
PALVELUKESKUKSEN TYÖNANTAJATILITYSPROSESSI



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki kevät 2013

Heini Helenius



VISAMÄKI

Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi ja rahoitus

Tekijä	Heini Helenius	Vuosi 2013
Työn nimi	Palvelukeskuksen työnantajatilitysprosessi	

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajaorganisaation työohjeet ja täsmäytystaulukot työnantajatilitysten suorittamista varten. Tarkoituksena oli kehittää tilitysprosessin suorittamista ja vähentää virheiden mahdollisuutta. Lisäksi pyrittiin yhtenäistämään toimintatapoja organisaation eri toimipisteissä. Opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantajan toiveesta ja selkeästä tarpeesta kyseiseen oppaaseen. Toimeksiantajana oli julkisen sektorin palvelukeskus, joka toimii useammalla paikkakunnalla ympäri Suomea ja tuottaa talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita asiakkailleen.

Työn teoriaosuus muodostuu palkkahallinnon ja palkanlaskennan kuvauksesta sekä tilitysprosessin ja sitä koskevan lainsäädännön käsittelystä. Empiirisessä osuudessa kuvataan kehittämistehtävänä olleiden tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden teon etenemistä ja toimintaperiaatteita. Empiirisessä osuudessa käsitellään lisäksi valmiin tilitysohjeistuksen ja täsmäytystaulukoiden käytöstä tehdyn kyselytutkimuksen tuloksia. Kyselytutkimus suoritettiin noin kaksi kuukautta tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöönoton jälkeen. Kyselytutkimuksen avulla haluttiin selvittää kuinka laajasti ohjeet ja taulukot on otettu organisaatiossa käyttöön ja kuinka tyytyväisiä niiden sisältöön ollaan.

Tutkimuksen tuloksena selvisi, että tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden toimivuuteen oltiin pääasiassa tyytyväisiä. Eroja muodostui kuitenkin eri toimipisteiden välille. Erityisesti Turun ja Porin toimipisteissä täsmäytystaulukoiden toimivuuteen ja luotettavuuteen ei oltu tyytyväisiä. Myös käyttöönotto oli sujunut kohtuullisesti. Yli puolet vastaajista oli jo ottanut tilitysohjeet ja täsmäytystaulukot käyttöön. Toimeksiantajan tavoitteena oli, että täsmäytystaulukot otettaisiin käyttöön kaikkien niiden asiakkaiden osalta, joille ne toimintaperiaatteeltaan sopivat. Osa vastaajista kuitenkin piti täsmäytystaulukoita vielä liian epäluotettavina ja ajatteli niiden sisältävän liikaa virheitä, jotta niitä voisi ottaa käyttöön.

Avainsanat palkkahallinto, palkanlaskenta, työnantajamaksut, työohje, täsmäytystaulukko

Sivut 41 s. + liitteet 65 s.

Visamäki
Degree Programme in Business Economics
Accountancy and Finance

Author	Heini Helenius	Year 2013
Subject of Bachelor's thesis	The payroll accounting process in service center	

ABSTRACT

The target of this thesis was to create instructions and a reconciliation table for the accounting process of the client company. The aim was to develop the process and to minimize the risk of mistakes. Another aim was to unify the procedures of different offices of the client company. The subject of this thesis was arisen from the wish and specific need of the client company. The client company of this thesis was a public sector service center which acts in several locations around Finland and produces many financial management services for its clients.

The theoretical part of the thesis consists of the description of payroll administration and the related legislation. The empirical part describes the development process of payroll accounting instructions and the reconciliation table. In addition, the empirical part analyzes the results of the survey on the experiences of using the instructions and the reconciliation table. The survey was carried out about two months after the introduction. With the help of the survey results it was tried to clarify how widely the introductions and reconciliation table were introduced in the organization and how satisfied the employees were with them.

The results of the study show that the employees were mainly satisfied with the result of the development process. Differences between offices were however consistent. Especially employees in offices at Turku and Pori were not satisfied with the functionality and reliability of the reconciliation table. The introduction had succeeded fairly well: more than a half of the respondents had started using the instructions and the reconciliation table. Some of the respondents considered them a bit unreliable so that the goal of the client company to put the reconciliation table into use with their every client was not yet reached.

Keywords payroll administration, calculation of salaries, reconciliation table, accounting

Pages 41 p. + appendices 65 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Aiheen rajausta ja työn tavoitteet.....	1
1.2	Opinnäytetyön toimeksiantajan kuvaus	2
2	PALKKAHALLINNON JA PALKKANLASKENNAN JÄRJESTÄMINEN YRITYKSISSÄ JA ORGANISAATIOISSA.....	4
2.1	Palkkahallinnon kuvaus.....	4
2.2	Palkanlaskennan kuvaus.....	4
2.3	Työnantajan velvollisuudet palkanlaskennassa.....	5
3	PALKKANLASKENTAA OHJAAVA NORMISTO	7
3.1	Ennakkoperintäjärjestelmä	7
3.2	Ennakkoperintälaki ja -asetus palkanlaskennassa	9
3.3	Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta palkanlaskennassa	12
3.4	Tapaturmavakuutuslaki palkanlaskennassa.....	12
3.5	Muu palkanlaskentaa ohjaava normisto	13
4	PALKKANLASKENTA JA SIIHEN LIITTYVÄ TILITYSPROSESSI PALVELUKESKUKSESSA.....	15
4.1	Ennakkoperintä ja työnantajan sosiaaliturvamaksu	15
4.2	Työeläkemaksu.....	17
4.3	Tapaturmavakuutusmaksu.....	18
4.4	Työttömyysvakuutusmaksu.....	19
4.5	Ulosotto	19
4.6	Ammattiyhdistysjäsenmaksut	20
4.7	Palkkamateriaalin tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään	21
4.8	Tilitysten aikataulu	21
4.9	Täsmäytys ja tilityslomakkeiden täyttäminen	22
5	PALVELUKESKUKSEN TILITYSPROSESSIN KEHITTÄMINEN	24
5.1	Kyselytutkimus tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöönotosta	25
5.2	Kyselytutkimuksen tulokset	26
5.2.1	Taustatiedot	26
5.2.2	Monivalintakysymykset	29
5.2.3	Avoimet kysymykset	32
5.2.4	Taustamuuttujien vaikutus uusien tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöön	34
5.2.5	Johtopäätökset kyselytutkimuksesta.....	38
6	YHTEENVETO	39
	LÄHTEET	40
Liite 1	Tilitysten yleisohje	
Liite 2	Tilitysohje Prima-järjestelmälle	
Liite 3	Tilitysohje Personec-järjestelmälle	
Liite 4	Täsmäytystaulukko	
Liite 5	Kyselylomake	
Liite 6	Saatekirje	

1 JOHDANTO

Palkkaa voidaan tarkastella kahdesta eri näkökulmasta: palkansaajan näkökulmasta ja palkanmaksajan näkökulmasta. Useimmille meistä palkansaajan näkökulma on näistä tutumpi. Palkansaajan näkökulmaan kuuluvia tuttuja käsitteitä ovat palkkapäivät, palkkalaskelmat, verokortit ja veroprosentit. Palkanmaksajalta vaadittavat toimenpiteet ovat kuitenkin paljon laajempia ja moniulotteisempia kuin mitä yksittäinen palkansaaja joutuu kohtaamaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 8.)

Palkkaa koskevat asiat ovat monesti ihmisille hyvin henkilökohtaisia ja tärkeitä asioita, ja niihin suhtaudutaan tietyllä kunnioituksella ja hienotunteisuudella. Palkka on kuitenkin keskeinen osa jokapäiväistä elämää. Suuren osan elämästämme vietämme työtä tehden ja siitä korvaukseksi palkkaa saaden. Palkka on tekijä, joka yhdistää palkansaajan ja palkanmaksajan. Tässä opinnäytetyössä palkkaa käsitellään työnantajan näkökulmasta ja perehdytään eräisiin velvoitteisiin, joita työnantaja palkkahallinnossa kohtaa.

1.1 Aiheen rajausta ja työn tavoitteet

Opinnäytetyön aiheena on työnantajan lakisääteisesti tekemät tilitykset työntekijöiden palkoista. Työ on toiminnallinen opinnäytetyö ja sen tavoitteena on muodostaa toimeksiantajalle sisäinen työohjeistus tuotannon tueksi työnantajatilitysten suorittamiseen. Ohjeet rakennetaan avustamaan organisaation työntekoa ja tehostamaan tilitysprosessia. Tavoitteena on myös, että ohjeiden ja täsmäytystaulukoiden avulla saadaan toimintatavat tilitysten osalta yhtenäistettyä eri toimipisteiden välillä. Lopullisesta tuotoksesta pyritään tekemään helposti luettavat ja selkeät ohjeet työntekijöiden avuksi. Ohjeiden sisältö koostuu työnantajatilitysten yleisestä esittelystä, aikatauluista, tilityskäytännöistä sekä tarkasti kohta kohdalta kuvallisesti havainnollistetuista työvaiheiden esittelystä.

Työ jakautuu kahteen eri osioon, teoriaosuuteen sekä käytännön osuuteen, joka sisältää täsmäytystaulukot ja tilitysohjeet sekä ohjeista tehdyn käyttäjäkyselyn. Työn teoriaosuudessa käsitellään yleisesti palkkahallintoa ja sen työtehtäviä sekä syvennytään tarkemmin työnantajatilitysprosessiin. Teoria pohjautuu pääosin eri lakeihin, palkanlaskentaa käsitteleviin teoksiin sekä Verohallinnon ohjeistuksiin.

Aihetta käsitellään juridisesta näkökulmasta. Teorian pohjaksi otetaan aihetta koskeva lainsäädäntö. Erityisesti huomiota kiinnitetään ennakkoperintälakiin ja -asetukseen. Opinnäytetyön empiirisessä osuudessa toteutettiin kysely organisaation työntekijöille täsmäytystaulukoiden käyttöönotosta ja toimivuudesta sekä työohjeiden hyödyllisyydestä tilitysprosessissa. Kysely toteutettiin Webropol-ohjelmalla, joka on internetin välityksellä toimiva kysely- ja tiedonkeruuohjelma. Webropol-ohjelma valittiin kyselyn toteuttamiseen, koska toimeksiantajalla oli jo valmiina lisenssi kyseiseen ohjelmaan. Kysely lähetettiin sähköpostitse vastattavaksi kaikille organisaation palkanlaskijoille.

Aiheen valinta tuli toiveena toimeksiantajayritykseltä, jossa suoritin myös opintoihini kuuluvan työharjoittelun. Aihe oli heille tärkeä ja ajankohtainen. Organisaatiolla oli ennestään käytössä vain hyvin suppea ohje ja aikataulutustilityksiin, joten henkilöstölle haluttiin parempi perehdytysopas ja toivottiin henkilöstön ymmärtävän paremmin myös asioiden taustoja. Henkilöstön vaihtuvuus työtehtävissä on palvelukeskuksessa kohtuullisen suuri, joten käyttöön haluttiin toimiva perehdyttämisopas myös tilitysten osalta. Tavoitteena oli, että uusi työntekijä pystyisi ohjeiden avulla itsenäisesti tekemään tilityksiä. Omaan motiivina toimi kiinnostus kaikkiin palkka- ja henkilöstöhallinnon työtehtäviin sekä halu syventää omaa ammattitaitoa. Lisäksi motiivina toimi kiinnostus toimeksiantajaan mahdollisesti myös tulevaisuuden työnantajana.

Työn tavoitteena oli saada aikaan työohjeistus, täsmäytystaulukot sekä yhtenäistetyt työnantajatilityslomakkeet toimeksiantajan päivittäiseen käyttöön. Opinnäytetyön tutkimusongelmia ovat:

- Millainen on toimiva työohjeistus tilitysten tekemiseen?
- Miten toimintatavat yhtenäistetään kaikkiin toimipisteisiin?
- Miten tilitykset saadaan täsmäytettyä helposti ja tehokkaasti?
- Miten hyvin ohjeiden ja täsmäytystaulukon teossa onnistuttiin?

Osa työn empiirisestä osuudesta eli tilitysohjeet ja täsmäytystaulukot työstettiin yhteistyössä toisen tradenomiopiskelijan kanssa. Opinnäytetyön teoriaosuus sekä tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttökokemuksista tehty kyselytutkimus on tehty yksilötyönä.

1.2 Opinnäytetyön toimeksiantajan kuvaus

Toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä toimii julkisen sektorin palvelukeskus. Palvelukeskuksen toiminta käynnistyi vuonna 2010 ja se toimii tällä hetkellä kuudella paikkakunnalla ympäri Suomea. Työntekijöitä on tällä hetkellä noin 700. Liikevaihto on noin 50 miljoonaa euroa.

Palvelukeskus tuottaa sekä taloushallinnon että henkilöstöhallinnon palveluita. Taloushallinnon peruspalveluita ovat mm. menojen käsittely, tulojen käsittely, maksuliike ja kirjanpito. Henkilöstöhallinnon peruspalveluita ovat mm. palkanlaskenta, poissaolojen ja vuosilomien ylläpitäminen sekä henkilö-, virka- ja tehtävätietojen ylläpitäminen.

Asiakkaina on 11 eri hallinnonala. Asiakasvirastojen koko vaihtelee muutamasta henkilöstä 15 000 henkilöön. Kaiken kaikkiaan palvelujen kohteena on yhteensä 83 000 palkansaajaa.

Palvelukeskus tuottaa talous- ja henkilöstöpalveluja eri hallinnonaloille ja niiden virastoille asiantuntevasti ja kustannustehokkaasti. Palvelukeskus toimii omakustannusperiaatteella eli maksuilla katetaan palvelujen tuottamisen ja kehittämisen kustannukset.

Strategisina tavoitteina on olla asiakkaille hyvä yhteistyökumppani, pyrkiä osaavaan ja innostuneeseen henkilöstöön, tuottaa laadukkaita ja palvelu-

sopimuksen mukaisia palveluja sekä huolehtia toiminnan tuloksellisuudesta vaikuttavuudesta. Tärkeimpiä arvoja ovat palveluhenkisyys, kumppanuus, uudistuminen ja tuloksellisuus.

2 PALKKAHALLINNON JA PALKKANLASKENNAN JÄRJESTÄMINEN YRITYKSISSÄ JA ORGANISAATIOISSA

Palkkahallinnon hoitaminen vaatii monipuolista ammattitaitoa ja osaamista. Alan säädökset tulee osata tarkoin, sillä ne ovat velvoittavan lainsäädännön alaisia. Säädökset lisäksi muuttuvat jatkuvasti, joten palkkahallinnon ammattilaisen tulee kouluttautua ja päivittää osaamistaan säännöllisesti.

Pienimmissä organisaatioissa on melko tavallista, että talous- ja henkilöstöhallinto on saman henkilön vastuulla. Kun kyseessä on suurempi organisaatio, toiminnot on yleensä eriytetty, jolloin palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät tehtävät hoitaa palkanlaskija. Palkanlaskenta voi olla myös kokonaan ulkoistettu, jolloin esimerkiksi tilitoimisto hoitaa kaikki yrityksen palkanlaskentaan liittyvät toimet. (Stenbacka & Söderström 2009, 11.)

2.1 Palkkahallinnon kuvaus

Palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia niitä tehtäviä, jotka liittyvät palkan määrittämiseen, maksamiseen sekä tilastointiin. Se on tärkeä osa organisaation henkilöstöhallintoa. (Eskola 2004, 20.)

Palkkahallinto on kiinteässä yhteydessä organisaation taloushallintoon. Työsuoritukset ovat oleellinen tuotannontekijäryhmä yritystoiminnassa ja niistä syntyvät kustannukset ovat merkittäviä kannattavuustekijöitä, kun selvitetään tulosta. Palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on suhteellisen suuri. Useimmissa organisaatioissa palkkoja maksetaan säännöllisesti. Näin ollen niillä on vaikutusta sekä organisaation kirjanpitoon että maksuliikenteeseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 12.)

Palkkahallinnon tehtävä on palkkojen maksaminen palkansaajille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti. Palkkahallinnon tehtävänä on lisäksi taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu esimerkiksi sopimusten tulkinta, palkkojen määrittäminen, laskeminen ja maksaminen, tilastointi sekä tarvittavien tietojen arkistointi. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

Lisäksi palkkahallinto ylläpitää palkanlaskennan perustietoja, tilittää palkasta perittävät erät viranomaisille, arkistoi palkkakirjanpidon, laatii todistuksia ja hakemuksia sekä toimittaa tarvittavia tietoja sidosryhmille, kuten Kelalle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiölle. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

2.2 Palkanlaskennan kuvaus

Palkka on työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä saatua korvausta. Palkka voi muodostua varsinaisesta palkasta, palkkioista, palkanlisistä, bonuksista, provisioista sekä ylityökorvauksista. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, jolloin sitä kutsutaan rahapalkaksi. Palkkaa voidaan kuitenkin

maksaa myös erilaisina luontoisetuina, kuten auto- ja ravintoetuina. (Stenbacka & Söderström 2009, 19.)

Palkka on yksi työsuhteen tärkeä tunnusmerkki. Palkka muodostuu usein työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohtaisesta ja henkilön ominaisuuksien perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta palkan osasta. Työnantajan velvollisuutena on maksaa työntekijälle työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaista palkkaa. Jos työehtosopimus ei tule käytettäväksi eikä palkasta ole erikseen sovittu työsopimuksessa, on työntekijälle maksettava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

Palkanlaskenta on niin palkkahallinnon kuin henkilöstöhallinnonkin ydin toiminto. Palkanlaskennan tehtävänä on laskea kaikki yrityksen henkilökunnalle maksamat palkat. Palkanlaskijan tulee palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi tuntea lait ja säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset sekä palkanlaskennan tietokoneohjelmistot. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.) Palkanlaskijan täytyy aktiivisesti seurata laki- ja sopimusmuutoksia, jotka vaikuttavat palkkoihin ja kustannusten korvauksiin (Stenbacka & Söderström 2009, 12).

Palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille henkilökohtaisia ja tärkeitä asioita, joten palkanlaskijalta vaaditaan säännösten oikean tulkinnan ja soveltamisen lisäksi hienotunteisuutta, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, hyviä vuorovaikutustaitoja sekä palveluhenkisyttä. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

Palkanlaskennan työvaiheisiin kuuluu palkkahallinnon perustietojen ylläpitäminen, palkkakauden palkkatapahtumien tallentaminen, palkkojen varsinainen laskeminen, palkkaraporttien tulostaminen sekä tilastoinnin tehtävät. Palkanlaskennassa on pääpiirteissään kaksi vaihetta: kiinteiden palkkatietojen tallentaminen ja muuttuvien palkkatietojen kirjaaminen. (Eskola 2004, 27.)

2.3 Työnantajan velvollisuudet palkanlaskennassa

Työsopimuksen solmiminen tuo työnantajalle monia velvollisuuksia. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu esimerkiksi työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, heidän työuransa kehitystä ja turvallista työympäristöä tukeva toiminta sekä varmistuminen siitä, että työntekijä tietää työnteon keskeisistä ehdoista. (Syvänperä & Turunen 2011, 26.)

Työnantajan tärkeimpiä palkanmaksuun liittyviä velvollisuuksia on toimittaa palkasta ennakonpidätys, maksaa palkan perusteella työnantajan sosiaaliturvamaksu sekä ottaa työntekijälle eläkevakuutus ja muut pakolliset vakuutukset. (Ennakonpidätyksen toimittaminen n.d.)

Työnantajan palkanmaksuvelvoitteisiin kuuluu se, että palkanmaksukausi saa päätoimesta maksettavan palkan osalta olla korkeintaan kuukauden pituinen. Sivutoimisien palkkojen osalta voidaan kuitenkin sopia kuukautta pitemmästä palkanmaksukaudesta. Mikäli palkka lasketaan päivältä tai sitä

lyhyemmältä ajalta, on se maksettava vähintään kaksi kertaa kuussa. (Eskola 2004, 27.)

Työsopimuslaissa määritetään, että palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Mikäli palkan eräpäiväksi osuu pyhäpäivä tai arkilauantai, palkanmaksupäivä en edellinen arkipäivä. (Eskola 2004, 27.)

Työsopimuslaki määrittelee edelleen, että palkka tulee maksaa käteisenä tai niin sovittaessa palkansaajan osoittamaan rahoituslaitokseen. Palkan tulee tällöin olla nostettavissa erääntymispäivänä. Työnantaja vastaa palkanmaksutavasta johtuvista kustannuksista. Mikäli palkanmaksu viivästyy, on palkansaajalla oikeus viivästyskorkoon. (Eskola 2004, 27.) Viivästyskorko määräytyy korkolain mukaan. Palkanmaksun viivästyessä palkanmaksajan on maksettava viivästyneelle määrälle vuotuista viivästyskorkoa, joka on seitsemän prosenttiyksikköä korkeampi kuin kulloinkin voimassa oleva viitekorko. Viitekorko on Euroopan keskuspankin perusrahoitusoperaation ennen kunkin puolivuotiskauden ensimmäistä kalenteripäivää soveltama korko pyöristettynä ylöspäin lähimpään puoleen prosenttiyksikköön. (Korkolaki 4§ ja 12§.)

Mikäli työnteko estyy työnantajasta johtuvista syistä ja työntekijä on ollut koko ajan työnantajan käytettävissä, on työnantajalla velvollisuus maksaa työntekijälle täysi palkka. Tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi työnantajalla on velvollisuus maksaa palkka enintään 14 päivältä. (Eskola 2004, 28.)

Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa, jonka määrä on puolet normaalista palkasta. Yli kuukauden kestäneissä työsuhteissa työnantaja on velvollinen maksamaan täyden palkan sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka, kunnes työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. (Eskola 2004, 28.)

3 PALKANLASKENTAA OHJAAVA NORMISTO

Palkka-asioita säätelevät monet lait, asetukset ja eri alojen työehtosopimukset. Lakien ja sopimusten noudattaminen on palkkahallinnon ja perimmiltään työnantajan vastuulla. Lain säännökset ovat joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä työnantajan on noudatettava sellaisenaan kuin ne on laissa määrätty, mutta tahdonvaltaisia säännöksiä on mahdollista parantaa sopimuksilla. Sekä työ- että työehtosopimuksissa voidaan näin ollen tarkentaa lakien ja asetusten sisältöä. Keskeisimpiä palkanlaskentaa vaikuttavia lakeja ovat työsopimuslaki 26.1.2001/55, työaikalaki 9.8.1996/605, vuosilomalaki 18.3.2005/162 sekä ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 ja -asetus 20.12.1996/1124. Palkanlaskijan tulee tietää, milloin jostakin on olemassa erityislaki, joka menee yleislain edelle. Ellei erityislaissa ole toisin säädelty, sovelletaan yleislakia. (Syvänperä & Turunen 2011, 15.)

3.1 Ennakkoperintäjärjestelmä

Verovelvollinen on velvollinen suorittamaan ansiotulostaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Verovuonna Suomessa asunut henkilö on velvollinen suorittamaan veroa täältä ja muualta saamastaan tulosta eli hän on yleisesti verovelvollinen. Henkilö, joka ei ole verovuonna asunut Suomessa, on velvollinen suorittamaan veroa täältä saamastaan tulosta eli hän on rajoitetusti verovelvollinen. (Tuloverolaki 1§.)

Veronalaista tuloa ovat muutamia rajoituksia lukuun ottamatta henkilön rahana tai rahanarvoisena etuutena saamat tulot. Hänellä on kuitenkin oikeus vähentää tuloistaan niiden hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuneet menot. (Tuloverolaki 29§.)

Veronalaiseksi tuloksi ei katsota koko henkilökunnan saamaa tavanomaisista ja kohtuullista etua työnantajan järjestämästä terveydenhuollosta, henkilökunta-alennusta, merkkipäivälahjaa tai muuta vähäistä lahjaa joka on saatu muuna kuin rahana, etua työnantajan järjestämästä virkistys- ja harrastustoiminnasta sekä etua työnantajan järjestämästä yhteiskuljetuksesta asunnon ja työpaikan välisillä matkoilla. Veronalaista tuloa eivät myöskään ole työmatkasta saatu matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, ateriakorvaus ja majoittautumiskorvaus. Verohallinto antaa joka vuosi tarkemmat määräykset verovapaiden matkakustannusten korvausten perusteista ja määristä. (Tuloverolaki 69§, 71§ ja 73§.)

Ennakkoperintä on tuloverotuksen ensimmäinen vaihe. Ennakkoperintä jakautuu kahteen verotusmuotoon: ennakonpidätykseen ja ennakonkantaan. Ennakonpidätyksellä tarkoitetaan sitä, että rahasuorituksen maksaja pidättää suorituksesta veron ja tilittää sen Verohallinnolle. Ennakonkannossa verovelvollinen maksaa itse veroa sen mukaan kuin saa tuloa. Ennakonpidätys on ennakkoperinnän ensisijainen muoto ja ennakonkanto toissijainen. (Niskakangas 2009, 107.)

Ennakkoperinnällä tarkoitetaan verojen alustavaa perintää. Kuitenkin vasta lopullisessa verotuksessa selviää, paljonko veroa on todellisuudessa lopulta maksettava. Ennakkoperinnässä kuitenkin aina pyritään siihen, että ennakoiden määrä vastaisi mahdollisimman hyvin verojen lopullista määrää. Aina tässä ei kuitenkaan onnistuta, ja jos ennakoiden määrä on ollut liian pieni, täytyy verovelvollisen maksaa jäännösveroa. Jos taas ennakkoa on peritty liikaa, verovelvollinen saa veronpalautusta. (Niskakangas 2009, 107.)

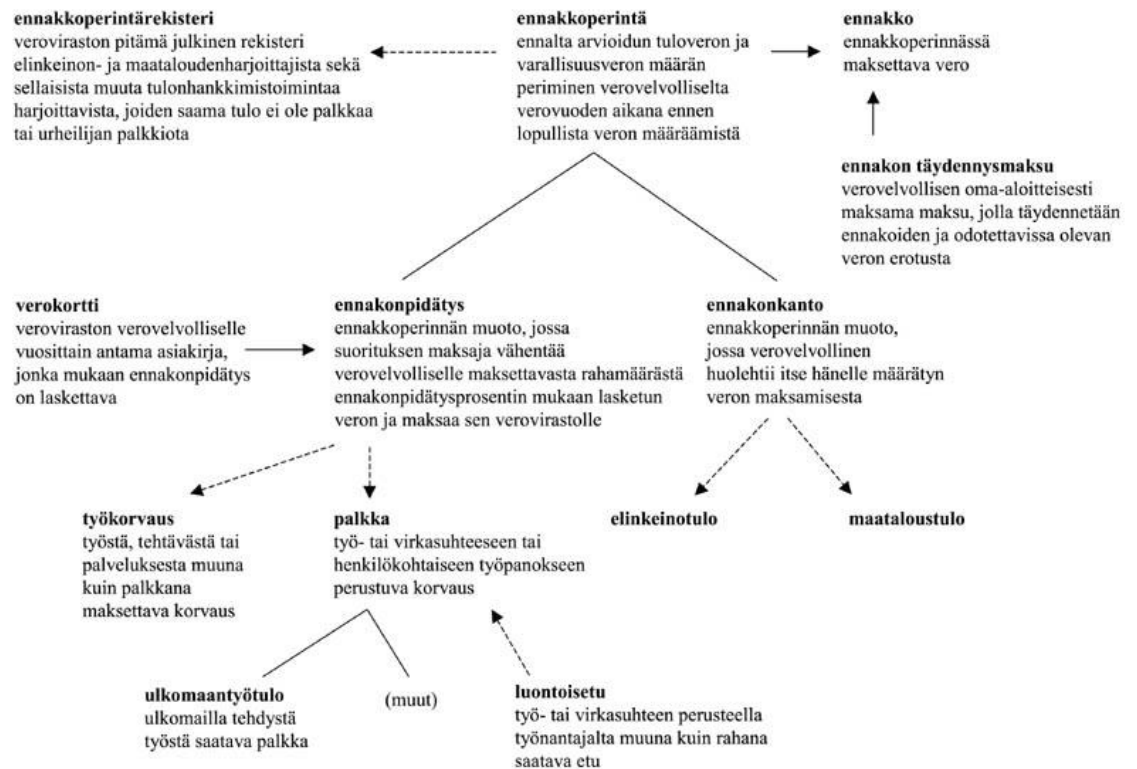
Verohallinnolla on oikeus saada käytettäväkseen kaikki ennakonperintää koskeva tieto verotusta varten. Työnantajien tulee siis antaa tiedot kaikista ennakonpidätykseen vaikuttavista asioista. Tämä velvollisuus perustuu Suomen lainsäädäntöön. (Niskakangas 2009, 107.)

Ennakkovero pyritään toimittaman aina verovuonna eli sinä vuonna jolloin tulokin on syntynyt. Ajoitus on sekä verottajan että verovelvollisen kannalta yhteinen tavoite. Verovelvollisen kannalta on hyvä, että hänellä on koko ajan käytettävissä vain nettotulo. Näin tuhlaavaisuuteenkaan taipuvainen verovelvollinen ei pääse elämään tässä merkityksessä yli varojensa. Veronsaajalle taas on tärkeää, että veroa kertyy säännöllisesti. (Niskakangas 2009, 106.)

Ennakonpidätysjärjestelmä perustuu keskeisesti työnantajien lakisääteeseen pidätysvelvollisuuteen. Työnantajan tulee antaa vuosittain pidätetyistä ennakoista vuosi-ilmoitus Verohallinnolle. Pääsääntöisesti verotus perustuu tähän ilmoitukseen. Työnantajan täytyy lisäksi antaa myös tulonsaajalle todistus maksetuista ennakoista, mutta se ei ole ensisijainen asiakirja, vaan ennakot lasketaan ensisijaisesti työnantajan ilmoituksen perusteella. (Niskakangas 2009, 109.)

Ennakkokannon piirissä ovat esimerkiksi maatalouden harjoittajat sekä lähes kaikki elinkeinon harjoittajat. Ennakkokannossa verovelvolliselle lähetetään ennakkoverolippu ja sen perusteella hän maksaa veron kuukausittain. Mikäli verovelvolliselle ei ole määrätty lainkaan ennakkoa, ei hänen tarvitse sitä oma-aloitteisesti pyytää. Ennakkokanto ei yleensä osu yhtä lähelle oikeaa tulosta kuin ennakonpidätys. Esimerkiksi yrityksen tulo saatetaan vuosittain vaihdella merkittävästikin ja ennakkokanto perustuu lähtökohtaisesti aikaisempien vuosien verotettavaan tuloon. Tästä syystä ennakko ei aina osu kovin lähelle oikeaa verotusta. (Niskakangas 2009, 110.)

Kuviossa 1 havainnollistetaan Suomen ennakkoperintäjärjestelmää. Kuviossa keskeisinä termeinä ovat ennakkoperinnän kaksi eri perintämuotoa ennakonpidätys ja ennakkokanto.



Kuvio 1. Suomen ennakkoperintäjärjestelmä (Valtiovarainministeriö ja valtioneuvoston kanslia 2002.)

3.2 Ennakkoperintälaki ja -asetus palkanlaskennassa

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 sisältää pääsäännöt ennakkoperinnän toimittamisen tavoista, ennakonpidätysvelvollisuudesta, pidätysprosentin määräytymisestä sekä ennakonpidätyksen toimittamisesta ja ajankohdasta. Lisäksi ennakkoperintälaisissa määritellään ennakonpidätysvelvollisuuden laiminlyönnistä johtuvia seuraamuksia, ennakkoratkaisuja sekä muutoksenhakumenettelyjä. Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124 sisältää säännöksiä ennakonpidätyksen toimittamistavoista, verokortin määräytymisestä ja sen tulkinnasta sekä palkkakirjanpidosta.

Ennakkoperintälain nojalla ennakkoperintä toimitetaan ennakonpidätyksenä ja sen määrän on vastattava mahdollisimman tarkasti verovelvollisen ennakonpidätyksen alaisesta tulosta verovuoden veroasteikkolain ja muiden veroperusteiden mukaan maksettavaa verojen yhteismäärää. Ennakonpidätyksen tarkemmat laskuperusteet ja suorituksen maksajan ilmoittamisvelvollisuuden tarkemman sisällön määrää Verohallinto. (Ennakkoperintälaki 1:2§ ja 6§.)

Ennakonpidätys tulee toimittaa siten, että maksun suorittaja vähentää verovelvollisen ennakonpidätysprosentin mukaisen määrän rahana maksettavasta suorituksen määrästä ja toimittaa sen tilille asianomaisen hyväksi. Ennakonpidätystä ei voida suorittaa rahana maksettavaa määrää suurempana. Suorituksen maksajan tulee tilittää pidätetyt määrät Verohallinnolle viimeistään pidätystä seuraavana kuukautena verotililain osoittamana ajankohtana. (Ennakkoperintälaki 1:11§ ja 12§.)

