

Sini Töyräs

Sähköinen taloushallinto

Palkanlaskennan toimintamalli Aro Yhtiöt -konsernille

Tekijä Otsikko	Sini Töyräs Sähköinen taloushallinto Palkanlaskennan toimintamalli Aro Yhtiöt -konsernille
Sivumäärä Aika	28 sivua + 1 liitettä syyskuu 2012
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iris Kähkönen
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli kertoa teoriataustaa sähköisestä taloushallinnosta ja sen osa-alueista ja esitellä niiden toteutuminen Aro Yhtiöt -konsernissa sekä laatia palkanlaskennan toimintamalli Aro Yhtiöt -konsernille. Toimintamallin tavoitteena oli luoda palkanlaskennan työvaiheista selkeä opas, jonka avulla palkkojen laskentaan saadaan selkeät raamit ja esimerkiksi sijaistaminen helpottuu. Oppaan tuli olla mahdollisimman helppokäyttöinen ja tukea Aro Yhtiöiden palkanlaskennan siirtymistä palvelukeskusmalliin.</p> <p>Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Teoriaosuus toteutettiin esittelemällä ensin teoria sähköisen taloushallinnon osa-alueista ja kertomalla sen jälkeen miten nämä osa-alueet toteutetaan Aro Yhtiöissä. Toiminnallinen osuus toteutettiin oppaana ja sen toteutuksessa keskityttiin käymään läpi yksityiskohtaisesti kaikki palkanlaskennan konkreettiset työvaiheet. Palkanlaskennan teoriaa ei oppaaseen sisällytetty. Jotta opas saatiin mahdollisimman selkeäksi ja nopealukuiseksi, päätettiin sen toteutuksessa käyttää apuna kuvankaappauksia. Kuvankaappauksien avulla pyrittiin tukemaan kirjoitettuja ohjeita.</p> <p>Aineistona opinnäytetyössä käytettiin niin kirjallisia lähteitä kuin Internet-lähteitä. Merkittävä aineisto oli myös kirjoittajan oma kokemus.</p> <p>Lopputuloksena syntyi opas, jota on helppo käyttää palkanlaskennassa ja joka täyttää toimeksiantajan vaatimukset. Opas on ensimmäinen osa laajempaa taloushallinnon opaskonaisuutta.</p>	
Avainsanat	sähköinen, taloushallinto, palkanlaskenta, toimintamalli

Author	Sini Töyräs
Title	Electronic financial administration A guide for Aro Yhtiöt Group on calculating wages
Number of Pages	28 pages + 1 appendices
Date	September 2012
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>The objective of the present study was to produce a guide for using an electronic financial administration system for wage calculation at Aro Yhtiöt Group. Aro Yhtiöt Group is currently changing to electronic financial administration which has created a demand for a clear guide about the different sections of electronic financial administration and how they are being carried out. There is also a demand for a guide on wage calculation.</p> <p>The theoretical part of the present thesis aimed at explaining the different parts of electronic financial administration and how it is carried out in Aro Yhtiöt Group. The theory part focuses on electronic invoicing and how the filing has been carried out in electronic financial administration. The theory part also discusses how the electronic financial administration affects on wage calculating.</p> <p>The target of the functional part was to create a clear guide for the steps in calculating wages. The guide was to be as easy to use as possible and support the payroll in their change to a service center model. The guide was made based on the literature on electronic financial administration as well as on the knowledge of the author gained through work experience.</p> <p>The outcome of the present thesis was the guide, which is easy to use when calculating wages and which fulfills the demands of the principal. The guide will be the first part of a larger collection of guides for the financial administration.</p>	
Keywords	electronic, financial administration, calculating of wages, guide

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aihe ja toimeksiantaja	1
1.2	Toiminnallinen opinnäytetyö	1
1.3	Teoriaosuuden esittely	2
1.4	Toiminnallisen osuuden esittely	2
1.5	Työn tavoitteet	3
2	Taloushallinto ja järjestelmät	4
2.1	Taloushallinnon määritelmä	4
2.2	Sähköisen taloushallinnon määritelmä	5
2.3	Järjestelmät sähköisessä taloushallinnossa	5
3	Verkkolaskutus	6
3.1	Verkkolaskutuksen perusteet	6
3.2	Verkkolaskuosoite	6
3.3	Ostolaskut	8
3.3.1	Ostolaskuprosessi	8
3.3.2	Vastaanotto ja tiliointi	8
3.3.3	Kierrätys ja hyväksyntä	10
3.3.4	Maksatus	11
3.4	Myyntilaskut	11
3.4.1	Myyntilaskuprosessi	11
3.4.2	Laskun muodostaminen ja lähettäminen	12
3.4.3	Myyntireskontra ja perintä	12
3.5	Verkkolaskutuksen hyödyt	13
4	Maksuliikenne ja kassanhallinta	14
4.1	Maksuliikenne	14
4.2	Tiliotteiden käsittely	15
4.3	Kassaennusteet	15

5	Pääkirjanpito	16
5.1	Pääkirjanpidon esittely	16
5.2	Tositteiden automatisointi ja tilien täsmäytys	17
6	Palkanlaskenta	18
6.1	Palkanlaskennan osa-alueet	18
6.2	Tuntipalkkojen laskenta	19
6.3	Tuntikortit	19
6.4	Sähköinen palkanlaskenta	20
6.5	Sähköinen palkanlaskenta Aro Yhtiöt -konsernissa	20
7	Sähköinen raportointi ja arkistointi	21
7.1	Raportointi	21
7.2	Sähköisen arkistoinnin perusidea	21
7.3	Sähköisen arkistoinnin hyödyt	22
7.4	Sähköisen arkistoinnin vaatimukset	23
8	Palvelukeskusmalli	23
9	Yhteenveto sähköisen taloushallinnon ja palvelukeskusmallin tilasta Aro Yhtiöt -konsernissa	24
10	Toimintamallin teon kuvaus	25
11	Lopullisen tuotoksen analysointi ja arviointi	25
	Lähteet	27
	Liitteet	
	Liite 1. Palkanlaskennan toimintamalli Aro Yhtiöt -konsernille	

1 Johdanto

1.1 Aihe ja toimeksiantaja

Opinnäytetyön aiheena on sähköinen taloushallinto ja palkanlaskenta. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyön teoreettisen osuuden ideana on esittää sähköisen taloushallinnon pääpiirteet ja sen jälkeen kertoa, miten sähköinen taloushallinto toteutuu palkanlaskennassa. Toiminnallisen osuuden tarkoitus on luoda opas tuntipalkkojen palkanlaskentaan Aro Yhtiöt -konsernissa. Toimeksiantaja ehdotti opinnäytetyön aiheen.

Opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona Aro Yhtiöt -konsernille. Aro Yhtiöt -konserniin kuuluu neljä tytäryhtiötä: Sähkö-Aro Oy, OVL Tekniikka Oy, Oulun Vesi ja Lämpö Oy sekä Aroinvest Oy. Konserni on siis talotekniikka-alan asiantuntijayritys ja sen liikevaihto vuonna 2011 oli noin 70 miljoonaa euroa. Yritys työllistää yhteensä noin 480 henkeä. Konsernin toiminta on alkanut vuonna 1954 ja konserni on yksi Suomen suurimmista talotekniikka-alan toimijoista. (Etusivu.) Tämän opinnäytetyön kirjoittaja työskentelee itse Aro Yhtiöissä.

1.2 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistetään neljä eri osa-alueita. Nämä osa-alueet ovat toiminnallisuus, teoreettisuus, tutkimuksellisuus ja raportointi. Tutkimustuloksen sijasta toiminnallisen opinnäytetyön lopputulos on tuotos tai tuote, esimerkiksi kehittäminen tai projektityö. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu toiminnallinen osuus, jossa luodaan tuotos ja sen lisäksi raportti osuus, jossa tutkiva tekeminen sanallistetaan ja sitä tukemaan kerätään teoretietoa. (Vilka, 2010.)

1.3 Teoriaosuuden esittely

Opinnäytetyön teoriaosuudessa keskitytään niihin taloushallinnon osa-alueisiin, joihin sähköistymisellä on suuri vaikutus. Käsittelyssä ovat siis myyntilaskutus, ostolaskutus, maksuliikenne, kassanhallinta sekä palkanlaskenta. Lisäksi luvussa kuusi keskitytään myös pääkirjanpidon sähköistymiseen.

Teoriaosuus alkaa taloushallinnon ja sähköisen taloushallinnon käsitteiden määrittelymisellä ja jatkuu sen jälkeen sähköisen taloushallinnon osa-alueisiin. Viimeisenä teoriaosuudessa esitellään lyhyesti palvelukeskusmalli, joka liittyy myös osittain taloushallinnon sähköistämiseen. Teoriaosuudessa kirjallisuuden ja Internet-lähteiden lisäksi tärkeää oli omaan kokemukseen pohjautuva tieto. Teoriaosuudessa oli tärkeää rajata saatavilla oleva tieto toimeksiantajan toiveiden mukaisesti ja jättää pois kaikki epärelevantti tieto eli tieto, jolla ei ollut arvoa toimeksiantajalle.

1.4 Toiminnallisen osuuden esittely

Toiminnallisen osuuden tarkoituksena on esitellä sähköisen taloushallinnon tila Aro Yhtiöissä ja luoda toimintamalli Aro Yhtiöiden palkanlaskentaan. Sähköisen taloushallinnon tila on esitelty teoriaosuudessa osa-alueittain. Tähän ratkaisuun päädyttiin siksi, että on helpompaa ymmärtää käytännössä toteutuvat toiminnot, kun teoria esitetään samassa yhteydessä. Opas sen sijaan ei sisällä mitään palkanlaskentaan kuuluvaa teoriaa, ainoastaan teknisen puolen palkanlaskennasta Aro Yhtiöissä.

Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden opas on toimeksiantajalle tarpeellinen työväline. Palkanlaskenta on yrityksessä sähköistymässä, ja se keskitetään yhteen toimipisteeseen, joten tietynlaiset raamit palkanlaskennalle tarvitaan. Opas keskittyy tuntipalkkoihin eikä siinä anneta ohjeita kuukausipalkkojen laskentaan. Syynä on se, että tuntipalkkojen laskennassa on ollut konsernin sisäisiä eroja ja erilaisia toimintamalleja. Kuukausipalkkojen kohdalla ongelmia ei ole esiintynyt. Toiminnallinen osuus pohjautuu kokonaan kirjoittajan omaan kokemukseen ja työssä opittuihin asioihin.

Yritys on sähköistänyt ja kehittänyt taloushallinnon toimintojansa paljon viime vuosien aikana. Sähköistämisessä palkanlaskenta on Aro Yhtiöissä jäänyt heikoimmalle pohjalle.

Palkanlaskentaa hoitivat ennen useat eri henkilöt, kun osalla tytäryhtiöistä on ollut omat palkanlaskijansa ja osalla yhteiset. Kun palkanlaskenta päätettiin muuttaa palvelukeskusmalliin eli keskittää yhteen toimipisteeseen, kohdattiin haasteita. Kaikki palkat siirrettiin kahden ihmisen vastuulle ja palkanlaskennasta ei yrityksessä ole olemassa erityistä ohjenuoraa, vaan laskenta on enemmänkin toteutettu tottumuksien ja rutiinien mukaisesti. Palkanlaskennasta kuten muistakin taloushallinnon tehtävistä on toki olemassa prosessikuvaus, mutta tarkempaa työohjetta ei ole ollut. Konsernin kasvaessa ja toimintatapoja yhtenäistettäessä on tullut tarve myös tarkemmalle oppaalle prosessikuvausten lisäksi, ja toimintamallin avulla palkanlaskentaan saadaankin raamit ja tietty yhtenäinen toimintatapa.

Yrityksen palkat lasketaan nykyään siis Helsingissä. Lisäksi konsernilla on toimipisteitä niin Oulussa kuin Tampereelläkin. Näin ollen toimintamallin tehtävänä on myös neuvoa palkanlaskijaa ja selvittää, kuinka palkkojen laskenta toteutuu palvelukeskusmallissa. Kahden päätoimisen palkanlaskijan lisäksi toimintamallia tulevat käyttämään myös muutamat toimistotyöntekijät, joiden vastuulla on palkkatapahtumien alustava syöttö järjestelmään.

1.5 Työn tavoitteet

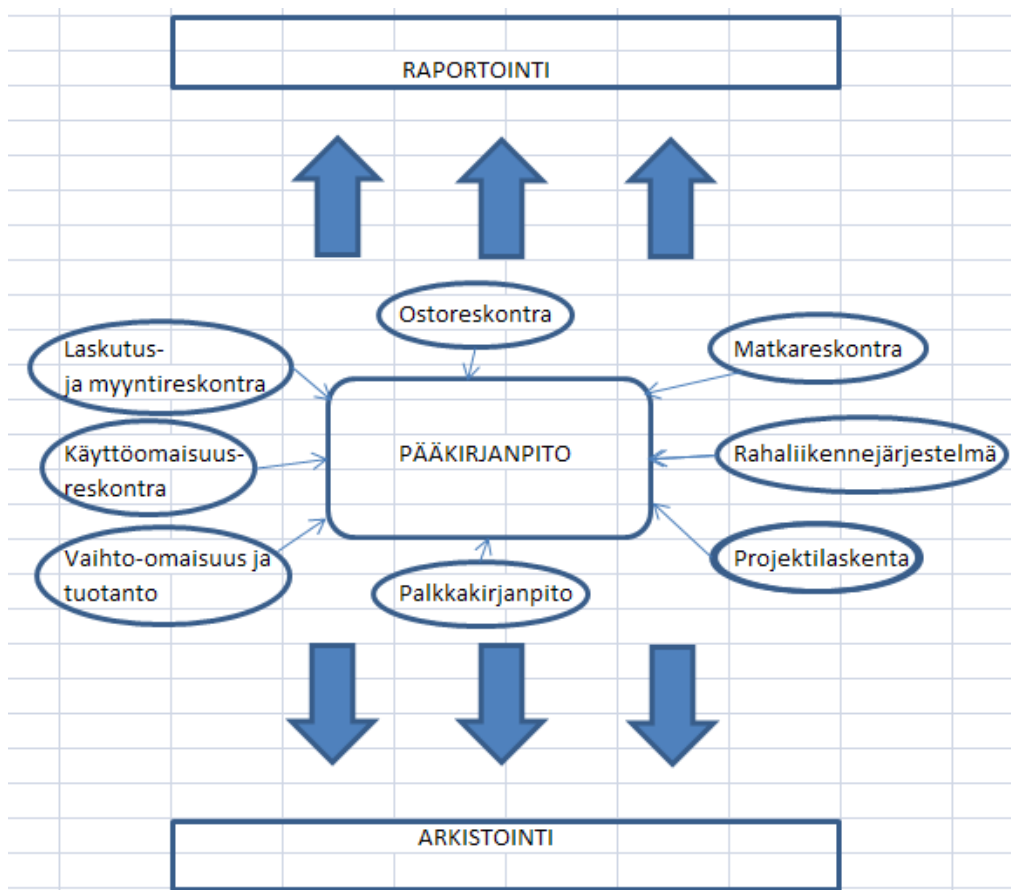
Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä ja käyttökelpoinen opas, jonka avulla jokainen tuntipalkkojen laskennassa mukana oleva henkilö osaa toimia. Toimintamallin avulla myös palkanlaskennan keskinäinen sijaistaminen helpottuu, kun ohjeet ovat kirjallisena ja selkeänä saatavissa. Lisäksi alun teoria ja siihen liitetyt esimerkit Aro Yhtiöiden toiminnasta luovat käsikirjan taloushallinnon henkilöille.

Toimintamalli luodaan käytettäväksi koko taloushallinnon henkilöstölle, mutta erityisesti palkanlaskennan toimihenkilöille. Toimintamalli toteutetaan työntekijän näkökulmasta, eli toimintamalli on kirjoitettu niin, että se on kuvaus työntekijän työvaiheista. Tavoitteena toimintamallilla on auttaa yrityksen palvelukeskusmallin luontia palkanlaskennassa ja helpottaa henkilöiden sijaistamista tuntipalkkojen laskennassa.

2 Taloushallinto ja järjestelmät

2.1 Taloushallinnon määritelmä

Taloushallinto on todella laaja käsite, ja eri tahot määrittelevätkin taloushallinnon hyvin eri tavalla. Lahti ja Salminen (2008, 14) määrittelevät taloushallinnon seuraavanlaisesti: ”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.” Taloushallinto ei siis tarkoita pelkkää laskentatoimea, vaan rakentuu myös muista osa-alueista (Lahti & Salminen 2008, 14). Taloushallinnon osia ovat esimerkiksi laskutus, laskujen maksu, tilausten teko, palkanlaskenta, kirjanpito sekä työnantaja- ja veroilmoitusten laadinta (Sähköinen taloushallinto 2012. 14–16). Taloushallinnon tehtävänä on siis palvella yrityksen arkipäivän toimintoja ja erilaisten tavoitteiden saavuttamista (Taloushallinto).



Kuvio 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista (Lahti & Salminen 2008, 17).

Kuviossa 1 tulee hyvin esille nämä taloushallinnon eri osa-alueet. Kirjanpidon esiprosesseilla tarkoitetaan niitä toimintoja, jotka myöhemmin päätyvät pääkirjanpitoon, mutta ovat aluksi erillään. Esimerkiksi ostoreskontra on itsenäinen osa, mutta sieltä kirjataan tietyin väliajoin tiedot pääkirjanpitoon. Raportointi ja arkistointi tehdään pääkirjanpidosta, mutta myös esiprosesseista. Arkistointi liittyy vahvemmin esiprosesseihin, sillä raporteja ei välttämättä muodosteta kaikista esiprosesseista.

2.2 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Sähköinen taloushallinto on esiaste digitaalisesta taloushallinnosta. Digitaalisessa taloushallinnossa yrityksen kaikki taloushallinnon vaiheet hoidetaan digitaalisesti. Digitaalinen taloushallinto vaatisi esimerkiksi myös sen, että toimittaja lähettäisi laskut täysin digitaalisena. Näin ollen tilanteet, joissa yritys vielä itse tai palvelua käyttäen muuttaa paperilaskuja sähköiseen muotoon, on sähköistä taloushallintoa – ei digitaalista. (Lahti & Salminen 2008, 21–22.) Sähköisen taloushallinnon ytimenä pidetään verkkolaskua ja sen avulla toteutuvaa kirjanpidon automatisointia (Lepistö 2011).

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan siis taloushallintoa, jossa laskutus, laskujen hyväksyminen ja kierrätys, maksuliikenne sekä tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanotto hoidetaan sähköisesti. Näin ollen sähköisen taloushallinnon avulla saadaan vähennettyä kirjanpidon rutiinitöitä ja myös säästetään aikaa. (Sähköinen taloushallinto. 2012.) Näin aikaa, joka ennen meni näihin töihin, voidaan käyttää esimerkiksi raportointiin ja raporttien analysointiin.

2.3 Järjestelmät sähköisessä taloushallinnossa

Jokaisella yrityksellä on käytössään jonkinlainen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä. Millainen tämä järjestelmä on, riippuu paljon yrityksen tarpeista. Taloushallintojärjestelmätarpeet muuttuvat suuremmiksi yrityksen kasvaessa ja toiminnan laajentuessa. Sähköistä taloushallintoa voidaan kutsua myös integroiduksi taloushallinnoksi, ja silloin järjestelmän tulee olla myös integroitu. Integroidulla taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että erillään oleva tieto saadaan koottua samaan ohjelmistoon. Parhaimmillaan integroidut järjestelmät siis kattavatkin kaikki yrityksen toiminnot. Tällaisia integroituja jär-

jestelmiä ohjataan ohjaustiedoin. Näissä määritellään erilaisia automaattisia kirjaussääntöjä. (Lahti & Salminen 2008, 30, 38–39.)

Aro Yhtiöt -konsernissa on käytössä Visman L7-järjestelmä. Järjestelmän parhaita puolia on se, että siihen on yhdistetty kaikki. Näin ollen samalla ohjelmistolla voidaan hoitaa palkanlaskenta, laskutus, pankkiasiat, maksatus, keikkalaskutus, kirjanpito, osto-reskontra, laskujen hyväksyminen ja projektinvalvonta. Järjestelmää on pystytty muokkaamaan tarpeiden mukaan ja siihen on pystytty lisäämään myös verkkolaskutusominaisuus. Hyötynä on myös se, että Visma on suuri yritys ja Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoaja (Visma 2012), joten sillä on riittävät resurssit ja paljon ammattitaitoa.

3 Verkkolaskutus

3.1 Verkkolaskutuksen perusteet

Verkkolaskutuksessa on kyseessä laskun välitys myyjältä ostajalle sähköisessä muodossa. Verkkolasku on näin ollen sähköinen dokumentti, joka on kuitenkin varustettu samoilla tiedoilla kuin paperilasku. Sähköpostin liitteenä lähetettävää laskun kuvaa ei laskea verkkolaskuksi vaan sähköiseksi laskuksi. (Lisätietoa verkkolaskutuksesta.)

Kuten luvussa 2.2. kerroin, verkkolaskutusta pidetään sähköisen taloushallinnon ytimenä (Lepistö 2011). Verkkolaskutus on siis tärkeä osa sähköiseen taloushallintoon siirtymisen prosessia, mutta sähköistyminen vaatii myöhemmin myös tarjouspyyntöjen, tilausten ja tilausvahvistusten käsittelyn sähköisessä muodossa (From 2009, 57–58).

3.2 Verkkolaskuosoite

Verkkolaskutuksessa verkkolaskun vastaanottaja määritellään verkkolaskuosoitteella. Tämän osoitteen avulla verkkolasku välitetään vastaanottajalle. Verkkolaskutusosoitteella on useita eri muotoja: se voi olla joko OVT-tunnus, IBAN-tunnus, verkkolaskutili tai verkkopalvelutunnus. (Lisätietoa verkkolaskutuksesta.)

OVT-tunnus rakentuu vähintään kahdesta ja korkeintaan kolmesta osasta. Ensimmäinen osa tunnuksessa on kaikille suomalaisille yhteinen 0037, joka on Suomen verohallinnon tunnus. Seuraava osa on yrityksen y-tunnus ilman väliviivaa. Viimeinen ja ainoa vapaaehtoinen osa on vapaamuotoinen korkeintaan viiden merkin pituinen erittelyosa. Tämän osan avulla yritys voi esimerkiksi eritellä organisaation alatasot tai kustannuspaikat. (Kirjanpidon ABC. 2011.)

