

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöohje tiedon tuottajille

Versiohistoria

Versio	Päivämäärä	Kuvaus
1.0	19.11.2020	Julkaistu uusi dokumentti.
1.01	16.12.2020	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kappaleeseen 1.3 lisätty suositeltavaksi selaimeksi Microsoft Edge. • Lisätty uusi kappale 1.7.7 Yrityksen edustaja asioi yksityishenkilön puolesta. • Poistettu aikaisempi Annetut ilmoitukset -hakutoteutus. • Lisätty kappaleeseen 4 suositus hakuehdoista. • Lisätty uudet videot: Etuustietoilmoitus ja Näin käytät tulorekisteriä - Tilaa uusi aineisto tai raportti.
1.02	10.6.2021	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisätty uudet videot: Näin käytät tulorekisteriä - Yleinen asiointi ja Näin käytät tulorekisteriä - Tilaa tulorekisteriote. • Täsmennetty kappaleessa 1.6 tietoa siitä, miten asiointipalvelusta kirjaututaan ulos. • Lisätty verotusyhtymät itsenäisesti valtuuksia myöntävien listaan kappaleeseen 1.7.1 Valtuuksien myöntäminen. • Lisätty kappaleeseen 6.1 Tehdyt tilaukset uusi poiminnan tila: Poiminta epäonnistui. • Muutettu Katso-palvelun päättymisaika kappaleeseen 1.7 Nimetty edustaja ja valtuudet – Yritys tai organisaatio. • Lisätty kappaleeseen 7.1.2 Varmenteet ohjeistus ensimmäisen varmenteen hakemisesta. • Täsmennetty kappaleessa 7.2 Vahvista etuustietojen ilmoittaminen etuuden maksajan määritelmää.
1.03	8.9.2021	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisätty ohjeet asiointiroolin valintaan, kun asiointipalvelua käytetään yrityksen tai organisaation edustajana • Poistettu maininta Katso-pääkäyttäjistä kappaleesta 1.7 Nimetty edustaja ja valtuudet – Yritys tai organisaatio.
1.04	9.11.2021	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poistettu kappaleesta 3 Ilmoittaminen ilmoitustyyppi Tiedot kansainvälisestä työskentelystä ja Vuokratyöntekijän aloittamisilmoitus. • Täsmennetty kappaleessa 4.3 Hakutulokset: yhteenvedonäyttö kansainvälisen työskentelyn tietoja tai poissaolotietoja sisältävien ilmoitusten näyttämistä yhteenvedossa. • Täsmennetty kappaleessa 4.4 Korjaa, käytä pohjana tai mitätöi alkuperäisen ilmoituksen mitätöinnin ja uuden ilmoituksen tekemisen järjestystä. • Päivitetty videoita: <ul style="list-style-type: none"> ○ Näin käytät tulorekisteriä - Tee palkkatietoilmoitus ○ Näin käytät tulorekisteriä - Tee työnantajan erillisilmoitus ○ Näin käytät tulorekisteriä - Kotitalous ilmoittaa lastenhoitajan palkan • Päivitetty Palkkatietoilmoitus ja Työnantajan erillisilmoitus -verkkolomakkeiden täyttöohjeita. • Poistettu Tiedot kansainvälisestä työskentelystä ja Vuokratyöntekijän aloittamisilmoitus -verkkolomakkeiden täyttöohjeet. • Lisätty uusi täyttöohje: Palkkatietojen korjaaminen.
1.05	9.12.2021	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisätty kappaleeseen 4.3 Hakutulokset, yhteenvedonäyttö perusteettomasta edusta ja takaisinperinnästä näytettävät tiedot. • Lisätty kappaleeseen 6.3 Uusi tilaus csv-muotoiset raportit 630 Maksajan palkkatietojen yhteenvedo ja 632 Maksajan etuustietoilmoitusten yhteenvedo.
1.06	31.12.2021	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poistettu kappaleesta 1.3 Sähköisen asiointipalvelun tekniset vaatimukset selaimen käännoistointoa koskevat ohjeet. • Lisätty kappaleeseen 6.1 Tehdyt tilaukset -näkyvän uusi Aikaväli-sarake. • Lisätty kappaleet 7 Arkisto, 7.1 Viestit ja asiakirjat sekä 7.2 Suomi.fi-viestit.
1.07	2.2.2022	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poistettu kappaleesta 1.3 Sähköisen asiointipalvelun tekniset vaatimukset selaimen automaattista täyttöä koskevat ohjeet. • Lisätty kappaleisiin 1.7 Nimetty edustaja ja valtuudet - Yritys tai organisaatio ja 1.8 Valtuudet - Yksityishenkilö viestien ja sähköisen arkiston käyttäminen.
1.08	4.5.2022	<p>Muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisätty kappaleeseen 6 Tilaukset tehtyjen tilausten hakua koskevat ohjeet. • Päivitetty videoita: <ul style="list-style-type: none"> ○ Näin käytät tulorekisteriä - Tilaa aineisto tai raportti



Versio	Päivämäärä	Kuvaus
		<ul style="list-style-type: none">○ Näin käytät tulorekisteriä - Hae teknisen rajapinnan käyttöoikeus ja varmenne○ Näin käytät tulorekisteriä - Hae uutta varmennetta



Sisällys

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöohje tiedon tuottajille	1
1 Yleistä	6
1.1 Sähköinen asiointipalvelu	6
1.2 Käyttöehdot	6
1.3 Sähköisen asiointipalvelun tekniset vaatimukset.....	7
1.4 Kirjautuminen ja kielivalinta	7
1.5 Asiointirooli	7
1.6 Sähköisen asiointipalvelun vakiotoiminnot	8
1.7 Nimetty edustaja ja valtuudet – Yritys tai organisaatio	8
1.8 Valtuudet – Yksityishenkilö.....	14
2 Omat tulotiedot – Tulotietojen katselu.....	16
2.1 Omat tulotiedot – Tulorekisteriote	17
3 Ilmoittaminen	17
3.1 Verkkolomake.....	17
3.2 Latauspalvelu	19
4 Annetut ilmoitukset.....	21
4.1 Haku hakuehdoilla.....	21
4.2 Haku viitteellä.....	23
4.3 Hakutulokset: yhteenvetonäyttö	23
4.4 Korjaa, käytä pohjana tai mitätöi	24
5 Lähetetyt aineistot.....	25
5.1 Haku hakuehdoilla.....	25
5.2 Haku viitteellä	26
5.3 Hakutulokset: yhteenvetonäyttö	26
5.4 Hakutulokset: yksittäisen aineiston katselu	26
5.5 Mitätöi aineisto	27
6 Tilaukset	27
6.1 Tehdyt tilaukset	27
6.2 Hakuehdot.....	27
6.3 Viite	28
6.4 Hakutulokset.....	29
6.2 Mitätöi tai lopeta tilaus.....	30
6.3 Uusi tilaus.....	30
7 Arkisto.....	32
7.1 Viestit ja asiakirjat.....	32
7.2 Suomi.fi-viestit.....	32



8 Asetukset	33
8.1 Tekninen rajapinta ja varmenteet	33
8.2 Vahvista etuustietojen ilmoittaminen	36
9 Yrityksen tulotiedot – Tulotietojen katselu	36 37
9.1 Yrityksen tulotiedot – Tulorekisteriote	37
10 Tiedon tuottajan tuki.....	37
10.1 Palaute	37
10.2 Ilmoita teknisestä häiriöstä tai havainnosta havaintolomakkeella	37
10.3 Varmenteen sulkeminen.....	38
10.4 Tulorekisterin asiakaspalvelu	38
10.5 Tiedon käyttäjien yhteystiedot	39



1 Yleistä

Tässä ohjeessa kuvataan tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun tekniset toiminnot tiedon tuottajille. Tiedon tuottajalla tarkoitetaan kaikkia yksityishenkilöitä, yrityksiä ja muita toimijoita, joilla on palkka-, eläke- tai etuustietojen ilmoitusvelvollisuuksia Suomeen jollekin tulorekisterissä olevalle tiedon käyttäjälle.

Ohjeen sisällysluettelo noudattaa tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun toimintojen järjestystä. Huomioi, että osassa toiminnoista on erilliset ohjeet yksityishenkilöille ja yrityksille ja organisaatioille.

Erilaisia ilmoittamisen tilanteita ja sisältöasioita kuvataan tarkasti tulorekisteri.fi-sivustolla ja yksityiskohtaisissa ohjeissa.

Lue lisää: [Yksityiskohtaiset tulorekisterin ohjeet](#)

Sähköisen asiointipalvelun lisäksi tietoa on mahdollista toimittaa tulorekisteriin teknisen rajapinnan sekä maksuttoman Palkka.fi-palkanlaskentaohjelman avulla. Palvelulle on myös kaupallisia vaihtoehtoja.

Lue lisää: [Tulorekisterin kanavat](#)

Sanasto

Sähköinen asiointipalvelu: Selaimella käytettävä tulorekisterin verkkopalvelu. Sähköisessä asiointipalvelussa tiedon tuottaja voi ilmoittaa tietoja tulorekisteriin joko verkkolomakkeella tai latauspalvelun kautta.

Tiedon tuottaja: Kaikki yksityishenkilöt, yritykset ja muut toimijat, joilla on palkka-, eläke- tai etuustietojen ilmoitusvelvollisuuksia Suomeen jollekin tulorekisterissä olevalle tiedon käyttäjälle.

Valtuus: Oikeus asioida toisen puolesta tietyssä asiassa.

1.1 Sähköinen asiointipalvelu

Sähköinen asiointipalvelu on tarkoitettu yksittäisten ilmoitusten tai pienten ilmoitusmäärien antamiseen. Sähköisen asiointipalvelun hakua käytetään ainoastaan www-selaimen käyttöliittymänäkymissä, eikä hakutuloksia voi suoraan siirtää esimerkiksi taulukkoon tai tiedostoon. Palvelusta on kuitenkin tilattavissa erilaisia määrämuotoisia raportteja.

Tulorekisterin sähköinen asiointipalvelu on käytävissä ympäri vuorokauden. Käyttökatoista, mahdollisista häiriötilanteista ja muista sähköisen asiointipalvelun käyttöön liittyvistä poikkeuksista viestitään tulorekisteri.fi-sivuston etusivulla, sivulla [Tulorekisterin huoltokatkot](#), sekä sähköpostitse [tulorekisterin tuotannon tiedotteilla](#).

1.2 Käyttöehdot



Tulorekisterin sähköistä asiointipalvelua varten on julkaistu [käyttöehdot](#). Tutustu käyttöehtoihin huolellisesti ennen palvelun käytön aloittamista. Käyttämällä sähköistä asiointipalvelua hyväksyt käyttöehdot.

1.3 Sähköisen asiointipalvelun tekniset vaatimukset

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöön suositellaan pöytätietokonetta, kannettavaa tietokonetta tai tablettitietokonetta.

Asiointipalvelun käyttöä varten tarvitaan internetyhteys ja www-selainohjelma. Selaimella on sallittava evästeiden (cookies) sekä JavaScriptin käyttö.

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöön suositellaan Google Chrome -selainta tai Microsoft Edge -selainta (versio 87 tai uudempi). Muiden selainten, erityisesti Internet Explorer -selaimen käyttöä, ei suositella.

1.4 Kirjautuminen ja kielivalinta

Tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun kirjaudutaan verkkosivustolta www.tulorekisteri.fi, sivuston oikeasta yläkulmasta Kirjautu tulorekisteriin -painikkeesta.

Palvelun käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla.

Ulkomaisten yritysten edustajat, joilla ei ole suomalaisia tunnistusvälineitä, kirjautuvat tulorekisteriin Finnish Authenticator -tunnistuspalvelun avulla.

