

Bruksanvisning för inkomstregistrets e-tjänst för informationsproducenter

Versionshistoria

Version	Datum	Beskrivning
1.0	19.11.2020	Ett nytt dokument har publicerats.
1.01	16.12.2020	<p>Ändringar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I kapitel 1.3 har Microsoft Edge lagts till som rekommenderad webbläsare. • Ett nytt kapitel 1.7.7 Företagsrepresentant uträttar ärenden för en privatperson har lagts till. • Det tidigare Inlämnade anmälningar-sökalternativet har tagits bort. • Rekommendation om sökvillkor har lagts till i kapitel 4. • Nya videor har lagts till: Anmälan om förmåsuppgifter och Så använder du inkomstregistret – Beställ nytt material eller en ny rapport.
1.02	10.6.2021	<p>Ändringar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nya videor har lagts till: Så här använder du inkomstregistret – Allmänna ärenden och Så här använder du inkomstregistret – Beställ ett inkomstregisterutdrag. • Informationen i avsnitt 1.6 om hur man loggar ut ur e-tjänsten har preciserats. • Beskattningssammanslutningar har lagts till i listan över dem som beviljar fullmakter självständigt i avsnitt 1.7.1 Beviljande av fullmakter. • Ny status för hämtning har lagts till i avsnitt 6.1 Gjorda beställningar: Hämtningen misslyckades. • Slutdatumet för Katso-tjänsten i avsnitt 1.7 Utsedd representant och fullmakter – Företag eller organisation har ändrats. • Till avsnitt 7.1.2 Certifikat har lagts till anvisningar för ansökan om det första certifikatet. • I avsnitt 7.2 Bekräfta anmälan av förmåsuppgifter har definitionen av förmånsbetalare preciserats.



Innehåll

Bruksanvisning för inkomstregistrets e-tjänst för informationsproducenter.....	1
1 Allmänt.....	5
1.1 E-tjänsten	5
1.2 Användarvillkor.....	5
1.3 Tekniska krav för e-tjänsten	6
1.4 Inloggning och språkval.....	6
1.5 Kontaktroll	7
1.6 Standardfunktioner för e-tjänsten	7
1.7 Namngiven representant och fullmakter – Företag eller organisation	8
1.8 Fullmakt – Privatperson.....	13
2 Egna inkomstuppgifter – Granskning av inkomstuppgifter.....	16
2.1 Egna inkomstuppgifter – Inkomstregisterutdrag	16
3 Anmälning.....	16
3.1 Webblancketten	17
3.2 Laddningstjänsten	19
4 Inlämnade anmälningar	21
4.1 Sökning med sökvillkor.....	21
4.2 Sökning med referens	23
4.3 Sökresultat: sammandragsskärm	23
4.4 Korrigera, använd som grund eller makulera	24
5 Sämt material.....	25
5.1 Sökning med sökvillkor.....	25
5.2 Sökning med referens	26
5.3 Sökresultat: sammandragsskärm	26
5.4 Sökresultat: granskning av enskilt material	26
5.5 Makulera material.....	27
6 Beställningar	27
6.1 Gjorda beställningar	27
6.2 Makulera eller avsluta en beställning	28
6.3 Ny beställning.....	29
7 Inställningar	30
7.1 Det tekniska gränssnittet och certifikat	30
7.2 Bekräfta anmälan om förmåsuppgifter	34
8 Företagets inkomstuppgifter – Granskning av inkomstuppgifter.....	35
8.1 Företagets inkomstuppgifter – Inkomstregisterutdrag	35
9 Stöd för informationsproducent.....	35



9.1 Respons	35
9.2 Anmäl en teknisk störning eller observation på observationsblanketten	36
9.3 Stängning av ett certifikat	36
9.4 Inkomstregistrets kundservice	36
9.5 Informationsanvändarnas kontaktuppgifter	37



1 Allmänt

I denna anvisning beskrivs de tekniska funktionerna i inkomstregistrets e-tjänst för informationsproducenter. Med informationsproducent avses alla privatpersoner, företag och andra aktörer som är skyldiga att anmäla information om löner, pensioner eller förmåner i Finland för någon informationsanvändare av inkomstregistret.

Anvisningens innehållsförteckning följer ordningen för funktionerna i inkomstregistrets e-tjänst. Observera att en del av funktionerna omfattar separata anvisningar för privatpersoner och för företag och organisationer.

Olika anmälningssituationer och innehållsärenden beskrivs noggrant på webbplatsen inkomstregistret.fi och i de detaljerade anvisningarna.

Läs mer: [Detaljerade anvisningar om inkomstregistret](#)

Det är möjligt att överlämna uppgifter via e-tjänsten och därtill via inkomstregistrets tekniska gränssnitt och med det avgiftsfria Palkka.fi-löneberäkningsprogrammet. Det finns också kommersiella alternativ för tjänsten.

Läs mer: [Inkomstregistrets kanaler](#)

Terminologi

E-tjänsten: Inkomstregistrets webbtjänst, som används med en webbläsare. I e-tjänsten kan en informationsproducent anmäla uppgifter till inkomstregistret antingen med webblanketten eller via laddningstjänsten.

Informationsproducent: Alla privatpersoner, företag och andra aktörer som är skyldiga att anmäla information om löner, pensioner eller förmåner i Finland för en informationsanvändare av inkomstregistret.

Fullmakt: Rätt att utträta ärenden för en annans räkning i ett visst ärende.

1.1 E-tjänsten

E-tjänsten är avsedd för att lämna in enskilda anmälningar eller ett litet antal anmälningar. E-tjänst-sökning används enbart i webbläsarens gränssnittsvyer och sökresultat kan inte överföras direkt till exempel till en tabell eller fil. Olika forbundna rapporter kan dock beställas från tjänsten.

Inkomstregistrets e-tjänst är tillgänglig dygnet runt. Information om driftsavbrott, eventuella störningssituationer och andra avvikelser som gäller användning av e-tjänsten ges på förstasidan på webbplatsen inkomstregistret.fi, på sidan [Inkomstregistrets serviceavbrott](#), och per e-post i [meddelandena av inkomstregistrets produktion](#).

1.2 Användarvillkor



[Användarvillkor](#) har publicerats för inkomstregistrets e-tjänst. Läs noggrant användarvillkoren för tjänsten innan du börjar använda den. Genom att använda e-tjänsten godkänner du användarvillkoren.

1.3 Tekniska krav för e-tjänsten

Vi rekommenderar att inkomstregistrets e-tjänst används med en bordsdator, bärbar dator eller en tabletdator.

För användning av e-tjänsten behövs en internetuppkoppling och ett webbläsarprogram. Webbläsaren ska tillåta användning av kakor (cookies) och JavaScript.

Vi rekommenderar webbläsaren Google Chrome eller Microsoft Edge-webbläsaren (version 87 eller nyare) för användningen av inkomstregistrets e-tjänst. Användning av andra webbläsare, i synnerhet Internet Explorer, rekommenderas inte.

Webbläsarens översättningstjänst

En webbläsare kan ha en översättningstjänst, som erbjuder att översätta sidor till ett visst språk. Om en sådan inställning är aktiverad, är det möjligt att texter som ser konstiga ut visas på sidorna. Det lönar sig att avaktivera funktionen, då du uträttar ärenden i inkomstregistret.

Automatisk fyllning

Det är möjligt att en funktion, med vilken blankettfälten fylls i automatiskt, också är i användning i webbläsaren. Detta kan orsaka fel i anmälningen. Det lönar sig att avaktivera funktionen, då du uträttar ärenden i inkomstregistret.

1.4 Inloggning och språkval

Du kan logga in till inkomstregistrets e-tjänst via webbplatsen www.inkomstregistret.fi, uppe till höger på webbplatsen via knappen Logga in till inkomstregistret.

En förutsättning för att använda tjänsten är stark identifiering med personliga bankkoder, mobilcertifikat eller ett certifikatkort.

Utländska företagsrepresentanter utan finländska identifieringsinstrument loggar in i inkomstregistret med Finnish Authenticator-identifieringstjänsten.

Du kan uträtta ärenden i inkomstregistret också med en eIDAS-identifierare genom att använda eIDAS-blanketten för tjänstebegäran. Det är ännu inte möjligt att logga in i inkomstregistrets e-tjänst direkt med eIDAS-identifiering.

[Läs mer: Identifiering i inkomstregistret](#)

Du kan använda e-tjänsten på finska, svenska eller engelska. Byt språkval uppe till höger i e-tjänsten. Observera att språkvalet inte påverkar språket på till exempel beställda rapporter. Rapporterna bildas på det språk som antecknas som kontaktspråk för personen eller företaget i de grundläggande registren (befolkningsdatasystemet eller företags- och organisationsdatasystemet).



1.5 Kontaktroll

En informationsproducent uträttar ärenden i inkomstregistret antingen som privatperson, för en annan privatpersons räkning eller som en företrädare för ett företag eller en organisation.

Kontaktrollen väljs efter inloggningen i inkomstregistret. En person som uträttar ärenden för en annan persons räkning behöver en fullmakt att uträtta ärenden. Läs mer om fullmakter i punkt 1.7.

Undantag till fullmakterna: En vårdnadshavare som uträttar ärenden för ett barn under 15 år behöver i regel inte en fullmakt för att uträtta ärenden.

1.6 Standardfunktioner för e-tjänsten

Det är enklast att förflytta sig mellan de olika delarna i inkomstregistrets e-tjänst via menyn till vänster på sidan. Du kan också använda den synliga sökvägen uppe på sidan.

På grund av säkerhetsrelaterade orsaker används ett tidsinställt avbrott för tjänsten i inkomstregistrets e-tjänst. En session avbryts automatiskt om tjänsten inte använts på 60 minuter.

