

12.9.2012

## **Insändning av skattenummerbegäran och mottagning av materialet**

En arbetsgivare vars anställda arbetar på ett bygge ska enligt lagen om skattenummer och skattenummerregistret för byggbranschen skaffa skattenummer åt sina anställda.

Denna anvisning beskriver hur arbetsgivaren hos Skatteförvaltningen ska ansöka om skattenummer åt sina anställda som arbetar på ett bygge och be om registreringen av dessa anställda i byggbranschens skattenummerregister.

Skattenummerbegäran ska skickas via Ilmoitin.fi. För begäran ska man skapa en begärsfil vars form presenteras i postbeskrivningen. **OBS! Begäran får framföras endast av ett företag som är registrerat i Skatteförvaltningens arbetsgivarregister.**

### **1. Skapa begärsfilen enligt postbeskrivningen**

Postbeskrivningen finns på adressen [http://vero.fi/tietuekuvaukset /Suorasiirrot ja muut ilmoitukset/Työnantajan veronumeropyynnöt](http://vero.fi/tietuekuvaukset/Suorasiirrot_ja_muut_ilmoitukset/Tyonantajan_veronumeropyynnöt).

Alternativt kan du anlita ett hjälpverktyg för att skapa filen. Hjälpverktyget är en Excel-tabell där du ska fylla i uppgifterna. På grundval av dessa uppgifter skapar hjälpverktyget en begärsfil som överensstämmer med postbeskrivningen. Hjälpverktyget finns på adressen <http://www.vero.fi/download/noname/%7BFABEC131-27E2-4266-8235-6347022647ED%7D/7709> och på <http://skatt.fi/postbeskrivningar> > Postbeskrivningar - Direktöverföringar och övriga anmälningar och deklARATIONER > "Arbetsgivarens skattenummerbegäran (VERONUME)" välj "Hjälpverktyg".

Exempel:

#### **Arbetsgivarens skattenummerbegäran**

position 1-8 postkod: **VERONUME**

Position 9–12 reservutrymme: **4 blankotecken**

Position 13–23 löntagarens personbeteckning: **010101-0101**

Position 24–36 numret på den som begär skattenummer: **6612663-4 (+4 blankotecken)**

Position 37–49 arbetsgivarens nummer: **6606773-4 (+4 blankotecken)**

Position 50 aktivering av skattenummer (registrering i det offentliga skattenummerregistret) **1**

**OBS! En post med fast längd i skattenummerbegäran ska bestå av 80 tecken.**

Veronumero.txt - Muistio			
Tiedosto	Muokkaa	Muotoile	Näytä Ohje
VERONUME	010101-01016620938-4	6606773-4	1
VERONUME	111171-111V6620938-4	6606773-4	1
VERONUME	101065-128D6620938-4	6606773-4	1
VERONUME	170964-775R6620938-4	6606773-4	1
VERONUME	080474-034K6620938-4	6607209-0	1
VERONUME	050555-555B6620938-4	6607209-0	1
VERONUME	060666-66676620938-4	6607209-0	1
VERONUME	070777-77736620938-4	6607209-0	1
VERONUME	080888-888Y6620938-4	6607209-0	1
VERONUME	111188-888A6620938-4	6607209-0	1

Rivi 1, Sarake 1

## 2. Öppna webbtjänsten Ilmoitin.fi, adressen [www.ilmoitin.fi](http://www.ilmoitin.fi)



- Kontroll av materialet
- Utvecklare
- Postbeskrivningar
- Hjälp
- Registerbeskrivning
- Aktuellt
- Respons
- [www.vero.fi](http://www.vero.fi)
- suomi
- in english

### Välkommen till Ilmoitin.fi

Ilmoitin.fi är Skatteförvaltningens webbtjänst för inlämnande av **filer som producerats av ekonomiprogram**. Det finns inga webblanketter i tjänsten.

#### Vad kan jag använda tjänsten för?

I tjänsten kan du

- lämna in anmälningar och deklarerationer som skapats i olika program
- läsa inlämnade anmälningar och deklarerationer

#### Hur ska du logga in i tjänsten?

De som handlar för företag och samfund ska logga in i tjänsten med Katso-koder. Om du inte har någon Katso-kod, du kan skapa den i [webbtjänsten Katso](#).