Tulorekisterissä voi asioida myös eIDAS-tunnisteella käyttämällä eIDAS-palvelupyyntölomaketta. Tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun ei voi vielä kirjautua suoraan eIDAS-tunnisteella.

[Lue lisää: Tunnistautuminen tulorekisteriin](#)

Voit käyttää asiointipalvelua suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Vaihda kielivalintaa asiointipalvelun oikeasta yläkulmasta. Huomioi, että kielivalinta ei vaikuta esimerkiksi tilattujen raporttien kieleen. Raportit muodostetaan sillä kielellä, joka henkilölle tai yritykselle on merkitty asiointikieleksi perusrekistereihin (väestötietojärjestelmä tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmä).

1.5 Asiointirooli

Tiedon tuottaja asioi tulorekisterissä joko yksityishenkilönä, toisen yksityishenkilön puolesta tai yrityksen tai organisaation edustajana.

Huomioitavaa yrityksen tai organisaation puolesta asioinnissa:

Kun valitset **Asioi yrityksen tai organisaation puolesta**, näet kerralla kaikki ne organisaatiot, joilta olet saanut valtuuden. Voit valita listasta haluamasi organisaation.



Kun valitset **Asioi yrityksen puolesta (suuri määrä valtuuksia)**, voit hakea Y-tunnuksella yksittäistä yritystä, jonka puolesta haluat asioida. Käytä hakua, jos sinulla on suuri määrä valtuuksia ja valinta Asioi yrityksen tai organisaation puolesta toimii hitaasti tai ei ollenkaan.

Asiointirooli valitaan tulorekisteriin tunnistautumisen jälkeen. Toisen puolesta asioiva henkilö tarvitsee puolesta asiointiin valtuuden. Lue lisää valtuuksista kohdasta 1.7.

Poikkeus valtuuksiin: Alle 15-vuotiaan lapsen puolesta asioiva huoltaja ei pääsääntöisesti tarvitse asiointiin valtuutta.

1.6 Sähköisen asiointipalvelun vakiotoiminnot

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun eri osien välillä on helppoa siirtyä sivun vasemmassa reunassa olevan valikon kautta. Voit käyttää myös murupolkua sivun yläreunassa.

Tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa on tietoturvallisuuden vuoksi käytössä palvelun aikakatkaus. Istunto katkeaa automaattisesti, jos palvelua ei ole käytetty 60 minuuttiin.

Tulorekisteri-logo: Voit siirtyä sähköisen asiointipalvelun etusivulle. Etusivulla voit vaihtaa roolin, jolla asioit tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Asiointiroolin vaihtamista varten ei tarvitse kirjautua palveluun uudelleen.

Kielivalinta: Voit asioida sähköisessä asiointipalvelussa suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Voit vaihtaa kielivalintaa milloin tahansa asioinnin aikana sivun yläreunasta.

Huomioi, että kielivalinta ei koske esimerkiksi tulorekisteristä toimitettavia raportteja, jotka muodostetaan sillä kielellä, joka on merkitty henkilölle tai organisaatiolle asiointikieleksi väestötietojärjestelmään tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmään.

i-ohje: Toimintokohtaiset ohjeet avautuvat i-ohje-painikkeista. Ohje aukeaa uuteen ikkunaan.

i-painike: Saat lisäohjeita verkkolomakkeen täyttämiseen i-painikkeista. Painikkeesta avautuu inforuutu, jonka voit sulkea painamalla rastia.

Kirjaudu ulos: Kirjaudu ulos asiointipalvelusta valitsemalla Kirjaudu ulos sivun yläreunassa.

Huom. Kapealla näytöllä kielivalinnat ja Kirjaudu ulos -painike ovat valikon alareunassa.

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Sähköisen asiointipalvelun yleisesittely \(YouTube 4:39 min\)](#)

1.7 Nimetty edustaja ja valtuudet – Yritys tai organisaatio



Tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa voi asioida yrityksen tai organisaation nimissä nimettynä edustajana, jos

- henkilölle on kaupparekisteriin tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ) merkitty jokin alla olevista toimielinrooleista kyseisessä yrityksessä tai organisaatiossa:
 - toimitusjohtaja
 - toimitusjohtajan sijainen
 - hallituksen puheenjohtaja
 - hallituksen jäsen
 - selvitysmies
 - isännöitsijä
 - päävastuullinen isännöitsijä
 - vastuunalainen yhtiömies (Ky)
 - yhtiömies (Ay)
 - elinkeinonharjoittaja
 - oikeutettu eli henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus yksin
- henkilölle on annettu valtuus "Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely"

Yllä mainittujen henkilöiden lisäksi tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa voi yrityksen tai organisaation puolesta asioida henkilö, joka on saanut valtuuden tietojen katseluun tai ilmoittamiseen. Esimerkiksi tilintarkastaja (toimielinrooli TIL) tarvitsee valtuuden tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöön. Valtuuden voi myöntää vain tietyillä rooleilla (lue lisää kohdasta 1.7.1).

Ei toimielinrooleja kaupparekisterissä tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä

Jos organisaation toimielinrooleja ei ole merkitty kaupparekisteriin tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ), organisaation on tehtävä Suomi.fi-valtuushakemus.

Valtuushakemuksella organisaatio nimeää henkilön, joka saa valtuuttaa muita toimimaan organisaation puolesta.

Lue lisää valtuutushakemuksesta kohdasta 1.7.5.

1.7.1 Valtuuksien myöntäminen

Valtuus asioida tulorekisterissä yrityksen tai organisaation puolesta voidaan myöntää joko henkilölle tai toiselle organisaatiolle kuten tilitoimistolle.

Valtuuden voi myöntää **ainoastaan**:

- yrityksen toimitusjohtaja
- yrityksen toimitusjohtajan sijainen
- yrityksen toimihenkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus
- yksityinen elinkeinonharjoittaja
- henkilö, jolle joku edellisistä on myöntänyt valtuutusoikeuden.



Valtuudet myönnetään palvelussa Suomi.fi-valtuudet. Suurin osa organisaatioista voi valtuuttaa palvelussa itse, tietyt organisaatiot valtuuttavat virkailija-avusteisesti.

Palvelussa [Suomi.fi-valtuudet](#) valtuuksia myöntävät itsenäisesti:

- osakeyhtiöt
- asunto-osakeyhtiöt
- kommandiittiyhtiöt
- avoimet yhtiöt
- elinkeinonharjoittajat
- säätiöt ja yhdistykset, joilla on rekisteriin merkittynä yksin edustamiseen oikeutettuja henkilöitä
- luonnolliset henkilöt
- verotusyhtymät, esimerkiksi metsäyhtymä, maatalousyhtymä tai kiinteistöyhtymä, jonka kaikki osakkaat ovat Suomen kansalaisia ja käyttävät sähköisiä tunnistautumisvälineitä.

Palvelussa [Suomi.fi-valtuudet](#) virkailija-avusteisesti valtuuttavat:

- kunnat, seurakunnat, oppilaitokset ja muut julkisyhteisöt
- elinkeinoyhtymät ja yhteisetuudet
- verotusyhtymät, esimerkiksi metsäyhtymä, maatalousyhtymä tai kiinteistöyhtymä, jossa on osakkaina muita yhtymiä tai kuolinpesiä tai jossa jollain osakkaalla ei ole käytössään sähköisiä tunnistautumisvälineitä
- säätiöt ja yhdistykset, joilla ei ole rekisteriin merkittynä yksin edustamiseen oikeutettuja henkilöitä
- yritykset, joissa useampi henkilö ei voi antaa valtuutta yhdessä esimerkiksi nimenkirjoitussäännön vuoksi
- suomalaiset yritykset, joilla ei ole kaupparekisteriin merkittynä yksin edustamiseen oikeutettuja henkilöitä tai hallituksen jäseniä
- ulkomaiset yritykset, joille ei ole kaupparekisteriin merkittynä edustajaa, jolla on suomalainen henkilötunnus
- ulkomaiset yritykset, joita ei ole rekisteröity Suomeen
- kuolinpesät ja tiekunnat, joilla on Y-tunnus.

1.7.2 Tulorekisterin valtuuskoodit

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöä hallinnoidaan valtuuskoodeilla. Tulorekisterissä on käytössä valtuuskoodit:

- Palkkatietojen ilmoittaminen
- Palkkatietojen katselu
- Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely
- Etuustietojen ilmoittaminen
- Etuustietojen katselu.



Palkkatietojen katselu

Tällä valtuudella voi katsella palkkatietoihin liittyen:

- valtuuttajan perustietoja
- valtuuttajan tuottamia palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia
- valtuuttajaa koskevia raportteja
- valtuuttajan lähettämiä ja saamia viestejä
- valtuuttajan arkistoituja asiakirjoja.

Palkkatietojen ilmoittaminen

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta palkkatietoihin liittyen:

- ylläpitää valtuuttajan perustietoja, palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia
- toimittaa valtuuttajan tuottamia palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia
- tilata valtuuttajaa koskevia raportteja
- lähettää viestejä.

Tämä valtuutus sisältää myös Palkkatietojen katselu -valtuuden.

Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta käsitellä ansioihin, eläkkeisiin ja etuuksiin liittyviä loki-, rajapinta- ja ilmoitustietoja, kuten:

- tehdä ja ylläpitää rajapintahakemuksen ja tilata varmenteita
- tilata ja katsella lokitietoja
- katsella tietoja maksetuista tuloista
- katsella viestejä
- katsella arkistoituja asiakirjoja
- ylläpitää ja katsella perustietoja
- toimittaa ja katsella ilmoituksia
- tilata ja katsella raportteja.

Etuustietojen katselu

Tällä valtuudella valtuutettu voi katsella etuustietoihin liittyen:

- valtuuttajan perustietoja
- valtuuttajan tuottamia etuustietoilmoituksia
- valtuuttajaa koskevia raportteja
- valtuuttajan lähettämiä ja saamia viestejä
- valtuuttajan arkistoituja asiakirjoja.

Etuustietojen ilmoittaminen



Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta etuustietoihin liittyen:

- ylläpitää valtuuttajan perustietoja ja etuustietoilmoituksia
- toimittaa valtuuttajan tuottamia etuustietoilmoituksia
- tilata valtuuttajaa koskevia raportteja
- lähettää viestejä.

Tämä valtuus sisältää myös Etuustietojen katselu -valtuuden.

1.7.3 Valtuustyypit Suomi.fi-palvelussa

Asiointivaltuus: Valtuutan toisen osapuolen asioimaan puolestani valitsemissani asioissa (Oy AB on valtuuttanut työntekijänsä A:n tai yrityksen B).

Valtuutusosoikeus: Annan henkilöille oikeuden luoda valtuuksia tämän yrityksen nimissä valitsemissani asioissa. Valitsemalla tämän voi antaa valtuutusosoikeuden oman organisaation työntekijöille, jotka voivat myöntää valtuuksia oman organisaation asioissa (Oy AB on antanut valtuuden työntekijälleen A, joka voi valtuuttaa työntekijän B).

Edustamisvaltuus: Annan henkilöille oikeuden asioida tälle yritykselle myönnettyjen valtuuksien perusteella valitsemissani asioissa (esim. Oy AB on valtuuttanut Tilitoimisto XY:n ja tilitoimisto on valtuuttanut edelleen edustamisvaltuudella työntekijänsä C:n, joka voi hoitaa Oy AB:n asiointia).

Edustajan valtuutusosoikeus: Annan henkilöille oikeuden valtuuttaa tämän yrityksen nimissä toisia henkilöitä, jotta he voivat asioida tämän yrityksen saamien valtuuksien perusteella valitsemissani asioissa. Valitsemalla tämän voi antaa valtuutusosoikeuden toiselle henkilölle, joka voi myöntää oikeuksia yrityksen puolesta asiointiin (Oy AB on valtuuttanut Tilitoimisto XY:n ja tilitoimisto antaa työntekijälleen A oikeuden (edustajan valtuutusosoikeus) valtuuttaa muita henkilöitä, jotka voivat hoitaa Oy AB:n asiointia).

