

Tillämpningsanvisning för arbetsgivarens separata anmälan 2021

Inkomstregisterenheten

Versionshistoria

Version	Datum	Beskrivning
1.0	1.6.2020	Dokumentet för 2021 har publicerats. Dokumentets innehåll motsvarar dokumentet för 2020.
	3.1.2023	Inlägd av Inledning och Läsanvisning.

Innehåll

INLEDNING	3
LÄSANVISNING	3
UPPGIFTER OM MATERIALET (DeliveryData)	3
KONTAKTPERSONER FÖR MATERIALET (ContactPersons).....	4
ANMÄLNINGS DAG (Reportdate)	5
UPPGIFTER OM BETALAREN (Payer)	5
Grundläggande uppgifter om betalaren (PayerBasic)	6
Betalarens adress (Address)	7
Betalarens underorganisationer (PayerSubOrgs)	8
Arbetspensionsförsäkring (PensionInsurances)	9
Arbetsolycksfallsförsäkring (AccidentInsurances)	9
UPPGIFTER OM ANMÄLAN (Reports)	10
ANMÄLAN (Report)	10
Uppgifter om tjänsten (ReportData)	10
Rapporteringsperiod (PaymentMonth)	12
Uppgifter om inkomstslag (Transactions).....	12

Inledning

- Uppgifterna visas i den ordning i vilken schemat för arbetsgivarens separata anmälan har beskrivits i schemabeskrivningarna av sändningen av uppgifter.

Läsanvisning

- Uppgiftens namn hänvisar till namnet på datagruppen i schemabeskrivningen eller namnet på datagruppens element.
- Förklaringen innehåller en beskrivning av de uppgifter som ska lämnas i datagruppen eller datagruppens element.
- Följande färgkoder har använts i markeringarna:
 - Rubriken och förklaringen till datagruppen har markerats med röd färg.

UPPGIFTENS NAMN	BESKRIVNING
UPPGIFTER OM MATERIALET (DeliveryData)	Uppgifterna om materialet är tekniska uppgifter. De anger bland annat när materialet har bildats, vem som äger, har skickat och bildat materialet samt hur felaktiga anmälningar behandlas. En fullständig förteckning över uppgifterna om materialet finns i de tekniska meddelandestrukturerna.
Tidpunkt när materialet bildats	Tidpunkt när materialet bildades i betalarens system.
Informationskälla	Programvara som producerat materialet. Här anges den programvara med vilket materialet till inkomstregistret har producerats.
Typ av material	Uppgift om hurdana anmälningar som levereras med materialet. Koden för arbetsgivarens separata anmälan är 101.

Betalarens materialreferens	<p>Betalarens interna referens som specificerar materialet. Till betalaren returneras en materialkod som bildats i inkomstregistret med vilken betalaren kan makulera materialet. Makulering av material i det tekniska gränssnittet skickas som separat meddelande och inte som en del av arbetsgivarens separata anmälan.</p> <p>Betalaren kan också allokera makuleringen av materialet med sin egen interna referens. Betalarens materialreferens ska vara individuell i varje material.</p>
Styrning av behandlingen av felaktiga anmälningar: <ul data-bbox="123 507 548 569" style="list-style-type: none">• Felaktiga anmälningar förkastas• Hela materialet förkastas	Behandling av anmälningar om materialet innehåller felaktiga anmälningar. Betalaren väljer behandlingsätt mellan de följande två alternativen.