Inkomstregister-logon: Du kan förflytta dig till e-tjänstens förstasida. På förstasidan är det möjligt att byta roll med vilken du uträttar ärenden i e-tjänsten. För att byta kontaktroll är det inte nödvändigt att logga in på nytt i tjänsten.

Språkval: Du kan uträtta ärenden i e-tjänsten på finska, svenska eller engelska. Du kan byta språkvalet när som helst uppe på sidan.

Observera att språkvalet inte gäller till exempel rapporter som sänds från inkomstregistret, vilka bildas på det språk som antecknats som kontaktspråk för personen eller organisationen i befolkningsdatasystemet eller i företags- och organisationsdatasystemet.

i-anvisning: Branschspecifika anvisningar öppnas via i-anvisningsknapparna. Anvisningen öppnas i ett nytt fönster.

i-knappen: Du får tilläggsanvisningar om ifyllande av webblancketten via i-knappen. Via knappen öppnas en inforuta, som du kan stänga genom att trycka på krysset.

Logga ut: Logga ut från e-tjänsten genom att välja Logga ut uppe på sidan.

Obs. På smala skärmar finns språkalternativen och knappen Logga ut nere i menyn.

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Allmänna ärenden \(YouTube 4:14 min, på finska\)](#)



1.7 Namngiven representant och fullmakter – Företag eller organisation

I inkomstregistrets e-tjänst går det att uträtta ärenden på ett företags eller en organisations vägnar som utnämnd representant, om

- personen är införd i handelsregistret eller företags- och organisationsdatasystemet (FODS) med någon av följande organroller i företaget eller organisationen i fråga:
 - verkställande direktör
 - verkställande direktörens ställföreträdare
 - styrelseordförande
 - styrelseledamot
 - utredningsman
 - disponent
 - huvudansvarig disponent
 - ansvarig bolagsman (Kb)
 - bolagsman (Öb)
 - näringsidkare
 - befullmäktigad, dvs. en person med ensam firmateckningsrätt
- personen har beviljats fullmakten ”Behandling av logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter i anslutning till inkomstuppgifter”
- personen är den egentliga Katso-huvudanvändaren (t.o.m. 31.8.2021 då Katso-tjänsten upphör).

Utöver ovan nämnda personer kan en person uträtta ärenden på ett företags eller en organisations vägnar i inkomstregistrets e-tjänst om denne har fått fullmakt att granska eller anmäla uppgifter. Till exempel en revisor (organroll TIL) behöver fullmakt att använda e-tjänsten. En fullmakt beviljas enbart med vissa roller (läs mer i punkt 1.7.1).

Inte med organrollerna i handelsregistret eller i företags- och organisationsdatasystemet

Om organisationens organroll inte införts i handelsregistret eller företags- och organisationsdatasystemet (FODS), ska organisationen ansöka om en Suomi.fi-fullmakt.

Med en fullmaktsansökan utnämner organisationen en person, som befullmäktigar övriga att verka för organisationens räkning.

Läs mer om en ansökan om fullmakt i punkt 1.7.5.

1.7.1 Beviljande av fullmakter

En fullmakt att uträtta ärenden i inkomstregistret för ett företags eller en organisations räkning kan beviljas antingen för en person eller en annan organisation, såsom en bokföringsbyrå.



En fullmakt kan beviljas **enbart** av:

- verkställande direktören
- verkställande direktörens ställföreträdare
- en tjänsteman med firmateckningsrätt i företaget
- en enskild näringsidkare
- en person som har beviljats fullmaktsrätt av någon ovan nämnd.

Fullmakter beviljas i tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Största delen av organisationerna kan själva bevilja fullmakter i tjänsten, vissa organisationer beviljar fullmakt med hjälp av en tjänsteman.

I tjänsten [Suomi.fi-fullmakter](#) beviljas fullmakter självständigt av:

- aktiebolag
- bostadsaktiebolag
- kommanditbolag
- öppna bolag
- näringsidkare
- stiftelser och föreningar som har personer med rätt att företräda stiftelsen eller föreningen på egen hand införda i registret
- fysiska personer
- beskattningssammanslutningar, till exempel skogssammanslutningar, jordbrukssammanslutningar eller fastighetssammanslutningar, vars alla delägare är finska medborgare och använder elektroniska identifieringsverktyg.

I tjänsten [Suomi.fi-fullmakter](#) beviljas fullmakter med hjälp av tjänsteman av:

- kommuner, församlingar, läroanstalter och andra offentliga samfund
- näringsammanslutningar och samfällda förmåner
- beskattningssammanslutningar, till exempel skogssammanslutningar, jordbrukssammanslutningar eller fastighetssammanslutningar, vars delägare är andra sammanslutningar eller dödsbon eller där vissa delägare inte använder elektroniska identifieringsverktyg
- stiftelser och föreningar som inte har några personer med rätt att företräda stiftelsen eller föreningen på egen hand införda i registret
- företag där flera personer inte kan ge fullmakt tillsammans på grund av till exempel en firmateckningsregel
- finländska företag som inte har några personer eller styrelsemedlemmar med rätt att företräda företaget på egen hand införda i handelsregistret
- utländska företag som inte har någon representant med finländsk personbeteckning införd i handelsregistret
- utländska företag som inte är registrerade i Finland.
- dödsbon och väglag med FO-nummer.

1.7.2 Inkomstregistrets fullmaktskoder



Användningen av inkomstregistrets e-tjänst administreras med fullmaktskoder. I inkomstregistret används fullmaktskoderna:

- Anmäla löneuppgifter
- Granska löneuppgifter
- Behandling av logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter i anslutning till inkomstuppgifter
- Anmäla förmånsuppgifter
- Granska förmånsuppgifter.

En del av funktionaliteterna, till exempel ett elektroniskt dokumentarkiv, tas i bruk senare. Information om ibruktagandet av funktionerna finns i [leveransbeskrivningarna](#).

Granskning av löneuppgifter

Med denna fullmakt kan du granska det följande i anknytning till löneuppgifter:

- fullmaktsgivarens basuppgifter
- anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar som fullmaktsgivaren har skapat
- rapporter som rör fullmaktsgivaren
- fullmaktsgivarens arkiverade dokument.

Anmälning av löneuppgifter

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade göra det följande på fullmaktsgivarens vägnar i anknytning till löneuppgifter:

- administrera fullmaktsgivarens basuppgifter, anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar
- skicka anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar som fullmaktsgivaren har skapat
- beställa rapporter som rör fullmaktsgivaren.

Denna fullmakt omfattar även fullmakten Granska löneuppgifter.

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

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar behandla logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter relaterade till förvärv, pensioner och förmåner, såsom att:

- göra och administrera gränssnittsansökningar och beställa certifikat
- beställa och granska logguppgifter
- granska uppgifter om utbetalda inkomster
- granska arkiverade dokument
- granska och titta på basuppgifter
- skicka och granska anmälningar
- beställa och granska rapporter.



Granskning av förmåsuppgifter

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade granska det följande i anknytning till förmåsuppgifter:

- fullmaktsgivarens basuppgifter
- anmälningar om förmåsuppgifter som fullmaktsgivaren har skapat
- rapporter som rör fullmaktsgivaren
- fullmaktsgivarens arkiverade dokument.

Anmälning av förmåsuppgifter

Med denna fullmakt kan den som befullmäktigats göra det följande på fullmaktsgivarens vägnar i anknytning till förmåsuppgifter:

- administrera basuppgifter om fullmaktsgivaren och anmälningar om förmåsuppgifter
- skicka anmälningar om förmåsuppgifter som fullmaktsgivaren har skapat
- beställa rapporter som rör fullmaktsgivaren.

Denna fullmakt omfattar även fullmakten Granska förmåsuppgifter.

1.7.2 Fullmaktstyper i Suomi.fi-tjänsten

Fullmakt att uträtta ärenden: Jag befullmäktigar en annan part att uträtta ärenden för min räkning i de ärenden som jag valt (Oy Ab har gett sin arbetstagare A eller företag en fullmakt).

Fullmaktsrätt: Jag ger personerna rätt att skapa fullmakter i detta företags namn i de ärenden som jag valt. Genom att välja detta kan jag ge en fullmaktsrätt för sådana arbetstagare inom den egna organisationen vilka kan bevilja fullmakter i den egna organisationens ärenden (Oy AB har gett fullmakt för arbetstagare A att befullmäktiga arbetstagare B).

Representationsfullmakt: Jag ger personerna rätt att uträtta de ärenden som jag valt enligt de fullmakter som beviljats till detta företag (till exempel Oy AB har befullmäktigat Bokföringsbyrå XY, och bokföringsbyrån har vidare med en representationsfullmakt befullmäktigat sin arbetstagare C, som kan uträtta Oy AB:s ärenden).

Fullmaktsrätt för en representant: Jag ger personerna rätt att i detta företags namn befullmäktiga andra personer att uträtta de ärenden som jag valt enligt de fullmakter som företaget i fråga fått. Genom att välja detta kan du ge en annan person fullmaktsrätt, och denna person kan å sin tur bevilja rättigheter att på företagets vägnar uträtta ärenden (Oy AB har befullmäktigat Bokföringsbyrå XY, och bokföringsbyrån ger arbetstagare A rätt att (representantens fullmaktsrätt) befullmäktiga andra personer som kan uträtta Oy AB:s ärenden).

1.7.4 Så ger du en fullmakt i tjänsten Suomi.fi-fullmakter



Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Ge fullmakt till en person eller ett företag i tjänsten Suomi.fi-fullmakter \(YouTube, 3:26 min\)](#)

1. Logga in i tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Välj "Uträtta ärenden för företag". Ange sedan det företag för vilket du vill ge fullmakten, bekräfta och fortsätt till e-tjänsten.
2. Välj funktionen "Bevilja fullmakt".
3. Välj typ av fullmakt.
4. Lägg till fullmaktsparter. Välj "Lägg till person" (personbeteckning) eller "Lägg till företag" (FO-nummer).
5. Lägg till önskade fullmaktskoder.
6. Lägg till fullmaktens giltighetstid. En fullmakt är alltid tidsbegränsad.
7. Granska de fullmaktsuppgifter som du gett och bekräfta. Du ser alla fullmakter som du gett på tjänstens förstasida under punkten "Givna fullmakter".

