
**PALVELUKESKUSEN TILITYSPROSESSIN
KEHITTÄMINEN**



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki, kevät/syksy 2013

Teemu Sorste



VISAMÄKI

Liiketalouden koulutusohjelma

Johdon laskentatoimi ja rahoitus

Tekijä

Teemu Sorste

Vuosi 2013**Työn nimi**

Palvelukeskuksen tilitysprosessin kehittäminen

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö tarkastelee toimeksiantajayrityksessä tehtävää palkkahallinnon tilitysprosessia. Toimeksiantajana toimi palvelukeskus, joka tuottaa asiakkailleen talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja, yksi näistä henkilöstöhallinnon palveluista on palkkahallinto. Palvelukeskus toimii useissa toimipisteissä eri puolilla Suomea, tuottaen palvelujaan erikokoisille asiakasyrityksilleen.

Työn tarkoitus oli kehittää tilitysprosessin vaiheiden suorittamista ja vähentää niissä mahdollisesti syntyviä virheitä. Kehittämistehtävän tavoite oli luoda tilitysprosessille yhtenäiset ohjeet koko palvelukeskuksen käyttöön. Tämän lisäksi toimeksiantaja esitti toiveen taulukkotyökalun luomisesta käytännön tilitystyön tueksi. Työohjeet ja taulukkotyökalu suunniteltiin vastaamaan kahden eri tietojärjestelmän tarpeita, jotka ovat palvelukeskuksella käytössä. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskennan keskeisimmät tekijät ja käsitteet, sekä näitä ohjaavaa lainsäädäntöä. Työn empiirisessä osassa kuvataan palvelukeskuksen palkanlaskennan työprosessin vaiheet, keskittyen erityisesti tilitysprosessin kuvaamiseen. Empiirisessä osuudessa kuvataan myös tilitysprosessin kehittämiseen tarkoitettujen ohjeiden teon etenemistä ja siinä syntyneitä haasteita. Empiirisen osuuden aineisto on kerätty havainnoimalla ja käytännön työprosessia tehden.

Opinnäytetyön tuloksena syntyivät tilitysten tekemisen sähköiset ohjeet ja taulukkotyökalu käytännön prosessin tehostamiseksi. Pohja-aineistona ohjeiden luomiseen käytettiin palvelukeskuksen eri toimipisteiden vanhoja tilitysprosessiohjeita. Ohjeista päivitettiin yhtenäinen uusi kokonaisuus vastaamaan tämän hetken toimintamalleja, lainsäädäntöä ja määräyksiä. Taulukkotyökalu tehtiin tukemaan verohallinnolle ilmoitettavien tietojen täsmäyttämistä. Taulukkotyökalulla pystytään luomaan valmiita tilitysloMAKEITA. Tiedot taulukkoon siirtyvät palkanlaskentajärjestelmän raportilta. Nyt tehdyt ohjeet ja taulukkolaskennan sovellus vaativat vuosittain päivitykset. Yhteenvetona voidaan todeta, että tehdyt dokumentit ja täsmäytystaulukot tehostavat ja yhtenäistävät palvelukeskuksen palkanlaskennan toimintoja.

Avainsanat palkkahallinto, palkanlaskenta, tilitysprosessi, sähköinen ohje, täsmäytystaulukko

Sivut 21 s. + liitteet 69 s.

VISAMÄKI

Business administration

Accounting and financing

Author

Teemu Sorste

Year 2013

Subject of Bachelor's thesis

Development of payroll accounting process in Service center

ABSTRACT

This thesis examines the payroll accounting process of the client company. The service center acted as the client company for this thesis. It provides financial and human resources administration services. One of these human resource administration services is payroll administration. The service center operates in several locations in Finland, providing services to client companies of different sizes.

The purpose was to develop the accounting process and reduce the steps that may lead to errors. The goal of the development project was to create uniform instructions for the accounting process to be used by the whole service center. In addition the client company expressed a wish to create a spreadsheet tool to support the practical work. The work instructions and spreadsheet tool were designed to meet the needs of the two data systems which the service center uses. The theoretical section deals with the key payroll factors and concepts which are regulated by the law. The empirical part describes the work process steps of the service center payroll, focusing in particular on the accounting process. The empirical part also describes the development progress and challenges in making the instructions for the accounting process. The research material was collected by observation and doing the practical work process.

As a result of the thesis, electronic instructions and a spreadsheet tool were created. The different old instructions of the service center branches were used as research material for the creation of the instructions. Old instructions were used for updating a single new entity to respond to today's operating models, legislation and regulations. The spreadsheet tool was made to check the information needed for the tax administration. It can also create forms for making accounts. The data is transferred from the payroll system reports. Both the instructions and the spreadsheet applications require annual updates. To sum up, the created documents and spreadsheet tools improve and unify the service center's payroll operations.

Keywords payroll administration, payroll, accounting process, electronic instructions, spreadsheet tool

Pages 21 p. + appendices 69 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Tutkimuksen tavoite.....	1
1.2	Kehitystyön haasteet	2
2	PALKKANLASKENNAN TEORIAA.....	3
2.1	Palkka ja ennakonpidätys	3
2.2	Palkanmaksukausi	3
2.3	Työn korvaamisen suoritustavat.....	4
2.4	Sosiaaliturvamaksu ja työnantajan lakisääteiset vakuutukset	5
2.5	Vuosiloma	7
2.6	Lomapalkka ja lomakorvaus	7
2.7	Palkkakirjanpito ja raportointi.....	7
2.8	Lainsäädäntö ja sopimukset palkanlaskennassa.....	9
3	PALKKAHALLINTO PALVELUKESKUKSESSA	10
3.1	Keskeiset työtehtävät.....	10
3.2	Palkanmaksun prosessin vaiheet	11
3.3	Järjestelmänäkökanta	12
4	TYÖNANTAJAN TILITYKSET PALVELUKESKUKSESSA	13
4.1	Ulosotot.....	14
4.2	Ennakonpidätysten- ja sosiaaliturvamaksujen tilitykset	15
4.3	Eläkemaksujen tilitykset	15
4.4	Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut.....	16
4.5	Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksut	16
4.6	Vuosi-ilmoitus.....	17
5	SÄHKÖINEN OHJE JA TÄSMÄYTYSTAULUKKO.....	18
5.1	Ohjeen luomisen lähtökohdat.....	18
5.2	Ohjeen tekemisen haasteet ja ratkaisut.....	18
5.3	Täsmäytystaulukko tilitysten tekemisen työkaluna.....	19
6	YHTEENVETO	20
	LÄHTEET	21

Liite 1	Tilitysohje (yleinen)
Liite 2	Tietojärjestelmän A tilitysohje
Liite 3	Tietojärjestelmän B tilitysohje
Liite 4	Täsmäytystaulukko

1 JOHDANTO

Monet meistä ovat tottuneet seuraamaan palkkoja palkansaajan näkökulmasta. Tämä saattaa tuoda mielikuvan verokortin toimittamisesta työntajalle, palkkapäivän odottelua ja palkkalaskelman tutkimista sekä mm. vuosiloman viettoa. Työnantajalta palkkahallinnossa edellytetään kuitenkin laajempia ja moniulotteisempia toimenpiteitä. (Syvänperä & Turunen 2012, 8.)

Palkkahallinto keskittyy palkanlaskennan tärkeisiin osa-alueisiin. Palkanlaskentaa ei ehkä aina pidetä keskeisempänä osa-alueena yrityksessä, mutta pienikin virhe siinä herättää helposti palkansaajan mielenkiinnon. Palkanlaskenta kaikkine prosesseineen edellyttää tarkkuutta, sillä ovathan palkat usein yritysten suurimpia menoeriä ja yritys mielellään säästää siinä ylimääräiset kulut hyvin toimivalla palkkahallinnolla.

Palkanlaskenta on nykyisin hyvin pitkälti sähköisesti tehtävää työtä ja useiden järjestelmien hallintaa. Tällä on pyritty palkanlaskennan tehtävien tehokkaampaan hoitamiseen. Prosessien ohjeistaminen on myös tärkeässä osassa, että toimintamallit olisivat työntekijöillä yhdenmukaisia ja yhteisiä kaikissa yrityksen toimipisteissä.

1.1 Tutkimuksen tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää osana palkanlaskentaa tehtävää tilitysprosessia ja tuottaa tähän prosessiin kirjalliset ohjeet toimeksiantajayritykselle. Toinen tavoite on tehdä tilitysprosessin käytännöntyötä helpottava sekä tehostava taulukkotyökalu.

Tällä opinnäytetyöllä on pyritty luomaan yhdenmukaisuutta ja yhtenäisyyttä ohjeistukseen. Tavoitteena on ollut kehittää palkanlaskentajärjestelmien tehokasta käyttöä toimeksiantajayrityksessä.

Teoriaosassa käsitellään yleisesti palkanlaskennan/palkkahallinnon tärkeimmät käsitteet ja näihin liittyvät säädökset. Tutkimuksen empiirisessä osuudessa perehdytään toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon tehtäviin ja prosessiin. Erityisesti keskitytään käsittelemään tilitysprosessia, johon liitetietoina olevat ohjeet ovat tehty.

1.2 Kehitystyön haasteet

Prosessin kehittämiseen tehty opinnäytetyö toi mukanaan useita haasteita. Toimeksianto asetti työlle selkeät rajat ja päämäärän. Suurimmaksi haasteeksi muodostui yhtenäisyyden rakentaminen eri toimintamallien ja tietojärjestelmien käytön ohjeistuksessa.

Opinnäytetyön viimeisessä luvussa perehdytään tilitysohjeiden tekemisen haasteisiin ja lopputulokseen. Liitetietoina löytyvät kehitystyön tuloksena valmistuneet: yleinen ohje, järjestelmäkohtaiset ohjeet sekä taulukkotyökalu tilitysten tekemiseen.

2 PALKANLASKENNAN TEORIAA

Palkanlaskenta sisältää useita työvaiheita ja näihin vaikuttavia lakisäädöksiä sekä työn osapuolten välisiä sopimuksia. Palkan muodostumiseen vaikuttavat useat eri tekijät, ennen kuin se voidaan työntekijälle maksaa.

Työnantajan tulee huolehtia, että palkasta peritään laissa määritellyt erät, sekä siitä, että nämä tilitetään ja maksetaan oikein. Myös verohallinnolle tulee ilmoittaa tietyin aikaväleihin palkanmaksuun liittyviä tietoja. Palkanlaskeminen edellyttää tarkkuutta, että palkat maksetaan oikein ja ajallaan.

2.1 Palkka ja ennakonpidätys

Palkansaajille korvaus tehdystä työstä suoritetaan palkkana, palkkiona, työkorvauksena, luontoisetuna tai edellisten yhdistelmänä. Palkka voidaan maksaa aikaan, suoritukseen tai myyntiin perustuen. Työaikaan perustuva aikapalkka maksetaan yleensä joko tunti- tai kuukausipalkkana. Suoriteperusteisessa palkkauksessa työn osapuolet sopivat kiinteän palkan sovitusta työstä, huolimatta siitä paljonko työntekijä lopulta käyttää kyseiseen työtehtävään aikaa. Palkka voidaan myös maksaa provisiopalkkana, jolloin se perustuu prosenttiosuuteen saavutetusta myynnistä tai tuotosta. Peruspalkan lisäksi voidaan maksaa erilaisia palkanlisiä, johtuen esimerkiksi ylitoista tai työolosuhteista. Tällaisia ovat esimerkiksi yötyölisä, pyhäpäivä- tai huonoista työolosuhteista maksettava lisä. (Stenbacka & Söderström 2009, 19.)

Työnantaja on ennakonperintälain mukaisesti velvollinen toimittamaan maksettavasta palkasta tai korvauksesta ennakonpidätyksen verottajalle. Ennakonpidätysosuus palkasta lasketaan työntekijän toimittaman verokortin mukaisesti. Mikäli verokorttia ei ole toimitettu työnantajalle, ennakonpidätys on 60 prosenttia palkasta. Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan kuukausittain kausiveroilmoituksessa verohallinnolle maksamistaan palkoista ja muista suorituksista, kuten esimerkiksi ennakonpidätyksestä. (EPL 1118/1996, 2:9 §, 3:32 §.)

2.2 Palkanmaksukausi

Palkka maksetaan työntekijälle tietyltä työtä tehdyltä ajalta, ja tätä ajanjaksoa kutsutaan palkanmaksukaudeksi. Sen pituus voi vaihdella kuukaudesta yhteen viikkoon riippuen työ- tai virkasuhteen laadusta. Palkanmaksukaudesta maksettavaan palkkaan voivat vaikuttaa esimerkiksi osapalkalliset tai palkattomat työpäivät poissaoloista johtuen, sekä palvelusuhteen alkaminen tai päättyminen kesken palkanmaksukauden. (Stenbacka & Söderström 2009, 29.)

Palkanmaksukausi määrittää pääsääntöisesti milloin palkka maksetaan työntekijälle. Palkka maksetaan kauden viimeinen päivä, ellei toisin ole sovittu. Kuukausipalkkaiselle henkilölle palkka maksetaan koko kuukaudesta sovittuna palkanmaksupäivänä palkanmaksukauden päättyessä. Aikapalkalla alle viikon kuukaudessa työskentelevälle työntekijälle on palkka maksettava kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksukausi voi olla enintään kaksi viikkoa suorituspalkkaustyössä, mutta jos se on osana kuukausipalkkaa, palkanmaksukausi voi olla pidempi. Provisiopalkkauksessa työntekijä saa provisiopalkan normaalipalkan yhteydessä, jolloin palkanmaksukausi saa provision osalta olla enintään 12 kuukautta. Mikäli palkka muodostuu kokonaisuudessaan provisiopalkasta, niin palkanmaksukausi saa olla enintään yksi kuukausi. (TSL 55/2001, 2:13 §.)

2.3 Työn korvaamisen suoritustavat

Rahapalkan käsitteellä viitataan työstä saatavaan rahalliseen korvaukseen. Palkkaustapa voi olla aikapalkka tai suorituspalkka. Osan rahapalkasta voi myös muodostaa erilaiset lisät ja korvaukset. Yleisimpiä lisiä ovat ylitöistä ja vuorotöistä maksettavat palkanlisät. Korvauksia palkansaajalle voidaan maksaa esimerkiksi päivystyksestä tai matka-ajasta työmatkalla. Rahapalkkaa ovat myös kokouspalkkiot ja vapaa-ajan palkkaus, kuten lomarahat sekä lomakorvaukset. (Eskola 2004, 23.)

Osa palkanmaksusta voidaan suorittaa myös luontoisetuina eli muunlaisena hyödykkeenä kuin rahakorvauksena, esimerkiksi asunto-, auto- tai puhelinetuna. Luontoisetu on työnantajan omistama tai hallitsema hyödyke, joka luovutetaan työntekijän käyttöön. Hyödyke voi olla materiaallinen tai immateriaalinen etu. Mikäli hyödyke on työntekijän itse hankkima, jonka työnantaja hänelle maksaa, niin verotuksessa tämä käsitellään osana rahapalkkaa, eikä luontoisetuna. Luontoisetu on veronalaista palkkaa ja ilmaisenä etuna annettuna se on veronalaista tuloa, josta peritään veroa. Työnantaja voi myös periä luontoisedusta työntekijältä korvauksen, mikäli korvaus on vähintään edun arvon suuruinen, sitä ei lasketa veronalaiseksi palkaksi. (Luontoisedut 2009.)

Työnteosta suoritettava korvaus luokitellaan työkorvaukseksi tapauksessa, jossa sitä ei voida määrittellä palkaksi. Työkorvauksen ja palkan välinen ero on siinä, että palkasta on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Korvauksen saaja voi olla työnantajan ulkopuolinen yritys tai henkilö, esimerkiksi korvaus voidaan maksaa remontin suorittamisesta. Ennakonpidätys vastuu määrittyy siitä, onko työkorvauksen saaja merkitty ennakonperintärekisteriin. Jos saaja on merkitty ennakonperintärekisteriin, maksajan ei tarvitse suorittaa ennakonpidätystä. Muussa tapauksessa ennakonpidätys on tehtävä työnantajan toimesta. Korvaus voi myös olla käyttökorvaus, joka on rinnastettavissa työkorvaukseen. Käyttökorvausta maksetaan esimerkiksi tekijänoikeuksien käytöstä. (Stenbacka & Söderström 2009, 54.)

2.4 Sosiaaliturvamaksu ja työnantajan lakisääteiset vakuutukset

Ennakonpidätyksen alaisista palkoista työnantaja on velvollinen tilittämään sosiaaliturvamaksun. Tämä koskee myös luontoisetuja, mutta poikkeuksia ovat suorituserät, jotka luetellaan sairausvakuutuslain 11 luvun 2§:ssä. Näistä esimerkkejä ovat eläkkeet ja tilintarkastuspalkkiot. Nykyisin sosiaaliturvamaksu sisältää enää sairausvakuutusmaksun, koska vuoden 2010 alusta siitä poistettiin kansaneläkemaksuosuus. Sosiaaliturvamaksu pitää ilmoittaa kausiveroilmoituksessa joko paperilla 7. päivään mennessä tai sähköisesti 12. päivään mennessä. Tilitettäessä sosiaaliturvamaksuja käytetään eräpäinä kuukauden 12. päivää. (Syvänperä & Turunen 2012, 152.)

Työnantajan on otettava vakuutus työntekijän tulevaa työeläkettä varten. Vakuuttaa pitää vähintään ne työntekijät, jotka ovat 18–67-vuotiaita ja heidän kuukausiansionsa ylittävät tietyn minimirajan. Eläkevakuutusmaksuja maksavat myös omalta osaltaan työntekijät, joka otetaan huomioon palkanlaskennassa. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö vahvistaa vuosittain työnantajan ja työntekijän maksuosuudet eläkevakuutusmaksuista. Työnantajan pitää tilittää nämä eläkemaksut kuukausittain, sekä ilmoittaa tilitykset vuosi-ilmoituksessa kuukauden sisällä jokaisen kalenterivuoden päättymisestä. (Stenbacka & Söderström 2009, 69.)

Yksityisellä alalla eläkevakuutus on TyEL-vakuutus. Vastaavasti julkisella alalla on käytössä VaEL-, KuEL- ja KiEL-vakuutukset, jotka kohdistuvat valtion, kuntien, sekä kirkon työntekijöihin. Näiden lisäksi on olemassa myös MEL-, MyEL- ja YEL-vakuutukset. Merenkulkijoille kuuluu merimieseläkelain mukainen MEL-vakuutus. MyEL-vakuutuksen piiriin kuuluvat maatalousyrittäjät, sekä myös apurahalla työskentelevät tutkijat ja taiteilijat. YEL-vakuutus on yrittäjäasemassa toimivien henkilöiden eläkevakuutus, joiden ansiotulot eivät kuulu minkään muun eläkelain piiriin. (Eläkevakuutusmaksut 2012.)

Taulukko1. Työeläkemaksuprosentit vuonna 2012 (Eläkevakuutusmaksut 2012.)

	Maksukertymä % työtulosta	Työntekijän mak- suosuus %	
		alle 53 v.	vähint. 53 v.
Palkansaajat			
TyEL	22,8	5,15	6,50
MEL	22,4	11,2	11,2
KuEL	29,1	5,15	6,50
VaEL	25,0	5,15	6,50
KiEL	33,3	5,15	6,50
Yrittäjät			
YEL	21,1	22,50	23,85
MYEL	23	22,50	23,85

Tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut ovat suorituksia, joista työnantajan tulee huolehtia. Työnantaja on velvollinen suorittamaan tapaturmavakuutusmaksun vakuutusyhtiöön kolme kertaa vuodessa. Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan työttömyysvakuutusrahastolle neljännesvuosittain. Työnantajalla on velvollisuus ottaa työntekijälleen tapaturmavakuutus, mikäli kaikille yrityksen työntekijöille kertyy yhteensä vuodessa yli 12 työssäolopäivää. Vakuutuksen on oltava voimassa työntekijän ensimmäisestä työpäivästä lähtien. (Eskola 2004, 77.)

Työnantajan maksama tapaturmamaksu on tietty määritetty osuus työntekijän palkasta, mutta osuuden suuruus vaihtelee työalan riskien mukaisesti. Työttömyysvakuutusmaksu pitää suorittaa kaikkien niiden työntekijöiden osalta, jotka tapaturmavakuutuksen maksuvelvollisuus koskettaa. Työttömyysvakuutusmaksu peritään työntekijän palkasta, mutta se on myös huomioitu jo ennakonpidätysprosenttia määritettäessä. Muita palkasta perittäviä vakuutusmaksuja on ryhmähenkivakuutus, joka lasketaan samasta palkkasummasta kuin työttömyysvakuutusmaksu. Työnantajan on maksettava ryhmähenkivakuutus, mikäli näin on määritetty työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa. Maksun määrä vaihtelee työnantajasta riippuen. (Eskola 2004, 77.)

2.5 Vuosiloma

Vuosilomalaki määrittelee tarkasti vuosiloman muodostumisen, ja sitä sovelletaan työ- ja virkasuhteessa, jollei ole toisin säädetty. Vuosiloman määräytymistä tarkastellaan myös työehtosopimuksessa työsopimussuhteisten palkansaajien osalta ja virkaehtosopimuksessa virkasuhteisten palkansaajien osalta. (VLL 162/2005, 1:1 §.)

Vuosiloman ansaitseminen tapahtuu lomanmääräytymisvuoden aikana. Tällä tarkoitetaan ajanjaksoa 1.huhtikuuta alkaen ja kestäen seuraavan vuoden 31.maaliskuuta asti. Työntekijä ansaitsee tietyn määrän lomapäiviä kuukaudessa. Päivien lukumäärän määrittää työ- tai virkasuhteen kesto. Ansaitakseen määritetyt lomapäivät niiden on oltava kertynyt täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Kuukaudessa tulee olla vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää, jotta työntekijä ansaitsee kyseiseltä kuukaudelta lomapäiviä. Työntekijän ollessa töissä sopimuksen mukaisesti niin harvoin, ettei hänelle kerry 14 työssäolopäivää kuukaudessa, katsotaan lomanmääräytymiskuukaudeksi vähintään 35 työtuntia sisältävä kuukausi. (VLL 162/2005, 1:4 §, 2:6 §.)

2.6 Lomapalkka ja lomakorvaus

Vuosiloma-ajalta työntekijälle maksetaan korvaus, toisin sanoen lomapalkka. Palkan määrittäminen riippuu siitä, onko kyseessä kuukausi-, tunti- vai urakkapalkkaa saava palkansaaja. Käytännössä palkka on sama kuin juuri ennen lomanalkua. Siinä huomioidaan ainoastaan rahapalkka eli mukaan ei lasketa esimerkiksi luontoisetuja tai ylityökorvauksia. Vuosilomapalkan maksaminen on suoritettava työntekijälle ennen loman alkua. Poikkeuksellisesti enintään kuuden päivän loman lomapalkka voidaan maksaa tavanomaisen palkanmaksupäivän yhteydessä. (Eskola 2004, 130.)

Työntekijän ansaitsema loma on pääsääntöisesti pidettävä lomana vuosilomalain mukaisesti. Voi kuitenkin olla, että työntekijän työaika jää alle 35 tunnin kuukaudessa kaikkina lomanmääräytymiskuukausina, jolloin voidaan suorittaa lomakorvaus. Lomakorvauksen määrä on tietty prosentiosuus lomanmääräytymisvuoden ansiotuloista. Lomakorvaus voidaan maksaa myös tilanteessa, jossa työntekijä ei ole ehtinyt lomiaan pitämään työsuhteen loppuessa. Tässä tapauksessa työntekijä saa saman korvauksen tästä loma-ajasta kuin työssä ollessaan ansaitsisi. (Syvänperä & Turunen 2012, 138.)

2.7 Palkkirjanpito ja raportointi

Kirjanpitovelvollinen palkanmaksaja on velvoitettu pitämään kirjanpitoa harjoittamastaan liike- tai ammattitoiminnastaan. Pääkirjanpito on usein jaettu osakirjanpitoihin eri kirjanpidon osa-alueiden mukaisesti, kuten

esimerkiksi palkkakirjanpito. Vähimmäisvaatimukset palkkakirjanpidossa vaihtelevat riippuen siitä ovatko palkansaajat säännöllisiä vai satunnaisia. Tästä riippumatta palkkakirjanpidon tulee sisältää ainakin verokortin, palkkakortin ja ennakonpidätyksen velkatilin tai muistiinpanot maksuista. (Syvänperä & Turunen 2012, 177.)

Laki määrää, että työnantajan on pidettävä jokaisesta työntekijästään palkkakorttia kalenterivuositain. Palkkakortista tulee selvittää palkansaajan henkilötiedot, rahapalkka ja päivä milloin palkka on maksettu. Tämän lisäksi siinä tulee näkyä ennakonpidätyksen määrä, sekä sitä koskevat määräykset ja palkka josta se maksetaan. Myös luontoisetujen rahallinen arvo tulee selvittää palkkakortista. Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on tämän lisäksi luotava palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkalistan tulee sisältää luettelon palkansaajista, josta selviää pääasiallisesti samat tiedot kuin palkansaajien palkkakorteistakin. Sieltä pitää myös löytyä palkansaajalle maksettu palkkasumma. Palkkasuorituksen yhdistelmän tulee sisältää yhteissummat ennakonpidätykseen liittyvistä suorituksista, kuten esimerkiksi eläkevakuutusmaksut tai työttömyysvakuutusmaksut. (1162/2003, 5:24 §, 5:25 §.)

TAULUKKO 2. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset (EPA 1129/1996, 5:25 §, 6:30 §.)

Työnantaja	Työntekijöiden lukumäärä	Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset
Kirjanpitovelvollinen säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	Vähintään 3 palkansaajaa, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	verokortti palkkakortti ennakonpidätyksen velkatili palkkasuorituksen yhdistelmä palkkalista
Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	Vähintään 3 palkansaajaa, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	verokortti palkkakortti palkkasuorituksen yhdistelmä palkkalista muistiinpanot maksuista
Kirjanpitovelvollinen satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja	1 palkansaaja tai enintään 5 sellaista palkansaajaa, jotka eivät ole palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	verokortti palkkakortti ennakonpidätyksen velkatili
Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, joka ei ole kirjanpitovelvollinen (esim. maatalousyrittäjä)	1 palkansaaja tai enintään 5 sellaista palkansaajaa, jotka eivät ole palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	verokortti palkkakortti muistiinpanot maksuista

2.8 Lainsäädäntö ja sopimukset palkanlaskennassa

Palkanlaskentaan vaikuttavat oleellisesti useat lait, määräykset, sekä sopimukset. Ennakkoperintälaki on palkanlaskennassa hyvin keskeinen laki, sillä sen mukaisesti pidetään palkoista tietty osa erilaisiin yhteiskunnallisiin kustannuksiin. Tämän lisäksi myös työehtosopimus- ja virkaehtosopimuslait ovat keskeisiä palkanlaskennassa noudatettavia lakeja.

