

# Anvisning

# Byggplatsregistret

Version\_06.2015

## INNEHÅLL

<b>Anvisning</b> .....	<b>1</b>
<b>Byggplatsregistret</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Byggplatsregister</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Ilmoita-anmälning</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Användaruppgifter</b> .....	<b>4</b>
3.1. Användar behörigheter .....	4
<b>4. Skapa en byggplats</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Byggarbetsplatsens information</b> .....	<b>6</b>
5.1. Byggarbetsplatsens status .....	6
5.2. Huvudsaklig genomförare, Byggherre och Administratör .....	7
<b>6. Byggarbetsplatsens aktualitet</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Leverantörskedja</b> .....	<b>9</b>
7.1. Registrering till Byggplats .....	9
7.2. Kontrakt utan beställare .....	10
<b>8. Entreprenad information</b> .....	<b>11</b>
8.1. Lägg till kontrakt .....	12
Kontaktuppgifter enligt kontrakt .....	12
8.2. Lägg till faktura information .....	13
Felanmälningar .....	15
Matcha faktura till kontrakt .....	16
8.3. Utförd fakturering per månad .....	17
<b>9. Arbetstagarinformation</b> .....	<b>18</b>
<b>10. Rapportering</b> .....	<b>19</b>
10.1. Massrapportering .....	20
<b>11. Vahti-tjänsten (introduktion av arbetstagare)</b> .....	<b>22</b>

## 1. Byggplatsregister

**Byggplatsregistret** samlar ihop informationen gällande gemensamma byggarbetsplatser där det finns kontraktinformation och arbetstagarinformation som skall rapporteras månatligen till Skatteförvaltningen. All rapporterad information sparas och arkiveras i registret för framtida användning.

Då en virtuell byggplats skapas får den automatiskt en **Byggplats-nyckel**. Nyckeln är en identifieringskod som används av alla företag som arbetar på byggplatsen. Informationen gällande kontrakt och arbetstagare bokförs i Byggplats registret med hjälp av Byggplats-nyckeln och rapporteringen kan specificeras enligt byggplats med hjälp av nyckeln. Alla rapporter som skickats till Skatteförvaltningen via Byggplats registret arkiveras för framtida bruk.

Tilläggstjänsten Vahti är ämnad för den huvudsakliga utföraren av byggprojekt. I tjänsten upprätthålls förteckningen över arbetsplatsintroducering och arbetstagarinformation.

Användningen av Byggplats registret förutsätter ingång av kontrakt. För att beställa tjänsten och aktivera användarkontot kontakta vårt försäljningsteam per epost, [myynti@tilaajavastuu.fi](mailto:myynti@tilaajavastuu.fi).

### Observera:

- **För tillfället kan man inte provanvända tjänsten. Det är i stället möjligt att beställa ett testkonto till tjänstens betaversion. För att aktivera** betakontot kontakta vår kundtjänst, [kundservice@tilaajavastuu.fi](mailto:kundservice@tilaajavastuu.fi).
- Användarkontot är alltid bundet till ett finskt företag, tjänsten kan inte användas av privatpersoner.
- Byggplats registrets funktion testas med följande webbläsare: Mozilla Firefox och Google Chrome. Vi rekommenderar användningen av tjänsten med dessa webbläsare.
- Information gällande uppdateringar av tjänsten fås på adressen: <https://www.veronumero.fi/release-notes/>.

## 2. Ilmoita-anmälan

I **Ilmoita -tjänsten** registrerar du ditt företag till byggplatsen och upprätthåller arbetstagar- och företagsinformationen. Att upprätthålla informationen är gratis. Valttikorten till de anställda beställs i **Ilmoita-tjänsten**.

TUnderleverantörerna registrerar dig till byggplatsen genom att välja **Registrera till Byggplats** -bladet längst till höger. Innan företaget kan registrera sig till en byggplats skall företagets och arbetstagarinformationen fyllas i. Företagsinformationen anges på **Ilmoita-tjänstens** första sida och arbetstagarnas information på **Arbetstagare**-sidan. Efter att företaget har registrerat sig till en byggplats finns informationen tillgänglig för rapportering till Skatteförvaltningen

gällande både entreprenad- och arbetstagarinformation. Ilmoita-tjänstens anvisning finns på adressen: <https://www.veronumero.fi/sv/instruktioner/ilmoita-instruktioner/>

**Observera:**

- Då ett företag registrerar sig till en byggplats görs ingen automatisk anmälan angående personer som arbetar på byggplatsen.
- Tidsstämpel informationen läggs till av den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet. Läs mer om hur man lägger till passer information i kapitel 9.

**Arbetstagarinformation.**

### 3. Användaruppgifter

Logga in i Byggplats registret på veronumero.fi sidan genom att använda dig av din personliga epost adress. Användning av tjänsten förutsätter att företaget har ett konto i tilaajavastuu.fi -tjänsten.

För att tilldela en person rättighet att använda Byggplats registret skall personen ha en giltig användarprofil i tilaajavastuu.fi -tjänsten. De huvudsakliga användarna i tilaajavastuu.fi -tjänsten har rätt att tilldela användaruppgifter i både Tilaajavastuu.fi och Byggplats registret.

#### 3.1. Användar behörigheter

Tilaajavastuu.fi-tjänstens olika användar behörigheter:

**Huvudsaklig användare:** Skapar och upprätthåller användaruppgifter i tilaajavastuu.fi -tjänsten på sidan "**Käyttäjien hallinta**". Skapar och upprätthåller användarbehörigheter i Byggplatsregistret på sidan **Användarrättigheter**.

**Bas användare:** Den huvudsakliga användaren skapar och tilldelar andra användare behörigheter i Byggplats registret.

Byggplats registrets användaruppgifter upprätthålls av tjänstens huvudsakliga användare. Administreringen av användarbehörigheter sker genom att välja den grå **Användarrättigheter** -knappen. Den huvudsakliga användaren skall även tilldela sig själv användarrättigheterna här.

Byggplats registrets olika användarprofiler:

Det finns tre olika nivåer, en användare kan tilldelas flera olika användarnivåer.

**Byggplatsanvändare:** Användaren har endast tillgång till en specifik byggplats, eller ett specifikt företags information i registret.

**Samtliga byggplatsanvändare:** Användaren har tillgång till samtliga av företagets byggplatser samt de byggplatser till vilka företaget har kontrakt.

