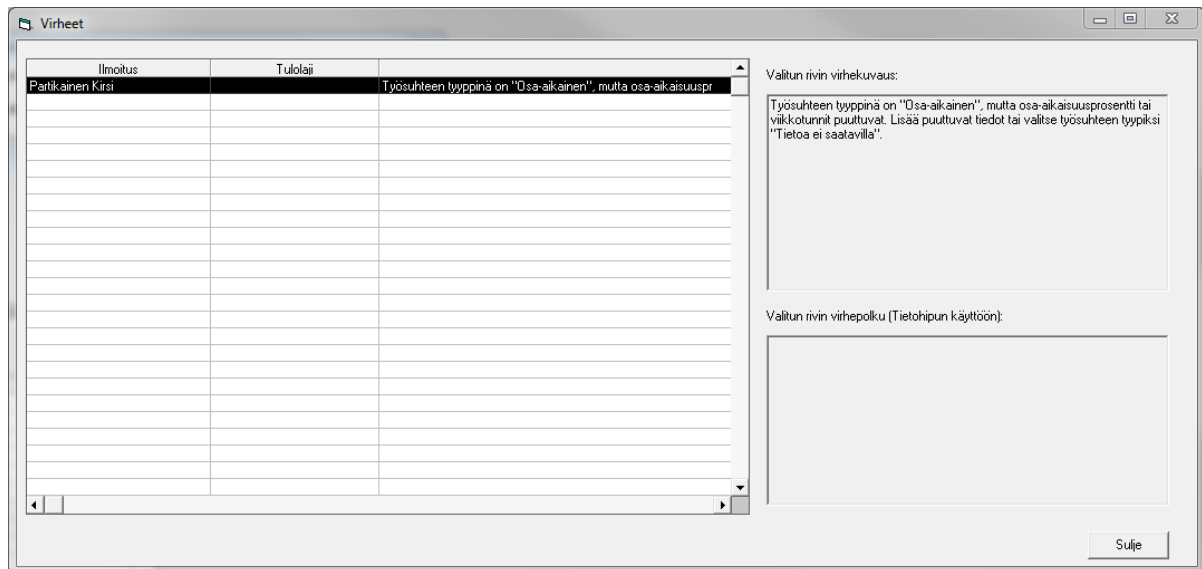
Tulolajien tarkastelu

Palkkailmoitusikkunassa on näkyvissä lista kyseiselle ilmoitukselle kuuluvista tulolajeista. Kaikki samalle tulolajille kuuluvat palkkarivit on summattu yhdeksi tulolaji-riviksi. Poikkeuksena tästä on tulolajin tarkenteilla toisistaan eroteltavat lajit, kuten esimerkiksi erityyppiset päivärahat jotka näkyvät kukin omina riveinään.

Voitte avata tulolajin tarkemmin tarkasteltavaksi valitsemalla sen listasta ja painamalla Muuta-painiketta.

Ilmoituksien virheet

Ilmoituksien sisältöä tarkistetaan useammassa vaiheessa ja jos ilmoitusaineistossa havaitaan virheitä, muuttuu ilmoitusaineiston tila-sarake punaiseksi. Jos näin käy, saatte näkyviin listan aineistossa havaituista virheistä valitsemalla aineiston listasta ja painamalla ”Virheet” -painiketta.



Ilmoitusaineiston lähettäminen

Palkkalastusta ilmoittamisessa käytetään lähetystapana viivästettyä web-serviceä. Tämä tarkoittaa, että aineisto toimitetaan tulorekisterin käsiteltäväksi ja palaute aineistosta haetaan erikseen myöhemmin.

Ilmoitusaineiston lähettäminen tulorekisteriin tapahtuu valitsemalla ilmoitusaineisto listasta ja painamalla sitten ”Lähetä tulorekisteriin” -painiketta. Ennen tietojen lähettämistä ohjelma tarkistaa aineiston ja ilmoittaa mahdollisista virheistä. Onnistuneen lähetyksen jälkeen aineiston tila muuttuu keltaiseksi, joka tarkoittaa aineiston olevan tulorekisterin käsiteltävänä.

Käsiteltävinä olevien aineistojen tilanteen tulorekisterissä voitte tarkistaa painamalla ”Päivitä tilatiedot” -painiketta. Tällöin tulorekisteristä kysytään kaikkien käsiteltävinä olevien aineistojen tilaa ja vastauksen jälkeen aineistojen tila-kentät päivitetään vastaamaan tilannetta. Tilatietojen päivittämisen jälkeen aineiston tila voi olla käsittelyssä (Keltainen. Tämä tulee, jos aineistoa ei ole ehditty vielä käsitellä), hyväksytty (vihreä), tai hylätty (punainen). Jos aineisto on hylätty, virheet-painikkeen kautta pääsette näkemään hylkäyksen syyn.