	<p>Felaktiga anmälningar förkastas – Felfria anmälningar i materialet förs in i databasen och endast felaktiga anmälningar förkastas. Betalaren får respons på felaktiga anmälningar.</p> <p>Hela materialet förkastas – Hela materialet förkastas om det innehåller felaktiga anmälningar. Betalaren får respons på att materialets förkastats.</p> <p>Styruppgiften för behandling av felaktiga anmälningar är avsedd för inlämnande av uppgifter via det elektroniska gränssnittet och uppladdningstjänsten, och den anges inte när uppgifter inlämnas på nätblankett eller på papper.</p>
Är det fråga om produktionsdata	Betalaren ska meddela om materialet som sänds har producerats i anmälares produktionsmiljö. Uppgiften anges genom att välja ”ja” eller ”nej”. Med denna uppgift förhindras blandningen av produktions- och testmaterial.
Materialets ägare	Betalare.
Materialfilens bildare	Part som bildat materialet, t.ex. en bokföringsbyrå.
Materialets avsändare	Materialets tekniska operatör, t.ex. tillhandahållare av TYVI-tjänster.
KONTAKTPERSONER FÖR MATERIALET (ContactPersons)	<p>Kontaktperson av vilken ytterligare information kan begäras om materialet eller innehållet i anmälningarna i materialet.</p> <p>Flera kontaktpersoner kan anges.</p>
Namn	Kontaktpersonens förnamn och efternamn.
Telefonnummer	Kontaktpersonens telefonnummer.

E-postadress	Kontaktpersonens e-postadress.
Ansvarsområde <ul style="list-style-type: none"> • Innehållsmässiga ärenden • Tekniska ärenden 	Kontaktpersonens ansvarsområde. Funktionella och tekniska ärenden kan ha olika kontaktperson. Innehållsmässiga ärenden – Kontaktpersonen ansvarar för informationsinnehållsrelaterade ärenden i anmälningarna. Tekniska ärenden – Kontaktpersonen ansvarar för tekniska ärenden i materialet.
ANMÄLNINGSDAG (Reportdate)	Dag då betalaren anmäler uppgifterna till inkomstregistret. Uppgiften ”Ingen lönebetalning” ska anges senast den femte dagen i följande kalendermånad. Uppgifterna ”Arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift (totalt)” och ”Avdrag från arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift” inlämnas månatligen, senast den femte dagen i följande kalendermånad.
Anmälningsdag	Anges dag då betalaren anmäler uppgifterna.
UPPGIFTER OM BETALAREN (Payer)	Med betalare avses arbetsgivare, andra betalare, givare av förmån i annan form än pengar eller andra anmälare som är skyldiga att anmäla uppgifter till inkomstregistret. I detta dokument kallas anmälare för betalare.
Typ av identifierare <ul style="list-style-type: none"> • Finländskt FO-nummer • Finländsk personbeteckning • Momsnummer (VAT) • GIIN-nummer • Skattenummer (TIN) • Handelsregisternummer • Utländskt FO-nummer 	Använda typer av betalarens identifierare räknas upp och beskrivs nedan. FO-nummer som getts i Finland Personbeteckning som getts i Finland Momsnummer som används i EU Finansinstituts nummer i FATCA-registret Skattenummer eller registernummer som getts av utländsk skattemyndighet (Tax Identification Number, TIN) Nummer i utländskt handelsregister FO-nummer som getts i utlandet

<ul style="list-style-type: none"> • Utländsk personbeteckning • Annan identifierare 	<p>Personbeteckning som getts i utlandet Annan än ovan nämnd identifierare</p> <p>Uppgifterna ska i första hand anges med FO-nummer eller finska personbeteckning. Om betalaren saknar finskt kundnummer anges uppgifterna med utländsk identifierare. Då ska även preciserande identifierings- och kontaktuppgifter anges.</p> <p>Om betalaren har både finskt och utländskt nummer rekommenderas att bägge anges.</p>
Identifierare	Betalarens identifierare, t.ex. 1234567-8
Landskod	Om typen av identifierare är någon annan än FO-nummer eller finsk personbeteckning anges landskoden för landet som beviljat identifieraren. Landet som beviljat identifieraren behöver inte vara betalarens hemviststat. Landskoden väljs i värdelistan.
Landets namn	Namnet på landet som beviljat identifieraren anges om landskoden är "okänd" (99).
Grundläggande uppgifter om betalaren (PayerBasic)	
Betalaren saknar kundnummer	<p>Om betalaren saknar kundnummer anges "ja" som värde (true).</p> <p>Uppgifterna kan anges utan kundnummer endast om betalaren saknar gällande finskt eller utländskt kundnummer. Om uppgifterna anges utan kundnummer även om betalaren har ett sådant agerar betalaren i strid med skyldigheterna enligt lagen om inkomstdatasystemet.</p>
Företagets namn	Betalarens namn om betalaren är ett företag. Uppgiften anges endast om betalaren saknar finskt kundnummer.