Yksityisellä palkansaajasektorilla on käytössä työehtosopimukset ja niitä sovitaan eri aloilla työehtosopimuslain mukaisesti. Työehtosopimuksen osapuolina ovat työnantaja ja rekisteröitynyt työntekijäin yhdistys. Sopimuksessa sovitaan osapuolten välisistä ehdoista, joita tulee työsuhteissa noudattaa. Työehtosopimus on tehtävä kirjallisesti, mutta myös merkintä neuvottelupöytäkirjassa sopimuksen syntymisestä on laillisesti pätevä. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen on työnantajapuolen toimitettava sopimusjäljennös työsuojelun valvonnasta vastaavalle sosiaali- ja terveystieteiden ministeriölle. Valtakunnalliseen työehtosopimukseen osallisen työnantajapuolen on myös toimitettava ministeriölle jäsenyritysten ja niiden työntekijöiden määrät. Työntekijäpuolen on vastaavasti toimitettava ministeriölle jäsentietonsa. (TEL 436/1946, 1 §, 2 §.)

Valtion virkaehtosopimuslaki säättää sen kuinka virkaehtosopimuksista neuvotellaan. Virkamiesten palvelussuhteen ehdoissa määritellään se, miltei osin virkaehtosopimus ohjaa palvelussuhdetta. Virkaehtosopimuksesta neuvotteleva valtion osapuoli määritetään valtioneuvoston asetuksella. Siinä säädetään tietyt virat, joiden haltijat edustavat valtiota neuvotteluissa. Virkamiehiä sopimusneuvotteluissa edustaa rekisteröitynyt virkamiesyhdistys. Tarvittaessa voidaan myös tehdä tarkentavavirkaehtosopimus, jossa sopijaosapuolena valtiolla on kyseisen hallinnonalan neuvotteluviranomainen. Jos tarkentavasopimus on osittain ristiriitainen virkaehtosopimuksen kanssa, se on mitätön niiltä osin. (VVEhtoL 664/1970, 1:2 §, 2:3 §.)

3 PALKKAHALLINTO PALVELUKESKUKSESSA

Palkkahallinto palvelukeskuksessa sisältää kaikki palkan määrittämiseen, maksuun ja tilastoimiseen liittyvät asiat. Se on osa palvelukeskuksen tarjoamasta henkilöstöhallinnon palveluista. Palkkahallintoa ohjaavat ja siihen vaikuttavat useat eri lait ja määräykset, kuten ennakkoperintälaki, työ-sopimuslaki, työehtosopimuslaki ja virkaehtosopimuslaki.

Palkkahallinnon keskeinen osa-alue on palkanlaskenta, mutta se sisältää myös useita muita työvaiheita. Palkanlaskentaohjelmalla palkkahallintoa hoidettaessa työvaiheisiin kuuluvat mm. palkka- ja henkilötietojen ylläpi-to/päivittäminen, palkkojen laskenta ja palkasta perittyjen osien tilittämistä edelleen maksatukseen. (Eskola 2004, 21.)

Palvelukeskus hoitaa asiakkaidensa henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä asiakaskohtaisten sopimusten mukaisesti. Jokaisen asiakkaan kanssa tehdyissä sopimuksissa sovitaan osapuolten vastuista ja tehtävistä koskien henkilöstö- ja taloushallintoa. Asiakkaille tuotettavien palveluiden välillä voi tästä syystä ilmetä pieniä eroja eri asiakkaiden välillä.

3.1 Keskeiset työtehtävät

Palvelukeskuksen henkilöstöpalveluiden keskeisemmät tehtävät liittyvät henkilöiden palvelusuhteisiin, palkkoihin, sekä lomaoikeuksiin. Siellä ylläpidetään palkansaajien henkilötietoja, sekä palvelusjaksoja, joiden perusteella palkat maksetaan oikein ja oikeille henkilöille.

Tärkeä painopiste tehtävissä on palkanmaksulla ja siinä, että se suoritetaan oikein. Tässä tulee huomioida erilaisten palkka- ja palkkiotietojen tallentaminen tietojärjestelmään. Palkka- ja palkkiotietojen lisäksi myös muut palkkaan vaikuttavat tekijät ovat huomioitava palkanmaksussa. Tällaisia ovat esimerkiksi lomarahat ja lomakorvaukset. Myös palkkoihin vaikuttavat palkansaajan poissaolotiedot ja niiden palkallisuuden määritelmä eli ovatko poissaolopäivät palkallisia, osapalkallisia vai palkattomia.

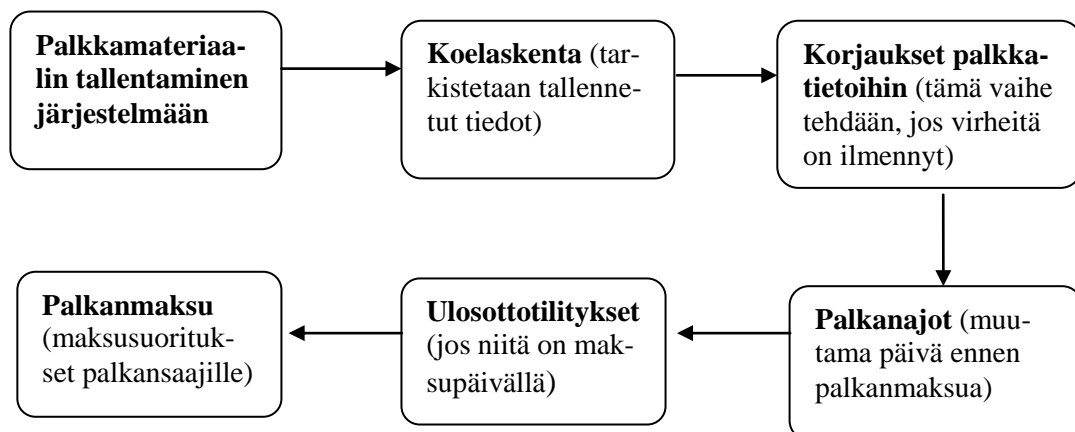
Hyvin keskeisessä osassa palkkojenmaksussa ovat myös palkoista pidettävien ennakonpidätysten ja muiden suoritusten tilittäminen. Tilitykset liittyvät enimmäkseen veroihin, eläkkeisiin, Ay-jäsenmaksuihin, sekä työtömyys- ja tapaturmamaksuihin.

3.2 Palkanmaksun prosessin vaiheet

Palkanmaksuprosessit saattavat hieman poiketa asiakaskohtaisesti, mutta pääsääntöisesti ne toteutetaan samalla tavalla toimeksiantajayrityksessä. Lähtökohtaisesti ensin tallennetaan järjestelmään kaikki kyseisen kuukauden palkkaan liittyvä asiakkaan toimittama materiaali. Toisin sanoen tällä tarkoitetaan esimerkiksi uusien palkansaajien henkilö- ja palkkaustiedot, sekä nykyisten palkansaajien palkkojen mahdolliset muutokset. Lisäksi muita tallennettavia tietoja voivat olla erilaiset palkkiot, verokortit tai poissaolotiedot. Myös vuosilomaan liittyen maksetaan lomarahat kerran vuodessa tai työsuhteen päättyessä.

Ennen varsinaisia palkanajoa ja palkanmaksun suorittamista tehdään koelaskenta, jolla tarkistetaan palkanmaksun mahdolliset virheet ja niiden perusteella tehdään korjaustoimenpiteet. Tämä on yksi keskeisistä vaiheista ja on tärkeää, että tässä vaiheessa saadaan palkat oikein ja virheettömästi asiakkaan palkansaajille ennen varsinaista palkanajoa.

Seuraavassa kuviossa esitetään palkanlaskennan keskeisimmät vaiheet niiden suorittamisen järjestyksessä. Kuviossa käsitellään kuukauden viimeisen päivän palkanlaskeminen, joten siinä ei ole huomioitu muita tilityksiä kuin ulosotot.



KUVIO 1. Palkanlaskennan prosessi palvelukeskuksessa

Yllä esitetyt palkanlaskennan prosessiin vaiheet on suoritettava tiettyjen asetettujen aikarajojen sisällä. Palkkamateriaali on tallennettava ennen koelaskentaa, korjaukset on tehtävä ennen palkanajoa ja ulosottojen tilityksissä käytetään eräpäivänä palkanmaksupäivää.

3.3 Järjestelmänäkökanta

Suomessa palkat maksetaan pääsääntöisesti suoraan palkansaajan tilille. Palkanmaksun suorittamisen helpottamiseksi useilla työnantajilla on käytössään tietojärjestelmä. Tietojärjestelmät eivät toimi täydellisesti, mutta ovat huomattavasti ihmistä luotettavampia.

Suurin osa palkkahallintoon liittyvistä tehtävistä suoritetaan sähköisillä järjestelmillä, joita jatkuvasti päivitetään ja kehitetään vastaamaan työn vaatimia tarpeita. Järjestelmillä pystytään ylläpitämään useampien palkansaajien tietoja kuin manuaalisesti.

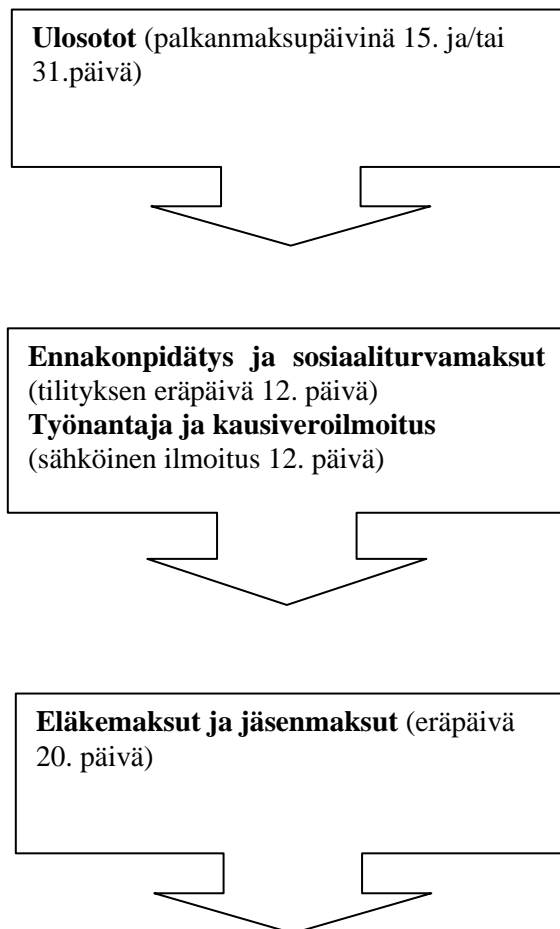
Järjestelmien päivityksen tai vaihdon yhteydessä on tärkeää työn sujuvuuden kannalta, että toiminta on ohjeistettu oikein ja ohjeet ovat ajan tasalla. Useat yritykset käyttävät samoja järjestelmiä, mutta ne ovat muokattu vastaamaan juuri kyseisten yritysten omia tarpeita. Tämä käytäntö luo edellytykset yrityksille tuottaa ohjeistuksen juuri omalle yritykselle muokatulle järjestelmän versiolle.

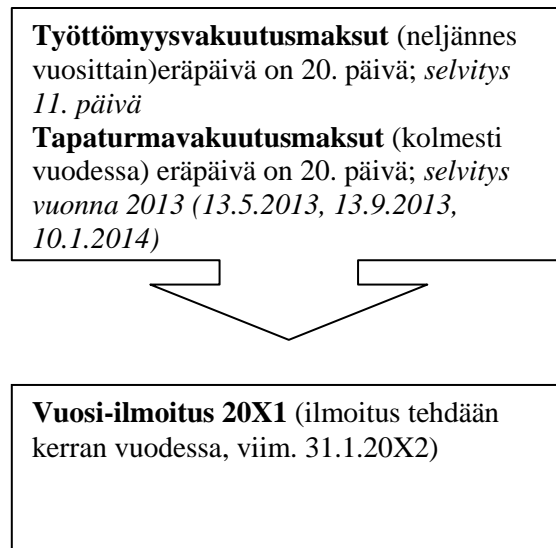
4 TYÖNANTAJAN TILITYKSET PALVELUKESKUKSESSA

Yhtenä palkkahallinnon tehtävänä palvelukeskus tilittää ja suorittaa asiakasyritystensä työnantajamaksut. Tilityksiä tehdään eri aikaväleihin, mutta useimmat tilitykset suoritetaan kuukausittain.

Tilitykset tehdään pääsääntöisesti kuukauden alkupuolella, jolloin tilitetään edellisen kuukauden suoritukset. Tässä poikkeuksena on ulosottojen tilittäminen, joka voidaan tehdä kahdesti kuukaudessa palkanmaksupäivien yhteydessä.

Alla olevassa kuviossa esitellään, kuinka tilitykset suoritetaan palvelukeskuksessa. Kuvion rakenne on luotu kuvaamaan tilitystenteon järjestystä ajallisesti. Kuvion päivämäärillä viitataan tilitysten eräpäiviin ja ilmoitusten tai selvitysten jättämisten aikarajoihin.





KUVIO 2. Palvelukeskuksen tilitysprosessin vaiheet

Kuviossa esitetty toimintamalli ja päivämäärät ovat palvelukeskuksessa käytössä vuonna 2013. Tämän prosessin tiedot päivitetään vuosittain. Eräpäivien osalta käytetään kyseisiä eräpäiviä tai eräpäivää edeltävää pankkipäivää.

4.1 Ulosotot

Ulosotto on käytäntö, jossa henkilöltä peritään yleisimmin jokin laiminlyöty rahallinen suoritus. Pääsääntöisesti perintä suoritetaan oikeuden päätöksen perusteella, mutta esimerkiksi veroja voidaan periä ilman päätöstä. Ulosottoviranomaisen vastuulla on lähestyä maksuvelvollista maksukehotteella ja tarvittaessa palkan tai omaisuuden ulosmittauksella. (Ulosotot 2012.)

Tilityksiä tehtäessä niiden aikajärjestyksellä on merkitystä. Ensimmäisenä tilitetään ulosotot heti palkanlaskennan jälkeen, jolloin ne ehditään huomioida palkanmaksussa. Ulosotoista tehdään tilitykset 1–2 kertaa kuukaudessa, riippuen montako palkanmaksupäivää asiakkaalla on.

Ulosotot pidätetään palkansaajan palkasta ulosottopäätöksen mukaisesti. Siinä määritetään ulosoton voimassaoloaika, milloin se astuu voimaan, sekä toistaiseksi vai määräajaksi. Päätöksestä selviää ulosoton määrä ja suojaisuus, joka palkansaajalle vähintään maksetaan huolimatta ulosotosta. Ulosottopäätöksen lähettää ulosottovirasto. Päätöksestä selviää myös tilityksissä tarvittavat pankkitili, viitenumero ja ulosottovirasto.

4.2 Ennakonpidätysten- ja sosiaaliturvamaksujen tilitykset

Ennen työnantajansuoritusmaksujen tilittämisen aloittamista tulee täsmäyttää järjestelmästä saatava palkkasuoritusten yhdistelmä ja kirjanpidon pääkirja joista selviävät työnantajamaksut. Tarkistuksessa selvitetään mahdolliset virheet ennen tilitysten aloittamista.

Työnantajasuoritusten maksuissa tilitetään ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut, sekä mahdollisesti oikaistaan sosiaaliturvamaksuja. Sosiaaliturvamaksuja on oikaistava esimerkiksi tapauksissa, missä Kansaneläkelaitos tai vakuutusyhtiö on maksanut työnantajalle päivä- tai äitiysrahoja. Tämän jälkeen tilitys lähetetään eteenpäin maksatukseen ja sieltä se maksetaan verohallintoon.

Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoitetaan myös verottajalle kausiveroilmoituksessa, joka tehdään kuukausittain osoitteessa vero.fi. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan verohallinnolle oma-aloitteisesti ilmoitettavien ja maksettavien verojen tiedot. Sinne ilmoitetaan ennakonpidätykseen liittyvät tiedot, oikeaksi korjatut sosiaaliturvamaksut, sekä tarvittaessa vastaavat suoritukset lähdeveron alaisista palkoista.

Suorituksen kohteena olevan kuukauden kausiveroilmoitus on annettava sähköisenä verovirastolle viimeistään seuraavan kuukauden yleisenä eräpäivänä tai muu kuin sähköinen ilmoitus 7. päivään mennessä. Kausiveroilmoituksen antamisen tavasta riippumatta se on allekirjoitettava kirjallisesti tai varmentaa sähköisellä tunnistautumisella. (VTL 604/2009, 3:7 §, 3:8 §.)

4.3 Eläkemaksujen tilitykset

Eläkevakuutusyhtiö toimittaa palvelukeskukseen vuoden lopussa seuraavan vuoden eläkevakuutusmaksujen tiedot. Tärkeitä näistä tiedoista ovat seuraavan vuoden työnantajan ja -tekijän eläkemaksujen osuudet palkoista, viitetiedot, sekä pankkitili minne ne maksetaan. Myös oleellinen tieto on maksupäivä, mikä useimmiten on kuukauden 20. päivä riippuen pankkipäivistä.

Eläkevakuutusmaksuja tilitettäessä työnantajan ja työntekijän eläkevakuutusmaksut tilitetään erikseen kuukausittain. Tilitettävät summat löytyvät palkkasuoritusten yhdistelmästä, josta ne ovat aikaisemmin jo tarkistettu. Tämän jälkeen eläkevakuutusmaksut tilitetään eteenpäin ja maksetaan määräpäivänä eläkevakuutusyhtiölle.

4.4 Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut

Ammattiyhdistyksen keskeisimmät tehtävät ovat turvata jäsentensä toimeentulon kehitys ja työsuhdeturva. Ammattiyhdistyksessä voi myös liittyä työttömyyskassaan turvatakseen tarvittaessa työttömyysturvan itselleen. Työttömyyskassaan liittyminen ei kuitenkaan velvoita yhdistyksen jäsenyyttä. Työttömyyskassasta maksettava työttömyyspäiväraha on suurempi kuin normaali työttömyysturva. Ammattiyhdistyksen jäsenmaksut peritään työnantajan toimesta suoraan palkasta tai työntekijä maksaa sen itse. Maksun suorittaja ja sen osuus sovitaan perintasopimuksessa, jonka mukaisesti maksut tulee suorittaa. (Ay-jäsenmaksut 2011.)

Ammattiyhdistysten jäsenmaksujen tilittämisessä toimintamalli on hyvin samankaltainen kuin eläkemaksujen tilityksissä. Kaikki ammattiyhdistykset joiden jäseniä työskentelee asiakasyrityksessä toimittavat tiedot seuraavan vuoden jäsenmaksuista vuoden loppuun mennessä palvelukeskukseen. Niistä selviävät pankkiyhteydet, maksupäivät ja viitenumerot.

Ammattiyhdistysten jäsenmaksujen tilittämistä varten tulee järjestelmästä ajaa raportti, jossa selviää eriteltynä eri ammattiyhdistyksiin tilitettävät kuukauden jäsenmaksut. Jäsenmaksujen yhteissumma täsmäytetään pääkirjan tietoihin. Tämän jälkeen jäsenmaksut tilitetään ja maksetaan edellä olevien tietojen perusteelle erikseen jokaiseen ammattiyhdistykseen.

4.5 Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksut

Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään neljännes vuosittain, kerrallaan aina kolmen kuukauden ajalta. Vuoden 2013 alusta lähtien työnantajat toimittavat työttömyysvakuutusmaksut työttömyysvakuutusrahastoon. Tämä koskee niitä työnantajia, jotka ovat velvollisia toimittamaan kyseisen suorituksen. Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään kolme kertaa vuodessa, neljän kuukauden jaksoissa. Vakuutusyhtiöstä/rahastosta ilmoitetaan vuoden lopussa seuraavan vuoden maksujen osuus palkasta, sekä muut maksujen edellyttämät tiedot. Ennen varsinaisia tilityksiä vakuutusyhtiöön/rahastoon lähetetään selvityslomake, mistä selviää koko vuoden siihen asti muodostuneet maksut.

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusten tilitettävät summat kerätään kolmen ja neljän edellisen kuukauden palkkasuoritusten yhdistelmästä. Niiden yhteissumma tilitetään ja maksetaan vakuutusyhtiölle/rahastolle 20. päivä, tai sitä edeltävänä pankkipäivänä.

4.6 Vuosi-ilmoitus

Vuosi-ilmoitus on ilmoitus verohallinnolle, joka työnantajan on tehtävä vuodenvaihteessa ilmoittaen siinä palkkaan ja verotukseen liittyviä tietoja. Vuosi-ilmoitus toimii verohallinnolle hyvänä tietolähteenä tehtäessä mm. esitäytettyjä veroilmoituksia henkilöasiakkaille. Tämä korostaa ilmoitettavien tietojen oikeellisuuden tärkeyttä. Vuosi-ilmoitus voidaan antaa sähköisesti tai paperilomakkeella, mutta kuitenkin yli 15 henkilöä työllistävän yrityksen on pitänyt tehdä ilmoitus sähköisesti vuodesta 2011 lähtien. (Vuosi-ilmoitus 2010.)

Päätyneeltä vuodelta palvelukeskus tekee verohallintoon vuosi-ilmoituksen, jonka tulee olla toimitettu seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoituksella tulee olla ilmoitettuna päätyneen vuoden työnantajan maksamat palkat ja työkorvaukset, sekä ennakonpidätykset ja muut suoritukset.

Vuosi-ilmoitusta tehtäessä ajetaan järjestelmästä vuosi-ilmoitus raportti, josta löytyy siihen ilmoitettavat tiedot. Nämä tiedot pitää vielä tarkistaa ja tarvittaessa korjata vielä ennen niiden lähettämistä verohallinnolle.

5 SÄHKÖINEN OHJE JA TÄSMÄYTYSTAULUKKO

Yhdenmukainen toiminta ja prosessi edellyttävät ohjeistusta. Ohjeessa on tärkeää olla johdonmukainen rakenne ja selkeästi esitetyt asiat, sekä mahdollisia kuvia helpottamaan ohjeen sisäistämistä. Ohjeen suunnittelussa on huomioitava ohjeen sisältöön vaikuttavat eri tekijät, sekä ohjeen käyttäjät ja käyttötarkoitus. Ohjeessa tulee eritellä yleinen käytäntö ja poikkeukset selkeästi toisistaan. Tärkein ominaisuus kuitenkin ohjeen toimivuuden kannalta on ajan tasalla oleva tietosisältö.

5.1 Ohjeen luomisen lähtökohdat

Palvelukeskuksen tilitysprosessin kehittäminen lähti liikkeelle toimeksiantajan tarpeesta luoda itselleen yhtenäinen ohje työnantajan lakisääteisten tilitysten tekemiseksi. Lähtökohtana tähän toimeksiantajalla oli jo vanhoja ohjeita kyseisestä prosessista heidän eri toimipisteissään. Tavoitteena oli päivittää ja yhtenäistää näiden pohjalta uusi yksityiskohtainen ohje.

Ohjeen käytön kohteena on kaksi eri tietojärjestelmää, tästä johtuen se on jaettu yhteiseen kirjalliseen ohjeeseen ja kahteen kuvalliseen järjestelmäkohtaiseen ohjeeseen, vastaamaan molempien järjestelmien tarpeita. Ohjeissa otetaan huomioon järjestelmien väliset erot, sekä palvelukeskuksen eri toimipisteiden toimintamallien poikkeavuudet. Ohjeen tavoitteena on kattaa palvelukeskuksen tilitysprosessin yhteinen toimintamalli, huomioiden poikkeukset järjestelmissä, toimipisteissä, sekä asiakaskohtaisessa toiminnassa.

5.2 Ohjeen tekemisen haasteet ja ratkaisut

Ohjeen käyttöönotto tapahtuu palvelukeskuksen kaikissa kuudessa toimipisteessä, joten oli tärkeää huomioida sen soveltuvuus koko toimeksiantajaorganisaatioon. Haasteena oli sisällyttää ohjeeseen pienet erot ja poikkeukset toimipisteiden välillä. Erojen ja poikkeusten huomioiminen ohjeessa varmistettiin yhteistyössä muiden toimipisteiden kanssa, josta saatiin palautetta ja muutosehdotuksia ohjeen tekovaiheessa.

Yksi haaste tässä projektissa oli aika, sillä projekti toteutettiin työn ohessa sekä ohjeen sisällöstä johtuen suureksi osaksi työpaikalla. Lisäksi ohjeen sisällön tarkentuessa ja palautteen sekä muutosehdotusten huomioinnissa työn määrä kasvoi alkuperäisestä oletetusta. Toimeksiantaja huomioi tämän ohjaamalla ja antamalla vapauden varata työajasta muutamia päiviä tilitysohjeen tekemiseen.

Toimeksiantaja esitti myös tarpeen taulukkotyökalulle, jolla pystyttäisi tehostamaan tilitysprosessia. Toiveena oli, että tilitettävät tiedot voitaisiin käsitellä yhdessä Excel-taulukossa. Tämä lisäsi työn määrää entisestään,

sekä haastoi huomiomaan ohjeissa taulukon käytön. Järjestelmien välisiä eroja vastamaan myös taulukkotyökaluja tehtiin kaksi. Rakenteellisesti taulukot ovat hyvin samanlaisia, joten esittelen liitetiedostona vain järjestelmä B:n kanssa käyttöön soveltuvaa taulukkoa (Liite 4.).

Ohjetta tehdessä piti ottaa huomioon ajantasainen lainsäädäntö siltä osin, kun se ohjaa tilitysten eri vaiheissa. Ohjeiden sisällön tuottamisessa piti myös huomioida palvelukeskuksen muut ohjeet, joiden kanssa tilitysohjeille syntyi rajapintoja.

5.3 Täsmäytystaulukko tilitysten tekemisen työkaluna

Tilitysohjeen edetessä toimeksiantajan toiveesta luotiin tilityksiin liittyen täsmäytystaulukko. Tämän on tarkoitus helpottaa vuodenvaihteessa tehtävää vuosi-ilmoitusta verottajalle, sekä samalla tehostaa ja tukea tilitysten käytännössä tehtävää prosessia.

