中文说明

PAYROLL GUIDE

芬兰工资计算与申报说明

AutoBook 工资模块、工资条与 Tulorekisteri 申报（2026 年）

根据 AutoBook 工资模块代码、工资条逻辑和 Tulorekisteri 申报流程整理

2026 年 10 月

www.autobook.fi • info@autobook.fi
+358 45 7837 4900 (WhatsApp)
Aurakatu 12 A, 20100 Turku

免费咨询 • 更多财务知识
扫码加入

适用范围

本文面向在芬兰给员工发工资的普通公司（Oy 等）。重点讲 AutoBook 工资模块如何从**公司规则**、**员工档案**、**月度输入**计算工资，如何生成工资条、雇主成本、会计凭证，并准备 Tulorekisteri 收入登记申报。行业集体协议、国际派遣、A1、YEL/MYEL、特殊保险豁免、源泉税等情况需要单独确认。

本文依据

- AutoBook 工资模块代码：工资规则、员工档案、月度输入、工资批次、工资条、年假、报销、税卡、Tulorekisteri 申报；
- AutoBook 已有工资计算、工资设置、CSV 导入、工资条和申报文档；
- 芬兰工资申报的一般规则。法定费率、免税补贴上限和申报规则每年可能变化，正式发薪前以当年 Vero、Tulorekisteri、TyEL 保险公司和相关机构为准。

文中使用客户在界面上能看到的中文名称。示例中的费率用于说明计算方法；实际业务应使用工资规则年份和公司设置中的当前费率。

阅读路线

第一次使用工资模块，先读“工资计算总流程”和“每月操作顺序”。配置系统时看“公司规则”和“员工档案”。核算工资时看“工资项目计算”和“完整算例”。做申报时看“Tulorekisteri 申报”和“常见错误清单”。

目录

1 零基础入门：工资怎么算 **1**

1.1 一句话 1

1.2 三层数据来源 1

2 每月操作顺序 **1**

2.1 先准备资料 1

2.2 最简单的 8 步 2

3 公司规则模块 **2**

3.1 规则年份 2

3.2 工资与工时规则 3

3.3 病假规则 3

3.4 年假规则 4

3.5 报销和福利规则 4

4 员工档案模块 **5**

4.1 员工基本资料 5

4.2 员工设置和公司默认值 5

4.3 月薪和时薪 5

4.4 税卡信息 5

4.5 保险例外 6

5 税号、保险号和税率录入 **6**

5.1 为什么这些资料重要 6

5.2 公司层面的号码和费率 7

5.3 员工层面的号码和税卡 8

5.4 录入和更新原则 8

6 月度输入模块 **9**

6.1 本月事实字段 9

6.2 人工金额字段 9

7 工资项目计算 **10**

7.1 计算顺序 10

7.2 月薪员工基本工资 10

7.3 时薪员工基本工资 11

7.4 加班工资 11

7.5 病假工资 11

7.6 年假累计 12

7.7 年假工资 12

7.8 公里补贴 13

AutoBook

7.9 日补贴 14
7.10 实物福利 14

8 员工扣款和预扣税 14
8.1 员工社保费 14
8.2 预扣税 14
8.3 税后扣款 15

9 雇主成本 15
9.1 雇主需要算什么 15

10 工资条模块 16
10.1 工资条应显示什么 16
10.2 工资条和会计凭证 16

11 Tulorekisteri 申报 16
11.1 哪些报告 16
11.2 截止日 17
11.3 更正和作废 17

12 CSV 和 Drive 导入 17
12.1 推荐导入哪些内容 17
12.2 税卡导入 18

13 完整算例 18
13.1 本月资料 18
13.2 第一步：基本工资和缺勤 18
13.3 第二步：加班 18
13.4 第三步：应税工资 19
13.5 第四步：员工社保和预扣税 19
13.6 第五步：免税报销和实发工资 19
13.7 第六步：工资条展示 19

14 模块速查表 19

15 常见错误清单 20

AutoBook

1 零基础入门：工资怎么算

1.1 一句话

工资不是只算“月薪减税”。完整工资计算要先确定**应税工资**，再扣员工自己的社保费和预扣税，最后扣工会费、强制执行、预支工资等税后扣款，得到员工实发金额。同时，公司还要计算雇主自己的社保和保险成本。

$$\text{实发工资} = \text{应税工资} - \text{员工社保费} - \text{预扣税} - \text{税后扣款} + \text{免税报销}$$

$$\text{雇主总成本} = \text{应税工资} + \text{雇主社保和保险} + \text{免税报销}$$

毛工资、应税工资、实发工资不是一回事

- **毛工资**：基本工资、加班、补贴、奖金、病假工资、年假工资等发薪收入；
- **应税工资**：毛工资加上应税实物福利、超出免税限额的报销；
- **实发工资**：员工银行到账金额；
- **雇主成本**：公司实际承担的总成本，通常高于毛工资。