Ennakonpidätys perustuu verovelvollisen verokorttiin, joka sisältää ennakonpidätysprosentit. Verokortin antaa Verohallinto, ja tarkemmin sanottuna se lääninverovirasto, jonka alueella verovelvollisen kotikunta on. Mikäli verovelvollinen ei saa verokorttia postitse, on hän velvollinen pyytämään sitä itse Verohallinnolta. (Ennakkoperintäasetus 1:1§ ja 2§.)

Verovelvollisen tulee toimittaa hyvissä ajoin verokorttinsa sille työnantajalle tai muulle pidätysvelvolliselle, jolta hän saa pääasiallista ennakonpidätyksen alaista tuloaan. Muuta kuin pääasiallista tuloa varten oleva verokortti tulee vain esittää tulon maksajalle. Työnantaja on velvollinen säilyttämään verovelvolliselta saamansa verokortin. Jos ennakonpidätysvelvollisuus päättyy kesken vuoden, on työnantajan palautettava verokortti verovelvolliselle välittömästi. Verokorttiin on lisäksi merkittävät vaadittavat tiedot, jos siinä on ennakonpidätyksen toimittamista tulon määrän perusteella rajoittava määräys. Jos suorituksen saaja ei anna suorituksen maksajalle verokorttiaan, toimitetaan ennakonpidätys 60 prosentin suuruisena. (Ennakonpidätysasetus 1:2§ ja 3§.)

Ennakonpidätys tulee suorittaa verokortissa olevan perus- ja lisäprosentin tai muun asianomaista tuloa koskevan pidätysprosentin mukaan. Ennakonpidätys lasketaan ns. kumulatiivisena ennakonpidätyksenä perusprosentin mukaan verokorttiin merkittyyn maksukauden tulorajaan saakka ja tulorajan ylittävä osa lisäprosentin mukaan. Palkansaajan vaatimuksesta on työnantajan toimitettava ennakonpidätys ainoastaan vuositulorajaa käyttäen. Sivutulon ennakonpidätys toimitetaan sivutulokorttiin merkityn prosentin mukaan. (Ennakonpidätysasetus 1:4§ ja 6§.)

Maksun saajalla on oikeus vaatia suorittamaan ennakonpidätys suurempana kuin hänen verokorttinsa osoittaa. Suorituksen maksajan on toimitettava ennakonpidätys tämän vaatimuksen mukaisesti, kunhan maksun saaja ilmoittaa asiasta hyvissä ajoin. Verohallinto voi määrätä verovelvolliselle uudet pidätysprosentit myös ilman kuulematta häntä, jos käy ilmi, että pidätysprosentit eivät vastaa maksettavaksi määrättävien verojen ja maksujen yhteismäärää. (Ennakkoperintälaki 2:17§ ja 18§.)

Muusta kuin rahana maksettavista suorituksista, esimerkiksi luontoiseduista, ennakonpidätys toimitetaan maksukausittain lisäämällä suorituksen arvo rahana maksettavaan määrään. Mikäli nämä suoritukset ovat satunnaisia, toimitetaan ennakonpidätys samana kalenterivuonna joko lisäämällä suoritus kokonaisuudessaan seuraavan maksukauden aikana maksettavaan määrään tai tasasuuruksina erinä kaikille saman kalenterivuoden jäljellä oleville maksukausille. Ennakonpidätys voidaan suorittaa kerran vuodessa, jos satunnaisen erän arvo on enintään 400 euroa vuodessa. (Ennakonpidätysasetus 1:9§.)

Palkansaajan vaatimuksesta työnantaja voi korvata hänelle välittömästi työstä johtuvat kustannukset tai vähentää kustannusosuuden ennen ennakonpidätyksen toimittamista. Tällaisina kustannuksina voidaan ottaa huomioon työvälineistä ja valmistusaineista johtuvat menot, matka- ja edustusmenot sekä muut välittömästi työstä johtuneet menot. Palkansaajan tulee esittää näistä kuluista työnantajalle selvitys, ja jos selvitystä ei voida

pitää tarpeeksi luotettavana, tulee kustannukset arvioida vastaavissa olosuhteissa ja tehtävissä yleensä aiheutuvien kustannusten mukaisesti. Välittömien kustannusten korvausta ei pidetä palkkana, kunhan se ei ylitä kustannusten selvitettyä tai arvioitua määrää. Edellä mainittuja korvattavia ja vähennettäviä menoja eivät kuitenkaan ole työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut, työttömyyskassamaksut, työmatkakulut varsinaiselle työntekopai-kalle eikä ammattikirjallisuuden hankkimisesta johtuvat kulut. (Ennakkoperintälaki 1:15§.)

Työnantajalla on oikeus korottaa tai alentaa saman kalenterivuoden aikana virheellisesti osaksi tai kokonaan suorittamatta jäänyttä tai liian suurena toimitettua ennakonpidätystä. Ennakonpidätystä ei kuitenkaan saa korottaa yli kymmenellä prosentilla ilman suorituksen saajan suostumusta. (Ennakkoperintälaki 1:19§.)

Työnantajan on annettava Verohallinnolle ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista suorituksista sekä niistä suoritetuista ennakonpidätyksistä kausiveroilmoituksella. Kausiveroilmoitus annetaan kalenterikuukausittain aina edellisen kuukauden aikana maksetuista suorituksista viimeistään seuraavan kuukauden verotililain ilmoittamana ajankohtana eli käytännössä tällä hetkellä viimeistään kuukauden 12. päivänä. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on annettava lisäksi ilmoitus myös siitä, jos palkkaa tai muuta suoritusta ei ole maksettu. (Ennakkoperintälaki 3:32§.)

Työnantaja on velvollinen pitämään kalenterivuositain palkkakorttia jokaisesta palkansaajasta. Palkkakortista tulee käydä ilmi palkansaajan nimi, henkilötunnus ja osoite, ennakonpidätystä koskevat määräykset, aika jolta palkka on maksettu, rahapalkan määrä, luontoisetujen raha-arvo, ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä, palkka josta ennakonpidätys on toimitettava, ennakonpidätyksen määrä sekä kustannusten korvaukset. Palkkakorttiin tai sen liitteeseen on merkittävä luontoisetujen laatu ja laskentaperuste sekä palkansaajan näistä eduista työnantajalle maksama määrä. Lisäksi palkkakorttiin tai sen liitteeseen tulee merkitä maksettujen korvauksien laatu ja laskentaperuste. (Ennakkoperintäasetus 5:24§.)

Ulkomailla suoritetusta työstä maksetusta palkasta, josta ei ole toimitettava ennakonpidätystä tai se on toimitettava vain osasta palkkaa, on palkkakorttiin merkittävä palkansaajan nimi, henkilötunnus ja osoite, aika jolta palkka on maksettu, rahapalkan määrä, valtio jossa on työskennelty, työntekopaikkakunta, ulkomailla oleskelun kesto sekä Suomessa käynnit tuona aikana. (Ennakkoperintäasetus 5:24§.)

Kirjanpitovelvollisen työnantajan tulee kirjata ennakonpidätykset ennakonpidätyksen tiliä käyttäen kirjanpitoonsa. Palkka ja muut suoritukset kirjataan siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja ilmoituksiin on helposti todettavissa. Palkkakirjanpito on saatettava välittömästi selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Palkkakirjanpito tulee laatia siten, että siitä käy riittävästi eriteltynä selville ennakkoperintälain 13§:n mukaiset palkat ja muut suoritukset. (Ennakkoperintäasetus 5:27§–29§.)

3.3 Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta palkanlaskennassa

Jos työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu, on työnantaja velvollinen suorittamaan hänestä työnantajan sosiaaliturvamaksun. Maksuvelvoite ei kuitenkaan koske alle 16- tai yli 68-vuotiasta työntekijää. Työnantajan sosiaaliturvamaksu suoritetaan työntekijöille maksettavien suoritusyhteismäärän perusteella. Sosiaaliturvamaksun alaista palkkaa on ennakoperintälain mukainen ennakonpidätyksen alainen palkka, palkkio ja korvaus, vakuutuskassalaissa tarkoitettu sairauskassan maksama täydennyspäiväraha ja työsuhteessa saatu palveluraha, ulkomaantyöskentelystä saatu ennakonpidätyksen alainen palkka, rajoitetusti verovelvollisen palkka. Työnantaja maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksun ennakonpidätyksen maksamisen yhteydessä Verohallinnolle. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 3–5§.)

Kirjanpitovelvollisen työnantajan tulee kirjata työnantajan sosiaaliturvamaksut palkkakirjanpitoonsa. Muun työnantajan tulee tehdä työnantajan sosiaaliturvamaksusta tarvittavat muistiinpanot. Työnantaja on vastuussa valtiolle sosiaaliturvamaksusta. Jos työnantaja jättää sosiaaliturvamaksun suorittamatta tai maksu viivästyy, sille on suoritettava viivästyskorkea. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 7a§ ja 10§.)

Työnantajalla on oikeus saada takaisin liikaa tai aiheettomasti suoritettu sosiaaliturvamaksu Verohallinnolta. Lisäksi työnantaja, joka on maksamansa palkan perusteella hakemuksesta saanut päivärahaetuutta, työeläkettä, kuntoutusrahaa tai työkyvyttömyyseläkettä, on oikeus saada takaisin suorittamansa sosiaaliturvamaksu Verohallinnolta. Työnantaja voi vähentää palautettavan sosiaaliturvamaksun myöhemmin suoritettavasta sosiaaliturvamaksusta. Vähennys on tehtävä viimeistään seuraavan kalenterivuoden aikana. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 13§.)

3.4 Tapaturmavakuutuslaki palkanlaskennassa

Tapaturmavakuutuslain perusteella työntekijällä, joka vastiketta vastaan tekee työtä toiselle tämän valvonnan ja johdon alaisena, on oikeus saada korvausta työtapaturmasta tai ammattitaudista. Vastikkeeksi katsotaan kaikki etu, jolla on taloudellista arvoa. Työntekijää kohdanneesta tapaturmasta suoritetaan korvausta myös hänen omaisilleen sekä hautausapua. (Tapaturmavakuutuslaki 1§.)

Laki koskee myös työntekijää, jonka suomalainen työnantaja on lähettänyt ulkomaille samalle työnantajalle. Sama koskee myös ulkomaiseen emo-, tytär- tai sisaryritykseen lähetettyä työntekijää mikäli työsuhte lähettäneeseen työnantajaan jatkuu koko ulkomailta työskentelyn ajan. (Tapaturmavakuutuslaki 2§.)

Työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmavakuutuslaissa vammaa tai sairautta, joka on aiheutunut työssä, työstä johtuvissa olosuhteissa, työpaikalla tai työpaikkaa kuuluvalla alueella, matkalla asunnolta työpaikalle, työntekijän ollessa työnantajan asioilla tai hänen yrittäessään suojella tai pelastaa

työnantajan omaisuutta tai ihmishenkeä työtoiminnan ohessa. (Tapaturmavakuutuslaki 4§.)

Korvausta ei kuitenkaan suoriteta vammasta tai sairaudesta, jonka työntekijä on aiheuttanut itselleen tahallisesti. Päiväraha ja tapaturmaeläke voidaan evätä tai vähentää myös, jos työntekijä on ollut tapaturman sattuessa rikollisessa toiminnassa, tapaturman syynä on työntekijän päihtymys tai törkeä huolimattomuus tai jos työntekijä ei ole tapaturman sattuessa noudattanut asianmukaisia järjestyssääntöjä tai työsääntöjä. (Tapaturmavakuutuslaki 5§.)

Työnantajan tulee tapaturmavakuutuslain mukaisesti ottaa vakuutus vakuutuslaitoksesta, jolla on oikeus tapaturmavakuutusten antamiseen, jos hänen kalenterivuonna teettämiensä työpäivien lukumäärä on enemmän kuin 12. Tapaturmavakuutusmaksujen perusteena olevaan palkkasummaan luetaan palkka, tulospalkkio sekä muu vastike, joka on maksettu korvaukseksi työstä. Vakuutusmaksut määrätään vakuutuskauden alussa voimassa olevien maksuperusteiden mukaisesti. (Tapaturmavakuutuslaki 35 §.)

3.5 Muu palkanlaskentaa ohjaava normisto

Tässä luvussa käsitellään muita lakeja ja asetuksia, jotka ohjaavat palkanlaskentaa. Muita palkanlaskentaa ohjaavia lakeja ovat mm. ulosottokaari ja valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä. Ulosottokaareissa on säädetty mm. ulosoton yleisistä säännöksistä, ulosottoperusteista, ulosmittaamisesta sekä ulosmitattujen varojen jaosta ja tilittämisestä. Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä sisältää tarkennettuja säännöksiä ulosottomenettelystä.

Ulosottoa käsiteltäessä palkalla tarkoitetaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, luontoisetua ja muuta etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa. Ulosmittaamatta jätetään kuitenkin kohtuullinen korvaus matkakuluista, omien työvälineiden käytöstä sekä muista työn teon edellyttämistä kustannuksista. (Ulosottokaari 4:2 §.)

Palkan ulosottomittauksessa ulosotettava määrä lasketaan velallisen tulojen ja toimeentuloetuuksien yhteismäärästä. Siihen kuuluvat kaikki velallisen saamat palkat ja luontoisetuudet sekä eläkkeet ja muut palkan sijasta maksettavat toimeentuloetuudet. Tästä tulopohjasta vähennetään veron ennakonpidätys sekä velallisen maksettava työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. (Ulosottokaari 4:45 §.)

Palkan ulosmittauksesta annettava maksukielto määrää miten ulosottoon menevä määrä lasketaan. Maksukielto velvoittaa saajansa maksamaan tämän määrän ulosottomiehelle. Maksukielto ilmoittaa muiden tulopohjaan vaikuttavien tulojen määrän, velallisen suojaosuuden sekä muut tarpeelliset tiedot. (Ulosottokaari 4:56 §.)

Palkasta ulosmitataan kausittain yksi kolmasosa neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta ja tämän lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävästä palkanosasta. Palkasta voidaan kuitenkin ulosmitata enintään puolet. (Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä 4:14 §.)

Maksukiello voi olla voimassa vain määräajan tai toistaiseksi, kunnes ulosottomies ilmoittaa kirjallisesti palkan maksajalle maksukiellon päätymisestä. (Ulosottoakaari 4:57 §.) Palkan maksajan tulee toimittaa palkan pidätys kunakin maksukuukautena heti ja ilman eri korvausta maksukiellon mukaisesti ja suorittaa tämä määrä ulosottomiehelle. (Ulosottoakaari 4:58 §.)

Jos maksukiellon saaja ei noudata todistettavasti tiedoksi saamaansa maksukielloa, ulosottomies saa ulosmitata maksun saajalta määrän, joka on maksamatta. Maksukiellon saajaa on kuitenkin ensin kuultava ennen kuin päätös hänen maksuvelvollisuudestaan tehdään. (Ulosottoakaari 4:68 §.)

4 PALKANLASKENTA JA SIIHEN LIITTYVÄ TILITYSPROSESSI PALVELUKESKUKSESSA

Tilityksillä tarkoitetaan tässä yhteydessä työnantajan työntekijän palkasta tekemiä pidätyksiä sekä palkoista maksettavia työnantajamaksuja, jotka tilitetään viranomaisille. Näitä tilityksiä ovat ennakoverot, eläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut, tapaturmavakuutusmaksut, ulosotot ja jäsenmaksut.

4.1 Ennakonpidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu

Verotilitykset koostuvat ennakonperinnästä, lähdeveroista, työnantajan sosiaaliturvamaksusta sekä muista oma-aloitteisista veroista. Työnantaja tilittää maksut verohallinnolle kuukausittain ja antaa niistä myös sähköisenä kausiveroilmoituksen.

Työnantajan velvollisuutena on pidättää työntekijän palkasta tulovero. Tulovero peritään ennakonpidätyksenä, joka on enakkoperinnän ensisijainen muoto. Enakkoperintälaki ja -asetus säätelevät enakkoperintää. Lisäksi Verohallinto on antanut ohjeet ennakonperinnästä. (Syvänperä & Turunen 2011, 33)

Enakkoperinnällä tarkoitetaan verojen perimistä ennakkoon ennen seuraavan vuoden lopussa suoritettavaa varsinaista perintää. Enakkoperinnän tulee vastata mahdollisimman tarkasti verovelvollisen maksettavaksi tulevaa verojen yhteismäärää verovuodelta. (Eskola 2004, 34.)

Ennakonpidätyksen toimittamisvelvollisuus koskee kaikkia veronalaisia suorituksia maksavia tahoja. Ennakonpidätyksen toimittamisvelvollisuuden selvittäminen on suorituksen maksajan velvollisuus. Työnantajalla on oikeus oikaista väärin toimittamaansa ennakonpidätystä oma-aloitteisesti. (Eskola 2004, 47.)

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat työ- tai virkasuhteessa maksetut rahapalkat, palkkiot, luontoisedut, tavanomaisen määrän ylittävät henkilökuntaedut ja matkustuskustannusten korvaukset jos ne ylittävät verohallinnon päättämät verovapaat määrät sekä luottamustoimesta saadut korvaukset ja avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamat palkat. (Enakkoperintälaki, 2:13§.)

Perittävä vero koostuu valtion-, kunnallis- ja kirkollisverosta sekä vakuutetun sairausvakuutusmaksusta. Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen työntekijän verokorttiin merkityn perus- ja lisäprosentin sekä tulorajan mukaan. (Ennakonpidätyksen toimittaminen n.d.) Mikäli työntekijä ei toimita työnantajalle voimassaolevaa verokorttia, toimitetaan ennakonpidätys 60 prosentin suuruisena (Ennakonperintäasetus 1:3§).

Työntekijän verokortin pidätysprosentit on laskettu viimeksi toimitetun verotuksen perusteella ja ne ovat henkilökohtaiset. Verokortteja on käytössä useampia erilaisia. Käytetyin niistä on kuitenkin päätoimen verokortti. Se sisältää perus- ja lisäprosentit sekä tulorajan. Päätoimen verokortissa on kaksi eri ennakonpidätyksen toimittamistapaa: palkkakaushoitoiseen tulorajaan perustuva vaihtoehto (A) sekä vuositulorajaan perustuva vaihtoehto (B). Työntekijä saa päättää, kumpaa tapaa hän tahtoo työnantajan käyttävän. Päätoimen verokortti voi olla samanaikaisesti vain yhden työnantajan käytössä. Mikäli verovelvollisella on useampia työsuhteita, tulee muissa käyttää sivutoimen verokorttia. (Palkansaajan verokortti vuonna 2013.)

Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen niin, että se vähentää ennakonpidätysprosentin mukaan lasketun summan rahana maksettavasta määrästä suorituksen yhteydessä. Pidätetyt määrät on tilitettävä Verohallinnolle viimeistään pidätystä seuraavana kuukautena verotililain osoittamana ajankohtana (Verotililaki, 11§). Käytännössä verotilitysten eräpäivä on pidätystä seuraavan kuukauden 12. päivä. (Ennakkoperintälaki, 2:12§.)

Lisäksi säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on tehtävä maksamistaan työnantajasuorituksista kausiveroilmoitus sähköisesti maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja voi päästä pidennettyyn menettelyyn, jolloin hän voi ilmoittaa suoritukset neljännesvuosittain. (Syvänperä & Turunen 2011, 49.)

Kalenterivuoden päätyttyä työnantajan tulee antaa verohallinnolle vuosi-ilmoitus vuoden aikana maksetuista palkoista. Vuosi-ilmoitus tulee antaa tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan jokaisen työntekijän osalta verovuoden aikana maksettu ennakonpidätyksen alainen palkka ja siitä toimitettu ennakonpidätys. (Eskola, 2004, 38.) Vuodesta 2011 alkaen työnantajan, joka työllistää yli 15 työntekijää, on annettava vuosi-ilmoitus sähköisesti (Syvänperä & Turunen 2011, 49).

Samanaikaisesti ennakonpidätyksen kanssa maksetaan myös työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työnantajan tulee maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksu, jos työntekijä on Suomessa vakuutettu sairausvakuutuslain mukaan. Työnantaja ei ole velvollinen suorittamaan sosiaaliturvamaksua alle 16-vuotiaasta tai 68 vuotta täyttäneestä työntekijästä. Vuodesta 2010 lähtien työnantajan sosiaaliturvamaksu on sisältänyt vain sairausvakuutusmaksun. Työnantajan sosiaaliturvamaksu on vuonna 2013 2,04 % kaikilla työnantajilla. (Sosiaaliturvamaksu 2013.)

Sosiaaliturvamaksuprosentit vahvistetaan vuosittain ja työnantajan tulee oma-aloitteisesti selvittää mikä on kulloinkin oikea prosentti. Sosiaaliturvamaksu täytyy maksaa vain palkasta. Jos maksajan ja maksun saajan välillä ei ole työsopimusta, ei sosiaaliturvamaksua tarvitse maksaa. Poikkeuksena ennakkoperintälaissa luetellaan joitakin henkilökohtaisia palkkioita, joista on aina maksettava sosiaaliturvamaksu, vaikka kyseessä ei ole työsuhde. (Eskola 2004, 67.)

Sosiaaliturvamaksun alainen palkka on pääsääntöisesti sama kuin työntekijäin eläkelain mukainen palkka. Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan tulee ilmoittaa myös sosiaaliturvamaksut kausiveroilmoituksella maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä sähköisessä muodossa. (Syvänperä & Turunen 2011, 45.) Sosiaaliturvamaksut tilitetään verovirastolle yhdessä ennakonpidätysten kanssa. (Stenbacka & Söderström 2009, 66.)

Työnantajasuoritusten lisäksi muita oma-aloitteisia veroja ovat ennakonpidätys osakeyhtiöltä tai muulta yhteisöltä, ennakonpidätys koroista, osuuksista, osingoista ym., arvonlisävero sekä arpajaisvero. (Syvänperä & Turunen 2011, 142.)

4.2 Työeläkemaksu

Työeläkevakuutus on pakollinen ja lakisääteinen. Jokaisen työnantajan on otettava työeläkevakuutus 18–67-vuotiaalle työntekijälle, jolle hän maksaa palkkaa yli 41,89 euroa kuukaudessa (Työntekijäin eläkelaki, 10:141§). Työeläkemaksu koostuu työntekijän palkasta pidätettävästä osasta ja työnantajan maksamasta osasta. Työnantaja siis maksaa koko työeläkemaksun, mutta pidättää työntekijöiltä heidän oman maksuosuutensa. Eläkemaksu maksetaan lähes kaikista 18–67-vuotiaan työntekijän työansioista. Näistä maksuista kertyy työntekijälle työeläkettä. Verottomista matkakorvauksista ja päivärahoista ei tarvitse maksaa työeläkemaksua. (Työeläkevakuutus kaikille yli 18-vuotiaille työntekijöille 2010.)

Työeläkevakuutuksen tarkoituksena on antaa työntekijöille turvaa vanhuuden, työkyvyttömyyden ja vanhemmalla iällä sattuvan työttömyyden varalle. Se myös turvaa perheen toimeentulon, jos työntekijä kuolee. (Eskola 2004, 69.)

Työnantaja tekee vakuutus sopimuksen haluamansa vakuutusyhtiön kanssa ja maksaa työeläkevakuutusmaksut useimmiten ennakkomaksuina. Maksujen suuruus riippuu vakuutusyhtiön arvioiman tai työnantajan ilmoittaman palkkasumman mukaan ja työnantaja saa valita maksuaikataulun itse. Useimmiten vakuutus maksetaan kuukausittain toteutuneiden palkkojen perusteella. (Stenbacka & Söderström 2009, 69.)

Jokainen työntekijä osallistuu eläkevakuutuksensa rahoittamiseen. Työntekijän osuus vähennetään palkanmaksun yhteydessä bruttopalkasta määrätyn prosentin mukaan. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa työeläkeprosentit vuosittain. Työeläkemaksun maksuprosentti riippuu työntekijän iästä. Alle 53-vuotiaat maksavat vähemmän työeläkemaksuja kuin 53 vuotta täyttäneet. (Syvänperä & Turunen, 2011, 56.) Vuonna 2013 alle 53-vuotiaiden työntekijän eläkemaksuprosentti on 5,15 ja 53 vuotta täyttäneiden 6,50 (TyEL-maksut 2013). Taulukosta 1 nähdään vuodelle 2013 vahvistetut eläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen maksuprosentit.

Taulukko 1. Sosiaalivakuutusmaksut vuonna 2013 (Verohallinto 2013.)

Työntekijän eläkevakuutusmaksu (18–52-vuotias)	5,15 %
Työntekijän eläkevakuutusmaksu (53 vuotta täyttänyt)	6,50 %
Merimiehen eläkevakuutusmaksu	11,30 %
Työnantajan eläkevakuutusmaksu (keskimäärin)	17,35 %
Työnantajan eläkevakuutusmaksu (merimiehet)	11,30 %
Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	0,60 %
Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	
- palkkoja maksettu enintään 1 990 500 euroa/vuosi	0,80 %
- palkkoja maksettu yli 1 990 500 euroa/vuosi	3,20 %

Mikäli työntekijän osuus jää palkanmaksussa virheen takia pidättämättä, on työnantajalla oikeus korjata tämä kahden seuraavan palkanmaksun aikana. Jos työntekijän palkka on maksettu kokonaisuudessaan luontoisetuina, eikä työeläkemaksua ole voitu pidättää, voidaan se pidättää vuoden kuluessa palkanmaksujen yhteydessä. Vastaavasti myös liikaa peritty työeläkemaksu tulee palauttaa työntekijälle. Varmistaakseen eläkemaksutietojen oikeellisuuden toimittaa eläkelaitos vuosittain eläkeotteen Suomessa asuville 18–67 -vuotiaille. (Syvänperä & Turunen 2011, 152.)

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen lakisääteisen eläkevakuutuksen. Julkisella sektorilla eläkkeenmaksuvelvollisuus määräytyy Valtion eläkelain (VaEL) ja Kunnallisen eläkelain (KuEL) mukaan. Julkisen sektorin eli kuntien, valtion, kirkon ja Kelan työntekijöiden eläkevakuutusasioita hoitaa Keva, aiemmalta nimeltään Kuntien eläkevakuutus. Työnantajan eläkemaksu oli vuonna 2012 keskimäärin 17,35 % palkkojen kokonaismäärästä. (Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012.)

4.3 Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantaja on lain mukaan velvoitettu ottamaan tapaturmavakuutuksen työntekijöilleen, mikäli hänellä on työntekijöitä palveluksessaan yli 12 päivän ajan kalenterivuonna. Työpäivän pituudella ei ole väliä vaan ne lasketaan kalenteripäivien mukaan. Esimerkiksi kolmen henkilön työskentely neljänä päivänä riittää vakuuttamisvelvollisuuden täyttymiseen. Vakuutus on otettava ennen työn alkamista. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksun. Työntekijälle maksettava palkka ja työn vaarallisuus määräävät tapaturmavakuutusmaksun suuruuden. Maksun suuruus vaihtelee noin 0,3–8,0 prosentin välillä. (Syvänperä & Turunen, 2011 155.) Maksu on suurin rakennusalalla ja pienin toimistotyössä. Tapaturmavakuutusmaksu on keskimäärin 1 % palkoista. (Stenbacka & Söderström 2009, 71.)

Lakisääteisen tapaturmavakuutusmaksun tehtävänä on turvata työntekijän toimeentulo silloin, kun hänelle sattuu tapaturma työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa, tapaturma työmatkalla tai työnantajan asioita hoitaessaan tai jos hän sairastuu ammattitautiin. Tapaturman sattuessa työnantajan on otettava välittömästi yhteyttä vakuutusyhtiöön. Tapaturmavakuutus ei korvaa muita kuin työn aiheuttamista olosuhteista johtuvia tapaturmia. Se ei anna turvaa yrityksen omistajalle tai hänen perheenjäsenilleen. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

4.4 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksuja käytetään työttömyysturvan rahoittamiseen. Sekä työntekijä että työnantaja maksaa työttömyysvakuutusmaksuja. Työnantaja maksaa koko maksun ja pidättää työntekijän osuuden hänen palkastaan. Työttömyysvakuutusmaksu on keskimäärin noin 1 % palkoisista. Maksu on porrastettu työnantajan maksamien kokonaispalkkojen mukaan. (Stenbacka & Söderström 2009, 71.)

Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuk-sien rahoituksesta. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa työttömyysva-kuutusmaksuprosentit vuosittain. Se vakuutusyhtiö, josta työnantaja on ot-tanut lakisääteisen tapaturmavakuutuksen, perii myös sekä työnantajan et-tä työntekijän työttömyysvakuutusmaksut. Vakuutusyhtiö tilittää maksut edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Rahasto rahoittaa työttömyystur-vaetuksia työttömyyskassojen kautta. (Syvänperä & Turunen 2011, 154.)

Työntekijä osallistuu oman työttömyysvakuutuksensa rahoittamiseen. Työntekijän osa työttömyysvakuutusmaksusta vähennetään bruttopalkasta palkanmaksun yhteydessä. Maksuprosentti määrätään erikseen kullekin vuodelle. Työttömyysvakuutusmaksu pidätetään aina, kun työntekijä on työsuhteessa työnantajaansa riippumatta työsuhteen laadusta tai pituudes-ta, ja kuuluu työnantajan pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin. (Sy-vänperä & Turunen 2011, 57.) Vuonna 2013 työntekijän osuus työttö-myysvakuutusmaksusta on 0,60 %. (Työttömyysvakuutusmaksut vuodelle 2013.)

Työttömyysvakuutusmaksua peritään heti työsuhteen alusta alkaen. Sitä peritään myös alle kuukauden mittaisissa työsuhteissa. Mikäli työnantaja laiminlyö työttömyysvakuutusmaksun pidättämisen palkanmaksun yhtey-dessä, ei sitä voi enää jälkikäteen periä. Palkansaajan osuus työttömyysva-kuutusmaksusta pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja työnanta-ja tilittää sen eteenpäin vakuutusyhtiölle. (Eskola 2004, 78.)

4.5 Ulosotto

Työntekijä voi joutua velkojensa vuoksi ulosottoon eli velkoja hakee ulosmittausta hänen säännöllisistä tuloistaan. Ulosottoviranomainen toi-mittaa tällöin työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Työnantajan täytyy tällöin toimittaa ulosottopidätys kunakin maksukautena maksukiellon mu-kaisesti ja suorittaa määrä ulosottoviranomaiselle. Maksukielto voi olla

määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Maksukielto on sitova määräys työnantajalle siitä, kuinka paljon velallisen palkasta tulee tilittää ulosottoon. Mikäli työnantaja ei noudata saamaansa maksukieltoa, on hän velvollinen korvaamaan määrän, joka on jäänyt ulosmittaamatta. (Työnantajan velvollisuudet ulosmittauksessa 2011.)

Maksukielto sisältää ohjeet ulosottopidätyksen laskemisesta ja siitä ilmenee velallisen suojaisuus. Suojaisuuden laskemisessa otetaan huomioon velallisen elatuksen varassa oleva avio- tai avopuoliso sekä alaikäiset lapset. Suojaosuudella velallisen on selvittävä omasta ja perheensä elatuksesta seuraavaan palkanmaksuun saakka. Ulosoton suojaisuus on vuonna 2013 22,30 euroa päivässä velallista itseään kohti. Jokaista hänen elatuksensa varassa olevaa kohti pitää lisäksi jättää 8,01 euroa päivässä. (Maksukielto 2011.)

Ulosottopidätys lasketaan velallisen ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella kun siitä on vähennetty eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Myös lomarahat, luontoisedut, provisiot ja palkkiot ovat ulosottopidätyksen alaista palkkatuloa. Sen sijaan matkakorvaukset, päivärahat ja työkalukorvaukset eivät ole ulosmittauksen alaista palkkatuloa. Työnantajan tulee tilittää ulosottomittaus heti palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle. (Syvänperä & Turunen 2011, 57.)

4.6 Ammattiyhdistysjäsenmaksut

Noin 80 prosenttia suomalaisista palkansaajista kuuluu johonkin ammattiliittoon. Ammattiliittojen tarkoituksena on puolustaa ja parantaa työntekijöiden työehtoja. Yksi ammattiliittojen tärkeimmistä palveluista on niiden antama oikeusapu. Liittojen työttömyyskassat maksavat lisäksi työttömäksi jääneille jäsenille ansiosidonnaista päivärahaa. (Eskola 2004, 11.)

Mikäli työntekijä kuuluu johonkin ammattiyhdistykseen, hän voi maksaa jäsenmaksun suoraan ammattiyhdistykselle tai valtuuttaa työnantajan perimään sen palkastaan. (Stenbacka & Söderström 2009, 56.)

Etujärjestöt ovat sopineet tulopolitiikan yhteydessä ammattiyhdistysten jäsenmaksujen perimisestä suoraan työntekijöiden palkasta. Perintä sisältyy useimpiin työehtosopimukseen. Työnantajan ja työntekijän on solmittava jäsenmaksun perintasopimus. Sopimuksen solmimisen jälkeen työnantaja pidättää automaattisesti jäsenmaksun palkanmaksun yhteydessä ja tilittää sen ammattiyhdistykselle. (Syvänperä & Turunen 2011, 61.)