Efternamn	Betalarens efternamn om betalaren är en fysisk person. Uppgiften anges endast om betalaren saknar finskt kundnummer.
Förnamn	Betalarens förnamn om betalaren är en fysisk person. Uppgiften anges endast om betalaren saknar finskt kundnummer.
Födelsedatum	Betalarens födelsedatum om betalaren är en fysisk person. Uppgiften anges endast om betalaren saknar finskt kundnummer.
Kontaktspråk: <ul style="list-style-type: none"> • finska • svenska • engelska 	Betalarens kontaktspråk. Alternativen är finska, svenska eller engelska Genom att ange kontaktspråk säkerställer betalaren att skriftliga kontakter från användarnas sida sker på det språk som betalaren behärskar bäst. Det gäller dock att observera att för en del informationsanvändare är endast de officiella språken finska och svenska tillgängliga.
Betalarens adress (Address)	Adressuppgiften anges endast om betalaren saknar finskt kundnummer.
c/o-identifierare	Identifierare för betalarens adress.
Gatuadress	Betalarens gatuadress.
PB	Betalarens postbox.
Postnummer	Betalarens postnummer.
Postanstalt	Betalarens postanstalt.

Landskod	Anges om adressen är utländsk. Landskoden väljs i värdelistan.
Landets namn	Namnet på adressens land anges om landskoden är "okänd" (Unknown).
Betalarens underorganisationer (PayerSubOrgs)	Underorganisation är en del av organisationen som betalaren bildat för en viss verksamhet eller ett visst syfte. Med arbetsgivarens separata anmälan anmäls uppgifterna betalarspecifikt och för varje rapporteringsmånad kan man inlämna arbetsgivarens separata anmälan endast en gång. Eftersom endast en arbetsgivares separata anmälan kan inlämnas för varje månad, kan beloppet för sjukförsäkringsavgiften inte anmälas enligt en underorganisation, inte heller uppgiften Ingen lönebetalning.
Typ av underorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Kevas anmälningskoder • Betalarens egna koder • Identifierare för ämbetsverk 	<p>Typen av underorganisationens identifierare kan vara Kevas (f.d. Kommunernas pensionsförsäkring) anmälningskoder, betalarens egna koder med vilka betalaren kan specificera verksamhetsenheter eller identifierare för ämbetsverk. Anmälan kan endast innehålla en underorganisation enligt uppgiften Typ av underorganisationens identifierare.</p> <p>Kevas anmälningskoder – Anmälningskoderna används av kommunala, statliga, kyrkans och FPA:s arbetsgivare som har tillgång till Kevas individuella anmälningskoder för specificering av anmälningar om löneuppgifter. Anmälan kan innehålla endast ett värde i enlighet med Kevas anmälningskoder.</p> <p>Betalarens egna koder – Även andra arbetsgivare än offentliga samfund kan specificera anmälningar om löneuppgifter av organisationens olika verksamhetsställen med hjälp av identifierare som betalaren bildat. Betalarens identifierare kan t.ex. vara redovisningsställets nummer. Anmälan kan innehålla endast ett värde i enlighet med betalarens egna koder.</p>