Jord- och skogsbruksidkare och rörelseidkare och yrkesutövare kan skicka sina inkomstskattedeklarerationer, periodskatteklarerationer och vissa årsanmälningar med sina personliga nätbankkoder ([förteckning över anmälningarna och deklarerationerna](#)).

De som loggat in med Katso-koder ska använda ett FO-nummer. De som loggat in med sin personbeteckning ska använda uppgiftslämnarens personbeteckning.

**Logga in**

- [Logga in med Katso-kod](#)
- [Logga in med personidentifierare](#)  
För inloggningen behöver du dina personliga nätbankkoder eller ett chipföretsett personkort.

**Aktuellt**

- [14.6.2012](#)  
[Ny version av Ilmoitin.fi kom ut 14.6.2012](#)
- [22.5.2012](#)  
[Ny version av Ilmoitin.fi kom ut 21.12.2010](#)
- [13.4.2012](#)  
[Periodskattedeklarationen kan lämnas in elektroniskt utan förseningspåföljder annu 13.4.](#)
- [27.3.2012](#)  
[En ny version av Ilmoitin.fi kom ut](#)







### 3. Logga in med din Katso-kod.

Om du inte har någon Katso-kod, kan du skapa den på adressen [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi). Du får ett e-postmeddelande efter det att din kod har aktiverats; det tar i allmänhet ett par dagar innan koden aktiveras.

Katso-koden, dvs. behörighet som huvudanvändare, beviljas en person som enligt handelsregistret har rätt att agera för företaget (firmateckningsrätt).

En organisation kan vid behov ge, m.a.o. auktorisera, en annan person eller organisation rättigheten att handla för den i vissa ärenden. Behörigheter som har anslutits till auktoriseringen anger de ärenden som den auktoriserade kan sköta i organisationens namn. Den behörighet som behövs för inlämnandet av skattnummerbegäran är "Årsanmälningar".

Ytterligare information om Katso-koden: [www.vero.fi/Katso](http://www.vero.fi/Katso)

<p><a href="#">Suomeksi</a> <a href="#">På svenska</a> <a href="#">In English</a></p> <p><b>Tunnistus.fi</b></p> <p>Den tjänst du använder kräver elektronisk autentisering.</p> <p><b>Anvisningar och meddelanden</b></p> <p>Tunnistus.fi ger en tillförlitlig person- och företagsautentisering, vilket är nödvändigt för säker elektronisk ärendehantering. Genom att använda tjänsten för styrning av autentisering godkänner jag dess användningsvillkor.</p> <p><a href="#">Reglerna</a> <a href="#">Registerbeskrivningar</a></p> <p>Om datasäkerheten:</p> <p>Vi rekommenderar att du stänger webbläsaren och alla webbläsarfönster för att slutföra utloggningen. Töm också cacheminnet i webbläsaren. Om det inte går att logga in, försök på nytt senare.</p> <p>Ändringar i autentiseringsmetoderna:</p> <p>Chipförsedd identitetskort får tills vidare inte användas. Användningsförbudet gäller åtminstone upp till slutet av augusti.</p>	<p><a href="#">Avsluta</a></p> <p><b>Elektronisk autentisering</b></p> <p>Välj autentiseringsätt</p> <p>3. Katso-autentiseringsmetoder:</p> <table><tr><td> Katso OTP <a href="#">Katso OTP</a></td><td> Katso PWD <a href="#">Katso PWD</a></td></tr></table>	 Katso OTP <a href="#">Katso OTP</a>	 Katso PWD <a href="#">Katso PWD</a>
 Katso OTP <a href="#">Katso OTP</a>	 Katso PWD <a href="#">Katso PWD</a>		

<p><a href="#">Suomeksi</a> <a href="#">På svenska</a> <a href="#">In English</a></p> <p><b>Välkommen</b></p> <p>Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.</p> <p><b>Hjälp</b></p> <p>Om du har användar-ID, var god och ange användar-ID och lösenord för autentisering. Om du inte har användar-ID, kan du upprätta en sådan i KATSO-tjänsten på adressen: <a href="https://yritys.tunnistus.fi">https://yritys.tunnistus.fi</a></p>	<p><a href="#">Avsluta</a></p> <p><b>Autentisering</b></p> <p>Skriv in användar-ID och lösenord.</p> <p>Användar-ID: <input type="text" value="1a2b3c"/></p> <p>Lösenord: <input type="password" value="•••••"/></p> <p><input type="button" value="Logga in"/></p>
---	---