1.2 三层数据来源

工资模块的计算不是从一个表里来的，而是从三层资料合并：

层级	内容	例子
公司规则	所有员工共用的工资规则和法定参数	规则年份、TyEL、失业保险、病假规则、年假规则、报销上限、Tulorekisteri 设置
员工档案	某个员工自己的固定信息	月薪/时薪、合同工时、税卡、入职日、保险例外、银行账户、年假期初余额
月度输入	本月发生的事实	正常工时、加班、病假、无薪缺勤、夜班/周末工时、公里数、日补贴、奖金、扣款

2 每月操作顺序

2.1 先准备资料

1. 确认公司工资规则年份、工资发放日、Tulorekisteri 设置；
2. 核对本月在职员工、入职离职日期、月薪/时薪、合同工时；

3. 核对员工税卡：基本预扣税率、附加税率、年收入上限、有效期；
4. 收集本月工时、加班、病假、无薪缺勤、年假、出差报销、福利、奖金和扣款；
5. 运行工资批次，检查工资条、雇主成本、申报预览；
6. 确认无误后支付工资，并提交 Tulorekisteri 申报。

2.2 最简单的 8 步

步	做什么	要点
1	选工资月份和发薪日	发薪日决定税卡、法定规则年份和 Tulorekisteri 截止日；工资收入报告通常要在发薪日后 5 个日历日内提交
2	读取员工档案	月薪/时薪、合同工时、税卡、保险设置、入职离职日、年假余额
3	录入本月事实	工时、加班、病假、缺勤、补贴工时、报销、福利、奖金、扣款
4	算本月收入	基本工资、加班、病假工资、年假工资、奖金、应税补贴、实物福利
5	算员工扣款	员工 TyEL、员工失业保险、健康保险日津贴、预扣税、税后扣款
6	算公司成本	雇主 TyEL、雇主健康保险、雇主失业保险、意外保险、团体寿险等
7	生成文件	工资条、会计凭证、工资批次明细、Tulorekisteri XML/申报预览
8	支付和申报	按工资条实发金额付款；按 Tulorekisteri 截止日提交收入登记申报

3 公司规则模块

3.1 规则年份

公司设置里要选工资规则年份。规则年份决定系统默认带出的法定参数，例如员工 TyEL 费率、员工失业保险费率、年龄上下限、健康保险相关规则等。2026 年工资通常使用 2026 规则模板。

费率要年初核对

工资规则模板只是计算基础。系统会提供并更新当年官方默认值，例如法定费率、免税补贴上限、电话/餐补等福利标准值；但 TyEL 保险公司合同费率、意外保险、团体寿险等公司自己的保险费率仍需按保险公司资料核对。正式发薪前，应确认系统规则年份和公司实际费率都正确。

AutoBook

3.2 工资与工时规则

设置	作用	常见影响
标准日工时	月薪折算日工资、病假、年假、缺勤	常见 7.5 或 8 小时
合同周工时	判断全职/兼职，辅助标准工时	37.5 或 40 小时
加班倍率	前 2 小时、超过 2 小时如何计薪	常见 150%、200%
夜班/周末/轮班补贴	按小时或固定金额计算补贴	通常属于应税工资；系统按对应工资项目分类和申报
无薪缺勤扣款方式	月薪员工缺勤如何扣减	可按小时、日工资或比例扣

3.3 病假规则

病假自动处理通常由这些设置控制：

界面名称	说明
启用病假自动处理	是否由系统按规则自动处理病假
病假等待天数	公司病假工资规则中的等待期；法定和集体协议规则可能不同
病假带薪比例%	公司按本公司适用规则设置病假工资比例。芬兰法律只给最低底线，集体协议或劳动合同常常会规定更具体、更有利的比例和期间
病假每天小时数	时薪员工病假日折算多少小时。没有统一官方小时数，通常按员工正常日工时或合同工时确定
病假计入年假累计	病假是否算作年假累计的出勤。年假法对病假/事故导致的缺勤有视同出勤规则和上限
Kela 雇主支付天数门槛	Kela 病假津贴通常在等待期后开始；等待期一般为生病当天加之后 9 个工作日。津贴金额不是固定工资比例，而是由 Kela 按年收入计算

