

**Henna Hangasmaa ja Kirsi Kiiskinen**

**PALKANLASKENTA SÄHKÖISESSÄ TOIMINTAYMPÄRISTÖSSÄ**

**Opinnäytetyö  
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Marraskuu 2017**

**TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ**

<b>Centria-ammattikorkeakoulu</b>	<b>Aika</b> Marraskuu 2017	<b>Tekijä/tekijät</b> Henna Hangasmaa ja Kirsi Kiiskinen
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous		
<b>Työn nimi</b> PALKANLASKENTA SÄHKÖISESSÄ TOIMINTAYMPÄRISTÖSSÄ		
<b>Työn ohjaaja</b> Janne Peltoniemi	<b>Sivumäärä</b> 36 + 2	
<b>Työelämäohjaaja</b>		
<p>Opinnäytetyön aiheena oli kahden erikokoisen yrityksen taloushallinnon järjestelmien ja sähköisen palkanlaskennan vertailu. Tutkimuksessa selvitettiin, mitä järjestelmiä yrityksissä on käytössä, millä perusteella ne on valittu ja millainen on järjestelmien käyttökokemus. Erityisesti keskityttiin palkanlaskennan toimintaan sähköisessä toimintaympäristössä.</p> <p>Teoriaosuudessa tarkasteltiin palkanlaskennan merkittävimpiä osa-alueita, sähköistä taloushallintoa ja palkanlaskentaa. Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimustapaa. Tutkimusaineisto kerättiin haastattelun avulla. Haastatteluun osallistui kummastakin kohdeyrityksestä palkanlaskijoita ja taloushallinnon ammattilaisia.</p> <p>Eniten yhtäläisyyksiä havaittiin järjestelmien käyttökokemuksissa, johtuen järjestelmien samankaltaisesta rakenteesta. Kummakin yrityksen järjestelmäkokonaisuudessa oli ERP-järjestelmän lisäksi useampi erillisjärjestelmä. Osa järjestelmistä on ollut käytössä kauan. Konserni on tehnyt päätökset koskien ERP-järjestelmän valintaa. Palkanlaskennassa eroja löytyi tuntitietojen keräämisestä ja sähköisestä palkanlaskentaprosessista. Eroihin vaikutti suurilta osin yritysten kokoero ja etenkin henkilöstömäärä.</p>		
<b>Asiasanat</b> ERP-järjestelmät, palkanlaskenta, sähköinen taloushallinto, sähköinen palkanlaskenta		

**ABSTRACT**

<b>Centria University of Applied Sciences</b>	<b>Date</b> November 2017	<b>Author</b> Henna Hangasmaa and Kirsi Kiiskinen
<b>Degree programme</b> Business Administration		
<b>Name of thesis</b> PAYROLL CALCULATION IN ELECTRONIC OPERATION ENVIRONMENT		
<b>Instructor</b> Janne Peltoniemi	<b>Pages</b> 36 + 2	
<b>Supervisor</b>		
<p>The theme of this thesis was to compare the financial management systems and electronic payroll calculation of two different-sized companies. The purpose of the analysis was to figure out which systems were used, what the selection criteria were and what the user experience was like. The focus was on the operations of payroll calculation in the electronic operational environment.</p> <p>The theory part examined major topics of payroll calculation as well as electronic financial management and electronic payroll calculation. The research method was qualitative. The research material was gathered by an interview. Payroll clerks and financial clerks from both target companies participated in the interview.</p> <p>Most similarities were found in the user experience due to similar system structures. Both companies had couple of separate systems in addition to ERP system. Some of the systems have been in use for a long time. The decisions related to choosing the ERP system come from the group. Differences in the payroll calculations of the companies were in how the hour data were collected and the process of electronic payroll calculation. The size difference between the companies was the main reason for that.</p>		

<p><b>Key words</b> Electronic financial management, electronic payroll calculation, ERP system, payroll calculation</p>
--

**TIIVISTELMÄ**  
**ABSTRACT**  
**SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>1</b>
<b>2 PALKANLASKENTA</b> .....	<b>2</b>
2.1 Työehtosopimus ja palkkaus .....	2
2.2 Työajan muodostuminen .....	3
2.3 Palkasta tehtävät vähennykset .....	5
2.4 Kustannusten korvaukset .....	7
2.5 Vuosiloma .....	8
2.6 Raportointi ja työnantajailmoitukset .....	10
2.7 Palkkahallinnon prosessi .....	11
<b>3 SÄHKÖINEN PALKANLASKENTA</b> .....	<b>13</b>
3.1 Työajanseuranta ja palkkatietojen kerääminen .....	13
3.2 Sähköinen palkanlaskentaprosessi .....	13
3.3 Sähköinen raportointi .....	15
<b>4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO</b> .....	<b>18</b>
4.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat .....	18
4.2 Sähköisen taloushallinnon järjestelmät .....	18
4.3 ERP-toiminnanohjausjärjestelmät .....	19
4.3.1 SAP .....	20
4.3.2 Microsoft Dynamics .....	21
4.3.3 Visma .....	21
4.3.4 Mepco HRM .....	21
4.3.5 Heeros ePalkat .....	22
4.4 Integroitu taloushallinto .....	22
<b>5 TUTKIMUSHAASTATTELU</b> .....	<b>24</b>
<b>6 TUTKIMUSTULOKSET</b> .....	<b>25</b>
<b>7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA</b> .....	<b>32</b>
<b>LÄHTEET</b> .....	<b>35</b>
<b>LIITTEET</b>	
<b>KUVIOT</b>	
KUVIO 1. Sähköisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät .....	14
KUVIO 2. Ulkoinen ja sisäinen raportointi .....	16

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyömme käsittelee kahden yrityksen sähköistä palkanlaskentaa ja toiminnanohjausjärjestelmien ympäristöä. Tarkoituksena oli vertailla yritysten ERP-järjestelmien eroja, sähköistä palkanlaskentaprosessia ja järjestelmien käyttökokemusta. Halusimme myös tietää, onko yrityksen kokoerolla vaikutusta edellä mainittuihin aihepiireihin. Tutkimme näitä aihepiirejä haastattelun avulla, mikä toteutettiin kahdessa erikokoisessa yrityksessä. Haastattelu tuntui luonteelta vaihtoehdolta tutkimuksen tekemiseen, koska yritykset olivat entuudestaan tuttuja.

Meille oli jo alusta asti selvää, että haluamme tehdä palkanlaskentaa ja sähköiseen taloushallintoa käsittelevän opinnäytetyön. Työn kautta palkanlaskenta tuli vielä tutummaksi, mikä auttoi meitä rajaamaan aihetta tarkemmin. Kiinnostus toiminnanohjausjärjestelmiin heräsi jo opintojemme aikana, joten halusimme käsitellä aihetta myös opinnäytetyössämme. Tavoitteenamme on tulevaisuudessa työskennellä palkanlaskennan ja sähköisen taloushallinnon parissa, joten valittu aihe tuntui järkevältä.

Teoriaosuudessa käsittelemme palkanlaskentaan liittyviä osa-alueita, sähköistä palkanlaskentaa ja taloushallintoa. Syvennyimme palkanlaskennan osuudessa niihin asioihin, jotka koimme tärkeimmiksi päivittäisessä palkanlaskijan työssä. Sähköisen taloushallinnon osuudessa esittelemme sen hyötyjä ja haittoja, integroitua taloushallintoa sekä sähköisen taloushallinnon järjestelmiä. Valitsimme nämä järjestelmät, koska ne ovat käytössä kohdeyrityksissä. Luvussa kolme yhdistimme palkanlaskennan ja sähköisen taloushallinnon, josta syntyi sähköinen palkanlaskenta. Tässä luvussa käsittelemme työajanseurantaa ja sähköistä palkanlaskentaprosessia.

Työn tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen. Tutkimus tehtiin haastatteluna, jossa oli kaksi eri haastattelupohjaa. Ensimmäinen käsitteli palkanlaskentaa ja toinen sähköistä taloushallintoa. Palkanlaskennan kysymyksiä oli kahdeksan ja sähköisen taloushallinnon kysymyksiä 14. Empiirisessä osiossa esitimme haastattelusta saadut vastaukset luettelona. Näiden pohjalta vertailimme tutkimiemme aihepiirien eroavaisuuksia ja yhtäläisyyksiä kohdeyrityksissä.

## **2 PALKANLASKENTA**

Tässä luvussa käsitellään palkanlaskentaa ja siihen liittyviä säännöksiä. Alaluvuissa esitellään tarkemmin määräyksiä liittyen työehtosopimuksiin, työaikaan, vuosilomaan, kustannusten korvauksiin ja raportointiin. Lisäksi kerrotaan mitä vähennyksiä palkasta tehdään, ja mitä vaiheita palkkahallinnon prosessiin kuuluu.

### **2.1 Työehtosopimus ja palkkaus**

Työehtosopimuksella määrätään ehdoista, joita työnantajien, työnantajien yhdistysten ja työntekijöiden on noudatettava työsuhteissa. Normaali, sitova työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita osapuolia, joita yleensä ovat työnantaja- ja työntekijäliitot sekä niiden alajärjestöt. Lisäksi se sitoo niitä työnantajia ja työntekijöitä, jotka ovat jäseniä sopijajärjestössä tai sen alajärjestössä. Työehtosopimus tehdään aina kirjallisesti. Järjestäytyneet työnantajat ja työntekijät eivät voi keskenään sopia työsuhteen ehdoista niin, että ne ovat työntekijän vahingoksi ristiriidassa työehtosopimuksen kanssa. (Työehtosopimuslaki 436/1946.)

Työehtosopimus voidaan lukea myös yleissitovaksi, jolloin se sitoo myös järjestäytymättömiä työnantajia ja turvaa tällaisten työnantajien palveluksessa olevien työntekijöiden työehtojen vähimmäistasoa. Yleissitovasta työehtosopimuksesta päättää yleissitovuuden vahvistamislautakunta, jossa on kolme jäsentä. Lautakunta tutkii täyttääkö heille toimitettu työehtosopimus yleissitovuuden kriteerit. Yleissitovan työehtosopimuksen tulee olla valtakunnallinen sekä edustettavana pidettävä. Valtakunnallisuudella tarkoitetaan sitä, että työehtosopimusta voidaan soveltaa ympäri maan. Jotta työehtosopimus on edustavana pidettävä, täytyy työehtosopimuksen piiriin kuulua ainakin noin puolet alan työntekijöistä. Yleissitovuuden vahvistamislautakunta arvioi tätä kriteeriä kuitenkin hyvin tapauskohtaisesti. (Saarinen, Aholainen, Anttila, Jääskeläinen, Murto, Peltomäki, Salo & Siitonen 2015.)

Työntekijän kokonaispalkka voi muodostua monesta eri osatekijästä: palvelusvuosilisästä, tuotantopalkkiosta, henkilökohtaisesta palkanosasta ja tehtäväkohtaisesta osuudesta. Työnantajalla on velvollisuus maksaa työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaista palkkaa työntekijälle. Lain mukaan työntekijälle on maksettava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka sellaisissa tapauksissa joissa työehtosopimus puuttuu tai palkasta ei ole työsopimuksessa erikseen sovittu. (Syvänperä & Turunen 2015, 19–20.)

Palkkaustapoina käytetään aikapalkkaa tai suorituspalkkaa. Aikapalkka määräytyy ennalta sovitun työajan käytön perusteella. Aikapalkan suuruuteen vaikuttavat työn vaativuus ja työntekijän pätevyys. Suorituspalkan perusteena on ennalta sovitusta työsuorituksesta maksettava yksikköhinta. (Syvänperä & Turunen 2015, 20; Stenbacka & Söderström 2015, 22.)

Palkkaa voidaan maksaa joko rahapalkkana tai luontoisetuina tai näiden yhdistelmänä. Luontoisedut ovat osa kokonaispalkkaa, josta maksetaan veroa. Tavallisimpia luontoisetuja ovat autoetu, ravintoetu, asuntoetu ja puhelinetu, mutta mikä tahansa rahapalkan sijaan annettava etu on luontoisetua. Työntekijä saa autoetua, jos hänellä tai hänen perheenjäsenellään on käytössä työnantajan auto, jota työntekijä voi käyttää yksityisajoihinsa. Autoetu, jossa työntekijä maksaa auton käytön kustannuksista vähintään polttoainekulut kutsutaan auton käyttöeduksi. Jos taas työntekijä maksaa kaikki autosta aiheutuvat kustannukset, on kyseessä vapaa autoetu. (Stenbacka & Söderström 2015, 22, 25.)

Ravintoedusta on kyse silloin kun työnantaja järjestää työntekijälle mahdollisuuden ruokailla työpaikan omassa tai muun ruokalanpitäjän ylläpitämässä työpaikkaruokalassa, sopimusruokailuna tai työntekijällä on käytössä esimerkiksi ruokailulipukkeita. (Stenbacka & Söderström 2015, 29.)