Jäsenmaksun suuruus lasketaan työntekijän bruttopalkasta eli palkkojen ja luontoisetujen yhteissummasta. Useimpien ammattiyhdistysten jäsenmaksut ovat prosenttimääräisiä ja vaihtelevat yhdestä reiluun 2 prosenttiin. Joillakin ammattiyhdistyksissä käytetään kuitenkin palkasta riippumattomia kiinteitä euromääräisiä vuosimaksueriä. (Syvänperä & Turunen 2011, 61.)

Ammattiyhdistykset ilmoittavat vuoden vaihteessa työnantajalle uudet pidätysprosentit tai euromääräiset pidätyssummat sekä tili- ja viitenumerot.

Työnantaja tilittää kuukausittain perimänsä jäsenmaksut ammattiyhdistysten tileille. (Syvänperä & Turunen 2011, 62.)

4.7 Palkkamateriaalin tallentaminen palkanlaskentajärjestelmään

Tilitysprosessi alkaa jo siinä vaiheessa kun palkanlaskija tallentaa palkkamateriaalia järjestelmään. Palkkamateriaali voi olla kuukausi- ja tuntipalkkoja, ylitöitä, palkkioita, korvauksia ym. eriä. Palkanlaskentajärjestelmään on valmiiksi viety ohjaustiedot kunkin vuoden sekä yleisistä että työnantajakohtaisista maksuprosenteista, jotta järjestelmä osaa laskea oikeat tilityssummat palkoista. Lisäksi kullekin palkansaajalle tallennetaan järjestelmään verokorttitiedot, jotta järjestelmä pystyy laskemaan hänen ennakonpidätyksensä oikein.

Palkanlaskentajärjestelmä osaa erotella palkanlaskijan käyttämän palkkalajin perusteella, mitä maksuja kustakin erästä tulee pidättää. Lisäksi järjestelmä osaa palkansaajan syntymäajan perusteella päätellä, tarvitseeko hänestä maksaa esim. sosiaaliturvamaksua tai eläkemaksuja, ja millä prosentilla. Jos palkansaaja joutuu ulosottoon, tallennetaan maksukiellosta tarvittavat tiedot palkanlaskentajärjestelmään ja järjestelmä pidättää ulosoton automaattisesti.

4.8 Tilitysten aikataulu

Työnantajatilitysten aikataulut vaihtelee eri tilitysten välillä. Ns. verotilitykset eli ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilitykset tehdään kerran kuukaudessa. Verotilitykset on tilitettävä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Samanaikaisesti tehdään myös kausiveroilmoitus Verohallinnolle sähköisessä asioimispalvelussa.

Mikäli kausiveroilmoitus myöhästyy, seuraa tästä välittömästi viivästytmismaksuja. Myöhässä ilmoitetulle verolle on määrätty 20 % vuotuista korkoa vastaava myöhästymismaksu. Myöhästymismaksun minimi on 5 euroa ja maksimi 15 000 euroa. Jos aiemmin annettuun ilmoitukseen tehdään lisäys eräpäivän jälkeen, määrätään tälle lisäyksen määrälle myöhästymismaksu. Jos palautukseen oikeuttava ilmoitus annetaan eräpäivän jälkeen, on myöhästymismaksu tästä 5 euroa. (Verotilille kuuluvien verojen ilmoittaminen ja maksaminen 2012.)

Sekä työnantajan että työntekijän eläkemaksut tilitetään kerran kuukaudessa. Niiden eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Vaikka työnantajan ja työntekijän eläkemaksut tilitetään yhtäaikaisesti, tilitetään ne erillisillä lomakkeilla.

Myös ay-jäsenmaksut tilitetään kerran kuukaudessa. Niiden eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä.

Ulosottotilitykset tehdään aina välittömästi kunkin palkka-ajon jälkeen eli 1–2 kertaa kuukaudessa. Ulosottotilitysten eräpäivä on palkanmaksupäivä eli kuukauden 15. tai viimeinen päivä tai näitä edeltävä pankkipäivä.

Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään kolme kertaa vuodessa eli neljän kuukauden jaksoissa. Vuoden ensimmäinen tapaturmavakuutusmaksujen tilitys tehdään siis vasta huhtikuun jälkeen. Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään huhtikuun, elokuun ja joulukuun jälkeen. Eräpäivä on seuraavan kuukauden 20. päivä.

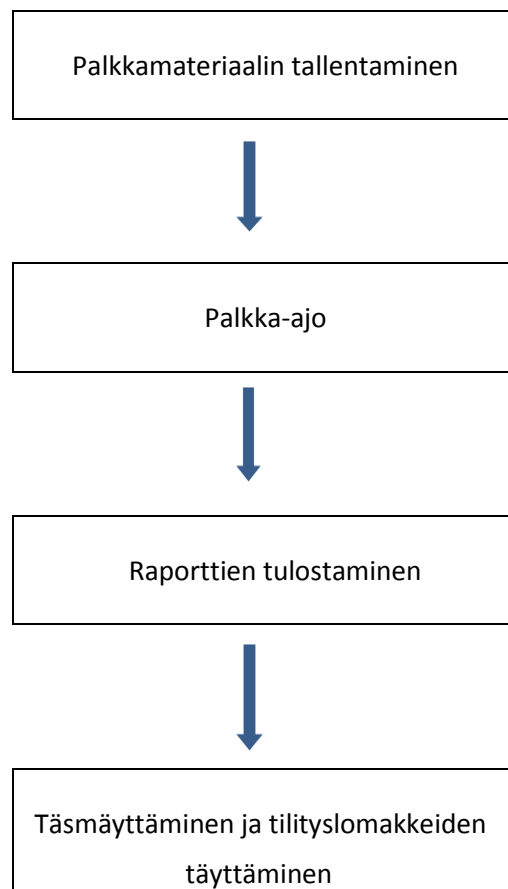
Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään neljä kertaa vuodessa eli kolmen kuukauden jaksoissa. Vuoden ensimmäinen työttömyysvakuutusmaksujen tilitys tehdään siis vasta maaliskuun jälkeen. Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään maaliskuun, kesäkuun, syyskuun ja joulukuun jälkeen. Eräpäivä on seuraavan kuukauden 20. päivä.

4.9 Täsmäytys ja tilityslomakkeiden täyttäminen

Palkanmaksupäivän jälkeen palkanlaskentajärjestelmästä on mahdollista tulostaa raportteja, joille on koottu työnantajan kaikkien palkansaajien tilityssummat. Raporteilta on suoraan nähtävissä mm. kaikkien ennakonpidätysten, sosiaaliturvamaksujen ja eläkemaksujen määrä. Näiden raporttien perusteella ja samalla kirjanpidon pääkirjoihin täsmäten täytetään tilityslomakkeet. Useimmat tilitykset tehdään kaikkien työnantajan palkansaajien yhteissummien perusteella, kaikki samassa erässä. Ainoastaan ulosottotilitykset pitää tehdä henkilöittäin. Ulosotoista tehdään erilliset tilityslomakkeet, sillä maksuviitteet ovat henkilökohtaiset. Erilliset lomakkeet tehdään, vaikka maksu menisi samalle ulosottovirastolle. Tietosuojaan vuoksi ulosottotilityslomakkeelle viedään palkansaajasta vain viitenumero, ei koskaan muita henkilötietoja.

Palkanlaskija täyttää raporttien perusteella tiedot täsmäytystaulukkoon, jonka avulla täsmätään kuukausi- ja vuositasolla tilitysten oikeellisuutta. Tämän jälkeen täytetään tilityslomakkeet. Tilityslomakkeiden tulee sisältää tarvittavat tiedot. Tarvittavia tietoja ovat työnantajan nimi, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, reititystiedot sekä tiliointitiedot. Palkanlaskija täyttää tarvittavat tiedot lomakkeille, varmistaa niiden oikeellisuuden kirjanpitoon täsmäten ja lähettää lomakkeet taloushallinnon puolelle jatkokäsittelyyn. Taloushallinto tekee tarvittavat toimenpiteet ja lähettää tilitystiedot vielä kertaalleen henkilöstöhallinnon puolelle asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Taloushallinnon puolella tilityssummat maksetaan oikeille maksunsaajille.

Kuviossa 2 on yksinkertaistettuna kuvattu tilitysten prosessia. Prosessi alkaa materiaalin tallentamisella ja palkka-ajon jälkeen järjestelmästä voidaan tulostaa tarvittavat raportit, joista tilitysten summat ovat luettavissa. Kuvio on oma hahmotelma prosessista.



Kuvio 2. Palvelukeskuksen tilitysprosessi yksinkertaistettuna

5 PALVELUKESKUKSEN TILITYSPROSESSIN KEHITTÄMINEN

Opinnäytetyön ajatus sai alkunsa toimeksiantajan tarpeesta saada palkanlaskennan käyttöön ohje työnantajan lakisääteisistä tilityksistä. Tavoitteena oli myös yhtenäistää tilitysten käytäntöjä. Toimeksiantajalla oli ennestään käytössä vanhoja ohjeita, jotka poikkesivat jossakin määrin eri toimipisteiden välillä. Opinnäytetyön tavoitteena oli saada käyttöön yksi yhtenäinen, ajantasainen ja tarpeeksi yksityiskohtainen ohjeistus.

Työohjeesta muodostui lopulta kolmiosainen, mikä johtui kahdesta eri palvelukeskuksessa käytössä olevasta palkanlaskentajärjestelmästä. Kumpaakin järjestelmää varten laadittiin oma yksityiskohtainen kuvankaappauksien avulla havainnollistettu ohjeensa, ja lisäksi kolmas on yhteinen molempia järjestelmiä koskeva, yleistä tietoa sisältävä kirjallinen ohje.

Ohjeista pyrittiin muodostamaan kuitenkin sen verran yleistetyt, että ne ovat mahdollisimman monen palvelukeskuksen asiakkaan kohdalla käytökelpoiset. Huomioon otettiin myös eräät eri toimipaikoilla vallitsevat erot toimintatavoissa.

Ohjeiden teon edetessä toimeksiantaja esitti toiveen saada käyttöön myös täsmäytystaulukot tilitysprosessin tueksi. Toiveena oli saada käyttöön taulukkotyökalu, jossa kaikki tilityksiä koskevat tiedot voitaisiin käsitellä yhdessä Excel-tilukossa. Taulukkotyökalun avulla tilitysten kuukausittainen täsmäytys kirjanpidon kanssa tehostuisi ja tämä helpottaisi vuoden vaihteessa tehtäviä verottajan vuosi-ilmoituksia.

Täsmäytystaulukoiden kehittämisessä käytettiin apuna ennestään käytössä olleita erillisiä pienempiä taulukoita sekä tilityslomakkeita. Tämän aineiston avulla luotiin taulukkotyökalu, jonka avulla on yksinkertaista tehdä ja tarkistaa kaikki tilitykset. Myös täsmäytystaulukoista piti tehdä kaksi eri versiota, johtuen kahden eri palkanlaskentajärjestelmän eroavaisuudesta.

Taulukkotyökalun käyttöperiaatteena on, että ensimmäiselle välilehdelle syötetään kuukausittain palkanlaskentajärjestelmästä saatavalta raportilta kaikki tarvittavat tilityksiä koskevat luvut. Ensimmäiseltä välilehdeltä luvut siirtyvät seuraaville välilehdille kullekin kuukaudelle erikseen oikeille paikoilleen tilityslomakepohjiin. Tilityslomakepohjat sisältävät makroilla toimivat tallennuspainikkeet, joiden avulla lomakkeet saadaan helposti ja nopeasti tallennettua pdf-muotoon, jossa ne lähetetään edelleen maksatukseen. Taulukot sisältävät monia laskukaavoja, joiden avulla varmistetaan tietojen täsmääminen ja vähennetään näin virheiden riskiä. Taulukkotyökalun avulla myös turhat näppäilyvirheet minimoidaan, kun tiedot syötetään ainoastaan ensimmäiselle välilehdelle, josta ne kaavoilla siirtyvät eteenpäin. Manuaaliset tiedonsiirrot saadaan näin mahdollisimman vähäiseksi. Lisäksi tilitysprosessi tehostuu ja nopeutuu, mikä vapauttaa resursseja muihin palkanlaskennan työtehtäviin.

5.1 Kyselytutkimus tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöönotosta

Tutkimuksella tulee aina olla jokin tutkimusstrategisia valintoja ohjaava tarkoitus. Tutkimuksen tarkoitus voidaan luonnehtia neljän eri piirteen mukaisesti: tutkimus voi olla kartoittava, selittävä, kuvaileva tai ennustava. Tutkimuksella voi kuitenkin olla useampikin kuin yksi tarkoitus ja lisäksi tarkoitus voi muuttua tutkimuksen aikana. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 137-138.)

Tämän tutkimuksen tarkoituksena ei ole luoda mitään uutta teoriaa, vaan kartoittaa miten hyvin valmiit tilitysohjeet ja täsmäytystaulukot vastaavat tarkoitustaan ja kuinka hyvän vastaanoton ne ovat saaneet henkilöstön keskuudessa. Mielenkiinnon kohteena on tietenkin myös kuinka moni on ylipäättään ottanut täsmäytystaulukot käyttöön tai ehtinyt tutustua tilitysohjeisiin.

Tutkimukselle valitaan aina jokin perusjoukko. Perusjoukko on se joukko ihmisiä, joiden toimintaa tai mielipiteitä halutaan tutkia. Perusjoukoksi voidaan valita esimerkiksi kaikki suomalaiset, jonkin tietyn ikäryhmän edustajat tai jonkin yrityksen asiakkaat. Kun perusjoukko on tarpeeksi pieni, esimerkiksi 100 henkilöä, pystytään tutkimaan kaikki perusjoukon yksilöt. Jos perusjoukko on liian suuri kokonaan tutkittavaksi, esimerkiksi kaikki suomalaiset, täytyy siitä poimia edustava otos. Otannan perusidea on, että huomattavasti perusjoukkoa pienemmän otoksen perusteella saadut tulokset voidaan yleistää koskemaan koko perusjoukkoa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 180.)

Tässä kyselytutkimuksessa perusjoukko on sen verran pieni ja rajattu, että se voitiin ottaa kokonaisuudessaan kyselyn kohteeksi. Kyselyn kohteeksi valittiin organisaation eri toimipisteissä työskentelevät palkanlaskijat, jotka työssään työnantajatilityksiä tekevät. Kyselyyn ei otettu mukaan Joensuu ja Mikkelin toimipisteitä, sillä näissä toimipaikoissa tilitykset ovat sovellusvastaavien vastuulla. Kysely lähetettiin sähköpostitse kaikkiaan 81 palkanlaskijalle.

Kysely tehtiin Webropol-ohjelmiston avulla ja linkki kyselyyn lähetettiin sähköpostin välityksellä. Kysely sisälsi sekä avoimia että monivalintakysymyksiä. Kysymykset oli ryhmitelty vastaajan taustatietoja selvittäviin kysymyksiin, tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttökokemuksia kartoittaviin monivalintakysymyksiin sekä avoimiin kysymyksiin. Taustakysymyksillä haluttiin kartoittaa vastaajan ikää, toimipistettä sekä työsuhteen kestoa. Monivalintakysymyksillä selvitettiin kuinka paljon vastaaja on tilitysohjeita ja täsmäytystaulukoita käyttänyt ja kuinka hyvin ne heidän mielestään toimivat. Avoimissa kysymyksissä vastaajat saivat kertoa syyn siihen, jos eivät ole tilitysohjeita tai täsmäytystaulukoita käyttäneet ollenkaan sekä kertoa vapaasti tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöönotosta ja käytöstä.

Kysely lähetettiin vastaajille 2.4.2013 ja vastaamaan pyydettiin 9.4.2013 mennessä, eli vastausaikaa oli noin viikon verran. Vastausaikaa pidennettiin kuitenkin vielä yhden päivän verran eli viimeinen vastaamispäivä oli

10.4. Lisäksi lähetettiin kaksi vastaamaan kehottavaa muistutussähköpostiviestiä, 8.4. ja 10.4., koska vastaajia oli aluksi kovin niukasti.

5.2 Kyselytutkimuksen tulokset

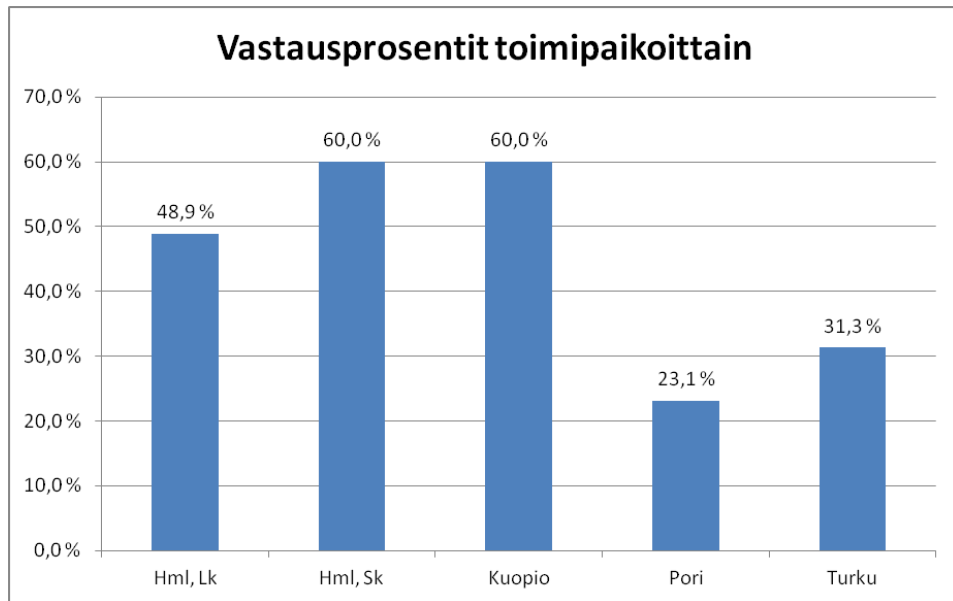
Kyselytutkimukseen vastasi yhteensä 37 henkilöä. Tutkimuksen vastausprosentiksi muodostui täten 45,7 %. Kyselylomake oli jaoteltu kolmeen osioon: taustatietoihin, suljettuihin kysymyksiin sekä avoimiin kysymyksiin. Taustakysymyksinä kysyttiin toimipaikkaa, ikää sekä työsuhteen kestoa. Taustakysymyksiensä tarkoituksena oli selvittää onko vastaajan iällä ja työsuhteen kestolla vaikutusta tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöön, ja toisaalta haluttiin selvittää kuinka ne eri toimipisteissä oli otettu käyttöön. Seuraavissa alaluvuissa käsitellään tutkimuksen tuloksia aihealueittain.

5.2.1 Taustatiedot

Ensimmäisenä taustatietona kysyttiin vastaajan työskentelytoimipaikkaa. Kyselyssä oli mukana palvelukeskuksen 5 eri toimipaikkaa. Kuviossa 3 on nähtävissä kaikkien vastanneiden määrä toimipaikoittain. Kuviossa 4 on havainnollistettu vastausprosentit toimipaikoittain.



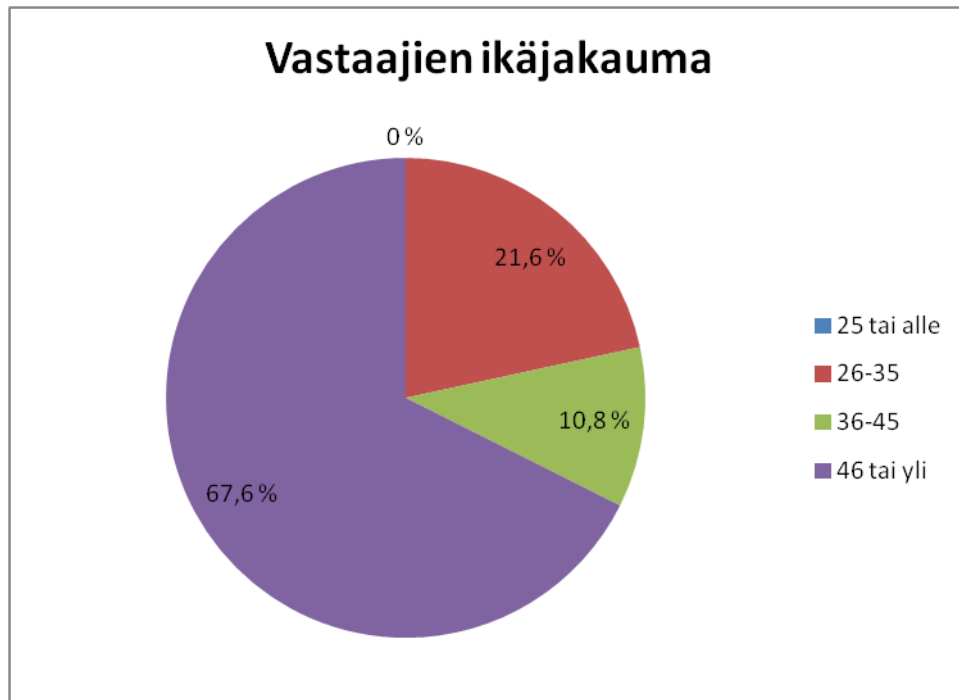
Kuvio 3. Kyselyyn vastanneiden määrä toimipaikoittain



Kuvio 4. Kyselytutkimuksen vastausprosentit toimipaikoittain

Suurin osa kyselyyn vastanneista, 23 henkilöä, työskentelee Hämeenlinnassa Linnankasarmeilla (Hml, Lk). Tämä on peräti 62,2 % kaikista vastanneista. Tämä johtuu siitä, että niin suuri osa kyselyn kohdehenkilöistä työskentelee juuri Hämeenlinnan Linnankasarmeilla. Muut toimipaikat ovat pienempiä ja niissä saattaa työskennellä vain muutama kohdehenkilö. Vastanneista 8,1 % työskentelee Hämeenlinnassa Suomen kasarmeilla (Hml, Sk), 8,1 % Kuopiossa, 8,1 % Porissa ja 13,5 % Turussa.

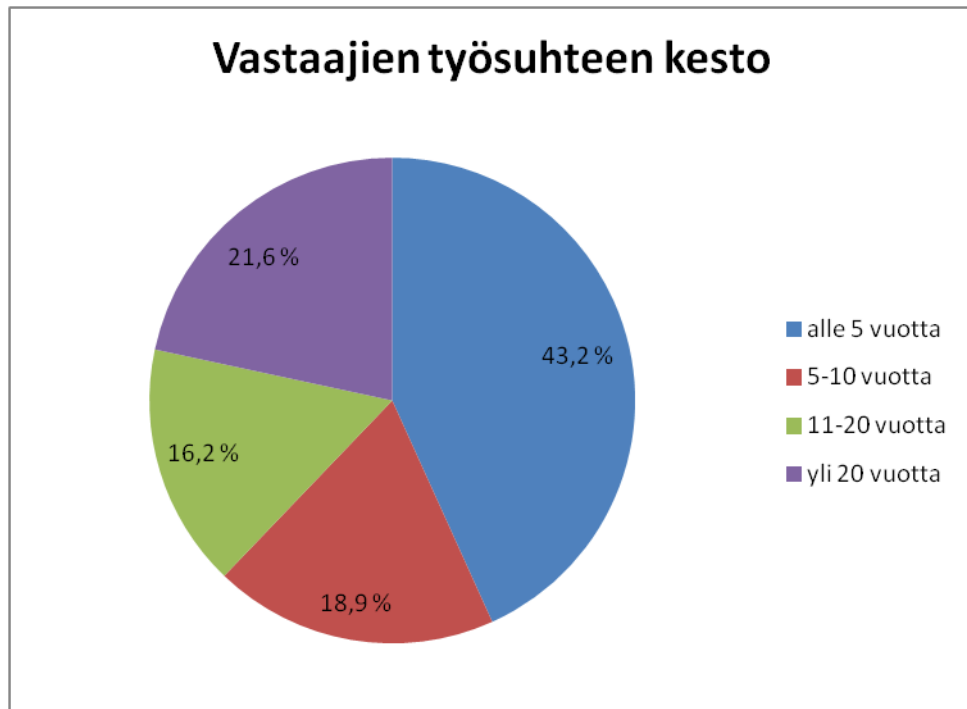
Toisena taustatietona kysyttiin vastaajan ikää. Vastausvaihtoehdoiksi oli luokiteltu 25 vuotta tai alle, 26–35 vuotta, 36–45 vuotta ja 46 vuotta tai yli. Kuviossa 5 on havainnollistettu ympyrädiagrammin muodossa vastaajien ikäjakaumaa.



Kuvio 5. Vastaajien ikäjakauma

Vastaajista kukaan ei ollut alle 25-vuotias. Suurin osa oli yli 46-vuotiaita. Heitä oli 25 henkilöä eli 67,6 %. Vastaajista 21,6 % oli 26–35-vuotiaita ja 10,8 % 36–45-vuotiaita. Kyselyyn vastanneiden ikäjakauma mukaillee palvelukeskuksen kaikkien työntekijöiden ikäjakaumaa, työntekijöiden keski-ikä on tällä hetkellä noin 48 vuotta (Lappalainen, henkilöstöinfo 15.3.2013).

Viimeisen taustakysymyksen avulla selvitettiin lisäksi vastaajien työsuhteen kesto palvelukeskuksessa. Tätä on havainnollistettu kuviossa 6.

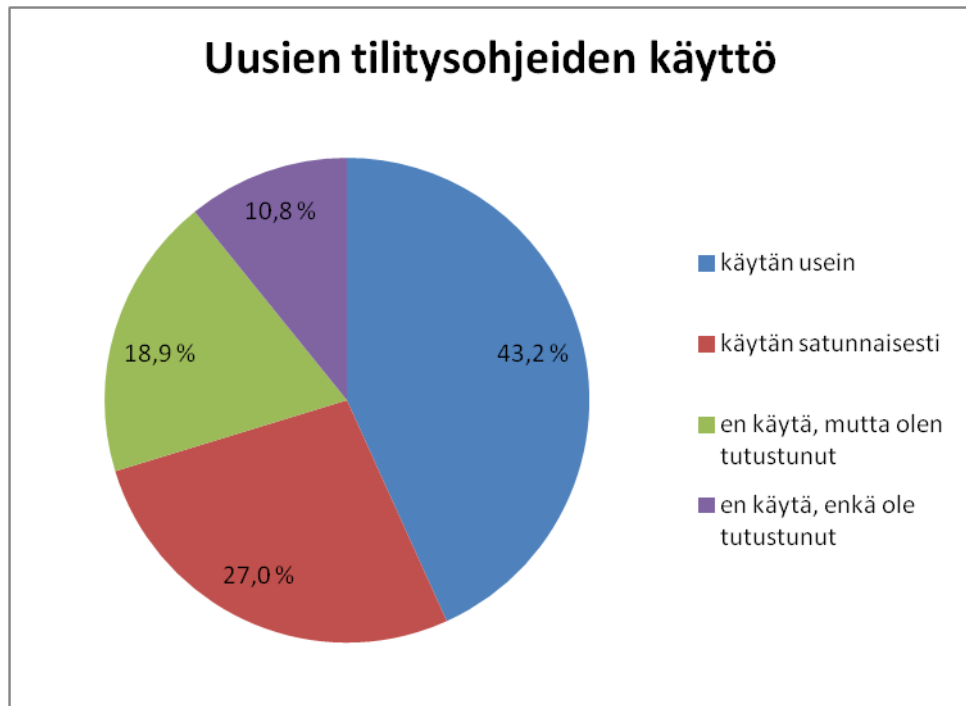


Kuvio 6. Vastaajien työsuhteen kesto

Kuviosta voidaan nähdä, että suurella osalla vastaajista työsuhde oli kestänyt alle 5 vuotta. Palvelukeskus on organisaationa nuori, se on perustettu vuonna 2010. Se todennäköisesti osaltaan vaikuttaa tämän kysymyksen vastauksiin, vaikka kysymys muotoiltiin niin, että myös edeltävien palvelukeskusten ja julkisella sektorilla vastaavissa tehtävissä toimiminen otettiin työsuhteen kestossa huomioon.

5.2.2 Monivalintakysymykset

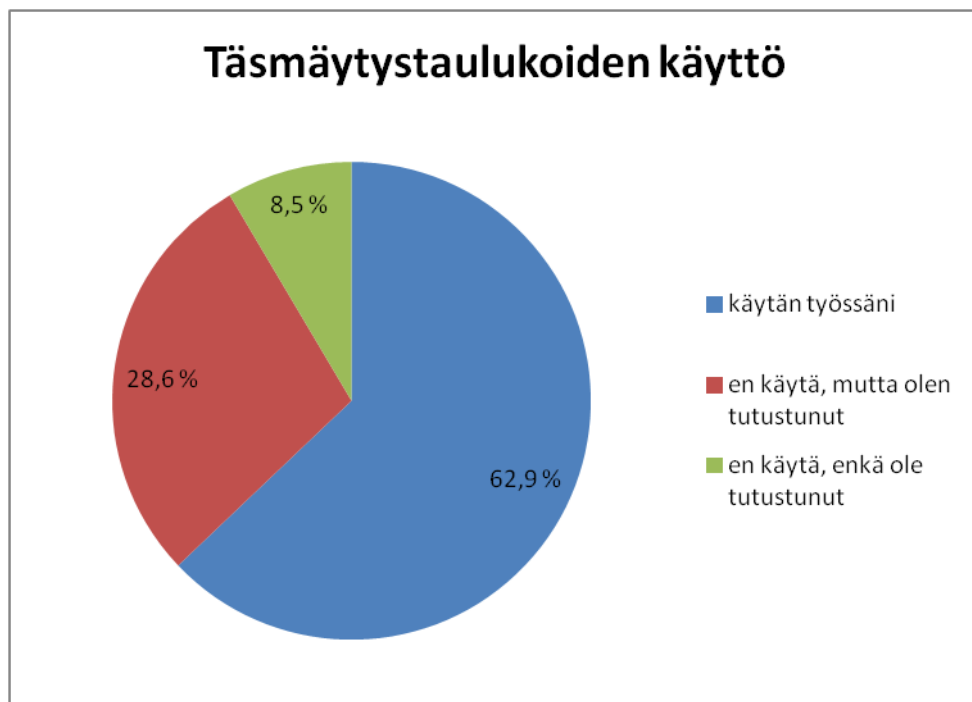
Monivalintakysymyksillä kartoitettiin tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöastetta sekä toimivuutta. Ensimmäisenä kysyttiin kuinka paljon vastaaja käyttää tilitysohjeita. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin; ”käytän usein”, ”käytän satunnaisesti”, ”en käytä, mutta olen tutustunut” sekä ”en käytä, enkä ole tutustunut”. Eniten vastauksia sai vastausvaihtoehto ”käytän usein”. Kuviossa 7 on havainnollistettu vastauksien jakaumaa.



Kuvio 7. Uusien tilitysohjeiden käyttö

Ainoastaan neljä vastaajaa ei ollut edes tutustunut uusiin tilitysohjeisiin. 26 vastanneista käytti tilitysohjeita työssään joko usein tai satunnaisesti. Yli 70 prosenttia vastanneista on ottanut uudet tilitysohjeet käyttöön.

Seuraavaksi kysyttiin täsmäytystaulukoiden käytöstä. Vastausvaihtoehtoiksi annettiin: ”käytän työssäni”, ”en käytä, mutta olen tutustunut” sekä ”en käytä, enkä ole tutustunut”. Vastausten jakauma on näkyvässä kuviossa 8.