1.7.4 Näin valtuutat palvelussa Suomi.fi-valtuudet

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Valtuuta henkilö tai yritys palvelussa Suomi.fi-valtuudet \(YouTube 3:26 min\)](#)

1. Kirjautu palveluun Suomi.fi-valtuudet. Valitse etusivulta "Asioi yrityksen puolesta". Valitse sen jälkeen yritys, jonka puolesta haluat tehdä valtuutuksen, vahvista ja jatka asiointipalveluun.
2. Valitse toiminto "Anna valtuus".
3. Valitse valtuuden tyyppi.
4. Lisää valtuuden osapuolet. Valitse "Lisää henkilö" (henkilötunnus) tai "Lisää yritys" (Y-tunnus).
5. Lisää haluamasi valtuuskoodit.



6. Lisää valtuuden voimassaoloaika. Voimassaolo on aina määräaikainen.
7. Tarkasta antamasi valtuuden tiedot ja vahvista. Näet kaikki antamasi valtuudet palvelun etusivulla kohdassa "Annetut valtuudet".

[Siirry valtuuttamaan Suomi.fi-palveluun.](#)

1.7.5 Valtuushakemuksella valtuuttaminen

Valtuutushakemuksella virkailija-avusteisesti valtuuttavat esimerkiksi organisaatiot, joiden edustajaa ei ole rekisteröity kaupparekisteriin, yhdistysrekisteriin tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ).

Valtuushakemuksen voi tehdä yksityishenkilö tai organisaation edustaja. Valtuushakemuksen voi tehdä myös sellaisen yrityksen puolesta, joka on lopettanut toimintansa. Valtuushakemuksen allekirjoittaja pitää varmentaa, ja tähän käytetään erilaisia asiakirjoja sen mukaan, millainen taho on valtuuttamassa.

[Lue lisää valtuushakemuksen tekemisestä ja tarvittavista asiakirjoista](#) (Suomi.fi).

1.7.6 Näin pyydät valtuutta palvelussa Suomi.fi-valtuudet

1. Kirjautu palveluun Suomi.fi-valtuudet. Valitse etusivulta "Asioi yrityksen puolesta". Valitse sen jälkeen yritys, jonka puolesta haluat pyytää valtuutta, vahvista ja jatka asiointipalveluun.
2. Valitse toiminto "Pyydä valtuutta".
3. Lisää ne osapuolet, joilta pyydät valtuutta. Valitse "Lisää henkilö" (henkilötunnus) tai "Lisää yritys" (Y-tunnus). Voit halutessasi pyytää valtuutta useilta henkilöiltä tai yrityksiltä samalla kerralla.
4. Lisää haluamasi valtuuskoodit.
5. Lisää valtuuden voimassaoloaika. Voimassaolo on aina määräaikainen.
6. Tarkasta pyytämäsi valtuuden tiedot ja vahvista. Näet kaikki saamasi valtuudet palvelun etusivulla kohdassa "Saadut valtuudet".

Kun valtuuspyyntösi on vahvistettu, voit asioida tulorekisterissä kyseisen yksityishenkilön tai yrityksen puolesta.

1.7.7 Yrityksen edustaja asioi yksityishenkilön puolesta

1. Kirjautu tulorekisteriin osoitteessa www.tulorekisteri.fi
2. Valitse asiointirooliksi Asioi yksityishenkilön puolesta.
3. Valitse oikeasta yläkulmasta "Edusta yritystä".



4. Valitse se yritys, jota edustat.
5. Näet listauksen luonnollisista henkilöistä, joiden asioita voit hoitaa tulorekisterissä. Valitse se henkilö, jonka puolesta haluat asioida.
6. Valitse **Vahvista ja jatka asiointipalveluun**. Siirryt takaisin tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun ja voit aloittaa asioinnin yksityishenkilön puolesta. Lopeta asiointi yksityishenkilön puolesta valitsemalla sivun vasemmasta laidasta **Lopeta toisen puolesta asiointi**.

1.8 Valtuudet – Yksityishenkilö

Yli 18-vuotias voi valtuuttaa toisen yksityishenkilön tai yrityksen asioimaan puolestaan tulorekisterissä. Valtuutta voi myös pyytää toiselta henkilöltä. Valtuudet ja valtuuspyynnöt tehdään palvelussa Suomi.fi-valtuudet.

Asiointi alaikäisen puolesta

Huoltaja voi asioida tulorekisterin asiointipalvelussa alle 15-vuotiaan lapsensa puolesta ilman erillistä valtuutta. Huoltaja voi kirjautua tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun omilla verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla ja valita asiointirooliksi Asioi toisen yksityishenkilön puolesta.

Jos lapsi on 15–18-vuotias eikä itse voi asioida tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa, hän ei voi valtuuttaa muita asiointipalvelun käyttöön, vaan ainut tapa asioida on paperilomakkeella. Yli 18-vuotias voi antaa valtuuden palvelussa Suomi.fi-valtuudet.

1.8.1 Tulorekisterin valtuuskoodit

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöä hallinnoidaan valtuuskoodilla. Yksityishenkilöillä on tulorekisterissä käytössä valtuuskoodit:

- Palkkatietojen ilmoittaminen
- Palkkatietojen katselu
- Tulotietojen käsittely
- Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely.

Palkkatietojen katselu

Tällä valtuudella voi katsella palkkatietoihin liittyen:

- valtuuttajan perustietoja
- valtuuttajan tuottamia palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia
- valtuuttajaa koskevia raportteja
- valtuuttajan lähettämiä ja saamia viestejä



- valtuuttajan arkistoituja asiakirjoja.

Palkkatietojen ilmoittaminen

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta palkkatietoihin liittyen:

- ylläpitää valtuuttajan perustietoja, palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia
- toimittaa valtuuttajan tuottamia palkkatietoilmoituksia ja työnantajan erillisilmoituksia
- tilata valtuuttajaa koskevia raportteja
- lähettää viestejä

Tämä valtuutus sisältää myös Palkkatietojen katselu -valtuuden.

Tulotietojen käsittely

Tällä valtuudella valtuutettu voi tehdä valtuuttajan puolesta seuraavia asioita:

- katsella tulotietoja
- tilata tulotietoihin liittyviä raportteja
- lähettää tulotietoihin liittyviä viestejä
- ylläpitää tulotietoihin liittyviä yhteystietoja.

Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta käsitellä ansioihin, eläkkeisiin ja etuuksiin liittyviä loki-, rajapinta- ja ilmoitustietoja, kuten:

- tilata ja katsella lokitietoja
- tehdä ja ylläpitää rajapintahakemuksen ja tilata varmenteita
- katsella tietoja maksetuista tuloista
- katsella viestejä
- katsella arkistoituja asiakirjoja
- ylläpitää ja katsella perustietoja
- toimittaa ja katsella ilmoituksia
- tilata ja katsella raportteja.

1.8.2 Näin valtuutat palvelussa Suomi.fi-valtuudet

1. Kirjautu palveluun Suomi.fi-valtuudet.
2. Valitse toiminto "Anna valtuus".
3. Valitse valtuuden tyyppi.
4. Lisää valtuuden osapuolet. Valitse "Lisää henkilö" (henkilötunnus) tai "Lisää yritys" (Y-tunnus).
5. Lisää haluamasi valtuuskoodit.



6. Lisää valtuuden voimassaoloaika. Voimassaolo on aina määräaikainen.
7. Tarkasta antamasi valtuuden tiedot ja vahvista. Näet kaikki antamasi valtuudet palvelun etusivulla kohdassa "Annetut valtuudet".

[Siirry valtuuttamaan Suomi.fi-palveluun.](#)

Valtuuden saanut henkilö voi valtuuden myöntämisen jälkeen asioida tulorekisterissä yksityishenkilön tai yrityksen tai organisaation puolesta.

1.8.3 Näin pyydät valtuutta palvelussa Suomi.fi-valtuudet

1. Kirjaudu palveluun Suomi.fi-valtuudet.
2. Valitse toiminto "Pyydä valtuutta".
3. Lisää ne osapuolet, joilta pyydät valtuutta. Valitse "Lisää henkilö" (henkilötunnus) tai "Lisää yritys" (Y-tunnus). Voit halutessasi pyytää valtuutta useilta henkilöiltä tai yrityksiltä samalla kerralla.
4. Lisää haluamasi valtuuskoodit.
5. Lisää valtuuden voimassaoloaika. Voimassaolo on aina määräaikainen.
6. Tarkasta pyytämäsi valtuuden tiedot ja vahvista. Näet kaikki saamasi valtuudet palvelun etusivulla kohdassa "Saadut valtuudet".

Kun valtuuspyyntösi on vahvistettu, voit asioida tulorekisterissä kyseisen yksityishenkilön tai yrityksen puolesta.

[Siirry pyytämään valtuutta Suomi.fi-palveluun.](#)

2 Omat tulotiedot – Tulotietojen katselu

Huomioi, ettet voi katsella omia tulotietoja, kun asioit yrityksen tai organisaation puolesta. Lue lisää Yrityksen tulotiedot -toiminnosta kappaleesta 8.

Yksityishenkilö voi asiointipalvelussa hakea ja katsella omia tulotietojaan.

Kuluva vuosi: Valinnalla voit hakea kaikki ne ilmoitukset, joiden maksu- tai ilmoituspäivä on kuluvana kalenterivuonna.

Vuosi-painike: Valinnalla voit hakea kaikki ne ilmoitukset, joiden maksu- tai ilmoituspäivä on kyseisenä kalenterivuonna.



Ilmoitukset: Näet rivillä hakutuloksia vastaavien ilmoitusten yhteismäärän. Valitsemalla rivin näet listauksen kaikista ilmoituksista ja voit jatkaa tarkastelemaan yksittäistä ilmoitusta.

Tulolajit-listaus: Näet hakutulokset myös listattuna tulolajeittain. Valitsemalla tulolajin näet listauksen kaikista ilmoituksista, joilla on annettu tietoja kyseisestä tulolajista ja voit jatkaa tarkastelemaan yksittäistä ilmoitusta.

2.1 Omat tulotiedot – Tulorekisteriote

Tulorekisteriote on raportti yksityishenkilölle maksetuista tuloista, jotka on ilmoitettu tulorekisteriin.

Valitse pudotusvalikosta se kalenterivuosi, jolta haluat tilata otteen. Vahvista tilaus valitsemalla **Tilaa**. Näet näytöllä kuittauksen onnistuneesta tilauksesta. Otteen muodostamisessa kestää noin 10 minuuttia.

Kun ote on valmis, voit ladata sen kohdasta **Tilatut tulorekisteriotteet**.

3 Ilmoittaminen

Sähköisessä asiointipalvelussa voi ilmoittaa tietoja joko verkkolomakkeella tai latauspalvelun kautta.

Tulorekisteriin annetaan seuraavia ilmoituksia:

- Palkkatietoilmoitus
- Työnantajan erillisilmoitus
- Etuustietoilmoitus.

3.1 Verkkolomake

Verkkolomakkeella tiedot täytetään manuaalisesti yksi ilmoitus kerrallaan.

Järjestelmä tarkistaa osan tiedoista samalla kun niitä täytetään ja osan vasta ilmoituksen lähettämisen jälkeen. Virheellisistä tai puutteellisista tiedoista näytetään virheilmoitus.

Verkkolomakkeella on esitäytettynä maksajan perustietoja. Muut tiedot on täytettävä itse. Ilmoituksella annettavat tiedot välitetään sellaisenaan tiedon käyttäjille.

Huomioi, että et voi tallentaa luonnosta keskeneräisestä ilmoituksesta.

