

**Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare (TULOR 6106r) -  
ifyllningsanvisning**

---

**Inkomstregistret**

## INNEHÅLL

<b>ALLMÄNT OM INLÄMNANDE AV ETABLERINGSANMÄLAN FÖR HYRD ARBETSTAGARE .....</b>	<b>3</b>
<b>IDENTIFIERINGSUPPGIFTER FÖR ANMÄLAN.....</b>	<b>4</b>
Typ av åtgärd .....	4
Löneutbetalningsperiod .....	4
Anmälningdag .....	4
Betalarens anmälningreferens.....	5
<b>1. BETALARE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FÖRETRÄDARE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INKOMSTTAGARE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. BEDÖMNING AV LÖN OCH ARBETSTID I FINLAND .....</b>	<b>6</b>
<b>5. FINLÄNDSK UPPDRAGSGIVARE .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DATUM OCH UNDERSKRIFT .....</b>	<b>6</b>
<b>LANDSKODER .....</b>	<b>6</b>



## ALLMÄNT OM INLÄMNANDE AV ETABLERINGSANMÄLAN FÖR HYRD ARBETSTAGARE

### Anmäl lönerna till inkomstregistret fr.o.m. 1.1.2019.

Fr.o.m. 2019 ska arbetsgivare och övriga prestationsbetalare anmäla till inkomstregistret de löner och övriga prestationer som de betalat. Uppgifterna anmäls med en anmälan om löneuppgifter som ersätter de årsanmälningar som arbetsgivaren tidigare lämnat in direkt till socialförsäkrare och Skatteförvaltningen. Anmälningar till inkomstregistret ersätter även en stor del av uppgifter som lämnas in till andra informationsanvändare.

Om löneutbetalningsdagen är tidigare än 1.1.2019, lämnas anmälningarna och eventuella korrigeringar av dem in enligt det tidigare förfarandet. T.ex. årsanmälningar för 2018 lämnas som tidigare in direkt till socialförsäkrare och Skatteförvaltningen.

**Etableringsanmälan för hyrd arbetstagare (TULOR 6106r)** lämnas in för utländsk hyrd arbetstagare, som ett utländskt företag har hyrt till en uppdragsgivare i Finland. Anmälan ska lämnas in oberoende av arbetets längd. Kontrollera med Skatteförvaltningen i vilka situationer anmälan ska lämnas in.

### Uppgifterna ska i första hand anmälas elektroniskt

Bestämmelser om inkomstregistret finns i lagen om inkomstdatasystemet. Enligt lagen ska anmälningar i regel lämnas in elektroniskt. Anmälningar kan lämnas in elektroniskt antingen via det tekniska gränssnittet eller i inkomstregistrets e-tjänst (inkomstregistret.fi). Personkunder kan identifiera sig i inkomstregistrets e-tjänst t.ex. med sina bankkoder. Företagskunder ska befullmäktiga de personer som sköter ärendena i tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Om det inte är möjligt att lämna in en elektronisk anmälan, kan anmälan av särskilda skäl även lämnas in på en pappersblankett. Detta gäller till exempel hushåll och dödsbon.

### Tidsfristen för anmälningarna

Om etableringsanmälan för hyrd arbetstagare lämnas in på en pappersblankett ska den lämnas in senast den åttonde kalenderdagen efter den första löneutbetalningsdagen.

Fysiska personer och dödsbon som inte är införda i Skatteförvaltningens register över regelbundna arbetsgivare kan emellertid lämna in anmälan på pappersblankett senast på den åttonde dagen i den kalendermånad som följer efter löneutbetalningsdagen.

Om det sista inlämningsdatumet för anmälan infaller på en lördag, söndag eller helgdag, uppskjuts det utsatta datumet till följande vardag. Om anmälan lämnas in för sent kan Skatteförvaltningen påföra en förseningsavgift.

### Returadress

Blanketter skickas till adress:

Inkomstregistret  
PB 1  
00055 INKOMSTREGISTRET

### Detaljerade anvisningar

Om du behöver detaljerade anvisningar om olika anmälningssituationer, bekanta dig med följande anvisningar:

- Internationella situationer i inkomstregistret

<https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/foretag-och-organisationer/prestationsbetalare/loneuppgifter/internationella-situationer/>

- Inkomstregistrets detaljerade anvisningar
- <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/foretag-och-organisationer/detaljerade-anvisningar/>

## IDENTIFIERINGSUPPGIFTER FÖR ANMÄLAN

Om du lämnar in anmälan på en pappersblankett, fyll i identifieringsuppgifterna för anmälan i övre delen av blanketten på varje sida. Identifieringsuppgifterna är:

- typ av åtgärd
- löneutbetalningsperiod
- anmälningsdag
- betalarens anmälningsreferens.