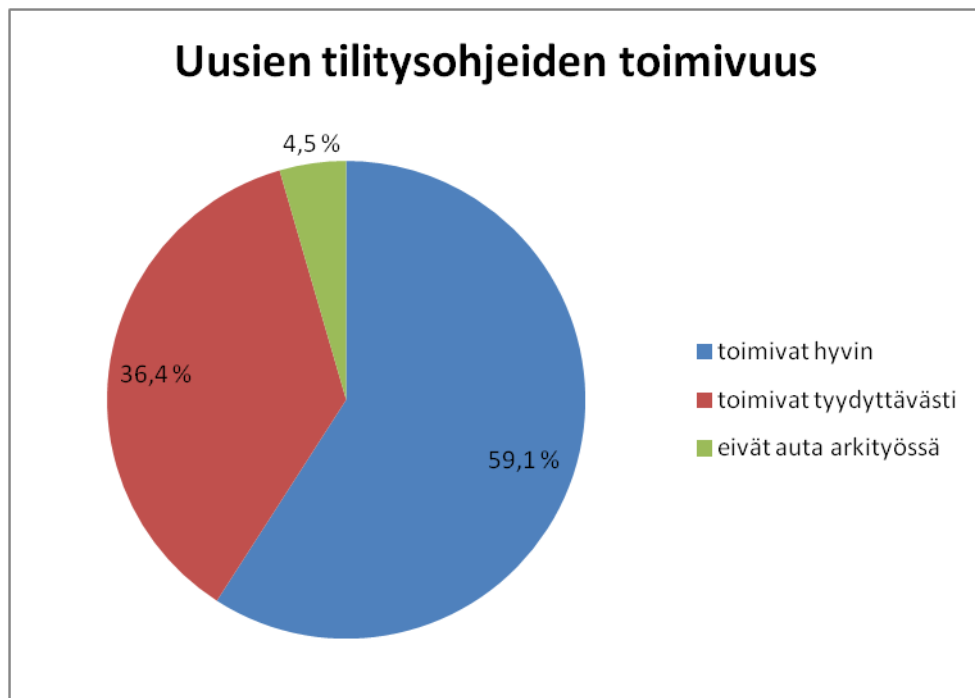


Kuvio 8. Uusien täsmäytystaulukoiden käyttö

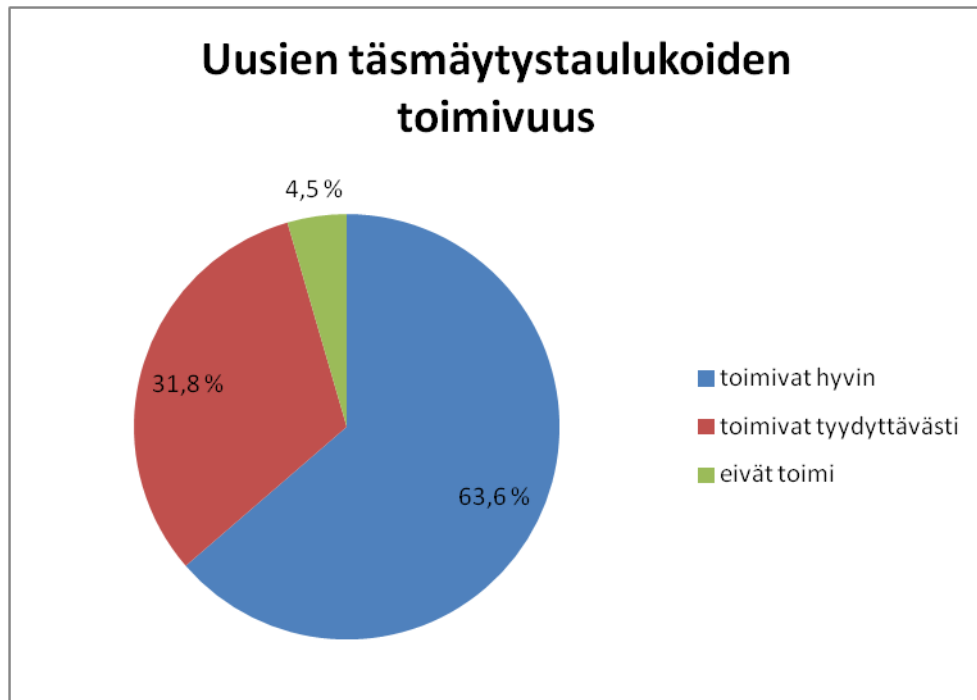
Suurin osa vastaajista, eli 22 henkilöä, vastasi käyttävänsä täsmäytystaulukoita työssään. Tämä tarkoittaa, että yli 60 % vastanneista, on jo ottanut täsmäytystaulukot käyttöön. Ainoastaan kolme vastaajaa ei ollut edes tutustunut uusiin täsmäytystaulukoihin.

Viimeisinä monivalintakysymyksiä kysyttiin uusien tilitysohjeiden sekä täsmäytystaulukoiden toimivuutta. Näihin kysymyksiin vastasivat ainoastaan ne henkilöt, jotka ovat ottaneet tilitysohjeet ja täsmäytystaulukot käyttöön. Tällaisia vastaajia oli 22 henkilöä.

Molemmissa kysymyksissä vastausvaihtoehtoina olivat: ”toimivat hyvin”, ”toimivat tyydyttävästi” sekä ”eivät toimi/auta arkityössä”. Molempien kysymysten osalta suosituin vastaus oli ”toimivat hyvin”. Kuviossa 9 on nähtävissä tilitysohjeiden toimivuuden jakautuminen. Kuviossa 10 on havainnollistettu täsmäytystaulukoiden toimivuutta.



Kuvio 9. Uusien tilitysohjeiden toimivuus



Kuvio 10. Uusien täsmäytystaulukoiden toimivuus

Tilitysohjeiden osalta 13 vastaajaa oli sitä mieltä, että ne toimivat hyvin ja täsmäytystaulukoiden osalta 14 oli tätä mieltä. Ainoastaan yksi vastaaja oli sitä mieltä, että uudet tilitysohjeet ja täsmäytystaulukot eivät toimi tai niistä ei ole apua arkityössä.

5.2.3 Avoimet kysymykset

Lopuksi kysyttiin avoimina kysymyksinä syitä siihen, jos ei käytä tilitysohjeita ja täsmäytystaulukoita sekä lisäksi pyydettiin avointa palautetta niiltä, jotka ovat ottaneet ohjeet ja taulukot käyttöön. Täsmäytystaulukoita käyttämättömistä vastaajista avoimeen kysymykseen oli vastannut 12 henkilöä. Yleisimpänä syynä siihen, ettei täsmäytystaulukoita käytetä, oli se, että niitä pidettiin puutteellisina ja epäluotettavina. Tätä mieltä oli 7 vastaajaa eli lähes 60 % täsmäytystaulukoita käyttämättömistä vastaajista. Taulukoissa todettiin edelleen olevan virheitä ja niiden toimivuuden kanssa olevan ongelmia.

Kaksi vastaajaa koki, ettei täsmäytystaulukot sovellu heidän asiakkaidensa käyttöön, mikä johtuu erilaisista tilitystavoista. Yksi vastaaja olisi kaivannut lisää koulutusta taulukoiden käytöstä, vaikka muutama koulutuskerta järjestettiin tammikuussa 2013. Yksi vastaaja ei ollut ehtinyt vielä käyttää täsmäytystaulukoita, koska tilitykset olivat hänelle uusi työtehtävä. Yksi vastanneista koki, ettei täsmäytystaulukot kuulu hänen työtehtäviinsä.



Kuvio 11. Syitä siihen, ettei vastaaja käytä uusia täsmäytystaulukoita.

Viimeisenä kysymyksenä kysyttiin avointa palautetta uusien tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöönotosta ja käytöstä. Tähän kysymykseen vastasi 20 henkilöä. Usea vastaaja antoi kritiikkiä siitä, että täsmäytystaulukoita olisi pitänyt testata paremmin ennen käyttöönottoa. Nyt niiden käyttöönoton kanssa tuli niin kiire, että taulukoihin jäi joitakin virheitä mm. eräpäivien suhteen, mitä on jouduttu sitten myöhemmin korjaamaan. Lisäksi täsmäytystaulukoiden käyttöön useampi olisi kaivannut koulutusta. Koulutusta toki järjestettiin tammikuussa, mutta ilmeisesti tämä on joillakin toimipaikoilla mennyt ohitse, eivätkä kaikki ole olleet tietoisia koulutustilaisuuksista. Joidenkin vastaajien mielestä täsmäytystaulukot ovat epäselvät käyttää, eikä niillä saa täsmäytystä tehtyä kunnolla.

Kritiikkiä annettiin jäsenmaksujen ja ulosottotilitysten toimimattomuudesta täsmäytystaulukon avulla tehtynä. Jäsenmaksu- ja ulosottotilitykset ovat kuitenkin periaatteeltaan erilaiset tehdä kuin muut tilitykset, joten niiden lisääminen täsmäytystaulukoihin todettiin mahdottomaksi. Tämän vuoksi täsmäytystaulukoilla ei olekaan suoraan tarkoitus tehdä jäsenmaksu- ja ulosottotilityksiä, vaan ne sisältävät ainoastaan lomakepohjat, joita jokainen tilitysten tekijä voi muokata omiin tarpeisiinsa.

Kehitysehdotuksena annettiin, että täsmäytystaulukoiden suojausta tulisi parantaa. Tällä hetkellä taulukon solut eivät ole millään tavalla suojattu, joten jo pienellä virhenäppäilyllä voi vahingossa poistaa tärkeitä kaavoja. Riskiä lisää se, että täsmäytystaulukot ovat saatavilla toimeksiantajan intranetissä, johon kuka vaan voi vahingossa tallentaa taulukkopohjan päälle virheellisen version.

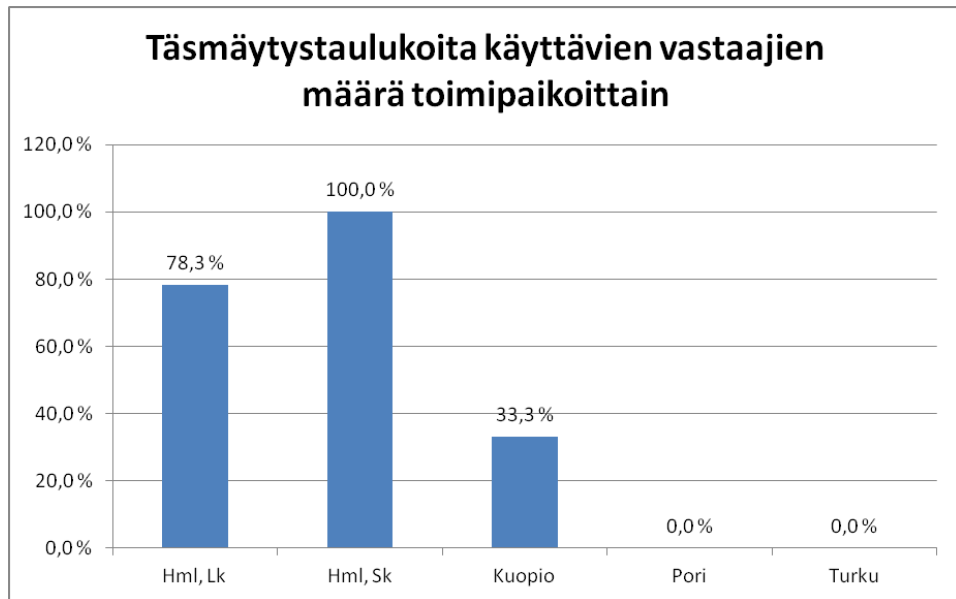
Osa vastaajista koki täsmäytystaulukot turhiksi, koska niissä ei ole huomioitu joidenkin isojen virastojen erityistarpeita, esimerkiksi useita eläkemaksutilityksiä eri eläkemaksuprosenteista johtuen. Käytännössä ei kuitenkaan ollut mahdollista alkaa annetussa ajassa räätälöimään täsmäytystaulukoita eri virastojen erityistarpeisiin. Täsmäytystaulukoista oli alun perinkin tarkoitus tehdä ainoastaan perusasiakkaan tarpeita vastaavat.

Täsmäytystaulukot saivat kuitenkin myös positiivista palautetta. Muuttaman vastaajan mielestä täsmäytystaulukko helpottaa ja nopeuttaa tilitysten tekemistä, kun summia ei tarvitse näppäillä joka kohtaan erikseen ja samalla näppäilyvirheiden riski pienenee. Lisäksi ohjeiden sanottiin tulleen todelliseen tarpeeseen ja ne olivat hyvin ja huolellisesti tehty ja niitä on selkeä käyttää.

5.2.4 Taustamuuttujien vaikutus uusien tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöön

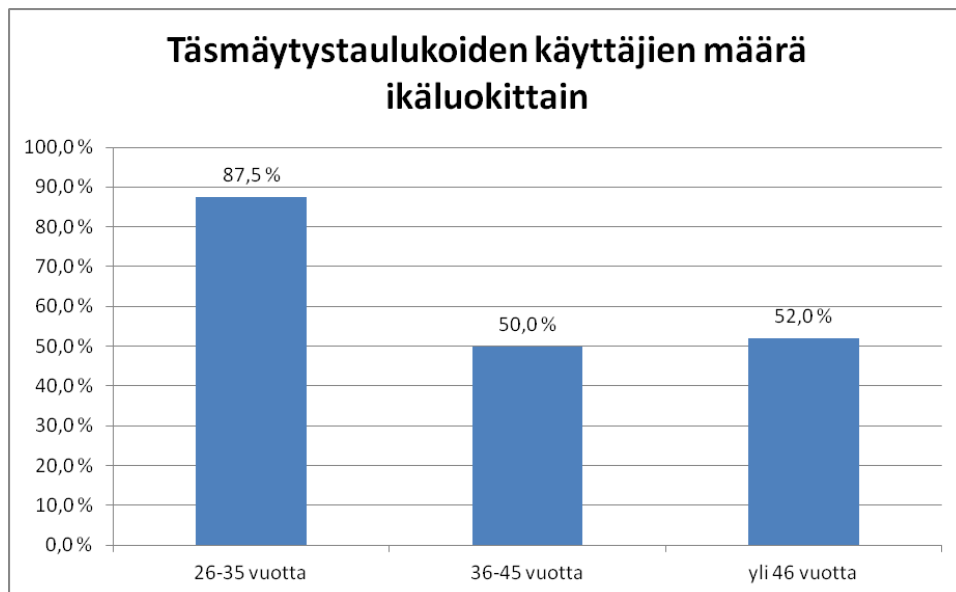
Kyselytutkimuksen avulla haluttiin tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden teon onnistumisen arvioinnin lisäksi selvittää myös kuinka niiden käyttöönottoaste eroaa eri toimipaikkojen välillä, ja onko vastaajan iällä tai työsuhteen kestolla vaikutusta käyttöön. Tarkastellaan ensin uusien täsmäytystaulukoiden käyttöönottoa. Toimeksiantajan taholta oli tavoitteena, että täsmäytystaulukot otettaisiin käyttöön kaikkien asiakkaiden osalta tämän vuoden aikana.

Tämän tutkimuksen perusteella parhaiten täsmäytystaulukot on otettu käyttöön Hämeenlinnassa Suomenkasarmeilla (Hml Sk). Kaikki vastaajat olivat tässä toimipisteessä ottaneet täsmäytystaulukot käyttöön. Toiseksi parhaiten käyttöönotto oli sujunut Hämeenlinnassa Linnankasarmeilla (Hml Lk). Tässä toimipisteessä 18 vastaajaa eli 78,3 % oli jo ottanut uudet täsmäytystaulukot käyttöön. Huonoiten täsmäytystaulukoiden käyttöönotto oli sujunut Turussa ja Porissa. Näissä toimipisteissä yksikään vastaaja ei käytä täsmäytystaulukoita. Vastausten perusteella voidaan päätellä, että näissä toimipaikoissa taulukoita pidetään edelleen liian epäluotettavina ja niihin odotetaan edelleen parannuksia. Kuviossa 12 on nähtävissä täsmäytystaulukoita käyttävien vastaajien prosentuaaliset määrät toimipaikoittain.



Kuvio 12. Täsmäytystaulukoita käyttävien vastaajien prosentuaaliset määrät toimipaikoittain

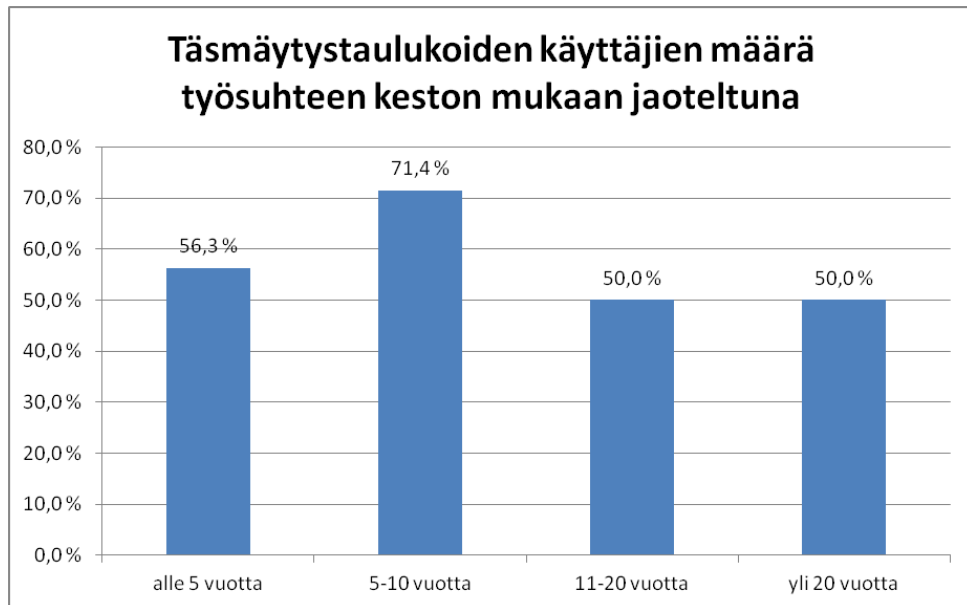
Tarkastelun kohteena oli toimipaikan vaikutuksen lisäksi myös iän vaikutus täsmäytystaulukoiden käyttöön. Nuorimman ikäluokan edustajia eli alle 25-vuotiaita vastaajia ei ollut tutkimuksessa ollenkaan, joten se on jätetty kuvaajista kokonaan pois. Eniten täsmäytystaulukoiden käyttäjiä oli toiseksi nuorimmassa ikäluokassa eli 26–35-vuotiaissa. Täsmäytystaulukoiden käyttäjiä oli tässä ryhmässä 7 henkilöä eli 87,5 % vastaajista. Tutkimuksen perusteella voidaan täten päätellä, että täsmäytystaulukot on otettu parhaiten käyttöön nuorempien työntekijöiden keskuudessa. Iän vaikutusta täsmäytystaulukoiden käyttöön havainnollistetaan kuviossa 13.



Kuvio 13. Täsmäytystaulukoiden käyttäjien prosentuaaliset määrät ikäluokittain

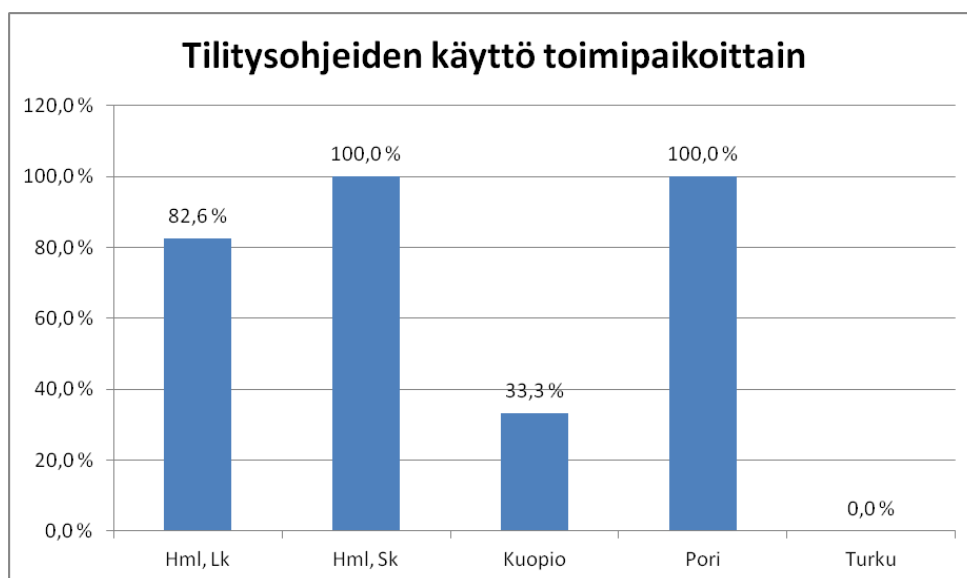
Työsuhteen kestolla ei näyttänyt olevan kovinkaan suurta vaikutusta täsmäytystaulukoiden käyttöön. Lyhyemmän ajan kestäneissä työsuhteissa

täsmäytystaulukoiden käyttäjien määrä oli kuitenkin jonkin verran suurempi. Kuviossa 14 on nähtävissä työsuhteen keston vaikutus täsmäytystaulukoiden käyttöön.



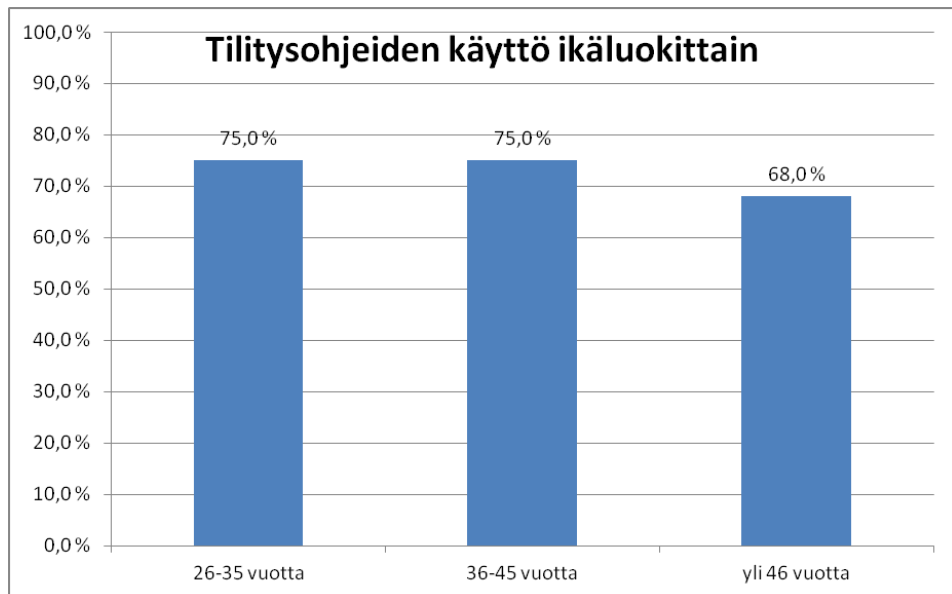
Kuvio 14. Täsmäytystaulukoiden käyttäjien prosentuaaliset määrät työsuhteen keston mukaan jaoteltuna

Seuraavaksi tarkastellaan uusien tilitysohjeiden käyttöönottoa toimipaikan, vastaajan iän ja työsuhteen keston kannalta. Eri toimipaikkojen välillä oli tutkimuksen mukaan hyvin suuret erot tilitysohjeiden käyttäjien määrässä. Turussa kukaan vastaajista ei käyttänyt uusia tilitysohjeita, kun taas Porissa ja Hämeenlinnan Suomen kasarmeilla kaikki vastaajat käyttivät työssään tilitysohjeita joko usein tai satunnaisesti. Kuviossa 15 on nähtävissä toimipaikan vaikutus tilitysohjeiden käyttöönottoasteeseen.



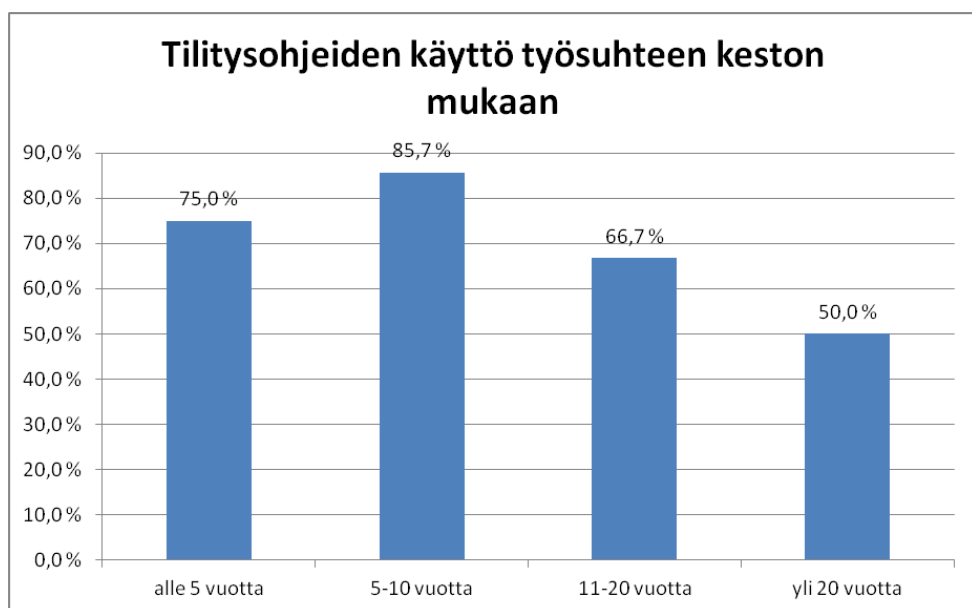
Kuvio 15. Tilitysohjeita käyttävien vastaajien määrä prosentuaalisesti toimipaikoittain

Vastaajan iällä ei sen sijaan juurikaan ollut vaikutusta tilitysohjeiden käyttöön. Nuorimmassa ikäluokassa ei ollut yhtään vastaajaa, joten sitä ei otettu mukaan kuvaajiin. Keskimmäisissä ikäluokissa 75 % vastaajista käytti tilitysohjeita joko usein tai satunnaisesti ja vanhimmassa ikäluokassa 68 %. Kuviossa 16 on havainnollistettu iän vaikutusta tilitysohjeiden käyttöönottoasteeseen.



Kuvio 16. Tilitysohjeita käyttävien vastaajien määrä prosentuaalisesti ikäluokittain

Työsuhteen kesto vaikutti jonkin verran tilitysohjeiden käyttöön. Lyhyemmän aikaa kestäneissä työsuhteissa tilitysohjeita usein tai satunnaisesti käyttäviä vastaajia oli enemmän kuin pidempään kestäneissä työsuhteissa. Tämä on ihan loogista, uudemmat työntekijät toki tarvitsevat ohjeistusta ja perehdytystä ”vanhoja konkareita” enemmän. Työsuhteen keston vaikutusta tilitysohjeiden käyttöön on kuvattu kuviossa 17.



Kuvio 17. Tilitysohjeita käyttävien vastaajien määrä prosentuaalisesti työsuhteen keston mukaan luokiteltuna

5.2.5 Johtopäätökset kyselytutkimuksesta

Toimeksiantajan tavoitteena on, että uudet täsmäytystaulukot otetaan käyttöön tämän vuoden aikana kaikkien niiden asiakkaiden osalta, joille ne soveltuvat. Tutkimuksen tuloksena selvisi, että yli 60 % vastaajista oli jo ottanut täsmäytystaulukot käyttöön. Käyttöönotto on siis onnistunut kohtuullisen hyvin. Kysely suoritettiin melko nopealla aikataululla heti käyttöönoton jälkeen. Vastaajien joukossa on lisäksi ollut sellaisia henkilöitä, joiden asiakkuuksille täsmäytystaulukot eivät sinällään sovellu.

Merkittäviä vaikutuksia tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöön aiheutti taustamuuttujista ainoastaan vastaajan toimipaikka. Turussa ja Porissa täsmäytystaulukoita ei ollut ottanut käyttöön yksikään vastaajista, kun taas Hämeenlinnassa Suomen kasarmilla kaikki vastaajat ja Linnan kasarmillakin lähes 80 % vastaajista oli jo ottanut uudet täsmäytystaulukot käyttöön. Vastaajan iällä ja työsuhteen kestolla ei sen sijaan ollut käyttöön kovinkaan merkittävää vaikutusta.

Suurimpana ongelmana täsmäytystaulukoiden käyttöönotossa on ollut niiden sisältämät virheet ja näin ollen epäluotettavuus ja toimimattomuus vielä julkistamisen jälkeen. Tätä ongelmaa olisi voitu vähentää taulukoiden paremmalla testauksella, jos aikataulu olisi sen sallinut.

6 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli muodostaa toimeksiantajalle uudet työohjeet työnantajatilitysten perehdyttämiseen sekä täsmäytystaulukot tilitysprosessin tehostamiseksi ja virheiden minimoimiseksi. Lisäksi haluttiin tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttöönoton jälkeen tutkia, kuinka hyvin ne oli työntekijöiden keskuudessa otettu vastaan.

Opinnäytetyön toteuttaminen eteni poikkeavasti tavanomaiseen opinnäytetyön työstämiseen verrattuna. Työtä ei aloitettu lähteiden etsimisellä ja teoriapohjan kirjoittamisella, vaan suoraan käytännön työn eli tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden työstämisellä. Varsinainen opinnäytetyön kirjoitusprosessi aloitettiin käytännössä vasta kun tilitysohjeet ja täsmäytystaulukot olivat jo täysin valmiit. Opinnäytetyön toteuttaminen oli pidempi ja työläämpi projekti kuin alkuun oletettiin. Tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden valmistuminen lykkääntyi useampaan kertaan useista muutoksista ja korjauksista johtuen. Tilannetta ei helpottanut se, että niitä työstettiin kaiken muun työn ohessa.

Isona motivoivana tekijänä työn tekemisessä oli se, että työlle oli selkeä tarve ja käyttötarkoitus ja työ oli niin selkeästi työelämälähtöinen. Kuluttu työpanos ei ainakaan mennyt hukkaan, sillä työohjeista ja täsmäytystaulukoista on varmasti paljon hyötyä toimeksiantajalle nyt ja tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin luotua toimeksiantajalle käytännön työhön ohjeet työnantajatilitysten tekemiseen. Ohjeista tuli yksityiskohtainen, mutta tiivis paketti, jota voidaan käyttää uusien palkanlaskijoiden perehdyttämisessä. Palaute toimeksiantajalta on ollut positiivista ja työ tuli heidän kannaltaan todelliseen tarpeeseen. Täsmäytystaulukot ovat päässeet varsinaiseen käyttöön vasta tämän vuoden alusta ja niiden toimivuutta testataan nyt pitemmällä aikavälillä.

Omasta mielestäni onnistuimme kehitystehtävässämme kiitettävästi, vaikka toki parannettavan varaa olisi ollut. Täsmäytystaulukoiden päivittämistä on jatkettu käyttöönoton jälkeen kevään mittaun, mikäli virheitä on ilmennyt. Tavoitteena on, että yhä useampi palkanlaskija ottaa vuoden kuluessa täsmäytystaulukot käyttöön.

LÄHTEET

- Ennakkoperintälaki (EPL) 20.12.1996/1118
- Ennakkoperintäasetus (EPA) 20.12.1996/1124
- Ennakkoperintätoimittaminen. n.d. Verohallinto. Viitattu 17.11.2012.
https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakkoperintätoimittaminen%2812222%29
- Eskola, A. 2004. Palkka. Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Korkolaki 20.8.1982/633
- Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366
- Lappalainen, H. 2013. Henkilöstöinfo. Hämeenlinna. 15.3.2013.
- Maksukielto. 2011. Oikeuslaitos, ulosotto. Viitattu 20.1.2013.
<http://www.oikeus.fi/5622.htm>
- Niskakangas, H. 2009. Johdatus Suomen verojärjestelmään. WSOY.
- Palkansaajan verokortti vuonna 2013. 2012. Verohallinto. Viitattu 20.1.2013.
http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Palkansaajan_verokortti_vuonna_2013%2812059%29
- Sosiaaliturvamaksu. 2013. Kansaneläkelaitos. Viitattu 27.1.2013.
www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/210108121545KP
- Sosiaalivakuutusmaksut vuonna 2013. 2013. Verohallinto. Viitattu 11.3.2013.
http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2013_stmak%2826134%29
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608

TyEL-maksut. 2013. Veritas Eläkevakuutus. Viitattu 27.1.2013.
<https://www.veritas.fi/tyonantajat/tyel-vakuutus/tyel-maksut>

Työeläkevakuutus kaikille yli 18-vuotiaille työntekijöille. 2010. Sosiaali- ja terveysministeriö. Viitattu 18.11.2012.
http://www.stm.fi/vakuutusasiat/lakisateinen_vakuutus/tyoelakevakuutus

Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012. 2011. Verohallinto. Viitattu 27.1.2013.
https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Yhdistys_ ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ ja_tyontekijan_elake_ ja_vaku%2819376%29

Työnantajan velvollisuudet ulosmittauksessa. 2011. Oikeuslaitos, ulosotto. Viitattu 20.1.2013.
<http://www.oikeus.fi/4349.htm>

Työttömyysvakuutusmaksut vuodelle 2013. 2012. Sosiaali- ja terveysministeriö. Viitattu 10.3.2013
<http://www.stm.fi/tiedotteet/tiedote/-/view/1840819>

Ulosottokaari 15.6.2007/705

Valtioneuvoston asetus ulosottomenettelystä 3.7.2003/680

Verosanasto. 2002. Valtiovarainministeriö ja valtioneuvoston kanslia. Viitattu 16.3.2013.
http://www.taloustieto.fi/sanastot/vero_kuva7.jpg

Verotilille kuuluvien verojen ilmoittaminen ja maksaminen. 2012. Verohallinto. Viitattu 10.3.2013.
https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Verojen_maksaminen/Verotilille_kuuluvien_verojen_ilmoittami%2810691%29

Verotililaki 7.8.2009/604

KIRJALLINEN YLEISOHJE

Tilitysohjeet

Yleisohje

Sisällysluettelo

JOHDANTO.....	3
TILITYSPROSESSI.....	4
VASTUUT	5
POIKKEUSTILANTEET.....	5
ULOSOTOT	6
PÄÄKIRJAN TÄSMÄYTTÄMINEN	7
VERO- JA SOTUTILITYKSET	8
Sosiaaliturvamaksun oikaisut	8
Työnantajasuoritusten maksu	8
Kausiveroilmoituksen laatiminen	9
Vuosi-ilmoituksen täsmäyttäminen	10
ELÄKETILITYKSET	10
AY-JÄSENMAKSUTILITYKSET	11
TYÖTTÖMYYS- JA TAPATURMAVAKUUTUSMAKSUJEN TILITYKSET	11
Selvityslomake	11
Tilitykset.....	12

Johdanto

Tämän ohjeen tarkoituksena on olla tuotannossa palkkapalvelusihteerien apuna tilitysprosessissa. Ohje sisältää molempia järjestelmiä (Primaa ja Personecia) koskevan yleisohjeen sekä molemmille järjestelmille erikseen tehdyt tarkemmat, kuvalliset ohjeet.