**Skapa byggplatser:** Skapa byggplatser -användaren kan skapa nya byggplatser och har tillgång till samtliga byggplatser han/hon har skapat.

Välj iden grå **"Samtliga byggplatser"** –knappen på första sidan. I listan syns alla de byggplatser där ett eller flera av följande kriterier uppfylls:

- Företaget har ett kontrakt som lagts till
- Företaget är utmärkt till huvudsaklig genomförare
- Företaget är utmärkt till byggherre
- Företaget är utmärkt till administratör

Byggplats användaren och Samtliga byggplats användarna kan kontrollera och editera företagets kontrakt på **Entreprenadinformations** –bladet (läs kapitel 8. Entreprenadinformation), samt sköta rapporteringen av informationen till Skatteförvaltningen med KATSO-koder (läs 10. Rapportering). Den huvudsakliga genomföraren av byggprojektets användare och Samtliga arbetsplatsanvändarna kan också kontrollera och editera arbetstagarinformationen, (läs kapitel 9. Arbetstagarinformation).

**Observera:**

- För att underlätta rapporteringen rekommenderar vi att bokförningsbyrån och disponenten tilldelas Samtliga byggplats användare behörighet. Massrapportering är möjligt endast då användaren har tilldelats Samtliga byggplats användare behörighet, i annat fall skall varje rapport behandlas och anmälas separat.

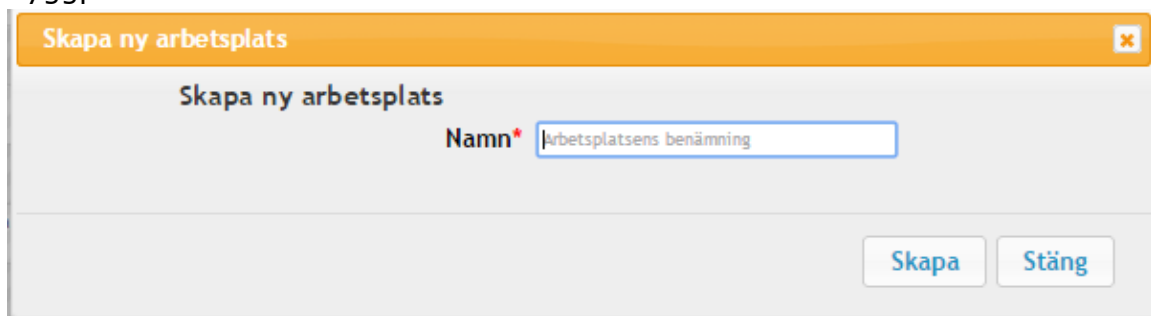
## 4. Skapa en byggplats

En användare som tilldelats Skapa byggplats –behörighet kan skapa en ny byggplats i registret.

Skapa byggplatsen så här:

Skapa ny arbetsplats

- Välj "Skapa ny byggplats"
- Namnge byggplatsen i fönstret som öppnas (Du kan editera namnet senare)
- Välj "Skapa"
- Programmet skapar en Byggplats-nyckel, och byggplatsen sparas i listan över byggplatser.



Skapa ny byggplats

### Observera:

- **Avtala om vem som skapar byggplatsen.** Byggherren och den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet skall avtala vilken part som skapar byggplatsen i registret.
- **Det är inte möjligt att radera skapade byggplatser.** Om t.ex. en byggplats har skapats felaktigt rekommenderar vi ändring av byggplatsens status till "avslutad", även namnet kan ändras till "Använd inte" så att ingen använder den felaktigt skapade Byggplats-nyckeln.

## 5. Byggarbetsplatsens information

Arbetsplatsens basinformation	Leveranstörskedja	Entreprenadinformation	Arbetstagarinformation
Rapportering	VAHTI		

**Arbetsplatsens basinformation**

Arbetsplatsnyckel TA-FI-1LFR0BC-Q

Namn

Arbetsplatsens adress

Postnummer

Postadress

Arbetsplatsens beskrivning

Arbetsplatsens status

---

Huvudentreprenör -

Kontaktpersonens förnamn

### Byggarbetsplatsens information

På informations sidan kan du lägga till Byggarbetsplatsens adress och beskrivning, tilldela användare behörigheter, ange vem som fungerar som den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet, byggherren samt överlåta användar rättigheten till ett annat företag.

### 5.1. Byggarbetsplatsens status

Byggarbetsplatsens status är i utgångsläget alltid utmärkt som "utkast". Statusen ändras enligt den faktiska verksamheten.

**Utkast:** Byggarbetsplatsen har inte skapats, den har ingen verksamhet.

**Aktiv:** Byggarbetsplatsen är aktiv och rapportering sker varje månad

**Avbruten:** Byggarbetsplatsens verksamhet har avbrutits, för tillfället har byggplatsen ingen aktivitet.

**Avslutad:** Byggarbetsplatsen är avslutad, rapporteringen är avslutad.

## 5.2. Huvudsaklig genomförare, Byggherre och Administratör

Varje byggplats skall utnämna en **huvudsaklig genomförare av byggprojektet**. Den huvudsakliga genomföraren kan editera information på sidorna **Arbetstagarinformation** och **Vahti**.

Till byggplatsen kan utnämnas en **Byggherre**. Utnämningen är inte obligatorisk. Om beställaren av arbetet är antingen en privatperson eller inte har användarkonto i veronumero.fi tjänsten kan detta fält lämnas tomt.

Byggplatsens **administratör** är automatiskt det företag som skapat byggplatsen. Om företaget som skapat byggplatsen i registret så önskar, kan administratörsuppgifterna överlåtas till ett annat företag. Endast **administratören** kan editera informationen på **Byggarbetsplatsens information**- sidan.

Så här överlåts administrationen och utnämns rollerna (den huvudsakliga genomföraren och byggherren):

- Välj "Sök företag" vid sidan av rubriken Huvudsaklig genomförare
- Sök företaget (namn eller FO-nummer) i fönstret som öppnas
- Välj korrekt företag
- Välj "Spara"



**Sök företag, byggherre, huvudsaklig genomförare eller lägg till en administratör.**

### Observera:

- Det går endast att lägga till företag som har registrerat sig i veronumero.fi -tjänsten.
- Den huvudsakliga genomföraren och byggherren kan vara samma företag.
- Om en huvudsaklig genomförare eller byggherre är felmärkt, kan informationen raderas genom att välja "Ta bort" efter företagets namn.
- Termerna Byggherre och huvudsaklig genomförare baserar sig på de i lagen utnämnda rollerna. Det är endast möjligt att utnämna en byggherre och en huvudsaklig genomförare.

