

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2012

Tuija Jalava

# PALKANLASKENNAN TYÖOHJEET

- Case Turun Tilikeskus Oy



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2012 | 60

Hanna Kärkkäinen

Tuija Jalava

## PALKANLASKENNAN TYÖOHJEET – CASE TURUN TILIKESKUS OY

Yritysten toiminnan keskittyminen ydintoimintoihin on lisännyt palkanlaskennan ulkoistamista tilitoimistoille. Tämä opinnäytetyö on laadittu toimeksiantona Turun Tilikeskus Oy:lle, jonka palvelutarjontaan kuuluvat muun muassa kirjanpito ja palkanlaskenta.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli laatia palkanlaskennan kuukausittain toistuvista ydinprosesseista mahdollisimman yksityiskohtaiset ohjeet Turun Tilikeskus Oy:n palkkaosaston uusien työntekijöiden perehdytyksen tueksi. Lisäksi opinnäytetyöhön on sisällytetty vuosi-ilmoitusten teko eri sidosryhmille.

Teoriaosuuden lähteinä on käytetty lähinnä ammattikirjallisuutta ja lakitekstejä. Opinnäytetyön toiminnallinen osa perustuu kirjoittajan tekemiin havaintoihin palkanlaskijan työssään. Työn käytännönläheisyyden takia opinnäytetyön teoriaosa on jaoteltu jokaisen toiminnallisen osan yhteyteen. Opinnäytetyö etenee palkanlaskennan työjärjestyksen kanssa samassa järjestyksessä, alkaen työsuhteen alkamisesta vuosi-ilmoitusten tekoon.

ASIASANAT:

palkanlaskenta, työsuhde, verokortti, ohjeet

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration | Financial Management

2012| 60

Hanna Kärkkäinen

Tuija Jalava

## OPERATING INSTRUCTIONS FOR CALCULATION OF SALARIES – CASE TURUN TILIKESKUS OY

The outsourcing of calculation of salaries has increased since the companies focus more on their core activities. This thesis was written as a commission for Turun Tilikeskus Oy. Its main range of services includes accounting and payroll calculation.

The purpose of this functional thesis was to create detailed instructions of the monthly routines for Turun Tilikeskus Oy's department of salary calculation to support the orientation of the new employees. This thesis also includes instructions for the making of various annual notifications for different kinds of interest groups.

The theoretical part of this thesis is mostly built on professional literature and laws. The functional part of the thesis is based on observations made by the author while working as a payroll calculator. Because of the functional nature of this thesis, the theoretical part of the thesis is divided to match every functional part of the thesis. This thesis proceeds in the same order as the procedure in payroll calculation, starting from commencement of employment and ending to annual reports.

### KEYWORDS:

calculation of salaries, employment, tax deduction card, instructions

# SISÄLTÖ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 JOHDANTO</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2 ORGANISAATIOESITTELY</b>   | <b>9</b>  |
| <b>3 TYÖSUHDE</b>   | <b>10</b> |
| 3.1 Työsuhteen syntyminen   | 10        |
| 3.2 Uuden työsuhteen perustaminen tietokantaan  | 13        |
| <b>4 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA SEN AIHEUTTAMAT TOIMENPITEET<br/>PALKANLASKENNASSA</b> | <b>23</b> |
| 4.1 Työsopimuksen irtisanominen   | 23        |
| 4.2 Työsopimuksen purkaminen  | 24        |
| <b>5 VUOSILOMA</b>  | <b>26</b> |
| 5.1 Vuosiloman ansainta   | 26        |
| 5.2 Vuosiloman antaminen  | 27        |
| 5.3 Lomapalkka ja lomarahat   | 28        |
| 5.4 Lomien käsittely palkkaohjelmassa   | 29        |
| <b>6 PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET</b>  | <b>32</b> |
| 6.1 Ennakonpidätys  | 32        |
| 6.2 Työttömyysvakuutusmaksu ja työntekijän eläkemaksu (TyEL)                          | 34        |
| 6.3 Palkan ulosmittaus  | 36        |
| 6.4 Ammattiliittojen jäsenmaksujen työnantajaperintä                                  | 37        |
| 6.5 Palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka                                    | 39        |
| <b>7 PÄIVÄRAHAT, MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET JA LUONTOISEDUT</b>                     | <b>41</b> |
| 7.1 Päivärahat  | 41        |
| 7.2 Matkakustannusten korvaukset  | 42        |
| 7.3 Luontoisedut  | 43        |
| <b>8 PALKAN MAKSU</b>   | <b>45</b> |
| 8.1 Raportit  | 46        |
| 8.2 Palkkalaskelmat   | 48        |
| 8.3 Maksatus  | 50        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>9 KIRJANPITOTOSITE, SOSIAALIKUSTANNUSTEN ERITTELY JA KAUSIVEROILMOITUS</b> | <b>52</b> |
| 9.1 Kirjanpidon tosite  | 52        |
| 9.2 Sosiaalikustannusten erittely   | 53        |
| 9.3 Kausiveroilmoitus   | 54        |
| <b>10 VUOSI-ILMOITUKSET</b>   | <b>56</b> |
| 10.1 Vuosi-ilmoitus verottajalle  | 56        |
| 10.2 Työnantajan eläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus                     | 56        |
| 10.3 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen vuosi-ilmoitus                              | 57        |
| 10.4 Palkkakortti   | 57        |
| <b>11 POHDINTA</b>  | <b>58</b> |
| <b>LÄHTEET</b>  | <b>59</b> |
| <br><b>KUVAT</b>  |           |

## TAULUKOT

Taulukko 1. Työsopimuksen irtisanomisajat. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55)

**23**

# 1 JOHDANTO

Yritysten toiminnan keskittyminen ydintoimintoihin on lisännyt palkanlaskennan ulkoistamista tilitoimistoille. Laadin opinnäytetyöni toimeksiantona Turun Tilikeskus Oy:lle, jonka palvelutarjontaan kuuluvatmuun muassa kirjanpito ja palkanlaskenta.