Taulukkotyökalun tekemisen pohja-aineistona käytettiin palvelukeskuksen aikaisempia erillisiä taulukoita ja tilityslomakepohjia. Näistä luotiin kokonaisuus, jossa voidaan tehdä ja tarkistaa kaikki tilitykset. Samalla taulukotyökaluun tehdyt tilityslomakepohjat otettiin käyttöön kaikille palvelukeskuksen asiakkaille. Työkalun valmistamisessa tavoitteena oli saada yhtenäinen apuväline tilitysprosessiin koko organisaatiolle, sekä toimimaan johdonmukaisesti myös ohjeiden toteutuksen kanssa. Lisäksi taulukkotyökalusta piti tehdä kaksi eri versiota vastaamaan molempien tietojärjestelmien tarpeita.

Työkalu on rakennettu Excel-tilukko pohjalle. Perusidea siinä on se, että joka kuukausi sinne viedään ensimmäiselle välilehdelle tiedot palkkasuoritusten yhdistelmästä. Välilehdelle siirrettyjä tietoja käytetään kuukausittain tehtävissä tilityksissä, sekä ne helpottavat vuosi-ilmoituksen tekemistä. Taulukon avulla on helppo myös kuukausitasolla tarkkailla tietojen virheettömyyttä ja sitten vuoden vaihteessa täsmäyttää tiedot vuosi-ilmoitusta tehdessä. Kuukausittain tehtäviä tilityksiä varten tilitettävät tiedot siirtyvät ensimmäiseltä taulukolta tiedoston muille taulukoille. Nämä taulukot on taas jaettu kuukausittain, sisältäen kyseisen kuukauden tilitysten lomakepohjat, jonne tiedot siirtyvät valmiiksi jatkotoimenpiteitä varten.

Tämän työkalun perustarkoitus on sisällyttää mahdollisimman monet tilitysprosessin työvaiheet ja tiedot, sekä tehostaa tilitysten käytännön suorittamista. Samalla pyritään minimoimaan inhimilliset näppäily virheet, vähentämällä tilitettävien lukujen viemistä useaan eri paikkaan. Tähän päästään sillä, että taulukoon tuodaan vain tarvittavat luvut ensimmäiseen taulukokoon, josta luvut siirtyvät automaattisesti tilitysten lomakepohjiin eli minimoidaan manuaalisesti tehtävät siirrot.

6 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli luoda työnantajan palkkahallinnossa tehtävien tilitysten tueksi sähköinen ohje prosessista, sekä taulukkotyökalu tehostamaan prosessin käytäntöä. Opinnäytetyön päätavoite oli kehittää palvelukeskuksen tilitysprosessille yhtenäisempi ja tehokkaampi toimintamalli.

Palkkahallinnon keskeisin tehtävä on palkanlaskenta ja siihen vaikuttavien tietojen käsitteleminen sekä ylläpito. Opinnäytetyön teoriaosassa käsiteltiin palkkahallinnon/palkanlaskennan teoriaa ja käsitteitä. Teorian esittämisen tukena on käytetty aiheeseen liittyvää lainsäädäntöä ja määräyksiä. Lainsäädäntö on myös osaltaan ohjannut ohjeiden asiatekstiä. Teoriaosuu- den tavoitteena oli luoda peruskäsitys palkanlaskentaan liittyvien käsitteiden ymmärtämiselle. Lähdeaineistona siinä käytettiin alan kirjallisuutta.

Työn empiirisessä osassa kuvattiin palvelukeskuksen palkanlaskennan työprosessin vaiheet, joista erityisesti keskityttiin tilitysprosessin kuvaamiseen. Empiirisessä osuudessa käsiteltiin myös tilitysprosessin kehittämiseen tarkoitettujen ohjeiden ja taulukkotyökalun tekeminen.

Opinnäytetyön tuloksena syntyivät tilitysten tekemisen sähköiset ohjeet, sekä taulukkotyökalu käytännön prosessin tehostamiseksi. Pohja- aineistona ohjeiden luomiseen käytettiin palvelukeskuksen eri toimipisteiden vanhoja tilitysprosessin ohjeita. Työn lopputuloksena syntyneet asiakirjat loivat palvelukeskuksen tilitysprosessille pohjan yhtenäisempään ja tehokkaampaan toimintaan.

LÄHTEET

- Ay-jäsenmaksut 2011.infopankki.fi [viitattu 23.1.2013]. Saatavissa:
<http://www.infopankki.fi/fi-fi/ammattiliitot/>
- EPA 1124/1996. Ennakkoperintäasetus. Annettu Helsingissä 20.12.1996.
- EPL 1118/1996. Ennakkoperintälaki. Annettu Helsingissä 20.12.1996.
- Eläkevakuutusmaksut 2012. etk.fi [viitattu 2.1.2013]. Saatavissa:
<http://www.etk.fi/fi/service/vakuutusmaksu/391/vakuutusmaksu>
- Eskola, A. 2004. PALKKA, Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. 1. painos. Keuruu: Otava.
- Luontoisedut 2009. vero.fi [viitattu 9.12.2012]. Saatavissa:
http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Luontoisedut%289980%29
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. 1. painos. Helsinki: WSOY.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7. painos. Porvoo: Edita Publishing Oy
- TEL 436/1946. Työehtosopimuslaki. Annettu Helsingissä 7.6.1946
- TSL 55/2001. Työsopimuslaki. Annettu Helsingissä 26.1.2001
- Ulosotot 2012.oikeus.fi [viitattu 23.1.2013]. Saatavissa:
<http://www.oikeus.fi/4312.htm>
- 1162/2003. Valtioneuvoston asetus ennakkoperintäasetuksen muuttamisesta. Annettu Helsingissä 18.12.2003.
- VVEhtoL 664/1970. Valtion virkaehtosopimuslaki. Annettu Helsingissä 6.11.1970
- VTL 604/2009. Verotililaki. Annettu Helsingissä 7.8.2009.
- Vuosi-ilmoitus 2010.vero.fi [viitattu 22.1.2013]. Saatavissa:
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Vuosiilmoituksen_antaminen
- VLL 162/2005. Vuosilomalaki. Annettu Helsingissä 18.3.2005.
- Yritys X:n tilitysohjeet

LIITTEIDEN JOHDANTO

Tilitysohjeet (yleisohje), Liite 1

Tämä ohje on asiakirja, jossa käsitellään yhteisesti tietojärjestelmillä A ja B tehtävän tilitysprosessin vaiheet ja sisältö. Siinä ohjeistetaan yhteinen toimintamalli myös palvelukeskuksen eri toimipisteet huomioiden. Järjestelmien käytännön erot huomioidaan ja ohjeissa viitataan yhteisen toimintatavan lisäksi tarkennuksiin järjestelmäkohtaisiin ohjeisiin (Liite2 ja 3).

Rakenteellisesti ohje noudattaa palvelukeskuksessa tehtävien työnantajan tilitysten järjestystä. Ohjeen tarkoitus on toimia yhtenäisen toimintamallin perustana tilitysprosessissa palvelukeskuksen kaikissa toimipisteissä. Ohjeen tarkoitus on myös omalta osaltaan toimia tukena uusien henkilöiden perehdytystilanteissa.

A- ja B palkanlaskentajärjestelmien tilitysohjeet, Liite 2 ja Liite 3

Järjestelmäkohtaisten ohjeiden tarkoitus on täydentää kirjallista ohjetta. Ohjeissa keskitytään järjestelmäkohtaisiin käytännön vaiheisiin. Ohjeissa hyödynnetään visuaalisia kuvankaappauksia. Järjestelmäkohtaisten ohjeiden tavoite on kuvata tilitysprosessin työvaiheet mahdollisimman tarkasti, työvaiheiden järjestystä noudattaen. Näistä ohjeista on kaksi versiota, toinen on suunnattu järjestelmän A käyttäjille (Liite 2) ja toinen vastaavasti järjestelmän B käyttäjille (Liite 3).

Taulukkotyökalu (täsmäytystaulukko), Liite 4

Taulukkotyökalu on luotu tukemaan käytännön tilitysten suorittamista. Sen tarkoituksena on tehostaa prosessin vaiheiden suorittamista ja vähentää manuaalisen työn määrää keskittämällä tilitysten vaiheet yhteen taulukkopohjaiseen työkaluun. Taulukon hyödyntäminen käytännön työssä pienentää myös mahdollisten virheiden syntymisen todennäköisyyttä.

Taulukkotyökalu on rakenteellisesti muodostettu Excel-tilukoista. Toimintaidea siinä on, että järjestelmistä saatavilta raporteilta syötetään tiedot ensimmäiselle välilehdelle. Näitä tietoja tullaan käyttämään vuoden päätyttyä vuosi-ilmoituksen täsmäytyksen tukena. Lisäksi nämä tiedot siirtyvät uusille välilehdille, josta löytyvät jokaisen kuukauden osalta tehtävien tilitysten lomakepohjat. Jäsenmaksujen ja ulosottojen osalta taulukossa on vain mallipohjat, sillä näitä tietoja ei voida suoraan järjestelmien raporteilta siirtämään taulukkoon.

Liitteen malliesimerkissä esitellään kuukausivälilehdistä ainoastaan maaliskuun lomakkeet ja tapaturmavakuutuslomake huhtikuulta, sekä taulukon muut välilehdet. Taulukon toiminnallisuuden esittämiseksi siinä käytetään keksittyjä lukuja ja tietoja, jotka eivät todellisuudessa vastaa minkään yrityksen tietoja.

Tilitysohjeet

Yleisohje

Sisällysluettelo

Johdanto.....	3
Tilitysprosessi.....	4
Vastuut.....	5
Poikkeustilanteet.....	5
Ulosotot.....	6
Pääkirjan täsmäyttäminen.....	7
Vero- ja sotutilitykset.....	8
Sosiaaliturvamaksun oikaisut.....	8
Työnantajasuoritusten maksu.....	8
Kausiveroilmoituksen laatiminen.....	9
Vuosi-ilmoituksen täsmäyttäminen.....	10
Eläketilitykset.....	10
Ay-jäsenmaksutilitykset.....	10
Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset.....	11
Selvityslomake.....	11
Tilitykset.....	11

Johdanto

Tämän ohjeen tarkoituksena on olla tuotannossa palkkapalvelusihteerien apuna tilitysprosessissa. Ohje sisältää molempia palkanlaskentajärjestelmiä koskevan yleisohjeen sekä molemmille järjestelmille erikseen tehdyt tarkemmat, kuvalliset ohjeet.

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

Tilitysprosessi

Henkilöstöpalvelut huolehtivat, että dokumenttienhallintajärjestelmään/maksuun toimitettavassa aineistossa on tilityslomake, joka sisältää maksamiseen tarvittavat tiedot. Tilityslomakkeilla tulee näkyä tositepäivä, eräpäivä, asiakas, maksun saaja, maksun saajan pankkitili, viite-numero tai seliteteksti, summa, tiliöinti sekä reititystiedot. Tilityksiä varten on olemassa valmiit tilitystaulukkopohjat. Tilityslomakkeelle tulee muistaa lisätä viestitiedot maksunsaajalle.

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

1. Henkilöstöpalvelut toimittavat tilitykset menojen käsittelyyn asiakaskohtaisesti sovittu jollain seuraavista tavoista
 - a) siirtämällä tarvittavat tilitykset dokumenttienhallintajärjestelmän Uudet reitittämättömät kansioon niiden asiakkaiden osalta, joissa tarvittava rooli on järjestelmään perustettu **tai**
 - b) Asiakastukipalvelun kautta niiden asiakkaiden osalta, joilla on asiakastukipalvelu käytössä **tai**
 - c) sähköpostin välityksellä joilla ei kumpikaan em. ole käytettävissä.
2. Menojen käsittelyssä dokumenttienhallintajärjestelmässä tilitykselle
 - a) täytetään perustiedot,
 - b) asetetaan menotositteelle tarvittavat tilitys-lukot, mikäli menotosite on toimitettu asiakastukipalvelun tai sähköpostin kautta,
 - c) tiliöidään menotosite tilityslomakkeen tiliöinnin mukaisesti ja
 - d) laitetaan kiertoan tilityslomakkeen reititysohjeen mukaisesti.
3. Palkkojen tilitykset asiatarkastetaan ja hyväksytään henkilöstöpalveluyksikön prosessin mukaisesti. (Dokumenttienhallintajärjestelmän käyttöoikeuksilla on määrätty, että henkilöstöhallinnon henkilöt eivät näe eivätkä pysty asiatarkastamaan / hyväksymään muita kuin tilitys-lukolla suojattuja asiakirjoja). Asiatarkastaja ja hyväksyjä voi muuttaa ainoastaan tositteen tiliöintiä, kaikissa muissa virhetapauksissa tositteella oleva virhe kommentoidaan ja se keskeytetään.
4. Menojen käsittelyssä hyväksytty tilitys siirretään reskontraan (maksuliikkeelle).
5. Maksuliike tarkistaa vero- ja sotutilitysten sekä eläketilitysten eräpäivien maksuaineistoilta, että tilitys on lähdössä maksuun. Tarkistus tehdään vain näiden tilitysten osalta ja vain toimittajatasolla, ei sisältötasolla (tarkistetaan että ko. toimittajalle on menossa lasku maksuun).

Tilityksiä tehdessä tulee huomioida myös henkilöstöpalveluiden ja talouspalveluiden sisäisestä verkosta löytyvät yhteiset rajapintaohjeet.

Vastuut

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

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

Henkilöstöpalvelut vastaavat siitä, että kierto tapahtuu siten, että kaikki menojen käsittelyyn toimitetut tilitykset ovat oikea-aikaisesti hyväksytyt. Asiatarkastus ja hyväksyminen ovat henkilöstöpalveluiden viimeinen kontrollipiste tilityksen maksuunpanosta. Asiatarkastajan tulee varmistua siitä, että tilityksen hyväksyvä esimies on paikalla. Menojen käsittely ei tee erikseen kierron valvontaa eikä valvo, että kaikki kierrolla olevat tilitykset tulevat ajoissa hyväksymiskierrolta takaisin.

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

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

Poikkeustilanteet

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

Tällöin henkilöstöpalveluiden vastuulla on toimittaa hyväksytyt maksutoimeksiantot ko. asiakasta hoitavaan maksuliikkeen palveluryhmään paperisena / sähköpostitse / asiakastukipalvelulla / faksilla. Jos tilitys on **kierrossa** (ei asiatarkastettu/hyväksytyt) tai sitä ei ehditä kierrättää: tiliöity, asiatarkastettu ja hyväksytyt lasku sekä maksutoimeksiantot (erillinen lomake) tulee toimittaa maksuliikkeeseen. Jos tilitys on **hyväksytyt**, muttei vielä siirtynyt reskontraan: Henkilöstöpalvelut pyytävät menojen käsittelystä dokumenttienhallintajärjestelmässä hyväksytyt ja tiliöidyn tilityksen tulosteena (tiliointi ja hyväksyntä tulee näkyä tulosteessa) ja toimittaa sen maksuliikkeeseen.

Henkilöstöpalvelut vastaavat, että korkoseuraamuksia aiheuttavat maksutoimeksiannot toimitetaan maksuliikeryhmään ajoissa, keskeyttää tilityksen käsittelyn dokumenttienhallintajärjestelmässä sekä ilmoittaa erikseen asiasta menojen käsittelyyn asiakasta hoitavaan ryhmään (asiakastukipalvelu/sähköposti).

Menojen käsittelyssä arkistoidaan dokumenttienhallintajärjestelmässä kierrossa olleen keskeytetyn tilityksen. Arkistoinnin yhteydessä tositteelle kommentoidaan maksun maksamisesta suoraan maksuliikkeen kautta.

Ulosotot

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

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

Lopuksi: lähetä lomake talouspalveluiden puolelle menoihin (Toimipiste A).

tai

Vie tilitykset dokumenttienhallintajärjestelmään. Tarkista mitä lukkoa ulosottotilityksissä virastossasi käytetään. Merkitse järjestelmän antama DocID-numero tilityslomakkeen yläkulmaan (Toimipiste B).

Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisista ohjeista.

Pääkirjan täsmäyttäminen

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

Tulosta tai vastaanota tarvittavat raportit palkka- ja kirjanpitojärjestelmästä. Tärkein raportti on kirjanpidosta muodostuva pääkirja. Siihen täsmäytetään tilityserittely tai palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmä, riippuen mikä järjestelmä on asiakkaan kohdalla käytössä. Palkanlaskentajärjestelmä-B:n ollessa käytössä, pitää täsmäyttää kuukausittain myös verottajan vuosilmoitus(raportti) palkka-/palkkiosuoritusten yhdistelmään. On erityisen tärkeää tarkistaa, että työ- ja käyttökorvaukset täsmäävät.

Palkkojen ja kirjanpidon täsmäytys

Palkkasaatavat - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Ennakonpidätykset - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Sosiaaliturvamaksut - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta (vähenettynä liikaa suoritettut sotut)

Tapaturmamaksut – Tilitetään kolmesti vuodessa, täsmäytetään saldo kauden aikana

Työnantajan eläkemaksut - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Työntekijän eläkemaksut - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Jäsenmaksut - Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Ulosotot - Kauden Debet/Kredit summien pitää olla kirjanpidossa yhtä suuret ja samat kuin palkkaohjelman raportilla. (Lkp –tilin loppusumman pitää olla 0,00)

Työttömyysvakuutusmaksut -Tilitetään neljännesvuosittain, Täsmäytetään saldo kauden aikana

Epäselvät erät (Kela-tapahtumat) - Tilin saldo oltava tilinpäätöksessä 0,00, Täsmäytetään kumulatiivinen saldo vuoden alusta

Henkilöstöpalvelut tulostavat palkkajärjestelmästä vastaavan tulosteen ja täsmäyttävät tasetilit kirjanpidon Lkp-pääkirjaan

Toimipiste A: Täsmäytettyjen tasetilien dokumentit toimitetaan asiakastukipalvelun tai sähköpostin kautta pdf-muodossa kuitattuna kuukauden 15. päivään mennessä takaisin kirjanpitoon. Mahdollisista saldoeroista merkitään selvitys allekirjoituksen yhteyteen. Toimipiste B: Sovellusvastaavat laativat tase-erittelyn tasetileistä ja tallentavat sen liitedokumentteineen sisäiseen verkkoon kirjanpidon työryhmätilaan: asiakkaat – täsmäytykset: palkkatäsmäytykset.

Vero- ja sotutilitykset

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

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

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

Sosiaaliturvamaksun oikaisut

Sotuoikaisut ovat esim. Kelan tai Kevan palautuksia. Sotuoikaisut vähennetään maksettavasta työnantajan sosiaaliturvamaksusta. Sotuoikaisut tilitetään myös työnantajasuoritusten maksussa. Palkanlaskentajärjestelmä-B:ssä asiakkaan sotuoikaisut on laskettava käsin. Ne tulee taulukoida kuukausittain täsmäytystä varten (esimerkki löytyy järjestelmäkohtaisista ohjeista).

Palkanlaskentajärjestelmä-A:ssa niillä asiakkailla, joilla on kannassa kela-palkkatekijä, voidaan sotuoikaisut katsoa tilityserittely 3:sta tai järjestelmästä saatavalla kelan palautukset - raportista. Mikäli järjestelmän kannassa ei ole kela-palkkatekijää, on sotuoikaisut laskettava käsin. Näistä on kerrottu tarkemmin järjestelmä-A:n ohjeessa.

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

Ohjeistuksen vuodenvaihteen toimenpiteistä löydät sisäisestä verkosta.

Työnantajasuoritusten maksu

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

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

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

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

Tarkista vielä että tilitettävät summat ovat sen suuruiset, että ne nollaavat kirjanpidon tilitystiliensaldot. Viitenumero on asiakaskohtainen ja sama vuodesta toiseen.

Kausiveroilmoituksen laatiminen

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

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

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

Ilmoita työnantajasuoritusten määrät Verottajalle kausiveroilmoituksella. Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisesta ohjeesta.

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

Tarkista vielä lopuksi että kausiveroilmoituksella ilmoittamasi tiedot täsmäävät tehtävään tilitykseen.

Kausiveroilmoitusta ei viedä dokumenttienhallintajärjestelmään, vaan mapitetaan tilityslomakkeen mukana.

Muistilista:

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

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

Vuosi-ilmoituksen täsmäyttäminen

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

Eläketilitykset

Eläkemaksut tilitetään vuoden 2013 alusta alkaen xxxxx:n. Xxxxx postittaa eläkemaksujen ohjekirjeet heille ilmoitetulle yhteyshenkilölle. Joillakin asiakkailla yhteyshenkilö on Palvelukeskuksessa ja toisilla taas itse asiakkaalla. Vuoden loppupuolella on varmistettava, että seuraavan vuoden ohjekirjeestä on saatu ainakin kopio. Jos alkuperäiset ovat tulleet Palvelukeskukseen, tulee kopio toimittaa asiakkaalle.

Seuraavan vuoden maksuprosentit on ilmoitettava sovellusvastaaville heti kun ne ovat tiedossa, jotta järjestelmän ohjaustiedot voidaan päivittää ajan tasalle vuodenvaihteessa.

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

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

Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisista ohjeista.

Ay-jäsenmaksutilitykset

Ammattijärjestöt toimittavat viitenumerot jäsenmaksujen tilittämistä varten viimeistään tammikuussa.

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

Katso tarkemmin järjestelmäkohtaisista ohjeista.

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

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset

Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään vuoden 2013 alusta alkaen työttömyysvakuutusrahastolle. Tapaturmavakuutusmaksut tilitetään edelleen xxxxxxx_lle.

Xxxxxx/työttömyysvakuutusrahasto lähettää työttömyys-/tapaturmavakuutusmaksujen ohjekirjeet heille ilmoitetulle yhteyshenkilölle. Joillakin asiakkailla yhteyshenkilö on Palvelukeskuksessa ja joillakin taas itse asiakkaalla. Vuoden loppupuolella on varmistettava, että seuraavan vuoden ohjekirjeestä on saatu ainakin kopio. Jos alkuperäiset ovat tulleet Palvelukeskuksen, tulee kopio toimittaa asiakkaalle.

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

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

Selvityslomake

Näistä tilityksistä toimitetaan myös selvityslomake. Selvityslomakkeelle viedään työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksu tilityserittelyiltä tai palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmiltä. Kumulatiiviset tiedot lomake laskee automaattisesti. Lomakkeen yläosaan tulee ilmoituksen antajan ja ko.asiakkaan tiedot. Tapaturmavakuutus selvitys lähetetään sähköpostilla osoitteeseen xxxxxxx@xxxxxxxx.fi ja työttömyysvakuutus selvitys osoitteeseen xxxxxxx@xxxxxx.fi eräpäivään mennessä. Selvityslomakkeen toimittamiselle on eräpäivä aiemmin kuin itse tilityksille.

Tilitykset

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

Tilitystaulukkoon täytetään samat tiedot kuin selvityslomakkeelle.

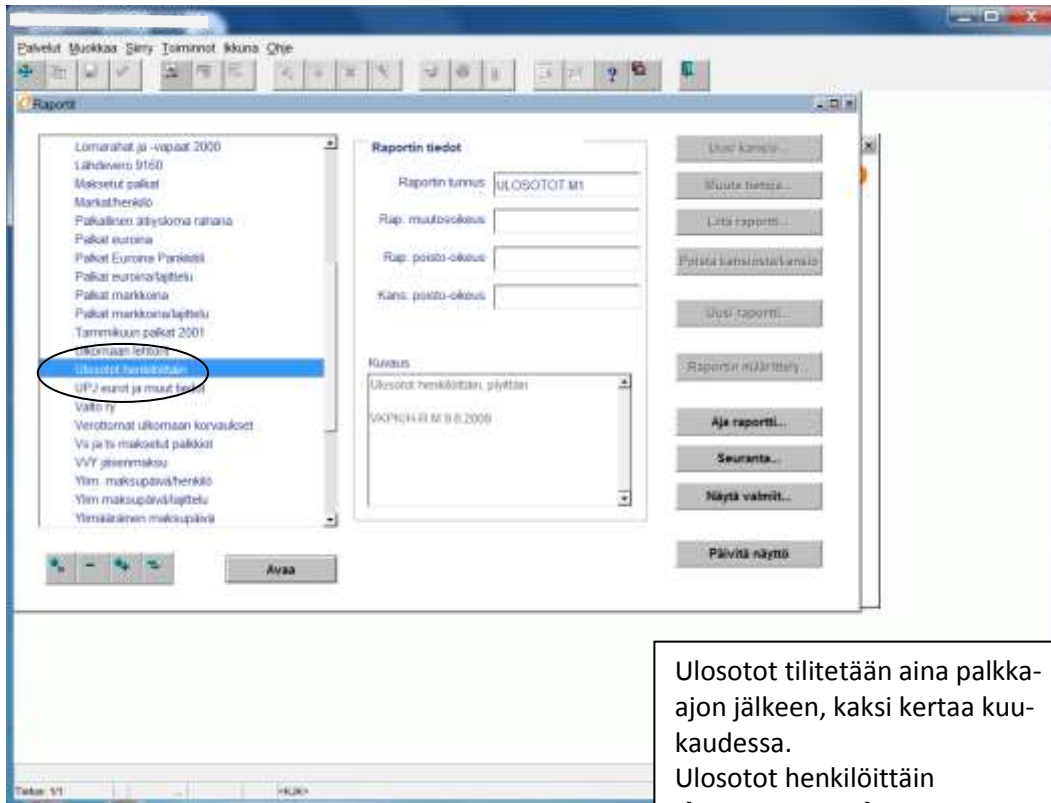
Tarkemmat ohjeet löydät järjestelmäkohtaisista ohjeista.

