



# YRITTÄJÄN PIKAOPAS TULOREKISTERIIN

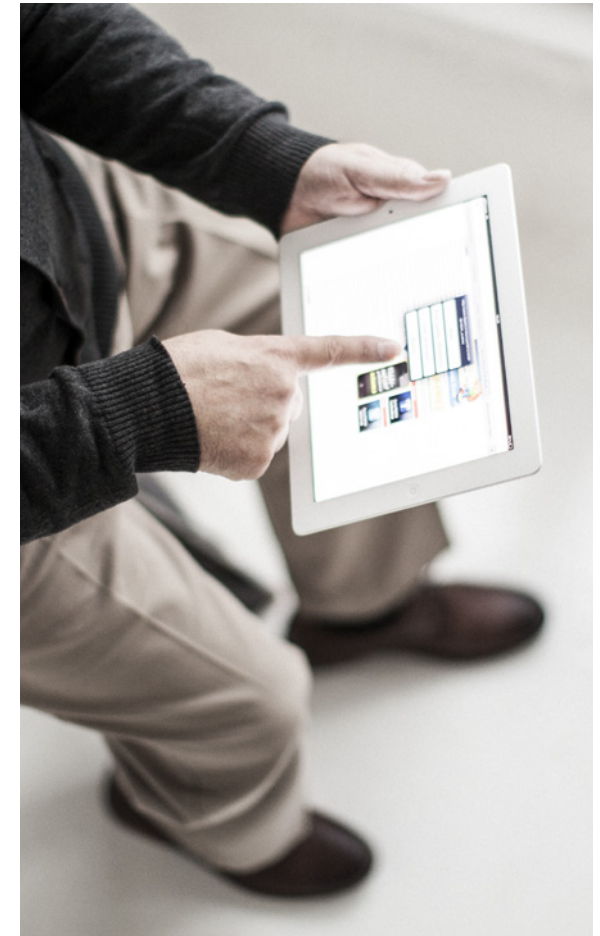
# SISÄLLYSLUETTELO

1. **TULOREKISTERI PÄHKINÄNKUORESSA** \_\_\_\_\_ 4
2. **DIGITALISAATIO POISTAA PALKKATIEDON MONINKERTAISTA ILMOITTAMISTA** \_\_\_\_\_ 6  
Mitä hyötyä työnantajalle?  
Mitä hyötyä tiedon käyttäjälle?  
Mitä hyötyä tulonsaajalle?
3. **TULOREKISTERI MUUTTAA NYKYKÄYTÄNTÖJÄ, VANHALLA TAVALLA EI VOI ENÄÄ TOIMIA** \_\_\_\_\_ 8
4. **ANNA KAKSI ILMOITUSTA: PALKKATIETOILMOITUS JA TYÖNANTAJAN ERILLISILMOITUS** \_\_ 10
5. **MILLOIN TIEDOT ILMOITETAAN?** \_\_\_\_ 11  
Palkkatietoilmoitus  
Luontoisedut ja kustannusten korvaukset  
Työnantajan erillisilmoitus
6. **TIEDOT ILMOITETAAN TULONSAAJAKOHTAISESTI** \_\_\_\_\_ 16  
Palkkatietoilmoituksen sisältö
7. **KUN ANNAT TIEDOT KATTAVASTI, JÄLKIKÄTEEN TEHTÄVÄ TYÖ VÄHENEÄ** \_\_\_\_\_ 20  
Pakolliset tiedot  
Täydentävät tiedot
8. **RAHAPALKKOJEN ILMOITTAMISESSA KAKSI ERI TAPAA** \_\_\_\_\_ 22  
Rahapalkkojen ilmoittaminen yhteissummana  
Rahapalkkojen ilmoittaminen eritellysti
9. **TYÖANSION JA PALKAN EROTTLEMINEN PALKKATIETOILMOITUKSELLE** \_\_\_\_ 25
10. **ILMOITA SÄHKÖISESTI, PAPERILLA VAIN ERITYISESTÄ SYYSTÄ** \_\_\_\_\_ 27  
Sähköiseen ilmoittamiseen on eri kanavia:  
Tekninen rajapinta  
Sähköisen asiointipalvelun latauspalvelu tai sähköisen asiointipalvelun verkkolomake
11. **SÄHKÖISEN ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖÖN TARVITAAN VALTUUTUS** \_\_\_\_\_ 30  
Kuka voi toimia yrityksen edustajana tulorekisterissä?
12. **MUISTATHAN, ETTÄ TIETOJA VOI ILMOITTA MYÖS ETUKÄTEEN** \_\_\_\_ 34
13. **VIRHEELLINEN ILMOITUS TÄYTYY KORJATA** \_\_\_\_\_ 35  
Mitä jos ilmoitus myöhästyy?  
Myöhästymismaksu
14. **MIHIN TULOREKISTERI EI VAIKUTA?** \_\_\_\_\_ 38

Omat muistiinpanot:

---

---





### Huom!

Sähköisen oppaan linkit ([sinisellä](#)) toimivat klikkaamalla, Jos tulostat oppaan, seuraa linkissä mainittua polkua.

## JOHDANTO

Yrittäjä, tässä oppaasta saat perustiedot tulorekisteristä, joka otetaan käyttöön vuoden 2019 alussa. Tiedot perustuvat marraskuun 2018 tilanteeseen.

Tulorekisteriä ylläpitää Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö. Yksityiskohtaista tietoa löytyy osoitteesta [tulorekisteri.fi](http://tulorekisteri.fi)

Tulorekisteri muuttaa käytäntöjä, mutta tuo jatkossa hyötyä niin palkkojen ilmoittajalle, viranomaisille kuin tulonsaajallekin. Tulorekisteri vähentää palkkatiedon moninkertaista ilmoittamista viranomaisille, kun jatkossa eri viranomaiset poimivat sähköisestä tietokannasta tarvitsemansa tiedot.

**VOIT LIITTYÄ  
SUOMEN YRITTÄJIEN  
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:  
[www.yrittajat.fi/liity](http://www.yrittajat.fi/liity)**



Tulorekisterin käyttöönotto koskee kaikkia palkanmaksajia ja muita tulorekisteriin ilmoitettavien suoritusten maksajia ilman siirtymäaikoja.

Tiedon käyttäjillä on oikeus saada tulorekisteristä vain ne tiedot, joihin niillä on lakisääteinen oikeus ja joita ne tarvitsevat toiminnassaan. Tulorekisterillä ei laajenneta tietojensaantioikeuksia.