Suoritin kaikki harjoittelujaksotni Turun Tilikeskus Oy:ssä palkanlaskijana. Kirjallisten työohjeiden puutteesta johtuen koin työskentelyni alkuajan haastavaksi. Tästä sain kuitenkin idean opinnäytetyöhöni.

Toiminnallisen opinnäytetyöni tavoitteena on laatia palkanlaskennan kuukausittain toistuvista ydinprosesseista mahdollisimman yksityiskohtaiset ohjeet uusien työntekijöiden perehdyttämisen tueksi. Lisäksi opinnäytetyöhön on sisällytetty vuosi-ilmoitusten teko eri sidosryhmille. Aiheen laajuuden takia jouduin rajaamaan ulkopuolelle muun muassa Kansaneläkelaitokselle tehtävät hakemukset sekä työntekijän erinäiset poissaolot.

Lähteinä olen käyttänyt pääasiassa ammattikirjallisuutta, lakeja, Verohallinnon verkkosivuja sekä työpaikallani tekemiäni havaintoja. Teoriaosuuksissa käsittelen asioita laeissa säädetyllä tasolla, sillä useiden aihepiirien yksityiskohtaiset tiedot ovat työehtosopimuskohtaisia.

Opinnäytetyössäni käsittelen palkanlaskennan työprosessia siinä järjestyksessä, jossa se käytännössä suoritetaan. Työprosessi on seuraavanlainen:

- Maksukauden avaus
- Uusien työntekijöiden tietojen syöttö tietokantaan
- Lomalaskenta
- Vakiot
- Tuntitietojen syöttö/haku asiakasyrityksen HR-ohjelmasta (esim. TyövuoroWelho)

- Matkalaskut ja päivärahat
- Lopputilien syöttö
- Mahdollisten korjausten teko
- SEPA-muunnos
- Palkanlasketus
- Raporttien tulostus/tallennus
- Palkkalaskelmien lähetys
- Maksatus
- Kauden sulkeminen

Jokainen palkkakausi on yksilöity päänumeroin, eränumeroin ja päivämäärin. Kun palkkakausi on avattu, voidaan sille tallentaa tietoja.

Vuosi-ilmoitukset käsitellään kuukausittain toistuvien toimintojen jälkeen. Opinnäytetyö sisältää ohjeet vuosi-ilmoituksen tekemisestä verottajalle, työnantajan eläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusyhtiölle sekä ammattiyhdistyksille.

## 2 ORGANISAATIOESITTELY

Turun Tilikeskus Oy (myöhemmin Tilikeskus) on perustettu vuonna 1965 ja se on osa Tilikeskus-yhtiötä. Tilikeskus-yhtiöihin kuuluu Turun Tilikeskuksen lisäksi Tilini Oy, Kaarinan Tilitoimisto Oy, Raision Tilikeskus (Turun Tilikeskuksen sivukonttori) sekä TTK Plus Oy. Kaikki toimipisteet ovat Taloushallintoliiton auktorisoimia tilitoimistoja. (Tilikeskusyhtiöt 2012.)

Tilikeskus-yhtiöt työllistävät yhteensä 91 henkeä, joista noin 40 työskentelee Turun Tilikeskuksen Kauppiaskadun toimipisteessä. Henkilöstöstä 20 on suorittanut KLT-tutkinnon. Tilikeskus-yhtiöt on Suomen 4000 tilitoimistosta kuudenneksi suurin sekä lounaisen Suomen markkinajohtaja. (Tilikeskusyhtiöt 2012.)

31.8.2011 päättyneellä tilikaudella Tilikeskus-yhtiöiden liikevaihto oli 5,5 miljoonaa euroa. Tilikeskus-yhtiöt on yksityinen toimija, jonka osake-enemmistön omistaa toimitusjohtaja Tapio Peltomäki. (Tilikeskusyhtiöt 2012.)

### **Palkanlaskennassa käytettävät ohjelmistot**

## 3 TYÖSUHDE

Työsopimussuhde syntyy, kun työntekijä ja työnantaja sopivat työn aloittamisesta. Työsopimussuhteen alkaessa itse työ ei ole vielä alkanut. Työsopimussuhde velvoittaa kumpaakin osapuolta: työntekijä sitoutuu työntekoon työnantajan suorittamaa vastiketta vastaan ja päinvastoin. Työntekijää sitoo liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttäminen sekä uskollisuusvelvoite. Mikäli työsuhdetta ei synnykään, osapuolet voivat olla oikeutettuja korvaukseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 23.)

### 3.1 Työsuhteen syntyminen

Varsinainen työsuhde alkaa työn aloittamisen päivänä. Työsuhteen tunnusmerkkejä ovat

- työntekijän sitoutuminen henkilökohtaisesti tekemään työtä
- työnantajan ja työntekijän välinen sopimus
- työn tekeminen työnantajan maksamaa vastiketta vastaan
- työnantajan direktio-oikeus. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Kun työsuhde on syntynyt, työntekijän ja työnantajan velvollisuudet syntyvät työoikeudellisen lainsäädännön mukaan. Tärkeimmät tähän lainsäädäntöön kuuluvat lait ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 39–42.)

Työnantajan ja työntekijän toimia säätelee myös erilaiset muut normit. Joskus lait ja esim. työehtosopimukset ovat keskenään ristiriidassa. Tällaisia tilanteita varten on kehitetty normien etusijajärjestys, joka on yleensä seuraavanlainen:

- ehdottomat lainsäännökset
- työehtosopimuksen määräykset
- työsopimuksen ehdot
- tahdonvaltaiset lainsäännökset

- työnantajan käskyt.

Ristiriitatilanteeseen sovelletaan etusijajärjestystä ja edullisemmuussääntöä. Työsuhteen ehtoja voidaan parantaa erilaisin sopimuksin, esimerkiksi työehtosopimuksella. Edullisemmuussäännön mukaan on noudatettava työntekijälle edullisinta tilannetta. (Syvänperä & Turunen 2011, 14–17.)

