

Pitääkö SVS osaston käyttää tulorekisteriä?

Verohallinnon tulorekisteri on toiminut 1.1.2019 alkaen. Rekisterin käyttö koskee myös seuran osastoja, silloin kun ne maksavat yksityisille henkilöille palkkoja, palkkioita, verovapaita korvauksia (päivärahat, matkakorvaukset, ajokilometrit tai luontoisetuja (puhelinetu tms.).

Vuoden 2020 alusta tulorekisterin tietojen käyttö laajenee ja ne välitetään entistä useammalle viranomaistaholle, joten nyt on oikea hetki ottaa tulorekisteri viimeistään käyttöön. Tutustuminen vie hiukan aikaa, mutta käyttöön oppii nopeasti. Henkilökunta tai Verottaja-Chat neuvoo tarvittaessa-

Tärkeitä huomioita osastoille!

- Tulorekisteriin ilmoitettavilla tiedoilla ei ole euromääräistä alarajaa.
- Verovapaat kustannusten korvaukset on ilmoitettava, vaikka rahapalkkaa ei maksettaisi.
- Sähköinen asiointi on perusedellytys.
- Tiedot on annettava viiden päivän kuluessa maksupäivästä.
- Verovapaita kustannuksista ilmoitetaan kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset. Majoittumiskorvauksia ja kuittia vastaan maksettuja matkalippuja ei ilmoiteta tulorekisteriin.
- Palkinnot: ”Rahanarvoisena tavarana saadut veronalaiset kilpailupalkinnot arvostetaan niiden käypään arvoon. Arvoltaan merkityksettömät palkintoesineet ja tavarapalkinnot kuten pokaalit, mitalit, lippikset, karkkipussit, kahvipaketit yms. eivät kuitenkaan ole veronalaista tuloa.” (Verohallinnon ohje 27.3.)

Esimerkkejä:

Esimerkki 1. Osasto maksaa luennoitsijalle 150 € palkkion sekä 50 € kilometrikorvauksia.

→ *Palkkiot ja matkakorvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä.*

Esimerkki 2. Osasto maksaa helmikuussa 2020 johtokunnan jäsenilleen kilometrikorvaukset kokoukseen saapumisesta sekä yhdelle osallistujalle matkaliput ja majoituksen Vetävä Venäjä-koulutukseen.

→ *Kilometrikorvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Kuitteja vastaan maksettuja lippuja ei tarvitse ilmoittaa.*

Esimerkki 3. Osastojen puheenjohtajalle maksetaan 30 € korvausta puhelimen käytöstä sekä hänelle ladataan 20 € matkarahaa paikkakunnan bussikortille.

→ *Luontoisedut – puhelinetu ja matkaetu - ilmoitetaan viiden päivän kuluessa maksupäivästä.*

Esimerkki 4. Osasto järjestää pilkkikilpailut. Palkinnoksi se antaa osaston hankkiman 50 € lahjakortin lähikauppaan sekä sponsoreilta ja osastolaisilta saatuja pikkupalkintoja (villasukat, hedelmäkakku, keksipaketteja, tuubihuivin, maatuska-nuken, teepaketin, pyyhkijänsulat jne)

→ *Tulorekisteriin ilmoitetaan 50 euron lahjakortti.*

Esimerkki 5. Osasto maksaa matkakorvauksia, mutta sillä ei ole käytössään sähköistä ilmoitusmahdollisuutta.

→ *Matkakorvaukset on ilmoitettava. Verohallinto suosittaa yhdistykselle ”digiloikan” ottoa nyt, vaikka se hetkellisesti kuormittaa osastoa. Seuran työntekijöiltä voi aina pyytää neuvoa, jos oma osaaminen ei riitä.*

Tarkemmat ohjeet: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/esitysjakoulutusmateriaalit/yhdistykset-ja-s%C3%A4%C3%A4ti%C3%B6t/>

Miten tulorekisteriin pääsee?

Jotta yhdistys pääsee Tulorekisteriin tekemään ilmoituksia, pitää sillä olla Katso-tunniste. Se luodaan yhdistyksen Y-tunnuksella. YJT:n sivuilla kerrotaan, että kaikki PRH:n yhdistysrekisteriin merkityt yhdistykset saivat Y-tunnuksen 18.9.2019. Samalla luovuttiin yhdistysrekisterinumeron käytöstä.

Oman yhdistyksen Y-tunnuksen pääsee tarkistamaan täältä:

<https://tietopalvelu.ytj.fi/yrityshaku.aspx?kielikoodi=1> (esim. hakusanalla "Suomi-Venäjä-Seuran")

Katso-tunnisteen luonti

Tulorekisteriin tunnistaudutaan vuonna 2020 Katso-tunnisteella. Tämän jälkeen Katso-tunnuksista ollaan siirtymässä suomi.fi-palveluun (ohjeet myöhemmin). Katso-tunniste luodaan täällä:

<https://yritys.tunnistus.fi/> ja sen luojaan täytyy olla yhdistyksen nimenkirjoittaja.

Pääkäyttäjän tunnisteen perustaminen

Tällä toiminnolla voit perustaa organisaatiollesi pääkäyttäjän. Pääkäyttäjällä on oltava organisaation nimenkirjoitusoikeus.