Tulorekisteriin annetut tiedot säilytetään tulotietojärjestelmässä kymmenen vuoden ajan, mikä vastaa aikaa, jonka työnantajat ovat velvollisia säilyttämään palkkakirjanpitoa ja muun kirjanpitoa.

Tulorekisteriin tiedot ilmoitetaan ilman euromääräisiä alarajoja tai ikärajoja. Esimerkiksi alaikäiselle työntekijälle maksettu palkka ilmoitetaan tulorekisteriin, vaikka työntekijää ei ikänsä puolesta tarvitse sosiaalivakuuttaa.

Vaikka yritys ei maksaisi palkkaa tai matkakustannusten korvauksia, on hyvä huomata, että tulorekisteri-ilmoittaminen koskee myös tilannetta, jossa maksun saajana on ennakoperintärekisteriin kuulumaton yritys. Ilmoitus on tehtävä riippumatta siitä, onko työkorvauksen saajana esimerkiksi luonnollinen henkilö, osakeyhtiö, avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö.

Vuonna 2018 ja sitä ennen maksetut suoritukset ilmoitetaan ja korjataan nykyiseen tapaan eri viranomaisille, ja viimeiset palkkatietojen vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle, työeläkelaitoksille, Työttömyysvakuutusrahastolle ja työtapaturmavakuutusyhtiöille annetaan vielä vuodelta 2018.

Tiedot 1.1.2019 jälkeen maksetuista suorituksista annetaan reaaliaikaisesti ja keskitetysti maksutapahtumakohtaisesti vain tulorekisteriin. On hyvä huomata, että vuonna 2019 työnantajilla on sekä tulorekisteriin tehtäviä ilmoituksia että erikseen eri viranomaisille tehtäviä ilmoituksia vuodelta 2018 ja sitä edeltäviltä vuosilta.

**”Jos yritys maksaa työntekijöille tai vain osakeyhtiö- tai henkilöyhtiömuodossa toimivalle yksinyrittäjälle itselleen palkkaa, palkat ilmoitetaan tulorekisteriin. Toiminimiyrittäjä ei voi nostaa palkkaa, vaan nostot ovat yksityisnostoja, joita ei ilmoiteta tulorekisteriin. Jos toiminimiyrittäjällä on kuitenkin ulkopuolisia työntekijöitä, maksetut palkat ilmoitetaan tulorekisteriin”.**

## Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. DIGITALISAATIO POISTAA PALKKATIEDON MONINKERTAISTA ILMOITTAMISTA

### Mitä hyötyä työnantajalle?

Tulorekisterin keskeisenä tavoitteena on yksinkertaistaa ja selkeyttää työnantajien ilmoittamisvelvollisuuksia. Se mahdollistaa sen, että erisisältöisinä ja eri aikoina eri viranomaisille annettavista palkkatietojen vuosi-ilmoituksista luovutaan, kun tietoja tarvitsevat viranomaiset hakevat tarvitsemansa tiedon tulorekisteristä.

Palkkatiedon moninkertainen raportointivelvollisuus poistuu, kun tiedot ilmoitetaan reaaliaikaisesti ja keskitetysti tulorekisteriin, josta tiedot välitetään edelleen eri tiedon käyttäjille. Jos rekisteriin ilmoitetaan pakollisten tietojen ohella myös täydentävät tiedot, tulorekisteri korvaa myös palkkatodistuksia ja muita selvityksiä, joita työnantajien pitää antaa esimerkiksi etuushakemuksen liitteeksi.

Rekisteri mahdollistaa, että palkkatietojen ilmoittaminen automatisoidaan. Kun tiedot ilmoittaa teknisen rajapinnan avulla, manuaalisten työvaiheiden määrä vähenee. Tekninen rajapinta tarkoittaa, että palkkahallinnon järjestelmän ja tulorekisterin välille on rakennettu sähköinen yhteys, ja tiedot voi ilmoittaa suoraan palkanlaskentajärjestelmästä tulorekisteriin ilman, että ilmoittajan tarvitsee siirtyä erilliseen tulorekisterin ilmoittamisen palveluun.



Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Mitä hyötyä tiedon käyttäjälle?

Tulorekisteri tarjoaa ajantasaisen tietokannan, josta tiedon käyttäjät eli viranomaiset voivat katsoa palkkatiedot ja vuodesta 2020 alkaen etuus- ja eläketiedot. Se mahdollistaa reaaliaikaisen valvonnan ja yksinkertaistaa asiointia muiden tiedon käyttäjien kanssa. Esimerkiksi hakemusten käsittely Kelassa voi helpottua, kun viranomainen saa etuudenhakijan tulotiedot suoraan tulorekisteristä eikä hakemuksiin enää tarvita palkkalaskelmaa. Useat työeläkeyhtiöt puolestaan hyödyntävät tulorekisterin palkkatietoja vuoden 2019 alusta luopuen TyEL-vakuutusten ennakkomaksuista ja laskuttaen vakuutusmaksut heti palkanmaksupäivän jälkeen tulorekisterin perusteella. Kun vuoden aikana laskutetut TyEL-maksut on mitoitettu oikein, ei maksuja tarvitse enää tasata kalenterivuoden päätyttyä.

## Mitä hyötyä tulonsaajalle?

Tulonsaaja näkee ensi kertaa palkat, muut ansiotulot ja vuodesta 2020 alkaen myös etuustietonsa kootusti yhdessä paikassa ajantasaisesti. Jatkossa hänen ei esimerkiksi tarvitse itse toimittaa tulotietoja viranomaisille etuushakemuksensa liitteenä. Rekisterin avulla puutteet ilmoitusten antamisessa on myös mahdollista todeta pian palkanmaksun jälkeen.



## Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 3. TULOREKISTERI MUUTTAA NYKYKÄYTÄNTÖJÄ, VANHALLA TAVALLA EI VOI ENÄÄ TOIMIA

Tulorekisterin käyttöönotto tuo monia muutoksia aikaisempiin käytäntöihin. Muutos on paitsi uuden opettelun ja oppimisen paikka, myös mahdollisuus päivittää yrityksen prosessit digiaikaan.

## Selvitä tai tarkista ainakin nämä:

**1. Tarkista tulorekisterin asioiden hoitoa koskevat oikeudet.** Tarkista kaupparekisteristä, että nimenkirjoitusoikeudet ovat ajan tasalla. Mikäli toinen taho hoitaa ilmoitukset puolestasi, tarkista, että valtuutukset ovat kunnossa. Tulorekisterissä on käytössä omat valtuuskoodit, mitkään vanhat valtuudet eivät toimi, ja nämä uudet valtuudet on haettava.