## 6. Byggarbetsplatsens aktualitet

Suomen Tilajavastuu Oy (232) ▼

Skapa ny arbetsplats

Användarrättigheter

🔍 Sök arbetsplats

Visa endast aktuella

Samtliga arbetsplatser

Välj arbetsplats

0.11.1 testityömaa TA-F-1LFR0BC-Q
00 Byggarbetsplats TA-F-1PSM24T-1

Då **”Visa endast aktuella”** är valt syns endast de byggplatser som är aktiva i listan.

Byggplatsens status kan ändras till aktiv, avbruten eller avslutad på **”Samtliga Byggplatser”** –sidans första sida under **”Ej sända anmälningar/rapporter”**.

Skicka rapport till skatteförvaltningen

Ändra aktualitet

Ändra aktualiteten så här:

- Välj från listan **”Ej sända anmälningar/rapporter”** den byggplats du vill editera
- Välj **” Ändra aktualitet”**
- Välj önskad status från listan som öppnar sig

### Status:

**Aktuell tills vidare:** Byggplatsen finns på aktiva listan tills aktualiteten ändras.

**Ej aktuell tills vidare:** Byggplatsen finns inte på aktiva listan, tills aktualiteten ändras

**Aktuell tillfälligt:** Byggplatsen finns på aktiva listan för vald månad.

**Ej aktuell tillfälligt:** Byggplatsen finns inte på aktiva listan för vald månad, men byggplatsen finns aktiv för den aktiva månaden.

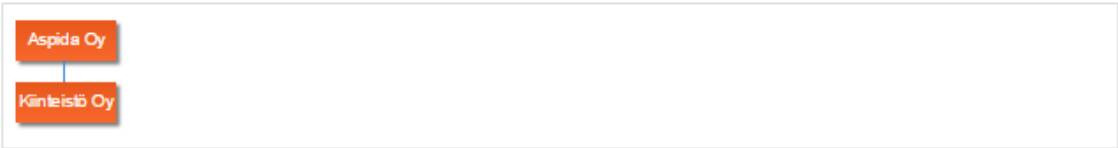


## 7. Leverantörskedja

Arbetsplatsens basinformation | **Leverantörskedja** | Entreprenadinformation | Arbetstagarinformation

Rapportering | VAHTI

**Företag som registrerats i kontraktskedjan**



Lägg till företag för arbetstagarrapportering | Exportera till Excel


Leverantören	FO-nummer		Startdatum	Slutdatum	Beställaren	Kontraktstyp
Kiinteistö Oy	1234567-8	FI	27.5.2015	30.6.2015	Aspida Oy	Entreprenad

### Leverantörskedjan

Leverantörskedjan består av de företag som registrerat sig till Byggplatsen och de företag och informationen gällande de kontrakt som är lagts till. Varje företag som arbetar på byggplatsen och har underleverantörer ser sin egen leverantörskedja från sitt eget företag och neråt i kontraktskedjan.

### 7.1. Registrering till Byggplats

Leverantörer och underleverantörer skall registrera sig till byggplatsen med hjälp av Byggplats-nyckeln. Registreringen sker på Ilmoita-tjänstens sida "Registrera till Byggplats"



Suomen Tilajavastuu Oy | Arbetstagare | Korbeställning | Följ beställningar | Aktiva kort | **Registrera till byggplats**

Registrering till byggplats

Avbryt

Välj byggplats

Byggplats-nyckel

För registreringen behövs följande:

- Byggplats-nyckel
- Den egna beställarens information
- Kontraktets start- och slutdatum

- Kontraktets art/Typ av arbete (Upphandling, bemanningsföretag, underhållningsarbete)

### Observera:

- Då ett företag registrerar sig till en byggplats, specificeras inte de personer som arbetar på byggplatsen. Den huvudsakliga genomföraren av byggprojekt lägger till tidsstämpelinformationen. (Läs mer om tidsstämpelinformation i kapitel 9. Arbetstagar information.)
- Att registrera sig till en byggplats är **gratis** och förutsätter INTE användning av Byggplats registret.
- Sidoentreprenörer registrerar sig till byggplatsen som alla andra företag och utnämner byggherren till sin beställare. Vi rekommenderar att byggherren påminner sidoentreprenören att även anmäla informationen gällande de anställda till den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet för att underlätta rapporteringen av arbetstagarinformationen.
- Ilmoita-tjänstens anvisning: <https://www.veronumero.fi/sv/instruktioner/ilmoita-instruktioner/>

## 7.2. Kontrakt utan beställare

Den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet kan även lägga till företag som saknar beställare genom att välja "**Lägg till företag för Arbetstagar rapportering**". Genom att lägga till företag här kan informationen gällande Arbetstagar rapporten samlas in och vidarebefordras.

Arbetsplatsens basinformation | Leverantörskedja | Entreprenadinformation | Arbetstagarinformation

Rapportering | VAHTI

**Företag som registrerats i kontraktsskedjan**



Lägg till företag för arbetstagar rapportering | Exportera till Excel

	Leverantören	FO-nummer		Startdatum	Slutdatum	Beställaren	Kontraktstyp
	Aspida Oy	1789014-2	FI	27.3.2015	10.4.2015	Suomen Tilaaajavastuu Oy	Entreprenad
 X	Aspida Oy	1789014-2	FI	5.6.2015	5.6.2015		Entreprenad

### Ett kontrakt utan beställare på leverantörskedja sidan

Ett kontrakt utan beställare urskiljs från de andra företagen i Byggplats registrets leverantörslista genom att företaget saknar beställare och har en penna samt ett rött kryss framför sitt namn.

Genom att välja "**Exportera till Excel**" får användaren utskrivet en excel-fil som består av leverantörskedjan.

### Observera:

- Företaget som önskas läggas till (utan beställare) skall registrera sig i

veronumero.fi tjänsten först.