Organisaation pääkäyttäjän tunniste perustetaan seuraavassa järjestyksessä:

1. Pääkäyttäjän henkilöllisyyden varmentaminen
2. Palvelun käyttöehtojen hyväksyminen
3. Organisaation perustietojen syöttäminen
4. Tunnisteen salasanojen muodostaminen
5. Kertakäyttösalasalanalistan muodostaminen ja tulostaminen
6. Tunnisteen yhteenvedon hyväksyminen
7. Tunnisteen perustamisen vahvistaminen

Pääkäyttäjän tunniste muodostuu seuraavasti:

- Katso-käyttäjätunnus muodostuu perustamisen yhteydessä
- Kiinteän salasanan ja pääkäyttäjäsalsanan valitse itse
- Kertakäyttösalasalanalistan tulostat itsellesi hakemisen yhteydessä

Käyttäjätunnusta, kiinteää salasanaa ja kertakäyttösalasalanalistaa tarvitset tunnistautuessasi asiointipalveluihin ja Katso-palveluun. Pääkäyttäjäsalsanaa tarvitset vain organisaatiosi sisäiseen Katso-hallinnointiin (organisaation muut tunnisteet, valtuutukset ja perustietojen muutokset).

[Käyttäjän ohjeisiin](#) sisältyy esimerkkitapaus Pääkäyttäjyyden perustaminen (pdf). Tarvitset vaiheisiin 5 ja 6 tulostinta tai voit kopioida kertakäyttösalasalanalistan tiedostoon käyttäjän ohjeissa kuvatulla tavalla (<https://yritys.tunnistus.fi>).

Katso-tunniste koostuu kiinteästä salasanasta ja kertakäyttöisestä salasanasta.

Katso-tunnisteella tulorekisteriin kirjaudutaan osoitteessa

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/tunnistautuminen/katso-tunniste/>

Sisään pääsyn jälkeen käyttäjän täytyy valita organisaatio, minkä puolesta aikoo asioida.

Rekisterissä voi sekä ilmoittaa tietoja, että katsella aiemmin lähetettyjä ilmoituksia.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://asiointi.tulorekisteri.fi/main/front-page>. The page header includes language options (Suomi, Svenska, English) and a user name (MALMI EVELIINA). The main content area is titled "Suomi-Venäjä-Seuran Pohjois-Suomen piirijärjestö ry" and contains a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes: Ilmoittaminen, Palkkatietoilmoitus, Työnantajan erillisilmoitus, Tiedot kansainvälisestä työskentelystä, Vuokratyöntekijän aloittamisilmoitus, Annetut ilmoitukset, Lähetetyt aineistot, and Tilaukset. The main content area has a heading "Etusivu / Yritykset ja organisaatiot / Suomi-Venäjä-Seuran Pohjois-Suomen piirijärjestö ry" and a sub-heading "Suomi-Venäjä-Seuran Pohjois-Suomen piirijärjestö ry". Below the heading, there is a message: "Voit ilmoittaa palkanmaksua koskevat tiedot ja katsella annettuja ilmoituksia. Tietojen täsmäyttämistä varten voit tilata raportteja." There is also an "Ohje" (Help) icon. At the bottom, there are three columns: "Ilmoittaminen" (Ilmoita tiedot maksetuista palkoista ja muista suorituksista), "Annetut ilmoitukset" (Katsela yrityksen tulorekisteriin antamia tulotietoilmoituksia), and "Tilaukset" (Tilaa raportti tai tarkastele tehtyjä tilauksia).

Matkakorvaukset ilmoitetaan Palkkatietoilmoitus-kohdasta.

Ilmoittaminen

Voit antaa tietoja tulorekisteriin neljällä erilaisella ilmoituksella. Palkkatietoilmoitus ja työnantajan erillisilmoitus koskevat palkanmaksua. Muilla ilmoituksilla annetaan lisätietoja kansainvälisestä työskentelytilanteista.

Ohje

Ilmoitukset

Palkkatietoilmoitus
Palkkatietoilmoituksella voit antaa tiedot yhdelle tulonsaajalle samana maksupäivänä maksetusta palkasta ja muista suorituksista. Tiedot on ilmoitettava pääsääntöisesti viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen.

Työnantajan erillisilmoitus
Työnantajan erillisilmoituksella voit antaa tiedot kohdekuukaudelta maksettavan työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärästä ja siitä mahdollisesti tehtävistä vähennyksistä. Erillisilmoituksella voit ilmoittaa myös sen, jos säännöllinen työnantaja ei ole maksanut lainkaan palkkoja kuukauden aikana. Tiedot on ilmoitettava viimeistään kohdekuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.

Ilmoittamista varten tarvitaan maksajan tiedot, maksun tiedot ja saajan tiedot (huom! henkilötunnus on pakollinen tieto).

Yleisimmin osastot maksavat kilometrikorvauksia, jotka ilmoitetaan kohdassa Luontoisedut, kustannusten korvaukset ja muut erikseen ilmoitettavat tulot. Pudotusvalikon lopusta löytyvät yleishyödyllisen yhteisön maksamat päivärahat ja kilometrikorvaukset.

Luontoisedut, kustannusten korvaukset ja muut erikseen ilmoitettavat tulot

Ilmoita esimerkiksi tulonsaajalle maksettu työkorvaus tai tulonsaajan saama puhelinetu, ravintoetu tai päiväraha.

Tulolaji	Määrä
Lisää tulolaji	
353 Veronalainen kustannusten korvaus	
354 Yksityisen hoidon tuen kuntalisä	
355 Yksityisen hoidon tuki (palkka)	
356 Yksityisen hoidon tuki (työkorvaus)	
357 Yleishyödyllisen yhteisön maksama kilometrikorvaus	
358 Yleishyödyllisen yhteisön maksama päiväraha	
359 Perusteeton etu	
361 Työsuhteoptio, jonka merkintähinta on	

Ohjevideo: Yleishyödyllinen yhdistys - Näin ilmoitat päivärahat ja kilometrikorvaukset tulorekisteriin

<https://www.youtube.com/watch?v=-BAbFvvCOWk>