	Identifierare för ämbetsverk - Statsförvaltningen, till exempel olika statliga ämbetsverk kan anmäla deras egna identifierare för ämbetsverk t.ex. för Sysselsättningsfondens behov. Anmälan kan innehålla endast ett värde i enlighet med koduppsättningen i fråga.
Underorganisationens identifierare	Kod enligt Kevas anmälnarkoder eller identifierare som betalaren själv bildat, t.ex. kod för redovisningsstället 0123456-2-001.
Arbetspensionsförsäkring (PensionInsurances)	I betalarens arbetspensionsförsäkringsuppgifter kan flera pensionsarrangemangsnummer anges. Uppgiften ska anges om uppgiften Ingen lönebetalning har angetts i anmälan. Om betalaren endast har FöPL-försäkrade personer, anges inte uppgifter om betalarens arbetspensionsförsäkring.
Arbetspensionsanstaltens bolagskod	Bolagskod för betalarens arbetspensionsbolag. Bolagskoden består av två eller fem siffror. Om det samtidigt finns flera gällande pensionsförsäkringar i olika bolag kan uppgifter anges om alla.
Pensionsarrangemangsnummer	Betalarens pensionsarrangemangsnummer
Arbetsolycksfallsförsäkring (AccidentInsurances)	I betalarens arbetsolycksfallsförsäkringsuppgifter kan flera försäkringsnummer anges. Om det samtidigt finns flera gällande olycksfallsförsäkringar kan uppgifter anges om alla. Uppgifter om betalarens arbetsolycksfallsförsäkring ska anges, om betalaren har försäkrat sina arbetstagare med flera än en arbetsolycksfallsförsäkring och uppgiften Ingen lönebetalning anges på anmälan.
Arbetsolycksfallsförsäkringsbolagets bolagskod (Id)	Bolagskod för betalarens arbetsolycksfallsförsäkringsbolag. Om arbetsolycksfallsförsäkringsbolaget saknar ett kundnummer som getts i Finland, anges en utländsk identifierare.

Typ av identifierare	Typerna av identifierare för arbetsolycksfallsförsäkringsbolag motsvarar värdena i koderna Typ av identifierare (IdType).
Identifierare	Försäkringbolagets identifierare, t.ex. 1234567-8
Landskod	Om typen av identifierare är någon annan än FO-nummer anges landskoden för landet som beviljat identifieraren. Landskoden väljs i värdelistan.
Landets namn	Namnet på landet som beviljat numret anges om landskoden är "okänd" (99).
Arbetsolycksfallsförsäkringens försäkringsnummer	Betalarens arbetsolycksfallsförsäkrings försäkringsnummer
UPPGIFTER OM ANMÄLAN (Reports)	
ANMÄLAN (Report)	
Uppgifter om tjänsten (ReportData)	
Åtgärdstyp: <ul style="list-style-type: none"> Ny anmälan Ersättande anmälan 	Som åtgärdstyp väljs "Ny anmälan" eller "Ersättande anmälan" Om åtgärdstypen är "Ny anmälan" ersätter anmälan inte en tidigare anmälan. I samband med ny anmälan får betalaren en anmälningsreferens från inkomstregistret. I den nya anmälan ska betalaren dessutom ange betalarens anmälningsreferens med vilken betalaren specificerar anmälan och kan hänföra eventuella fel till en viss anmälan. Betalarens referens ska anges när uppgifter inlämnas via det tekniska gränssnittet eller laddningstjänsten.