**2. Selvitä, miten teet ilmoituksen tulorekisteriin.** Teetkö ilmoituksen itse vai hoitaako esimerkiksi palkanlaskija sen puolestasi? Jos tilitoimisto tai muu asianhoitaja tekee ilmoitukset puolestasi ja mahdollisesti hoitaa myös palkanmaksun, päivitä toimeksiantosopimus. Miten tietojen välitys varmistetaan? Miten vähintään pakollisesti ilmoitettavat tiedot siirtyvät yritykseltä tilitoimistolle riittävän ajoissa?

**3. Ovatko palkkajärjestelmä ja matkakulujärjestelmä yhteensopivia tulorekisterivaatimusten kanssa?** Huolehdi ohjelmistopäivityksistä.

**4. Mitä kanavaa pitkin tiedot ilmoitetaan?** Meneekö ilmoitus automaattisesti palkanmaksujärjestelmästä teknistä rajapintaa pitkin palkanlaskennan yhteydessä vai käytätkö muita sähköisiä ilmoittamisen tapoja? Päätä käytetäänkö teknistä rajapintaa, latauspalvelua vai verkkolomaketta? Mahdollisuus paperi-ilmoittamiseen on hyvin rajoitettua. Muista ilmainen Palkka.fi -palvelu, joka on suunnattu kotitalouksien ohella pienimmille yrityksille. Palkka.fi lähettää tammikuusta 2019 alkaen ilmoitukset palvelun kautta lasketuista palkoista suoraan tulorekisteriin, kun yrityskäyttäjä valitsee Palkka.fi:stä automaattisen ilmoitusliikenteen.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Päätä, millä tavalla ilmoitat tiedot, laajasti vai suppeasti.** Laajemmalla ilmoittamisella varmistat, että eri viranomaiset eivät ala myöhemmin kysellä lisätietoja. Tai puuko käytössä oleva palkkajärjestelmä tarvittaessa täydentävien tietojenkin ilmoittamiseen? Huolehdi, että työnantajiin ja tulonsaajiin liittyvät perustiedot ja palvelussuhteisiin liittyvät pohjatiedot ovat ajan tasalla.

**6. Onko jatkossa tarkoituksenmukaista,** että matkakustannusten korvauksia maksetaan vain esimerkiksi kaksi kertaa kuukaudessa, jos niitä nyt on maksettu aina sitä mukaa kun matkalasku on laadittu?

**7. Miten toimitaan mahdollisten palkkaennakoiden kanssa?**

**Omat muistiinpanot:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 4. ANNA KAKSI ILMOITUSTA: PALKKATIETOILMOITUS JA TYÖNANTAJAN ERILLISILMOITUS

Rekisteriin annetaan tietoja kahdella ilmoituksella. Ne ovat palkkatietoilmoitus ja työnantajan erillisilmoitus.

**1. Palkkatietoilmoitus annetaan jokaisesta työntekijästä ja jokaiselta maksupäivältä erikseen.**

**2. Lisäksi työnantajan on yleensä annettava niistä tiedoista, joita ei anneta palkkailmoituksella, työnantajan erillisilmoitus yrityskohtaisesti kerran kuukaudessa.**

- ⬆️ Esimerkiksi kohdekuukauden aikana maksettavan työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärä ja siitä mahdollisesti tehtävät vähennykset. Tietoa ei ilmoiteta henkilötasolla.
- ⬆️ "Ei palkanmaksua" -tieto, jos palkkaa ei ole maksettu ja työnantaja kuuluu Verohallinnon työnantajarekisteriin.

Jokaista tulorekisterin tietoa tarvitsee joku käyttäjä, "turhaa tietoa" ei toisin sanoen ole.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 5. MILLOIN TIEDOT ILMOITETAAN?

## Palkkietoilmoitus

### Rahana maksetut suoritukset (palkka, työkorvaus)

Palkkietoilmoitus annetaan viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen. Maksupäivällä tarkoitetaan palkkapäivää eli päivää, jolloin suoritus on tulonsaajan käytettävissä. Myös satunnaisena työnantajana toimiva yritys, joka ei kuulu työnantajarekisteriin, ilmoittaa tiedot samalla maksupäivä + 5 päivää -periaatteella.

Ilmoittaminen on kytketty nimenomaan suorituksen maksuun. Maksetut suoritukset ilmoitetaan sen palkanmaksukauden ja maksupäivän ilmoituksella, jolloin tulo on maksettu tai kulut korvattu tulonsaajalle. Palkanmaksukausi ja tulojen ansaintakausi tarkoittavat eri asioita. Ansaintakausi voi olla pidempi kuin palkanmaksukausi. Ansaintakausi on tulolajikohtainen tieto ja ilmaisee, miltä aikaväliltä tulo on kertynyt.

Jos viides päivä on lauantai, sunnuntai tai pyhäpäivä, tiedot voi ilmoittaa seuraavana arkipäivänä.

**Esimerkki:** Työnantaja maksaa työntekijän palkan 15.1.2019. Lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä ei vaikuta maksupäivän jälkeisen viidennen kalenteripäivän laskemiseen, mutta koska ilmoituksen määräpäivä on sunnuntai 20.1.2019, työnantajan on ilmoitettava maksamansa palkka tulorekisteriin viimeistään maanantaina 21.1.2019.

Jos saajalle maksetaan rahasuorituksen lisäksi myös muuna kuin rahana annettuja etuja, kuten luontoisetuja, kaikki saajaa koskevat tiedot ilmoitetaan viimeistään viidentenä päivänä maksupäivän jälkeen.

**Ilmoittamisen  
uusi määräaika:  
maksupäivä  
+ 5 päivää**

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Palkkaennakko ilmoitetaan samassa ajassa kuin varsinainen palkkakin

Palkkaennakkoa koskee sama maksupäivä + 5 päivää -periaate kuin varsinaista palkanmaksuakin. Lisäksi palkkaennakosta toimitetaan ennakonpidätys ja maksetaan sosiaalivakuutusmaksut ennakon maksupäivänä. Kun ennakonpidätys on toimitettu ja sosiaalivakuutusmaksut maksettu, palkkaennakko vähennetään työntekijän bruttopalkasta varsinaisena palkanmaksupäivänä. Tulorekisteriin ilmoitettua palkkaennakkoa ei saa ilmoittaa uudelleen varsinaisena palkanmaksupäivänä.