IBAN-tunnus on pankin määrittelemä tunnus, joka muodostetaan asiakkaan tilinumerosta lisäämällä tilinumeron alkuun Suomen maakoodi FI ja kaksimerkinen tarkistenumero (Kirjanpidon ABC. 2011).

Verkkolaskutili on hieman erilainen malli, jossa yritykselle annetaan tunniste, jota käytetään testauksessa. Verkkopalvelutunnus puolestaan on tunnus, jonka operaattori antaa yritykselle verkkolaskujen lähetystä varten. (Kirjanpidon ABC. 2011.)

Kohdeyrityksessä verkkolaskutukseen on siirrytty jo aiemmin ja tällä hetkellä kaikki mahdollinen laskutus toteutetaan verkkolaskutuksena. Verkkolaskutusosoitteeksi kohdeyritykselle on valikoitunut OVT-tunnus, jota myös todella suuri osa yrityksen asiakkaista käyttää. Jokaisella konsernin tytäryrityksellä on tietenkin oma OVT-tunnuksensa. Täydelliseen verkkolaskutukseen siirtymisessä kohdeyrityksen ainoa este on se, että osa asiakkaista on yksityishenkilöitä, joilla ei ole verkkolaskuosoitteita ja joille lasku tulee toimittaa paperisena versiona. Kohdassa 4.5. kerrotaan ostetun tulostuspalvelun hyödyistä ja tämä onkin ollut suuressa roolissa kohdeyrityksessä. Yritys on ulkoistanut tulostuspalvelun, joten yrityksen ei tarvitse itse tulostaa paperisia laskuja, vaan se lähettää ne sähköisesti tulostuspalveluun, jossa ne tulostetaan ja postitetaan paperisesti vastaanottajille.

3.3 Ostolaskut

3.3.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessin katsotaan käynnistyvän siitä, kun ostolasku vastaanotetaan ja päättyvän siihen, kun ostolasku on maksettu, kirjattu ja arkistoitu. Ostolaskuprosessiin voidaan liittää paljon erilaisia vaiheita. Lahti ja Salminen (2008, 49) tiivistävät ostolaskuprosessin seitsemään eri vaiheeseen: tilaus- ja toimitusprosessi; vastaanotto; tiliöinti ja kierrätys; tarkistus, hyväksyntä ja päivitys; maksatus; täsmäytykset ja jaksotukset sekä arkistointi. Tässä kappaleessa esitellään tarkemmin vastaanotto ja tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä sekä maksatus. Arkistointiin perehdytään myöhemmin kappaleessa 10.

3.3.2 Vastaanotto ja tiliöinti

Ostolaskulla on erilaisia vastaanottotapoja. Niiden vastaanotto järjestelmään tapahtuu joko verkkolaskuna, EDI-liittymällä tai skannaamalla paperilasku. Verkkolaskutuksesta ja sen toteutumisesta on kerrottu tarkemmin kappaleissa 4-4.1. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Verkkolaskuna tulevien ostolaskujen vastaanotossa lasku siirtyy automaattisesti järjestelmään ja myös laskun tarpeelliset tiedot siirtyvät ostoreskontraan. Ostolaskujen vastaanotto skannaamalla paperilasku järjestelmään voi toteutua kahdella tavalla: yritys itse järjestää skannauksen tai ostaa sen palveluna ulkopuoliselta toimijalta. Skannaus on usein älyskannausta, mutta joillain toimijoilla on vielä käytössä pelkkä laskun kuvan skannaus ja tietojen manuaalinen syöttö. Älyskannauksessa eli optisessa OCR-tiedon poimintaohjelmassa (Optical Character Recognition) paperilta tunnistetaan ja poimitaan automaattisesti ne tiedot, joita yritys tarvitsee kirjanpidossaan ja ostolaskujen käsittelyssä. Koneella näkyy siis laskun kuva ja ostoreskontra ohjelmaan siirtyä automaattisesti tarvittavat laskutiedot, kuten laskun päivämäärä, eräpäivä, summa, viitenumero, valuutta, maksun saajan pankkitili ja tilausnumero. (Lahti & Salminen 2008, 56–58.)

EDI-liittymällä vastaanotto perustuu nyt jo väistymässä olevaan x25-verkkoon, jota on perinteisesti käytetty tietoliikenteessä suurien yritysten välillä. EDI-toteutus on kallis

vaihtoehto kahden yrityksen välille, mikä on rajannut käyttökuntaa ja johtanut siihen, että EDI-liittymä alkaa olla väistynyt trendi. EDI-liittymässä laskujen määrittely tapahtuu useimmiten kahden osapuolen välillä ja lasku on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskua joudutaan täydentämään tai muuttamaan vastaanottajan toimesta, jotta lasku tukisi vastaanottajan tarpeita. (Lahti & Salminen 2008, 60–61.)

Kun ostolasku on vastaanotettu ja sen tiedot on tavalla tai toisella siirretty ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, on aika tiliöidä lasku. Tiliöinnissä laskulle valitaan verokanta sekä se kirjanpito-tili, jolle kulu halutaan osoittaa. (Lahti & Salminen 2008, 62.) Jos yrityksellä on paljon erilaisia kustannuspaikkoja, joilla halutaan erotella kustannuksia, tehdään myös tämä kustannuspaikan valinta tiliöinnissä.

Usein sama toimittaja lähettää laskuja useasti ja näin ollen on järkevää, että toimittajalle asetetaan oma oletustiliöinti, jonka avulla jokaiselle kyseisen laskuttajan laskulle tulee automaattisesti tämä tiliöinti, eikä sitä tarvitse valita manuaalisesti (Lahti & Salminen 2008, 62–63). Tämä tarkoittaa siis sitä, että valittaessa laskuttajaa manuaalisesti tai kun ohjelma valitsee laskuttajan automaattisesti, muodostaa valinta automaattisesti myös tiliöintivalinnan.

Tiliöinnin voi toteuttaa, joko ostoreskontranhoitaja tai ostolaskun tarkastaja. Ostolaskun tarkastajan pätevyyttä tiliöintitoimeen voidaan perustella sillä, että hän tietää mitä laskulla on ostettu ja minne se pitää kohdistaa. Kuitenkin useimmiten tiliöinnin tekee ostoreskontranhoitaja, sillä ostolaskujen tarkastajilla ei useimmiten ole minkäänlaista kirjanpidon tai arvonlisäverotuksen koulutusta. Näin ollen tarkastajien tekemää työtä tulisi tarkistaa pistokokein ja syntyisi päällekkäistä ja turhaa työtä. Reskontranhoitaja myös käsittelee tiliöintiasioita jatkuvasti toisin kuin tarkastajat, joten reskontranhoitaja pystyy tiliöimään tehokkaammin ja varmemmin. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Kohdeyrityksessä ostolaskujen vastaanotto on pyritty sähköistämään mahdollisimman pitkälle. Laskut, jotka eivät vielä tule yritykselle verkkolaskuina ohjataan skannauspalveluun, josta nämä laskut saadaan verkkolaskuina järjestelmään. Skannauspalvelu on kannattava vaihtoehto, sillä silloin ostoreskontranhoitajalla, jolla yrityksessä on myös paljon muita työtehtäviä, jää enemmän aikaa niin sanotun oikean työn tekoon,

kun turhaa työaikaa vievä laskunsyöttö vaihe jää väliin. Ostolaskujen tiliöinti on kohdeyrityksessä keskitetty ostoreskontranhoitajille, sillä näin ollen vältetään turhat virheet ja kaksinkertainen työ. Lisäksi ostoreskontranhoitaja osaa huomioida, jos esimerkiksi jonkinlainen uusi tiliointitili tulee luoda. Todella harvat laskut tulevat yritykselle enää postitse paperisina ja näidenkin erikoistapausten kohdalla on usein kyse laskuttajasta, joka laskuttaa todella harvoin tai jonka lasku sisältää liitteitä, joita ei voida lähettää sähköisessä muodossa.

3.3.3 Kierrätys ja hyväksyntä

Kun ostolasku on vastaanotettu ja tiliöity, on aika laittaa lasku kierrokselle ja saada siihen hyväksyntä. Lasku siirtyy tarkastajalle esimerkiksi työnumeron takana olevan ohjauksen mukaisesti. Näin ollen esimerkiksi työlle 1 menevät laskut menevät tarkastettaviksi henkilölle x ja työlle 2 menevät henkilölle y. Usein yrityksillä on myös kaksiportaisia tarkistusmenettelyjä, jolloin laskun tarkastaa ensin tavaran tilaaja ja sen jälkeen joku toinen henkilö. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

Tarkastajan tehtävänä on tarkastaa lasku ja sen onko tuote se, mikä on tilattu ja vastaako hinta sovittua. Sopimukseen perustuvissa laskuissa, esimerkiksi vuokra, voidaan hyväksyntä ottaa kerralla esimerkiksi vuoden ajaksi, jos summa on aina sama. (Lahti & Salminen 2008, 64.) Hyväksymisessä tarkastaja joko hyväksyy laskun tai palauttaa sen lähettäjälle ostoreskontraan liittäen siihen tekstin, miksei laskua hyväksytty. Kyseessä voi olla esimerkiksi se, että lasku on tullut väärälle työnumerolle, sille on tulossa hyvityslasku tai se on jopa täysin aiheeton.

Tarkastajille on mahdollisuus asentaa muistutuspalvelu, joka muistuttaa tarkastajaa esimerkiksi sähköpostilla, kun lasku on odottanut tarkastusta tietyn ajan. Muistutuksilla pyritään yhä tehostamaan laskujen kiertonopeutta.

Laskun kierrätys ja hyväksyntä hoidetaan kohdeyrityksessä lähes poikkeuksetta sähköisesti. Laskun tallennuksen jälkeen se ohjautuu oikealle tarkastajalle työnumeron perusteella. Osa laskuista saattaa jakautua useamman ihmisen tarkastettavaksi, jolloin kiertoaika hieman pitenee. Kohdeyrityksessä on tavoitteena mahdollisimman nopea ja tehokas kierrätys sekä hyväksyntä. Näin ollen yrityksessä käytetään hyödyksi aikaisemmin mainittua muistutuspalvelua. Tämä muistutuspalvelu on todettu toimivaksi, sillä

henkilöt eivät halua sähköpostin täyttyvän muistutuksista, joten he tarkastavat laskut nopeasti, ja inhimilliset unohduksetkin estetään säännöllisellä muistuttamisella.

3.3.4 Maksatus

Ostolaskujen maksatus voidaan suorittaa yrityksessä päivittäin tai vain tiettyinä päivinä viikossa. Ostolaskujen päivittäiselle maksamiselle voi olla syynä se, että jotkut laskut ovat kierrossa niin kauan, että ne ehtisivät erääntyä palatessaan hyväksyntäkierrokselta, jos niitä ei maksettaisi heti. (Salmi & Lahtinen 2008, 70.) Toinen syy voi olla se, että yrityksen laskujen maksu ei vie kauan aikaa ja yritys tahtoo maksaa vain kyseisen päivän erääntyneet kerrallaan. Lisäksi yritys saattaa myös haluta varmistaa, ettei mikään lasku jää maksamatta viimeistään eräpäivänä ja näin ollen jokapäiväinen maksatus on järkevä vaihtoehto.

Näin on myös kohdeyrityksessä, jossa laskut maksetaan joka päivä, jotta kaikki saadaan maksettua ajoissa. Lisäksi kassa pyritään pitämään positiivisena ja näin ollen maksetaan mieluummin pienempiä summia useammin, jolloin myös myyntisuorituksia ehtii kertyä tasaisesti ja kassa pysyy vakaana. Toinen vaihtoehto olisi maksaa suuri määrä laskuja kerralla ja odottaa myyntisuorituksia, kunnes seuraava suuri määrä voitaisiin taas maksaa.

3.4 Myyntilaskut

3.4.1 Myyntilaskuprosessi

Laskutus on yritykselle erittäin tärkeä osa sen toimintoja, sillä laskutuksen avulla yritys saa rahaa ostoihin, palkkoihin ja muihin kuluihin. Mikäli myyntilaskutusprosessissa aiheutuu virheitä tai muita viiveitä, se voi pitkällä aikavälillä vaarantaa jopa koko yrityksen toiminnan heikon likviditeettitilanteen vuoksi. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Likviditeetillä mitataan yrityksen lyhytaikaista maksukykyä eli mahdollisuutta maksaa laskunsa lyhyellä aikavälillä. Voidaan mitata jopa varojen relativista likviditeettiä eli sitä, kuinka nopeasti yrityksellä on mahdollisuus muuttaa omaisuus rahaksi. Pankkitili-

varallisuus on hyvin likvidiä, asiakassaavat vähemmän likvidejä ja rakennukset epälikvidejä. (Likviditeetti – Mitä tarkoittaa likviditeetti?) Näin ollen asiakassaavat pyritään aina realisoimaan mahdollisimman nopealla aikavälillä.

Laskutusprosessi alkaa siitä, kun laaditaan lasku. Prosessin päätös taas tulee, kun asiakas on maksanut maksun, se on kohdistettu myyntireskontrassa oikealle laskulle ja kirjaukset näkyvät myös pääkirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2008, 74.)

3.4.2 Laskun muodostaminen ja lähettäminen

Lasku muodostetaan sähköisessä taloushallinnossa osittain manuaalisesti. Laskun tietoja pyritään saamaan kuitenkin mahdollisimman paljon automaattisesti järjestelmästä laskulle. Esimerkiksi tilausvaiheessa järjestelmään syötetyt tiedot on tavoitteena saada siirrettyä automaattisesti laskulle. (Lahti & Salminen 2008, 77–78.)

Kohdeyrityksessä juuri tämä tilaustietojen siirto todelliselle laskulle on todettu hyväksi keinoksi, sillä tilauksen vastaanottaja ja laskuttaja saattavat olla eri henkilö, jolloin laskuttajalla ei ole tarkkaa tietoa kohteen kuvauksesta ja itsestään siirtyvä tieto vähentää syntyvien virheiden määrää. Lasku lähetetään sähköisessä taloushallinnossa tietenkin sähköisesti verkkolaskuna, jos vain mahdollista. Jos verkkolaskutusmahdollisuutta ei ole, voidaan käyttää tulostuspalvelua, jolloin myös paperiset laskut voidaan lähettää sähköisesti ja ulkoistettu palvelu hoitaa niiden tulostamisen ja eteenpäin toimituksen. Juuri näin toimitaan myös kohdeyrityksen laskutuksessa.

3.4.3 Myyntireskontra ja perintä

Myyntireskontran tärkein tehtävä on sen avulla suoritettava saatavien valvonta. Myyntireskontrasta saadaan siis tieto siitä, kuka on maksanut laskunsa ja kuka ei. Digitaalisessa taloushallinnossa myyntireskontran saatavien hallinta tapahtuu viitteellisen laskutuksen kautta. Näin ollen suoritteista saadaan tiedot suoraan pankista. Pankin tiliotteissa näkyvät viitteelliset maksut kirjautuvat suoraan oikeiden asiakkaiden suorituksiksi ja ajantasaisen seurannan vuoksi saatavien valvonta on todella tehokasta. (Kirjanpidon ABC. 2011.)

Myyntireskontrasta voidaan ottaa raportteja ja niiden avulla katsoa kuinka monella maksu on erääntynyt. Erääntyneiden maksujen kohdalla siirrytään perintään. Perintätoimet aloitetaan maksumuistutuksella. (Perintä.) Maksumuistutus on usein riittävä keino, sillä usein asiakas saattaa olla vain unohtanut laskun. Lisäksi moni saattaa viivyttää laskun maksua ensimmäiseen muistutukseen asti, sillä maksumuistutuksessa lisättävä muistutusmaksu ei ole kuitenkaan yleensä 5-10 euroa suurempi.

Perintä digitaalisessa taloushallinnossa on automatisoitu melko paljon. Esimerkiksi kohdeyrityksessä taloushallinnon järjestelmässä on perintäsovellus, joka kerää automaattisesti erääntyneet laskut perintään, käyttäjän asettamien ehtojen mukaan. Perinnässä perijä valitsee laskut ja sen monesko perintäkirje niille lähetetään, kohdeyrityksessä lähetetään yksi- kaksi perintäkirjettä, ennen kuin lasku siirretään perintätoimistolle.

3.5 Verkkolaskutuksen hyödyt

Verkkolaskutuksella on todistetusti päästy niin ajallisiin kuin taloudellisiin säästöihin. Finanssialan Keskusliiton teettämän tutkimuksen esimerkkiyrityksen ajankäytön muutoksessa säästöä lähtevien laskujen kohdalla oli 43,5 % ja saapuvien laskujen kohdalla 50 %. (Ympäristöystävällinen verkkolasku. 2010.) Syy aikasäästöihin on se, että manuaaliset työvaiheet vähenevät huomattavasti, kun esimerkiksi paperilaskujen esikäsitteilyvaiheet skannaus ja tallennus poistuvat. Manuaalisen laskunsyötön poistuessa myös ostoreskontran tallennusvirheet poistuvat. (Lisätietoa verkkolaskutuksesta.) Suurin osa, jopa 80 prosenttia, laskun käsittelykustannuksista kohdistuu laskun vastaanottajalle ja näin ollen erityisesti vastaanottaja pääsee melko suuriin kustannussäästöihin siirtymällä verkkolaskutukseen (Verkkolaskutuksen hyödyt).

Yksi suurimmista hyödyistä on kuitenkin sähköisen arkistoinnin mahdollisuus. Laskut ovat näin ollen aina saatavilla eikä niitä tarvitse etsiä mapeista. Järjestelmään arkistoidut laskut ovat myös nähtävissä etätyöskentelytilanteissa. (Lisätietoa verkkolaskutuksesta.) Kirjanpitolaki myös sallii kaiken muun paitsi tasekirjan sähköisen säilyttämisen (Kirjanpitolaki 1997).

Verkkolaskutus on myös ekologisempi vaihtoehto kuin paperilaskutus (Lisätietoa verkkolaskutuksesta). Ekologisuus voidaan perustella sillä, että koska suurin osa laskuista

siirtyy vastaanottajalle sähköisessä muodossa ja ne voidaan myös arkistoida sähköisesti, vähenee tulostuskertojen määrä, pienenee paperinkulutus ja minimoituvat postituskulut. Sähköinen arkistointi myös helpottaa yrityksen tilankäyttöä, kun toimistolla ei tarvitsekaan olla tilaa mappien arkistointia varten. (Launonen 2007.)

Ostoreskontran näkökulmasta verkkolaskutus antaa sen hyödyn, että laskujen kierrätys eli hyväksyntäprosessi on nopeampi ja myös virheiden jäljittäminen on helpompaa. Laskut kun siirtyvät ostoreskontraan nopeasti ja automaattisesti ja saapuvat laskut ovat parhaassa tapauksessa perillä jo lähetyspäivänä. (Verkkolaskutuksen hyödyt.) Myös kirjanpidon automatisointi mahdollistuu verkkolaskutuksen myötä. Kaikista suurin hyöty verkkolaskutuksesta saadaan kuitenkin silloin, kun siihen yhdistetään skannaus- ja tulostuspalvelut. Näin ollen kaikki laskut voidaan lähettää sähköisesti ja tulostuspalvelu tulostaa ja postittaa ne laskut, joiden vastaanottajilla ei ole valmiuksia verkkolaskujen vastaanottoon. Skannauspalvelun avulla kaikki laskut saadaan sähköisesti järjestelmään, kun paperilaskut menevät skannauspalveluun ja siellä laskut skannataan verkkolaskuiksi yrityksen järjestelmään. Viimeisenä hyötynä voidaan mainita, että verkkolaskutus antaa yrityksestä edistyksellisen kuvan sekä antaa kilpailuetua uusien asiakkaiden hankinnassa (Lisätietoa verkkolaskutuksesta).

4 Maksuliikenne ja kassanhallinta

4.1 Maksuliikenne

Maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallinnon välillä. Lisäksi maksuliikenteeseen luetaan maksutapahtumien käsittely taloushallintojärjestelmissä. Maksuliikenteessä on liikennettä sekä ulos- että sisäänpäin. Ulospäin suuntautuvalla liikenteellä tarkoitetaan yrityksen muodostamaa tietoa, jossa yritys siirtää maksuerän pankkiohjelmistoon ja pankki suorittaa nämä valitut veloitukset yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin suuntautuva liikenne taas tarkoittaa pankin päivittäin keräämää tietoa saaduista maksuista, jotka lähetetään yritykselle tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina. Tämän jälkeen yritykselle jää vain maksujen kirjaus myyntireskontraan. (Lahti & Salminen 2008, 109.)

Maksuliikenne tapahtuu siis taloushallintojärjestelmissä. Järjestelmä voi olla joko taloushallintojärjestelmässä oleva pankkisovellus tai täysin erillinen sovellus. Molemmissa on omat hyvät puolensa. Taloushallintojärjestelmässä olevan pankkisovelluksen etu on siinä, ettei yrityksen tarvitse ylläpitää minkäänlaisia yhteenliittymiä eri sovellusten välillä. Toisaalta erillisen sovelluksen etuna on niiden kehittyneempi rakenne. (Lahti & Salminen 2008, 109–110.)

4.2 Tiliotteiden käsittely

Tiliotteiden kirjaus kirjanpitoon on perinteisesti ollut tapana hoitaa paperitiliotteen tiedoista manuaalisesti. Sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä on kuitenkin tämäkin asia muuttunut. Tiliotteet saadaan nykyään pankilta sähköisesti ja ne tulevat suoraan yrityksen järjestelmään, jolloin tallennusvaihe katoaa kokonaan. Tiliotteen tapahtumille on voitu määrittää perusasetuksiksi tiliöintejä erilaisilla koodeilla. Näin ollen tiliotteen tapahtumat voidaan kirjata suoraan ja koodien avulla järjestelmä osaa tiliöidä tapahtuman oikein.