Aikaisemmin tulorekisteriin annettua ilmoitusta voi käyttää uuden ilmoituksen pohjana, jolloin pitää täyttää vain muuttuneet tiedot. Lue lisää kohdasta 3.1.3.

3.1.1 Ilmoitusten täyttöohjeet – Yritys tai organisaatio

3.1.1.1 Palkkatietoilmoituksen täyttöohje



Palkkatietoilmoituksen täyttämiseen siirrytään valitsemalla vasemmasta navigaatiosta Ilmoittaminen – Palkkatietoilmoitus.

Siirry täyttöohjeeseen: [Palkkatietoilmoitus](#)

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Tee palkkatietoilmoitus \(YouTube 8:00 min\)](#)

3.1.1.2 Työnantajan erillisilmoituksen täyttöohje

Työnantajan erillisilmoituksen täyttämiseen siirrytään valitsemalla vasemmasta navigaatiosta Ilmoittaminen – Työnantajan erillisilmoitus.

Siirry täyttöohjeeseen: [Työnantajan erillisilmoitus](#)

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Tee työnantajan erillisilmoitus \(YouTube 4:22 min\)](#)

3.1.1.5 Etuustietoilmoituksen täyttöohje

Etuustietoilmoituksen täyttämiseen siirrytään valitsemalla vasemmasta navigaatiosta Ilmoittaminen – Etuustietoilmoitus.

Siirry täyttöohjeeseen: [Etuustietoilmoitus](#)

Huomioi, että organisaatio ei voi ilmoittaa etuustietoja tulorekisteriin ennen kuin se on vahvistanut etuustietojen ilmoittamisen sähköisessä asiointipalvelussa. Lue lisää kohdasta 7.2.

3.1.2 Ilmoitusten täyttöohjeet – Yksityishenkilö

3.1.2.1 Palkkatietoilmoituksen täyttöohje

Palkkatietoilmoituksen täyttämiseen siirrytään valitsemalla vasemmasta navigaatiosta Ilmoittaminen – Palkkatietoilmoitus.

Siirry täyttöohjeeseen: [Palkkatietoilmoitus](#)

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Kotitalous ilmoittaa lastenhoitajan palkan \(YouTube 9:25 min\)](#)

3.1.2.2 Työnantajan erillisilmoituksen täyttöohje

Työnantajan erillisilmoituksen täyttämiseen siirrytään valitsemalla vasemmasta navigaatiosta Ilmoittaminen – Työnantajan erillisilmoitus.

Siirry täyttöohjeeseen: [Työnantajan erillisilmoitus](#)



Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Tee työnantajan erillisilmoitus \(YouTube 4:22 min\)](#)

3.1.3 Käytä pohjana -toiminto

Tulorekisteriin jo annettua ilmoitusta voi käyttää uuden ilmoituksen pohjana, jolloin lomakkeelle täytetään vain muuttuneet tiedot. Huomioi, että tiedot palkanmaksukaudesta ja maksu- tai ilmoituspäivästä on aina täytettävä, vaikka käyttäisit edellistä ilmoitusta uuden ilmoituksen pohjana. Näitä tietoja ei siis tuoda ilmoitukselle valmiina.

Hae haluamasi ilmoitus sivulta Annetut ilmoitukset. Avaa ilmoitus ja valitse sen oikeasta yläkulmasta toiminto **Käytä pohjana**.

3.2 Latauspalvelu

Latauspalvelu on yhdensuuntainen palvelu, jonka avulla voit lähettää tulorekisteriin uusia ja korvaavia ilmoituksia, mitätöidä annettuja ilmoituksia tai aiemmin lähetettyjä aineistoja tai tilata aineistoja ja raportteja. Latauspalvelussa asiointioikeus tarkistetaan tiedoston lähettämisen yhteydessä.

Voit saman istunnon aikana lähettää tulorekisteriin tiedostoja useiden eri yritysten puolesta tai ladata useita tiedostoja samalta organisaatiolta.

Latauspalvelun kautta tilatut aineistot tai raportit toimitetaan tilattavasta materiaalista riippuen joko tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun tai SFTP-kansioon.

Tiedon tuottaja voi lähettää latauspalvelussa seuraavia tiedostoja:

- Uusi tai korvaava palkkatietoilmoitus, työnantajan erillisilmoitus tai etuustietoilmoitus
- Palkkatietoilmoituksen, työnantajan erillisilmoituksen tai etuustietoilmoituksen mitätöinti
- Palkkatietoilmoituksista, työnantajan erillisilmoituksista tai etuustietoilmoituksista koostuvan aineiston mitätöinti
- Aineistotilaus

3.2.1 Tiedoston muotovaatimukset

Latauspalvelussa lähetettävien tiedostojen on oltava xml-muotoisia ja tulorekisterin skeeman mukaisia. Tiedostojen muotovaatimukset on esitetty tulorekisterin skeemojen [dokumentaatioissa](#). Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 MB.

Tulorekisteriin toimitettavaa aineistoa ei voi jakaa osiin niin, että osilla olisi sama aineiston omistajan aineistoviite. Jos tietoja on paljon, ne on toimitettava erillisinä aineistoina ja jokaisella aineistolla on oltava yksilölliset viitetiedot.

Xml-muotoisia tiedostoja voi muodostaa esimerkiksi ohjelmilla Notepad ja Notepad++. Tiedostoja voi lukea edellä mainituilla ohjelmilla tai selaimessa.



3.2.2 Lataa tiedosto latauspalveluun

Valitse tiedosto: Lisää tiedosto lähetettäväksi latauspalvelussa.

Valitse lisää tiedostoja: Lisää halutessasi useampi tiedosto.

Lähetä tiedostot: Lähetä kaikki valitsemasi tiedostot.

Poista rivi: Poista yksittäinen tiedosto listalta. Tiedostoa ei tallenneta tulorekisteriin.

Poista kaikki: Poista kaikki tiedostot listalta. Tiedostoja ei tallenneta tulorekisteriin.

3.2.2 Virhetilanteet

Tiedoston latautuminen tulorekisteriin kestää hetken, koska latauksen yhteydessä tiedostoon tehdään tarkistuksia.

Tiedoston lataaminen voi epäonnistua esimerkiksi silloin, jos

- sinulla ei ole oikeutta ilmoittaa tietoja kyseisen yrityksen puolesta
- tiedosto on väärän muotoinen
- se ei vastaa tulorekisterin skeemaa.

Virheellisiä tiedostoja ei tallenneta tulorekisteriin. Tiedoston tilaa voi seurata latauspalvelussa tai sivulla Lähetetyt aineistot.

Virheilmoitukset

Virheellinen tiedostomuoto: Jos tiedoston pääte on muu kuin xml tai tiedostomuoto on muilla tavoin virheellinen, näytetään ilmoitus ”Virheellinen tiedosto”. Tällöin ”Lähetä tiedostot” -painike ei ole aktiivinen.

Xml-tiedosto ei läpäise skeemavalidointia: Jos xml-tiedoston sisältö ei vastaa tulorekisterin skeemaa, näytetään ilmoitus ”Tiedoston luku epäonnistui”. Tämän lisäksi näytetään lisätietona ”Lataa tekninen virheilmoitus” -linkki. Virheilmoitus on tekstimuotoinen, ja siinä esitetään skeemavalidoinnin virheet. Tällöin ”Lähetä tiedostot” -painike ei ole aktiivinen, eikä tietoja voi ladata tulorekisteriin.

Ei oikeutta lähettää aineistoa: Jos latauspalvelun käyttäjällä ei ole oikeuksia aineiston lähettämiseen, näytetään ilmoitus valtuutusvirheestä. Tällöin ”Lähetä tiedostot” -painike ei ole aktiivinen, eikä tietoja voi ladata tulorekisteriin.

Lähetetty tiedosto sisältää virheitä: Jos latauspalvelun käyttäjä lähettää aineiston ”Lähetä tiedostot” -painikkeella ja aineiston sisällössä on virheitä, näytetään ”Lataa käsittelypalaute” -linkki. Käsittelypalaute vastaa tulorekisterin käsittelypalautteen skeemaa, ja siinä esitetään tulorekisterin palauttamat virhekoodit kuvauksineen.

Useita tiedostoja, joista osa virheellisiä: Jos lähetettävistä tiedostoista osa on virheellisiä ja osa virheettömiä, virheettömät tiedostot voidaan lähettää latauspalvelun kautta tulorekisteriin. Tällöin ”Lähetä tiedostot” -painike on aktiivinen ja ainoastaan



virheettömät tiedostot lähetetään tulorekisteriin. Virheelliset tiedostot jäävät edelleen listalle.

3.2.3 Aineiston tila ja käsittelypalautte

Aineiston tila päivittyy, kun se on käsitelty tulorekisterissä.

- Jos aineistossa ei havaittu virheitä, aineiston tila on "Tallennettu tulorekisteriin".
- Jos aineiston sisällössä on virheitä, aineiston tila on joko "Hylätty" tai "Osittain hylätty" riippuen siitä, hylättiinkö koko aineisto vai osa aineistosta. Käsittelypalautteessa on tarkempaa tietoa virheistä.

Latauspalvelussa näkyy aineiston vastaanottohetki ja linkki aineiston käsittelypalautteeseen. Aineistot poistuvat listalta kolmen kuukauden kuluttua niiden vastaanottamisesta.

Käsittelypalautte on xml-muotoinen tiedosto, jonka kenttä `ErrorInfo` sisältää tiedon virhekoodista (`ErrorCode`) ja virheen englanninkielisen kuvauksen. Virhekoodit ja niiden suomenkieliset selitteet löytyvät tulorekisterin dokumentaatiosta: [Koodistot - Virhekoodit 2022\(xls\)](#)

Kun tiedosto on ladattu tulorekisteriin, se näkyy **Lähetetyt aineistot** -sivulla. Lue lisää lähetetyistä aineistoista kohdasta 5.

4 Annetut ilmoitukset

Katso video: [Tiedon tuottaja - Hae ja katsele annettuja ilmoituksia \(YouTube 6:14 min\)](#)

Voit hakea tulorekisteriin annettuja ilmoituksia asiointiroolisi mukaisilla oikeuksilla. Jos organisaatiolla on esimerkiksi käytössä maksajan aliorganisaation tunniste, näkyy hakutuloksissa vain ne aliorganisaation ilmoitukset, joiden katseluun henkilö on valtuutettu.

Sähköinen asiointipalvelu on tarkoitettu yksittäisten ilmoitusten tai pienten ilmoitusmäärien hakemiseen. Annetuissa ilmoituksissa näkyvät kaikkien kanavien kautta annetut ilmoitukset (asiointipalvelu, tekninen rajapinta, latauspalvelu, paperilomake).

Tietoja voi hakea hakuehdoilla tai viitteellä.

Huom.! Hakua kannattaa rajata mahdollisimman tarkoilla hakuehdoilla. Esimerkiksi etuustietoilmoituksia hakiessa pelkillä pakollisilla hakuehdoilla tuloksia voi olla satoja tuhansia. Etuustietojen tuottajan suositellaan hakevan antamia ilmoituksia esimerkiksi tulonsaajan tunnisteella.

4.1 Haku hakuehdoilla

Valitse hakuehto luettelosta ja täytä tarkemmat tiedot avautuvaan ruutuun.



Voit sulkea hakuetoja hakuohdon yläkulman rastista. Suljettua hakuetoa ei käytetä haussa. Jos avaat hakuohdon uudelleen, siihen aikaisemmin täyttämäsi tiedot ovat käytettävissä.

Voit poistaa kaikki hakuohdot valitsemalla **Tyhjennä**.