病假规则的官方底线

芬兰病假工资的比例不能只看一个固定数字。法律底线是：雇佣关系已持续至少 1 个月时，员工通常有权在生病当天及随后 9 个工作日获得病假工资；雇佣关系不足 1 个月时，通常为 50% 工资。超过这段法定雇主支付期后，雇主是否继续全额或部分支付工资，通常取决于适用的集体协议、劳动合同或公司政策；系统里的病假带薪比例应按这些规则设置。Kela 病假津贴通常在生病当天加随后 9 个工作日的等待期之后开始；津贴金额由 Kela 按员工年收入计算，不是工资条里简单填一个固定百分比。2026 年 Kela 最低病假津贴为每个工作日 31.99

AutoBook

欧元。如果公司继续支付病假工资，Kela 可能把相应津贴支付给雇主。

3.4 年假规则

年假模块至少涉及三件事：**累计多少天、休假当月如何发钱、离职时如何结算**。

界面名称	说明
启用法定年假累计	是否按法定规则自动累计年假
年假最低出勤天数	每月至少出勤多少天才累计，常见 14 天
年假最低出勤小时数	或者每月至少出勤多少小时才累计，常见 35 小时
第一年年假累计速率	工龄未满一年时每月累计天数，常见 2.0 天/月
满一年后年假累计速率	工龄满一年后每月累计天数，常见 2.5 天/月
年假工资计算方式	按员工工资类型和出勤规则选择：月薪通常按正常工资或日工资折算，时薪/计件可能按平均日工资，少于 14 天/月的非月薪/周薪员工通常按百分比计算
年假日工资除数	月薪日工资折算时使用的除数；常见 21，但应按公司适用的集体协议、劳动合同或公司规则确认
启用假期奖金/假期补贴	是否启用 lomaraha，通常按公司或集体协议决定

3.5 报销和福利规则

公里补贴、日补贴和部分实物福利既影响工资条，也影响税务申报。

项目	规则
公里补贴	本月公里数 × 公司每公里费率；不超过免税上限的部分免税，超出部分转应税
日补贴	按全天/半天、国家或公司规则计算；超出免税限额的部分转应税
电话福利	通常按月标准值计入应税福利
餐补	可按餐数乘标准值，也可直接录入福利金额
汽车/住房等福利	按税务估值计入应税工资，通常不增加实发现金

AUTOBOOK

4　员工档案模块

4.1　员工基本资料

员工档案至少要有姓名、个人身份号或员工编号、地址、入职日期、雇佣状态、工资类型、银行账户和税卡信息。Tulorekisteri 申报还需要付款方、收款方、收入类型和保险信息完整。

4.2　员工设置和公司默认值

公司设置里的“员工默认值”包括：薪资形式、职业代码、合同日工时、养老保险法代码、TyEL 保险公司和保单号。员工档案里的这几项，每一项都处于下面两种状态之一，界面上会在字段旁标出：

状态	含义	公司默认值改了以后
跟随公司	员工这一项的值和公司默认值相同	**自动更新**为公司的新值，不用逐个改员工
单独设置	给这个员工改成了和公司不同的值	**不会变**，仍保留员工自己的值

也就是说，**只有处于“跟随公司”状态的设置，才会随公司默认值自动更新**。判断规则很简单：保存员工时，某一项的值等于公司默认值，就是“跟随公司”；不等于，就是“单独设置”。想让一个“单独设置”的员工重新跟着公司走，点字段旁的“恢复跟公司”，再保存即可。

公司默认值的修改只影响以后的计算。已经确认或已申报的工资不会因此改变。

4.3　月薪和时薪

工资类型	怎么发基本工资	常见输入
月薪	正常全月发固定月薪；缺勤、入离职、兼职时按规则扣减或折算	月薪、合同工时、无薪缺勤、病假、年假
时薪	按实际工时发工资	基础小时数、加班小时、病假折算小时、补贴工时

4.4　税卡信息

员工税卡会影响预扣税。常用字段：

界面名称	说明
税卡状态	例如有效、缺失、过期、人工设置
基本预扣比例	税卡上的基础税率
附加预扣比例	超过收入上限后的税率

AutoBook

界面名称	说明
税卡年收入上限	税卡允许按基础税率计算的年收入上限
预扣税基数模式	毛额，或扣员工社保后的金额
预扣税计算模式	累计或非累计计算方式

没有税卡通常要高比例预扣

如果员工没有有效税卡，系统应按公司规则或法定默认高比例预扣。实际操作中不要跳过税卡检查；缺税卡时工资条可能看起来“税很多”，这通常不是计算错误。

4.5 保险例外

普通员工通常参加 TyEL、失业保险和健康保险相关扣费。但这些情况可能例外：

- 年龄低于或高于法定范围；
- A1 证明、国外社保覆盖、不属于芬兰社保；
- 企业主、YEL/MYEL、合伙人或部分所有者；
- 某项保险单独豁免。

保险例外会影响**员工扣款、雇主成本和 Tulorekisteri 申报代码**，不要只在工资条上手工改数字。

5 税号、保险号和税率录入

5.1 为什么这些资料重要

工资计算不只靠工资金额。公司税号、保险合同号、员工身份资料、税卡税率和年度保险费率，会同时影响**预扣税、员工扣款、雇主成本、会计凭证和 Tulorekisteri 申报**。这些资料录错时，工资条金额、申报状态和后续更正都会受影响。