- Endast den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet har rätt att lägga till en beställare till de kontrakt som är lagt till utan beställare. Det går inte att editera uppgifter relaterade till företaget utan att beställaren har lagts till först.
- Den huvudsakliga genomföraren kan ta bort ett företag från listan som lagts till utan beställare genom att välja det röda krysset på sidan leverantörskedja.

## 8. Entreprenad information

Arbetsplatsens basinformation	Leverantörskedja	Entreprenadinformation	Arbetstagarinformation				
Rapportering	VAHTI						
<b>Leverantörskontrakt</b>							
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lägg till nytt kontrakt med "Lägg till kontrakt"-knappen</li><li>• Redigera kontraktet genom att trycka på pennan</li><li>• Ta bort felaktigt kontrakt genom att välja det röda krysset</li><li>• I kolumnen Betald och fakturerat ser du det faktiska fakturabeloppet ELLER betalningarnas totalbelopp beroende av valt administrerings sätt.</li><li>• Kontraktens faktiska fakturering kan du redigera genom att välja knappen med texten: Summera och hämta fakturarader -knappen tar dig till menyn där du kan hantera den faktiska faktureringsinformationen.</li></ul>							
Lägg till kontrakt		Summera och hämta fakturarader		Ange månatliga belopp			
	Leverantören	Kontrakt-nummer	Startdatum	Slutdatum	Entreprenad-belopp (uppskattning)	Fakturarad (realiserad)	Betald (realiserad)
	X Aspida Oy		FI 27.3.2015	10.4.2015	25000 €	12000 €	

### Entreprenad information

På denna sida finns alla de kontrakt som har lagts till i Byggplats registret och som har en beställare. En underleverantör läggs till kontraktinformationen genom att företaget registrerar sig till byggplatsen. Beställaren kan lägga till ett kontrakt genom att använda sig av "**Lägg till kontrakt**" -knappen.

Editering av informationen sker genom att välja pennan, och ett kontrakt tas bort genom att välja det röda krysset.

I **Fakturerad (realiserad)** och **Betald (realiserad)** -kolumnerna samlas de belopp som lagts till enligt fakturering och kontrakt.

### Observera:

- Om en leverantör har skapat kontraktet genom att registrera sig till byggplatsen, skall beställaren manuellt lägga till en uppskattning av kontraktets värde samt kontrollera all annan information företaget har angett.
- Kontraktetsnummer är inte en obligatorisk information och den rapporteras inte till Skatteförvaltningen. Kontraktetsnummeret är endast ämnad för för att underlätta beställarens arbete.
- Endast den beställare som är utmärkt i kontraktet som beställare kan se och editera informationen gällande kontraktet.

## 8.1. Lägg till kontrakt

Beställaren kan lägga in ett kontrakt genom att välja "lägg till kontrakt" -knappen på sidan **Entreprenad information**.

Entreprenadinformation

Entreprenadinformation

Leverantörens information

\*FO-nummer  
 Utländskt VAT-momsnummer  
 Utländskt organisationsnummer

FO-nummer   
Landskod   
Företagets namn

Leverantörens kontaktperson

Förnamn   
Eftersnamn   
Epost   
Telefon

Om leverantörens kontaktuppgifter saknas i ilmoita-tjänsten, lägg till dem här.

Uppskattat totalt entreprenadbelopp  EUR (Moms 0%)  
Startdatum   
Omvänd momsskyldighet gäller för kontraktet  Ja  Nej  
Slutdatum   
Typ   
Kontraksnummer

Spara Stäng

### Lägg till kontrakt, Entreprenad information

Om leverantören har registrerat sig i veronumero.fi tjänsten räcker det med att fylla i företagets FO-nummer eller företagets utländska registernummer/MOMS-nummer. Resten av företagsinformationen fylls i av programmet automatiskt. All information gällande kontraktet bör däremot i fyllas.

### Kontaktuppgifter enligt kontrakt

Om leverantören har fyllt i företagets kontaktperson och uppgifter i Ilmoita-tjänsten, syns denna informationen automatiskt i fältet: "Leverantörens kontaktperson". Beställaren kan i detta skede editera leverantörens kontaktinformation genom att välja rutan med texten: "Om leverantörens kontaktuppgifter saknas, lägg till dem här"- rutan.

Leverantörens information saknas i ilmoita -tjänsten.  
Lägg till informationen här.

OK

### Texten syns då företaget inte har registrerat sin information i veronumero.fi tjänsten.

Om leverantören inte har registrerat sitt företag i veronumero.fi tjänsten skall beställaren fylla i informationen manuellt.

### Observera:

- **"Leverantörens kontaktperson"**-informationen används endast i samband med Entreprenad rapporteringen. Även kontaktpersonen gällande arbetstagarinformationen kan ifyllas här.
- Entreprenad beloppen visas i hela eurobelopp, även om beloppen angetts i euro och cent.

## 8.2. Lägg till faktura information

Till Skatteförvaltningen rapporteras månatligen fakturerings informationen i samband med Entreprenad rapporteringen. **Varje företag som fungerar som beställare** av arbete i leverantörskedjan sörjer för att informationen läggs in i systemet och att rapporteringen till Skatteförvaltningen blir gjord.

Fakturainformationen läggs till och editeras genom att välja **"Samtliga byggarbetsplatser"**, **"Entreprenadinformation"** och sedan **"Hämta och summera fakturarader"** -knappen.

Hämta fakturainformation:

- Manuellt genom CSV-import
- Via våra partners olika system
  - Fråga mera av din egen systemleverantör (Ekonomiförvaltning) eller kontakta vår kundtjänst, kundservice@tilaajavastuu.fi
  - Automatiskt via vår automatiska fakturainsamlingstjänst Laskupoimuri
- Månatlig total
  - Läs mer i kapitel 8.3 om Utförd fakturering

Manuell CSV-import:

Ej sända anmälningar/rapporter | Skickade anmälningar/rapporter | **Fakturainformation** | Utförd fakturering Tillbaka

**Kontroll av fakturainformationen**

Här kan du hantera fakturor, vars sammanlagda belopp läggs till Entreprenad-rapporten. Fakturorna hämtas antingen som

1. CSV-fil i tjänsten ("Hämta information genom CSV" -knappen nedan)
2. Direkt från ekonomisystemet (avtala om detta med din leverantör)

De inhämtade fakturorna bör anges på rätt kontrakt för att informationen skall läggas till Entreprenad-rapporten. De enskilda fakturornas belopp tillhörande ett enskilt kontrakt kan också anges eller korrigeras.