Pakolliset hakuohdot: Haun aikaväli ja aikavälin tyyppi ovat pakollisia tietoja. Oletusaikavälinä käytetään 30 päivän ajanjaksoa kuluvastä päivästä taaksepäin. Aikaväliksi valitaan maksu- tai ilmoituspäivä, ansaintakausi, ilmoituksen vastaanottohetki, poissaolojakso (palkkatietoilmoitus) tai kohdekausii (työnantajan erillisilmoitus).

Voit halutessasi antaa useamman aikavälin valitsemalla **Lisää aikaväli**. Antamalla useamman aikavälin rajaat hakuä suppeammaksi. Jos annat esimerkiksi maksu- tai ilmoituspäivän aikaväliksi 1.–15.10. ja ilmoituksen vastaanottohetken aikaväliksi 1.–20.10., haetaan ilmoituksia, joissa maksupäivä on 1.–15.10. ja ilmoitus on vastaanotettu 1.–20.10. Molempien aikavälien on toteuduttava samanaikaisesti.

Tulonsaaja: Käytä hakuohdona esimerkiksi tulonsaajan suomalaista tai ulkomaalaista tunnistetta. Valitse ensin tunnisteen tyyppi ja lisää sen jälkeen tunniste.

Ilmoituksen tila ja tyyppi: Rajaa haku sisältämään esimerkiksi vain mitätöidyt ilmoitukset valitsemalla haluamasi ilmoituksen tila. Valitse Ilmoituksen tyyppi ja rastita yksi tai useampi vaihtoehto, jos haluat rajata haun koskemaan vain tiettyä ilmoitustyyppiä, esimerkiksi palkkatietoilmoituksia.

Voimassa olevat: Hakutuloksissa näytetään vain ne ilmoitukset, jotka ovat voimassa. Mitätöityjä tai korjattujen ilmoitusten edellisiä versioita ei sisällytetä hakutuloksiin.

Kaikki versiot: Hakutuloksissa näytetään kaikki tulorekisteriin annetut ilmoitukset, myös mitätöidyt ilmoitukset ja korjatun ilmoituksen edelliset versiot.

Mitätöidyt: Hakutuloksissa näytetään vain ne ilmoitukset, jotka on mitätöity tulorekisteristä.

Jos et valitse hakuohdoksi ilmoitukseen tilaa, käytetään oletuksena tilaa **Voimassa olevat**.

Maksajan tarkemmat tiedot: Rajaa hakuä valitsemalla maksajan aliorganisaation tunnisteen tyyppi ja aliorganisaation tunniste. Hakuohdon käyttäminen edellyttää, että maksaja on käyttänyt aliorganisaation tunnistetta ilmoituksilla.

Valitse **Sijaismaksaja**, jos haluat rajata hakuä koskemaan ilmoituksia, joissa joko on tai ei ole ilmoitettu sijaismaksaja.



Poissaolot: Rajaa haku sisältämään ilmoitukset, joissa joko on tai ei ole ilmoitettu poissaolotietoja.

Vakuuttaminen ja työeläke: Täytä **Työeläkejärjestelynumero**, jos haluat rajata hakua sisältämään ilmoitukset, joissa on ilmoitettu tietty eläkejärjestelynumero.

Valitse **Työtapaturmavakuutuksen numero**, jos haluat rajata hakua sisältämään ilmoitukset, joissa on ilmoitettu tietty työtapaturmavakuutuksen numero.

Maksetut suoritukset: Rajaa haku koskemaan yhtä tulorekisterin tulolajia. Valitse ensin ilmoituksen tyyppi (palkkatietoilmoituksen tulolajit, etuustietoilmoituksen tulolajit, työnantajan erillisilmoituksen tulolajit). Lisää sen jälkeen tulolaji pudotusvalikosta tai hae tulolajia kirjoittamalla sen nimi, nimen osa tai koodi.

Palkkatietoilmoituksen ja työnantajan erillisilmoituksen tulolajit: [Palkat - Koodistot – Tulolajit 2022 \(pdf\)](#)

Etustietoilmoituksen tulolajit: [Etudet – Koodistot – Tulolajit 2022\(pdf\)](#)

4.2 Haku viitteellä

Käytä hakuehtona maksajan ilmoitusviitettä, tulorekisterin ilmoitusviitettä, tulorekisterin aineistoviitettä tai omistajan aineistoviitettä.

Valitse ensin viitteen tyyppi ja täytä sen jälkeen varsinainen viite.

4.3 Hakutulokset: yhteenvetonäyttö

Hakutulokset esitetään yhteenvetonäytöllä, jossa näytetään ilmoitusten ja ilmoituksilla annettujen tulolajien yhteismäärät. Tulolajien kohdalla näytetään erikseen seuraavat tiedot, jos niitä on ilmoitettu:

- tulolajin alla omina riveinään kyseiselle tulolajille ilmoitetut perusteettoman edun ja takaisinperinnän määrät
- takaisinperityn määrän alla siihen kohdistuvat ennakonpidätyksen ja lähdeveron osuudet.

Yhteenvetotiedot näytetään vain, jos hakutuloksia on enintään 2 000. Jos hakutuloksia on tätä enemmän, hakuehtoja on tarkennettava. Tällöin hakutuloksena näytetään 2 000 ensimmäistä löydettyä ilmoitusta uusimmasta vanhimpaan järjestettynä.

Valitse ilmoitustyyppi, tieto tai tulolaji, jota haluat tarkastella. Siirry tarkastelemaan esimerkiksi kaikkia palkkatietoilmoituksia valitsemalla rivi Palkkatietoilmoitukset. Palkkatietoilmoituksista haku näyttää erikseen ne ilmoitukset, joilla on ilmoitettu tiedot kansainvälisestä työskentelystä, vuokratyöntekijän aloittamisilmoitus tai poissaolotietoja.

Tässä näkyvässä ilmoituksista näytetään muutamia avaintietoja. Voit järjestää ilmoituksia esimerkiksi maksu- tai ilmoituspäivän tai ilmoituksen tilan perusteella klikkaamalla sarakeotsikoita.



Voit tarkastella yksittäisen ilmoituksen tietoja tarkemmin avaamalla ilmoituksen. Kun selaat ilmoituksia, yhdellä sivulla näytetään 30 ilmoitusta. Valitsemalla yhden rivin voit siirtyä tarkastelemaan yksittäistä ilmoitusta.

4.4 Korjaa, käytä pohjana tai mitätöi

Voit korjata annettua ilmoitusta, käyttää sitä uuden ilmoituksen pohjana tai mitätöidä ilmoituksen. Toiminnot edellyttävät sellaista toimielinroolia tai valtuutta, jolla on oikeus antaa ilmoituksia.

Korjaa: Korjaa ilmoitusta, kun siinä on virhe tai puute. Ilmoituksella pitää antaa uudelleen kaikki ne tiedot, jotka olivat alkuperäisellä ilmoituksella oikein, joten älä poista paikkansa pitäviä tietoja. Lisää tai korjaa vain virheelliset tai puuttuneet tiedot. Ilmoitus korvaa tulorekisteriin aikaisemmin annetun, korjattavan ilmoituksen. Huomioi, että et voi korjata mitätöityä ilmoitusta.

Huomioi, että kaikkia tulorekisteriin annettavia tietoja ei voi korjata, vaan tietyissä tilanteissa on annettava kokonaan uusi ilmoitus ja mitätöitävä virheellinen ilmoitus.

Käytä pohjana: Käytä annettua ilmoitusta uuden ilmoituksen pohjana, jolloin voit nopeuttaa ilmoittamiseen kuluvaa aikaa. Täytä ilmoitukseen vain muuttuneet tiedot. Huomioi, että tiedot palkanmaksukaudesta ja maksu- tai ilmoituspäivästä on aina täytettävä, vaikka käyttäisit aiempaa ilmoitusta uuden ilmoituksen pohjana. Näitä tietoja ei siis tuoda ilmoitukselle valmiina.

Kun olet muokannut tiedot ja lähetät ilmoituksen, siitä muodostuu tulorekisteriin uusi ilmoitus, jolla on yksilöllinen ilmoitusviite.

Mitätöi: Mitätöi ilmoitus, jos haluat poistaa tiedot tulorekisteristä kokonaan. Huomioi, että mitätöintiä ei voi peruuttaa.

Vaikka tulorekisterin tiedot voi yleensä korjata korvaavalla ilmoituksella, on kuitenkin tilanteita, joissa aiemmin annettu ilmoitus on mitätöitävä ja sen jälkeen annettava uusi ilmoitus oikeilla tiedoilla.

Palkkatiedot on korjattava mitätöimällä aiempi ilmoitus ja antamalla sen jälkeen uusi ilmoitus seuraavissa tilanteissa:

- maksupäivän korjaus
- palkanmaksukauden korjaus
- suorituksen maksajan ja tulonsaajan asiakastunnisteiden korjaus
- tulonsaajan lisätiedon tyypin korjaus, kun muutetaan lisätietoa Urheilija tai Yhteisö
- maksajan tyypin korjaus, kun muutetaan tietoa Tilapäinen työnantaja
- Sijaismaksaja-tietoryhmän varsinaisen työnantajan asiakastunnisteiden korjaus
- Toimii sijaismaksajana -tiedon korjaus
- tulonsaajan syntymäajan korjaus
- eläkejärjestelynumeron korjaus
- työtapaturmavakuutusyhtiön tunnisteiden tai vakuutusnumeron korjaus
- Vakuuttamisen poikkeustilanteen tyyppi -tietojen korjaukset:
 - Ei vakuuttamisvelvollisuutta -tietojen muutokset taannehtivasti



- Ei kuulu Suomen sosiaaliturvan soveltamispiiriin -tietojen muutokset taannehtivasti
- Vapaaehtoinen vakuuttaminen Suomessa (työeläkevakuutus) -tiedon muutos taannehtivasti.

Työnantajan erillisilmoitus on korjattava mitätöimällä aiempi ilmoitus ja antamalla sen jälkeen uusi ilmoitus seuraavissa tilanteissa:

- kohdekauden korjaus
- suorituksen maksajan asiakastunnisteiden korjaus
- eläkejärjestelynumeron korjaus
- työtapaturmavakuutusyhtiön tunnisteiden tai vakuutusnumeron korjaus.

Etustiedot on korjattava mitätöimällä aiempi ilmoitus ja antamalla sen jälkeen uusi ilmoitus seuraavissa tilanteissa:

- suorituksen maksupäivän tai muun ilmoituspäivän korjaus
- maksajan asiakastunnisteen korjaus
- tulonsaajan asiakastunnisteen korjaus
- tulonsaajan syntymäajan korjaus
- sijaissaajan asiakastunnisteen korjaus
- ansaintakauden korjaus
- alkuperäisen ansaintakauden korjaus
- alkuperäisen etuuden ansaintakauden korjaus.

. Suosituksena on, että aiemman ilmoituksen mitätöiminen ja uuden ilmoituksen antaminen tehdään samana päivänä.

Siirry täyttöohjeeseen: [Palkkatietojen korjaaminen](#)

5 Lähetetyt aineistot

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Hae ja katsele lähetettyjä aineistoja YouTube 5:16 min](#)

Voit hakea ja katsella teknisen rajapinnan tai latauspalvelun kautta tulorekisteriin lähetettyjä aineistoja. Haku tehdään joko hakuehdoilla tai viitteellä. Tarvittaessa voit myös mitätöidä aineiston.

Huomioi, että voit hakea ja katsella sellaisia aineistoja, joiden katseluun olet saanut valtuuden. Jos organisaatiolla on esimerkiksi käytössä maksajan aliorganisaation tunniste, näkyvät hakutuloksissa vain ne aliorganisaation ilmoitukset, joihin sinulla on valtuus.

5.1 Haku hakuehdoilla



Voit hakea aineistoja tulorekisterin vastaanottopäivän mukaan. Valitse aikavälin alku- ja loppupäivä kalenterivalikosta. Oletusaikavälinä on aikaväli kuluvan vuoden alusta kuluvaan päivään.