Lisäksi ohjeen liitteenä on täsmäytystaulukko, joka tulee ottaa käyttöön jokaisen Prima/Personec-viraston osalta. Taulukon tarkoitus on auttaa kuukausittain, sekä vuodenvaihteessa tehtävien tilitysten tekemisessä. Sitä käytettäessä käytännön tilitysten tekemisen prosessi tehostuu. Taulukon käytön ansiosta myös mahdollisten virheiden riski pienenee. Toimintaperiaate on se, että tiedot siirretään manuaalisesti vain yhteen taulukkoon, josta ne siirtyvät valmiisiin lomakepohjiin seuraavia tilitysvaiheita varten.

Tilitysprosessi

Henkilöstöpalvelut (jäljempänä Hepa) huolehtii, että Rondon/maksuun toimitettavassa aineistossa on tilityslomake, joka sisältää maksamiseen tarvittavat tiedot. Tilityslomakkeilla tulee näkyä tositepäivä, eräpäivä, asiakas, maksun saaja, maksun saajan pankkitili, viitenumero tai seliteteksti, summa, tiliointi sekä reititystiedot. Tilityksiä varten on olemassa valmiit tilitystaulukkopohjat. Tilityslomakkeelle tulee muistaa lisätä viestitiedot maksunsaajalle.

Tilitykset käsitellään viimeistään aineistokohtaisten aikataulujen mukaisesti. Aikataulusta huolimatta tilitykset tulee kuitenkin käsitellä viipymättä heti kun se on mahdollista.

1. Hepa toimittaa tilitykset menojen käsittelyyn asiakaskohtaisesti sovitusti jollain seuraavista tavoista
 - a) siirtämällä tarvittavat tilitykset Rondon (R8 Ostolaskut/Omat laskut/Laskun lisäys) ja huolehtimalla niihin tarvittavat lukot (kts. lisäohjeita lukkojen lisäämisestä intran ohjeesta: Asiakirjan lisääminen R8) niiden asiakkaiden osalta, joissa tarvittava rooli on Rondon perustettu **tai**
 - b) AT:n kautta niiden asiakkaiden osalta, joilla on AT käytössä **tai**
 - c) sähköpostin välityksellä joilla ei kumpikaan em. ole käytettävissä.
2. Menojen käsittelyssä Rondossa tilitykselle
 - a) täytetään perustiedot,
 - b) asetetaan menotositteelle tarvittavat tilitys-lukot, mikäli menotosite on toimitettu AT:n tai sähköpostin kautta
 - c) tiliöidään menotosite tilityslomakkeen tiliöinnin mukaisesti ja
 - d) laitetaan kiertoon tilityslomakkeen reititysohjeen mukaisesti.
3. Palkkojen tilitykset asiatarkastetaan ja hyväksytään henkilöstöpalveluyksikön prosessin mukaisesti. (Rondo käyttöoikeuksilla on määrätty, että henkilöstöhallinnon henkilöt eivät näe eivätkä pysty asiatarkastamaan / hyväksymään muita kuin tilitys-lukolla suojattuja asiakirjoja). Asiatarkastaja ja hyväksyjä voi muuttaa ainoastaan tositteen tiliöintiä, kaikissa muissa virhetapauksissa tositteella oleva virhe kommentoidaan ja se keskeytetään.
4. Menojen käsittelyssä hyväksytty tilitys siirretään reskontraan (maksuliikkeelle).
5. Maksuliike tarkistaa vero- ja sotutilitysten sekä eläketilitysten eräpäivien maksuaineistoilta, että tilitys on lähdessä maksuun. Tarkistus tehdään vain näiden tilitysten osalta ja vain toimittajatasolla, ei sisältötasolla (tarkistetaan että ko. toimittajalle on menossa lasku maksuun). Tilityksiä tehdessä tulee huomioida myös henkilöstöpalveluiden ja talouspalveluiden intrasta löytyvät yhteiset rajapintaohjeet.

Vastuut

Hepa vastaa siitä, että aineistot ovat oikea-aikaisesti ja oikeamuotoisesti toimitettu menojen käsittelyyn tai maksuliikkeelle käsiteltäväksi.

Menojen käsittely vastaa siitä, että Rondon toimitetut tilitykset ovat oikea-aikaisesti hyväksymiskierrossa.

Hepa vastaa siitä, että kierto tapahtuu siten, että kaikki menojen käsittelyyn toimitetut tilitykset ovat oikea-aikaisesti hyväksytyt. Asiatarkastus ja hyväksyminen ovat henkilöstöpalveluiden viimeinen kontrollipiste tilityksen maksuunpanosta. Menojen käsittely ei tee erikseen kierron valvontaa eikä valvo, että kaikki kierrolla olevat tilitykset tulevat ajoissa hyväksymiskierrolta takaisin.

Menojen käsittely vastaa siitä, että ajallaan Rondossa hyväksytyt tilitykset toimitetaan maksuliikkeelle ajoissa.

Maksuliike vastaa vero- ja sotutilitysten sekä eläketilitysten eräpäivien maksuaineistojen tarkistuksesta, että tilitys on lähdössä maksuun. Tarkistus tehdään vain näiden tilitysten osalta ja vain toimittajatasolla, ei sisältötasolla (tarkistetaan että ko. toimittajalle on menossa lasku maksuun).

Poikkeustilanteet

Mikäli havaitaan, että Rondossa olevia tilityksiä ei ehditä kierrättää tai hyväksymiskierto kestää Rondossa liian kauan, maksetaan tilitykset kassamaksuina maksuliikeohjelmiston kautta asiantarkastettuna, tiliöitynä ja hyväksyttynä maksutoimeksiantona.

Tällöin Hepan vastuulla on toimittaa hyväksytyt maksutoimeksiannot ko. asiakasta hoitavaan maksuliikkeen palveluryhmään paperisena / sähköpostitse / AT:n kautta / faksilla. Jos tilitys on **kierrossa** (ei asiantarkastettu/hyväksytyt) tai sitä ei ehditä kierrättää: tiliöity, asiantarkastettu ja hyväksytyt lasku sekä maksutoimeksiannot (erillinen lomake) tulee toimittaa maksuliikkeeseen. Jos tilitys on **hyväksytty**, muttei vielä siirtynyt reskontraan: Hepa pyytää menojen käsittelystä Rondosta hyväksytyt ja tiliöidyn tilityksen tulosteena (tiliointi ja hyväksyntä tulee näkyä tulosteessa) ja toimittaa sen maksuliikkeeseen

Hepa vastaa, että korkoseuraamuksia aiheuttavat maksutoimeksiannot toimitetaan maksuliikeryhmään ajoissa, keskeyttää tilityksen käsittelyn Rondossa sekä ilmoittaa erikseen asiasta menojen käsittelyyn asiakasta hoitavaan ryhmään (AT/sähköposti).

Menojen käsittelyn arkistoi Rondossa kierrossa olleen keskeytetyn tilityksen. Arkistoinnin yhteydessä tositteelle kommentoidaan maksun maksamisesta suoraan maksuliikkeen kautta.

Ulosotot

Ulosotot tilitetään aina välittömästi palkka-ajojen jälkeen (1-2 krt/kk). Jokaisesta ulosotosta tehdään oma erillinen tilityslomakkeensa, koska maksuviitteet ovat henkilökohtaiset. Erilliset tilityslomakkeet on aina tehtävä vaikka tilitykset menisivät samalle ulosottovirastolle. Tilityslomakkeelle viedään henkilöstä vain viitenumero, ei koskaan mitään muita henkilötietoja. Viitenumeroissa on oltava erityisen huolellinen, koska maksu ohjautuu sen perusteella oikean henkilön ulosottovelkaan.

Tallenna lomakkeelle ulosottovirasto ja sen pankkitili, eräpäivä, viitenumero, euromäärä ja tilittäjän tiedot. Maksun eräpäivä on aina se palkanmaksupäivä, jolta raportit on ajettu. Kun olet täyttänyt tiedot tilityspohjaan, tee siitä pdf, tallenna se ja tulosta itsellesi paperikopio.

Lopuksi: lähetä lomake talouspalveluiden puolelle menoihin (hepa-länsi).

tai

Vie tilitykset Rondon. Tarkista mitä lukkoa ulosottotilityksissä virastossasi käytetään. Merkitse Rondon antama DocID-numero tilityslomakkeen yläkulmaan (hepa-itä).

Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisesta ohjeesta (Prima/Personec).

Pääkirjan täsmäyttäminen

Palkkakirjanpidon tasetilit täsmäytetään kuukausittain kirjanpidon ja palkkajärjestelmän välillä. Kirjanpito tallentaa pääkirjat Intraan seuraavan kuukauden 1. tai 2. päivä ja lähettää tästä sähköpostilla ilmoituksen Hepan yhteisiin sähköpostilaatikoihin, kuten kirjanpidon ja Hepan rajapintaohjeessa on mainittu. Tämän jälkeen he eivät enää talleta edelliselle kuukaudelle mitään. Jos uusia suorituksia vielä tulee viraston tulotilille, ne kirjataan jo seuraavalla kuukaudelle.

Tulosta tai vastaanota tarvittavat raportit palkka- ja kirjanpitojärjestelmästä. Tärkein raportti on kirjanpidosta muodostuva pääkirja. Siihen täsmäytetään tilityserittely (Personec) tai palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmä (Prima). Primassa tulee täsmäyttää kuukausittain myös verotajan vuosi-ilmoitus palkka-/palkkiosuoritusten yhdistelmään. On erityisen tärkeää tarkistaa, että työ - ja käyttökorvaukset täsmäävät.

Palkkojen ja kirjanpidon täsmäytys

- 1749 palkkasaatavat** - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta
- 2580 ennakonpidätykset** - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta
- 2581 Sosiaaliturvamaksut** - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta (vähennettynä liikaa suoritettut sotut)
- 2582 Tapaturmamaksut** – Tilitetään kolme kertaa vuodessa, täsmäytetään saldo kauden aikana
- 2592 Työnantajan eläkemaksut** - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta
- 2593 Työntekijän eläkemaksut** - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta
- 2594 Jäsenmaksut** - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta
- 2595 Ulosotot** - Kauden Debet/Kredit summien pitää olla kirjanpidossa yhtä suuret ja samat kuin palkkaohjelman raportilla. (Lkp –tilin loppusumman pitää olla 0,00)
- 2596 Työttömyysvakuutusmaksut** -Tilitetään neljännesvuosittain, Täsmäytetään saldo kauden aikana
- 2620 Epäselvät erät (Kela-tapahtumat)** - Tilin saldo oltava tilinpäätöksessä 0,00, Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Hepa tulostaa palkkajärjestelmästä vastaavan tulosteen ja täsmäyttää tasetilit kirjanpidon Lkp-pääkirjaan. (PersonecF – tilityserittely ja tilierittely 3 ja Prima – Palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmä).

Hepa-Länsi: Täsmäytettyjen tasetilien dokumentit toimitetaan AT:n tai sähköpostin kautta pdf-muodossa kuitattuna kuukauden 15. päivään mennessä takaisin kirjanpitoon. Mahdollisista saldoeroista merkitään selvitys allekirjoituksen yhteyteen. Hepa-Itä: Sovellusvastaavat laativat tase-erittelyn tasetileistä ja tallentavat sen liitedokumentteineen Intran kirjanpidon työryhmätilaan: asiakkaat – virasto – täsmäytykset: palkkatäsmäytykset.

Vero- ja sotutilitykset

Verotilitykset sisältävät ennakonpidätykset, lähdeverot ja sosiaaliturvamaksut. Työnantajan on tilitettävä työnantajasuoritukset verotilille ja annettava niistä kausiveroilmoitus Verohallinnolle. Suorituksista on annettava myös vuosi-ilmoitus niiden maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

Verotilitykset saa tehdä vasta kun tilityserittely on täsmäytetty. Huomioi, että virheellisesti tallennetut tiedot eivät näy raporteissa. Työnantajasuoritukset on maksettava ja ilmoitettava viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Tilityslomakkeelle merkitään aina eräpäiväksi 12.päivä, riippumatta siitä onko kyseessä arki- vai pyhäpäivä. Kausiveroilmoituksen myöhästymisestä seuraa myöhästymismaksu.

Verotilityksissä ja kausiveroilmoituksessa on erityisen tärkeää huolehtia tietojen oikeellisuudesta. Verotilillä ei tulisi koskaan olla saldoa. Kirjallinen huomautus Verottajalta tulee kun verotili erottaa yli 10,00€. Virheistä ja viivästyksistä tulee lisämaksuja. Tarvittaessa voi olla yhteydessä suoraan Verottajan verotilivouontaan.

Sosiaaliturvamaksun oikaisut

Sotuoikaisut ovat esim. Kelan, Valtiokonttorin tai Kevan palautuksia. Sotuoikaisut vähennetään maksettavasta työnantajan sosiaaliturvamaksusta. Sotuoikaisut tilitetään myös työnantajasuoritusten maksussa. Prima-asiakkailla sotuoikaisut on laskettava käsin. Ne tulee taulukoida kuukausittain täsmäytystä varten (esimerkki löytyy Prima-ohjeista).

Niillä Personec-asiakkailla, joilla on kannassa kela-palkkatekijä, voidaan sotu-oikaisut katsoa tilityserittely 3:sta tai Personecista saatavalla kelan palautukset -raportista. Mikäli Personecin kannassa ei ole kela-palkkatekijää, on sotuoikaisut laskettava käsin. Näistä on kerrottu tarkemmin Personec-ohjeessa.

Mikäli tilityksen sotuoikaisujen yhteismäärä jää plusmerkkiseksi, ei niitä saa lisätä sotumaksuihin, vaan ne vähennetään tulevien kuukausien sotutilitysten sotuoikaisuista. Ainoastaan vuoden viimeisessä tilityksessä ne saa lisätä suoraan tilitettävään sotumaksuun.

Ohjeistuksen vuodenvaihteen toimenpiteistä löydät intrasta.

Työnantajasuoritusten maksu

Työnantajasuoritusten maksussa tilitetään ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut sisältäen lähdeverot ja sotuoikaisut. Tilitettävän ennakonpidätyksen ja lähdeveron määrän tulee täsmätä kirjanpidon loppusaldoon.

Jos ennakonpidätystilillä erottaa, ota yhteyttä kirjanpitäjään ja selvitä asia yhteistyössä hänen kanssaan.

Virastolla saattaa ennakonpidätysten ja sotujen lisäksi olla myös oma-aloitteisia veroja eli esim. arpajaisveroja tai ennakonpidätyksiä osakeyhtiöiltä tai muilta yhteisöiltä. Menojen käsittely ilmoittaa, mikäli oma-aloitteisia veroja on maksettu. Menojen käsittelyn tehtävä on siis toimittaa lasku, josta selviää yrityksen tiedot ja summa mistä ennakonpidätys on suoritettu.

Täytä tilitettävät summat tilityslomakkeelle ja tarkista maksun eräpäivä verottajan ohjeesta. Tarkista vielä lopuksi että kausiveroilmoituksella ilmoittamasi tiedot täsmäävät tekemääsi tilitykseen.

Tarkista vielä että tilitettävät summat ovat sen suuruiset, että ne nollaavat kirjanpidon tilitystilien saldot. Viitenumero on virastokohtainen ja sama vuodesta toiseen.

Kausiveroilmoituksen laatiminen

Kausiveroilmoitus tehdään sähköisesti Verottajan Verotili-palvelussa henkilökohtaisilla Katso-tunnisteilla. Tietoja täyttäessä tulee olla erityisen huolellinen. Tiedot siirtyvät Verottajan järjestelmiin y-tunnuksen perusteella.

Tutustu Verottajan ohjeisiin verotilityksistä ja kausiveroilmoituksen laatimisesta. Ohessa linkki kausiveroilmoituksen täyttämisoheeseen → [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Kausiveroilmoituksen_yksityiskohtainen_t\(19441\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Kausiveroilmoituksen_yksityiskohtainen_t(19441))

Vero.fi: Etusivu > Syventävät vero-ohjeet > Lomakkeet > Veroilmoituslomakkeet ja täyttöohjeet > Kausiveroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje

Ilmoita työnantajasuoritusten määrät Verottajalle kausiveroilmoituksella. Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisesta ohjeesta (Prima/Personec).

Oma-aloitteiset verot ilmoitetaan erillisellä kausiveroilmoituksella, niitä ei saa lisätä samalle ilmoitukselle ennakonpidätyksien ja sotujen kanssa. Oma-aloitteiset verot pitää muistaa ilmoittaa myös vuosi-ilmoituksella tammikuussa.

Tarkista vielä lopuksi että kausiveroilmoituksella ilmoittamasi tiedot täsmäävät tehtävään tilitykseen.

Kausiveroilmoitusta ei viedä Rondon, vaan mapitetaan tilityslomakkeen mukana.

Muistilista:

- tarkista että tilityserittely/psy täsmää pääkirjaan
- selvitä sotoaikaisujen määrä
- tarkista että tilitettävä sotu täsmää
- tarkista onko oma-aloitteisia veroja
- tarkista kirjanpidon loppusaldot
- jätä Verottajalle kausiveroilmoitus
- tarkista ettei verotilillä ole saldoa
- tee tilityslomake ja toimita eteenpäin

Huom. Oma-aloitteisilla veroilla saattaa olla eräpäivä myöhemmin kuin ennakonpidätyksillä, esim. arpa-jaisvero ei mene kerran kuussa vaan harvemmin. Tässä tapauksessa verotili jää erottamaan eli saldo ei olekaan nolla kuten normaalisti pitäisi olla.

Vuosi-ilmoituksen täsmäyttäminen

Vuosi-ilmoitus täsmäytetään kuukausittain verottajan vuosi-ilmoitus-raportin avulla. Tämä raportti löytyy molemmista järjestelmistä. Vuosi-ilmoituksen täsmäyttäminen kannattaa tehdä ensimmäisen kerran vuoden alussa vasta maaliskuun tilityksiä tehdessä, jotta ei vahingossa aja vuosi-ilmoitustiedostoa verottajalle menevän vuosi-ilmoitustiedoston päälle.

Eläketilitykset

Eläkemaksut tilitetään vuoden 2013 alusta alkaen Kevaan. Keva postittaa eläkemaksujen ohjekirjeet heille ilmoitetulle yhteyshenkilölle. Joillakin asiakkaila yhteyshenkilö on Palvelukeskuksessa ja toisilla taas itse virastossa. Vuoden loppupuolella on varmistettava, että seuraavan vuoden ohjekirjeestä on saatu ainakin kopio. Jos alkuperäiset ovat tulleet palvelukeskukseen, tulee kopio toimittaa virastoon.

Seuraavan vuoden maksuprosentit on ilmoitettava sovellusvastaaville heti kun ne ovat tiedossa, jotta järjestelmän ohjaustiedot voidaan päivittää ajan tasalle vuodenvaihteessa. Asiakasvirastojen maksuprosentit voi tarkistaa myös [Kaikunet-palvelun](#) kautta.

Valtiokonttori: Etusivu » Vakuutus » Kaiku – Palvelut työnantajille, laitoksille ja virastoille » Uusi verkkopalvelu: Kaikunet tuo vakuutustietoa työpaikallasi - Hae käyttäjätunnus nyt!

Eläkemaksujen tilitys tehdään tilityserittelyn (Personec) tai psy:n (Prima) perusteella. Kannasta ei ajeta erikseen tätä varten mitään raportteja. Tilitettävien määrien on täsmäyttävä pääkirjaan. Keva toimittaa eläkemaksujen kuukausikohtaiset viitenumerot ja eräpäivät. Työnantajan ja työntekijän eläkemaksuille on omat maksajakohtaiset viitenumerot. Työnantajan ja työntekijän eläkemaksut tilitetään omilla erillisillä lomakkeillaan. Tilittämistä varten on valmiit excel-pohjat, joihin ko. kk:n tiedot täytetään.

Eläketilitysten eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Jo päivänkin myöhästyminen aiheuttaa viivästyskorkoja.

Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisesta ohjeesta (Prima/Personec).

Ay-jäsenmaksutilitykset

Ammattijärjestöt toimittavat viitenumerot jäsenmaksujen tilittämistä varten viimeistään tammiukuussa.

Järjestelmästä tulostetaan jäsenmaksuraportit, Prima:ssa nimellä jäsenmaksuerittely ja Personec:ssa jäsenmaksuraportit. Raporttien perusteella tehdään ammattijärjestökohtaiset tilityslomakkeet. Tilitettävät summat lisätään liitoittain. Samalla lomakkeella voidaan tilittää kaikki saman ammattiliiton alaiset yhdistykset, mikäli niillä on käytössä sama pankkitili ja viitenumero.

Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisesta ohjeesta (Prima/Personec).

Jäsenmaksutilitysten eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä.

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset

Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään vuoden 2013 alusta alkaen Työttömyysvakuutusrahastolle. Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään edelleen Valtiokonttorille.

Valtiokonttori/Työttömyysvakuutusrahasto lähettää työttömyysvakuutusmaksujen ohjekirjeet heille ilmoitetulle yhteyshenkilölle. Joillakin asiakkaila yhteyshenkilö on palvelukeskuksessa ja joillakin taas itse virastossa. Vuoden loppupuolella on varmistettava, että seuraavan vuoden ohjekirjeestä on saatu ainakin kopio. Jos alkuperäiset ovat tulleet palvelukeskukseseen, tulee kopio toimittaa virastoon. Maksuprosentti vaihtuu vuosittain, mutta on sama kaikille valtion virastoille.

Tapaturmavakuutusmaksujen tilitys tehdään neljän kuukauden jaksoissa Valtiokonttorin ohjekirjeen mukaisesti ja työttömyysvakuutusmaksujen tilitys kolmen kuukauden jaksoissa Työttömyysvakuutusrahaston ohjekirjeen mukaisesti. Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksun saa tilittää vasta kun tilitykset on täsmäytetty.

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksun tilitys tehdään kolmen/neljän kuukauden tilityserittelyiden tai palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmien perusteella. Tilitettävän määrän on täsmäyttävä pääkirjoihin.

Selvityslomake

Valtiokonttorille/työttömyysvakuutusrahastolle toimitetaan tilityksistä selvityslomake. Selvityslomakkeelle viedään työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksu tilityserittelyiltä tai palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmiltä. Kumulatiiviset tiedot lomake laskee automaattisesti. Lomakkeen yläosaan tulee ilmoituksen antajan ja ko.viraston tiedot. Tapaturmavakuutus selvitys lähetetään Valtiokonttorille sähköpostilla osoitteeseen tyonantajamaksut@valtiokonttori.fi ja työttömyysvakuutus selvitys Työttömyysvakuutusrahastolle osoitteeseen vakuutusmaksut@tvr.fi eräpäivään mennessä. Selvityslomakkeen toimittamiselle on eräpäivä aiemmin kuin itse tilityksille.

Tilitykset

Viestitieto on työttömyysvakuutusmaksussa virastotunnus ja TTVAK1/4 (ensimmäinen tilitys neljästä) ja tapaturmavakuutusmaksujen osalta käytetään lyhennettä TAP1/3. Jos näitä tietoja ei ole maksusuorituksen viitteessä, suoritus ei kohdennu oikealle virastolle ja viivästyskorot lähtevät liikkeelle vaikka maksu olisikin suoritettu ajallaan. Ohjekirjeessä on myös ilmoitettu maksujen eräpäivät.

Tilitystaulukkoon täytetään samat tiedot kuin selvityslomakkeelle.

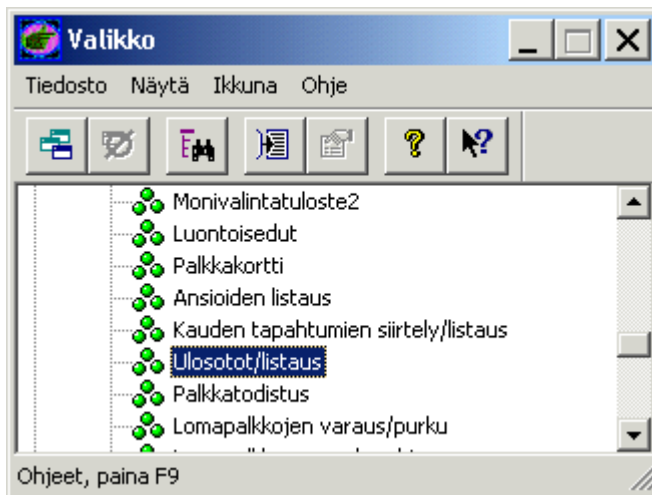
Tarkemmat ohjeet löydät järjestelmäkohtaisista ohjeista (Prima/Personec).

TYÖOHJE, PRIMA

Sisällysluettelo

ULOSOTTOTILITYKSET.....	2
PÄÄKIRJAN TÄSMÄYTTÄMINEN.....	6
VERO-JA SOTUTILITYKSET.....	10
Työnantajasuoritusten maksujen tilitys	10
Kausiveroilmoitus	12
ELÄKETILITYKSET	14
AY-JÄSENMAKSUT	17
TYÖTTÖMYYS- JA TAPATURMAVAKUUTUSMAKSUJEN TILITYKSET.....	19

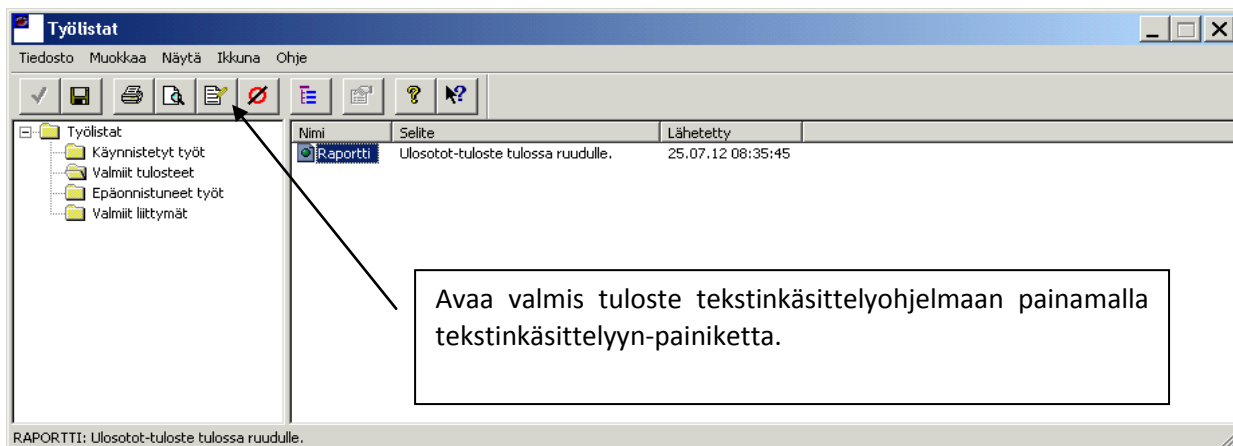
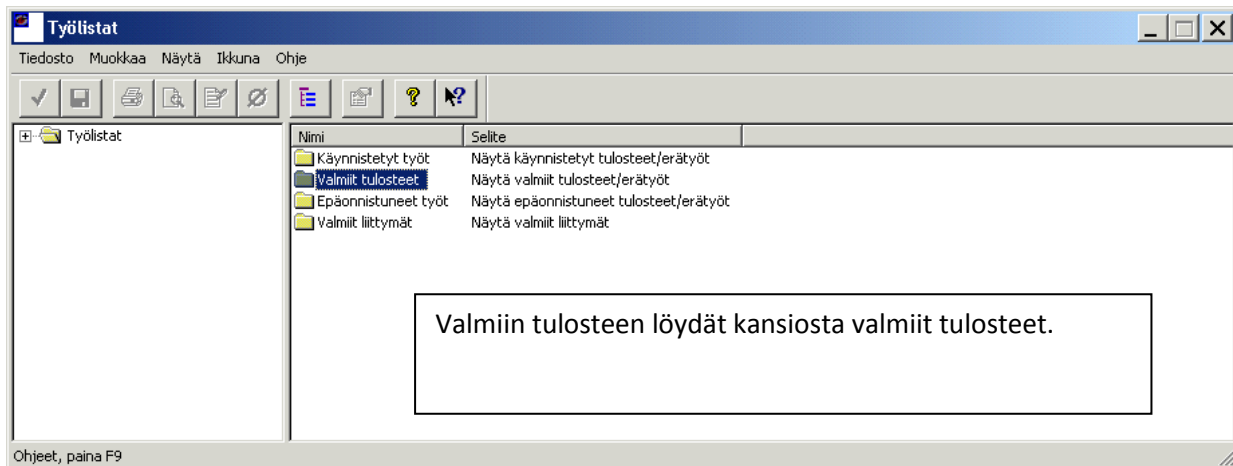
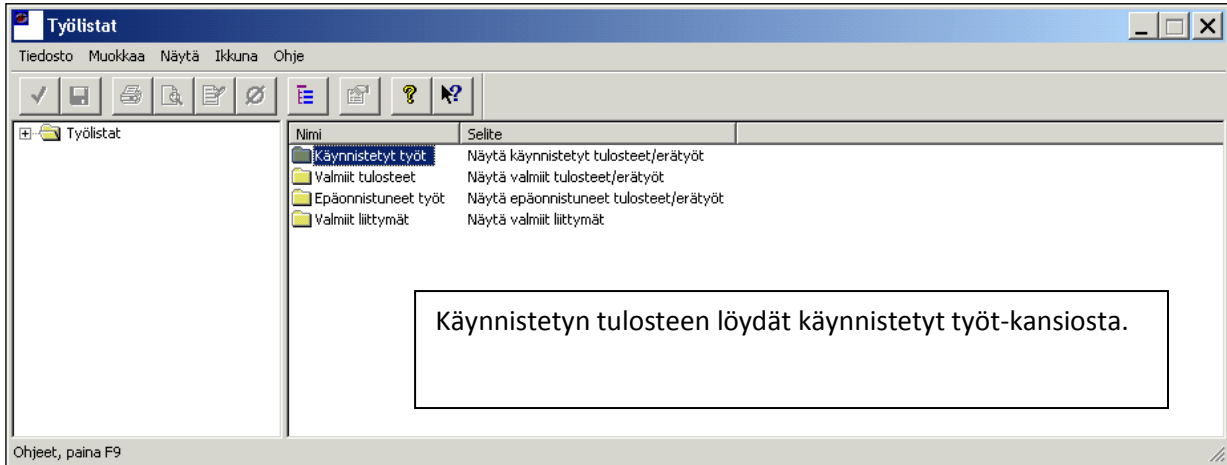
Ulosottotilitykset

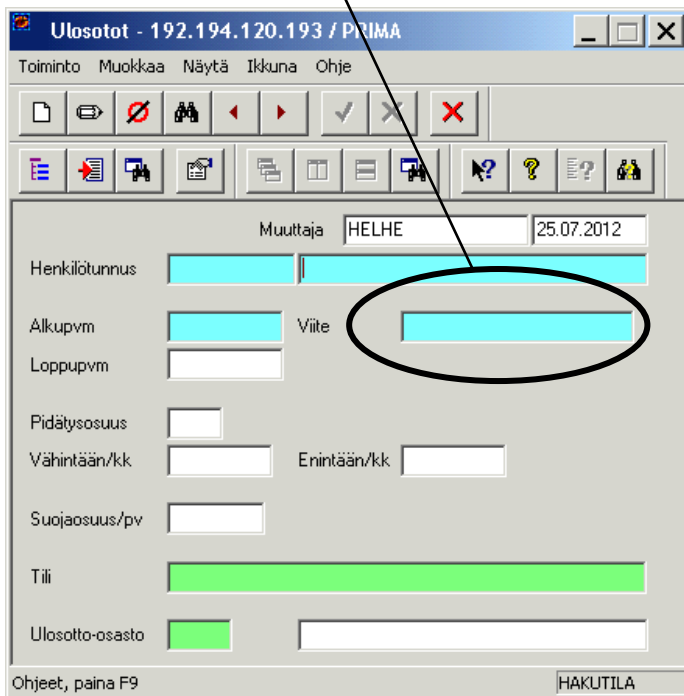
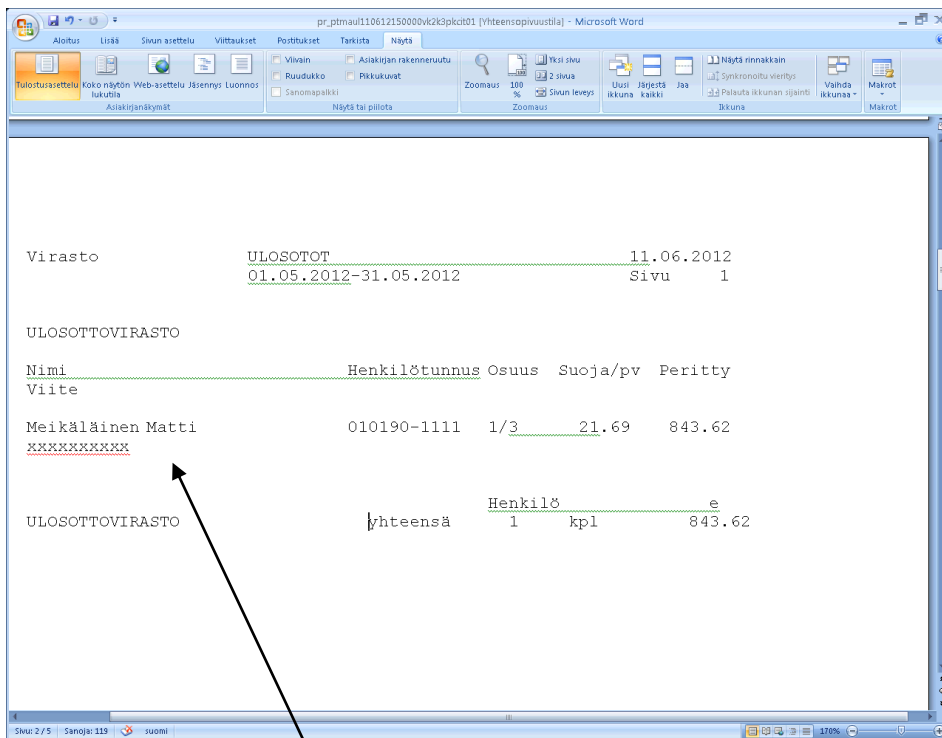


Ulosotot tilitetään aina palkka-
ajon jälkeen, kaksi kertaa kuu-
kaudessa.