Työsopimus voi olla joko toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy irtisanomismenettelyn tai purkumenettelyn seurauksena. Määräaikainen työsopimus solmitaan nimensä mukaisesti tietyksi ajaksi ja se päättyy ilman erillistä ilmoitusta voimassaoloajan päätyttyä tai sovitun työn valmistuttua. Mikäli määräaikainen työsopimus on tehty viittä vuotta pidemmäksi aikaa, muuttuu se viiden vuoden jälkeen automaattisesti toistaiseksi voimassa olevaksi työsopimukseksi. (Työsopimuslaki 55/2001.) Määräaikaisen työsuhteen solmimiseen täytyy aina olla perusteltu syy. Tällaisia syitä voivat olla

- työntekijän oma toivomus
- perhevapaiden ja sairausajan lomien aiheuttamat sijaisuudet
- projektiluontoiset työt
- opiskelu tai harjoittelu
- yritystoiminnan vakiintumattomuus

Määräaikaisia työsopimuksia voi solmia useita peräkkäin, jos niihin on olemassa todellinen syy. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 16–20.)

Työsopimuksessa voidaan erikseen määritellä työsuhteen alkuun sijoittuva koeaika, jonka aikana työsuhde voidaan hyvän syyn vuoksi purkaa ilman irtisanomisaikaa ja työsopimuksen päättämiseksi määritettyjä purkuperusteita. (Karttunen 2005, 16.)

Työsopimuslaissa koeajan enimmäispituudeksi on määritetty neljä kuukautta. Koeaika voi olla myös kuuden kuukauden pituinen, mikäli työsuhteeseen sisältyy työnantajan järjestämä erityinen yli neljä kuukautta kestävä koulutus.

Mikäli työsuhde on määräaikainen ja enintään kahdeksan kuukautta pitkä, saa koeaika olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

### **Työnantajan velvollisuudet**

Työnantajan velvollisuuksia käsitellään työsopimuslain luvussa 2. Työnantajan keskeisiä velvollisuuksia, työsopimuksessa määritetyn lisäksi, on edistää hyvää työilmapiiriä. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työolosuhteiden muuttuessa työntekijät voivat edelleen suoriutua työstään. Käytännössä tämä tarkoittaa työnantajan velvollisuutta opastaa, perehdyttää ja kouluttaa työntekijöitään. Työnantajan tulee edellä mainittujen lisäksi muun muassa kohdella työntekijöitään tasapuolisesti (syrjintäkielto) ja huolehtia siitä, että työympäristö on turvallinen. (Työsopimuslaki 55/2001.)

### **Työntekijän velvollisuudet**

Työntekijän velvollisuuksia käsitellään työsopimuslain luvussa 3. Työntekijän yleisiin velvollisuuksiin kuuluu tehdä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan määräyksiä sekä toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Työntekijän tulee noudattaa työtehtävien vaatimaa huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissä olevin keinoin itsensä ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työntekijän tulee ilmoittaa kaikki sellaiset havaitsemansa puutteet työturvallisuudessa työnantajalleen, joista saattaa seurata sairastumisen tai tapaturman vaara. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Työsopimuslaissa määritetään työntekijälle kielto koskien työn tekemistä kilpailevalle taholle. Työsopimuksen alkaessa tai sen aikana voidaan määritellä myös kilpailukieltosopimus, jossa voidaan määritellä, että työntekijä ei saa työsuhteen päättymisen jälkeenkään solmia työsuhdetta toisen kilpailevan työnantajan kanssa tai aloittaa itse kyseessä olevaa toimintaa. Kilpailukielto on

voimassa yleensä puoli vuotta. Mikäli työntekijä kuitenkin saa kohtuullisen korvauksen noudattaessaan sitoumusta, voidaan kilpailukieltosopimus sopia vuoden pituiseksi. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Oleellinen osa työntekijän velvollisuuksia on liike- ja ammattisalaisuuksien pito. Työntekijä ei saa työsuhteen aikana käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajansa ammatti- tai liikesalaisuuksia. Mikäli työntekijä on saanut tiedot oikeudettomasti, on kielto voimassa vielä työsuhteen päätyttyä. (Työsopimuslaki 55/2001.)

### 3.2 Uuden työsuhteen perustaminen tietokantaan

## Työsuhtediedot



## **Pankki-, ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot**

## Verokortti







## Palkkatiedot



## 4 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA SEN AIHEUTTAMAT TOIMENPITEET PALKANLASKENNASSA

Yleisimmät työsuhteen päättymissyyt ovat työsuhteen irtisanominen tai purkaminen (Koskinen & Ullakonoja 2009, 232). Tilikeskukseen tieto työsuhteen päättymisestä tulee sopimuksen mukaan joko erillisenä lopputili-ilmoituksena postitse, sähköpostitse tai muulla sovitulla tapaa.

### 4.1 Työsopimuksen irtisanominen

Työnantajalla tulee olla asiallinen ja painava syy työntekijän irtisanomiseen. Tällaisia syitä ovat muun muassa tuotannolliset ja taloudelliset syyt sekä työntekijän henkilöön liittyvät syyt. Työntekijän henkilöön liittyviin syihin lukeutuvat olennaisten velvoitteiden rikkominen tai laiminlyönti sekä työntekijän selviytymättömyys työtehtävistään. Ennen irtisanomista työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen varoitus. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 232.)

Työntekijä ja –antaja ovat työ sopimusta irtisanottaessa oikeutettuja irtisanomisaikoihin alla olevan taulukon mukaan (Taulukko 1) (Työsopimuslaki 55/2001).