Om du lämnar in uppgifterna via e-tjänsten (inkomstregistret.fi) behöver dessa uppgifter fyllas i endast en gång.

### Typ av åtgärd

Markera med ett kryss under punkten Typ av åtgärd om det är fråga om en ny anmälan, en ersättande anmälan eller makulering av anmälan. Du kan välja **endast en** typ av åtgärd.

1. Det är fråga om en **ny anmälan** då du för första gången lämnar in uppgifter om att en hyrd arbetstagare börjar arbetet. I en ny anmälan ska man ange betalarens fritt formulerade anmälningsreferens som identifierar anmälan. Se exempel på skapandet av en anmälningsreferens under punkten Betalarens anmälningsreferens.
2. En **ersättande anmälan** ska lämnas in då det har funnits fel i den ursprungliga anmälan. Eftersom ersättande anmälan ersätter den ursprungliga anmälan, ska alla uppgifter lämnas på nytt, alltså förutom de nya och ändrade uppgifterna även de korrekta uppgifterna som fanns i den ursprungliga anmälan. I en ersättande anmälan är det mycket viktigt att ange betalarens anmälningsreferens från den tidigare anmälan, så att korrigeringen kan riktas till den ursprungliga anmälan som ska korrigeras.
3. **Makulering av anmälan** är nödvändigt t.ex. om man har angett fel inkomsttagare i anmälan. Makulering av anmälan raderar den anmälan som tidigare lämnats in. I samband med makulering räcker det att man utöver typ av åtgärd anmäler prestationsbetalarens FO-nummer eller personbeteckning och anmälningsreferensen för den tidigare anmälan så att inte fel anmälan makuleras i misstag.

Exempel på situationer där etableringsanmälan för hyrd arbetstagare ska makuleras:

- korrigering av anmälningsdag
- korrigering av löneutbetalningsperiod
- korrigering av kundnummer för betalare och inkomsttagare
- korrigering av inkomsttagarens födelsedatum.

### Löneutbetalningsperiod

Anmäl löneutbetalningsperioden vid anmälningsstidpunkten som löneutbetalningsperiod. Ange start- och slutdatum i formen ddmmåååå, till exempel 01052019–31052019. Löneutbetalningsperioden är den tidsperiod för vilken lönen betalas.

### Anmälningsdag

Ange anmälningsdag i formen ddmmåååå. Till exempel datum för anmälan som lämnats in 15.5.2019 anges i formen 15052019.

### Betalarens anmälningsreferens

Anmälningar som lämnats in identifieras med betalarens anmälningsreferens. Anmälningsreferensen ska vara individuell för varje ny anmälan som betalaren lämnar in. Om du inte anger någon anmälningsreferens i den nya anmälan, skapar inkomstregistret en referens för anmälan. Anmälningsreferensen är viktig i och med att samma referens ska användas om det har funnits fel som ska korrigeras i anmälan. Utan en anmälningsreferens kan en ersättande eller makulerande anmälan i inkomstregistret inte riktas till den anmälan som man vill korrigera.

En anmälningsreferens kan skapas t.ex. på basis av löneutbetalningsdagen eller anmälningsdagen och ett löpande nummer eller på något annat sätt som är lämpligt för betalaren. Anmälningsreferensen kan vara högst 40 tecken. Den får innehålla bokstäver och siffror men inte mellanslag. Tillåtna tecken är siffrorna 0–9, bokstäverna a–z och A–Z samt specialtecknen ”\_” och ”-”.

Exempel på skapandet av betalarens anmälningsreferens:

- En arbetsgivare har lämnat in etableringsanmälningar för hyrd arbetstagare för tre arbetstagare på samma anmälningsdag 30.4.2019. Arbetsgivaren kan bilda anmälningsreferenserna till exempel genom att lägga till ett löpande nummer efter datumet:
  - 300420191
  - 300420192
  - 300420193
- En arbetsgivare har lämnat in etableringsanmälan för hyrd arbetstagare för två arbetstagare (Virtanen och Nieminen) på samma anmälningsdag 15.7.2019. Arbetsgivaren kan bilda anmälningsreferenserna till exempel genom att lägga till inkomsttagarens namn efter datumet:
  - 15072019Virtanen
  - 15072019Nieminen

## 1. BETALARE

Uppge betalarens FO-nummer och företagets namn. Om betalaren är en fysisk person ska du uppges för- och efternamn och finländsk personbeteckning. Ange hela personbeteckningen eller FO-numret i anmälan.

