

ProTieto Oy

Verottajan ilmoitus

Käyttöohje

Sisällys

| | |
|--|---|
| 1. Yleistä..... | 2 |
| 2. Kirjautuminen..... | 2 |
| 3. Web-liittymä..... | 2 |
| 3.1 Yrityksen tiedot..... | 2 |
| 3.2 Omat suomalaiset työntekijät | 3 |
| Uuden työntekijätiedon lisääminen..... | 3 |
| Työntekijätietojen muokkaaminen tai poistaminen | 3 |
| 3.3 Omat ulkomaalaiset työntekijät..... | 4 |
| Uuden ulkomaalaisen työntekijän lisääminen | 4 |
| Ulkomaalaisen työntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen..... | 4 |
| 3.4 Vuokratyöntekijät..... | 5 |
| Uuden vuokratyöyrityksen lisääminen..... | 5 |
| Uuden vuokratyöntekijän lisääminen | 6 |
| Vuokratyöntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen..... | 6 |
| 3.5 Työmaat | 7 |
| Työmaan ja projektitietojen lisääminen..... | 7 |
| Työmaan tai projektitietojen muokkaaminen tai poistaminen | 7 |
| 3.6 Alihankkijat | 8 |
| 3.7 Asiakkaat | 9 |
| 3.8 Luo raportti..... | 9 |

1. Yleistä

Verottajan ilmoitus on Työt-sovelluksen rinnalla toimiva web-liittymä, jonka avulla voidaan luoda raportteja verottajan vaatimista työntekijätiedoista. Työt-sovelluksella tehdyistä tunti-kirjauksista kerätään verottajalle tiedot siitä, kuka on toiminut milläkin työmaalla. Yhdistävinä tietoina toimivat työmaahan liittyvät projektit sekä työntekijän worker id, jotka tulee täyttää huolellisesti. Pääurakoitsija lisää web-liittymään tiedot työmaista ja työntekijöistä ja alihankkijat omista työntekijöistään, jolloin pääurakoitsija voi kerätä tiedot ja lähettää ne eteenpäin verottajalle.

Tarvittavat työvaiheet pääpiirteissään:

1. kirjaudu web-liittymään
2. täytä/päivitä yrityksen perustiedot
3. lisää työntekijätiedot (tarkista että worker id täsmää)
4. lisää työmaatiedot (tarkista että projektitiedot täsmäävät)
5. luo/hyväksy alihankkijasuhteet
6. omat ja alihankkijan työntekijät kirjaavat tunnit Työt-sovelluksella
7. luo raportti ja lähetä se eteenpäin verottajalle

2. Kirjautuminen

Web-liittymään kirjaututaan osoitteessa <http://vero.protieto.com>. Käytä kirjautumiseen ProTiedolta saatuja kirjautumistietoja. Valitse **Submit** kirjautuaksesi sisään. Jos haluat jatkossa kirjautua sisään automaattisesti, merkitse rastilla valintaruutu **Remember me**.

3. Web-liittymä

Web-liittymän näkymä koostuu seuraavista välilehdistä: **Yrityksen tiedot**, **Omat suomalaiset työntekijät**, **Työmaat**, **Alihankkijat**, **Asiakkaat** ja **Luo raportti**.

3.1 Yrityksen tiedot

Yrityksen tiedot -välilehdellä näkyvät ne tiedot, jotka on syötetty järjestelmään tunnuksia luotaessa. Muokkaa tarvittaessa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset**.

| Yrityksen tiedot | Omat suomalaiset työntekijät |
|--------------------------|------------------------------|
| Nimi*: | Yritys Oy |
| Y-tunnus*: | 1000001-2 |
| Yhteyshenkilön tiedot: ? | |
| Etunimi*: | Esa |
| Sukunimi*: | Esimerkki |
| Sähköpostiosoite*: | esa@yritys.fi |
| Puhelinnumero*: | 04011223344 |
| Tallenna muutokset | |

Kuva 1: Yrityksen tiedot -välilehti

3.2 Omat suomalaiset työntekijät

Omat suomalaiset työntekijät -välilehdellä voidaan lisätä, muokata ja poistaa suomalaisten työntekijöiden tietoja.