Maksatus
→ Maksatuksen tulosteet
→ Ulosotot/listaus

1. Valitse haluttu **organisaatio** (virasto) F4:lla tai "**kiikareilla**".
2. Ulosotto-osasto jätetään tyhjäksi. Voi käyttää jos hakee vain jotakin tiettyä ulosotto-osastoa.
3. Valitse tilityksen kohteena oleva **palkanmaksupäivä** (muodossa pppkvv) ja tulostukseen 1.
4. Lisää K tai E ja kohteeksi **NÄYTTÖ**.
5. Käynnistä tuloste vihreästä **hyväksy-painikkeesta** ja avaa **työlistat**.





Ulosotot-näytölle lisätty viite näkyy myös ulosotto-raportilla.

Ulosotto prima - PDF-XChange Viewer

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Kommentit Työkalut Ikkuna Ohje

Ulosotto prima

Asiakas

Maksava virasto: Virasto Virastotunnus

Ulosottovirasto ja pankkiyhteys:
Ulosottovirasto Fixxxxxxxxxxxxxx BIC

Henkilökohtainen viitenumero
RFxxxxxxxxxxxxxxxx

Yhteensä 843,62

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

LKP-tili	Ta-tili	YKS	ALUE	Euroa
2595	0	0	0	843,62

Viestitieto maksunsaajalle:
Virasto Virasto

Asiallinen tarkastaja ___ / ___ 20___

Hyväksyjä ___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi
Palkkapalvelusihiteeri
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Etunimi Sukunimi
Palveluesimies
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Summa

Tiliöinti

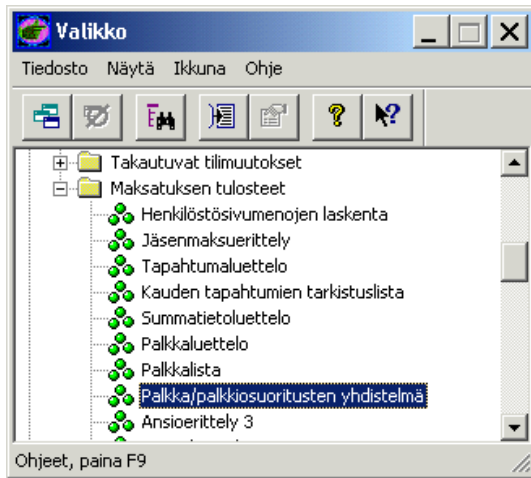
Reititystiedot

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on 1. tai 2. palkanmaksupäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon. Ulosottoja tehdessä on tärkeä huolehtia tietosuojasta. Esim. lomakkeen tiedostonimenäkään ei tule käyttää henkilön nimeä.

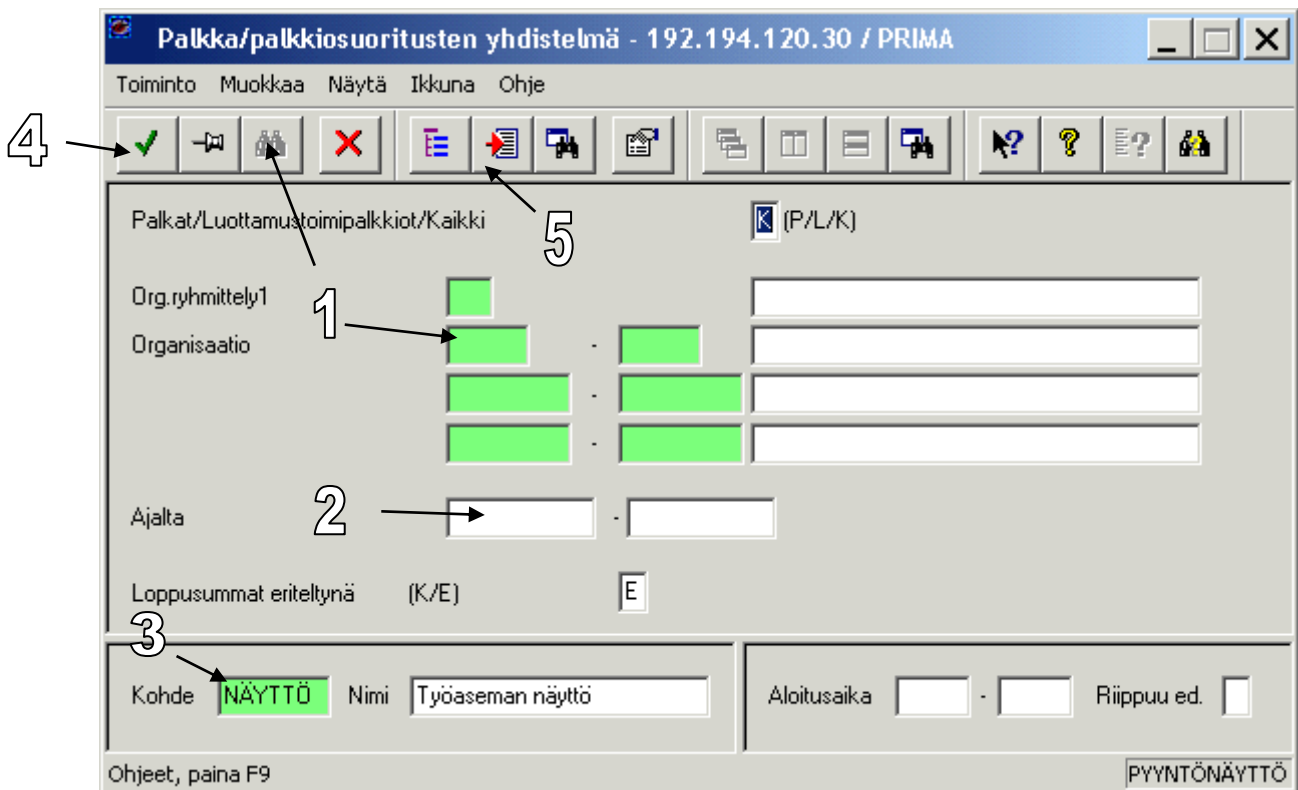
Kuukauden lopussa otetaan ulosotot -raportti koko kuukaudelta (esim. 1.3. – 31.3.) ja täsmätetään se pääkirjaan sekä siinä kuussa (15. ja 31. päivä) tilitettyihin ulosottoihin.

Pääkirjan täsmäyttäminen

Otetaan psy-tuloste (palkka/palkkiosuoritusten yhdistelmä) ja täsmäytetään se pääkirjaan.



Maksatus
 → Maksatuksen tulosteet
 → Palkka/palkkiosuoritusten yhdistelmä



1. Valitse haluttu **organisaatio** (virasto) F4:lla tai "kiikareilla".
2. Valitse seuraavaksi tilityksen kohteena oleva **kuukausi** (muodossa pppkvv).
3. Lisää kohteeksi **NÄYTTÖ**.
4. Käynnistä tuloste vihreästä **hyväksy-painikkeesta**.
5. Avaa **työlistat**.

KAIKKI YHTEENSÄ	
palkat, joista maksetaan sotu	708489.38
palkat, joista ei makseta sotua	25937.05
luontoisedut	250.00
eläkkeet	0.00
ennakonpidätys	153598.63
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotu	1000.00
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua	1151.10
lähdeverollisten luontoisedut	0.00
lähdeverollisten eläkkeet	0.00
lähdevero	350.00
lähdeverolliset, peritty sv-maksu	0.00
työnantajan st maksu 2.120%	15020.15
työnantajan st maksu/brutto	708489.38
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL) yht.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 18 - 52 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 53 - 67 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), ennen 1.1.1940 synt.	0.00
vel yht.	17.700%
vel, 18 - 52 V.	129887.22
vel, 53 - 67 V.	81037.46
vel/brutto yht.	48849.76
vel/brutto, 18 - 52 V.	733827.04
vel/brutto, 53 - 67 V.	457839.47
tap.vak 0.685%	275987.57
tap.vak/brutto	4855.40
Verottomat korvaukset yhteensä	708739.38
Vel/palkansaajan eläkemaksu yht.	306.88
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 18 - 52 V.	41518.10
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 53 - 67 V.	23578.91
Työttömyysvakuutusmaksu	17939.19
Työttömyysvakuutusmaksu/brutto	4128.52
ulosotot	688092.07
työkorvaukset	1792.61
käyttökorvaukset	25898.15
Maksettava yhteensä	1190.00
	528205.73

Tarkista että psy:n luvut täsmäävät pääkirjan lukuihin.

Pääkirjapohja excelliin maaliskuuta - PDF-XChange Viewer

Virasto

Kausi: 010312Kausien lkm: 1 Näkem. LKP

Lkp

Alkaen 2580

ST 26.02.2012 10:48 Page 1

Loppu 25986

Tospvm	Tnr	Riv	Toslaaj	Sta	Teks	Toteuma (D)	Toteuma (K)	Toteuma
2580 ENNAKONPIDÄTYKSET								
050312	5941	11	OSTOT	Lop	Verohallinto	138 038,31		138 038,31
150312	20006	2	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		144 672,79	144 672,79 -
300312	20007	1	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		8 925,84	8 925,84 -
					VuodenAS		147 452,84	147 452,84
					Kausi	138 038,31	153 598,63	15 560,32
					Kauden LS	138 038,31	291 641,31	153 598,63
25802 LÄHDEVEROT								
150312	20006	2	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		350,00	350,00 -
					VuodenAS	2 624,15	3 541,30	917,15 -
					Kausi	917,15	350,00	567,15
					Kauden LS	2 909,45	3 259,45	350,00 -
2581 SOSIAALITURVAMAKSUT								
050312	5941	12	OSTOT	Lop	Uudenmaan verov	13 200,38		13 200,38
050312	5941	13	OSTOT	Lop	Uudenmaan verov		151,57	151,57
150312	20006	3	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		14 607,31	14 607,31 -
300312	20007	2	PALKK2	Lop	Palkat 29.3.201		412,84	412,84 -
					VuodenAS		14 345,19	14 345,19
					Kausi	13 200,38	15 171,72	1 971,34 -
					Kauden LS	13 200,38	28 220,53	15 020,15 -
2582 TAPATURMAMAKSUT								
150312	20006	4	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		4 720,28	4 720,28 -
300312	20007	3	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		133,41	133,41 -
					VuodenAS		12 568,32	12 568,32
					Kausi		4 855,40	4 855,40 -
					Kauden LS		13 412,54	13 412,54 -

Pääkirjapohja excelliin maaliskuuta.pdf - Adobe Reader

Virasto

Kausi: 010212Kausien lkm: 1 Näkem. LKP

Lkp

Alkaen 2580

ST 27.02.2012 10:48 Page 2

Loppu 25986

Tospvm	Tnr	Riv	Toslaaj	Sta	Teks	Toteuma (D)	Toteuma (K)	Toteuma
2592 TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSUT								
150312	20006	5	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		123 931,31	123 931,31 -
300312	20007	4	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		5 955,91	5 955,91 -
					VuodenAS		129 277,23	129 277,23
					Kausi		129 887,22	129 887,22
					Kauden LS		244 310,77	244 310,77
2593 TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSUT								
050312	5943	11	OSTOT	Lop	Valtion eläkera	36 520,53		36 520,53
150312	20006	6	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		39 663,68	39 663,68 -
300312	20007	5	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		1 841,42	1 841,42 -
					VuodenAS		36 398,04	36 398,04
					Kausi	36 520,53	41 518,10	4 997,57 -
					Kauden LS	36 520,53	78 038,63	41 518,10 -
2594 JÄSENMAKSUT								
120312	6053	11	OSTOT	Lop	Tieteentekijöid	69,14		69,14
120312	6054	11	OSTOT	Lop	Akavan erityisa	2 367,31		2 367,31
120312	6055	11	OSTOT	Lop	Toimihenkilöuni	29,93		29,93
120312	6056	11	OSTOT	Lop	Julkisten ja hy	1 097,24		1 097,24
120312	6057	11	OSTOT	Lop	ProUnioni ry	1 151,08		1 151,08
120312	6058	11	OSTOT	Lop	Teknikan ja Ti	23,00		23,00
120312	6059	11	OSTOT	Lop	Suomen journali	130,21		130,21
120312	6060	11	OSTOT	Lop	Teatteri- ja Me	39,47		39,47
120312	6061	11	OSTOT	Lop	Teatteri- ja Me	154,43		154,43
120312	6062	11	OSTOT	Lop	Tieteentekijöid	29,52		29,52
150312	20006	7	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		5 505,80	5 505,80 -
300312	20007	6	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		35,73	35,73 -
					VuodenAS		5 222,90	5 222,90
					Kausi	5 091,33	5 541,53	450,20 -
					Kauden LS	5 091,33	10 632,86	5 541,53 -

Paakirjapohja excelliin maalisku3 - PDF-XChange Viewer

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Kommentit Työkalut Ikkuna Ohje

J Avaa... Suurena 125%

Paakirjapohja excelliin maalisku3

Virasto

Kausi: 010212Kausien lkm: 1 Näkem. LKP

Lkp

Tospvm Tnr Riv Toslaj Sta Teks Toteuma (D) Toteuma (K) Toteuma

ST 27.02.2012 10:48 Page 3
Loppu 25986

2595 ULOSOTOT

2595

090312	6003	11	OSTOT	Lop	Itä- ja Keski-U	657,85		657,85
090312	6004	11	OSTOT	Lop	Helsingin kihla	427,54		427,54
090312	6005	11	OSTOT	Lop	Helsingin kihla	707,22		707,22 -
150312	20006	8	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		1724,72	1724,72
300312	20007	7	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		67,89	67,89
VuodenAS						1 792,61	1 792,61	0,00
Kausi						1 792,61	1 792,61	0,00 -
Kauden LS								

2596 TYOTTOMYYSVAKUUTUSMAKSUT

2596

090312	40144	1	MU	Lop	Oik 70264	20 000,00		20 000,00
090312	70264	11	PROE	Lop	Kansainvälinen		20 000,00	20 000,00 -
150312	20006	9	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		4 012,40	4 012,40 -
300312	20007	8	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		116,12	116,12 -
VuodenAS						20 000,00	11 574,20	11 574,20
Kausi						20 000,00	24 128,52	4 128,52 -
Kauden LS						20 000,00	31 378,78	11 378,78 -

25980 PALKKOJEN APUTILI PRIMA

25980

140312	60124	12	KP	Lop	Yr. maksut. pal	504 336,40		504 336,40
150312	20006	10	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		504 336,40	504 336,40 -
230312	60140	8	KP	Lop	Shakespeare Tho	296,25		296,25
300312	20007	9	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		23 869,33	23 869,33 -
VuodenAS						504 632,65	528 205,73	23 573,08 -
Kausi						504 632,65	528 824,48	24 191,83 -
Kauden LS								

29.69 x 21.00 cm

Asetukset

3 / 7

Vero- ja sotutilitykset

Työnantajasuoritusten maksujen tilitys

Virasto		PALKKA-/PALKKIOSUORITUSTEN YHDISTELMÄ	12.09.2012
YHTEENVETO		AJALTA 01.03.2012 - 31.03.2012	Sivu 5
KAIKKI YHTEENSÄ			
palkat, joista maksetaan sotu			708489.38
palkat, joista ei makseta sotua			25937.05
luontoisedut			250.00
eläkkeet			0.00
ennakonpidätys			153598.63
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotu			1000.00
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua			1151.10
lähdeverollisten luontoisedut			0.00
lähdeverollisten eläkkeet			0.00
lähdevero			350.00
lähdeverolliset, peritty sv-maksu			0.00
työnantajan st maksu 2.120%			15020.15
työnantajan st maksu/brutto			708489.38
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054			0.00
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054			0.00
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054			0.00
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054			0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL) yht.			0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 18 - 52 v.			0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 53 - 67 v.			0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), ennen 1.1.1940 synt.			0.00
vel yht. 17.700%			129887.22
vel, 18 - 52 v.			81037.46
vel, 53 - 67 v.			48849.76
vel/brutto yht.			733827.04

Katso palkka-/palkkiosuoritusten yhdistelmästä yllä korostetut luvut (ennakonpidätykset, sotumaksut), jotka tarvitaan työnantajasuoritusten maksun tilitykseen. Muista huomioida mahdolliset sotu-oikaisut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sotuoikaisut			Maaliskuu 2012					
2									
3	Virasto								
4	Mainio Matti			63,52					
5	Meikäläinen Maija			100					
6									
7									
8	Oikaisut yhteensä			163,52					
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Tässä on esimerkki lasketuista sotu-oikaisuista. Oikaisut ovat esim. kelan tai vakuutusyhtiön palautuksia. Kelan palautukset on laskettu kelan päätöksistä, koskien esim. sairauspäivärahaa.

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU

Maksava työnantaja: **Virasto** Rondo DocID _____
 Y-tunnus: xxxxxxxx

Virastotunnus: **Virastotunnus**

Saaja: **VEROHALLINTO**

Pankkiyhteys: POHJOLA FI35 5000 0120 2535 04
 Bic-koodi OKOYFIHH
 VIITE xxxxxxxx

Eräpäivä: **pp.kk.vvvv**

Selitte	LKP-tili	YKSIKKÖ	ALUE	Euroa
Ennakkonpidätys (tav.vero)	25 801	0	0	153 598,63
Ennakkonpidätys, Tmi/Ay/Ky	25 801	0	0	0,00
Ennakkonpidätys (lähdevero)	25 802	0	0	350,00
Palkansaajan sv-maksu		0	0	0,00
Sotu	25 811	0	0	15 020,15
Sotu (lähdeverolliset)	25 812	0	0	0,00
Sotu oikaisut	25 811	0	0	-163,52
Veronlisäys	5 100	0	0	0,00
Maksettava yhteensä				168 805,26

Asiallinen tarkastaja: ___ / ___ 20___ Hyväksyjä: ___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi
 Palkkapalvelusluhteeni Puh. xxxxxx Fax. xxxxxx

Etunimi Sukunimi
 Palveluesimies Puh. xxxxxx Fax. xxxxxx

MAKSUOHJE
 Työnantajasuorituksia maksettaessa tulee aina käyttää yllä olevaa viitenumeroa. Viitenumero on

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystieto ja menotili. Katso edelliseltä sivulta (s. 10) ennakkonpidätys, sotu ja sotu-oikaisut. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Jos kyseinen päivä ei ole pankkipäivä, on eräpäivä seuraava pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon, kun kausiveroilmoitus on tehty.

Kausiveroilmoitus

Ilmoittaminen - Työnantajasuoritusten ilmoittaminen [Ohje]

1 Työnantajasuoritusten tietojen täyttäminen 2 Ilmoituksen lähettäminen

Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi

Ilmoitusjakso [050] Kohdekuusi [052] Vuosi [053]

Kuukausi Neljännesvuosi

3 - maaliskuu 2012

Merityötulo

Työnantajasuoritus koskee merityötuloa

Tilityspiste [**Näytä**]

	Euroa
601 Ennakkonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	708739,38
602 Toimitettu ennakkonpidätys	153598,63
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	2151,10
606 Lähdevero palkoista yms.	350,00
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	708739,38
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	14856,63
Maksettavaa / Palautettavaa	168805,26 <input type="button" value="Laske"/>

Paina näytä ja lisää tarvittaessa tilityspiste

Virasto PALKKA-/PALKKIOSUORITUSTEN YHDISTELMÄ 12.09.2012
 YHTEENVETO AJALTA 01.03.2012 - 31.03.2012 Sivun 5

KAIKKI YHTEENSÄ		
palkat, joista maksetaan sotu	708489.38	601
palkat, joista ei makseta sotua	25937.05	
luontoisedut	250.00	
eläkkeet	0.00	
ennakonpidätys	153598.63	602
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotu	1000.00	605
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua	1151.10	
lähdeverollisten luontoisedut	0.00	
lähdeverollisten eläkkeet	0.00	
lähdevero	350.00	606
lähdeverolliset, peritty sv-maksu	0.00	
työnantajan st_maksu 2.120%	15020.15	610
työnantajan st_maksu/brutto	708489.38	609
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
palkkionsaajan eläkemaksu (KIEFI) yht.	0.00	

1. Valitse tilityskuukausi ja vuosi
2. (Lisää tilityspiste)
3. Täydennä ilmoitus psy:stä saatavilla luvuilla
Huomioi sotu-oikaisut kohdassa 610!
 (15020,15 – 163,52 =14856,63)
4. Laske maksettava summa ja täsmäytä tilitetyn työnantajasuoritusten maksuihin kts. edellinen sivu
5. Tämän jälkeen voi ilmoituksen lähettää ja työnantajasuoritukset tilittää.

Eläketilitykset

Katso eläkesuoritukset palkka/palkkiosuoritusten yhdistelmästä.

palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL) yht.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 18 - 52 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 53 - 67 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), ennen 1.1.1940 synt.	0.00
vel yht. 17.700%	129887.22
vel, 18 - 52 V.	81037.46
vel, 53 - 67 V.	48849.76
vel/brutto yht.	733827.04
vel/brutto, 18 - 52 V.	457839.47
vel/brutto, 53 - 67 V.	275987.57
tap.vak 0.685%	4855.40
tap.vak/brutto	708739.38
Verottomat korvaukset yhteensä	306.88
Vel/palkansaajan eläkemaksu yht.	41518.10
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 18 - 52 V.	23578.91
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 53 - 67 V.	17939.19
Työttömyysvakuutusmaksu	4128.52
Työttömyysvakuutusmaksu/brutto	688092.07
ulosotot	1792.61
työkorvaukset	25898.15
käyttökorvaukset	1190.00
Maksettava yhteensä	528205.73

TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSU

Asiakasviraston nimi: **xxxx**

Y-tunnus: **xxxx**

Tilityäjännumero: **xxxx**

SAAJA: KEVAValtion eläkerahasto
PL 425
00101 Helsinki

Pankkiyhteys: POHJOLA FI08 5000 0120 3779 56
BIC-koodi OKOYFIHH
VIITE: xxxxxxxxxxxx

TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSU: alle 53 v. 5,15 %
53 v. täyttäneet 6,50 %

Kuukausi	Tilityssumma
xxxx	41 518,10
Yhteensä	41 518,10

Eräpäivä: **pp.kk.vvvv**

KIRJAAUS:

Selite	LKP-tili	YKS	Alue	Euroa
TT eläkemaksu	25 931			41 518,10

Viestitieto maksunsaajalle:
Tilityskuukausi: **xxxx**

Asiallinen tarkastaja: ___ / ___ / 20___
Hyväksyjä: ___ / ___ / 20___

Etunimi Sukunimi
Palkkاپalvelushteeri
Puh.
Fax.

Etunimi Sukunimi
Palveluesimies
Puh.
Fax.

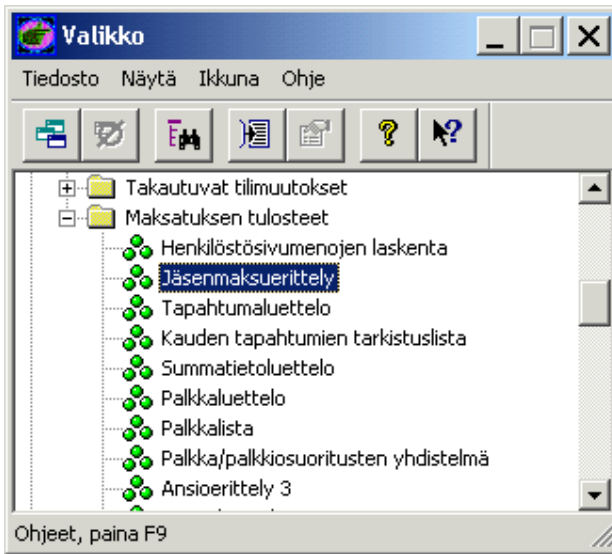
Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

The screenshot shows a PDF form titled 'TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU' (Employer's Pension Payment). The form contains the following information:

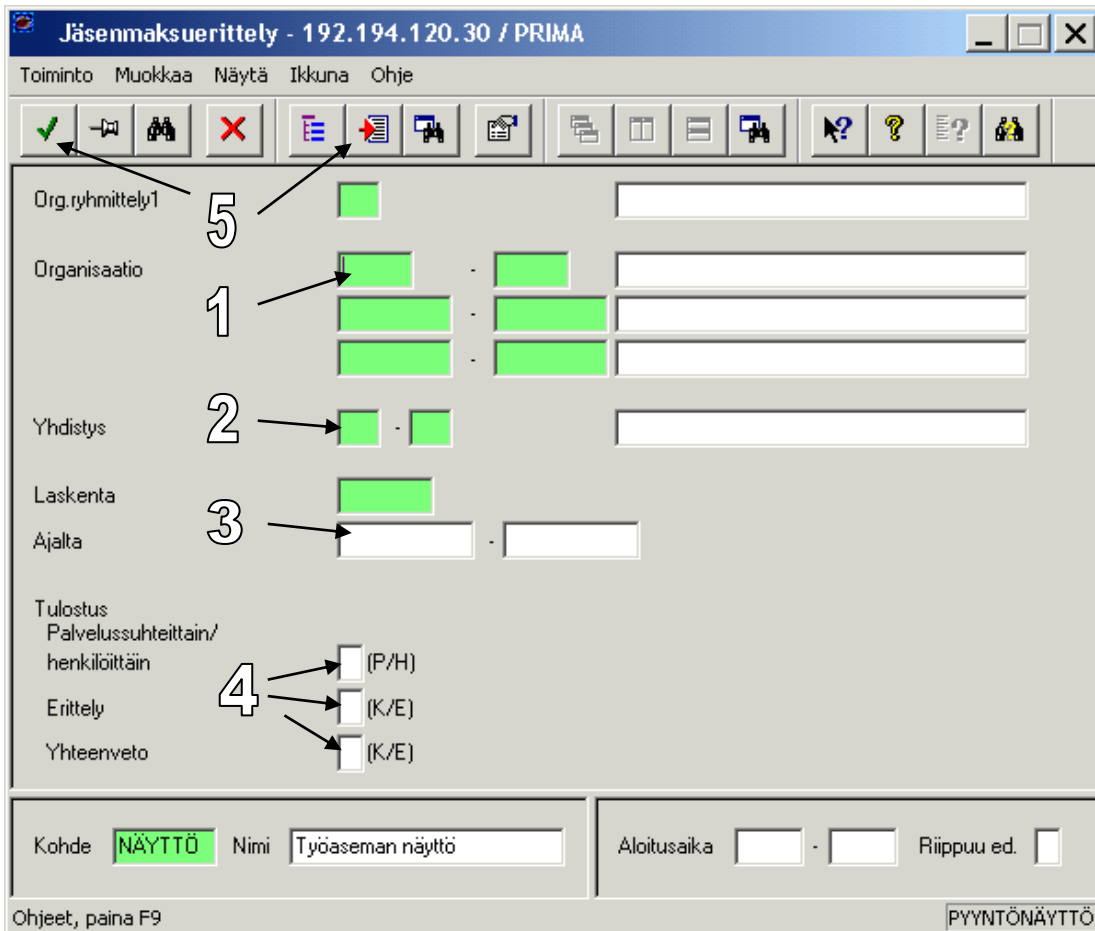
Asiakas (Client): TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU
Maksun saaja (Payee): SAAJA: KEVA/Valtion eläkerahasto, PL 425, 00101 Helsinki
Viitenumero ja eräpäivä (Reference number and due date): Viite: xxxxxxxxxx, Eräpäivä: pp.kk.vvvv
Tilityskuukausi (Billing month): KIRJAUS: TA eläkemaksu, Tilityskuukausi: / / 20
Pankkitili (Bank account): Pankkiyhteys: POHJOLA FI08 5000 0120 3779 56, BIC-koodi: OKOYFIHH, VIITE: xxxxxxxxxx
Summa (Amount): TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU xxxxx 17,92 %
Tiliöinti (Accounting): KIRJAUS: TA eläkemaksu, LKP-tili: 25 921, YKS: xxx, Alue: , Euroa: 129 887,22
Reititystiedot (Routing information): Viestitieto maksunsaajalle: xxx, Asiallinen tarkastaja: / / 20, Hyväksyjä: / / 20, Etunimi Sukunimi: Palkkaluottolupasihteeri, Etunimi Sukunimi: Palveluesimies, Puh. Fax: , Puh. Fax:

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Ay-jäsenmaksut



Maksatus
 → Maksatuksen tulosteet
 → Jäsenmaksuerittely



1. Valitse haluttu **organisaatio** (virasto) F4:lla tai ”**kiikareilla**”.
2. Lisää **yhdistys** F4:lla tai ”**kiikareilla**”.
3. Valitse seuraavaksi tilityksen kohteena oleva **kuukausi** (muodossa pppkvv).
4. Lisää valintoihin H, K, K ja kohteeksi **NÄYTTÖ**.
5. Käynnistä tuloste vihreästä **hyväksy-painikkeesta** ja avaa **työlistat**.

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

Virasto AYU-TILIERITTELY 31.07.2012
 Sampo järjestöpalvelu Työnantaja Sivu 2
 01.03.2012 - 31.03.2012

Liitto-osasto Ay	Pankkiyhteys	Kpl	Yhteensä
000-001 01 Liitto/A		54	2452.95
000-002 02 Liitto/B		4	140.25
000-003 03 Liitto/C		1	26.20
000 Yhteensä		59	2619.40

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

The screenshot shows a PDF-XChange Viewer displaying a payment slip form with several annotations in white boxes and arrows:

- Asiakas**: Points to the "Virasto" and "Virastotunnus" fields.
- Maksun saaja**: Points to the "Liitto" and "Osoite" fields.
- Pankkitili**: Points to the "Pankkiyhteys" and "Pankki BIC-koodi" fields.
- Summa**: Points to the "Yhteensä" row in the payment table.
- Tiliöinti**: Points to the "KIRJAUS:" section.
- Reititystiedot**: Points to the "Selite" and "Viitenumero" fields.
- Selite ja eräpäivä**: Points to the "Selite" and "Eräpäivä:" fields.