每种保险都要录入保险号和费率

发第一笔工资前，要在公司设置里把**每一种保险的保险号（保单号）和费率**都录全、核对好。保险号决定申报和保费归到哪份合同；费率决定员工扣款和雇主成本算多少。两者缺一个，工资和申报都会出错。

AutoBook

保险	保险号从哪来	费率从哪来	缺失或录错的后果
TyEL 养老保险	养老保险公司的保单号，同时录保险公司代码	员工部分按法定年度费率；雇主部分按保险公司合同费率（含公司调整）	员工适用 TyEL 时，Tulorekisteri 申报**必须**带保险公司代码和保单号，缺了会被退回；费率错则扣款和雇主成本都错
意外保险（职业事故）	意外保险公司的保单号	保险合同费率，各公司不同	申报缺保险资料；意外保险成本算错
失业保险	无需单独保单号	法定年度费率，员工和雇主分别计算，雇主部分可能按工资总额分档	员工扣款和雇主成本算错
雇主健康保险	无需单独保单号	法定年度费率	雇主单独报告和缴款金额错误
团体寿险	团体寿险保单号（适用时）	保险合同或行业规则费率	团体寿险成本算错或漏算
其他保险	对应保单号（适用时）	对应合同费率	成本漏算

- 法定费率每年由系统按规则年份更新，但仍要在年初核对；**合同费率（TyEL 雇主部分、意外保险、团体寿险）只能按保险公司资料录入**，系统默认值不能代替；
- 换保险公司、换保单或费率调整时，要按生效日期更新，不要改动已申报的历史工资；
- 还没有保单的新公司，应先向保险公司投保拿到保单号和费率，再发工资。

保险号录在公司设置里，员工档案默认“跟随公司”。只有个别员工确实属于另一份保单时，才在员工档案里单独设置。

5.2 公司层面的号码和费率

资料	用途	录入提醒
公司 Business ID / Y-tunnus	识别付款方，用于 Tulorekisteri、税务和会计资料	按公司登记资料录入，格式和校验位要正确
税务付款方资料	预扣税、雇主健康保险和税务付款归属	公司名称、地址、Business ID 应与官方资料一致

资料	用途	录入提醒
TyEL 保险公司和保单号	养老金保险申报和 TyEL 费用计算	按保险公司合同录入；更换保险公司或保单时要按生效日期更新
意外保险保单	职业事故保险成本和相关申报资料	费率通常来自保险合同，不是所有公司都一样
团体寿险设置	团体寿险成本	是否适用、费率和行业规则应按合同或集体协议确认
雇主失业保险费率	计算雇主失业保险成本	费率可能按年度和工资总额分档变化
雇主健康保险费率	计算雇主健康保险缴费	使用对应工资年度的官方费率，并注意免缴情形

5.3 员工层面的号码和税卡

资料	用途	录入提醒
个人身份号或替代识别资料	员工身份识别和 Tulorekisteri 申报	芬兰个人身份号优先；没有时按 Tulorekisteri 要求补充出生日期、姓名、地址等资料
税卡基本税率	计算收入上限内的预扣税	按最新有效税卡录入，不要沿用旧税卡
税卡附加税率	超过税卡收入上限后的预扣税	附加税率通常高于基本税率，录错会直接影响实发工资
税卡收入上限	判断基本税率可以适用到多少收入	累计模式下尤其重要；更换税卡时应保留生效日期和已用收入信息
员工 TyEL 和失业保险适用性	决定员工扣款和保险申报	受年龄、身份、A1、YEL/MYEL、部分所有者等因素影响
银行账户	工资付款	工资条实发金额应与银行付款金额一致

5.4 录入和更新原则

- 年度官方费率应按工资所属年度维护，例如 TyEL、失业保险、雇主健康保险、免税公里补贴和日补贴上限；

AutoBook

- 公司自己的保险合同费率不能只靠默认值，应按保险公司资料核对；
- 员工税卡以最新有效税卡为准，税卡变更时要确认生效日期、基本税率、附加税率和收入上限；
- 如果员工身份或保险适用性发生变化，例如 A1、YEL/MYEL、部分所有者身份，应先改员工档案，再重新计算工资；
- 已确认或已申报的工资发现税号、税率或保险号错误时，应走更正流程，不要只改单个工资条数字。