Taulukko 1. Työsopimuksen irtisanomisajat. (Työsopimuslaki 55/2001)

|                                    |                   |                     |            |             |               |
|------------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-------------|---------------|
| <b>Työsuhteen kesto</b>            | <b>0-5 vuotta</b> | <b>yli 5 vuotta</b> |            |             |               |
| <b>Työntekijän irtisanoutuessa</b> | 14 päivää         | 1 kk                |            |             |               |
| <b>Työsuhteen kesto</b>            | 0-1 vuotta        | 1-4 vuotta          | 4-8 vuotta | 8-12 vuotta | yli 12 vuotta |
| <b>Työnantajan irtisanoessa</b>    | 14 päivää         | 1 kk                | 2 kk       | 4 kk        | 6 kk          |

Mikäli työnantaja vetoaa tuotannollisiin ja taloudellisiin syihin, tulee ensin selvittää, voisiko työntekijän sijoittaa tai kouluttaa toisiin tehtäviin saman työnantajan palveluksessa. Mikäli se ei ole mahdollista, on työntekijällä oikeus muutosturvaan. Se sisältää palkallisen vapaan uuden työn etsimistä varten, työ- ja elinkeinotoimistojen kanssa laadittavat työllistämishojeet sekä henkilöstön yhdessä laatiman toimintasuunnitelman. (Syvänperä & Turunen 2011, 27.)

#### 4.2 Työsopimuksen purkaminen

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen vain erittäin hyvästä syystä. Tällainen syy on työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakava rikkominen tai laiminlyönti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Sama koskee työntekijän purkuoikeutta. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Purkamisoikeus raukeaa, mikäli työsopimusta ei ole purettu 14 päivän sisällä siitä, kun sopijaosapuoli sai tiedon purkamisperusteen täyttymisestä. Työsopimus katsotaan purkautuneeksi, mikäli työntekijä on vähintään seitsemän päivää poissa työstä ilmoittamatta työnantajalle hyväksyttävää syytä. Tällöin työsopimus katsotaan purkautuneeksi poissaolon alkamisesta lähtien. Jos työnantaja on poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta syytä, voi työntekijä katsoa työsopimuksen purkautuneeksi. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Palkanlaskentaan tullut tieto työsuhteen päättymisestä aiheuttaa tapauksesta riippuen erinäisiä toimenpiteitä. Yleensä työntekijälle maksetaan työsuhteen päättyessä maksamatta olevat kertyneet työtunnit (pankkitunnit) sekä lomakorvaus pitämättömistä lomapäivistä. Työntekijä on voinut olla noudattamatta irtisanomisaikaa, jolloin häneltä tulee vähentää irtisanomisajan palkka.

## **Työsuhteen päättäminen palkkaohjelmassa**

## 5 VUOSILOMA

### Vuosiloman soveltamisala

Vuosilomalakia sovelletaan työ- tai virkasuhteessa tehtävään työhön. Työsuhteessa tehtävä työ on määritelty työsopimuslaissa. Näiden määritelmien täyttyessä, työntekijälle tulee kertyä vuosilomaa. (Kokko 2005, 9.)

#### 5.1 Vuosiloman ansainta

Vuosilomaa kertyy kaksi päivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti alle vuoden. Lomanmääräytymisvuosi on lomakautta edeltävä aika 1.4.–31.3. Mikäli työsuhde on kestänyt yli vuoden, kertyy lomaa kaksi ja puoli päivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden. Loman pituutta laskettaessa päivät pyöristetään seuraavaan täyteen päivään. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään sellaista kuukautta, jolloin työntekijä on ollut työssä vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Mikäli työntekijä tekee sopimuksen mukaan niin harvoin työtä tai hänelle kertyy 14 työpäivää vain joinakin kuukausina, sovelletaan 35 tunnin sääntöä. Siinä lomaa kertyy jokaiselta sellaiselta kuukaudelta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Työssäolon veroiseksi päiväksi katsotaan sellainen poissaoloaika, jolloin työntekijä on velvoitettu maksamaan työntekijälle palkkaa (Vuosilomalaki 162/2005). Täydellinen lista työssäolon veroiseksi luettavasta ajasta löytyy vuosilomalain 2. luvun 7§:stä.

## 5.2 Vuosiloman antaminen

Työnantaja määrää työntekijälle pidettäväksi kesälomaa 24 päivää lomakaudella 2.5.–30.9., ellei toisin sovita. 24 päivää ylittävä loman osa (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Työnantaja voi määrätä loman pitämisaikankohdan, ellei muuta ole sovittu. Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina, ellei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. (Parnila 2011, 113–116.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia 12 päivän ylittävän osan pidettäväksi lomana yhtenä tai useampana jaksena. Vuosiloma voidaan sopia sijoittumaan ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi saadaan sopia 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitamisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä. (Vuosisilomalaki 162/2005.)

Työntekijän aloitteesta voidaan sopia 24 arkipäivää ylittävä loman osuus pidettävän lyhennettynä työaikana. Tällainen sopimus täytyy olla aina kirjallinen. (Vuosisilomalaki 162/2005.)

Työnantajan on ennen loman määräämistä varattava työntekijälle tilaisuus ilmaista mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan tulee olla tasapuolinen loma-ajankohtia määrätessään. Vuosisiloman ajankohta tulee ilmoittaa työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkua. Mikäli työnantaja ei olosuhteiden pakosta kykene ilmoittamaan loma-ajankohtaa aiemmin, tulee se ilmoittaa viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua. (Rusanen 2005, 344–346.)

