

**PALKANLASKENNAN ULKOISTAMISPROSESSI  
TILITOIMISTON NÄKÖKULMASTA  
CASE: LAHDEN TILIKESKUS OY**

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalous  
Taloushallinnon koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Kevät 2008  
Terhi Kallio

Lahden ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma

KALLIO, TERHI:           Palkkalaskennan ulkoistaminen tilitoimiston  
                                  näkökulmasta  
                                  Case: Lahden Tilikeskus Oy

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon opinnäytetyö, 49 sivua, 13 liitesivua

Kevät 2008

## TIIVISTELMÄ

---

Opinnäytetyön empiirinen osa käsittelee palkanlaskennan ulkoistamista tilitoimiston näkökulmasta. Case-yrityksenä on Lahden Tilikeskus Oy. Tutkimus koostuu palkanlaskennan ulkoistamisprosessin kuvauksesta eli alkaen siitä, kun asiakas tekee tarjouspyynnön ja päättyen siihen kun ensimmäinen palkka lasketaan Tilikeskuksessa. Tarkastelun kohteena on yrityksen vastaanottaminen asiakkaaksi. Aineisto on hankittu haastattelemalla Lahden Palkkapalveluiden palvelupäällikköä Raija Luostarista ja havannoimalla. Havainnointi perustuu saatujen asiakirjoihin tutustumiseen ja oman työn tuomaan kokemukseen

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja empiirisestä tutkimuksesta. Teoriaosuuden ensimmäisessä osassa käsitellään palkanlaskenta ja palkkavuoden aikana toistuvia työtehtäviä. Viimeisessä osassa käsitellään ulkoistamisen hyötyjä ja riskejä sekä palveluiden ulkoistamista, jossa käsitellään koko taloushallinnon ja palkanlaskennan ulkoistamista erikseen.

Opinnäytetyön empirian tarkoituksena on saada selvä kokonaiskuva prosessista, joka käydään jokaisen uuden asiakkaan kanssa ennen kuin palkanlaskenta on kokonaan siirtynyt Lahden Tilikeskuksen hoidettavaksi. Tarkoituksena on myös saattaa tämä prosessikuvaus Tilikeskuksen toimintatapoineen kirjalliseen muotoon. Jatkossa työ toimii ohjeena ja muistilistana uutta asiakassuhdetta solmittaessa.

Avainsanat: Palkanlaskenta, ulkoistaminen, tilitoimisto

Lahti University of Applied Sciences

Faculty of Business Studies

KALLIO, TERHI: Payroll outsourcing from the perspective of accounting  
division  
Case: Lahden Tilikeskus Oy

Bachelor's Thesis in Financial Management, 49 pages, 13 appendices

Spring 2008

## ABSTRACT

---

Empiric part of final project examines outsourcing of payroll from the aspect of accounting division. Case company is Lahden Tilikeskus Oy. The study consists of a representation of payroll outsourcing process, starting from when a client makes offer request and ending when the first salary is calculated in Lahden Tilikeskus Oy. Target of examination is the receiving company as a customer. Material is combined by interviewing head service manager Raija luostarinen from Lahden Tilikeskus Oy and by observing. Observation is based on studying given documents and experience provided by work.

This final project deals payroll outsourcing from the perspective of Lahden Tilikeskus Oy. It consists of theory part and empiric examination. First part of theory examines payroll and tasks repeated during fiscal year. Last part examines benefits and risks of outsourcing and outsourcing of services, which examines outsourcing of the whole financial management and payroll separately.

The purpose this of final project is to get a clear general view of a process, which takes place with every new customer before payroll has been transferred completely to Lahden Tilikeskus Oy. It is also intended, that this process description is put into written context within Lahden Tilikeskus Oy policies. In future, this final project should work as guide and memory list when making new customer relations.

Key words: payroll, outsourcing, accounting division

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
1.1 Tavoitteet ja tutkimusongelmat	2
1.2 Tutkimuksen rajaus	2
1.3 Tutkimuksen rakenne	3
1.4 Tutkimusmenetelmät	3
2 HENKILÖSTÖHALLINTO	4
2.1 Palkkapolitiikka	5
2.2 Palkkahallinto	6
2.3 Palkanlaskenta	7
3 PALKANLASKENNAN TEHTÄVÄT	8
3.1 Palkan maksaminen	8
3.2 Palkasta tehtävät vähennykset	9
3.3 Matkakustannukset	12
3.4 Luontoisedut	14
3.5 Työnantajan tilitykset ja ilmoitukset	18
4 ULKOISTAMINEN	22
4.1 Ulkoistamisen hyödyt	22
4.2 Ulkoistamisen riskit	23
4.3 Palvelujen ulkoistaminen	23
4.3.1 Taloushallinnon ulkoistaminen	24
4.3.2 Palkanlaskennan ulkoistaminen	26
5 CASE: LAHDEN TILIKESKUS OY	32
5.1 Yritysesittely	32
5.1.1 Lahden Palkkapalvelut	34
5.2 Palkanlaskennan ulkoistamisprosessi	36
5.2.1 Prosessin lähtökohdat	37
5.2.2 Neuvottelut	37
5.2.3 Sopimuksen teko	38

5.2.4 Tiedonhankinta	40
5.3 Johtopäätökset	43
6 YHTEENVETO	44
LÄHTEET	47
LIITTEET	50

## 1 JOHDANTO

Taloushallinnon prosesseista palkanlaskenta ja laskujen hallinta ovat ulkoistetuina taloushallinnon osa-alue (Reunanen 2006). Kuitenkin kaikista yleisimpiä ulkoistettuja toimintoja ovat sovelluskehitys, sovellusylläpito, it-infrastruktuuri ja logistiikkapalvelut (Perkola 2006). Tässä opinnäytetyössä keskitytään käsittelemään palkanlaskennan ulkoistamista.

Personecin vuonna 2004 teettämän tutkimuksen mukaan vain kahdeksan prosenttia suomalaisyrityksistä on ulkoistanut palkanlaskentansa. Luku on pieni verrattuna Saksaan, jossa samainen luku on n. 30 % ja Yhdysvaltoihin, jossa päästään jopa 70 %:n lukemaan. (Aditro 2007) Palkanlaskennan ulkoistamista on tutkittu vielä vähän, johtuen luultavasti vielä sen käytön vähyydestä.

Palkanlaskennan ulkoistamisen odotetaan kuitenkin kasvavan.

Ulkoistamista käsittelevät tutkimukset on tehty pääasiassa ulkoistajan näkökulmasta, mutta tässä opinnäytetyössä näkökulma on eri. Työ on tehty ulkoistamispalveluja tarjoavan yrityksen eli tässä tapauksessa tilitoimiston näkökulmasta.

Henkilöstöhallintoon kuuluu työpaikan henkilöstöasioiden hoitamista. Koko henkilöstöhallinnon toimintojen ulkoistaminen voidaan katsoa hankalaksi, joten siitä voidaan eriyttää toimintoja, jotka ulkoistetaan. Yksi näistä toiminnoista on palkanlaskenta, joka monesti mielletään myös kuuluvan osana taloushallinnon toimintoja.

## 1.1 Tavoitteet ja tutkimusongelmat

Tutkimuksessa paneudutaan Lahden Tilikeskuksessa tapahtuvaan palkkalaskennan ulkoistamisprosessiin, joka käydään läpi uutta asiakassuhdetta solmiessa eli tutkimus tehdään ulkoistamispalveluja tarjoavan yrityksen näkökulmasta. Tämän tutkimuksen tavoitteena on luoda prosessista kirjallinen versio, joka toimisi Tilikeskuksessa ohjekirjana ja muistisääntönä. Työ kertoo siitä, miten prosessin tulee edetä, jotta kaikki tarpeellinen tieto saadaan asiakkaalta ennen palkanlaskennan aloittamista.

Tutkimusongelmia, joihin etsitään vastauksia:

- Mitä Lahden Tilikeskuksen ja asiakkaan välillä tapahtuu, kun asiakas on päättänyt ulkoistaa palkanlaskennan?
- Mitkä toiminnot ulkoistetaan ja mitkä palkkahallinnon asiat jäävät asiakkaan itsensä hoidettavaksi?

Empiria on tehty haastattelemalla palkanlaskentaosaston palvelupäällikköä Raija Luostarista. Osana Raija Luostarisen työtä on uusien asiakassuhteiden solminen, joten prosessikuvaus tehdään hänen työnsä pohjalta.

## 1.2 Tutkimuksen rajaus

Tutkimus on rajattu niin, että siinä käsitellään yritysten vastaanottamista asiakkaiksi. Työ tehdään kokonaan Tilikeskuksen näkökulmasta, eikä prosessiin ole otettu mukaan ketään esimerkkiasiakasta. Tutkimus alkaa asiakkaan tarjouspyynnöstä ja päättyy siihen, kun ensimmäiset palkat voidaan laskea Tilikeskuksessa. Se, mitä tapahtuu näiden vaiheiden välillä, puretaan tekstiksi.

### 1.3 Tutkimuksen rakenne

Tämä työ alkaa teoriaosuudesta, jossa käsitellään palkkahallintoa ja sen tehtäviä. Palkkahallinnon yksi ydintoiminnoista on palkanlaskenta, jota käsitellään työssä eniten. Palkanlaskennasta käydään läpi palkanlaskennan työtehtävät, jotka toistuvat palkanlaskijan päivittäisessä työssä. Työn tarkoituksena on kuvata lyhyesti, mitä tehtäviä kokonainen palkkavuosi sisältää.

Teoriaosuus on jakautunut kahteen osaan: ensimmäisessä osassa käsitellään palkkahallinto ja toisessa ulkoistamista. Ulkoistaminen on jaettu kolmeen osaan: ulkoistaminen käsitteenä, ulkoistamisen hyödyt ja riskit ja palveluiden ulkoistaminen. Teoriaosuuden viimeinen alaluku eli palkkahallinnon ulkoistaminen johdattaa lukijan suoraan työn empiiriseen osaan.

Työn empiirinen osa kertoo Lahden Tilikeskuksen Palkkapalveluiden ulkoistamisprosessin kulusta. Osuus alkaa yritysesittelyllä, jonka jälkeen siirrytään ulkoistamisprosessin kuvaukseen ja sen kulkuun. Empiirinen osuus on siis tehty ulkoistamispalveluita tarjoavan yrityksen näkökulmasta.

### 1.4 Tutkimusmenetelmät

Tämä työ on kvalitatiivinen tutkimus ja tutkimusmenetelmänä käytetään tapaustutkimusta. Tapaustutkimus on yksityiskohtaista tietoa yksittäisestä tapauksesta ja sen tarkoitus on kuvaileva eli esittää tarkkoja kuvauksia tapahtumasta (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2003, 125, 130).

Aineiston keruu tapahtuu avoimilla haastatteluilla ja havainnoimalla. Avoimella haastattelulla tarkoitetaan haastattelua, jossa ei ole kiinteää runkoa vaan siinä selvitetään haastateltavan eli Raija Luostarisen mielipiteitä ja käsityksiä sen mukaan, kuin ne tulevat vastaan keskustelun kuluessa. Havainnointi on taas



tarkkailua. Tässä tapauksessa havainnointi on osallistuvaa havainnointia, jossa tutkija osallistuu tutkittavien toimintaan. (Hirsjärvi yms.2003, 198, 201-205.)

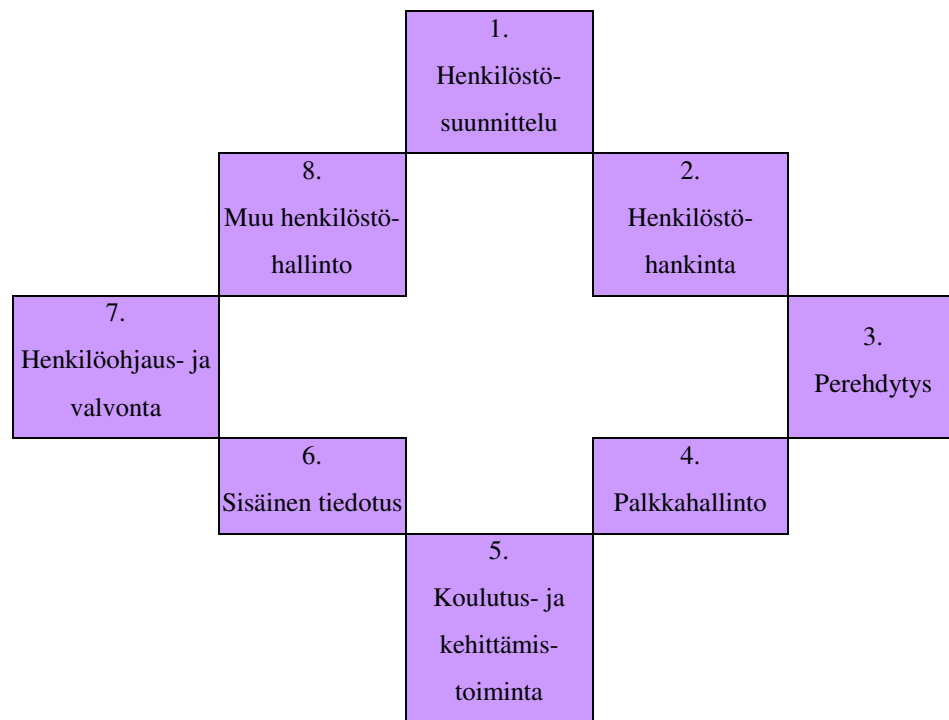
Haastatteluiden tukena on käytetty ulkoistamisprosessista tehtyä kuviota, jonka mukaan haastattelut ovat edenneet. Aiheesta on käyty tämän lisäksi epävirallisia keskusteluita. Havainnointi on toteutettu perehtymällä työpaikan toimintaan ja tutkimalla ulkoistamisprosessiin liittyviä asiakirjoja, kuten sopimuksia ja tarjouksia.

## 2 HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnolla tarkoitetaan henkilöjohtamisen hallinnollisia rutiineja, kuten palkkausjärjestelmän luontia, koulutusjärjestelmän ylläpitoa, työsopimusten laatimista, henkilöstölle suoritettavien maksujen huolehtimista ja muita henkilöstöä koskevien tehtävien hoitamista. Nykyään henkilöstöhallinto sanaa käytetään harvemmin ja sen sijaan puhutaan henkilöstötoiminnoista ja henkilöstöjohtamisesta. (Viitala 2007, 20.)

Henkilöstöjohtamisen tarkoituksena on taata, että henkilöstön osaaminen, määrä, hyvinvointi ja sitoutuneisuus mahdollistaa yrityksen toiminnan ja tavoitteiden toteutumisen. Henkilöstöjohtamisen ammattilaiset kehittävät järjestelmiä ja toimintamalleja, joiden avulla ihmisten organisaatio syntyy, toimii ja kehittyy. (Viitala 2007, 19-21.)

## KLASSINEN NÄKEMYS HENKILÖSTÖHALLINNON KOKONAISUUDESTA



Kuvio 1. Klassinen näkemys henkilöstöhallinnon kokonaisuudesta (Viitala 2004)

Yllä oleva kuva on peräisin vuodelta 1970, mutta se on käyttökelpoinen vielä tänä päivänäkin. Näitä henkilöstötoimintoja on aloitettu tarkastella prosesseina niin, että tyypillisimpiä henkilöstöjohtamisen prosesseja ovat rekrytointi-, perehdyttämis- ja kehittämisprosessi. Prosessitarkastelussa toimintakokonaisuudet puretaan osiin, osat tarkastellaan ja sen avulla kehitetään eri toimintoketjuja. (Viitala 2004, 224-226.)

### 2.1 Palkkapolitiikka

Palkkapolitiikka on osa henkilöstrategiaa. Palkkauksen täytyy olla sopusoinnussa yrityksen liiketoimintastrategian kanssa, koska kovan muutoksen alla olevat toimialat käyttävät palkkapolitiikkaa liiketoimintastrategian toteutumisen välineenä. (Viitala 2007, 141.)

Palkka on vastine tehdystä työstä. Se voi muodostua erilaisista suorituksien, tulosten ja aikaan perustuvista eristä ja lisistä. Työntekijä antaa työpanoksensa, osaamisensa ja ideansa yrityksen käyttöön saadakseen vastineeksi riittävän taloudellisen tai henkisen palkkion. Yksi yrityksen haasteita on onnistua luomaan sellaiset työtehtävät, työympäristön ja palkitsemisjärjestelmän, että työntekijät kokevat työpanoksensa olevan tasopainossa yrityksen ja työn antamaan vastikkeeseen. (Viitala 2007, 138.)

Palkan määrittely on haasteellinen prosessi. Se pitäisi pystyä tekemään yksilötasolla. Huomioitavaa palkan määrittelyssä on työn vaativuus, henkilön osaaminen ja työn merkitys liiketoiminnan kannalta. Palkan määräytymisessä tulisi myös huomioida työsuoritukset ja tulokset. Palkkojen tulisi perustua niihin liittyvien velvollisuuksien lisäksi palkkamarkkinoilla olevaan palkkaustasoon eli muualla samanlaisista tehtävistä maksettuihin palkkoihin. (Viitala 2007, 139.)

Yritys voi määrittellä, mitä palkitsemiskeinoja käytetään ja miten. Palkitsemisessa on kuitenkin otettava huomioon olemassa olevat pakottavat reunaehdot, joita muodostavat mm. työehtosopimukset sekä työ- ja verolainsäädäntö. Lisäksi toimialan vakiintuneet käytännöt, kilpailu työvoimamarkkinoilla sekä yrityksen vakiintunut kulttuuri määrittävät sovellettavia palkitsemiskeinoja. (Viitala 2007, 141-142)

## 2.2 Palkkahallinto

Palkkauksen perusteet muotoutuvat eri säännösten ja sopimusten kautta. Näitä ovat ensisijaisuusjärjestyksessä: lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt, työpaikalla syntyvät tavat ja käytännöt ja työnantajan käskyt. Tämän etusijajärjestys voidaan rikkoa edullisemmuussäännöllä esimerkiksi työsopimuksessa voidaan sopia työntekijän kannalta paremmista ehdoista kuin mitä työehtosopimus tai työlainsäädäntö määrää. (Syvänperä & Turunen 2007, 11; Karttunen 2005, 6.)