Asuntoetu on palkansaajalle työ- tai virkasuhteen perusteella annettu etu, joka oikeuttaa työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon käyttöä. Asuntoedun arvoon vaikuttavat sijainti sekä asuinpinta-ala. Luontoisedun laskentaperusteena käytettävä asunnon sijainti on määritelty verohallinnon luontoisetupäätöksessä. Suomi on jaettu kuuteen eri alueeseen, joille kaikille on määritelty erilliset perusarvot ja neliömetrikohtaiset arvot. (Syvänperä & Turunen 2011, 70; Verohallinto.)

Palkkaetuna saatu asunto pysyy työntekijän käytössä myös työnteon keskeytyessä esimerkiksi perhevapaan tai opintovapaan vuoksi. Työnantajalla on kuitenkin oikeus periä vastiketta asunnon käytöstä, jos hänellä ei ole poissaolon ajalta palkanmaksuvelvollisuutta. (Taloustaito.)

## **2.2 Työajan muodostuminen**

Työaikalain 6 §:ssä on määritelty säännöllinen työaika, joka on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Useimmiten työaika on järjestetty niin, että työaika on kahdeksan

tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa. Monissa työsuhteissa työaika on myös 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Näiden säännösten lisäksi työaika säännöstelee työajan tasoittumisjakso. Tämä tarkoittaa sitä, että säännöllinen työaika saa olla keskimäärin 40 tuntia enintään 52 viikon ajanjakson aikana. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2016, 87.)

Työaika säännellään pääasiassa Suomen työaikalain perusteella, jossa on otettu huomioon myös Euroopan unionin neuvoston asettamat työaikadirektiivit. Työaikadirektiivi velvoittaa suurinta osaa ammattiryhmistä, ainoastaan merenkulkualaa direktiivi ei velvoita ollenkaan. Liikkuvaa työtä tekeviä työntekijöitä työaikadirektiivi koskee vain osittain, koska heille on määritelty omat työaika koskevat Eurooppa-tason säännökset. (Saarinen ym. 2015.)

Työaikalaki on suurimmilta osin puolipakottavaa oikeutta, jolloin sen säännöksistä voidaan poiketa työntekijän vahingoksi vain työehtosopimuksella. Työaikalaki sisältää myös säännöksiä, joista ei voi poiketa työntekijän haitaksi millään sopimuksella. Ehdottomia säännöksiä ovat mm. lain soveltamisala, lisä- ja ylityön määritelmä, hätätyö sekä kirjanpitovelvollisuuden säännökset. (Saarinen ym. 2015.)

Työaikalaki määrää, että tehdyistä työtunneista on pidettävä kirjaa. Ylityökiintiöiden seuraaminen ja ylityökorvauksen suuruuden täsmentäminen edellyttää, että työtunnit kirjataan ylös. Työaika on työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijän on oltava työnantajan käytettävissä. Varallaoloaika ei lueta työajaksi, koska työntekijä voi tällöin olla vapaalla niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Varallaoloaika korvataan työntekijälle rahana tai vapaa-aikana. Työmatkaa ei tavallisesti katsota työajaksi, koska tällöin työntekijä ei tee työtehtäviään eikä ole työpaikalla käytettävissä. Työmatka lasketaan työajaksi silloin, jos työntekijä kuljettaa työmatkallaan työhön tarvittavia tarvikkeita tai muita työntekijöitä, joille työnantaja olisi joutunut muutenkin järjestämään kyydin. Työpaikalla järjestettävät pakolliset koulutukset luetaan työajaksi, mutta työpaikan ulkopuolella järjestettäviä koulutuksia yleensä ei. (Kondelin ym. 2016, 86.)

Säännöllisen työajan ylittävä työaika on ylityötä. Ylityöstä on sovittava aina työnantajan kanssa erikseen, ja myös ylityölle on asetettu työaikalaisissa enimmäismäärä: 138 tuntia 4 kuukaudessa, ja 250 tuntia vuodessa. Vuorokautiseksi ylityöksi kutsutaan aikaa, joka ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, eli 8 tuntia. Kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta työntekijä saa 50 % korotettua palkkaa, ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.



Ylityö voidaan korvata myös vapaina. Viikoittaista ylityötä on aika, jolloin työtä tehdään viikoittaisen säännöllisen työajan, eli 40 tunnin jälkeen. Näihin 40 tuntiin ei lasketa vuorokautista ylityötä. Laissa on määritelty, että viikoittaisista ylityötunneista tulee maksaa 50 % korotettua palkkaa, mutta joissain työehtosopimuksissa voi olla erilaisia määräyksiä. Tällainen määräys voi olla esimerkiksi, että kahdeksalta ensimmäiseltä ylityötunnilta on maksettava 50 % enemmän palkkaa, ja sen jälkeen 100 % enemmän palkkaa. Silloin, jos säännöllinen työaika on alle 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa, sovitun työajan ja lakisääteisen työajan välinen ero on lisätyötä. Lisätyöstä ei yleensä makseta korotettua palkkaa, mutta joidenkin työehtosopimusten mukaan myös lisätyöstä maksetaan korotettua palkkaa.

Sunnuntaityöstä on lain mukaan maksettava 100 % korotettua palkkaa, sama sääntö koskee myös itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää. Sunnuntaityötä on sunnuntaina tai kirkollisena juhlapyhänä tehtävä säännöllinen työ tain ylityö. Sunnuntaityötä voi teettää vain silloin, jos se kuuluu työn laatuun ja sitä tehdään säännöllisesti sunnuntaisin tai jos siitä sovitaan työsopimuksessa tai työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Korvaus sunnuntaityöstä on aina maksettava rahana, eli sitä ei voi vaihtaa vapaa-ajaksi. (Eskola 2005, 111–114.)

### **2.3 Palkasta tehtävät vähennykset**

Ennakonpidätys on veronalaisesta tulosta ennakoon maksettavaa veroa, ennen seuraavan vuoden lopussa suoritettavaa varsinaista verotusta. Ennakkoveroperintälaki ja -asetus sekä verohallinnon ohjeet säätelevät ennakkoperintää, näistä löytyvät määräykset koskien laskentaperusteita ja ilmoitusvelvollisuutta. (Eskola 2005, 36.)

Työnantajalla on velvollisuus toimittaa ennakonpidätys työntekijälle maksetusta palkasta. Lisäksi työnantajan on huolehdittava työnantajan sosiaaliturvamaksujen suorittamisesta. Palkkatulosta ennakonpidätys lasketaan työntekijän kokonaispalkan ja veroprosentin perusteella ja vähennetään ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Eskola 2005, 49.)

Ennakonpidätyksen alaisesta palkasta vähennetään myös työntekijän eläkevakuutusmaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Nämä vähennykset lasketaan kokonaispalkasta, mutta tehdään vasta ennakonpidätyksen jälkeen. Eläkevakuutusmaksulla työntekijä kerryttää omaa eläkettään. Näiden vähennysten jälkeen palkasta voidaan lisäksi periä viranomaisten toimeksiannolla tehtävä ulosmittaus

työntekijän veloista tai elatusmaksuista, vakuutuskassamaksuja, eläkekassamaksuja tai sairauskassamaksuja. (Eskola 2005, 59.)

Lähes jokaiseen työehtosopimukseen on kirjattu ammattiyhdistysjäsenmaksun perintä. Jäsenmaksu tarkoittaa ammattiliitolle, -osastolle ja keskusjärjestölle sekä työttömyyskassaan toimitettavaa maksua. Silloin, kun työntekijä on liittynyt johonkin ammattijärjestöön ja on tehnyt työnantajan kanssa ammattiyhdistysmaksun perintäsopimuksen, jäsenmaksu vähennetään tällöin hänen palkastaan. Työnantaja tilittää tämän maksun edelleen ammattiyhdistykselle. (Eskola 2005, 59.)

Jokainen palkkaa maksava yritys tai yksityinen henkilö luetaan työnantajaksi ja niin myös velvolliseksi maksamaan sosiaaliturvamaksua. Työnantajilta ja palkansaajilta kerättävillä maksuilla rahoitetaan sosiaaliturva. Sosiaaliturvamaksut lasketaan prosenttiosuutena ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Lisäksi työnantajan on järjestettävä työntekijöille työttömyysvakuutus, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus sekä ryhmähenkivakuutus. Työntekijöiltä peritään eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu, mutta muista vakuutuksista vastaa vain työnantaja. (Eskola 2005, 66–69.)

Työnantaja vastaa myös siitä, että vähennykset suoritetaan edellä mainitussa järjestyksessä. Etuoikeusjärjestyksellä on suuri merkitys etenkin silloin, jos palkan määrä ei riitä kaikkien siitä toimitettavien maksujen vähentämiseen. Etuoikeusjärjestys turvaa saajien oikeudet ja työnantajaa vahingonkorvauksilta. (Eskola 2005, 59.)

Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava:

1. ennakonpidätys
2. työntekijän eläkemaksu
3. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
4. ulosottopidätys
5. elatusturvalain mukainen palkanpidätys
6. työnantajan kuittaus palkasta
7. vakuutuskassamaksu
8. lisäeläkevakuutusmaksu
9. ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, huoltokonttorivähennys ja muut (luontoiseduista ja henkilökuntaeduista johtuvat vähennykset). (Eskola 2005, 60.)

## 2.4 Kustannusten korvaukset

Työnantajalla on oikeus korvata työntekijälle tehdystä työstä aiheutuneita kustannuksia verovapaasti. Työmatkakustannuksia aiheutuu Suomessa tai ulkomailla tehdystä työstä ja työmatkasta. Työnantaja voi korvata työntekijälle myös muita työhön kuuluvien tehtävien hoitamisesta aiheutuvia kuluja. (Syvänperä & Turunen 2015, 89–90.)

Työmatkakustannusten korvauksina pidetään kilometrikorvauksia oman auton käytöstä, päivärahoja, yömatkarahoja, ateriakorvauksia sekä matkalippu- ja majoituskorvauksia. Kilometrikorvauksia maksetaan työntekijälle oman ajoneuvon käytöstä työtehtävien hoitamiseen. Verohallinnon vahvistama kilometrikorvauksen perussumma vuodelle 2017 on 41 senttiä kilometriltä. Jos autossa matkusta muita työntekijöitä, korvauksen määrää korotetaan 3 senttiä kilometriltä kutakin matkustajaa kohden. Jos työntekijällä on auton käyttöetu, korvauksen suuruus on 10 senttiä kilometriltä. Kilometrikorvauksia ei voida maksaa kustannuksista, jotka aiheutuvat asunnon ja työpaikan välisestä matkasta. (Stenbacka & Söderström 2015, 91; Verohallinto.)

Päivärahaa voidaan maksaa työmatkan aiheuttamista ruoka- ja elinkustannusten lisäyksestä. Päiväraha ei ole tarkoitettu matkustamisesta ja majoituksesta aiheutuvien kustannusten korvaukseen. Työnantaja ei voi korvata työntekijälle päivärahan lisäksi muita työntekijän esittämiä elinkustannuksia kuten lounas- ja kahvilakuluja tai puhelinkuluja. (Syvänperä & Turunen 2015, 94.) Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain, ja vuorokausi on enintään 24 tunnin mittainen jakso. Matkavuorokausi alkaa, kun työntekijä lähtee työmatkalle joko työpaikalta tai kotoaan ja päättyy kun työntekijä palaa työpaikalle tai kotiinsa. (Stenbacka & Söderström 2015, 92.)

Työntekijälle maksetaan kotimaan osapäivärahaa, jos työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia ja enintään kymmenen tuntia. Osapäivärahan suuruus vuonna 2017 on 19 euroa. Osapäiväraha puolittuu, mikäli työntekijä saa matkavuorokauden aikana vähintään yhden ilmaisen aterian. Kotimaan kokopäiväraha maksetaan, jos työntekijän työmatka on kestänyt yli kymmenen tuntia. Kokopäivärahan suuruus vuonna 2017 on 41 euroa. Matkavuorokauden aikana vähintään kahden ilmaisen aterian saaminen puolittaa työntekijän kokopäivärahan. (Syvänperä & Turunen 2015, 94–95; Verohallinto.)

Jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, työntekijälle maksetaan lisäksi osapäiväraha. Jos taas viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään kuudella tunnilla, työntekijälle voidaan maksaa kokopäiväraha tältä ajalta. (Stenbacka & Söderström 2015, 92.)

Ulkomaanpäivärahan määräytymisperusteena on matkustusmaa ja työmatkan kesto. Ulkomaanpäivärahan perusteena oleva maa määräytyy sen mukaan, missä maassa työntekijä on matkavuorokauden päättyessä. Verohallinnon päätöksessä verovapaista matkakustannusten korvauksista on luetteloitu ulkomaan päivärahojen enimmäissuurudet maittain. (Syvänperä & Turunen 2015, 96.) Jos matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen mukaan, mistä maasta on lähdetty liikkeelle. Jos matkavuorokausi alkaa Suomesta, päiväraha perusteena oleva maa määräytyy saapumismaan mukaan. (Stenbacka & Söderström 2015, 93.)