6 月度输入模块

6.1 本月事实字段

月度输入记录的是本月真实发生的事项。常见字段如下：

界面/导入列名称	影响
基础工时/正常工时	时薪基本工资、年假累计
前 2 小时加班工时	加班工资 150% 示例
超过 2 小时加班工时	加班工资 200% 示例
病假天数	病假工资、年假累计、Kela 判断
无薪缺勤小时	月薪扣减或时薪不发
夜班小时	夜班补贴
周末小时	周末补贴
轮班补贴小时	轮班补贴
节假日工时	节假日补贴或加成
里程公里数	符合工作差旅条件并有行程记录的公里补贴，在 Vero 当年免税上限内免税；超过上限的部分计入应税工资
全天日补贴天数	符合出差时间和距离条件的日补贴，在 Vero 当年免税上限内免税；超过上限的部分计入应税工资
半天日补贴天数	半天日补贴
备注	审核说明，不直接算钱

6.2 人工金额字段

有些项目可人工录入金额，例如奖金、其他应税工资、工会费、强制执行、预支工资、其他扣款、手动年假工资或离职年假补偿。录入时要确认它属于：

- 应税现金收入；
- 应税实物福利；

AutoBook

- 免税报销；
- 税前扣款；
- 税后扣款。

分类不同，工资条、预扣税、雇主社保、Tulorekisteri 收入类型都会不同。

7　工资项目计算

7.1　计算顺序

系统计算工资时，建议按下面顺序理解：

1. 计算基本工资：月薪或时薪；
2. 处理入职、离职、无薪缺勤；
3. 处理病假工资；
4. 计算加班和各类工时补贴；
5. 加入奖金、其他应税工资、年假工资、年假补偿；
6. 计算实物福利和餐补；
7. 计算报销，其中超出免税限额的部分转应税；
8. 得到应税工资和员工社保费；
9. 根据税卡计算预扣税；
10. 扣税后扣款，得到实发工资；
11. 计算雇主社保和保险成本；
12. 生成工资条、凭证和 Tulorekisteri 申报数据。

7.2　月薪员工基本工资

月薪员工正常全月发固定月薪。遇到无薪缺勤、入职离职、兼职时按公司规则折算。

$$\text{缺勤扣款} = \text{月薪} \times \frac{\text{无薪缺勤小时}}{\text{本月标准工时}}$$

例子：月薪缺勤

员工月薪 3 000，本月标准工时 160 小时，无薪缺勤 8 小时：

$$\text{缺勤扣款} = 3\,000 \times \frac{8}{160} = 150$$

本月基本工资为 $3\,000 - 150 = 2\,850$。

AutoBook

7.3 时薪员工基本工资

时薪员工按实际基础工时计算：

$$\text{基本工资} = \text{基础工时} \times \text{时薪}$$

例子：时薪基本工资

时薪 18，本月基础工时 150 小时：

$$150 \times 18 = 2\,700$$

7.4 加班工资

常见规则是每日前 2 小时加班按 150%，超过部分按 200%。界面和导入表通常把它拆成“前 2 小时加班工时”和“超过 2 小时加班工时”。

$$\text{加班工资} = \text{前 2 小时加班} \times \text{小时工资} \times 1.5 + \text{超过部分加班} \times \text{小时工资} \times 2.0$$