### 5.3 Lomapalkka ja lomarahha

Vuosilomapalkan yleissäännöksenä on työntekijän oikeus saada lomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on loman aikana annettava vähentämättöminä. Mikäli luontoisedut eivät ole vuosiloman aikana työntekijän käytettävissä, tulee ne korvata rahana.(Parnila 2011, 65–66) Lomapalkka tulee olla työntekijän käytettävissä ennen loman alkua. Mikäli lomajakso on kuusi päivää tai lyhyempi, voidaan lomapalkka maksaa tavanomaisena palkanmaksupäivänä. (Parnila 2011, 95–96)

Lomapalkan laskentasääntö voi olla kuukausipalkka, keskipäiväpalkka, prosenttipohjainen. Lomapalkan laskentasääntö määräytyy sen perusteella, mitä palkkaustapaa työntekijään sovellettiin lomanmääräytymisvuoden päättyessä.Vuosilomalaissa sekä alakohtaisissa työehtosopimuksissa on yksityiskohtaisesti määritelty käytettävät lomapalkkojen laskentaperusteet. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162; Parnila 2011, 67.)

#### **Lomarahha**

Lomarahha on yleensä 50 % lomapalkasta. Se ei ole lakisääteinen, vaan perustuu joko työehtosopimukseen tai työpaikan käytäntöön (Parnila 2011, 96–97). Lomarahha maksetaan yleensä työntekijän lomaltapaluuta seuraavana palkanmaksupäivänä. Työehtosopimuksissa tai työpaikkojen käytännöissä saattaa kuitenkin olla eroja.

## 5.4 Lomien käsittely palkkaohjelmassa





## 6 PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET

Työntekijän palkasta pidetään erinäisiä maksuja ja vähennyksiä. Osa vähennyksistä tehdään bruttopalkasta ja osa nettopalkasta.

### 6.1 Ennakonpidätys

Lähes kaikista Tuloverolain mukaan verotettavista tuloista peritään verovuoden aikana verot ennakoon ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona. Perittävät verot ovat: valtionvero, kunnallisvero, kirkollisvero ja vakuutetun sairausvakuutusmaksu. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535.)

Ennakonpidätyksen toimittamista varten työntekijän tulee toimittaa työnantajalle/palkanlaskentaan verokortti. Verokortti toimitetaan jokaiselle 16 vuotta täyttävälle ja se on voimassa 1.2.–31.1. Bruttopalkasta työnantaja/palkanlaskija laskee maksettavan veron, joka tilitetään valtiolle palkanmaksua seuraavaan 12. päivään mennessä. (Verohallinto 2012.) Personec W -palkkaohjelma laskee ennakonpidätyksen annettujen tietojen perusteella, kun valitaan toiminto Laske palkka.

Yleisin verokortin muoto on päätoimen verokortti. Se sopii parhaiten henkilölle, jonka kuukausittaiset ansiot eivät juuri poikkea toisistaan. Päätoimen verokortissa on perusprosentti, tuloraja ja lisäprosentti. Pidätys tapahtuu joko palkkakausikohtaisen tulorajan mukaan (vaihtoehto A) tai vuosittaisen tulorajan mukaan (vaihtoehto B). Perusprosenttia käytetään tulorajaan asti ja tulorajan ylittävältä osalta käytetään lisäprosenttia. Työntekijän tulee toimittaa palkanlaskentaan alkuperäinen verokortti. Päätoimen verokorttia ei voi käyttää samanaikaisesti eri työsuhteissa, vaan se tulee toimittaa pelkästään päätoimen työnantajalle. (Verohallinto 2012.)

Sivutoimen verokortissa voi olla vain yksi pidätysprosentti tai vaihtoehtoisesti perusprosentti ja lisäprosentti sekä tuloraja. Sivutoimen verokortti sopii

henkilölle, joka työskentelee usealle eri työnantajalle. Sivutoimen verokorttia saa kopioida ja pelkkä kopio riittää palkanlaskentaan. Työntekijän tulee itse seurata tulorajaansa ja tilata tarvittaessa uusi verokortti. (Verohallinto 2012.)

### **Portaikkoverokortti**

Koululaiselle ja opiskelijalle, jolla on edellisenä vuonna ollut pienet tulot, Verohallinto lähettää ns. portaikkokortin (koululaisverokortti). Portaikkokortissa on kolme tulorajaa sekä oma veroprosentti jokaiselle tulorajalle. Portaikkokortin voi saada vain kerran vuodessa. Vuoden 2012 tulorajat ja veroprosentit ovat seuraavat:

- 0-1210 €, laskettu prosentti (yleensä 0,0)
- yli 1210-16700 €, laskettu prosentti
- yli 16700 €, veroprosentti 40,0 (vakio).

Mikäli tulojen ennustetaan ylittävän 16700 €, suositellaan uuden verokortin tilaamista. (Verohallinto 2012.)

Työsuhteen päättyessä työnantajan/palkanlaskijan tulee merkitä portaikkokorttiin työntekijälle maksetut verotuksen alaiset palkat. Seuraava työnantaja ottaa jo aikaisemmin maksetut palkat huomioon ennakonpidätystä laskiessaan. (Verohallinto 2012.)

Eläkkeen maksua varten palkanlaskentaan tulee toimittaa eläkeverokortti. Eläkeläisverokorttia voi käyttää ainoastaan eläkkeen maksua varten. (Verohallinto 2012.)

Mikäli työntekijä työskentelee useammalle työnantajalle samanaikaisesti, voi hän tilata Verohallinnosta freelancer-verokortin. Freelancer-verokortissa on vain yksi veronpidätysprosentti, jonka tulee olla vähintään 15. Työntekijä toimittaa jokaiselle työnantajalle valokopion verokortista. (Verohallinto 2012.)

## 6.2 Työttömyysvakuutusmaksu ja työntekijän eläkemaksu (TyEL)

Työnantajan pakollisia sosiaalivakuutusmaksuja ovat työttömyys-, työeläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut sekä sosiaaliturvamaksu. Työnantaja saa periä palkanmaksun yhteydessä työntekijän osuudet työttömyys- ja työeläkevakuutusmaksuista. (Verohallinto 2012.) Sosiaaliturvamaksu sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutukset käsitellään vuosi-ilmoitusten yhteydessä.