Tiliöinnit voidaan tietenkin tehdä myös manuaalisesti, jolloin sähköisesti tulleen tiliotteen tapahtumat kirjataan käsin oikeille tileille. Automatisoitu tiliotteiden käsittely helpottaa kirjausta ja täsmäytystä pääkirjanpidon puolella sekä vähentää tehtyjen virheiden mahdollisuuksia. (Lahti & Salminen 2008, 115.) Kohdeyrityksessä tiliotteiden sähköisen käsittelyn hoitaa ulkoistettu kirjanpitopalvelu.

4.3 Kassaennusteet

Kassaennuste eli toiselta nimeltään kassavirtalaskelma on laskelma, jossa tarkastellaan taseen jaksotusratkaisuja yritykseen kassavirtoja eli yrityksen kassaanmaksuja ja kassastamaksuja hyväksikäyttäen (Kassavirta). Kassaennuste voidaan toteuttaa niin pitkällä kuin lyhyellä aikavälillä. Lyhyen aikavälin ennuste perustuu suurimmilta osin saatujen ostolaskujen eräpäiviin ja lähetettyjen myyntilaskujen eräpäiviin. Pidemmän aikavälin ennuste taas pohjautuu vahvasti tulos- ja tasebudjetteihin. (Lahti & Salminen 2008, 120.)

Kassaennusteet tehdään yhä nykypäivänä usein täysin manuaalisesti. Tällöin käytetään taulukkolaskentaohjelmaa ja haetaan tiedot pankkitileiltä ja reskontrista ja lisätään ne manuaalisesti ennusteeseen. Kassaennusteen tekeminen näin vie paljon aikaa ja niinpä niitä tehdään melko harvoin. Automatisoinnilla ennusteen teko helpottuu huomattavasti. Lyhyen aikavälin kassaennuste on yksinkertaisempaa ja osittain myös kannattavampaa automatisoida kuin pitkän aikavälin ennuste. (Lahti & Salminen 2008, 120.)

Kohdeyrityksessä on käytössä automatisoitu järjestelmä, jossa on erillinen sovellus kassaennusteen tekoa varten ja tämä sovellus hakee järjestelmästä esimerkiksi reskontratiedot automaattisesti kassaennusteeseen. Osa tiedoista joudutaan silti syöttämään manuaalisesti tai järjestelmän antamia tietoja voidaan joutua muuttamaan. Silti kassaennusteen teko on helpompaa ja nopeampaa sovelluksen avulla ja tämä johtaa siihen, että ennuste voidaan tehdä useammin ja näin ollen kassavirtojen seuraaminen on reaaliaikaisempaa.

5 Pääkirjanpito

5.1 Pääkirjanpidon esittely

Edellä esiteltyjen taloushallinnon osa-alueiden automatisoitumisella ja sähköistymisellä on suuri vaikutus taloushallinnon tehokkuuteen ja toimivuuteen. Sen sijaan seuraavaksi esiteltävän pääkirjanpidon sähköistymisellä eli automatisoinnilla on melko kriittinen vaikutus raportointiin ja sen valmistumisaikatauluihin ja virheettömyyteen. Pääkirjanpidon tärkeät sidosryhmät ja rajapinnat muodostavat tyypillisesti muut taloushallinnon niin sanotut osaprosessit. (Lahti & Salminen 2008, 127.)



Kuvio 2. Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista (Lahti & Salminen 2008).

Kuviosta 2 ilmenee hyvin, mistä kaikista osakirjanpidoista pääkirjanpitoon tulee tietoa ja mitä tietoa taas pääkirjanpidossa muodostetaan.

5.2 Tositteiden automatisointi ja tilien täsmäytys

Tositteella tarkoitetaan päivättyä, numeroitua ja hyväksyttyä selväkielistä asiakirjaa, joka on tallennettu kirjallisena tai vaihtoehtoisesti koneellisella tietovälineellä. Tositteiden tehtävänä on todentaa kirjanpitotapahtuma. (Tosite.) Tositteiden automatisoinnilla tarkoitetaan sitä, että esimerkiksi Excelissä valmiiksi tehty tositemalli voidaan automaatti-

sesti lukea tositteeksi kirjanpitoon. Lisäksi järjestelmissä saattaa olla tositetallennuksen automatisointeja eli esimerkiksi jaksotuksien automaattipurkuja tai tositteiden kopiointia. (Lahti & Salminen 2008, 134–135.)

Pääkirjanpidossa tapahtuva tilien täsmäytys on tullut ajankohtaiseksi, koska suuri osa kirjanpidon tapahtumista tallennetaan jo osakirjanpitojen, kuten esimerkiksi reskontri- en kautta. Näin ollen näiden osakirjanpitojen täsmäytys pääkirjanpitoon on erityisen tärkeää, kun tarkistetaan pääkirjanpidon saldojen oikeellisuutta. (Lahti & Salminen, 2008, 136.)

Täsmäytyksen idea on varmistaa, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty myös pääkirjanpidossa. Käytännössä täsmäyttäminen tarkoittaa liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä. Pankkitilien täsmäytys on koko täsmäytysajattelun perusta. Osakirjanpitojen täsmäytys kirjanpitoon on tehtävä vähintään tilikausittain. Kuitenkin jos kirjanpidon automatisointiaste on todella korkea, on täsmäytys tehtävä kuukausittain. (Lahti & Salminen 2008, 137.) Kohdeyrityksessä tiliotteiden käsittely ja täsmäytykset hoidetaan ulkoistetussa kirjanpito palvelussa.

6 Palkanlaskenta

6.1 Palkanlaskennan osa-alueet

Palkanlaskenta on todella suuri kokonaisuus ja palkanlaskijalle kuuluu paljon muutakin, kuin pelkkä palkkojen laskeminen. Palkanlaskennan lisäksi palkanlaskija hoitaa työntajamaksujen perinnän ja niiden tilityksen, sairaspäivärahojen hakemisen sekä monia muita tärkeitä ilmoituksia ja hakemuksia. Tässä työssä keskitytään kuitenkin tuntipalkkojen laskentaan ja palkanlaskennan sähköistämiseen. Palkanlaskennan muihin tehtäviin ei kiinnitetä tässä työssä huomiota.

6.2 Tuntipalkkojen laskenta

Tuntipalkkojen laskennassa palkanmaksun perusteena on työhön käytetty aika. Palkkaa maksetaan siis tehtyjen työtuntien mukaan. (Rautiainen & Äimälä 2001.) Perustuntipalkka, joka työntekijälle maksetaan tehdyiltä työtunneilta, määräytyy alan työehtosopimuksen pohjalta. Tuntipalkkaan vaikuttavat esimerkiksi työtehtävä, koulutus, kokemus sekä paikkakunta. Kymmenen vuoden kokemuksen omaava työntekijä saa perustellusti suurempaa tuntipalkkaa kuin juuri aloittanut harjoittelija. Tuntipalkan lisäksi työntekijälle voidaan maksaa niin kutsuttuja lisiä. Lisät riippuvat paljolti alasta, jolla työntekijä työskentelee. Lisät voivat olla esimerkiksi autonkuljettajalisää tai kärkimieslisää.

Kun työntekijä työskentelee pidempiä työpäiviä tai työviikkoja kuin työ sopimuksessa on sovittu, muodostuu hänelle ylitöitä. Ylitöistä työntekijä saa saman korvauksen kuin normaaleilta työtunneilta, lisättynä ylityölisällä, joka riippuu työehtosopimuksessa sovitusta säännöistä ja on yleensä joko 50 tai 100 prosentin korotus perustuntipalkkaan.

Sen lisäksi, että palkanlaskennassa lasketaan tuntityöpalkka, joidenkin alojen työntekijöille lasketaan myös ateriakorvaus ja matkakulukorvaus tehdyiltä työpäiviltä. Esimerkiksi sähköasentajan urakkatyömaalla toimiva työntekijä saa päivittäisen ateriakorvauksen ja matkakorvauksen julkisen liikenteen lippuhintojen perusteella tai kilometrikorvauksen kilometrien perusteella. Sen sijaan kaupan kassalla työskentelevä tuntityöntekijä ei tällaisia korvauksia saa. Korvausten saanti riippuu siis täysin alasta ja noudatettavasta työehtosopimuksesta.

6.3 Tuntikortit

Tuntityössä oleva henkilö ilmoittaa työtuntinsa usein erillisellä tuntikortilla. Myös kellokorttikoneen avulla tapahtuva ilmoittaminen on yleistä. Tässä kappaleessa keskitymme kuitenkin tuntikortteihin, joita kohdeyrityksessä käytetään. Tuntikortti on perinteisesti ollut paperinen lappu, johon työntekijä on kirjoittanut työtuntinsa ja toimittanut sen sitten palkanlaskijalle. Nykyään palkanlaskennan kehittyessä myös tuntikortit ovat kehittyneet. Tuntikortti voi olla esimerkiksi excel-taulukon tehty sovellus, josta tiedot voidaan siirtää suoraan palkanlaskentaohjelmistoon.

6.4 Sähköinen palkanlaskenta

Sähköistä taloushallintoa voidaan laajentaa palkanlaskennan puolelle. Totuushan on se, ettei palkanlaskentaa voi täysin automatisoida, sillä esimerkiksi työntekijöiden tunnit muuttuvat palkkakaussittain, uusia asetuksia palkanlaskentaa koskien lanseerataan ja poikkeuksia löytyy poikkeuksien perään. Sähköistyminen palkanlaskennassa voi kuitenkin tarkoittaa esimerkiksi tuntikorttien sähköistymistä tai sähköistä palkkanauhaa.

Sähköinen palkkanauha on usein ensimmäisiä askelia sähköiseen palkanlaskentaan. Netpostin palveluista vastaavan johtajan Tommi Björklundin mukaan jo kymmenet yritykset ovat päättäneet vaihtaa paperiset palkkalaskelmat kokonaan sähköisiksi (Seies 2011). Sähköinen palkkanauha tulee työntekijälle esimerkiksi Nordean verkkopalkka-palveluun. Palkkalaskelma ei siis tule paperisena kotiin vaan on nähtävissä Internetissä vastaanotto-operaattorin kautta. Operaattorina voi olla esimerkiksi Nordea tai Netpost. (Verkkopalkka.)

6.5 Sähköinen palkanlaskenta Aro Yhtiöt -konsernissa

Aro Yhtiöt -konsernissa sähköinen palkanlaskentaan ollaan vasta siirtymässä. Kaikkien konserniin kuuluvien yritysten kohdalla palkkanauha lähetetään e-postina. Kuitenkin eniten sähköistymistä palkanlaskennassaan hyödyntää Sähkö-Aro Oy, jonka tuntilapuis-ta osa on sähköistetty.

Sähkö-Arolla on kolme eri tapaa vastaanottaa työntekijöiden työtunnit. Vieläkin käytös-sä on perinteinen tapa vastaanottaa käsin täytettyjä tuntilappuja. Kuitenkin kehiti-tyneemmät tavat ovat jo käytössä myös. Osa tuntilapuista on Excel-pohjaisia ja niihin syötetyt tunnit voidaan kaikkine tietoineen kopioida suoraan palkanlaskentaohjelmiin. Tämä poistaa tuntien käsin syöttämisen, jolloin säästetään aikaa ja tehostetaan palkanlaskijan ajankäyttöä. Toinen edistyksellinen tapa siirtää työtunteja järjestelmään on Internet-sovellus, johon asentajat merkitsevät tuntinsa ja ne saadaan sieltä suoraan siirrettyä palkanlaskentaan kaikkine tietoineen. Myös ateriakorvaukset ja matkakorva-ukset siirtyvät automaattisesti näissä kahdessa tavassa.

Koska Aro Yhtiöissä kaikkien konserniyritysten tuntipalkat jaetaan aina työnnumeroille, on tärkeää, että nämä automaattiset tuntiensirrot siirtävät myös työnumeron, jolloin kustannukset menevät oikealle työnumerolle.

7 Sähköinen raportointi ja arkistointi

7.1 Raportointi

Yrityksen raportoinnin tarpeet voidaan jakaa kahteen eri osaan: sisäiseen ja ulkoiseen raportointiin. Ulkoiset raportit perustuvat lakisääteiseen raportoinnin tarpeeseen. Ulkoisiin raporteihin luetaan myös viranomaisilmoitukset. Sisäisessä raportoinnissa keskitytään raportoimaan budjetteja ja ennusteita ja vertaamaan niitä toteutumisiin. (Salmi & Lahtinen 2008, 147.)

Jotta raportointi voi sähköistyä, on tärkeää pyrkiä eroon kaikista paperimuodossa ajettavista ja jaeltavista raporteista. Ideana on muodostaa raportit sähköisesti, jolloin ne voidaan myös jakaa vastaanottajille sähköisesti. Raportointia voidaan myös vähentää, kun tieto on sähköisenä järjestelmässä ja käyttäjille avataan pääsy tarvitsemaansa tietoon. (Lahti & Salminen 2008, 151–152.)

Kohdeyrityksessä esimerkiksi eräänntyneitä seurataan nykyään sähköisesti jaettavalla raportilla samoin kuin kassavirtoja. Kaikesta turhasta paperiraportoinnista on pyritty pääsemään eroon. Raportit myös tallennetaan sähköisesti yrityksen tietokantaan, josta jokainen kyseisiä raporteja tarvitseva ne löytää.

7.2 Sähköisen arkistoinnin perusidea

Sähköinen eli elektroninen arkistointi tarkoittaa sitä, että kirjanpitoaineisto säilytetään sähköisessä muodossa eikä sitä arkistoida paperisena versiona. Elektroninen arkistointi voidaan toteuttaa esimerkiksi jollakin seuraavista tiedostomuodoista: XML, JPG, HTM ja ascii. (Fredman 2009, 28–31.) Sähköinen arkistointi on kirjanpitolain mukaisesti sallittua ja vain tasekirja tulee säilyttää paperisessa muodossa (Lahti & Salminen 2008, 167).

Sähköisessä arkistoinnissa tulee muistaa se, että vaikka järjestelmien ohjelmistotoimittajat ovat ottaneet ohjelmistoissaan huomioon lain vaatimukset, myös kirjanpitovelvollisen tulee huomioida monia asioita. Yksi huomioitavista asioista on verkkolaskujen liitteiden käsittely. Myös liitteet tulee arkistoida niissä verkkolaskuissa, joissa luovutettu suorite ei käy selväksi laskusta. Usein liitteet eivät tule yritykseen verkkolaskun tavoin vaan saattavat tulla esimerkiksi sähköpostin liitteenä. Näin ollen on tärkeää, että yritys muistaa siirtää liitteet arkistoitavaksi sähköiseen arkistoon. (Fredman 2009, 28–31)

Kohdeyrityksessä pyritään arkistomaan kaikki mahdollinen sähköisesti. Verkkolaskuja ei tulosteta ja mapiteta, vaan ne arkistoidaan ohjelmistoon. Vain esimerkiksi kuitteja ja muita liitteitä sisältäviä laskuja saatetaan arkistoida paperisena. Samoin laskut, joihin on saatu hyväksyntäkuittaus kirjallisena paperimuodossa, arkistoidaan myös paperimuodossa.

7.3 Sähköisen arkistoinnin hyödyt

Sähköinen arkistointi tarjoaa monia hyötyjä yritykselle. Yleisesti hyödyksi mielletään paperin säästyminen ja arkistointitilan vapautuminen. Sähköinen arkistointi tarjoaa kuitenkin myös paljon muita hyötyjä. Esimerkkinä voidaan mainita tilanne, jossa tiliöidessään uutta laskua, tiliöijä voi selata vanhan toimittajan laskuja tiliöinteineen. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Digitaalisessa muodossa oleva aineisto tallentaa aikaleiman sekä käyttäjätiedon, mikä helpottaa huomattavasti yrityksen sisäisiä kontrolleja. Yritys voi näin tarkastella milloin tieto on tallennettu ja kuka sen on tallentanut. Yhtenä hyötynä voidaan mainita myös se, että yrityksen projektipäälliköt eri toimipisteissä voivat hakea itse haluamansa toimittajan vanhempia laskuja elektronisesta arkistosta. Arkistoinnin toteutuksessa tulee kuitenkin muistaa, että kaikki tieto ei voi olla kaikkien saatavilla eli esimerkiksi palkanlaskennan arkistoihin ei voi olla oikeuksia kuin palkkahallinnon henkilöillä. (Fredman 2011.)

7.4 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset

Sähköiseen arkistointiin siirtymisen edellytyksenä on muutamia vaatimuksia. Ensimmäinen näistä vaatimuksista on se, että elektronisessa arkistossa säilytettävä kirjanpitoaineisto on oltava mahdollista saattaa selväkieliseen muotoon eli ne on pystyttävä lukemaan ruudulta tai tulosteelta. (Fredman 2009, 28–31.) Lisäksi täytyy tarkistaa aineiston muuttumattomuus eli aineiston tulee säilyä oikeassa muodossa, eikä sen sisältämä tieto saa muuttua ajan kuluessa (Fredman 2011, 46–49).

Kirjanpitoaineiston arkistoinnissa sähköisesti tulee myös huomioida se, että kirjanpitoaineisto tulee olla mahdollista saattaa aika- sekä asiajärjestykseen eli päivä- ja pääkirjaraporteiksi. Myös audit trailin eli kirjausketjun aukottomuuden tulee luonnollisesti toteutua myös sähköisessä arkistoinnissa. Viimeisenä tulee muistaa, että sähköistä arkistointia ei tulisi järjestää maksullisessa tiedostomuodossa. (Fredman 2009, 28–31.) Samoin myös arkistointiohjelmiston valintaan tulee kiinnittää huomiota, sillä samaa ohjelmaa joudutaan käyttämään koko säilytysajan ajan (Fredman 2011, 46–49).

8 Palvelukeskusmalli

Palvelukeskusmalli on toimintatapa, jonka avulla yrityksen itse valitsevat toiminnot siirretään joko sisäiseen tai ulkoiseen palvelukeskittymään. Yhä useammin palvelukeskusmalliin siirtymisen taustalla vaikuttaa laatuksymykset eikä enää niin paljon säästäminen. Palvelukeskuksiin ohjattuja toimintoja ovat yleisesti olleet esimerkiksi taloudenohjaus, IT ja palkanlaskenta. (Rytsy 2011.)

Kohdeyritys Aro Yhtiöissä palvelukeskusmalli on toteutettu melkein kaikilla taloushallinnon osa-alueilla. Vain osto- ja myyntireskontra sekä osa palkanlaskennan esiprosesseista on pidetty tytäryhtiöiden omissa toimipisteissä. Tähän syynä on se, että on mielekästä hoitaa laskutusasiat paikkakuntaakohtaisesti. Lisäksi pääkirjanpito on vuoden 2012 alussa ulkoistettu. Näin ollen Helsingin toimipisteessä sijaitsevassa konsernin omassa palvelukeskuksessa hoidetaan ostolaskujen maksatus, kassanhallinta, raportointi sekä palkanlaskenta.

9 Yhteenveto sähköisen taloushallinnon ja palvelukeskusmallin tilasta Aro Yhtiöt -konsernissa

Aro Yhtiöissä sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on jo hyvässä vaiheessa. Suurin osa kaikista taloushallinnon toimista on jo siirretty sähköiseen muotoon. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on koettu yrityksessä tärkeäksi ja siihen on sitoutettu kaikki neljä tytäryhtiötä. Kaikilla yhtiöillä on myös käytössä sama järjestelmä Visma L7, mikä helpottaa konserniraporttien muodostamista.

Myyntilaskutuksessa ja ostolaskutuksessa Aro Yhtiöt on jo lähes täysin sähköistänyt toimintansa. Sillä on mahdollisuus niin vastaanottaa kuin lähettää verkkolaskuja. Tämän lisäksi se käyttää skannaus- ja tulostuspalvelua, joiden avulla lähes kaikki laskut voidaan vastaanottaa ja lähettää sähköisesti. Ostolaskutuksen lisäksi myös myyntilaskutuksessa osa laskuista lähtee vielä paperisena, jolloin syynä on usein tilaajan toive. Esimerkiksi monissa urakatöissä täytyy laskun mukaan liittää maksuerän hyväksymislomake allekirjoitettuna sekä alkuperäisenä versiona, jolloin nämä laskut lähetetäänkin aina paperisena kirjeenä.

Aro Yhtiöissä on myös automatisoitu kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa sitä, että maksuliikenteen tapahtumat kirjautuvat automaattisesti reskontriin kirjaustilanteessa. Esimerkiksi kun tiliotteet tallennetaan ja suoritukset kirjataan, siirtyvät tiedot automaattisesti myyntireskontraan ja kohdistavat tilille tulleet suoritukset oikeiden laskujen maksuiksi, jolloin laskujen tilat reskontrassa päivittyvät avoimista maksetuiksi. Myös pankkiyhteys ja ostolaskujen maksatus ovat yhteydessä järjestelmään, joten järjestelmän avulla voidaan noutaa pankkiaineisto (tiliote, tapahtumaluettelo, saldokysely) haluttaessa, eikä noutoa varten tarvitse siirtyä erikseen pankkiohjelmaan.

Palkanlaskennan tila on ollut Aro Yhtiöissä heikoimmalla pohjalla ja siihen onkin nyt alettu kiinnittää huomiota, samalla kun palkanlaskenta on siirretty palvelukeskusmalliin. Palkanlaskennan haasteena on juuri se, että kaikki palkat on nyt keskitetty palvelukeskukseen ja yhteinen ohjenuora palkkojen laskennasta puuttuu. Toiminnallisen osuuden opas vastaa tähän tarpeeseen.

10 Toimintamallin teon kuvaus

Toimintamallin tekemisen pohjalla on tarkka tietämys palkanlaskennan toimintaperiaatteista. Niinpä aivan ensimmäisenä oli tärkeää perehtyä palkanlaskentaan todella hyvin. Ensimmäiset kolme- neljä kuukautta opinnäytetyön tekemisessä keskityttiin teoriaosuuden rakentamiseen ja palkanlaskentaan perehtymiseen. Tärkeää oli jatkuva muistiinpanojen tekeminen ja erittäin hankalien kohtien mieleen painaminen, jotta niiden avaaminen oppaassa olisi tarpeeksi syvällistä.

