

Tero Majava

SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO YRITYKSEN, TILITOIMISTON
JA PALKANLASKIJAN KANNALTA

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2010

SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO YRITYKSEN, TILITOIMISTON JA PALKANLASKIJAN KANNALTA

Majava, Tero
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Joulukuu 2010
Ohjaaja: Helkiö, Jarmo
Sivumäärä:28

Asiasanat: sähköinen palkkahallinto, tilitoimistot, palkanlaskenta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia sähköisen palkkahallinnon vaikutuksia ja näkökulmia yrityksen, tilitoimiston ja palkanlaskijan kannalta verrattuna perinteiseen palkkahallintoon. Tarkoituksena oli kartoittaa sähköisen palkkahallinnon hyödyt ja haitat kaikista kolmesta eri näkökulmasta ja sitä, onko kannattavaa siirtyä sähköisen palkkahallinnon pariin.

Tutkimus on tehty kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käyttäen, pohjautuen kirjoituspöytätyöhön, tutkien ja analysoiden aiheeseen liittyvää kirjallisuutta. Lähdemateriaalina käytettiin Suomen lainsäädäntöä, alan kirjallisuutta, alan opetusmateriaalia ja luotettavia Internet-julkaisuja. Tutkimuksessa käydään läpi palkkahallinnon kokonaisuutta pienempinä osa-kokonaisuuksina, kuten maksuliikenne ja palkkamateriaalin kierto. Tutkimuksessa tulee esille muutoksia, joita sähköinen palkkahallinto tuo sen käyttöönoton yhteydessä. Lisäksi tutkimuksessa vertaillaan yrityksen, tilitoimiston ja palkanlaskijan etuja, mahdollisuuksia, haittoja ja uhkia, joita tulee sähköiseen palkkahallintoon siirryttäessä.

Johtopäätökset ovat pitkälti tutkijan omia havaintoja ja näkemyksiä. Tutkimuksen perusteella voidaan todeta, että sähköiseen palkkahallintoon siirtyminen on tulevaisuutta, joka tuo tullessaan enimmäkseen etuja, joitakin haittoja unohtamatta. Suuremmissa yrityksissä ja isoissa tilitoimistoissa ovat edut selkeästi nähtävissä, vaikka erillisiä tunnuslukuja ei tarkemmin ole saatavissa erilaisista säästöistä ja kustannuksista. Ajallinen säästö palkanlaskijalle tuo enemmän aikaa neuvontaan ja konsultointiin. On myös nähtävissä, että palkanlaskijan työt jakautuvat niin sanotusti palkanlaskijan perustoihin ja alan asiantuntijatoihin.

Haasteena sähköisessä palkkahallinnossa erityisesti pienillä tilitoimistoilla ja yrityksillä on käyttöönotosta aiheutuvat kiinteät kustannukset, joita ei voida laskuttaa edelleen asiakkailta. Ongelmana sähköisessä palkkahallinnossa, kuten koko tietotekniikan saralla on se, että ohjelmistoja uusitaan jatkuvasti.

Sähköiseen palkkahallintoon siirtymiseen ei kannata rynnätä, sillä se vaatii perehdyttämistä ja käytännön uudelleen järjestämistä. Kun palkkahallinnon asiat on hyvin hoidettu ja järjestyksessä, on myös sähköiseen palkkahallintoon siirtyminen helppoa.

ELECTRONIC PAYROLL MANAGEMENT FROM COMPANIES, ACCOUNTING FIRM AND PAYROLL ACCOUNTANT'S POINT OF VIEW

Majava, Tero
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in Business and Administration
December 2010
Supervisor: Helkiö, Jarmo
Number of pages:28

Keywords : e-payroll management, accounting firm, payroll accounting

This thesis was to investigate effects of an electronic payroll management, from companies, accounting firms and payroll accountant's point of view, compared to traditional payroll management. The aim of this thesis was to identify potential benefits and drawbacks of the electronic payroll management from all three respects and is it worthwhile to enter electronic payroll management.

The study was done by using qualitative research methods, based on researching and analysing source material. Source material such as the Finnish law, literature, study material and reliable Internet publications were used. The study goes through the whole payroll package by smaller parts, like payment traffic and payroll material cycle. The study will highlight changes that the electronic payroll management could induce when applied in the first time. Furthermore, the study evaluates companies, accounting firms and payroll accountants possible strengths, weaknesses, opportunities and threats when an electronic payroll management is implemented.

The conclusions are largely based on researcher's own notices and views. The study shows that the electronic transition in payroll management is the future and it will bring both advantages and disadvantages. Big companies and large accounting firms will benefit clearly even that separate figures are not available in the savings and costs at the moment. Also, more efficient systems will leave more time for counselling and consulting. It is also evident that the payroll accountants works fall into two categories; basic payroll accounting work and expert payroll accounting work.

The challenges of the electronic payroll management, particularly for smaller accounting firms and companies, are due to the introduction of fixed costs that can not be billed to the customers. The main problem of the electronic payroll management systems, as for the whole information technology field, is that the software is renewed continuously.

Rushing to the electronic payroll management is not supported, because it requires guidance and practical re-organisation. However, when financial matters are well managed and organized the transition to the electronic payroll management will be straightforward.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	PERINTEINEN JA SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO.....	6
2.1	Palkkahallinto	6
2.2	Sähköinen palkkahallinto.....	7
2.3	Palkkamateriaalin kierto	8
2.3.1.	Paperisena	8
2.3.2.	Sähköisesti	9
2.4	Palkanlaskenta	10
2.5	Maksuliikenne.....	11
2.6	Raportointi	12
2.6.1	Paperisena.....	12
2.6.2	Sähköisesti.....	13
3	SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO YRITYKSEN KANNALTA	14
3.1	Edut, hyödyt ja mahdollisuudet	14
3.2	Haitat ja uhat	17
4	SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO TILITOIMISTON KANNALTA	19
4.1	Edut, hyödyt ja mahdollisuudet	19
4.2	Haitat ja uhat	21
5	SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO PALKKANLASKIJAN KANNALTA.....	23
5.1	Edut, hyödyt ja mahdollisuudet	23
5.2	Haitat ja uhat	24
	LOPPUYHTEENVETO	25
	LÄHTEET.....	28

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto on nyt vasta todella alkanut yleistyä, vaikka Suomessa tekniikan puolesta tähän on ollut mahdollisuudet jo pitemmän aikaa. Silti kaikki yritykset eivät ole vielä siirtyneet sähköiseen palkkahallintoon. Pienet yritykset ovat olleet varovaisia siirtymisen suhteen, mutta nyt yhä pienempiä yrityksiä siirtyy sähköisyyden pariin. Onko niin, että pienten on pakko seurata isompiaan vai onko sähköisestä palkkahallinnosta todellista hyötyä?

Sähköisellä palkkahallinnolla haetaan ensisijaisesti säästöjä kustannuksista ja ajasta. Lisäksi haetaan enemmän palvelua, kuten neuvontaa, jota yritykset haluavat palkkahallinnon ulkoistamisen yhteydessä. Sähköisyyden myötä yritykset voivat todella miettiä koko palkkahallinnon siirtämistä tilitoimistolle. Tässä tapauksessa sähköisyys mahdollistaa yritysten toimintojen organisoinnin joustavaksi ja johtaminen perustuu silloin ajantasaiseen tietoon.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään palkanlaskentaa, palkkamateriaalin kiertoa, maksuliikennettä ja palkkaraportointia perinteisen palkanlaskennan ja sähköisen palkanlaskennan kannalta. Pohdin myös sähköisen palkanlaskennan etuja, hyötyjä ja mahdollisuuksia sekä vastapainona haittoja sekä uhkia yrityksen, tilitoimiston ja palkanlaskijan kannalta.