### **Työntekijän eläkevakuutusmaksu**

Työntekijän eläkelain (TyEL) mukaan vakuutetaan kaikki yksityisen työnantajan (mm. osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt ja osuuskunnat) palveluksessa Suomessa työskentelevät työntekijät. Myös Suomesta ulkomaille lähetetyt työntekijät kuuluvat TyEL:n piiriin. (Aro ym. 2006, 35.)

TyEL:n mukaan vakuutettaviin ansioihin lukeutuvat pääsääntöisesti kaikki ennakonpidätyksen alaiset ansiot. Tällaisia ansioita ovat muun muassa

- peruspalkka (tunti- ja kuukausipalkka)
- palkan lisä
- sairausajan palkka (ei Kelan maksama)
- lomapalkka
- lomaraha
- luontoisedut
- veronalaiset päivärahat ja erinäiset muut korvaukset.

Vakuutettaviksi ansioiksi ei lueta sellaisia eriä, jotka eivät varsinaisesti liity työsuoritukseen. Tällaisia eriä ovat mm. työnantajalta saatu henkilökuntaetu (muuna kuin rahana saatu etu) ja työsuhdeoptiot. (Aro ym. 2006,45–51.)

Lakisääteinen työeläkemaksu on vuonna 2012 suuruudeltaan keskimäärin 22,8 %. Tilapäisen työnantajan työeläkemaksu on 23,3 %. Alle 53-vuotiaiden palkasta pidätettävä työeläkemaksu on 5,15 % ja 53 vuotta täyttäneiden 6,5 %. Työnantaja pidättää työntekijän osuuden palkasta ja tilittää sen

vakuutusyhtiölle. Työnantajalle siitä jää maksettavaksi keskimäärin 17,35 %. Työntekijä tulee vakuuttaa TyEL:n mukaan, mikäli tämä on 18-67-vuotias ja kuukauden ansiot ovat vähintään 54,08 €. Alle 54,08 €:n maksut ovat vapaaehtoisesti vakuutettavissa. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2012; Veronmaksajain Keskusliitto ry 2012.)

### **Ilmoitukset eläkelaitokselle**

Työnantaja ilmoittaa eläkelaitoksille maksetut palkatjoko kuukausittain tai vuosittain (Yritys-Suomi 2012). Mikäli työnantaja pystyy arvioimaan maksamiensa palkkojen määrän kalenterivuoden ajalta, käytetään yleensä vuosi-ilmoitusmenetelmää. Vakuutusyhtiö lähettää työnantajalle arvion suoritettavista maksuista, joiden mukaan työnantaja maksaa vakuutuksen. Mikäli palkkojen suuruus vaihtelee kuukaudesta riippuen huomattavasti, noudatetaan yleensä kuukausi-ilmoitusmenetelmää. Ilmoittamismenetelmästä huolimatta työnantajan tulee ilmoittaa eläkelaitokselle neljännesvuosittain aloittaneet ja lopettaneet työntekijät.

### **Työttömyysvakuutusmaksu**

Palkansaaja maksaa työttömyysvakuutusmaksua 0,6 % palkastaan ja osaomistajapalkansaajan 0,2 % (v. 2012). Maksua peritään 17–65-vuotialta työntekijöiltä. Työnantajan, jonka maksama palkkasumma vuoden ajalta on alle 1 936 500 €, maksama työttömyysvakuutusmaksu on 0,8 % ja ylittävältä osalta 3,2 % (v. 2012). Työttömyysvakuutusmaksu tilitetään tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. (Suomen Yrittäjät 2012.)

### 6.3 Palkan ulosmittaus

Mikäli työntekijällä on ulosmitattavaa velkaa, toimittaa ulosottoviranomainen työnantajalle/palkanlaskentaan maksukiellon. Maksukiellosta käy ilmi velallisen suojaosuus, mahdollinen ulosoton enimmäismäärä sekä ulosoton ajankohta ja mahdolliset ulosoton ulkopuolelle jäävät kuukaudet. (Syvänperä & Turunen 2011, 57; Oikeuslaitos 2012.)

Ulosmittaus tehdään aina nettopalkasta. Ulosmittauksen alaista palkkaa ovat peruspalkka, luontoisedut, lomapalkka ja -raha, provisiot ja erilaiset palkkiot. Erilaiset sosiaalityöt kuten lapsilisä ja asumistuki eivät ole ulosmittauskelpoista tuloa. Ulosotto tilitetään ulosottomiehelle jokaisen maksukauden jälkeen. (Oikeuslaitos 2012.)

### **Ulosoton tilitys**

.

.

#### 6.4 Ammattiliittojen jäsenmaksujen työnantajaperintä

Ammattiliittojen jäsenmaksujen perintä sisältyy useimpiin työehtosopimukseen. Jäsenmaksun määrä voi olla prosentuaalinen tai kiinteä vuosittainen jäsenmaksu. Työntekijän ja työnantajan välisellä kirjallisella sopimuksella työnantaja (palkanlaskija) voi periä ay-jäsenmaksun suoraan työntekijän bruttopalkasta ja tilittää sen eteenpäin ammattiliitolle. Ammattiliitot lähettävät vuoden alussa työnantajille uudet pidätysprosentit/kiinteiden jäsenmaksujen määrät sekä maksuviitteet ja tilitiedot, joiden avulla jäsenmaksut tilitetään. (Syvänperä & Turunen 2011, 61–62; Rakennusliitto ry.)



## 6.5 Palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka

Palkkaennakko on palkkaa, jonka maksupäivää on yhteisellä sopimuksella aikaistettu. Työnantaja on oikeutettu perimään työntekijän bruttopalkasta ennen varsinaista palkkapäivää maksettu palkkaennakko. Järjestelystä on täytynyt erikseen sopia työntekijän kanssa. Liian suurena maksettu palkka on virhe palkanlaskennassa. (Syvänperä & Turunen 2011:61–62.) Virhe voi olla myös palkanlaskentaan toimitetussa materiaalissa, esim. tunti- ja vuorokausilistoissa.