Palkanlaskentajärjestelmä-A

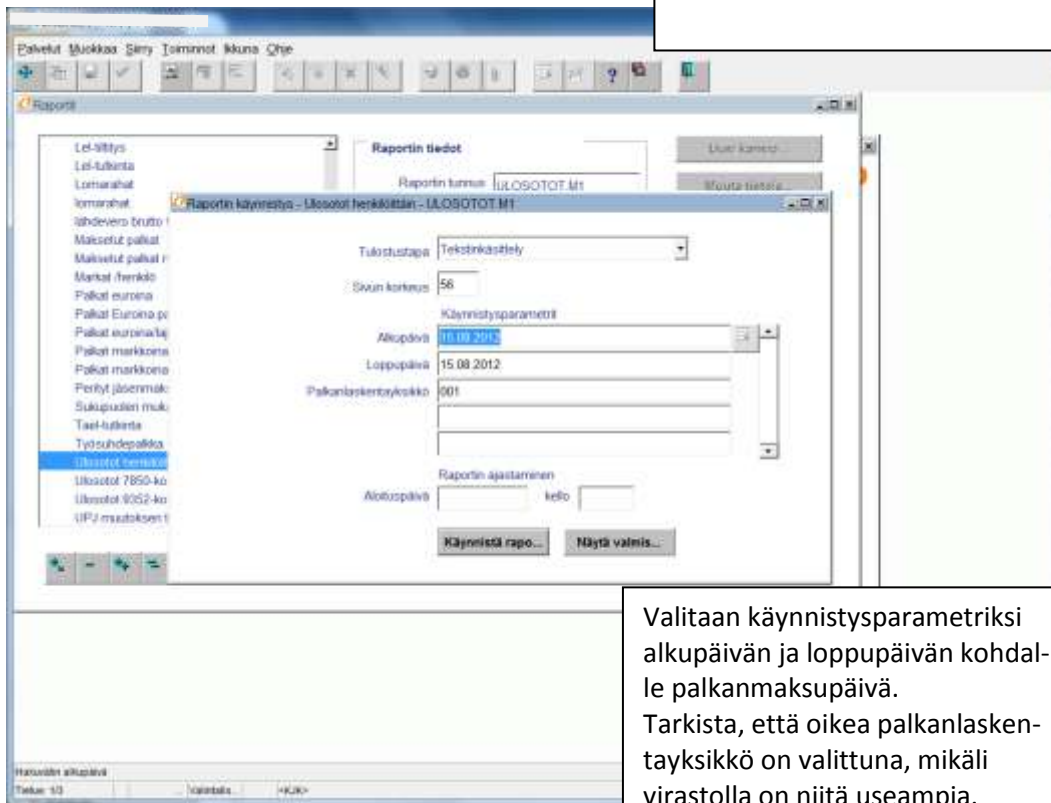
Sisällysluettelo

Ulosottotilitykset.....	2
Pääkirjan täsmäyttäminen.....	5
Vero- ja sotutilitykset.....	9
Työnantajasuorituksen maksujen tilitys.....	9
Kausiveroilmoitus.....	13
Eläketilitykset.....	14
Ay-jäsenmaksut.....	18
Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset.....	21

Ulosottotilitykset



Ulosotot tilitetään aina palkkaajon jälkeen, kaksi kertaa kuukaudessa.
 Ulosotot henkilöittäin
 → Aja raportti → Käynnistä raportti



Valitaan käynnistysparametriksi alkupäivän ja loppupäivän kohdalle palkanmaksupäivä.
 Tarkista, että oikea palkanlaskentayksikkö on valittuna, mikäli virastolla on niitä useampia.

Personoer F Ulosotot henkilöittäin
Virasto 08.03.2012

Raportin klo 11:20 määrittymät:

Tilikaus :
001

Alkupäivä :
15.03.2012

Loppupäivä :
15.03.2012

Personoer F Ulosotot hank 1
Virasto 08.03.2012

Nimi	Etu	Do-Tili	Maksu	Vilittämäärä
Helmiö	010101-123A	XXXXXXXXXX	-657,85	RFXXXXXXXXXX
Neikola	00202-987B	XXXXXXXXXX	-359,65	RFXXXXXXXXXX
Mucio	030303-456C	XXXXXXXXXX	-707,22	RFXXXXXXXXXX
sum			-1724,72	

Raportilta siirretään ulosottotilityksessä tarvittavat tiedot tilityslomakkeelle.

The image shows a screenshot of a web-based payment form titled "TILITYS / ULOSOTTO". The form is annotated with several labels and arrows pointing to specific fields:

- Asiakas**: Points to the top input field.
- Maksun saaja ja pankkitili**: Points to the "Hoidettavien viitenumerot" section, specifically to the "Ulosottoviesti" field.
- Viitenumero ja eräpäivä**: Points to the "Viite" field and the "Eräpäivä" field.
- Tiliöinti**: Points to the "Tiliöinti" field.
- Summa**: Points to the "Summa" field, which contains the value "227,85".
- Reititystiedot**: Points to the "Reititystiedot" section, which includes a table with columns "LKP", "Tilisi", "VPS", "ALIK", and "Summa".

LKP	Tilisi	VPS	ALIK	Summa
2295	0	0	0	227,85

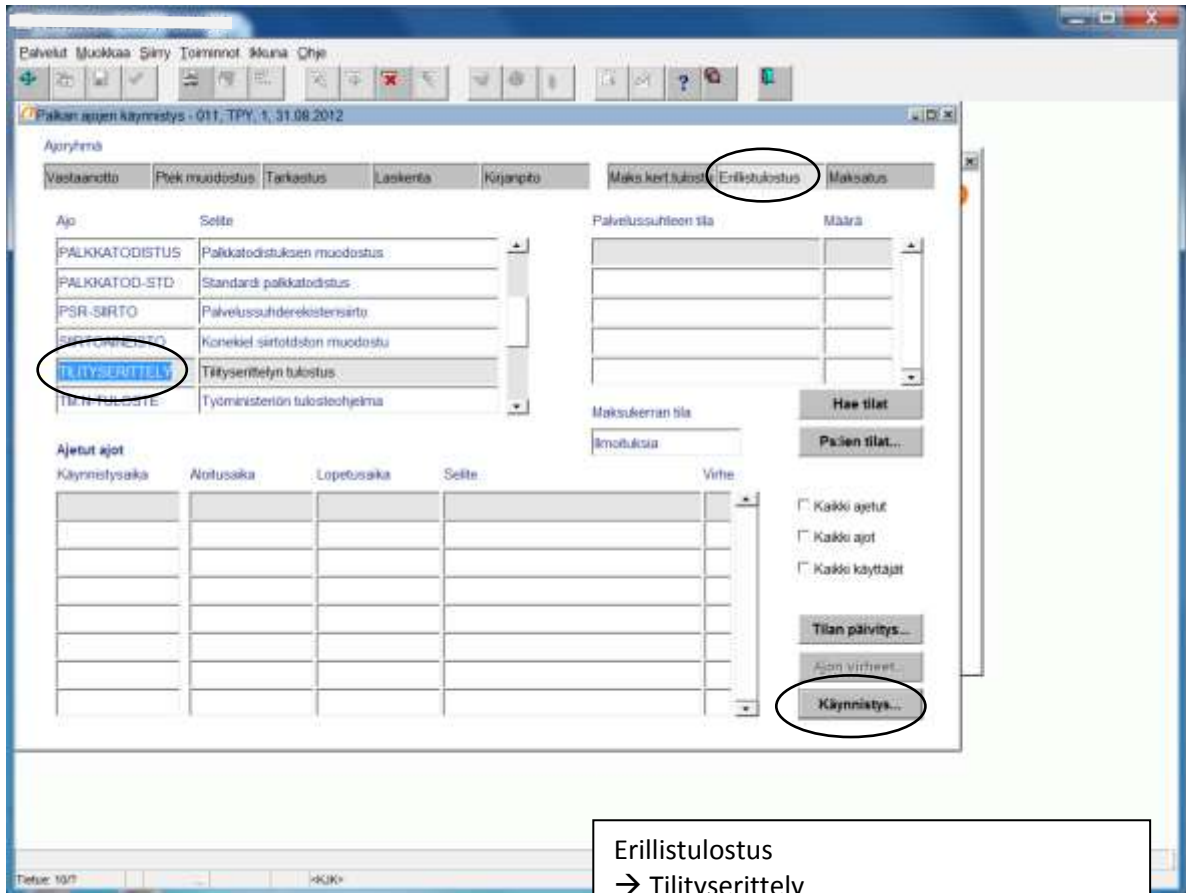
Below the table, there are fields for "Asiakkaan tarkenne" and "Hyönteji", both with a date field set to "20". At the bottom, there are fields for "Puh. xxxxx" and "Fax. xxxxx".

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

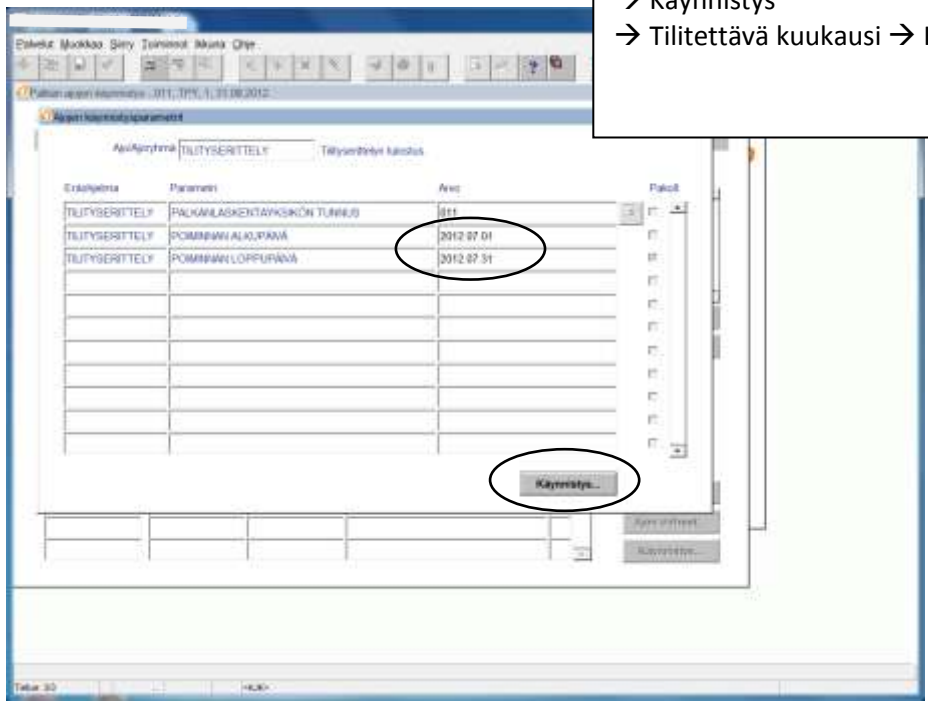
Ulosottoja tehdessä on tärkeä huolehtia tietosuojasta. Esim. lomakkeen tiedostonimenä ei tule käyttää henkilön nimeä.

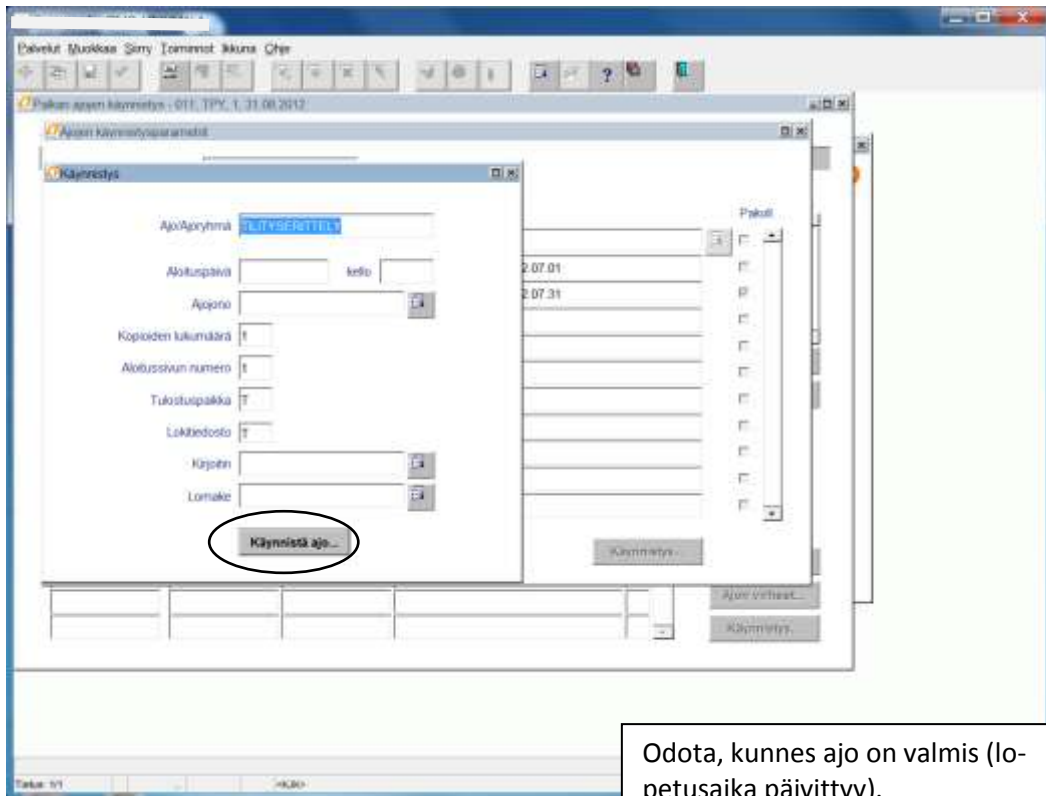
Pääkirjan täsmäyttäminen

Otetaan tilityserittely ja täsmäytetään se pääkirjaan.

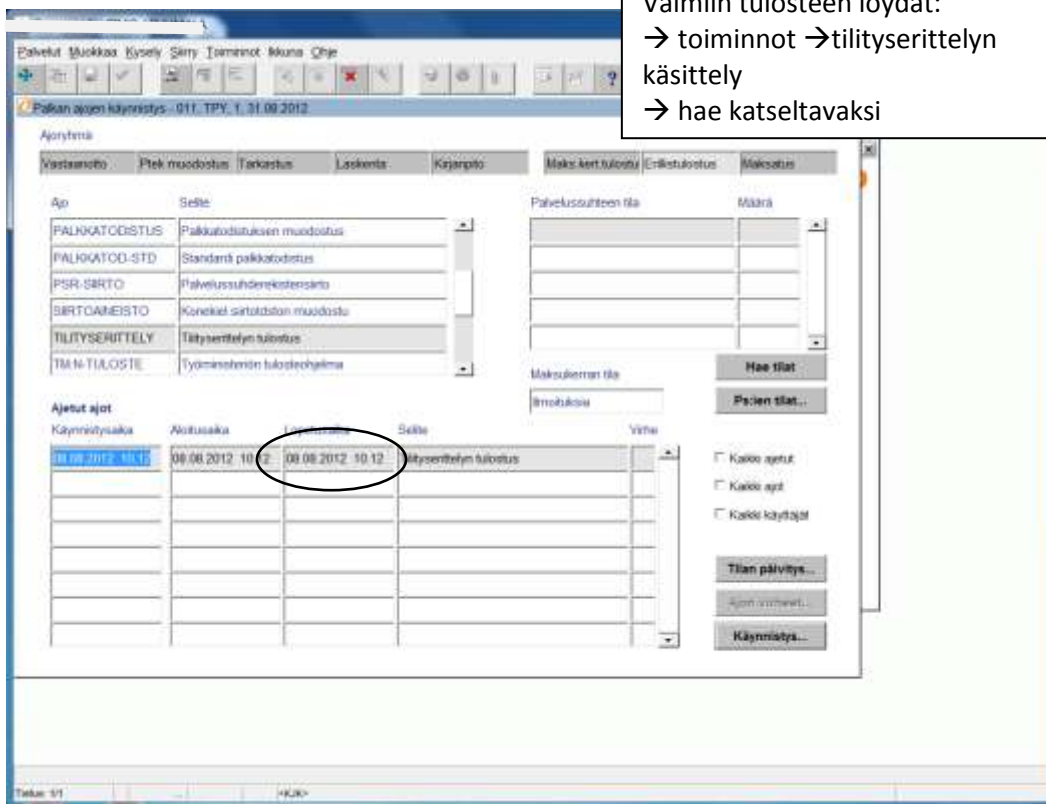


Erillistulostus
 → Tilityserittely
 → Käynnisty
 → Tilitettävä kuukausi → Käynnisty





Odoti, kunnes ajo on valmis (lopetusaika päivittyi).
 Valmiin tulosteen löydät:
 → toiminnot → tilityserittelyn käsittely
 → hae katseltavaksi



Tarkista että tilityserittelyn luvut täsmäävät pääkirjan lukuihin.

Palvelukeskuksen tilityserittely - PDF Change View

Tarkista: Muokkaa Näytä Dokumentti Kirjoita Tulokset Ohje Ohje

Palvelukeskuksen tilityserittely

ST 28.02.2012 10:46 Page 1
Loppu 25886

Kausi: 00131Kauden loppu	1	Näkymä: LKP	EHDITTELYLIST		ST 28.02.2012 10:46 Page 1		
Lip			Alkua		Loppu		
Talouden Tili	Rv	Tilisi	Sta	Tekst	Talouden (D)	Talouden (K)	Talouden
2588 ENNAKONPIDÄTYKSET							
090312	5941	11	OISTOT	Lop	Verohallinto	138 038,31	138 038,31
150312	20006	2	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.2011	144 672,79	144 672,79
300312	20007	1	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.2011	8 925,84	8 925,84
					VuokraAS	147 452,84	147 452,84
					Kausi	153 988,63	15 568,77
					Kauden LS	138 038,31	133 988,63
25882 LÄHDYKSIÖT							
150312	20006	2	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.2011	350,00	350,00
					VuokraAS	2 624,03	917,15
					Kausi	917,15	350,00
					Kauden LS	2 909,45	336,00
2581 SOSIAALITURVAMAKSUT							
090312	5941	12	OISTOT	Lop	Uudennan vero	13 200,38	13 200,38
090312	5941	13	OISTOT	Lop	Uudennan vero	351,37	351,37
150312	20006	3	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.2011	14 807,31	14 807,31
300312	20007	2	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.2011	412,84	412,84
					VuokraAS	14 345,19	14 345,19
					Kausi	15 171,72	1 826,54
					Kauden LS	13 200,38	19 101,73
2582 TAPATURVAMAKSUT							
150312	20006	4	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.2011	4 720,28	4 720,28
300312	20007	3	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.2011	133,41	133,41
					VuokraAS	12 568,32	12 701,69
					Kausi	4 855,69	4 855,69
					Kauden LS	13 412,54	13 412,54

Täsmäytä myös seuraavat tilit.

Palvelukeskuksen tilitysprosessin kehittäminen - ERP-Change Viewer

ERITTELLISET
Alue: 2580
Loppu: 2586

ST 27.02.2012 10:48 Page 2

Kant:	010212	Kantien lkm:	1	Näkem. LKP				
Tilinen Til	Riv	Tilaj	Sa	Tila	Tilaisu (D)	Tilaisu (K)	Tilaisu	
2582 TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSUT								
2582								
150312	20006	5	PALEK2	Lop	Palkat 15.3.201	125 933,31	125 933,31	-
300312	20007	4	PALEK2	Lop	Palkat 30.3.201	1 955,91	5 955,91	-
					Vuoden AS	129 277,23	130 277,31	
					Kausi	129 887,22	129 887,22	
					Kauden LS	244 330,77	244 330,77	
2583 TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSUT								
2583								
060312	5943	11	OSTOT	Lop	Palkat 15.3.201	36 520,33	36 520,33	
150312	20006	6	PALEK2	Lop	Palkat 15.3.201	39 663,68	39 663,68	-
300312	20007	3	PALEK2	Lop	Palkat 30.3.201	1 841,42	1 841,42	-
					Vuoden AS	36 398,04	36 398,04	
					Kausi	41 578,10	4 682,52	
					Kauden LS	36 520,33	78 038,63	41 578,10
2584 JÄSENMAKSUT								
2584								
120312	6053	11	OSTOT	Lop	Tuotantokäyttö	99,34	99,34	
120312	6054	11	OSTOT	Lop	Alueen yritykset	2 367,31	2 367,31	
120312	6055	11	OSTOT	Lop	Tuotantokäyttö	29,93	29,93	
120312	6056	11	OSTOT	Lop	Julkisen ja by	1 897,24	1 897,24	
120312	6057	11	OSTOT	Lop	Ohjelmointi ry	1 151,08	1 151,08	
120312	6058	11	OSTOT	Lop	Tietosuojan ja Ti	23,00	23,00	
120312	6059	11	OSTOT	Lop	Suomen joutok	130,21	130,21	
120312	6060	11	OSTOT	Lop	Tuotantokäyttö	39,47	39,47	
120312	6061	11	OSTOT	Lop	Tuotantokäyttö	154,41	154,41	
120312	6062	11	OSTOT	Lop	Tuotantokäyttö	29,52	29,52	
150312	20006	3	PALEK2	Lop	Palkat 15.3.201	5 585,80	5 585,80	-
300312	20007	6	PALEK2	Lop	Palkat 30.3.201	35,73	35,73	-
					Vuoden AS	5 222,90	5 222,90	
					Kausi	5 541,53	458,26	
					Kauden LS	5 091,33	10 632,86	5 541,53

Palvelukeskuksen tilitysprosessin kehittäminen - ERP-Change Viewer

ERITTELLISET
Alue: 2580
Loppu: 2586

ST 27.02.2012 10:48 Page 3

Kant:	010212	Kantien lkm:	1	Näkem. LKP				
Tilinen Til	Riv	Tilaj	Sa	Tila	Tilaisu (D)	Tilaisu (K)	Tilaisu	
2585 AULOSOTOT								
2585								
060312	6003	11	OSTOT	Lop	Itä- ja Kesk-1	857,85	857,85	
060312	6004	11	OSTOT	Lop	Helsingin kirkko	427,54	427,54	
060312	6005	11	OSTOT	Lop	Helsingin kirkko	787,22	787,22	
150312	20006	8	PALEK2	Lop	Palkat 15.3.201	1724,72	1724,72	
300312	20007	7	PALEK2	Lop	Palkat 30.3.201	87,89	87,89	
					Vuoden AS	1 792,61	1 792,61	0,00
					Kausi	1 792,61	1 792,01	0,00
					Kauden LS	1 792,61	1 792,01	0,00
2586 TYÖTÖMYYSVAKUUTUSMAKSUT								
2586								
060312	40144	1	MU	Lop	04 70264	20 000,00	20 000,00	
060312	70264	11	PROE	Lop	Kansainvälinen	20 000,00	20 000,00	-
150312	20006	9	PALEK2	Lop	Palkat 15.3.201	4 012,40	4 012,40	-
300312	20007	8	PALEK2	Lop	Palkat 30.3.201	336,12	336,12	-
					Vuoden AS	11 874,20	11 874,20	
					Kausi	20 000,00	24 328,52	4 328,52
					Kauden LS	20 000,00	31 378,78	11 874,20
25880 PALKKOJEN APULI								
25880								
140312	60134	12	KP	Lop	Yr maalarit jkl	504 336,40	504 336,40	
150312	20000	10	PALEK2	Lop	Palkat 15.3.201	504 336,40	504 336,40	-
230312	60140	8	KP	Lop	Shokkiperä Ther	296,23	296,23	
300312	20007	9	PALEK2	Lop	Palkat 30.3.201	23 889,33	23 889,33	-
					Vuoden AS	504 832,63	528 205,73	23 373,08
					Kausi	504 832,63	238 924,68	24 191,83
					Kauden LS	504 832,63	528 205,73	23 373,08

Vero- ja sotutilitykset

Työnantajasuoritusten maksujen tilitys

Tapat.+ryhmäh.ansio yht.	708.739,38
Ei Tapat.+ryhmäh, toimeksiannot	
Ei Tapat.+ryhmäh, muut	
VEROLL. ANSIO, EI TYÖNTEK TVAK -MAKSUJA	20.397,31
VEROLL ANSIO, TT VAK MAKSU PERITTY	688.092,07
VEROLL. ANSIO, ULKOMAALAISPALKAT	
VÄHENNYS ENNEN ENNAKONPIDÄTYSTÄ	
ERITYISET PS:T (0520=36)	
KELA-PALAUTUKSET	8015,50
VEROTTOMAT KORVAUKSET	
ENNAKONPIDÄTYS	-153.598,63
LÄHDEVERO	-350,00
LÄHDEVEROVELVOILL. SV. MAKSU	

ARVONLISÄVEROT			
Enn.pid. alaiset palvelussuhteet			
Lähdeveron alaiset palvelussuhteet			
KÄSINMAKSUT			
7595 Nettomaksun pid käsi			-1.509,36
VELAT			
9982 Syntyi velkaa			585,33
9983 Velan vähennys			-311,09
MAKSETTAVA MÄÄRÄ			528.205,73
TYÖNANTAJAMAKSUT			
		Palkka-summa	Tilitys
9960 Sotu-maksu,ta	2,120	708.739,38	15.020,15
9965 Elma,VEL,ta	17,700	733.827,04	129.887,22
9969 Tapat+ryhvakm,ta	0,685	708.739,38	4.855,40

Jos tietokannassa on käytössä kela-palkkatekijä, tulostuu tilityserittelylle kelan palautusten määrä. Sotu-oikaisujen määrä saadaan laskettua tästä summasta kertomalla se kyseisen vuoden sotuprosentilla (vuonna 2013 2,04%). Eli $8015,50 \times 2,04\% = 163,52$. Tämä täsmätään myös tilityserittely3:seen. Alkuperäinen sotu saadaan lisäämällä sotu-oikaisujen määrä sotu-maksuun $15020,15 + 163,52 = 15183,67$.

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

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

Jos kannassa ei ole käytössä kela-palkkatekijää, täytyy sotu-oikaisuja seurata käsin erillisessä taulukossa. Tässä on esimerkki lasketuista sotu-oikaisuista. Oikaisut ovat esim. kelan tai vakuutusyhtiön palautuksia. Kelan palautukset on laskettu kelan päätöksistä, koskien esim. sairauspäivärahaa.

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

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU

Maksajan yhteystieto: _____ | DocID

Y-tunnus: xxxxxx

Saaja: VEROHALLINTO

Pankkiyhteys: POHJOLA | Bio-koodi: OKOYFHH

Eräpäivä: 12.12.2012

Sääntö	LKP-30	YKSIKÖ	ALUE	Euroa
Ennakonpidätys (lav.vero)	25 001	0	0	153 598,83
Ennakonpidätys, Tmi/Ayl/Ky	25 001	0	0	0,00
Ennakonpidätys (lähdevero)	25 002	0	0	359,06
Palkansaajan sv-maksu		0	0	0,00
Sotu	25 011	0	0	15 183,67
Sotu (lähdeveroilmaut)	25 012	0	0	0,00
Sotu oikaisu	25 011	0	0	-163,52
Verotilaisuus	25 100	0	0	0,00
Maksettava yhteensä				168 998,74

Asiakas: _____ | Hylkelyä: _____

Etunimi Sukunimi: _____

Puh. _____ | Puh. _____

Fax. _____ | Fax. _____

MAKSUKUKE

Tulospapereita ei oteta käyttöön, jos ei ole viitenumeroa. Viitenumero on _____

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

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

The screenshot shows a 'TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU' (Employer's Payment) form. It includes fields for 'Maksava työnantaja' (paying employer), 'Virkkuus' (ID number), 'Saaja' (recipient), 'Pankkiyhteys' (bank connection), and 'Eräpäivä' (due date). A table lists various deductions and payments. Below the table are fields for 'Asiakas' (customer), 'Hyökkäys' (date), and contact information for both parties.