[Övergå att bevilja fullmakt i Suomi.fi-tjänsten.](#)

1.7.5 Befullmäktigande med en fullmaktsansökan

Med en tjänstemannaassisterad fullmaktsansökan befullmäktigar du till exempel organisationer vars representanter inte är införda i handelsregistret, föreningsregistret eller företags- och organisationsdatasystemet (FODS).

En fullmaktsansökan kan göras av en privatperson eller en representant för en organisation. En fullmaktsansökan kan även göras för ett företag som har lagt ned sin verksamhet. Undertecknaren av fullmaktsansökan ska verifieras, och för detta används olika dokument beroende på vilket slags aktör fullmaktsgivaren är.

[Läs mer om fullmaktsansökan och de nödvändiga dokumenten](#) (Suomi.fi).

1.7.6 Så begär du en fullmakt i tjänsten Suomi.fi-fullmakter

1. Logga in i tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Välj "Uträtta ärenden för företag". Ange sedan det företag för vars räkning du vill begära en fullmakt, bekräfta och fortsätt till e-tjänsten.
2. Välj funktionen "Begär fullmakt".
3. Lägg till de parter av vilka du begär en fullmakt. Välj "Lägg till person" (personbeteckning) eller "Lägg till företag" (FO-nummer). Du kan om du så önskar begära en fullmakt av flera personer eller företag på samma gång.
4. Lägg till önskade fullmaktskoder.



5. Lägg till fullmaktens giltighetstid. En fullmakt är alltid tidsbegränsad.
6. Granska de fullmaktsuppgifter som du begärt och bekräfta. Du ser alla fullmakter som du fått på förstasidan på tjänsten under punkten "Mottagna fullmakter".

När din begäran om fullmakt bekräftats, kan du uträtta ärenden i inkomstregistret för ifrågavarande privatpersons eller företags räkning.

1.7.7 En företagsrepresentant uträttar ärenden för en privatpersons räkning

1. Logga in i inkomstregistret på adressen www.inkomstregistret.fi
2. Välj Utför ärenden för en privatperson som kontaktroll.
3. Välj "Representera företag" upp till höger.
4. Välj det företag som du företräder.
5. Du ser en lista över de fysiska personer vars ärenden du kan uträtta i inkomstregistret. Välj den person för vars räkning du vill uträtta ärenden.
6. Välj **Bekräfta och fortsätt till e-tjänsten**. Du förflyttas tillbaka till inkomstregistrets e-tjänst och du kan börja uträtta ärenden för privatpersonens räkning. Sluta uträtta ärenden för en privatpersons räkning genom att välja **Sluta uträtta ärenden för en annan persons räkning** till vänster på sidan.

1.8 Fullmakt – Privatperson

En person över 18 år kan befullmäktiga en annan privatperson eller ett företag att uträtta ärenden för sin räkning i inkomstregistret. Du kan också begära en fullmakt av en annan person. Fullmakter ges och begärs i tjänsten Suomi.fi-fullmakter.

Att utföra ärenden för en minderårig

En vårdnadshavare kan utföra ärenden i inkomstregistrets e-tjänst för ett barn som är under 15 år utan separat fullmakt. En vårdnadshavare kan logga in i inkomstregistrets e-tjänst med sina nätbankskoder, mobilidentifiering eller ett certifikatkort och välja Utför ärenden för en privatperson som kontaktroll.

Om ett barn är 15–18 år gammalt och inte själv kan uträtta ärenden i inkomstregistrets e-tjänst, kan han eller hon inte ge en fullmakt till användning av e-tjänsten, utan det enda sättet är att uträtta ärenden med en pappersblankett. En person över 18 år kan ge fullmakten i tjänsten Suomi.fi-fullmakter.

1.8.1 Inkomstregistrets fullmaktskoder



Användningen av inkomstregistrets e-tjänst administreras med fullmaktskoder. Privatpersoner har fullmaktskoder i användning i inkomstregistret:

- Anmälning av löneuppgifter
- Granskning av löneuppgifter
- Behandling av inkomstuppgifter
- Behandling av logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter i anslutning till inkomstuppgifter.

En del av funktionaliteterna, till exempel meddelanden, tas i bruk senare. Information om ibruktagandet av funktionerna finns i [leveransbeskrivningarna](#).

Granskning av löneuppgifter

Med denna fullmakt kan du granska det följande i anknytning till löneuppgifter:

- fullmaktsgivarens basuppgifter
- anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar som fullmaktsgivaren har skapat
- rapporter som rör fullmaktsgivaren
- fullmaktsgivarens arkiverade dokument.

Anmälning av löneuppgifter

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade göra det följande på fullmaktsgivarens vägnar i anknytning till löneuppgifter:

- administrera fullmaktsgivarens basuppgifter, anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar
- skicka anmälningar om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälningar som fullmaktsgivaren har skapat
- beställa rapporter som rör fullmaktsgivaren

Denna fullmakt omfattar även fullmakten Granska löneuppgifter.

Behandling av inkomstuppgifter

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade uträtta följande ärenden för fullmaktsgivarens räkning:

- titta på inkomstuppgifter
- beställa rapporter relaterade till inkomstuppgifter
- administrera kontaktuppgifter relaterade till inkomstuppgifter.

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

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar behandla logg-, gränssnitts- och anmälningsuppgifter relaterade till förvärv, pensioner och förmåner, såsom att:

- beställa och granska logguppgifter



- göra och administrera gränssnittsansökningar och beställa certifikat
- granska uppgifter om utbetalda inkomster
- granska arkiverade dokument
- granska och titta på basuppgifter
- skicka och granska anmälningar
- beställa och granska rapporter.

1.8.2 Så ger du en fullmakt i tjänsten Suomi.fi-fullmakter

1. Logga in i tjänsten Suomi.fi-fullmakter.
2. Välj funktionen "Bevilja fullmakt".
3. Välj typ av fullmakt.
4. Lägg till fullmaktsparter. Välj "Lägg till person" (personbeteckning) eller "Lägg till företag" (FO-nummer).
5. Lägg till önskade fullmaktskoder.
6. Lägg till fullmaktens giltighetstid. En fullmakt är alltid tidsbegränsad.
7. Granska de fullmaktsuppgifter som du gett och bekräfta. Du ser alla fullmakter som du gett på tjänstens förstasida under punkten "Givna fullmakter".

[Övergå att bevilja fullmakt i Suomi.fi-tjänsten.](#)

En person som fått en fullmakt kan efter att fullmakten beviljats uträtta ärenden i inkomstregistret för en privatpersons eller ett företags eller en organisations räkning.

1.8.3 Så begär du en fullmakt i tjänsten Suomi.fi-fullmakter

1. Logga in i tjänsten Suomi.fi-fullmakter.
2. Välj funktionen "Begär fullmakt".
3. Lägg till de parter av vilka du begär en fullmakt. Välj "Lägg till person" (personbeteckning) eller "Lägg till företag" (FO-nummer). Du kan om du så önskar begäran en fullmakt av flera personer eller företag på samma gång.
4. Lägg till önskade fullmaktskoder.
5. Lägg till fullmaktens giltighetstid. En fullmakt är alltid tidsbegränsad.
6. Granska de fullmaktsuppgifter som du begärt och bekräfta. Du ser alla fullmakter som du fått på förstasidan på tjänsten under punkten "Mottagna fullmakter".

När din begäran om fullmakt bekräftats, kan du uträtta ärenden i inkomstregistret för ifrågavarande privatpersons eller företags räkning.



[Gå till att begära en fullmakt i Suomi.fi-tjänsten](#)

2 Egna inkomstuppgifter – Granskning av inkomstuppgifter

Observera att du inte kan titta på egna inkomstuppgifter, då du uträttar ärenden för ett företags eller en organisations räkning. Läs mer om Företagets inkomstuppgifter-funktioner i avsnitt 8.

En privatperson kan i e-tjänsten hämta och titta på egna inkomstuppgifter:

Innevarande år: Med valet kan du välja alla anmälningar, vars betalnings- eller anmälningsdag är under innevarande kalenderår.

År-knappen: Med valet kan du söka alla anmälningar, vars betalnings- eller anmälningsdag är under ifrågavarande kalenderår.

Anmälningar: På raden ser du det totala belopp som motsvarar sökresultaten. Genom att välja raden ser du en lista över alla anmälningar och du kan fortsätta för att granska enskilda anmälningar.

Inkomstslag-listan: Du ser sökresultat listade också enligt inkomstslag. Genom att välja inkomstslaget ser du en lista över alla anmälningar med vilka uppgifter om inkomstslaget i fråga getts och du kan fortsätta för att granska enskilda anmälningar.

2.1 Egna inkomstuppgifter – Inkomstregisterutdrag

Ett inkomstregisterutdrag är en rapport över de inkomster som betalats till en privatperson och anmäls till inkomstregistret.

Välj från rullgardinsmenyn det kalenderår, för vilket du vill beställa ett utdrag. Bekräfta beställningen genom att välja **Beställ**. På skärmen ser du en bekräftelse på att beställningen lyckats. Det tar cirka 10 minuter att bilda utdraget.

När utdraget är färdigt, kan du ladda ner det via punkten **Beställda inkomstregisterutdrag**.

3 Anmälning

I e-tjänsten kan du anmäla uppgifter antingen med webblanketten eller via laddningstjänsten.

