

**Uppgifter om internationellt arbete (TULOR 6105r) -
ifyllningsanvisning**

Inkomstregistret

INNEHÅLL

ALLMÄNT OM ANMÄLAN	3
IDENTIFIERINGSUPPGIFTER FÖR ANMÄLAN.....	4
Typ av åtgärd	4
Löneutbetalningsperiod	5
Anmälningdag	5
Betalarens anmälningreferens.....	5
TYP AV BLANKETT	5
1. BETALARE	6
2. INKOMSTTAGARE	6
3. ARBETSSTAT OCH FAST DRIFTSTÄLLE	7
4. LÖN OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR OCH FÖRMÅNER.....	7
5. VISTELSEPERIODER I FINLAND.....	7
6. UPPDRAGSGIVARE	7
7. DATUM OCH UNDERSKRIFT	7
LANDSKODER	8



ALLMÄNT OM ANMÄLAN

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.

Uppgifter om internationellt arbete (TULOR 6105r) lämnas i en situation där inkomsttagaren arbetar en längre tid utomlands. Enskilda korta arbetsresor behöver inte anmälas. Anmälan har tre olika blanketter:

1. **NT1** – Anmälan om verkställande av förskotts innehållning i Finland, arbete i ett annat nordiskt land
2. **NT2** – Anmälan om att förskotts innehållning inte verkställs i Finland, arbete utomlands
3. **Arbetsgivarens anmälan om vistelseperioder i Finland** – Anmälan om vistelseperioder i Finland relaterade till arbete utomlands om sexmånadersregeln har tillämpats på förskotts innehållningen

I punkten Typ av blankett i ifyllningsanvisningen finns ytterligare information om blankettyperna och situationer där anmälan ska göras.

Uppgifterna ska i första hand anmälas elektroniskt

Bestämmelser om inkomstregistret finns i lagen om inkomstdatasystemet. Enligt lagen ska anmälningar i regel lämnas in elektroniskt. Anmälningarna 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 lämnas in på en pappersblankett. Detta gäller till exempel hushåll och dödsbon.

Tidsfristen för anmälningarna

Om **NT1-anmälan** lämnas in på en pappersblankett går tidsfristen ut på den åttonde kalenderdagen efter den första löneutbetalningsdagen för utlandsarbetet.

Om **NT2-anmälan** lämnas in på en pappersblankett går tidsfristen ut på den åttonde kalenderdagen efter den löneutbetalningsdag, då förskotts innehållning inte verkställs för första gången.

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 månad som följer efter löneutbetalningsdagen. Denna specialregel gäller endast NT1- och NT2-anmälan.

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.

Arbetsgivarens anmälan om vistelseperioder i Finland ska lämnas in senast i slutet av januari året efter skatteåret. Anmälan kan lämnas in redan under skatteåret, till exempel i samband med löneutbetalningen. Om utlandsarbetet i sin helhet utförs under ett skatteår kan inkomsttagarens alla vistelseperioder i Finland anmälas genast efter att utlandsarbetet upphört.

Returadress

Blanketter skickas till adress:

Inkomstregistret
PB 1
00055 INKOMSTREGISTRET

Detaljerade anvisningar

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

- Internationella situationer i inkomstregistret
<https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/foretag-och-organisationer/prestationsbetalare/loneuuppgifter/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 anmälan 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.

- Det är fråga om en **ny anmälan** då du för första gången lämnar in uppgifter om internationellt arbete. 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.
- 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 i den ges 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.
- **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 så att inte fel anmälan makuleras i misstag.
 - Även om korrigerig av uppgifter i inkomstregistret görs i huvudsak med ersättande anmälan, finns det vissa situationer då detta förfarande inte kan användas, utan en tidigare anmälan ska



makuleras och därefter ska en ny anmälan med korrekta uppgifter lämnas in. Sådana situationer är:

- korrigerings av anmälningsdag
- korrigerings av löneutbetalningsperiod
- korrigerings av kundnummer för betalaren och inkomsttagaren
- korrigerings 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

Med betalarens anmälningsreferens specificeras anmälningar till inkomstregistret. 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, eftersom 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 ett löpnummer 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 inlämnat uppgifter om internationellt arbete 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 uppgifter om internationellt arbete 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

TYP AV BLANKETT

Välj vilken typ av blankett anmälan gäller: NT1, NT2 eller arbetsgivarens anmälan om vistelseperioder i Finland. Observera att man på en pappersblankett endast kan lämna in anmälan enligt en viss typ av blankett.

NT1-anmälan lämnas in när en i Finland bosatt inkomsttagare (allmänt skattskyldig) arbetar kortare än sex månader i ett annat nordiskt land (Island, Norge, Sverige, Danmark och Danmarks självstyrda territorium Färöarna – med undantag för Grönland). Genom att lämna in en NT1-anmälan kan man säkerställa att inkomsttagaren inte behöver betala förskottsskatt även till arbetsstaten utöver förskottsinnehållningen i Finland. Med anmälan påvisas skattemyndigheterna i arbetsstaten att förskottsinnehållning verkställs i Finland.

Innan du fyller i NT1-anmälan ska du kontrollera att **alla** nedan uppräknade villkor uppfylls:

- lönen utbetalas av en finländsk arbetsgivare

- inkomsttagaren vistas högst 183 dagar i arbetsstaten under 12 månader
- det inte är fråga om uthyrning av arbetskraft
- ersättningen för arbetet belastar inte resultatet för ett fast driftställe som arbetsgivaren har i arbetsstaten (Skatteförvaltningen ger ytterligare information om fast driftställe och relaterade villkor).