Sotia	LIKPA	YKSIRRO	ALLE	Eurot
Ennakonpidätys (tav. vero)	25 801	0	0	183 598,63
Ennakonpidätys, Tm/Ay/Ky	25 801	0	0	0,66
Ennakonpidätys (lähdevero)	25 802	0	0	360,66
Palkansaajan ev-maksu		0	0	0,66
Sotu	25 811	0	0	15 620,16
Sotu (lähdeverolliset)	25 812	0	0	0,66
Sotu-oikaisu	25 811	0	0	-163,52
Veronlisäys	5 108	0	0	0,66
Maksettava yhteensä				168 608,28

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

Kausiveroilmoitus

Ilmoittaminen - Työnantajasuoritusten ilmoittaminen [ohje]

1 Työnantajasuoritusten tietojen täyttminen 2 Ilmoituksen lähettäminen

Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi

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

Kuukausi Neljännesvuosi

3 - maaliskuu 2012

Merityötulo

Työnantajasuoritus koskee merityötuloa

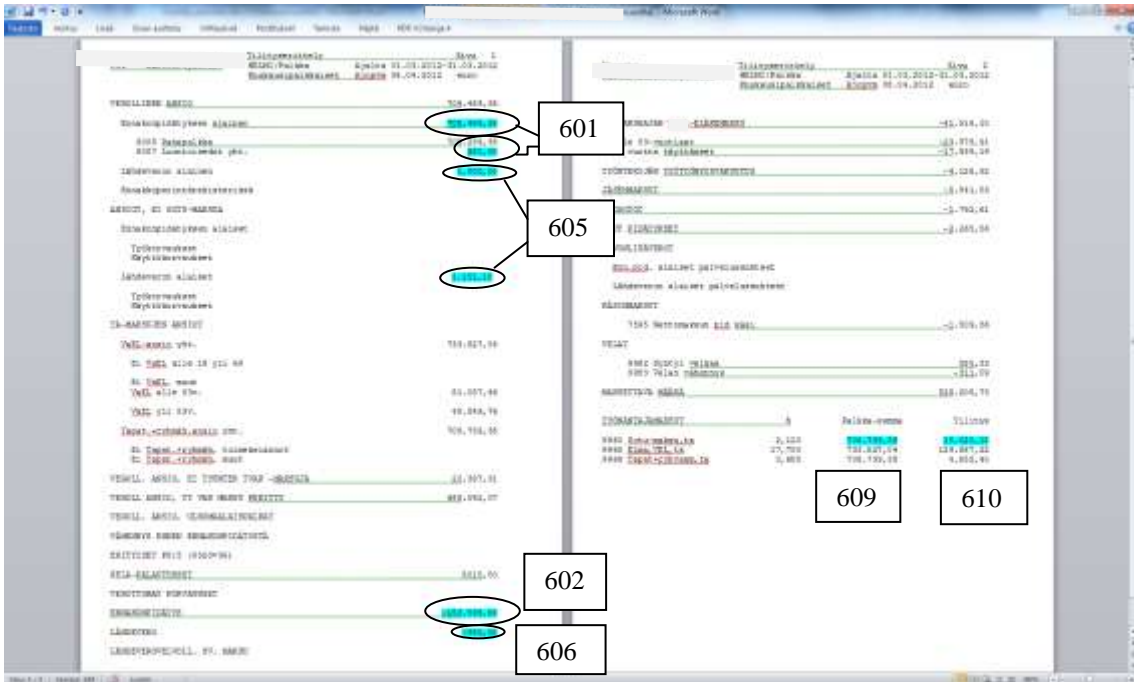
Tilityspiste: [näytä]

	Euroa
601 Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	708739,38
602 Toimitettu ennakonpidätys	163598,63
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	2151,10
606 Lähdevero palkoista yms.	350,00
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	708739,38
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	14856,63
Maksettavaa / Palautettavaa	168805,26

Laska

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

Jos kannassa **on kela-palkkatekijä**, kohtaan 610 täytetään 15020,15 suoraan tilityserittelyltä
4. Laske maksettava summa ja täsmäytä tilitetyn työnantajasuoritusten maksuihin kts. edellinen sivu
5. Tämän jälkeen voi ilmoituksen lähettää ja työnantajasuoritukset tilittää.



Yllä olevasta tilierrittelyssä näkyvät luvut, mitkä ilmoitetaan kausiveroilmoituksessa.

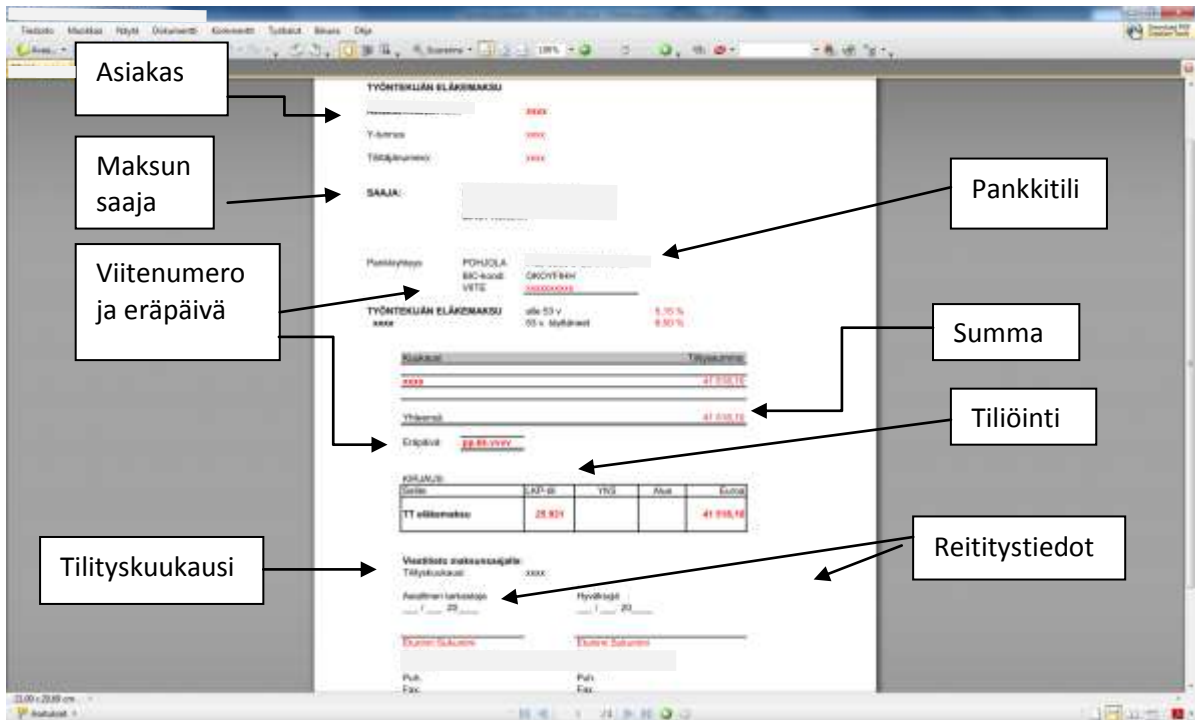
Eläketilitykset

Katso eläkesuoritukset tilityserittelystä.

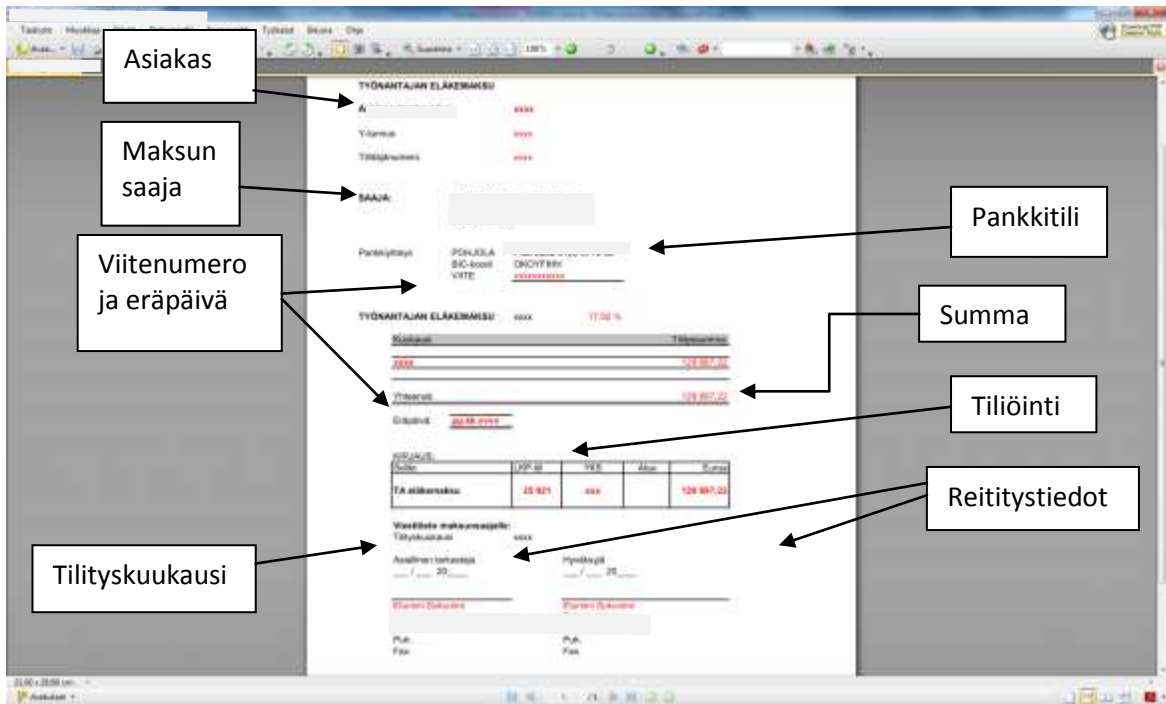
Tilityserittely		Sivu 2	
KELMI/Palkka		Ajalta 01.03.2012-31.03.2012	
Puskosijonlaskelmat		Kuukausi 00.04.2012 euro	
KELMI/PALKKA	-ELÄKEMAKSU	525.205,73	
Alle 23-vuotiaat		-23.578,91	
23 vuotta täyttäneet		-17.899,18	
TYÖNTEKIJÄN TYÖTÖNTYVÄISVAKUUS		-4.128,52	
IRANIMAKSUT		-5.541,53	
KASOTOT		-3.792,41	
HUUT EIÄTYNEET		-2.165,56	
AMMONTIIVAKSUT			
SII.EI.D. Alaiset palvelusmaksut			
Länsiveston Alaiset palvelusmaksut			
KASIMAKSUT			
7091 Netoonmaksun pid. osi		-1.509,36	
VELAT			
9902 Oyntyi selkää		503,31	
9903 Velan vähennys		-311,59	
KASSATAMA MÄÄRÄ		525.205,73	
TYÖNANTAJAMAKSUT			
9900 Socu-maksu,la	2,120	708.489,39	15.020,12
9905 Sina,VII,JA	17,760	732.927,04	109.687,28
9909 Tapal/työväkula,la	0,485	708.139,34	4.892,40
Tilittö			

Huom.

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

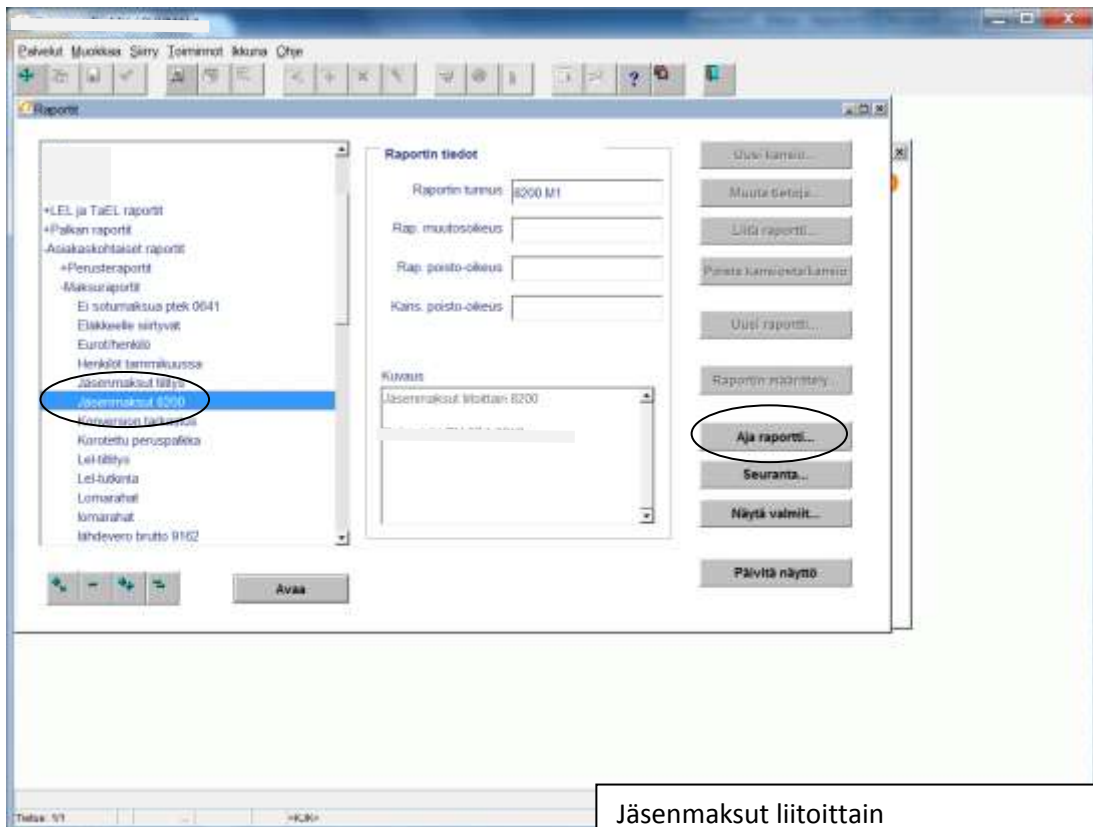


Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse dokumenttienhallintajärjestelmään.

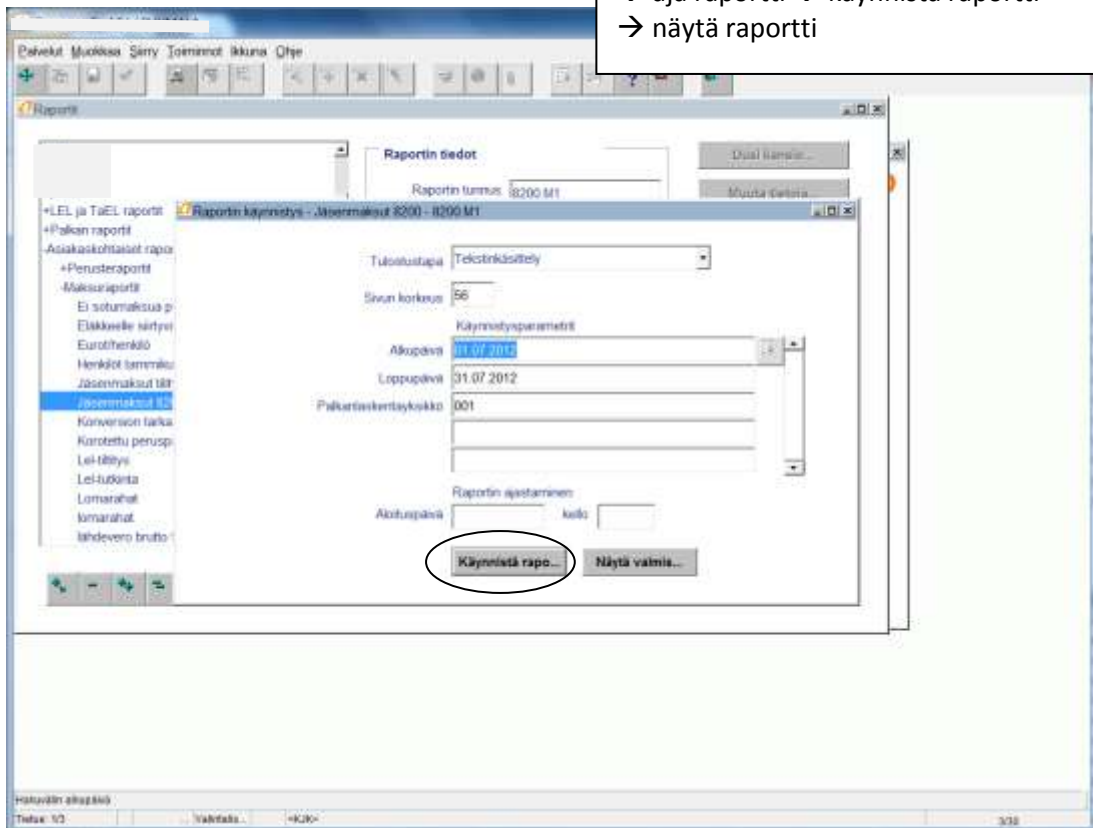


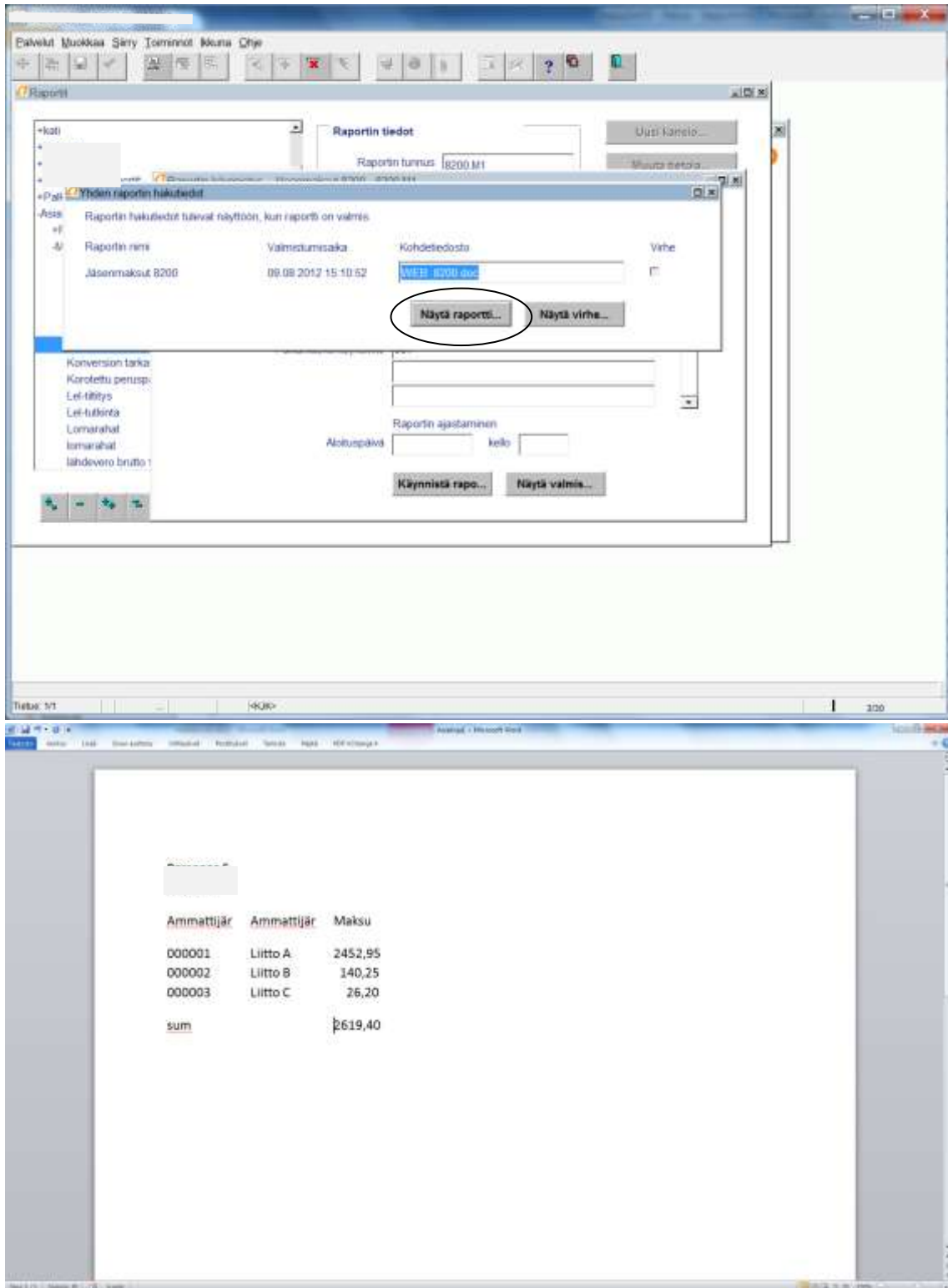
Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse dokumenttienhallintajärjestelmään.

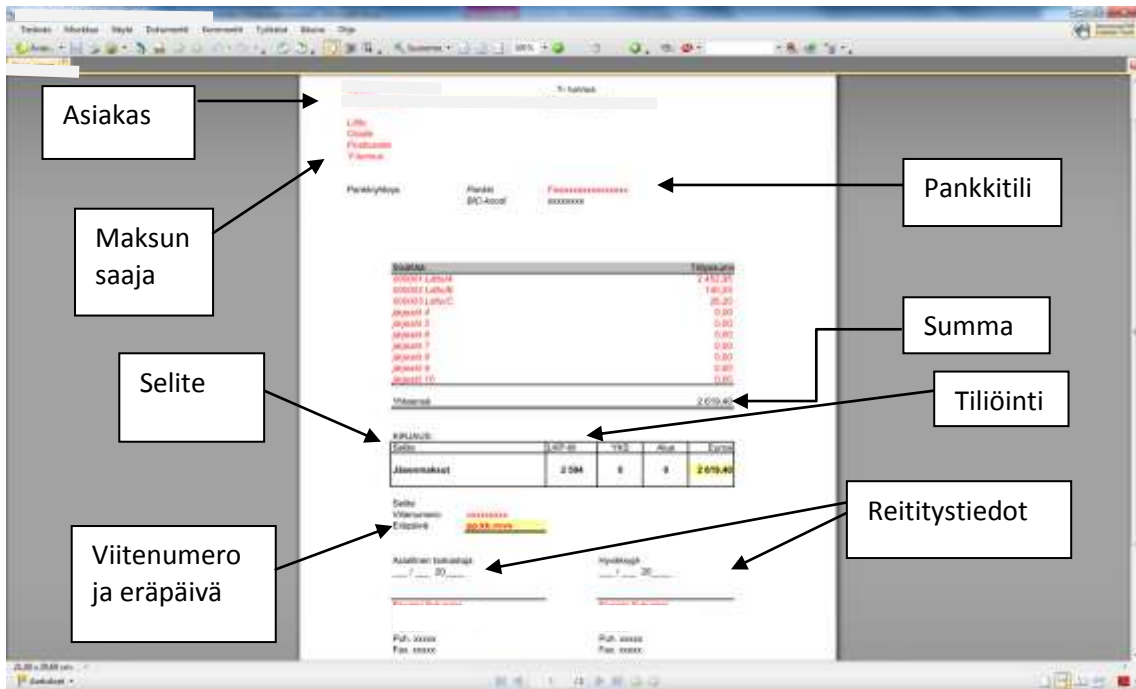
Ay-jäsenmaksut



Jäsenmaksut liitoittain
 → aja raportti → käynnistä raportti
 → näytä raportti







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

Liiketoiminta

Tiliselitys 2013
Palvelusajon työttömyysvakuutusmaksu

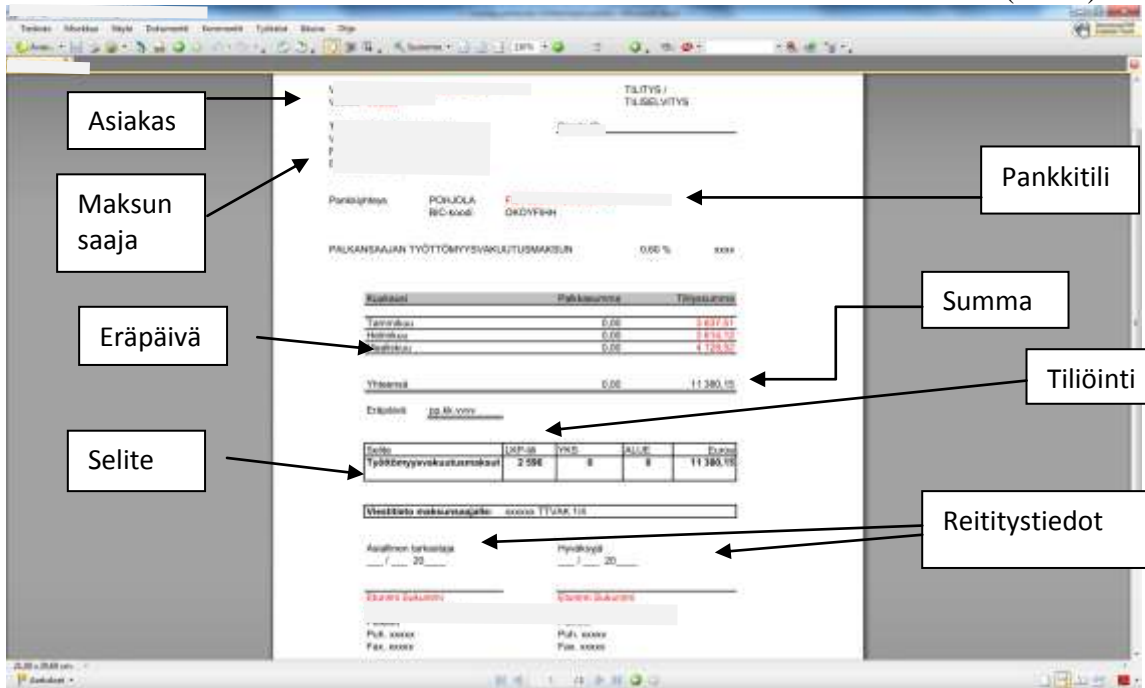
Lähetäjän tiedot:
 Tiliselityskäyttäjä: _____ Yhtymä _____
 Vakuutusno: _____
 Vakuutusno (toim.): _____
 PL- ja kaisto: PL _____
 Postinumero: _____
 Postitoimipaikka: _____
 Vakuutusno (toim.): _____
 Vakuutusno (toim.): _____

Vakuutusajaja:
 Vakuutusno: _____
 Tiliselityskäyttäjä: _____
 Sähköpostiosoite: _____
 Sähköposti: _____
 Sähköposti: _____

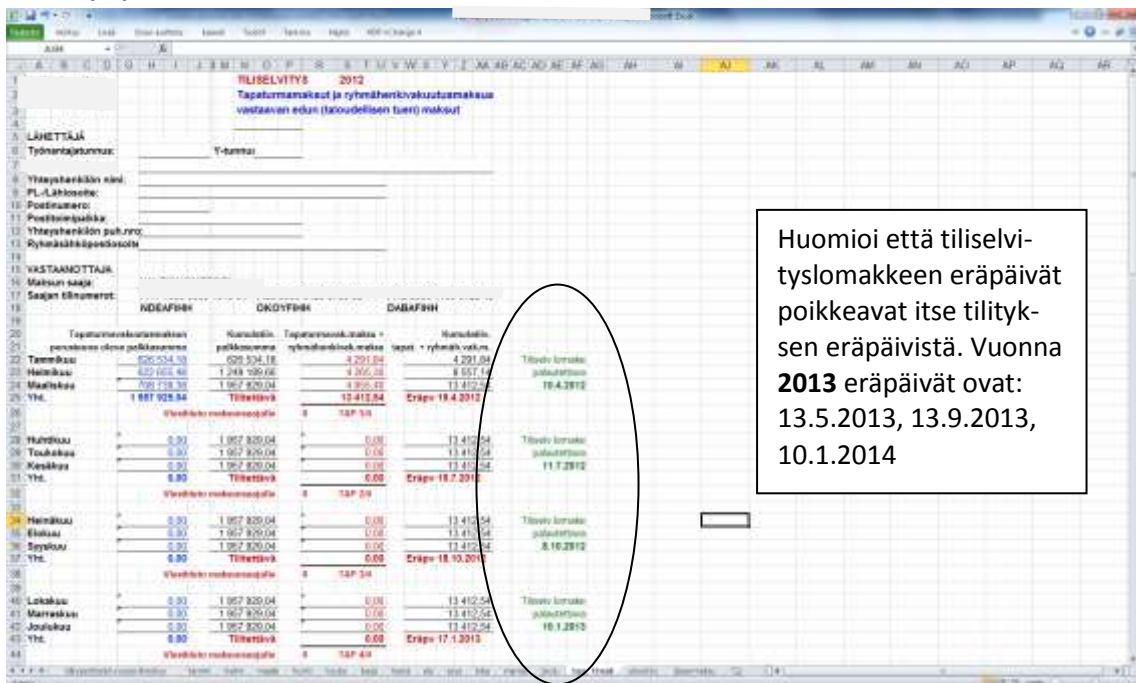
	Rakennus- ja koneurakointi		Palvelusajon työttömyysvakuutusmaksu	
	kalkkadeitti	kumuloidut	kalkkadeitti	kumuloidut
Eri 1				
Terveystila	000 231 25	000 231 25	3 637 31	3 637 31
Häiriötila	522 221 75	1 102 804 25	3 124 77	7 261 75
Korkeus	000 100 00	1 000 000 00	4 128 37	11 288 35
Yhteensä	1 522 053 00	2 103 035 50	11 288 35	22 187 41
Vast maksut osasto:	TTVAK 1/4 2013		Tarkista tilin tilin tilin	
Etäpäivät:	00 00 00 00			
Eri 2				
Häiriötila	0,00	0,00	0,00	0,00
Terveystila	0,00	0,00	0,00	0,00
Korkeus	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	0,00	0,00	0,00
Vast maksut osasto:	TTVAK 2/4 2013		Tarkista tilin tilin tilin	
Etäpäivät:	00 00 00 00			
Eri 3				
Häiriötila	0,00	0,00	0,00	0,00
Terveystila	0,00	0,00	0,00	0,00
Korkeus	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	0,00	0,00	0,00
Vast maksut osasto:	TTVAK 3/4 2013		Tarkista tilin tilin tilin	
Etäpäivät:	00 00 00 00			
Eri 4				
Terveystila	0,00	0,00	0,00	0,00

Huomioi että tiliselityslomakkeen eräpäivät poikkeavat itse tilityksen eräpäivistä. Lomake toimitettava vakuutusrahastolle aina maksukuukauden 11. päivä.