Työntekijällä on oikeus saada ulkomaan kokopäivärahaa, mikäli työmatka on kestänyt yli 10 tuntia. Jos viimeinen kokonainen matkavuorokausi päättyy paluumatkalla matkustusvälineessä ja ylittyy 10 tunnilla, työntekijälle maksetaan viimeksi maksettu ulkomaan kokopäiväraha kulkuvälineen lähtömaan mukaan. Matkavuorokauden ylittyessä vain kahdella tunnilla, maksetaan puolet siitä ulkomaanpäivärahasta, joka viimeksi maksettiin. (Syvänperä & Turunen 2015, 96.)

Muita mahdollisia työntekijälle maksettavia korvauksia ovat muun muassa ateriakorvaus ja yömatkaraha. Ateriakorvauksen edellytyksenä on, että työmatkasta ei ole maksettu päivärahaa. Myös lyhyiltä työmatkoilta, jotka eivät oikeuta päivärahaan voidaan maksaa ateriakorvausta. Ateriakorvauksen suuruus on 10,25 euroa vuonna 2017. Yömatkarahan edellytyksenä on, että matkavuorokaudesta, joka oikeuttaa päivärahaan vähintään neljä tuntia sijoittuu aikavälille 21.00 - 7.00, eikä työnantaja ole järjestänyt työntekijälle majoitusta tai maksa majoituksesta tai makuupaikasta korvausta. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.) Yömatkarahan enimmäismäärä vuonna 2017 on 12 euroa (Verohallinto).

## 2.5 Vuosiloma

Vuosilomalaki määrittelee vuosilomaa ja sen laskentaan liittyviä säädöksiä. Laissa olevat säädökset ovat pakottavia, joten niitä ei voi kiertää työsopimuksilla. Vuosilomalaisissa on kuitenkin joitain säädöksiä, joista voidaan poiketa työehtosopimuksilla. Vuosiloma on lakisääteistä tai

sopimusperusteista vuosittaista palkallista lomaa. Vuosilomaa ei voi korvata rahalla, vaan se tulee antaa vapaapäivinä. Vuosiloman aikana työntekijä ei saa tehdä työnantajalleen muuta työtä, eikä olla samanlaisessa työssä toiselle työnantajalle. (Eskola 2005, 126.)

Työntekijä saa loma-ajaltaan vuosilomapalkan, joka on samansuuruinen kuin palkka, jonka hän olisi ansainnut työssä ollessaan. Vuosilomalaissa työntekijät on jaettu kolmeen eriryhmään vuosilomapalkan laskemiseksi: kuukausi- ja viikkopalkkaisiin työntekijöihin, keskipäiväpalkkaan perustuvaa vuosilomapalkkaa saaviin työntekijöihin sekä prosenttiperusteista vuosilomapalkkaa saaviin työntekijöihin. Vuosilomalaissa on lisäksi oma säännöksensä palvelurahoihin perustuvasta vuosilomapalkasta. (Saarinen ym. 2015.)

Vuosilomalain mukaan vuosilomapalkka on oltava työntekijän käytettävissä ennen kunkin lomajakson alkamista. Työnantaja on velvollinen toimittamaan työntekijälle lomapalkkalaskelman, jossa kerrotaan lomapalkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Laskelma on annettava työntekijälle samalla tai ennen kuin lomapalkka maksetaan. Lomapalkkalaskelmasta tulee ilmetä lomaan oikeuttavien kuukausien määrä, lomanmääräytymisvuoden ansio ja lomanmääräytymisvuoden jakajaan otettavat päivät, joiden perusteella keskimääräinen päiväpalkka lasketaan. Laskelmasta on myös nähtävä lomapalkan suuruus. (Saarinen ym. 2015.)

Vuosilomaa ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen, jolloin työntekijällä on kalenterikuukauden aikana ollut töitä vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia. Työntekijällä on oikeus saada lomaa 2 arkipäivää yhtä lomanmääräytymiskuukautta kohden silloin, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden. Lomaa kertyy 2,5 päivää täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden. (Kondelin ym. 2016, 96.) Silloin, kun tuntipalkkaisen lomanansaintaoikeuden perustana on 35 tunnin sääntö, lomapalkka maksetaan prosenttiperusteisena. Työsuhteen kestäessä alle vuoden lomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Kun työsuhde on jatkunut yli vuoden, on lomapalkka tällöin 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansiosta. (Eskola 2005, 135.)

Vuosilomapäiviä laskettaessa on otettava huomioon myös työssäolon veroiset päivät ja tunnit. Esimerkiksi äitiys- ja vanhempainvapaalta tällaisiksi lasketaan ne tunnit, jotka työntekijä olisi vapaan aikana ollut töissä. Sairaus- ja kuntoutusajalta työssäolon veroisia tunteja kertyy enintään 105 kalenteripäivältä, kun taas opintovapaan tai lomautuksen ajalta enintään 42 päivältä. (Kondelin ym. 2016, 96.)

Vuosiloman ajankohdan määrää lähtökohtaisesti työnantaja, eli työntekijä ei voi itse päättää milloin hän pitää lomansa. Työntekijä voi kuitenkin sopia työnantajan kanssa loman ajankohdasta. Lomakautta koskeva säännös kuitenkin rajoittaa työnantajan määräysvaltaa. Kesäloma on sijoitettava 2.5.–30.9. väliselle ajanjaksolle, ja talviloma on pidettävä ennen seuraavan lomakauden alkamista. Tällöin se sijoittuu 1.10.–30.4. väliselle ajanjaksolle. Kesäloma on 24 arkipäivää vuosilomasta, ja talviloma on näiden 24 arkipäivän ylittäviä lomapäiviä. Talviloma on annettava yhtäjaksoisena, jos ei toisin sovita. (Kondelin ym. 2016, 99.)

Työntekijälle maksetaan lomakorvausta, jos hänelle ei kerry lainkaan vuosilomaa tai jos hän ei voi pitää lomaa työsuhteen päättymisen takia. Lomakorvaus lasketaan vuosilomapalkan tapaan. Tilanteessa, jossa lomaoikeutta ei kerry miltään kuukaudelta, maksetaan työntekijälle prosenttiperusteista lomakorvausta lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Työsuhteen päättyessä työntekijällä on yleensä pitämättömiä lomapäiviä. Vuosiloma on mahdollista pitää irtisanomisaikana, tai se maksetaan lomakorvauksena. (Eskola 2005, 137.)

Työntekijällä on usein lisäksi oikeus saada lomarahaa. Lomarahasta ei ole määrätty laissa, vaan sitä määrittelee työehtosopimukset. Yleisesti ottaen lomaraha on 50 % vuosilomapalkasta. (Eskola 2005, 138.)

## **2.6 Raportointi ja työnantajailmoitukset**

Palkanmaksajan velvollisuus antaa erilaisia palkkoihin liittyviä tietoja perustuu muun muassa siihen, onko työnantaja säännöllinen vai satunnainen palkanmaksaja. Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukseen kuuluu verokortit, palkkakortit, ennakonpidätysten velkatili, palkkalista sekä palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkasuoritusten yhdistelmästä nähdään kausiveroilmoituksen tiedot. Satunnainen palkanmaksajan velvollisuutena on tehdä palkoista muistiinpanot. Muistiinpanojen tulee sisältää tiedot, jotka vaaditaan kausiveroilmoitukseen ja vuosi-ilmoituksen yhteenveto- ja erittelylomakkeeseen. Näiden lisäksi työnantajalla on velvollisuus säilyttää muun muassa työvuorolistat, lomapalkkalaskelmat sekä pidettyjen lomien tiedot ja ajankohdat. (Syvänperä & Turunen 2011, 170–171.)

Palkkojen maksun yhteydessä työnantajalla on velvollisuus maksaa erinäisiä vakuutusmaksuja ja muita maksuja. Työnantajan on ilmoitettava Verohallinnolle maksettavista veroista kausiveroilmoituksella kuukausittain. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan muun muassa sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys maksetuista palkoista. Sähköinen kausiveroilmoitus on annettava seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Paperinen ilmoitus on oltava perillä Verohallinnossa seuraavan kuukauden 7. päivään mennessä. Myöhästyneestä kausiveroilmoituksesta peritään maksu.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu lakisääteisen eläkevakuutuksen ottaminen työntekijöilleen. Työnantaja valitsee itse, minkä eläkevakuutusyhtiön haluaa hoitaa työn työntekijöidensä eläkevakuuttamisen. Vakuutus ilmoitetaan, joko kuukausittain tai vuosittain riippuen siitä, onko sopimustyönantaja vai tilapäinen työnantaja. Vuosittain tehtävä ilmoitus on annettava tammikuun viimeiseen päivään mennessä. Kuukausittainen ilmoitus annetaan seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

Vakuutusyhtiölle, josta työnantaja on ottanut laissa säädetyn tapaturmavakuutuksen, työnantaja ilmoittaa palkkailmoituslomakkeella vuoden kokonaispalkkasumman ja tehdyt tunnit ammattiryhmittäin. Työnantajalta peritään vakuutuksen ennakkosumma, joka on laskettu ilmoitettuihin edellisen vuoden palkkatoteumiin tai arvioituihin palkkasummiin. Vakuutusyhtiölle tehtävän ilmoituksen perusteella määräytyvät myös työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Tapaturman sattuessa työnantajan on tehtävä tapahtumasta ilmoitus vakuutusyhtiölle välittömästi tapaturmailmoituslomakkeella. (Syvänperä & Turunen 2011, 142–159.)

## **2.7 Palkkahallinnon prosessi**

Palkkakaushohtaisessa prosessissa käsitellään useita yksittäisten työntekijöiden palkkatapahtumia. Mukailtu versio Syvänperä & Turunen (2011) Palkkavuosi -kirjan palkkaproessin vaiheista on seuraava:

1. Palkkahallinnon ohjelmiston perustietojen ylläpitäminen
2. Työntekijöiden henkilötietojen ylläpitäminen
3. Palkkakauden laskennan ohjaustietojen ylläpito ja tarkistus (kauden alkamis- ja päättymisajankohdat, palkanmaksupäivä)
4. Palkkakauden palkkatapahtumien syöttäminen palkkaohjelmaan

5. Palkkatapahtumien tulostus ja tarkistus
6. Palkkajakson tietojen varmuuskopiointi ennen laskenta-ajoa mahdollista tietojen palautusta varten
7. Palkkakauden laskenta-ajo
8. Palkkakauden tulosteiden ajo sähköisesti tai paperiversioina palkanmaksukausittain
  - a. Palkkojen hyväksymis- ja maksatuslistat
  - b. Palkkaerittelyt työntekijöille ja organisaation palkkakirjanpitoon
  - c. Palkkalistat
  - d. Maksuyhdistelmät
  - e. Ulosottolistat
  - f. Kirjanpidon tiliöintitulosteet
  - g. Työnjohdon tarvitsemat seurantalistat
9. Palkanmaksutietojen siirto maksatukseen ja kirjanpitoon
10. Mahdollisten ulosmittausten siirto maksatukseen ja ilmoitukset ulosottoviranomaiselle
11. Kuukausittain suoritettavat toimenpiteet
  - a. Maksuyhdistelmän tulostus kuukauden ajalta
  - b. Työnantajasuoritusten valvontailmoituksen tietojen täyttäminen ja siirto
  - c. TyEL-tilitysten tietojen siirto maksatukseen
  - d. Ay-jäsenmaksujen tilitystä varten tarvittavien listojen tulostus.

Palkanlaskijoille vuoden alku- ja loppupuoli ovat kiireisintä aikaa. Palkkakirjanpito on päätettävä edelliseltä vuodelta ja palkkatietoja on lähetettävä eteenpäin tilinpäätöstä varten. Vuodenvaihteessa toimitetaan lisäksi verohallinnolle vuosi-ilmoitus, vakuutusyhtiöille palkkailmoitukset sekä palkkatilastot etujärjestöille. (Syvänperä & Turunen 2011, 183–184.)



### **3 SÄHKÖINEN PALKANLASKENTA**

Tässä luvussa käsitellään sähköistä palkanlaskentaa. Seuraavissa alaluvuissa otetaan esille työajanseuranta ja palkkatietojen kerääminen, sähköinen palkanlaskentaprosessi ja sähköinen raportointi.