Företag bör även kontakta skattemyndigheterna i arbetsstaten i synnerhet då det är fråga om byggverksamhet eller långvarigt arbete. I allmänhet har finländska företag inga skatterelaterade arbetsgivarskyldigheter i arbetsstaten. Det är dock bra att alltid kontrollera detta med myndigheterna i arbetsstaten.

NT2-anmälan lämnas in när en arbetstagare arbetar över 183 dagar utomlands och när den finländska arbetsgivaren tillämpar sexmånadersregeln om skattebefrielse på inkomsttagaren. Då verkställs inte förskottsinnehållning på lönen i Finland.

Om arbetstagarens arbetsstat byts men sexmånadersregeln fortfarande undantagsvis tillämpas på inkomsttagaren ska arbetsgivaren lämna in en ny NT2-anmälan.

Arbetsgivarens anmälan om vistelseperioder i Finland lämnas in om sexmånadersregeln tillämpas på lönen för en inkomsttagare som arbetar utomlands. I anmälan uppges information om de tidsperioder under vilka en inkomsttagare som arbetar utomlands vistas i Finland.

Du kan anmäla uppgifterna antingen medan arbetet pågår (t.ex. en gång i månaden), efter att arbetet utomlands upphört (om arbetet utomlands sker inom ett kalenderår) eller för ett skatteår efter årsskiftet. Anmäl dock alltid uppgifterna för ett skatteår senast före utgången av januari följande kalenderår.

- Exempel:
Inkomsttagaren arbetar i USA 1.1–30.11.2019. Hen är på semester i Finland 21.6–31.7 och 28.9–13.10, dvs. endast i juni, juli, september och oktober. Om arbetsgivaren anmäler vistelseperioderna en gång i månaden anmäler hen för alla andra månader att tidsperioden (kalendermånaden) inte innehållit vistelseperioder i Finland. För fyra månader anmäler arbetsgivaren vistelseperioderna i Finland: juni 21–30.6, juli 1–31.7, september 28–30.9 och oktober 1–13.10.

Uppgifterna för 2019 kan också anmälas en gång för hela tiden för arbete utomlands efter att inkomsttagaren permanent återvänt till Finland. Arbetsgivaren skulle då sannolikt anmäla vistelseperioderna för hela året med anmälan i december, eftersom det då är känt att utlandskommenderingen slutade i november. Arbetsgivaren ska göra anmälan om vistelseperioderna i Finland under 2019 senast 31.1.2020.

1. BETALARE

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

Exempel:

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

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

2. 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 identifierarens landskod. Uppge dessutom inkomsttagarens fullständiga adress. Om adressen finns i utlandet ska även landskoden uppges.

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.

Om inkomsttagaren saknar kundnummer ska du kryssa för Mottagaren har inte identifierare. Uppge då inkomsttagarens för- och efternamn, födelsetid, kön och adress.

3. ARBETSSTAT OCH FAST DRIFTSTÄLLE

Ge uppgifterna endast om du håller på att lämna in NT1- eller NT2-anmälan. På samma pappersblankett kan du endast uppge en arbetsstat och en arbetsort. Uppge arbetsstatens landskod, namn och arbetsort. Arbetsorten är den ort på vilken inkomsttagaren i regel arbetar. Uppge inkomsttagarens adress i arbetsstaten och landskod.

Uppge uppgifter om beskattningen genom att kryssa för Ja eller Nej. Uppge inkomsttagarens vistelseperiod i arbetsstaten. Om vistelsens slutdatum inte är känt, ange ett uppskattat slutdatum.

Uppge uppgifterna om arbetsperioder utomlands endast om du håller på att lämna in NT2-anmälan. Ange en eller fler arbetsperioder utomlands för inkomsttagaren. Om arbetsperiodens slutdatum inte är känt, ange ett uppskattat slutdatum.

4. LÖN OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR OCH FÖRMÅNER

Ge dessa uppgifter endast om du håller på att lämna in NT2-anmälan. Uppge månadens penninglön till inkomsttagaren. Om andra prestationer har betalats till inkomsttagaren ska du precisera dem i Övriga ersättningar och förmåner.

5. VISTELSEPERIODER I FINLAND

Ge dessa uppgifter endast om du håller på att lämna in arbetsgivarens anmälan om vistelseperioder i Finland. Ange en eller fler vistelseperioder i Finland för inkomsttagaren. Om inkomsttagaren inte har vistats i Finland under den tidsperiod som anmälan gäller ska du kryssa för I anmälan ingår inte vistelseperioder i Finland.

6. UPDRAGSGIVARE

Ge dessa uppgifter endast om du håller på att lämna in NT1-anmälan. Uppdragsgivare är den part för vars räkning inkomsttagaren arbetar i arbetsstaten (t.ex. entreprenör, byggherre eller kund). Uppge uppdragsgivarens FO-nummer eller finländsk personbeteckning och namn.

Om uppdragsgivaren saknar finländskt kundnummer ska du uppge fullständigt namn, utländsk identifierare, typ av identifierare och landskod. Uppge dessutom uppdragsgivarens fullständiga adress samt kontaktpersonens namn och telefonnummer.

7. DATUM OCH UNDERSKRIFT

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.