The form content includes:

Virasto AYU-TILIERITTELY Y-tunnus 31.07.2012
 Virastotunnus
 Liitto Osoite Postiosoite Y-tunnus
 Pankkiyhteys Pankki BIC-koodi XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Sisältää	Tilityssumma
000001 Liitto/A	2 452,95
000002 Liitto/B	140,25
000003 Liitto/C	26,20
Järjestö 4	0,00
Järjestö 5	0,00
Järjestö 6	0,00
Järjestö 7	0,00
Järjestö 8	0,00
Järjestö 9	0,00
Järjestö 10	0,00
Yhteensä	2 619,40

KIRJAUS:

Selite	LKP-tili	YKS	Alue	Eurot
Jäsenmaksut	2 594	0	0	2 619,40

Selite Viitenumero XXXXXXXX Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Asiallinen tarkastaja ___ / ___ 20___ Hyväksyjä ___ / ___ 20___

Etu nimi Sukunimi Pankkipalvelusihteeri Puh. xxxxxx Fax. xxxxxx

Etu nimi Sukunimi Palveluesimies Puh. xxxxxx Fax. xxxxxx

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset

työnantajan st maksu/brutto	708489.38
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL) yht.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 18 - 52 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 53 - 67 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), ennen 1.1.1940 synt.	0.00
vel yht. 17.700%	129887.22
vel, 18 - 52 V.	81037.46
vel, 53 - 67 V.	48849.76
vel/brutto yht.	733827.04
vel/brutto, 18 - 52 V.	457839.47
vel/brutto, 53 - 67 V.	275987.57
tap.vak 0.685%	4855.40
tap.vak/brutto	708739.38
Verottomat korvaukset yhteensä	306.88
Vel/palkansaajan eläkemaksu yht.	41518.10
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 18 - 52 V.	23578.91
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 53 - 67 V.	17939.19
Työttömyysvakuutusmaksu	4128.52
Työttömyysvakuutusmaksu/brutto	688092.07
ulosotot	1792.61
työkorvaukset	25898.15
käyttökorvaukset	1190.00
Maksettava yhteensä	528205.73

TVR Työttömyysvakuutusrahasto
Vakuutusmaksut
PL 191
00121 Helsinki

Tiliselvitys 2013
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut

Lähtäjän tiedot:
Työnantajatunnus: _____ Y-tunnus: _____
Viraston nimi: _____
Yhteystenkin nimi: _____
PL-Lähiosoite: PL _____
Postinumero: _____
Postitoimipaikka: _____
Yhteystenkin puh.nro: _____
Ryhmissähköpostiosoite: _____

Vastaanottaja:
Maksun saaja: Työttömyysvakuutusrahasto
Saajan tilinumero: Pohjola Pankki
IBAN: FI21 5000 0120 2767 45
BIC: OKOYFIHH

Erä	Maksun perusteena oleva palkkasumma		Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu	
	kuukaudelta	kumulatiivinen	kuukaudelta	kumulatiivinen
Erä 1				
Tammikuu	606 251,25	606 251,25	3 637,51	3 637,51
Helmikuu	602 352,75	1 208 604,00	3 614,12	7 251,63
Maaliskuu	688 092,07	1 896 696,07	4 128,52	11 380,15
Yhteensä	1 896 696,07		Tilittävä	11 380,15
Viesti maksun saajalle: TTVAK 1/4 2013				
Eräpäivä: pp.kk.vvvv				
Tarkista tilittävä määrä!				
Erä 2				
Huhtikuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Toukokuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Kesäkuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	Tilittävä	0,00	0,00
Viesti maksun saajalle: TTVAK 2/4 2013				
Eräpäivä: pp.kk.vvvv				
Erä 3				
Heinäkuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Elokuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Syyskuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	Tilittävä	0,00	0,00
Viesti maksun saajalle: TTVAK 3/4 2013				
Eräpäivä: pp.kk.vvvv				
Erä 4				
Lokakuu	0,00	0,00	0,00	0,00

21,00 x 29,69 cm

Huomioi että tiliselvityslomakeen eräpäivät poikkeavat itse tilityksen eräpäivistä. Lomake toimitettava TVR:lle aina maksukuukauden 11. päivä.

Tiliselvityslomake lähetetään pdf-tiedostona Työttömyysvakuutusrahastolle sähköpostitse osoitteeseen vakuutusmaksut@tvr.fi eräpäivään mennessä.

Virastotunnus Virastotunnus TILITYS / TILISELVITYS

Virasto Virasto

Työttömyysvakuutusrahasto Rondo ID

Vakuutusmaksut PL 191 00121 Helsinki

Pankkiyhteys POHJOLA BIC-koodi FI21 5000 0120 2767 45 OKOYFIHH

PALKANSAAJAN TYÖTÖMYYSVAKUUTUSMAKSUN 0,60 % xxxx

Kuukausi	Palkkasumma	Tilityssumma
Tammikuu	0,00	3 637,51
Heimikuu	0,00	3 614,12
Maaliskuu	0,00	4 128,52
Yhteensä	0,00	11 380,15

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selitte	LKP-tili	YKS	ALUE	Euroa
Työttömyysvakuutusmaksut	2 596	0	0	11 380,15

Viestitieto maksunsaajalle: xxxxxx TTVAK 1/4

Asiallinen tarkastaja ___/___/20___ Hyväksyjä ___/___/20___

Etu nimi Sukunimi Palkkapalvelusihiteeri
Puh. xxxxxx Fax. xxxxxx

Etu nimi Sukunimi Palveluesimies
Puh. xxxxxx Fax. xxxxxx

Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään kolmen kuukauden välein. Lomakkeita kannattaa kuitenkin täydentää kuukausittain. Tämä helpottaa aikanaan tilityksen tekemistä.

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Tiliselvitys 2012				
Tapaturmavakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksua vastaavan edun (taloudellisen tuen) maksut				
LÄHETTÄJÄ				
Työnantajatunnus:		Y-tunnus		
Viraston nimi:				
Yhteyshenkilön nimi:				
PL-/Lähiosoite:				
Postinumero:				
Postitoimipaikka:				
Yhteyshenkilön puh.nro.:				
Ryhmäsihköpostiosoite:				
VASTAANOTTAJA				
Maksun saaja: VALTIOKONTTORI				
Saajan tilinumerot:		FI17 1660 3000 1018 84	FI25 5000 0120 3780 38	FI12 8000 1100 0128 49
		NDEAFIHH	OKOYFIHH	DABAFIHH
Tapaturmavakuutusmaksun perusteena oleva palkkasumma	Kumulatiiv. palkkasumma	Tapaturmavak.maksu + ryhmähenkivak.maksu	Kumulatiiv. tapat. + ryhmäh.vak.m.	
Tammikuu	626 534,18	4 291,84	4 291,84	Tiliselv. lomake palautettava
Helmi- kuu	622 655,48	4 265,30	8 557,14	
Maaliskuu	708 739,38	4 855,40	13 412,54	10.4.2012
Yht.	1 957 929,04	Tilittettävä 13 412,54	Eräpv. 19.4.2012	
Viestitieto maksunsaajalle		0	TAP 1/4	
Huhtikuu	0,00	0,00	13 412,54	Tiliselv. lomake palautettava
Toukokuu	0,00	0,00	13 412,54	
Kesäkuu	0,00	0,00	13 412,54	11.7.2012
Yht.	0,00	Tilittettävä 0,00	Eräpv. 19.7.2012	
Viestitieto maksunsaajalle		0	TAP 2/4	
Heinäkuu	0,00	0,00	13 412,54	Tiliselv. lomake palautettava
Elokuu	0,00	0,00	13 412,54	
Syyskuu	0,00	0,00	13 412,54	8.10.2012
Yht.	0,00	Tilittettävä 0,00	Eräpv. 18.10.2012	
Viestitieto maksunsaajalle		0	TAP 3/4	

Huomioi että tiliselvityslo-
makkeen eräpäivät poikkeavat itse tilityksen eräpäivistä. Vuonna 2013 eräpäivät ovat: 13.5.2013, 13.9.2013 ja 10.1.2014

Virasto Asiakasvirasto TILITYS / TILISELVITYS
 Virastotunnus xxxxxx Rondo DocID

Valtiokonttori / Vahinkokorvauspalvelut
 Ari Kemiläinen
 PL 50
 00054 VALTIOKONTTORI

Pankkiyhteys POHJOLA FI25 5000 0120 3780 38
 BIC-koodi OKOYFIHH

TAPATURMA- JA RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSUA vastaavan taloudellisen tuen suorittaminen seuraavasti v. Vuosi 0,238 %

Kuukausi	Paikkasumma yht.	Tilityssumma
1. erä Tammikuu	626 534,18	4 291,84
Helmi	622 655,48	4 265,30
Maaliskuu	708 739,38	4 855,40
Yhteensä	1 957 929,04	13 412,54

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selite	LKP-tili	YKS	ALUE	Euroa
Tapaturmamaksu	25 821	0	0	13 412,54

Viestitieto maksunsaajalle: xxxxxx TAP 1/3

Asiallinen tarkastaja / / 20
 Hyväksyjä / / 20

Etunimi Sukunimi Puh.
 Etunimi Sukunimi Palveluesimies Puh.

Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään neljän kuukauden välein. Lomakkeita kannattaa kuitenkin täydentää kuukausittain. Tämä helpottaa aikanaan tilityksen tekemistä.

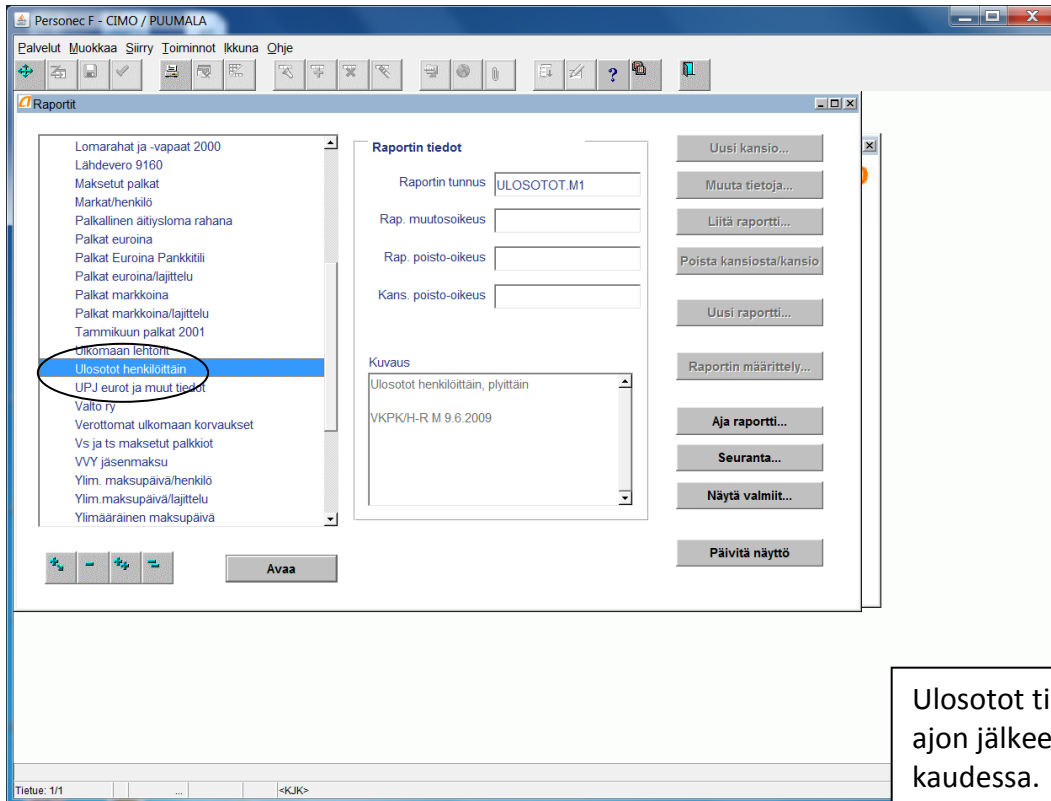
Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Poikkeuksena 10.1.2014. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

TYÖOHJE, PERSONEC

Sisällysluettelo

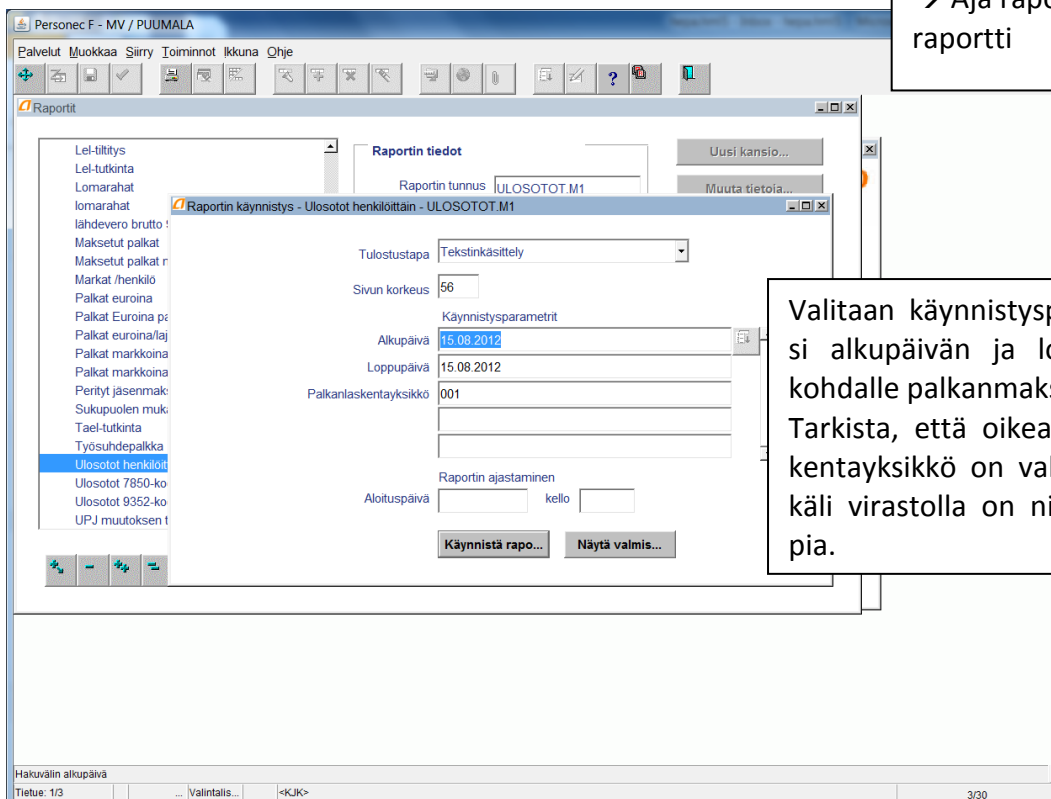
ULOSOTTOTILITYKSET	2
PÄÄKIRJAN TÄSMÄYTTÄMINEN	5
VERO- JA SOTUTILITYKSET	9
Työnantajansuoritusten maksujen tilitys	9
Kausiveroilmoitus	13
ELÄKETILITYKSET	15
AY-JÄSENMAKSUT	18
TYÖTTÖMYYS- JA VAKUUTUSMAKSUJEN TILITYKSET	21

Ulosottotilitykset



Ulosotot tilitetään aina palkka-ajon jälkeen, kaksi kertaa kuu-kaudessa.

Ulosotot henkilöittäin
→ Aja raportti → Käynnistä raportti



Valitaan käynnistysparametrik-si alkupäivän ja loppupäivän kohdalle palkanmaksupäivä. Tarkista, että oikea palkanlas-kentayksikkö on valittuna, mi-käli virastolla on niitä useam-pia.

Ulosotot henkilöittäin_muokattu.doc [Yhteensopivuustila] - Microsoft Word

Tiedosto Aloitus Lisää Sivun asettelu Viittaukset Postitukset Tarkista Näytä PDF-XChange 4

Personec F Ulosotot henkilöittäin
Virasto 08.03.2012

Raportin klo 11:20 määrittymiset:

Palkanlaskentayksikkö :
 001

Alkupäivä :
15.03.2012

Loppupäivä :
15.03.2012

Personec F Ulosotot henk 1
Virasto 08.03.2012

<u>Nimi</u>	<u>Hetu</u>	<u>Uo-Tili</u>	<u>Maksu</u>	<u>Viitenumero</u>
Mainio	010101-123A	xxxxxxxxxx	-657,85	RFxxxxxxxxxx
Meikäläinen	020202-987B	xxxxxxxxxx	-359,65	RFxxxxxxxxxx
Muonio	030303-456C	xxxxxxxxxx	-707,22	RFxxxxxxxxxx
<u>sum</u>			-1724,72	

Sivu: 1 / 1 Sanoja: 55 suomi 150%

Ulosotto_prima - PDF-XChange Viewer

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Kommentit Työkalut Ikkuna Ohje

Ava... Suurena 110%

Ulosotto_prima

TILITYS / ULOSOTTO

Maksava virasto: Virasto Virastotunnus

Ulosottovirasto ja pankkiyhteys:

Ulosottovirasto Fixxxxxxxxxxxxxx BIC

Henkilökohtainen viitenumero

RFxxxxxxxxxxxxxxxx

Yhteensä 657,85

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

LKP-tili	Ta-tili	YKS	ALUE	Euroa
2595	0	0	0	657,85

Viestitieto maksunsaajalle:

Virasto Virasto

Asiallinen tarkastaja ___ / ___ 20___ Hyväksyjä ___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi Etunimi Sukunimi
Palkkapalvelusihiteeri Palveluesimies

Puh. xxxxx Puh. xxxxx
Fax. xxxxx Fax. xxxxx

21,00 x 29,69 cm Asetukset 1 / 1

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti ja reititustiedot. Eräpäivä on 1. tai 2. palkanmaksupäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Ulosottoja tehdessä on tärkeä huolehtia tietosuojasta. Esim. lomakkeen tiedostonimenäkään ei tule käyttää henkilön nimeä.

Pääkirjan täsmäyttäminen

Otetaan tililyserittely ja täsmätetään se pääkirjaan.

Palkkanäytteenä on valittu **Erillistulostus**.

Ajo	Selite	Palvelussuhteen tila	Määrä
PALKKATODISTUS	Palkkatodistuksen muodostus		
PALKKATOD-STD	Standardi palkkatodistus		
PSR-SIIRTO	Palvelussuhderekisterisiirto		
SIIRTOAINEISTO	Konekiel siirtotdston muodostus		
TILITYSERITTELY	Tilityserittelyn tulostus		
TILINTULOSTE	Työministeriön tulosteohjelma		

Ajetut ajot

Käynnistysaika	Aloitusaika	Lopetusaika	Selite	Virhe

Käynnistys...

Erillistulostus
 → Tilityserittely
 → Käynnistys
 → Tilitettävä kuukausi → Käynnistys

Ajo/Ajoryhmä: **TILITYSERITTELY** Tilityserittelyn tulostus

Eräohjelma	Parametri	Arvo	Pakoll.
TILITYSERITTELY	PALKKANLASKENTAYKSIKON TUNNUS	011	<input type="checkbox"/>
TILITYSERITTELY	POIMINNAN ALKUPÄIVÄ	2012.07.01	<input type="checkbox"/>
TILITYSERITTELY	POIMINNAN LOPPUPÄIVÄ	2012.07.31	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Käynnistys...

Odota, kunnes ajo on valmis (lopetusaika päivitty).

Valmiin tulosteen löydät:
 → toiminnot → tilityserittelyn käsittely
 → hae katseltavaksi

Ajo	Selite	Palvelussuhteen tila	Määrä
PALKKATODISTUS	Palkkatodistuksen muodostus		
PALKKATOD-STD	Standardi palkkatodistus		
PSR-SIIRTO	Palvelussuhderekisterisiirto		
SIIRTOAINEISTO	Konekiel siirtotdston muodostu		
TILITYSERITTELY	Tilityserittelyn tulostus		
TM:N-TULOSTE	Työministeriön tulosteohjelma		

Käynnistysaika	Aloitusaika	Lopetusaika	Virhe
08.08.2012 10.12	08.08.2012 10.12	08.08.2012 10.12	

MUVhityserittely, muokattu maaliskuu.doc [Yhteensopivuustila] - Microsoft Word		MUVhityserittely, muokattu maaliskuu.doc [Yhteensopivuustila] - Microsoft Word	
Virasto 001 Hallintoyksikkö	Tilittyserittely HEIMI/Palkka Ruuksauspalkkaiset	Ajalta 01.03.2012-31.03.2012 Ruuksauspalkkaiset	Sivu 1 euro
VEROLLINEN ANSIO			708.489,38
Ennakkopidätyksen alainen			708.489,38
9005 Rahapalkka			708.239,38
9007 Luontoisedut yht.			250,00
Lahdeveron alainen			1.000,00
Ennakkoperintärekisterissä			
ANSIOT, EI SOTU-MAKSUA			
Ennakkopidätyksen alaiset			
Työkorvaukset			
Käyttökorvaukset			
Lahdeveron alaiset			1.151,10
Työkorvaukset			
Käyttökorvaukset			
TA-MAKSUJEN ANSIOT			
VaEl-ansio yht.			733.827,04
Ei VaEl alle 18 yli 68			
Ei VaEl, muut			81.037,46
VaEl alle 53v.			48.849,76
VaEl yli 53v.			48.849,76
Tapat.tyvmäh.ansio yht.			708.739,38
Ei Tapat.tyvmäh. toimeksiannot			
Ei Tapat.tyvmäh. muut			
VEROLL. ANSIO, EI TYÖNTEK IVAK -MAKSUJA			20.397,31
VEROLL. ANSIO, TI VAK MAKSU ERITYY			688.092,07
VEROLL. ANSIO, ULKOMALLAISPALKAT			
VÄHENNYS ENNEN ENNAKONPIDÄTYSTÄ			
ERITYISET PST (0520=36)			
KEIA-PALAUKUKSET			8015,5
VEROTONNAT KORVAUKSET			
ENNAKONPIDÄTYS			-153.598,63
LÄHDEVERO			-350,00
LÄHDEVEROVELVOLL. SV. MAKSU			

Tarkista että tilityserittelyn luvut täsmä-vät pääkirjan lukuihin.

Paakirjapohja excellin maaliskuu4 - PDF-XChange Viewer		Paakirjapohja excellin maaliskuu4	
Virasto	ERITTELYLIST	ST 26.02.2012 10:48	Page 1
Kausi: 010312Kausien lkm: 1	Alkaen 2580	Looppu 25986	
Lkp			
Tospvm Tnr	Riv	Toslaj	Sta
	Teks	Toteuma (D)	Toteuma (K)
			Toteuma
2580 ENNAKONPIDÄTYKSET			
2580			
050312 5941 11	OSTOT Lop	Verohallinto	138 038,31
150312 20006 2	PALKK2 Lop	Palkat 15.3.201	144 672,79
300312 20007 1	PALKK2 Lop	Palkat 30.3.201	8 925,84
		VuodenAS	147 452,84
		Kausi	153 598,63
		Kauden LS	153 598,63
25802 LÄHDEVEROT			
25802			
150312 20006 2	PALKK2 Lop	Palkat 15.3.201	350,00
		VuodenAS	2 624,15
		Kausi	917,15
		Kauden LS	2 909,45
2581 SOSIAALITURVAMAKSUT			
2581			
050312 5941 12	OSTOT Lop	Uudenmaan verov	13 200,38
050312 5941 13	OSTOT Lop	Uudenmaan verov	151,57
150312 20006 3	PALKK2 Lop	Palkat 15.3.201	14 607,31
300312 20007 2	PALKK2 Lop	Palkat 29.3.201	412,84
		VuodenAS	14 345,19
		Kausi	15 171,72
		Kauden LS	28 220,53
2582 TAPATURMAMAKSUT			
2582			
150312 20006 4	PALKK2 Lop	Palkat 15.3.201	4 720,28
300312 20007 3	PALKK2 Lop	Palkat 30.3.201	133,41
		VuodenAS	12 568,32
		Kausi	4 855,40
		Kauden LS	13 412,54

Virasto

Kausi: 010212Kausien lkm: 1 Näkem. LKP

ERITTELYLIST Alkaen 2580

ST 27.02.2012 10:48 Page 2

Loppu 25986

Lkp	Tospvm	Tnr	Riv	Toslaj	Sta	Teks	Toteuma (D)	Toteuma (K)	Toteuma
2592 TYONANTAJAN ELAKEMAKSUT									
150312	20006	5		PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		123 931,31	123 931,31 -
300312	20007	4		PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		5 955,91	5 955,91 -
						VuodenAS		129 277,23	129 277,23
						Kausi		129 887,22	129 887,22
						Kauden LS		244 310,77	244 310,77
2593 TYÖNTEKIJÄN ELAKEMAKSUT									
050312	5943	11		OSTOT	Lop	Valtion eläkerä	36 520,53		36 520,53
150312	20006	6		PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		39 663,68	39 663,68 -
300312	20007	5		PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		1 841,42	1 841,42 -
						VuodenAS		36 398,04	36 398,04
						Kausi		41 518,10	41 518,10
						Kauden LS		78 038,63	78 038,63
2594 JÄSENMAKSUT									
120312	6053	11		OSTOT	Lop	Tieteentekijöid	69,14		69,14
120312	6054	11		OSTOT	Lop	Akavan erityisa	2 367,31		2 367,31
120312	6055	11		OSTOT	Lop	Toimihenkilöun	29,93		29,93
120312	6056	11		OSTOT	Lop	Julkisten ja hy	1 097,24		1 097,24
120312	6057	11		OSTOT	Lop	ProUnioni ry	1 151,08		1 151,08
120312	6058	11		OSTOT	Lop	Tekniikan ja Ti	23,00		23,00
120312	6059	11		OSTOT	Lop	Suomen journali	130,21		130,21
120312	6060	11		OSTOT	Lop	Teatteri- ja Me	39,47		39,47
120312	6061	11		OSTOT	Lop	Teatteri- ja Me	154,43		154,43
120312	6062	11		OSTOT	Lop	Tieteentekijöid	29,52		29,52
150312	20006	7		PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		5 505,80	5 505,80 -
300312	20007	6		PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		35,73	35,73 -
						VuodenAS		5 222,90	5 222,90
						Kausi		5 541,53	5 541,53
						Kauden LS		10 632,86	10 632,86

Virasto

Kausi: 010212Kausien lkm: 1 Näkem. LKP

ERITTELYLIST Alkaen 2580

ST 27.02.2012 10:48 Page 3

Loppu 25986

Lkp	Tospvm	Tnr	Riv	Toslaj	Sta	Teks	Toteuma (D)	Toteuma (K)	Toteuma
2595 ULOSOTOT									
090312	6003	11		OSTOT	Lop	Itä- ja Keski-U	657,85		657,85
090312	6004	11		OSTOT	Lop	Helsingin kihla	427,54		427,54
090312	6005	11		OSTOT	Lop	Helsingin kihla	707,22		707,22 -
150312	20006	8		PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		1724,72	1724,72 -
300312	20007	7		PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		67,89	67,89 -
						VuodenAS		1 792,61	0,00
						Kausi		1 792,61	0,00
						Kauden LS		1 792,61	0,00
2596 TYÖTTÖMYYSVAKUTUSMAKSUT									
090312	40144	1		MU	Lop	Oik 70264	20 000,00		20 000,00
090312	70264	11		PROE	Lop	Kansainvälinen		20 000,00	20 000,00 -
150312	20006	9		PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		4 012,40	4 012,40 -
300312	20007	8		PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		116,12	116,12 -
						VuodenAS		11 574,20	11 574,20
						Kausi		24 128,52	4 128,52
						Kauden LS		31 378,78	11 378,78 -
25980 PALKKOJEN APUTILI PRIMA									
140312	60124	12		KP	Lop	Yr. maksut. pal	504 336,40		504 336,40
150312	20006	10		PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		504 336,40	504 336,40 -
230312	60140	8		KP	Lop	Shakespeare Tho	296,25		296,25
300312	20007	9		PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		23 869,33	23 869,33 -
						VuodenAS		528 205,73	23 573,08 -
						Kausi		528 824,48	24 191,83 -
						Kauden LS		528 824,48	24 191,83 -

Vero- ja sotutilitykset

Työnantajasuoritusten maksujen tilitys

Tiedosto		MU/tilityserittely/luokattu maaliskuu.doc [Yhteensopivuustila] - Microsoft Word
<u>Tapat.+ryhmäh.ansio</u> yht.		708.739,38
Ei <u>Tapat.+ryhmäh</u> , toimeksiannot		
Ei <u>Tapat.+ryhmäh</u> , muut		
VEROLL. ANSIO, EI TYÖNTEK TVAK -MAKSUJA		20.397,31
VEROLL ANSIO, TT VAK MAKSU PERITYY		688.092,07
VEROLL. ANSIO, ULKOMAALAISPALKAT		
VÄHENNYS ENNEN ENNAKONPIDÄTYSTÄ		
ERITYISET PS:T (0520=36)		
KELA-PALAUTUKSET		8015,50
VEROTTOMAT KORVAUKSET		
ENNAKONPIDÄTYS		-153.598,63
LÄHDEVERO		-350,00
LÄHDEVEROVELVOLL. SV. MAKSU		

Jos virastossa on käytössä kela-palkkatekijä, tulostuu tilityserittelylle kelan palautusten määrä. Sotu-oikaisujen määrä saadaan laskettua tästä summasta kertomalla se kyseisen vuoden sotupro-sentilla (vuonna 2013 2,04%). Eli $8015,5 \times 2,04\% = 163,52$. Tämä täsmätään myös tilierittely3:seen. Alkuperäinen sotu saadaan lisäämällä sotu-oikaisujen määrä sotu-maksuun $15020,15 + 163,52 = 15183,67$.

Tiedosto		MU/tilityserittely/luokattu maaliskuu.doc [Yhteensopivuustila] - Microsoft Word
ARVONLISÄVEROT		
<u>Enn.pid.</u> alaiset palvelussuhteet		
Lähdeveron alaiset palvelussuhteet		
KÄSINMAKSUT		
7595 Nettomaksun <u>pid käsi</u>		-1.509,36
VELAT		
9982 Syntyi velkaa		585,33
9983 Velan vähennys		-311,09
MAKSETTAVA MÄÄRÄ		528.205,73
TYÖNANTAJAMAKSUT		
	%	Palkka-summa
9960 Sotu-maksu,ta	2,120	708.739,38
9965 Elmä,VEL,ta	17,700	733.827,04
9969 Tapat+ryhvakm,ta	0,685	708.739,38
		Tilitys
		15.020,15
		129.887,22
		4.855,40

Katso tilityserittelystä yllä korostetut luvut (ennakonpidätykset, sotu-maksut), jotka tarvitaan työnantajasuoritusten maksun tilitykseen. Muista huomioida mahdolliset sotu-oikaisut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sotuoikaisu			Maaliskuu 2012					
2									
3	Virasto								
4	Mainio Matti			63,52					
5	Meikäläinen Maija			100					
6									
7									
8	Oikaisu yhteensä			163,52					
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Jos kannassa ei ole käytössä kela-palkkatekijää, täytyy sotuoikaisuja seurata käsin erillisessä taulukossa. Tässä on esimerkki lasketuista sotuoikaisuuksista. Oikaisu on esim. kelan tai vakuutusyhtiön palautuksia. Kelan palautukset on laskettu kelan päätöksistä, koskien esim. sairauspäivärahaa.

Tässä esimerkki jos kannassa on käytössä kela-palkkatekijä. Sotu-oikaisu on jo automaattisesti vähennetty. Lomakkeelle täytetään kuitenkin näkyviin sotu-oikaisujen määrä ja alkuperäinen sotu saadaan lisäämällä sotuoikaisujen määrä tilityserittelyn sotu-maksun määrään (1 5020,15 + 163,52 = 15 183,67).

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU

Maksava työnantaja: **Asiakasvirasto** Rondo DocID _____

Y-tunnus: xxxxxx

Virastotunnus: xxxxxx

Saaja: **VEROHALINTO**

Pankkiyhteys: POHJOLA FI35 5000 0120 2535 04
Bic-koodi OKOYFIHH
VIITE xxxxxxxx

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selitte	LKP-tili	YKSIKKÖ	ALUE	Euroa
Ennakkonpidätys (tav.vero)	25 801	0	0	153 598,63
Ennakkonpidätys, Tmi/Ay/Ky	25 801	0	0	0,00
Ennakkonpidätys (lähdevero)	25 802	0	0	350,00
Palkansaajan sv-maksu		0	0	0,00
Sotu	25 811	0	0	15 183,67
Sotu (lähdeverolliset)	25 812	0	0	0,00
Sotu oikaisu	25 811	0	0	-163,52
Veronlisäys	5 100	0	0	0,00
Maksettava yhteensä				168 968,78

Asiallinen tarkastaja: ___ / ___ 20___

Hyväksyjä: ___ / ___ 20___

Etu nimi Sukunimi: _____
Palkkapalvelushteeri: _____

Etu nimi Sukunimi: _____
Palveluesimies: _____

Puh. _____
Fax. _____

Puh. _____
Fax. _____

MAKSUOHJE
Työnantajasuorituksia maksettaessa tulee aina käyttää yllä olevaa viitenumeroa. Viitenumero on

Asiakas

Maksun saaja

Viitenumero ja eräpäivä

Pankkitili

Tiliöinti

Summa

Reititystiedot

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystieto ja menotili. Katso edelliseltä sivulta (s. 10) ennakkonpidätys, sotu ja sotu-oikaisu. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Jos kyseinen päivä ei ole pankkipäivä, on eräpäivä seuraava pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon, kun kausiveroilmoitus on tehty.

Tässä esimerkki jos kannassa ei ole käytössä kela-palkkatekijää. Sotu-oikaisut pitää muistaa vähentää.