Valitse lopuksi **Hae**.

5.2 Haku viitteellä

Voit hakea lähetettyjä aineistoja myös aineistoviitteellä. Valitse viitteen tyyppi tulorekisterin aineistoviite tai omistajan aineistoviite. Anna viite ja valitse lopuksi **Hae**.

5.3 Hakutulokset: yhteenvetonäyttö

Hakutulokset esitetään yhteenvetonäytöllä, josta voit siirtyä katselemaan tiettyä aineistoa valitsemalla sen. Voit järjestää hakutuloksia klikkaamalla sarakeotsikkoa.

Yhdellä sivulla näytetään 30 hakutulosta. Hakutuloksia voidaan näyttää enintään 2 000. Jos haun tuloksena on tätä suurempi määrä aineistoja, hakuetoja on tarkennettava.

Vastaanotettu: Päivä ja kellonaika, jolloin aineisto on vastaanotettu tulorekisteriin.

Tyyppi: Aineiston tyyppi eli ilmoitus, aineistotilaus tai mitätöinti.

Sisältö: Aineiston sisältämien ilmoitusten, mitätöintiä tai tilausten lukumäärä.

Aineistoviite: Omistajan aineistoviite yksilöi kaikki tulorekisteriin toimitetut aineistot.

Kanava: Kanava, jonka kautta aineisto on toimitettu tulorekisteriin.

Tila: Aineiston tila voi olla jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Tuntematon – aineiston tilaa ei voida määrittää
- Käsittelyssä – aineistoa käsitellään tulorekisterissä
- Voimassa – aineisto on vastaanotettu tulorekisteriin onnistuneesti ja voimassa
- Hylätty vastaanotossa – aineisto on hylätty vastaanotossa
- Hylätty käsittelyssä – aineisto on hylätty käsittelyssä
- Mitätöity – aineisto on mitätöity, eikä se ole enää voimassa

5.4 Hakutulokset: yksittäisen aineiston katselu

Aineiston tiedoissa näet yksityiskohtaisia tietoja valitsemastasi aineistosta.

Vastaanotettu: Kohdassa näet sen päivämäärän ja kellonajan, jolloin aineiston vastaanottokuittaus lähetettiin tulorekisteristä.

Tyyppi: Kohdassa näet aineiston tyyppin eli tiedon siitä, onko kyseessä esimerkiksi aineistotilaus, ilmoitusaineisto vai mitätöinti.



Aineiston sisältö: Kohdassa näet aineiston sisältämien kohteiden eli esimerkiksi ilmoitusten tai tilausten lukumäärän sillä hetkellä, kun aineisto on tallennettu tulorekisteriin. Aineiston sisältämiä tietoja on voitu myöhemmin muuttaa, esimerkiksi korvata ilmoituksia tai mitätöidä niitä. Jos haluat nähdä ilmoitusten tämänhetkisen tilan, siirry tarkastelemaan ilmoituksia sivulle Annetut ilmoitukset.

Aineisto muodostettu: Kohdassa näet päivämäärän ja kellonajan, jolloin aineisto on muodostettu aineiston toimittajan järjestelmässä.

Vastaanottokanava: Kohdassa näet sen kanavan, jossa aineisto on toimitettu tulorekisteriin.

Virheellisten tietojen käsittelyn ohjaus: Kohdassa näet maksajan valitseman ilmoitusten käsittelytavan. Vaihtoehdot ovat:

- Vain virheelliset kohteet (ilmoitukset, mitätöintitiedot) hylätään: Aineistossa olevat virheettömät ilmoitukset tallennetaan tulorekisteriin ja vain virheelliset hylätään.
- Koko aineisto hylätään: Jos aineistossa on virheellisiä ilmoituksia, koko aineisto hylätään.

Takaisin-painikkeesta siirryt takaisin hakutuloksiin.

5.5 Mitätöi aineisto

Katso video: [Näin mitätöit aineiston tulorekisterissä \(YouTube 1:36 min\)](#)

Aineiston mitätöinti edellyttää sellaista toimielinroolia tai valtuutta, jolla on oikeus antaa ilmoituksia.

Voit mitätöidä tulorekisteriin lähetetyn aineiston, jonka tila on **Voimassa**. Valitse aineisto, jonka haluat mitätöidä.

Valitun aineiston tiedot avautuvat näytölle. Valitse ruudun oikeasta yläkulmasta Mitätöi aineisto. Palvelu pyytää vahvistamaan mitätöinnin: "Haluatko varmasti mitätöidä aineiston?". Valitse **Mitätöi aineisto**.

6 Tilaukset

6.1 Tehdyt tilaukset

Tehdyt tilaukset -sivulla voit hakea ja katsella kaikkien kanavien kautta tehtyjä raportti- ja aineistotilauksia. Voit hakea tilauksia hakuehdoilla tai viitteellä.

6.2 Hakuehdot

Valitse ensin hakuehto luettelosta ja täytä sitten tarkemmat tiedot avautuvaan ruutuun.



Voit poistaa hakuetoja hakuohdon yläkulman rastista. Voit poistaa kaikki hakuohdot valitsemalla **Tyhjennä**.

Aikaväli

Haun aikaväli ja aikavälin tyyppi ovat pakollisia tietoja. Valitse haluamasi aikavälin alku- ja loppupäivä kalenterivalikosta. Aikaväli voi olla enintään 12 kuukauden pituinen.

Valitse myös aikavälin tyyppi:

- **Tilauksen tallennushetki:** Hakutuloksissa näytetään tilaukset, jotka olet tehnyt annetulla aikavälillä.
- **Poimintahetki:** Hakutuloksissa näytetään kertatilaukset, joista on annetulla aikavälillä tehty poiminta eli muodostettu raportti tai aineisto. Jatkuvista tilauksista näytetään ne, joiden viimeisin poiminta osuu annetulle aikavälille. Tilaus näytetään hakutuloksissa myös silloin, jos poiminta on epäonnistunut.

Tilauksen tyyppi

Voit rajata haun koskemaan vain kertatilauksia tai vain jatkuvia tilauksia.

Tilauksen tila

Voit rajata hakua tilauksen tilan perusteella:

- **Voimassa:** Hakutuloksissa näytetään vain ne tilaukset, jotka ovat voimassa.
- **Päättynyt:** Hakutuloksissa näytetään vain ne tilaukset, jotka on lopetettu tai joiden voimassaolo on päättynyt.
- **Mitätöity:** Hakutuloksissa näytetään vain ne tilaukset, jotka on mitätöity tulorekisteristä.

Tilatut aineistot

Voit rajata haun koskemaan vain haluamaasi aineistotyyppiä.

6.3 Viite

Voit hakea tekemiäsi tilauksia hakuetojen sijaan myös tilauksen viitteellä. Valitse viitteen tyyppi:

- **Tilaaajan päätilausviite**
- **Tilaaajan aineistoviite**
- **Tulorekisterin aineistoviite**

Tulorekisterin aineistoviite on guid-muotoinen järjestelmäviite (esimerkiksi 40c5d83b-b2f6-4f4c-8f95-51f9224c7388), tilaaajan päätilausviite ja tilaaajan aineistoviite ovat enintään 40 merkkiä pitkiä.



Anna sen jälkeen viite.

6.4 Hakutulokset

Hakutuloksissa tilaukset näytetään viimeisimmän poiminnan mukaan, uusimmasta vanhimpaan. Voit tarkastella yksittäistä tilausta valitsemalla tilauksen rivin. Tilauksen tiedot -sivulla voit ladata tilattuja raportteja sekä mitätöidä ja päättää tilauksia. Raportti säilyy sivulla kolmen kuukauden ajan sen muodostamisesta. Voit järjestää tilauksia klikkaamalla sarakeotsikoita.

Tilatut aineistot ja raportit: Tilatun aineiston tai raportin numero ja nimi.

Tilauksen tyyppi: Tilaus voi olla kerran muodostettava kertatilaus tai tietynä ajankohtana toistuva jatkuva tilaus. Sähköisessä asiointipalvelussa voit tehdä vain kertatilauksia.

Tilauksen tila: Tilaus voi olla voimassa, päätynyt tai mitätöity. Päättyneistä tilauksista hakutuloksissa näytetään enintään 90 päivää sitten päättyneet tilaukset.

Aikaväli: Tilaukselle poimintaehdoksi annettu kohdekauden tai maksupäivän aikaväli, jolta raportti tai aineisto muodostetaan. Aikaväli-sarake on tyhjä, jos tilaus on jatkuva, tilauksessa on useita alitilauksia tai on tilattu 300-sarjan aineistoja.

Viimeisin poiminta: Ajankohta, jolloin tilaus on poimittu. Jatkuvista tilauksista näytetään uusimman poiminnan päivämäärä.

Seuraava poiminta: Kohdassa näytetään seuraavan poiminnan ajankohta, jos poimintoja on vielä tulossa.

Poiminnan tila:

- **Odottaa poimintaa:** Kertatilaus, joka odottaa ajastettua poimintaa.
- **Voimassa:** Jatkuva tilaus, josta ei ole tehty vielä yhtään poimintaa.
- **Valmis:** Tilaus on poimittu, ja voit tarkastella sen tietoja valitsemalla rivin. Jos kyse on raporttitilauksesta, voit avautuvalla sivulla myös ladata raportin.
- **Päätynyt:** Jatkuva tilaus, jonka kaikki poiminnat on tehty.
- **Poiminnassa:** Tilausta muodostetaan tulorekisterissä. Odota hetki.
- **Mitätöity:** Tilaus on mitätöity, eikä sitä muodosteta. Tee tarvittaessa uusi tilaus.
- **Poiminta epäonnistui:** Tilauksen poiminta epäonnistui. Tee uusi tilaus.

6.1.1 Tilauksen tiedot

Tilauksen tiedot -sivulla voit ladata tilattuja raportteja sekä mitätöidä ja päättää tilauksia.

Kun sähköiseen asiointipalveluun toimitettava raportti on poimittu, voit ladata sen kohdasta **Lataa raportti**.



Kun tekniseen rajapintaan toimitettavan aineiston tilana on poimittu, voit noutaa aineiston SFTP-kansiosta.

6.2 Mitätöi tai lopeta tilaus

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Aineistotilauksen mitätöinti ja lopettaminen \(YouTube 1:37 min\)](#)

Voit **mitätöidä** tilauksen, jos sen poiminta ei ole vielä käynnistynyt. Valitse haluamasi tilaus ja valitse Mitätöi. Vahvista valinta.

Jos haluat **lopettaa** jatkuvan tilauksen, josta on jo tehty poimintoja, voit päättää sen muokkaamalla tilauksen päättymispäivämäärää.

6.3 Uusi tilaus

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Tilaa aineisto tai raportti \(YouTube 5:07 min\)](#)

Uusi tilaus -sivulla voit tilata raportteja ja aineistoja kertatilauksena.

Raportti muodostetaan sillä kielellä, joka yritykselle tai organisaatiolle on merkitty asiointikieleksi yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (suomi, ruotsi tai englanti). Sähköisen asiointipalvelun kielivalinta koskee vain käyttöliittymää.

Yksityishenkilön tilaama raportti muodostetaan sillä kielellä, joka henkilölle on merkitty asiointikieleksi väestötietojärjestelmään (suomi, ruotsi tai englanti).

Tilattavissa olevien raporttien ja aineistojen valikoima riippuu siitä, millä asiointiroolilla ja valtuuksilla asioit tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa

Raportin tai aineiston noutaminen

300-sarjan aineistot ovat xml-muotoisia aineistoja, ja ne toimitetaan organisaatiosi SFTP-kansioon. 600- ja 700-sarjan aineistot ovat pdf- tai csv-muotoisia raportteja, ja ne toimitetaan sähköiseen asiointipalveluun **Tilauksen tiedot** -sivulle.