**Esimerkki:** Palkkaennakko maksetaan suoraan tililtä 8.2.2019. Se kirjataan palkanmaksuohjelmassa vasta sitten, kun palkkaennakko peritään, esimerkiksi 28.2.2019. Milloin ennakko pitää ilmoittaa? Jos ilmoittaminen tehdään suoraan palkkaohjelmasta, niin ilmoitushan menisi 28.2.2019, kun siitä on tehty palkanlaskennassa kirjaus. Mikä on oikea menettely?

Maksettu palkkaennakko on ilmoitettava tulorekisteriin viidentenä kalenteripäivänä maksun jälkeen, esimerkkitapauksessa siis viimeistään 13.2.2019. Tulorekisteriin ilmoitettua palkkaennakkoa ei saa ilmoittaa uudelleen varsinaisena palkanmaksupäivänä, esimerkkitapauksessa 28.2.2019.

Nykyisin tieto palkkaennakosta saattaa tulla kirjanpitäjälle esimerkiksi vasta palkanmaksukuukautta seuraavan kuun loppupuolella. Tulorekisteri edellyttää muutoksia tiedonkulkuun, koska jatkossa ilmoittaminen tapahtuu reaaliaikaisesti ja tiedot maksetuista suorituksista on ilmoitettava viiden päivän kuluessa.

**Rahana maksettujen palkkojen lisäksi maksajan on ilmoitettava tietyt tulot erikseen, jos niitä maksetaan.** Nämä erikseen ilmoitettavat tulot eivät sisälly rahapalkkojen ilmoittamiseen. Erikseen ilmoitettavia tuloja ovat **esimerkiksi luontoisedut, kustannusten korvaukset sekä työ- ja käyttökorvaukset sekä kansainväliseen työskentelyyn liittyvät tulot.** Työnantajan on ilmoitettava myös maksamansa pääomatulot, kuten palkkasaatavan viivästyskorot ja takausprovisiot.

**Myös luontoisedut ilmoitetaan ajantasaisesti.**

Palkkajärjestelmän ulkopuolella käsitelty ja suoraan kassasta maksettu palkkaennakko ei nimikemuutoksella muutu "pikavipiksi", jota ei tarvitsisi ilmoittaa tulorekisteriin. Palkkaennakko on tulorekisterin näkökulmasta normaalia palkanmaksua.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Työkorvauksen ilmoittaminen, kun saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin

Yrityksille ja yrittäjille maksettuja työkorvauksia ei yleensä ilmoiteta tulorekisteriin. Poikkeus on, jos työkorvauksen saavaa yritystä tai yrittäjää ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin: tällöin tiedot ilmoitetaan. Vastaava ilmoitusvelvollisuus työkorvausta koskevista ennakonpidätystiedoista on jo nyt olemassa. Tulorekisteri ei myöskään aiheuta muutoksia ennakonpidätyksen toimittamiseen.

Ilmoittamiseen sovelletaan maksupäivä + 5 päivää -periaatetta.

## Käyttökorvaukset luonnolliselle henkilölle

Luonnolliselle henkilölle maksetut käyttökorvaukset esimerkiksi tekijänoikeuden tai patentin käyttämisestä ilmoitetaan rekisteriin riippumatta siitä, onko saaja merkitty ennakkoperintärekisteriin tai onko suorituksesta toimitettava ennakonpidätys.

Ilmoittamiseen sovelletaan maksupäivä + 5 päivää -periaatetta.

## Muista myös työnantajan erillisilmoitus

Työnantajan erillisilmoitus on annettava kerran kuussa viimeistään maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä.

Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan esimerkiksi kohdekuukauden aikana maksettavan työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärä ja siitä mahdollisesti tehtävät vähennykset sekä "ei palkanmaksua" -tieto, jos palkkaa ei ole maksettu ja työnantaja kuuluu Verohallinnon työnantajarekisteriin.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 6. TIEDOT ILMOITETAAN TULONSAAJAKOHTAISESTI

Työnantaja tai muu suorituksen maksaja ilmoittaa maksetut palkat ja muut ansiotulot palkkatietoilmoituksella jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Mikäli palkkajärjestelmä sen mahdollistaa, ilmoitus voidaan tehdä samalla kuin maksukin suoritetaan.

**Yhdellä ilmoituksella ilmoitetaan yhden tulonsaajan yhden maksukerran tiedot.** Samalla ilmoituksella voi kuitenkin ilmoittaa samalle työntekijälle maksettuja erilaisia tulolajeja, kuten rahapalkkaa, luontoisetuja ja kilometrikorvauksia. Jos yhdelle työntekijälle maksetaan samalla maksukerralla erilaisia palkaneriä, kuten ylityökorvauksia ja sairausajan palkkaa, niistä annetaan yksi ilmoitus. Samassa aineistossa voi ilmoittaa yhden maksajan, yhden palkanmaksupäivän ja palkanmaksukauden kaikki palkkatietoilmoitukset eri tulonsaajille.

Jos työnantajalla on samasta työntekijästä palkkatietoja monessa eri järjestelmässä, tiedot on mahdollista ilmoittaa myös monesta eri järjestelmästä antamalla samasta työntekijästä useampi ilmoitus samalle palkkakaudelle. Kun ilmoituksen toimenpidetyypiksi valitaan ”Uusi”, se ei korvaa edellistä ilmoitusta, vaan kaikki samalla palkkakaudella annetut ilmoitukset jäävät voimaan.

**Tulorekisterissä käytetään samoja tulolajeja huolimatta siitä, onko kysymyksessä yrittäjän vai työntekijän ansiot.** Yrittäjälle maksetussa palkassa voidaan käyttää mitä tahansa tulorekisterissä käytössä olevaa palkan tulolajia. YEL- ja MYEL-vakuutettu yrittäjä erotellaan palkansaajasta seuraavilla tiedoilla:

- ⬆️ Tieto työeläkevakuutuksesta = YEL tai MYEL
- ⬆️ Vakuuttamisen poikkeustilanteen tyyppi -tietojen avulla = Ei vakuuttamisvelvollisuutta (työeläkevakuutus, työttömyysvakuutus sekä työtapaturma- ja ammattitautivakuutus)

Maksajan ei tarvitse laskea tulonsaajalle maksettuja tuloja enää yhteen ja ilmoittaa esimerkiksi palkkojen ja työansioiden yhteismäärää, vaan tiedot voidaan ilmoittaa palkkajärjestelmästä sellaisenaan. Pää- ja sivutulojen erittelemisestä luovutaan tulorekisterin myötä.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sosiaalivakuutusmaksuja valvovat tiedon käyttäjät ja Verohallinto laskevat maksujen perusteena olevat ansiot ilmoitetuilta tulonsaajakohtaisilta erittelyiltä. **Huomaa, että sairausvakuutusmaksu on edelleenkin ilmoitettava kuukausittain erikseen työntäjän erillisilmoituksella.**