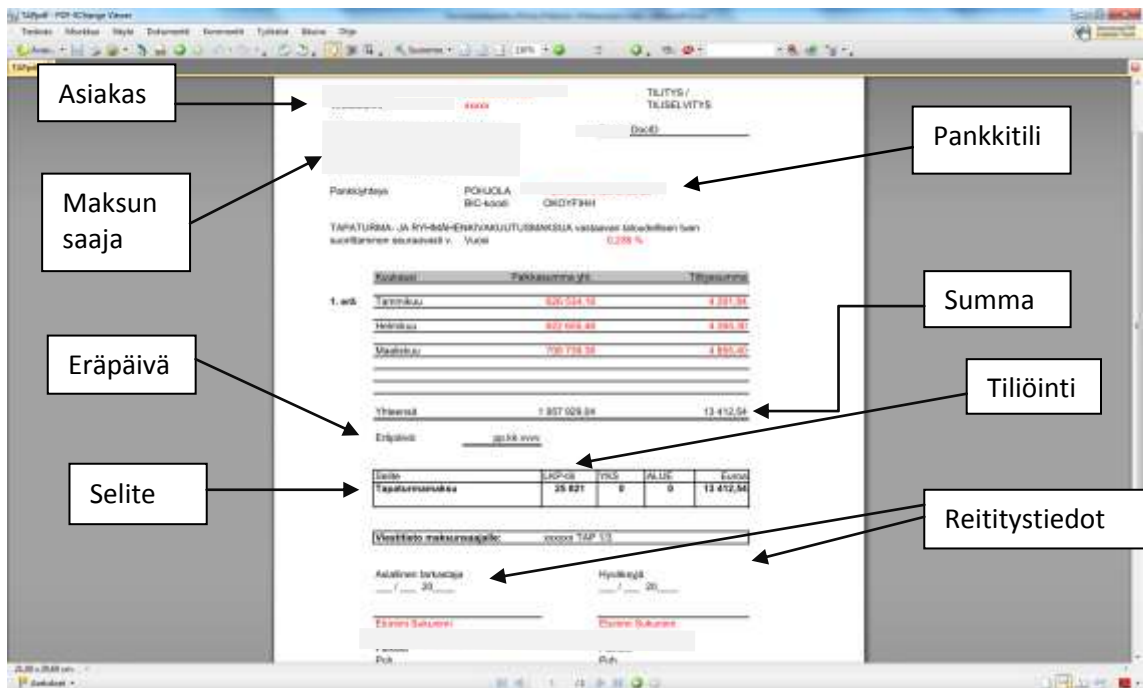
Tiliselityslomake lähetetään sähköpostitse osoitteeseen xxxxxxxx@xxxxxxx.fi eräpäivään mennessä.



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



Tiliselvitys-lomake lähetetään sähköpostitse osoitteeseen xxxxxxxx@xxxxxxxx.fi eräpäivään mennessä.



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

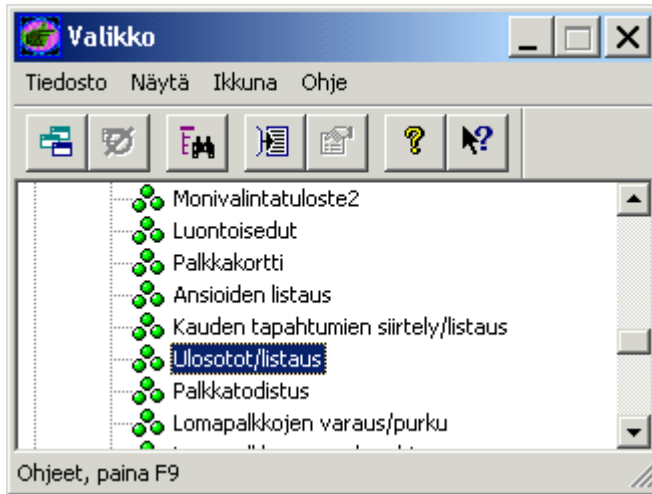
Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Poikkeuksena 10.1.2014. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse dokumenttienhallintajärjestelmään.

Palkanlaskentajärjestelmä-B

Sisällysluettelo

Ulosottotilitykset.....	2
Pääkirjan täsmäyttäminen.....	6
Vero- ja sotutilitykset.....	10
Työnantajasuorituksen maksujen tilitys.....	10
Kausiveroilmoitus.....	12
Eläketilitykset.....	13
Ay-jäsenmaksut.....	16
Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset.....	28

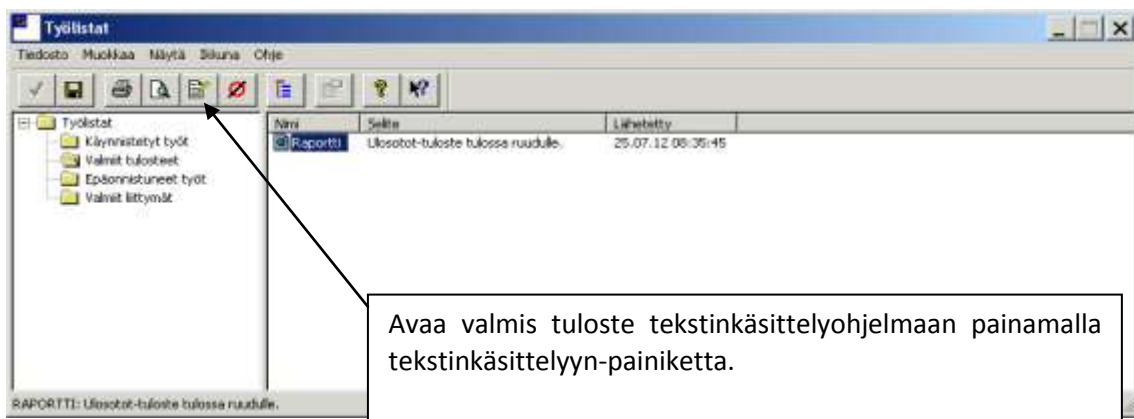
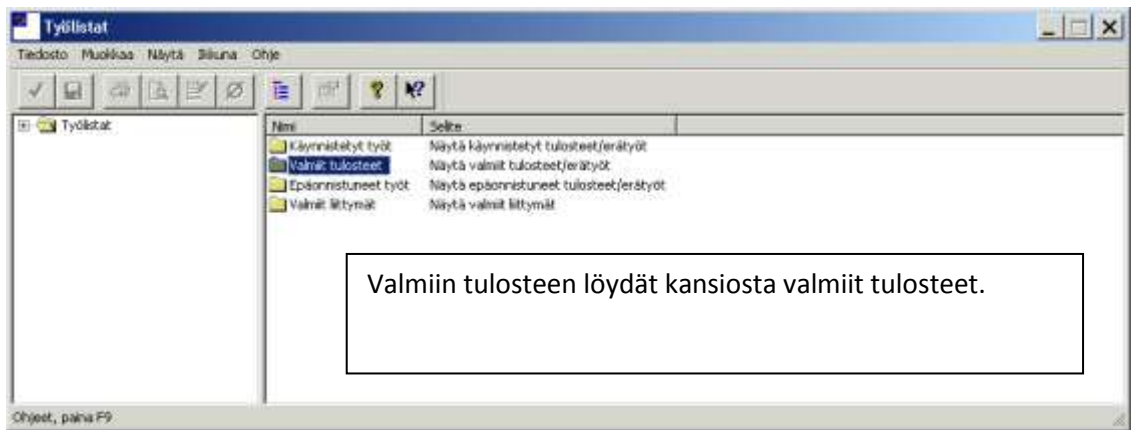
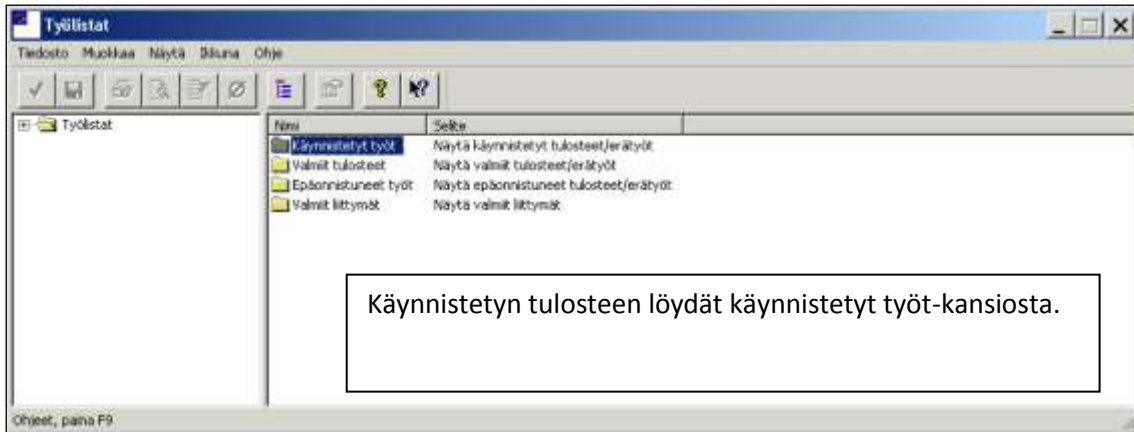
Ulosottotilitykset



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

Maksatus
→ Maksatuksen tulosteet
→ Ulosotot/listaus

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



ULOSOTOT		11.06.2012	
01.05.2012-31.05.2012		Sivu 1	
ULOSOTTOVIRASTO			
Nimi	Henkilötunnus	Osuus	Suoja/pv Peritty
Viite			
Meikäläinen Matti	010190-1111	1/3	21.69 843.62
XXXXXXXXXX			
ULOSOTTOVIRASTO		Yhteensä	Henkilö e
		1	kpl 843.62

Muuttaja: [] 25.07.2012

Henkilötunnus: []

Alkupvm: [] Viite: []

Loppupvm: []

Pidätysosuus: []

Vähintään/kk: [] Enintään/kk: []

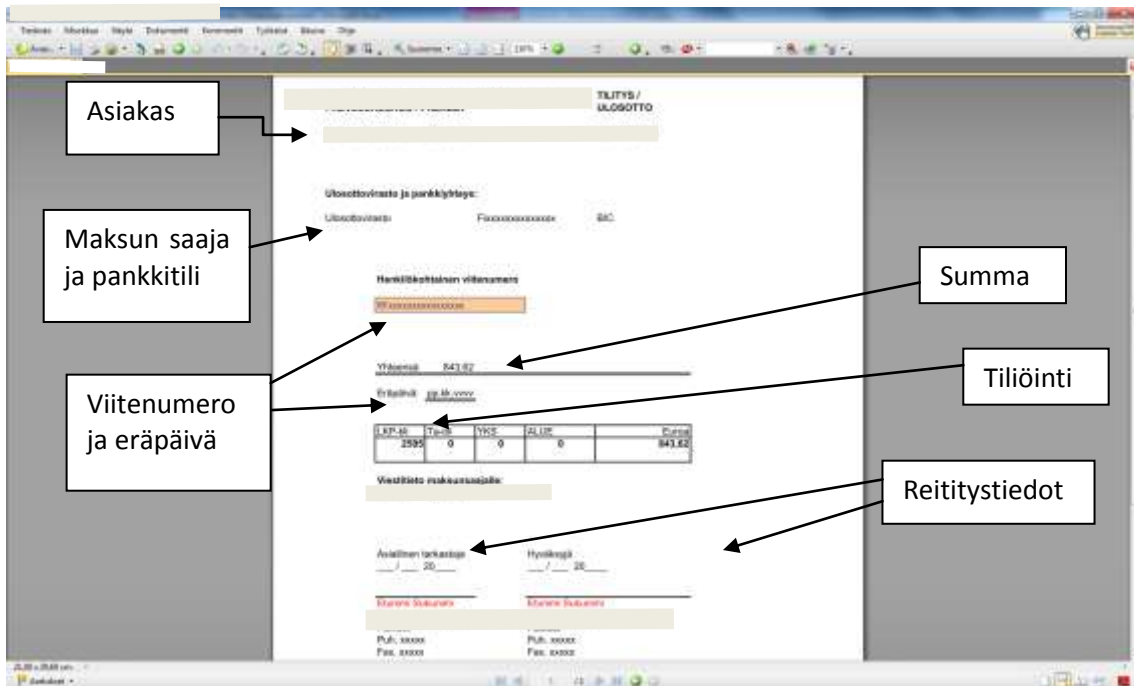
Suojaosuus/pv: []

Tili: []

Ulosotto-osasto: []

Ohjeet, paina F9 HAKUTILA

Ulosotot-näytölle lisätty viite näkyy myös ulosotto-raportilla.

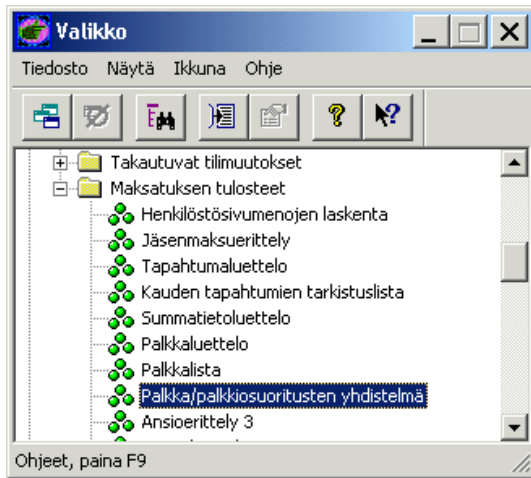


Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti ja reititystiedot. Eräpäivä on 1. tai 2. palkanmaksupäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse dokumenttienhallintajärjestelmään. Ulosottoja tehdessä on tärkeä huolehtia tietosuojasta.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

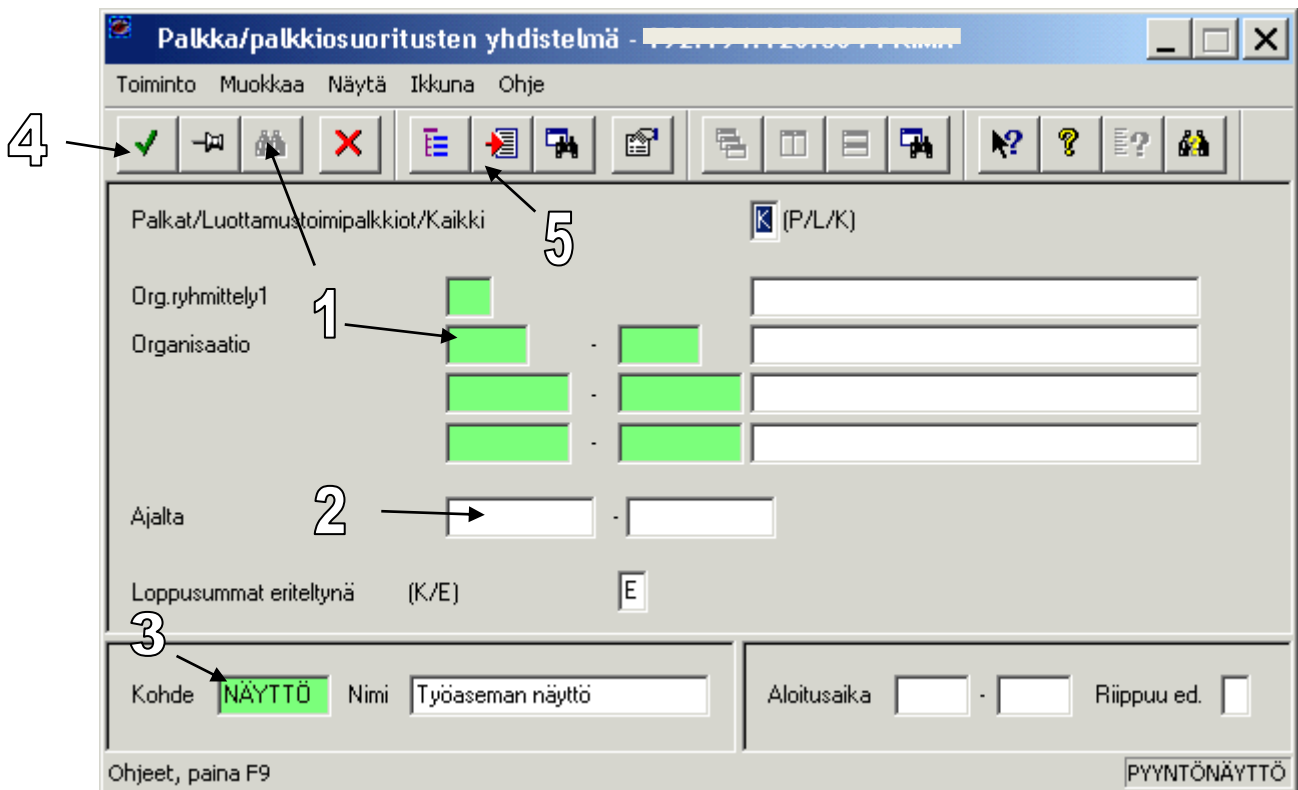
Kuukauden lopussa otetaan ulosotot -raportti koko kuukaudelta (esim. 1.3. – 31.3.) ja täsmätetään se pääkirjaan sekä siinä kuussa (15. ja 31. päivä) tilitettyihin ulosottoihin.

Pääkirjan täsmäyttäminen

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



Maksatus
 → Maksatuksen tulosteet
 → Palkka/palkkiosuoritusten yhdistelmä



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

The screenshot displays a payroll summary window with a menu bar at the top (File, Edit, View, Print, Information, Settings, Help, Help-Change) and a sidebar on the left. The main area contains a list of items with their corresponding values, some highlighted in yellow. The items are listed in Finnish, representing various components of a payroll calculation.

Item	Value
KAIKKI YHTEENSÄ	
palkat, joista maksetaan sotua	708488.38
palkat, joista ei makseta sotua	25937.05
luontoisedut	250.00
eläkkeet	0.00
ennakonpidätys	153395.63
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotua	1000.00
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua	1181.10
lähdeverollisten luontoisedut	0.00
lähdeverollisten eläkkeet	0.00
lähdevero	350.00
lähdeverolliset, peritty sy-maksu	0.00
työnantajan at-maksu 2.120%	15020.15
työnantajan at-maksu/brutto	708488.38
palkat, joista maksetaan sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista maksetaan sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KVEL) yht.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KVEL), 18 - 52 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KVEL), 53 - 67 V.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KVEL), ennen 1.1.1940 synt.	0.00
vel yht. 17.700%	123987.22
vel. 18 - 52 V.	81037.46
vel. 53 - 67 V.	42949.76
vel/brutto yht.	733827.04
vel/brutto, 18 - 52 V.	457839.47
vel/brutto, 53 - 67 V.	275987.57
tap.vak 0.685%	4855.40
tap.vak/brutto	708139.38
Verottomat korvaukset yhteensä	306.88
Vel/palkkionsaajan eläkemaksu yht.	43538.10
Vel/palkkionsaajan eläkemaksu, 18 - 52 V.	23579.91
Vel/palkkionsaajan eläkemaksu, 53 - 67 V.	19958.19
Työttömyysvakuutusmaksu	4128.53
Työttömyysvakuutusmaksu/brutto	68509.07
alennukset	1792.61
työkorvaukset	25498.15
käyttökorvaukset	1180.00
Maksettava yhteensä	528205.73

Tarkista että psy:n luvut täsmäävät pääkirjan lukuihin.