Palkkahallinto on haastava henkilöstöhallinnon alue, jossa tarvitaan ajantasaista tietoa lainsäädännöistä ja työehtosopimuksista. Työehtosopimusten lisäksi palkkaus- ja palkanmaksujärjestelmää säätelevät seuraavat lait:

- työsopimuslaki
- työaikalaki
- vuosilomalaki
- ennakkoperintälaki ja –asetus
- kirjanpitolaki ja –asetus
- ulosottolaki
- työehtosopimuslaki
- yhteistoimintalaki
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- sairaus- ja tapaturmavakuutuslaki
- työturvallisuuslaki
- laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- eläkevakuutuslait
- arvonnäköverolaki
- laki nuorista työntekijöistä

(Viitala 2007, 155.)

### 2.3 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on osa palkkahallintoa. Palkanlaskennan tehtävänä on taata, että palkat menevät työntekijöille maksuun oikeaan aikaan ja oikean suuruisina. Tehtäviin kuuluvat palkanlaskennan ja palkan maksamisen lisäksi: sopimusten tulkintaa, palkkojen tilastointia ja palkkatietojen arkistointia. (Syvänperä & Turunen 2007, 13.)

Palkanlaskijalta edellytetään lakien ja säädösten ja niissä tapahtuvien muutosten tuntemista. Lisäksi tietokone-ohjelmistojen käyttö on iso osa palkanlaskijan päivittäistä työtä, jonka hänen on hallittava. Palkanlaskenta on myös asiakaspalvelutyötä, johon vaaditaan hyvien vuorovaikutustaitojen lisäksi hienotunteisuutta ja luottamuksellista tietojen käsittelytaitoja. (Syvänperä ym. 2007, 13.)

### 3 PALKANLASKENNAN TEHTÄVÄT

Tässä luvussa käsitellään palkanlaskentaan liittyviä tehtäviä, joista myös Lahden Tilikeskus Oy:n palkanlaskenta palvelu koostuu. Tilitoimiston palkkatoimihenkilöt hoitavat nämä tehtävät asiakasyrityksen puolesta niin, että yritykselle jää hoidettavaksi muut henkilöstöasiat, kuten rekrytointi ja palkkaus.

Palkanlaskenta koostuu monista eri osa-alueista, joista syntyvät palkkavuoden eri rutiinityöt. Nämä rutiinityöt toistuvat palkkavuoden kuluessa. Tavallisia palkanlaskennan tehtäviä ovat palkan laskeminen, maksaminen ja ennakonpidätysten tilittäminen. Näiden tehtävien lisäksi maksetaan lomapalkkoja, matkakorvauksia ja sairausajanpalkkaa, haetaan Kansaneläkelaitokselta päivärahoja, tilitetään ulosottoja ja monissa yrityksissä lasketaan keskituntiansioita neljännesvuosittain (liite 1). (Viitala 2007, 155-157.)

#### 3.1 Palkan maksaminen

Palkka on maksettava vähintään kerran kuussa. Palkka voidaan maksaa kaksi kertaa kuussa, kun on kyse päivä- tai tuntipalkasta. Palkka on maksettava rahana, mutta se voidaan maksaa osittain myös rahanarvoisina etuina esim. asuntoetuna. Työntekijän rahapalkka voi olla aika- tai suorituspalkkaa. Aikapalkalla tarkoitetaan aikaan sidottua palkkausta. Aikapalkkaa ovat tunti-, päivä-, viikko- ja kuukausipalkka. Suorituspalkkaa ovat erilaiset urakkapalkat ja palkkiopalkat. Suorituspalkoissa on usein lisänä kiinteä osuus. Esimerkiksi työsopimuksessa on sovittu, että työntekijän kiinteä osuus on 300 €/kk ja lopun palkasta työntekijä saa

myyntiprovisiona. Kokonaispalkka voi muodostua myös useista palkkalajeista. Peruspalkan lisäksi työntekijä voi saada erilaisia palkkioita, lisiä ja korvauksia. (Karttunen 2005, 20-25.)

Työnantajan on annettava työntekijöilleen tilinauha heidän palkastansa, jossa tulee näkyä palkkajakso ja erittely siitä, mistä palkka koostuu. Peruspalkka ja erilaiset lisät ja korvaukset tulee näkyä omina erinään tilinauhassa. Työntekijän pyytäessä palkkatodistusta tulee työnantajan se hänelle antaa. Palkkatodistuksen tulee sisältää: palkansaajan henkilötiedot, palkanmaksajan tiedot, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä, palkkakertymä edelliseltä ja kuluvalta vuodelta sekä viime maksukaudelta, palkanmaksukauden pituus, viime kaudelta toimitettu ennakonpidätys, lisät, lomarahat ja lomakorvaus. (Viitala 2004, 281-282.)

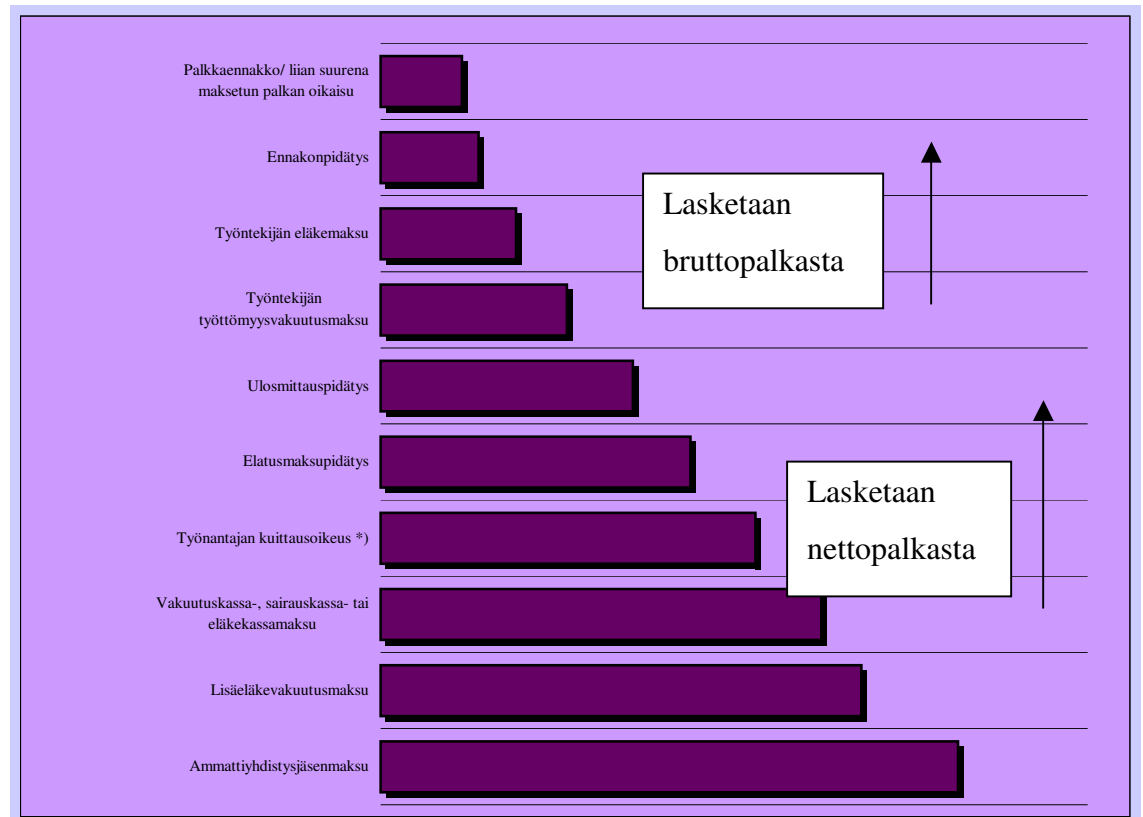
Palkan maksupäivä on päivä jolloin palkka eräännyy eli sen on oltava sinä päivänä työntekijän käytettävissä. Jos palkanmaksu viivästyy, on työntekijällä oikeus viivästyskorkoon. Viivästyskorko lasketaan palkan maksupäivästä lähtien. Koron määrä määräytyy korkolain 4.3 §:n mukaan. Palkan maksun viivästyessä työsuhteen päättyessä, on palkansaajalla oikeus odotusajan palkkaan. Odotusajan palkka riidattomissa tapauksissa on enintään kuuden päivän palkka. Tämä sääntö koskee myös alle kuuden päivän työsuhteita. (Karttunen 2005, 21-22.)

Voimassa olevassa työsuhteessa peruspalkka ja siihen kuuluvat olosuhdelisät vanhenevat 10 vuoden kuluessa siitä palkanmaksupäivästä jolloin ne olisi pitänyt maksaa, kun taas ylityökorvaukset ja lomapalkka vanhenevat kahdessa vuodessa. Työsuhteen päättyessä palkkasaatavat vanhenevat nopeammin. Oikeus palkkasaataviin vanhenee näin ollen 2 vuodessa. (Karttunen 2005, 21-22.)

### 3.2 Palkasta tehtävät vähennykset

Palkoista tehtävillä vähennyksillä on etusijajärjestys, jota tulee noudattaa vähennyksiä tehdessä. Palkkatulo ei välttämättä riitä kaikkien vähennysten tekemiseen, jonka vuoksi etusijajärjestystä on tärkeä noudattaa.

## ETUSIJAJÄRJESTYS



Kuvio 2. Etusijajärjestys (mukaillen Syvänperä ym. 2007)

\*) Yritykseltä tehtyt tavaraostot, vuokrat, työnantajan antama laina, vahingonkorvausvelvollisuus, työpaikkaruokailut ja henkilökuntaetujen käyttökorvaukset.

### **Palkkaennakko**

Palkkaennakko on aikaistettu rahasuoritus työntekijän palkasta. Siitä on jo maksettu ennakonpidätys, jonka takia se voidaan vähentää työntekijän palkasta ennen muita vähennyksiä. (Syvänperä ym. 2007, 58.)

### **Ennakonpidätys**

Se on ensisijainen ennakoperinnän muoto. Ennakonpidätys toimitetaan kaikista veronalaisista tuloista, jonka tässä tapauksessa työnantaja maksaa veroviraston tilille. Ennakonpidätys toimitetaan verokortin mukaisesti. (Kondelin & Laitinen 2007, 121.)

Verokortissa on määritelty perus- ja lisäprosentti ja myös tuloraja, mihin asti ennakonpidätys toimitetaan perusprosentin mukaan. Päätoimen verokortissa on kaksi vaihtoehtoa A ja B, josta palkansaaja itse saa valita käytetäänkö tulorajana palkkakausi-kohtaista tulorajaa (vaihtoehto A) vai yhtä tulorajaa (vaihtoehto B) verokortin koko voimassaoloajan. (Karttunen 2005, 66.) Vaihtoehto A sopii palkansaajille, joiden tulot pysyvät lähes samana palkkajaksosta toiseen ja he tekevät töitä samalle työnantajalle koko vuoden. Vaihtoehto B taas soveltuu työntekijöille, jotka ovat töissä osan vuotta, joiden tulot vaihtelevat ja he tekevät töitä vuoden aikana monelle eri työnantajalle. Jos palkansaaja ei tee valintaa, ennakonpidätys lasketaan vaihtoehto A:n mukaisesti. (Syvänperä ym. 2007, 36.)

### **Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu**

Ennakonpidätyksen lisäksi työnantajan on vähennettävä työntekijänsä palkasta työeläke ja työttömyysvakuutusmaksu. Nämä lasketaan työntekijän bruttopalkasta ja vähennys tehdään hänen rahapalkastaan ennakonpidätyksen jälkeen.

Palkansaajan työeläkemaksun määrä määräytyy iän mukaan eli alle 53-vuotiaille ja 53-vuotiaille ja sitä vanhemmille prosentti on eri. Vuonna 2007 työeläkemaksu alle 53-vuotiaille oli 4,3 % ja 53-vuotiaille ja sitä vanhemmille 5,4 %. Vastaavalla tavalla kuin työeläkemaksu peritään niin peritään myöskin työttömyysvakuutusmaksu. Työttömyysvakuutusmaksu on sama kaikille palkansaajille ja vuonna 2007 se oli 0,58 prosenttia. (Kondelin ym. 2007, 28.)

### **Ulosotto**

Työnantajalle voidaan antaa maksukielto, jonka perusteella hänen tulee ulosmitata työntekijän palkkaa ja muuta toistuvaistuloa. Ulosottopidätys on tehtävä palkanmaksun yhteydessä ja tilitettävä ulosottomiehelle. Yleinen ulosmittauksen määrä on 1/3 nettotuloista. Ulosottopidätys tehdään siis ennakonpidätyksen, työntekijän eläkemaksun ja työttömyysvakuutusmaksun vähentämisen jälkeen. Velalliselle on jätettävä aina suojaosuus. Suojaosuus vaihtelee velallisen perheenjäsenten lukumäärän mukaan. Velallisen itsensä osalta suojaosuus oli vuonna 2007 19,50 euroa per päivä ja jokainen perheenjäsen nosti suojaosuutta 7 euroa per päivä. Suojaosuus kerrotaan palkanmaksukauden päivillä, jotta saadaan



laskettua palkanmaksupäivänä jätettävä suojaosuus. Kuukaudessa kuitenkin suojaosuus lasketaan 30 päivältä. (Kondelin ym. 2007, 72-73.)

Palkansaajan nettopalkan ollessa enintään suojaosuuden verran niin ulosmittausta ei toimiteta, mutta jos nettopalkka on enintään kaksi kertaa suojaosuuden verran niin suojaosuuden ylittävästä nettopalkasta ulosmitataan 2/3. Nettopalkan ollessa jopa enemmän kuin kaksi kertaa suojaosuuden verran niin nettopalkasta ulosmitataan suoraan 1/3. (Kondelin ym. 2007, 73-74.)

### **Työnantajan kuittausoikeus**

Työnantaja voi kuitata työntekijän nettopalkasta kuittaushetkellä erääntyneitä ja riidattomia saamisia. Näitä voivat olla esimerkiksi henkilöstöravintolaostot, lainat, vuokrat ja vahingonkorvaukset. Kuittausoikeutta ei saa kuitenkaan käyttää, jos palkka on jätettävä ulosottolain mukaan ulosmittaamatta. Ulosmittauksen ulkopuolelle jäävät erät kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat voidaan kuitata. (Syvänperä ym. 2007, 59.)

### **Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut**

Etujärjestöt ovat sopineet, että ammattiyhdistyksen jäsenmaksut voidaan periä suoraan työntekijän palkasta. Työnantajan ja työntekijän tehdessä työsopimusta, he yleensä tekevät myös perintäsopimuksen ammattiyhdistyksen jäsenmaksuista. Jatkossa työnantaja pidättää jäsenmaksut perintäsopimuksen perusteella työntekijän palkasta palkanmaksupäivänä ja tilittää ne ammattiliitolle. Ammattiliitto ilmoittaa työnantajalle vuoden alusta pidätysprosentit, tili- ja viitenumerot. Jäsenmaksut vaihtelevat yhdestä prosentista 1,9 prosenttiin. Tämä maksu pidätetään työntekijän bruttopalkasta. (Syvänperä ym. 2007, 59-60.)

### 3.3 Matkakustannukset

Matkakustannuksilla tarkoitetaan työn suorittamisesta ja työmatkasta aiheutuneita kustannuksia, jotka työnantaja voi korvata työntekijälleen. Työntekijällä on oltava erillinen selvitys matkakustannuksista (esim. matkalippu), jotta

matkakustannukset voidaan maksaa. Jos työnantaja ei kuitenkaan maksa matkakorvauksia, voi työntekijä vähentää kustannukset omassa verotuksessaan. (Syvänperä ym. 2007, 84.)

TVL 71-73 §:ssä säädetään verovapaiden matkakustannusten korvauksista ja edellytyksistä. Verovapaus tarkoittaa, että näistä kustannuksista ei perintä ennakonpidätystä eikä sotumaksua. Ainoastaan työmatkojen matkakustannusten korvaus on verovapaata Verohallituksen kustannuspäätöksen enimmäismäärään asti ( liite2). Matkakustannusten korvauksen ylittäessä Verohallinnon päätöksen mukaiset enimmäismäärät on ylittävä osa palkkaa. (Kondelin ym. 2007, 132.)

Matkakustannukset korvataan siis vain työmatkoilta. Jottei verovapaita korvauksia makseta väärin perustein on työnantajan syytä tietää, mitä työmatkalla tarkoitetaan. Työmatkalla ei siis tarkoiteta työntekijän kodin ja varsinaisen työtekemispaikan välistä matkaa. Varsinainen työpaikka on paikka, jossa työntekijä työskentelee vakituisesti. Työntekijällä voi olla myös ensisijainen työtekemispaiikka, jossa hän työskentelee pääsääntöisesti ja toissijainen työtekemispaiikka, joka on esim. hänen työnantajansa vakituinen työpaikka. Jos työntekijä työskentelee vaihtelevasti eri työkohteissa, on hänen varsinainen työpaikka se, josta hän hakee työmääräykset. (Syvänperä ym. 2007, 84.)