Perehtymisvaiheen jälkeen oli aika siirtyä konkreettisesti luomaan toimintamallia. Toimintamallin eli oppaan tavoitteiksi asetettiin selkeys ja käytännöllisyys ja tietenkin se, että mallin täytyy olla toimiva. Toimintamallia alettiin luoda yksinkertaisesti etenemällä koulutusohjelmiston palkanlaskennassa niin kuin edettäisiin normaalissa palkanlaskennassa. Opas toteutettiin teoreettisena kuvauksena toiminnoista eikä siihen sisällytetty palkanlaskennan teoriaa.

Jo aluksi päätettiin, että kuvankaappauksilla tulee olemaan suuri merkitys oppaassa, sillä kaikki ohjelmistossa tehtävät valinnat on helpompi selittää kuvien kautta. Kuvankaappaukset toteutettiin print screen –toiminnolla. Oppaaseen valikoitui fontiksi Tahoma ja kirjainten kooksi 11. Ohjeet pyrittiin tekemään melko lyhyiksi, jotta niitä olisi helppo silmäillä, eikä niiden lukemiseen menisi aikaa. Raportti toteutettiin sähköisenä ja tallennettiin yrityksen tietoverkkoon. Opasta päivitetään jatkossa tasaisesti ja tarkastetaan, että tieto vastaa tilannetta myös tulevaisuudessa.

11 Lopullisen tuotoksen analysointi ja arviointi

Lopullinen tuotos on luotu hyvin. Teoriaosuudessa löydettiin todella laajapohjaista tietoa. Teoriaosuutta luetutettiin asiasta tietämättömällä henkilöllä todella usein, jotta saatiin objektiivista tietoa siitä, onko teoria selitetty tarpeeksi yksinkertaisesti, eikä luki- ja tarvitse laajaa aikaisempaa tietoa aiheesta. Teoriaosuus sisältää hyvän yleiskatsauksen sähköiseen taloushallintoon. Haasteena teoriaosuudessa oli tiedon arviointi ja arvottaminen niin, että vain tärkein tuli työhön ja turha tieto jäi pois. Työssä onnistuttiin kuitenkin melko hyvin valitsemaan oikea ja tarpeellinen tieto työhön.

Toiminnallinen osuus eli palkanlaskennan toimintamalli oli haastava. Oli haastavaa onnistua luomaan opas, joka on tarpeeksi selkeä ja yksinkertainen, mutta antaa silti riittävästi tietoa. Toimintamallia lähdettiin rakentamaan kirjoittajan omien muistiinpanojeni avulla, joita oli tehty palkanlaskennan ohella. Opas täyttää tehtävänsä, sillä ainakin kirjoittaja on itse opasta käyttäessään huomannut sen toimivuuden. Kuitenkin koska opasta ei ole käyttänyt kukaan muu, täytyy huomioida se mahdollisuus, ettei opas olekaan tarpeeksi objektiivinen. Niinpä jatkoehdotuksena työn valmistumisen jälkeen on, että opasta testataan myös muilla henkilöillä, jolloin sen heikkoudet ja vahvuudet tulevat paremmin esiin.

Jatkoehdotuksena kohdeyrityksestä tuli ehdotus, että samankaltaisia oppaita toteutettaisiin myös muille taloushallinnon osa-alueille. Tulevaisuudessa tavoitteena olisi, että kaikkiin tehtäviin löytyisi opas yrityksen omasta tietokannasta.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyö on onnistunut. Opinnäytetyön avulla pystyttiin vastaamaan toimeksiantajan toiveisiin ja toteuttamaan opas, joka täyttää sille asetetut vaatimukset.

Lähteet

Etusivu 2012. Aro Yhtiöt. [Http://www.aroyhtiot.fi](http://www.aroyhtiot.fi). Luettu 2.5.2012.

From, Martti 2009. Verkkolaskutus etenee vauhdilla. *Tilisanomat* 30 (5). 57–58.

Fredman, Janne 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. *Tilisanomat* 30 (1), 28–31.

Fredman, Janne 2011. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointi. *Tilisanomat* 32 (5), 46–49.

Kassavirta. *Taloussanommat*. [Http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/?page_id=45&offset=0&A=kassavirta](http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/?page_id=45&offset=0&A=kassavirta). Luettu 10.4.2012.

Kirjanpidon ABC. 2011. Taloushallintoliitto. Päivitetty 11/2011. [Http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon-abc/](http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon-abc/). Luettu 29.3.2012.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Sanoma Pro, Helsinki.

Launonen, Paula 2007. Sähköinen taloushallinto helpottaa yrittäjän työtä. Tilitoimisto Parkkonen. [Http://www.tilitoimistoparkkonen.fi/Summa0307.pdf](http://www.tilitoimistoparkkonen.fi/Summa0307.pdf). Luettu 27.2.2012.

Lepistö, Janne 2011. Sähköinen (tiedonhallinta ja) taloushallinta. Päivitetty 17.10.2011. [Http://www.saarijarvi.fi/filebank/5724-sahkoisen_talouhallinnon_aineisto_12_10_2011.pdf](http://www.saarijarvi.fi/filebank/5724-sahkoisen_talouhallinnon_aineisto_12_10_2011.pdf)

Likviditeetti – Mitä tarkoittaa likviditeetti? E-conomic. [Http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/likviditeetti](http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/likviditeetti). Luettu 29.3.2012.

Lisätietoa verkkolaskutuksesta. Keskuskauppakamari. [Http://www.keskuskauppakamari.fi/Tapahtumat/Viisas-valitsee-verkkolaskun/Lisatietoa-verkkolaskutuksesta](http://www.keskuskauppakamari.fi/Tapahtumat/Viisas-valitsee-verkkolaskun/Lisatietoa-verkkolaskutuksesta). Luettu 1.3.2012.

Rautiainen, Hannu & Äimälä, Markus 2001. Uusi työsopimuslaki. WSOY, Helsinki.

Rytsy, Ari 2011. Palvelukeskuksessa yhdistyvät laatu ja kustannustehokkuus. *Ratkaisu* (1). 12-13.

Seies, Eeva-Riitta 2011. Jää hyvästi palkkanauha. Päivitetty 19.6.2011. [Http://www.talouselama.fi/tyoelama/jaa+hyvasti+palkkamauha/a2077014](http://www.talouselama.fi/tyoelama/jaa+hyvasti+palkkamauha/a2077014). Luettu 8.5.2012.

Skurnik, Hanna 2005. Perintä. Päivitetty 17.5.2005. [Http://www.helsinki.chamber.fi/?1305_m=1306&s=157](http://www.helsinki.chamber.fi/?1305_m=1306&s=157). Luettu 7.5.2012.

Sähköinen taloushallinto. 2012. Suomen yrittäjät. [Http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/talouhallinto/sahkoinentalouhallinto](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/talouhallinto/sahkoinentalouhallinto). Luettu 27.2.2012.

Sähköisen laskutuksen käsitteistöä. Tiece. [Http://www.tiece.fi/pages/viewpage-action?pageID=17104927](http://www.tiece.fi/pages/viewpage-action?pageID=17104927). Luettu 14.3.2012.

Taloushallinto. Ammattinetti. [Http://www.ammattinetti.fi/web/guest/alat;jsessionid=833E49271F647213C17745744EF9E320?p_p_id=akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_command=detailView&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_alaId=19&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_subAlaId=19.2](http://www.ammattinetti.fi/web/guest/alat;jsessionid=833E49271F647213C17745744EF9E320?p_p_id=akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_command=detailView&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_alaId=19&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_subAlaId=19.2). Luettu 27.2.2012.

Tosite. Valtiokonttori. [Http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23976](http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23976). Luettu 8.5.2012.

Verkkolaskutuksen hyödyt. Heeros. [Http://www.heeros.com/verkkolaskutuksen-hyodyt/](http://www.heeros.com/verkkolaskutuksen-hyodyt/). Luettu 14.3.2012.

Verkkolaskutuksen hyödyt. Itella. [Http://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo?infopage=6](http://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo?infopage=6). Luettu 14.3.2012.

Verkkopalkka. Nordea. [Http://www.nordea.fi/Henkilöasiakkaat/Internet+ja+puhelin/Internet-palvelut/Verkkopalkka/700594.html](http://www.nordea.fi/Henkilöasiakkaat/Internet+ja+puhelin/Internet-palvelut/Verkkopalkka/700594.html). Luettu 8.5.2012.

Vilka, Hanna 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. http://vilka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf. Luettu 14.9.2012.

Visman filosofia 2012. Visma. [Http://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/Filosofiamme/Visman-filosofia/Visman-tehokkuus-filosofia/](http://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/Filosofiamme/Visman-filosofia/Visman-tehokkuus-filosofia/). Luettu 27.2.2012.

Ympäristöystävällinen verkkolasku 2010. Finanssialan keskusliitto. Päivitetty 18.10.2010. [Http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf](http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf). Luettu 27.2.2012.

The logo for Aro Yhtiöt, featuring the company name in a bold, blue, sans-serif font. The letter 'A' is stylized with three horizontal lines extending to the left. The text is set against a light blue and yellow gradient background.

Palkanlaskennan toimintamalli Aro Yhtiöt
-konsernille

Syyskuu 2012

Palkanlaskennan toimintamalli Aro Yhtiöt –konsernille

Lukijalle,

Tämä opas on tarkoitettu palkanlaskennan tueksi Aro Yhtiöt -konsernissa. Opas sisältää ainoastaan teknisen tiedon ohjelmiston käyttämisestä ja palkkojen laskemisesta. Teoreettista tietoa palkanlaskennasta ei oppaasta löydy.

Opas on toteutettu sähköisenä ja se on tehty Visma L7 –ohjelmistolle. Oppaassa on käytetty runsaasti kuvankaappauksia, jotta se on saatu mahdollisimman selkeäksi. Kuvankaappaukset on toteutettu print screen –tekniikalla. Oppaassa on käytetty fonttina Tahomaa ja sen kirjaisinkoko on 11.

Oppaassa on peitetty kaikki henkilöiden nimet ja palkkoihin viittaavat tiedot, joten ketään henkilöä ei ole mahdollista tunnistaa tai jäljittää oppaan tiedoilla.

Toivottavasti opas auttaa sinua palkanlaskennassa ja vastaa kysymyksiisi.

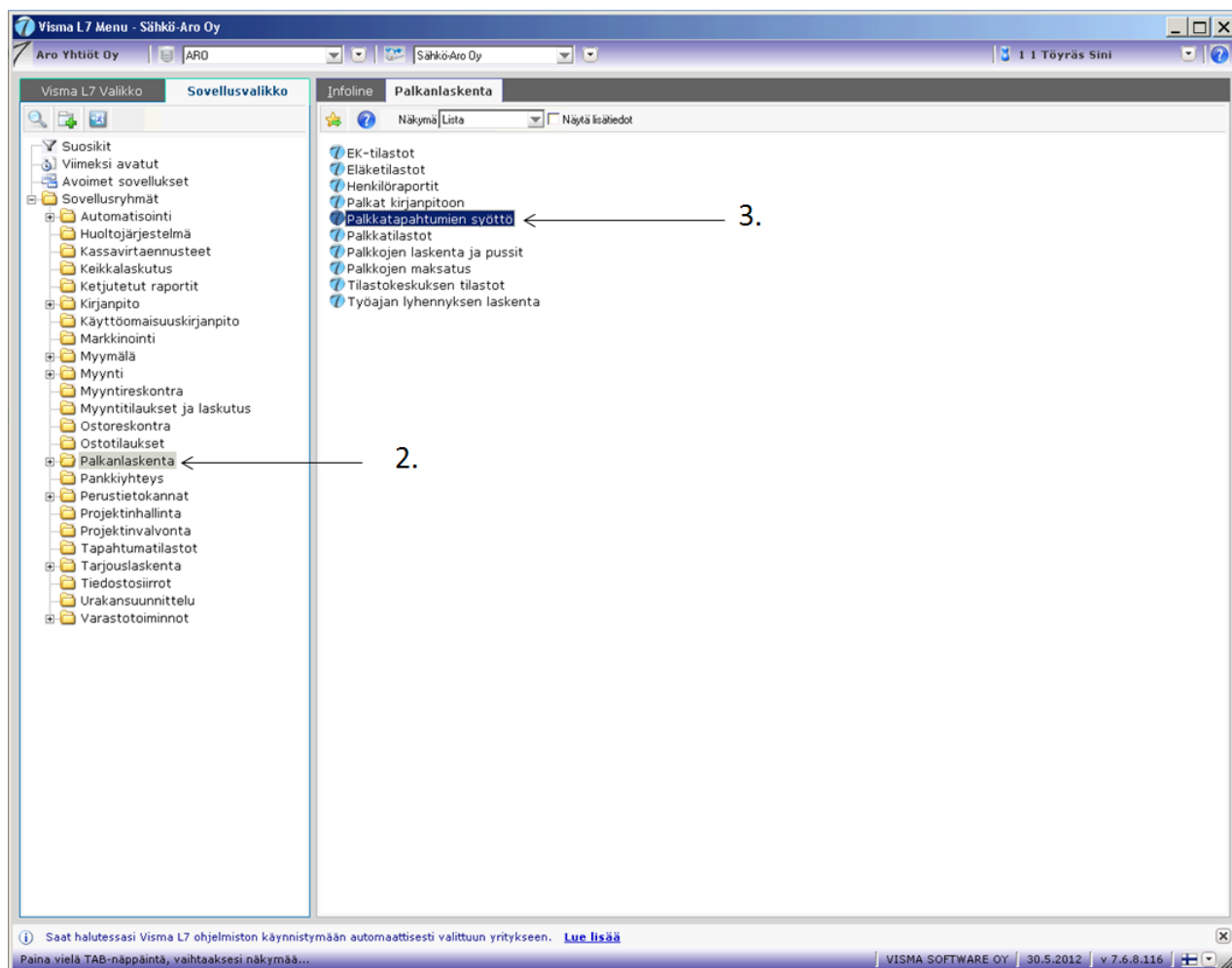
Syyskuussa 2012

Sini Töyräs

Sisällys	2
1. Palkkajaksojen avaus	3
2. Tuntien syöttäminen järjestelmään	7
2.1. Syöttötilan avaaminen	7
2.2. Paperinen tuntiappu	10
2.3. Sähköinen tuntiappu	14
2.4. Työnohjauksen tunnit	21
2.5. Tuntien tarkistus	23
3. Tulosteet	24
3.1. Palkkatapahtumien tarkistuslista	24
3.2. Palkkapussit	28
3.3. Palkkojen maksatus	33
3.4. Palkkatilastot	35
3.5. Palkat kirjanpitoon	37
4. Palkkanauhojen lähetys	40

1. Palkkajaksojen avaus

1. Kirjautu sisään L7:ään omilla tunnuksillasi.
2. Valitse päävalikon reunasta Palkanlaskenta.
3. Valitse avautuvasta valikosta Palkkatapahtumien syöttö.



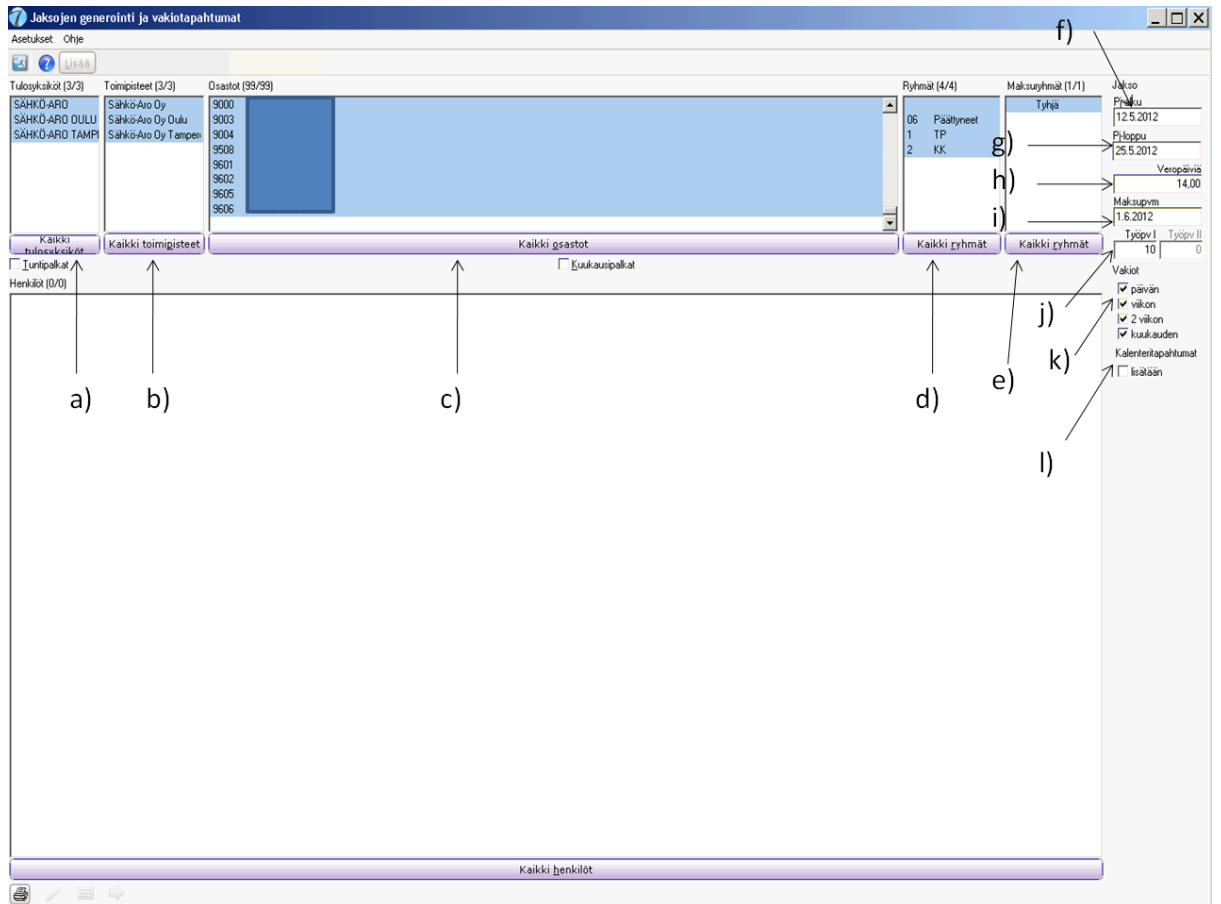
4. Valitse avautuvan ikkunan yläreunasta Toiminnot ja Jaksojen avaus.

The screenshot shows the 'Palkkejaksot' application window. The 'Toiminnot' menu is open, and 'Jaksojen avaus' is highlighted. A red arrow points to this menu item, with a red '4.' next to it. The main window displays a table with the following data:

Numeri	Henkilö	Eläkevakuutus
0002		55-3406940:
0003		55-3406940:
0008		55-3406940:
0020		55-3406940:
0025		55-3406940:
0033		55-3406940:
0035		55-3406940:
0045		55-3406940:
0047		55-3406940:
0050		55-3406940:
0057		55-3406940:
0061		55-3406940:
0069		55-3406940:
0075		55-3406940:
0085		55-3406940:
0096		55-3406940:
0099		55-3406940:
0100		55-3406940:
0105		55-3406940:
0120		55-3406940:
0124		55-3406940:
0129		55-3406940:
0131		55-3406940:
0146		55-3406940:
0147		55-3406940:
0149		55-3406940:
0150		55-3406940:
0160		55-3406940:
0163		55-3406940:
0170		55-3406940:
0175		55-3406940:
0180		55-3406940:
0182		55-3406940:
0194		55-3406940:
0197		55-3406940:
0198		55-3406940:
0203		55-3406940:
0205		55-3406940:
0206		55-3406940:
0209		55-3406940:
0210		55-3406940:
0211		55-3406940:
0216		55-3406940:
0220		55-3406940:
0229		55-3406940:
0230		55-3406940:
0231		55-3406940:
0232		55-3406940:
0233		55-3406940:

5. Avautuvassa ikkunassa tehdään seuraavat valinnat:

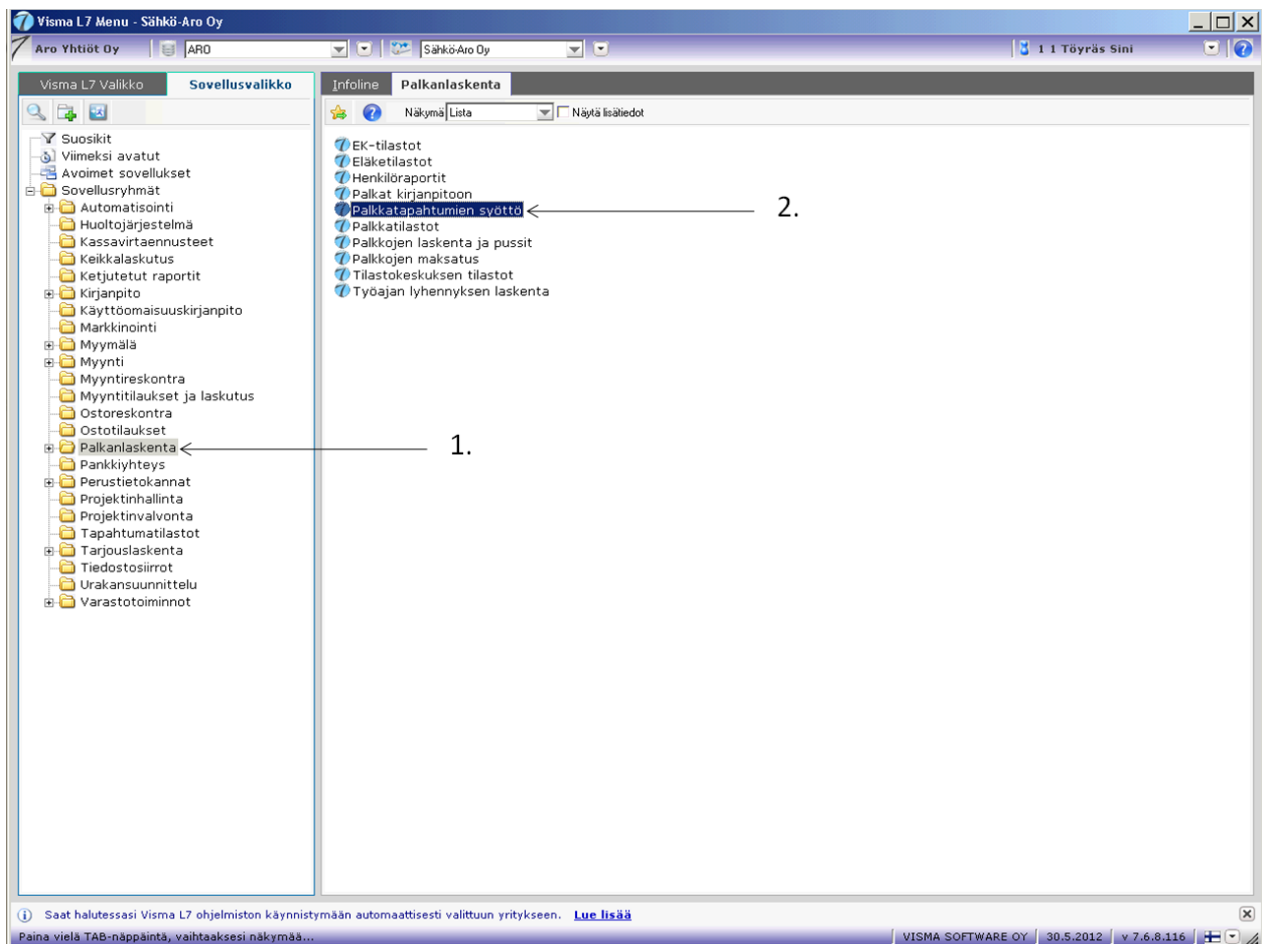
- a) tulosityksiköt: kaikki tulosityksiköt
- b) toimipisteet: kaikki toimipisteet
- c) osastot: kaikki osastot
- d) ryhmät: kaikki ryhmät
- e) maksuryhmät: kaikki ryhmät
- f) pj-alku: palkkajakson ensimmäinen päivä
- g) pj-loppu: palkkajakson viimeinen päivä
- h) veropäiviä: päivittyä automaattisesti
- i) maksupvm: palkanmaksupäivä
- j) työpv I ja työpv II: päivittyvät automaattisesti
- k) vakiot: kaikissa kohdissa täppä
- l) Kalenteritapahtumat: ei täppää



2. Tuntien syöttäminen järjestelmään

2.1. Syöttötilan avaaminen

1. Valitaan päävalikosta palkanlaskenta.
2. Valitaan avautuneesta valikosta palkkatapahtumien syöttö.



3. Avautuvassa ikkunassa valitaan yläriviltä järjestys ja sieltä maksupvm-henkilönimi.
4. Valitaan sivusta ylin nuoli, jolloin päästään uusimpiin palkkajaksoihin.