2 PERINTEINEN JA SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO

Seuraavassa kappaleessa perehdytään perinteisen palkkahallinnon ja sähköisen palkkahallinnon käytännön eroihin. Kappale käsittelee palkkojen laskennan, palkkamateriaalin kierron, maksuliikenteen ja raportoinnin eroja.

2.1 Palkkahallinto

Outi Syvänperän ja Leena Turusen oppikirjassa Palkkavuosi,(2006), määritellään palkkahallinto ja sen työtehtävät seuraavanlaisesti: ”Palkkahallinnon tehtävänä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa

- sopimusten tulkinta
- palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista
- palkkojen tilastointia ja tarvittavien tietojen arkistointia
- työnjohdon ja johdon avustamista

Palkkahallinnon työtehtäviä ovat palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkojen laskenta ja palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, palkkakirjanpidon arkistointi, todistusten ja hakemusten laatiminen ja tietojen toimittaminen eri sidosryhmille, kuten Kelalle, ulosottovirastoon ja vakuutusyhtiöille.”

Palkkahallintoon kuuluu siis monia muitakin osa-alueita kuin pelkkä palkanlaskenta. On myös tärkeää tuntea lakia, kuten esimerkiksi vuosilomalaki. Suomessa on myös voimassa useita eri työehtosopimuksia ja säädöksiä, joita on osattava käyttää ja tulkita palkanlaskennan ohella. Kuten kaikki tässä maailmassa niin myös lait, säädökset ja työehtosopimukset muuttuvat ja palkanlaskijan on oltava näiden muutosten tasalla jatkuvasti. Palkanlaskentaan kuuluvien järjestelmien, kuten palkanlaskenta ohjelmistojen tunteminen kuuluu myös palkanlaskijan toimenkuvaan. Tietotekniikan edetessä myös ohjelmistot päivittyvät tai muuttuvat kokonaan ja palkanlaskija on pysyttävä myös näissä asioissa ajantasalla nykypäivänä. (Eskola, Palkka : työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet, sivut 23-24)

2.2 Sähköinen palkkahallinto

Pienissä organisaatioissa on vielä mahdollista yhden henkilön laskea käsin palkkoja muutamille henkilöille, mutta se on aikaa vievää ja virheiden mahdollisuus on suuri. Nykypäivänä suurin osa yrityksistä on siirtynyt sähköiseen palkkahallintoon tavalla tai toisella organisaation koosta riippumatta. Pienille yrityksille ja niille, jotka maksavat palkkoja satunnaisesti, on olemassa valtion ja vakuutusyhtiöiden ylläpitämä maksuton palvelu www.palkka.fi - sivustolla, jonka avulla työnantaja voi hoitaa kaikki palkanlaskentaan liittyvät toimenpiteet sähköisesti. Palveluun kirjaudutaan pankkitunnuksilla, sähköisellä henkilökortilla tai Katso-tunnisteilla. Palvelussa työnantaja voi laskea työntekijän palkan sivukuluineen sekä erilaisia työkorvauksia. Palvelun avulla voi myös laskennan jälkeen tehdä lakisäätteiset ilmoitukset työeläkeyhtiöille sekä Verohallintoon. Palvelun avulla varmistetaan, että palkasta ilmoitetaan ja maksetaan aiheutuneet kulut oikean määräisinä ja oikean aikaisina. Tämä edistää ja helpottaa sähköiseen palkkahallintoon siirtymistä.

Silloin kun työntekijämäärät kasvavat ja palkkoja maksetaan säännöllisesti, on kuitenkin siirryttävä käyttämään palkkahallinnon ohjelmistoja. Jos yritys ei itse halua panostaa ohjelmistoihin tai työntekijöidensä kouluttamiseen, on helpointa ulkoistaa palkkahallinto tilitoimistolle. Tilitoimistoilta löytyvät sähköiseen palkkahallintoon liittyvät ohjelmistot, tiedon turvaamiseen liittyvät virustorjunta-ohjelmistot sekä palomuurit ja tarvittava ajantasainen tietotaito.

Palkka-aineiston toimitus palkkahallinto-ohjelmistoon onnistuu monin eri tavoin. Kun palkka-aineistoa on vähän, on mahdollista syöttää tiedot manuaalisesti ohjelmaan. Aineiston lisääntyessä sähköisen tiedonsiirron tarve kasvaa. Palkka-aineistoa voidaan siirtää suoraan ohjelmistoon erilaisten tiedostojen avulla. Tiedostot voivat olla vaikka excel-pohjaisessa, erilaisilla makroilla varustetuissa tiedostoissa tai sähköisestä työajanseurannasta saatavalla tiedostolla. Mitä enemmän palkka-aineistoa on, sitä suurempi tarve sähköiselle tiedonsiirrolle on.

2.3 Palkkamateriaalin kierto

Seuraavassa vertaillaan palkkamateriaalin kiertoa perinteisen ja sähköisen palkkahallinnon välillä. Palkkamateriaalin kierto on tärkeä osa palkanlaskennan prosessia ja sen sujuvuus on tärkeää kaikkien osapuolien kannalta.

2.3.1. Paperisena

Perinteisesti tuntiperusteisen palkansaajan tehtäviin on kuulunut kirjata ylös hänen tekemänsä tuntien määrä. Tuntipalkan lisäksi palkkaan voi kuulua erilaisia lisiä, kuten ilta- ja yölisät tai urakkapalkkiot sekä mahdolliset ylityökorvaukset. Kaikki nämä on kirjoitettuna ylös jonkinlaiseen työnseurantalomakkeelle. Palkkajakson päätyttyä lomake annetaan työnjohtajan tai jonkin muun johtohenkilön hyväksyttäväksi. Jos palkansaajia on useita niin tähän tarkistukseen voi mennä paljonkin aikaa.

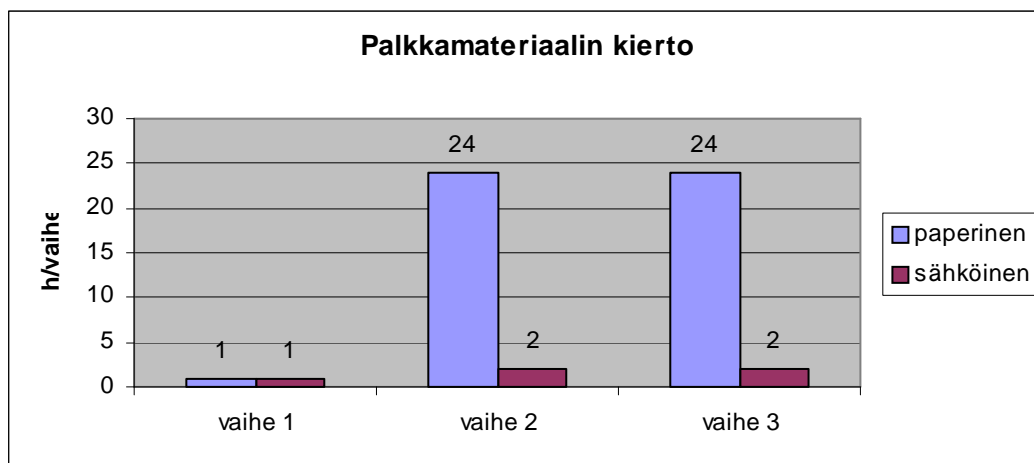
Tarkistuksen ja hyväksynnän jälkeen työnseuranta-lomakkeet viedään, postitetaan tai faxataan palkanlaskijalle. Toimitustavasta riippuen aineiston siirtyminen työnjohtajalta palkanlaskijalle voi kestää minuuteista useisiin päiviin.