例子：加班

员工时薪 20，本月前 2 小时档加班 6 小时，超过 2 小时档加班 3 小时：

$$6 \times 20 \times 1.5 + 3 \times 20 \times 2.0 = 180 + 120 = 300$$

7.5 病假工资

病假先看等待天数，再看带薪比例。

$$\text{带薪病假天数} = \max(0,\ \text{病假天数} - \text{等待天数})$$

例子：时薪员工病假

时薪 18，病假 5 天，等待 1 天，等待期后 100% 带薪，每天按 8 小时折算：

$$\text{带薪天数} = 5 - 1 = 4$$

$$\text{病假工资} = 4 \times 8 \times 18 = 576$$

例子：月薪员工病假

月薪员工通常本月月薪继续发放；等待期或无薪病假部分按公司规则扣减。若 5 天病假中 1 天等待期不带薪，且日工资按月薪 3 000 / 21 = 142.86：

$$\text{病假扣款} = 142.86$$

本月工资中病假影响为少发 142.86。

7.6 年假累计

一个月是否累计年假，通常看本月是否达到出勤天数或小时门槛。满足后按工龄决定累计速度。

例子：年假累计

员工已满一年，本月出勤 17 天，超过 14 天门槛；公司规则为满一年后 2.5 天/月：

$$\text{本月新增年假} = 2.5 \text{ 天}$$

如果期初余额 10 天，本月休 3 天，则期末余额：

$$10 + 2.5 - 3 = 9.5 \text{ 天}$$

7.7 年假工资

年假工资的核心原则是：员工休年假期间至少应取得正常或平均工资。实际算法先看员工工资类型和年假累计规则，再看集体协议是否有更具体规定。

模式	适用条件	算法
月薪/周薪模式	月薪或周薪员工，休年假期间工资通常保持正常工资水平	可按正常月薪继续发放，也可在工资条中按日工资拆分展示：年假工资 = 月薪 / 日工资除数 × 休假天数。若工资或工时在年假累计年度内变化，应按适用规则调整
平均日工资模式	时薪、计件或绩效工资员工，并且通常满足每月至少 14 个工作日的累计规则	先用年假累计年度内的工作期间工资计算平均日工资，再按休假天数计算年假工资。加班加成等项目是否计入，按年假法和集体协议规则处理
百分比模式	非月薪/周薪员工，且通常少于 14 个工作日/月、按 35 小时规则或没有实际可休年假而支付年假补偿的情况	按年假累计年度内符合规则的工资基数乘百分比。雇佣未满一年通常 9%，满一年通常 11.5%；集体协议可能规定更高比例
手动模式	特殊情况、离职结算、更正历史工资、或公司需要按集体协议单独计算时	用户录入已经确认的年假工资或年假补偿金额；系统仍应把它归类到正确工资项目并进入税务和申报计算

AutoBook

年假工资和假期奖金不是一回事

年假工资是员工休年假期间应得的工资或年假补偿；假期奖金/假期补贴（lomaraha）通常来自集体协议或公司约定，并不是所有员工都有法定权利。系统应把两者作为不同工资项目处理。

例子：月薪日工资模式

月薪 3 150，年假工资日工资除数 21，本月休年假 5 天：

$$\text{日工资} = 3\,150/21 = 150$$

$$\text{年假工资} = 150 \times 5 = 750$$

如果公司选择月薪连续发放，工资条也可以不额外增加 750，而是在月薪内部展示 5 天对应的年假工资部分。

例子：百分比模式

员工在年假累计年度内的工资基数为 18 000，雇佣关系到 3 月 31 日未满一年，适用 9%：

$$\text{年假补偿} = 18\,000 \times 9\% = 1\,620$$

如果到 3 月 31 日已满一年，通常使用 11.5%：

$$18\,000 \times 11.5\% = 2\,070$$

7.8 公里补贴

公里补贴先算总额，再拆免税和应税。应税部分进入应税工资。

$$\text{总补贴} = \text{公里数} \times \text{公司每公里费率}$$

$$\text{免税部分} = \text{公里数} \times \min(\text{公司费率}, \text{免税上限})$$

$$\text{应税部分} = \text{总补贴} - \text{免税部分}$$

例子：公里补贴

本月 200 公里，公司按 0.60/公里报销，免税上限示例为 0.55/公里：

$$\text{总补贴} = 200 \times 0.60 = 120$$

$$\text{免税部分} = 200 \times 0.55 = 110$$

$$\text{应税部分} = 10$$

工资条上 110 是免税报销，10 进入应税工资。

7.9 日补贴

日补贴同样拆成免税和应税。全天和半天通常有不同免税上限，跨国出差还可能按国家不同。

例子：日补贴

本月全天出差 2 天，公司按 55/天支付，免税上限示例为 51/天：

$$\text{总补贴} = 2 \times 55 = 110$$

$$\text{免税部分} = 2 \times 51 = 102$$

$$\text{应税部分} = 8$$

7.10 实物福利

实物福利通常增加应税工资，但不一定增加现金发放。

例子：电话福利

员工月薪 3 000，电话福利标准值 20。应税工资按 3 020 计算预扣税和员工扣费；但电话福利不是额外现金，因此实发工资不会因为这 20 直接增加。

8 员工扣款和预扣税

8.1 员工社保费

员工社保费通常包括员工 TyEL、员工失业保险，以及健康保险日津贴相关扣费。是否扣、扣多少取决于规则年份、员工年龄、收入门槛、保险例外和员工身份。

$$\text{员工社保费} = \text{应计基数} \times \text{适用费率}$$

不要手动改法定扣款结果

如果员工社保扣款看起来不对，优先检查规则年份、员工生日、保险例外、A1/YEL/MYEL、部分所有者身份和工资项目是否属于社保基数，而不是直接改工资条金额。

8.2 预扣税

预扣税先确定基数，再按税卡计算。

模式	说明
毛额模式	按应税工资作为预扣税基数
扣员工社保后模式	先扣员工社保费，再作为预扣税基数
累计模式	看本年已使用税卡收入，上限以内按基本税率，超过部分按附加税率