The screenshot shows a software interface with a table of employee data. A dropdown menu is open over the first row, showing options like 'Henkilönumero-maksupvm', 'Henkilönimi-maksupvm', 'Tila-maksupvm', and 'Maksupvm-henkilönimi'. The table columns include 'Maksupä', 'Yksikkö-henkilönumero', 'Yksikkö-henkilönimi', 'Yksikkö-tila', 'Yksikkö-maksupvm', 'Numeri', 'Tila', and 'Eläkevakuut'. The first row is highlighted in blue. On the right side of the table, there is a vertical navigation bar with arrows. A mouse cursor is pointing at the top arrow, and a label '4.' is next to it. Another label '3.' is next to the dropdown menu.

Maksupä	Yksikkö-henkilönumero	Yksikkö-henkilönimi	Yksikkö-tila	Yksikkö-maksupvm	Numeri	Tila	Eläkevakuut
1.6.2012					0008	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0760	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0708	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0711	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					8000	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0020	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0706	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0025	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0033	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0721	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0035	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0751	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0719	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0047	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0045	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0061	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0057	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0229	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0475	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0752	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0050	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0069	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0075	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0085	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0762	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0096	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0099	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0758	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0100	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0105	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0120	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0129	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0757	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0124	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0419	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0131	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0150	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0147	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0471	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0740	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0160	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0163	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0761	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0737	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0756	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0170	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0743	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0149	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0146	syötetty, tarkist	55-3406940
1.6.2012					0175	syötetty, tarkist	55-3406940

5. Tämän jälkeen valitaan henkilö, jonka palkkoja syötetään.
6. Kun henkilö on valittuna, painetaan ylhäältä tapahtumat.

The screenshot shows the 'Palkkajaksot' application window. At the top, there is a menu bar with 'Toiminnot', 'Järjestys', 'Asetukset', 'Ikkuna', and 'Ohje'. Below the menu is a toolbar with icons for search, save, and other functions. The main area is divided into a header section and a table.

The header section contains the following fields:

- Henkilö **: 5000
- Henkilön nimi *: Esimerkki Eero
- Henkilönumerus *: 010101-0101
- Tila: syötetty, tarkist
- Alku: 12.5.2012
- Päättyminen: 25.5.2012
- Veropäivä: 14.00
- Maksupvm: 1.6.2012
- Työpv I: 10
- Työpv II: 0
- Verollisuus: verollinen

The table below has the following columns: Maksupäivä, Henkilö, Numeri, Tila, and Eläkevaakuut. The table contains multiple rows of data, with the first row highlighted in blue. An arrow labeled '5.' points to the 'Henkilö' column in the first row. Another arrow labeled '6.' points to the 'Tapahtumat...' button in the toolbar.

Maksupäivä	Henkilö	Numeri	Tila	Eläkevaakuut
1.6.2012		0003	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0002	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0008	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0760	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0708	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0711	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012	Esimerkki Eero	8000	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0020	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0706	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0025	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0033	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0721	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0035	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0751	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0719	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0047	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0045	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0061	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0057	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0229	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0475	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0752	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0050	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0069	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0075	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0085	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0762	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0096	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0099	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0758	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0100	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0105	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0120	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0129	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0757	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0124	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0419	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0131	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0150	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0147	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0471	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0740	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0160	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0163	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0761	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0737	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0756	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0170	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0743	syötetty, tarkist	55-3406940:
1.6.2012		0149	syötetty, tarkist	55-3406940:

7. Nyt aukeava ikkuna on palkkatapahtumien syöttö ikkuna. Tästä eteenpäin edetään joko paperisen tuntilapun, sähköisen tuntilapun tai Internet-sovelluksen ohjeiden mukaisesti.

2.2. Paperinen tuntilappu:

1. Paperiset tuntilaput toimitetaan palkanlaskentaan, joko tuomalla tai postittamalla.
2. Tuntilapussa tulee aina olla projektipäällikön hyväksyntä.
3. Tuntilapulla on päivittäin eriteltyinä tiedot esimerkiksi tehdyistä työtunneista, ateriakorvauksista ja kilometrikuluista.
4. Työtunneille ja muille korvauksille ilmoitetaan tuntilapuilla myös työnumerot.

8. Syötetään seuraavat tiedot:

- a) työnnumero: tunti-lapussa mainittu työnnumero -> painetaan enter työnnumeron syötön jälkeen ja muut ylärivin tiedot täyttyvät automaattisesti
- b) laji: palkkalaji eli onko kyseessä esimerkiksi tuntipalkka vai ateriakorvaus -> painetaan enter ja palkkalajin nimi täydentyy automaattisesti, myös a-hinta tulee automaattisesti
- c) syötetään määrä eli esimerkiksi tehdyt urakkatyötunnit

9. Tallennetaan palkkatapahtuma.

10. Kohdat 5-7 toistetaan, kunnes kaikki palkkatapahtumat on syötetty (tunnit, ateriakorvaukset, kilometrikorvaukset...).
11. Jos syötetään työajanlyhennystä, arkipyhää, sairauslomaa tai muuta sosiaalikulua ei työnnumeroa ilmoiteta, vaan jätetään kohta 6 a välistä.

12. Jos kyseessä on OVL Tekniikan tuntiappu, aina syötettäessä työajanlyhennystä täytyy hinta tarkistaa pussista. Valitaan siis painike pussi.
13. Avautuvasta palkkanauhasta katsotaan työajanlyhennyksen hinta, joka siirretään sitten a-hinta kohtaa palkkatapahtumien syötössä.

Kaudetta	04,0	VIA	VAV	ryyd	1 / 30,41	112,00	989,18	0,00
Vuoden alusta palkkalajit								
TYÖTUNNIT								
RAHAPALKKA								
ELÄKE-ANSIO								
RUOKARAHAT+ATERIAKORVAUS								
MUUT VEROTTOMAT KORVAUKSET								
VEROTTOMAT KORV YHTEENSÄ								
ENNAKONPIDÄTYS								
TT ELÄKEMAKSU								
TT TYÖTTÖM. VAKUUTUSMAKSU								
AY-MAKSU								
MUUT VÄHENNYKSET								
VÄHENNYKSET YHTEENSÄ								
LOMAVUODEN ANSIO								
TYÖAJAN TASAUSKERTYMÄ uusi					104,25		0,00	0,00
TYÖAJAN LYH MAKSETTU uusi								
TYÖAJAN LYH JÄLJELLÄ uusi								
KESÄLOMAPALKKA JÄLJELLÄ								
KESÄLOMARAHAA JÄLJELLÄ								
TALVILOMAPALKKA JÄLJELLÄ								
TALVILOMARAHAA JÄLJELLÄ								

14. Muilla yrityksillä työajanlyhennyksen hinta on automaattisesti oikein.
15. Jos tuntiappulla on useamman asentajan tunnit, kopioidaan lappua niin, että jokaiselle asentajalle on oma lappu. Asentajan nimi, jonka lappu on kyseessä, korostetaan.
16. Jokainen tuntiappu arkistoidaan aakkosten mukaan.

2.3.Sähköinen tuntilappu: (vain Sähkö-Aro)

1. Sähköiset tuntilaput toimitetaan palkanlaskentaan sähköpostilla. Tuntilaput tulee aina hyväksyttävä kyseisen työmaan projektipäälliköllä.
2. Sähköisellä tuntilapulla on kaksi eri välilehteä, joiden tiedot tulee tarkistaa.
3. Ensimmäisenä tarkistetaan välilehti etusivu. Nämä tiedot on syötetty työmaalla ja tarkistaessa vain katsotaan, että tiedot löytyvät.
 - a) Työnumero
 - b) Matkakorvaus: ylävalikossa yleinen matkakorvaus, henkilön matkakorvaus-sarakkeessa eriävä kilometrimäärä
 - c) Kärkimieslisä: merkintä kärkimieslisä sarakkeessa kärkimieslisä, jos on oikeutettu saamaan lisää, kärkimieslisän suuruus ilmoitettu ylävalikossa
 - d) Sukunimi, etunimi ja henkilönnumero

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'TuntilistaSA_pohja_11082011 - Microsoft Excel'. The spreadsheet is divided into two main sections. The top section (rows 1-10) contains form fields for project details, and the bottom section (rows 11-27) contains a list of employees.

Form Fields (Rows 1-10):

- 1: Sähkö-Aro
- 2: Työmaan nimi:
- 3: Urakkatyö: 300496 (labeled 'a')
- 4: Työnumero: 5000 (labeled 'b')
- 5: Alanumero: 20 km (labeled 'b')
- 6: Matkakorvaus, km/päivä: 20 km (labeled 'b')
- 7: Päänumero, muut tunnit: 399999 (labeled 'd')
- 8: Alanumero, muut tunnit: 3000 (labeled 'c')
- 9: Kärkimieslisä: /h (labeled 'c')

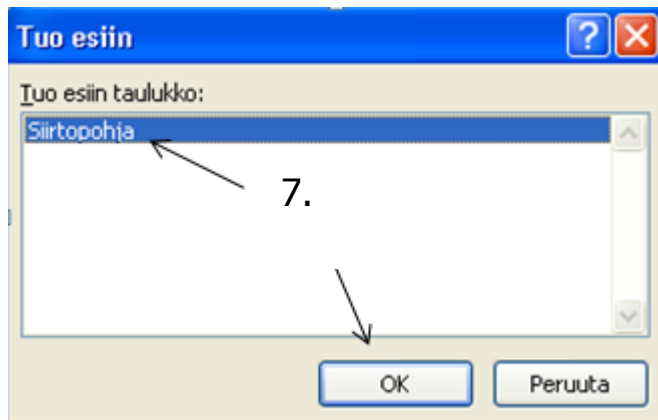
Employee List (Rows 11-27):

Työryhmä:	Sukunimi	Etunimi	Henkilönnumero	Kärkimieslisä	Koulutus	Matkat, km/päivä
1	Esimerkki	Eero	8000	Kärkimieslisä		20
2			***nimi puuttuu***			
3			***nimi puuttuu***			
4			***nimi puuttuu***			
5			***nimi puuttuu***			
6			***nimi puuttuu***			
7			***nimi puuttuu***			
8			***nimi puuttuu***			
9			***nimi puuttuu***			
10			***nimi puuttuu***			
11			***nimi puuttuu***			
12			***nimi puuttuu***			
13			***nimi puuttuu***			
14			***nimi puuttuu***			
15			***nimi puuttuu***			
16			***nimi puuttuu***			
17			***nimi puuttuu***			
18			***nimi puuttuu***			
19			***nimi puuttuu***			
20			***nimi puuttuu***			
21			***nimi puuttuu***			
22			***nimi puuttuu***			
23			***nimi puuttuu***			
24			***nimi puuttuu***			
25			***nimi puuttuu***			
26			***nimi puuttuu***			
27			***nimi puuttuu***			

Arrows in the image point from the text above to the following fields in the spreadsheet:

- 'a)' points to the 'Urakkatyö' field (300496).
- 'b)' points to the 'Työnumero' (5000) and 'Matkakorvaus, km/päivä' (20 km) fields.
- 'c)' points to the 'Alanumero, muut tunnit' (3000) and 'Kärkimieslisä' (/h) fields.
- 'd)' points to the 'Päänumero, muut tunnit' (399999) field and the 'Sukunimi' and 'Etunimi' columns in the employee list.

At the bottom left, a '3.' is written with an arrow pointing to the 'Etusivu' tab in the Excel interface.



8. Mennään välilehdelle siirtopohja.

9. Valitaan ylhäältä tapahtuman tyyppi ja poistetaan täppä kohdasta tyhjä.
10. Painetaan ok.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in columns A-L:

Tapahtuman tyyppi	Työnume	Alanume	Henkilö-numero	Tapahtuman	Palkkalaji	Määrä	Kustannushi	Laskutus-hinta	Alennukset	Työvaati-vuusryhm	Littera
Lajittele A - O				1.2011	010	80					T010
Lajittele Ö - A				1.2011	420	200					T420
Lajittele värin mukaan				1.2011	412	10					T412
Poista suodatint kohteesta Tapahtuman tyyppi				1.2011	073	80					T073

The filter menu for 'Tapahtuman tyyppi' is open, showing options: (Valitse kaikki), 21, Kopioitavan alueen loppu, and Tyhjä. The 'Tyhjä' option is selected. The 'OK' button is highlighted. Arrows labeled 9 and 10 point to the menu and button respectively. An arrow labeled 8 points to the 'Siirtopohja' tab at the bottom of the window.

11. Valitaan tuntitapahtuma alue ja kopioidaan se.

11

11.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Tapahtuman tyyppi	Työnume	Alanume	Henkilo numero	Tapahtuman	Palkkalaji	Määrä	Kustannushi	Laskutus- hinta	Alennukset	Työnvaati- vuoryhmä	Littera				Litterat			
21	300496	5000	8000	14.1.2011	010	80					T010				001	T001		
21	300496	5000	8000	14.1.2011	420	200					T420				002	T002		
21	300496	5000	8000	14.1.2011	412	10					T412				005	T005		
21	300496	5000	8000	14.1.2011	073	80					T073				010	T010		

242 Kopioitavan alueen loppu

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

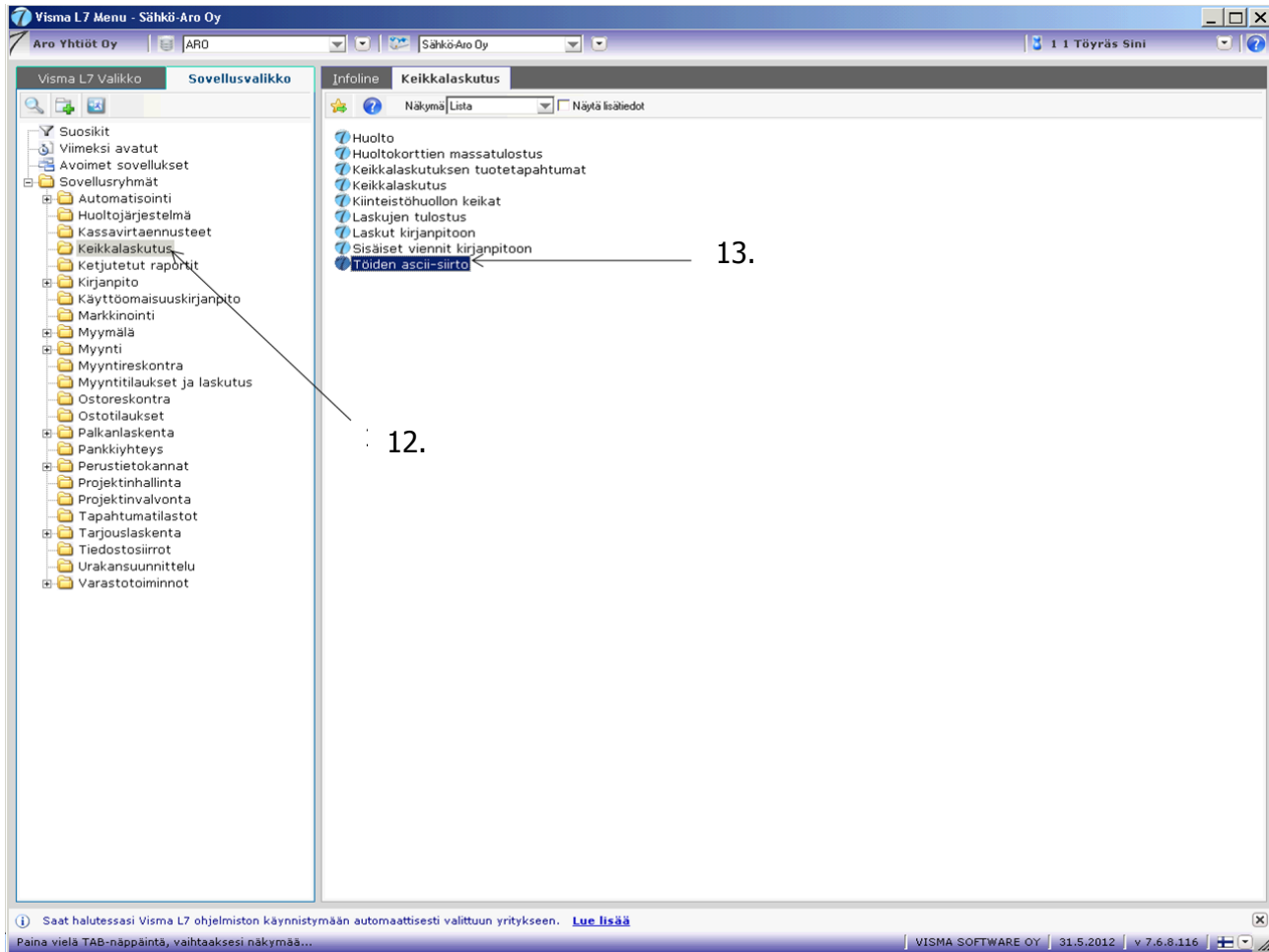
273

274

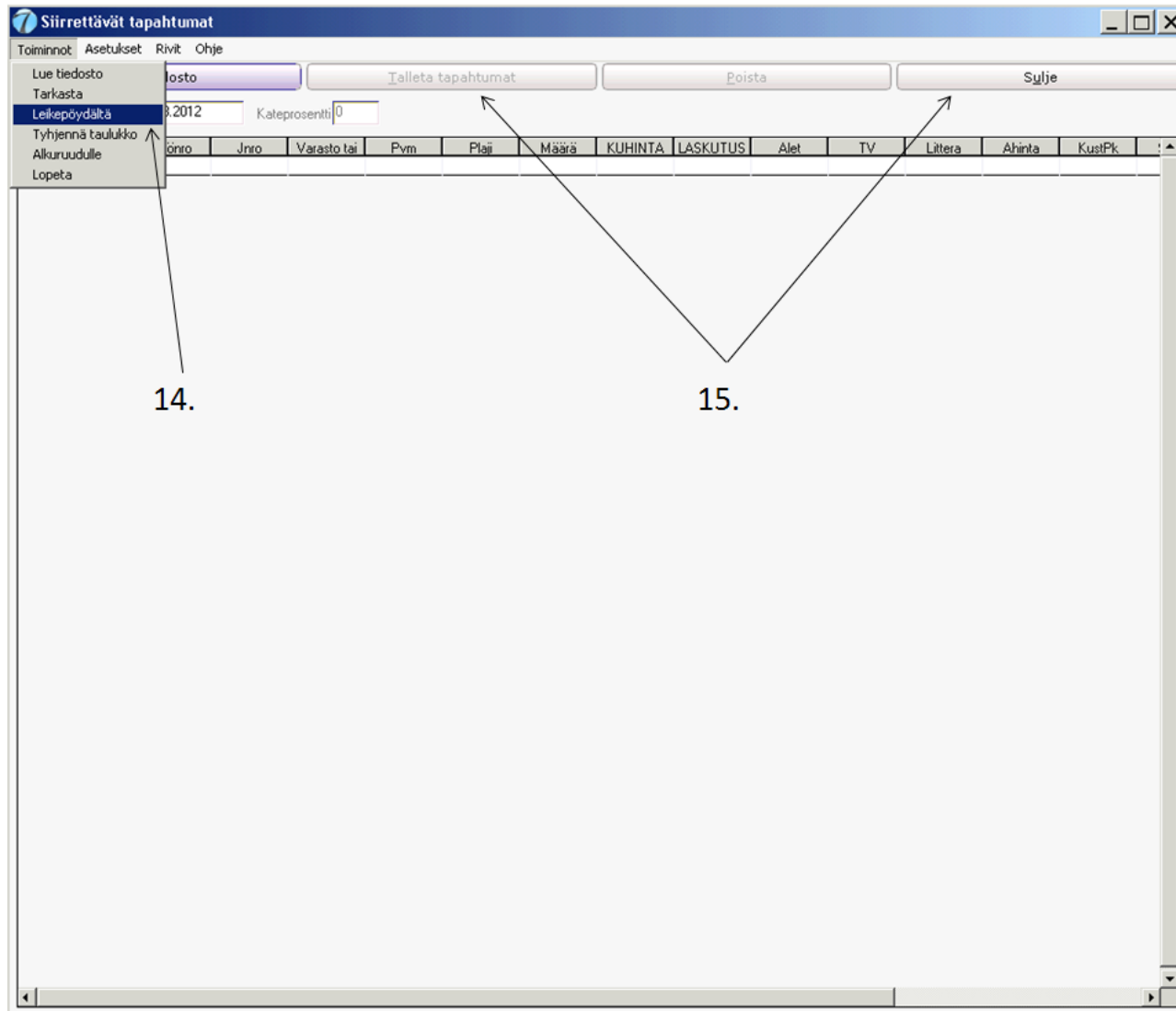
Valmis 5 tietuetta 241 tietueesta löytyi. Keskiarvo: 65936,5619 Laske: 36 Summa: 1384667,8

12. Seuraavaksi valitaan L7:n valikosta keikkalaskutus.

13. Valitaan avautuvasta valikosta töiden ascii-siirto.



14. Avautuvassa ikkunassa valitaan toiminnot ja sieltä kohta leikepöydältä.
15. Kun tiedot ovat latautuneet ikkunaan (esimerkki kuvassa tietoja ei näy), painetaan talleta tapahtumat ja tämän jälkeen voidaan sulkea ikkuna.