Uuden työntekijätiedon lisääminen

Lisää uusi työntekijä täyttämällä tekstikenttiin työntekijän **etunimi**, **sukunimi**, **veronumero** ja **syntymäaika**. Lisäksi täytetään työntekijän **worker id**, joka yhdistää Työt-sovelluksella tehdyt kirjaukset Verottajan ilmoitukseen, joten tarkista että worker id tulee täytettyä oikein. Merkitse ruksilla kohta **Käytä pääurakoitsijan raportointia**, jos kyseisen työntekijän kohdalla verottajalle tehtävä raportointi hoidetaan pääurakoitsijan kautta. Lisäämällä tietoihin myös työntekijän **sähköpostiosoitteen**, työntekijä saa sähköpostiinsa Työt-sovelluksen tunnukset, jos hänellä ei sellaisia vielä ole. Valitse lopuksi **Lisää**. Jos välilehdellä on jo työntekijätietoja, tekstikentät uuden työntekijän lisäämiseen löytyvät työntekijälistan lopusta.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Yrityksen tiedot' and 'Omat suomalaiset työntekijät'. The 'Omat suomalaiset työntekijät' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Etunimi*:
- Sukunimi*:
- Veronumero*:
- Syntymäaika*:
- Worker id:
- Sähköpostiosoite
- Käytä pääurakoitsijan raportointia
- Lisää button

Kuva 2: Suomalaisen työntekijän lisääminen

Työntekijätietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa työntekijätietoja selaamalla luettelossa kyseisen henkilön kohdalle ja avaamalla työntekijätiedot työntekijän nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työntekijä**.

The screenshot shows the same web form as in Kuva 2, but now displaying the edit view for a specific employee. The 'Omat suomalaiset työntekijät' tab is active. The form shows a dropdown menu with the selected employee: 'Työntekijä, Timo - 123456'. Below the dropdown is a 'Poista tämä työntekijä' button. The form fields are pre-filled with the employee's data:

- Etunimi*: Timo
- Sukunimi*: Työntekijä
- Veronumero*: 123456
- Syntymäaika*: 01011970
- Worker id:
- Käytä pääurakoitsijan raportointia
- Tallenna muutokset button

Kuva 3: Suomalaisen työntekijätiedon muokkaaminen tai poistaminen

3.3 Omat ulkomaalaiset työntekijät

Omat ulkomaalaiset työntekijät -välilehdellä voidaan lisätä, muokata ja poistaa ulkomaalaisten työntekijöiden tietoja.

Uuden ulkomaalaisen työntekijän lisääminen

Lisää uusi työntekijä täyttämällä tekstikenttiin työntekijän **etunimi, sukunimi, veronumero, syntymäaika, kotivaltio, osoite kotivaltiossa ja Suomessa** sekä tieto **lähetetyn työntekijän todistuksesta** (kyllä/ei). Lisäksi täytetään työntekijän **worker id**, joka yhdistää Työt-sovelluksella tehdyt kirjaukset Verottajan ilmoitukseen, joten tarkista että worker id tulee täytettyä oikein. Merkitse ruksilla kohta **Käytä pääurakoitsijan raportointia**, jos kyseisen työntekijän kohdalla verottajalle tehtävä raportointi hoidetaan pääurakoitsijan kautta Lisäämällä tietoihin myös työntekijän **sähköpostiosoitteen**, työntekijä saa sähköpostiinsa Työt-sovelluksen tunnukset, jos hänellä ei sellaisia vielä ole. Valitse lopuksi **Lisää**. Jos välilehdellä on jo työntekijätietoja, tekstikentät uuden työntekijän lisäämiseen löytyvät työntekijälistan lopusta.