模式	说明
非累计模式	本月独立计算，常用于简化或特殊设置

例子：税卡上限

税卡基本税率 25%，附加税率 38%，年收入上限 36 000，折算月度参考上限 3 000。本月预扣税基数 3 500：

$$3\,000 \times 25\% + 500 \times 38\% = 750 + 190 = 940$$

本月预扣税为 940。

8.3 税后扣款

税后扣款从净工资中扣，不减少应税工资。常见项目：

- 工会费；
- 强制执行/扣押；
- 预支工资扣回；
- 其他税后扣款。

例子：税后扣款

员工应税工资 3 000，员工社保 250，预扣税 650，工会费 30，强制执行 100：

$$\text{实发} = 3\,000 - 250 - 650 - 30 - 100 = 1\,970$$

9 雇主成本

9.1 雇主需要算什么

公司除了发给员工的工资，还要承担雇主 TyEL、雇主健康保险、雇主失业保险、意外保险、团体寿险等。部分费率由法定规则给出，部分来自保险合同。

项目	来源	提醒
雇主 TyEL	保险公司/规则设置	通常按 TyEL 基数算
雇主健康保险	法定年度费率	注意免缴情形
雇主失业保险	年度分档费率	可能有工资总额分档
意外保险	保险合同	公司自行配置
团体寿险	保险合同或行业规则	公司自行配置

AutoBook

例子：雇主成本

员工本月应税工资 3 000，免税报销 110。示例雇主费率合计为 22%：

$$\text{雇主社保保险} = 3\,000 \times 22\% = 660$$

$$\text{雇主总成本} = 3\,000 + 660 + 110 = 3\,770$$

10 工资条模块

10.1 工资条应显示什么

工资条应让员工看懂“钱从哪里来、扣到哪里去”。通常包括：

- 工资月份、发薪日、雇主和员工信息；
- 基本工资、加班、补贴、奖金、病假工资、年假工资；
- 实物福利和应税报销；
- 免税报销；
- 员工社保费、预扣税、税后扣款；
- 实发金额；
- 年假余额、累计收入、累计预扣税等本年累计信息。

10.2 工资条和会计凭证

工资条面向员工，会计凭证面向账务。工资条关注个人明细，会计凭证需要把工资、员工扣款、预扣税、社保负债、雇主成本、免税报销、银行付款分别入账。

11 Tulorekisteri 申报

11.1 哪些报告

工资模块通常准备两类 Tulorekisteri 文件：

报告	用途
工资收入报告	按员工报告本次发薪的收入、扣款、保险信息、收入类型代码
雇主单独报告	报告雇主健康保险等付款方层面的信息；无工资月份也可能需要 No wages payable 信息

AutoBook

11.2 截止日

工资收入报告通常要在**发薪日后 5 个日历日内**提交。发薪日是员工可以使用这笔工资的日期，例如工资进入员工账户、可以取用的日期。5 天计算时周六、周日和节假日也算在内；如果第 5 天刚好是周末或节假日，通常可以顺延到下一个工作日。实际截止日以 Tulorekisteri 当前规则为准；系统会根据发薪日显示申报准备情况和截止日提醒。

申报看发薪日，不只看工资月份

例如工资属于 3 月，但 4 月 5 日发放，Tulorekisteri 通常按 4 月 5 日这个付款日判断申报期限。不要只按工资所属月份判断。

11.3 更正和作废

已经提交的申报如果发现错误，应走替代申报、更正批次或作废流程。系统会维护申报链路、参考号和修正关系。不要直接删除原始工资批次来“当没发生过”，否则后续申报链可能断掉。

12 CSV 和 Drive 导入

12.1 推荐导入哪些内容

工资导入表推荐导入本月事实，而不是系统计算结果。

导入内容	说明
工资所属月份	格式 YYYY-MM
员工编号	用于匹配员工
员工姓名	用于辅助匹配
基础工时/正常工时	时薪员工常用
前 2 小时加班工时	对应 50% 加班档
超过 2 小时加班工时	对应 100% 加班档
病假天数	由病假规则计算
无薪缺勤小时	月薪扣减或时薪不发
夜班小时	用于夜班补贴
周末小时	用于周末补贴
轮班补贴小时	用于轮班补贴
节假日工时	用于节假日补贴或加成
里程公里数	系统套用公司公里补贴规则
全天日补贴天数	系统套用日补贴规则
半天日补贴天数	系统套用半天日补贴规则