Tulorekisterin hylkäämän aineiston uudelleen lähettäminen

Jos ilmoitusaineistossa oli virhe ja tulorekisteri hylkäsi aineiston, aineistossa oleva virhe tulee korjata. Ennen uudelleenlähettämistä tulee myös muuttaa Palkkailmoitusaineisto-ikkunassa näkyvää Oma aineistotunniste-kenttää vaikkapa lisäämällä kentän loppuun numero 1.

Ilmoitettujen tietojen muokkaus

Palkkalastussa ei ole mahdollista muuttaa Tulorekisteriin hyväksytysti lähetettyjä tietoja. Tietoja voi tarkastella ja muuttaa osoitteesta <https://asiointi.tulorekisteri.fi>

Tarkemmat ohjeet asiointipalvelun käytöstä löytyvät tulorekisterin sivuilta <https://www.tulorekisteri.fi>

Palkkaennakot

Tulorekisterin myötä palkkaennakkokäytännöt Palkkalastussa muuttuvat. Palkkaennakoista tulee tehdä omat palkkalaskelmat ja ennakkojen maksamiseen tulee käyttää tarkoitukseen lisättyjä palkkalajeja:

- 191, Palkkaennakko aikapalkka – Tätä lajia käytetään, kun maksetaan palkkaennakkoa esimerkiksi tunti tai kuukausipalkkaiselle työntekijälle.
- 192, Palkkaennakko suoritepalkka – Tätä lajia käytetään, kun maksetaan palkkaennakkoa suoritepalkkaiselle työntekijälle.
- 193 Peritään ennakkoa takaisin, aikapalkka – Tätä lajia käytetään, peritään ennakkoa takaisin esimerkiksi tunti tai kuukausipalkkaiselta työntekijältä.
- 194 Peritään ennakkoa takaisin, suoritepalkka – Tätä lajia käytetään, peritään ennakkoa takaisin suoritepalkkaiselta työntekijältä.

Ennakkoa maksettaessa lajeja 191 ja 192 käytetään normaalilla tavalla. Sen sijaan ennakon perintälajeille 193 ja 194 kappalehinnaksi tulee merkitä negatiivinen arvo, jolloin palkkarivin summa on miinusmerkkinen ja se voidaan siten vähentää vastaavan tulolajin summasta.

Koska tulorekisteriin ilmoitettaessa tulolajin summa ei voi olla negatiivinen, tulee käyttäjän varmistaa varsinaisella palkalla maksettavan aika- tai suoritepalkan määrän olevan suurempi tai yhtä suuri kuin takaisin perittävä ennakko. Jos näin ei ole, ilmoitustietoja tulee korjata käsin aineiston muodostamisen jälkeen vastamaan todellista tilannetta. Lisäksi jo tulorekisteriin lähetyn ennakkopalkan ilmoitus tulee korjata asiointipalvelussa vastaamaan oikeita tietoja. Tällainen tilanne voi tulla vastaan esimerkiksi, jos työntekijällä on paljon pekkasvapaita kaudella tai suoritepalkkainen työntekijä sairastuu kesken palkkakauden.

Tiedot, joita Palkkalastusta ei suoraan voi ilmoittaa

Tapaturmavakuutustiedot

Tapaturmavakuutustietojen ilmoittaminen ei ole mahdollista, koska tapaturmavakuutustietoja ei käsitellä ohjelmassa. Näiden tietojen ilmoittaminen on tarpeen vain, jos yrityksellä on voimassa useampi kuin yksi tapaturmavakuutus.

Poissaolotiedot

Poissaolotietojen ilmoittaminen ei tässä ohjelman versiossa ole vielä mahdollista. Tämä toiminto tullaan todennäköisesti lisäämään myöhemmin, mutta sitä ennen poissaolotietoja on mahdollista lisätä asiointipalvelun kautta. Poissaolotietojen ilmoittaminen ei kuitenkaan ole pakollista.

Tiedot ulkomaan työskentelystä

Nämä tiedot tulee ilmoittaa asiointipalvelun kautta.

Työnantajan erillisilmoitus

Tulorekisteriin toimitetaan kuukausittain työnantajan erillisilmoitus, joka sisältää tiedot maksetusta sairausvakuutusmaksun määrästä sekä mahdollisista sairausvakuutusmaksusta tehtävistä vähennyksistä

Työnantajan erillisilmoituksen lähettäminen

Työnantajan erillisilmoittaminen tapahtuu ohjelman työnantajatulosteiden kautta kohdasta "Tulorekisteri – Työnantajan erillisilmoitus".