## Palkkatietoilmoituksen sisältö

- ⤴ Perustiedot / yhteystiedot
  - Esimerkiksi maksajan ja tulonsaajan perustiedot, palkanmaksukausi- ja päivä
- ⤴ Palvelussuhteen tiedot
  - Palvelussuhteen tyyppi, kesto ja voimassaolo, palkkauksen muoto, yksikköpalkka, säännöllisesti sovittu viikkotyöaika, osa-aikaisuuden prosentti, ammattiluokka, tulonsaajan toimipaikka, sovellettava työehtosopimus
- ⤴ Vakuuttamistiedot
  - Työeläkelaitoksen yhtiötunnus ja eläkejärjestelynumero, työtapaturmavakuutusyhtiön yhtiötunnus ja vakuutusnumerot
  - Muut vakuuttamistiedot: tulonsaaja ei kuulu Suomen sosiaaliturvaan, tulonsaajan osalta ei ole vakuuttamisvelvollisuutta
- ⤴ Palkat / ansiotulot (joko yhteissummana tai eriteltyinä)
  - Erilaiset palkat (urakka-, tulos-, bonus- ja aikapalkka)
  - Työaika- ja poikkeustilannekorvaukset ja -lisät
  - Palvelussuhteen päättämiseen ja lomautukseen liittyvät korvaukset
- ⤴ Erikseen ilmoitettavat tulolajit, jos niitä maksetaan
  - Luontoisedut – erittely pääsääntöisesti kuten nykyisin Verohallinnon vuosi-ilmoituksella
  - Kustannusten korvaukset – erittely pääsääntöisesti kuten nykyisin Veron vuosi-ilmoituksella
  - Työntekijöiden palkitseminen ja organisaation voitonjakoon perustuvat suoritukset, kuten osakepalkkio, työsuhdeoptio
  - Vain ennakonpidätyksen alaiset suoritukset: esim. työkorvaus, käyttökorvaus

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- ⤴ Tuloista vähennettävät erät
  - Kaikki palkasta vähennettävät erät ja maksut, ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, nettopalkka (työnantaja maksaa työntekijän puolesta verot), lähdevero, ulosmittaus
  - Ulkomaan työskentelyyn liittyvät tiedot
  - NT1, NT2, oleskeluajat ja ilmoitus vuokratyöntekijöistä
- ⤴ Poissaolotiedot
  - Poissaolojen ilmoittamisen ajanjakso (poissaolotiedot ilmoitetaan vain koko päivän poissaolosta)
  - Palkalliset ja palkattomat poissaolot, poissaoloaika sekä poissaolon syy, palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta, Kelan korvaushakemustiedot
- ⤴ Perusteeton etu
  - Määrä ja mihin palkkakauteen ja tulolajiin kohdistuu
- ⤴ Takaisinperintä
  - Määrä ja mihin palkkakauteen ja tulolajiin kohdistuu

### Palkkatietoilmoituksella ei ilmoiteta esimerkiksi:

- ⤴ Yrittäjän työtuloa, jos yrittäjä on vakuutettu yrittäjän eläkelain tai maatalousyrittäjän eläkelain mukaan
  - Muista kuitenkin, että työkorvaukset ilmoitetaan, jos saaja ei ole ennakoperintäre-kisterissä
- ⤴ Työnantajan tositteen perusteella maksamia matka- ja majoittumiskorvauksia (esimerkiksi matkalippua tai hotellilaskua), yömatkarahtaa tai rajanylitysrataa
- ⤴ Työnantajalle kuuluvia kuluja (esimerkiksi jos työntekijä ostaa työpaikalle kahvia ja pullaa ja kulut korvataan kuittien mukaan maksajalle)

### Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- ⤴ Työntekijälle saatetaan työmatkaa varten maksaa matkaennakkoja, joilla on tarkoitus kattaa työnantajalle kuuluvia kulueriä, kuten tulkkauskuukustannuksia tai työntekijän yöpymiskustannuksia. Jos tällaisia kulueriä matkalaskua tehdessä kuitataan päivärahalta, se laukaisee ilmoittamisvelvollisuuden tulorekisteriin.
- ⤴ Työnantajalle maksettuja korvauksia
- ⤴ Ammattiyhdistysjäsenmaksuja eikä työttömyyskassamaksuja
- ⤴ Puolueelle suoraan maksettavia luottamushenkilömaksuja
- ⤴ Arkaluonteisia poissaolon syytietoja
- ⤴ Suurinta osaa pääomatuloista, kuten korkoja tai osinkoja

### Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





Täydentäviä tietoja ovat esimerkiksi tulolajien tarkempi erittely, tietyt palvelussuhdetta ja sovellettavaa työehtosopimusta koskevat tiedot, poissaolotiedot ja tulolajien ansaintajaksot.

Jos myös täydentävät tiedot annetaan, ne on suositeltavaa antaa samanaikaisesti pakollisten tietojen kanssa aina kun mahdollista. Aina täydentävien tietojen ilmoittaminen ei kuitenkaan onnistu samanaikaisesti pakollisten tietojen kanssa, esimerkiksi jos kyse on poissaolotiedoista, ja palkka maksetaan kesken palkkakauden. Edellisen palkkakauden poissaolot olisi hyvä kuitenkin ilmoittaa viimeistään kuluvan palkkakauden ilmoituksella, jotta tiedot olisivat käytävissä ajoissa.

### Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# 8. RAHAPALKKOJEN ILMOITTAMISESSA KAKSI ERI TAPAA

Rahapalkat voi ilmoittaa joko **eritellysti** tai **yhteissummana**.

## **Rahapalkkojen ilmoittaminen yhteissummana (ns. ilmoitustapa 1, suppeampi tarkkuustaso)**

Rahapalkat on ilmoitettava vähintään yhteissummana (100-sarjan tulolajit). Tällöin osa tiedon käyttäjistä saattaa joutua kysymään tarkempia tietoja, sillä suppeamman tarkkuustason tiedot eivät ole riittävän tarkkoja kaikille käyttäjille.

Vaikka rahapalkat voidaankin ilmoittaa yhteissummana, tietyt suoritukset on aina eriteltävä. Tällaisia ovat esimerkiksi luontoisedut ja kustannusten korvaukset.