| Yrityksen tiedot | Omat suomalaiset työntekijät | Omat ulkomaalaiset työntekijät |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Etunimi*: | <input type="text"/> | |
| Sukunimi*: | <input type="text"/> | |
| Veronumero*: | <input type="text"/> | |
| Syntymäaika*: | <input type="text"/> | |
| Kotivaltio*: | <input type="text"/> | ? |
| Kotivaltion nimi: | <input type="text"/> | ? |
| Osoite kotivaltiossa: | <input type="text"/> | |
| Osoite*: | <input type="text"/> | |
| Postinumero*: | <input type="text"/> | |
| Postitoimipaikka*: | <input type="text"/> | |
| Maa*: | <input type="text"/> | ? |
| Maan nimi: | <input type="text"/> | |
| Osoite Suomessa: | <input type="text"/> | |
| Osoite*: | <input type="text"/> | |
| Postinumero*: | <input type="text"/> | |
| Postitoimipaikka*: | <input type="text"/> | |
| Lähetetyn työntekijän todistus*: | <input type="text"/> | ? |
| Worker id: | <input type="text"/> | ? |
| Sähköpostiosoite | <input type="text"/> | |
| Käytä pääurakoitsijan raportointia | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="button" value="Lisää"/> | |

Kuva 4: Ulkomaalaisen työntekijän lisääminen

Ulkomaalaisen työntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa työntekijätietoja selaamalla luettelossa kyseisen henkilön kohdalle ja avaamalla työntekijätiedot työntekijän nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työntekijä**.

| Yrityksen tiedot | Omat suomalaiset työntekijät | Omat ulkomaalaiset työntekijät |
|---|------------------------------|--------------------------------|
| <p>▼ Hansson, Hans - 123456</p> <p>Poista tämä työntekijä</p> | | |
| Etunimi*: | Hans | |
| Sukunimi*: | Hansson | |
| Veronumero*: | 123456 | |
| Syntymäaika*: | 03021976 | |
| Kotivaltio*: | SE | ? |
| Kotivaltion nimi: | | ? |
| Osoite kotivaltiossa: | | |
| Osoite*: | Drottninggatan | |
| Postinumero*: | 103 25 | |
| Postitoimipaikka*: | Stockholm | |
| Maa*: | SE | ? |
| Maan nimi: | | |
| Osoite Suomessa: | | |
| Osoite*: | Hämeenkatu | |
| Postinumero*: | 33100 | |
| Postitoimipaikka*: | Tampere | |
| Lähetetyn työntekijän todistus*: | Kyllä | ? |
| Worker id: | | ? |
| Sähköpostiosoite: | <input type="checkbox"/> | |
| Käytä pääurakoitsijan raportointia | <input type="checkbox"/> | |
| Tallenna muutokset | | |

Kuva 5: Ulkomaalaisen työntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen

3.4 Vuokratyöntekijät

Vuokratyöntekijät-välilehdellä voidaan lisätä, muokata ja poistaa vuokratyöntekijöiden tietoja.

Uuden vuokratyöyrityksen lisääminen

Lisää uusi vuokratyöyritys täyttämällä tekstikenttiin **yrityksen nimi** ja **y-tunnus** sekä yrityksen **yhteyshenkilön tiedot**: etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite jse puhelinnumero. Valitse lopuksi

Lisää. Jos välilehdellä on jo vuokratyöyritysten tietoja, tekstikentät uuden tiedon lisäämiseen löytyvät yrityslistan lopusta.

| Yrityksen tiedot | Omat suomalaiset työntekijät | Vuokratyöntekijät |
|------------------------------|------------------------------|-------------------|
| <p>► Vuokratyönantaja Oy</p> | | |
| Nimi*: | | ? |
| Y-tunnus*: | | |
| Yhteyshenkilön tiedot: ? | | |
| Etunimi*: | | |
| Sukunimi*: | | |
| Sähköpostiosoite*: | | |
| Puhelinnumero*: | | |
| Lisää | | |