Työmatka on matka, jonka työntekijä tekee tilapäisesti toissijaiselle tai erityiselle työtekemispaikalle. Tilapäisellä työmatkalla tarkoitetaan, että työkohteessa viivytään lyhyen aikaa. Toissijaiselle työtekemispaikalle tehdystä matkasta voidaan maksaa verovapaita kilometrikorvauksia (jos matka on tehty omalla autolla) ja kohtuullisten majoituskustannusten korvauksia, muttei päivärahoja. Matkan tarkoitus erityiselle työtekemispaikalle voi olla esimerkiksi asiakaskäynti. Tällaisesta työmatkasta voidaan maksaa myös verovapaita päivärahoja. (Syvänperä ym. 2007, 84-85.)

Verovapaat päivärahat on jaettu osapäivä-, kokopäivä- ja ulkomaanpäivärahoihin. Matkan kesto määrittää maksetaanko työntekijälle osapäivä- vai kokopäivärahaa. Matkavuorokausi alkaa, kun lähdetään työmatkalle joko kotoa tai työpaikalta.

Matkavuorokausi on enintään 24 tuntia. Osapäiväraha maksetaan, jos matka kestää yli 6 tuntia, mutta alle 10 tuntia, kun 10 ylittyy niin maksetaan kokopäiväraha. Työmatkan ollessa lyhyempi kuin 6 tuntia, eli oikeutta päivärahaan ei synny niin työntekijälle voidaan työntekijälle maksaa ateriakorvaus. Mikäli työntekijä jolle syntyy oikeus osapäivärahaan saa vähintään yhden ilmaisen aterian, osapäiväraha tulee puolittaa. Kokopäiväraha puolittuu taas, jos työntekijä saa matkavuorokauden aikana kaksi ilmaista ateriaa. Päivärahaa ei alenna esim. hotellihuoneen hintaan kuuluva aamiainen tai luontoisetuna saatu lounassetelin käyttö. Kun työmatkaan käytetty matkavuorokausi ylittyy kahdella tunnilla, maksetaan ylittävältä osalta osapäiväraha. Matkavuorokauden ylitettyä kuusi tuntia niin voidaan työntekijälle maksaa siltä osin kokopäiväraha. (Syvänperä ym. 2007, 86-88.)

Ulkomaan päiväraha määräytyy sekä matkan keston että matkustusmaan mukaisesti. Päivärahan määrän määrittelee Verohallitus maakohtaisesti. Samalla tavoin kuin oikeus kotimaan kokopäivärahaan määräytyy oikeus ulkomaan kokopäivärahaan eli työmatka ulkomaille on kestettävä vähintään 10 tuntia. Päiväraha määräytyy sen maan mukaan missä matkavuorokausi päättyy, jos matkavuorokausi päättyykin esim. lentokoneessa niin päiväraha maksetaan sen maan päivärahan mukaisesti, mistä kone on viimeksi lähtenyt. Viimeisen matkavuorokauden ylittyessä 10 tuntia esim. lentokoneessa maksetaan kokopäiväraha sen maan mukaan, mistä lentokone on lähtenyt liikkeelle. Viimeisen matkavuorokauden ylittyessä kaksi tuntia maksetaan puolet viimeksi maksetusta ulkomaanpäivärahasta. (Syvänperä ym. 2007, 90.)

### 3.4 Luontoisedut

Palkka voidaan maksaa työntekijälle osittain rahana ja osittain luontoisetuina. Luontoisetu on korvausta tehdystä työstä samoin kuin rahapalkka ja sen tarkoitus on korvata työntekijän elantomenoja. Työntekijän maksaessa etuudesta luontoisetuarvon ei sitä katsota luontoiseduksi, mutta jos hän maksaa vain osan raha-arvosta niin edun erotus katsotaan veronalaiseksi luontoiseduksi.

Luontoisetuja ovat asunto-, täyshoito-, auto-, autotalli-, puhelin- ja ravintoetu. Luontoisedut ovat rahapalkan tapaan veronalaista tuloa, josta toimitetaan ennakonpidätys. Ennakonpidätys toimitetaan säännöllisesti käytettävistä luontoiseduista palkkakajakoittain rahapalkan tavoin. Ennakonpidätyksen toimittamista varten on luontoisedulle määriteltävä raha-arvo. Kyseisen raha-arvon määrittää Verohallitus, joka antaa vuosittain luontoisetupäätöksen. (Karttunen 2005, 35-37.)

### **Asuntoetu**

Asuntoedulla tarkoitetaan, että työntekijä saa käyttöönsä työnantajansa omistaman tai vuokraaman asunnon. Verohallinnon määräämän asuntoedun laskentaperusteeseen vaikuttaa asunnon maantieteellinen sijainti, joka on jaettu pääkaupunkiseutuun ja muuhun Suomeen. Lisäksi asuntoedun laskennassa otetaan huomioon asuinrakennuksen valmistumisvuosi ja asunnon neliöt. (Syvänperä ym. 2007, 68.)

### **Autoetu**

Autoetuja on kahdenlaisia: vapaa autoetu ja auton käyttöetu. Vapaa autoetu eroaa käyttöedusta sillä, että työnantaja maksaa auton kaikki kustannukset, niihin sisältyen myös polttoainekustannukset. Edun laskentaan vaikuttaa auton hinnan lisäksi auton ikä, joka on jaettu A, B ja C ikäryhmään. Kun aloitetaan laskemaan autoedun raha-arvoa, selvittää ensimmäiseksi auton ikä ja onko kyse auton käyttöedusta vai vapaasta autoedusta. Seuraavaksi on päätettävä tehdäänkö laskenta kiinteän kustannuksen vai ajokilometrien perusteella. (Syvänperä ym. 2007, 71-73.)

Autoedun arvoa laskettaessa tarvitaan auton uushankintahinta. Ikäryhmät määrittävät prosentin, jonka avulla lasketaan uushankintahinnasta prosenttiosuus. Ikäryhmät myös määrittävät vapaan autoedun ja käyttöedun osalta erikseen kiinteän kustannuksien vakiomäärän tai käyttökustannukset ajokilometreittäin. (Syvänperä ym. 2007, 71-73.) Edellä mainittua selkeyttä seuraava esimerkki, jossa käytetään ikäryhmä A:ta ja se on tehty pelkästään käyttöedusta:

**AUTOETULASKELMA**

Ohjevähittäishinta	35 000 €
Verohallituksen päätöksen mukainen vähennys	- 3 400 €
<u>Lisävarusteet (jos yli 850 €, lisätään erotus ohjehintaan)</u>	<u>0 €</u>
Uushankintahinta	31 600 €

Laskenta kiinteiden kustannuksien perusteella

Verohallituksen päätöksen mukainen prosenttiosuus

uushankintahinnasta (pyöristettynä lähimpään

alempaan 10 euroon)

$$31\,600\text{ €} * 1,4\% = 442,40\text{ €}$$

$$\approx 440\text{ €}$$

Verohallinnon päätöksen mukainen käyttökustannuksia

vastaava kiinteä määrä

$$+ 90\text{ €}$$

Autoedun raha-arvo kuukaudessa

$$530\text{ €}$$

Laskenta ajopäiväkirjan perusteella

Verohallituksen päätöksen mukainen prosenttiosuus

uushankintahinnasta (pyöristettynä lähimpään

alempaan 10 euroon)

$$31\,600\text{ €} * 1,4\% = 442,40\text{ €}$$

$$\approx 440\text{ €}$$

Verohallinnon päätöksen mukainen käyttökustannuksia

vastaava määrä ( 0,06 € \* 1 500 km)

$$+ 90\text{ €}$$

Autoedun raha-arvo kuukaudessa

$$530\text{ €}$$

Taulukko 1. Autoetulaskelma (mukaillen Syvänperä ym. 2007, 72.)

### **Puhelinetu**

Puhelinedulla tarkoitetaan, että työntekijällä on käytössä joko matkapuhelin tai kiinteä puhelin. Matkapuhelinetu sisältää puheluiden lisäksi myös teksti- ja multimediaviestit. Vuonna 2007 raha-arvo oli 20 €/kk. (Syvänperä ym. 2007, 73.)

### **Ravintoetu**

Ravintoetu voi olla työpaikkaruokailuna, sopimusruokailuna tai lounaseteleinä toteutettu. Ravintoetua ei ole työpaikan tarjoama kahvi ja kahvileipä, mutta lounasaikaan tarjottu lounasta korvaava lounasleipä katsotaan ravintoeduksi. Työpaikkaruokailulla tarkoitetaan työnantaja järjestämää ruokailua omassa henkilöstöravintolassaan eli työnantaja maksaa ruokalan henkilökunnan palkat ja muut ruuan valmistukseen liittyvät kustannukset. Sopimusruokailulla tarkoitetaan taas ruokailua, jonka työnantaja on ostanut ulkopuoliselta ruokalanpitäjältä, mutta ruokailu tapahtuu työpaikan omissa tiloissa. Sopimusruokailulla tarkoitetaan myös ruokailua, joka tapahtuu työpaikan ulkopuolella olevassa sopimusravintolassa, joka laskuttaa ateriapalveluistaan työnantajaa. (Syvänperä ym. 2007, 68-69.)

Edellä mainittujen ravintoetujen raha-arvo oli vuonna 2007 5 €/ ateria, jos työnantajalle aiheutuvat välittömät kustannukset ja niiden arvonlisäveron yhteissumma oli vähintään 5 euroa ja enintään 8,40 euroa. Välittömillä kustannuksilla tarkoitetaan määrää, jonka työnantaja maksaa ateriasta. Näiden kustannukset ollessa arvonlisäveroineen enemmän kuin 8,40 € tai vähemmän kuin 5 €, edun arvo on yhtä kuin välittömät kustannukset arvonlisäveroineen. (Syvänperä ym. 2007, 69-70.)

Poikkeuksia edeltäviin raha-arvoihin ovat seuraavat:

- Sairaalan, koulun, päiväkodin tai vastaavan laitoksen henkilökunta, jotka ruokailevat laitosisruokalassa → raha-arvo on 3,75 €/ ateria
- Koulun, päiväkodin tai vastaavan laitoksen henkilökunta, jotka saavat ravintoedun esim. oppilaiden ruokailun valvonnassa → raha-arvo on 3 €/ ateria

- Hotelli- ja ravintola-alan henkilökunta ja lentohenkilöstön lennon aikana saama ravintoetu → raha-arvo on 4,25 €/ ateria

(Kondelin ym. 2007, 35.)

Lounaseteleitä tai muita kuin sopimusruokailuun liittyviä lipukkeita käytettäessä, ravintoetu on 75 % setelin nimellis arvosta, mutta kuitenkin vähintään 5 €/ateria. Edun nimellisarvon ollessa yli 8,40 €/ ateria niin edun verotusarvoksi katsotaan koko nimellisarvo. Esimerkiksi, jos lounassetelin hankintahinta arvonlisäveroineen on 7 € , niin yhden aterian verotusarvo on  $7 \text{ €} * 75 \% = 5,25 \text{ €}$ , mutta jos hankintahinta onkin 9 €/ ateria on verotusarvo myöskin 9 €/ ateria. Niinä päivinä jolloin työntekijä ei käytä etuutta, verotettavaa etuutta ei synny. (Syvänperä ym. 2007, 70.)

### 3.5 Työnantajan tilitykset ja ilmoitukset

Työnantajan on palkkojen lisäksi maksettava siihen perustuvia kustannuksia. Työvoimakustannukset kokonaisuudessaan muodostuvat ennakonpidätyksen alaisten palkkojen lisäksi henkilösivukustannuksista ja muista vapaaehtoisista ja lakisääteisistä henkilöstökuluista. Henkilösivukustannuksilla tarkoitetaan työnantaja maksamia sosiaaliturvamaksuja, eläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksuja. Muut vapaaehtoiset ja lakisääteiset henkilöstökulut voivat muodostua työterveydenhuollosta, työvaatteista, työturvallisuusvälineistä ja työpaikkaruokailusta. (Syvänperä ym. 2007, 138-139.)

#### **Valvontailmoitus**

Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja, joka on merkitty veroviraston työnantajanrekisteriin antaa kuukausittain verohallinnolle ilmoituksen maksamistaan palkoista. Satunnaisesti palkkoja maksavien työnantajien ei tarvitse tehdä valvontailmoitusta, mutta ennakonpidätys ja sotumaksut tulee maksaa samoin kuin säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan.

Palkkakausien ennakonpidätykset ja niiden sosiaaliturvamaksut tilitetään verohallinnolle palkanmaksupäivästä seuraavan kuukauden 10. päivä. Samalla tilitetään myös työkorvauksista toimitetut ennakonpidätykset. Työkorvaukset eivät ole palkkaa, mutta niistä toimitetaan ennakonpidätys, jos työsuorituksen tekijä ei kuulu ennakonperintärekisteriin. Jos työsuorituksista laskuttaa luonnollinen henkilö niin pidätys tehdään hänen verokorttinsa mukaisesti, mutta jos kyse on yhteisöstä (osakeyhtiö) tai yhtymästä (avoin tai kommandiittiyhtiö) ennakonpidätysprosentti on 13 %. (Syvänperä ym. 2007, 45-48.)

Työnantaja voi tehdä ennakonpidätyksestä matalapalkkatukivähennyksen. Tuki tuli voimaan vuonna 2006 ja sen tarkoituksena on tukea työnantajia työllistämään seuraavat edellytykset täyttäviä työntekijöitä. Työntekijän on siis oltava 54-vuotta täyttänyt ja hänen palkkansa suuruus kuukaudessa on oltava yli 900 euroa, mutta alle 2000 euroa. Lomarahoja ja -korvauksia ei lasketa tähän summaan mukaan. Palkan määrä lasketaan siis kalenterikuukausittain ja työntekijän tulee olla kokoaikatyöntekijä eli hänen on työaikansa kalenterikuukaudessa vähintään 140 tuntia, jotta tuen saaminen on työnantajalle mahdollista. (Kondelin ym. 2007, 36.)

Työnantaja on ennakonpidätyksen lisäksi tilitettävä sosiaaliturvamaksu. Työnantaja maksaa suorittamistaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista sosiaalivakuutusmaksun, jota kutsutaan sotumaksuksi. Sotumaksua ei kuitenkaan suoriteta seuraavista: tilintarkastuspalkkiot, eläkkeet, työsuhteen päättyessä vahingonkorvaukset, tekijänoikeuskorvaukset ja itsenäisenä yrittäjänä toimivalle maksettu palkkio. (Syvänperä ym. 2007, 140-141.) Myöskään sotumaksua ei suoriteta näistä ennakonpidätyksen alaisista palkoista esim. ulkomailta tulevan, rajoitetusti ole verovelvollisen palkasta ei makseta sotumaksua, jos hän työskentelee vähintään neljä kuukautta kotimaassaan (Kondelin ym. 2007, 24).

Maksettava sotumaksun määrä on jaettu kolmeen ryhmään. Se mihin ryhmään työnantaja kuuluu, riippuu maksettujen palkkojen yhteissummasta. Työnantaja voi itse tehdä sotuvähennyksen tilittäessään työnantajasuorituksia, jos hän on maksanut sairausajan palkkaa ja on saanut sairausvakuutuslain tai tapaturma- ja liikennevakuutuslain päivärahaa. (Kondelin ym. 2007, 23-25.)



### **Työeläkevakuutus**

Työnantajan tulee ottaa työntekijälleen eläkevakuutus viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden aikana. Työeläkemaksu maksetaan kaikista 18 vuotta täyttäneistä, mutta alle 68-vuotiaista työntekijöistä, joiden kuukausiansiot ylittävät 46,08 €. Vuoden 2007 alusta aiemmin käytetyt TEL (työntekijän eläkelaki), LEL (lyhytaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden eläkelaki) ja TaEL (taiteilijoiden ja eräiden erityisryhmien työntekijäin eläkelaki) korvattiin TyEL:lla. (Syvänperä ym. 2007, 143-146.)

TyEL-uudistuksen myötä työnantajat jaetaan kahteen ryhmään: sopimustyönantajiin ja tilapäisiin työnantajiin. Jako tehdään puolen vuoden aikana maksettujen palkkojen perusteella. Sopimustyönantajiin kuuluvat ne työnantajat, joiden yhteenlaskettu palkkasumma puolen vuoden aikana on vähintään 6 600 € ja heillä on palveluksessa jatkuvasti vähintään yksi työntekijä. Sopimustyönantaja voi valita ilmoittaako hän työntekijöiden ansiot kuukausittain vai vuosittain. Valittaessa vuosittainen ilmoitusmenettely tulee työnantajan tehdä ilmoitus edellisen vuoden palkoista tammikuun loppuun mennessä. Jos hän valitsee kuukausittain ilmoittamisen, niin hänen täytyy tehdä vakuutusyhtiöön ilmoitus palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Näin ollen vuosi-ilmoitusta ei tarvitse tehdä. (Syvänperä ym. 2007, 143-146.)

Tilapäisten työnantajien puolen vuoden aikana maksamat palkat ovat alle 6 600 € ja he työllistävät työntekijöitä satunnaisesti. Tilapäisten työnantajien ei tarvitse tehdä vakuutussopimusta ollenkaan ja heidän on ilmoitettava työntekijöiden palkat kuukausittain eli palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. (Syvänperä ym. 2007, 143-146.)

Kuukausi-ilmoittajan maksutavasta sovitaan erikseen. Palkat voidaan ilmoitetaan kuukausittain sähköisen palvelun avulla ja palvelu laskee niiden perusteella vakuutusmaksun. Vakuutusmaksu lähetetään laskunmaksajan osoitteeseen postitse. Tällaisia palveluita ovat esim. Personec-Linkki ja Tyvi. (Varma 2007)

### **Työttömyysvakuutusmaksu**

Työnantajan on otettava työntekijöilleen myös työttömyysvakuutus. Samoin kuin työeläkevakuutusmaksussakin on työttömyysvakuutusmaksussa työntekijän osuus, joka pidätetään työntekijän palkasta. Sama vakuutusyhtiö, missä työnantajalla on lakisääteinen tapaturmavakuutus, perii työnantajalta myös työttömyysvakuutusmaksun. (Syvänperä ym. 2007, 150.)