AutoBook

导入内容	说明
备注	不直接算钱

12.2 税卡导入

税卡可通过文件导入和识别。导入后要人工检查姓名、税率、附加税率、收入上限、有效期和税卡状态。税卡识别只是辅助，正式发薪前仍需复核。

13 完整算例

13.1 本月资料

某公司 2026 年 3 月给员工 A 发工资。员工 A 是月薪员工：

项目	金额/数量	说明
月薪	3 000	固定月薪
本月标准工时	160 小时	公司规则
无薪缺勤	8 小时	扣月薪
前 2 小时档加班	4 小时	150%
小时工资折算	18.75	3 000/160
电话福利	20	应税福利，不发现金
公里补贴	200 公里	公司 0.55/公里，全部免税示例
税卡基本税率	25%	示例
员工社保费率合计	8.5%	示例
工会费	30	税后扣款

13.2 第一步：基本工资和缺勤

$$\text{缺勤扣款} = 3\,000 \times \frac{8}{160} = 150$$

$$\text{缺勤后月薪} = 3\,000 - 150 = 2\,850$$

13.3 第二步：加班

$$\text{加班工资} = 4 \times 18.75 \times 1.5 = 112.50$$

AutoBook

13.4 第三步：应税工资

$$\text{现金应税工资} = 2\,850 + 112.50 = 2\,962.50$$

$$\text{应税工资} = 2\,962.50 + 20 = 2\,982.50$$

电话福利 20 计入应税工资，但不是现金发放。

13.5 第四步：员工社保和预扣税

$$\text{员工社保} = 2\,982.50 \times 8.5\% = 253.51$$

如果预扣税按扣员工社保后的金额计算：

$$\text{预扣税基数} = 2\,982.50 - 253.51 = 2\,728.99$$

$$\text{预扣税} = 2\,728.99 \times 25\% = 682.25$$

13.6 第五步：免税报销和实发工资

$$\text{免税公里补贴} = 200 \times 0.55 = 110$$

$$\text{实发工资} = 2\,962.50 - 253.51 - 682.25 - 30 + 110 = 2\,106.74$$

13.7 第六步：工资条展示

项目	金额
缺勤后月薪	2 850.00
加班工资	112.50
现金应税工资	2 962.50
电话福利（应税，不发现金）	20.00
应税工资合计	2 982.50
员工社保费	-253.51
预扣税	-682.25
工会费	-30.00
免税公里补贴	110.00
实发工资	**2 106.74**

14 模块速查表

AutoBook

模块	主要内容	检查重点
工资规则	法定费率、病假、年假、报销、福利、申报设置	规则年份和公司实际保险费率
员工档案	员工资料、工资类型、税卡、保险例外、银行账户	税卡、入离职、工资类型、保险例外
税号和费率	公司税号、保险号、员工税卡、年度费率	Business ID、保单号、税卡收入上限、费率生效年度
月度输入	工时、缺勤、病假、报销、福利、扣款	只填事实，避免填系统结果
工资批次	本月计算结果、工资条、雇主成本	审核后再确认和申报
工资条	员工可读明细	应税、免税、扣款、实发清楚
Tulorekisteri	收入报告、雇主单独报告、申报链路	收入类型、保险信息、发薪日、截止日
导入模块	CSV、Drive、税卡识别	导入后要复核匹配和字段
累计快照	年收入、预扣税、年假余额等累计	更正、替代、取消后要重新计算

AutoBook

15 常见错误清单

发薪前逐条核对

1. 工资月份和发薪日是否正确；
2. 公司规则年份是否正确，法定费率和保险费率是否已更新；
3. 公司 Business ID 是否正确；TyEL、意外保险、团体寿险等每种保险的**保险号和费率**是否都已录入并与保险合同一致；
4. 员工税卡是否有效，基本税率、附加税率、收入上限是否正确；
5. 月薪/时薪、合同工时、入职离职日期是否正确；
6. 无薪缺勤、病假、年假是否录入到正确字段；
7. 加班是否拆分到前 2 小时档和超过 2 小时档；
8. 公里补贴、日补贴是否按免税和应税部分正确拆分；
9. 电话、餐补、汽车、住房等实物福利是否计入应税工资；
10. 工会费、强制执行、预支工资是否作为税后扣款处理；

11. 员工保险例外是否真实存在，是否影响 Tulorekisteri 申报；
12. 工资条实发金额是否等于银行付款金额；
13. Tulorekisteri 收入报告和雇主单独报告是否已准备并按期提交；
14. 更正工资时是否走替代/更正流程，而不是直接删除历史批次。

联系我们

免费咨询 · 更多财务知识，扫码加入

网站：www.autobook.fi
邮箱：info@autobook.fi
电话：+358 45 7837 4900 (WhatsApp)
地址：Aurakatu 12 A, 20100 Turku

AutoBook