Esimerkkinä työntekijä täyttää tuntilistaan kahden viikon aikana tekemänsä tunnit. Tämän jälkeen hän toimittaa tuntilisten työnjohtajalleen. Työnjohtaja tarkastaa tuntiostat, joita voi olla muutamasta listasta kymmeneen listoihin. Tuntilistojen tarkistamisen ja hyväksymisen jälkeen tuntiostat toimitetaan talousjohtajalle tai muulle palkoista vastaavalle yhteyshenkilölle. Työntekopaikka voi hyvinkin olla kaukana konttorista, joten listat laitetaan postiin ja postin kulkemiseen menee aikaa päivän verran. Talousjohtaja saa postissa usean toimipaikan tuntiostat kahden viikon ajalta ja tarkastaa myöskin tehdyt tunnit. Tämän jälkeen hän postittaa tuntiostat palkanlaskentaan jonne ne saapuvat seuraavana päivänä. Tässä tapauksessa listat matkasivat pari päivää työntekijältä palkanlaskijalle. (Tuominen, Työaika. Tilisanomat, s 70-72.)

2.3.2. Sähköisesti

Nykyään on tavallista, että vaikka yrityksellä ei ole sähköistä työajanseurantaan niin palkka-aineisto silti lähetetään sähköisessä muodossa. Usein siinä vaiheessa kun työnjohtaja tarkastaa alaistensa työnseurantalomakkeet, hän siinä vaiheessa naputtelee samat tiedot esimerkiksi erilaisilla makroilla varustettuun excel- taulukkoon. Tämän jälkeen hän voi lähettää taulukon talousjohtajalle sähköpostin välityksellä. Talousjohtajan hyväksyttyä aineiston, hän lähettää aineiston palkanlaskijalle sähköpostiin tai turvallisemmalla tavalla esimerkiksi SSH-kansioon, johon tarvitaan käyttäjätunnukset ja salasanat.

Sähköinen työajanseuranta on nykyään käytössä useissa suuremmissa yrityksissä. Nämä tehostavat työtä monin tavoin:” Palkanlaskennan työ tehostui huomattavasti tuntikirjausten osalta uuden järjestelmän myötä. Noin puoli vuotta sen jälkeen, kun uusi järjestelmä oli otettu tuotantokäyttöön, luovuttiin tuntilapuista kokonaan. Tuntilappujen poisjääminen nopeutti tuntien kohdistusten tarkastamista sekä työnjohdossa että palkkatoimistossa.”(Ylikahri, Sähköinen tuntikirjaus palkanlaskentaan, sivu 21). Nämä uudenaikaiset, sähköiset leimakortti-järjestelmät helpottavat huomattavasti työntekijän, työnantajan sekä palkanlaskijan arkea. Kun työntekijä leimaa itsensä töihin, ohjelma alkaa automaattisesti laskea hänelle työtunteja, sekä tarvittaessa erilaisia lisiä, kuten ilta- tai yölisiä. Kaikki nämä työaikatiedot menevät ohjelmistoa varten kehitetylle internet-sivustolle, jossa työnjohtaja voi milloin vain käydä tarkistamassa kenenkä tahansa työntekijän työtilanteen. ”Työntekijän tallentamat työtunti- ja laskutustiedot ovat työnjohtajan nähtävissä reaaliajassa. Työnjohtaja suorittaa palkanlaskentaan menevien työ- ja ylityötuntien asiatarvikkeen ja hyväksynnän henkilöittäin viikkotasolla.”(Viitanen, Huolto- ja kunnossapitoyrityksen palkanlaskennan ja laskutuksen ulkoistaminen, sivu 20). Internet-sivuille kirjautumiseen tarvitaan käyttäjätunnukset ja salasanat. Palkkajakson päätyttyä tai kerran viikossa työnjohtaja käy tarkistamassa ja vahvistamassa työntekijöiden tunnit, jonka jälkeen hän vain ilmoittaa palkanlaskijalle, että tunnit on hyväksytty. Tämän jälkeen palkanlaskija voi milloin vaan käydä hakemassa tiedot palkanlaskentaa varten. Mahdolliset poissaolot, kuten vuosilomat, laitetaan myös ohjelmistoon, jotta palkanlaskija osaa ottaa nämä asiat huomioon palkanlaskennassa.



Kuvio 1: Palkkamateriaalin kierto

Vaihe 1: Työntekijä toimittaa tunti- ja vuorokausilistat työnjohtajalle, joka tarkistaa ne.

Vaihe 2: Työnjohtaja tarkistaa ja toimittaa tunti- ja vuorokausilistat paperisena postin kautta tai sähköisesti Excel taulukolla talouspäällikölle.

Vaihe 3: Talouspäällikkö tarkistaa ja toimittaa hyväksytyt tunti- ja vuorokausilistat postin kautta tai sähköisesti Excel taulukolla palkanlaskijalle.

2.4 Palkanlaskenta

Täysin manuaalinen palkanlaskenta on työlästä ja hidasta. Palkkoja laskiessa täytyy ottaa huomioon ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut, työttömyysvakuutusmaksut, ja muita vaihtuvia muuttujia. Muutaman henkilön palkkojen laskuun voi helposti kulua tunti tai enemmänkin. Työntekijällä on oikeus saada palkastaan palkkaerittely ja sen tekeminen manuaalisesti on myös aikaa vievää. Palkkaerittely voi olla puutteellinen tai sitä ei tehdä ollenkaan.

Sähköisessä palkkahallinnossa palkka-ohjelmistossa on työntekijätietoihin valmiiksi syötetty veroprosentit, sosiaali- ja työttömyysvakuutus prosentit, sekä muita mahdollisia henkilökohtaisia tietoja kuten esimerkiksi ammattiyhdistysmaksut ja ulosotot. Kuukausipalkkaisten palkan laskenta käy helposti, kun ottaa ohjelmasta vakiosyötön ja laittaa ohjelman laskemaan palkan. Tuntityöntekijän kohdalla täytyy syöttää tunnit, tunti- ja vuorokausilistat kuten esimerkiksi ylityöt ja ilta- ja yölisät. (Savolainen, Työntekijän eläkevakuuttaminen(TyEL). Tilisanomat. s 70-73. , Peltomäki,

Palkkahallinto ja ennakoperintä. Tilisanomat. s 64-67 , Kondelin, Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut. Tilisanomat. s 58-63, Huolman-Lakari, M. & Kaari, P. Ennakonpidätys 2010. s 106-113)

2.5 Maksuliikenne

Sähköisen palkkahallinnon avulla palkkojen ja muiden palkkahallintoon liittyvien maksujen kuten verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksaminen on nopeutunut ja helpottunut. Palkkahallinnon ohjelmistoissa on mukana maksuohjelma, joka siirtää tiedot pankkiin nopeasti ja turvallisesti sähköisesti. Palkkojen laskemisen jälkeen ohjelmassa tehdään maksutiedosto. Maksutiedostoon siirtyvät palkansaajien tilinumerot, palkkasummat, palkanmaksupäivä ja tili jolta palkat maksetaan. Tämä tiedosto viedään maksuliikenne-ohjelmaan, jonka kautta tieto menee pankkeihin. Suurissa yrityksissä, joissa on satoja työntekijöitä, tämä järjestelmä nopeuttaa ja helpottaa palkkojen maksamista merkittävästi. Enää ei tarvitse jokaista palkkasuoritusta kirjata erikseen vaan kaikki tiedot saadaan siirrettyä pankkiin yhdellä tiedostolla. Samanlaiset tiedostot voidaan tehdä ammattiyhdistysmaksuista ja kaikista muistakin palkkoihin liittyvistä maksuista samaan tapaan. Tiedoston lähettämisen yhteydessä maksuohjelma on yhteydessä pankkiin ja samalla kun tiedot siirtyvät saa palkanlaskija kuittauksen ohjelmasta jos kaikki menee kuten pitää. Ohjelma antaa virheilmoituksen jos jokin menee vikaan ja silloin palkanlaskija voi soittaa pankkiin ja tiedustella ongelman laatua. Siinä tapauksessa jos palkka on laskettu virheellisesti ja maksutiedosta on laitettu jo ohjelman kautta pankin tietoon, voi palkanlaskija perua koko tiedoston soittamalla pankkiin ja pyytämään poistamaan tiedoston pankin ohjelmasta. Lähetettyä tiedostoa ei voida enää muokata vaan koko tiedosto täytyy poistaa kokonaan.