Till inkomstregistret ges följande anmälningar:

- Anmälan om löneuppgifter
- Arbetsgivarens separata anmälan
- Uppgifter om internationellt arbete



- Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare
- Anmälan om förmånsuppgifter.

3.1 Webblanketten

På webblanketten fylls uppgifterna i manuellt för en anmälan åt gången.

Systemet granskar en del av uppgifterna på samma gång som de fylls i och en del först efter att anmälan sänts. Information om fel visas om felaktiga eller bristfälliga uppgifter.

På webblanketten är grundläggande uppgifter om betalaren färdigt ifyllda. Övriga uppgifter ska fyllas i själv. De uppgifter som ska ges i anmälan förmedlas i oförändrad form till informationsanvändarna.

Observera att du kan lagra ett utkast av en anmälan.

En anmälan som tidigare getts till inkomstregistret kan användas till grund för en ny anmälan, då enbart de ändrade uppgifterna ska fyllas i. Läs mer i punkt 3.1.3.

3.1.1 Anvisningar för ifyllande av en anmälan – Företag eller organisation

3.1.1.1 Anvisning för ifyllande av anmälan om löneuppgifter

Du kan förflytta dig för att fylla i en anmälan om löneuppgifter genom att i navigeringspanelen till vänster välja Anmälning – Anmälan om löneuppgifter.

Gå till blankettanvisningen: [Anmälan om löneuppgifter](#)

Se videon: [Så lämnar du in en anmälan om löneuppgifter till inkomstregistret \(YouTube 05:27 min\)](#)

3.1.1.2 Anvisning för ifyllande av arbetsgivarens separata anmälan

Förflytta dig för att fylla i arbetsgivarens separata anmälan genom att i den vänstra navigeringspanelen välja Anmälning – Arbetsgivarens separata anmälan.

Gå till blankettanvisningen: [Arbetsgivarens separata anmälan](#)

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Arbetsgivarens separata anmälan \(YouTube, 4:38 min.\)](#)

3.1.1.3 Anvisning för ifyllande av anmälan Uppgifter om internationellt arbete

Förflytta dig för att fylla i uppgifter om internationellt arbete i anmälan genom att i navigeringspanelen till vänster välja Anmälning – Uppgifter om internationellt arbete.

Gå till blankettanvisningen: [Uppgifter om internationellt arbete](#)

3.1.1.4 Anvisning för ifyllande av etableringsanmälan för hyrd arbetstagare



Förflytta dig för att fylla i etableringsanmälan för hyrd arbetstagare genom att i navigeringspanelen till vänster välja Anmälning – Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare.

Gå till blankettanvisningen: [Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare](#)

3.1.1.5 Anvisning för ifyllande av anmälan om förmånsuppgifter

Gå till att fylla i anmälan om förmånsuppgifter genom att i den vänstra navigeringspanelen välja Anmälning – Anmälan om förmånsuppgifter.

Gå till blankettanvisningen: [Anmälan om förmånsuppgifter](#)

Observera att en organisation inte kan anmäla förmånsuppgifter till inkomstregistret innan den bekräftat anmälning av förmånsuppgifter i e-tjänsten. Läs mer i punkt 7.2.

3.1.2 Anvisning för ifyllande av blanketten – Privatperson

3.1.3.1 Anvisning för ifyllande av anmälan om löneuppgifter

Du kan förflytta dig för att fylla i en anmälan om löneuppgifter genom att i navigeringspanelen till vänster välja Anmälning – Anmälan om löneuppgifter.

Gå till blankettanvisningen: [Anmälan om löneuppgifter](#)

Se videon: [Hushåll:Så anmäler du utbetald lön till inkomstregistret \(Youtube 8:06 min\)](#)

3.1.2.2 Anvisning för ifyllande av arbetsgivarens separata anmälan

Förflytta dig för att fylla i arbetsgivarens separata anmälan genom att i den vänstra navigeringspanelen välja Anmälning – Arbetsgivarens separata anmälan.

Gå till blankettanvisningen: [Arbetsgivarens separata anmälan](#)

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Arbetsgivarens separata anmälan \(YouTube, 4:38 min.\)](#)

3.1.2.3 Anvisning för ifyllande av anmälan Uppgifter om internationellt arbete

Förflytta dig för att fylla i uppgifter om internationellt arbete i anmälan genom att i navigeringspanelen till vänster välja Anmälning – Uppgifter om internationellt arbete.

Gå till blankettanvisningen: [Uppgifter om internationellt arbete](#)

3.1.2.4 Anvisning för ifyllande av etableringsanmälan för hyrd arbetstagare



Förflytta dig för att fylla i etableringsanmälan för hyrd arbetstagare genom att i navigeringspanelen till vänster välja Anmälan – Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare.

Gå till blankettanvisningen: [Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare](#)

3.1.3 Funktionen Använd som grund

En anmälan som redan lämnats in till inkomstregistret kan användas till grund för en ny anmälan, då enbart de ändrade uppgifterna fylls i på blanketten. Observera att uppgifter om löneutbetalningsperioden och betalnings- eller anmälningsdagen alltid ska fyllas i, trots att du använder en tidigare anmälan som grund för en ny anmälan. Dessa uppgifter förs med andra ord inte färdigt till anmälan.

Sök den anmälan som du önskar från sidan Inlämnade anmälningar. Öppna anmälan och välj funktionen **Använd som grund** uppe till höger.

3.2 Laddningstjänsten

Laddningstjänsten är en enkelriktad tjänst, med vilken du kan sända nya och ersättande anmälningar till inkomstregistret, makulera inlämnade anmälningar eller tidigare sänt material och beställa material och rapporter. I laddningstjänsten granskas rätten att uträtta ärenden i samband med att en fil sänds.

Under samma session kan du sända filer till inkomstregistret för flera olika företags räkning eller ladda flera filer från samma organisation.

Material och rapporter som beställts via laddningstjänsten sänds beroende på det material som beställts antingen till inkomstregistrets e-tjänst eller till SFTP-mappen.

En informationsproducent kan sända följande typer av filer via laddningstjänsten:

- En ny eller ersättande anmälan om löneuppgifter, arbetsgivarens separata anmälan eller anmälan om förmånsuppgifter
- Makulering av en anmälan om löneuppgifter, arbetsgivarens separata anmälan eller en anmälan om förmånsuppgifter
- Makulering av material om anmälningar om löneuppgifter, arbetsgivarens separata anmälningar eller anmälningar om förmånsuppgifter
- Materialbeställning

3.2.1 Formkrav på en fil

Filer som skickas via laddningstjänsten ska vara av XML-format och förenliga med inkomstregistrets schema. Formkraven på filerna har presenterats i [dokumentationen](#) över inkomstregistrets scheman. Maximistorleken för en fil är 50 MB.

Det material som lämnas in till inkomstregistret kan inte delas upp i mindre delar, så att delarna har materialreferensen för samma materialägare. Om det finns mycket uppgifter, ska de sändas som separat material och allt material måste ha individuella referensuppgifter.



Filer av XML-format kan bildas till exempel med programmen Notepad och Notepad++. Filerna kan läsas med ovan nämnda program eller i webbläsaren.

3.2.2 Ladda upp en tjänst till laddningstjänsten

Välj fil: Lägg till fil för sändning från laddningstjänsten.

Välj fler filer: Lägg till fler filer om du så önskar.

Sänd filer: Sänd alla filer som du vill.

Radera rad: Radera en enskild fil från listan. Filen sparas inte i inkomstregistret.

Ta bort alla: Ta bort alla filer från listan. Filer sparas inte i inkomstregistret.

3.2.2 Felsituationer

Det tar en stund att ladda upp en fil i inkomstregistret, eftersom granskningar av filen görs i samband med uppladdningen.

Uppladdningen av en fil kan misslyckas till exempel om

- du inte har rätt att anmäla uppgifter för ifrågavarande företags räkning
- filen är av fel format
- den inte överensstämmer med inkomstregistrets schema.

Felaktiga filer lagras inte i inkomstregistret. Du kan följa filens status i laddningstjänsten eller på sidan Sämt material.

Felmeddelanden

Fel filformat: Om filen har någon annan ändelse än XML eller filformatet på något annat sätt är felaktigt, visas meddelandet "Ogiltig fil". I detta fall är knappen "Sänd filerna" inte aktiv.

XML-filen godkänns inte i schemavalideringen: Om innehållet i en XML-fil inte motsvarar inkomstregistrets schema, visas meddelandet "Det gick inte att läsa filen". Som ytterligare information visas även länken "Ladda ner tekniskt felmeddelande". Felmeddelandet är i textformat och visar felen i schemavalideringen. I dessa fall är knappen "Sänd filerna" inte aktiv, och uppgifterna kan inte laddas till inkomstregistret.

Ingen behörighet att sända material: Om användaren av laddningstjänsten inte har behörighet att sända material, returneras ett meddelande om ett behörighetsfel. I dessa fall är knappen "Sänd filerna" inte aktiv, och uppgifterna kan inte laddas till inkomstregistret.

Den skickade filen innehåller fel: Om användaren av laddningstjänsten sänder materialet med knappen "Sänd filer" och materialet innehåller fel, visas länken "Ladda ner behandlingsrespons". Behandlingsresponsen motsvarar inkomstregistrets schema för behandlingsrespons som visar de av inkomstregistret returnerade felkoderna, inklusive beskrivningar.



Flera filer av vilka en del är felaktiga: Om en del av de filer som skickas är felaktiga och en del felfria, kan de felfria filerna sändas till inkomstregistret via laddningstjänsten. I dessa fall är knappen "Sänd filer" aktiv, och endast de felfria filerna sänds till inkomstregistret. De filer som innehåller fel stannar på listan.

3.2.3 Materialstatus och behandlingsrespons

Materialstatus uppdateras efter behandlingen av materialet i inkomstregistret.