Ladda ned exempelfilen (.csv format) | Hämta information med | Snabbhjälp för att hämta fakturainformation

Ej matchade | Para ihop automatiskt

Månad: 2015-06 | Beställaren: Alla | Arbetsplats: Alla

	Byggplats	Beställare	Leverantör	Datum	Fakturanummer	Typ	Netto
--	-----------	------------	------------	-------	---------------	-----	-------

« < 1 > »

Tilldelade valda på nytt | Via Excelin

[Fakturainformation sidan](#)

genom att välja "Ladda ner exempelfilen (.csv)"-knappen kan du ladda ner exempelfilen och fylla i informationen. Då informationen har fyllts i kan filen laddas upp igen och informationen överförs till byggplats registret.

CSV-filens förkortningar:

## Instruktioner

Kontraktfaktureringsinformation .csv-filens förkortningars förklaringar

**TY** = typ av dokument **obligatoriskt värde**

- Tillåtna värden:
  - 0=e-faktura
  - 1=skannad pappersfaktura eller motsvarande
  - 2=skannad utländsk faktura

**TA** = Byggplats-nyckel **obligatoriskt värde**

**OMT** = Köparens landskod **frivilligt värde**

**OT** = Köparens fo-nummer **obligatoriskt värde**

**MMT** = säljarens landskod **frivilligt värde**

**MT** = säljarens fo-nummer **obligatoriskt värde**

**SUM** = Fakturans bruttosumma **obligatoriskt värde**

- Du kan även anteckna den skattefria summan och i ALP cellen värdet 0

**ALP**=Fakturans momsprocent

- Om KAL-cellens värde är 1, bör i ALP-cellen skrivas värdet 0

**RTU** = rad identifiering **frivilligt värde**

- Samlingsfakturornas löpande numrering, börjar med värdet 1
- Använd löpande numrering om det gäller samlingsfaktura
- Samlingsfakturans behandling kan förbises med värdet 0. Åtgärden är viktig då det gäller stora material. Med värdet 0 förbiser man även kontrollerandet av duplikat - var noga med att inte addera samma material flera gånger.

**PVM**= dokumentets datum **obligatoriskt värde**

- I formen yyyy-mm-dd, dd.mm.yyyy eller dd/mm/yyyy

**NO**=säljarens fakturanummer **obligatoriskt värde**

**VNO**=fakturans referensnummer **frivilligt värde**

**VAL**=Valuta, EUR **obligatoriskt värde**

**KAL**= omvänd moms **obligatoriskt värde**

## Tillåtna värden

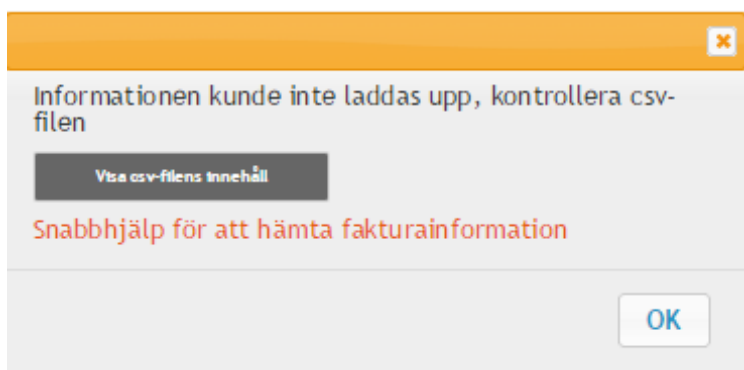
- 1=tillämpar omvänd moms
- 2=tillämpar ej omvänd moms

**OBS! Kolumner får ej tas bort och inte heller ändra rubriker även om någon kolumn lämnas tom.**

### Observera:

- **Csv import och städernas enhetsnummer.** Om företaget i vår tjänst använder ett stadsenhetsnummer skall en kolumn läggas till i exempelfilen. Kolumnens rubrik är **OST**. I **OST**-cellen anges enhetens i vår tjänst angivna enhets ID. Den egna enhetens ID finns alltid utmärkt efter organisationens namn. Kolumnen placeras efter **OT**-kolumnen
- **RTU-cellen och värdet 0.** Genom att lägga in värdet 0 i RTU-cellen kommer eventuella dubletter att ignoreras. Om du använder dig av 0 värdet i RTU-cellen, var observant på att inte fylla i samma information flera gånger. 0-värdet är nödvändigt vid hantering av stora datamängder, då samlingsfakturorna kan ignoreras.

## Felanmätningar



### Felanmätning då Csv-filen inte kunde hämtas

Om det finns fel i csv filen eller formatet är felaktigt fungerar uppladdningen inte. Välj "Visa csv-filens innehåll" och kontrollera felanmätningens art.

```
[4]: Duplicate row. Similar row already exists in system.  
[5]: OT: Invalid buyer business id.
```

### Exempel på felanmätningens radinformation

I början av radinformationen specificeras vilken rad av csv-filen som innehåller fel.

### Observera:

- Om det finns fel i csv filen laddas ingen information upp i systemet. Korrigera felen och ladda upp filen på nytt.

- Om ditt företag använder sig av en integrerad ekonomiförvaltnings tjänst är det bäst att kontakta programleverantören direkt om fel eller frågor uppstår.

## Matcha faktura till kontrakt

Efter att informationen hämtats till registret skall fakturainformationen matchas med kontrakten. **Endast den information som är matchad/ihopparad kommer att visas på entreprenadrapporten.**

Välj **"Para ihop automatiskt"**-knappen och fakturaraderna kommer automatiskt att matchas enligt leverantör och byggplats. Den automatiska matchningen fungerar endast för de fakturor som med säkerhet kan verifieras och matchas ihop med ett kontrakt.

Välj **"Ej matchade"** i rullgardinsmenyn så visas de fakturor som ännu inte har matchats.