Ilmoitusaineisto muodostetaan valitsemalla pudotusvalikoista kuukausi ja vuosi, jolta ilmoitus tehdään ja painamalla sitten Lisää-painiketta.

Muodostuksen jälkeen ilmoituksen tietoja voidaan käsin muuttaa valitsemalla ilmoitus listasta ja painamalla sitten Muuta-painiketta. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi mahdollisia sairausvakuutusmaksun vähennyksiä ilmoitettaessa.

Ilmoituksen lähettäminen tulorekisteriin tapahtuu valitsemalla ilmoitus listasta ja painamalla sitten "Lähetä tulorekisteriin" -painiketta. Ennen tietojen lähettämistä ohjelma tarkistaa ilmoituksen ja ilmoittaa mahdollisista virheistä. Onnistuneen lähetyksen jälkeen aineiston tila muuttuu keltaiseksi, joka tarkoittaa aineiston olevan tulorekisterin käsiteltävänä.

Käsiteltävinä olevien aineistojen tilanteen tulorekisterissä voitte tarkistaa painamalla "Päivitä tilatiedot" -painiketta. Tällöin tulorekisteristä kysytään kaikkien käsiteltävinä olevien aineistojen tilaa ja vastauksen jälkeen aineistojen tila-kentät päivitetään vastaamaan tilannetta. Tilatietojen päivittämisen jälkeen aineiston tila voi olla käsittelyssä (Keltainen). Tämä tulee, jos aineistoa ei ole ehditty vielä käsitellä, hyväksytty (vihreä), tai hylätty (punainen). Jos aineisto on hylätty, virheet-painikkeen kautta pääsette näkemään hylkäyksen syyn.

Ei palkanmaksua kaudella

Jos kuukauden aikana ei ole ollenkaan palkanmaksua, tulee tulorekisteriin ilmoittaa siitä tieto. Tämä ei ole mahdollista Palkkalastusta, vaan siinä tapauksessa kyseisen kuukauden työnantajan erillisilmoitus tulee tehdä tulorekisterin asiointipalvelussa <https://asiointi.tulorekisteri.fi>

Toisen yrityksen tietojen ilmoittaminen

Tulorekisteriin ilmoitettaessa aineiston lähettäjän tulee olla sama toimija jolle lähetyksessä käytettävä varmenne on noudettu. Jos Palkkalastussa on useampia yrityksiä tai Palkkalastua käyttää esimerkiksi tilitoimisto joka on noutanut varmenteen omilla tiedoillaan, tarvitaan muutamia toimenpiteitä ennen tietojen lähetystä.

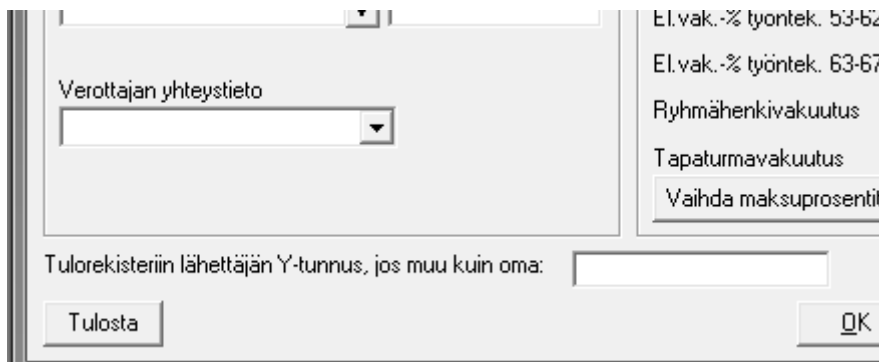
Valtuutus

Yrityksen tulee valtuuttaa lähettävä toimija lähettämään ilmoituksia tulorekisteriin. Tarkemmat tiedot valtuutuksen tekemisestä löytyy tulorekisterin sivuilta:

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/valtuutus/>

Lähettäjän y-tunnuksen lisääminen yritystietoihin

Jotta tiedot tulorekisteri-ilmoitukselle muodostuvat oikein, tulee yritystietoihin lisätä lähettävän yrityksen y-tunnus jos käytettävä varmenne on haettu jollekin muulle kuin sille yritykselle jonka aineistoa ilmoitetaan. Y-tunnukselle on lisätty uusi kenttä yritystietoikkunan alareunaan.



Verottajan yhteystieto

El.vak.-% työntek. 53-62
El.vak.-% työntek. 63-67
Ryhmähenkivakuutus
Tapaturmavakuutus
Vaihda maksuprosentit

Tulorekisteriin lähettäjän Y-tunnus, jos muu kuin oma:

Tulosta