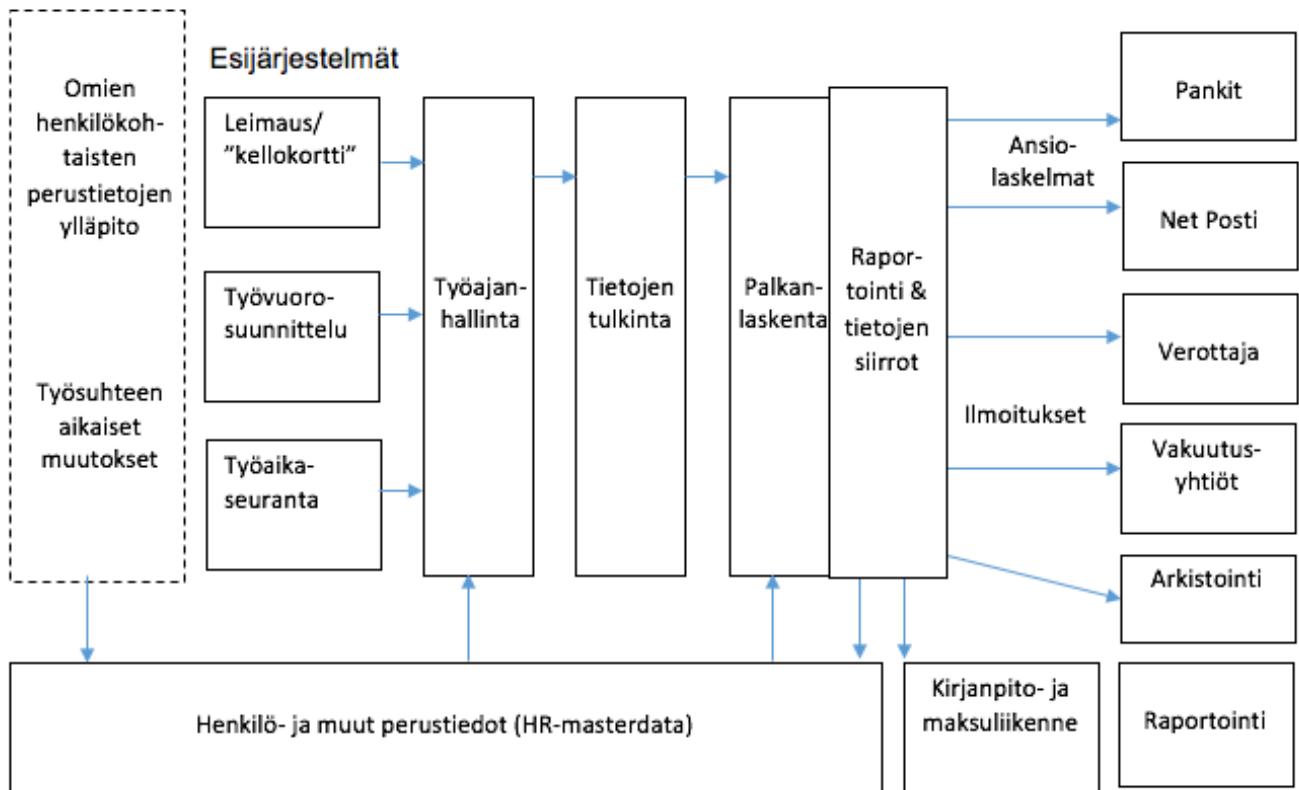
#### **3.1 Työajanseuranta ja palkkatietojen kerääminen**

Palkka-aineiston kerääminen työsuoritteista on usein koko palkanlaskentaprosessin tärkein vaihe, koska tehdyt työtunnit, työvuorot sekä suoritelisät tulee saada siirrettyä oikein palkanlaskentaan. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Työajanseuranta on asetettu lainsäädännöllä pakolliseksi jokaisessa yrityksessä, tämän ja sähköistymisen vuoksi markkinoille on ilmestynyt useita työajanseurantajärjestelmiä. Työajanseurantajärjestelmät rekisteröivät työntekijöiden päivittäiset työajat ja kohdistavat ne eri kustannuspaikoille sekä projekteille. Työajanseurantajärjestelmät antavat reaaliaikaista tietoa liukumasaldoista, poissaoloista ja tuntitöistä. Järjestelmästä kaikki tieto siirtyy palkanlaskentaohjelmistoon, ja mahdollistaa nopeamman palkanlaskentaprosessin. (Jotbar 2017.)

#### **3.2 Sähköinen palkanlaskentaprosessi**

Palkanlaskennan prosessin ensimmäiset vaiheet eli palkkatietojen keräys ja niiden tulkinta ovat vielä usein manuaalisia. Suurilla yrityksillä on kuitenkin kiinnostusta ja mahdollisuus lähteä automatisoimaan palkkahallinnon prosesseja. Kehitystä automatisoidumpaan palkkahallintoon on tapahtunut, mutta se on vielä hidasta. Pienillä yrityksillä prosessin automatisointi rajoittuu sähköisiin palkkalaskelmiin ja sähköisten ilmoittamispalveluiden käyttöön.



KUVIO 1. Sähköisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 145)

Kuviossa 1 on kuvattu keskeisimmät palkanlaskennan sähköiseen prosessiin liittyvät järjestelmät ja rajapinnat. Järjestelmä kokonaisuuden tietopohjana toimii HR-masterdata, jonne henkilö- ja muut perustiedot kerätään ja jossa niitä ylläpidetään. Keskeistä on tiedon säilyttäminen yhdessä paikassa niin, että samaa tietoa ei tarvitse päivittää manuaalisesti montaa kertaa. Kerättyä tietoa voidaan näin käyttää muissa palkanlaskennan prosessin vaiheissa.

Työaikatiedot kerätään työajanhallintajärjestelmään leimausjärjestelmistä. Työajanhallintajärjestelmässä tai erillisellä web-pohjaisella sovelluksella voidaan hoitaa myös lomatieojen hallinta. Työntekijän syötettyä järjestelmään lomatoiveensa ja esimiehen hyväksytyä ne, muodostuu lomasuunnitelmat. Näiden tietojen pohjalta pidettyjen lomien tiedot voidaan siirtää palkanlaskentaan lomapalkkakertymien purkamista ja laskemista varten.

Työaikatietojen kerääminen voidaan toteuttaa myös toiminnanohjausjärjestelmän tarjoamalla työkaluilla erilliskäytön sijaan. Tämä vaatii usein järjestelmäratkaisujen huomattavaa räätälöimistä, mutta saattaa tehdä integraatioiden toteuttamisesta helpompaa. Toimivan ja tehokkaan prosessin

kannalta olennaista on kuitenkin ohjelmistojen sujuva käyttöympäristö. Mobiililaitteiden käytön kasvaessa myös työaikatapahtumien tallentaminen on tehty työntekijöille mahdolliseksi älypuhelimella. Liikkuvaa työtä tekevä henkilö voi kirjata työaikatapahtumat ja muut seurantatiedot älypuhelimella suoraan työntekemispaikalla ilman erillisen laitteen hankkimista tähän tarkoitukseen.

Työaikatietojen kirjaamisen jälkeen seuraa tietojen tulkinta eli tiedot muokataan palkanlaskentaohjelmiston ymmärtämään muotoon. Tulkinta voidaan tehdä palkanlaskentaohjelmistossa, työajanhallintaohjelmistossa tai erillisessä ohjelmistossa tai ratkaisussa. Tulkintavaihe voi olla todella monimutkainen ja haastava vaihe, joka vaatii erillisen tulkintaohjelmiston käyttöä. Kun tulkinta on suoritettu, itse palkanlaskenta on parhaimmillaan automaattinen vaihe. Palkanlaskenta-ajon jälkeen siirretään tarvittavat tiedot muihin järjestelmiin ja eri sidosryhmille. (Lahti & Salminen 2014, 144–147.)

### **3.3 Sähköinen raportointi**

Yritykset seuraavat toimintaansa jatkuvasti erilaisilla raporteilla, joten niillä on paljon eri käyttötarkoituksia. Lakisääteisiä raporteja annetaan mm. omistajille, tilintarkastajille, verottajalle, kaupparekisteriin ja rahoittajille. Yrityksen johto, hallitus, projektipäälliköt yms. tarvitsevat sisäisen laskennan raporteja tehdessään liiketoimintaan liittyviä päätöksiä. Näiden lisäksi yrityksen jokaisella osastolla seurataan kehitystä raportein. Esimerkiksi myyntiosastolla raporteista kerätään tietoa asiakkaista ja myynneistä, kun taas varastovastaavat seuraavat raporteja ostoista ja varastonarvoista. (Lahti & Salminen 2014, 185.)

Raportointi jaetaan yleensä käyttäjä- ja kohderyhmien mukaan kahteen päätyyppiin: ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Virallinen talousraportointi kuten tilinpäätösraportointi ja viranomaisraportointi kuuluvat ulkoisen raportoinnin piiriin. Tähän sisältyy myös lakisääteinen konsernitilinpäätösraportointi. Sisäinen raportointi voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: talous- ja tuloraportointiin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoiminnan hallintaan ja analysointiin.

Sidosryhmät/ käyttäjät	Viranomaiset Rahoittajat Omistajat Muut sidosryhmät	Yrityksen ylinjohto Keskijohto ja esimiehet Työntekijät
Raportoinnin Pääkategoriat	Ulkoinen raportointi	Sisäinen- / johdon raportointi
<b>Talousraportointi</b>		
	Tilinpäätösraportointi	Talousohjausraportointi, Budjetointi ja ennustaminen
	Konsernikonsolidointi- ja tilinpäätösraportointi	BI (Business Intelligence) ja liiketoiminta- analytiikka
Tietolähteet	Kirjanpito / taloushallinto	Kirjanpito / taloushallinto Muut operatiiviset järjestelmät ERP Big Data

KUVIO 2. Ulkoinen ja sisäinen raportointi (mukaiillen Lahti & Salminen 2014, 173)

Sähköinen taloushallinto liittyy keskeisenä osana myös raportointiin ja sen kehitykseen. Ihanteellisessa tilanteessa raportit ovat jatkuvasti ajan tasalla tai valmistuvat täysin automaattisesti. Tällaisessa tilanteessa myös raporttien käyttäjät löytävät ne sähköisen itsepalvelun kautta. Raportoinnin sähköistymisen myötä paperitulosteita ei tarvitse enää käsitellä, kun raporttien jakelun automatisoidaan. Raporttien sähköinen jakelu voidaan hoitaa esimerkiksi sähköpostilla, itsepalveluperiaatteella tai raporttiportaalien avulla. Itsepalveluperiaatteessa käyttäjille annetaan käyttäjäoikeuksiensa mukaan pääsy raportointijärjestelmiin. Raporttiportaaleihin pääsee internetin tai jonkin muun tietoliikenneverkon kautta. Käyttäjä voi itse käydä lataamassa tarvitsemansa raportit tai

tilata palvelun, jossa tarvittavat raportit toimitetaan halutuina väliajoin. (Lahti & Salminen 2014, 183–185.)

Sähköisen raportoinnin kehitys on ollut yksi nopeimmista digitaalisen taloushallinnon osa-alueista. Viimeisen kymmenen vuoden aikana on huomattu, että samalla raportointiratkaisulla voidaan hoitaa useampia raportointitarpeita, kun aiemmin raportit on rakennettu eri käyttötarkoituksia varten. (Lahti & Salminen 2014, 183.)

Sähköisen taloushallinnon keskeisin raportointiratkaisu on BI (Business Intelligence), joka kattaa sovellukset, rakenteet ja työkalut, jotka mahdollistavat tiedon analysoinnin päätöksentekoa varten. BI-raportointi ei ole pelkästään vakioraportointia, vaan sillä mahdollistetaan tiedon analysointia monipuolisesti. Käytännössä järjestelmältä voidaan kysyä jotain ja se antaa siihen vastauksen. BI-ratkaisun avulla yrityksessä voidaan luopua manuaalisesta työstä, joka vie paljon aikaa. CPM ja FPM termit ovat käytetyimmät raportointijärjestelmät talousohjauksessa. Ne kattavat talousraportoinnin, johdon raportoinnin, konsernikonsolidoinnin, budjetoinnin ja ennustamisen. (Lahti & Salminen 2014, 181–182.)

## 4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Seuraavissa alaluvuissa syvennyttään sähköiseen taloushallintoon. Ensin käsitellään sen hyötyjä ja haittoja, jonka jälkeen esitellään sähköisen taloushallinnon järjestelmiä ja niiden integrointia toisiinsa.

### 4.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki taloushallinnon tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja käsitellään sähköisessä muodossa. Sähköinen taloushallintoprosessi on kiistatta tehokkaampi ja nopeampi kuin perinteinen paperinen ja manuaalinen prosessi. Se parantaa toiminnan laatua vähentämällä virheitä ja lisäämällä läpinäkyvyyttä. Arkistointitilan tarve vähenee, kun paperin kulutus pienenee. Lisäksi paperiton taloushallinto on ekologisempi vaihtoehto kuin perinteinen. (Lahti & Salminen 2014, 24, 32.)