Om den automatiska matchningen inte fungerar ska matchningen göras manuellt:

Välj önskad faktura och välj **"Tilldela de valda på nytt"**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TA-FI-1N1GVL5-Z	Suomen Tilaajavastuu Oy 2327327-1	Aspida Oy 1789014-2	9.9.2014	25234472	Paperilasku	12942302 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TA-FI-1N1GVL5-Z	Suomen Tilaajavastuu Oy 2327327-1	Aspida Oy 1789014-2	9.9.2014	25344722	Paperilasku	102493220 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TA-FI-1N1GVL5-Z	Suomen Tilaajavastuu Oy 2327327-1	Aspida Oy 1789014-2	9.9.2014	25447232	Paperilasku	999999999999,99 €
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fryslager TA-FI-1OLQIBE-P	Suomen Tilaajavastuu Oy 2327327-1	1992522-2	6.1.2015	1967	Paperilasku	3085,2 €

« < 1 > »

Kohdenna valittu

Vie Excelliin

I fönstret som öppnar sig, **"Matcha fakturainformation"** välj vilken byggplats och vilket kontrakt du vill matcha. Även fakturor som sedan tidigare är matchade kan paras ihop på nytt här då **"Matchade"** är valt i rullgardinsmenyn.

**Matcha fakturainformationen** ✕

Para ihop fakturainformation  
Du håller på att ändra 0 radens specificeringar.  
Välj först en byggplats, sedan kontraktet till vilket du önskar specificera samtliga valda rader.

Arbetsplats: Välj arbetsplats

Kontrakt: ▼

Arbetsplatsens benämning  
Arbetsplatsnyckel  
Kontrakt nummer  
Leverantörens namn  
Leverantörens id  
Kontraktets startdatum  
Kontraktets slutdatum  
Typ av kontrakt

Para ihop 0 rader med kontraktet

## Observera:

- Kontraktsinformationen gällande en leverantör skall vara införd i Byggplats



- registret för att det skall vara möjligt att matcha fakturainformationen.
- Den automatiska matchningen sker månatligen. Välj korrekt månad från rullgardinsmenyn då du valt **"para ihop automatiskt"** -knappen. Om du vill behandla flera månaders information, minns att ändra månad i menyn.
- "Vie Exceliin"**-knappen hämtar vald information i Excel-format

### 8.3. Utförd fakturering per månad

På sidan **"Utförd fakturering"** kan den importerade fakturainformationens slutsumma korrigeras. Här kan även hela månadens faktiska faktureringstotal anges.

Utför fakturering anges separat för varje kontrakt och varje månad. Utförd fakturering per månad skall anges utan skatt.

Ej sända anmälningar/rapporter	Skickade anmälningar/rapporter	Fakturainformation	Utförd fakturering	Tillbaka			
Faktisk månadsfakturering							
I det här formuläret kan du ange eller korrigera det sammanlagda fakturabeloppet för ett kontrakt för en viss månad. Ange nettobelopp, exklusive moms.							
Visa månad:	2014-10	Uppgiftsskyldig	Suomen Tilajavastuu Oy	Välj arbetsplats:	0.11.1 testityömaa		
Beställare	Beställarens kontraktsnummer	Arbetsplatsnyckel	Leverantör	Betald	Fakturerad	Korrigerat betalt belopp	Korrigerat fakturabelopp

#### Utförd fakturering sidan

I kolumnerna **"Betald"** och **"Fakturerad"** syns den total som tjänsten uträknat per kontrakt och vald månad. Om summan är felaktig, korrigerar beloppet genom att fylla i informationen i **"korrigerat betalt belopp"** eller **"korrigerat fakturabelopp"** kolumnerna.

#### Observera:

- Utförd fakturering per månad korrigerar information som anmäls på annat sätt gällande Entreprenadrapporten.
- Utförd fakturerings sidan kan användas som den är, utan att skilt inhämta fakturainformation på annat sätt.
- Utförd fakturering skall anges i hela eurobelopp och utan skatt.
- "Betald"** och **"Fakturerad"**-alternativens användning bestäms enligt företagets bokförningstyp. Skatteförvaltningen rekommenderar att man använder sig av **"Fakturerad"** alternativet. Ett företag skall vara uppmärksam på att endast använda sig av ena alternativet som helhet.

## 9. Arbetstagarinformation

Stämpeldatum	Typ	Arbetsgivare	Tunniste	Efternamn	Förnamn	
11.06.2015	DAG	Suomen Tilajavastuu Oy		Paavo	Testaja	X

### Arbetstagarinformation, Tidsstämpling sidan

Information gällande tidsstämplingar sker så här:

- På sidan "**Arbetstagarinformation**", genom att välja knappen "**Lägg till tidsstämpling**"
- Direkt från tjänsten "**Vahti**", genom att välja "**Lägg till tidsstämpling för valda**" –knappen. (Läs mer i kapitel 11. Vahti)
- På sidan Arbetstagarinformation kan tidsstämplingar läggas till genom att använda sig av antingen Valttikortets nummer eller skattenumret.

Lägg till tidsstämpling på arbetsplatsen

Lägg till tidsstämpling på arbetsplatsen

Typ av tidsstämpling\* Månad

Arbetsstagarens identifikation\* Valtti-identifikation

Arbetsstagarna\* Valtti-identifikation

Stämplingstid\* 06/2015

Spara tidsstämpling Stäng

### Lägg till tidsstämpling

Tidsstämpling information kan anges för flera personer samtidigt. Valttikortens id eller skattenumren skall då separeras med en rad för att informationen skall beaktas i tjänsten.

Tidsstämpling information kan anges som en dagstotal, månadstotal eller som typerna in- och ut:

**Dag:** I listan visas den dag som arbetstagaren är instämplad på byggplatsen.

**Månad:** I listan visas den månad som arbetstagaren är instämplad på byggplatsen.

**In:** I listan visas den dag och klockslag som arbetstagaren är instämplad på byggplatsen.

**Ut:** I listan visas den dag och klockslag som arbetaren har stämplats ut från byggplatsen.

Arbetstagarinformationen kan även hämtas med hjälp av Excel:

- Genom att hämta informationen med hjälp av Excel, kan den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet lägga till arbetstagarinformationen för rapportering gällande de arbetsgivare och arbetstagare som inte har registrerat sin information i Ilmoita-tjänsten.
- Excel-importen sker på sidan "**Arbetstagarinformation**" sedan "**månatligen**" och sedan "**ladda ner Excel-filen**".
- Fyll i Excel-filen och ladda upp informationen.
- Då filen fylls i rekommenderar vi att användaren tar hjälp av skatteförvaltningens information.  
[www.vero.fi/download/TIETUEKUVAUS\\_tyontekijatiedot/%7BEDC7E6AA-0B9B-488E-A920-840574184871%7D/9596](http://www.vero.fi/download/TIETUEKUVAUS_tyontekijatiedot/%7BEDC7E6AA-0B9B-488E-A920-840574184871%7D/9596)

På sidan "**Arbetstagarinformation**" visas en lista på alla de personer som har tillsatt stämpelinformation för vald månad.