Suorituksen maksajan raportit ja aineistot

312 Maksajan palkkatietojen yhteenveto (kertatilaus, xml)
600 Maksajan palkkatietojen yhteenveto (kertatilaus, pdf)
630 Maksajan palkkatietojen yhteenveto (kertatilaus, csv)
610 Ilmoituksilla havaittujen virheiden yhteenveto (kertatilaus, pdf)
614 Maksajan etuustietoilmoitusten yhteenveto (kertatilaus, pdf)
632 Maksajan etuustietoilmoitusten yhteenveto (kertatilaus, csv)
618 Maksajan palkkatietoilmoitusten tulolajikohtainen yhteenveto (kertatilaus, csv)
620 Maksajan etuustietoilmoitusten tulolajikohtainen yhteenveto (kertatilaus, csv)

Lue lisää tilattavissa olevista aineistotyypeistä: [Aineistotyypit](#)



Näin tilaat raportin tai aineiston

Tilaaajan tiedot on tuotu tilaukselle tulorekisterin asiakastiedoista. Valitse, tilaatko aineiston **palkkatiedon tuottajana** vai **etuustiedon tuottajana**. Tilattavissa olevien aineistojen ja raporttien valikoima riippuu valitsemastasi tilaaajan tyyppistä. Valitse **Seuraava**.

Poiminnan ajankohta

Anna tilaukselle poiminnan ajankohta, eli päivä ja kellonaika. Tilaus poimitaan valittuna ajankohtana. Oletuksena poiminnan ajankohdaksi on täytetty kuluva päivä ja kellonaika. Raporttiin tai aineistoon poimitaan kaikki ennen valittua ajankohtaa tulorekisteriin tallennetut tiedot.

Tilaaajan viite

Anna tilaukselle halutessasi tilaaajan viite, joka yksilöi tilauksen. Viitteen sallitut merkit ovat numerot 0–9, kirjaimet a–z ja A–Z sekä erikoismerkit ”_” ja ”-”. Viite ei voi sisältää välilyöntejä. Jos et anna viitettä, tulorekisteri muodostaa sen puolestasi. Viitetiedoissa on käytössä rajoitettu merkistö.

Valitse **Seuraava**.

Tilattavat aineistot

Lisää tilattava aineisto valitsemalla **Lisää aineisto** ja valitse aineisto pudotusvalikosta. Voit tilata useampia eri aineistoja samalla tilauksella. Tulorekisteri kuitenkin suosittelee, että yhteen tilaukseen valitaan vain yksi aineisto.

Aikaväli

Valitse aikaväli, jolta haluat tiedot raporttiin tai aineistoon. Aikavälin enimmäispituus riippuu tilattavasta raportista tai aineistosta.

Maksajan aliorganisaatio

Jos organisaatiosi on ilmoittanut tiedot tulorekisteriin käyttäen aliorganisaation tunnustetta, voit antaa poimintaehdoksi maksajan aliorganisaation tunnusteen. Tällöin aineistoon tai raporttiin poimitaan vain kyseisellä aliorganisaation tunnusteella ilmoitetut tiedot. Jos organisaatio on rajoittanut tilausten tekemistä aliorganisaation tunnusteella, et voi muuttaa valintaa.

Valitse tunnusteen tyyppi pudotusvalikosta ja ilmoita aliorganisaation tunniste.

Ilmoittajan tyyppi

Valitse ilmoittajan tyyppi joko maksaja tai sijaismaksaja.

Kun olet antanut kaikki tarvittavat tiedot, valitse **Seuraava**.

Esikatselu

Tarkista antamasi tiedot esikatseluvaiheessa. Valitse lopuksi **Lähetä**. Saat vastaanottokuittauksen, kun tilaus on onnistuneesti tallennettu tulorekisteriin.



Raportin tai aineiston katselu

Voit katsella tehtyjä tilauksia sähköisen asiointipalvelun **Tehdyt tilaukset** -sivulla. Voit valita tilauksen ja ladata poimitun pdf- tai csv-muotoisen raportin.

Voit myös tulostaa raportin tai esimerkiksi tallentaa sen tietokoneellesi.

Tilatut xml-muotoiset aineistot noudetaan organisaation SFTP-kansiosta.

7 Arkisto

Arkistossa voit katsella:

- tulorekisterin sinulle lähettämiä viestejä
- paperilomakkeina lähetettyjä ilmoituksia ja niiden virhetilanteisiin liittyviä kirjeitä
- paperilomakkeilla tilattujen raporttien tilauslomakkeita.

7.1 Viestit ja asiakirjat

Viestit ja asiakirjat -sivulla näet tulorekisterin sinulle lähettämät viestit ja muut tulorekisteriin tallennetut asiakirjat.

Arkistossa on vuoden 2022 alusta alkaen lähetetyt viestit ja tallennetut asiakirjat. Arkistossa näkyy korkeintaan sata viimeisintä viestiä tai muuta asiakirjaa. Uusimmat asiakirjat näkyvät ylimpänä.

Avaa asiakirja valitsemalla **Lataa asiakirja**. Avaamattomat asiakirjat näkyvät korostettuina. Jos monella henkilöllä on valtuudet toimia saman maksajan puolesta, vain ensimmäinen asiakirjan sähköisessä asiointipalvelussa avaava henkilö näkee asiakirjan uutena. Tiedoston voi ladata itselleen vain yhden kerran istunnon aikana.

Viestit ja asiakirjat ovat sillä kielellä, joka yritykselle tai organisaatiolle on merkitty asiointikieleksi yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (suomi, ruotsi tai englanti).

7.2 Suomi.fi-viestit

Jos olet ottanut Suomi.fi-viestit käyttöön, saat ilmoitukset uusista viesteistä siihen sähköpostiosoitteeseen, jonka olet ilmoittanut Suomi.fi-palveluun. Jos et ole ottanut Suomi.fi-viestejä käyttöön, tulorekisteri lähettää viestit kirjeinä.

Sähköpostitse saapuvassa ilmoituksessa kerrotaan viestistä vain otsikko. Voit lukea koko viestin arkistosta. Jos haluat muuttaa sähköpostiosoitettasi tai muita viestien asetuksia, tee muutokset Suomi.fi-palvelussa. [Lue lisää Suomi.fi-viesteistä.](#)

Osa tulorekisteriin tallennetuista viesteistä ja asiakirjoista ei vaadi käyttäjältä toimenpiteitä. Näissä tapauksissa arkistoon tallennuksesta ei ilmoiteta sähköpostilla eikä lähetetä kirjettä.



8 Asetukset

Asetukset-osiossa voit hallinnoida tulorekisterin käyttöön liittyviä asetuksia, kuten teknisen rajapinnan käyttöoikeuksia ja varmenteita.

8.1 Tekninen rajapinta ja varmenteet

Tekninen rajapinta tarkoittaa palkkahallinnon järjestelmän ja tulorekisterin välille rakennettua teknistä yhteyttä, jonka avulla tulorekisteriin voi esimerkiksi ilmoittaa tietoja tai tehdä aineistotilauksia.

Rajapinnan käyttö edellyttää voimassa olevaa rajapinnan käyttöoikeutta ja voimassa olevaa varmennetta. Käyttöoikeuden saa täyttämällä hakemuksen teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi ja hyväksymällä [Verohallinnon ja tulorekisterin rajapintapalveluiden käyttöehdot](#). Varmenteella tunnistetaan teknistä rajapintaa käyttävä organisaatio.

8.1.1 Oikeus teknisen rajapinnan käyttöön – Voimassa olevat oikeudet

Näet listalla edustamasi organisaation oikeudet käyttää teknistä rajapintaa. Jos lista on tyhjä, organisaatiolla ei ole teknistä rajapintaa käytössään.

Voimassaolo alkaa: Kohdassa näet päivämäärän, jolloin organisaation rajapintahakemus on astunut ensimmäisen kerran voimaan tai jolloin viimeisin korvaava hakemus teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi on tehty.

Rajapinnan käyttötarkoitus: Kohdassa näet rajapinnan käyttötarkoituksen, joka voi olla palkkatietojen ilmoittaminen, etuustietojen ilmoittaminen tai molemmat. Organisaatio ilmoittaa tietoja omasta tai toisen tahon puolesta.

Kanava: Kohdassa näet organisaation käyttämät teknisen rajapinnan kanavat.

8.1.2 Varmenteet

Näet listalla edustamasi organisaation varmenteet. Varmenteet on listattu uusimmasta vanhimpaan. Jos lista on tyhjä, organisaatiolla ei ole käytössä yhtään varmennetta.

Huom. Ensimmäinen varmenne pitää hakea heti rajapintahakemuksen lähettämisen jälkeen. Jos poistuu sivulta Tekninen rajapinta ja varmenteet ennen varmenteen hakemista, pitää hakemus tehdä uudestaan ennen ensimmäisen varmenteen hakemista. Valitse tällöin **Tee korvaava hakemus**. Säilytä hakemuksella aikaisemmin käyttöön otetut teknisen rajapinnan kanavat ja lähetä hakemus. Valitse sen jälkeen **Hae varmennetta**.

Varmenteen tyyppi: Kohdassa näet varmenteen tyyppin, eli sen käyttötarkoituksen ja kanavan, johon varmenne on tarkoitettu.



Varmenteen kuvaus: Kohdassa näet organisaation itse laatiman varmenteen kuvauksen, jolla voi erotella esimerkiksi eri ohjelmistojen varmenteet toisistaan.

Varmenteen tekninen yhteyshenkilö: Kohdassa näet varmenteen teknisen yhteyshenkilön yhteystiedot. Tekninen yhteyshenkilö saa muistutusviestin varmenteen uusimisesta ja voi uusia vanhentuvan varmenteen.

Tila: Kohdassa näet varmenteen tilan, joka kertoo, onko varmenne käyttökelpoinen eli voimassa.

- **Tilattu:** Varmennetilauks on tehty tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa, mutta varmennetta ei ole vielä noudettu.
- **Voimassa:** Varmenne on noudettu ja käytössä.
- **Päättynyt:** Varmenteen voimassaolo on päättynyt. Teknistä rajapintaa ei voi enää tällä varmenteella käyttää. Organisaation täytyy hakea uusi varmenne kohdasta ”Hae uutta varmennetta”.
- **Suljettu:** Varmenne on suljettu tulorekisterin varmennepalvelussa. Varmennetta ei voi ottaa uudelleen käyttöön.
- **Väliaikainen käyttökielto:** Varmenne on suljettu tilapäisesti. Teknisen rajapinnan käyttö on estetty, mutta varmenne on mahdollista aktivoida uudelleen käyttöön tai sulkea lopullisesti.

Voimassaolo: Kohdassa näet varmenteen voimassaoloajan. Varmenne on voimassa kaksi vuotta. Varmenne täytyy uusia ennen sen voimassaoloajan päättymistä.

8.1.3 Uusi hakemus teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi

Täytä hakemus, kun organisaatiosi ottaa käyttöön tulorekisterin teknisen rajapinnan.

Hakijan tiedot

Hakemuksen tekee organisaatio, joka aikoo käyttää järjestelmää, josta on rakennettu tekninen rajapinta tulorekisteriin.

Rajapinnan käyttötarkoitus

Valitse yksi tai useampi rajapinnan käyttötarkoitus.

Kanavat

Valitse käytettävät kanavat. Organisaatio voi ottaa käyttöön useita teknisen rajapinnan kanavia samalla hakemuksella. Jos et ole varma käytettävistä kanavista, selvitä asia omasta organisaatiostasi.

Käyttöehdot

Avaa käyttöehdot linkistä ja tutustu niihin huolellisesti. Hyväksy käyttöehdot rastittamalla ruutu.