Maksuliikenne on nyt murrosvaiheessa Euroopassa. Uusi SEPA (Single European Payments Area) direktiivi pyritään Suomessa ottamaan käyttöön vuoden 2011 alussa ja siirtymäaika Euroopan alueella kestää 31.12.2012 asti. Viimeistään silloin on oltava käytössä uusi maksuaineistomuoto ja maksun välittämiseen tarvitaan kansainvälistä tilinumeroa IBANia (International Bank Account Number) ja pankin BIC-koodia (Bank Identifier Code). Jos yrityksellä on käytössään palkkahallinnon

ohjelmistoja niin ne on päivitettävä uuden standardin mukaisiksi tai hankittava uudet standardin mukaiset järjestelmät. SEPan yhtenä tavoitteena on maksujen välittymisen nopeutuminen Euroopan alueella. Aluksi maksujen on oltava saajalla kolmessa pankkipäivässä, mutta 2012 vuoden alusta maksun on oltava saajalla jo yhden pankkipäivän kuluttua maksamisesta. Suomessa kotimaan maksut ovat aikaisemminkin välittyneet direktiivin määrittelemässä ajassa, mutta uusi järjestelmä tuo etua niille yrityksille jotka toimivat useassa maassa Euroopan alueella. (Nisen, Maksupalvelulaki auttaa SEPan toteutumisessa. Tilisanomat. s 40-43)

2.6 Raportointi

Raporttien lähettäminen on osa palkanlaskennan lakisääteisiä toimintoja. Raporttien lähettäminen ja vastaanottaminen sovitun aikataulun mukaan on tärkeää kaikkien osapuolien kannalta

2.6.1 Paperisena

Paperisten raporttien lähettäminen asiakkaalle on kallista ja hidasta ja se onkin poistunut käytöstä melkein kokonaan. Asiakaskohtaisesti tulosteiden määrä vaihtelee riippuen siitä, mitä tietoja asiakas haluaa saada palkkahallintoonsa liittyen. On olemassa pakollisia raportteja, joita työnantajan täytyy tehdä, kuten palkkalista; ”Yhtenäinen luettelo, johon työnantaja kokoaa samana päivänä maksamansa palkat palkansaajittain eriteltyinä. Palkkalista on pakollinen, jos työnantajan palveluksessa on vähintään kolme työntekijää.”(Paloniemi, Palkanlaskennan käsitteitä, sivu 5). Palkkojen kuukausiyhteenvetoon sisältyy kaikki palkat yhdeltä kuukaudelta, ja siinä erotellaan kaikki rahapalkat, luontoisedut, ennakonpidätykset ja maksetut nettopalkat. Palkkojen kirjanpidon tositteet ja työnantajan kausiveroilmoitus ovat myös ne tyypilliset tiedot, joita asiakkaat kaipaavat. Paperisten kopioiden lähettäminen on hidasta ja postin kautta varsin kallistakin toimintaa. Kopioiden määrästä ja tätä myötä kirjeen painosta riippuen yhden kirjeen hinnaksi muodostuu 0,61€, 0,98€ tai 1,63€. Hinnat on laskettu käyttäen Itellan kotimaan kirjelaskuria. Paperit tarvitsee myös järjestellä sekä säilöä mappeihin ja se on tilaa ja turhaa aikaa vievää toimintaa.

2.6.2 Sähköisesti

Koko ajan kasvava määrä asiakkaista haluaa jo palkkahallinnon raportit sähköisessä muodossa. Pätevää ja virallista tilastoa siitä, kuinka suuri osa on siirtynyt sähköiseen raportointiin en löytänyt Tilastokeskuksen, Tietotekniikan kehittämiskeskuksen tai muunkaan keskuksen tekemänä. Palkka-ohjelmistossa on mahdollista tallentaa raportit monessa muodossa, kuten esimerkiksi PDF- ja Excel-muodossa. Nämä tiedostot on helppo lähettää salattuna sähköpostiin tai siirtää ne turvallisesti esimerkiksi SSH-kansion kautta. Tiedostot on helppo tallentaa tietokoneelle kansioihin ja järjestää ne mielensä mukaan. Tämä onkin hyvä juttu silloin kun tarvitsee löytää vanhoja raportteja nopeasti. Sähköisiä tiedostoja pystytään myös siirtämään nopeasti myös firman sisällä henkilöltä toiselle, joka myös nostaa tehokkuutta asiakkaan puolella. Palkkahallinnon raportoinnin sähköisyys on myös ympäristön kannalta hyvä juttu, koska ei tarvitse turhaan tulostaa papereita mappeihin.

3 SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO YRITYKSEN KANNALTA

Tässä kappaleessa käsitellään mitä etuja ja haittoja sähköinen palkkahallinto tuo yritykselle tai yrittäjälle. Kappaleessa pohditaan myös mahdollisia haittavaikutuksia, joita sähköinen palkkahallinto voi sisältää.

3.1 Edut, hyödyt ja mahdollisuudet

Yritykset hakevat säästöjä kaikin mahdollisin tavoin, erityisesti heikkoina talouden aikoina. Yritykset toimivat monilla eri toimialoilla ja siten jokaisen yrityksen tarpeet vaihtelevat palkkahallinnon osalta. Sähköinen palkkahallinto tuo niin ajallista kuin rahallistakin säästöä yrityksille. Yrityksen ulkoistaessa palkkahallintonsa tilitoimistoon jossa palkkahallinto hoidetaan sähköisesti, voi yritys säästää muun muassa:

- työntekijöiden määrän tarve pienenee
- atk-laitteissa ja ohjelmistoissa
- käsittely kustannuksissa
- ajallinen säästö

Suurilla yrityksillä on jokaisella osastolla oma palkkahallintohenkilö tai jopa tiimi, joka vastaa kyseisen osaston palkkahallinnosta ja sen toimivuudesta. Näiden työntekijöiden kuluihin liittyy monia asioita, kuten esimerkiksi alan koulutukset, jotta tietotaito eli asiantuntevuus säilyisi ajan tasalla. Jos halutaan luotettavaa informaatiota, pitää työntekijöiden osata myös tulkita työehtosopimuksia ja lakipykälää. Suurilla yrityksillä palkkahallinnon parissa saattaa olla useita työntekijöitä tai tiimejä, joten palkkamenot voivat olla suuret.

Esimerkkinä sata ihmistä työllistävä teollisuuden yritys. Suurin osa työntekijöistä on tuntipalkkalaisia ja toimiston henkilökunta on kuukausipalkkalaisia. Tuntityöntekijöiden palkat maksetaan kahden viikon välein, joka toinen perjantai ja kuukausipalkkalaisten palkat aina kuun viimeisenä arkipäivänä. Palkkapäiviä on siis usein kolme kertaa kuukaudessa. Palkkojen laskemista varten on palkattu yritykseen kaksi palkanlaskijaa ja he ovat talousjohtajan alaisuudessa. Palkanlaskijoiden omat

kuukausipalkat ovat 2 000€ kuukaudessa eli yhteensä 4 000€ kuukaudessa. Yrityksen toiminta on laajenemassa ja toimistoon tarvitaan myös lisää väkeä. Palkanlaskennan ulkoistaminen vapauttaisi kaksi työntekijää toimiston muihin töihin ja koska uusia työntekijöitä ei tarvitsisi palkata toimistoon, säästyvillä palkkakuluilla katettaisiin palkanlaskennan ulkoistamisessa syntyvät kulut. Yrityksen kannalta tämä ratkaisu olisi erittäin kannattava.