## **7 PÄIVÄRAHAT, MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET JA LUONTOISEDUT**

### 7.1 Päivärahat

Päivärahalla tarkoitetaan kohtuullista korvausta työmatkan aikana syntyneistä menoista (ruokailu, pesulalasku tms.) Päivärahaan eivät kuulu matkustamisesta tai majoittumisesta syntyneet kulut. (Verohallinto 2012.)

Päivärahat ovat verovapaata tuloa. Jotta päivärahaa voi saada, tulee erityisen työntekemispaikan olla vähintään 15 km:n päässä työntekijän asunnosta tai varsinaisesta työntekopaikasta sekä vähintään viiden km:n päässä kummastakin. (Verohallinto 2012.)

Mikäli työmatka kestää yli kuusi tuntia, on työntekijä oikeutettu osapäivärahaan (v.2012 16 €/päivä). Mikäli työmatka kestää yli 10 tuntia, on työntekijä oikeutettu kokopäivärahaan (v.2012 36 €/päivä). Kun matkaan käytetty aika ylittyy viimeisen täyden vuorokauden osalta enintään kaksi tuntia, voidaan seuraavalta vuorokaudelta maksaa verottomasti enintään 16 €. Jos matkaan käytetty aika ylittyy viimeisen täyden vuorokauden osalta yli kuusi tuntia, voidaan seuraavalta vuorokaudelta maksaa verottomasti enintään 36 €. (Verohallinto 2012.)

Jos työntekijä saa puolipäivärahaan oikeuttavan matkan aikana yhden ilmaisen ja kokopäivärahaan oikeuttavan matkan yhteydessä kaksi ilmaista tai matkalipun hintaan sisältyvää ateriaa, puolittuu päivärahan määrä. Ulkomaille matkattaessa päivärahojen suuruudet vaihtelevat maittain. Tarkemmat ohjeet ulkomaiden päivärahoista ja laskentaperusteista löytyvät Verohallinnon sivuilta. (Verohallinto 2012.)

## **Päivärahojen käsittely palkkaohjelmassa**

### 7.2 Matkakustannusten korvaukset

Työntekijä on oikeutettu saamaan Verohallinnon asetuksen mukaan verotonta korvausta matkakuluistaan siirtyessään erityiselle työntekopaikalle varsinaisen työntekopaikan ulkopuolelle.

Yleisin kulkuväline, josta matkakustannuksia maksetaan, on auto. Korvausten määrä on

- omalla autolla kuljettaessa 0,45 €/kilometri (voidaan korottaa erinäisistä syistä, esim. lisämatkustajan kyyditsemisestä)
- käyttöetuautolla kuljettaessa 0,12 €/kilometri (Verohallinto 2012).

## **Matkalaskujen käsittely palkkaohjelmassa**

### 7.3 Luontoisedut

Luontoisedut ovat muuna kuin rahakorvauksena työntekijälle maksettua palkkaa. Kyseessä on luontoisetu, kun työnantaja luovuttaa käyttöoikeuden tiettyyn hyödykkeeseen, jonka työnantaja omistaa tai hallinnoi. Yleisimpiä luontoisetuja ovat mm. puhelin, auto, ruokailulipukkeet ja asunto. (Syvänperä & Turunen 2011, 68; Mattinen 2012, 10.)

Luontoisedut ovat verotettavaa tuloa. Verohallitus määrittelee raha-arvot yleisimmille luontoiseduille vuosittain. Raha-arvo lisätään työntekijän verotettavaan palkkatuloon. Mikäli luontoisedun raha-arvoa ei ole määritelty, käytetään käypää arvoa. Työntekijälle maksettavasta nettopalkasta vähennetään luontoisedun euromäärä. (Syvänperä & Turunen 2011, 68–69.)

#### **Luontoisetujen käsittely palkkaohjelmassa**



## 8 PALKAN MAKSU

## 8.1 Raportit

## Palkkalista

## Tapahtumaluettelo

### 8.2 Palkkalaskelmat

## **Verkkolaskelman muodostus ja lähetys**

### 8.3 Maksatus

## **Kauden sulkeminen**

## **9 KIRJANPIDOTOSITE, SOSIAALIKUSTANNUSTEN ERITTELY JA KAUSIVEROILMOITUS**

### 9.1 Kirjanpidon tositem

## 9.2 Sosiaalikustannusten erittely

### 9.3 Kausiveroilmoitus



## 10 VUOSI-ILMOITUKSET

### 10.1 Vuosi-ilmoitus verottajalle

Työnantajan tulee ilmoittaa Verohallintoon vuoden aikana maksamansa palkat, työkorvaukset ja muut suoritukset seuraavan vuoden helmikuun 3. päivään mennessä. Vuosi-ilmoitus tulee tehdä sähköisesti, mikäli ilmoitus koskee yli 15 työntekijää. Vuosi-ilmoitukseen merkitään tiedot saajakohtaisesti. (Verohallinto 2012.)

### 10.2 Työnantajan eläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja, jolla on vuoden aikana ollut työntekijöitä vähintään 12 päivän ajan, on velvollinen ottamaan työntekijöilleen tapaturmavakuutuksen. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksun kokonaisuudessaan ja tilittää sen vakuutusyhtiölle. Vakuutusmaksun suuruus riippuu maksettavasta palkkasummasta sekä työn riskialttiudesta. Tapaturmavakuutus korvaa työntekijälle työtapaturman tai ammattitaudin aiheuttamat kulut ja ansionmenetykset. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2012.)

Työnantaja tekee vakuutusyhtiölle palkkailmoituksen vuosittain. Ilmoituksen perusteella vakuutusyhtiö laskee lopullisen tapaturmavakuutusmaksun. Ilmoituksen tulee olla vakuutusyhtiöllä 31.1. mennessä. (Yritys-Suomi 2012.)