Yritykset ja organisaatiot, jotka ovat vaihtaneet toimintansa sähköiseen taloushallintoon, ovat tyypillisesti saavuttaneet 30–50 prosentin tehokkuuden kasvun taloushallinnossaan. Tämä johtuu siitä, että integroidussa ympäristössä samaa tietoa ei käsitellä moneen kertaan ja perustiedot löytyvät vain yhdestä paikasta. Yksittäisissä työvaiheissa on mahdollista saavuttaa jopa 90 prosentin tehokkuuden kasvu, mikä taas tietää kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Digitaalisuus tuo mukanaan sen, että töitä voi tehdä ajasta ja paikasta riippumatta. Tällöin esimerkiksi ostolaskuja voi käsitellä mistä päin maailmaan tahansa. Tositteisiin ja raportteihin on helppo päästä käsiksi, niitä on helppo siirtää ja varastoida, koska ne ovat sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Sähköisen taloushallinnon automaatio vähentää myös virheitä, koska inhimilliset lasku- ja tallennusvirheet vähenevät huomattavasti. Sähköinen taloushallinto on myös ekologisempaa kuin perinteinen, jossa kuluu paljon paperia. Hiilidioksidipäästöt pienenevät myös, kun sähkön ja lämmön kulutus vähenee esimerkiksi tulostimien ja arkistointitilan poistuessa. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

### 4.2 Sähköisen taloushallinnon järjestelmät

Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan jakaa taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja integroituihin ERP-järjestelmiin. Mitä suurempi yritys on kyseessä sitä enemmän toiminnallisuuksia

taloushallinnonjärjestelmä sisältää. Keskisuurille yrityksille suunnatut järjestelmät ovat kevyempiä ERP-järjestelmiä, joihin on mahdollista implementoida laajasti eri liiketoimintaprosesseja. Toisena vaihtoehtona on hankkia taloushallinnon erillisovellukset, joita voi mukauttaa ja räätälöidä. Suuryrityksillä on yleensä käytössään operatiivinen pääjärjestelmä ja sen lisäksi on hankittu erillisovelluksia ja nämä on integroitu keskenään. Suuryrityksille tarkoitetut ERP-järjestelmät ovat erittäin avoimia ja ne vaativat mukauttamista. (Lahti & Salminen 2014, 36–38.)

Järjestelmän käyttöympäristöksi voidaan valita esimerkiksi pilvipalvelumalli tai yrityksen oma palvelin. Omalla palvelimella ylläpidettävä ERP-järjestelmä vaatii investointeja laitteisiin sekä yrityksen IT-henkilöstön resursseja. Tällöin yritys vastaa itse niin ohjelmiston päivityksestä, tietoliikenteestä kuin vikatilanteiden selvityksestäkin. (Visma.)

Pilvipalvelumallilla tarkoitetaan tietotekniikkaresurssien tarjoamista internetin välityksellä käyttöön niin, että käyttäjän ei tarvitse olla tietoinen resurssien sijainnista, tai huolehtia niiden toiminnasta ja ylläpidosta. Pilvipalvelumallin avulla yritys voi parhaimmassa tapauksessa jopa vapautua kaikista ICT-investoinneista ja alentaa kokonaiskustannuksia. Pilvipalvelut mahdollistavat liikkuvaa työtä tukevat työvälineet eli pääsyn palveluihin eri päätelaitteilla. Muita ominaispiirteitä ovat resurssien yhteiskäyttö, nopea joustavuus, käytön tarkka mittaaminen sekä itsepalvelullisuus eli tietotekniikkaresurssien käytön aloittaminen ja lopettaminen tapahtuvat ilman tarvetta olla yhteydessä palveluntarjoajaan. (Salo 2012, 16–17.)

### **4.3 ERP-toiminnanohjausjärjestelmät**

Enterprise Resource Planning (ERP) on järjestelmä, jota yritykset käyttävät integroimaan ja järjestämään tietoa kaikilta liiketoiminnan alueilta. ERP-järjestelmä auttaa yrityksiä hallinnoimaan koko yrityksen laajuisia liiketoiminnan prosesseja integroimalla toimintoja, jotka liittyvät myyntiin, markkinointiin, tuotantoon, logistiikkaan, kirjanpitoon ja henkilöstöön. ERP-ohjelmisto tallentaa kaikki liiketoiminnan tapahtumat yhteiseen tietokantaan, jota yrityksen koko informaatiojärjestelmä käyttää. Saman aikaisesti ERP-järjestelmä tuottaa jaettuja hallinnoinnin raportointivälineitä. (Monk & Wagner 2013, 1, 244.)

ERP-toiminnanohjausjärjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista moduuleista. Taloushallinnolla on keskeinen asema ERP-järjestelmissä, sillä ERP-järjestelmien käyttöönotto aloitetaan usein

taloushallintomoduulista. Taloushallintomoduuli liittyy kiinteästi muihin moduuleihin, koska taloushallinnon perustiedoissa määritellään monia ohjaustietoja (masterdata), jotka vaikuttavat muihin järjestelmän moduuleihin ja toimivat niissä ohjaavina argumentteina. Tällaisia ohjaustietoja ovat esimerkiksi organisaatorakenne, tilikartta ja kustannuspaikka. (Lahti & Salminen 2014, 40.)

Informaatiojärjestelmien juuret ulottuvat 60- ja 70-luvuille, kun MRP (Material Requirements Planning) kehittyi. Tietokoneiden ja ohjelmistojen kehitys 60-80-luvuilla pohjusti ERP-järjestelmien kehitystä. 1980-luvun lopulla laitteistot ja ohjelmistot olivat kehittyneet niin paljon, että ERP-järjestelmien kehittäminen oli mahdollista. ERP-järjestelmien kehitystä joudutti 1990-luvun vaihteessa vaikeat taloudelliset ajat, jotka johtivat yritykset uudistamaan toimintaansa ja ERP-ohjelmistoa alettiin pitää ratkaisuna yrityksen ongelmiin. (Monk & Wagner 2013, 22–25.) Järjestelmien kehitykseen vaikuttivat osaltaan myös yritysten välisen kilpailun kiristyminen ja tarve saada reaaliaikaista tietoa kaikista liiketoiminnoista (Lahti & Salminen 2014, 40). Seuraavissa kappaleissa on esitelty muutamia tunnetuimpia ERP-järjestelmiä ja erityisesti palkkahallintoa varten kehitettyjä järjestelmiä.

#### **4.3.1 SAP**

SAP on maailman johtava yritysohjelmistojen ja ohjelmistopalveluiden toimittaja. SAP tarjoaa ERP-järjestelmäratkaisut niin pienille kuin suurillekin yrityksille, kaikille toimialoille. Ratkaisut löytyvät niin taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, asiakassuhteiden hallintaan kuin yrityksen suorituskyvyn hallintaan. SAP:in tarjoamia järjestelmiä on mahdollista käyttää sekä omalta palvelimelta tai pilvipalveluna. SAP HANA -tietoalusta mahdollistaa myös näiden yhdistelmän. SAP S/4 HANA on kyseiseen tietoalustaan pohjautuva ERP-järjestelmä, joka hyödyntää ”in-memory” tietoalustaa, joka nopeuttaa tiedonkulkua järjestelmässä ja yksinkertaistaa it-ympäristöä. Järjestelmä käyttää avointa arkkitehtuuria, joka mahdollistaa toisen järjestelmätoimittajan erillisohjelmistojen integroimisen järjestelmään.

SAP SuccessFactors Employee Central Payroll on palkkahallintoa varten suunniteltu ohjelma. Sen tärkeimpinä ominaisuuksina ovat palkkahallinnon seuranta reaaliajassa, palkanlaskennan tuki yli 41 maassa sekä tietojen muokkauksen jälkikäteen niin, että järjestelmä automaattisesti muuttaa sen hetkiset tiedot vastaaviksi. (SAP.)



### 4.3.2 Microsoft Dynamics

Microsoft Dynamics ERP tarjoaa ratkaisut yrityksen liiketoiminnan eri osa-alueille. Järjestelmä kattaa työkalut niin taloushallinnosta toimitusketjun hallintaan sekä henkilöstöhallintoon. Lisäksi järjestelmä tuottaa päätöksenteossa tarvittavia liiketoimintatietoja ja raportteja.

Microsoft Dynamics Ax on erityisesti suurille yrityksille suunniteltu ERP-järjestelmä. Se on pilvipohjainen ERP-palvelu, joka tukee organisaation yksilöllisiä vaatimuksia, mutta on myös säädettävissä yrityksen muuttuvien tarpeiden mukaan. Microsoft Dynamics Ax:ssä yhdistyy ERP-, BI-, infrastruktuuri-, laskenta- ja tietopalveluja. Järjestelmää voi myös laajentaa tarpeen mukaan kumppanien tarjoamilla erityisratkaisuilla. Microsoft Dynamics NAV on suunnattu kasvuvaiheessa oleville pk-yrityksille. Järjestelmä on helppokäyttöinen ja nopea ottaa käyttöön. Se auttaa pk-yrityksiä automaattiseen taloushallintoon siirtymisessä. (Microsoft.)

### 4.3.3 Visma

Visma Software Oy on yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoaja. Visma tarjoaa ohjelmistoratkaisuja taloushallintoon ja toiminnanohjaukseen tiloimistoille ja pk-yrityksille. Palveluvalikoimaan kuuluu pilvipalvelu (SaaS), On-Premises ratkaisu sekä sovelluspalvelu. Ohjelmistoratkaisujen valikoimaan kuuluu esimerkiksi Visma L7 ERP-ratkaisu, johon sisältyy laaja valikoima sovelluksia, joista yritys voi valita omiin tarpeisiinsa sopivan kokonaisuuden. Sovelluksia löytyy taloushallintoon, tuotannonohjaukseen, ostoon ja myyntiin, projektien hallintaan, henkilöstöhallintoon sekä varastohallintaan. Kokonaisuuteen on myös mahdollista integroida ulkopuolisia sovelluksia rajapintojen avulla. (Visma.)

Vismalla on tarjolla erillisiä ohjelmistoja myös palkanlaskentaan. Ohjelmistot voidaan hankkia joko osana ERP-kokonaisuutta tai erillISRatkaisuna. Ohjelmistot mahdollistavat muun muassa palkkasaajatietojen hallinnan, palkanlaskennan automatisoinnin, palkkojen maksamisen suoraan järjestelmästä sekä palkkaerittelyt ja raportit. (Visma.)

### 4.3.4 Mepco HRM

Mepco HRM on Suomessa kehitetty järjestelmäkokonaisuus, joka tarjoaa henkilöstöhallinnon, rekrytoinnin ja palkkahallinnon moduulit samassa järjestelmässä. Moduulit on mahdollista ottaa

käyttöön kaikki saman aikaisesti tai erikseen tarpeen mukaan. Mepco HRM Web mahdollistaa järjestelmän käytön verkossa, missä ja milloin vain.

Mepco HRM mahdollistaa muun muassa työsuhteen perustamisen ja päättämisen, tiedonkeruun ja palkanlaskennan sekä palkka- ja henkilöstöhallinnon raportit. Palkansaaja voi itse täyttää palkkajärjestelmään tietonsa jonka jälkeen esimies hyväksyy ne ja palkanlaskija laittaa ne maksuun. Palkkatapahtumat ja työaikatiedot voidaan myös hakea liittymien avulla esijärjestelmistä jonka jälkeen palkkalaskentarutiinit ja -raportit hoituvat napin painalluksella. Matkalaskuja varten Mepco tarjoaa M2 ohjelman, jonka avulla matka- ja kululaskujen käsittely sujuu sähköisesti. (Accountor HR.)

#### **4.3.5 Heeros ePalkat**

Heeros ePalkat on palkanlaskennan pilvipalvelu. Palvelu on kehitetty helpottamaan rutiineja automaation avulla, jotta päivittäinen työskentely on vaivatonta. ePalkat soveltuu sekä pienille että suurille yrityksille mukautuen yrityksen tarpeisiin. Heeros ePalkat palvelun toimintoihin kuuluu muun muassa muokattavat palkkalajit soveltuen kaikkiin työehtosopimuksiin, moniulotteinen kustannus seuranta sekä vuosilomalaskenta. ePalkat mahdollistaa myös erilaiset ilmoitukset ja raportit kuten tapaturmavakuutusilmoitukset, TYVI-ilmoitukset sekä maksuraportit. (Heeros.)

#### **4.4 Integroitu taloushallinto**

Integroitu taloushallinto tarkoittaa reaaliaikaista järjestelmäkokonaisuutta, joka on toteutettu ERP-teknologian avulla. Integroidun taloushallinnon pyrkimyksenä on, että luvut syötetään järjestelmään vain kerran jonka jälkeen ne ovat käytettävissä kaikilla taloushallinnon alueilla. Integroidussa toimintaympäristössä on vain yksi laskentajärjestelmä, mutta sen sisällä on eri moduuleja. Tämän ansiosta järjestelmässä oleva tieto on reaaliajassa. (Granlund & Malmi 2004, 148–149.)