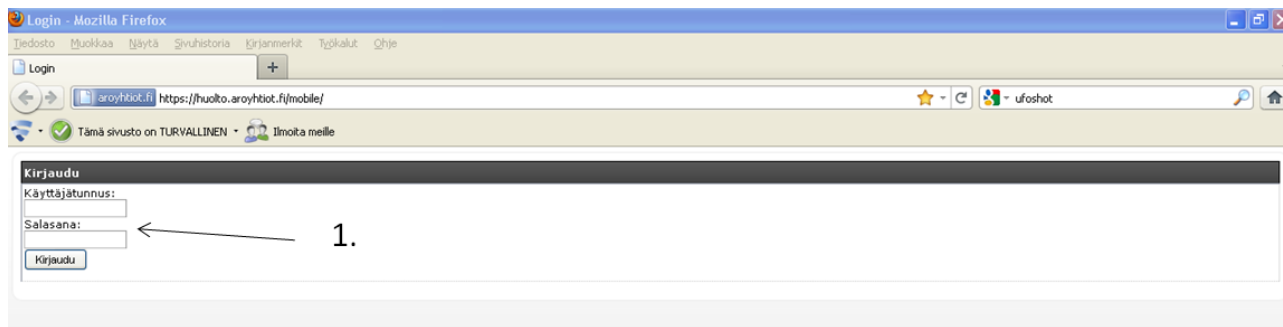


16. Seuraavaksi mennään syöttötilan avaaminen –ohjeessa avattuun palkkatapahtumien syöttöön.
17. Tiedot ovat automaattisesti siirtyneet kyseisen henkilön palkkatapahtumiin.
18. Tiedot tarkistetaan, jotta nähdään, että kaikki ovat siirtyneet ja mahdolliset puuttuvat tiedot lisätään (ohjeet tietojen lisäämiseen 2.2. paperinen tuntilappu).

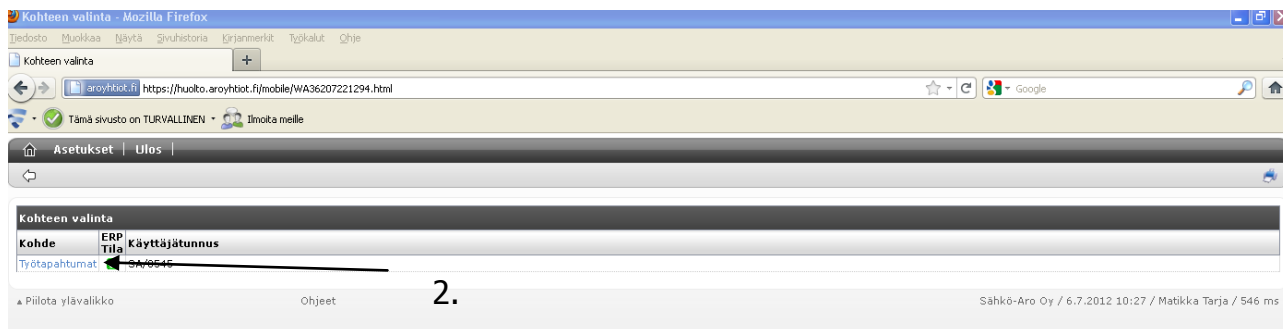
19. Jos sähköiseltä tunti-lapulta on siirretty työajanlyhennys, arkipyhä, sairausloma tai muu sosiaalikulku, poistetaan näistä työnumerot.
20. Jos tunti-lapulla on useamman asentajan tunnit, jokaisella asentajalla on oma lappu. Asentajan nimi, jonka lappu on kyseessä, korostetaan.
21. Jokainen tunti-lappu arkistoidaan aakkosten mukaan.

2.4. Työnohjauksen tunnit: (vain Sähkö-Aro)

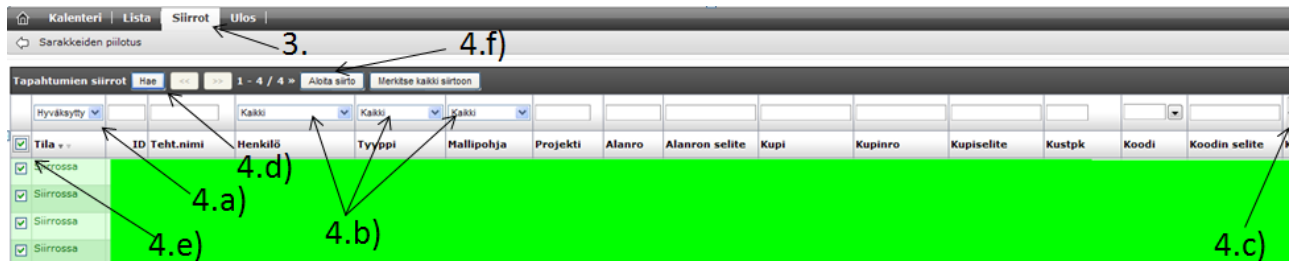
1. Kirjaudu omilla tunnuksillasi Internet-sovellukseen osoitteessa <https://huolto.aryhtioid.fi/mobile/>.



2. Valitaan työtapahtumat.



3. Valitaan ylävalikosta välilehti siirrot.
4. Valitaan seuraavat tiedot:
 - a) Ensimmäiseen alavetovalikkoon valitaan valinta hyväksyty.
 - b) Kaikkiin kolmeen seuraavaan alavetovalikkoon valitaan valinta kaikki.
 - c) Kohdistuspvm:n laitetaan palkkajakson alku- ja loppupäivämäärät.
 - d) Painetaan hae.
 - e) Valitaan kaikki.
 - f) Painetaan aloita.



5. Avautuvalla sivulla valitaan siirrä tuntitapahtumat.
6. Kun kohdat 3 ja 4 on toistettu niin monta kertaa, ettei enää ole tuntitapahtumia siirrytään matkalaskuihin eli haetaan tiedot samalla tavalla, mutta avautuvassa ikkunassa valitaan siirrä matkalaskut.
7. Mennään syöttötilan avaaminen -ohjeessa avattuun palkkatapahtumien syöttötilaan.
8. Jos henkilölle on siirretty arkipyhiä tai työajanlyhennystä, niistä tulee poistaa työnumero.
9. Tarkistetaan, että tunnit ovat siirtyneet oikein.
10. Työnohjauksen kautta tulleissa tunneissa tulee myös tarkistaa, että ateriakorvaukset tulevat maksettua ja autonkuljettajalisä maksetaan henkilöille, joille se kuuluu.

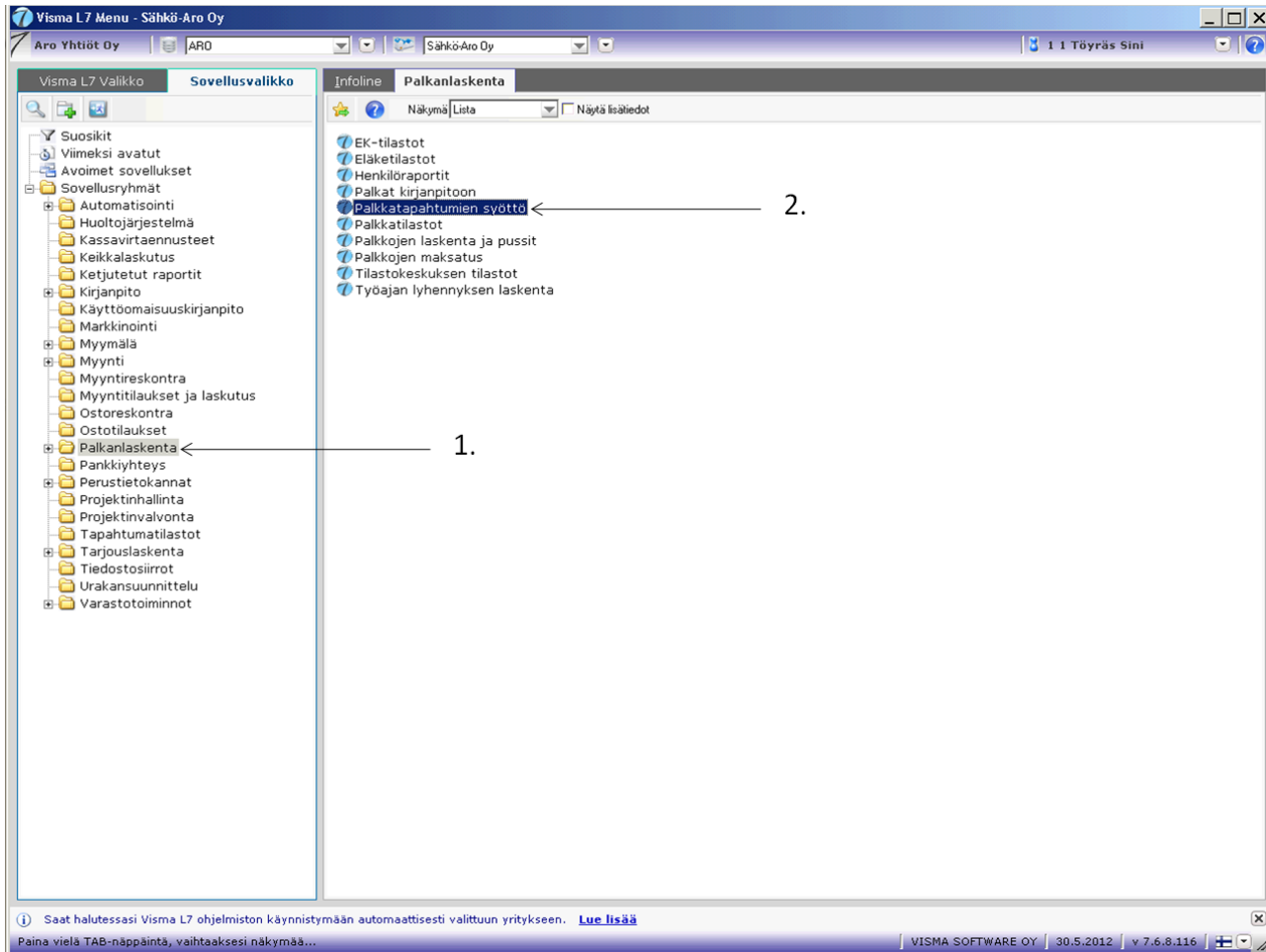
2.5.Tuntien tarkistus:

1. Mennään tunti tapahtumien syöttöön. (Syöttötilan avaaminen –ohjeet.)
2. Käydään yksitellen läpi jokainen palkkakauden asentaja ja katsotaan, että on tapahtumia ja että tuntien määrä palkkajaksolla vastaa jakson pituutta. Jos henkilöltä puuttuu tunteja, ne voidaan merkitä esimerkiksi palkattomaksi vapaaksi.
3. Jos henkilölle on maksettu kesälomapalkkaa tai talvilomapalkkaa, tulee tarkistaa veropäivien määrä. Samoin, jos henkilö on palannut lomalta ja tehnyt vajaan työviikon, tulee tarkistaa veropäivien oikeellisuus.

3. Tulosteet

3.1. Palkkatapahtumien tarkistuslista

1. Valitaan L7:n päävalikosta palkanlaskenta.
2. Avautuvasta valikosta valitaan palkkatapahtumien syöttö.



3. Avautuvassa ikkunassa valitaan toiminnot.
4. Toiminnoista valitaan kohta raportit.

Palkkajaksot [Tulosyksikkö: Kaikki]

Toiminnot: Järjestys Asetukset Ikkuna Ohje

Jaksoiden avaus
 Lisää vakiot...
 Lisää kalenteritapahtumat...
 Palkkajaksoiden poisto...
 Virtsistä jaksoiden henkilötiedot
 Lomapalkkojen maksatus...

Henkilötunnus * Tila
 070961-0836 Hyväksytyt

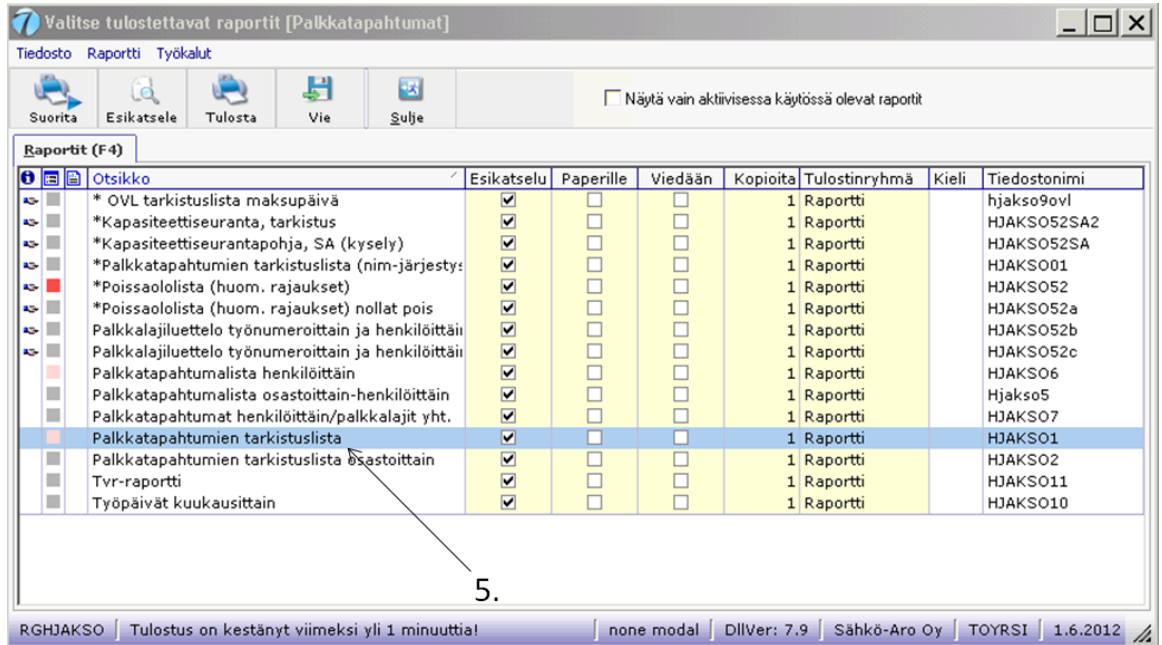
Veropäivä Maksumäärä Työpv I Työpv II Verollisuus
 14.00 1.6.2012 10 0 verollinen

OK -> tapahtumat Tapahtumat... Tuorein jaksot

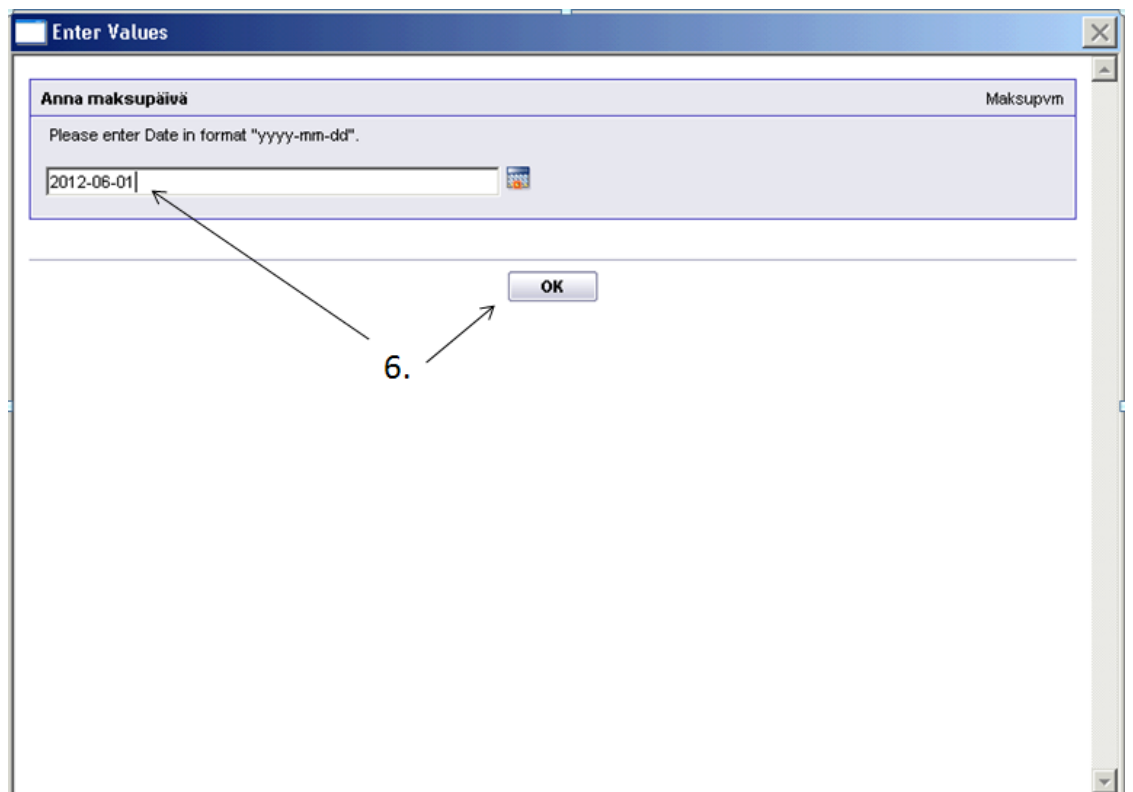
Raportit...

	Numeri	Tila	Eläkevakuut
Palkkojen laskenta...	0900	syötetty, tarkist	55-3406940!
as	0817	syötetty, tarkist	55-3406940!
Lopeta	0922	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0320	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0344	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0775	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0467	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0796	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0340	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0487	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0873	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0710	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0346	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0788	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0347	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0818	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0889	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0954	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0342	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0899	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0920	syötetty, tarkist	55-3406940!
15.6.2012	0358	syötetty, tarkist	55-3406940!
1.6.2012	0003	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0794	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0768	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0769	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0002	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0008	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0784	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0494	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0935	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0863	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0711	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0907	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0020	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0706	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0800	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0721	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0906	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0047	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0045	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0801	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0802	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0061	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0888	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0229	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0803	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0475	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0919	hyväksytyt	55-3406940!
1.6.2012	0914	hyväksytyt	55-3406940!