### **Vuosi-ilmoitus**

Työnantajan ja muun ennakonpidätyksen alaisten suoritusten maksajan on tehtävä vuosi-ilmoitus, joka tulee antaa vuosittain verohallinnolle ilman erillistä kehotusta. Ennakonpidätyksen alaisten suorituksen maksajaa sitoo tiedonantovelvollisuus. Vuosi-ilmoituksella ilmoitettuja tietoja verohallinto käyttää verovelvollisten veropäätöksenteon tukena, vaikka verottaminen perustuukin verovelvollisen itsensä antamiin tietoihin. Vuosi-ilmoitus laaditaan edellisenä kalenterivuotena maksetuista suorituksista ja se on jätettävä verohallinnolle tammikuun loppuun mennessä. Merkitystä ei ole sillä minä ajanjaksolla suoritus on tehty vaan maksupäivällä eli päivällä, jolloin suoritus on ollut suorituksen saajan käytettävissä. Myös suorituksen maksaja, joka lopettaa toimintansa kesken vuotta, tulee toimittaa vuosi-ilmoitus seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Ilmoituksen voi antaa joko paperilla tai sähköisesti, mutta yli 40 työntekijää työllistävän työnantajan on aina tehtävä ilmoitus sähköisesti. (Kondelin ym. 2007, 119.)

Vuosi-ilmoituksen tulee sisältää seuraavat tiedot jokaisesta ennakonpidätyksen alaisen suorituksen saajasta:

- Palkansaajan tai muun suorituksen saajan nimi ja henkilö- tai Y-tunnus
- Kalenteri vuoden aikana maksettujen ennakonpidätyksen alaiset suoritukset ja niistä toimitetut ennakonpidätykset
- Maininta tulon laadusta: päätoimen tai sivutoimen palkka
- Verotuksessa vähennyskelpoisten eläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen määrä

(Karttunen 2005, 148.)

## 4 ULKOISTAMINEN

Ulkoistaminen tarkoittaa sitä, että yritys siirtää aiemmin itse hoitamansa toiminnon ulkopuolisen yrityksen tuotettavaksi. Ulkoistajan ja ulkoistetun toiminnon tarjoavan yrityksen välinen suhde voi perustua joko pelkästään sopimukseen tai sopimuksen lisäksi myös yhteiselle omistukselle. ( Karjalainen, Haahtela, Malinen, Salminen & Kaukonen 2004, 9-10.) Ulkoistaminen voidaan jakaa eri ulkoistamistyyppeihin:

1. Sopimusulkoistaminen, jonka yhteydessä siirtyy omaisuutta eli yritys myy liiketoimintayksikkönsä alihankkijalle ja solmii tämän kanssa sopimuksen toiminnan suorittamisesta.
2. Sopimusulkoistaminen, jossa liikeomaisuutta ei myydä alihankkijalle vaan lopetetaan yrityksessä tietyn toiminnan suorittaminen kokonaan. Tämän jälkeen ostetaan tämä sama toiminto, joltakin muulta yritykseltä.
3. Ulkoistaminen yhteisesti omistetulle yritykselle. Muodostetaan uusi yhtiö ulkoistettavasta toiminnasta ja myydään osa siitä ulkoistajalle.
4. Ulkoistaminen konsernin sisällä. Muodostetaan konsernin sisällä tytäryhtiö, joka alkaa hoitaa jotain tiettyä toimintoa niin, että tämä toiminto saadaan siirrettyä pois konsernin muista yhtiöstä.  
(Kiiha 2002, 2.)

### 4.1 Ulkoistamisen hyödyt

Ulkoistamisella haetaan seuraavanlaisia hyötyjä: kiinteiden kustannusten muuttaminen muuttuviksi, työntekijöitä voidaan siirtää ulkoistamispalveluita tarjoavan yrityksen palvelukseen, yritys voi myydä laitteet, joita hän käytti ennen ulkoistetun toiminnon harjoittamiseen ja palvelun tarjoajalta saadaan erityisosaamista toiminnon hoitamiseen. (Marttila 2007)

Deloitte tutkimus, johon osallistui 26 suurta suomalaista organisaatiota osoittaa, että laadun parantaminen ja osaamisen lisääminen ovat yleisemmät ulkoistamisen tavoitteet. Toisin sanoen ulkoistamisella haetaan parempaa saatavuutta, yllätyksettömyyttä, ammattitaitoa ja erityisosaamista. Kustannussäästöjen tärkeys tulee vasta näiden jälkeen, vaikkakin julkiset sektorit keskittyvät kustannusten laskuun muita enemmän. Tutkimukseen osallistuneista organisaatioista, jotka ovat ulkoistaneet tietohallintoon, taloushallintoon, tuotantoon ja/tai tutkimukseen ja kehitystoimintaan liittyviä osia, 90 % heistä oli tyytyväisiä ulkoistamisjärjestelyihinsä. (Deloitte 2006)

#### 4.2 Ulkoistamisen riskit

Ulkoistamisessa voi piillä myös riskejä ja ulkoistaminen voikin tulla kalliimmaksi, kun se, että työ olisi tehty itse. Yritys, johon toiminto ulkoistetaan ei tunne toimintoa niin hyvin kuin sen entiset työntekijät. Palvelun tarjoajan oma henkilökunta ei ole sitoutunut ulkoistajan liiketoimintaan niin hyvin kuin oma henkilökunta olisi. Ulkoistamiseen liittyvät sopimusasioiden ylläpito ja sopimusneuvottelut voivat myös työllistää yllättävällä tavalla. (Marttila 2007)

Deloitte tutkimuksen mukaan suomalaiset organisaatiot ovat huolissaan rakenteellisesta riskeistä, jotka johtuvat itse ulkoistaminen. Vähiten huolenaihetta aiheuttavat riskit: väärän toiminnon ulkoistamisesta ja luottamuksellisuus- ja immateriaaliriskit. Suurimpina riskeinä sen sijaan koetaan henkilöstön vastarinta muutoksia vastaan, toimittajien vaihtokynnyksen nousu ja kontrollin osittainen menettäminen. (Deloitte 2006)

#### 4.3 Palvelujen ulkoistaminen

Palvelutoimialan kasvaessa 1970- ja 1980-luvulla, tapahtui muutoksia palveluyrityksien toiminnassa ja yritykset alkoivat keskittyä varsinaiseen liiketoimintaansa hankkimalla muita palveluita yrityksensä ulkopuolelta. Lähtökohtana toiminnan ulkoistamiselle ovat olleet ydinosaamisen keskittämisen

lisäksi: toiminnan tehostaminen, kustannussäästöt ja mahdollisuudet ulkoistettujen toimintojen erikoistumiseen.

Suomessa 1970-80-luvulla sekä teollisuus- ja rakennusyrietykset että julkinen hallinto siirtyivät käyttämään ostopalveluita. Ensimmäisenä aloitettiin teknisten palveluiden ulkoistaminen. 1990-luvulla kansainvälistyminen nosti ulkoistamisen suosiota. Globaali kilpailu toi mukanaan liike-elämän prosessien monimutkaistumista ja näin ollen tarve ulkoistamiselle kasvoi. Ulkoistettujen palveluiden käyttö vaihtelee yrityskoon mukaisesti niin, että eniten palveluita käyttävät keskisuuret yritykset, sillä suuret yritykset yhdistelevät omia sisäisiä palveluja kun taas pienillä yrityksillä ei ole tarvetta tai varaa käyttää ulkopuolisia palveluita. (Toivonen 2001, 7-8.)

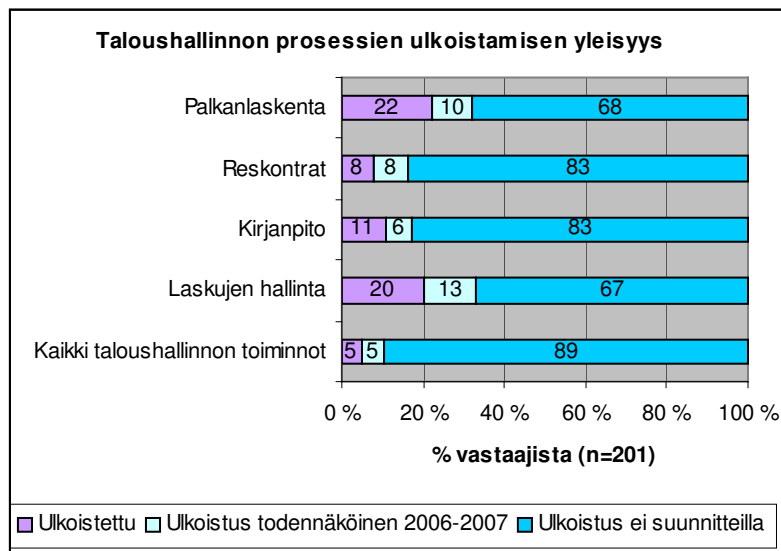
Konsulttiyhtiö Accenturen tekemä tutkimus paljastaa, että suomalaiset suosivat ulkoistamista enemmän kuin muut Pohjoismaat. Tämä tarkoittaa sitä, että ulkoistettuja toimintoja on enemmän ja sopimukset ovat pitempiaikaisempia kuin muissa Pohjoismaissa. Tutkimus osoittaa, että yleisemmin ulkoistettuja palveluita ovat; sovelluskehitys, sovellusylläpito, it-infrastruktuuri ja logistiikkapalvelut. Taloushallinnon ja palkanlaskennan ulkoistamisen kasvuodotukset ovat korkeat. Noin kolme neljästä yrityksestä hoitaa vielä taloushallinnon ja palkanlaskennan tehtävät itse. (Perkola 2006)

#### 4.3.1 Taloushallinnon ulkoistaminen

Taloushallinto on ollut voimakkaan muutoksen kohteena 1990-luvun lopulta lähtien. Muutoksia ovat tuoneet mm. kansainvälistyminen ja tietotekniikan kehittyminen, jonka myötä ala on ammattimaistunut. Tilitoimistojen perustehtävät koostuvat: laskentatoimeen ja verotukseen liittyvistä tehtävistä. Isommat toimistot tarjoavat laajempia laskentatoimen palveluita esim. kirjanpito, tilinpäätös, palkanlaskenta, laskutuspalvelut, taloushallinnon konsultointi jne. Tietotekniikan kehitys on vähentänyt näitä rutiinitöitä niin, että toimistoilla on mahdollisuus kehittää palveluita ja näin ollen pystyvät vastaamaan suurienkin yritysten

taloushallinnosta. Taloushallinnon alalta odotetaan lähivuosina ulkoistamisen kasvua. Pk-yritykset ovat käyttäneet tilitoimistopalveluita jo pidemmän aikaa, mutta nyt odotetaan suurten yritysten taloushallinnon ulkoistamista. Aikaisemmin suuret yritykset ovat voineet ulkoistaa vain osia taloushallinnosta, mutta nyt tähän odotetaan muutosta. ( Toivonen 2001, 83. 91-94.)

Harvoin ulkoistetaan kaikki taloushallinnon toiminnot. Suurien organisaatioiden koko taloushallinnon ulkoistamiselle ongelmaksi muodostuvat kokonaispalveluiden tarjonnan puuttuminen. (Toivonen 2001, 94.)



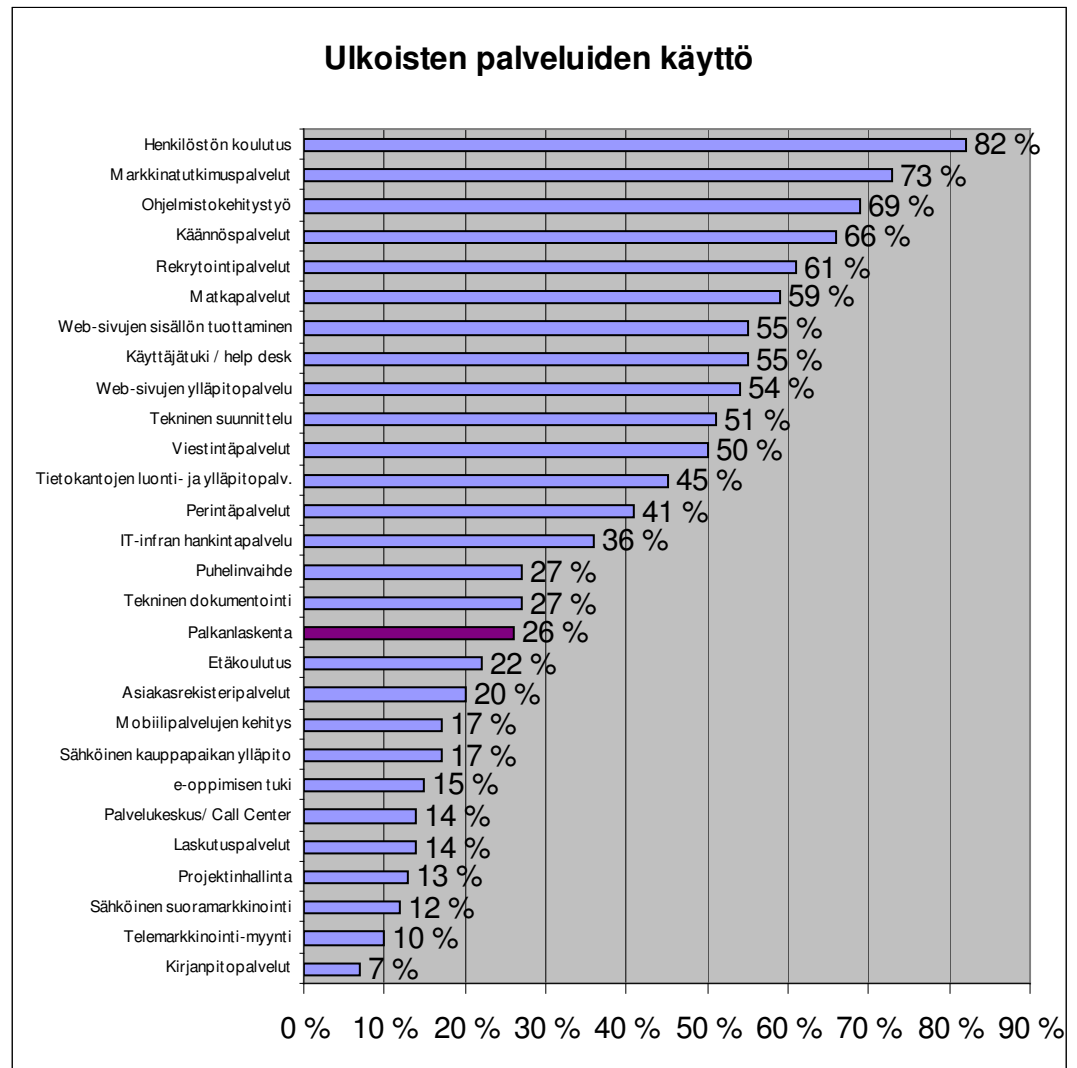
Kuvio 3. Taloushallinnon prosessien ulkoistamisen yleisyys (Reunanen 2006)

Yllä olevan kuvion mukaan voidaan todeta palkanlaskennan olevan taloushallinnon ulkoistetuin toiminto ja selkeänä kakkosena tulee laskujen hallinta. Vaikka palkanlaskenta on ulkoistetuin taloushallinnon toiminto, niin 68 % tähän kyselyyn vastanneista kertoo, ettei suunnittele palkanlaskennan ulkoistamista. Tämän tutkimuksen mukaan taloushallinnon ulkoistaminen on vielä vähäistä. (Reunanen 2006)

#### 4.3.2 Palkanlaskennan ulkoistaminen

Tässä aluvussa käsitellään palkanlaskennan ulkoistamista . Luvun aineisto perustuu Sitran eli Suomen itsenäisyyden juhlarahaston vuonna 2002 teettämään tutkimukseen. Sitra teetti kyselyn liittyen alihankintaan ja ulkoistamistöihin. Kyselyyn vastasi lähes 160 suurta yritystä ja organisaatiota. Vastaukset segmentoitiin alueisiin: kauppa (30), palvelut (25), teollisuus (88), julkinen sektori (4) ja Pankki & Vakuutus (7). Vastaajista suurin segmentti oli teollisuus ja pienin julkinen sektori. (Melgin, Saranen & Tallqvist 2002, 3.)

Seuraavassa kaaviossa käsitellään palveluiden käyttöprosenttia. Kaavio koskee kaikkia vastanneita yrityksiä ja toimialoja. Palveluiden käyttöprosentilla tarkoitetaan, kuinka monta vastanneista yrityksistä käyttää alihankinta- ja ulkoistamispalveluita.