Pienillä yrityksillä yrittäjä itse hoitaa usein palkkahallinnon osa-alueet tai on voinut mahdollisesti palkata jonkun henkilön hoitamaan palkkahallinnon osa-alueita, jos yrittäjä itse ei ehdi näihin asioihin perehtymään. Tästä koituu usein säästöjä, kun yrityksen henkilökunnan tarve pienenee sähköisen palkkahallinnon myötä, sillä sähköisyyden myötä päällekkäiset työvaiheet jäävät pois ja monet manuaaliset työvaiheet poistuvat kun ne voidaan automatisoida ja prosessoida oikein.

Esimerkkinä viisi ihmistä työllistävä yritys, jossa palkat maksetaan tuntiperusteisesti kahden viikon välein. Palkkojen laskuun sisältyy myös iltalisät ja mahdolliset ylityöt. Tuntien tarkistamiseen, palkkojen laskemiseen, palkkojen maksamiseen ja työnantajan ilmoituksien tekemiseen johtajalla menee noin 4 tuntia per palkkapäivä eli noin 8 tuntia kuukaudessa. Tämä tarkoittaa käytännössä yhden kokonaisen työpäivän uhraamista palkkojen laskentaan kuukaudessa. Johtajan tuntipalkan ollessa 35€/ tunti palkanlaskennan kuluksi tulee noin 280€ kuukaudessa. Tässäkin tapauksessa palkanlaskennan ulkoistaminen on vartenotettava vaihtoehto yritykselle.

Jotta yritykset voivat hoitaa oman palkkahallintonsa, on työntekijöillä oltava tietokoneet ja vaihtoehtoisesti omat tai vuokratut palkkahallinto-ohjelmistot. Lisäksi tietokoneet ja ohjelmistot vaativat omia välttämättömiä toimenpiteitä kuten varmistuksia ja päivityksiä. Kyseiset toimenpiteet voivat vaatia mikrotukihenkilön palkkaamista hoitamaan kaikkia atk-laitteita ja ohjelmistoja. Toki tietokoneita edelleen tarvitaan ulkoistamisen jälkeenkin, mutta jos työntekijöiden määrä vähenee, myös tietokoneiden määrän tarve vähenee. Tietokoneelta vaaditaan vain sen verran, että sillä pääsee internetiin, eli ei vaadita tehokkaita tai uusia koneita. Eli sähköisen palkkahallinnon hoitaminen käy siellä, mistä pääsee internetiin. Lisäksi ei tarvita

erillisiä palkkahallinnon ohjelmistoja tai niihin tehtäviä toimenpiteitä, koska näistä vastaa hoitava tilitoimisto tai heidän ohjelmistotoimittaja

Suurin ajallinen säästö syntyy, kun siirrytään sähköisiin palkkalistoihin ja monet manuaaliset työvaiheet poistuvat tai ne voidaan automatisoida. Tästä esimerkkinä palkkojen syöttöön sisältyvät työt, palkka-aineiston järjestäminen mappiin ja palkkojen maksaminen. Pienillä yrityksillä sähköinen palkkahallinto ei niinkään tuo rahallista säästöä, mutta monet aikaa vievät työt siirtyvät yrittäjältä pois, jotta hän voi keskittyä itse olennaiseen ja saada lisää tuotantoa, sitä kautta lisää rahaa ja näin yrityksen kannattavuutta parannettua.

Lisäksi yrityksen palkkahallinto tehostuu, kun tilitoimiston tietotaito on käytettävissä laajamittaisesti koko palkkahallinnon osalta. Tehokkuutta tuo myös se, kun saadaan ajantasaiset raportit palkkojen kirjanpidosta ja voidaan tuottaa sisäiseen laskentaan raportteja ajantasaisten tietojen perusteella. Yrityksen johto voi raportoinnin perusteella entistä paremmin, tehokkaammin ja nopeammin ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jos siihen tarvetta ilmenee. Pienillä yrityksillä talouden hallintaan koskevia tietotaitoa ei aina löydy. Tilitoimiston palvelut tuovat tässä lisää hyötyä, kun tilitoimistot tietävät, missä mennään ja siten myös voivat raportoida ajantasaisesti.

Lisäksi on syytä tarkastella muita mainittavia etuja. Erilaisten käsittely- ja inhimillisten virheiden määrä vähenee, kun palkka-aineisto voi kulkea sähköisesti järjestelmästä toiseen, eikä tarvita syöttäjä välillä manuaalisesti. Yrityksen tietoturvasuus kasvaa sähköisessä taloushallinnossa, jos verrataan esimerkiksi paperisen palkka-aineiston kiertoa. Paperinen aineisto voi joutua kenen tahansa käsiin. Kun sähköisiin palkkahallintojärjestelmiin luodaan omat tunnukset vain näitä järjestelmiä käyttäville tietyille henkilöille, sinne ei helpolla pääse ketä tahansa kurkkimaan, eli tämä on tietoturvasuutta ajatellen hyvä asia. (Myllyluoma, Sähköinen taloushallinto yrityksen tilitoimiston ja kirjanpitäjän kannalta, sivut 24-26. Eskola, Palkka : työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet, sivut 29-31)

3.2 Haitat ja uhat

Mahdollisena häirtana voi olla yrityksen johdon työskentely niin sanotusti kolmannen osapuolen eli tässä tapauksessa tilitoimiston kanssa. Ei ole sama asia, kun on tuttu henkilökunta takana vaan ollaan yhteydessä tilitoimistoon, jonka henkilökunta ei ole niin tuttua. Tiedot voivat kulkea sähköisesti, mutta kasvokkain kontakteja ei juurikaan pääse syntymään. Lisäksi tilitoimisto usein saattaa olla jopa useiden satojen kilometrien päässä kyseisen yrityksen kotipaikasta. Tämä tilanne saattaa lisätä virheellisiä tulkintoja henkilöiden välillä eli ei aina täysin ymmärretä toisen ajatuksia. Tähänkin on myös olemassa vaihtoehtoina erilaiset video- ja puhelinneuvottelut, mutta tämä vaatii jo hieman enemmän tekniikkaa ja osaamista.

Ohjelmistojen laaja käyttömahdollisuus voi houkuttaa tekemään töitä kotoa käsin tai julkisissa paikoissa. Tämä voi sekoittaa entisestään yrittäjien työajat ja vapaa-ajan. Samoin se heikentää tietoturvaluusua, koska ei varmasti tiedetä, onko tietokoneelle asennettu kunnollisia tietoturvaohjelmia eli tietokoneilla on mahdollista olla vakoiluohjelmia tai viruksia.

Lisäksi tietoturvaluusua on vartenotettava uhka, jos niin sanotut krakkerit, eli tietotekniikan väärin käyttäjät, murtautuvat tietojärjestelmiin ja hankkivat erilaista tietoa ja myyvät eteenpäin. Toisaalta tietoturva asiat järjestelmien osalta ovat tilitoimiston ja heidän ohjelmistotoimittajien vastuulla, joten yrityksille tämä ei aiheuta ongelmia, vaan vastuu siirtyy tilitoimistolle. Se on muistettava, että järjestelmien tunnukset voivat joutua väärin käsiin. Ne saatetaan esimerkiksi kaapata heikosti suojatulta tietokoneelta, joten tietokoneilla on oltava viimeisimmät tietoturvaohjelmistot.