## **Rahapalkkojen ilmoittaminen eritellysti (ns. ilmoitustapa 2, laajempi tarkkuustaso)**

Kun rahapalkat ilmoitetaan eritellysti käyttämällä erillisiä, täydentäviä 200-sarjan tulolajeja palkka muodostuu ilmoitetuista tuloista eikä maksajan tarvitse laskea tuloja yhteen. Eritellysti ilmoitetut tiedot ovat tulorekisterissä sillä tarkkuustasolla, jolla tiedon käyttäjät tarvitsevat tietoa.

Ilmoitustapoja 1 ja 2 ei voi käyttää yhtä aikaa samalla ilmoituksella. Maksaja voi kuitenkin vaihdella ilmoitustapoja eri ilmoituksilla. Ilmoituksen korjaaminen on myös mahdollista eri tavalla kuin millä korjattava ilmoitus tehtiin.



Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Esimerkkejä eri ilmoitustapojen käytöstä

**Esimerkki:** Työntekijälle maksetaan palkkaa yhteensä 2 785 euroa. Palkka muodostuu normaalin kuukausipalkan 2 100 euron lisäksi 500 euron bonuksesta ja 185 euron iltavuorolisästä.

Työnantaja voi ilmoittaa rahapalkat kahdella eri tavalla: joko laskemalla tulot yhteen ja ilmoittamalla rahapalkat yhteissummana tai vaihtoehtoisesti antamalla rahapalkat eritellymmin täydentävillä tulolajeilla.

## Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Pakollinen vähimmäistaso		Vaihtoehtoinen tapa	
Ilmoitustapa 1	euro	Ilmoitustapa 2	euro
101 Palkka yhteissumma Ansaintakausi: 1.3. – 31.3.2019	2 785,00	201 Aikapalkka Ansaintakausi: 1.3. – 31.3.2019	2 100,00
		203 Bonuspalkka Ansaintakausi: 1.1. – 31.12.2018	500,00
		207 Iltavuorolisä Ansaintakausi: 21. – 23.3.2019	185,00

**Esimerkki:** Maksaja on maksanut tulonsaajalle 3 000 euron urakkapalkan lisäksi lomarahaa 1 500 euroa ja ylityökorvauksia 450 euroa, jotka ovat kertyneet eri ajoilta.

Maksaja voi ilmoittaa rahapalkat kahdella eri tavalla: joko laskemalla tulot yhteen ja ilmoittamalla rahapalkat yhteissummalla tai vaihtoehtoisesti antamalla rahapalkat eritellymmin täydentävillä tulolajeilla.

### Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Pakollinen vähimmäistaso		Vaihtoehtoinen tapa	
Ilmoitustapa 1	euro	Ilmoitustapa 2	euro
101 Palkka yhteissumma Ansaintakausi: 1.4. – 30.4.2019	4 950,00	227 Urakkapalkka Ansaintakausi: 1.4. – 30.4.2019	3 000,00
		213 Lomarahaa Ansaintakausi: 1.4. 2018 – 31.3.2019	1 500,00
		235 Ylityökorvaus Ansaintakausi: 8.3. – 12.3.2019	300,00
		235 Ylityökorvaus Ansaintakausi: 16.4. – 17.4.2019	150,00

# 9. TYÖANSION JA PALKAN EROTTELEMINEN PALKKATIETOILMOITUKSELLA

Palkan käsite ei ole jokaisella tiedon käyttäjällä samanlainen. Tulorekisterin palkkatietoilmoituksella maksaja voi ilmoittaa yhdellä kertaa maksujen perusteena olevat tulot eri sosiaalivakuuttajille, vaikka maksujen perusteena olevat tulot olisivat erisuuruiset.

Tulolajeissa on valmiiksi oletuksena, minkä eri sosiaalivakuutusmaksujen alainen kyseinen tulo on. Sosiaalivakuutusmaksuja ovat työeläke-, sairaus-, työttömyys- sekä työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksut.

**Lue lisää palkkojen tulolajeista [täältä](#).**

Tulorekisteri .-> Yritykset ja organisaatiot -> Suorituksen maksajat -> Palkkatiedot -> Palkkojen tulolajit

**Usein kysytyjä kysymyksiä tulolajeista käydään läpi [täällä](#).**

Tulorekisteri -> Tietoa tulorekisteristä -> Usein kysytyä tulorekisteristä -> Tulolajit

**Tulolajien sosiaalivakuutusmaksujen oletusarvot on kuvattu tulorekisteri.fi-sivuilla olevissa tulolajien selitteet- ja tulolajikoodisto [-dokumenteissa](#).**

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Liittykö palkanmaksu yksityistalouteesi?

Yksityishenkilö ja kuolinpesä antaa tiedot maksetuista suorituksista yleensä kuukausittain viimeistään maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä riippumatta siitä, minkä suuruinen palkka on tai onko palkasta täytynyt tehdä ennakonpidätys.

**Esimerkki:** Kotitalous maksaa palkkaamalleen lastenhoitajalle palkan 15.1. Kotitalouden on ilmoitettava maksamansa palkka tulorekisteriin viimeistään maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä eli 5.2.

Jos henkilö tai kuolinpesä kuuluu työnantajarekisteriin, tiedot on kuitenkin annettava viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen.

### Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

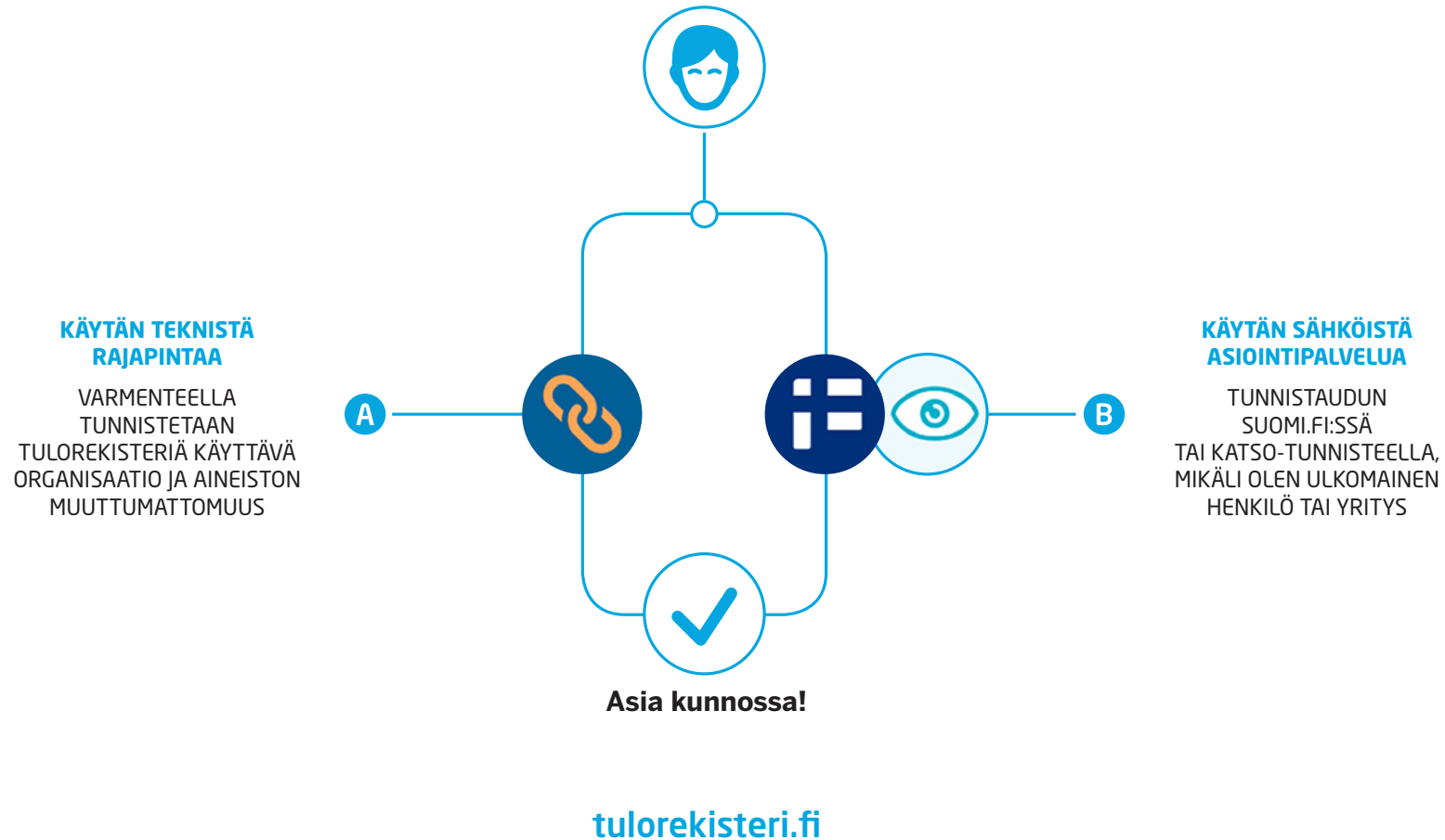
---







# NÄIN ILMOITAN PALKKATIETOJA TULOREKISTERISSÄ KAHDELLA ERI TAVALLA





## Mahdollisia valtuutusrooleja on kaksi:

### 1) Palkkatietojen ilmoittaminen

Asianhoitaja voi antaa palkkatietoilmoituksia, tilata valtuuttajayritystä koskevia raportteja, ylläpitää valtuuttajan perustietoja ja palkkatietoilmoituksia sekä lähettää viestejä.

### 2) Palkkatietojen katselu

Jos ilmoittaminen hoituu muuten, voi asianhoitajan halutessaan valtuuttaa vain katselemaan palkkatietoilmoituksia, valtuuttajayritystä koskevia raportteja, yrityksen perustietoja, yrityksen lähettämiä ja saamia viestejä sekä valtuuttajan arkistoituja asiakirjoja.

[Lue lisää valtuuskoodeista \(= valtuutusrooleista\)](#)

## Kuka voi toimia yrityksen edustajana tulorekisterissä?

Sähköisessä asiointipalvelussa voi toimia yrityksen puolesta seuraavilla kaupparekisteriin tai YTJ:hin merkityillä toimielinrooleilla:

- toimitusjohtaja
- toimitusjohtajan sijainen
- varatoimitusjohtaja
- hallituksen puheenjohtaja
- hallituksen jäsen
- selvitysmies
- isännöitsijä
- päävastuullinen isännöitsijä
- elinkeinonharjoittaja
- vastuunalainen yhtiömies (kommandiittiyhtiö)
- yhtiömies (avoin yhtiö)
- oikeutettu
- prokuristi tasolla "oikeutettu"

## Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Kaikki muut paitsi edellä mainituilla toimielinrooleilla toimivat tahot tarvitsevat valtuutuksen, jotta ne voivat toimia tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa yrityksen puolesta. Valtuus voidaan antaa henkilölle tai yritykselle.

### **Valtuutuksen voi tehdä ainoastaan**

- ⤴ yritysjohtaja
- ⤴ yrityksen toimitusjohtajan sijainen
- ⤴ yrityksen toimihenkilö, jolla on yksinedustusoikeus
- ⤴ yksityinen elinkeinonharjoittaja
- ⤴ henkilö, jolle joku edellisistä on myöntänyt valtuutusosoikeuden.

### **Ennen valtuutuksen tekemistä, tee päätös**

- ⤴ ketkä saavat oikeuden asioida tulorekisterissä yrityksen puolesta
- ⤴ millainen valtuus annetaan: yritys-valtuus vai henkilö-valtuus
- ⤴ millainen valtuuskoodi valtuutetulle annetaan: palkkatietojen ilmoittaminen vai palkkatietojen katselu.

[Siirry valtuuttamaan](#)

### **Omat muistiinpanot:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NÄIN TEEN VALTUUTUKSEN TULOREKISTERIN KÄYTTÖÄ VARTEN:

Valitse kolmesta toimintatavasta:



tulorekisteri.fi

## 12. MUISTATHAN, ETTÄ TIETOJA VOI ILMOITTA MYÖS ETUKÄTEEN

Tiedot maksetuista suorituksista voi ilmoittaa tulorekisteriin myös etukäteen esimerkiksi suoraan palkka-ajosta enintään 45 päivää ennen maksupäivää. Ilmoitukset voidaan siten hoitaa kuntoon jo hyvissä ajoin esimerkiksi ennen lomaa.

Joitakin tietoja voi ilmoittaa tulevaisuuteen kohdistuen ilman aikarajoituksia. Näitä ovat esimerkiksi työskentely- ja oleskeluajanjaksot sekä poissaolotiedot. Jos jo etukäteen tiedetään, että esimerkiksi työntekijän määräaikainen työsuhde kestää vuoden, voi työsuhteen päättymisajaksi ilmoittaa kyseisen ajankohdan. Sen sijaan vastaisuudessa alkava työsuhde voidaan ilmoittaa tulorekisteriin aikaisintaan 45 päivää ennen työsuhteen alkamista.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# 13. VIRHEELLINEN ILMOITUS TÄYTYY KORJATA

Tulorekisteriin ilmoitetaan 1.1.2019 ja sen jälkeen maksetut suoritukset sekä näihin tuloihin tehtävät korjaukset. Jos vuonna 2019 tai sen jälkeen korjataan ennen vuotta 2019 maksettujen suoritusten tietoja, näitä korjauksia ei ilmoiteta tulorekisteriin. Aikaisemmin kuin 1.1.2019 maksettuja suorituksia koskevien tietojen korjaukset tehdään suoraan kullekin tietoa käyttävälle taholle.