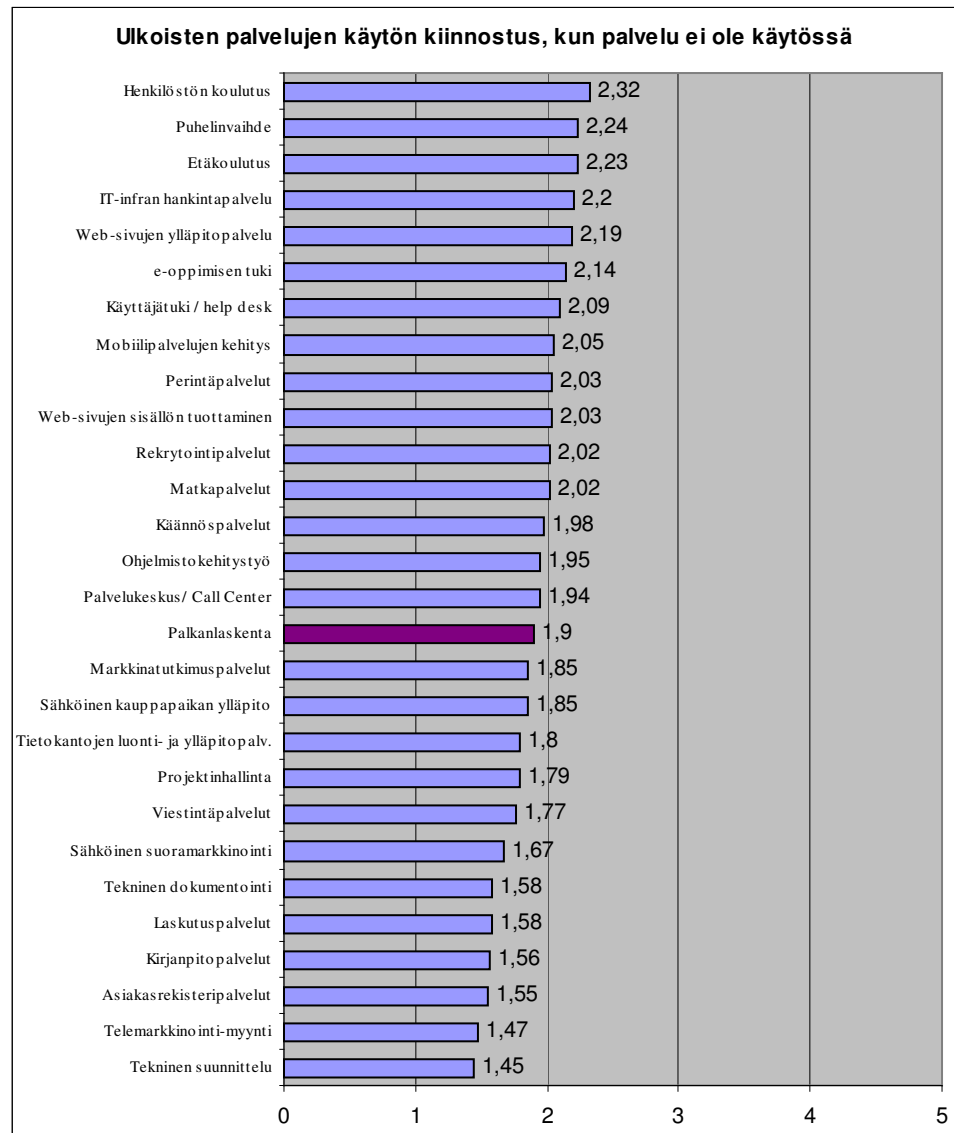
Kuvio 4. Ulkoisten palveluiden käyttö (Melgin ym. 2002, 33.)

Tarkastellessa kuviota voidaan huomata, että 11 palvelua on ulkoistettu jopa yli 50 %:ssa tutkimukseen vastanneista yrityksissä. Yleisin ulkoistettu palvelu on henkilöstön koulutus, kun taas kirjanpitoa käytetään vähiten. Palkanlaskenta taas sijoittuu kuviossa alle puolenvälin. Palkanlaskenta on ulkoistettu 26 %:ssa yrityksissä.

Seuraavat kuviot 5 ja 6, kertovat ulkoisten palveluiden kiinnostuksessa. Kuvioita vertailemalla voidaan nähdä kuinka kiinnostus muuttuu, kun palvelu on käytössä ja kun palvelu ei ole käytössä yrityksissä.





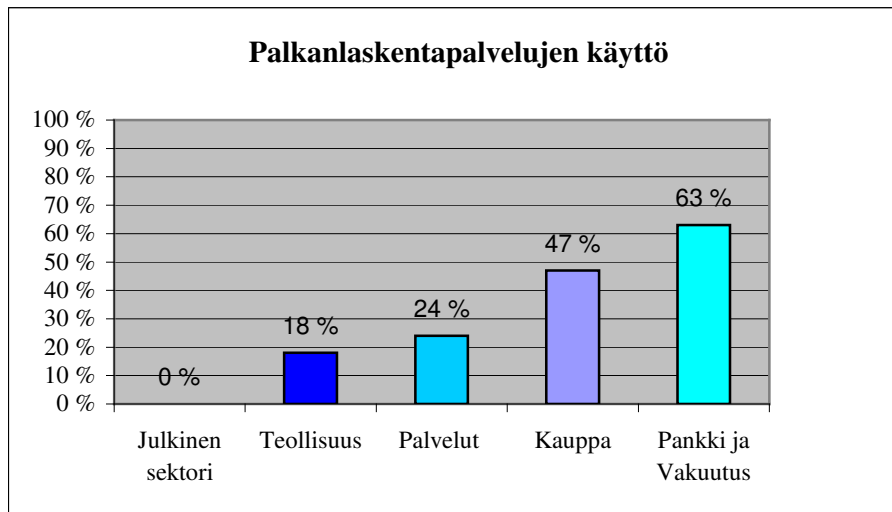


Kuvio 6 Ulkoisten palveluiden käytön kiinnostus, kun palvelu ei ole käytössä (Melgin ym. 2002, 37.)

Kuviosta 6 voidaan havaita, että kiinnostus palveluihin asteikolla 1-5 on alle 3. Liukuma asteikolla on 1,45-2,32, kun taas kuviossa 5 samainen liukuma on 2,9-4,2. Palkanlaskenta (1,9) sijoittuu alle puolen välin, kun taas edellisessä kuviossa se oli selvä ykkönen.

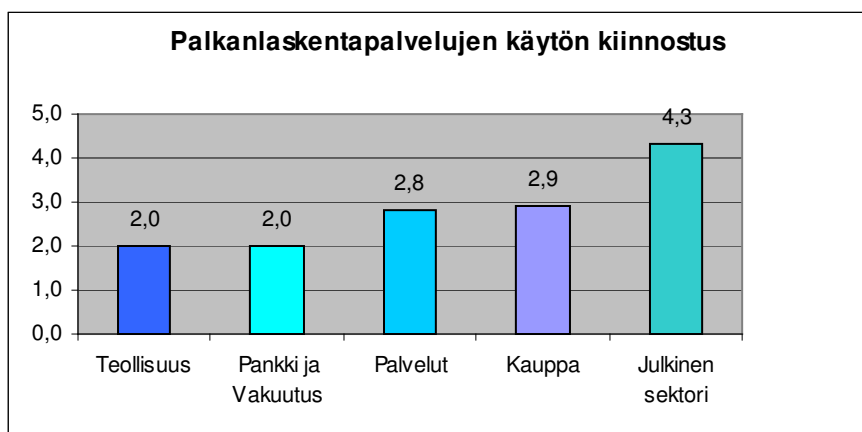
Seuraavaksi käsitellään ulkoisten palvelujen käyttöä, ulkoisten palveluiden kiinnostusta ja ulkoisten palvelujen kiinnostuksen jakaumaa toimialoittain ja pelkästään palkanlaskennan osalta. Sitran teettämästä tutkimuksesta on poimittu

vain palkanlaskentapalveluita käsittelevät tulokset ja niistä on koottu kolme kuviota.



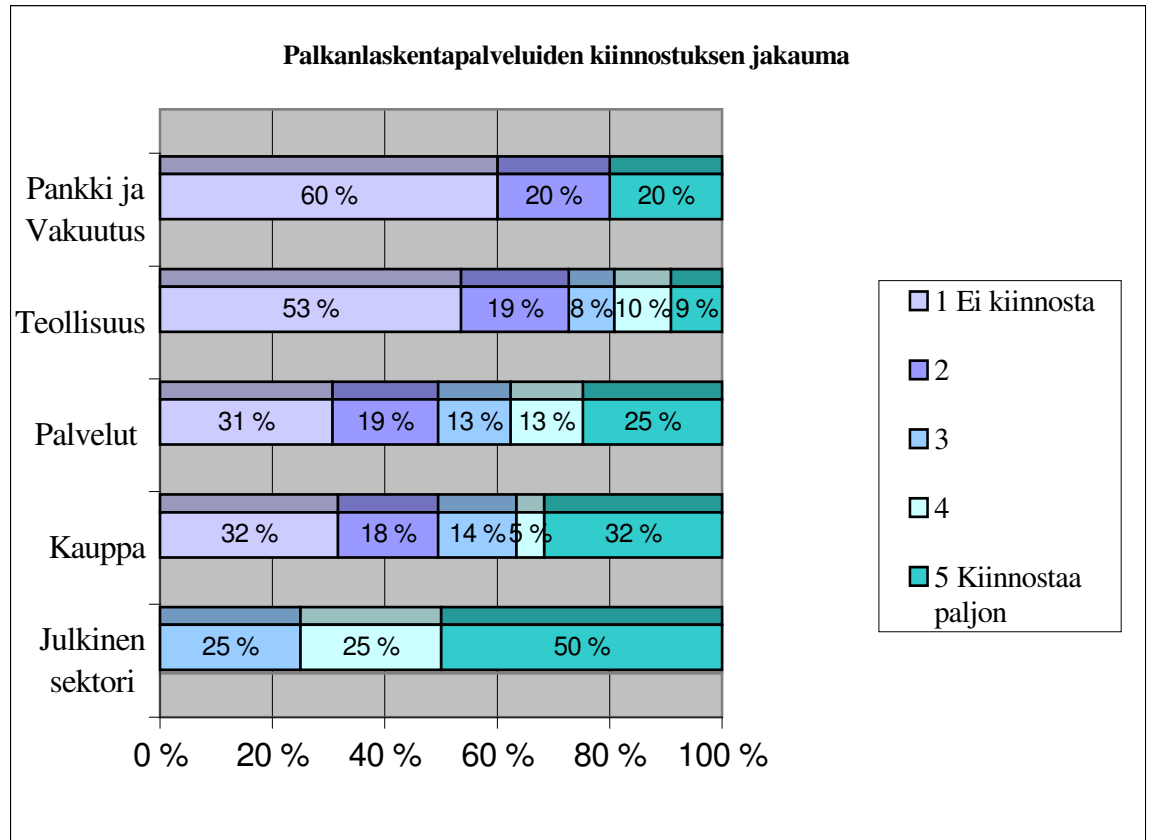
Kuvio 7 Palkanlaskentapalveluiden käyttö (mukaiillen Melgin ym. 2002)

Pankki ja Vakuutus käyttää palkanlaskennan ulkoistamista huomattavasti enemmän kuin muut tutkimuksessa mukana olleet toimialat. Kaupan alan yritykset taas tulevat selkeästi toiseksi, ulkoistaen palkanlaskentaa hieman alle 50 %:a. Julkisen sektorin, kyselyyn osallistuneista organisaatioista ei yksikään ole ulkoistanut palkanlaskentaansa.



Kuvio 8 Palkanlaskentapalvelujen käytön kiinnostus (mukaiillen Melgin ym. 2002)

Verratessa edelliseen kuvioon, jossa käsiteltiin palkanlaskenta palveluiden käyttöä niin julkisella sektorilla ei ollut käytössä ollenkaan ulkoista palkanlaskentaa. Tämä kuvio kuitenkin osoittaa julkisen sektorin kiinnostuksen olevan suuri. Kiinnostus muilla toimialoilla jää alle kolmen.



Kuvio 9 Palkanlaskentapalveluiden kiinnostuksen jakauma (mukaillen Melgin ym. 2002)

Kuvio 9 kertoo, miten kuvion 8 kiinnostus jakautuu yritysten kesken. Tämän perusteella voidaan todeta julkisen sektorin ja kaupanalan yritysten olevan eniten kiinnostunut palkanlaskennan ulkoistamisesta. Pankin ja Vakuutuksen ulkoistaessa eniten palkanlaskentaa, on sen kiinnostus siihen verrattuna alhainen. Sillä jopa 60 % oli vastannut ei kiinnosta.

## 5 CASE: LAHDEN TILIKESKUS OY

Tässä luvussa käydään läpi mitä asiakkaan ja Lahden Tilikeskuksen välillä tapahtuu, kun asiakas on päättänyt ulkoistaa palkanlaskentansa. Tutkimus alkaa yritysesittelystä, jossa käydään läpi myös muita Tilikeskuksen palveluita ennen kuin syvennyttään palkanlaskentaosaston toimintaan.

### 5.1 Yritysesittely

Lahden Tilikeskus Oy:n perustivat vuonna 1980 Juha Sundberg, Sirpa Miettinen ja Tuula Laitinen. Juha Sundberg ja Sirpa Miettinen työskentelevät edelleen yrityksessä. Tuula Laitinen on siirtynyt eläkkeelle. Sundberg toimii yrityksen toimitusjohtajana ja Miettinen on kirjanpito-osaston päällikkö.

Tilikeskuksessa työskentelee 45 henkilöä, jotka ovat jakautuneet kirjanpitäjiin, palkkatoimihenkilöihin ja tietohallintoon. Henkilöstö on erittäin naisvaltaista, sillä miehiä on toimitusjohtaja Juha Sundbergin lisäksi on vain yksi. Jokaisella osastolla on omat palvelupäälliköt: Sirpa Nuutila kirjanpidon palvelupäällikkö, Raija Luostarinen palkkapalveluiden palvelupäällikkö ja Riitta Sinkko tietohallinnon palvelupäällikkö.

Tilikeskus tarjoaa asiakkailleen monipuolisia taloushallinnon palveluita, joita ovat:

#### ➤ Myyntilaskut

- asiakas toimittaa lähetteet, joista laskut, toimitus eteenpäin (postitse tai sähköisesti), reskontran ylläpitäminen, tarvittaessa perintä
- asiakas voi halutessaan myös itse käyttää omilla tiloillaan Tilikeskuksen laskutus- ja myyntireskontraohjelmia etäpäätepalveluna

- Ostolaskut
  - asiakas toimittaa laskut, tilikeskus hoitaa maksatuksen ja pitää asiakasta ajan tasalla kassavirroista.
  - asiakas voi halutessaan käyttää omissa tiloissaan Tilikeskuksen ostoreskontra- ja pankkiyhteysohjelmia etäpäätepalveluina
  
- Ohjelmien etäkäyttö
  - kun asiakas haluaa hoitaa esim. laskutuksen itse, niin asiakkaalla on mahdollisuus käyttää Tilikeskuksen ohjelmia (Tikon ja Opus Capita) omista tiloistaan käsin
  
- Palkanlaskenta
  - palkkojen maksu
  - vero-, ay- ja työeläkelaitosten tilitys
  - kuukausi-ilmoitusten lähetys verottajalle sähköisesti
  - vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiölle
  - lomalaskennat, palkkatodistukset ja päivärahahakemukset
  - Wintime-palkanlaskentaohjelmistosta voidaan tuottaa henkilöstöhallinnon, työnjohdon ja sisäisen laskennan tarvitsemaa tietoa, joka on siirrettävissä asiakkaan tietojärjestelmiin
  
- Kirjanpito
  - kirjanpito alusta loppuun, tilipäätöksen laadinta
  - asiakas voi halutessaan tehdä osan kirjanpidosta itse etäpäätepalveluna
  
- Sisäinen laskenta
  - kustannuspaikka- ja projektiseurannat
  
- Raportointi
  - tulosten seuranta ja kassavirtalaskelmat

- numeroraportointi eli tili- ja tiliryhmäkohtainen tuloslaskelma ja tase
  
- Erityispalvelut
  - yhtiöiden perustaminen
  - valmisosakeyhtiöiden myynti
  - yrityskaupat
  - verosuunnittelu
  - budjetointi
  - yhtiöoikeudelliset asiat
  - HTM-tilintarkastus
  - perintäpalvelut

Tilikeskus sijaitsee kauppakeskus Trio Opaalin kolmannessa kerroksessa. Toimisto on jakautunut kahteen osaan, palkkapalvelu toimii omassa tilassaan. Toimisto on auki klo 8-16.

Lahden Tilikeskus omistaa tytäryhtiö Orimattilan Tilikeskus Oy:n. Viime vuoden elokuussa Rantalainen konserni osti Tilikeskuksen. Siitä lähtien Tilikeskus on kuulunut Rantalainen IAT -konserniin.

Rantalainen Oy IA International on perustettu 1972. Rantalaisessa työskentelee 90 toimihenkilöä, Tytäryhtiöt mukaan lukien henkilöstön määrä on n. 200. Se toimii Etelä-Suomen 12:sta paikkakunnalla ja pääkonttori sijaitsee Hyvinkäällä. Rantalaisella on myös yhteistoimistoja ulkomailla mm. Tallinnassa ja Tukholmassa.

#### 5.1.1 Lahden Palkkapalvelut

Lahden Tilikeskus Oy:n palkanlaskenta toimii aputoiminimellä Lahden Palkkapalvelut. Palkkapalveluissa työskentelee tällä hetkellä 14

palkkatoimihenkilöä. He hoitavat noin 270 yrityksen palkanlaskentaa ja laskevat keskimäärin 6 000 palkkaa joka kuukausi. Asiakasyritysten koko vaihtelee yhden työntekijän työllistävästä yrityksistä jopa 650 työntekijää työllistäviin. Yritykset toimivat eri toimialoilla ja Lahden Palkkapalveluissa tulkitaankin tällä hetkellä n. 45 työehtosopimusta.

Lahden Palkkapalveluissa on käytössä palkanlaskentaohjelmistona Personec Wintime. Wintime talousohjaukseen on tehty vakioliittymät mm. Linkki-palveluun ja kassanhallinta- ja maksuliikenneliittymät OpusCapitaan. Nämä ohjelmistot mahdollistavat palkkojen laskennan, maksatuksen ja tiedostojen siirrot.

Personec Wintimessa tapahtuu palkkatapahtumien kirjaaminen, palkanlaskenta ja maksatustiedoston teko. Kun maksatustiedosto on tehty se siirtyy OpusCapitaan, josta se voidaan kaksi päivää ennen palkanmaksupäivää hyväksyä ja lähettää maksettavaksi. Wintimen välityksellä voidaan palkkalaskelmista tehdä e-kirje tiedosto. E-kirje tiedosto on postin tarjoama palvelu, joka mahdollistaa palkkalaskelmien sähköisen lähetyksen. Myös kirjanpitositteet palkoista tehdään Wintimen avulla.