	<p>Om åtgärdstypen är "Ersättande anmälan" ersätter anmälan en tidigare anmälan. Vid ersättande förfarande anges alla uppgifter i anmälan på nytt, varvid anmälan utöver nya och ändrade uppgifter dessutom innehåller de korrekta uppgifterna i den ursprungliga anmälan.</p> <p>I samband med inlämnandet av en ny anmälan får betalaren en anmälningskod från inkomstregistret med hjälp av vilken eventuella korrigeringar (i ersättande anmälan) hänförs till den rätta ursprungliga anmälan. Dessutom rekommenderas att betalaren anger versionsnummer för anmälan med vilken en ersättande anmälan hänförs till den senaste gällande versionen av anmälan.</p> <p>Om betalaren inte i samband med korrigering kan använda anmälningsreferensen från inkomstregistret används betalarens interna anmälningsreferens. En sådan situation uppstår t.ex. om betalaren inte kan spara eller hänföra inkomstregistrets anmälningsreferens till anmälan. En ersättande anmälan kan hänföras till den ursprungliga anmälan med hjälp av betalarens anmälningsreferens. Betalarens anmälningsreferens ska vara specifik för varje anmälan.</p> <p>Makulering av uppgifter görs med ett separat meddelande. Korrigering och makulering av uppgifter samt olika felsituationer i samband med betalning och anmälan beskrivs mer ingående i anvisningen Korrigering av uppgifter i inkomstregistret.</p>
Inkomstregistrets anmälningsreferens	<p>Referens som specificerar anmälan från inkomstregistret.</p> <p>Anmälningsreferensen fungerar som referens när en tidigare anmälan redigeras eller makuleras. I samband med ny anmälan får betalaren en anmälningsreferens från inkomstregistret.</p>
Betalarens anmälningsreferens	<p>Tilläggsreferens som specificerar betalarens interna anmälan.</p>

	Anmälningsreferensen fungerar som referens när en tidigare anmälan redigeras eller makuleras. Betalarens interna anmälningsreferens ska vara specifik för varje anmälan.
Versionsnummer för anmälan	Vid behov kan betalaren specificera korrigeringarna eller makuleringarna med hjälp av versionsnumret, som säkerställer att korrigeringen eller makuleringen hänförs till den senaste gällande anmälan.
Rapporteringsperiod (PaymentMonth)	Tidsperiod för vilken uppgifter anmäls. Uppgifterna anmäls per kalendermånad och år.
Betalningsmånad	Rapporteringsperiod för den betalarspecifika anmälan. Perioden anges som månader.
Betalningsår	Rapporteringsår för den betalarspecifika anmälan. Uppgiften kan vara högst innevarande år + 1 år.
Uppgifter om inkomstslag (Transactions)	
<p>Uppgifter om inkomstslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen lönebetalning • Arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift (totalt) • Avdrag från arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift 	<p>Ingen lönebetalning – Uppgiften anges om betalaren inte har haft lönebetalningar under månaden i fråga. Om betalaren har betalat lön under den aktuella månaden anges uppgiften inte. Uppgiften Ingen lönebetalning kan anmälas för sex kalendermånader på förhand, om det är känt att ingen kommer att anställas under denna period.</p> <p>Uppgiften ska endast anges om betalaren registrerats som arbetsgivare som betalar lön regelbundet i Skatteförvaltningens arbetsgivarregister.</p> <p>Uppgiften Ingen lönebetalning kan inte anges enligt underorganisation. Uppgiften anges endast om betalaren inte har betalat några löner under månaden.</p> <p>Arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift (totalt) – Betalaren anmäler beloppet av arbetsgivarens sjukförsäkringsavgifter som uträknats utifrån de löner som betalats under den aktuella månaden. I punkten anges inte det totala</p>

	<p>lönebeloppet, utan det totala beloppet av arbetsgivarens sjukförsäkringsavgifter på basis av lönerna för anmälningens månaden. Från summan avdras inte avdrag som anmäls i inkomstlaget Avdrag från arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift.</p> <p>Avdrag från arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift – Här anges avdrag från arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift som betalaren gjort på eget initiativ. Arbetsgivaren kan göra avdraget t.ex. om hen betalat lön till en arbetstagare samtidigt som arbetstagaren har betalat en lagstadgad pension, dagpenning eller annan förmån som ersätter inkomstbortfall, som beviljats till arbetstagaren. Arbetsgivaren har rätt att från Skatteförvaltningen få tillbaka arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift som arbetsgivaren har betalat till den del sjukförsäkringsavgiften motsvarar den prestation som har betalats till arbetsgivaren.</p>
Belopp	<p>Penningbelopp ska anges för det valda inkomstlaget.</p> <p>Beloppet anges inte om typen av betalning är "Ingen lönebetalning".</p>