5. Avautuvassa ikkunassa valitaan kohta palkkatapahtumien tarkistuslista.



6. Avautuvaan ikkunaan kirjoitetaan palkkajakson maksupäivä ja painetaan ok.



7. Tulostetaan avautuva tiedosto.

Valitse tulostettavat raportit [Palkkatapahtumat] (Avoimia ikkunoita 1)

Tiedosto Raportti Työkalut

Vie Sulje Näytä vain aktiivisessa käytössä olevat raportit

Raportit (F4) Palkkatapahtumien tarkistuslista

Preview

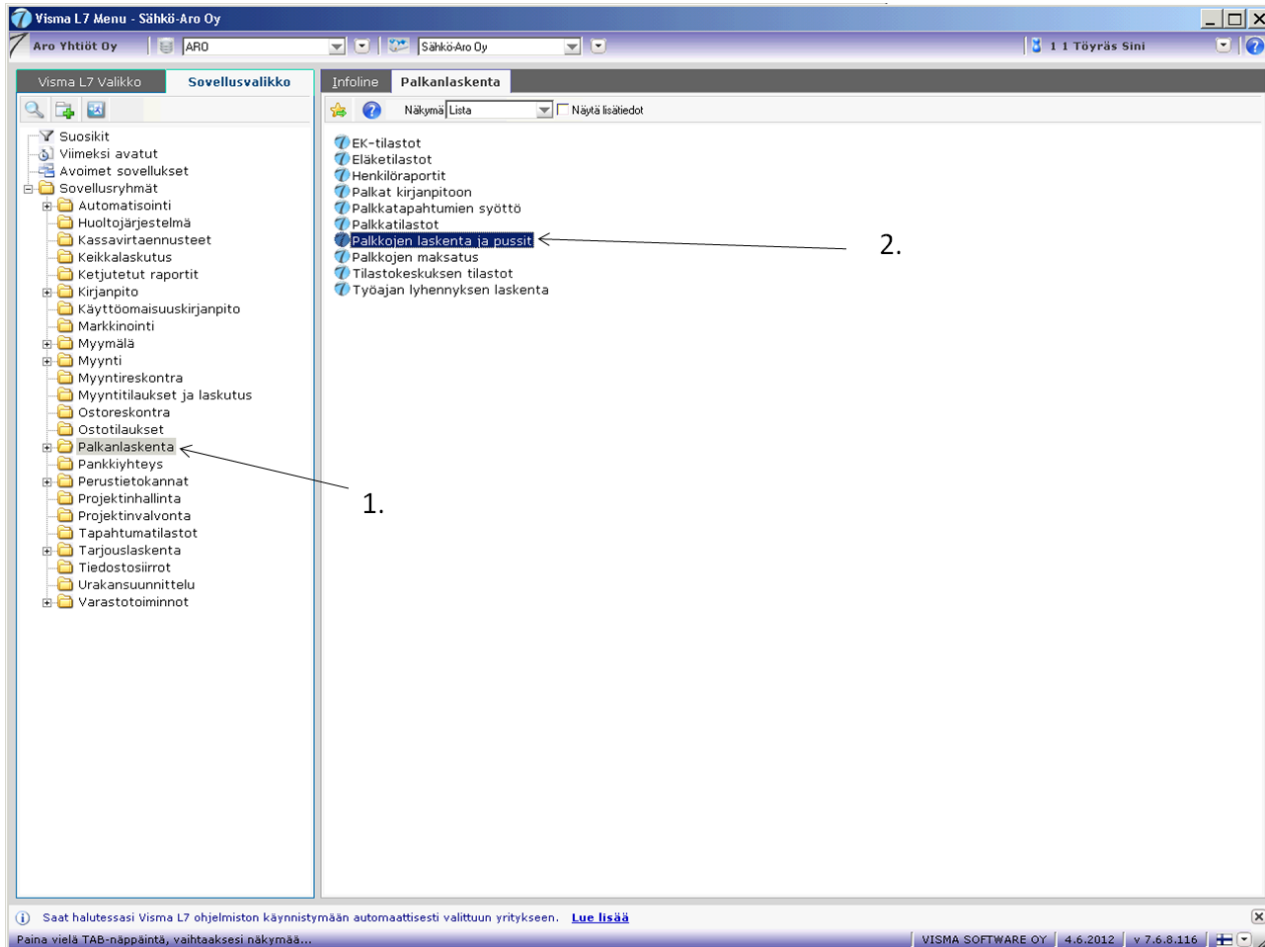
Kohti	Päivä	Työaika	Korvaus	Maailma
010 Urakkatyö	25.5.2012	300543 / 5 000	3585	64,00
100 Työajanlyhennys	25.5.2012		3000	8,00
102 Arkipyhäkorvaus	25.5.2012		3000	8,00
412 Ateriakorvaus	25.5.2012	300543 / 5 000	3585	8,00
420 Km-korvaus	25.5.2012	300543 / 5 000	3585	256,00
749 Ennakonpidätys yhteensä	30.5.2012		3000	0,00
750 TT eläkemaksu	30.5.2012		3000	0,00
752 TT työttöm. vakuutusmaksu	30.5.2012		3000	0,00
765 Ay-maksu	30.5.2012		3000	0,00
799 Maksetaan	30.5.2012		3000	0,00
900 Stm - muuttuvat	30.5.2012		3000	0,00
Yhteensä				64,00

Esikatselu Tiedot

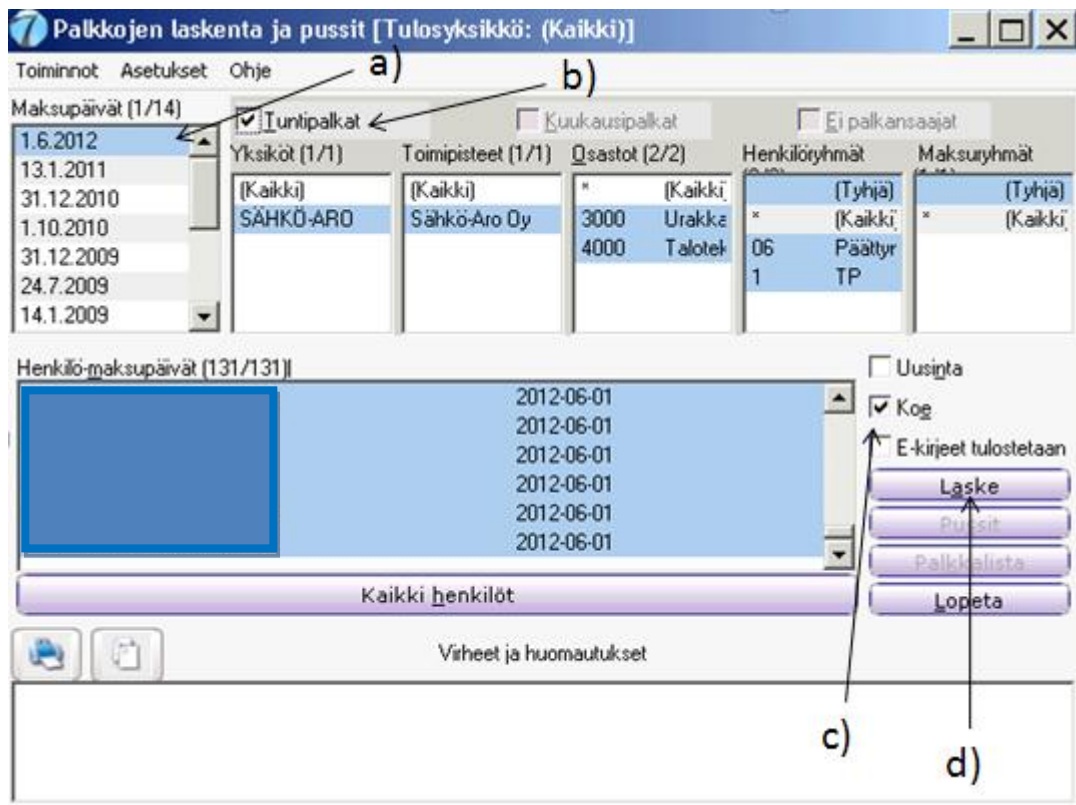
RGHJAKSO | Paina vielä TAB-näppäintä, vaihtaaksesi näkymää... | none modal | DllVer: 7.9 | Sähkö-Aro Oy | TOYRSI | 4.6.2012

3.2. Palkkapussit

1. Valitaan L7:n päävalikosta palkanlaskenta.
2. Avautuvasta valikosta valitaan palkkojen laskenta ja pussit.

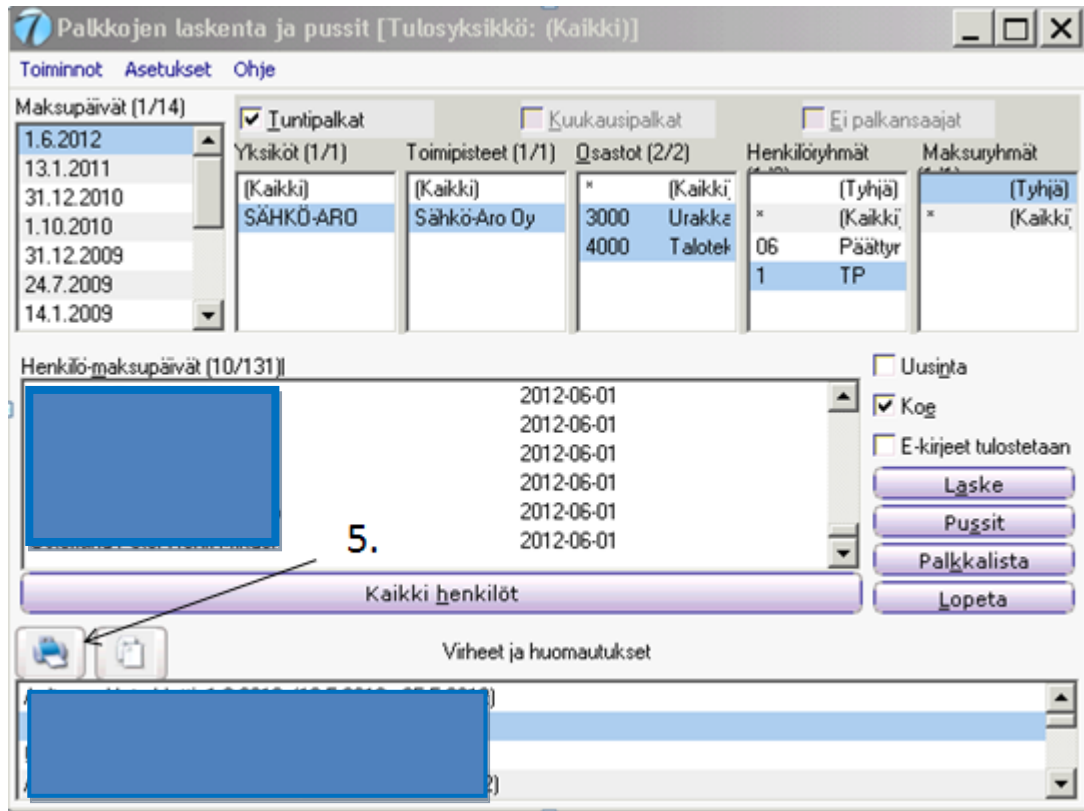


3. Avautuvassa ikkunassa tehdään seuraavat valinnat:
 - a) Maksupäivistä valitaan kyseisen palkkajakson maksupäivä.
 - b) Tuntipalkat kohtaan laitetaan täppä.
 - c) Varmistetaan, että koe täppä on valittu.
 - d) Painetaan laske.



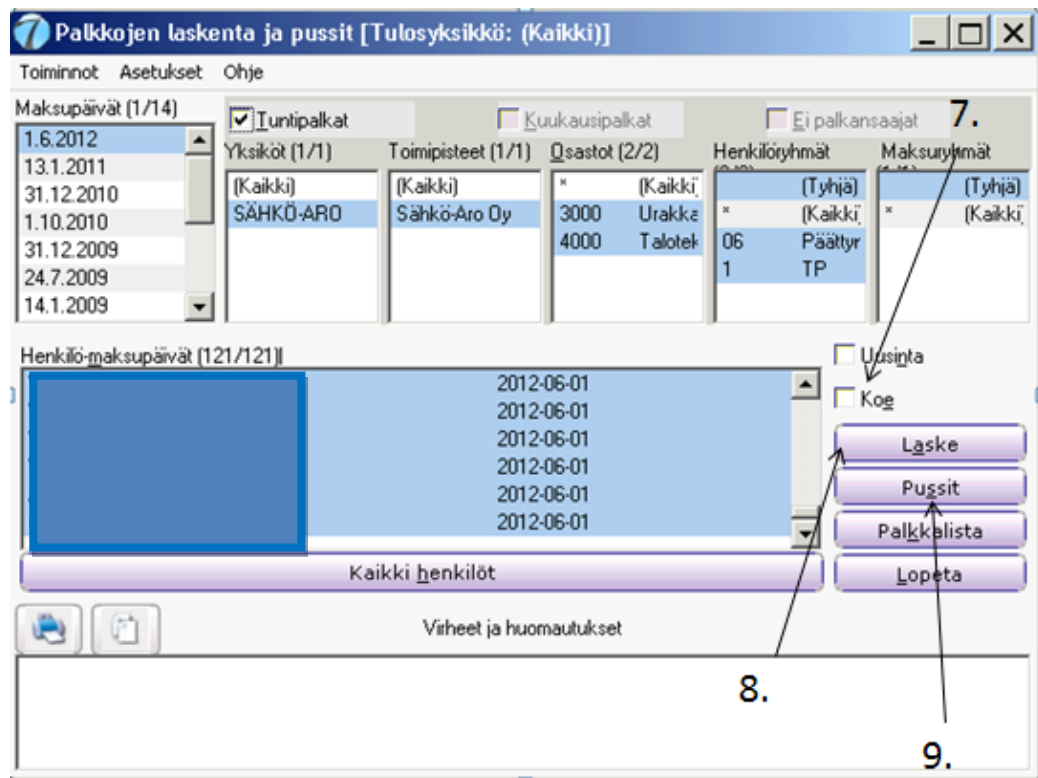
4. Ohjelman kysyessä tulostetaanko palkkalista, vastataan no.

5. Alaosaan ilmestyy nyt virheet ja ilmoitukset ruutuun tekstiä, joka tulostetaan.

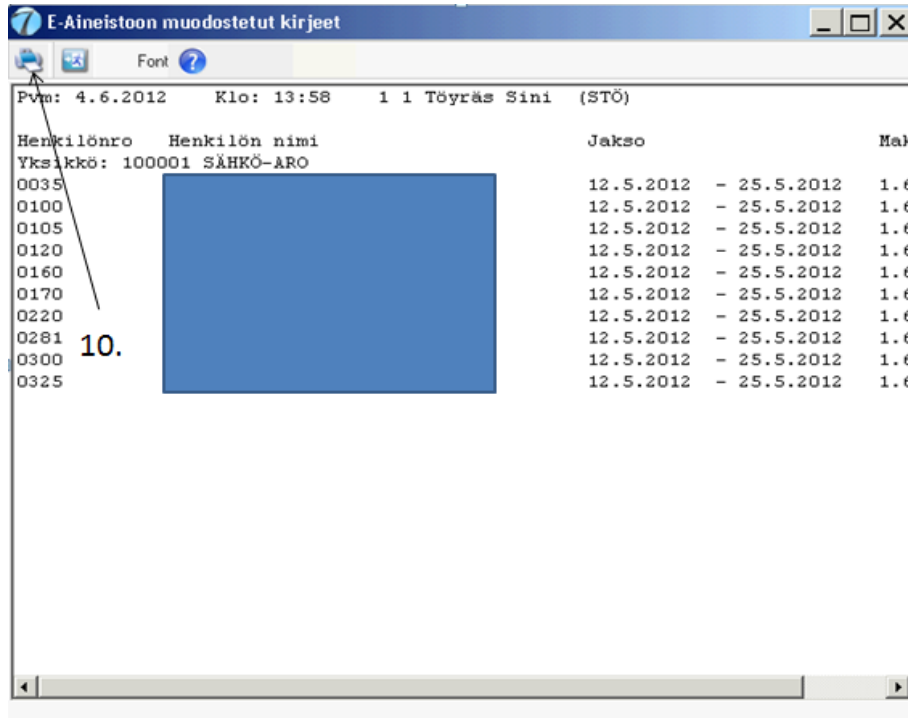


6. Tarkastetaan virhelistassa ilmenevät virheet.

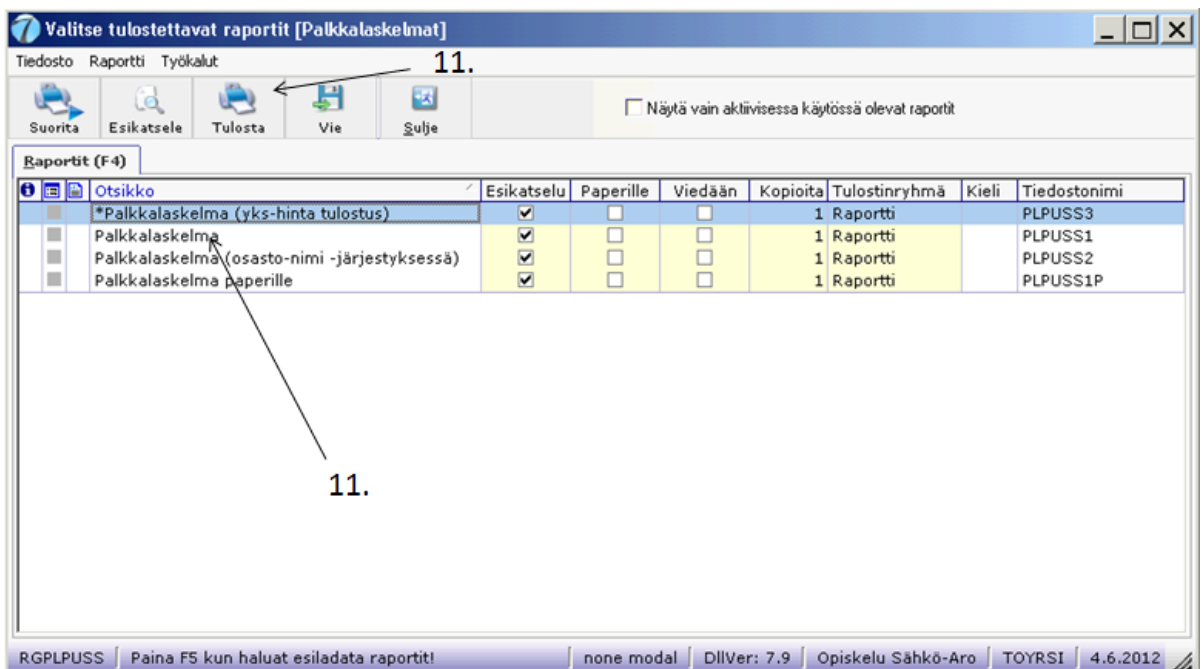
7. Sen jälkeen otetaan täppä pois kohdasta koe.
8. Valitaan laske-painike ja vastataan kysymykseen tulostetaanko palkkalista no.
9. Valitaan pussit.



10. Aukeavista ikkunoista ensimmäisestä tulostetaan e-aineistoon muodostetut kirjeet.

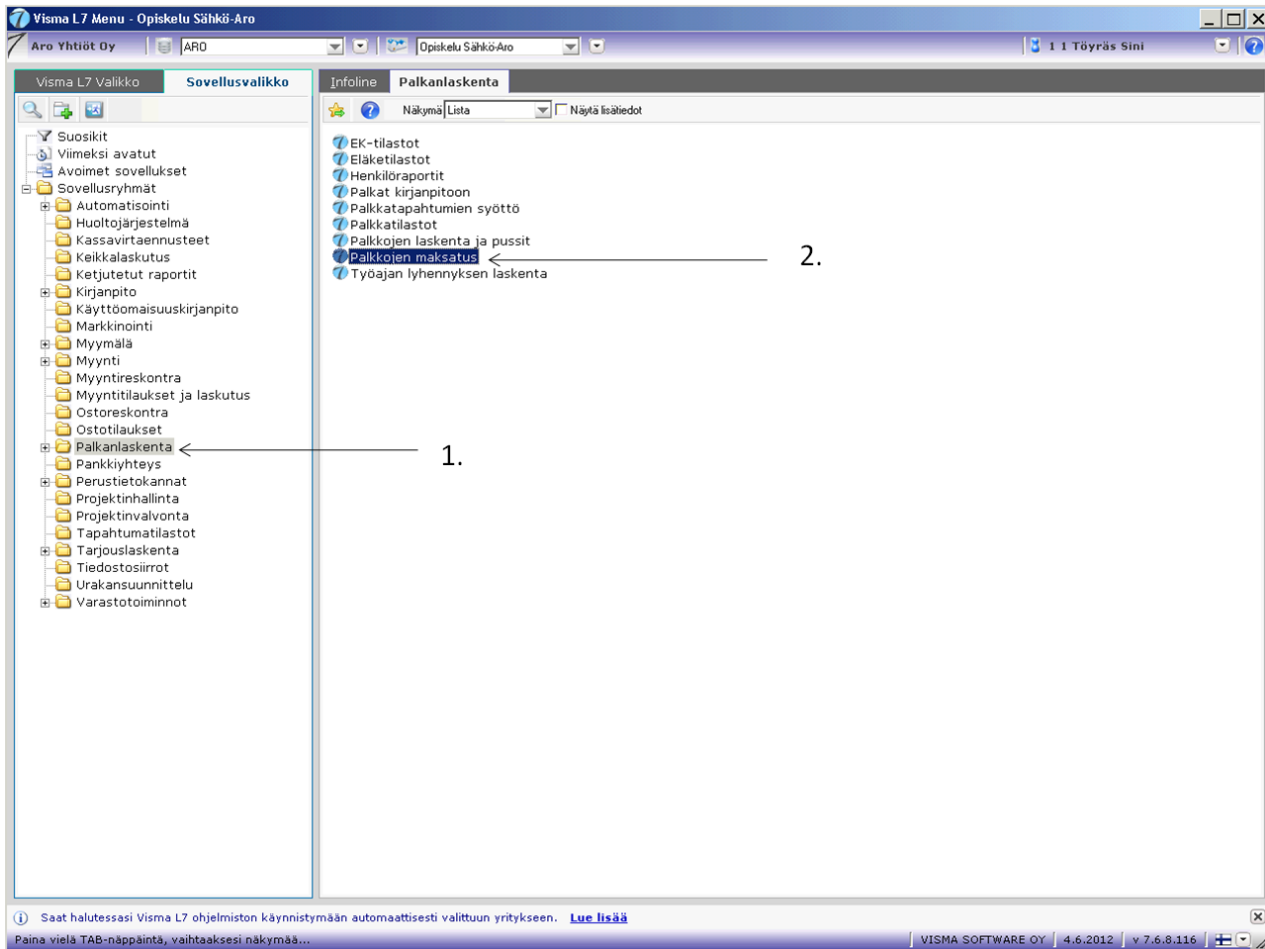


11. Seuraavasta ikkunasta tulostetaan palkkalaskelmat, joka on toiseksi ylin vaihtoehto.



3.3.Palkkojen maksatus

1. Valitaan L7:n päävalikosta palkanlaskenta.
2. Avautuvasta valikosta valitaan palkkojen maksatus.



3. Avautuvassa valitaan ensin oikea maksupäivä eli kyseisen palkkajakson palkkojen maksupäivä. (Kuvassa näkyvässä vetovalikossa on päivämäärä kun palkkoja oikeasti lasketaan.)
4. Poistetaan täpät kohdista maksetaan saajan pankkiryhmästä ja saldotarkistus käytössä.
5. Tarkistetaan, että kohdassa SEPA on täppä.
6. Painetaan valitaan maksuun.