## 4. Kontroll och inlämnande av begärsfilen

**Kontroll och inlämnande av materialet**

**Materialet som ni lämnar in ska kontrolleras. Du får se kontrollresultatet. Det är möjligt att lämna in endast felfritt material. Korrigera de eventuella felen i det program som skapade materialet.**

Om du står i beråd att skicka en bifogad fil som ansluter sig till inkomstskattedeclarationen, öppna filen Bifogade filer. Om du vill skicka uppgifter om försäljning av ett nytt transportmedel, öppna filen Andra deklARATIONER.

Välj filen med knappen "Bläddra (Selaa, Browse) och klicka på knappen "Kontrollera materialet". Ilmoitin.fi kontrollerar materialet och visar resultatet i fönstret.

Selaa...

Kontrollera materialet

**Inlämnande av materialet**

- [Anvisning om inlämnande av materialet](#)
- [Läs kontrollresultatet](#)

Klicka på knappen "Selaa" (Bläddra) och välj det rätta materialet.

**Valitse ladattava tiedosto**

Kohde: Ilmoittimelle

Veronumero.txt

Tiedostonimi: Veronumero.bt

Tiedostotyyppi: Kaikki tiedostot (\*.\*)

Avaa

Peruuta

**Inlämnande av materialet**

- [Anvisning om inlämnande av materialet](#)
- [Läs kontrollresultatet](#)

Välj sedan "Kontrollera materialet".

**Framsida » Kontroll av materialet**

Kontroll av materialet   Bifogade filer   Andra deklARATIONER   Leveranshistoria   Anlända material

## Kontroll och inlämnande av materialet

**Materialet som ni lämnar in ska kontrolleras. Du får se kontrollresultatet. Det är möjligt att lämna in endast felfritt material. Korrigera de eventuella felen i det program som skapade materialet.**

Om du står i beråd att skicka en bifogad fil som ansluter sig till inkomstskattedeclarationen, öppna filen Bifogade filer Om du vill skicka uppgifter om försäljning av ett nytt transportmedel, öppna filen Andra deklARATIONER.

Välj filen med knappen "Bläddra (Selaa, Browse) och klicka på knappen "Kontrollera materialet". Ilmoitin.fi kontrollerar materialet och visar resultatet i fönstret.

C:\Ilmoittimelle\Veronumero.txt   Selaa...

Kontrollera materialet

**Inlämnande av materialet**

- [Anvisning om inlämnande av materialet](#)
- [Läs kontrollresultatet](#)

## 5. Kontrollresultat angående begärsfil

Materialet innehåller inga fel. Ange din e-postadress om du vill få ett e-postmeddelande när du kan hämta skattenummeruppgifterna. Klicka sedan på "Lämna in materialet".

Eventuella fel markeras med röd färg. Man måste korrigera felen innan man kan skicka filen.

Kontroll av materialet Bifogade filer Andra deklARATIONER Leveranshistoria Anlända material

## Kontrollresultaten

Filen 'Veronumero.txt' som kontrollerades hade 10 anmälningar och deklARATIONER. Av dem var 10 rätt och 0 fel.

Felen antecknas med röd, anmärkningarna med gul och korrekta uppgifter med grön färg. Om det finns fel i materialet och den innehåller över 20 deklARATIONER och anmälningar, visas endast de felaktiga raderna. Om den kontrollerade anmälan eller deklARATIONEN har både fel och anmärkningar, visas det en röd boll framför ett fel och en gul boll framför en anmärkning.

(VERONUM)	Kundbeteckning 010101-0101
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 111171-111V
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 101065-128D
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 170964-775R
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 080474-034K
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 050555-555B
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 060666-6667
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 070777-7773
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 080888-888Y
Blankettens material är formellt korrekt	
(VERONUM)	Kundbeteckning 111188-888A
Blankettens material är formellt korrekt	

Om du vill ha ankomstmeddelandet till din e-post, ange e-postadressen och tryck på Lägg till. Du kan ange även flera e-postadresser då ankomstmeddelandet skickas till alla de adresser som du angett.

Om du inte vill ha ankomstmeddelandet till din e-post, visas det i samband med inloggningen då materialet kan hämtas.