**Suorituksen maksaja on vastuussa antamisensa tietojen oikeellisuudesta ja oikaisemisesta.** Työnantajan tai muun suorituksen maksajan pitää korjata ilmoittamansa virheellinen tieto ilman viivytystä. Jos tulonsaaja huomaa tiedoissaan virheen, hänen on pyydettävä korjausta suorituksen maksajalta. Virheellinen ilmoitus täytyy korjata heti, kun virhe huomataan, eikä korjausta saa jättää esimerkiksi seuraavaan palkka-ajoon.

Tieto perusteettomasta edusta on annettava viimeistään kuukauden kuluessa asian havaitsemisesta. Tiedot takaisin maksetuista määristä annetaan viimeistään viidentenä päivänä sen päivän jälkeen, jona on saatu tieto takaisin perityn määrän maksamisesta, sen maksajasta ja siitä, mihin perusteettomaan etuun maksu liittyy.

Korjattava, alkuperäinen ilmoitus korjataan antamalla **korvaava ilmoitus**. Kaikki tiedot annetaan uudelleen eli uusien ja muuttuneiden tietojen lisäksi myös alkuperäisessä ilmoituksessa oikein olleet tiedot. Maksettua liिकासuoritusta ei esimerkiksi saa korjata tulorekisteriin negatiiviseksi summaksi. Jos suoritus on maksettu tulonsaajalle perusteetta, maksaja korjaa aiemmin antamansa ilmoitusta merkitsemällä liिकासuorituksen perusteettomaksi eduksi.

Koska korvaava ilmoitus tulee pystyä kohdistamaan alkuperäiseen, korjattavaan ilmoitukseen, korjaamisessa tulee käyttää **tulorekisterin ilmoitusviitettä**, jolla korjaukset kohdennetaan oikeaan ilmoitukseen. Tietoja voidaan korjata niin kauan kuin niitä säilytetään rekisterissä.

Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Maksaja voi käyttää myös maksajan omaa ilmoitusviitettä.

Tulonsaajalla voi olla samalla palkanmaksukaudella ja -päivällä useita voimassaolevia ilmoituksia. Jos toimenpiteen tyyppinä on "Uusi ilmoitus", se ei korvaa aiemmin annettua ilmoitusta. Kun halutaan korjata aiemmin annettua ilmoitusta, toimenpiteen tyyppiä valitaan "Korvaava ilmoitus", joka kohdistetaan samalle maksupäivälle kuin alkuperäinen ilmoitus.

[Lue lisää tietojen korjaamisesta.](#)

## Mitä jos ilmoitus myöhästyy?

Myöhästymismaksua voidaan määrätä myöhässä ilmoitettujen pakollisesti annettavien tietojen osalta. Verohallinto määrää myöhästymismaksun, jos pakollisesti annettavat tiedot maksetuista suorituksista ilmoitetaan myöhemmin kuin maksupäivää seuraavan kalenterikuukauden kahdeksantena päivänä.

Myöhästymismaksua ei määrätä yksityishenkilölle tai kuolinpesälle, ellei kyse ole elinkeinotoimintaan tai maa- ja metsätalouteen liittyvän suorituksen ilmoittamisesta.

Tulorekisteritietoa koskeva myöhästymismaksu muodostuu päiväkohtaisesta ja suorituksen määrän perusteella määräytyvästä myöhästymismaksusta.

Vuodelta 2019 myöhästymismaksua ei peritä, ellei kyseessä ole tahallinen ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti. Rekisterin käyttöönottovuonna ilmoittamista voi



### Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

siis harjoitella pääsääntöisesti ilman sanktion uhkaa.

## Myöhästymismaksu

### 1–45 päivää

Kalenterikuukauden ensimmäisen ilmoituksen myöhässä antamisesta enintään 45 päivän ajan lasketaan 3 euron päivakohtainen myöhästymismaksu siihen saakka, kunnes tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin.

Jos aikaisemmin määräajassa ilmoitettuja tietoja oikaistaan 45 päivän kuluessa määräajasta, myöhästymismaksua ei määrätä.

### Yli 45 päivää

Jos ilmoitus annetaan yli 45 päivää myöhässä, myöhästymismaksu on 135 euroa. Maksuun lisätään yksi prosentti myöhässä ilmoitetun veronalaisen suorituksen määrästä tai eläkkeen perusteena olevan työansion määrästä sen mukaan, kumpi näistä on suurempi.

Jos aikaisemmin ilmoitettuja tietoja oikaistaan yli 45 päivää määräajan jälkeen, myöhästymismaksua määrätään yksi prosentti myöhässä ilmoitetun veronalaisen suorituksen määrästä tai eläkkeen perusteena olevan työansion määrästä sen mukaan, kumpi näistä on suurempi. Myöhästymismaksua ei määrätä, jos veronalaisen suorituksen tai eläkkeen perusteena olevan työansion määrä ei oikaisun johdosta muutu aiemmin ilmoitettua suuremmaksi.

Myöhästymismaksua määrätään enintään 15 000 euroa kalenterikuukaudelta.

Jos tietoja ei ilmoiteta tulorekisteriin lainkaan tai ne ovat puutteelliset eikä maksaja oma-aloitteisesti korjaa laiminlyöntiä ennen verojen ja maksujen määräämistä, myöhästymismaksua ei määrätä. Tällaisessa tilanteessa mahdollisia muita seuraamuksia ovat veronkorotus ja laiminlyöntimaksu.

## Omat muistiinpanot:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Tulorekisterin puhelinpalvelu p. 029 497 550**

**Avoimna 1.12. alkaen arkisin kello 9–16.15**

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

**Chat**-palvelu arkisin klo 9–16.15

Kielinä suomi, ruotsi ja englanti

Lähde: Verohallinto/Tulorekisteriyksikkö, tulorekisteri.fi

**Omat muistiinpanot:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# YRITTÄJYYDEN PUOLESTA



**SUOMEN YRITTÄJÄT**

Mannerheimintie 76 A, 3. krs, 00250 Helsinki

PL 999, 00101 Helsinki

09 229 221

[toimisto@yrittajat.fi](mailto:toimisto@yrittajat.fi)

[www.yrittajat.fi](http://www.yrittajat.fi)