Palvelukeskuksen erittelylistä - PDF-tilaus (Excel)

ERITTELYLISTÄ
Alkua: 2580
Loppu: 2598

ST 26.02.2012 10:48 Page 1

Kausi:	010312	Kustannuslaji:	1	Näkenn. L&P		Toteutus (D)	Toteutus (K)	Toteutus
Laji	Tuotteen Tar	Riv	Tuotety	Ma	Teksti			
2588 ENNAKONPÄÄTYSKSET								
2588								
050312	5941	11	OSTOT	Lop	Vuorokassa	138 038,31		138 038,31
150312	20006	2	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		148 672,79	144 672,79 -
300312	20007	3	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		8 925,84	8 925,84 -
					VuodenAS		147 452,84	147 452,84
					Kausi	138 038,31	153 988,63	153 988,63
					Kauden LS	138 038,31	291 841,31	291 841,31
25802 LÄHDEVEHOT								
25802								
150312	20006	2	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		350,00	350,00 -
					VuodenAS	2 824,85	3 541,30	917,15 -
					Kausi	917,15	350,00	350,00 -
					Kauden LS	2 909,45	5 239,45	5 239,45
2581 SOSIAALITURVAMAKSUT								
2581								
050312	5941	12	OSTOT	Lop	Uudennan soro	13 200,38		13 200,38
050312	5941	13	OSTOT	Lop	Uudennan soro		351,57	351,57
150312	20006	3	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		14 907,31	14 607,31 -
300312	20007	2	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		412,84	412,84 -
					VuodenAS		14 345,19	14 345,19
					Kausi	13 200,38	15 171,72	15 171,72
					Kauden LS	13 200,38	28 220,53	28 220,53
2582 TAPATURVAMAKSUT								
2582								
150312	20006	4	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		4 720,28	4 720,28 -
300312	20007	3	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		131,41	131,41 -
					VuodenAS		12 568,72	12 568,72
					Kausi		4 855,40	4 855,40
					Kauden LS		13 412,54	13 412,54

Palvelukeskuksen erittelylistä - PDF-tilaus (Excel)

ERITTELYLISTÄ
Alkua: 2590
Loppu: 2598

ST 27.02.2012 10:48 Page 2

Kausi:	010212	Kustannuslaji:	1	Näkenn. L&P		Toteutus (D)	Toteutus (K)	Toteutus
Laji	Tuotteen Tar	Riv	Tuotety	Ma	Teksti			
2592 TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSUT								
2592								
150312	20008	3	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		123 931,31	123 931,31 -
300312	20007	4	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		5 955,91	5 955,91 -
					VuodenAS		129 277,23	129 277,23
					Kausi		129 887,22	129 887,22
					Kauden LS		244 310,77	244 310,77
2593 TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSUT								
2593								
050312	5943	11	OSTOT	Lop		36 520,53		36 520,53
150312	20006	6	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		39 063,08	39 063,08 -
300312	20007	5	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		1 841,42	1 841,42 -
					VuodenAS		36 398,04	36 398,04
					Kausi	36 520,53	41 318,10	41 318,10
					Kauden LS	36 520,53	78 038,63	78 038,63
2594 JÄSENMAKSUT								
2594								
120312	6053	11	OSTOT	Lop	Tieteustekijöid	69,14		69,14
120312	6054	11	OSTOT	Lop	Akavan erityis	2 367,31		2 367,31
120312	6055	11	OSTOT	Lop	Toimihenkilöiden	28,93		28,93
120312	6056	11	OSTOT	Lop	Julkisto ja ly	1 097,24		1 097,24
120312	6057	11	OSTOT	Lop	Psyhologian ry	1 151,08		1 151,08
120312	6058	11	OSTOT	Lop	Tekniikan ja Ti	23,00		23,00
120312	6059	11	OSTOT	Lop	Suomen joutur	130,21		130,21
120312	6060	11	OSTOT	Lop	Teatteri- ja Me	39,47		39,47
120312	6061	11	OSTOT	Lop	Teatteri- ja Me	154,43		154,43
120312	6062	11	OSTOT	Lop	Tieteustekijöid	29,52		29,52
150312	20008	7	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		5 505,80	5 505,80 -
300312	20007	6	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		35,73	35,73 -
					VuodenAS		5 222,90	5 222,90
					Kausi	5 091,33	5 541,53	5 541,53
					Kauden LS	5 091,33	10 632,96	10 632,96

Palvelukeskuksen tilitysprosessin kehittäminen

ST 27.02.2012 08:48 Page 3
Loppu 2598

Kant: 010012Kansien lkm:						ERITTELYLIST		Alkua	
Läp						2598		Loppu	
Talvoinen Vu	Riv	Tuotaj	Ssa	Tilisi	Tilisi	Toteutu (D)	Toteutu (K)	Toteutu	
2598 ULOSOTOT									
2598									
060312	600	11	OSTOT	Lop	Itä- ja Keski-U	857,85			857,85
060312	6004	11	OSTOT	Lop	Helsingin kirkk	427,54			427,54
060312	6005	11	OSTOT	Lop	Helsingin kirkk	707,22			707,22
150312	20006	8	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		1724,72		1724,72
100312	20007	7	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		47,89		47,89
Vuoden AS									
Kass						1 792,61	1 792,61		0,00
Kassin LS						1 792,61			0,00
2596 TYÖTÖMYYSSYVÄKUTUSMAKSUT									
2596									
060312	40144	1	MU	Lop	04 70204	20 000,00			20 000,00
060312	70204	11	PROR	Lop	Kansien lkm		20 000,00		20 000,00
150312	20006	8	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		4 012,40		4 012,40
100312	20007	8	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		316,12		316,12
Vuoden AS									
Kass						20 000,00	11 874,20		11 874,20
Kassin LS						20 000,00	24 328,52		4 128,52
Kassin LS						20 000,00	31 378,78		11 278,78
25980 PALKKOJEN APUTILI PRIMA									
25980									
140312	60134	12	KP	Lop	Yr makset. pal	504 336,40			504 336,40
150312	20006	8	PALKK2	Lop	Palkat 15.3.201		504 336,40		504 336,40
230312	60140	8	KP	Lop	Stakespore Pra	296,23			296,23
100312	20007	8	PALKK2	Lop	Palkat 30.3.201		23 869,33		23 869,33
Vuoden AS									
Kass						504 632,63	528 205,73		25 573,10
Kassin LS						504 632,63	528 824,48		24 191,83

Vero- ja sotutilitykset

Työnantajasuoritusten maksujen tilitys

YHTEENVETO		PALKKA-/PALKKIOSUORITUSTEN YHDISTELMÄ 12.09.2012	AJALTA 01.03.2012 - 31.03.2012	Sivu 5
KAIKKI YHTEENSÄ				
palkat, joista maksetaan sotu		708489.36		
palkat, joista ei makseta sotua		25937.05		
luontoisedut		250.00		
eläkkeet		0.00		
ennakonpidätys		153598.63		
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotu		1000.00		
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua		1151.10		
lähdeverollisten luontoisedut		0.00		
lähdeverollisten eläkkeet		0.00		
lähdevero		350.00		
lähdeverolliset, peritty sv-maksu		0.00		
työnantajan st maksu 2.120%		15020.15		
työnantajan st maksu/brutto		708489.38		
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054		0.00		
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054		0.00		
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054		0.00		
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054		0.00		
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL) yht.		0.00		
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 18 - 52 V.		0.00		
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 53 - 67 V.		0.00		
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), ennen 1.1.1940 synt.		0.00		
vel yht. 17.700%		129887.22		
vel, 18 - 52 V.		81037.46		
vel, 53 - 67 V.		48849.76		
vel/brutto yht.		733827.04		

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

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

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

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU

Maksava työnantaja: _____ DotID: _____
 Y-tunnus: xxxxxxxx

Saaja: VEROHALLINTO
 Pankkiyhteys: POKUOLA Bc-koodi: ONDYFINH Viite: xxxxxxxx

Eräpäivä: 12.12.2012

Sotlu	LUKUI	YHYSKRO	ALLE	Eurina
Ennakonpidätys (tav.vero)	25 801	0	0	153 598,63
Ennakonpidätys (TmÄy/Ky)	25 801	0	0	0,00
Ennakonpidätys (lähdevero)	25 802	0	0	390,00
Palkanosaajan se-maksu	25 811	0	0	0,00
Sotu	25 812	0	0	15 620,16
Sotu-oikaisu	25 813	0	0	0,00
Sotu-oikaisu	25 814	0	0	-163,52
Veroilähtö	5 108	0	0	0,00
Maksettava yhteensä				169 005,27

Asiakkeen lähentäjä: _____ / ____ 20____
 Hyväksyjä: _____ / ____ 20____

Puh: xxxxxx Puh: xxxxxx
 Faks: xxxxxx Faks: xxxxxx

MAKSUKUUE
 Työnantajasuoritusten maksuohjeita löydät aina kiinteistä verkkosivuiltamme. Viitenumero on _____

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

Kausiveroilmoitus

Ilmoittaminen - Työnantajasuoritusten ilmoittaminen [Ohje]

1 Työnantajasuoritusten tietojen täyttäminen 2 Ilmoituksen lähettäminen

Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi

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

Kuukausi Neljännesvuosi

3 - maaliskuu 2012

Merityötulo

Työnantajasuoritus koskee merityötuloa

Tilityspiste [Näytä]

	Euroa
601 Ennakkonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	708739,38
602 Toimitettu ennakkonpidätys	153698,63
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	2151,10
606 Lähdevero palkoista yms.	350,00
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	708739,38
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	14856,63
Maksettavaa / Palautettavaa	168805,26

Laska

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

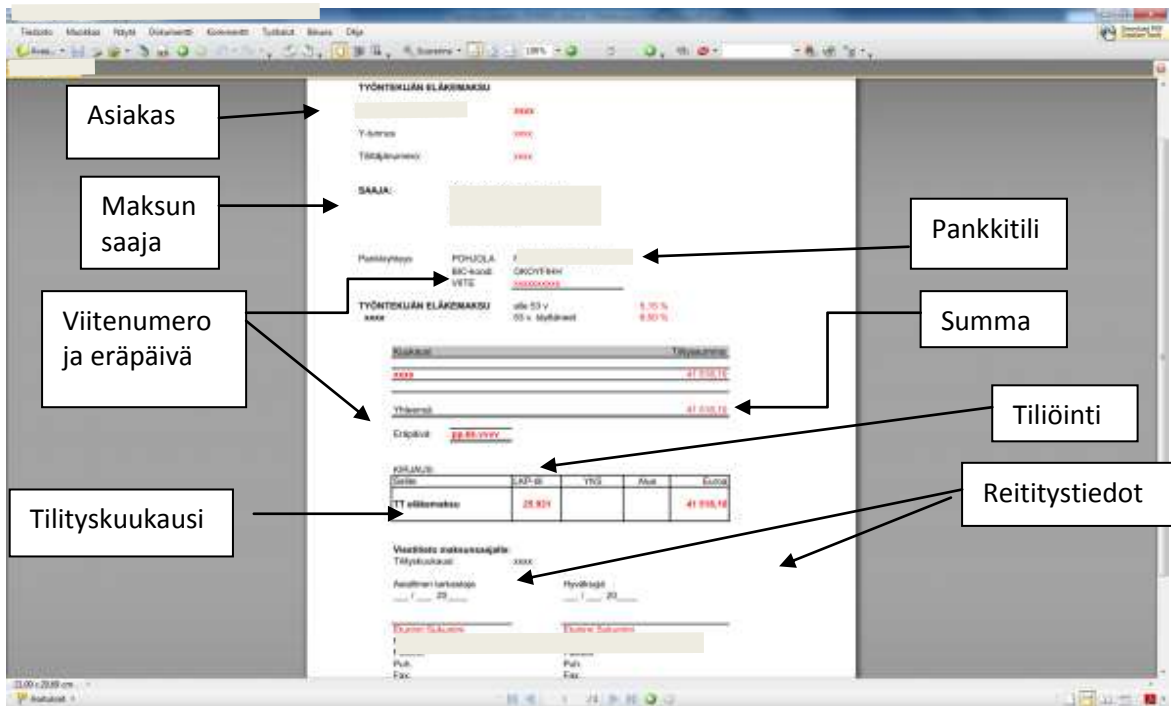
PALKKA-/PALKKIOSUORITUSTEN YHDISTELMÄ 12.09.2012		
AJALTA 01.03.2012 - 31.03.2012		
Sivu 5		
YHTEENVETO		
KAIKKI YHTEENSÄ		
palkat, joista maksetaan sotu	708489.38	601
palkat, joista ei makseta sotua	25937.05	
luontoisedut	250.00	
eläkkeet	0.00	
ennakonpidätys	153598.63	602
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotu	1000.00	605
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua	1151.10	
lähdeverollisten luontoisedut	0.00	
lähdeverollisten eläkkeet	0.00	
lähdevero	350.00	606
lähdeverolliset, peritty sv-maksu	0.00	
työnantajan st maksu 2.120%	15020.15	610
työnantajan st maksu/brutto	708489.38	609
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
luontoisedut, joista maksetaan sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00	
palkkionosuuden aliskompensointi	0.00	

Yllä näkyvät psy:ltä luvut, joita kausiveroilmoituksessa tarvitaan.

Eläketilitykset

Katso eläkesuoritukset palkka/palkkiosuoritusten yhdistelmästä.

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



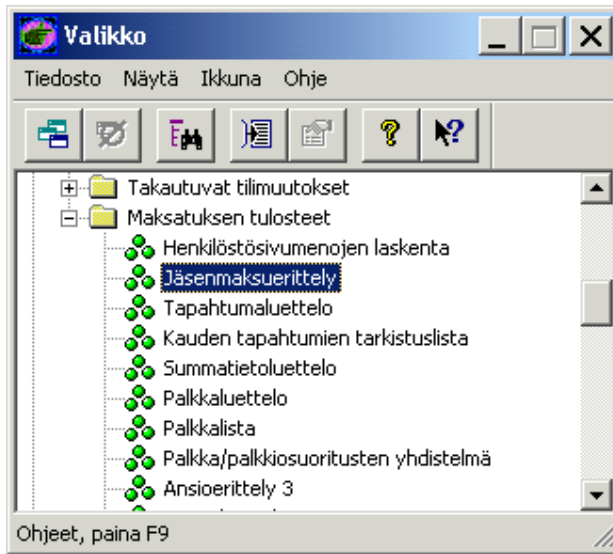
Maksupyynnössä tulee näkyä asiakas, maksun saaja, pankkitili, viitenumero, summa, tiliöinti, reititystiedot ja tilityskuukausi. Eräpäivä on tilitettävää kuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä tai sitä edeltävä pankkipäivä. Lomake lähetetään sähköpostitse pdf-muodossa menoihin tai viedään itse dokumenttienhallintajärjestelmään.

The screenshot shows a payment form with the following fields and annotations:

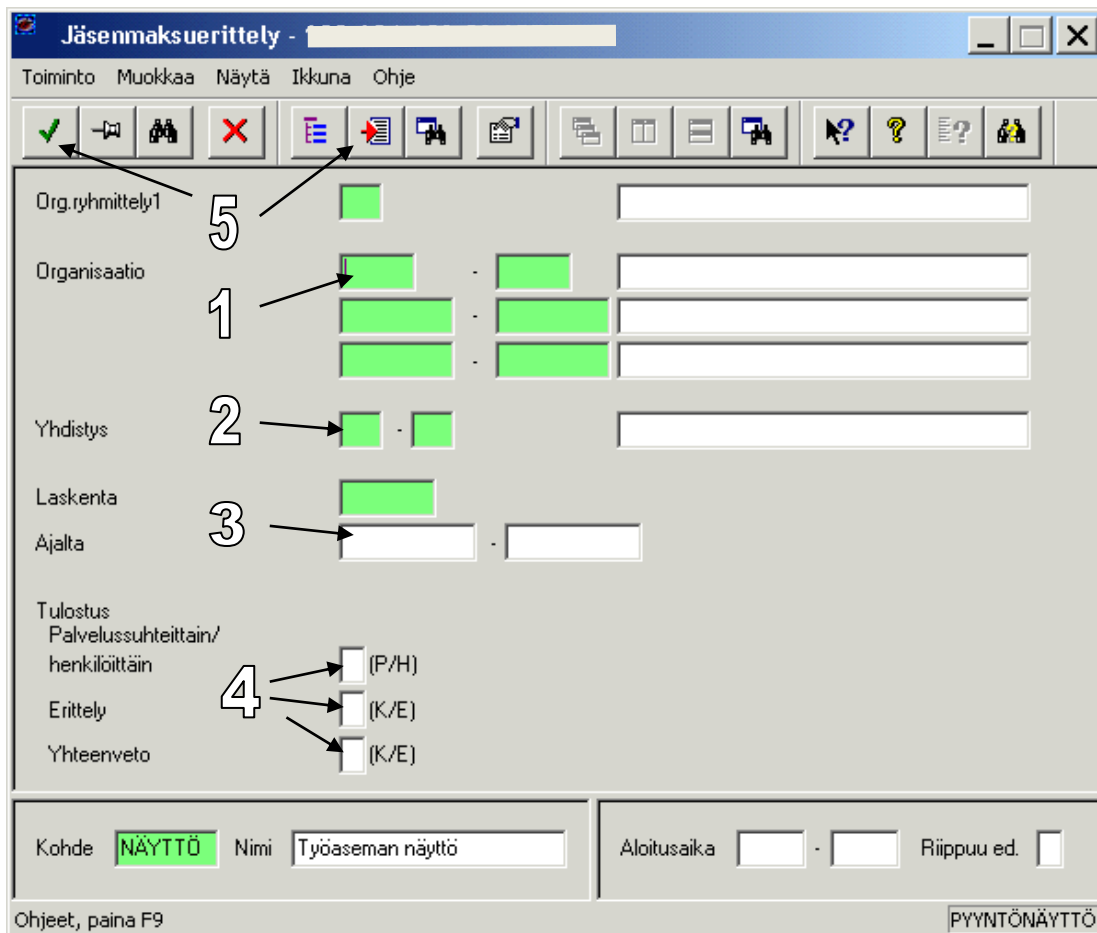
- Asiakas**: Points to the customer name field.
- Maksun saaja**: Points to the payee field.
- Viitenumero ja eräpäivä**: Points to the reference number and due date fields.
- Tilityskuukausi**: Points to the payment month field.
- Pankkitili**: Points to the bank account field.
- Summa**: Points to the total amount field.
- Tiliöinti**: Points to the account number field.
- Reititystiedot**: Points to the routing information field.

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

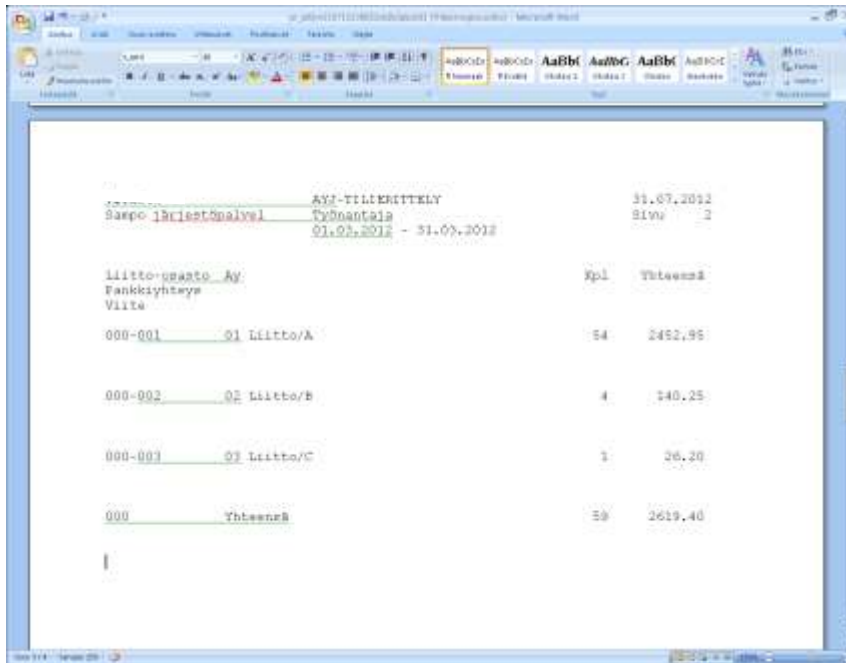
Ay-jäsenmaksut



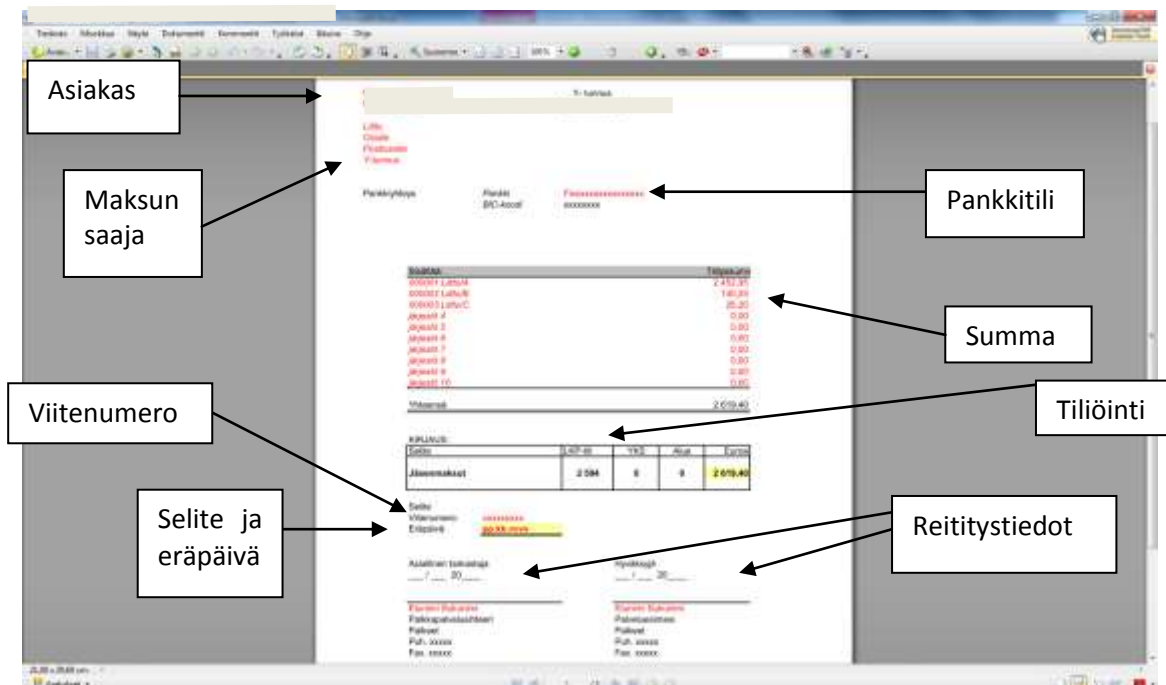
Maksatus
 → Maksatuksen tulosteet
 → Jäsenmaksuerittely



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



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



Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitykset

työnantajan <u>st maksu/brutto</u>	708489.38
palkat, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkat, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista maksetaan sotu, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
luontoisedut, joista ei makseta sotua, yli 65-vuotiaat/0054	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL) yht.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 18 - 52 v.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), 53 - 67 v.	0.00
palkkionsaajan eläkemaksu (KUEL), ennen 1.1.1940 synt.	0.00
<u>vel yht. 17.700%</u>	129867.22
vel, 18 - 52 v.	81037.46
vel, 53 - 67 v.	48849.76
<u>vel/brutto yht.</u>	733827.04
vel/brutto, 18 - 52 v.	457839.47
vel/brutto, 53 - 67 v.	275967.57
<u>tap.vak 0.685%</u>	4855.40
<u>tap.vak/brutto</u>	708739.38
Verottomat korvaukset yhteensä	306.88
<u>Vel/palkansaajan eläkemaksu yht.</u>	41518.10
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 18 - 52 v.	23578.91
Vel/palkansaajan eläkemaksu, 53 - 67 v.	17939.19
Työttömyysvakuutusmaksu	4128.52
Työttömyysvakuutusmaksu/brutto	688092.07
ulosotot	1792.61
työkorvaukset	25898.15
käyttökorvaukset	1190.00
<u>Maksettava yhteensä</u>	528205.73

Työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen tilitys 2013

Lähetäjän tiedot:
 Työantajan nimi: _____
 Y-tunnus: _____
 Yhteystiedot: _____
 Pöytäkirja: _____
 Pöytäkirja: _____
 Yhteystiedot sähköpostilla: _____
 Yhteystiedot postitse: _____

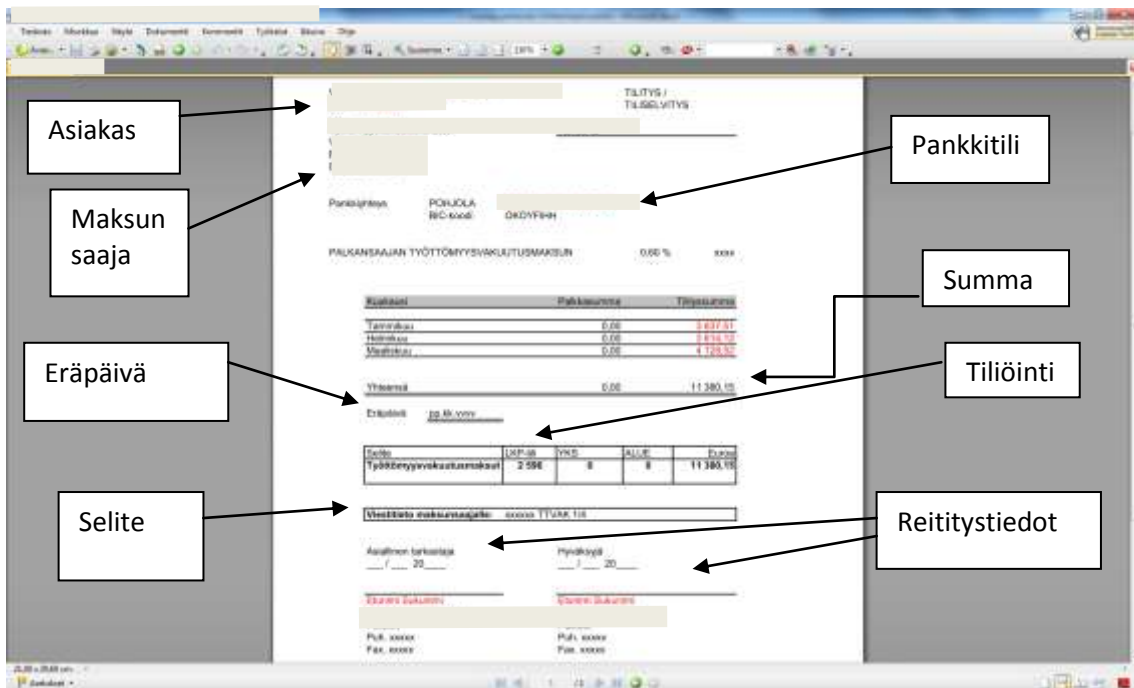
Vakuutuslaji:
 Vakuutuslaji: _____
 Vakuutuslaji: _____
 Vakuutuslaji: _____

Ilmoittaja:
 Ilmoittaja: _____
 Ilmoittaja: _____
 Ilmoittaja: _____

Eri 1	Maksajan perusteella		Palkansaajan perusteella	
	kuukaudella	vuonna	kuukaudella	vuonna
Tarvittava	000 201 20	000 201 20	3 607 81	3 607 81
Huhtikuu	000 201 20	000 201 20	3 607 81	3 607 81
Maaliskuu	000 201 20	000 201 20	3 607 81	3 607 81
Yhteensä	000 201 20	000 201 20	3 607 81	3 607 81

Huomioi että tiliselvityslo-
makkeen eräpäivät poikkeavat itse tilityksen eräpäivistä. Lomake toimitettava vakuutusrahastolle aina maksukuukauden 11. päivän.

Tiliselvityslomake lähetetään pdf-tiedostona sähköpostitse osoitteeseen xxxxxxx@xxxxx.fi eräpäivään mennessä.