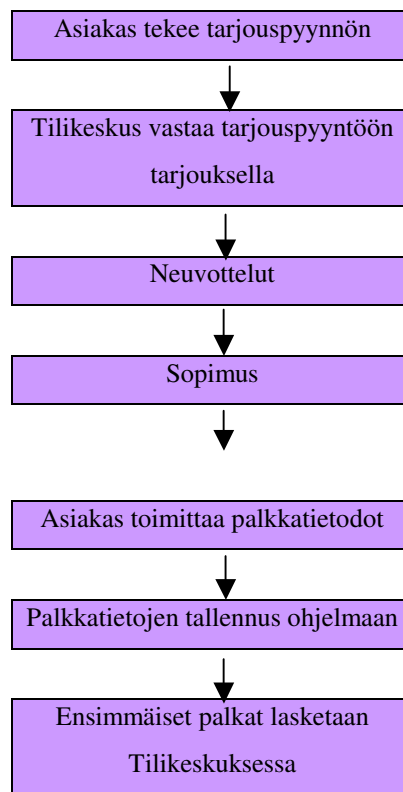
Personec Linkki toimii välittäjänä sähköisessä tiedonsiirrossa verohallinnolle, vakuutusyhtiöille ja ammattiliitoille. Esim. työntajasuoritusten tiedot voidaan siirtää Wintimesta Linkkiin ja lähettää ne eteenpäin verohallinnolle. Linkissä voidaan taas muodostaa maksatustiedosto, jonka kautta maksuun menevät työnantajasuoritukset siirtyvät oikeine viitteineen Opuscapitaan, josta ne voidaan laittaa maksuun. Personec Linkki siis tarkistaa sähköisten ilmoitusten oikeellisuuden, ohjaa käyttäjää virheiden korjaamisessa ja lähettää oikeat tiedot asianomaisille ja kuittaa lähetetyt tiedot.



## 5.2 Palkanlaskennan ulkoistamisprosessi

Yritysesittelyssä käytiin läpi, mistä osa-alueista Lahden Tilikeskuksen tarjoama palkanlaskentapalvelu koostuu. Yritys voi ulkoistaa kaikki nämä osa-alueet. Henkilöstöhallinnon muut osa-alueet, joita luvussa 2 on käyty läpi jäävät asiakasyrityksen hoidettavaksi.

### PALKANLASKENNAN ULKOISTAMISPROSESSIKUVAUS LAHDEN TILIKESKUKSESSA



Kuvio 10. Palkanlaskennan ulkoistamisprosessikuvaus Lahden Tilikeskuksessa

Palkanlaskennan ulkoistamisprosessi etenee Lahden Tilikeskuksessa ylläolevan kuvion mukaisesti, kun puhutaan pienistä asiakasyrityksistä. Etenemistapa

poikkeaa hieman kuviosta, kun puhutaankin suurista eli yli 100 henkilöä työllistävästä yrityksistä. Seuraavaksi käsitellään kuvion kulku.

### 5.2.1 Prosessin lähtökohdat

Usein ulkoistusprosessi alkaa asiakkaan toimesta, eli asiakas lähettää tarjouspyynnön, johon Lahden Tilikeskus vastaa tarjouksella. Lisäksi Tilikeskus myös markkinoi palveluitaan, joten tämä prosessi voidaan katsoa alkavan myös käänteisessä järjestyksessä. Syksyllä 2007 Tilikeskus osti yritysten osoitteita ja lähetti useita markkinointikirjeitä (liite 3). Kohderyhmänä oli tuolloin Lahden seudulla toimivat, yli 10 työntekijää työllistävät yritykset.

Tarjouspyynnön ja tarjouksen tekemisen jälkeen alkavat neuvottelut, mutta kun puhutaan suurista yrityksistä, neuvottelut alkavat jo ennen tarjouksen tekoa. Suurilla yrityksillä tarkoitetaan tässä tapauksessa yli 100 työntekijää työllistäviä yrityksiä. Heihin Tilikeskus ottaa ensin yhteyttä puhelimitse ja yrityksiä edustajat kutsutaan käymään paikan päällä. Ennen kuin tarjous tehdään selvitetään jo taustatietoja yrityksestä, jonka perusteella tarjous tehdään. Asiakkaan kanssa käytäviin neuvotteluihin osallistuvat Tilikeskuksen toimitusjohtaja Juha Sundberg ja palkkapalveluiden palvelupäällikkö Raija Luostarinen.

### 5.2.2 Neuvottelut

Neuvotteluihin osallistuu Tilikeskuksen johdon lisäksi asiakasyrityksen tuleva yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt, jotka vastaavat yrityksen henkilöstöhallinnosta. Alustavien neuvotteluiden tarkoituksena on selvittää, millä toimialalla yritys toimii ja tutustua yrityksen toimintaan. Taustatietojen selventäminen on tärkeää, jotta tiedetään sovellettavan työehtosopimuksen lisäksi, millaisia yrityskohtaisia käytäntöjä heillä on palkanlaskentaan liittyen. Tämän lisäksi selvitetään, minkä kokoisesta yrityksessä henkilöstömäärältään on kyse. Tarvittavien resurssien

kannalta olennaista on tietää yrityksen käyttämät palkkajaksot, maksupäivät ja missä muodossa aineisto toimitetaan Tilikeskukseen.

Tilikeskusta kiinnostaa edellä mainittujen lisäksi yhteyshenkilöt, eli kenellä on oikeus toimittaa palkka-aineistoa palkanlaskentaan. Toisin sanoen, ketkä saavat olla yhteydessä palkanlaskentaan. Suuressa yrityksessä voi olla esimerkiksi paljon esimiehiä eli yritys on jaettu esim. eri kustannuspaikoille ja näiden kustannuspaikkojen esimiehillä voi olla oikeus toimittaa omien alaistensa tuntilistoja, osoitetietomuutoksia, tilinumeromuutoksia ja heillä voi olla myös oikeus kysyä alaistensa palkkatietojaan. Palkankorotusasiat taas voivat tulla vain ylemmältä johdolta. Nämä asiat kirjataan tarkasti, jotta tiedetään kenelle yrityksen edustajalle voidaan luovuttaa mitään tietoja.

Neuvotteluissa pohditaan, millaisia palveluita asiakas haluaa Tilikeskukselta ja miten tämä palvelukokonaisuus saadaan mahdollisemman toimivaksi kummankin osapuolen välillä. Näiden yhteisten päätösten pohjalta tehdään palkanlaskennan toimeksiantosopimus.

### 5.2.3 Sopimuksen teko

Tilikeskus on ottanut käyttöön uuden sopimus pohjan, jossa on samassa sovittu sekä palkanlaskennan että kirjanpidon toimeksiannosta (liite 4). Ennen kirjanpidon ja palkanlaskennan toimeksiannot tehtiin kahdella erillisellä sopimuksella. Toimeksiantosopimus noudattaa yleisiä sopimusehtoja KL2004 ja se astuu voimaan molempien allekirjoittaessa sopimuksen.

Sopimuksessa on eritelty eri palvelualueet: 1) Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut, 2) Palkanlaskenta, 3) Pankkiyhteyspalvelut, 4) Perintäpalvelut, 4) Toimistopalvelut ja 5) Etäpalvelut. Näistä palvelualueista asiakas valitsee palvelut, jotka hän haluaa ulkoistaa. Palkanlaskennan asiakas valitsee tällöin kohdan palkanlaskenta. Sopimuksessa on palkanlaskennasta palveluerittely. Lomakkeeseen rastitaan ne palkanlaskentapalvelut, joista

neuvotteluissa on sovittu. Näin ollen toimeksianto tarkentuu. Jos asiakas haluaa, että Tilikeskus hoitaa myös palkkojen maksatuksen, on asiakkaan täytettävä myös kohta pankkiyhteyspalvelut.

Sopimuksen osapuolia sitoo salassapitovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus koskee jo ennen sopimusta tehtyjä tarjouksia, tilausvahvistuksia ja sopimusehtoja sekä niihin sisältyviä suunnitelmia että muuta aineistoa. Velvollisuus jatkuu sopimuksen päättymisen jälkeenkin.

Sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi.

Irtisanomisajasta sovitaan erikseen. Ellei siitä ole sovittu toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on 2 kuukautta. Myös määräaikainen sopimus tulee irtisanoa 2 kuukautta ennen määräajan päättymistä. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Irtisanomisilmoitus katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon seuraavana arkipäivänä, jolloin se on jätetty postin kuljetettavaksi. Sähköpostitse lähetetty ilmoitus katsotaan tulleen perille, kun lähettäjä saa sähköpostiviestiinsä kuittauksen perille toimituksesta. Ilmoitus tulee lähettää sopimuksessa mainittuun osoitteeseen tai myöhemmin kirjallisesti ilmoitettuun muuttuneeseen osoitteeseen. Jos sopimusta ei irtisanota määräajassa, muuttuu sopimus toistaiseksi voimassa olevaksi.

### **Sopimusvastuut**

Asiakas on vastuussa henkilöstönsä työnantajana työntajavelvoitteistaan, asianmukaisten valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekemisestä ja tarpeellisten lupien hankkimisesta. Vastuu lakien ja sopimusten tulkinnasta säilyy yrityksellä itsellään ja pankkiyhteyspalveluissa yritys taas vastaa pankkitilinsä katteesta. Asiakas vastaa myös siitä, että asianmukainen aineisto toimitetaan tilitoimistolle. Tilikeskus säilyttää asiakkaan aineistoa kuluvalta vuodelta ja sitä edeltäneeltä vuodelta. Tätä vanhempi palkka-aineisto luovutetaan asiakkaan säilytettäväksi.

Tilikeskus vastaa sopimuksen mukaisten palveluiden antamisesta asiakkaan käytettäväksi. Tilikeskus on ilmoitusvelvollinen asiakkaalle havaitessaan aineistossa olevia virheitä, mutta se ei ole kuitenkaan velvollinen tarkkailemaan ja

korjaamaan aineistovirheitä ellei tästä ole toisin sovittu. Tilikeskus vastaa vain omasta toiminnastaan ja, jos tapahtuu virhe joka johtuu asiakkaan antamien tietojen/ ohjeiden tai toimitetun aineiston puutteellisuuden, virheellisyyden tai viivästymisen takia, ei Tilikeskus ole korvausvelvollinen asiakkaalle.

Sopimusvelvoitteista sopimusosapuoli voi vapautua väliaikaisesti vain, jos kyseessä on viranomaisen tai pankin virhe, laitteisto-, ohjelmisto-, yhteys- tai linjaviasta johtuva viivästys tai tietoliikenneyhteyden katkeaminen, häiriö tai keskeytys. Vapautusperusteita ovat siis ylivoimaiset esteet, jotka johtuvat yllättävistä ulkopuolisista seikoista, johon osapuolet eivät pysty vaikuttamaan. Sopimusvelvollisuudet voivat estyä myös esimerkiksi lakosta, onnettomuudesta, tulipalosta, ukkosvauriosta ja sähkökatkoksesta, jonka vuoksi osapuoli vapautuu velvoitteista niin pitkäksi aikaan kuin olosuhteet edellyttävät.

#### 5.2.4 Tiedonhankinta

Toimeksiantosopimuksen solmimisen jälkeen asiakastapaamisia järjestetään vielä selvittämättömien asioiden läpikäymiseksi. Tässä vaiheessa palkkatietojen siirto Tilikeskukselle voi alkaa. Asiakasyrityksestä tarvitaan yritystietojen lisäksi palkansaajien tiedot ja palkkahistoriatietoja. Tilikeskus antaa yrityksen yhteyshenkilölle luettelon tarvittavista tiedoista, jotta yritys voidaan perustaa palkanlaskentaohjelman tietokantaan (liite 5).

Yritystiedoista asiakkaalle annetaan erillinen perustietolomake, johon yhteyshenkilön tulee täyttää yhteystietojen lisäksi y-tunnus, pankkiyhteys, sosiaaliturvamaksuprosentti, TyEL-vakuutusnumero ja vakuutusyhtiö, tapaturmavakuutusnumero- ja vakuutusyhtiö, sovellettava työehtosopimus, tilikausi ja palkkojen maksupäivät (liite 6). Kaikkia näitä tietoja tarvitaan. Pankkiyhteyttä tarvitaan maksatusten tekemiseen, sotu-% tarvitaan sotumaksujen tilittämiseen, TyEL- ja tapaturmavakuutusnumeroita ja -yhtiötä tarvitaan vuosilmoituksen tekoon ja TyEL-vakuutustietoja tarvitaan myös, jos yritys on valinnut eläkemaksujen ilmoitusmenettelyksi kuukausi-ilmoitusmenettelyn. Tieto

sovellettavasta työehtosopimuksesta on tärkeä, koska palkanlaskija käyttää työehtosopimusta apuna palkanlaskennan erityistilanteissa.

Perustietolomakkeella on myös maininta palkkojen maksatuksesta, aineiston lähetyksestä ja tilityksistä. Nämä tiedot tulee olla lomakkeella näkyvissä, koska asiakas voi haluta itse hoitaa palkkojen maksatuksen tai työnantajasuoritusten tilityksen. Aineiston lähetykseen liittyvissä tiedoissa sovitaan, miten palkkalaskelmat lähetetään ja kumpi osapuoli säilyttää työntekijöiden verokortit.

Perustietolomake siirretään asiakkaalle varattuun asiakasmappiin, jossa se on aina palkanlaskijan saatavilla. Lomake on tärkeä varsinkin silloin, kun lasketaan ensimmäisiä palkkoja. Siitä nähdään, miten palkan maksusta, aineiston lähetyksestä ja ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen, ammattiliittojenjäsenmaksujen ja ulosottojen tilityksistä on sovittu.

Yritystietojen lisäksi asiakkaalta pyydetään yrityksen työntekijöiden palkkatiedot. Jotta palkansaajat pystytään perustamaan asiakasyritykselle luotuun tietokantaan, tarvitaan heistä henkilötietojen (pankkitilin numero, nimi-, sosiaaliturvatunnus- ja osoitetiedot) lisäksi seuraavat tiedot:

- työsuhteen alkupäivämäärä
- kokemusvuosipäivä
- toimen laatu (päätoimi, sivutoimi)
- ammattinimike
- työsuhdelaji (vakituinen, määräaikainen jne.)
- viikkotyöaika
- eläkelaji ja alkupäivä
- lakisääteisen tapaturmavakuutuksen riskiryhmät (vuosi-ilmoitusta varten)
- verokortit
- palkkatiedot (kuukausi- tai tuntipalkka, lisät jne.)
- luontoisedut veroitusarvoineen
- ay-jäsenmaksutiedot ja ulosotot

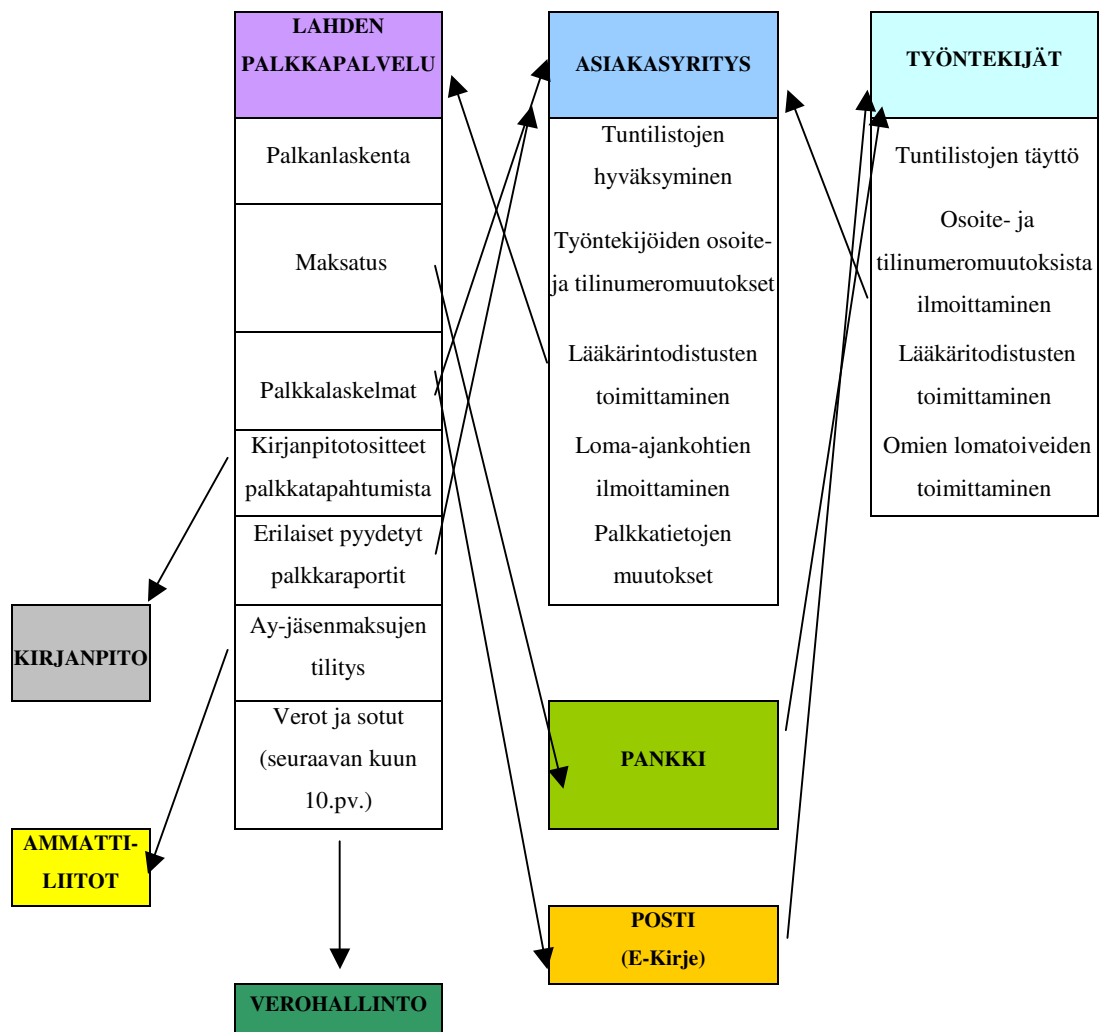
Palkansaajien lomatiedot tulee selvittää, jotta lähtötilanne olisi sama Tilikeskuksessa kuin siellä, missä asiakasyrityksen palkat on ennen laskettu. Tarvitaan siis tiedot lomavuoden ansioista edeltävältä ja käynnissä olevalta lomanmääräytymisvuodelta (1.4.XX-31.3.XX). Pyydettyä asiakkaalta ajantasainen lomapalkkavarauksen saadaan tieto paljonko kullakin työntekijällä on maksamattomia kesä- tai talvilomia.