Palkkojen maksatus [Yksikkö: Kaikki]

Toiminnot Ohje

Uusinta

Maksupäivä

Maksetaan saajan pankkiryhmästä

Saldotarkistus käytössä

SEPA

SEPA-eräpäivä

Maksupankit

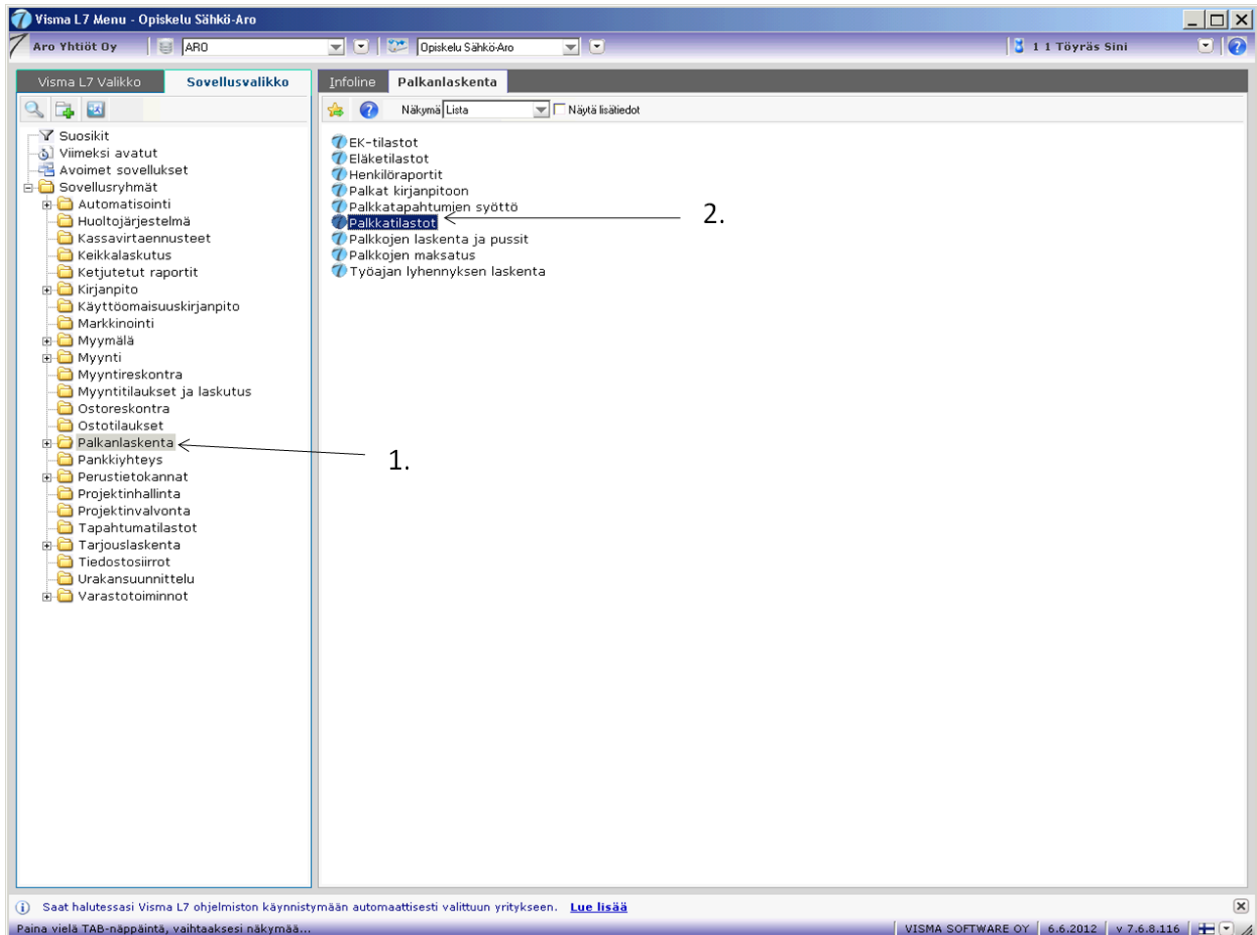
Maksetaa	Pank	Lo	Pankkitili	Tilivaluutta	Pankin nimi	Saldo
Kyllä						

Lopeta Valitse maksuun

7. Avautuvassa ikkunassa valitaan ylhäältä hyväksy.
8. Ruudulle tulee eränumero, joka kirjoitetaan ylös.
9. Tulostetaan palkkojen maksulista.

3.4. Palkkatilastot

1. Valitaan L7:n päävalikosta palkanlaskenta.
2. Avautuvasta valikosta valitaan palkkatilastot.



3. Avautuvassa ikkunassa tehdään seuraavat valinnat:
 - a) Valitaan täppä kohtaan palkkayhteenveto ja ay-maksujen tilityslista.
 - b) Maksupäivät kohtaan laitetaan molempiin sarakkeisiin (alkaen ja päättyen) laskennassa olevan palkkajakson maksupäivä.
 - c) Valitaan täppä kohtaan tuntipalkat.
 - d) Valitaan kaikki henkilöt.
 - e) Painetaan aloita.

Palkkatilastot [Yksikkö: Kaikki]

Toiminnot Asetukset Ohje

Tilastot

- Palkkakertti
- Palkkayhteenveto
- Ay-maksujen tilityslista
- Ay-maksujen selvitysluettelo
- Palkkatgdistus
- Yhtyyö/palkkatilasto
- Verottajan vuosi-ilmoitus
- Iosite palkansaajalle
- Keskituntiansiot
- Lomapalkkalaskenta
- Maksamattomat lomapalkat
- Työajanlyhennys-listat
- Tapaturmavakuutuslilasto
- Poissaolotilasto
- Matalapalkkatuki

Maksupäivät

Alkaen: 1.6.2012

Päättyen: 1.6.2012

Tuntipalkat

Kuukausipalkat

Ei palkansaajat

Yksiköt (1/1)	Toimipisteet (1/1)	Qsastot (3/3)	Henkilöryhmät (5/5)	Maksuryhmät (1/1)
[Kaikki]	[Kaikki]	* [Kaikk]	* [Kaikk]	(Tyhjä)
SÄHKÖ-ARO	Sähkö-Aro Oy	1000 Muutt	06 Päätty	* [Kaikki]
		3000 Urakk.	1 TP	
		4000 Talote	2 KK	

Henkilöt (563/563)

Kausiveroilmoitus: <Ei ilmoitusta>

Koe

Aloita **Lopeta**

Kaikki henkilöt

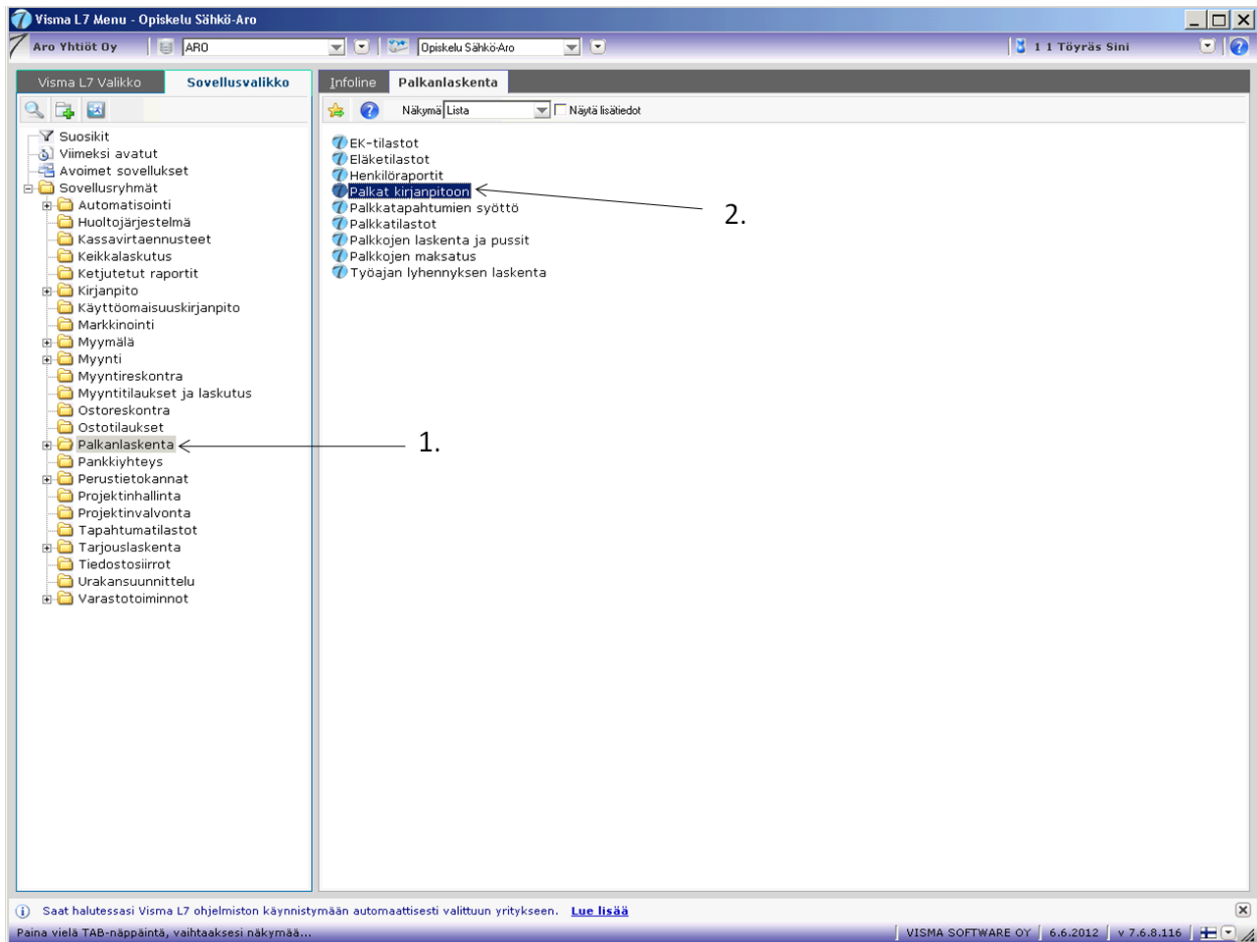
Tulosta **Virheet ja huomautukset** Tulostusvaluutta: EUR

Palkkayhteenveto
Tilastoon ei tullut mitään!

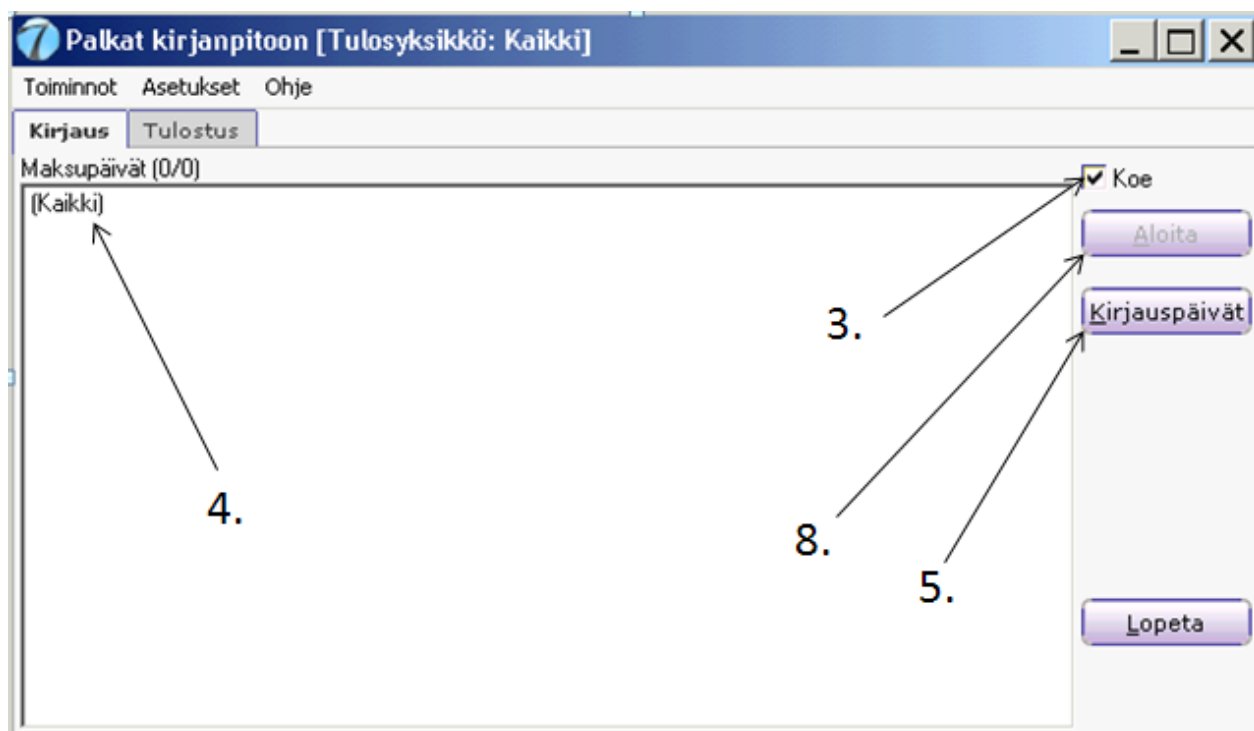
4. Avautuvista ikkunoista tulostetaan molemmista ensimmäinen/ylin raportti.

3.5. Palkat kirjanpitoon

1. Valitaan L7:n päävalikosta palkanlaskenta.
2. Avautuvasta valikosta valitaan palkat kirjanpitoon.



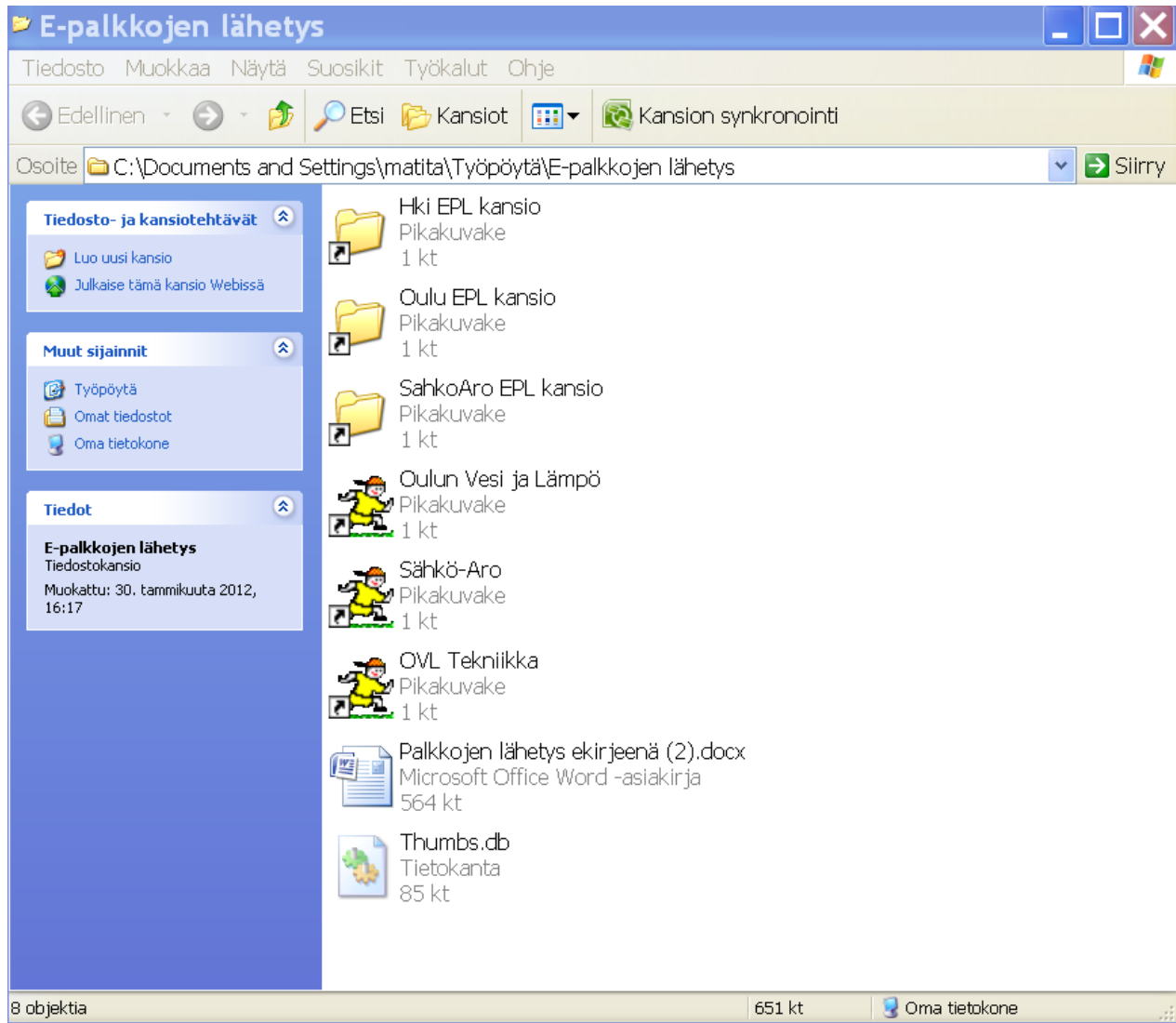
3. Avautuvassa ikkunassa tarkastetaan, että on täppä kohdassa koe.
4. Tarkistetaan, että maksupäivä on valittuna (esimerkissä lukee (kaikki) siinä kohtaa, jossa normaalisti näkyisi maksupäivä).
5. Jos palkkajakson päivät ovat kaikki edelliseltä kuulta (esimerkiksi 12.-25.5. = toukokuu) ja maksupäivä eri kuulla (esimerkiksi 1.6. = kesäkuu), valitaan kohta kirjauspäivät. Jos palkkajakson päivät ja maksupäivä ovat samalla kuukaudella, siirrytään suoraan kohtaan 8.
6. Avautuvassa ikkunassa kohtaan kustannusten kirjauspvm kirjoitetaan edellisen kuun viimeinen kirjauspäivä (esimerkissä 31.5.).
7. Tallennetaan ja poistutaan ikkunasta.
8. Painetaan aloita.



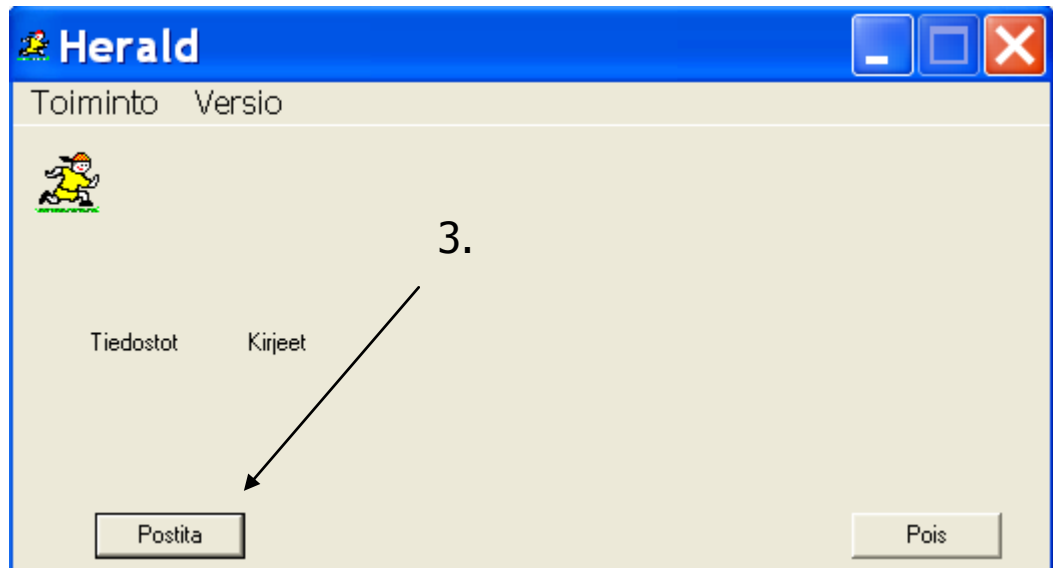
9. Valitaan avautuvasta ikkunasta tuloste viennit tileittäin.
10. Tarkistetaan, että tulosteessa tilien yhteissumma on nolla.
11. Poistutaan ikkunasta.
12. Poistetaan täppä kohdasta koe. (ks. kohta 3.)
13. Aloitetaan. (ks. kohta 8.)
14. Valitaan avautuvasta ikkunasta tuloste viennit tileittäin.
15. Tulostetaan raportti.
16. Suljetaan ikkunat.

4 Palkkanauhojen lähetys

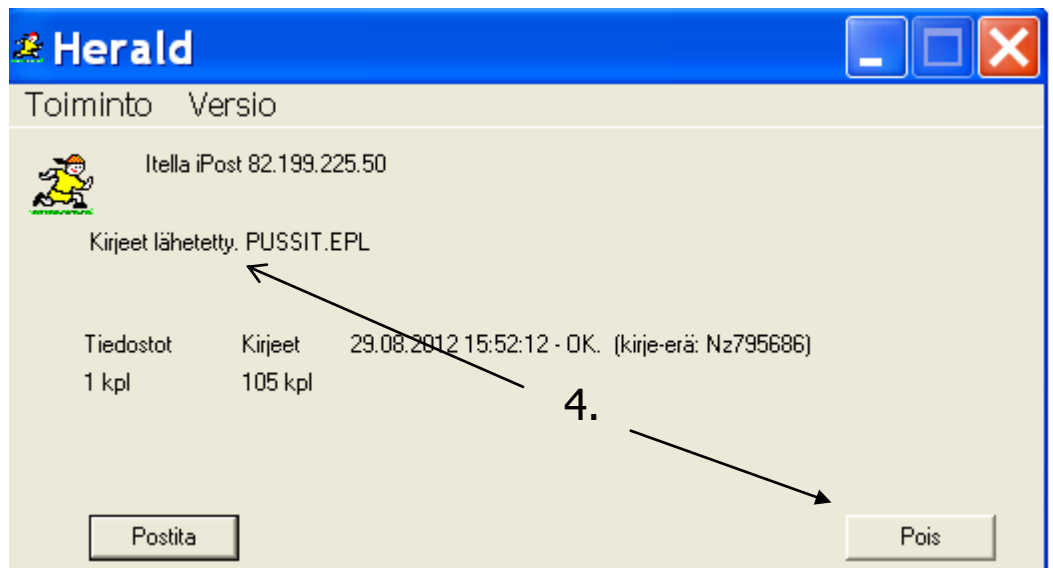
1. Valitaan työpöydältä kuvake e-palkkojen lähetys.
2. Avautuvassa ikkunassa valitaan oikea yritys, jonka palkkanauhoja ollaan lähettämässä.



3. Avautuvassa ikkunassa valitaan painike postita.



4. Odotetaan, että ikkunaan ilmestyy teksti "Kirjeet lähetetty.", jonka jälkeen ikkunan voi sulkea.



5. Palkanauhat on nyt lähetetty.