Skatteförvaltningens mål är att returnera materialen inom en vecka efter inlämnandet av begäran.

E-postadress

E-post på nytt

Lägg till

Lämna in materialet

[Återvänd](#)

## 6. Skattnummerbegäran lämnades in problemfritt

Framsida » Kontroll av materialet » Bekräftelse om lyckad leverans

Kontroll av materialet Bifogade filer Andra deklARATIONER Leveranshistoria Anlända material

Materialet lämnades in problemfritt.

Mottaget material: Veronumero.txt  
Överförs till behandling med namnet: VERONUME\_1209131007455385\_120913.txt

Datum och klockslag	Meddelandets namn	Postkod	Antal
13.9.2012 10:07:45		VERONUME	10 st.
<b>Anmälningarna sammanlagt</b>			<b>10 st.</b>

Du kan kontrollera de lyckade leveranserna på filen Leveranshistoria. Uppgifterna lagras i leveranshistorien för 1,5 år. Om du vill spara en verifikation, skriv ut sidan med knappen Skriv ut sidan.

[Skriv ut sidan](#)

## 7. Meddelande om nytt material

Du kommer att få ett e-postmeddelande när du kan hämta skattnummermaterialet på Ilmoitin.fi (förutsatt att du angett din e-postadress då du lämnade in skattnummerbegäran). Skatteförvaltningen kommer att returnera materialet inom en vecka efter inlämnandet av begäran.

Saapumisilmoitus/Ankomstmeddelande/Arrival Notice - Viesti (Vai...)

Viesti

Vastaa Vastaa kaikille Välitä Vastaa

Poista Siirrä kansioon Luo sääntö Muut toiminnot

Torju lähettäjä Turvallisten luettelot Ei roskapostia Roskaposti

Luokittele Seuranta Merkitse lukemattomaksi Asetukset

Etsi

Lähetäjä: noreply@ilmoitin.fi Lähetetty: to 28.6.2012 10:00  
Vastaanottaja: matti.ilmoittaja@gmail.com  
Kopio:  
Aihe: Saapumisilmoitus/Ankomstmeddelande/Arrival Notice

Ilmoitin.fi -palvelun kautta lähetetty suorasiirtoaineisto on noudettavissa. Aineiston noutamisessa tulee käyttää samaa Katso-tunnistetta kuin millä se on lähetetty.

Siirry Palveluun <http://www.ilmoitin.fi>.

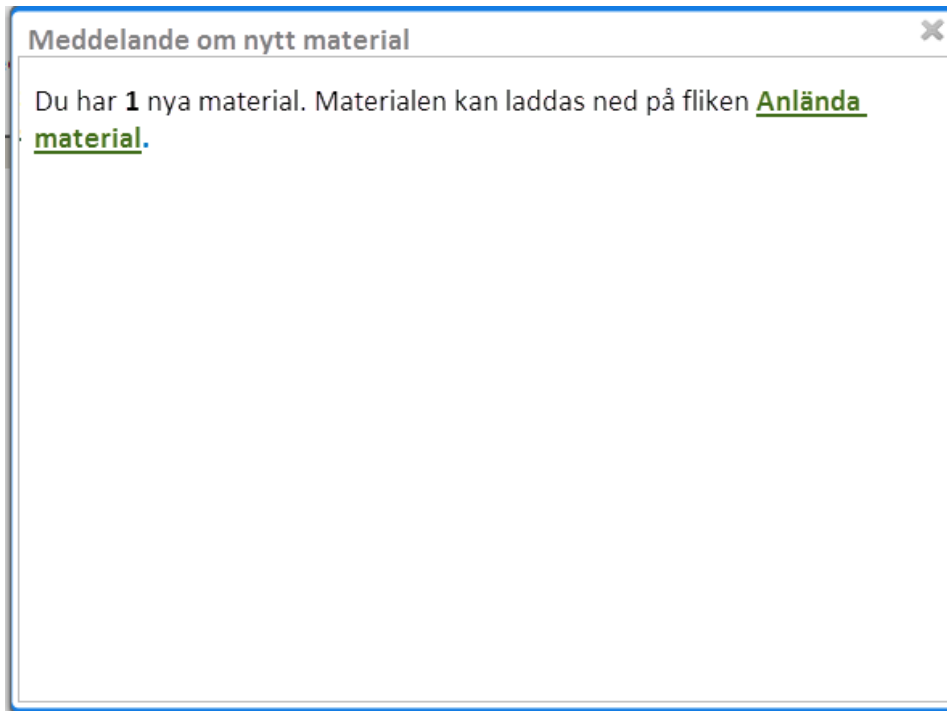
Direktöverföringsmaterialet från Ilmoitin.fi är färdigt att hämtas. Hämta materialet med samma Katso-kod som du lämnade det in med.