Sähköisessä liiketoimintaympäristössä toimivalle yritykselle integrointi ja reaaliaikainen tieto ovat keskeisiä toiminnan kannalta. Jos yrityksellä on käytössä omat järjestelmät tai moduulit eri toiminnoissa, integraation tavoitteena on saada näistä järjestelmistä ja moduuleista tiedot yhteiseen tietokantaan automaattisesti ja sitä kautta kirjaukset automatisoidusti kirjanpitoon. Parhaimmassa tapauksessa integroidut tietojärjestelmät kattavat kaikki yrityksen toiminnot ja myös kirjanpidon kirjauksista suurin osa saadaan integraation kautta.

Integroitujen järjestelmien ohjaamisessa käytetään ohjaustietoja, joissa määritellään erilaisia automaattisia kirjaussääntöjä ja muita käsittelysääntöjä. Taloushallinnon kannalta tilaus-toimitusketju ja materiaalihallinto ovat operatiivisen integraatiotarpeen keskeisimpiä osa-alueita. Jotta taloushallinnon prosessit olisivat tehokkaita ja toimivia, erillisohjelmat täytyy liittää käytössä olevaan ERP-järjestelmään tai integroida ohjelmat keskenään. ERP-ratkaisuissa tietoa ei tarvitse integroida järjestelmän sisällä, sillä kaikki tieto on keskitetyssä tietokannassa. Ulkopuoliset järjestelmät täytyy kuitenkin liittää ERP-järjestelmään rajapintojen avulla. (Lahti & Salminen 2014, 42–43.)

Järjestelmien välillä tapahtuva tiedon siirron edellytyksenä ovat rajapinnat ja jokin fyysinen siirtotie kuten tietoliikenneverkko. Rajapintojen avulla järjestelmästä voidaan hakea tietoa ja syöttää tietoa järjestelmään. Jotta järjestelmien välinen kommunikointi olisi katkotonta, järjestelmien täytyy osata tulkita toisen järjestelmän lähettämää informaatiota, sekä kyetä muuntamaan tämä tieto vastaanottavan järjestelmän ymmärtämään muotoon. Informaatioprosessin valvonta ja kontrollointi keskitetysti tapahtuvat yhdeltä palvelimelta tai työasemalta. Näin kokonaiskuva tietovirtojen kulusta on selkeämpi ja muutettavissa tarvittaessa. (Tähtinen 2005, 49–67.)

Järjestelmien välillä kulkevien tietovirtojen integrointi mukauttaa yrityksen eri toiminnoissa käytetyt tietovirrat yhdeksi kokonaisuudeksi. Tämä mahdollistaa, että tiettyyn yrityksen toiminta-alueeseen liittyvät tietokannat ovat muiden tietokantojen ja -järjestelmien sekä työntekijöiden ja yhteistyökumppanien käytössä. Tietovirtojen integroinnilla yritys säästää kustannuksissa, sillä tietoa ei tarvitse syöttää uudelleen manuaalisesti muihin tietokantoihin, kun se on kerran syötetty tietojärjestelmään. Lisäksi yrityksen toimintaprosessi tehostuu, koska tiedot kulkevat automaattisesti tilausvaiheesta aina kirjanpitoon asti.

Integroidut tietojärjestelmät voivat ulottua koko yrityksen toimintaan. Tietovirtojen avulla voidaan tuottaa yritykselle liiketoiminnan suunnittelun ja analysoinnin kannalta tärkeää tietoa. Yritys voi integroida tietovirrat sen yhteistyökumppanien kuten alihankkijoiden ja toimittajien kanssa niiltä osin kuin yritys kokee tarpeelliseksi. Tietovirtojen integraatiossa oleellista on sen kattavuus työn hidastumisen ja virheiden mahdollisuuden välttämiseksi. Jos esimerkiksi yrityksen kuudesta tavarantoimittajasta viisi kommunikoi yrityksen kanssa käyttäen integroituja tietojärjestelmiä, mutta yhtä tavarantoimittajaa varten joutuu ylläpitämään toista toimintatapaa. (Tieke.) Parhaan tehokkuuden saavuttamiseksi integraatio on välttämätöntä sekä järjestelmäosaaminen ja -ymmärrys on entistä tärkeämpää (Lahti & Salminen 2014, 42–43).

## 5 TUTKIMUSHAASTATTELU

Valitsimme haastateltaviksi yrityksiksi keskisuuren muovituotteita valmistavan yrityksen ja suuren metallialan yrityksen. Nämä yritykset olivat meille jo entuudestaan tuttuja työn kautta. Tarkoituksenamme on vertailla näiden kahden erikokoisen yrityksen ERP-järjestelmien eroja erityisesti palkanlaskennan näkökulmasta. Tässä yhteydessä käytämme keskisuuresta yrityksestä nimitystä Yritys A ja suuresta yrityksestä Yritys B. Yritys A:n liikevaihto oli vuonna 2016 noin 10 miljoonaa euroa ja henkilöstömäärä oli 44. Yritys B:n vuoden 2016 henkilöstömäärä oli noin 550 ja liikevaihto oli 232 miljoonaa euroa. Molemmat ovat kasvavia yrityksiä ja kuuluvat alansa johtaviin toimijoihin.

Toteutimme tutkimuksen kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla, koska halusimme saada tutkittavasta aiheesta kokonaisvaltaista ja syvempää tietoa. Kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä tarkoitetaan laadullista tutkimusta. Siinä pyritään saamaan vastaus kysymyksiin "miksi?", "miten?" ja "millainen?". Kvalitatiivista tutkimusta käytetään tutkimuskohteen ja sen päätösten ja käyttäytymisen syiden selvittämiseen. Tutkimuksessa käytettävien tutkittavien määrä on yleensä pieni. Tutkimuksessa tavoitteena on siis määrien selvittämisen sijaan tutkittavan asian ymmärtäminen. Kvalitatiivinen tutkimustapa on hyvä esimerkiksi silloin, kun halutaan kehittää toimintaa, löytää vaihtoehtoja tai tutkia sosiaalisia ongelmia. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tavallisia aineistonkeruumenetelmiä ovat henkilökohtainen haastattelu, syvä- tai ryhmähaastattelu, osallistuva havainnointi, eläytymismenetelmä sekä valmiit aineistot ja dokumentit. (Heikkilä 2014.)

Valitsimme tiedonkeräystavaksi haastattelun, jonka teimme valitsemiemme yritysten taloushallinnon ammattilaisille ja palkanlaskijoille. Yrityksessä A haastatteluun osallistui kolme henkilöä. Yrityksessä B haastateltavina oli viisi taloushallinnon ammattilaista ja kaksi palkkahallinnon asiantuntijaa. Taloushallinnon aihepiiristä oli 14 kysymystä (LIITE 1) ja palkanlaskennasta kahdeksan kysymystä (LIITE 2). Vaikka kysymykset oli laadittu tarkasti etukäteen, halusimme haastattelutilanteesta luontevan, jotta aiheesta syntyisi enemmän keskustelua. Luontevaksi haastattelun teki tuttu ympäristö ja henkilöt sekä haastattelun aikana esitetyt lisäkysymykset. Haastattelun kysymykset käsittelivät pääasiassa toiminnanohjausjärjestelmien toimintaa ja käyttökokemusta sekä sähköistä palkanlaskentaa. Haastattelutilanne äänitettiin, jotta saimme kaiken tiedon varmasti talteen ja haastattelutilanne olisi sujuvampi. Haastattelu toteutettiin syys-lokakuussa 2017.

## 6 TUTKIMUSTULOKSET

Haastattelun tulokset on esitetty kysymyksittäin kummankin yrityksen vastaukset eriteltyinä. Vastaukset on kerätty äänitteiden pohjalta ja tiivistetty yhtenäiseksi vastaukseksi. Päätimme esittää vastaukset tässä muodossa, jotta vertailu niiden välillä olisi helpompaa ja tulosten asettelu olisi selkeä.

Taloushallinnon ammattilaisten vastaukset:

### 1. Käytössä olevat toiminnanohjausjärjestelmät

Yritys A: Käytössä on tällä hetkellä neljä eri järjestelmää: ERP-järjestelmä Microsoft Dynamics AX, taloushallinnon ja laskutuksen järjestelmä Hansa, tuotannonohjausjärjestelmä Filemaker sekä palkkahallinnon ohjelma Heeros E-palkat. Hansaa ja Filemakeria kutsutaan tässä yhteydessä myös ilmaisulla vanhat järjestelmät.

Yritys B: Käytössä on pääjärjestelmänä SAP R3, maksuliikennejärjestelmä OpusCapita, Corporate Netbank -verkkopankki, jota käytetään suoraan kassasta maksuun, konsernin konsolidointi järjestelmänä Aaro, jota käytetään pääkirjan puolella: budjetointi, raportointi ja kassasuunnitelman siirto konsernille. Lisäksi kunnossapidon järjestelmä Arttu, joka ei ole taloushallinnon järjestelmä, mutta liittyy kiinteästi toimintaan.

### 2. Syy monen järjestelmän käyttöön

Yritys A: Siirtyminen uuteen ERP-järjestelmään on edelleen kesken, jonka vuoksi rinnakkain käytetään edelleen vanhoja järjestelmiä. Käytössä on ennen uutta ERP-järjestelmääkin ollut kolme järjestelmää. Filemakeriin olisi ilmeisesti saanut myös laskutuksen ja kirjanpidon moduulit, mutta kirjanpitäjä oli ehdottomasti halunnut Hansan, koska se oli ollut hänelle tuttu ohjelma. Heeros e-palkat on otettu käyttöön, koska palkanlaskentaa ei voinut tehdä jo olemassa olevissa ohjelmissa.

Yritys B: Järjestelmiä koskevat päätökset tulevat konsernilta. SAP on otettu käyttöön ennen omistajanvaihdosta, jolloin ajatuksena oli, että kaikki järjestelmät laitettaisiin yhteen. Tällä hetkellä ei ole kuitenkaan aikomuksena käyttää vain yhtä järjestelmää. Kaikki käytössä olevat järjestelmät tarvitaan, jotta kontrollit pelaavat. Lisäksi Aaro konsernin oma järjestelmä ja omistaa sen.

SAP olisi mahdollinen ”ainut” järjestelmä, mutta ei välttämättä paras kaikilla taloushallinnon osa-alueilla.

### 3. Järjestelmien valintaperuste

Yritys A: Microsoft Dynamics AX on konsernilla käytössä oleva ohjelma ja tämän vuoksi se on otettu käyttöön myös tytäryhtiössä. Vanhojen ohjelmien valintaperusteita ei ollut tiedossa.

Yritys B: SAP ja OpusCapita ovat siirtyneet aikaisemmalta omistajalta ja jääneet käyttöön. Aaro on konsernin valinta. Corporate Netbank on käytössä konsernin rahoitusosastolla ja se koetaan tarpeelliseksi, sillä se on reaaliaikainen. SAP valittiin aikoinaan, koska se oli isoin ja myydyin järjestelmä ostohetkellä. Järjestelmää valittaessa vaihtoehdot kilpailutetaan, tehdään tarvemäärittelyt ja parhaiten toimiva järjestelmä kyseiseen tarpeeseen valitaan.

### 4. Järjestelmien käyttöönotto

Yritys A: ERP-järjestelmä on otettu käyttöön vuoden 2016 lopulla, Hansa 1990-luvulla ja Filemaker on ollut käytössä yrityksen perustamisesta saakka eli vuodesta 1983.

Yritys B: SAP on otettu käyttöön vuonna 2001, OpusCapita 1990-luvulla, Aaro vuonna 2006 ja Arttu 1990-luvulla.

### 5. ERP-järjestelmien toimintaympäristö

Yritys A: Microsoft Dynamics AX toimii konsernin palvelimella Norjassa, johon Suomen yksiköllä on pääsy. Hansa sekä Filemaker toimivat omalla palvelimella ja Heeros toimii internetin välityksellä.

Yritys B: SAP-järjestelmää käytetään omalta palvelimelta, ei pilvipalveluna. Fyysinen palvelin sijaitsee Espoossa, josta on yhteys Kokkolaan.

### 6. Järjestelmien integrointi ja tiedon siirtyminen järjestelmien välillä

Yritys A: Tällä hetkellä järjestelmiä ei ole integroitu keskenään, eli tieto siirtyy järjestelmien välillä täysin manuaalisesti.

Yritys B: SAP on integroitu ja järjestelmien välillä on paljon liittymiä. Esimerkiksi OpusCapitan ja SAP:in välillä sekä OpusCapitan ja Mepco-palkanlaskentajärjestelmän välillä on liittymä.

Tieto liikkuu niin, että toinen järjestelmä tekee tiedoston ja sitten se luetaan toisen järjestelmän sisälle. Tiedonsiirto ei ole reaaliaikaista. Tieto liikkuu liittymien välillä esimerkiksi kerran päivässä tai viikossa.

#### 7. Järjestelmien yhteistoiminta

Yritys A: Järjestelmät eivät toimi yhdessä ollenkaan, vaan ne toimivat rinnakkain.

Yritys B: Järjestelmät toimivat hyvin yhdessä, koska niitä on muokattu vuosien saatossa paljon ja tietoliikennettä valvotaan.

#### 8. Avunsaanti ongelmatilanteissa

Yritys A: Hansan ja Heeroksen järjestelmäasiantuntijat puhelinsoiton päässä ja apua on helppo saada. Filemaker on yhden miehen yritys, jolta saa kyllä apua, mutta voi joskus olla kiireinen ja tämän takia voi joutua odottamaan. Microsoft AX:an tuki on Norjassa kahden miehen varassa, ja ne ovat joskus vaikeasti tavoitettavissa. Kommunikointia vaikeuttaa myös se, että apua ei saa suomeksi ja kommunikointi välineenä toimivat vain puhelinkeskustelut, sähköpostit sekä Skype-palaverit. Yrityksellä ei ole omaa IT-tukihenkilöä.

Yritys B: Tukea saa helposti, sillä järjestelmäasiantuntija löytyy omasta talosta, joka toimii paikallisena asiantuntijana. Jos ongelma ei ratkea paikallisen asiantuntijan avulla, otetaan yhteyttä järjestelmäasiantuntijaan (tikettijärjestelmä). Apua saadaan tuntien tai päivien sisällä riippuen ongelman kiireellisyydestä.

#### 9. Järjestelmien päivittäminen/yhteensovittaminen

Yritys A: Järjestelmät eivät vaadi juurikaan päivittämistä, koska ne ovat yritykselle räätälöityjä.

Yritys B: Järjestelmät eivät vaadi yhteensovittamista, koska järjestelmiä valvotaan. Kun järjestelmiin tulee päivityksiä, niistä ilmoitetaan hyvin ja niihin ehtii varautua.

#### 10. Järjestelmien toiminta omassa käyttötarkoituksessaan

Yritys A: Järjestelmät toimivat omassa käyttötarkoituksessaan hyvin. Ainoastaan ERP-järjestelmän ollessa vielä keskeneräinen, sen käyttö on vielä haastavaa. Erityisen hyvä tuotannon ja myynnin kannalta on Filemaker, joka on todella visuaalinen eli käyttäjä saa paljon tietoa vain yhdestä moduulista.

Yritys B: Järjestelmät toimivat hyvin käyttötarkoituksessaan, koska järjestelmät ovat olleet jo kauan käytössä ja työntekijät osaavat käyttää järjestelmiä. SAP on jo vanha/tuttu järjestelmä, että siinä on tekniset päivitykset kunnossa.

## 11. Helppokäyttöisyys

Yritys A: Kaikki järjestelmät ovat helppokäyttöisiä, kun niitä ensin tottuu käyttämään.

Yritys B: SAP on uudelle käyttäjälle haastava, koska se ei neuvo käyttäjää vaan käyttäjän pitää tietää mitä tekee ja mistä kuvakkeesta/näppäimestä painaa missäkin tilanteessa. Kokeneelle käyttäjälle SAP on kuitenkin helppokäyttöinen ja kaikki haluttu tieto saadaan ulos järjestelmästä, koskaan ei ole jäänyt asioita selvittämättä. Lisäksi järjestelmä on reaaliaikainen eli tiedot ovat aina ajan tasalla.

## 12. Parhaimmat piirteet

Yritys A: Microsoft Dynamics AX parhaimpia piirteitä on se, että kaikki tieto löytyy samasta järjestelmästä. Lisäksi järjestelmä tuottaa paljon tietoa ja sitä on helposti saatavilla. Filemakerin visuaalisuus on piirre, jonka toivoisi olevan myös AX:ssa. Hansa ja Heeros ovat yksinkertaisia ja selkeitä järjestelmiä, joten ne ovat todella käyttäjäystävällisiä.

Yritys B: SAP:in etuna on sen reaaliaikaisuus. Järjestelmä ohjaa toimintaa ja tieto pitää syöttää järjestelmään sen haluamalla tavalla. Tämä estää käyttäjää tekemästä virheitä järjestelmään. SAP:ista löytyy myös kaikki historiatiedot, kaikki tiedot pysyvät järjestelmässä eivätkä häviä mihinkään. OpusCapita on helppo oppia käyttämään ja se toimii hyvin. Aaron etuna on, että se on käytössä kaikilla konsernin yhtiöillä ja tiedot konsolidoidaan. Kaiken kaikkiaan järjestelmät toimivat hyvin.

## 13. Heikkoudet

Yritys A: ERP-järjestelmästä heikkouksia oli vielä vaikeaa edes sanoa, koska järjestelmää ei osata edes kunnolla käyttää. Heikkoudeksi mainittiin myös se, että tukea ei saada välttämättä



silloin, kun sitä tarvitaan. Lisäksi ERP-järjestelmä on hyvin monikerroksinen ja kankea, joten siellä työskentely on hitaampaa ja vaatii useita välivaiheita. Muista järjestelmistä varsinaisia heikkouksia ei osattu kertoa.

Yritys B: Heikkoutena on järjestelmien kankeus, mutta ne on saatu toimimaan hyvin järjestelmien muokkaamisella. SAP ei ole käyttäjäystävällinen järjestelmä. Aaro taas saattaa olla hidas, jos siihen syötetään paljon tietoa kerralla. Myös hintaa voidaan pitää järjestelmien heikkoutena.

#### 14. Tulevaisuuden suunnitelmat yhteen järjestelmään siirtymisestä

Yritys A: Suunnitelmissa on siirtyä käyttämään vain Microsoft Dynamics AX:aa, vielä ei ole kuitenkaan varmaa toteutetaanko palkanlaskenta tässä järjestelmässä, vai integroidaanko jokin palkkahallinnon järjestelmä AX:aan.

Yritys B: Ei ole mitään konkreettisia suunnitelmia yhteen järjestelmään siirtymisestä. Muilla konsernin yhtiöillä on Microsoft Ax:n käyttöönotto meneillään. Meillä kuitenkin tällä hetkellä SAP:ista sopimus ja uusia järjestelmiä on otettu käyttöön viimeisen 5 vuoden aikana.

#### Palkanlaskijoiden vastaukset:

##### 1. Palkanlaskennan järjestelmä

Yritys A: Heeros E-palkat.

Yritys B: Mepco HRM vuodesta 2012 lähtien.

##### 2. Tuntitietojen kerääminen

Yritys A: Työntekijät kirjaavat työtunnit tuntikorteille, jonka jälkeen yksi työntekijä kokoaa niistä yhteenvedon, josta ilmenee mm. työnumerot sekä kappalemäärät. Palkanlaskentaan toimitetaan yhteenveto tunneista, jotka siirretään taas manuaalisesti palkkaohjelmaan.

Yritys B: Tuntitietojen keräämiseen käytetään Flexim-ohjelmaa, jossa palkanlaskijat käyvät tuntitiedot läpi rivi riviltä TES:iä tulkiten. Sen jälkeen ohjelma antaa kaikille työntekijöille ja toimihenkilöille vuorolistat ja ylityöt, kaikki valmiina.

### 3. Sähköinen palkanlaskennan prosessi

Yritys A: Palkat lasketaan tuntitietojen perusteella Heeros-palkanlaskentaohjelmassa, jossa tunnit syötetään jokaisen palkanlaskijan kohdalle erikseen. Palkkojen maksu tapahtuu pankkitiedostolla, joka vieään verkkopankkiin. Palkkahallinnon järjestelmästä siirtyy tietoa pääjärjestelmään kirjanpidontositteella manuaalisesti kirjausvientinä Hansaan sekä AX:aan.

Yritys B: Ensimmäisenä vaiheena on tehdä Fleximissä tuntikeräys palkkajaksoittain. Sitten siirretään Fleximin keräämät tiedot bat-tiedoston avulla tiettyyn hakemistoon.

Tämän jälkeen käynnistetään Mepco –palkanlaskentaohjelmassa tuntisiirto eli Mepco hakee tiedot, jotka Fleximin on aiemmin kerännyt. Sitten tehdään erilaisia palkka-ajoja.

Taloushallinnon pääjärjestelmään siirtyy tiedot kirjanpitoajona palkkaohjelman puolella, mikä tekee muistiotositteen ja siirtää tiedot kirjanpitoon. Palkkojen maksu tapahtuu taloushallinnon puolella. Työntekijöillä kunnossapidon puolella siirtyy myös sisäistä laskentaa varten työnumeroita ja niiden tuntitietoja.

### 4. Järjestelmien toiminta omassa käyttötarkoituksessaan

Yritys A: Heeros toimii todella hyvin omassa käyttötarkoituksessaan, ja lisäksi sieltä on mahdollista saada paljon erilaisia raportteja.

Yritys B: Mepco toimii loistavasti käyttötarkoituksessaan. Järjestelmät kehittyvät koko ajan ja Mepco on paras järjestelmä tähän mennessä.

### 5. Helppokäyttöisyys

Yritys A: Järjestelmä on hyvin yksinkertainen ja selkeä, joka tekee sen käytöstä helppoa.

Yritys B: Järjestelmä on käyttäjäystävällinen ja selkeä. Sitä on helppo ymmärtää ja se on selväkielinen.

### 6. Käyttökokemuksen miellyttävyys

Yritys A: Käyttökokemus on suurimmalta osin miellyttävä. Joskus palkansaajan tietoja muokattaessa voi joutua syöttämään saman tiedon kahteen kertaan, jotta se näkyy jo avatulla palkkakaudella, mikä ei ole käyttökokemuksen ja työn sujuvuuden kannalta miellyttävää.

Yritys B: Järjestelmä ei jämähdä kesken kaiken ja siinä on harvoin ohjelmavirheitä. Lisäksi siihen tulee päivityksiä sitä mukaan kuin järjestelmäntarjoaja niitä kehittää.

## 7. Parhaimmat piirteet

Yritys A: Parhaimpia piirteitä ovat ehdottomasti selkeys ja loistava järjestelmätuki, joka on helposti tavoitettavissa.

Yritys B: Parhaimpina piirteinä on järjestelmän muokattavuus eli se saadaan määriteltyä yrityksen mukaan. Toinen on tiedonhaun joustavuus, henkilötasontiedot ja palkkatapahtumien tiedot. Raportointi on joustavaa ja niitä saa muokattua näppärästi. Myös lomien ilmoitus on näppärää, palkanlaskijan täytyy vain hyväksyä ne, kun lomat on ilmoitettu järjestelmässä.

Mepcon tuki on loistava, se reagoi nopeasti lainsäädännön muutoksiin ym., esimerkiksi pankin BIC-koodien muutos (tiedote, vaiheet askel askeleelta miten tehdään) Mepcolla on myös hyvä ohjeistus, josta löytää hyvin apua kuten uuden palkkalajin perustaminen.

Lisäksi Mepco järjestää koulutuksia, joissa kerrotaan tehdyistä ja tulevista muutoksista; vuodenvaihte kurssit, miten toimitaan, kun verottaja muuttaa jotain.

## 8. Heikkoudet

Yritys A: Heikkouksiksi mainittiin se, että ohjelma joskus kirjautuu ulos itsekseen ja näin keskeyttää työn. Tämän jälkeen on vaikeaa muistaa mihin jäi. Palkkakautta ei myöskään saa suljettua kokonaan vaan sinne on mahdollisuus tehdä muutoksia palkkakauden päätyttyä.

Yritys B: Palkka-ajo on monivaiheinen, mutta toisaalta se on itse haluttu niin, että voidaan tehdä tarkastukset tietyissä palkka-ajon vaiheissa. Kaikkia henkilöitä ei näe kerralla vaan maksuryhmittäin (maksajakohtainen näkymä). Yksi heikkous on, että ohjelma vie tapahtuman jo ajettulle palkkakaudelle, jos lomakkeen kautta hyväksyy loman ja palkat on jo ajettu, mutta loma saattaisi vielä keretä maksuun. Ohjelmassa ei siis ole lukkoa, että palkkakausi olisi täysin kiinni eikä sinne voisi tehdä enää muutoksia.

Joskus taas netti saattaa pätkiä, jolloin ohjelma sulkeutuu ja avautuu uudestaan ja työ keskeytyy hetkellisesti. Muuten ohjelma kyllä toimii aina ja voi luottaa siihen, mitä sieltä tulee. Mepcon web-versio on vielä vajaa, mutta se on kehityksen alla.