#### **Observera:**

- En tidsstämpel skall läggas till varje arbetstagare per månad för att informationen skall läggas till Arbetstagar rapporten.
- Arbetstagarens arbetsgivare skall ha ett kontrakt insatt i registret för att arbetstagarens information skall kunna läggas till rapporten.
- Om arbetstagarinformationen sätts in med hjälp av Excel, krävs inget utmärkt kontrakt i registret.
- Felaktiga tidsstämplar kan raderas genom att välja det röda krysset.
- Valttikortets id är nummerserien under sträckkoden.
- Om du önskar information om integrerade passersystem, kontakta [partnerit@veronumero.fi](mailto:partnerit@veronumero.fi).
- Om ditt företag använder sig av ett integrerat passersystem, rekommenderar vi att du vid eventuella problem i första hand kontaktar tjänsteleverantören.

## **10. Rapportering**

Den rapportering som sker via Byggplats registret månatligen baserar sig på den information som samlats ihop från Ilmoita-tjänsten, manuell inmatning av information i Byggplats registret och eventuella direkta integrationer som gjorts mellan olika system och Byggplats registret (t.ex. Tidsstämpel information). En lyckad rapportering förutsätter att både beställaren och leverantören/kontraktsparten har matat in korrekt information i Ilmoita-tjänsten.

Det finns två olika rapporteringar:

**Entreprenad rapportering:** Samtliga beställare rapporterar månatligen entreprenadinformationen gällande de kontrakt som överstiger 15 000 euro.

**Arbetstagar rapportering:** Den huvudsakliga genomföraren av byggprojektet rapporterar månatligen samtliga arbetstagare som arbetat på en gemensam byggarbetsplats, om byggplatsens totala kontraktssumma överstiger 15 000 euro.

På "**Rapportering**" –sidan kan Entreprenad rapporten och Arbetstagar rapporten skickas en åt gången. På sidan visas den valda månadens och den valda rapportens status:

**Röd:** Rapporten har inte skickats.

**Orange:** Företaget har kontrollerat rapportens innehåll och märkt den som "klar", men företaget/användaren har inte KATSO-koder som behövs för att skicka rapporten till Skatteförvaltningen.

**Grön:** Rapporten har skickats till Skatteförvaltningen.

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there are tabs for 'Arbetsplatsens basinformation', 'Leveranstörskedja', 'Entreprenadinformation', and 'Arbetstagarinformation'. The 'Rapportering' tab is active, and 'VAHTI' is selected. Below this, the user's workplace information is displayed: 'Arbetsplats: 00 Byggarbetsplats TA-FI-1PSM24T-1' and 'Skyldighet att lämna uppgifter Suomen Tilaaajavastuu Oy (2327327-1)'. There are two main sections: 'Arbetstagarinformation' and 'Entreprenadinformation'. Each section has a grid of 12 buttons representing months from 07 to 06 of the current year (2015) and the previous year (2014). The buttons are color-coded: red for 'Röd' (not sent), orange for 'Orange' (checked but missing KATSO codes), and green for 'Grön' (sent). Below the grids, there are navigation buttons 'Tillbaka' and 'Nästa', and the current month 'JUNI 2015' is highlighted. For each section, there is a text box stating 'Vald månadsrapport har inte skickats till Skatteförvaltningen. Det finns ingen kontrollerad rapport för vald månad.' Below this, there are buttons for 'txt' and 'pdf' formats, and two main buttons: 'Skicka rapporten till skatteförvaltningen' and 'Markera rapporten som kontrollerad'.

## Rapporterings sidan

Rapportens innehåll skall granskas innan den skickas till Skatteförvaltningen. Kontrollen sker genom att granska innehållet i antingen txt- eller pdf -format.

Rapportering förutsätter att användaren har personliga KATSO-koder som utfärdas av Skatteförvaltningen. Skicka vald rapport genom att välja "**Skicka rapporten till Skatteförvaltningen**" knappen. Tjänsten ber användaren autentisera sig själv genom att ange KATSO-koderna. Koderna sparas inte i tjänsten. Då autentiseringen är genomförd flyttas rapporten i rapporteringskön och färgen visas som orange. Då Skatteförvaltningen mottagit rapporten ändrar rapportens statusknapp färg till grönt.

Det är möjligt att kontrollera rapportens innehåll genom att använda sig av Skatteförvaltningens tjänst Ilmoitin.fi.

### 10.1. Massrapportering

Genom att använda massrapporteringen kan en användare sköta rapporteringen för samtliga av de byggplatser han/hon blivit tilldelad rapporteringsrätten till.

Massrapporteringen visas genom att välja "**Samtliga byggplatser**" –knappen.

Suomen Tilajavastuu Oy (232) ▼

Skapa ny arbetsplats

Användarrättigheter

🔍 Sök arbetsplats

Visa endast aktuella

Samtliga arbetsplatser

Tjänsten öppnar automatiskt sidan "**Ej sända anmälningar/rapporter**" sidan. I rutan visas alla de byggplatser till vilka användaren har behörighet och som har rapporter för vald månad som ännu inte har skickats. På "**Skickade anmälningar/rapporter**" sidan visas de rapporter som har skickats för vald månad.

Sortering av informationen:

**Per månad:** I menyn visas endast information för vald månad

**Rapporterings skyldig:** I menyn visas ett företag/organisation i vars namn rapporter som skall skickas eller har skickats kan kontrolleras om användaren har behörighet att kontrollera innehållet.

**Byggplats-nyckel:** I menyn kan en rapport kontrolleras på basen av Byggplats-nyckeln.

**Byggplatsens namn:** Från menyn kan en enskild byggplats vars skickade eller ej skickade rapport kontrolleras.

**Byggplatsens status:** Från menyn kan väljas de byggplatser vars status är insatta som aktiv, avbruten, utkast eller avslutad.