Ulkoistamisen yhteydessä yrittäjä siirtää suuren osan tietoturvan vastuusta tilitoimistolle ja palkkatoimistolle. Suurin osa palkkojen arkaluontoisesta materiaalista on palkkatoimiston tiukan tietoturvan takana, eikä yrittäjän hallussa. Tietysti yrityksen omalla koneella tai omilla koneilla on paljon tietoja, joita voi joutua väärin käsiin, mutta tietoturvan vastuunsiirto tilitoimistolle vähentää yrittäjän riskiä huomattavasti.

On myös muistettava erilaiset pienet ja vähäiset tietotekniset ongelmat ja katkokset, joita aiheutuvat muun muassa sähkökatkot ja tietotekniikka laitteiden kaatumiset ja rikkoutumiset. Onneksi näitä on harvoin, mutta nämä aiheuttavat paljon harmia, kun ei voi käyttää ohjelmistoja. (Myllyluoma, Sähköinen taloushallinto yrityksen tilitoimiston ja kirjanpitäjän kannalta, sivut 26-27)

4 SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO TILITOIMISTON KANNALTA

Tässä kappaleessa käsitellään mitä etuja ja haittoja sähköinen palkkahallinto tuo tilitoimistoille. Kappaleessa pohditaan myös mahdollisia haittavaikutuksia, joita sähköinen palkkahallinto voi sisältää.

4.1 Edut, hyödyt ja mahdollisuudet

Tilitoimistolle hyvä maine ja vahva brändi on avain menestykseen. Sähköisen palkkahallinnon tietämys ja mainostaminen itseään palkkahallinnon edelläkävijänä antaa asiakkaalle vahvan kuvan toimijasta. Brändin rakentaminen sähköisen palkkahallinnon edelläkävijänä ja kehittäjänä vaikuttaa etenkin nuoren, nousevan sukupolven mielikuviin paremmin kuin vanhan ja perinteisen palkkahallinnon vaali.

Sähköisen palkkahallinnon myötä tilitoimiston palvelukokonaisuus muuttuu. Tämä merkitsee tilitoimistolle uusia palveluita kuten esimerkiksi neuvontaa ja konsultointia asiakkaalle palkkahallintoon liittyvissä asioissa.

Sähköinen palkkahallinto antaa mahdollisuuden tilitoimistolle toimia yrityksen oikeana kätenä ja tuottaa sisäisen laskennan raportoinnit ja laatia ajantasaista palkkakirjanpitoa, jotta yritykset pysyvät ajan hermolla. Tilitoimistot hankkivat tietotaitoa esimerkiksi kouluttaen henkilöstöä, jota sitten myyvät yrityksille esimerkiksi palkkahallintopalveluina. Tilitoimistoissa tehdään edelleen palkanlaskentaa, mutta sähköisyys antaa mahdollisuuden myydä enemmän palveluita samassa paketissa.

Perinteinen palkanlaskenta on vienyt runsaasti aikaa manuaalisin työvaihein, kuten palkkojen syöttäminen sekä kansioiden ja palkka-aineiston selaamisineen. Lisäksi asiakkaan palkkakansioita joudutaan säilyttämään ja kuljettamaan tilitoimiston ja yrityksen välillä. Sähköinen palkkahallinto säästää runsaasti aikaa, kun monet manuaaliset työvaiheet voidaan automatisoida ja sähköisistä arkistoista löytyy helposti tarvittavat aineistot. Ei tarvitse selaila aineistomappeja tai säilyttää ja

kuljetella niitä edestakaisin, kun kaikki tarvittava voidaan säilyttää sähköisessä arkistojärjestelmässä.

Toiminnan tehostumisen myötä saavutetaan kustannussäästöjä. Kun toiminta tehostuu ja automatisoituu, tilitoimistolle on mahdollista hinnoitella palvelut uudella tavalla esimerkiksi ottamalla käyttöön kiinteän kuukausihinnoittelun, jolloin palkkahallintopalvelun kuukausihinta pysyy samana.

Ajantasaisuus on sähköisen palkkajärjestelmän yksi suurimmista hyödyistä. Raportointi perustuu ajantasaiseen tietoon, joten tilitoimiston tarjoamat raportit ovat ajantasalla olevaa tietoa. Tästä johtuen voi tilitoimisto tarjota entistä paremmin ja helpommin neuvoa ja konsultoida yrityksen johtoa ja olla sen apuna. Lisäksi sähköistyminen tuo sen mahdollisuuden, että tilitoimisto voi keskittyä ja kehittyä paremmin tietyille, hieman erikoisemmille toimialoille ja erikoistua näiden palkanlaskentaan ja raportointiin. Erikoistuminen tuo tilitoimistolle kilpailuetua muihin kilpaileviin tilitoimistoihin nähden.

Ajan säästymisen myötä kasvun mahdollisuus tulee konkreettisemmaksi, sillä tilitoimistolle on mahdollista ottaa lisää asiakkaita. Palkkahallinnon osaajista on tietyillä paikkakunnilla pulaa. Tulevaisuudessa pula tulee olemaan suurempi, sillä kun suuret ikäluokat siirtyvät eläkkeelle niin iso aukko jää täytettäväksi. Tässä skenaariossa sähköinen taloushallinto on suureksi avuksi, kun yksi palkanlaskija pystyy tekemään töitä tehokkaammin ajan säästymisen johdosta.

Pitää myös muistaa, että tilitoimiston siirtyminen sähköisiin järjestelmiin auttaa myös ympäristönsuojelussa. Papereiden ja kansioiden määrä vähenee ja niiden siirtäminen asiakkaalle vähenee sähköisten asiakirjojen ansiosta. (Myllyluoma, Sähköinen taloushallinto yrityksen tilitoimiston ja kirjanpitäjän kannalta, sivut 28-29)

4.2 Haitat ja uhat

Pienille tilitoimistoille siirtyminen sähköiseen palkkahallintoon voi olla hankalaa, sillä ohjelmistojen koulutus ja käyttöönotto tuo paljon kustannuksia. Lisäksi käyttökokemuksen puutteesta johtuen oikeiden toimintatapojen löytäminen vie aikansa. Toisin kuin asiakasyrityksissä, sähköiset palkkahallinto-ohjelmistot vaativat jo enemmän perehdyttämistä ja syvempää osaamista. Tämän vuoksi tilitoimistoissa on usein henkilö joka vastaa tietotekniikan toimivuudesta ja ylläpidosta. Isoilla tilitoimistoilla on isompien resurssien johdosta mahdollisuus palkata tietotekniikasta vastaava oma mikrotukihenkilö, kun pienillä tilitoimistoilla usein joku palkanlaskija perehtyy tietotekniikkaan ja tekee tukihenkilön toimia työn lomassa. On muistettava, että ohjelmistotoimittajat pitävät koulutuksia ja auttavat tarpeen vaatiessa pahemmissa ongelmissa. Koulutukset ovat usein kalliita, eikä pienimmillä yrityksillä usein ole resursseja lähettää niihin yhtä useampaa työntekijää.

Tietotekniikan ja palkkajärjestelmien kehittyminen lisää järjestelmien nopeaa uusiutumista. Tästä voi monissa tapauksissa aiheutua haittaa kun ei testata tarpeeksi pitkään ja perusteellisesti. Käytännössä uuden ohjelmapäivityksen tai uuden ohjelman julkaisun jälkeen tulee vastaan erilaisia ongelmatilanteita, joihin ei oltu varauduttu ohjelmistojen testauksessa. Tästä syystä jotkut tilitoimistot vielä odottavat tekniikan kehittymistä ennen sähköiseen palkkahallintoon siirtymistä, vaikka markkinoilla olisikin jo hyviä ja toimivia sähköisiä palkkahallinto-ohjelmistoja tarjolla.