Asiakasyrityksen tullessa asiakkaaksi kesken kalenterivuotta, tulee hänen toimittaa koko alkuvuoden palkkahistoriatiedot. Alkuvuoden tiedot tarvitaan Tilikeskukseen, koska vuoden päätyttyä sen on tehtävä asiakkaan vuosi-ilmoitus, vaikkei asiakkaan palkanlaskenta ole ollutkaan koko vuotta Tilikeskuksen hoidettavana.

Pienet asiakkaat, jotka vaihtavat tilitoimistoa toimittavat palkkatiedot paperimuodossa palkkakortein, joista ne on tallennettava käsin tietokantaan. Suuremmilta asiakkailta tiedot saadaan sähköisesti. Palkkatietojen ollessa excel-muodossa pystytään ne lukemaan sisään Wintime –palkkalaskentaohjelmaan niin, ettei käsin tallentamista tarvita.

### 5.3 Johtopäätökset

Palkanlaskennan ulkoistamisprosessin päätyttyä ensimmäiset palkat voidaan laskea Lahden Tilikeskuksessa toimeksiantosopimuksen mukaisesti. Tästä lähtee käyntiin uusi palkanlaskentaan liittyvä prosessi asiakkaan ja valitun palkanlaskijan kanssa. Tulevaa palkanlaskentaa voidaan kuvata seuraavalla kuviolla:



Kuvio 11. Palkkojen laskenta Lahden Tilikeskuksessa

Kuvio 11 kuvaa, miten tieto siirtyy kuukausittain eri sidosryhmien kesken. Kuten kuviosta näkyy niin asiakasyrityksen työntekijöiden ja Lahden Palkkapalveluiden



välillä ei ole yhteyttä. Työntekijöitä koskeva palkka-aineisto saapuu palkanlaskentaan asiakasyrityksen yhteyshenkilön tai –henkilöiden kautta. Toimitetun palkka-aineiston perusteella palkat lasketaan Lahden Palkkapalveluissa. Palkoista tehdään maksatus pankkiin, jonka välityksellä palkkasummat siirtyvät työntekijöiden tileille. Palkkalaskelmista muodostetaan e-kirjetiedosto, jonka kautta ne siirtyvät postiin ja jäävät postin kuljetettavaksi työntekijöille. Palkkalaskelmat lähetetään myös asiakasyritykseen arkistointia varten. Lisäksi asiakasyrityksen pyynnöstä voidaan palkkatapahtumista tehdä erilaisia raportteja.

Palkkatapahtumista tehdään kirjanpitositteet kirjanpitoa varten. Kalenterikuukauden palkkojen ollessa maksettu tehdään tilitykset ammattiliitoille pidätetyistä ay-jäsenmaksuista ja verohallinnolle ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista. Näin tämä kuvio toistuu palkkakaudesta toiseen.

## 6 YHTEENVETO

Jaoin työn teoriaosuuden selkeästi kahteen osaan: palkanlaskenta ja ulkoistaminen. Kirjoitin alkuun henkilöstöhallinnosta, jotta lukija saisi selkeän kuvan siitä, että palkanlaskenta on yksi sen toiminnoista. Palkanlaskenta on toiminto, joka voidaan erottaa henkilöstöhallinnosta niin, että muut sen toiminnot voivat jäädä yrityksen itsensä hoidettavaksi, vaikka palkanlaskenta ulkoistetaankin.

Palkanlaskenta on laaja osa-alue, joten jouduin rajamaan tätä teoriaosuutta aikalailla. Toin esille palkanlaskennan tehtävistä niitä asioita, mihin työssäni törmään miltei päivittäin ja joita koulussa ei ole käsitelty. Jätin siis pois ylityö- ja lomalaskennat, jotka ovat tuttuja palkanlaskennan kursseilta.

Teoriaosuuden toinen osio oli ulkoistaminen, johon ongelmia tuotti materiaalin löytyminen. Monet löytämäni lähteet käsitelivät lähinnä teollisuuden toimintojen

ulkoistamista ja alihankintaa, joita en pystynyt mieltämään omaan työhöni. Kirjoitin ulkoistamisesta asioista, jotka kiinnostivat itseäni ja löysinkin Sitran teettämän tutkimuksen, jossa oli mukana myös yhtenä ulkoistettuna toimintona palkanlaskenta. Kirjoitin tätä tutkimusta hyväksi käyttäen palkanlaskennan ulkoistamisesta, joka johdatti työn teoriosuudesta työn case-osioon.

Case-osion tein viimeisenä. Aloittaessani tätä osiota olin jo työskennellyt Lahden Palkkapalveluissa kesän yli ja tutkimuksessa läpi käymäni asiat olivat jo tutumpia. Pystyin siis käyttämään opinnäytetyöhön omaa havainnointia haastatteluiden, epävirallisten keskusteluiden ja asiakirjojen lisäksi. Haastattelut toteutettiin työpaikalla Raija Luostarisen kanssa kahden kesken ja haastattelut olivat avoimia. Tekemäni kuvio 10 toimi haastattelun tukena ja se ohjasi keskustelua. Raija Luostarinen oli kiinnostunut työstäni ja sain tarvittavaa materiaalia ja tukea työni loppuun saattamiseksi.

Case-osio kokonaisuudessaan vastaa ensimmäiseen tutkimusongelmaan eli mitä asiakkaan ja Lahden Tilikeskuksen välillä tapahtuu, kun asiakas on päättänyt ulkoistaa palkanlaskentansa. Kysymys käydään läpi kuvion 10 etenemisjärjestyksessä kunnes ensimmäiset palkat voidaan laskea Lahden Tilikeskuksessa. Toiseen tutkimusongelmaan eli mitä ulkoitetaan, saadaan vastaus yritysesittelyssä, jossa palkanlaskennan palvelut ovat lueteltu. Teoriaosuudessa luvussa 3. kerrotaan näistä toiminnoista laajemmin. Case-osion sopimusvastuut taas selventävät asiakkaan ja Lahden Tilikeskuksen vastuita.

Tutkimuksen reliabiliteettia ja validiteettia eli luotettavuutta ja pätevyyttä arvioitaessa otan kantaa tutkimusmenetelmien sopivuuteen opinnäytetyössäni. Käytin tutkimusmenetelmänä haastatteluja ja havainnointia. Henkilö, jota haastattelin on toiminut Palkkapalveluiden palvelupäällikkönä vuosia ja hänellä on kokemusta asiakassuhteiden solmimisesta. Havainnointi perustui taas saatujen asiakirjoihin tutustumiseen ja oman työn tuomaan kokemukseen. Asiakirjat, joita käytin opinnäytetyössäni ovat aktiivisessa käytössä Lahden Tilikeskuksessa

Jatkotutkimuksen aiheista yksi voisi olla Kuvion 11 tapahtumat. Jos tutkimuksessa olisi käytetty esimerkkiasiakasta, niin prosessin jälkeistä palkanlaskentaa ja sen toimivuutta olisi voitu seurata vielä tämänkin jälkeen. Palkanlaskennan ulkoistamisprosessi voitaisiin käydä myös asiakkaan näkökulmasta ja tuoda esille asiakkaan näkökulmaa prosessista. Tilikeskukselle voisi myös tehdä niin sanotun atk-opaan yrityksen alkutietojen tallentamisesta wintime-palkanlaskentaohjelmaan.

## LÄHTEET

### **Kirjat**

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2006. Tutki ja kirjoita. 12. painos. Helsinki: Tammi.

Karjalainen, J., Haahtela, T., Malinen, P., Salminen V. & Kaukonen M. 2004. Ulkoistaminen innovaatiotoiminnassa. Arvomalli päätöksenteon tukena. Helsinki. Teknologiainfo Teknova Oy.

Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmat. Järvenpää: Yrityssanoma Oy.

Kiiha, J. 2002. Yritystoiminnan ulkoistaminen ja sopimusvastuu. Saarijärvi: Taletum Media Oy.

Kondelin, A. & Laitinen, M. 2007. Palkkahallinnon säädökset. Juva: WS Bookwell Oy.

Toivonen, M. 2001. Osaamisintensiivisten liike-elämän palvelujen tulevaisuudennäkymät. Helsinki: Oy Edita Ab.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2007. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

## E-aineisto

Aditro. 2007. Paljonko sinun yrityksesi palkkapussit maksavat? [verkkajulkaisu].

Personec Oy [viitattu 19.9.07]. Saatavissa:

<http://www.aditro.fi/page.aspx?path=192199,193729,195465,192270>

Deloitte. 2006. Myötätuulessa. Suomalaisten suuryritysten ja suurten julkishallinnon organisaatioiden kokemukset ulkoistamisesta Suomessa 2006

[verkkajulkaisu] [viitattu 19.9.07]. Saatavissa:

<http://www.deloitte.com/dtt/doc/content/Ulkoistus%20Suomessa%202006%lowres.pdf>

Marttila, P. 2007. Ulkoistamisen hyvät ja huonot puolet [verkkajulkaisu].

Helsingin Insinöörit HI ry [viitattu 12.6.07]. Saatavissa:

<http://www.helins.fi/?cat=132>

Reunanen, M. 2006. Organisaatioiden virtaviivaistaminen muovaa

ohjelmistomarkkinoita [verkkajulkaisu]. Market-visio [viitattu 13.12.07].

Saatavissa:

<http://www.marketvisio.fi/DesktopModules/MarketVisio/Download.aspx?research=145>

Melgin, J., Saranen, H. & Tallqvist, K. 2002. Netcenter selvitys.

Osaamispohjaisten palveluiden kehittymismahdollisuudet ja kysyntä

[verkkajulkaisu]. It-management [viitattu 3.12.07]. Saatavissa:

<http://www.sitra.fi/Julkaisut/osku/osku11.pdf>

Perkola, T. 2006. Suomalaiset ulkoistavat innokkaimmin [verkkolehti].

Tietoviikko [viitattu 18.4.07]. Saatavissa:

[http://www.tietoviikko.fi/doc.do?f\\_id=1073509](http://www.tietoviikko.fi/doc.do?f_id=1073509)

Varma, 2007. Työeläkevakuutusmaksu [verkkajulkaisu]. Varma [viitattu 6.12.07].

Saatavissa:

<http://www.varma.fi/Varma/fi-FI/Left/Tyel/Vakuutusmaksu.htm>

### **Haastattelut**

Luostarinen, R. 2007. Palvelupäällikkö. Lahden Tilikeskus Oy. Haastattelu 07.11.07.

Luostarinen, R. 2007. Palvelupäällikkö. Lahden Tilikeskus Oy. Haastattelu 3.12.07.

## LIITTEET

## LIITE 1

TAMMIKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uusi palkkavuosi alkaa</li> <li>➤ Vuosi-ilmoitukset toimitetaan verottajalle 31.1 mennessä</li> <li>➤ Vahvistetaan ulosmittauksessa käytettävä suoja-osuus- ja tulorajataulukko</li> <li>➤ Työntekijältä perittävät TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentit tarkastetaan ja tarvittaessa muutetaan palkanmaksuohjelmaan</li> <li>➤ Jos tilikausi päättyi 31.12 palkkajaksotukset tehdään tilinpäätökseen</li> </ul>
HELMIKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uudet verokortit otetaan käyttöön</li> <li>➤ Eläkevakuutusilmoitus annetaan vakuutusyhtiölle 28.2 mennessä</li> </ul>
MAALISKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lasketaan tammi-maaliskuun KTA</li> <li>➤ 31.3 lasketaan kertynyt vuosiloma eli tehdään lomavuodenpäätös</li> <li>➤ Ay-jäsenmaksuselvitys ajalta 1.1-31.3</li> </ul>
HUHTIKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.4 lomanmääräytymisvuosi alkaa</li> <li>➤ 30.4 talvilomakausi päättyy</li> </ul>
TOUKOKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kesälomakausi alkaa</li> <li>➤ Saadaan vakuutusyhtiöltä tiedot vakuutusten palautus- tai lisäeristä</li> </ul>
KESÄKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lasketaan huhti-kesäkuun KTA</li> <li>➤ Ay-jäsenmaksuselvitys ajalta 1.3-30.6</li> <li>➤ Maksetaan lomapalkkoja</li> </ul>
HEINÄKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maksetaan lomapalkkoja</li> </ul>
ELOKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maksetaan lomapalkkoja</li> </ul>
SYYSKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lasketaan heinä-syyskuun KTA</li> <li>➤ 30.9 kesälomakausi päättyy</li> </ul>
LOKAKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maksetaan mahdolliset palkankorotukset</li> <li>➤ Talvilomakausi alkaa</li> </ul>
MARRASKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tarkistetaan muut sosiaalisivukuluennakot</li> </ul>
JOULUKUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verohallitus tiedottaa seuraavan vuoden verottomien matkakustannusten enimmäismäärät ja yleisempien luontoisetujen raha-arvot</li> <li>➤ Lasketaan loka-joulukuun KTA</li> <li>➤ Matkalaskut täsmäytetään vuosi-ilmoitustietoihin</li> <li>➤ Palkkakirjanpito päätetään, tulostetaan ja täsmäytetään</li> <li>➤ Laaditaan erilaisia palkkatilastoja</li> </ul>

(Syvänperä ym. 2007.)

## LIITE 2

<b>VEROHALLITUKSEN MÄÄRÄMÄT ENIMMÄISMÄÄRÄT MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSISTA V. 2007</b>	
<b>KILOMETRIKORVAUKSET</b>	
<b>KULKUNEUVO</b>	<b>KORVAUSTEN ENIMMÄISMÄÄRÄ</b>
Käyttöetuauto	12 senttiä/ km
Oma auto	43 senttiä/ km
	+ 7 senttiä/ km perävaunun kuljetus
	+ 11 senttiä/ km asuntovaunun kuljetus
	+ 21 senttiä/ km taukotuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljetus
	+ 2 senttiä/ km koneiden tai muiden esineiden kuljetus, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri
	+ 2 senttiä/ km, jos palkansaaja työhönsä kuuluvien tehtävien vuoksi kuljettaa koiraa autossa
Moottorivene, enintään 50 hv	66 senttiä/ km
Moottorivene, yli 50 hv	98 senttiä/ km
Moottorikelkka	93 senttiä/ km
Moottoripyörä	29 senttiä/ km
Moottoripolkupyörä	15 senttiä/ km
Muu kulkuneuvo	8 senttiä/ km
<b>KOTIMAAN PÄIVÄRAHAT</b> Kokopäiväraha: 31 euroa Osapäiväraha: 14 euroa  <b>ATERIAKORVAUS</b> 7,75 euroa	

(Verohallinto 2007.)



## LIITE 3

Lahden 31.10.07

## HYVÄ VASTAANOTTAJA

Yritysten palkanlaskennan ulkoistaminen on lisääntynyt merkittävästi. Ulkoistamisen hyödyt ovat selkeästi kustannuksia säästäviä, ja lisäksi se vapauttaa resursseja yritykselle olennaisempaan – tuotteiden ja palveluiden kehittämiseen ja myyntiin.

Palkanlaskenta yrityksessä on paljon muutakin kuin vain kuukausittainen laskenta, on mm. investoitava ohjelmistoihin ja koulutettava henkilökuntaa. Ulkoistaminen on luotettava ja turvallinen ratkaisu, jonka kustannukset on helppo ennakoita.

### Lahden Palkkapalvelut tarjoaa päijäthämäläisen vaihtoehdon

Laskemme tällä hetkellä noin 270 yrityksen palkat, noin 6000 palkkaa kuukaudessa. Palkanlaskentaohjelmastamme voidaan tuottaa runsaasti myös henkilöstöhallinnon, työnjohdon ja sisäisen laskennan tarvitsemää tietoa. Tiedot voidaan siirtää haluttaessa asiakkaan tietojärjestelmiin.

Asiakkaanamme huolehditte vain palkkatietojen toimittamisesta meille ja katteesta yrityksen pankkitilillä. Me hoidamme palkanlaskennan, maksut palkansaajille ja kaikki tilitykset viranomaisille asiantuntevasti ja tehokkaasti.

Tarjouspyynnöt palvelupäällikkö Raija Luostarinen puh. 8718 146, sähköposti [raija.luostarinen@lahdentilikeskus.fi](mailto:raija.luostarinen@lahdentilikeskus.fi).

### Ystävällisin terveisin



Juha Sundberg  
toimitusjohtaja, HTM, KTM



Raija Luostarinen  
palvelupäällikkö

**R** LAHDEN TILIKESKUS OY  
LAHDEN PALKKAPALVELUT

## TOIMEKSIANTOSOPIMUS TILITOIMISTON PALVELUISTA KL2004

TILITOIMISTO	ASIAKAS
Toiminimi LAHDEN TILIKESKUS OY	Toiminimi
Y-tunnus 0350975-0	Y-tunnus
Kotipaikka LAHTI	Kotipaikka
Yhteyshenkilö Raija Luostarinen	Yhteyshenkilö
Varalla	Varalla
Osoite ALEKSANTERINKATU 18, 15140 LAHTI	Osoite
Puhelin 03 - 87180	Puhelin
Faksi 03 - 8718112	Faksi
Sähköposti raija.luostarinen@lahdentilikeskus.fi	Sähköposti

### SOPIMUKSEN KOHDE

Tiltoimisto toimittaa asiakkaalle liitteenä olevaan Tiltoimiston palveluerittelyyn KL2004 toimitettavaksi merkityt palvelut.