Exempel:

- personbeteckning 101010-101A
- FO-nummer 0123456-2

Om finländskt FO-nummer eller personbeteckning saknas ska du uppges betalarens namn, adress och uppgifter om utländsk identifierare. Om betalaren är en fysisk person, ska även födelsetid anges. Ange dessutom den två bokstäver långa landskoden för en utländsk identifierare.

Exempel på landskoder: Sverige = SE, Norge = NO, Estland = EE, Ryssland = RU

De oftast förekommande landskoderna finns i tabellen i slutet av denna anvisning. Om du inte hittar landskoden i tabellen, ange landsnamnet.

Uppge också namn och telefonnummer av den kontaktperson som kan lämna ytterligare information i anmälan.

## 2. FÖRETRÄDARE

Med företrädare avses företrädare enligt lagen om utstationering av arbetstagare (447/2016). Om du lämnar in uppgifterna i egenskap av en utländsk arbetsgivares företrädare, kryssa för punkten Uppgifterna ges av den utländska arbetsgivarens företrädare i slutet av blanketten.

Ange företrädarens namn, adress, finländska personbeteckning eller FO-nummer eller, om företrädaren inte har någon finländsk identifierare, uppgifter om en utländsk identifierare.

### 3. INKOMSTTAGARE

Uppge inkomsttagarens för- och efternamn samt finländska personbeteckning.

Om inkomsttagaren saknar finländsk personbeteckning ska du uppge för- och efternamn, utländsk identifierare, födelsetid (i formen ddmmåååå) och kön. Uppge typ av utländsk identifierare och landskod.

Uppge inkomsttagarens adress i både hemvist- och arbetsstaten. Uppge den utländska adressens landskod.

### 4. BEDÖMNING AV LÖN OCH ARBETSTID I FINLAND

Lämna en bedömning av den lön som betalas till inkomsttagaren för arbete i Finland under hela skatteåret. Lägg till eventuella naturaförmåner (t.ex. bostadsförmån, telefonförmån eller kostförmån) och skattepliktiga kostnadsersättningar (t.ex. skattepliktiga kilometerersättningar). Ange uppskattningen av lönen i euro.

Ange start- och slutdatum för arbetet i Finland. Om exakt slutdatum inte är känt, ange ett uppskattat slutdatum. Slutdatum kan infalla t.ex. följande kalenderår.

### 5. FINLÄNSK UPPDRAGSGIVARE

Den finländska uppdragsgivaren är den part som har hyrt utländsk arbetskraft för arbete som utförs i Finland.

Uppge den finländska uppdragsgivarens finländska FO-nummer eller personbeteckning och namn. Om finländsk identifierare saknas, uppge uppgifter om utländsk identifierare och landskod.

### 6. DATUM OCH UNDERSKRIFT

Om du lämnar in anmälan som företrädare för en utländsk arbetsgivare, ska du kryssa för Uppgifterna ges av den utländska arbetsgivarens företrädare.

Skriv under blanketten innan du skickar in den. Skriv även datumet och ditt telefonnummer.

### LANDSKODER

Tabell 1: Landskoder

AE Arabemiraten	EG Egypten	KY Caymanöarna	RU Ryssland
AM Armenien	ES Spanien	KZ Kazakstan	SE Svenska
AR Argentina	FR Frankrike	LK Sri Lanka	SG Singapore
AT Österrike	GB Storbritannien	LT Litauen	SI Slovenien
AU Australien	GE Georgien	LU Luxemburg	SK Slovakien
AZ Azerbajdzjan	GG Guernsey	LV Lettland	TH Thailand
BA Bosnien och Hercegovina	GR Grekland	MA Marocko	TJ Tadzjikistan
BB Barbados	HK Hongkong	MD Moldavien	TM Turkmenistan
BE Belgien	HR Kroatien	ME Montenegro	TR Turkiet
BG Bulgarien	HU Ungern	MK Makedonien	TZ Tanzania
BM Bermuda	ID Indonesien	MT Malta	UA Ukraina
BR Brasilien	IE Irland	MX Mexiko	US Förenta staterna
BY Vitryssland	IL Israel	MY Malaysia	UY Uruguay
CA Kanada	IM Isle of Man	NL Nederländerna	UZ Uzbekistan
CH Schweiz	IN Indien	NO Norge	VG Brittiska Jungfruöarna
CN Kina	IS Island	NZ Nya Zeeland	VN Vietnam
CY Cypern	IT Italien	PH Filippinerna	ZA Sydafrika



CZ Tjeckien	JE Jersey	PK Pakistan	ZM Zambia
DE Tyskland	JP Japan	PL Polen	
DK Danmark	KG Kirgisien	RO Rumänien	
EE Estland	KR Republiken Korea	RS Serbien	

Landskoden består av två stora bokstäver. T.ex. för Estland är landskoden EE.