- Om inga fel observerades i materialet, är status "Sparat i inkomstregistret".
- Om materialet innehåller fel, är status antingen "Avvisad" eller "Delvis avvisad" beroende på om hela materialet eller en del av det avvisats. Behandlingsresponsen innehåller närmare information om felet.

Mottagningstidpunkten för materialet och en länk till behandlingsresponsen rörande materialet visas i laddningstjänsten. Material raderas från listan tre månader efter det att det mottagits.

Behandlingsresponsen är en fil av XML-format, vars fält ErrorInfo innehåller information om felkoden (ErrorCode) och en beskrivning på engelska av felet. Felkoderna och förklaringen på finska av dessa finns i inkomstregistrets dokumentation:

[Koduppsättningar – Felkoder 2021 \(xls\)](#)

När en fil laddats upp till inkomstregistret, syns den på sidan **Sänt material**. Läs mer om material som sänts i punkt 5.

4 Inlämnade anmälningar

Se videon: [Informationsproducent – Sök och titta på anmälningar \(YouTube 6:14 min\)](#)

Du kan söka anmälningar som lämnats in till inkomstregistret enligt rättigheterna för din kontaktroll. Om en organisation till exempel använder en identifierare för en underorganisation till betalaren, visas i sökresultaten endast de anmälningar som gäller den underorganisation som personen har fullmakt för.

E-tjänsten är avsedd för att söka enskilda anmälningar eller ett litet antal anmälningar. I Inlämnade anmälningar visas anmälningar som lämnats in via alla kanaler (e-tjänsten, det tekniska gränssnittet, laddningstjänsten, pappersblanketten).

Du kan söka uppgifter med sökvillkor eller referens.

Obs! Det lönar sig att avgränsa sökningen med maximalt exakta sökvillkor. Vid sökning av till exempel anmälningar av förmåsuppgifter med enbart de obligatoriska sökvillkoren, kan resultaten uppgå till flera hundra tusen anmälningar. Det rekommenderas att en producent av förmåsuppgifter söker anmälningar som den lämnat in till exempel med inkomstagarens identifierare.

4.1 Sökning med sökvillkor



Välj sökvillkor i förteckningen och fyll i detaljerade uppgifter i den ruta som öppnas.

Du kan ta bort sökvillkor via kryssset i sökvillkorets övre hörn. Det borttagna sökvillkoret används inte i sökningen. Om du öppnar sökvillkoret på nytt, är de uppgifter som tidigare fyllts i tillgängliga.

Du kan ta bort alla sökvillkor genom att välja **Töm**.

Obligatoriska sökvillkor: Sökningens tidsintervall och typ av tidsintervall är obligatoriska uppgifter. Som förvalt intervall används en tidsperiod på 30 dagar från innevarande dag bakåt.

Som tidsintervall väljs betalnings- eller anmälningstidpunkt, intjäningsperiod, mottagningstidpunkt för anmälan, frånvaroperiod (anmälan om löneuppgifter) eller redovisningsperiod (arbetsgivarens separata anmälan).

Du kan välja fler tidsintervaller genom att klicka på **Lägg till tidsintervall**. Om du anger flera tidsintervaller, avgränsas sökningen. Om du till exempel för betalnings- eller anmälningstidpunkten anger tidsintervallet 1–15.10 och för mottagningstidpunkten för anmälan tidsintervallet 1–20.10, söker systemet anmälningar i vilka betalningsdagen är 1–15.10 och mottagningstidpunkten 1–20.10. Bägge tidsintervaller ska gälla samtidigt.

Inkomsttagare: Använd till exempel inkomsttagarens finländska eller utländska identifierare som sökvillkor. Välj först typ av identifierare och därefter identifierare.

Anmälningens status och typ: Avgränsa sökningen att omfatta till exempel enbart makulerade anmälningar genom att välja önskad status för anmälan. Välj Typ av anmälan och kryssa för ett eller fler alternativ, om du vill avgränsa sökningen att gälla enbart en viss anmälningstyp, till exempel löneanmälningar.

Giltiga: Bland sökresultaten visas endast gällande anmälningar. Makulerade eller tidigare versioner av korrigerade anmälningar visas inte bland sökresultaten.

Alla versioner: Bland sökresultaten visas alla anmälningar som lämnats in till inkomstregistret, även makulerade anmälningar och tidigare versioner av korrigerade anmälningar.

Makulerade: Bland sökresultaten visas endast anmälningar som makulerats i inkomstregistret.

Om du inte väljer anmälningens status som sökvillkor, används status **Giltiga** som förval.

Närmare uppgifter om betalaren: Avgränsa sökningen genom att välja typ av identifierare för betalarens underorganisation och underorganisationens identifierare. En förutsättning för att använda sökvillkoret är att betalaren använt underorganisationens identifierare på anmälningarna.

Välja **Ställföreträdande betalare**, om du vill avgränsa sökningen att gälla anmälningar, i vilken ställföreträdande betalare antingen anmälts eller inte anmälts.



Frånvaro: Avgränsa sökningen att omfatta anmälningar i vilka frånvarouppgifter antingen anmälts eller inte anmälts.

Försäkring och arbetspension: Fyll i **Arbetspensionsarrangemangnummer** om du vill avgränsa sökningen att omfatta de anmälningar i vilka ett visst arbetspensionsarrangemangnummer meddelats.

Välj **Arbetsolycksfallsförsäkringsnummer**, om du vill avgränsa sökningen att omfatta anmälningar i vilka ett visst arbetsolycksfallsförsäkringsnummer meddelats.

Utbetalda prestationer: Avgränsa sökningen att gälla ett inkomstslag i inkomstregistret. Välj först typ av anmälan (inkomstslagen i anmälan om förmånsuppgifter, inkomstslag i anmälan om förmånsuppgifter, inkomstslag i arbetsgivarens separata anmälan). Lägg därefter till inkomstslaget från rullgardinsmenyn eller sök inkomstslaget genom att skriva dess namn, en namndel eller dess kod.

Inkomstslag i anmälan om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälan: [Löner – Koduppsättningar – Inkomstslag 2021 \(pdf\)](#)

Inkomstslag i anmälan om förmånsuppgifter: [Förmåner – Koduppsättningar – Inkomstslag \(pdf\)](#)

4.2 Sökning med referens

Använd betalarens anmälningsreferens, inkomstregistrets anmälningsreferens inkomstregistrets materialreferens eller ägarens materialreferens som sökvillkor.

Välj först typ av referens och fyll därefter i den egentliga referensen.

4.3 Sökresultat: sammandragsskärm

Sökresultaten visas på en sammandragsskärm, på vilken det totala antalet visas vad gäller anmälningar och de inkomstslag som anmälts i anmälningarna.

Sammandragsuppgifterna visas endast om sökresultaten är högst 2 000 till antalet. Om sökresultaten är fler än så, måste sökvillkoren preciseras. Som sökresultat visas då de 2 000 första hittade anmälningarna i kronologisk ordning med den senaste först.

Välj typ av anmälan, uppgift eller inkomstslag som du vill granska. Gå till att granska till exempel alla anmälningar om löneuppgifter genom att välja raden Anmälningar om löneuppgifter. I denna vy visas några nyckeluppgifter om anmälningarna. Du kan ordna anmälningarna till exempel utifrån betalnings- eller anmälningsdagen eller anmälan status genom att klicka på kolumnrubrikerna.

Du kan granska uppgifter på en enskild anmälan närmare genom att öppna anmälan. När du bläddrar bland anmälningar, visas 30 anmälningar på en sida. Du kan granska en anmälan genom att klicka på den.



4.4 Korrigera, använd som grund eller makulera

Du kan korrigera en inlämnad anmälan, använda den som grund för en ny anmälan eller makulera den. Funktionerna förutsätter en sådan organroll eller fullmakt som ger rätt att lämna in anmälningar.

Korrigera: Korrigera en anmälan, om den innehåller fel eller brister. Eftersom alla uppgifter som var korrekta i den ursprungliga anmälan ska anges på nytt, ska du inte radera korrekta uppgifter. Lägg till eller korrigera enbart de uppgifter som varit felaktiga eller som saknats. Den nya anmälan ersätter den tidigare inlämnade anmälan, som ska korrigeras, i inkomstregistret. Observera att du inte kan korrigera en makulerad anmälan.

Observera att alla uppgifter som lämnas in till inkomstregistret inte kan korrigeras, utan i vissa situationer ska en helt ny anmälan lämnas in och den tidigare felaktiga anmälan makuleras.

Använd som grund: Använd en inlämnad anmälan som grund för en ny anmälan, då du kan förkorta tiden för anmälning. Fyll i enbart de ändrade uppgifterna i anmälan. Observera att uppgifter om löneutbetalningsperioden och betalnings- eller anmälningdagen alltid ska fyllas i, trots att du använder en tidigare anmälan som grund för en ny anmälan. Dessa uppgifter förs med andra ord inte färdigt till anmälan.

När du redigerat uppgifterna och sänder en anmälan, bildas en ny anmälan till inkomstregistret med en individuell anmälningssyftesreferens.

Makulera: Makulera anmälan, om du vill radera uppgifter från inkomstregistret i sin helhet. Observera att du inte kan ångra makulering.

Trots att uppgifterna i inkomstregistret i allmänhet kan korrigeras med en ersättande anmälan, finns det dock vissa situationer där en tidigare inlämnad anmälan ska makuleras och en ny anmälan med korrekta uppgifter därefter ska lämnas in.