Kuva 6: Vuokratyöyrityksen lisääminen

Uuden vuokratyöntekijän lisääminen

Lisää uusi vuokratyöntekijä valitsemalla ensin työntekijän vuokratyöyritys. Valitse ensin **Lisää työntekijä** ja tämän jälkeen **Uusi** (työntekijälistan lopussa). Täytä tekstikenttiin työntekijän **etunimi, sukunimi, veronumero** sekä **syntymäaika**. Lisäksi täytetään työntekijän **worker id**, joka yhdistää Työt-sovelluksella tehdyt kirjaukset Verottajan ilmoitukseen, joten tarkista että worker id tulee täytettyä oikein. Merkitse ruksilla kohta **Käytä pääurakoitsijan raportointia**, jos kyseisen työntekijän kohdalla verottajalle tehtävä raportointi hoidetaan pääurakoitsijan kautta. Lisäämällä tietoihin myös työntekijän **sähköpostiosoitteen**, työntekijä saa sähköpostiinsa Työt-sovelluksen tunnukset, jos hänellä ei sellaisia vielä ole. Valitse lopuksi **Tallenna muutokset**.

The screenshot shows a web application interface for managing leased workers. At the top, there are three tabs: 'Yrityksen tiedot', 'Omat suomalaiset työntekijät', and 'Vuokratyöntekijät'. The 'Vuokratyöntekijät' tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu showing 'Vuokratyöntekijä Oy'. Underneath, there is a form for adding a new worker. The form includes the following fields and values:

- Nimi*: Vuokratyöntekijä Oy
- Y-tunnus*: 1234567-9
- Yhteyshenkilön tiedot: ?
- Etunimi*: Testi
- Sukunimi*: Henkilö
- Sähköpostiosoite*: abc@example.com
- Puhelinnumero*: +358401234567

Below the form, there is a button 'Lisää työntekijä'. Underneath, there is a dropdown menu showing 'Uusi'. Below the dropdown, there is a button 'Poista tämä työntekijä'. Underneath, there is a form for editing the worker's information. The form includes the following fields and values:

- Etunimi*: Ville
- Sukunimi*: Vuokratyöntekijä
- Veronumero*: 223366
- Syntymäaika*: 11021986
- Worker id: ?
- Sähköpostiosoite: ?
- Käytä pääurakoitsijan raportointia:

At the bottom of the form, there is a button 'Tallenna muutokset'.

Kuva 7: Uuden vuokratyöntekijän lisääminen

Vuokratyöntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa vuokratyöntekijöiden tietoja selaamalla luettelossa kyseisen työntekijän kohdalle ja avaamalla tiedot nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työntekijä**.

3.5 Työmaat

Työmaat-välilehdellä lisäät, muokkaat ja poistat työmaita ja niiden projektitietoja. Projektitietojen avulla Työt-sovelluksella tehdyt tuntikirjaukset yhdistetään tiettyyn työmaahan, joten tiedot tulee täyttää huolellisesti.

Työmaan ja projektitietojen lisääminen

Lisää uuden työmaan tiedot valitsemalla **Lisää uusi**. Täytä lomakkeelle työmaan tiedot (tähdellä merkityt ovat pakollisia tietoja). Liitä työmaahan **projekteja** kirjoittamalla tekstikenttään projektin tunnus ja valitse +-merkki. **Projektitiedon avulla työntekijän tekemät kirjaukset yhdistetään työmaahan, joten tarkista että projektitiedot tulee täytettyä oikein.** Valitse lopuksi **Tallenna muutokset**.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Yrityksen tiedot', 'Omat suomalaiset työntekijät', and 'Työmaat'. The 'Työmaat' tab is active. Below the tabs, there is a message: 'Lisää tälle välilehdelle ne työmaat joissa yrityksesi on tiedonantovelvollinen.' Below this is a dropdown menu with 'Uusi' selected. A 'Poista tämä työmaa' button is located above the form. The form contains the following fields:

- Työmaakohtaisen yhteyshenkilön tiedot: ?
 - Etunimi*:
 - Sukunimi*:
 - Sähköpostiosoite*:
 - Puhelinnumero*:
- Osoitetiedot* ?
 - Osoite:
 - Postinumero:
 - Postitoimipaikka:
- Vapaamuotoinen osoite:
- Työmaanumero: ?
- Työmaan tunnus:
- Alkupvm:
- Loppupvm:
- Projektit: +

At the bottom of the form are two buttons: 'Lisää uusi' and 'Tallenna muutokset'.