Tarkista antamasi tiedot ja lähetä hakemus

Tarkista antamasi tiedot ennen hakemuksen lähettämistä. Näet näytöllä kuittauksen, kun hakemus on onnistuneesti lähetetty.



Siirry tilaamaan teknisen rajapinnan käytössä tarvittava varmenne valitsemalla **Tee varmennetilaus**.

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Hae teknisen rajapinnan käyttöoikeus ja varmenne \(YouTube, 5:41 min\)](#)

8.1.4 Korvaava hakemus teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi

Tee korvaava hakemus esimerkiksi silloin, kun organisaatio haluaa ottaa käyttöön uusia teknisen rajapinnan kanavia.

Täytä hakemus kuten kohdassa 7.1.3 on ohjeistettu. Säilytä ilmoituksella myös ne teknisen rajapinnan kanavat, jotka organisaatiolla on jo käytössään. Jos poistat rastit käytössä olevista kanavista, niiden käyttöoikeus päättyy.

8.1.5 Hae uutta varmennetta

Hae uutta varmennetta esimerkiksi silloin, kun edellinen varmenne on ehtinyt vanhentua, eikä sitä ole uusittu ennen viimeistä voimassaolopäivää.

Hakijan tiedot

Hakemuksen tekee organisaatio, joka aikoo käyttää järjestelmää, josta on rakennettu tekninen rajapinta tulorekisteriin.

Varmenteen tyyppi

Valitse varmenteen tyyppi. Tyyppi valitaan käytettävän kanavan mukaan.

Varmenteen kuvaus

Lisää varmenteelle kuvaus, jonka perusteella voit myöhemmin erottaa esimerkiksi eri ohjelmistojen tai asiakasyritysten varmenteet toisistaan.

Varmenteen tekninen yhteyshenkilö

Ilmoita varmenteen teknisen yhteyshenkilön tiedot: nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Yhteyshenkilön on oltava luonnollinen henkilö, ei yritys tai muu yhteisö.

Tarkista antamasi tiedot ja lähetä hakemus

Hakemus käynnistää varmennetilauksen. Tilaus on voimassa 14 vuorokautta, jonka aikana varmenne pitää noutaa.

Katso video: [Näin käytät tulorekisteriä - Hae uutta varmennetta \(YouTube 3:10 min\)](#)

8.1.6 Varmenteen teknisen yhteyshenkilön tietojen ylläpito

Voit päivittää **voimassa** olevan varmenteen teknisen yhteyshenkilön tietoja ja varmenteen kuvausta.

Klikkaa teknisen yhteyshenkilön tietoja ja paina lopuksi **Tallenna**.



Jos varmenteen tilana on jokin muu kuin "Voimassa", tietoja ei voi päivittää. Tilaa tarvittaessa uusi varmenne.

8.1.7 Varmenteen uusiminen

Varmenne on voimassa 2 vuotta, jota **ennen** varmenne pitää uusida. Näet voimassaoloajan varmenteesta tai sähköisestä asiointipalvelusta Tekninen rajapinta ja varmenteet -sivulta.

Vanhenevasta varmenteesta lähetetään viesti tekniselle yhteyshenkilölle 60 päivää ennen varmenteen vanhenemista. Jos varmenteen tekninen yhteyshenkilö vaihtuu, organisaation nimetyn edustajan on päivitettävä Tekninen rajapinta ja varmenteet -sivulla varmenteen tietoihin uuden yhteyshenkilön tiedot.

Voit uusia varmenteen aikaisintaan 60 päivää ennen sen vanhenemista. Varmenne uusitaan lähettämällä varmenteen uusimispyyntö teknisen rajapinnan kautta. Varmennetta ei voi uusia sähköisessä asiointipalvelussa.

Jos varmenne ehtii vanhentua, sitä ei voi enää uusia, vaan on tilattava uusi varmenne. [Lue tarkemmat tekniset ohjeet varmenteen uusimisesta varmennepalvelun yleiskuvauksesta](#) (luku 3.4).

8.2 Vahvista etuustietojen ilmoittaminen

Ennen kuin organisaatio voi ilmoittaa etuustietoja tulorekisteriin ja saada näkyviin etuustietojen ilmoittamisen toiminnot sähköisessä asiointipalvelussa, sen on vahvistettava etuustietojen ilmoittaminen. Vahvistamisen jälkeen myös rajapintahakemuksella on valittavissa etuustietojen ilmoittamisen kanavat ja etuuksiin liittyvät rajapinnan käyttötarkoitukset.

Jos organisaatiolla on voimassa oleva rajapinnan käyttöoikeus palkkatietojen ilmoittamiseen, sen on ensin vahvistettava etuustietojen ilmoittaminen ja sen jälkeen tehtävä sähköisessä asiointipalvelussa korvaava hakemus teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi. Korvaavalla hakemuksella organisaatio voi ottaa käyttöönsä palkkatietojen lisäksi myös etuustietojen ilmoittamisen kanavat.

Etuustietojen ilmoittamisen vahvistavat vain etuuden maksajat, esimerkiksi Kela ja vakuutusyhtiöt.

Älä vahvista etuustietojen ilmoittamista, jos et ole varma siitä, onko organisaatiosi etuuden maksaja.

Katso ohje: [Vahvistus etuustietojen ilmoittamisesta](#)

9 Yrityksen tulotiedot – Tulotietojen katselu



Voit katsella suoritusten maksajien antamia ilmoituksia, joissa tulonsaajana on edustamasi organisaatio. Yritykselle maksetut työkorvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin, **jos yritys ei kuulu ennakkoperintärekisteriin.**

Kuluva vuosi: Valinnalla voit hakea kaikki ne ilmoitukset, joiden maksu- tai ilmoituspäivä on kuluvana kalenterivuonna.

Vuosi-painike: Valinnalla voit hakea kaikki ne ilmoitukset, joiden maksu- tai ilmoituspäivä on kyseisenä kalenterivuonna.

Ilmoitukset: Näet rivillä hakutuloksia vastaavien ilmoitusten yhteismäärän. Valitsemalla rivin näet listauksen kaikista ilmoituksista ja voit jatkaa tarkastelemaan yksittäistä ilmoitusta.

Tulolajit-listaus: Näet hakutulokset myös listattuna tulolajeittain. Valitsemalla tulolajin näet listauksen kaikista ilmoituksista, joilla on annettu tietoja kyseisestä tulolajista ja voit jatkaa tarkastelemaan yksittäistä ilmoitusta.

9.1 Yrityksen tulotiedot – Tulorekisteriote

Tulorekisteriote on raportti yritykselle maksetuista tuloista, jotka on ilmoitettu tulorekisteriin.

Valitse pudotusvalikosta se kalenterivuosi, jolta haluat tilata otteen. Vahvista tilaus valitsemalla **Tilaa**. Näet näytöllä kuittauksen onnistuneesta tilauksesta. Otteen muodostamisessa kestää noin 10 minuuttia.

Kun ote on valmis, voit ladata sen kohdasta **Tilatut tulorekisteriotteet**. Voit tilata tietyn vuoden tulorekisteriotteen kerran vuorokaudessa.

10 Tiedon tuottajan tuki

Tulorekisteri tarjoaa tiedon tuottajalle tukea sähköisen asiointipalvelun käyttöön.

10.1 Palaute

Palautelomakkeella voit antaa tulorekisterille palautetta asioinnista. Huomioi, että tietoturvasyistä tulorekisteri ei vastaa lomakkeella jätettyihin tulotietoihin liittyviin kysymyksiin.

[Anna palautetta](#)

10.2 Ilmoita teknisestä häiriöstä tai havainnosta havaintolomakkeella

Jos havaitset tulorekisterissä esimerkiksi teknisen häiriön, ilmoita siitä Tulorekisteriyksikölle havaintolomakkeella. Huomioi, että jo tunnistetuista häiriötilanteista sekä suunnitelluista käyttökatoista viestitään tulorekisterin tuotannon tiedotteilla sekä tulorekisteri.fi-sivuston etusivulla. Suunniteltu käyttökato ei ole häiriötilanne, eikä siitä tarvitse ilmoittaa havaintolomakkeella.



Lomakkeella annetut havainnot otetaan käsittelyyn arkisin klo 8.00–16.15. Havainnot käsitellään keskimäärin 3–5 työpäivän aikana.

Täytä lomake huolellisesti helpottaaksesi havainnon selvittämistä.

[Siirry havaintolomakkeelle tästä](#)

10.3 Varmenteen sulkeminen

Tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa ei voi sulkea varmennetta.

Jos varmenteen haltijan yksityinen avain on kadonnut tai päätynyt väärin käsiin tai varmenteen käyttö halutaan muusta syystä lopettaa, on varmenne suljettava.

Tulorekisteriyksikkö voi sulkea varmenteen esimerkiksi silloin, kun palvelun käyttöön oikeuttava sopimus päättyy tai jos varmennetta on käytetty väärin.

Pyydä varmenteen sulkemista puhelimitse:

Virka-aikana

Tulorekisterin asiakaspalvelu: 029 497 550
arkisin kello 9–16.15

Virka-ajan ulkopuolella

Vain varmenteiden kiireelliset sulkemiset: +358 9 427 34 834

10.4 Tulorekisterin asiakaspalvelu

Tulorekisterin asiakaspalvelussa vastataan kysymyksiin, jotka liittyvät tietojen ilmoittamiseen ja korjaamiseen, tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun ja tekniseen rajapintaan sekä valtuuksiin ja varmenteisiin.

10.4.1 Chat

Chatissa annetaan tulorekisterin yleisneuvontaa. Älä lähetä chatissa mitään henkilökohtaisia tietoja itsestäsi tai organisaatiostasi. Tietosuojasystä emme voi antaa chatissa tunnistautumista vaativaa henkilökohtaista neuvontaa.

Pääset liittymään chatiin tulorekisteri.fi-verkkosivuston oikeasta alalaidasta, "Kysy tulorekisteristä" -painikkeesta.

Chat on auki arkisin klo 9:00–16:15, heinäkuussa klo 9–15. Jos "Kysy tulorekisteristä" -painiketta ei näy, kaikki asiakaspalvelijat ovat varattuina. Odota hetki.

10.4.2 Puhelinpalvelu



Puhelinpalvelussa asiakkaan on mahdollista saada ohjausta henkilö- tai organisaatiokohtaisesti.

Palvelunumero on auki arkisin klo 9:00–16:15, heinäkuussa klo 9–15.

Tulorekisterin palvelunumero: **029 497 550**

Puhelujen hinnat

Kun soitat tulorekisterin 0294-alkuiseen numeroon matkapuhelimesta, puhelun hinta on matkapuhelinmaksu (mpm.) Kun soitat kiinteästä verkosta, puhelun hinta on paikallisverkkomaksu (pvm.) Ulkomailta soittaessa hinnan määrittelee paikallinen puhelinoperaattori.

Maksut määräytyvät soittajan operaattorin hinnaston mukaan. Jos käytät puhepakettia, sinun kannattaa tarkistaa operaattoriltasi, sisältyvätkö 029-alkuiset puhelut siihen. Operaattorin veloitus alkaa siitä, kun yhteys aukeaa, eli maksat myös jonotusajasta operaattorille. Pitkän jonottamisen sijasta suosittelemme, että soitat jonkin ajan kuluttua uudelleen.

Ulkomailta soittaminen

Jos soitat ulkomailta, valitse ensin +358 ja sen jälkeen haluamasi palvelunumero ilman etunollaa. Esim. +358 29 497 550.

10.5 Tiedon käyttäjien yhteystiedot

Tulorekisterin tiedon käyttäjät neuvovat työnantajavelvoitteisiin ja maksuihin liittyvissä asioissa sekä tiedon käyttäjien oman lainsäädännön tulkintaan liittyvissä kysymyksissä.

[Tulorekisterin tiedon käyttäjien yhteystiedot](#)