**PALVELUMAKSUT** ilmenevät yhdestä tai useammasta erillisestä hintaliitteestä nro 2

### SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimus on voimassa toistaiseksi, irtisanomisaika on 2 kuukautta.  
Sopimus on voimassa määräajan: \_\_\_\_\_

### SOPIMUSEHDOT

Palvelut toimitetaan tämän sopimuksen, Tiltoimiston palveluerittelyn KL2004, yllä mainittujen muiden liitteiden ja liitteenä olevien **Yleisten sopimusehtojen KL2004** mukaan. Sopimusehtojen pätemisjärjestys on 1) tämä toimeksiantosopimus 2) palveluerittely- ja muut sopimuksen liitteet numerojärjestyksessä ja 3) Yleiset sopimusehdot KL2004. Yleiset sopimusehdot KL2004 sisältää tiltoimiston vastuunrajoituksia. Vastuunrajoituksia sovelletaan kaikkiin tiltoimiston tuottamiin palveluihin, olivatpa ne kirjanpito- ja laskenta- ym. palveluja, verosuunnittelu-, vero- ja yhtiooikeudellisia neuvonta- taikka muita tiltoimiston palveluja.

Sopimusta on tehty samanasaisia kappaleita yksi kullekin allekirjoittajalle.

### ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys LAHTI,  
Yrityksen toiminimi LAHDEN TILIKESKUS OY

Päiväys LAHTI,  
Yrityksen toiminimi

Allekirjoitus  
Nimen selvennys Juha Sundberg      Sirpa Miettinen

Allekirjoitus  
Nimen selvennys

Sopimusehtoja KL2004 Yleiset sopimusehdot mukaan luettuna sovelletaan myös meihin nähden, sikäli kuin palvelut niiden luonteen mukaan koskevat minua(meitä) tai niillä on vaikutusta asemaani(mme).

Päiväys

Allekirjoitus  
Nimen selvennys  
Yhtiömies

Allekirjoitus  
Nimen selvennys  
Yhtiömies

Allekirjoitus  
Nimen selvennys  
Yhtiömies



## TILITOIMISTON PALVELUERITTELY KL2004

Asiakas:

---

Tiltoimisto:

---

Toimeksianto sisältää palveluja seuraavilta palvelualueilta, joilta on sovittu toimitettavaksi jäljempänä olevan palveluerittelyn mukaiset (rastilla merkityt) palvelut. Palvelut toimitetaan sopimuksen, tämän erittelyn, muiden sopimuksen liitteiden ja Yleiset sopimusehdot KL2004 mukaan.

Päiväys

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> Palkanlaskenta  | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> Pankkiyhteyspalvelut  | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> Perintäpalvelut   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> Toimistopalvelut  | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> Etäpalvelut   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> _____   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> _____   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> _____   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> _____   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> _____   | erillinen liite no _____ |
| <input type="checkbox"/> _____   | erillinen liite no _____ |

Asiakkaan allekirjoitus

Tiltoimiston allekirjoitus

## LIITE 4/3

## 1. Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut

## 1.1. Kirjanpito

- Kirjanpitoaineiston kokoaminen
- Konekielisen tiliotteen noutaminen pankista
- Saapuvien sähköisten laskujen käsittäminen
- Kirjanpitoaineiston skannauspalvelu
- Kirjanpitomerkitöiden tekeminen tositteisiin
- Asiakkaan kirjanpitomerkitöiden tarkistaminen
- Kirjanpidon laatiminen maksuperusteisesti
- Kirjanpidon laatiminen laskuperusteisesti
- Kirjanpidon laatiminen suoriteperusteisesti
- Jaksotusten tekeminen \_\_\_\_ kk:n välein
- Kirjanpidon laatiminen \_\_\_\_ kk:n välein
- Välitilinpäätöksen laatiminen \_\_\_\_ kk:n välein
- Pää- ja päiväkirjojen laatiminen \_\_\_\_kk:n välein
- Pää- ja päiväkirjojen laatiminen tilikauden päätyttyä
- Peruskirjojen säilyttäminen konekielisessä muodossa
- Tositeaineiston saattaminen konekieliseen muotoon
- Tositeaineiston säilyttäminen konekielisessä muodossa
- Ostoreskontrapalvelut
- Myyntilaskutuspalvelut
- Myyntireskontrapalvelut
- Saatavien seuranta, yksi perintäkirje
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_

## 1.1.2 Laskentapalvelut

- Budjetointipalvelut
- Kustannusseurantapalvelut
- Rahoitusbudjetti

- Rahoituslaskelmapalvelut
- Investointilaskentapalvelut
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_

## 1.1.3. Raportointi ja viranomaisilmoitukset

- Kausittainen tuloslaskelma ja tase \_\_\_\_ kk:n välein paperilla
- Kausittainen tuloslaskelma ja tase \_\_\_\_ kk:n välein sähköisesti
- Kausittainen johdon \_\_\_\_ -raportti \_\_\_\_ kk:n välein paperilla
- Kausittainen johdon \_\_\_\_ -raportti \_\_\_\_ kk:n välein sähköisesti
- Pää- ja päiväkirjojen toimittaminen \_\_\_\_ kk:n välein
- Tytärtyötietojen toimittaminen emoyhtiölle \_\_\_\_kk:n välein
- Arvonlisäveron valvontailmoitukset verovirastoon
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_
- Työnantajan valvontailmoitukset verovirastoon
- Työnantajan vuosi-ilmoitukset verovirastoon
- Työnantajan vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiöön
- \_\_\_\_
- \_\_\_\_
- Tilinpäätöksen julkistaminen, tilinpäätöstietojen lähettäminen kaupparekisteriin
- Tilinpäätöstietojen toimittaminen alla nimetyille kolmansille, joille tiedot säännöllisesti toimitetaan
- \_\_\_\_

## LIITE 4/4

\_\_\_\_\_

#### 1.1.4. Tilinpäätös

- Tilinpäätösneuvottelu
- Tuloslaskelmien ja taseiden laatiminen
- Rahoituslaskelman laatiminen
- Kirjanpitolain mukaisten liitetietojen kokoaminen
- Osakeyhtiölain mukaisten liitetietojen kokoaminen
- \_\_\_\_\_ liitetietojen kokoaminen
- Toimintakertomustietojen liittäminen liitetietoihin
- Toimintakertomuksen laatiminen
- Tasekirjan kokoaminen
- Emoyhtiön konsernitilinpäätöksen laatiminen
- Tytäryhtiön tilinpäätöstietojen toimittaminen emoyhtiölle
- Tase-erittelyiden laatiminen
- Tilinpäätöstietojen valmistelu kaupparekisteriin
- Tilinpäätösanalyysin tuottaminen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 1.1.5. Arkistointi

- Asiakkaan kirjanpitoaineiston arkistointi: \_\_\_\_\_
- Jälkikäteinen aineistojen ja asiakirjojen esiinhakeminen arkistoinnista
- Kirjanpitoaineiston tuhoaminen arkistoinnin jälkeen

#### 1.1.6. Yleisten sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

1.1.6.1. Tilitoimisto huolehtii maksatuksesta vain mikäli siitä on osiossa 3 sovittu.

#### 1.1.6.2. Aineiston toimittaminen

Asiakas vastaa siitä, että pystyy toimittamaan ja vastaanottamaan sähköisesti toimitettavaksi sovitun aineiston tilitoimiston ohjeiden, suositusten ja työmenetelmien mukaisina. Tilitoimisto voi muuttaa työmenetelmiään esimerkiksi tietojärjestelmiensä muutoksien vuoksi. Tilitoimisto pyrkii tiedottamaan asiakkaalle muutoksista etukäteen mahdollisuuksien mukaan. Muutoksista voi seurata asiakkaan kustannettavia muutostarpeita asiakkaan omassa toiminnassa.

- Osapuolten lähettäessä sähköisesti viestejä ja liitetiedostoja ne on salattava

#### 1.1.6.2.1. Aineiston aikataulutus

Asiakas toimittaa aineiston

- useammin kuin kerran kuukaudessa; \_\_\_\_\_ päivän välein tai viikottain, viikonpäivä \_\_\_\_\_
- joka kuukauden \_\_\_\_\_ päivään mennessä
- joka viidennen kuukauden \_\_\_\_\_ päivään mennessä
- raporttien laatimista varten \_\_\_\_\_ arkipäivää ennen määräpäivää
- viranomaisilmoitusten laatimista varten \_\_\_\_\_ arkipäivää ennen määräpäivää
- tilinpäätös- ja verotustietojen tulee olla tilitoimiston käytettävissä \_\_\_\_\_ päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Tilitoimisto toimittaa

- asiakkaan aineiston kuukausikirjanpidon laatimisen jälkeen
- asiakkaan aineiston tilinpäätöksen laatimisen jälkeen
- kopiot viranomaisilmoituksista ja muista kolmansille lähetetyistä ilmoituksista



## LIITE 4/5

tai kuluessa ilmoituksen lähettämisestä \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.1.6.2.2. Aineiston sisältö

Asiakas toimittaa

myyntilaskujen tiedot laskutusta varten

myyntilaskuista kopiot

myyntilaskuista kirjausyhteenvedon

myyntilaskutiedot konekieleisesti

muut tulotositteet

ostolaskut

ostolaskuista kirjausyhteenvedon

ostolaskutiedot konekieleisesti

palkkasuoritusten yhdistelmän

muut menotositteet

tiliotapahtumista suorituspäiväkirjan

tiliotapahtumista maksupäiväkirjan

tiliotteet, joita käytetään tositteina

tiliotteet ja niihin liittyvät tositteet

käteiskassatapahtumien kassatositteet

käteiskassatapahtumista kassakirjan

rahoitustapahtumien muut tositteet

itse laatimansa muistio- ja korjaustositteet varmennettuina

muun itse laatimansa kirjanpitoon kuuluvan aineiston varmennettuna

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

raporttien laatimista varten:

**1.2. Verotukseen liittyvät palvelut**

Arvonlisäveron laskeminen

Sosiaaliturvamaksun laskeminen

Arvonlisäveron tilitystietojen toimittaminen

Työnantajan tilitystietojen toimittaminen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elinkeinotoiminnan veroilmoitus

**1.3. Vero-oikeudelliset palvelut**

Vero-oikeudelliset asiakkaan tilauksesta tehtävät neuvontapalvelut

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.4. Yhtiöoikeudelliset palvelut**

Hallituksen kokouspöytäkirjojen laatiminen

Yhtiökokouspöytäkirjojen laatiminen

Yhtiöoikeudelliset asiakkaan tilauksesta tehtävät neuvontapalvelut

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

© Taloushallintoliitto 8.5.2006 4 (8)

## LIITE 4/6

## 2. Palkanlaskenta

## 2.1. Palkanmaksupäivät

- \_\_\_\_\_

## 2.2. Raportit ja ilmoitukset

- Lakisääteinen palkkakirjanpidon aineisto  
 Tiedot kirjanpitoa varten  
 Palkkalaskelman postitus palkansaajille  
 Asiakkaalle tiedot maksetuista palkoista  
 Työnantajasuoritusten tiedot valvontakausittain suoraan verovirastolle  
 Työnantajan vuosi-ilmoitus verovirastoa varten  
 Työnantajan vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiötä varten  
 palkkatodistukset

## 2.3. Yleisten sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

2.3.1. Asiakas vastaa lakien ja sopimusten yrityskohtaisesta tulkinnasta.

2.3.2. Tilitoimisto huolehtii palkkoihin liittyvistä maksatuksista vain, mikäli siitä on osiossa 3. sovittu.

2.4.5. Palkanlaskennan yhteyshenkilöt

Asiakas:

2.3.3. Aineiston toimittaminen

2.3.3.1. Aineiston sisältö

Asiakas toimittaa palkanlaskennan

- Tuntilistat laskettaviksi  
 Yhdistelmät palkkakausittain  
 Matkalaskut  
 Palkanlaskennan tiedot konekielisesti

2.3.3.2. Aineiston aikataulu

Asiakas toimittaa aineiston

- arkipäivää ennen palkanmaksupäivää  
  
  
  
 Todistusten ja erikseen laadittavien laskelmien laatimista varten arkipäivää ennen määräpäivää

2.3.4. Palkkakirjanpidon arkistointi

Tilitoimisto:

### 3. Pankkiyhteyspalvelut

#### 3.1. Konekieliset pankkiyhteydet

- Saldon noutaminen
- Tiliotteen noutaminen
- Viitteiden noutaminen
- Kotimaisten laskujen maksatus, maksusuunnitelma
- Ulkomaisten laskujen maksatus
- Arvonlisäverotilitysten maksatus
- Palkkojen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- Työnantajasuoritusten maksatus verovirastolle tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- Ay-maksujen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- Matkalaskujen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- 
- 
- 
- Muut maksut:

#### 3.2.4. Pankkiyhteyspalveluiden yhteyshenkilöt

Asiakas:

#### 3.2. Yleisten sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

3.2.1. Asiakas vastaa siitä, että pankkitilillä on maksupäivänä tarvittava saldo

3.2.1. Asiakkaan pankkitilit

3.2.2. Asiakas toimittaa hyväksymänsä tiedot maksuerän valmistamista varten arkipäivää ennen maksupäivää.

3.2.3 Tilitoimisto välittää maksustiedot pankkiin

- ilman asiakkaan erillistä maksatuksen hyväksyntää laskujen eräpäivänä
- ilman asiakkaan erillistä maksatuksen hyväksyntää laskujen kassa-alennuspäivänä
- sähköisen laskujen hyväksymiskiertojärjestelmän kautta
- 
- 
- 

Tilitoimisto:



## LIITE 5

**YRITYSTIETOJEN PERUSTAMINEN****HENKILÖTIETOJEN SIIRROT****Yritystiedot:**

1. Perustiedot (eri lomake)
2. Kirjanpito, palkkojen tilikartta

**Henkilötietojen perustamista varten tarvitaan:**

1. henkilötiedot (nimi, sotu, osoite, pankkiyhteys)
2. työsuhteen alkupäivä
3. kokemusvuosipäivä
4. toimen laatu
5. ammattinimike
6. työsuhdelaji
7. viikkotyöaika
8. eläkelaji ja alkupäivä
9. lakisääteisen tapaturmavakuutuksen riskiryhmät
10. verokorttitiedot
11. palkkatiedot, tunti/kuukausipalkka, lisät
12. luontoisedut ja autoetulaskelmat
13. ay-jäsenmaksutiedot, ulosottotiedot
- 14.

Kopio viimeisestä tilinauhasta.

**Palkkahistoriatiedot:**

Lomavuoden ansiot/ lomapalkkavaraus

1.4.2006– 31.3.2007 lomavuoden ansiot ja lomapäivät  
Maksamattomat lomat? Kesäloma/talviloma?

Lomavuoden ansio 1.4.2007 – 31.12.2007

## LIITE 6

**PERUSTIEDOT:**

Yrityksen nimi \_\_\_\_\_  
 Osoite \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Puh \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_  
 Yhteyshenkilö \_\_\_\_\_  
 Sähköpostiosoite \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Y-tunnus \_\_\_\_\_  
 Pankkiyhteys \_\_\_\_\_  
 Sotu% \_\_\_\_\_  
 TyEL-vakuutusnro ja vak.yhtiö \_\_\_\_\_  
 Tapaturmavakuutusnro ja vak.yhtiö \_\_\_\_\_  
 Työehtosopimus \_\_\_\_\_  
 Ay-liitot \_\_\_\_\_  
 Tilikausi \_\_\_\_\_

**Maksupäivät:**

\* kk-palkat \_\_\_\_\_  
 \* tuntipalkat \_\_\_\_\_  
 \* matkalaskut \_\_\_\_\_  
 \* ennakkopalkat \_\_\_\_\_

**Palkkojen maksu:**

Lahden Tilikeskus Oy

**Tilitykset:**

Ennakkonpidätys ja sotu Lahden Tilikeskus Oy  
 Ay-jäsenmaksut Lahden Tilikeskus Oy  
 Ulosotot Lahden Tilikeskus Oy

**Aineiston lähetys:**

Palkka-aineisto viimeistään Sovitun aikataulun  
 Kirjanpitäjä mukaan  
 Palkkalaskelmat e-kirje/verkkolaskelma  
 Palkkalaskelmien kopiot \_\_\_\_\_  
 Verokorttien säilytys Lahden Tilikeskus Oy

## LIITE 7

<b>PALKANMAKSU</b>		<b>2007</b>
<b>PALKKA- KAUSI</b>	<b>MAKSU- PÄIVÄ</b>	<b>AINEISTO TILIKESKUKSESSA</b>
01.01. - 31.01.2007	31.1.2007	24.1.2007
01.02. - 28.02.2007	28.2.2007	21.2.2007
01.03. - 31.03.2007	30.3.2007	23.3.2007
01.04. - 30.04.2007	30.4.2007	23.4.2007
01.05. - 31.05.2007	31.5.2007	24.5.2007
01.06. - 30.06.2007	29.6.2006	21.6.2007
01.07. - 31.07.2007	31.7.2007	24.7.2007
01.08. - 31.08.2007	31.8.2007	24.8.2007
01.09. - 30.09.2007	28.9.2007	21.9.2007
01.10. - 31.10.2007	31.10.2007	24.10.2007
01.11. - 30.11.2007	30.11.2007	23.11.2007
01.12. - 31.12.2007	31.12.2007	19.12.2007