Löneuppgifter ska korrigeras genom att makulera en tidigare anmälan och göra en ny anmälan i följande situationer:

- korrigerig av betalningsdag
- korrigerig av löneutbetalningsperiod
- korrigerig av kundnummer för prestationsbetalare och inkomsttagare
- korrigerig av Typ av tilläggsuppgifter om inkomsttagaren, då tilläggsuppgiften Idrottare eller Samfund ändras
- korrigerig av Typ av betalare, då uppgiften Tillfällig arbetsgivare ändras
- korrigerig av den egentliga arbetsgivarens kundnummer i datagruppern Ställföreträdande betalare
- korrigerig av uppgiften Fungerar som ställföreträdande betalare
- korrigerig av inkomsttagarens födelsedatum
- korrigerig av pensionsarrangemangnummer
- korrigerig av arbetsolycksfallsförsäkringsbolagets identifierare eller försäkringsnummer
- korrigerig av uppgifter i Typ av undantagssituation för försäkring:
 - ändring av uppgifter i Ingen försäkringsskyldighet retroaktivt och



- ändring av uppgifter retroaktivt i Omfattas inte av tillämpningsområdet för Finlands socialskydd.
- ändring av uppgiften Frivillig försäkring i Finland (arbetspensionsförsäkring) retroaktivt.

Arbetsgivarens separata anmälan ska korrigeras genom att makulera en tidigare anmälan och göra en ny anmälan i följande situationer:

- korrigeringsrapporteringens månaden
- korrigeringsrapporteringens kundnummer
- korrigeringsrapporteringens pensionsarrangemangnummer
- korrigeringsrapporteringens ett arbetsolycksfallsförsäkringsbolags identifierare eller försäkringsnummer.

Förmåsuppgifter ska korrigeras genom att makulera en tidigare anmälan och göra en ny anmälan i följande situationer:

- korrigeringsrapporteringens betalningsdag eller annan anmälningsdag
- korrigeringsrapporteringens kundnummer
- korrigeringsrapporteringens inkomsttagarens kundnummer
- korrigeringsrapporteringens inkomsttagarens födelsedatum
- korrigeringsrapporteringens ställföreträdande mottagarens kundnummer
- korrigeringsrapporteringens intjäningsperiod
- korrigeringsrapporteringens den ursprungliga intjäningsperioden
- korrigeringsrapporteringens intjäningsperioden för den ursprungliga förmånen

Uppgifter ska makuleras först då det är möjligt att lämna in en ny anmälan. Det rekommenderas att en tidigare anmälan makuleras och en ny anmälan lämnas in under en och samma dag.

5 Sänt material

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Sök och titta på inlämnat material \(YouTube 05:16 min.\)](#)

Du kan söka och titta på material som sänts till inkomstregistret via det tekniska gränssnittet eller laddningstjänsten. Sökningar görs antingen med sökvillkor eller referens. Vid behov kan du också makulera material.

Observera att du kan söka och granska material som du befullmäktigats att granska. Om din organisation till exempel har en identifierare för betalarens underorganisation, ser du i sökresultaten endast den underorganisationens anmälningar för vilka du har fullmakt.

5.1 Sökning med sökvillkor

Du kan söka material enligt datum då det mottagits i inkomstregistret. Välj tidsintervallets start- och slutdatum i kalendermenyn. Det förvalda intervallet är intervallet från början av året till innevarande dag.



Klicka till slut på **Sök**.

5.2 Sökning med referens

Du kan också söka sänt material med materialreferens. Välj inkomstregistrets materialreferens eller ägarens materialreferens som typ av referens. Ange referens och klicka till slut på **Sök**.

5.3 Sökresultat: sammandragsskärm

Sökresultaten visas på en sammandragsskärm, varifrån du kan gå vidare för att titta på ett visst material genom att välja det. Du kan sortera sökresultaten genom att klicka på kolumnrubriken.

På en sida visas 30 sökresultat. Högst 2 000 sökresultat kan visas. Om sökningen genererar material i en större mängd än detta, ska sökvillkoren preciseras.

Mottaget: Datum och klockslag då materialet mottagits i inkomstregistret.

Typ: Materialtyp, dvs. anmälan, materialbeställning eller makulering.

Innehåll: Antal anmälningar, makuleringar eller beställningar i materialet.

Materialreferens: Ägarens materialreferens specificerar allt material som sänts till inkomstregistret.

Kanal: Kanal via vilken materialet sänts till inkomstregistret.

Lokal: Materialets status kan vara något av följande alternativ:

- Okänd – materialets status kan inte fastställas
- Behandlas – materialet behandlas i inkomstregistret
- Gällande – materialet har mottagits i inkomstregistret och är giltigt
- Inte godkänts vid mottagning – materialet har förkastats i samband med mottagningen
- Inte godkänts vid behandling – materialet har förkastats i samband med behandlingen
- Makulerats – materialet har makulerats, och är inte längre giltigt

5.4 Sökresultat: granskning av enskilt material

I uppgifterna om materialet ser du detaljerade uppgifter om det valda materialet.

Mottaget: Här ser du datum och klockslag då mottagningskvittering för materialet sändes från inkomstregistret.



Typ: I punkten ser du materialtypen, det vill säga information om det handlar om till exempel materialbeställning, anmälningsmaterial eller makulering.

Materialets innehåll: I denna punkt ser du antalet objekt, dvs. till exempel antalet anmälningar eller beställningar i materialet, vid den tidpunkt då materialet lagrats i inkomstregistret. Det är möjligt att de uppgifter som materialet innehållit senare ändrats, till exempel att anmälningarna ersatts eller makulerats. Om du vill se en anmälnings nuvarande status, gå till sidan Inlämnade anmälningar för att granska anmälningar.

Materialet har bildats: Här ser du datum och klockslag då materialet har bildats i inlämnarens system.

Mottagningskanal: I punkten ser du den kanal via vilken materialet överlämnats till inkomstregistret.

Kontroll av processeringen av felaktiga uppgifter Här ser du behandlingssättet för de anmälningar som utbetalaren valt. Alternativen är:

- Endast felaktiga objekt (anmälan, uppgifter om makulering) förkastas: Felfria anmälningar i materialet sparas i inkomstregistret och endast felaktiga förkastas.
- Hela materialet förkastas: Om det finns felaktiga anmälningar i materialet, förkastas hela materialet.

Du kommer tillbaka till sökresultaten genom att klicka på **Tillbaka**.

5.5 Makulera material

Se videon: [Så makulerar du material i inkomstregistret \(YouTube 1:36 min\)](#)

Makulering av material förutsätter en sådan organroll eller fullmakt som ger möjlighet att lämna in anmälningar.

Du kan makulera material som sänts till inkomstregistret och som har status **Giltigt**. Välj material som du vill makulera.

Uppgifter om det valda materialet öppnas i skärmen. Välj rutan uppe till höger på sidan på Makulera materialet. Tjänsten ber dig att bekräfta makuleringen: "Är du säker på att du vill makulera materialet?" Välj **Makulera material**.

6 Beställningar

6.1 Gjorda beställningar

På sidan Gjorda beställningar kan du titta på rapport- och materialbeställningar som gjorts via alla kanaler. Här visas alla beställningar som börjar gälla i framtiden och beställningar som gjorts de senaste 90 dagarna.

Du kan sortera beställningar genom att klicka på kolumnrubrikerna.



Beställt material och beställda rapporter: Nummer och namn på beställt material eller beställda rapporter.

Typ av beställning: En beställning kan vara en engångsbeställning, som ska göras en gång, eller en återkommande beställning, som ska göras vid en viss tidpunkt. I e-tjänsten kan du göra enbart engångsbeställningar.

Senaste hämtning: Tidpunkt då beställningen hämtats. Vad gäller fortlöpande beställningar visas datumet för den första hämtningen.

Följande hämtning: I punkten visas tidpunkten för följande hämtning, om ytterligare hämtningar är inplanerade.

Status:

- **Väntar på hämtning:** Engångsbeställning, som väntar på tidsinställd hämtning.
- **Giltig:** Kontinuerlig beställning, där det ännu inte gjorts en enda hämtning.
- **Färdig:** Beställningen har hämtats och du kan granska uppgifter i den genom att välja rad. Om det handlar om en rapportbeställning, kan du också ladda rapporten på den sida som öppnas.
- **Avslutad:** Kontinuerlig beställning, där alla hämtningar har gjorts.
- **I hämtning:** Beställningen bildas i inkomstregistret. Vänta ett ögonblick.
- **Makulerad:** Beställningen har makulerats och den bildas inte. Gör vid behov en ny beställning.
- **Hämtningen misslyckades:** Hämtning av beställningen misslyckades. Gör en ny beställning.

6.1.1 Uppgifter om beställningen

Genom att välja raden för en enskild beställning kan du närmare titta på uppgifterna i beställningen.

När en rapport som ska lämnas in till e-tjänsten hämtats, kan du ladda upp den via punkten **Ladda upp rapport**.

När status för material som ska lämnas in till det tekniska gränssnittet är hämtad, kan du hämta materialet från SFTP-mappen.

6.2 Makulera eller avsluta en beställning

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Makulering och avslutande av en materialbeställning \(YouTube, 1:37 min.\)](#)

Du kan **makulera** en beställning, om hämtningen av den inte ännu startat. Välj den beställning som du önskar och välj Makulera. Bekräfta valet.

Om du vill **avsluta** en stående beställning, som redan varit föremål för hämtningar, kan du avsluta den genom att redigera slutdatumet för beställningen.



6.3 Ny beställning

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Beställ material eller en rapport \(YouTube, 4:02 min.\)](#)

På sidan Ny beställning kan du beställa rapporter och material som en engångsbeställning.

Rapporten bildas på det språk som antecknats som kontaktspråk för företaget eller organisationen i företags- och organisationsdatasystemet (finska, svenska eller engelska). Språkvalet för e-tjänsten gäller enbart för gränssnittet.

En rapport som en privatperson beställt levereras på det språk som personen har som kontaktspråk i befolkningsdatasystemet (finska, svenska eller engelska).

Urvalet av rapporter och material som du kan beställa beror på din ärenderoll och dina behörigheter i inkomstregistrets e-tjänst.