Kuten mihin tahansa yritykseen myös tilitoimistoille krakkerit aiheuttavat tietoturvallisuudelle uhkan. Tilitoimistot ja tietysti myös ohjelmistotoimittajat ovat toki turvanneet järjestelmänsä hyvin, mutta jos järjestelmien tunnukset joutuvat väärin käsiin, voi viedä aikansa ennen kuin asia huomataan. Pahimmassa tapauksessa tietoturvaluotoa ei huomata lainkaan. Suomen rikoslain 38. luvun 8. pykälässä on määritelty tietomurrosta seuraavasti:

”Joka käyttämällä hänelle kuulumatonta käyttäjätunnusta taikka turvajärjestelyn muuten murtamalla oikeudettomasti tunkeutuu tietojärjestelmään, jossa sähköisesti tai muulla vastaavalla teknisellä keinolla käsitellään, varastoidaan tai siirretään tietoja, taikka sellaisen

järjestelmän erikseen suojattuun osaan, on tuomittava tietomurrosta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi.

Tietomurrosta tuomitaan myös se, joka tietojärjestelmään tai sen osaan tunkeutumatta teknisen erikoislaitteen avulla oikeudettomasti ottaa selon 1 momentissa tarkoitettussa tietojärjestelmässä olevasta tiedosta.

Yritys on rangaistava.

Tätä pykälää sovelletaan ainoastaan tekoon, josta ei ole muualla laissa säädetty ankarampaa tai yhtä ankaraa rangaistusta.”

Aina on mahdollisuus että tietoja joutuu väärin käsiin, oli kyseessä paperisia tulosteita tai sähköisiä tiedostoja. Palkkatoimistoilla on järjestään viimeisimmät palomuurit virustorjunta-ohjelmistot koneissaan sekä määräajoin vaihtuvia salasanoja, jotka vähentävä tietoturvariskiä. Riski sähköiseen palkkahallintoon siirtymisessä tietoturvan kannalta on siis olemassa, mutta se on hyvin minimoitavissa.

Kuten muillekin tietotekniikkaan turvautuville yrityksille myös tilitoimistoille on riskinä sähkökatkot ja tietotekniikkalaitteiden kaatumiset ja rikkoutumiset. Tällaiset ongelmat ja onnettomuudet voivat pahimmillaan pysäyttää koko toiminnan joksikin aikaa. Kaikkien onneksi näitä tapahtuu harvoin, mutta nämä voivat aiheuttaa paljon harmia ja aiheuttaa viivytyksiä aikatauluihin. (Myllyluoma, Sähköinen taloushallinto yrityksen tilitoimiston ja kirjanpitäjän kannalta, sivut 29-30)

5 SÄHKÖINEN PALKKAHALLINTO PALKKANLASKIJAN KANNALTA

Tässä kappaleessa käsitellään mitä etuja ja haittoja sähköinen palkkahallinto tuo palkanlaskijan arkirutiineihin. Kappaleessa pohditaan myös mahdollisia haittavaikutuksia tai ongelmatilanteita, joita sähköinen palkkahallinto voi aiheuttaa palkanlaskijalle.

5.1 Edut, hyödyt ja mahdollisuudet

Palkanlaskijan kannalta sähköisen palkkahallinnon tuoma ajallinen säästö on suurin helpotus, sillä silloin jäävät monet työlääät manuaaliset työvaiheet pois, jotka on usein koettu myös hankaliksi ja ehkä jopa ärsyttäviksi. Kuten palkka-aineistot, jotka ovat epäjärjestyksessä ja tehty epäselvästi tai huolimattomasti. Tosin sähköinen palkkahallinto ei takaa täysin helpotusta töihin, jos asiakkaalla on tapana hoitaa palkkoihin liittyviä asioitaan heikosti.

Sähköiset järjestelmät mahdollistavat myös vakiosyötöt. Näitä voidaan tehdä yritys-, palkansaaja- tai osastokohtaisesti. Sokeasti ei voi koneeseen luottaa kun palkkoja tarkistetaan, joten on hyvä samalla tarkistaa vakiosyötöt. Sähköinen taloushallinto jokatapauksessa tuo ajallista säästöä sekä helpottaa rutiineja töissä, joita saadaan automatisoimalla tiettyjä vakiotehtäviä.

Palkanlaskijalla on mahdollisuus säästyvän ajan puitteissa neuvoa enemmän ja opastaa asiakasta palkkojen kannalta. Tämä mahdollistaa palkanlaskijan kehittymistä asiakaspalvelussa, konsultoinnissa ja neuvonnassa. Sen lisäksi palkanlaskijalle jää mahdollisuus kasvattaa tietotaito palkkahallinnon asioissa, kun voi käyttää aikaa enemmän myös koulutukseen.

Palkanlaskijoiden rooli on muuttumassa palkanlaskennasta enemmän tarkastajaksi ja kontrolloijaksi, jossa panostetaan enemmän neuvontaan ja tiedon antoon yrityksille.

5.2 Haitat ja uhat

Sähköisen palkkahallinnon ja sähköisten ohjelmien käyttäminen ei poista virheiden mahdollisuutta kokonaan. Palkanlaskija syöttää ohjelmaan tiedot, ja jos tieto on väärä tai jokin tieto puuttuu kokonaan, niin palkanlaskennassa tulee virhe. Jos jotain virhettä ei heti huomata, niin sama virhe voi toistua jopa vuosia, kun luotetaan että ohjelma laskee oikein ja ei tarkasteta laskelmia tarpeeksi huolellisesti. Esimerkiksi jos työntekijän tietoihin syötetään verokortin tiedot väärin, niin ohjelma voi laskea verot koko vuoden ajan väärin jos palkanlaskija tai palkansaaja ei laskelmia tarkista.

Kun palkanlaskijalla säästyy aikaa sähköiseen palkkahallintoon siirtymisen myötä, saattaa tilitoimiston johto nähdä arvokkaana lisätä asiakkaita muttei palkanlaskijoita. Sähköisillä järjestelmillä saavutettua aikahyötyä ei tule uusien asiakkuuksien myötä, ja asiakkaan neuvonta sekä konsultointi jäävät vähiin. Palkanlaskijalle ei myöskään jää silloin juurikaan aikaa kehittää itseään ja tietotaitoaan tekniikan tai palkkahallinnon saralla.

Palkanlaskijalta vaaditaan koko ajan enemmän ja enemmän tietoteknillisiä taitoja ja tämä voi nopeuttaa vanhempien palkanlaskijoiden siirtymistä eläkkeelle. Tämä voi aiheuttaa yllättävää työntekijäpulaa alalla jos nuorempaa ikäpolvea ei saada koulutettua alalle tarpeeksi nopeasti.

Tietotekniikan ja ohjelmistojen kehittyessä hurjaa vauhtia on tulevaisuudessa myös uhkana että palkanlaskijoita ei tarvita ollenkaan vaan ohjelmistot tekevät kaiken. Toki ei ihmistä tai palkanlaskijaa voi kokonaan korvata, sillä koneet eivät pysty esimerkiksi luovaan ajatteluun ja ongelmanratkaisuun, joka on enemmän kuin monessa tilanteessa hyödyksi.

LOPPUYHTEENVETO

Opinnäytetyössä käsiteltiin perinteistä palkkahallintoa ja sähköistä palkkahallintoa. Palkkahallinto jaettiin osakokonaisuuksiin, joiden avulla esitettiin perinteisen ja sähköisen eroavaisuuksia. Näistä koottiin yrityksen, tilitoimiston ja palkanlaskijan näkökulmasta sähköisestä palkkahallinnosta tulevat edut, mahdollisuudet ja haitat sekä uhat. Seuraavassa on listattu kootusti eduista ja haitoista, joita on huomioitu tässä opinnäytetyössä.