**Aktualitet i vald månad:** Från menyn kan väljas en byggplats vars status är insatt som aktuell eller ej aktuell.

**Rapport:** Från menyn kan väljas Entreprenad rapport eller Arbetstagar rapport.

**Kontrollerad:** Från menyn kan väljas Kontrollerade rapporter eller Ej kontrollerade rapporter.

Både den första rapporten och korrigeringsrapporten skickas genom att i vänstra fältet välja de rapporter användaren önskar skicka. I den översta rutan kan man välja att skicka samtliga rapporter i listan.

Ej sända anmälningar/rapporter	Skickade anmälningar/rapporter	Fakturainformation	Utförd fakturering	Tillbaka			
Ej skickade anmälningar/rapporter							
Visa månad: 2015-06 ▼							
<input type="checkbox"/> Redovisnings- månad	Anmälningspliktig	Arbetsplatsnyckel	Arbetsplatsens benämning	Bygg- arbetsplats status	Månadens aktualitet	Typ	Kontrollera ▲
		-- Välj -- ▼	-- Välj --	-- Välj -- ▼		-- Välj -- ▼	

## Vald anmälan

Skicka rapport till skatteförvaltningen	Skicka korrigeringsanmälan
---	----------------------------

Till vänster knappen för att skicka rapporter till skatteförvaltningen, till höger knappen för att skicka korrigeringsanmälan till Skatteförvaltningen.

Även då massrapporteringstjänsten används behöver användaren KATSO-koder för att skicka anmälningar till Skatteförvaltningen. Då massrapporteringen används skall KATSO-koderna anges enligt rapportering, alltså endast en gång.

### Observera:

- Om du vill skicka en korrigeringsrapport för en vald månad skall du först göra de ändringar som behövs gällande entreprenad informationen eller arbetstagar informationen. Om en rapport redan är skickad till skatteförvaltningen och du vill skicka en ny är det alltid en korrigeringsrapport.
- Korrigeringsrapporter som skickas genom massrapporteringen görs på sidan "**Skickade anmälningar/rapporter**".
- Användaren som skickar rapporter skall ha endera KATSO-rollen: Periodskattedeclarant eller Lämnare av jämförelseuppgifter.
- Det går inte att skicka rapporten om passwordet innehåller följande tecken: å,ä,ö. Om din KATSO-kod innehåller dessa tecken bör du ändra passwordet innan du försöker skicka rapporter.
- För att underlätta rapporteringen för disponenter och bokförningsbyråer rekommenderar vi att användaren ger dessa användare användarbehörigheten "Samtliga byggplatsanvändare" -rollen. Massrapporteringen är möjlig endast för de användare som har denna behörighet.

## 11. Vahti-tjänsten (introduktion av arbetstagare)

Vahti är den huvudsakliga genomföraren av byggprojektets verktyg för upprätthållning av förteckningen över arbetsplatsintroduktion och arbetstagarinformation.

Arbetstagaren skall vara introducerad på byggplatsen innan personens uppgifter läggs till i tjänsten.

**Huvudsidan:** Visar en lista på de introducerade arbetstagarna.

**Skriv ut:** Visar en lista på de introducerade arbetstagarna som kan skrivas ut. Du kan välja att ladda samtliga introducerade, och att välja ladda de ikraftvarande passerings loven.

**Stämpel maskin:** Möjliggör integration av stämpelsystem till Vahti-tjänsten och inläsningen av Valttikortens ID.

**Introducera arbetstagaren:** Möjliggör att en enskild introducerad arbetstagare kan läggas till listan.

**Hämta introducerade arbetstagare:** Möjliggör att fler än en introducerade arbetstagare kan läggas till på engång.

**Lägg till stämpelinformation:** Möjliggör att lägga till stämpelinformation för vald månad till valda introducerade arbetstagare genom att klicka på rutan till höger.

På sidan **”Passerterminaler”** visas de stämpelsystem som lagts till byggplatsen och Vahti. Lägg till en ny passer terminal genom att välja **”Anslut passerterminal”** knappen. Som id anges terminalens IMEI-kod.

**Observera:**

- De passerterminaler som ansluts till Vahti skall vara Byggplats register godkända före anlutningen.
- Då en passerterminal läggs till en annan byggplats i registret upphör länken till den tidigare byggplatsen att fungera. Passerterminalen behöver inte tas bort från byggplatsen.

Genom att välja **”Introducera arbetstagare” -knappen** kan en arbetstagare läggas till förteckningen över introducerad personal. Tjänsten kan förhandsutfylla information om arbetstagarna då följande information ges:

- Valttikortets id (Valttikortets nummerserie)
- Skattenummer (Arbetstagarens skattenummer)
- Personsignum (Arbetstagarens socialskydds signum)

**Observera:**

- Arbetstagarinformationen skall vara anmäld i Ilmoita-tjänsten för att förhandsutfyllningen skall fungera. Om arbetstagaren har flera än en arbetsgivare skall riktig arbetsgivare specificeras i arbetsgivare kolumnen.

Genom att välja **”Hämta personal med tillträde”** knappen kan fler än en person läggas till på en gång. Informationen fylls in i Excel-filen och laddas upp på nytt.

**”Lägg till tidsstämpel för valda”** knappen väljs då tidsstämpelinformation läggs till de anställda. Stämpeltyperna är samma som den information som väljs då stämpelinfo läggs till på sidan **”arbetstagarinformation”**:

**Dag:** I listan visas den dag som arbetstagaren är instämplad på byggplatsen.

**Månad:** I listan visas den månad som arbetstagaren är instämplad på byggplatsen.

**In:** I listan visas den dag och klockslag som arbetstagaren är instämplad på byggplatsen.

**Ut:** I listan visas den dag och klockslag som arbetaren har stämplats ut från byggplatsen.

**Observera:**

- Stämpelinformation som lagts till i Vahti visas endast på Arbetstagarrapporten om arbetstagarens information finns i Ilmoita-tjänsten och arbetsgivaren har ett giltigt kontrakt som lagts till i Byggplats registret.

**Suomen Tilaajavastuu Oy**  
Tarvonsalmenkatu 17 B  
02600 Espoo

Puh: 010 309 3589  
Y-tunnus: 2327327-1  
[www.tilaajavastuu.fi](http://www.tilaajavastuu.fi)

**Asiakaspalvelu**  
Puh: 0600 301 339  
[asiakaspalvelu@tilaajavastuu.fi](mailto:asiakaspalvelu@tilaajavastuu.fi)