Kuva 8: Työmaan lisääminen

Työmaan tai projektitietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa työmaatietoja selaamalla luettelossa kyseisen työmaan kohdalle ja avaamalla tiedot työmaan nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työmaa**. Voit poistaa työmaahan liitetyn **projektin** valitsemalla - merkin projektin nimen kohdalla.

| Yrityksen tiedot | Omat suomalaiset työntekijät | Työmaat |
|---|------------------------------|---------|
| Lisää tälle välilehdelle ne työmaat joissa yrityksesi on tiedonantovelvollinen. | | |
| - Työmaa - 123 | | |
| Poista tämä työmaa | | |
| Työmaaakohtaisen yhteys henkilön tiedot: ? | | |
| Etunimi*: | Ylermi | |
| Sukunimi*: | Yhteys henkilö | |
| Sähköpostiosoite*: | ylermi@yritys.fi | |
| Puhelinnumero*: | 05022334455 | |
| Osoitetiedot* ? | | |
| Osoite: | Työmaankatu 1 | |
| Postinumero: | 33100 | |
| Postitoimipaikka: | Tampere | |
| Vapaa muotoinen osoite: | Työmaa | |
| Työmaan numero: | 123 ? | |
| Työmaan tunnus: | 123a | |
| Alkupvm: | 01012015 | |
| Loppupvm: | 31012015 | |
| Projektit: | + 100 - | |
| ▶ Työmaa - 000 | | |
| Lisää uusi Tallenna muutokset | | |

Kuva 9: Työmaatietojen muokkaaminen tai poistaminen

3.6 Alihankkijat

Alihankkijat-välilehdellä lisäät uusia alihankkijoita. Kirjoita tekstikenttään alihankkijan **Y-tunnus** ja valitse +-merkki. Odottaa vahvistusta -otsikon alta näet, jos alihankkija itse on jo pyytänyt asiakassuhteen vahvistusta. Vahvista pyyntö valitsemalla +-merkki alihankkijan Y-tunnuksen vieressä. Vahvistetut-otsikon alla on lueteltuna jo lisätyt alihankkijat. Alihankkijan voi poistaa valitsemalla -merkki.

| Yrityksen tiedot | Omat suomalaiset työntekijät | Työmaat | Alihankkijat |
|--|------------------------------|---------|--------------|
| Tällä välilehdellä voit lisätä alihankkijoita. Jos yritys on lisännyt sinut asiakkaakseen, voit vahvistaa sen tä | | | |
| Y-tunnus: | + [input field] | | |
| Odottaa vahvistusta: | | | |
| 2234567-1 | + | | |
| Vahvistetut: | | | |

Kuva 10: Alihankkijat-välilehti

3.7 Asiakkaat

Jos yrityksenne toimii myös alihankkijana muille toimijoille, niin Asiakkaat-välilehdellä voit lisätä uusia asiakassuhteita. Kirjoita tekstikenttään asiakasyrityksen Y-tunnus ja valitse +-merkki. Lisäys siirtyy odottamaan asiakkaan hyväksyntää Odottaa vahvistusta -otsikon alle. Vahvistettu-otsikon alla on lueteltuna jo hyväksytyt lisäykset. Asiakastiedon voi poistaa (vahvistetun tai vahvistusta odottavan) valitsemalla - merkki. Valitse lopuksi **Tallenna muutokset**.

Kuva 11: Asiakkaat-välilehti

3.8 Luo raportti

Luo raportti -välilehdellä voit luoda raportteja verottajan vaatimien urakka- ja työntekijätietojen toimittamista varten. Syötä tekstikenttiin **kuukausi** ja **vuosi** miltä ajalta haluat raportin ja valitse **Luo perusilmoitus** tai **Luo korjausilmoitus**, sen mukaan kummasta on kyse. Järjestelmä luo tiedoista vpf-muotoisen raportin valitulta ajalta.

Kuva 12: Luo raportti -välilehti