Hämtning av rapport eller material

Materialet i 300-serien är i XML-format och skickas till din organisations SFTP-mapp. Materialet i 600- och 700-serierna är rapporter i PDF- eller CSV-format, och skickas till sidan **Uppgifter om beställningen** i e-tjänsten.

Rapporter och material rörande prestationsbetalare

- 312 Sammandrag av betalarens löneuppgifter (engångsbeställning)
- 600 Sammandrag av betalarens löneuppgifter (engångsbeställning)
- 610 Sammandrag av fel som observerats i anmälningar (engångsbeställning)
- 614 Sammandrag över betalarens anmälningar om förmåsuppgifter (engångsbeställning)
- 618 Sammandrag av betalarens anmälningar om löneuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning)
- 620 Sammandrag över betalarens anmälningar om förmåsuppgifter per inkomstslag (engångsbeställning)

Läs mer om de materialtyper som kan beställas: [Materialtyp](#)

Så här beställer du en rapport eller material

Beställarens uppgifter har importerats till beställningen från inkomstregistrets kunduppgifter. Välj **Nästa**.

Tidpunkt för hämtningen

Ange beställningen en tidpunkt för hämtningen, dvs. ett datum och klockslag. Beställningen hämtas vid den valda tidpunkten. Den förinställda tidpunkten för hämtningen är innevarande dag och klockslag. Till rapporten eller materialet hämtas de uppgifter som lagrats i inkomstregistret innan den valda tidpunkten.

Beställarens referens



Om du vill kan du ange beställarens referens som identifierar beställningen. Tillåtna tecken för referensen är siffrorna 0–9, bokstäverna a–z och A–Z samt specialtecknen ”_” och ”-”. Referensen får inte innehålla mellanslag. Om du inte anger en referens kommer inkomstregistret att skapa en referens. Teckentabellen för referensuppgifterna är begränsad.

Välj **Nästa**.

Material som beställs

Lägg till materialet som ska beställas genom att välja **Lägg till material**, och välj materialet i rullgardinsmenyn. Du kan beställa flera olika materialposter i en beställning. Inkomstregistret rekommenderar dock att du väljer bara ett material per beställning.

Tidsintervall

Välj tidsintervallet för uppgifterna i rapporten eller materialet. Den maximala längden för tidsintervallet beror på rapporten eller materialet som beställs.

Betalarens underorganisation

Om din organisation har gjort en anmälan i inkomstregistret med underorganisationens identifierare, kan du ange identifieraren för betalarens underorganisation som ett hämtningsvillkor. Då hämtas endast uppgifterna med den underorganisationens identifierare i materialet eller rapporten. Om organisationen har begränsat beställningar med underorganisationens identifierare kan du inte ändra på valet.

Välj typ av identifierare från rullgardinsmenyn och lägg till underorganisationens identifierare.

Typ av anmälare

Välj antingen betalare eller ställföreträdande betalare som typ av anmälare.

När du fått alla nödvändiga uppgifter, välj **Nästa**.

Förhandsgranskning

Kontrollera uppgifterna i förhandsgranskningsskedet. Till slut välj **Sänd**. När beställningen har sparats i inkomstregistret får du en mottagningskvittering.

Granskning av en rapport eller material

Du kan ganska gjorda beställning på **Gjorda beställningar**-sidan i e-tjänsten. Du kan välja en beställning och ladda en hämtad rapport i pdf- eller csv-form.

Du kan också skriva ut rapporten eller spara den till exempel på din dator.

Beställt material i XML-format hämtats från organisationens SFTP-mapp.

7 Inställningar

I avsnittet Inställningar kan du administrera inställningar för användningen av inkomstregistret, såsom användarrättigheter för det tekniska gränssnittet och certifikat.

7.1 Det tekniska gränssnittet och certifikat.



Med tekniskt gränssnitt avses en teknisk förbindelse som byggs mellan löneförvaltningssystemet och inkomstregistret, med vilket det är möjligt att till exempel till inkomstregistret anmäla uppgifter eller göra materialbeställningar.

En förutsättning för användning av gränssnittet är en gällande användarrättighet för gränssnittet och ett gällande certifikat. En användarrättighet fås genom att fylla i ansökan om ibruktagande av det tekniska gränssnittet och genom att godkänna [användarvillkoren för Skatteförvaltningens och inkomstregistrets gränssnittstjänster](#). Den organisation som använder det tekniska gränssnittet identifieras med ett certifikat.

7.1.1 Rätt till användning av det tekniska gränssnittet– Gällande rättigheter

På listan ser du rättigheterna för den organisation som du representerar att använda det tekniska gränssnittet. Om listan är tom, har inte organisationen det tekniska gränssnittet i sin användning.

Giltighetstiden börjar: I punkten ser du det datum då organisationens ansökan om gränssnitt trätt i kraft för första gången eller då den sista ersättande ansökan för att ta i bruk det tekniska gränssnittet gjorts.

Användningsändamålet för gränssnittet: I punkten ser du användningsändamålet för gränssnittet, som kan vara anmälning av löneuppgifter, anmälning av förmåsuppgifter eller bägge två. En organisation anmäler uppgifter för egen eller för en annan aktörs räkning.

Kanal: I punkten ser du de kanaler för det tekniska gränssnittet som organisationen använder.

7.1.2 Certifikat

På listan ser du certifikaten för den organisation som du företräder. Certifikaten har listats från det nyaste till det äldsta. Om listan är tom, har inte organisationen något certifikat i användning.

Obs. Det första certifikatet ska sökas genast efter att gränssnittsansökan skickats. Om du lämnar sidan Tekniskt gränssnitt och certifikat innan du ansöker om certifikat, måste du göra ansökan på nytt innan du ansöker om det första certifikatet. Välj i detta fall **Lämna en ersättande ansökan**. Förvara på anmälan de kanaler för det tekniska gränssnittet som redan tagits i bruk och skicka ansökan. Välj sedan **Ansök om ett certifikat**.

Typ av certifikat: Under punkten ser du typen av certifikat, dvs. det användningsändamål och den kanal för vilken certifikatet avsetts.

Beskrivning av certifikatet: I punkten ser du den beskrivning av certifikatet vilken organisationen själv uppgjort, med vilka till exempel olika programvarors certifikat kan avskiljas.



Certifikatets tekniska kontaktperson: I punkten ser du kontaktinformation för certifikatets tekniska kontaktperson. Den tekniska kontaktpersonen får ett påminnelsemeddelande och kan förnya ett certifikat som håller på att gå ut.

Status: I punkten ser du certifikatets status, som berättar om certifikatet kan användas, det vill säga är i kraft.

- **Beställt:** En certifikatbeställning har gjorts i inkomstregistrets e-tjänst, men certifikatet har inte ännu hämtats.
- **Giltigt:** Certifikatet har hämtats och är i bruk.
- **Avslutat:** Certifikatets giltighetstid har upphört. Det tekniska gränssnittet kan inte längre användas med detta certifikat. En organisation ska ansöka om ett nytt certifikat via punkten "Ansök om ett nytt certifikat".
- **Stängt:** Certifikatet har stängts i inkomstregistrets certifikattjänst. Certifikatet kan inte tas i bruk på nytt.
- **Tillfälligt användningsförbud:** Certifikatet har stängts tillfälligt. Användning av det tekniska gränssnittet har hindrats, men det är möjligt att aktivera certifikatet på nytt för användning eller att stänga det för gott.

Giltighet: I punkten ser du giltighetstiden för certifikatet. Ett certifikat gäller i två år. Ett certifikat ska förnyas innan dess giltighetstid upphör.

7.1.3 En ny ansökan för att ta i bruk ett tekniskt gränssnitt

Fyll i ansökan då din organisation tar i bruk det tekniska gränssnittet för inkomstregistret.

Uppgifter om sökanden

Ansökan görs av en organisation som har för avsikt att använda ett system från vilket skapats ett gränssnitt för inkomstregistret.

Användningsändamålet för gränssnittet

Välj ett eller flera användningsändamål för gränssnittet.

Kanaler

Välj de kanaler som ska användas. En organisation kan ta i bruk flera kanaler för det tekniska gränssnittet med samma ansökan. Om du inte är säker på de kanaler som ska användas, utred ärendet av din organisation.

Användarvillkor

Öppna användarvillkoren via länken och läs dessa noggrant. Godkänn användarvillkoren genom att kryssa för rutan.

Granska de uppgifter som du lämnat och sänd ansökan

Granska de uppgifter som du lämnat innan ansökan sänds. På skärmen se du en bekräftelse, då sändningen av ansökan lyckats.

Gå till att beställa ett certifikat som behövs för användning av det tekniska gränssnittet genom att välja **Gör en certifikatbeställning**.



Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Ansök om användarrättighet till det tekniska gränssnittet och om certifikat \(YouTube 4:01 min.\)](#)

7.1.4 Ny ersättande ansökan om ibruktagande av det tekniska gränssnittet

Gör en ersättande ansökan till exempel då organisationen vill ta i bruk nya kanaler för det tekniska gränssnittet.

Fyll i ansökan enligt instruktionerna i punkt 7.1.3. Förvara på anmälan också de kanaler för det tekniska gränssnittet som organisationen redan har i sin användning. Om du tar bort kryssen för de kanaler som är i användning, upphör användarrättigheten till dessa.

Se videon: [Så använder du inkomstregistret – Gör en ersättande ansökan för ibruktagande av det tekniska gränssnittet \(YouTube 2:30 min\)](#)

7.1.5 Ansök om ett nytt certifikat

Ansök om ett nytt certifikat till exempel då det tidigare certifikatet hunnit gå ut, och inte förnyats innan den sista giltighetsdagen.

Uppgifter om sökanden

Ansökan görs av en organisation som har för avsikt att använda ett system från vilket skapats ett gränssnitt för inkomstregistret.