Öppna tjänsten <http://www.ilmoitin.fi>.

This is to notify you of the arrival of the direct-transfer files that were transmitted via the [www.ilmoitin.fi](http://www.ilmoitin.fi) website. To download the files, please use the same Katso ID and Password as you used for sending.

Launch the Ilmoitin site: <http://www.ilmoitin.fi>.

8. Logga in i Ilmoitin.fi med samma Katso-kod med vilken begärsfilen lämnades in samt klicka på länken på fliken Anlända material.



9. Hämta materialet genom att klicka på Ladda ned och spara sedan materialet.

Framsida » Anlända material

Kontroll av materiale Bifogade filer Andra deklARATIONER Leveranshistoria Anlända material

### Anlända material

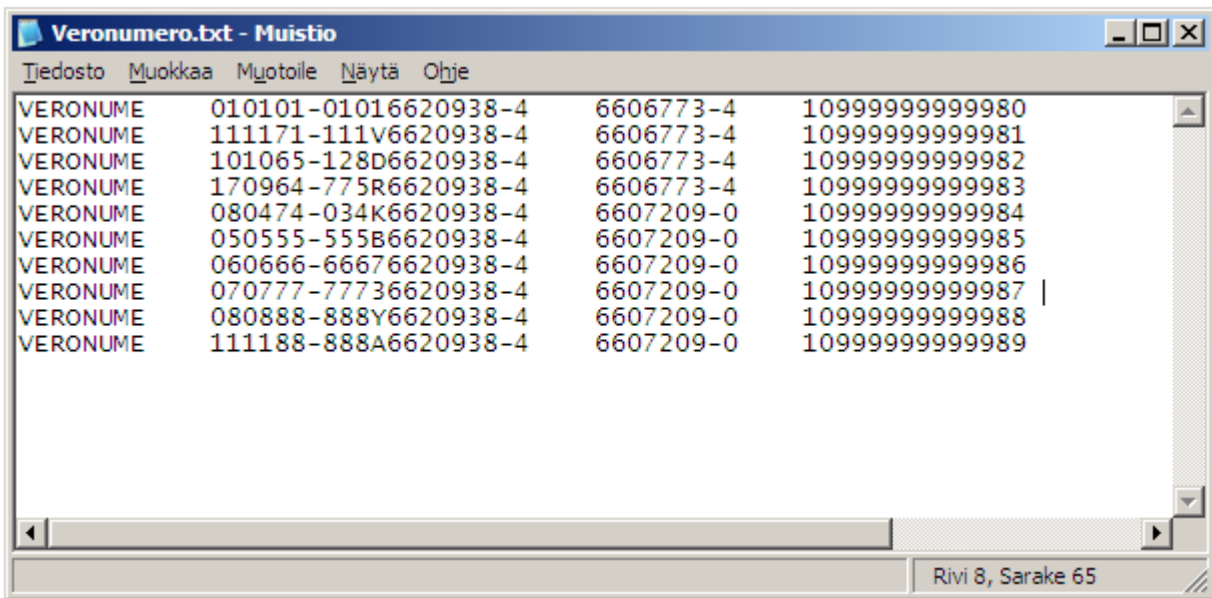
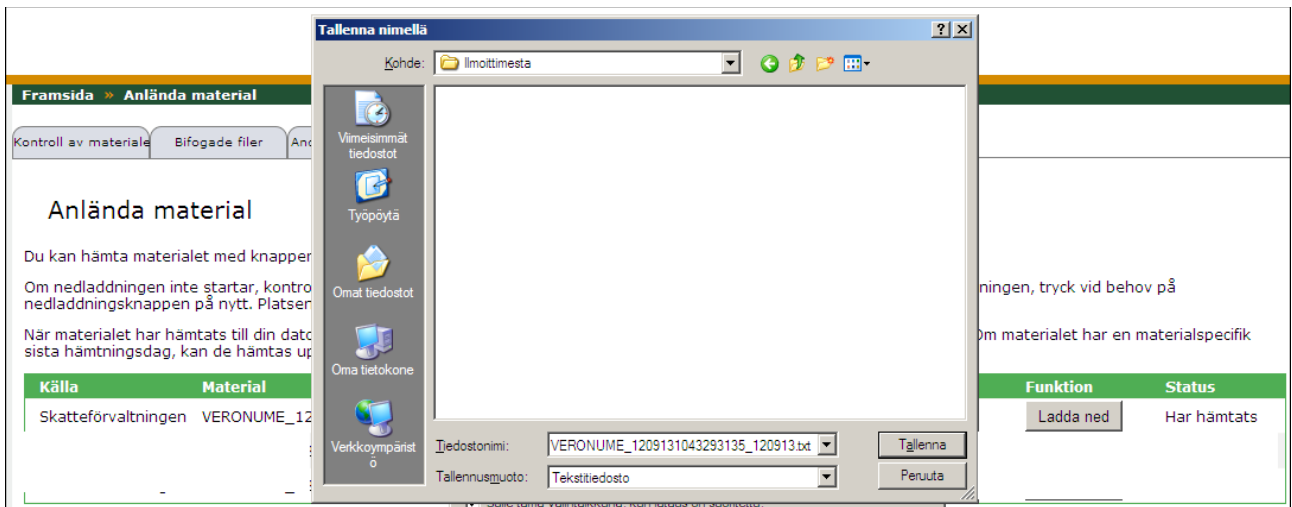
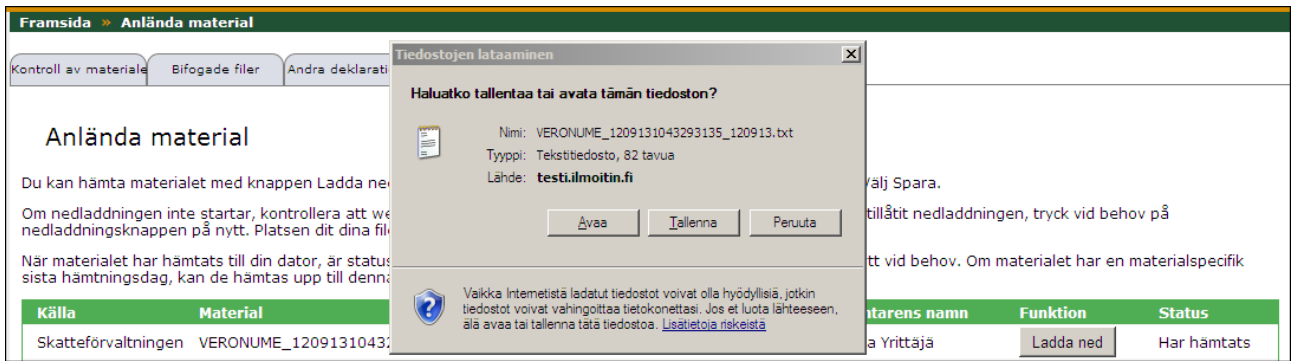
Du kan hämta materialet med knappen Ladda ned. Webbläsaren frågar sedan om du vill spara eller öppna filen. Välj Spara.

Om nedladdningen inte startar, kontrollera att webbläsarinställningarna inte spärar nedladdningen. Efter att du tillåtit nedladdningen, tryck vid behov på nedladdningsknappen på nytt. Platsen dit dina filer sparas beror på din webbläsare.

När materialet har hämtats till din dator, är status "Har hämtats" i Ilmoitin.fi. Du kan ändå hämta materialet på nytt vid behov. Om materialet har en materialspecifik sista hämtningsdag, kan de hämtas upp till denna dag (t.ex. VKESSPAE upp till slutet av februari).

Källa	Material	Ankomstdag	Hämtarens namn	Funktion	Status
Skatteförvaltningen	VERONUME_1209131043293135_120913.txt	13.9.2012 10:43:29		Ladda ned	Ny





**OBS! Skattenumret är den sista uppgiften på raden och det 12 tecken långt; skattenumret på den första raden är alltså "999999999980" i detta exempel.**

**Siffran 0 som föregår skattenumret är den kod som anger att begäran lämnades in problemfritt och siffran 1 framför nollan är den kod som den som lämnat in begäran har inmatat.**