TÄSUORITUS - PDF-XChange Viewer

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Kommentit Työkalut Ikkuna Ohje

Ava... Suurena 125%

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU

Maksava työnantaja:
Virasto Rondo DocID _____
 Y-tunnus: xxxxxxxx

Virastotunnus: **Virastotunnus**

Saaja: **VEROHALLINTO**

Pankkiyhteys: POHJOLA FI35 5000 0120 2535 04
 Bic-koodi OKOYFIHH
 VIITE xxxxxxxx

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selitte	LKP-tili	YKSIKKÖ	ALUE	Euroa
Ennakonpidätys (tav.vero)	25 801	0	0	153 598,63
Ennakonpidätys, Tmi/Ay/Ky	25 801	0	0	0,00
Ennakonpidätys (lähdevero)	25 802	0	0	350,00
Palkansaajan sv-maksu		0	0	0,00
Sotu	25 811	0	0	15 020,15
Sotu (lähdeverolliset)	25 812	0	0	0,00
Sotu oikaisut	25 811	0	0	-163,52
Veronlisäys	5 100	0	0	0,00
Maksettava yhteensä				168 805,26

Asiallinen tarkastaja: ___/___/20___ Hyväksyjä: ___/___/20___

Etunimi Sukunimi _____ **Etunimi Sukunimi** _____
 Palkkapalvelusihteeri Palveluesimies
 Puh. xxxxxx Puh. xxxxxx
 Fax. xxxxxx Fax. xxxxxx

MAKSUOHJE
 Työnantajasuorituksia maksettaessa tulee aina käyttää viilä olevaa viitenumeroa. Viitenumero on

21,00 x 29,69 cm Asetukset

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliointi, reititystieto ja menotili. Katso edelliseltä sivulta (s. 10) ennakonpidätys, sotu ja sotu-oikaisut. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Jos kyseinen päivä ei ole pankkipäivä, on eräpäivä seuraava pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon, kun kausiveroilmoitus on tehty.

Kausiveroilmoitus

Ilmoittaminen - Työnantajasuoritusten ilmoittaminen [Ohje]

1 Työnantajasuoritusten tietojen täyttäminen 2 Ilmoituksen lähettäminen

Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi

Ilmoitusjakso [050] Kohdekuusi [052] Vuosi [053]

Kuukausi Neljännesvuosi

Kohdekuusi: 3 - maaliskuu

Vuosi: 2012

Merityötulo

Työnantajasuoritus koskee merityötuloa

Tilityspiste [Näytä]

	Euroa
601 Ennakkonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	708739,38
602 Toimitettu ennakkonpidätys	153598,63
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	2151,10
606 Lähdevero palkoista yms.	350,00
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	708739,38
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	14856,63
Maksettavaa / Palautettavaa	168805,26

[Laske]

- 1 Valitse tilityskuukausi ja vuosi
- 2 (Lisää tilityspiste)
- 3 Täydennä ilmoitus tilityserittelyltä saatavilla luvuilla.
Jos kannassa ei ole käytössä kela-palkkatekijää, muista huomioida sotu-oikaisut kohdassa 610!
(15020,15-163,52 =14856,63)

Jos kannassa **on kela-palkkatekijä**, kohtaan 610 täytetään 15020,15 suoraan tilityserittelyltä

- 4 Laske maksettava summa ja täsmäytä tilitetyn työnantajasuoritusten maksuihin kts. edellinen sivu
- 5 Tämän jälkeen voi ilmoituksen lähettää ja työnantajasuoritukset tilittää.

Virasto		Tilityserittely	Sivu
001 Hallintoyksikkö	HEIMI/Palkko	Ajalta 01.03.2012-31.03.2012	1
	Ruukausipalkkaiset	Ajopvm 08.04.2012	euro
VEROLLINEN ANSIO			708.489,38
Ennakkopidätyksen alainen			708.489,38
9005 Rahapalkka			708.239,38
9007 Luontoisedut yht.			250,00
Lähdeveron alainen			1.000,00
Ennakkoperintärekisterissä			
ANSIOT, EI SOTU-MAKSUA			
Ennakkopidätyksen alaiset			
Työkorvaukset			
Häytökorvaukset			
Lähdeveron alaiset			1.181,10
Työkorvaukset			
Häytökorvaukset			
TA-MAKSUIEN ANSIOT			
VaEL-ansio yht.			733.827,04
Ei VaEL alle 18 yli 68			
Ei VaEL muut			
VaEL alle 53v.			81.037,46
VaEL yli 53v.			48.849,76
Tapaturvah.vähenn.ansio yht.			708.739,38
Ei Tapaturvah.vähenn. toimeksiannot			
Ei Tapaturvah.vähenn. muut			
VEROLL. ANSIO, EI TYÖNTEK TVAK -MAKSUA			20.397,31
VEROLL. ANSIO, IT VAK MAKSU REALITY			688.092,07
VEROLL. ANSIO, ULKOMAALAISETALAT			
VÄHENNYS ENNEN ENNAKONPIDÄTYSTÄ			
ERITYISET PST (0520=36)			
KELA-PALAUKUKSET			8015,50
VEROTONNAT KORVAUKSET			
ENNAKONPIDÄTYS			-153.896,83
LÄHDEVERO			-850,00
LÄHDEVEROVOLL. SV. MAKSU			

Virasto		Tilityserittely	Sivu
001 Hallintoyksikkö	HEIMI/Palkko	Ajalta 01.03.2012-31.03.2012	2
	Ruukausipalkkaiset	Ajopvm 08.04.2012	euro
PALKANSAAJAN VaEL-EIKORVAUS			-41.518,10
Alle 53-vuotiaat			-23.578,91
53 vuotta täyttäneet			-17.939,19
TYÖNTEKIJÄN TYÖTÖMYYSVAKUUTUS			-4.128,52
JÄSENMAKSUT			-5.541,53
ULOSOTOT			-1.792,61
MUUT PIDÄTYSKSET			-2.265,56
ARVONLISÄVEROT			
Enn.pid. alaiset palvelussuhteet			
Lähdeveron alaiset palvelussuhteet			
KÄSINMAKSUT			
7595 Nettomaksun pid käsi			-1.509,36
VELAT			
9982 Syntyi velkaa			585,33
9983 Velan vähennys			-311,09
MAKSETTAVA MÄÄRÄ			528.205,73
TYÖNANTAJAMAKSUT			
		Palkka-summa	Tilitys
9960 Sotu-maksu.ta	2,120	708.739,38	15.020,15
9965 Eläin.VEL.ta	17,700	733.827,04	129.887,22
9969 Tapaturvah.vak.ta	0,685	708.739,38	4.855,40

Eläketilitykset

Katso eläkesuoritukset tilityserittelystä.

Virasto	Tilityserittely	Sivu
001 Hallintoyksikkö	HELMI/Palkka Kuukausipalkkaiset Ajopvm	01.03.2012-31.03.2012 08.04.2012 euro
PALKANSAAJAN VaEL-ELÄKEMAKSU		-41.518,10
Alle 53-vuotiaat		-23.578,91
53 vuotta täyttäneet		-17.939,19
TYÖNTEKIJÄN TYÖTÖMYYSVAKUUTUS		-4.128,52
JÄSENMAKSUT		-5.541,53
ULOSOTOT		-1.792,61
MUUT PIDÄTYKSET		-2.265,56
ARVONLISÄVEROT		
Enn.pid. alaiset palvelussuhteet		
Lähdeveron alaiset palvelussuhteet		
KÄSINMAKSUT		
7595 Nettomaksun pid käsi		-1.509,36
VELAT		
9982 Syntyi velkaa		585,33
9983 Velan vähennys		-311,09
MAKSETTAVA MÄÄRÄ		528.205,73
TYÖNANTAJAMAKSUT		
	%	Palkka-summa
9960 SoTu-maksu,ta	2,120	708.489,38
9965 Elma,VEL,ta	17,700	733.827,04
9969 Tapat+ryhvakm,ta	0,685	708.739,38
		Tilitys
		129.887,22

Huom.

Samalla virastolla voi olla kahdella eri prosentilla eläkemaksuja. Tilitettäessä näissä saetaan käyttää eri viitteitä. Myös tiliöinnit poikkeavat toisistaan.

TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSU

Asiakasviraston nimi: xxxxx
 Y-tunnus: xxxxx
 Tilittäjännumero: xxxxx

SAAJA: KEVA/Valtion eläkerahasto
 PL 425
 00101 Helsinki

Pankkiyhteys: POHJOLA FI08 5000 0120 3779 56
 BIC-koodi: OKOYFIHH
 VIITE: xxxxxxxxxxxx

TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSU alle 53 v. 5,15 %
 xxxxx 53 v. täyttäneet 6,50 %

Kuukausi	Tilityssumma
xxxxx	41 518,10
Yhteensä	41 518,10

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selite	LKP-tili	YKS	Alue	Euroa
TT eläkemaksu	25 931			41 518,10

KIRJAUS:

Viestitieto maksunsaajalle: xxxxx

Asiallinen tarkastaja: ___ / ___ / 20___
 Hyväksyjä: ___ / ___ / 20___

Etunimi Sukunimi
 Palkkapalvelusihiteeri
 Puh. _____
 Fax: _____

Etunimi Sukunimi
 Palveluesimies
 Puh. _____
 Fax: _____

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

The screenshot shows a PDF form titled 'TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU' (Employer Contribution Payment). The form contains the following fields and sections:

- Asiakas**: Client information (Asiakasviraston nimi, Y-tunnus, Tilittäjännumero).
- Maksun saaja**: Payee information (SAAJA: KEVA/Valtion eläkerahasto, PL 425, 00101 Helsinki).
- Pankkitili**: Bank account information (Pankkiyhteys: POHJOLA FI08 5000 0120 3779 56, BIC-koodi: OKOYFIHH, VIITE: xxxxxxxxxxxx).
- Viitenumero ja eräpäivä**: Reference number and due date (Eräpäivä: pp.kk.vvvv).
- Summa**: Total amount (TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU: xxx, 17,92 %; Tilityssumma: 129 887,22).
- Tiliöinti**: Billing information (KIRJAUS: Selite, LKP-tili, YKS, Alue, Euroa; TA eläkemaksu: 25 921, xxx, 129 887,22).
- Reititystiedot**: Routing information (Viestitieto maksunsaajalle: Tilityskuukausi, xxx).
- Tilityskuukausi**: Billing period (Asiallinen tarkastaja: / / 20; Hyväksyjä: / / 20).

Callouts on the left side of the form point to the following fields:

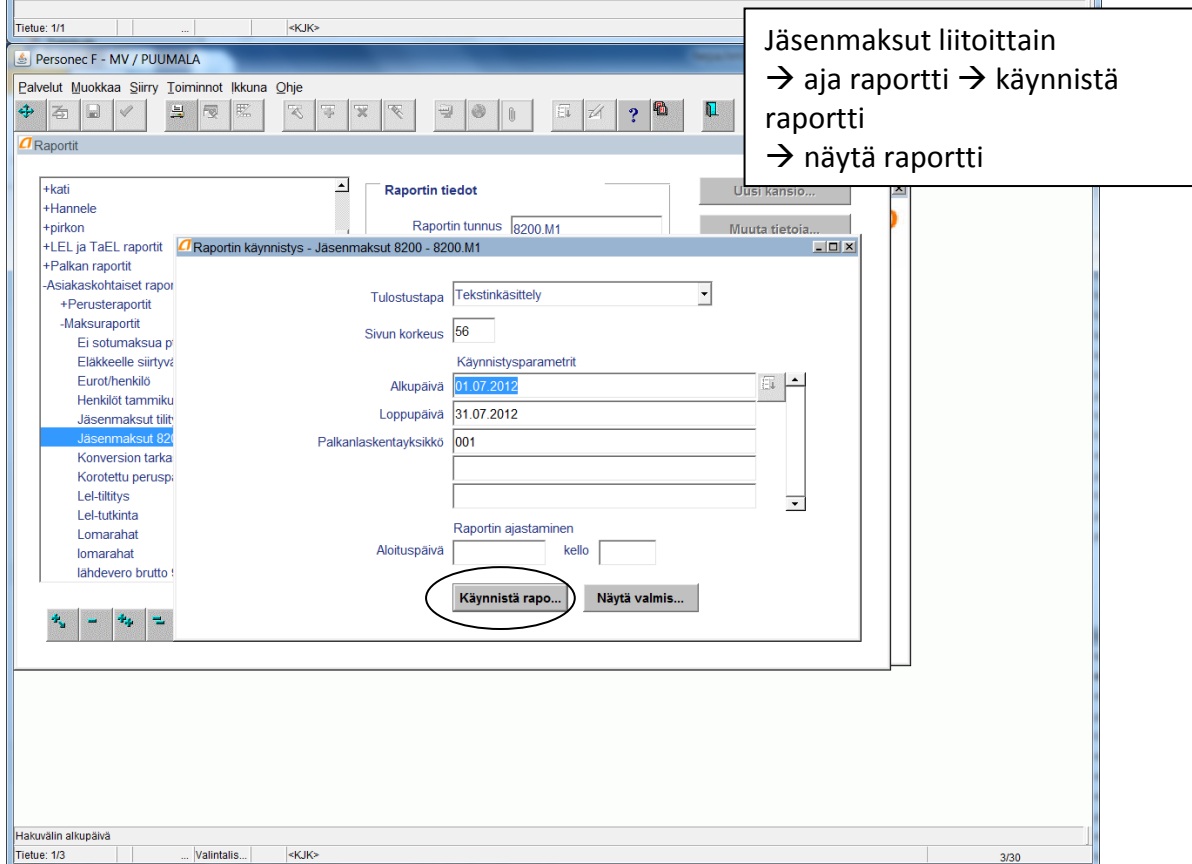
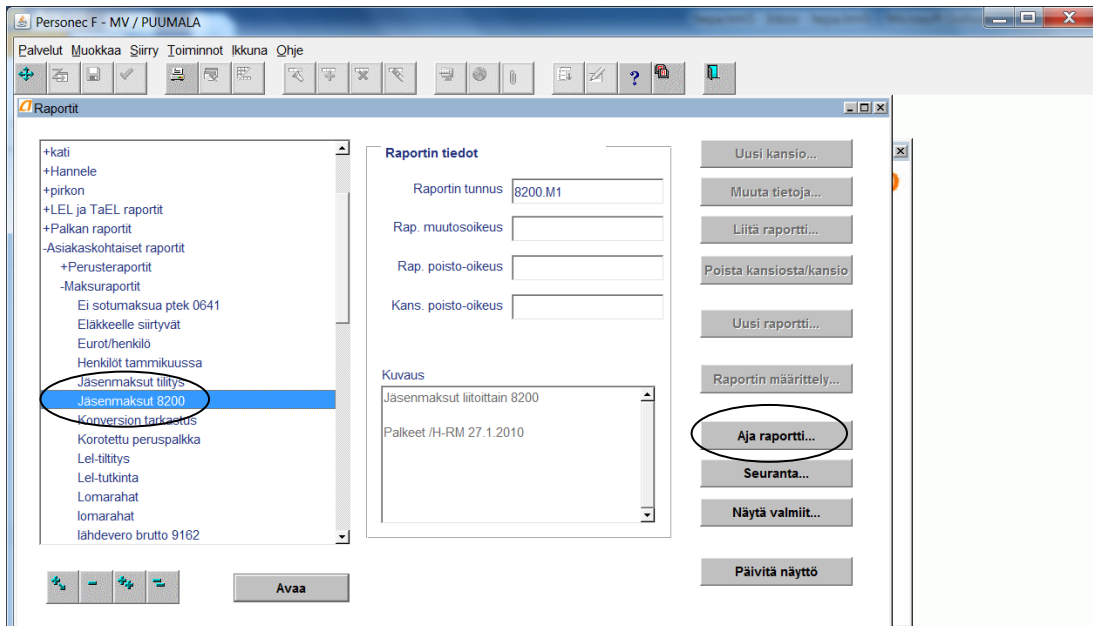
- Asiakas
- Maksun saaja
- Viitenumero ja eräpäivä
- Tilityskuukausi

Callouts on the right side of the form point to the following fields:

- Pankkitili
- Summa
- Tiliöinti
- Reititystiedot

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilittävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Ay-jäsenmaksut



The screenshot shows a software application window titled "Personec F - MV / PUUMALA". The main window contains a "Raportit" (Reports) section with a tree view on the left and a "Raportin tiedot" (Report details) form on the right. A modal dialog box titled "Yhden raportin hakutiedot" (Details of one report) is open, showing a table with report information. The "Näytä raportti..." button is circled in red. Below the dialog, there are fields for "Raportin ajastaminen" (Report scheduling) and buttons for "Käynnistä rapo..." and "Näytä valmis...".

The report preview shows the following data:

Personec F
Virasto

Ammattijär	Ammattijär	Maksu
000001	Liitto A	2452,95
000002	Liitto B	140,25
000003	Liitto C	26,20
sum		2619,40

Asiakas

Maksun saaja

Selite

Viitenumero ja eräpäivä

Pankkitili

Summa

Tiliöinti

Reititystiedot

Virasto
Virastotunnus

Y-tunnus
Virastotunnus

Liitto
Osoite
Postiosoite
Y-tunnus

Pankkiyhteys Pankki BIC-koodi Fxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sisältää:	Tilityssummi
000001 Liitto/A	2 452,95
000002 Liitto/B	140,25
000003 Liitto/C	28,20
järjestö 4	0,00
järjestö 5	0,00
järjestö 6	0,00
järjestö 7	0,00
järjestö 8	0,00
järjestö 9	0,00
järjestö 10	0,00
Yhteensä	2 619,40

KIRJJAUS:	LKP-tili	YKS	Alue	Euroa
Selite				
Jäsenmaksut	2 594	0	0	2 619,40

Selite
Viitenumero xxxxxxxx
Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Asiallinen tarkastaja _____ Hyväksyjä _____
____/____/20____

Etinimi Sukunimi Etunimi Sukunimi
Palkkapalvelusihteeri Palveluesimies
Puh. xxxxxx Puh. xxxxxx
Fax. xxxxxx Fax. xxxxxx

Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilittävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset

Virasto		Tilityserittely	Sivu
001_Hallintoyksikkö	HELMI/Palkka	Ajalta 01.03.2012-31.03.2012	1
	Kuukausipalkkaiset	Alopm 08.04.2012 euro	
VEROLLINEN ANSIO 708.489,38			
Ennakonpidätyksen alainen 708.489,38			
9005 Rahapalkka		708.239,38	
9007 Luontoisedut yht.		250,00	
Lähdeveron alainen		1.000,00	
Ennakkoperintärekisterissä			
ANSIOT, EI SOTU-MAKSUA			
Ennakonpidätyksen alaiset			
Työkorvaukset			
Käyttökorvaukset			
Lähdeveron alaiset		1.151,10	
Työkorvaukset			
Käyttökorvaukset			
TA-MAKSUJEN ANSIOT			
VaEL-ansio yht.		733.827,04	
Ei VaEL alle 18 yli 68			
Ei VaEL, muut		81.037,46	
VaEL alle 53v.			
VaEL yli 53v.		48.849,76	
Tapat.+ryhmäh.ansio yht.		708.739,38	
Ei Tapat.+ryhmäh. toimeksiaannot			
Ei Tapat.+ryhmäh. muut			
VEROLL. ANSIO, EI TYÖNTEK TVAK -MAKSUJA		20.397,31	
VEROLL. ANSIO, TT VAK MAKSU EERITTY		888.092,07	
VEROLL. ANSIO, ULKOMAALAISPALKAT			
VÄHENNYS ENNEN ENNAKONPIDÄTYSTÄ			
Virasto		Tilityserittely	Sivu
001_Hallintoyksikkö	HELMI/Palkka	Ajalta 01.03.2012-31.03.2012	2
	Kuukausipalkkaiset	Alopm 08.04.2012 euro	
PALKANSAAJAN VaEL-ELÄNMAKSU -41.518,10			
Alle 53-vuotiaat -23.578,91			
53 vuotta täyttäneet -17.939,19			
TYÖNTEKIJÄN TYÖTÖMYYSVAKUUTUS -4.128,52			
JÄSENMAKSUT -5.541,53			
ULOSOTOT -1.792,61			
MUUT PIDÄTYKSET -2.265,56			
ARVONLISÄVEROT			
Enn.pid. alaiset palvelusuhteet			
Lähdeveron alaiset palvelusuhteet			
KÄSINMAKSUT			
7595 Nettomaksun pidäksi -1.509,36			
VELAT			
9982 Syntyi velkaa 585,33			
9983 Velan vähennys -311,09			
MAKSETTAVA MÄÄRÄ 528.205,73			
TYÖNANTAJAMAKSUT		€	Palkka-summa
9960 Sotu-maksu.ta	2,120	708.489,38	15.020,15
9965 E.lma.VEL.ta	17,700	733.827,04	129.887,22
9969 Tapat+ryhväkm.ta	0,688	708.739,38	4.855,40

Yllä on korostettu tilityserittelyltä työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilityksissä tarvittavat luvut.

TTVAKselvitys - PDF-XChange Viewer

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Kommentit Työkalut Ikkuna Ohje

Avea... Suurena 100%

TTVAKselvitys

TVR Työttömyysvakuutusrahasto
 Vakuutusmaksut
 PL 191
 00121 Helsinki

Tiliselvitys 2013
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut

Lähtäjän tiedot:
 Työnantajatunnus: _____ Y-tunnus: _____
 Viraston nimi: _____
 Yhteyshenkilön nimi: _____
 PL-Lähiosoite: PL _____
 Postinumero: _____
 Postitoimipaikka: _____
 Yhteyshenkilön puh.nro: _____
 Ryhmäsähköpostiosoite: _____

Vastaanottaja:
 Maksun saaja: Työttömyysvakuutusrahasto
 Saajan tilinumero: Pohjola Pankki
 IBAN: FI21 5000 0120 2767 45
 BIC: OKOYFIHH

Erä	Maksun perusteena oleva palkkasumma		Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu	
	kuukaudelta	kumulatiivinen	kuukaudelta	kumulatiivinen
Erä 1				
Tammikuu	606 251,25	606 251,25	3 637,51	3 637,51
Helmikuu	602 352,75	1 208 604,00	3 614,12	7 251,63
Maaliskuu	688 092,07	1 896 696,07	4 128,52	11 380,15
Yhteensä	1 896 696,07	Tilittävä	11 380,15	
Viesti maksun saajalle: TTVAK 1/4 2013				
Eräpäivä: pp.kk.vvvv				
			Tarkista tilittävä määrä!	
Erä 2				
Huhtikuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Toukokuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Kesäkuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	Tilittävä	0,00	
Viesti maksun saajalle: TTVAK 2/4 2013				
Eräpäivä: pp.kk.vvvv				
Erä 3				
Heinäkuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Elokuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Syyskuu	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	Tilittävä	0,00	
Viesti maksun saajalle: TTVAK 3/4 2013				
Eräpäivä: pp.kk.vvvv				
Erä 4				
Lokakuu	0,00	0,00	0,00	0,00

21,00 x 29,69 cm

Asetukset

Huomioi että tiliselvityslomakeen eräpäivät poikkeavat itse tilityksen eräpäivistä. Lomake toimitettava TVR:lle aina maksukuukauden 11. päivä.

Tiliselvityslomake lähetetään Työttömyysvakuutusrahastolle sähköpostitse osoitteeseen vakuutusmaksut@tvr.fi eräpäivään mennessä.

Virastotunnus Virastotunnus TILITYS / TILISELVITYS
Virasto Virasto Rondo ID _____

Työttömyysvakuutusrahasto Vakuutusmaksut
PL 191
00121 Helsinki

Pankkiyhteys POHJOLA FI21 5000 0120 2767 45
BIC-koodi OKOYFIHH

PALKANSAAJAN TYÖTÖMYYSVAKUUTUSMAKSUN 0,60 % xxxx

Kuukausi	Palkkasumma	Tilityssumma
Tammikuu	0,00	3 637,51
Heimikuu	0,00	3 614,12
Maaliskuu	0,00	4 128,52
Yhteensä	0,00	11 380,15

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selite	LKP-tili	YKS	ALUE	Euroa
Työttömyysvakuutusmaksut	2 596	0	0	11 380,15

Viestitieto maksunsaajalle: xxxxxx TTVAK 1/4

Asiallinen tarkastaja ___/___/20___ Hyväksyjä ___/___/20___

Etinimi Sukunimi
Palkkapalvelusihiteeri
Puh. xxxxxx
Fax. xxxxxx

Etinimi Sukunimi
Palveluesimies
Puh. xxxxxx
Fax. xxxxxx

Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään kolmen kuukauden välein. Lomakkeita kannattaa kuitenkin täydentää kuukausittain. Tämä helpottaa aikanaan tilityksen tekemistä. Maksupyyntöissä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Virasto Asiakasvirasto TILITYS / TILISELVITYS
 Virastotunnus xxxxxx Rondo DocID

Valtiokonttori / Vahinkokorvauspalvelut
 Ari Kemiläinen
 PL 50
 00054 VALTIOKONTTORI

Pankkiyhteys POHJOLA FI25 5000 0120 3780 38
 BIC-koodi OKOYFIHH

TAPATURMA- JA RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSUA vastaavan taloudellisen tuen suorittaminen seuraavasti v. Vuosi 0,238 %

Kuukausi	Palkkasumma yht.	Tilityssumma
1. erä Tammikuu	626 534,18	4 291,84
Helmikuu	622 655,48	4 265,30
Maaliskuu	708 739,38	4 855,40
Yhteensä	1 957 929,04	13 412,54

Eräpäivä: pp.kk.vvvv

Selite	LKP-tili	YKS	ALUE	Euroa
Tapaturmamaksu	25 821	0	0	13 412,54

Viestitieto maksunsaajalle: xxxxxx TAP 1/3

Asiallinen tarkastaja ___ / ___ 20___ Hoidettava ___ / ___ 20___

Etinimi Sukunimi
 Palkkapalvelusihiteeri
 Puh. _____

Etinimi Sukunimi
 Palveluesimies
 Puh. _____

Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään neljän kuukauden välein. Lomakkeita kannattaa kuitenkin täydentää kuukausittain. Tämä helpottaa aikanaan tilityksen tekemistä. Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Poikkeuksena 10.1.2014. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse rondon.

Asiakas

052 Kohdekausi
053 Vuosi

1
2013

Verottajan kausiveroilmoitukselle:		
Y- tunnus		
xxxxxxx		
Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	601	709 114,79
Toimitettu ennakonpidätys	602	205 741,81
Ennakonpidätyksestä vähennettävä matalapalkkatuki	603	
Maksettava ennakonpidätys	604	205 741,81
Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	605	0,00
	606	0,00
Lähdevero palkoista, eläkkeistä, yms.		
Lähdeverosta vähennettävä matalapalkkatuki	607	
Maksettava lähdevero	608	0,00
	609	708 825,79
Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat		
Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	610	14 239,31
Maksettava yhteensä		219 981,12

Sotu-tarkistus			
		st-maksun tarkastus	
Sotu-maksut	14 459,99	14 460,05	-0,06
Sotu-oikaisut	<u>220,68</u>		
Maksettava sotu	14 239,31		

Jokaisen kuukauden välilehdellä on aputaulukko, johon siirtyvät kausiveroilmoituksella Verohallinnolle ilmoitettavat tiedot.

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU					
Maksava työnantaja:	Asiakas				
Y-tunnus:	xxxxxxx				
Virastotunnus	xxxxxx				
Saaja:	VEROHALLINTO				
Pankkiyhteys:	Pankkitili	xxxxxxx			
	Bic-koodi	xxxxxxx			
	VIITE	xxxxxxx			
Eräpäivä:	12.2.2013 tiistai				
Selite	LKP-tili	YKSIKKÖ	ALUE	Euroa	
Ennakonpidätys (tav.vero)	xxxx	0	0	205 741,81	
Ennakonpidätys, Tmi/Ay/Ky	xxxx	0	0	0,00	
Ennakonpidätys (lähdevero)	xxxx	0	0	0,00	
Palkansaajan sv-maksu	xxxx	0	0	0,00	
Sotu	xxxx	0	0	14 459,99	
Sotu (lähdeverolliset)	xxxx	0	0	0,00	
Sotu oikaisut	xxxx	0	0	-220,68	
Veronlisäys	xxxx	0	0	0,00	
Maksettava yhteensä				219 981,12	
Asiallinen tarkastaja			Hyväksyjä		
___ / ___ 20___			___ / ___ 20___		
Etunimi Sukunimi			Etunimi Sukunimi		
Puh.			Puh.		
Fax.			Fax.		

MAKSUOHJE

Työnantajasuorituksia maksettaessa tulee aina käyttää yllä olevaa viitenumeroa. Viitenumero on pysyvä ja se ohjaa oma-aloitteisten verojen maksut verotilille.

Tällä viitenumerolla maksettu työnantajasuoritus kohdistuu oikealle palkanmaksukaudelle, kun maksatte veron erääntymiskuukauden aikana. Mikäli työnantajasuoritus maksetaan ennen erääntymiskuukautta tai sen jälkeen, tulee viestitietona ilmoittaa myös kohdekuukausi, jolta vero maksetaan.

Työnantajasuoritusten eräpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Jos viimeinen maksupäivä on pyhäpäivä tai arklauantai, veron voi maksaa ilman viivästysseuraamuksia ensimmäisenä arkipäivänä.

Myöhässä olevaan maksuun maksajan tulee lisätä viivästysseuraamukset. Jos viivästysseuraamuksia ei ole lisätty, Verohallinto maksuunpanee puuttuvan määrän erikseen.

Euromääräinen vero ja veronlisäys ilmoitetaan aina sentteineen. Sentit erotetaan desimaalipilkulla.

Tässä on esimerkkinä työnantajasuoritusten tilityslomake. Luvut ovat siirtyneet täsmäytystaulukon ensimmäiseltä välilehdeltä.

KYSELYLOMAKE

Webropol-kysely tilitysohjeista ja täsmäytystaulukoista

Vastaajan taustatiedot

1. Toimipiste
 - Hämeenlinna, Linnan kasarit
 - Hämeenlinna, Suomen kasarit
 - Kuopio
 - Pori
 - Turku

2. Ikä
 - alle 25
 - 26-35
 - 36-45
 - 46-

3. Työsuhteen kesto
 - alle 5 vuotta
 - 5 – 10 vuotta
 - 11 – 20 vuotta
 - yli 20 vuotta

Tilitysohjeiden ja täsmäytystaulukoiden käyttökokemukset

4. Uusien tilitysohjeiden käyttö
 - Käytän työssäni usein
 - Käytän satunnaisesti
 - En käytä, mutta olen tutustunut
 - En käytä, enkä ole tutustunut

5. Uuden täsmäytystaulukon käyttö
 - Käytän työssäni
 - En käytä, mutta olen tutustunut
 - En käytä, enkä ole tutustunut

Jos vastasit edellä, ettet käytä uusia ohjeita/täsmäytystaulukkoa lainkaan, voit siirtyä suoraan kohtaan 8.

6. Uusien tilitysohjeiden toimivuus

- Toimivat hyvin
- Toimivat tyydyttävästi
- Eivät auta arkityössä

7. Uuden täsmäytystaulukon toimivuus

- Toimii hyvin
- Toimii tyydyttävästi
- Ei toimi

Miksi?

Avoimet kysymykset

8. Mikäli et käytä tilitysohjeita tai täsmäytystaulukkoa, kerro syy

9. Mitä muuta haluat kertoa uusien tilitysohjeiden ja/tai täsmäytystaulukon käyttöönotosta/käytöstä?

SAATEKIRJE



Kyselytutkimus tilitysohjeista ja täsmäytystaulukoista

Hei,

olen Hämeen ammattikorkeakoulun 4. vuoden tradenomiopiskelija liiketalouden koulutusohjelmasta. Teen opinnäytetyötäni Palvelukeskukselle aiheesta Palvelukeskuksen työnantajatilitysprosessi.

Olemme yhdessä toisen tradenomiopiskelijän kanssa tehneet syksyn aikana työohjeet ja täsmäytystaulukot tilitysprosessin avuksi. Oheisen kyselylomakkeen tarkoituksena on kartoittaa näiden ohjeiden käyttökokemuksia, sekä selvittää kuinka hyvin ne vastaavat tarkoitustaan ja onko ohjeista ja täsmäytystaulukoista hyötyä käytännön työssä.

Vastaukset käsitellään nimettöminä sekä ehdottoman luottamuksellisesti. Kyselylomakkeen täyttäminen vie noin 5-10 minuuttia.

Toivon, että suhtaudutte kyselyyn myönteisesti ja vastaatte 9.4.2013 mennessä. Tutkimustulokset julkaistaan opinnäytetyössäni, joka valmistuu toukokuun 2013 aikana. Jos haluatte lisätietoja kyselylomakkeesta tai muuten tutkimuksesta, vastaan mielelläni sähköpostitse tai puhelimitse.

Ystävällisin terveisin,

Heini Helenius
Hämeen ammattikorkeakoulu
[sähköposti](#)
Puh.