Yrityksen näkökulmasta:

Edut:

- +työntekijämäärän tarve vähenee
- +tietotekniikkalaitteiston ylläpito vähenee
- +ei vaadi suuria tietoteknisiä taitoja
- +ajan säästyminen
- +mahdollisuus etätyöskentelyyn
- +raporttien ajantasaisuus
- +ympäristön suojele paperimäärää vähentämällä
- +käsittely ja inhimilliset virheet vähenee
- +tietoturvan kasvu

Haitat:

- yrityksen ja tilitoimiston välinen kommunikointi ja välimatka
- etätyön mahdollisuus voi sekoittaa vapaa-ajan
- tietoturva krakkereiden osalta
- erilaiset tietotekniset ongelmat

Tilitoimiston näkökulmasta:

Edut:

- +lisäpalveluiden toimittaminen
- +työn tehostuminen
- +säästöt kustannuksissa
- +mahdollisuus hinnoitella palvelut selkeämmin
- +ajantasainen raportointi ja konsultointi

- +mahdollisuus erikoistua tietyille toimialoille
- +kasvun mahdollisuus helpottuu
- +vastaus työvoimapulaan tehokkaammalla työnteolla
- +ympäristönsuojelu
- +käsittely ja inhimilliset virheet vähenee
- +laatutaso paranee

Haitat:

- pienille tilitoimistoille voi olla siirtyminen hankalaa
- ohjelmiston käyttökoulutukset kalliita
- ohjelmistojen nopea uusiutuminen
- yritykset kilpailuttavat/vaihtavat tilitoimistoa herkemmin
- tietoturva krakkereiden osalta
- tietotekniset ongelmat

Palkanlaskijan näkökulmasta:

Edut:

- +ajallinen säästö
- +monet hitaat manuaaliset työvaiheet poistuvat
- +käsittely -ja inhimilliset virheet vähenevät
- +vakiosyötöt nopeuttavat työntekoa
- +tietotaidon kasvu
- +aineistot säilyvät sähköisissä järjestelmissä eivätkä vie hyllytilaa

Haitat:

- ajallinen säästö saatetaan korvata uusilla asiakkailta
- vaaditaan enemmän tietoteknisiä taitoja ohjelmistojen käsittelyyn
- tietokone korvaa palkanlaskijan

Opinnäytetyöstä ilmenee, että sähköisestä palkkahallinnosta selvästi hyötyvät suuret yritykset, koska niissä liikkuu paljon palkka-aineistoa päivittäin ja paperisten aineistojen kustannukset, kuten postitus ja lähetyskustannukset ovat moninkertaiset sähköiseen tiedonsiirtoon verrattuna. Lisäksi palkka-aineistot ovat suuria, joten aikaa kuluu paljon manuaaliseen käsittelyyn. Pienet yritykset hyötyvät eniten ajan

säästymisen muodossa, sillä palkanlaskentaan käytetty aika voidaan käyttää itse yrityksen toimintaan. Lisäksi tilitoimistolta saa paljon uusia palkkahallintoa koskevia palveluita, jotka auttavat yrityksen jokapäiväistä pyörittämistä.

Tilitoimistoissa sähköinen palkkahallinto lisää palveluita, monipuolistaa tarjontaa ja työn laatu paranee. Lisäksi sen toiminta tehostuu, joka tuottaa lisää kannattavuutta ja säästöä. Pienten tilitoimistojen kohdalla kustannussäästöt saattavat jäädä pieniksi, silloin jos vain pieni osa tilitoimiston asiakkaista sähköistää palkkahallintonsa. Pienille tilitoimistoille käyttöönotosta aiheutuvat kustannukset eivät tuo vastaavaa taloudellista tai ajallista hyötyä tai säästöä, joten niiden yksinkertaisesti ei kannata siirtyä sähköiseen palkkahallintoon muutaman yrityksen takia varsinkin kun palkanlaskijoita joutuisi muun muassa kouluttamaan tietotekniikan ja ohjelmistojen käytössä.

Palkanlaskijan kannalta sähköinen palkkahallinto tuo ajallista säästöä monista manuaalisista töistä, jotka on usein koettu hankaliksi ja aikaa vieviksi. Ajallinen säästö palkanlaskijalle tuo enemmän aikaa neuvontaan ja konsultointiin, joka lisää asiakastyytyväisyyttä. Voidaan myös nähdä palkanlaskijan töiden jakautuvan perustoihin ja alan palkka-asiantuntijan töihin. Perus palkanlaskija käsittelee ja tarkastaa yrityksen palkka-aineistot sähköisissä järjestelmissä ja tekee palkanlaskennan, kun taas palkka-asiantuntija keskittyy neuvontaan ja konsultointiin.

Ongelmana sähköisessä palkkahallinnossa kuten koko tietotekniikan saralla on se, että ohjelmistojen tekijät ovat kylläkin oman alansa ammattilaisia, mutta eivät välttämättä tiedä siitä alasta paljoakaan, mihin ohjelmistoa tehdään. Tämä usein aiheuttaa ongelmia, kun tuodaan markkinoille keskeneräisiä ohjelmistoja, joita päivitetään ja korjataan jatkuvasti. Lisäksi tietotekniikka kehittyi huimaa vauhtia koko ajan ja vanhat toimivat ohjelmistot saatetaan joutua vaihtamaan uusiin nopeasti, jopa vasta muutamaan vuoden käytön jälkeen. Vasta kun isot tilitoimistot ovat todenneet ohjelmat luotettaviksi, pienet tilitoimistot ottavat ne käyttöön. Näin säästytään ohjelmistojen testauksen aiheuttamista ongelmatilanteista.

Sähköinen palkkahallinto tuo monia hyviä etuja mukanaan ja on hyödyksi monella tavalla niin yritykselle, tilitoimistolle kuin palkanlaskijalle, haittoja unohtamatta.

LÄHTEET

OPINNÄYTETYÖT

Myllyluoma, I., Sähköinen taloushallinto yrityksen, tilitoimiston ja kirjanpitäjän kannalta. Satakunnan ammattikorkeakoulu. 2009.

Viitanen, J. Huolto- ja kunnossapitoyrityksen palkanlaskennan ja laskutuksen ulkoistaminen. Satakunnan ammattikorkeakoulu. 2006.

Ylikahri, J. Sähköinen tuntikirjaus palkanlaskentaan. Satakunnan ammattikorkeakoulu. 2007.

KIRJAT

Eskola, A.,2007. Palkka : Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu. Otavan kirjapaino Oy.

Huolman-Lakari, M. & Kaari, P., 2010 Ennakonpidätys 2010. Helsinki. Verotieto Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L., 2006. Palkkavuosi. Helsinki. Edita Publishing Oy.

LEHDET

Kondelin, A. Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut. Tilisanomat, 1, 2010. 31 vuosikerta. s 58-63.

Nisen, A. Maksupalvelulaki auttaa SEPAn toteutumisessa. Tilisanomat, 3, 2010. 31 vuosikerta. s 40-43

Peltomäki, T. Palkkahallinto ja ennakkoperintä. Tilisanomat, 2, 2010. 31 vuosikerta. s 64-67.

Savolainen, E. Työntekijän eläkevakuuttaminen(TyEL). Tilisanomat, 3, 2010. 31 vuosikerta. s 70-73.

Tuominen, R. Työaika. Tilisanomat, 2, 2009. 30 vuosikerta. s 70-72.

MUUT JULKAISUT

Paloniemi, K. 2010. Työsuhteisiin ja palkanlaskentaan liittyvät määräykset. Markkinointi-instituutti

Paloniemi, K. 2010. Palkanlaskennan käsitteitä. Markkinointi-instituutti

Paloniemi, K. 2010. Työnantajan ilmoitusmenettely ja palkkakirjanpito. Markkinointi-instituutti.

INTERNET

<http://www.finlex.fi>

<https://www.palkka.fi>

<http://www.verkkoposti.com/e3/laskuri?controller=kotimaankirje>