Certifikattyp

Välj certifikattyp. Typen väljs enligt den kanal som används.

Beskrivning av certifikatet

Lägg till en beskrivning av certifikatet, utifrån vilken du senare kan avskilja till exempel certifikat för olika programvaror eller kundföretag.

Certifikatets tekniska kontaktperson

Meddela uppgifter certifikatets tekniska kontaktperson: namn, telefonnummer och e-postadress. Kontaktpersonen ska vara en fysisk person, inte ett företag eller ett annat samfund.

Granska de uppgifter som du lämnat och sänd ansökan

Ansökan startar en certifikatbeställning. Beställningen är giltig i 14 dygn och under denna tid ska certifikatet hämtas.

Se videon: [Så här använder du inkomstregistret – Ansök om ett nytt certifikat \(YouTube, 02:28 min, på finska\)](#)

7.1.6 Administrering av uppgifterna om den tekniska kontaktpersonen för certifikatet



Du kan uppdatera uppgifter om kontaktpersonen för och certifikatbeskrivningen av ett **giltigt** tekniskt certifikat.

Klicka på uppgifterna om den tekniska kontaktpersonen och tryck till slut på **Spara**.

Om status för certifikatet är något annat än "I kraft", är det inte möjligt att uppdatera uppgifterna. Beställ vid behov ett nytt certifikat.

[Så här använder du inkomstregistret – Administrera användarrättigheter och certifikat i gränssnittet](#)
(YouTube 2:17 min.)

7.1.7 Förnyande av certifikat

Ett certifikat är i kraft i 2 år, och **innan** denna utsatta tid ska det förnyas. Du ser giltighetstiden från certifikatet eller sidan Tekniskt gränssnitt och certifikat i e-tjänsten.

Ett meddelande om ett utgående certifikat skickas till certifikatets tekniska kontaktperson 60 dagar innan certifikatet går ut. Om certifikatets tekniska kontaktperson byts ut, ska en utnämnda representanten för organisationen uppdatera den nya kontaktpersonens uppgifter i certifikatuppgifterna på sidan Tekniskt gränssnitt och certifikat.

Du kan förnya certifikatet tidigast 60 dagar innan det går ut. Du kan förnya ett certifikat genom att sända en begäran om förnyande av ett certifikat via det tekniska gränssnittet. Ett certifikat kan inte förnyas via e-tjänsten.

Ett certifikat kan inte förnyas via e-tjänsten. [Läs närmare tekniska anvisningar om förnyande av certifikat i den allmänna beskrivningen av certifikattjänsten](#) (avsnitt 3.4).

7.2 Bekräfta anmälan om förmåsuppgifter

Innan en organisation kan anmäla förmåsuppgifter till inkomstregistret och kunna se funktionerna för anmälan av förmåsuppgifter i e-tjänsten, ska den bekräfta anmälan av förmåsuppgifter. Efter bekräftelsen är det möjligt att också med en gränssnittssökning välja kanaler för anmälan av förmåsuppgifter och användningsändamålen för gränssnittet vad gäller förmåner.

Om en organisation har en giltig användarrättighet till gränssnittet för anmälan av löneuppgifter, ska det först bekräfta anmälan av förmåsuppgifter och därefter i e-tjänsten göra en ersättande ansökan om ibruktagande av det tekniska gränssnittet. Med den ersättande anmälan kan organisationen utöver löneuppgifter ta i bruk också kanaler för anmälan av förmåsuppgifter.

Anmälan av förmåsuppgifter bekräftas enbart av vissa förmånsbetalare, såsom FPA och försäkringsbolagen.

Bekräfta inte anmälan av förmåsuppgifter, om du inte är säker på om din organisation är en förmånsbetalare.



Läs anvisningen: [Bekräftelse av anmälan om förmåsuppgifter](#)

8 Företagets inkomstuppgifter – Granskning av inkomstuppgifter

Du kan granska anmälningar som lämnats in av prestationsbetalare, om inkomstagaren är den organisation som du företräder. Arbetsersättningar som betalats till företag ska anmälas till inkomstregistret, **om företaget inte är infört i förskottsuppbördsregistret.**

Innevarande år: Med valet kan du välja alla anmälningar, vars betalnings- eller anmälningsdag är under innevarande kalenderår.

År-knappen: Med valet kan du söka alla anmälningar, vars betalnings- eller anmälningsdag är under ifrågavarande kalenderår.

Anmälningar: På raden ser du det totala belopp som motsvarar sökresultaten. Genom att välja raden ser du en lista över alla anmälningar och du kan fortsätta för att granska enskilda anmälningar.

Inkomstslag-listan: Du ser sökresultat listade också enligt inkomstslag. Genom att välja inkomstslaget ser du en lista över alla anmälningar med vilka uppgifter om inkomstslaget i fråga getts och du kan fortsätta för att granska enskilda anmälningar.

8.1 Företagets inkomstuppgifter – Inkomstregisterutdrag

Ett inkomstregisterutdrag är en rapport över de inkomster som betalats till företag och anmälts till inkomstregistret.

Välj från rullgardinsmenyn det kalenderår, för vilket du vill beställa ett utdrag. Bekräfta beställningen genom att välja **Beställ**. På skärmen ser du en bekräftelse på att beställningen lyckats. Det tar cirka 10 minuter att bilda utdraget.

När utdraget är färdigt, kan du ladda ner det från punkten **Beställda inkomstregisterutdrag**. Du kan beställa ett inkomstregisterutdrag för ett visst år en gång per dygn.

9 Stöd för informationsproducent

Inkomstregistret erbjuder informationsanvändare stöd för användning av e-tjänsten.

9.1 Respons

På responsblanketten kan du ge respons på uträttandet av ärenden till inkomstregistret. Observera att inkomstregistret med anledning av



dataskyddsrelaterade orsaker inte svarar på frågor om inkomstuppgifter som ställts på blanketten.

[Ge respons](#)

9.2 Anmäl en teknisk störning eller observation på observationsblanketten

Om du upptäcker till exempel en teknisk störning i inkomstregistret, anmäl den till Inkomstregisterenheten med observationsblanketten. Observera att information om störningssituationer som redan identifierats och planerade driftsavbrott ges med meddelanden av inkomstregistrets produktion och på förstasidan på webbplatsen inkomstregistret.fi. Ett planerat driftsavbrott är inte en störningssituation, och det är inte nödvändigt att anmäla ett sådant med observationsblanketten.

Observationer som anmälts på blanketten tas upp för behandling vardagar kl. 8.00–16.15. Observationerna behandlas i snitt inom 3–5 arbetsdagar.

Fyll i blanketten omsorgsfullt för att underlätta utredningen av en observation.

[Gå till observationsblanketten härifrån](#)

9.3 Stängning av ett certifikat

Det är inte möjligt att stänga ett certifikat i inkomstregistrets e-tjänst.

Om en privat nyckel för en certifikatinnehavare försvunnit eller hamnat i fel händer eller om certifikatanvändningen av en annan orsak vill avslutas, ska certifikatet stängas.

Inkomstregisterenheten kan stänga ett certifikat till exempel när ett avtal som berättigar till användning av tjänsten upphör eller om det beviljade certifikatet missbrukats.

Begär stängning av certifikat per telefon:

Under tjänstetid

Inkomstregistrets kundservice: 029 497 550
vardagar kl. 9–16.15

Utanför tjänstetid

Enbart brådskande stängning av certifikat: +358 9 427 34 834

9.4 Inkomstregistrets kundservice

Inkomstregistrets kundservice svarar på frågor om anmälningar och rättelser av uppgifter, inkomstregistrets e-tjänst och tekniska gränssnitt samt fullmakter och certifikat.



9.4.1 Chatt

I chatten ges allmän rådgivning gällande inkomstregistret. Sänd inte personliga uppgifter om dig själv eller din organisation i chatten. Av dataskyddsrelaterade orsaker kan vi inte ge personlig rådgivning som kräver identifiering i chatten.

Du kan gå till chatten via knappen "Fråga om inkomstregistret" nere till höger på webbplatsen inkomstregistret.fi.

Chatten är öppen vardagar kl. 9:00–16:15, i juli kl. 9:00–15:00. Om "Fråga om inkomstregistret"-knappen inte syns, betyder det att alla kundrådgivare är upptagna. Vänta ett ögonblick.

9.4.2 Telefontjänst

I telefontjänsten kan personer och organisationer få handledning.

Telefontjänsten är öppen vardagar kl. 9:00–16:15, i juli kl. 9:00–15:00.

Inkomstregistrets telefonnummer **029 497 550**

Samtalspriser

När du ringer till inkomstregistret till ett nummer som börjar på 0294 från en mobiltelefon, utgörs samtalspriset av mobilsamtalsavgiften (msa). När du ringer från ett fast nät, utgörs samtalspriset lokalnätsavgiften (lna). Vid samtal från utlandet bestäms priset av den lokala operatören.

Avgifterna fastställs enligt prislistan hos den uppringande personens operatör. Om du använder ett samtalspaket, lönar det sig att granska av din operatör om samtal till nummer som börjar på 029 ingår i paketet.

Operatörens debitering börjar från och med det att kontakten öppnas, det vill säga att du också betalar för kötiden till operatören. I stället för att köa länge, rekommenderar vi att du ringer på nytt lite senare.

Samtal från utlandet

Om du ringer från utlandet, välj först +358 och därefter det servicenummer som du önskar utan den inledande nollan. Exempel: +358 29 497 550

9.5 Informationsanvändarnas kontaktuppgifter

Inkomstregistrets informationsanvändare ger råd i ärenden som gäller arbetsgivarplikter och avgifter och frågor som gäller tolkningen av lagstiftningen för informationsanvändarna.

[Kontaktuppgifter för inkomstregistrets informationsanvändare](#)