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

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

TILISELVITYS 2012
 Tapaturmamaksut ja ryhmähenkivakuutusmaksua vastaavan edun (taloudellisen tuen) maksut

LÄHETTÄJÄ
 Työentojuttumus: Y-tuusua

Yhteystietojen nimi
 PL-Lähiosoite:
 Postinumero:
 Yhteystietojen puh.nro:
 Ryntiesähköpostiosoite:

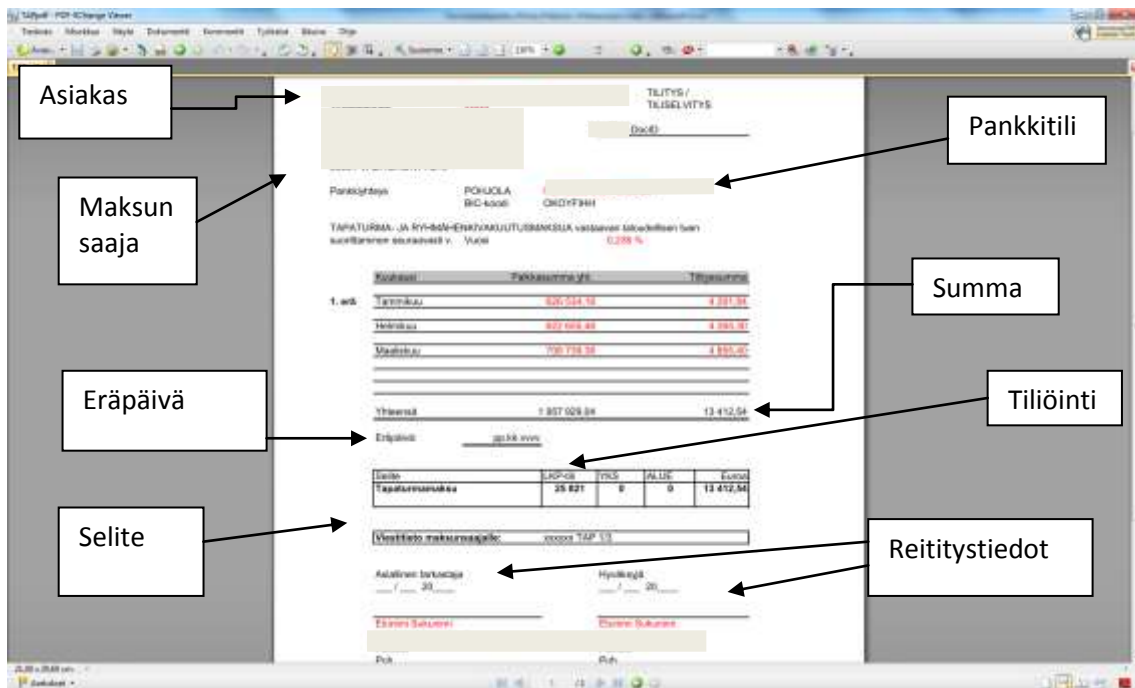
VASTAANOITAJA
 Maksum saaja:
 Sääjän tilinumerot:

	NDEAFBHH	OKOYFBHH	DABAFBHH	
20	Tapaturmavakuutusmaksun perusteena oleva palkkasumma	Kumulatiiv. palkkasumma	Tapaturmavak.maksut + ryhmähenkivak.maksut	Kumulatiiv. tapat. + ryhmähenkivak.m.
21	Tammikuu 622 625,40	622 625,40	4 291,04	4 291,04
22	Heinäkkuu 622 625,40	1 245 250,80	4 295,20	8 587,14
23	Maaliskuu 700 139,38	1 945 390,18	4 653,40	13 240,54
24	Yht.	1 945 390,18	Tilittävää 13 240,54	Eräpv. 16.4.2012
25		Viestitieto maksusajalle	0 TAP 104	
26	Heinäkkuu 0,00	1 945 390,18	0,00	13 240,54
27	Toukokuu 0,00	1 945 390,18	0,00	13 240,54
28	Kesäkuu 0,00	1 945 390,18	0,00	13 240,54
29	Yht.	0,00	Tilittävää 0,00	Eräpv. 10.7.2012
30		Viestitieto maksusajalle	0 TAP 204	
31	Heinäkkuu 0,00	1 945 390,18	0,00	13 240,54
32	Elokuu 0,00	1 945 390,18	0,00	13 240,54
33	Syyskuu 0,00	1 945 390,18	0,00	13 240,54
34	Yht.	0,00	Tilittävää 0,00	Eräpv. 16.10.2012
35		Viestitieto maksusajalle	0 TAP 304	

Tilisiivertöspäivä: 10.4.2012
 Tilisiivertöspäivä: 11.7.2012
 Tilisiivertöspäivä: 8.10.2012

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

Tiliselvityslomake lähetetään sähköpostitse osoitteeseen xxxxxxx@xxxxxxx.fi eräpäivään mennessä.



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

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

2013 Asiakas Y- tunnus xxxxxxxx		Asiakastunnus			Täsmäytystaulukko, ensimmäinen välilehti		
huom. punaisella merkityt luvut siirtyvät tilityspohjiin							
Palkka-/palkkiosuoritusten yhdistelmästä:	Maalis			Huhti			
	Järjestelmästä yhteensä	Kirjanpidossa maksetut	Tilitys yht.	Järjestelmästä yhteensä	Kirjanpidossa maksetut	Tilitys yht.	
Palkat, joista maksetaan sotu	480 000,00		480 000,00	440 000,00		440 000,00	
Palkat, joista ei makseta sotua luontoisedut	2 000,00		2 000,00	2 500,00		2 500,00	
ennakonpidätys	250,00		250,00	250,00		250,00	
lähdeverollisten palkat, joista maksetaan sotu	75 000,00	0,00	75 000,00	68 000,00	0,00	68 000,00	
lähdeverollisten palkat, joista ei makseta sotua	500,00		500,00	0,00		0,00	
lähdeverollisten luontoisedut	0,00		0,00	0,00		0,00	
lähdeverollisten eläkkeet	0,00		0,00	0,00		0,00	
lähdevero	175,00		175,00	0,00		0,00	
lähdeverolliset, peritty SV-maksu	3,71		3,71	0,00		0,00	
työnantajan st_maksu	9792,00		9 792,00	8976,00		8 976,00	
työnantajan st maksu/brutto	480 000,00		480 000,00	440 000,00		440 000,00	
Vael yht.	83 280,00		83 280,00	76 340,00		76 340,00	
Tapaturmavak	1 142,40		1 142,40	1 047,20		1 047,20	
Tapaturmavak/brutto	480 000,00		480 000,00	440 000,00		440 000,00	
Verottomat korvaukset yhteensä	0,00		0,00	0,00		0,00	
Vel/palkansaajan eläkemaksu yht.	24 720,00		24 720,00	22 660,00		22 660,00	
Työttömyysvakuutusmaksu	2 880,00		2 880,00	2 640,00		2 640,00	
Ulosotot	950,00		950,00	0,00		0,00	
Työkorvaukset	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Käyttökorvaukset	2 000,00		2 000,00	2 500,00		2 500,00	
Jäsenmaksut	1 250,00			1 250,00			
Muut pidätykset	0,00			0,00			
Nettomaksun pid käsi	0,00			0,00			
Nettopalkan pal käsi	0,00			0,00			
Syntyi velkaa (rästiluettelo)	0,00			0,00			
Velan vähennys (rästiluettelo)	0,00			0,00			
Maksettava määrä	379 521,29			350 450,00			
Palkka-/palkkiosuoritusten yhdistelmän Maksettava määrä	379 521,29			350 450,00			
Erotus	0,00			0,00			
Työkorvaukset	Maalis			Huhti			
	Kirjanpito raportilta:			Kirjanpito raportilta:			
	Ennankonpid. alainen työkorvaus	Laskun brutto	Ennankonpid.	Ennankonpid. alainen työkorvaus	Laskun brutto	Ennankonpid.	
	yht	0,00	0,00	yht	0,00	0,00	
Oma-aloitteiset verot	Maalis			Huhti			
	Maksettu Oy:lle, osuusk. tai muulle yhteisölle			Maksettu Oy:lle, osuusk. tai muulle yhteisölle			
	Laskun brutto	Ennankonpid.		Laskun brutto	Ennankonpid.		
	yht	0,00	0,00	yht	0,00	0,00	
	Sotu maksut	9 792,00	2,040	Sotu maksut	8 976,00	2,040	
	Sotu oikaisut	165,00		Sotu oikaisut	125,00		

Tässä on kuvattuna taulukkotyökalun ensimmäinen välilehti maalis- ja huhtikuun osalta.
 1= Tähän kohtaan lisätään tietojärjestelmän raportilta palkkoihin liittyvät tiedot.
 2= Jos tähän syntyy erotusta, on etsittävä sen syy ja korjata tarvittavat tiedot järjestelmässä.
 3= Sosiaaliturvamaksuista tehdyt oikaisut merkitään tähän.

Täsmäytystaulukko,
ensimmäinen välilehti

VIRASTO Asiakas				Sotu-maksujen tarkastusta varten					Maksetut tt VaEL ja tyött.vak maksut	
Verottajan kuukausiveroilmoituksen tiedot										
	Ennakkopidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset 951	Toimitettu ennakkopid. 952	Lv-alaiset palkat ja muut suor. 955	Lähdevero palkoista, etäkkeistä yms. 996	St-maksun alaiset palkat 609	Maksettava sotu-maksu 610	sotu-maksut	st-otkaisu	TT VaEL	TV-M
Tamm	500 000,00	100 000,00	0,00	0,00	500 000,00	10 200,00	10 200,00	0,00	25 750,00	3 000,00
Helmi	450 000,00	70 000,00	0,00	0,00	450 000,00	9 180,00	9 180,00	0,00	23 175,00	2 700,00
Maalis	480 250,00	75 000,00	500,00	178,71	480 000,00	9 627,00	9 762,00	165,00	24 720,00	2 880,00
Huhti	440 250,00	68 000,00	0,00	0,00	440 000,00	8 851,00	8 876,00	125,00	22 660,00	2 840,00
Touko	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kesä	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heinä	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Elo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Syys	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Loka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Joulu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1 430 250,00	245 000,00	500,00	178,71	1 870 000,00	29 007,00	38 148,00	290,00	37 858,00	
	440 250,00	68 000,00					2,040 %			
Virasto yht	1 870 500,00	313 000,00	500,00	178,71	1 870 000,00	29 007,00	38 148,00	290,00	37 858,00	
										YHTEENSÄ 107 525,00
Vuosi-ilmoitustiedot palkansaajakohtaiselta erittelyltä										
	Ennakkopidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	Toimitettu Enn.pitämys	Lv-alaiset palkat ja muut suor.	Lähdevero palkoista, etäkkeistä yms.	St-maksun al. Palkat					
Palkka sivutomesta										
Käyttökorvaus	4 500,00	2 000,00			4 500,00		1 288,00		1 288,00	
Työkorvaus										
Palkka päätomesta	1 861 000,00	310 900,00		178,71	1 861 000,00		36 860,00	290,00	36 570,00	
luontaisedut st	500,00	100,00	500,00							
luontaisedut ot										
Palkat ei sotu	4 500,00									
Työkorvaukset (linjaripito)										
Korjattavat (vuosi-ilm)										
Rajotusverovelvolliset										
Lv - palkat (A2)										
Lv (A2) sv-maksu										
Lv - palkat (A2) (ei sotu)										
Lv - työkoru (A4)										
Lv - apurahat										
Lv - apurahat pv-rahak										
Yhteensä:	1 870 500,00	313 000,00	500,00	178,71	1 865 500,00	0,00	38 148,00	290,00	37 858,00	
- puuttuu + liikaa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Vuosi-ilmoituksella										
Erotuksen vuoksi tehtävät korjaukset										
Selys:										
Työkorvaukset:			Työkorvaukset		Ennakkopidätyks					
Työkorvaukset yhteensä:			0,00		0,00					
Oma-aloitteiset verot:			Laskun brutto		Ennakkopidätyks					
Oma-aloitteiset verot yhteensä:			0,00		0,00					

Liite 4 (3/12)

Tässä kuvassa näkyy taulukkotyökalun ensimmäisen välilehden muut taulukot, minne siirtyy tietoja mm. verohallinnolle ilmoitettavan vuosi-ilmoituksen täsmäyttämisen tekemiseen.

Lisäksi tästä huomaa välittömästi, onko tiedoissa virheitä. Mikäli erotusta syntyy, on korjauksia tehtävä. Näitä tietoja kuukausitasolla tarkkailemalla ja korjaamalla, vuosi-ilmoituksen tekeminen helpottuu.

Asiakas

052 Kohdekausi
053 Vuosi

3
2013

Täsmäytystaulukko,
maaliskuun välilehti

Verottajan kausiveroilmoitukselle:

Y- tunnus
xxxxxxxxx

Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	601	482 250,00
Toimitettu ennakonpidätys	602	75 000,00
Ennakonpidätyksestä vähennettävä matalapalkkatuki	603	
Maksettava ennakonpidätys	604	75 000,00
Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	605	500,00
Lähdevero palkoista, eläkkeistä, yms.	606	178,71
Lähdeverosta vähennettävä matalapalkkatuki	607	
Maksettava lähdevero	608	178,71
Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	609	480 000,00
Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	610	9 627,00

Sotu-tarkistus

		st-maksun tarkastus
Sotu-maksut	9 792,00	9 792,00
Sotu-oikaisut	165,00	
Maksettava sotu	<u>9 627,00</u>	

Jokaisen kuukauden välilehdeltä löytyy apu-taulukko, johon siirtyvät kausiveroilmoituksella verohallinnolle ilmoitettavat tiedot.

TYÖNANTAJASUORITUSTEN MAKSU

Täsmäytystaulukko,
tiliselvitys välilehti

Maksava työnantaja:

Asiakas

Y-tunnus: xxxxxxxx

Asiakirja nro: _____

Asiakastunnus

Asiakastunnus

Saaja:

VEROHALLINTO

Pankkiyhteys:

POHJOLA

Fixxxxxxxxxxxxxxx

BIC-koodi

OKOYFIHH

VIITE

xxxxxxxx

Eräpäivä: 12.4.2013 perjantai

Selite	LKP-tili	YKSIKKÖ	ALUE	Euroa
Ennakonpidätys (tav.vero)	0	0	0	75 000,00
Ennakonpidätys, Tmi/Ay/Ky	0	0	0	0,00
Ennakonpidätys (lähdevero)	0	0	0	0,00
Palkansaajan sv-maksu	0	0	0	0,00
Sotu	0	0	0	10 176,00
Sotu (lähdeverolliset)	0	0	0	0,00
Sotu oikaisut	0	0	0	-165,00
Veronlisäys	0	0	0	0,00
Maksettava yhteensä				85 011,00

Asiallinen tarkastaja

___ / ___ 20___

Hyväksyjä

___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi

Asianhoitaja

Palvelukeskus

Puh. xxxxx

Fax. xxxxx

Etunimi Sukunimi

Esimies

Palvelukeskus

Puh. xxxxx

Fax. xxxxx

MAKSUOHJE

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

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

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

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

Eurömääräinen vero ja veronlisäys ilmoitetaan aina sentteineen. Sentit erotetaan desimaalipiikulla.

Tältä näyttää työnantajasuorituksen tilityslomake. Tilitettävät tiedot siirtyvät tähän täsmäystaulukon ensimmäiseltä välilehdeltä.

Tallenna lomake

TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSU

Täsmäytystaulukko, maaliskuun välilehti

Asiakasviraston nimi Asiakas

Tilittäjänumero: xxxxx

SAAJA: XXXXXXXX
Osoite

Pankkiyhteys POHJOLA Fixxxxxxxxxxxxxx
BIC-koodi OKOYFIHH
VIITE xxxxxxxxxxxx

TYÖNTEKIJÄN ELÄKEMAKSU 2013 alle 53 v 5,15 %
53 v. täyttäneet 6,50 %

Kuukausi	Tilityssumma
Maaliskuu	24 720,00
<hr/>	
Yhteensä	24 720,00

Eräpäivä: 19.4.2013 perjantai

KIRJAUS:

Selite	LKP-tili	YKS	Alue	Euroa
TT eläkemaksu	0	0	0	24 720,00

Viestitieto maksunsaajalle:
Tilityskuukausi Maaliskuu

Asiallinen tarkastaja _____ / ____ 20 ____
Hyväksyjä _____ / ____ 20 ____

Etunimi Sukunimi Asianhoitaja Palvelukeskus Puh. xxxxx Fax. xxxxx	Etunimi Sukunimi Esimies Palvelukeskus Puh. xxxxx Fax. xxxxx
---	--

Työntekijän eläkemaksujen tilityslomakepohjaan tiedot tulevat ensimmäiseltä välilehdeltä.

Eläkemaksujen prosenttiosuudet täytyy muuttaa vuosittain tammikuun välilehdelle, josta ne päivit-
tyvät muille kuukausille.

Tallenna lomake

TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU

Täsmäytystaulukko, maaliskuun välilehti

Asiakkaan nimi **Asiakas**

Tilittäjännumero: **xxxxx**

SAAJA: XXXXXXXXXXXX
Osoite

Pankkiyhteys POHJOLA Fixxxxxxxxxxxxxxxxx
BIC-koodi OKOYFIHH
VIITE xxxxxxxxx

TYÖNANTAJAN ELÄKEMAKSU 2013 **17,35 %**

Kuukausi	Tilityssumma
Maaliskuu	83 280,00
Yhteensä	83 280,00

Eräpäivä: **19.4.2013** perjantai

KIRJAUS:

Selite	LKP-tili	YKS	Alue	Euroa
TA eläkemaksu	0	0	0	83 280,00

Viestitieto maksunsaajalle:

Tilityskuukausi **Maaliskuu**

Asiallinen tarkastaja
___ / ___ 20___

Hyväksyjä
___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi

Asianhoitaja
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Etunimi Sukunimi

Esimies
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Työnantajan eläkemaksujen tilityslomakepohjaan tiedot tulevat ensimmäiseltä välilehdeltä.

Eläkemaksun prosenttiosuus täytyy muuttua vuosittain tammikuun välilehdelle, josta se päivittyy muille kuukausille.

Tallenna lomake

Asiakastunnus
Asiakas **Asiakas**

Asiakastunnus

Täsmäytystaulukko,
maaliskuun välilehti

Maksun saaja
Osoite
XXXXXXXX

Asiakirja nro: _____

Pankkiyhteys

POHJOLA
BIC-koodi

Fixxxxxxxxxxxxxxxxxxx
OKOYFIHH

PALKANSAAJAN TYÖTÖMYYSVAKUUTUSMAKSUN 0,60 % 2013

Kuukausi	Palkkasumma	Tilityssumma
Tammikuu	500 000,00	3 000,00
Helmikuu	450 000,00	2 700,00
Maaliskuu	482 250,00	2 880,00
Yhteensä	1 432 250,00	8 580,00

Eräpäivä: 19.4.2013 perjantai

Selite	LKP-tili	YKS	ALUE	Euroa
Työttömyysvakuutusmaksut	0	0	0	8 580,00

Viestitieto maksunsaajalle: TTVAK 1/4

Asiallinen tarkastaja
___ / ___ 20___

Hyväksyjä
___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi
Asianhoitaja
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Etunimi Sukunimi
Esimies
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Työttömyysvakuutusmaksut suoritetaan neljä kertaa vuodessa. Tilitettävät tiedot siirtyvät lomakkeelle ensimmäiseltä välilehdeltä.

Tallenna lomake

Asiakastunnus Asiakas Asiakas	Asiakastunnus	Täsmäytystaulukko, huhtikuun välilehti
Maksun saaja Osoite XXXXXX		Asiakirja nro: _____
Pankkiyhteys	POHJOLA BIC-koodi	Fixxxxxxxxxxxxxx OKOYFIHH

TAPATURMA- JA RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSUA vastaavan taloudellisen tuen suorittaminen seuraavasti v. 2013 0,238 %

	Kuukausi	Palkkasumma yht.	Tilityssumma
1. erä	Tammikuu	500 000,00	1 190,00
	Tammikuu (lähdevero)	0,00	0,00
	Helmikuu	450 000,00	1 071,00
	Helmikuu (lähdevero)	0,00	0,00
	Maaliskuu	480 000,00	1 142,40
	Maaliskuu (lähdevero)	0,00	0,00
	Huhtikuu	440 000,00	1 047,20
	Huhtikuu (lähdevero)	0,00	0,00
	Yhteensä	1 870 000,00	4 450,60

Eräpäivä: 20.5.2013 maanantai

Selite	LKP-tili	YKS	ALUE	Euroa
Tapaturmamaksu	0	0	0	4 450,60
Tapaturmamaksu (lähdevero)	0	0	0	0,00

Viestitieto maksunsaajalle: TAP 1/3

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

Etunimi Sukunimi Asianhoitaja Palvelukeskus Puh. xxxxx Fax. xxxxx	Etunimi Sukunimi Esimies Palvelukeskus Puh. xxxxx Fax. xxxxx
---	--

Huhtikuun päätyttyä tehdään tapaturmavakuutusmaksuista alkuvuoden osalta tilitys. Tilitettävät tiedot siirtyvät lomakkeelle ensimmäiseltä välilehdeltä.

Tallenna lomake

Täsmäytystaulukko,
tiliselvitys välilehti

TILISELVITYS 2013
Tapaturmamaksut ja ryhmähenkivakuutusmaksua
vastaavan edun (taloudellisen tuen) maksut

LÄHETTÄJÄ

Työnantajatunnus: _____ Y-tunnu _____
 Asiakkaan nimi: _____
 Yhteyshenkilön nimi: _____
 PL-/Lähiosoite: _____
 Postinumero: _____
 Postitoimipaikka: _____
 Yhteyshenkilön puh.nro: _____
 Yhteyshenkilön sähkö: _____

VASTAANOTTAJA

Maksun saaja: XXXXXXXXXXXX
 Saajan tilinumerot: Fixxxxxxxxxxxxxx NDEAFIHH Fixxxxxxxxxxxxxx OKOYFIHH Fixxxxxxxxxxxxxx DABAFIHH

Tapaturmavakuutusmaksun perusteena oleva palkkasumma	Kumulatiiv. palkkasumma	Tapaturmavak.maksu + ryhmähenkivak.maksu	Kumulatiiv. tapat. + ryhmähenkivak.m.
Tammikuu 500 000,00	500 000,00	1 190,00	1 190,00
Helmikuu 450 000,00	950 000,00	1 071,00	2 261,00
Maaliskuu 480 000,00	1 430 000,00	1 142,40	3 403,40
Huhtikuu 440 000,00	1 430 000,00	1 047,20	4 450,60
Yht. 1 430 000,00	Tilitettävä	3 403,40	Eräp 20.5.2013
Viestitieto maksunsaajalle		TAP 1/3	
Toukokuu 0,00	1 430 000,00	0,00	4 450,60
Kesäkuu 0,00	1 430 000,00	0,00	4 450,60
Heinäkuu 0,00	1 430 000,00	0,00	4 450,60
Elokuu 0,00	1 430 000,00	0,00	4 450,60
Yht. 1 870 000,00	Tilitettävä	4 450,60	Eräp 20.9.2013
Viestitieto maksunsaajalle		TAP 2/3	
Syyskuu 0,00	1 430 000,00	0,00	4 450,60
Lokakuu 0,00	3 300 000,00	0,00	4 450,60
Marraskuu 0,00	3 300 000,00	0,00	4 450,60
Joulukuu 0,00	3 300 000,00	0,00	4 450,60
Yht. 1 870 000,00	Tilitettävä	4 450,60	Eräp 20.1.2014
Viestitieto maksunsaajalle		TAP 3/3	

LIITTEET _____ kpl
01/2013

Tallenna

Tapaturmavakuutusmaksuista toimitettavassa tiliselvityslo-
makkeessa selviävät koko vuoden maksetut tapaturmavakuu-
tusmaksut. Selvitys toimitetaan vuoden 2013 tilityksistä seu-
raavasti: **13.5.2013, 13.9.2013, 10.1.2014**

Tilitettävät tiedot siirtyvät lomakkeelle tapaturmavakuutusten
tilityslomakepohjista.

Täsmäytystaulukko,
tiliselvitys välilehti

Tiliselvitys 2013
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut

Lähtäjän tiedot:

Työnantajatunnus: _____ Y-tunnus _____
 Asiakkaan nimi: _____
 Yhteys henkilön nimi: _____
 PL-/Lähiosoite: PL _____
 Postinumero: _____
 Postitoimipaikka: _____
 Yhteys henkilön puh.nro: _____
 Yhteys henkilön sähköp. _____

Vastaanottaja:

Maksun saaja: XXXXXXXXXXXXX
 Saajan tilinumero: Pohjola Pankki
 IBAN: Fixxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 BIC: OKOYFIHH

Erä	1	Maksun perusteena oleva palkkasumma		Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu	
		kuukaudelta	kumulatiivinen	kuukaudelta	kumulatiivinen
Tammikuu		500 000,00	500 000,00	3 000,00	3 000,00
Helmikuu		450 000,00	950 000,00	2 700,00	5 700,00
Maaliskuu		480 000,00	1 430 000,00	2 880,00	8 580,00
Yhteensä		1 430 000,00	Tilitettävä	8 580,00	
Viesti maksun saajalle:		TTVAK 1/4 2013			
Eräpäivä:		19.4.2013			
Erä 2	2				
Huhtikuu		0,00	0,00	0,00	0,00
Toukokuu		0,00	0,00	0,00	0,00
Kesäkuu		0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	Tilitettävä	0,00	
Viesti maksun saajalle:		TTVAK 2/4 2013			
Eräpäivä:		19.7.2013			
Erä 3	3				
Heinäkuu		0,00	0,00	0,00	0,00
Elokuu		0,00	0,00	0,00	0,00
Syyskuu		0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	Tilitettävä	0,00	
Viesti maksun saajalle:		TTVAK 3/4 2013			
Eräpäivä:		18.10.2013			
Erä 4	4				
Lokakuu		0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	

Työttömyysvakuutusmaksuista toimitettavassa tiliselvityslomakkeessa selviävät koko vuoden maksetut työttömyysvakuutusmaksut. Selvitys toimitetaan 11. päivä kuussa, jolloin vastaavat tilitykset tehdään.

Tilitettävät tiedot siirtyvät lomakkeelle työttömyysvakuutusten tilityslomakepohjista.

Tallenna lomake

PALVELUKESKUS

**TILITYS /
ULOSOTTO**

Täsmäytystaulukko,
ulosotto välilehti

Maksava asiakas: Asiakas

Asiakastunnus

Ulosottovirasto ja pankkiyhteys:

Ulosottoviraston nimi

Fixxxxxxxxxxxxxxx

NDEAFIHH

Henkilökohtainen viitenumero

RF5615441656465496

Yhteensä 950,00

Eräpäivä: 15.3.2013

LKP-tili	Ta-tili	YKS	ALUE	Euroa
0	0	0	0	950,00

Viestitieto maksunsaajalle:

Asiakas: Asiakas

Asiallinen tarkastaja

___ / ___ 20___

Hyväksyjä

___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi

Asianhoitaja
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Etunimi Sukunimi

Esimies
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Ulosottotilityksissä ei käytetä ulosmittauksen kohteena olevan palkansaajan henkilötietoja. Ainoastaan henkilökohtainen viitenumero kohdistaa ulosoton oikeaan henkilöön.

Tiedot lomakepohjaan tuodaan järjestelmän ulosotto-raportilta.

Tallenna lomake

Asiakas
Asiakastunnus

Y- tunnus
Asiakastunnus

Täsmäytystaulukko,
ay-jäsenmaksut
välilehti

Ammattiyhdistysliitto
Nimi
Osoite

Pankkiyhteys

NORDEA
BIC-koodi

Fixxxxxxxxxxxxxxx
NDEAFIHH

Sisältää:	Tilityssumma
Järjestö A	750,00
Järjestö B	500,00
järjestö 3	0,00
järjestö 4	0,00
järjestö 5	0,00
järjestö 6	0,00
järjestö 7	0,00
järjestö 8	0,00
järjestö 9	0,00
järjestö 10	0,00
Yhteensä	1 250,00

KIRJAUS:

Selite	LKP-tili	YKS	Alue	Euroa
Jäsenmaksut <i>asiakas nro</i>	0	0	0	1 250,00

Selite JÄSEN03/13
Viitenumero xxxxxxxxxxxxxxxxx
Eräpäivä: 20.4.2012 perjantai

Asiallinen tarkastaja
___ / ___ 20___

Hyväksyjä
___ / ___ 20___

Etunimi Sukunimi
Asianhoitaja
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Etunimi Sukunimi
Esimies
Palvelukeskus
Puh. xxxxx
Fax. xxxxx

Tässä on mallilomakepohja jäsenmaksujen tilit-
tämiseen.

Tiedot lomakepohjaan tuodaan järjestelmän
jäsenmaksut-raportilta.

Tallenna lomake