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyömme tavoitteena oli vertailla kahden erikokoisen yrityksen taloushallinnon järjestelmiä ja sähköistä palkanlaskentaa. Halusimme tietää, mitä järjestelmiä yrityksissä on käytössä, millä perusteella ne on valittu ja millainen on järjestelmien käyttökokemus. Erityisesti tarkoituksenamme oli selvittää palkanlaskennan toimintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Tutkimustulokset saimme kohdeyrityksissä tehdyillä haastatteluilla.

Suurin ero taloushallinnon järjestelmien toiminnassa liittyy niiden integrointiin. Yritys B:ssä järjestelmiä on integroitu toisiinsa, mutta tiedonsiirto ei ole kuitenkaan reaaliaikaista. Yritys A:ssa järjestelmät toimivat rinnakkain ja tieto niiden välillä siirtyy manuaalisesti. Järjestelmiä ei ole integroitu, koska niitä ei ole tarkoitettu toimimaan yhdessä vaan osasta luovutaan yhteen järjestelmään siirtyessä. Yritys B:n järjestelmäkokonaisuus eroaa vakiintuneisuudellaan. Yritys A:n järjestelmäkokonaisuus on vielä keskeneräinen ja hajanainen. Kummankin yrityksen ERP-järjestelmän toimintaympäristönä on palvelin.

Eroavaisuuksia löytyy yritysten avunsaannissa ongelmatilanteissa. Yritys A:ssa koettiin avunsaanti osassa järjestelmistä haastavaksi. ERP-järjestelmän tuki sijaitsee toisessa maassa ja yhteydenpito käydään vain sähköpostitse tai puhelimitse vieraalla kielellä. Suuremmassa yrityksessä B on paikallinen järjestelmäasiantuntija ja lisäksi apua saadaan tarvittaessa helposti järjestelmän omalta tukihenkilöltä.

Molemmissa yrityksissä on käytössä yksi ERP-järjestelmä ja sen lisäksi muutama erillisjärjestelmä. Järjestelmän valinnasta päättää konserni. Osat järjestelmistä ovat vanhoja, joten niiden valintaperusteista ei ollut tietoa. Järjestelmät ovat olleet käytössä kauan, joten ne toimivat hyvin käyttötarkoituksessaan ja niitä osataan käyttää. Lisäksi yritysten järjestelmäpäivitykset eivät aiheuta lisätyötä. Yritys A:n suunnitelmissa on siirtyä tulevaisuudessa käyttämään yhtä järjestelmää muilta osin, mutta palkanlaskenta pysyisi edelleen vanhassa järjestelmässä. Yritys B:ssä yhteen järjestelmään siirtyminen ei tunnu ajankohtaiselta.

Parhaimpina piirteinä mainittiin, että järjestelmät tuottavat paljon tietoa ja se on helposti saatavilla. Heikkouksiksi kerrottiin järjestelmien kankeus. Yritys B:ssä järjestelmät on saatu toimimaan hyvin

muokkaamisella. Yritys A:ssa koettiin, että ERP-järjestelmä on monikerroksinen ja vaatii paljon välivaiheita, mikä tekee työskentelystä hitaampaa.

Kummassakin yrityksessä ollaan tyytyväisiä palkkahallinnon järjestelmiin, ja ne ovat selkeitä ja yksinkertaisia käyttää. Raportointi on monipuolista ja joustavaa. Käyttökokemus koettiin myös miellyttäväksi ja järjestelmätuki erittäin toimivaksi. Yritys B:ssä erityisesti lomien ilmoittaminen koettiin käteväksi ja järjestelmätarjoajan järjestämät koulutukset hyödyllisiksi.

Suurimmat eroavaisuudet liittyvät tuntitietojen keräämiseen ja sähköiseen palkanlaskentaprosessiin. Yritys A:ssa tuntitiedot kerätään tuntikorteilla, jonka jälkeen tunneista tehdään yhteenveto ja siirretään manuaalisesti palkanlaskentaan. Palkanlaskija vie palkanlaskentaohjelmasta verkkopankkiin pankkitiedoston, jonka perusteella palkat maksetaan. Yritys B:ssä tuntitiedot leimataan työajanseurantaohjelmaan. Sieltä ne siirretään bat-tiedoston avulla palkanlaskentaohjelmaan, jossa tehdään erilaisia palkka-ajoja. Palkkojen maksu tapahtuu taloushallinnon järjestelmästä.

Heikkouksiksi mainittiin se, että palkkakautta ei saa suljettua sillä tavalla, että sinne ei voisi tehdä enää muutoksia. Yritys B:ssä palkka-ajon monivaiheisuus koettiin heikkoudeksi, mutta toisaalta se on haluttu näin, jotta se vähentäisi virheitä.

Kaiken kaikkiaan vertailemissamme yrityksissä järjestelmien käyttökokemuksissa oli eniten yhtäläisyyksiä; mikä johtuu mahdollisesti järjestelmien samankaltaisesta rakenteesta. Erillisjärjestelmät koettiin selkeämmiksi ja miellyttävämmiksi käyttää, kun taas isommat ERP-järjestelmät haastavammiksi ja kankeiksi. Kummassakin yrityksessä on käytössä yksi ERP-järjestelmä ja lisäksi useita erillisjärjestelmiä yrityksen eri toimintoja varten. Osa järjestelmistä on myös ollut käytössä kauan. Yritys A:ssa on käytössä monta integroimatonta järjestelmää toiminnanohjausjärjestelmän vaihdoksen keskeneräisyyden vuoksi, mutta aikomuksena on siirtyä käyttämään vain yhtä järjestelmää. Yritys B:ssä koettiin kaikki järjestelmät tarpeellisiksi, jotta yrityksen eri toiminnot sujuvat toivotulla tavalla. Näillä näkymin ei ole tarkoituksena siirtyä vain yhteen järjestelmään, sillä järjestelmät on integroitu ja toimivat kokonaisuutena. Palkanlaskentaprosessin erot työvaiheiden määrässä selittyvät yritysten välisellä kokoerolla. Yrityksessä A työntekijöiden vähäinen määrä mahdollistaa tuntikorttien käytön ja Yrityksessä B suuri työntekijöiden määrä vaatii erillisen järjestelmän tuntitietojen keräämistä varten.

Opinnäytetyön aiheen löytäminen ja mielenkiintoisen aihepiirin rajaaminen olivat meille helppoa. Olemme molemmat kiinnostuneita samoista taloushallinnon osa-alueista ja oli selvää, että haluamme

tehdä opinnäytetyön yhdessä. Työn tekeminen oli yhdessä mukavaa ja ongelmatilanteissa saimme tukea toisiltamme. Koimme myös tärkeäksi sen, että työn edetessä oli mahdollisuus keskustella valitsemastamme aiheesta ja saada siihen uusia näkökulmia.

Haastavaa oli töiden, kirjoittamisen ja vapaa-ajan yhdistäminen. Kirjoitustyön aloitusajankohta oli kesän alussa samoihin aikoihin, kun kesätyöt alkoivat. Työt veivät tällöin paljon aikaa kirjoittamiselta, ja siksi opinnäytetyöprojektissämme on vierähtänyt puoli vuotta. Haasteita toi myös omien aikataulujemme yhteensovittaminen. Kirjoitustyömme sijoittui suurimmalta osin kesän alkuun ja loppusyksyyn. Pyrimme jakamaan kirjoitustaakkaa molemmille tasapuolisesti ja niin, että molemmille tulisi kirjoitettavaa kaikista aihepiireistä.

Oli antoisaa huomata valitsemiemme yritysten positiivinen suhtautuminen opinnäytetyötämme kohtaan. He olivat halukkaita osallistumaan haastatteluun ja antamaan meille aiheesta tietoa. Haastattelut sujuivat hyvin ja haastattelutilanne oli luonteva. Saimme haastatteluista kattavasti tietoa, jonka pohjalta pystyimme vertailemaan vastauksia ja muodostamaan lopputuleman.

## LÄHTEET

Accountor HR. Saatavissa: <https://www.accountorhr.fi/hrm-ratkaisut/mepco-hrm/palkanlaskenta/>.

Viitattu: 6.8.2017.

Eskola, A. 2005. Palkka: työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava.

Granlund, M., Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Heeros. ePalkat. WWW-dokumentti. Saatavissa: [https://www.heeros.com/wp-content/uploads/Heeros\\_ePalkat\\_2017.pdf](https://www.heeros.com/wp-content/uploads/Heeros_ePalkat_2017.pdf). Viitattu: 21.9.2017.

Heikkilä, T. 2014. Kvantitatiivinen tutkimus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://www.tilastollinentutkimus.fi/1.TUTKIMUSTUKI/KvantitatiivinenTutkimus.pdf>. Viitattu: 31.10.2017.

Jotbar. Saatavissa: <http://www.jotbar.fi/tyoajanseuranta/>. Viitattu 17.10.2017.

Kondelin, A., Laitinen, M. 2016. Palkkahallinnon säädökset. 10., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media.

Lahti, S., Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media.

Microsoft. Saatavissa: <http://www.microsoft.com/fi-fi/dynamics/ERP.aspx>. Viitattu: 9.7.2017.

Monk, E., Wagner, B. 2013. Concepts in enterprise resource planning. 4., painos. Course Technology/Cengage Learning cop.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E. & Siitonen, S. 2015. Palkkahallinto. Helsinki: Talentum Media.

Salo, I., 2012. Hyötyä pilvipalveluista. Jyväskylä: Docendo.

SAP. Saatavissa: <https://www.sap.com/finland/index.html>. Viitattu: 30.7.2017.

Stenbacka, J., Söderström, T. 2015. Palkanlaskenta. 4., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Syvänperä, O., Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Syvänperä, O., Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Taloustaito 21.11.2014. Luontoisetu lakkaa, kun palkanmaksu loppuu. Verkkouutinen. Saatavissa: <https://www.taloustaito.fi/Tyo-palkka/Luontoisetu-lakkaa-kun-palkanmaksu-loppuu/>. Viitattu: 9.9.2017.

Tieke. Tietovirtojen integrointi. Verkkoartikkeli. Saatavissa: <https://www.tieke.fi/display/julkaisut/Tietovirtojen+integrointi>. Viitattu: 9.11.2017.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>. Viitattu 1.7.2017.

Tähtinen, S. 2005. Järjestelmäintegraatio. Helsinki: Talentum.

Verohallinto 30.11.2016. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017. Saatavissa: [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon\\_paatos\\_verovapaista\\_matka9/#kilometrit](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon_paatos_verovapaista_matka9/#kilometrit). Viitattu: 6.6.2017

Visma. Usein kysytyt kysymykset. ERP-projektin tietotekniset asiat. WWW-dokumentti. Saatavissa: [http://images.ency.visma.com/Web/Visma/%7Beceb4867-709d-45dd-9614-6cb33f00bdf%7D\\_UKK-ERP-projektin\\_tietotekniset\\_asiat.pdf](http://images.ency.visma.com/Web/Visma/%7Beceb4867-709d-45dd-9614-6cb33f00bdf%7D_UKK-ERP-projektin_tietotekniset_asiat.pdf). Viitattu: 23.7.2017.



## Haastattelukysymykset, taloushallinto

1. Montako eri toiminnanohjausjärjestelmää yrityksessänne on käytössä taloushallinnossa?  
Mitä ne ovat?
2. Miksi käytössänne on monta eri järjestelmää?
3. Miksi olette valinneet nämä järjestelmät?
4. Milloin järjestelmät on otettu käyttöön?
  
5. Mikä on ERP-järjestelmien toimintaympäristö? (oma palvelin, pilvi)
6. Miten järjestelmät on integroitu toisiinsa? Miten tieto siirtyy järjestelmien välillä?
7. Toimivatko kaikki järjestelmät hyvin yhdessä?
8. Saatteko helposti apua/tukea järjestelmäasiantuntijoilta ongelmatilanteissa?
9. Vaatiiko järjestelmien yhteistoiminta paljon päivittämistä/yhteensovittamista?
  
10. Toimivatko järjestelmät hyvin omassa käyttötarkoituksessaan?
11. Ovatko järjestelmät helppokäyttöisiä?
12. Mitkä ovat järjestelmien parhaimpia piirteitä?
13. Onko järjestelmissä heikkouksia?
14. Onko teillä suunnitelmissa siirtyä käyttämään vain yhtä järjestelmää?

## Haastattelukysymykset, palkkahallinto

1. Mitä järjestelmää käytätte palkanlaskennassa?
2. Miten keräätte tuntitiedot palkanlaskentaan?
3. Miten palkanlaskennan sähköinen prosessi toimii käytännössä, mitä tietoja palkkajärjestelmästä siirtyy pääjärjestelmään?
  
4. Toimiiko järjestelmä hyvin omassa käyttötarkoituksessaan?
5. Onko järjestelmä helppokäyttöinen?
6. Onko käyttökokemus miellyttävä?
7. Mitkä ovat järjestelmän parhaimpia piirteitä?
8. Onko järjestelmässä heikkouksia?