### 10.3 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen vuosi-ilmoitus

Ammattiliitoille tehdään selvitys maksetuista ja perityistä jäsenmaksuista kalenterivuositain. Selvitys tehdään samalla tavalla kuin neljännesvuositain tehtävä selvitys. Selvityksen tulee olla ammattiliitoilla 31.1. mennessä.

### 10.4 Palkkakortti

Työnantajan tulee pitää jokaisesta työntekijästä kalenterivuositain palkkakorttia. Palkkakorttiin tulee merkitä seuraavat tiedot:

- palkansaajan etu- ja sukunimi sekä henkilötunnus ja osoite
- ennakonpidätystä koskevat määräykset
- aika, jolta palkka on maksettu päivämäärineen
- rahapalkan määrä
- luontoisedun raha-arvo
- ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä
- palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava
- ennakonpidätyksen määrä
- ennakoperintälain 15 §:ssä tarkoitettujen työstä johtuvien kustannusten korvausten maksettu määrä.

Palkkakorttiin on lisäksi merkittävä luontoisedun laskentaperuste ja laatu sekä työntekijän siitä työnantajalle maksama määrä. Sama koskee työstä johtuvien kustannusten korvauksia. (Ennakoperintäasetus 1124/1996.)

## 11 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda selkeät ja yksityiskohtaiset työohjeet Turun Tilikeskus Oy:n palkanlaskentaosaston uuden työntekijän perehdytyksen tueksi. Tehtävä oli haastava mutta onnistuin siinä mielestäni hyvin ja toimeksiannon mukaisesti.

Haastavimpia tehtäviä oli aihepiirin rajaus sekä toiminnallisen osan kirjallisten lähteiden puuttumattomuus. Sisällytin opinnäytetyöhöni tärkeimmät palkanlaskennan työvaiheet jättäen ulkopuolelle muun muassa työntekijän poissaolojen käsittelyn. Olen tyytyväinen päätökseeni, sillä mikäli olisin sisällyttänyt kaikki palkanlaskentaan kuuluvat työtehtävät opinnäytetyöhöni, olisi siitä tullut aivan liian laaja. Opinnäytetyöni tulee olemaan pohjana varsinaiselle uuden työntekijän perehdytysoppaalle, johon lisätään enemmän havainnollistavia kuvia sekä ohjeet aiheista, jotka eivät työhöni mahtuneet.

## LÄHTEET

Aditro 2012. Viitattu 28.9.2012. [www.aditro.fi](http://www.aditro.fi)> Ohjelmistoratkaisut > Tuotteet > AditroPersonec linkki.

Aro, T.; Nokelainen, E. & Ansamaa S. 2006. Yrityksen työeläkekäsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Ennakkoperintäasetus 1124/1996.

Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmasta. Järvenpää: YRITYSSANOMA OY.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen. 2012. Viitattu 25.9.2012. [www.ilmarinen.fi](http://www.ilmarinen.fi)> Tietopankki > Työnantajan TyEL-vakuutus> TyEL-maksut> Työntekijän eläkemaksu.

Kokko, M. 2005. VUOSILOMAPALKAT PÄHKINÄNKUORESSA. UUSI VUOSILOMALAKI 2005. Nummela: Palkkaekspertit Maire Kokko Oy.

Koskinen, S. & Ullakonoja V. 2009. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963.

Mattinen, K. 2012. Henkilökuntaedut käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Nordea Pankki Suomi Oyj 2012. IBAN-tilinumero ja BIC-koodi. Viitattu 18.10.2012. [www.nordea.fi](http://www.nordea.fi)> Päivittävät raha-asiat> Tilit ja maksut > IBAN-tilinumero ja BIC-koodi.

Oikeuslaitos 2012. Viitattu 26.9.2012. <http://www.oikeus.fi/5620.htm>.

Rakennusliitto ry 2012. Viitattu 26.9.2012. [http://www.rakennusliitto.fi/tietoa\\_jasenyydesta/jasenmaksu/tyonantajaperinta/](http://www.rakennusliitto.fi/tietoa_jasenyydesta/jasenmaksu/tyonantajaperinta/).

Rusanen, J. 2005. UUSI VUOSILOMALAKI – Käytännön käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Sampo Pankki Oyj 2012. SEPA. Viitattu 18.10.2012. <http://www.sampopankki.fi/fi-fi/Sivut/sepa/Pages/sepa.aspx>.

Suomen Yrittäjät. 2012. Viitattu 25.9.2012. <http://www.yrittajat.fi/fiFI/tyonantajanabc/tyottomyysvakuutus/>.

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

Tilikeskusyhtiöt 2012. Viitattu 28.9.2012 <http://www.tilikeskus-yhtiot.fi/yritys>.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2012. Viitattu 22.5.2012. [www.mol.fi](http://www.mol.fi)> Työsuhdeasiat > Ulkomaalainen töissä Suomessa > Ulkomaalaisen verotus.

Työsopimuslaki 55/2001.

Verohallinto 2012. Viitattu 1.10.2012.

<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7971&culture=fi-FI&contentlan=1>.

Verohallinto 2012. Viitattu 10.10.2012. <http://www.vero.fi/katso>.

Verohallinto 2012. Viitattu 25.9.2012. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)> Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Yhdistys ja säätiö työnantajana > Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012.

Verohallinto 2012. Viitattu 26.9.2012. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)> Syventävät vero-ohjeet > Verohallinnon päätökset 2012 > Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2012.

Verohallinto 2012. Viitattu 3.10.2012. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)> Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Vuosi-ilmoituksen antaminen > Osakeyhtiö ja osuuskunta.

Veronmaksajain Keskusliitto ry 2012. Viitattu 25.9.2012. [www.veronmaksajat.fi](http://www.veronmaksajat.fi)> Omat veroasiat > Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Vuosilomalaki 162/2005.

Yritys-Suomi 2012. Viitattu 8.10.2012. [www.yrityssuomi.fi](http://www.yrityssuomi.fi)> Työnantajuus > Työnantajan vastuut ja velvoitteet > Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet.