



Heidi Eskelinen

PALKANLASKENNAN OPPIMATERIAALIN KEHITTÄMINEN FIVALDI - OHJELMISTOON

PALKANLASKENNAN OPPIMATERIAALIN KEHITTÄMINEN FIVALDI - OHJELMISTOON

Heidi Eskelinen
Opinnäytetyö
Kevät 2013
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä: Heidi Eskelinen

Opinnäytetyön aihe: Palkanlaskennan oppimateriaalin kehittäminen Fivaldi -ohjelmistoon

Ohjaaja: Arja Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja – vuosi: Kevät 2013

Sivumäärä: 39 + 34 liitesivua

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia suomenkielinen oppimateriaali palkanlaskennan kurssille Fivaldi-ohjelmalla tehtävään laite tehtävään. Työn toimeksiantajana on Oulun seudun ammattikorkeakoulu Liiketalouden yksikkö ja lehtori Arja Itkonen. Oppimateriaalin uusiminen tuli ajankohtaiseksi, kun Liiketalouden yksikössä vaihdettiin taloushallinnon kursseilla käytettävä taloushallinnon ohjelma Fivaldiin. Ohjelman vaihtumisen myötä katsottiin, että oli aika uudistaa oppimateriaaleja uuteen ohjelmaan sopivaksi.

Työ on toiminnallinen työ ja sen tekemisessä on käytetty laadullisia menetelmiä. Teoriaosuudessa on kerrottu palkanlaskennan perusasioista sekä jonkin verran Fivaldistä. Lisäksi tietoa palkanlaskennasta on kerätty kyselemällä palkanlaskijoilta heidän työstään. Toiminnallisessa osuudessa on kerrottu, miten oppimateriaali tehtiin ja valmis oppimateriaali on liitetty työn loppuun liitteeksi.

Laadittu oppimateriaali sisältää ohjeet Fivaldi-ohjelman käyttöön palkanlaskennan osalta sekä tehtävän, jonka avulla opiskelijat pääsevät tutustumaan palkanlaskentaan käytännössä. Harjoitustehtävään on otettu palkanlaskennan peruskirjauksia sekä yleisimpiä palkkaan tehtäviä lisäyksiä ja muutoksia. Oppimateriaalista oli tarkoitus saada selkä ja informatiivinen. Laadittu oppimateriaali pääsee heti valmistuttuaan käyttöön, sillä jo kevään 2013 palkanlaskennan opiskelijat tekevät kurssilla suoritettavan harjoitustehtävän opinnäytetyönä laaditun oppimateriaalin avulla.

Ohjelman ollessa uusi koko koululle, voitaisiin tulevaisuudessa selvittää, kuinka hyvin Fivaldi on sopinut taloushallinnon kursseilla tehtäviin kurssitehtäviin ja ovatko opiskelijat ja opettajat olleet tyytyväisiä uuteen ohjelmaan. Olisi myös mielenkiintoista saada tietää, mitä mieltä tilitoimistot ovat ohjelmasta.

Asiasanat: palkat, palkanlaskenta, oppimateriaali, palkkahallinto, atk-ohjelmat, Fivaldi

ABSTRACT

Oulu University of Applied sciences
Degree Programme in Business Economics

Author: Heidi Eskelinen

Title of Bachelor's thesis: Developing payroll learning material for Fivaldi software

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year of completion: Spring 2013

Number of pages: 39 + 34 appendices

The aim of this thesis was to develop Finnish learning material for a course dealing with calculation of salaries. The commissioner was Oulu University of Applied Sciences and School of Business and Information Management. The renewal of learning material became topical when the software in financial administration courses was changed to Fivaldi. During the changing it was decided to revise learning materials to be compatible with the new software.

The thesis was a project-based work and was conducted by qualitative methods. In the theoretical part basic matters in calculation of salaries and Fivaldi were introduced. Furthermore, information was gathered by interviewing wages clerks. In the practical part it was explained how the learning material was made. The ready learning material is enclosed at the end of the thesis.

The learning material includes instructions for using Fivaldi's payroll part of the software. It also has an assignment which helps students explore calculation of salaries in practice. The assignment includes basic payroll entries and common additions and changes in salaries. The purpose of the learning material was to be clear and informative. The learning material is going to be used right after its completion because the students in the course of calculation of salaries spring of 2013 are using it to complete the assignment.

Since the software is new for the entire school it could be examined in the future how well Fivaldi suits for financial administration courses and whether students and lecturers are satisfied with the new software. It would also be interesting to find out what accounting agencies think about software.

Keywords: salaries, calculation of salaries, learning material, payroll administration, computer software, Fivaldi

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	PALKANLASKENTA.....	8
2.1	Työsuhde ja työsopimus.....	9
2.2	Työehtosopimus.....	10
2.3	Palkka	11
2.3.1	Palkasta tehtävät pidätykset	12
2.3.2	Säännöllisesti maksettavaan palkkaan tehtävät muutokset	14
2.4	Työaika.....	15
2.4.1	Säännöllinen ja liukuva työaika	15
2.4.2	Ylityö ja lisätyö	16
2.4.3	Lepoaika	18
2.5	Vuosiloma.....	19
2.5.1	Loman määräytyminen.....	19
2.5.2	Loma-ajan palkka.....	21
3	PALKANLASKIJOIDEN HAASTATTELU.....	23
3.1	Vaadittavat ominaisuudet	23
3.2	Palkanlaskennan työtehtävät.....	24
3.3	Työn hyvät ja huonot puolet	25
3.4	Palkanlaskennan sähköistyminen	26
4	FIVALDI	27
4.1	Yleistä Fivaldistä	27
4.2	Fivaldin moduulit	28
4.3	Edut yrityksille ja oppilaitoksille	29
5	OPPIMATERIAALIN TEKEMINEN PALKANLASKENNAN KURSSILLE	31
5.1	Oppimateriaalin suunnittelu	31
5.2	Oppimateriaalin tekeminen.....	32
5.3	Valmis oppimateriaali	34
6	POHDINTA	35
	LÄHTEET.....	38
	LIITTEET	40

1 JOHDANTO

Palkka ja palkanmaksuun liittyvät asiat tulevat jokaiselle ennemmin tai myöhemmin kuukausittain tutuksi tuleviksi asioiksi. Tavalliselle palkansaajalle palkkaprosessi on yksinkertainen tapahtuma; työntekijä tekee töitä ja palkkapäivänä tilille tulee rahaa. Palkanlaskijan tai työnantajan kannalta palkkaan ja palkanmaksuun liittyy kuitenkin useita työvaiheita. Palkanmaksujen lisäksi palkkahallintoon kuuluu paljon muita tehtäviä, joista osa toistuu kuukausittain ja osa kerran vuodessa. Palkan muodostumista säätelevät useat lait ja asetukset. Lakien ja asetusten lisäksi työehtosopimukset antavat lisämääräyksiä, miten tietyillä aloilla tulee toimia.

Viimeisten vuosikymmenten aikana taloushallinto on kokenut suuren muutoksen sen muuttuessa sähköiseksi. Muutos jatkuu koko ajan ja yritykset ottavat yhä enemmän käyttöön taloushallinnon ohjelmia helpottaakseen taloushallinnon työtä. Erilaiset taloushallinnon ohjelmistot ovat vuosien varrella kehittyneet ja niitä on nykyään tarjolla jo paljon, joista yritykset voivat valita juuri heidän yritykselleen sopivan ohjelmiston. Myös taloushallinnon ulkoistaminen on viime vuosina ollut yleistymään päin ja etenkin pienet yritykset ulkoistavat taloushallinnon työt tilitoimistoille.

Opinnäytetyön aiheena on tuottaa palkanlaskennan kurssille oppimateriaali kurssilla tehtävään laitetehävään. Opinnäytetyön toimeksiantajana on Oulun seudun ammattikorkeakoulun Liiketalouden yksikkö ja lehtori Arja Itkonen. Uuden oppimateriaalin tekeminen tuli ajankohtaiseksi syksyllä 2012, kun Oulun seudun ammattikorkeakoulun Liiketalouden yksikössä taloushallinnon kursseilla käytettävä taloushallinnon ohjelmisto vaihdettiin Fivaldiin. Ohjelmistomuutoksen jälkeen palkanlaskennan kurssilla tehtävään itsenäiseen harjoitustehtävään ei enää ollut valmista oppimateriaalia. Opinnäytetyönä tehtävän oppimateriaalin onkin tarkoitus valmistua kevään 2013 aikana, jotta kevään 2013 palkanlaskennan kurssin opiskelijat pääsevät tekemään itsenäisen kurssitehtävän jo uuden oppimateriaalin avulla huhti-toukokuun aikana.

Tulevien palkanlaskennan kurssin opiskelijoiden on määrä päästä oppimateriaalin kautta tutustumaan käytännössä sekä palkanlaskennan työhön että Fivaldi-ohjelmistoon. Tehtäväpaketista on tarkoitus tehdä selkeä, sekä sellainen, missä esiintyy palkanlaskennan perustehtävät. Kovin syvällistä tehtävästä ei voida tehdä, sillä kurssilla käydään muutenkin pintapuolisesti palkanlaskennan perusasioita. Oppimateriaali sisältää Fivaldin käyttöohjeiden lisäksi tehtävän, jonka avulla opiskelijat pääsevät harjoittelemaan palkanlaskennan peruskirjauksia, kuten esimerkiksi kuukau-

si- ja tuntipalkkojen kirjauksia sekä lisien maksua. Lisäksi mukaan on otettu joitain yleisiä palkkaan tehtäviä muutoksia ja lisäyksiä, kuten esimerkiksi ylityökorvausten sekä koti- ja ulkomaan päivärahojen maksaminen, ulosoton vähentäminen palkasta sekä palkan maksu loma-ajalta.

Työ toteutetaan toiminnallisena työnä ja työn teossa on käytetty laadullisia menetelmiä. Alussa on teoriaosuus, jossa on kerrottu perusasioita palkanlaskennasta, kuten esimerkiksi työ- ja työehtosopimuksista, työajasta, loma-ajan palkasta, palkkatyypeistä sekä palkasta vähennettävistä pidätyksistä. Teoriaosuudessa on myös kerrottu jonkin verran Fivaldista. Toinen osa on toiminnallinen osa, jonka tuotoksena syntyi oppimateriaali palkanlaskennan kurssille. Jälkimmäisessä osiossa on myös kerrottu, kuinka oppimateriaali on tehty. Itse oppimateriaali löytyy liitteistä (liite 3). Työn teossa on käytetty apuna Fivaldin käyttöohjeita, omia kokemuksia palkanlaskennasta ja Fivaldista sekä kyselyä muutamalta palkanlaskijalta heidän työstään. Työ on rajattu koskemaan vain palkanlaskentaa ja palkanlaskennan kurssia, sillä kirjanpidon kurssille on tehty vastaavanlainen oppimateriaali opinnäytetyönä syksyn 2012 aikana.

2 PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta kuuluu yrityksen perustehtäviin. Palkansaajan näkökulmasta palkanmaksuprosessi voi vaikuttaa helpolta ja yksinkertaiselta; kerran tai kaksi kuukaudessa tilille tulee työstä tehty korvaus eli palkka. Työnantajan kannalta palkkaprozessi on kuitenkin monimutkaisempi ja palkkahallinnon tehtäviin kuuluu pelkän palkanlaskennan lisäksi paljon rutiinitehtäviä, joista monet rytmittyvät kalenterin mukaan toistuen joka vuosi samaan aikaan. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi vuoden vaihteessa tehtävät vuosi-ilmoitukset verottajalle, tapaturmavakuutuslaitokselle sekä työeläkelaitokselle, jos on vuosi-ilmoittaja. Keväällä tehdään lomavuodenpäivitykset, kun huhtikuussa alkaa uusi lomanmääräytymisvuosi ja uusia lomia aletaan kerryttää. Näiden lisäksi joka kuukausi palkanmaksun lisäksi tulee tehdä kausiveroilmoitus tehdyistä ennakonpidätyksistä sekä työeläkelaitokselle kuukausi-ilmoitus, jos on kuukausi-ilmoittaja. Myös erilaisten hakemusten teko Kelalle sekä muille yhteistyökumppaneille tai erilaisten maksujen, kuten jäsenmaksujen tai ulosottojen vähentäminen palkasta, ovat arkipäivää palkanlaskijalle. (Syvänperä & Turunen 2012, 187.)

Näiden lisäksi palkanlaskijan työhön kuuluu myös muita tehtäviä, kuten paljon selvittelytyötä, kun asioita pitää selvittää esimerkiksi työehtosopimuksesta tai työsopimuksista. Palkanlaskijan tulee olla myös perillä, miten esimerkiksi verottaja ohjeistaa asiat hoitamaan luontoisetujen tai muiden korvausten suhteen. Työtehtäviin kuuluu myös tietojen arkistointi sekä erilaisten todistusten ja tilastojen tekeminen. Yrittäjän tai yrityksen palkanlaskennan hoitavan henkilön on lakien, asetusten ja sopimusten mukaan hoidettava palkanmaksu oikean suuruisena ja oikeaan aikaan työntekijän tilille. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

Seuraavissa luvuissa on kerrottu palkanlaskennan yleisimmistä asioista ja termeistä. Ensiksi käydään läpi työ- ja työehtosopimukset sekä palkkaan ja työaikaan liittyvät asiat. Lopuksi käsitellään loman määräytymiset ja lomapalkan muodostuminen. Asiat tullaan seuraavissa luvuissa esittämään yleisellä tasolla, sillä alakohtaisia eroavaisuuksia löytyy paljon sen mukaan, miten työehtosopimuksissa asioista on sovittu.

2.1 Työsuhde ja työsopimus

Työsuhteesta tehdään aina joko suullinen tai kirjallinen työsopimus, mutta se voidaan myös tehdä sähköisesti tai jopa hiljaisesti. Hiljainen eli konkludenttinen sopimus syntyy silloin, kun työnantaja antaa työntekijän tehdä töitä hänen johtonsa ja valvontansa alaisena, eikä työnteon alussa ole sovittu mitään työsopimuksen ehdoista. (Saarinen 2011, 87.) Suullisesti tehty sopimus on yhtä pätevä kuin kirjallisestikin tehty sopimus (Stenbacka & Söderström 2012, 7). Työsopimus olisi kuitenkin hyvä tehdä kirjallisesti kahtena kappaleena, jolloin ongelmatilanteissa pystytään tarkistamaan, mitä on sovittu. Jos työsopimus on kuitenkin tehty suullisesti, työnantajaa velvoitetaan ilmoittamaan myös kirjallisesti työsuhteen tärkeimmät ehdot viimeistään ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä (Saarinen 2011, 88).

Tehty työsopimus ei tarvitse olla määrätyn muotoinen (Saarinen 2011, 88). Työsopimuksessa suositellaan kuitenkin mainittavan ainakin sopimuksen osapuolet, työn aloituspäivämäärä, työsuhteen voimassaoloaika ja mahdollinen koeaika, työaika ja – paikka, korvaus työstä, palkkakausi, pääasialliset työtehtävät, irtisanomisaika, vuosilomiin koskevat säännökset sekä käytettävä työehtosopimus. Työsopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määrätyksi ajaksi voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy normaalin irtisanomis- tai purkumenettelyn seurauksena, kun taas määräaikainen sopimus päättyy sovittuna ajankohtana. (Syvänperä & Turunen 2012, 22–23.)

Työsuhdetta säätelevät useat lait ja säännökset ja keskeisiä lakeja ovat muun muassa Työsopimuslaki (55/2001), Vuosilomalaki (162/2005), Työaikalaki (605/1996) sekä Työehtosopimuslaki (436/1946). Laissa määrättyt säännökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavat säännökset ovat säännöksiä, joita tulee noudattaa sellaisenaan kuin ne on määritetty laissa, esimerkiksi kielto työntekijän irtisanomisesta raskauden takia. Tahdonvaltaisia säännöksiä puolestaan voidaan parantaa työ- ja työehtosopimuksilla. Lait on myös jaoteltu erityislakeihin ja yleislakeihin, jolloin erityislaki menee yleislain edelle ja yleislakia käytetään, ellei erityislaissa ole säädetty asiasta toisin. Esimerkkinä tästä voidaan antaa työaikalaki, joka on yleislaki, mutta sen määräyksiä tarkennetaan nuorista työntekijöistä koskevassa laissa, joka on näin ollen erityislaki. (Syvänperä & Turunen 2012, 14–15.)

Työsuhdetta säätelevät lait, säännökset, säännöt ja tavat määräytyvät hierarkkisesti (Kuvio 1.), jolloin hierarkian alemmalla tasolla oleva ei pysty kumoamaan ylempänä olevaa (Syvänperä & Turunen 2012, 14). Mikäli työ sopimus on ristiriidassa työehtosopimuksen tai lain kanssa, on se mitätön ja tehdyn työ sopimuksen sijaan tuleekin noudattaa työehtosopimusta tai lakia. Jos työ sopimuksessa ei ole mainittu esimerkiksi korvausta tehdystä työstä, on työstä maksettava työ sopimuslain mukaan korvausta, ellei ole tarkoitettu työn olevan vastikkeeton (Työ sopimuslaki 55/2001 1:1 §). Myös erilaiset työ säännöt ja työ paikan käytännöt menevät työnantajan käskyn edelle (Syvänperä & Turunen 2012, 14).



KUVIO 1. Työsuhteen hierarkkinen järjestys (Syvänperä & Turunen 2012, 14).

2.2 Työehtosopimus

Työ sopimuksen lisäksi työ suhdetta säätelee työehtosopimus. Työehtosopimusten tärkein tehtävä on taata työ paikoille työ rauha sopimuksen voimassaolon ajaksi (Stenbacka & Söderström 2012, 12). Työehtosopimuksen sopijaosapuolia ovat työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön jäsenet. Työehtosopimuksessa osapuolet ovat neuvotelleen alakohtaisista vähimmäisehdoista, joita ovat esimerkiksi palkka, työ aika, lomat sekä muut edut. (Yrittäjät 2013b, ha kupaivä 12.2.2013.)

Työehtosopimukset ovat joko yleissitovia tai normaalisitovia. Normaalisitova velvoittaa niitä työnantajia, jotka ovat sopimuksen hyväksyneet allekirjoittamalla sen, tai jos yritys kuuluu järjestöön, joka on solminut työehtosopimuksen. Yleissitova puolestaan tarkoittaa sitä, että myös järjestäytymättömän työnantajan on noudatettava työehtosopimuksen määräyksiä niiltä osin, kuin yrityksen työntekijät tekevät siihen sopimukseen rinnastettavaa työtä. (Yrittäjät 2013b, hakupäivä 12.2.2013.) Sopimus katsotaan yleissitovaksi, jos jonkin toimialan työntekijöistä vähintään puolet työskentelee työnantajaliittoon kuuluvissa yrityksissä. Työehtosopimuksista voidaan tehdä myös paikallinen. Tällöin jonkin yrityksen luottamusmies sekä yrityksen edustaja ovat sopineet keskenään paikallisesti työehdoista. Paikallinen sopimus on yleistä työehtosopimusta täydentävä ja siinä voidaankin tarkentavasti sopia esimerkiksi työajoista, palkanosista, toimenkuvista ja koulutuksista. (Stenbacka & Söderström 2012, 12.)

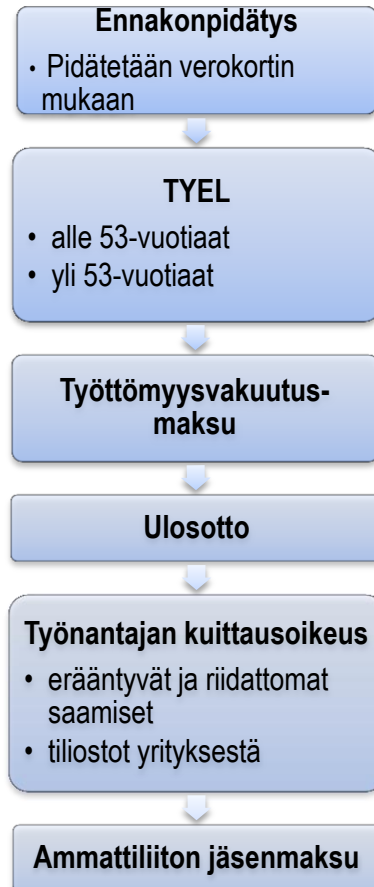
2.3 Palkka

Työsuhteen yksi tärkeimmistä tunnusmerkeistä on se, että tehdystä työstä saadaan sovittu palkka. Palkan tulee olla työehtosopimuksen tai työsuhtesopimuksen mukainen. Yleensä palkka on rahapalkkaa, mutta se voi muodostua myös erilaisista luontoiseduista, kuten auto-, puhelin- tai asuntoedusta tai erilaisista lisistä, kuten vuorotyö- tai kiellilisistä. Palkan osia voivat olla myös erilaiset palkkiot, palveluvuosilisät, bonukset tai provisiot. (Stenbacka & Söderström 2012, 22.)

Palkka maksetaan yleensä aika- tai suorituspalkkana, mutta palkanmaksuna voidaan sopia myös jokin muu korvaus. Aikapalkka on tunti- tai kuukausipalkkaa ja se voi olla joko osa- tai kokoaikaisena. Aikapalkassa palkka määräytyy siis sen mukaan, kuinka kauan on tehnyt töitä. Suorituspalkka puolestaan riippuu suorituksesta ja yleensä siinä työntekijä ja työnantaja ovat sopineet etukäteen jonkin työn, joka tehdään tiettyyn hintaan, eikä työhön käytetty aika vaikuta palkanmaksuun. Esimerkkejä suorituspalkasta on urakkipalkka tai provisiopalkka. Suorituspalkka voi olla itsenäinen, ennalta sovittu kokonaismäärä tehdystä työsuorituksesta, mutta se voi olla myös kiinteän palkan lisänä. (Eskola 2007, 24–25; Stenbacka & Söderström 2012, 22.) Esimerkiksi usein myyjillä on tällainen yhdistelty palkka, jolloin sovitun kiinteän pohjapalkan lisäksi myyjä saa provisiota sen mukaan, miten hän on tuotteita myynyt.

2.3.1 Palkasta tehtävät pidätykset

Palkasta tehtäviä erilaisia vähennyksiä ovat esimerkiksi ennakonpidätys, työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden lisäksi palkasta voidaan vähentää myös ulosottoviraston päätöksestä ulosotto tai työntekijän niin halutessaan myös ammattiliiton jäsenmaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 46.) Jos työntekijän palkka ei riitä kaikkien vähennysten tekemiseen, vähennykset tehdään kuvion 2. osoittamassa järjestyksessä.



KUVIO 2. Vähennysten etuoikeusjärjestys (Stenbacka & Söderström 2012, 72).

Palkasta vähennetään ensimmäisenä verokortin mukainen **ennakonpidätys**. Ennakonpidätys lasketaan työntekijän bruttopalkasta, joka sisältä rahapalkan, luontoisedut, erilaiset lisät, bonukset ja provisiot. Ennakonpidätys on perittävä aina, kun työsuhteessa oleva työntekijä saa yritykseltä palkkaa tai muuta siihen rinnastettavaa. Tämän lisäksi myös esimerkiksi kokouspalkkiot, palkkiot luottamustehtävistä tai esitelmien ja luentojen pitämisestä sekä hallituksen jäsenten palkkiot katsotaan ennakonpidätyksen alaisiksi, vaikkei työsuhdetta olisikaan. Ennakonpidätys pidetään Verohallinnon toimittaman verokortin mukaan. Ennakonpidätys on ennakoperintää ja lopullinen vero selviää, kun verovuosi on päättynyt. Veropäätöksen perusteella työntekijä joko saa

liikaa maksetuista veroista veronpalautusta tai maksaa jäännösveroa, jos veroa on mennyt liian vähän. Ennakonpidätys sisältää useita yhteiskunnallisia maksuja. Oman osuutensa ottavat valtion-, kunnallis- ja kirkollisverot sekä sairaskuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 46.) Ennakonpidätyksen jälkeen palkasta vähennetään **työeläkevakuutusmaksu**, joka on alle 53-vuotiailta 5,15 % (vuonna 2013) ja yli 53-vuotiailta 6,5 % (vuonna 2013) sekä **työttömyysvakuutusmaksu**, joka on 0,6 % (vuonna 2013) (Vero 2013, hakupäivä 4.3.2013).

Näiden pakollisten vähennysten lisäksi palkasta voidaan tehdä myös muita vähennyksiä. Yksi tällainen vähennys on **ulosotto**. Ulosotto syntyy, kun maksamaton velka ulosmitataan työntekijän palkasta oikeuden päätöksellä. Tällöin velallisen työnantajalle lähetetään maksukielto, joka velvoittaa työnantajan maksamaan osan työntekijän palkasta ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. Ulosotto otetaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, josta on jo vähennetty pakolliset vähennykset eli ennakonpidätys, työeläkevakuutusmaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Ulosottoa ei kuitenkaan saa periä kokonaisuudessaan kerrallaan, vaan velalliselle on jätettävä palkasta aina vähintään suojaosuuden verran. Suojaosuudella tarkoitetaan sitä, että velalliselle on jätettävä sellainen palkka, millä hänen voidaan olettaa elävän seuraavaan palkanmaksuun asti. Mikäli velallisella on puoliso tai alaikäisiä lapsia, suojaosuuden suuruus kasvaa. (Stenbacka & Söderström 2012, 69 - 71.)

Ulosoton suojaosuuden suuruus vaihtelee vuosittain, vuonna 2013 suojaosuus on 22,30 euroa päivässä. Suojaosuuteen lisätään 8,01 euroa (vuonna 2013) päivässä jokaista velallisen elatuksen varassa olevaa kohtaan. Ulosotto maksetaan palkkakaussittain. Jos palkka maksetaan kerran kuukaudessa, suojaosuuden laskennassa käytettävä päivien lukumäärä on 30. (Oikeuslaitos 2013, hakupäivä 4.3.2013.) Jos palkka maksetaan kahdesti kuukaudessa, lasketaan suojaosuus 14 päivän mukaan (Syvänperä & Turunen 2012, 58). Esimerkiksi velalliselta, jolla ei ole elatuksen varassa olevia, suojaosuus vuonna 2013 on 669,00 euroa kuukaudessa ja velallisella, jolla on puoliso ja 1 lapsi, suojaosuus on 1149,60 euroa. Ulosoton suuruuteen vaikuttaa ulosottomittauksen alainen palkka. Liitteenä (liite 1) on taulukko, josta nähdään miten palkasta ulosmitattava määrä määräytyy.

Seuraavana vähennysten etuoikeusjärjestyksessä ulosoton jälkeen on **työnantajan kuittausoikeus** periä työntekijän nettopalkasta erääntyneet ja riidattomat saamiset. Näitä voivat olla esimerkiksi henkilökuntaostot tai ostot henkilöstöravintolasta (Syvänperä & Turunen 2012, 61). Kuittausoikeus voi koskea myös maksamatonta työsuhteasunnon vuokraa, sekä vahingonkorvauksia

tilanteista, joissa työntekijä on tahallisesti tai tuottamuksellaan aiheuttanut vahinkoa työnantajalle (Saarinen 2011, 170). Lopuksi viimeisenä palkasta voidaan vähentää **ammattiliiton jäsenmaksu**, jos työntekijä on halunnut, että työnantaja vähentää sen suoraan palkasta.

2.3.2 Säännöllisesti maksettavaan palkkaan tehtävät muutokset

Säännöllisesti maksettavaan palkkaan joudutaan usein tekemään muutoksia. Esimerkiksi kuukausipalkkalaiselle maksetaan osakuukauden palkkaa, jos hän on ollut palkattomalla vapaalla tai jos työsuhde loppuu kesken palkkakauden ja hänelle maksetaan lopputili. Osakuukauden palkka saadaan kuukausipalkkalaisille laskettua jakajan avulla. Jakajana on yleensä kuukauden todelliset työpäivät. Jakajan avulla saatu päiväpalkka kerrotaan tehtyjen työpäivien lukumäärällä ja tuloksena on osakuukauden palkka tehdyiltä työpäiviltä. (Stenbacka & Söderström 2012, 31.)

Työsuhteen alkaminen ja loppuminen kesken palkkakauden ovat loman sekä sairausloman kanssa tavallisimpia tilanteita, jolloin kuukausipalkkaisen palkkakirjauksia joudutaan muuttamaan. Esimerkiksi loma vaikuttavaa palkkakirjauksin niin, että työssäolopäiviltä maksetaan osakuukauden palkka ja lomalta lomapalkkaa. Vastaavasti sairauslomalta työssäolopäiviltä maksetaan osakuukauden palkkaa ja sairausloman ajalta sairausloman palkkaa. Käytännössä kuukausipalkkalainen saa täyden kuukausipalkan, vaikka hän olisi ollut lomalla (Stenbacka & Söderström 2012, 120). Poikkeus on kuitenkin pitkät sairauslomat. Jos työntekijä on joutunut jäämään pidemmälle sairauslomalle, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus loppuu tietyn ajan kuluttua. Yleisesti ottaen sairauslomalta maksetaan palkkaa sairastumispäivältä sekä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä (Stenbacka & Söderström 2012, 120). Työnantajan palkanmaksuvelvollisuuden pituuteen kuitenkin vaikuttaa se, mitä työehtosopimusta alalla sovelletaan, sekä kuinka kauan työsuhde on kestänyt. Esimerkiksi kaupan alan työehtosopimuksessa sairausajan palkkaa maksetaan sairastumisesta viisi viikkoa, jos työsuhde on kestänyt vähintään 3 vuotta (Finlex 2012, hakupäivä 20.2.2013).

Tuntipalkkalaisille palkka maksetaan pääsääntöisesti tehtyjen työtuntien mukaan sillä tuntipalkalla, mikä työehtosopimuksessa tuntipalkaksi on sovittu. Sairasajanpalkka sekä lomapalkka maksetaan tuntipalkkalaiselle kuitenkin keskituntiansion mukaan niiltä tunneilta, jolloin hänellä olisi ollut töitä (Saarinen 2011, 485). Usein keskituntiansioon lasketaan keskiarvo kolmen kuukauden palkkatuloista, mutta eri ammattiyhdistyksillä laskentaan on käytössä myös muita tapoja (Stenbacka & Söderström 2012, 120).

2.4 Työaika

Työaika säätelee työaikalaki ja se on yleislaki, jota sovelletaan niin työ- kuin virkasuhteisiin. Työaikalain ulkopuolelle jää kuitenkin tietyt valtion virkamiehet, yrittäjät, johtavassa asemassa olevat työntekijät sekä uskonnollisia toimituksia suorittavat työntekijät. Myös kotityö, metsätyö, muu itsenäinen työ, poronhoito ja kalastus katsotaan jäävän työaikalain ulkopuolelle. (Saarinen 2011, 358–359.) Ratkaisevaa on myös se, pystyykö työntekijä itse suunnittelemaan työnsä toimintatavat ja –ajat. Jos työ on kiinteän työpaikan ulkopuolella, eikä työnantaja voi valvoa työajan käyttöä sekä työntekijä voi itse päättää työn tekemisajankohdan, jää se työaikalain ulkopuolelle. Sen sijaan, jos työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle työn aloitus- ja lopetusajat tai työnantaja voi määrätä etukäteen työn ajankohdat, katsotaan se silloin työaikalain piiriin kuuluvaksi. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2012, 79.)

Työaikalaki on myös puolipakottavaa oikeutta. Tämä tarkoittaa sitä, että työaikalaisissa säädetyistä säännöksistä saa poiketa vain valtakunnallisilla työehtosopimuksilla. Työntekijän suojeleminen on työaikasääntelyn päätarkoitus ja työaikalaisissa onkin määrätty työajoista; säännöllisen työajan enimmäismäärät sekä päivittäisen, vuorokautisen ja viikoittaisen lepoajan pituudet. Myös ylitöiden enimmäismäärästä on säädetty työaikalaisissa. (Saarinen 2011, 357.) Työaikalaisissa on määriteltäviä vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät, mutta siinä ei ole säädetty vähimmäismäärää. Sen sijaan usean työehtosopimuksen mukaan lyhyitä työvuoroja tulisi välttää, eikä alle 4 tunnin työvuoroja tulisi teettää. (Saarinen 2011, 370.)

2.4.1 Säännöllinen ja liukuva työaika

”Työajaksi luetaan työn tekemiseen käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla tai muussa työnantajan määräämässä paikassa työnantajan käytettävissä” (Saarinen 2011, 363). Työaika on näin ollen myös päivystys työpaikalla tai työnantajan määräämässä paikassa. Sen sijaan, jos työntekijä voi kotonansa odottaa, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua töihin, ei tämänkaltaista varallaoloa lasketa työajaksi. Lakisääteinen säännöllinen työaika voi olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työaikalaisissa ei ole määrätty, että työviikon tulisi olla viisipäiväinen, mutta työehtosopimuksissa on usein määriteltäviä, että työntekijällä tulee olla sunnuntain lisäksi myös toinen vapaapäivä ja jos on mahdollista, tulee vapaapäivän olla lauantai. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2012, 79–80.)

Poikkeuksia lain määrittämiin työaikojen enimmäismääriin voi kuitenkin olla, jos työehtosopimuksessa on sovittu käytettäväksi jaksotyötä tai työajan tasoittumisjärjestelmää. Jaksotyössä säännöllinen työaika voi olla kolmen viikon aikana 120 tuntia tai kahden viikon aikana 80 tuntia. Jaksotyö on yleistä esimerkiksi ravintola- ja hotellialalla, vartiointiyrityksissä sekä terveydenhoitoalalla. (Stenbacka & Söderström 2012, 112.) Työajan tasoittumisjärjestelmä puolestaan tarkoittaa sitä, että työaika tasoittuu tietyn ajan kuluessa sovittuun keskiarvoon, esimerkiksi 40 tuntiin viikossa. Työaikalaki on määritellyt, että tällainen tasoittumisjakso voi olla enintään 52 viikkoa, eikä sen tarvitse olla kalenterivuosi. Jos halutaan käyttää työajan tasoittumisjärjestelmää, on työnantajan laadittava aina työvuoroluettelo, jossa ilmenee työajan alkamis- ja päättymispäivä sekä päivittäiset lepoajat. (Saarinen 2011, 368; Stenbacka & Söderström 2012, 111.)

Säännöllisen työajan lisäksi työpaikalla voidaan sopia käytettäväksi liukuvaa työaika. Liukuvassa työajassa työntekijä saa itse määrätä työpäivänsä alkamis- ja päättymisajat. Liukuvan työajan käytöstä työnantajan ja työntekijän tulee tehdä sopimus, jossa sovitaan yksityiskohtaiset rajat liukuman käytölle. Sopimuksessa on hyvä sopia esimerkiksi kiinteä aika, joka tarkoittaa sitä, milloin työntekijän tulee olla työpaikalla. Usein se on esimerkiksi klo 9-15. Sopimuksessa on myös syytä sopia liukuma-ajasta eli siitä, missä rajoissa työntekijä voi itse päättää työhön tulo- ja lähtöajan. Liukuma-aika voi olla enintään kolme tuntia ja sillä voidaan joko pidentää tai lyhentää säännöllistä työaika. Jos esimerkiksi säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia, säännöllinen työaika voidaan lyhentää 5 tuntiin tai pidentää 11 tuntiin. Sopimuksessa on myös hyvä sopia liukuman käytöstä eli millä ajalla liukumaa voi käyttää. Jos kiinteä työaika on klo 9-15, liukuman käytöstä voidaan sopia esimerkiksi niin, että aamulla liukumaa voi käyttää klo 7-9 ja iltapäivällä klo 15-19. Liukumasta tulee myös sopia enimmäismäärä ja millä aikavälillä liukumat tulee tasoittaa. Lain mukaan liukuma voi ylittää tai alittaa säännöllisen työajan enintään 40 tunnilla. (Saarinen 2011, 376–377.) Palkanlaskennassa ja tilitoimistoissa liukuva työaika on yleinen työaikamuoto, joka joustaa sen mukaan, mikä työtilanne on.

2.4.2 Ylityö ja lisätyö

Ylityötä on se työaika, mikä on pidempi kuin työaikalain mukainen säännöllinen työaika. Jotta ylityötä voisi tehdä, tarvitaan joka kerta työnantajan aloite ja työntekijän suostumus ylityön tekemiseen. Työnantajan lupa ylityön tekemiseen voi olla myös hiljaista, jolloin työnantaja ei puutu ylityön tekemiseen, koska on tietoinen, ettei säännöllinen työaika riitä työn tekemiseen. Työaika-

laissa on määritelty ylityön enimmäisaika. Neljän kuukauden aikana työntekijä saa tehdä ylitöitä korkeintaan 138 tuntia ja kalenterivuodessa 250 tuntia. Tästä voidaan tehdä kuitenkin paikallisesti poikkeus, jolloin vuosittaista ylityötä voi tehdä korkeintaan 330 tuntia. Neljän kuukauden ylityön enimmäismäärää ei kuitenkaan saa ylittää. (Stenbacka & Söderström 2012, 112.)

Ylityötä on kahdenlaista, vuorokautista ja viikoittaista. Vuorokautinen ylityö tulee kyseeseen silloin, kun työpäivä on pidempi kuin 8 tuntia. Viikoittaista ylityötä puolestaan ovat ne työtunnit, mitkä ylittävät 40 viikkotyötunnit. Viikoittaiseen ylityöhön ei kuitenkaan lasketa mukaan vuorokautisia ylityötunteja, koska ylityö ei voi yhtä aikaa olla sekä vuorokautista että viikoittaista ja yleensä viikoittainen ylityö on se työ, mikä on tehty vapaapäivänä. Ylityöt voidaan korvata joko rahana tai vapaana. Vuorokautisessa ylityössä kahdesta ensimmäisestä tunnista maksetaan 50 % korotettua palkkaa ja sen jälkeiset tunnit ovat 100 % korotettuja. Viikoittainen ylityö on aina 50 % korotettua palkkaa. Jos ylityön korvauksen haluaa vapaana, tulee vapaa antaa edellä mainituilla prosenteilla korotettuna eikä tunti tunnista periaatteella. (Stenbacka & Söderström 2012, 112–113.)

Ylityön korvaus maksetaan tuntipalkkana. Tuntipalkkalaisilla ylityökorvauksen perusteena on työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka. Urakka- ja suorituspalkkalaisilla ylityökorvauksen tuntipalkka saadaan jakamalla palkka työhön käytetyillä tunneilla. Kuukausipalkkalaisille puolestaan ylityökorvaus lasketaan kuukausipalkasta. Tällöin sovittu kuukausipalkka jaetaan kuukauden sovituilla työtunneilla. Usein työehtosopimuksissa on myös kerrottu vakiojakaja, jota käytetään kuukausipalkan jakajana. Useissa työehtosopimuksissa vakiojakajana on 160. (Stenbacka & Söderström 2012, 116–117.)

Kun työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa on sovittu säännölliseksi työajaksi alle 8 tuntia vuorokaudessa tai alle 40 tuntia viikossa, säännöllisen sovituksen työajan ylittävä osa on lisätyötä laissa tai työehtosopimuksessa sovittuun enimmäismäärään saakka. Esimerkiksi jos työsopimuksessa työajaksi on sovittu 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, tulee 0,5 tuntia päivittäistä lisätyötä tai 2,5 tuntia viikoittaista lisätyötä ja vasta niiden jälkeen tulee ylityötä, jos työaika on sitä pidempi. Lain mukaan lisätyöstä maksetaan perustuntipalkka, mutta työehtosopimuksissa voi olla myös toisin sovittu. (Stenbacka & Söderström 2012, 114 - 115.)

2.4.3 Lepoaika

Työntekijällä on oikeus erilaisiin lepoaikoihin. Päivän aikana työntekijälle tulee antaa **päivittäistä lepoaikaa** tunnin verran, jos vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia. Tämä päivittäinen lepoaika tunnetaan yleisimmin ruokatuntina ja tuolloin työntekijä saa poistua työpaikalta. Työntekijän ja työnantajan sopimuksesta voidaan kuitenkin sopia myös puolen tunnin ruokatauosta. Työpäivän ylittäessä yli 10 tuntia, tulee työntekijälle antaa toinen, enintään puolituntia kestävä lepoaika. Ruokatauon lisäksi useat työehtosopimukset määräävät antamaan työntekijöille kahvi- ja virkistystauot eli niin sanotut **elpymistauot**. Taukojen pituus vaihtelee työehtosopimuksittain 10 ja 15 minuutin välillä. Kahvi- tai virkistysaika luetaan mukaan työaikaan, kun taas ruokataukoa ei lueta. (Saarinen 2011, 380–381.)

Päivittäisten lepotaukojen lisäksi työntekijällä on oikeus **vuorokausilepoon**. Vuorokautisella lepolla tarkoitetaan sitä lepoaikaa, mikä työntekijällä tulee olla työvuorojen välissä. Pääsääntöisesti vuorokautinen lepo on 11 tuntia, mutta se voi olla lyhyempikin, jos lyhyemmästä lepoajasta on sovittu työnantajan ja työntekijän kesken tai erilaisissa poikkeustapauksissa. Vuorokausilepo voi olla lyhyempi esimerkiksi silloin, kun vuorotyössä siirrytään yövuorosta iltavuoroon tai työhön kuuluu hyppyvuoroja, jolloin työntekijä tekee esimerkiksi aamulla muutaman tunnin ja illalla muutamana tunnin. Lepoaika voi olla lyhyempi myös silloin, jos työ edellyttää työntekijän läsnäoloa omaisuuden tai henkilön suojaamiseksi, esimerkiksi turvallisuus- ja vartiointityö, tai kun kausiluontoisessa työssä tulee ennalta arvaamaton ruuhka- ja huippu. Edellä mainittujen poikkeustilanteiden korvattava lepoaika on annetta mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuukauden kuluessa. (Saarinen 2011, 381–383.)

Edellä mainittujen lepojen lisäksi työntekijällä on oikeus **viikoittaiseen vapaa-aikaan**. Sen tarkoituksena on taata työntekijälle työviikon aikana yksi, vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen keskeytymätön vapaa työstä. Tämä yhdenjaksoinen vapaa tulee mielellään antaa sunnuntain yhteyteen, ellei työ ole sellaista, että sunnuntaina tehdään säännöllisesti töitä. Viikoittaisesta vapaa-ajasta voidaan sopia myös niin, että se on keskimäärin 35 tuntia 14 vuorokauden aikana. Jos halutaan näin toimia, tulee vapaa-ajan olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Lisäksi Työneuvosto on määrännyt, että keskeytymätön vapaa-aika pitää olla keskeytymätön kummallakin viikolla, ja että vapaa-ajat on annettava kumpanakin viikkona yhtenäisinä yhtämittaisina jaksoina. (Saarinen 2011, 383–384.)

2.5 Vuosiloma

Jokainen työntekijä on oikeutettu lomaan ja jokaiselle työntekijälle annetaan lomaa ja maksetaan lomapalkkaa sen mukaan, miten hän on ollut töissä. Ellei jostain syystä lomaa pidetä, työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen. Vuosilomiin liittyviä asioita säätelee Vuosilomalaki (162/2005), mutta työehtosopimuksilla tai työ sopimuksilla voidaan sopia työntekijälle vuosilomalakia parempia ehtoja (Stenbacka & Söderström 2012, 133).

Lomavuodeksi kutsutaan sitä kalenterivuotta, johon lomakausi sijoittuu. Lomakausi alkaa 2.5. ja päättyy 30.9. ja loma tulisikin antaa tällä aikavälillä. Kesäloma on lomakautena annettava loma. Mikäli vuosiloma ylittää 24 lomapäivää, yli menevä osa on talvilomaa, joka voidaan pitää loman määrääytymisvuoden päättymistä seuraavan vuoden loka-huhtikuun välisenä aikana. (Saarinen 2011, 413–414.) Kuvioista 3. nähdään, miten eri käsitteet sijoittuvat aikajanelle.

Lomanmääräytymisvuosi											Lomakausi					Talvilomakausi										
huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu	tamm	helmi	maal	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu	tamm	helmi	maal	huhti		
vuosi 2011											vuosi 2012											vuosi 2013				
											Lomavuosi															

KUVIO 3. Loman käsitteet aikajanelle (Saarinen 2011, 413).

2.5.1 Loman määräytyminen

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. ja loma ansaitaan sen mukaan, kuinka kauan työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä. Työntekijä saa 2 lomapäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 päivää jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden 31.3. mennessä. Lomaa laskettaessa puoli päivää pyöristetään seuraavaan täyteen päivään. (Stenbacka & Söderström 2012, 133–134.)

Jotta lomanmääräytymiskuukaudelta kertyy lomaa, tulee kyseessä olevana kuukautena olla tehtynä joko vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia. Se kumpaa käytetään, riippuu siitä, mitä työ sopimuksessa on sovittu työajaksi. Ensimmäisessä käytetään 14 työpäivän ansaintasääntöä. 14 päivän ansaintasäännössä ei ole merkitystä, kuinka monta tuntia töitä tehdään työpäivän aikana. Ratkaisevaa on työpäivien määrä lomanmääräytymiskuukauden aikana, olivat työpäivät sitten

yhden tai kymmenen tunnin mittaisia. Sen sijaan, jos työntekijä on työsopimuksen mukaan töissä niin harvoin, ettei hänelle kerry yhtään 14 työpäivän lomanmääräytymiskuukautta lomanmääräytymisvuoden aikana tai vain osa kuukaudesta on vähintään 14 työpäivän kuukausia, sovelletaan tällöin työntekijän kohdalla 35 tunnin ansaintasääntöä. Rinnakkain ansaintasääntöjä ei voida käyttää, elleivät työsuhteen ehdot muutu pysyvästi lomanmääräytymisvuoden aikana kokopäiväistä osa-aikaiseksi tai päinvastoin. Näissä tapauksissa osan vuodesta käytetään 14 päivän ja osan vuodesta 35 tunnin sääntöä. (Saarinen 2011, 416; Stenbacka & Söderström 2012, 134–135.)

Edellä mainittujen 14 päivän ja 35 tunnin ansaintasääntöjen ulkopuolelle jäävät vapaan oikeuden piiriin kuuluvat työntekijät. Vapaoikeus koskee niitä työntekijöitä, jotka eivät ole olleet töissä 14 työpäivää tai 35 tuntia minään lomanmääräytymiskuukautena, ovat kotityöntekijöitä tai ovat tehneet samalle työnantajalle töitä toistuvien määräaikaisten työsopimusten perusteella. Myös perheenjäsenet, jos he ovat työnantajan ainoat työntekijät, kuuluvat vapaan oikeuden piiriin. Nämä edellä mainitut vapaoikeuden piiriin kuuluvat työntekijät ovat oikeutettuja saamaan vuosilomaa vastaavaa vapaata heidän niin halutessaan. Lomaa kertyy kaksi päivää jokaista työsuhteen kuukautta kohti, pois lukien työntekijät, jotka ovat samalle työnantajalle tehneet useita määräaikaista työsopimuksia. Heille loma kertyy samaan tapaan kuin vuosiloman ansaintapiiriin kuuluvissakin eli joko 2 tai 2,5 päivää. (Saarinen 2011, 422.)

Työssäolopäivien lisäksi täyteen lomanmääräytymiskuukauteen voi sisältyä työssäolon veroisia päiviä. Työssäoloksi lasketaan esimerkiksi pidetty vuosiloma, sairauslomat, työnantajan järjestämä koulutus, reservin harjoitus, karanteeni tai äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat niiltä osin, jolloin saa sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. 14 päivän ansaintasäännön piirissä oleviin työssäolon veroisia päiviä voidaan suoraan käyttää päivinä, kun taas 35 tunnin ansaintasäännön piirissä oleviin työssäolon veroinen aika lasketaan tunteina. Yleensä ottaen työssäolon veroisia tunteja kertyy 35 tunnin ansaintasäännön piirissä samalta ajanjaksolta kuin 14 päivän ansaintasäännösäkin, mutta poikkeuksia kuitenkin on, esimerkiksi sairausajat tai lomautukset. Sairauslomista työssäolon veroisiksi päiviksi lasketaan enintään 75 työpäivää (14 päivän ansaintasääntö) tai 105 kalenteripäivää (35 tunnin ansaintasääntö) lomanmääräytymisvuoden aikana. Lomautuksessa työssäolon veroisia päiviä ovat 14 päivän ansaintasääntöön kuuluvalla enintään 30 työpäivää tai 35 tunnin ansaintasääntöön kuuluvalla 42 kalenteripäivää jokaiselta lomautuskerralta. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2012, 85–86.)

2.5.2 Loma-ajan palkka

Loma-ajalta maksettavan palkan laskentaan on kolme laskentasääntöä; kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka, tuntipalkkaisen keskipäiväpalkkaan ja kertoimeen perustuva lomapalkka ja prosenttiperusteinen vuosilomapalkka. Se mitä laskentasääntöä käytetään, riippuu siitä, mitä vuosiloman ansaintasääntöä on käytetty 31.3., kun lomanmääräytymisvuosi vaihtuu. Tästä voidaan kuitenkin poiketa työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella, jos työntekijä on ollut tuntityöntekijä lomanmääräytymisvuoden lopussa ja työsuhte on muuttunut kuukausipalkkalaiseksi ennen loman alkamista. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2012, 88.)

Loma-ajan palkan maksamisesta on usein sovittu työehtosopimuksissa tarkasti, milloin maksetaan ja mitä maksetaan. Jos asiasta ei ole sovittu, vuosilomalain mukaan vuosiloman ajalta saava palkka tulee maksaa ennen loman alkamista. Se voidaan kuitenkin maksaa tavallisen palkanmaksupäivän yhteydessä, jos lomajakso on enintään kuuden päivän pituinen. (Vuosilomalaki 165/2005 3:15 §.) Vuosilomalaissa on myös sanottu, että työntekijällä on oikeus saada loma-ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Jos palkkaan kuuluu luontoisetuja, tulee ne antaa myös loman aikana vähentämättöminä. Sen sijaan, jos luontoisedut eivät ole käytävissä loman aikana, tulee ne korvata työntekijälle rahana. (Vuosilomalaki 165/2005 3:9 §.)

Kuukausipalkkaliselle loma-ajan palkan laskentaan voidaan käyttää kahta laskentatapaa. Vanhan vuosilomalain ja useimpien työehtosopimusten mukaan kuukausipalkkaisen vuosilomapalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25. Saatu päiväpalkka kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Toinen, uudempi tapa, on jakaa kuukausipalkka palkkajakson todellisilla työpäivillä ja myös näin saatu päiväpalkka kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. (Syvänperä & Turunen 2012, 131.) Vuosilomapalkan laskennan perusteena oleva palkka on se, joka työntekijälle on maksettu ennen loman alkua. Lomapalkan laskentaan otetaan mukaan kuukausipalkan lisäksi säännöllisesti maksettavat lisät kuten osuuhdelisät tai kielilisät, mutta korvauksia, kuten ylityökorvauksia, ei oteta mukaan laskentaan. (Saarinen 2011, 436.)

Tuntipalkkalaisen, joka on 14 päivän ansaintasäännön piirissä, loma-ajan palkka lasketaan niin, että keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä kertoimella. Keskimääräinen päiväpalkka saadaan kaavalla (1):

Laskettaessa keskimääräistä päiväpalkkaa, ansiot sisältävät ainoastaan työssäoloajalta maksetut palkat ja esimerkiksi vuosiloman tai sairausajan palkkaa ei oteta mukaan laskelmaan. Saatu keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan kertoimen avulla (liite 2), jolloin saadaan selville loma-ajalta maksettava palkka. Esimerkiksi jos keskimääräiseksi päiväpalkaksi on saatu 100 € ja työntekijä on ollut työsuhteessa 5 vuotta, hänelle on kertynyt lomapäiviä 30 ja kerroin on 27,8. Lomapalkaksi saadaan $100 \text{ €} \times 27,8 = 2780 \text{ €}$. Tästä 24 päivää on niin sanottua kesälomaa eli $24:30 \times 2780 \text{ €} = 2224 \text{ €}$ ja loput 6 päivää talvilomaa, jolta hän saa palkkaa $6:30 \times 2780 \text{ €} = 556 \text{ €}$. (Saarinen 2011, 438–441.)

Kolmas vuosilomapalkkatyyppi on **prosenttiperusteinen vuosilomapalkka**. Sitä käytetään tunti-palkkaisiin työntekijöihin, jotka ovat töissä vähintään 35 tuntia, mutta alle 14 päivää kuukaudessa. Työsuhteen kestettyä alle vuoden, työntekijälle maksetaan 9 % lomakautta edeltäneen loman määrätymisvuoden aikana ansaitusta palkasta ja 11,5 %, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden 31.3. mennessä. (Saarinen 2011, 443.) Prosenttiperusteista vuosilomapalkkaa maksetaan myös vapaa-ajan piiriin kuuluvalla samoilla prosenteilla (Saarinen 2011, 423).

Pääsääntönä vuosilomalaisissa on, että ansaittu loma tulee pitää lomana, eikä työnantaja voi sitä korvata rahana. Poikkeuksena kuitenkin on, jos vapaa-ajan piiriin kuuluva ei halua pitää lomaa tai jos työsuhteen loppuessa lomaa ei ole pidetty, korvataan pitämätön loma lomakorvauksena. Lomakorvaus maksetaan samoilla prosenteilla ja edellytyksillä kuin prosenttiperusteinen vuosilomapalkka. (Saarinen 2011, 447–450.)

Lomapalkan lisäksi loma-ajalta voi lisäksi saada lomarahaa tai lomaltapaluurahaa. Lomarahaa ja lomaltapaluuraha perustuvat työehtosopimukseen tai työsuhtesopimukseen, vuosilomalaki ei kuitenkaan edellytä kummankaan maksamista. Sekä lomarahaa että lomaltapaluuraha ovat 50 % lomapalkasta. Lomaltapaluurahan edellytyksenä usein on, että työntekijä palaa takaisin töihin loman jälkeen, sen sijaan lomarahaa saamisessa ei kyseessä olevaa edellytystä yleensä ole. Usein työehtosopimuksissa lomarahaa maksamisesta on sanottu, että se maksetaan kahdessa osassa. Ensimmäinen osa maksetaan ennen lomaa ja toinen osa loman jälkeen. (Saarinen 2011, 457–458.)

3 PALKANLASKIJOIDEN HAASTATTELU

Jotta palkanlaskijan työstä saisi oikeanlaisen kuvan, kyseltiin kolmelta palkanlaskijalta palkanlaskentaan liittyvistä asioista. Haastattelut suoritettiin sähköpostihaastattelulla eli lähettämällä kaikille vastaajille samanlaiset avoimet kysymykset sähköpostitse. Sähköpostihaastattelu on yksi haastattelumenetelmistä. Se on joustava haastattelumenetelmä, joka sopii erinomaisesti kvalitatiivisen tiedon keräämiseen. Se on myös vaivaton menetelmä sekä haastateltavalle kuin myös haastattelijalle. (Verne 2013, hakupäivä 1.4.2013.) Haastattelumenetelmäksi valittiin sähköpostihaastattelu, jotta tiedon saisi nopeasti ja helposti kerättyä. Näin ei tarvinnut alkaa aikatauluja sovitteluun henkilökohtaisiin haastatteluihin ja vastaajat saivat rauhassa miettiä vastauksiaan. Kyselyiden kautta saadut vastaukset ovat sähköpostiviesteistä tulostettuna ja tekijän hallussa. Kyselyssä tulleet vastaukset käsitellään haastateltavien pyynnöstä yhteenvedonomaaisesti sekä anonyymisti. Vaikka otanta oli pieni, vastauksista pystyi kyllä löytämään hyvin yhtäläisyyksiä.

Kyselyyn osallistui kolme palkanlaskijaa. Vastaajista kaksi on työskennellyt palkanlaskijana noin kymmenen vuoden ajan ja yksi on ollut reilun vuoden. Työn kuva, etenkin näillä pidempään palkanlaskijoina olleilla, on vuosien varrella muuttunut taloushallinnon sähköistymisen myötä. Haastateltavat palkanlaskijat ovat ajautuneet palkanlaskennan työhön monella eri tavalla. Eräs on päätenyt alalle työharjoittelun kautta, kun taas toinen on tullut tuttavien suosituksesta. Työhön voi myös päätyä sattuman kautta, kun saman yrityksen eri tehtävissä ollut on pyydetty siirtymään palkanlaskennan puolelle. Säännölliset työajat ovat yksi syy, miksi palkanlaskijaksi on ajaututtu.

3.1 Vaadittavat ominaisuudet

Kysyttäessä haastateltavilta, mitä ominaisuuksia palkanlaskijalta vaaditaan, vastaukset olivat aika samankaltaisia. Vastauksissa ilmeni, että etenkin tarkkaavaisuutta, kärsivällisyyttä, pitkäjännittisyyttä ja hyvää numeromuistia vaaditaan työn teossa. Työn tekoa auttoi myös se, että omaa hyvän päättely- ja ongelmaratkaisukyvyä. Työskentely on pääsääntöisesti maanantaista perjantaihin kahdeksan tuntia päivässä tietokoneella työskentelyä. Siksi onkin tärkeää, että osaa työskennellä tietokoneella. Palkanlaskijan tulee olla myös kiinnostunut työsuhdeasioista.

Vaikka palkanlaskenta onkin hyvin pitkälti itsenäistä toimistotyötä, tarvitaan työssä hyviä sosiaalisia taitoja. Asiakaspalvelu kuuluu palkanlaskijan jokapäiväiseen työhön. Asiakkaisiin ollaan päivittäin yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse ja näin ollen palkanlaskijalta vaaditaan hyvää asiakaspalvelutaitoa ja palveluhenkisyttä. Sosiaalisia taitoja tarvitaan myös työyhteisössä. Haastatellut palkanlaskijat suosittelivat palkanlaskennan työtä kaikille niille, joilta edellä mainittuja ominaisuuksia löytyy. Palkanlaskennan työ sopii etenkin niille, jotka tykkäävät tehdä töitä tietyn rutiinin ja aikataulun mukaisesti sekä haluavat työskennellä erilaisten ihmisten ja erilaisten työtehtävien parissa.

3.2 Palkanlaskennan työtehtävät

Palkanlaskijoilta kysyttiin heidän tavallisesta työpäivästään. Sähköpostin luku ja asiakkaille vastaaminen, puhelut asiakkaiden kanssa sekä asioiden selvittäminen kuuluvat perus palkanlaskennan lisäksi jokapäiväiseen työhön. Asiakkaiden tunti- ja vuorokausilistoja joudutaan usein myös selvittämään, sillä ne eivät aina välttämättä ole selviä ja joudutaan soittamaan asiakkaalle, jotta asioihin saadaan varmuus. Kun palkat on laskettu, ne tarkistetaan ja tehdään korjaukset ja sen jälkeen laitetaan maksuun. Työ ei kuitenkaan vielä tähän lopu, sillä maksun jälkeen tulee tehdä vielä tilitykset eli verottajalle ja vakuutusyhtiöön tehdään maksetuista palkoista ilmoitukset.

Palkanlaskennan lisäksi työhön kuuluu paljon muita työtehtäviä. Palkkojen jälkeen saatetaan tehdä erilaisia tilastointitöitä, kuten esimerkiksi pekkasseurantaa tai KTA-laskelmia. Palkanlaskijan työhön kuuluu myös palkkatodistusten tekeminen, Kelan korvausten hakeminen työntekijöiden sairaslomista ja tapaturma-asioiden hoito vakuutusyhtiöiden kanssa. Myös verokorttitietoja joudutaan päivittämään, kun palkansaajat muuttavat verokorttitietojaan kesken vuoden. Lisäksi työpäiviin kuuluu erilaisia palavereita sekä muita toimistotöitä, kuten skannausta, mapitusta ja kirjeiden lähettämistä. Nämä ovat päivittäin tai kuukausittain tapahtuvia työtehtäviä. Palkanlaskennassa on myös kerran vuodessa tehtäviä asioita, kuten esimerkiksi lomavuoden päivitys lomamääräytymisvuoden lopussa tai vuosi-ilmoitusten teko vuoden vaihteessa. Näiden lisäksi myös esimerkiksi Tilastokeskus pyytää tilastointia varten erilaisia palkkatietoja vuoden aikana.

3.3 Työn hyvät ja huonot puolet

Kuten kaikissa töissä, myös palkanlaskennassa on sekä hyviä että huonoja puolia. Työn hyväksi puoliksi haastateltavat mainitsivat sen, että työ on vaihtelevaa, monipuolista ja jokainen päivä on aina erilainen. Hyväksi puoliksi mainittiin myös työajat, sillä palkanlaskennan työssä käytetään yleensä liukuvaa työaikaa ja näin ollen työpäivän pystyy suunnittelemaan aika itsenäisesti. Mukaavinta palkanlaskennassa on haastateltujen mukaan positiiviset asiakaskokemukset sekä onnistuneet asiakasyhteydenpidot. Lisäksi mukavat työkaverit ja hyvä työilmapiiri mainittiin työn hyväksi asioiksi. Työssä saa olla myös paljon tekemisissä erilaisten ihmisten kanssa, mikä koettiin positiiviseksi asiaksi.

Työn huonoiksi puoliksi haastateltavat kertoivat hetkittäisen kiireen, etenkin aina kuun lopussa ja vuodenvaihteessa. Työajan ollessa liukuva tarkoittaa se myös sitä, että työt tehdään loppuun, vaikka työpäivän pituus tulisikin täyteen; kaikkien palkat on saatava laskettua ja maksettava ajallaan, vaikka tietokoneissa tai pankkiyhteyksissä olisi ongelmia. Tästä voikin joskus seurata pitkiä työpäiviä, mutta hiljaisena hetkenä pystyy sitten tekemään lyhyemmän työpäivän/-viikon. Yhdeksi työn ikäväksi puoleksi mainittiin myös se, ettei työstä juurikaan kiitosta kuulu. Yleensä, jos palkanlaskennassa on tapahtunut jokin virhe, negatiivinen palaute tulee kyllä välittömästi. Sen sijaan, jos palkat ovat menneet oikein, kukaan ei kiittele, eikä positiivista palautetta juurikaan saa. Ikävintä onkin juuri silloin, kun on ollut tarkka ja siitä huolimatta jonkun palkka on mennyt väärin.

Haastavinta työssä on selvittää monimutkaisista tilanteista sekä se, että työssä tulee olla myös jatkuvasti ajan tasalla työehtosopimuksiin tulevista muutoksista. Työehtosopimuksia ja muita dokumentteja tulee myös osata lukea oikein. Asiat eivät aina ole niin yksinkertaisia, miltä ne paperilla näyttävät, vaan asioita pitää osata ajatella myös monelta kantilta. Palkanlaskennan haasteeksi tai ikäväksi puoleksi mainittiin myös nykyään yhä enemmän yleistyvä avokonttorityöskentely. Palkanlaskenta kun on niin tarkkaa työtä ja työssä pitää ajatella paljon, avokonttorissa työskentely ja siihen liittyvä hälinä saattavat ajoittain heikentää keskittymistä työhön ja näin ollen virheitä saattaa syntyä herkemmin.

3.4 Palkanlaskennan sähköistyminen

Haastateltavien työuran aikana taloushallinnon sähköistyminen on näkynyt selvästi ja se on tuonut työhön paljon helpotusta. Aiemmin, ennen kuin sähköinen taloushallinto oli näinkin laajasti käytössä, kaikki ilmoitukset verottajalle ynnä muille viranomaisille tuli aina hoitaa paperisena. Paperia tulostettiin paljon ja mappeja oli hyllyt täynnä. Nyt sähköistymisen myötä, mapitusta ei siis enää ole niin paljon ja asioiden kulku viranomaiselta toiselle hoituu nopeammin. Myös itse palkanlaskenta on muuttunut. Paperisten tunti-listojen sijaan nykyään tulkitaan erilaisia sähköisiä tuntienseurantajärjestelmiä ja verkkopalkan myötä palkkalaskelmat menevät suoraan palkansaa-jille verkkopalkkana eikä paperisia palkkalaskelmia täydy enää lähetellä.

Sähköiset tuntiseurantajärjestelmät saavat haastatteluissa kiitosta sen puolesta, että ne ovat nopeita ja vähentävät virheiden määrää, kun ei tarvitse enää miettiä, mitä tunti-listassa lukee. Haastattelussa kuitenkin ilmeni, että tulkintavirheiden vähennyttä syöttövirheitä asiakkaan puolelta voi tulla sitäkin enemmän. Asiakkaat eivät välttämättä tiedä, miten asiat syötetään; syötetäänkö euroja, tunteja vai kappalemääriä ja näin ollen virheitä voi tulla. Palkanlaskennan sähköistymisen myötä työ on entistä enemmän muuttunut päätetyöskentelyksi ja tästä seuraakin helposti niska- ja hartiasärkyjä. Tulisikin muistaa työnteon ohessa pitää taukoja. Sähköistymisen negatiivisena puolena mainittiin myös se, ettei asiakkaiden kanssa olla enää niin paljon tekemisissä puhumalla, vaan työt hoidetaan hyvin pitkälti sähköpostien ja ohjelmien kautta.

Haastateltavat olivat kaikki samaa mieltä siitä, millainen on hyvä palkanlaskentaohjelma. Ohjelman tulee olla selkeä ja helppokäyttöinen. Asiat tulisi olla ohjelmassa loogisesti, jottei työskentelyssä tarvitsisi kovin paljoa käyttää päättelykykyä ja miettiä, mistä mikäkin asia ohjelmassa löytyy. Selkeät otsikot auttavat tässä asiassa paljon. Tärkeänä pidettiin myös sitä, että ohjelmasta saatiin helposti tulostettua erilaisia raportteja ulos sekä sitä, että ohjelmassa on saatavilla yksinkertaiset ja selkokielliset ohjeet asioiden tekemiseen. Hyvä ohjelma on myös sellainen, mitä useampi yritys käyttää ja jota on mahdollista muokata yritykselle sopivaksi.

4 FIVALDI

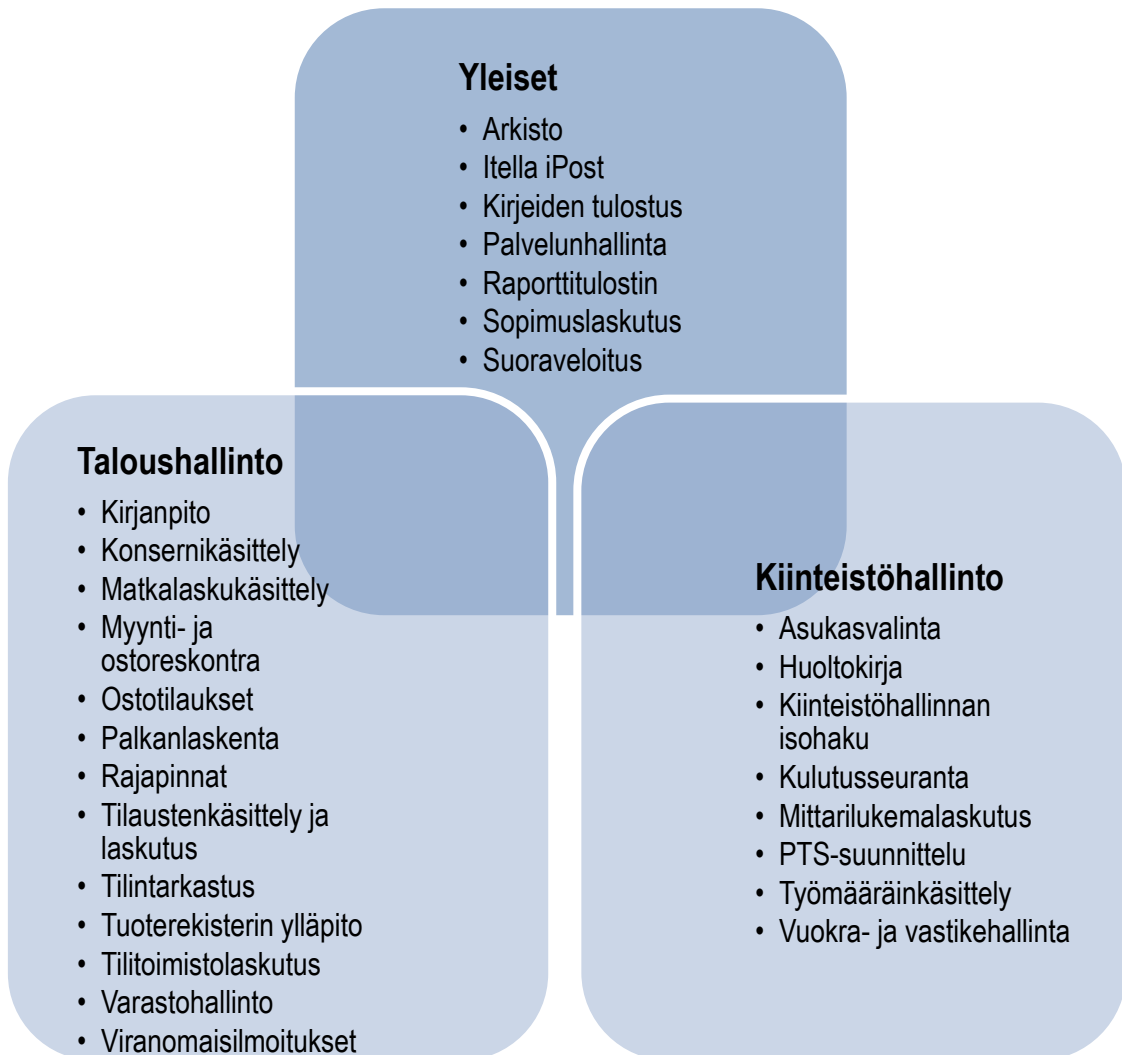
Yrityksen taloushallinnon hoito on suuri prosessi. Oli yritys iso tai pieni, tulee sen hoitaa esimerkiksi kirjanpito, palkanlaskenta ja erilaiset viranomaisilmoitukset vuosittain verottajalle sekä työeläkelaitokselle. Näiden lisäksi yrityksessä on yleensä myös erilaisia laskutus- ja tilausasioita. Näiden kaikkien taloushallinnon tehtävien hoitaminen onnistuu nykyään paljon helpommin, kun sähköistää taloushallinnon. Taloushallinnon sähköistäminen ei ole pelkästään sitä, että otetaan käyttöön verkkolasku ja kirjanpito hoidetaan tietokoneella. Kun käyttöön otetaan jokin taloushallinnon järjestelmä, saadaan sähköistämisestä suurin hyöty. Tällöin samalla ohjelmalla voidaan hoitaa verkkolaskut, viranomaisilmoitukset sekä kirjanpidon ja palkanlaskennan tehtävät. Tämän lisäksi eri osien toiminnot saadaan automaattisen kirjanpidon avulla toimimaan yhteistyössä. Esimerkiksi myyntilasku kirjautuu kirjanpitoon ja myyntireskontraan, kun tavara lähetetään ja kuitaantuu maksetuksi, kun maksu näkyy tiliotteella. Yrityksen johdon on myös helpompi saada ohjelmistoista ajan tasalla olevia raportteja, joista nähdään helpommin yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset ja voidaan näin ollen nopeammin ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. (Yrittäjät 2013a, hakupäivä 14.1.2013.) Taloushallinnon muuttuessa koko ajan enemmän ja enemmän paperittomaksi, toisin sanoen sähköiseksi taloushallinnoksi, erilaisia taloushallinnon ohjelmia on tarjolla nykyään paljon. Yksi tällainen on Oy Finnvalli Ab:n tarjoama Fivaldi.

4.1 Yleistä Fivaldistista

Oy Finnvalli Finland Ab on yksityinen suomalainen ohjelmistoyritys, joka tarjoaa monipuolisia palveluita tilitoimistoille, isännöintitoimistoille tai yksityisille yrityksille talouden hallintaan. Yrityksen päätuotteena on SaaS-pohjainen Fivaldi-palvelukonsepti. (Finnvalli 2013a, hakupäivä 8.1.2013.) SaaS-lyhenne tulee sanoista Software as a Service ja tarkoittaa sitä, että asiakas ostaa palvelun julkisen verkon kautta ja tarvitsee ohjelman käyttöön ainoastaan selaimen, internet-yhteyden sekä tietokoneen (Sympa Oy 2013, hakupäivä 8.1.2013). Fivaldi on selainkäyttöinen sovelluspalvelu ja sitä on kehitetty yli 25 vuoden ajan (Finnvalli 2013 c, hakupäivä 21.1.2013). Finnvallilla on töissä tällä hetkellä noin 30 työntekijää myynti-, sovellus- ja järjestelmäasiantuntija-tehtävissä. Fivaldi-ohjelmiston avulla hoidetaan yli 30 000 yrityksen kirjanpito ja taloushallinnon töitään Fivaldilla hoitaa tällä hetkellä yli 6000 käyttäjää. (Finnvalli 2013a, hakupäivä 8.1.2013.)

4.2 Fivaldin moduulit

Fivaldista löytyy erilaisia moduuleja ja asiakas voi valita niiden joukosta ne, jotka hänen yrityksensä taloushallinnon hoitamiseen ovat tarpeellisia. Järjestelmä on joustavasti muunneltavissa sen mukaan, minkä kokoinen tai minkä toimialan yritys on kyseessä ja hinta muodostuu sen mukaisesti, mitä moduuleja tarvitsee. Moduuleissa löytyy hyviä yleisiä osioita, kuten esimerkiksi arkisto, johon voidaan tallentaa erilaisia asiakirjoja. Toinen hyvä moduuli on palveluhallinnan moduuli, jolla ohjelman hallinnointi onnistuu nimetyn pääkäyttäjän kautta, eikä niistä erikseen tarvitse Finnvallille tehdä työpöytätyötä. (Finnvalli 2013b, hakupäivä 8.1.2013.) Kuviossa 4. nähdään millaisia moduuleja Fivaldilla on tarjolla sekä taloushallinnon että kiinteistö- ja isännöintitoimistojen avuksi.



KUVIO 4. Fivaldin moduulit (Finnvalli 2013b, hakupäivä 8.1.2013).

Perusmoduulien lisäksi Fivaldissa on paljon moduuleja taloushallinnon hoitamiseen. Löytyy palkanlaskentaan, matkalaskujen käsittelyyn, kirjanpitoon, tilintarkastukseen ja myynti- ja ostoreskontran hoitoon liittyvät moduulit. Myös viranomaisilmoitukset, kuten TYEL-ilmoitukset hoituvat kätevästi siihen tarkoitettulla moduulilla. Itella iPost-moduulilla yrityksen laskut ja kirjeet voidaan lähettää sähköisesti Itellalle, joka puolestaan toimittaa aineiston paperisena asiakkaan postiosoitteeseen tai vaihtoehtoisesti Itellan tarjoamaan Netpostiin. (Finnvalli 2013b, hakupäivä 8.1.2013.)

Kiinteistö- ja isännöintitoimistojen avuksi Fivaldilla on tarjota myös useita erilaisia töitä helpottavia moduuleja. Mittarilukemalaskutus ja kulutusseuranta moduulien avulla kiinteistöjen asukkaiden vesi- ja energiankulutusta on helppo seurata ja vuokra-/vastikehallinnalla myös suurten taloyhtiöiden vuokra-/vastikeasiat on helppo pitää ajan tasalla. (Finnvalli 2013b, hakupäivä 8.1.2013.)

4.3 Edut yrityksille ja oppilaitoksille

Fivaldin ollessa täysin selainpohjainen ohjelmisto, tuo se käyttäjälle paljon etua. Ohjelmiston käyttöönotto on helppoa, sillä Finnvalli hoitaa tekniset asiat ja käyttöönotossa menee yleensä 1-5 työpäivää. Ohjelmiston ylläpito on myös helppoa, sillä ohjelmistoon tehtävät päivitykset tapahtuvat automaattisesti eivätkä vaadi erillisiä asennuksia käyttäjäpuolelta. Näin ollen käyttäjillä on aina uusin versio ohjelmistosta käytössä. Finnvalli on hinnoitellut Fivaldin kuukausimaksun kiinteäksi, eikä eri tapahtumien määrät vaikuta hintaan. Ohjelmistosta aiheutuvat kustannukset ovat näin ollen helposti budjetoitavissa ja yllätyksiä ei tule. Hinta muodostuu sen mukaan, kuinka monta yhtäaikaista käyttäjää on, mitä moduuleja on käytössä ja mitä toimintoja valittu. Hintaan sisältyy myös ohjelmistopäivitykset. Käyttämällä sähköistä taloushallinnon järjestelmää, esimerkiksi Fivaldia, säästetään myös luontoa ja rahaa, kun tulostamista ei tarvita enää niin paljon, eikä erillisiä isoja arkistointitiloja tarvita. Rahaa ja luontoa pystytään myös säästämään kuljetuskustannuksissa, kun asiakirjoja ei tarvitse enää kuljettaa fyysisesti paikasta toiseen. Sähköisen kirjeen tuottaminen aiheuttaa 40 prosenttia vähemmän hiilidioksidipäästöjä verrattuna perinteisesti jaettuun paperiseen kirjeeseen. (Finnvalli 2013d, hakupäivä 29.1.2013.)

Ohjelmiston ollessa selainpohjainen, tekijä ei ole enää sidottu olemaan tiettyssä paikassa tiettyyn aikaan. Työtä kun voi tehdä siellä, mistä löytyy tietokone, johon on asennettu Java ja Adobe Reader sekä internetyhteys. Käyttö on myös turvallista, sillä tieto säilytetään suojatussa palvelukeskuksessa, jossa sitä säilytetään 10 vuotta ja varmistukset tehdään vielä kahteen kertaan fyy-

sisesti eri paikkaan. Selainpohjaisen ohjelmiston etuutena on myös se, ettei se ole niin haavoittuvainen koneen rikkoutumisesta, sillä järjestelmää hoitavat useat eri palvelimet. (Finnvalli 2013d, hakupäivä 29.1.2013.) Tieto on siis turvallisesti tallessa. Tavallisessa koneeseen asennettavassa erillisessä ohjelmistossa on aina uhkana tietokoneen rikkoutuminen. Vaikka tiedostoista tulee tehdä varmuuskopioita ja niitä tekisikin, koneen rikkoutuminen taloushallintoa hoitavalle henkilölle teettää paljon lisätyötä. Käyttämällä selainpohjaista ohjelmistoa, tämä uhkatekijä poistuu, sillä koneen rikkoutuessa pitää vain ostaa uusi kone ja töitä voi jatkaa saman tien samasta tilanteesta.

Fivaldista on kehitelty myös oppilaitoksille oma edullinen versio, jolla oppilaat pääsevät tutustumaan nykyaikaiseen taloushallinnon järjestelmään jo opintojensa aikana (Finnvalli 2013e, hakupäivä 29.1.2013). Yritysten tavoin Fivaldista on myös oppilaitoksille etua. Ohjelmisto on edullinen, eikä vaadi suuria investointeja. Ohjelmiston ollessa selainpohjainen, oppilaat pystyvät tekemään kurssitehtäviä myös kotona, mikä helpottaa tehtävien tekoa. (Finnvalli 2013e, hakupäivä 29.1.2013.) Ennen Fivaldia, koulussamme käytettiin toista ohjelmistoa, joka piti asentaa jokaiseen koneeseen erikseen. Ohjelma ei kuitenkaan toiminut kaikissa koneissa. Se oli asennettu ainoastaan tiettyjen työskentelytilojen koneisiin, ja vaikka luokan kaikissa koneissa olisi pitänyt olla ohjelmisto, saattoi se olla epäkunnossa joissain koneissa. IT-tuen pitikin käydä aina korjailemassa ja päivittelemässä ohjelmistoja, kun vikoja ilmeni ja uusia päivityksiä tuli. Vanhaa ohjelmistoa olikin siis hankala ylläpitää ja siksi alettiin etsiä vaihtoehtoja. Fivaldin myötä ohjelmiston päivitykset ja asetukset eivät enää työllistä IT-tukea, vaan riittää, että kaikkiin koneisiin on asennettuna internet sekä Java ja Adobe Reader -ohjelmat.

5 OPPIMATERIAALIN TEKEMINEN PALKANLASKENNAN KURSSILLE

Oppimateriaalin tekeminen koulussamme (Oulun seudun ammattikorkeakoulu, Liiketalouden yksikkö) järjestettävälle palkanlaskennan kurssille tuli ajankohtaiseksi, kun syksyllä 2012 koulussamme siirryttiin käyttämään taloushallinnon kursseilla uutta ohjelmistoa, Fivaldia. Aiemmin kursseilla oli käytetty toista ohjelmaa ja kursseihin kuuluvat tehtävät oli suunniteltu tehtäväksi kyseisellä ohjelmalla. Tulikin tarve uudistaa oppimateriaaleja uuteen ohjelmaan sopivaksi ja samalla myös muuten päivittää palkanlaskennan kurssilla tehtävää itsenäistä laite tehtävää. Samaan aikaan etsin itselleni myös opinnäytetyön aihetta. Koska olen suuntautunut opinnoissani taloushallintoon ja suoritin työharjoittelun palkanlaskennan työhön tutustumalla, olikin luontevaa, että tuleva opinnäytetyöni liittyisi palkanlaskentaan. Arja Itkonen tarjosikin minulle opinnäytetyön aiheeksi oppimateriaalin kehittämisen palkanlaskennan kurssille ja työ kuulosti heti niin mielenkiintoiselta, että otin mielelläni työn vastaan.

Koska ohjelmisto oli minulle itsellenikin täysin vieras, ensitöikseni minun täytyi tutustua itse ohjelmaan. Kävin joulukuussa 2012 tutustumassa ohjelmistoon toisen vuosikurssin Kirjanpidon peruskurssin opetustunnilla, jolloin opiskelijoille kerrottiin ohjelmistosta ja neuvottiin sen käytössä, tosin kirjanpidon tehtävää ajatellen. Ohjelmaan tutustuin myös lukemalla Finnvallin sivuja sekä muita internetissä löytyviä lähteitä. Seuraava vaihe olikin oppimateriaalin suunnittelu, ohjelman itsenäinen opiskelu sekä itse oppimateriaalin valmistus.

5.1 Oppimateriaalin suunnittelu

Oppimateriaalin tekeminen aloitettiin materiaalin suunnittelulla tammikuussa 2013. Lehtori Arja Itkosen kanssa keskustelimme millainen materiaalin tulisi olla ja sainkin häneltä aika vapaat kädet työn tekoon. Lehtori Ulla Reinikaisen kanssa sitten keskustelimme työn teknisistä asioista. Työn toteuttamiseen meillä oli kaksi vaihtoehtoa. Ensimmäinen vaihtoehto oli, että loisin aivan uuden yrityksen ja siihen alkaisin tehdä palkanlaskennan tehtävää. Toinen vaihtoehto oli, että palkanlaskennan tehtävä tulitaisiin tekemään jo olemassa olevaan Urheilukauppa Nieminen Oy – nimiseen harjoitusyritykseen. Urheilukauppa Nieminen Oy on Kirjanpidon peruskurssin laite tehtävää varten luotu harjoitusyritys. Se on vastaavanlaisena opinnäytetyönä tehty harjoitusyritys ja tehtäväpaketti, jossa harjoitellaan kirjanpidon kirjauksia Fivaldilla. Tulimme siihen päätökseen, että loisin aivan

uuden yrityksen ja alkaisin kehittää sille palkanlaskennan tehtävää. Perusteluna oli se, että jos joku oppilas ei olisi käynyt pakollista Kirjanpidon peruskurssia, ei hänellä olisi olemassa kyseessä olevaa alustettua yritystä. Opiskelijat, joilla alustettu yritys jo löytyisi, joutuisivat sitten odottamaan, kun alustetaan yritykset näille henkilöille, joilla sitä ei ole. Kun luotaisiin tehtävä aivan uudelle yritykselle, kaikki kurssille tulevat olisivat samassa lähtötilanteessa ja kaikki tekisivät yhdessä samat aloitustoimenpiteet. (Reinikainen & Itkonen 14.1.2013, sähköpostiviesti.)

Ohjelmiston itsenäisen opiskelun aloitin ensin tutustumalla ohjelmaan yrityksen ja erehdyksen kautta. Käyttö tuntui ensin aika haasteelliselta, kun ei tiennyt ohjelmasta mitään eikä ohjeitakaan ollut muuta kuin Kirjanpidon peruskurssin tehtävänohjauksessa saatu materiaali. Aika nopeasti kuitenkin pääsin ohjelman sisälle ja tässä varmasti auttoi paljon se, että minulle oli ennestään jo kaksi muuta taloushallinnon ohjelmaa tullut tutuksi sekä koulun että työharjoittelun myötä. Sainkin jo aika pitkälti harjoiteltua asioita itsenäisesti ilman ohjeita. Ohjeita ohjelman käyttöön palkanlaskennan osalta sain kuitenkin myöhemmin Ulla Reinikaiselta. Vaikka olin jo päässyt aika pitkälle ohjelman tutustumisessa ilman ohjeita, tulivat ohjeet ihan tarpeeseen. Niistä sai varmistuksen, että olin ymmärtänyt asiat varmasti oikein ja lisäksi muutama asia tuli tietoon, mitä en ollut huomannut.

5.2 Oppimateriaalin tekeminen

Oppimateriaalin kirjoittamisen aloitin niin, että ensin kirjoitin ohjeet aloitustoimenpiteistä. Kirjoitin ne samalla ylös, kun itse tein aloitustoimintoja harjoitellessani ohjelman käyttöä. Tämän jälkeen pääsi luova puoleni esille; pääsin suunnittelemaan henkilökortteja työntekijöille sekä palkkakirjaukset neljälle kuukaudelle. Tämä osuus oli erittäin hauska vaihe ja välillä naureskelinkin itsekseni henkilötietoja keksiessäni. Henkilökortit yritin tehdä sellaisiksi, että ne voisivat olla ihan oikeiden ihmisten henkilökortteja. Keksin nimet, osoitetiedot, syntymäajat sekä millaisia opintoja heillä oli takana. Henkilötietojen lisäksi henkilökortteihin keksin työsuhdetietoja; milloin työsuhde on alkanut, mikä on työaikamuoto, palkka- ja verokorttitiedot sekä muut tarpeelliset tiedot, kuten esimerkiksi luontoisedut.

Samalla kun tein henkilökortteja, tein myös oppimateriaaliin ohjeistusta, miten henkilötiedot syötetään Fivaldiin. Se oli hyödyllistä, sillä sitä mukaan, kun syötin henkilö- ynnä muita tietoja Fivaldiin, huomasin asioita, joita piti muuttaa henkilökorttien ja palkkakirjausten suunnittelussa. Esimerkiksi

syntymäajan keksiminen ei heti onnistunut, sillä Fivaldi ei hyväksynytäkään keksimääni henkilötunnuksen loppuosaa. Sen pystyi kyllä ohittamaan jättämällä ruudun tyhjäksi. Asia kuitenkin jäi vaivaamaan, sillä eiväthän työntekijät ole luonnollisen oloisia, jos heillä ei ole henkilötunnuksia. Hetken etsimisen jälkeen löysin internetistä sivuston, jossa pystyi luomaan leikkihenkilötunnuksia. Se oli laskennallisesti oikea, mutta sivusto vakuutti, ettei koneen antamaa henkilötunnusta pitäisi oikeasti olla kenelläkään oikealla henkilöllä. Sain siis sittenkin luotua henkilöille henkilötunnukset, joita Fivaldi ei herjannut.

Hahmottelemaani oppimateriaalin tuli kuitenkin muutos, kun Ulla Reinikainen ehdotti helmikuun alussa, että tekisin sittenkin oppimateriaalin jo olemassa olevaan Urheilukauppa Nieminen Oy –nimiseen yritykseen. Reinikainen oli miettinyt asiaa uudemman kerran ja tullut siihen johtopäätöksen, että olisikin viisainta tehdä palkanlaskennan työ jo olemassa olevaan yritykseen, koska harjoitusyritysnumerot ovat tarkan tarkkailun alla, eikä koululla voi olla yhtä aikaa kovin montaa yritysnimistöä käytössä. Kirjanpidon peruskurssin ollessa pakollinen kurssi, suurimmalla osalla opiskelijoista kyseessä olevan harjoitusyrityksen (Urheilukauppa Nieminen Oy) tiedot olisi myös jo valmiina. Näin ollen uusia yritysnimistöjä ei tarvitsisi enää luoda, vaan voitaisiin tehdä sillä samalla, mikä on annettu Kirjanpidon peruskurssilla. Tämä myös mahdollisesti nopeuttaa palkanlaskennan tehtävän aloitusta, jos kaikilla on jo olemassa Urheilukauppa Nieminen, eikä aloitustoimenpiteitä tarvitse enää tehdä, kun tilikartat ovat jo kaikilla olemassa harjoitusyrityksessä. Niille opiskelijoille, jotka eivät jostain syystä ole käyneet Kirjanpidon peruskurssia, eikä näin ollen ole alustettua yritystä jo valmiina, opettaja loisi etukäteen muutaman ylimääräisen perusalustetun yrityksen. (Reinikainen 1.2.2013, sähköpostiviesti.) Etenkin ensimmäisillä palkanlaskennan kursseilla näitä opiskelijoita voi tulla vastaan, sillä ne opiskelijat, jotka ovat käyneet kirjanpidon peruskurssin ennen syksyä 2012, ovat tehneet laitetehtävän edellisellä taloushallinnon ohjelmalla ja erille yritykselle.

Muutos tuntui järkevältä, mutta vaikutti jonkin verran jo hahmottelemaani oppimateriaaliin. Vaihdoin yrityksen nimen sekä työntekijöiden tietoja Urheilukauppa Niemiseen sopivaksi. Suuria muutoksia ei kuitenkaan tarvinnut tehdä, sillä myös alkuperäinen yritys oli kaupan alan yritys ja palkkakirjauksetkin aika samantapaiset. Ainoastaan vähän harmitti, sillä olin jo alkuperäisen yrityksen ympärille ehtinyt luomaan ”tarinan”, jonka ympärille yrityksen nimi, työntekijöiden tiedot ja palkkakirjaukset sopivat. Yrityksen muututtua Urheilukauppa Niemiseksi, eivät edellisen yrityksen ja henkilöstön tiedot sekä suunnitellut palkkakirjaukset enää täysin sopineet uuteen yritykseen ja niitä tulikin muokata Urheilukauppa Niemiselle sopivaksi.

5.3 Valmis oppimateriaali

Oppimateriaaliin oli tarkoitus laittaa kaikkein yleisimpiä palkanlaskennassa vastaan tulevia tapah-
tunia. Jotta oppaasta saatiin mahdollisimman selkeä, jaoteltiin se osa-alueittain sekä käytettiin
paljon kuvia havainnollistamaan asioita paremmin. Ensin oppimateriaalissa on kerrottu kohta-
kohdalta aloitustoimenpiteet sekä miten perustiedot syötetään. Näiden jälkeen on ohjeet palkan-
laskentaan palkkakirjausten tekemisestä aina raporttien tulostamiseen saakka. Yksityiskohtaisten
ohjeiden jälkeen seuraavana on harjoitustehtävä. Tehtävässä on palkkakirjaukset neljälle kuu-
kaudelle, joista kaksi ensimmäistä tehdään opettajan johdolla. Kaksi viimeistä palkkakautta opis-
kelijat tekevät itsenäisesti ja palauttavat tarkistuslistat määräaikaan mennessä opettajalle tarkis-
tettavaksi.

Palkkakirjauksiin on otettu mukaan peruskirjauksia. Ensimmäisessä palkkakaudessa eli tammi-
kuussa tarkoituksena on maksaa kolmelle henkilölle peruskuukausipalkka sekä muutamia lisiä,
kuten lauantai- ja iltalisiä sekä ylityökorvauksia. Nämä on tarkoitus tehdä manuaalisesti eli palkat
maksetaan jokaiselle henkilölle erikseen valitsemalla ne palkkalajit, jotka hänelle halutaan tule-
van. Seuraavat palkkakaudet tehdään sitten työntekijöiden taakse luoduilla vakiopalkkalajeilla ja
vakiopalkat tulevat näin ollen automaattisesti työntekijän takaa. Lisäksi vakiopalkkoihin tehdään
erilaisia lisäyksiä ja muutoksia, kuten lisien ja korvausten maksamisia, ulosottoa ja lomapalkan
maksamista. Samalla, kun testasin palkkakirjauksien toimimista Fivaldissa, kirjoitin oppimateriaa-
liin ohjeistusta, miten ne tehdään.

Oppimateriaalin valmistuttua huhtikuussa 2013, lehtori Arja Itkonen testasi oppimateriaalin toimi-
vuutta käytännössä. Testauksen myötä oppimateriaaliin tulikin muutamia muutoksia, joiden myötä
oppimateriaalista tuli entistä selkeämpi. Lopullinen oppimateriaali tallennetaan tiedostona, jolloin
oppimateriaaliin on helppo tehdä päivityksiä tulevina vuosina. Valmis oppimateriaali on liitetty
myös tämän työn loppuun liitteisiin (liite 3).

6 POHDINTA

Opinnäytetyön aiheena oli luoda oppimateriaali palkanlaskennan kurssille. Oppimateriaali sisältää käyttöohjeet taloushallinnon ohjelman Fivaldin käyttöön palkanlaskennan osalta sekä harjoitustehtävän. Oppimateriaalista oli tarkoitus saada selkeä ja helppolukuinen, jotta tulevien palkanlaskennan opiskelijoiden olisi helppo tutustua Fivaldi-ohjelmistoon ja samalla harjoitella palkanlaskentaa käytännössä. Käytännön harjoitus on erittäin tärkeää, sillä yleensä asiat oppii parhaiten niitä tekemällä. Myös tutustuminen Fivaldi-ohjelmistoon on hyödyllistä jo opiskeluaikana, sillä Fivaldia saatetaan käyttää mahdollisesti tulevassa työharjoittelu- tai työpaikassa.

Oppimateriaaliin oli tarkoitus laittaa kaikkein yleisimpiä palkanlaskennassa vastaan tulevia tapahatumia. Tehtävän laadinnassa pääsin hyödyntämään työharjoitteluaijana oppimiani asioita. Työharjoittelun aikana pääsin näkemään, mitkä ovat yleisimmin vastaan tulevia asioita palkanlaskennassa ja pyrinkin saamaan ne tehtävään mukaan. Tehtävän laadintaa kuitenkin rajoitti se, ettei kurssilla asioihin pystytä menemään kovin syvällisesti sekä se, ettei laittehtävän käyttöön ole varattu aikaa kovin paljon. Useimmille opiskelijoille kurssitehtävä on myös mahdollisesti ensimmäinen kosketus palkka-asioihin tai ainakin palkanlaskennan ohjelmaan. Näin ollen ei voitu vaatia suuria osaamisia palkka-asioista tai ohjelman käytöstä. Tehtäviä piti myös yksinkertaistaa, sillä ei ole tarkoituskaan, että opiskelijat alkavat opiskelemaan työehtosopimuksen osataksaan tehdä harjoitustehtävän, vaikkakin työehtosopimusten lukeminen kuuluu palkanlaskijan jokapäiväiseen toimintaan. Harjoitustehtävän tarkoitus onkin nimenomaan tutustuttaa opiskelijat palkanlaskentaan. Oppitunneilla opiskelijoille tulisikin korostaa sitä, että palkanlaskijan työ sisältää laskennan lisäksi paljon muita tehtäviä ja itse palkanlaskenta on vain osa työtä. Kuten teoriaosuudessa ja haastatteluissa tuli ilmi, palkanlaskennan lisäksi työhön kuuluu paljon selvittelytyötä, erilaisten hakemusten ja ilmoitusten tekoa sekä asiakaspalvelua. Se on sekä asiantuntijatyötä että raskasta ajattelutyötä.

Oppimateriaalin laadinta oli erittäin hauskaa ja opettavaista. Uskon, että laatimastani oppimateriaalista on hyötyä niin tuleville palkanlaskennan opiskelijoille opinnoissaan, kuin myös minulle itselleni. Opinnäytetyön myötä pääsin hyödyntämään palkanlaskennan kurssilla sekä työharjoittelussa oppimaani, mutta työtä tehdessä osaamiseni myös lisääntyi. Lisäksi se, että täysin itsenäisesti harjoittelin Fivaldin käytön ja mielestäni pääsin sen maailmaan erittäin hyvin, on varmasti tulevaisuuden kannalta hyvä asia. Koskaan ei ole haitaksi osata eri ohjelmia, ja kun vielä ohjel-

man käytön on itsenäisesti opiskellut ja tehnyt siitä oppimateriaalin, voi se olla hyvä meriitti tulevaisuudessa, kun hakee töitä.

Haastetta työn tekemisessä toki oli. Jo se, ettei koskaan aiemmin ollut kuullut koko Fivaldistaa, antoi työhön omat haasteensa. Lisähaastetta työn tekoon toi se, etteivät koulumme opettajatkaan olleet ehtineet juuri perehtyä ohjelmaan ja sen käyttöön. Ainoastaan lehtori Ulla Reinikainen oli enemmän ohjelmaan perehtynyt, mutta hänkin lähinnä kirjanpidon osalta. Ohjelman opiskelu oli siis hyvin pitkälti minun itseni varassa, mutta Ulla auttoi ohjelman teknisissä asioissa aina kun tarve vaati ja sen mukaan miten hän pystyi auttamaan.

Haastetta oppimateriaalin laatimisessa oli myös siinä, että lopputuloksesta tulisi selkeää sekä sellainen, että asiat tulevat hyvin esille. Jokainen ihminen kun on erilainen ja näkee asiat eri tavalla. Jonkun toisen tekemänä oppimateriaalista olisi todennäköisesti tullut toisen näköinen. Oppimateriaalista tuli nyt minun näköinen sekä sellainen, millaisista oppimateriaaleista yleensä ottaen olen opiskelujeni aikana pitänyt. Paljon kuvia, yksityiskohtaisia ohjeita sekä joukossa vähän myös haastetta, ettei ihan kaikkia asioita sanota suoraan. Opiskelijan tulisi tehtävää tehtäessä myös itse miettiä ja ajatuksen kanssa lukea materiaalia, jotta löytäisi asiaan vastauksen.

Täysin ongelmitta oppimateriaalin laatiminen ei kuitenkaan sujunut. Koska ohjelmisto oli aivan vieras, tulikin siihen tutustua ihan eri tavalla ja harjoitella sen käyttöä. Lisähaastetta ohjelman harjoitteluun ja kokeiluun toi myös se, ettei siellä ole kumoa -näppäintä tai sellaista, jolla saisi kaikki tehdyt asiat pyyhittyä pois. Ohjelmaa harjoitellessa ja oppimateriaalia laatiessa tulikin olla erittäin tarkka siinä, että mitä tekee ja minne tekee. Testaillessa ja harjoitellessa kuitenkin niitä väärin menneitä kokeilujakin tuli. Tuli siis muistaa, mitä oli tehnyt, mitkä asiat vaikuttivat mihinkin asiaan ja mitä pitää laittaa oppimateriaaliin ylös. Vaikka kuinka yritin tehdä muistiinpanoja asioista sitä mukaan kun ohjelmaan tutustuin, silti esimerkiksi sunnuntailisän palkkalajin kopioiminen ja muuttaminen kuukausipalkkalaisen sunnuntailisäksi epäonnistui. Yrittäessäni saada palkkalajin toimivaksi ja toimivuutta kokeiltaessa, unohdin täysin, että olin muuttanut sinne yhtä asetusta. Tämä vaihe jäi näin ollen pois oppimateriaalista, joka kuitenkin huomattiin kun Arja Itkonen testaili materiaalin toimivuutta, eikä saanut palkkalajia toimimaan oikein.

Fivaldi ohjelmana vaikuttaa oikein hyvälle. Koulutehtäviin se sopii varmasti paremmin kuin edellinen ohjelma, sillä uuden ohjelman myötä opiskelijat pystyvät tekemään tehtäviä myös kotona. Ohjelmien toimiminen koulun koneilla on myös varmempaa eikä ole enää sidottu tiettyihin luokka-

tiloihin ja tietokoneisiin. Ohjelma on myös toimiva, selkeä ja looginen. Suurempia ongelmia työn aikana ei ilmennyt. Ainoa mitä kaipasin, oli että itse ohjelmassa olisi ollut pikaohjeita asioista, sillä etenkin alussa niitä olisi kaivannut.

Työn tavoitteena oli saada selkeä ja informatiivinen oppimateriaali palkanlaskennan kurssille. Tavoitteena oli myös, että opiskelijat pääsisivät laaditun oppimateriaalin myötä tutustumaan Fivaldi-ohjelmaan sekä palkanlaskentaan. Näihin tavoitteisiin työssä päästiin. Vaikka oppimateriaalista tuli mielestäni hyvä, joudutaan sitä varmasti kehittämään ja muokkaamaan tulevina vuosina. Oppimateriaalit kun eivät koskaan ole valmiita, vaan aina niihin pitää tehdä päivityksiä ja korjauksia. Esimerkiksi oppimateriaalin liitteenä oleva taulukko ulkomaanpäivärahojen enimmäismääristä tulisi päivittää joka vuosi vastaamaan Verohallinnon mukaisia määriä. Lisäksi kilometri- ja päivärahakorvausten määrät olisi hyvä jatkossa aina tarkistaa, että ne ovat automaattisessa päivityksessä päivittyneet ohjelmaan oikein. Itse ohjelmaan saattaa tulevaisuudessa tulla myös muutoksia, jotka sitten vaativat oppimateriaalin päivittämistä. Ohjelman ollessa uusi koulullemme, olisi varmasti hyvä myös jossain määrin tutkia, miten hyvin Fivaldi on sopinut taloushallinnon kurssitehtävien tekemiseen ja ovatko opettajat ja oppilaat olleet tyytyväisiä uuteen ohjelmaan. Jatkotutkimuksena voisi esittää myös tutkimusta, jossa tutkittaisiin, mitä mieltä tilitoimistot ovat Fivaldistista ja millainen se on verrattuna muihin taloushallinnon ohjelmiin.

Opinnäytetyön teko onnistui hyvin ja myös aikataulussa pysyttiin hyvin. Oppimateriaali saatiin valmiiksi huhtikuussa juuri ennen kuin kevään 2013 palkanlaskennan opiskelijat olivat siirtymässä laitetehtävän tekemiseen. Opiskelijat pääsivät näin ollen käyttämään opinnoissaan uunituoretta materiaalia. Toivon, että tuleville palkanlaskennan opiskelijoille laaditusta materiaalista on hyötyä ja innostus palkanlaskennan ihmeelliseen maailmaan kasvaa tehtävän myötä.

LÄHTEET

Eskola, A. 2007. Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava.

Finnvalli. 2013a. Oy Finnvalli Finland Ab. Hakupäivä 8.1.2013 <http://www.finnvalli.fi/Yritys>.

Finnvalli. 2013b. Fivaldi on joustava kokonaisjärjestelmä. Hakupäivä 8.1.2013

<http://www.finnvalli.fi/fivaldi-moduulit?parent=fivaldi-moduulit>.

Finnvalli. 2013c. Fivaldin sähköinen taloushallinnon ja kiinteistöhallinnan kokonaisratkaisu taipuu moneen tarkoitukseen. Hakupäivä 21.1.2013 <http://www.finnvalli.fi/fivaldi>.

Finnvalli. 2013d. Kestävä ja kokonaisvaltainen valinta taloushallintoon ja kiinteistöhallintaan. Hakupäivä 29.1.2013 <http://www.finnvalli.fi/valitse-fivaldi?parent=valitse-fivaldi>.

Finnvalli. 2013e. Fivaldi taloushallintoon. Hakupäivä 29.1.2013 <http://www.finnvalli.fi/fivaldi-yrityksen-taloushallintoon>.

Finlex. 2012. Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 1.4.2012–30.4.2014. Hakupäivä 20.2.2013 <http://www.finlex.fi/data/tes/stes343-PT50Kaupan1204.pdf>.

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2012. Palkkahallinnon säädökset 2012. Helsinki: Sanoma Pro.

Oikeuslaitos. 2012. Palkan ulosmittaus. Hakupäivä 4.3.2013 <http://www.oikeus.fi/5620.htm>.

Reinikainen, U., lehtori & Itkonen, A., lehtori, Oulun seudun ammattikorkeakoulu, Liiketalouden yksikkö. Re: Fivaldi. Sähköpostiviesti 14.1.2013.

Reinikainen, U., lehtori, Oulun seudun ammattikorkeakoulu, Liiketalouden yksikkö. Fivaldi/palkanlaskennan tehtävästä. Sähköpostiviesti 1.2.2013.

Saarinen, M. 2011. Työsuhteen pelisäännöt. Helsinki: Talentum.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro.

Sympa Oy. 2013. Mikä SaaS? Hakupäivä 8.1.2013

<http://www.sympa.fi/Suomeksi/TAIMI/TaimiSaaS/tabid/1576/Default.aspx>.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Verne. 2013. Kysely- ja haastattelumenetelmät. Hakupäivä 1.4.2013

<http://www.tut.fi/verne/tutkimusmenetelmat/kysely-ja-haastattelumenetelmat/>.

Vero. 2013. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2013. Hakupäivä 4.3.2013 <https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku%2825461%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku%2825461%29).

Vuosilomalaki 18.3.2005/165.

Yrittäjät. 2013a. Sähköinen taloushallinto. Hakupäivä 14.1.2013 <http://www.yrittajat.fi/fi->

[FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/).

Yrittäjät. 2013b. Työehtosopimukset. Hakupäivä 12.2.2013 <http://www.yrittajat.fi/fi->

[FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/).

LIITTEET

- Liite 1 Taulukko ulosoton suuruuden määräytymisestä
- Liite 2 Keskipäiväpalkkaan perustuvan vuosilomapalkan kerrointaulukko
- Liite 3 Oppimateriaali palkanlaskennan kurssille

TAULUKKO 1. Ulosoton määrä (Oikeuslaitos 2013, hakupäivä 4.3.2013).

Ulosmittauksen alainen palkka	Ulosmitattava määrä
alle suojaosuuden	ei ulosmitata
yli suojaosuuden, mutta enintään 2 x suojaosuus	$(\text{ulosmittauksen alainen palkka} - \text{suojaosuus}) \times 2/3$
suurempi kuin 2 x suojaosuus, mutta enintään 4 x suojaosuus	$(\text{ulosmittauksen alainen palkka} - \text{suojaosuus}) \times 1/3$
yli 4 x suojaosuus	$1/3 \times (4 \times \text{suojaosuus}) + 4/5 \times (\text{ulosmittauksen alainen palkka} - 4 \times \text{suojaosuus})$

TAULUKKO 2. Keskipäiväpalkkaan perustuvan vuosilomapalkan kerrointaulukko (Saarinen 2011, 439).

Lomapäivien lukumäärä	Kerroin	Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	1,8	16	14,5
3	2,7	17	15,5
4	3,6	18	16,4
5	4,5	19	17,4
6	5,4	20	18,3
7	6,3	21	19,3
8	7,2	22	20,3
9	8,1	23	21,3
10	9,9	24	22,2
11	10,8	25	23,2
12	11,8	26	24,1
13	12,7	27	25,0
14	13,6	28	25,9
15	14,5	29	26,9
		30	27,8

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

PALKANLASKENTA

TAMMI-HUHTIKUU 201X



Aloitustoimenpiteet:

1. Tee seuraava vaihe aina kun käytät Fivaldia yhteiskäyttöisestä tietokoneesta:
Avaa Internet.
Valitse oikealla yläkulmasta **Tools** (Työkalut) ja sieltä **Internet Options** (Internet-asetukset).
Laita rasti kohtaan **Delete Browsing history on exit** (Poista selaushistoria).
Valitse **Security** (Suojaus) välilehti. Valitse **Trusted sites** (Luotetut sivustot) ja paina **Sites** (Sivustot). Kirjoita <https://asp.fivaldi.net> kenttään ja paina **Add** (Lisää) jolloin nettisivun osoite siirtyy alalaatikkoon. Paina **Close** (Sulje).
Aseta Security (Suojaus) välilehdeltä **Security level for this zone** turvallisuustason **Medium-low** (Melko heikko) vetämällä palkkia alaspäin.
Mene välilehdelle **Privacy** (Tietosuoja) ja laita rasti kohtaan **Turn on Pop-up Blocker** (Ota ponnahdusikkunoiden esto käyttöön) ja paina **Settings** (Asetukset).
Lisää osoite <https://asp.fivaldi.net> tyhjään kenttään ja paina **Add** (Lisää) jolloin osoite siirtyy alempaan laatikkoon. Paina **Close** (Sulje). Paina **OK**.

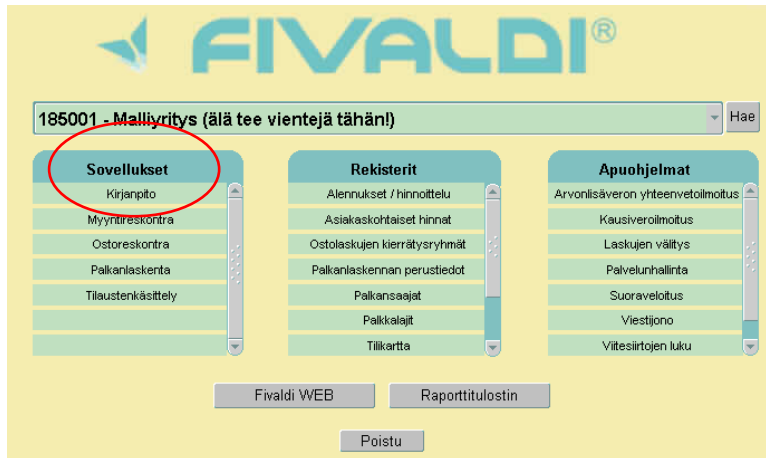
Jos Fivaldin päävalikko ei avaudu tai haluamasi raportit ei tarkistettaessa avaudu, tarkista, että edellä olevat asetukset ovat oikein!

2. Jos käytät Fivaldia kotikoneelta tarkista, että koneelta löytyy Java 6 (7 ei välttämättä toimi) ja Adobe Reader
Control Panel (Ohjauspaneeli) – **Programs** (Ohjelmat) – **Programs and Features** (Ohjelmat ja toiminnot)
Ilmaiset versiot voi ladata:
http://www.java.com/en/download/manual_v6.jsp
<http://www.adobe.com/fi/>
3. Mene osoitteeseen **<https://asp.fivaldi.net>** ja kirjaudu sisään omilla tunnuksillasi.
4. Aloitusruudulta valitse yritys yritysvalinnasta.
5. Paina **Avaa sovellusikkuna**. Jätä avautuva pieni sovellusikkuna auki koko työskenteilyn ajaksi ja odota, että uusi ikkuna avautuu.

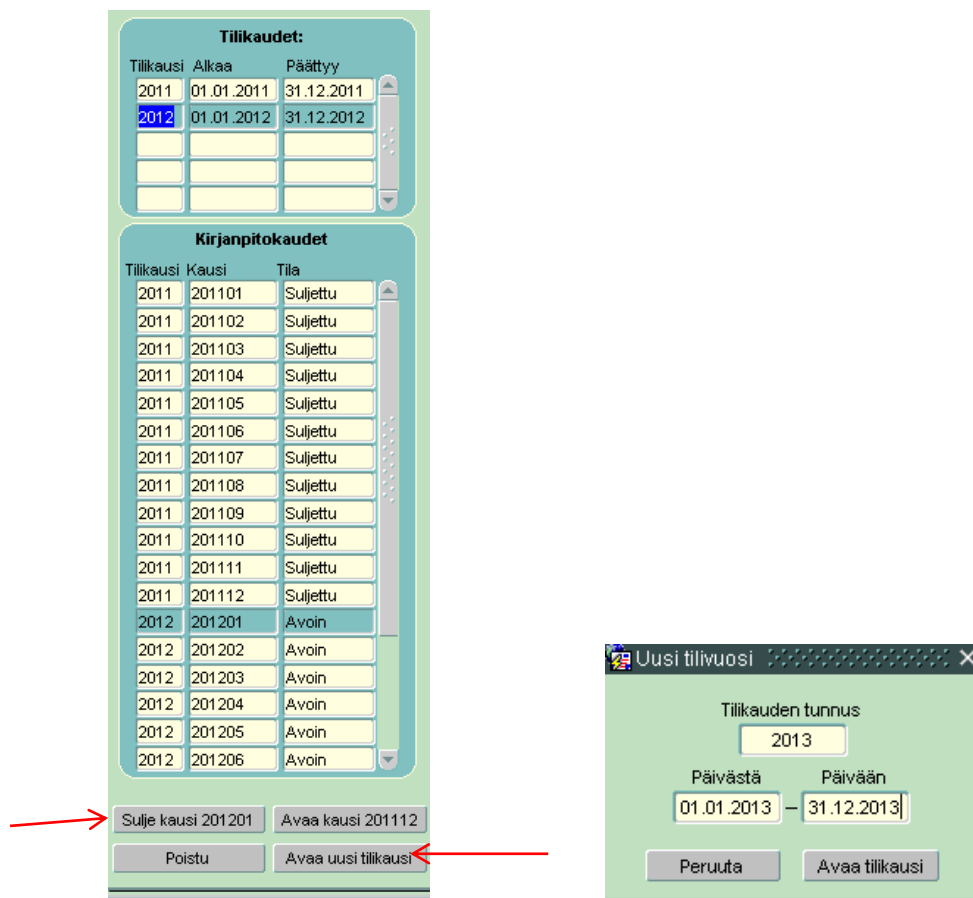
Fivaldin aloitustoimenpiteet:

1. Tilikausien sulkeminen ja avaaminen

Mene päävalikossa **Sovellukset – Kirjanpito –** ylävalikosta **Kirjanpito – Tilikaudet.**



Sulje kaikki avoimet kaudet painamalla **Sulje kausi..-** painiketta niin kauan, kunnes vuoden 2012 kaudet on suljettu. Tämän jälkeen avaa uusi tilikausi vuodelle 2013 painamalla **Avaa uusi tilikausi** – painiketta.



Lisää kauden tunnus sekä aikaväli, paina **Avaa tilikausi**. Lopuksi poistu painamalla **Poistu**.

2. Muuta tositelajeihin oikeat tilit

Valitse aloitusruudusta **Rekisterit – Palkanlaskennan perustiedot – Ohjaustiedot** välilehti.



Palkkakaudet Keskiansiokaudet Sosiaalivakuutus- ym. m... Ohjaustiedot Tulosteiden ohjaustiedot Luontoisedut Konekieliset aineistot

Palkkojen maksu

Palkanmaksun tositelaji 19 - Palkat

Muu maksutili (maksut kassasta) 1900 - Käteisvarat

Velkatili 2949 - Muut lyhytaikaiset velat

Pyöritystili

Lomapalkkavelkatili 2962 - Lomapalkkamenot (siirtov...)

Matalapalkkatuen tuottotili

Ennakkopidätyksen velkatili 2921 - Ennakkopidätysvelka

Matalapalkkatuen tuottotili, lähdevero

Lähdeverovelka 2921 - Ennakkopidätysvelka

Palkkakaudet

Tilastokauden määrittäminen Tuntien määrä / päivä

Maksupäivän mukaan 7,50

Maksupäivästä edellisen arkipäivän mukaan

Jaa oletuksena kirjanpidon viennit työpäiväkausille

Lisää syntymäpäivämuistutukset palkansaajille

Käytössä olevat pankkitilit

OletusPankkitili	Rahatili	Oletustiedostonimi	Pankkiyhteys	
<input type="checkbox"/>				Käytä saman pankkiryhmän tiliä kuin palkansaajan tiliä (jos mahdollista)
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Palkanlaskenta-ruutu

Vain tilioidut palkkalajit käytössä

Ei tehdä palkkalaskelmia, jos henkilöllä ei ole voimassa olevia henkilökohtaisia palkkalajeja

Palkkalajiluokat näytetään eri väreillä

60,00 % ennakkopidätys, jos henkilöllä ei ole voimassa olevaa verokorttia

Palkkalajien järjestys

Palkkalajien luokan ja tunnuksen mukaan

Palkkalajin tunnuksen mukaan

Sivittäjäjärjestys (palkkalaskelmassa)

Syöttövirin näppäimistöllä navigoitavat kentät

Määrä

Kerroin

Å-hinta

Summa

Lisätieto

Syöttö

Verokäsittely

Muutoskäyttäjä

Muutosaika

3. Tositelajien määrittäminen kirjanpitoon

Mene **Sovellukset – Kirjanpito** – ylävalikosta **Kirjanpito – Tositelajien määrittäminen**.

Määritä **Palkat**-kohtaan, mistä alkaen tapahtumat näkyvät kirjanpidossa. (vvvvkk)

4. Palkkakausien luominen

Palkkakausien luominen tapahtuu valitsemalla päävalikosta **Rekisterit - Palkanlaskennan perustiedot - Palkanlaskennan perustiedot - Kausien luonti**. Paina **Luo kaudet**.

Kausien luonti

Kauden pituus
Kuukausi

1. kauden alkupvm.
01.01.2013

Kausien lkm.
12

Maksupäivä
 Kuukauden 1. päivä
 Kuukauden viimeinen päivä
 Kauden alkupvm. + päivää
 Kauden loppupvm. + päivää

Tuntien määrä / päivä
7,50

Kuukausi selitteeseen
 Päivämääräväli selitteeseen
 Maksupäivä selitteeseen

Selitteen lisätieto

5. Määritä tulosteiden ohjaustiedot

Mene päävalikosta **Rekisterit – Palkanlaskennan perustiedot – Tulosteiden ohjaustiedot -välilehti**

Palkkalaskelma

Yrityksen nimi palkkalaskelmaan
 Yrityksen osoite palkkalaskelmaan
 Nolla-summaiset rivit palkkalaskelmaan
 Otsikko palkkalaskelmaan
 Kuittausosa palkkalaskelmaan

Yhteystiedot palkkalaskelmaan
 Henkilötunnuksen loppuosa näkyy
 Ammatinimike näkyy
 Tulostuspvm. palkkalaskelmaan

Palkkalajien järjestys tulosteissa

Palkkalajien luokan ja tunnuksen mukaan
 Palkkalajin tunnuksen mukaan

Yhteystiedot (ilmoituksiin ja tulosteisiin)

Yhteys henkilön sukunimi Yhteys henkilön etunimet

Yhteys henkilön puhelinnumero

Yhteys henkilön sähköposti

Yhteystietojen lisätiedot

Palkkalaskelmien sähköinen jakelu

Oletuslähetystapa
Tulostus

Lähetettävän sähköpostiosoite

Vaihtoehtoinen lähetystapa sähköpostille
Tulostus

Kirjeluokka
Economy (2 luokkaa)

Ei sähköisiä kopioita
 ~~Ei palkkastaan sähköistä jakelua~~

Kielikoodi
FIN - Suomi

Otsikko

Viesti

6. Henkilöstön perustiedot

Rekisterit – Palkansaajat – yläpalkista Palkanlaskennan henkilöt – Perustiedot. Lisää seuraaville välilehdille tarvittavat tiedot, jotta henkilötietoja syöttäessäsi valikkoihin tulee tarvitsemasi vaihtoehdot.

Ammattiliitot

Lisää tiedossa olevat ammattiliitot ja jäsenmaksuprosentit

The screenshot shows the 'Ammattiliitot' section with the following data:

Selite	Tunnus	Yritystunnus
PAM	112	

Selite	Kielikoodi
PAM	FIN - Suomi

Ammattiliiton osastot

Selite	Tunnus	Työntekijän numero	Yritystunnus
Oulun seutu	112		

Selite	Kielikoodi
Oulun seutu	FIN - Suomi

Osaston jäsenmaksut

Alkupvm.	Loppupvm.	Jäsenmaksu-%	Jäsenmaksun minimi	Jäsenmaksun maksimi	Vakiosumma
01.01.2013		1,6000			

Ammattinimikkeet

Lisää työntekijöiden ammattinimikkeet. Lisää ammattinimike vasemman puoleiseen laatikkoon, paina enteriä ja tallenna.

The screenshot shows the 'Ammattinimikkeet' section with the following data:

Selite	Tunnus
toimitusjohtaja	
toimistosihteer	
myyjä	

Selite	Kielikoodi
myyjä	FIN - Suomi

Eläkelaitokset


Selite	Vakuutusyhtiö	Vakuutusnumero
Eläke-Fennia	Fennia	44-11223345



Palkanlaskenta:

1. Henkilötietojen syöttö

Syötä henkilötiedot henkilökorttien mukaan **Rekisterit - Palkansaajat**.

Vasemmasta reunasta  -kuvakkeella saa uuden tyhjän henkilökortin

 -painikkeella tallennetaan tiedot.

 ja  näppäimillä pääsee henkilötiedoista toiseen siirtymään

Henkilön perustiedot:

Syötä henkilökortin mukaiset perustiedot

Alkupaivm.	Loppupaivm.	Lähiosoite	Lähiosoite 2	Postinumero	Postitoimipaikka
01.08.2006		Metsätie 5		90120	Oulu

Huom! Lisää poikkeava päivärahmaksuprosentti yrittäjälle. Yrittäjän YEL-vakuutus 0,88 % vuonna 2013. Työntekijöille ruutu annetaan olla tyhjänä.

Jos työntekijällä on ulosotto, laitetaan ulosoton suojaosuus **Ulosoton suojaosuus/pv** -kohtaan. Lisää henkilön taakse palkkalajeihin myös 7000 Ulosotto-palkkalaji.

Lisää ruksi Maksu kassasta – kohtaan, sillä harjoitustehtävässä ei pystytä harjoittamaan palkanmaksua maksamalla niitä pankkitileille, vaan ne tulitisiin maksamaan käteisenä. Lisää myös Osoitetietoihin Alkupaivämäärä, muuten ohjelma alkaa herjata myöhemmässä vaiheessa virheestä.

Verokortti:

Anna verokortin alkamis- ja loppumispäivät sekä verokorttitiedot. Verokortin päivämäärätiedot annettava, muuten ohjelma ei päästä eteenpäin!

Henkilön perustiedot Verokortti Työsuhteet Henkilön palkkalajit Luontoisedut Lomaoikeus Keskiansiot Kertymät Merkkipäivät

Niemen
Kalle
Ilmari

Alkupvm.	Loppupvm.
01.01.2013	31.12.2013

Verokortin tyyppi
 Vuosituloraja (A)
 Portaikko / yksi tuloraja (B)

Perusprosentti 25,00 Lisäprosentti 40,00 Vuosituloraja 45 000,00

Muutoskäyttäjä oamk-122
Muutos aika 05.02.2013 13:25:49

Laskentatapa
 Kumulatiivinen
 Kausikohtainen

Lähdevero

Alaraja	Yläraja	Veroprosentti

Muutoskäyttäjä
Muutos aika

Kumuloinnit

Palkka yht.	Ennakkopidätys yht.	Veropäivät yht.
0,00	0,00	0,00

Näytä lopettumiset
Tallenna alkuarvot

B-kortissa annetaan alarajaksi 0 ja ylärajaksi verokortin tuloraja ja prosentti, painetaan näppäimistön Nuoli alas- näppäintä ja edellisen portaan yläraja siirtyy seuraavaan portaan alarajaksi. Viimeisen portaan ylärajan voi jättää tyhjäksi.

Verokortin tyyppi
 Vuosituloraja (A)
 Portaikko / yksi tuloraja (B)

Perusprosentti Lisäprosentti Vuosituloraja

Muutoskäyttäjä oamk-122
Muutos aika 03.03.2013 19:03:08

Laskentatapa
 Kumulatiivinen
 Kausikohtainen

Lähdevero

Alaraja	Yläraja	Veroprosentti
0,00	2 300,00	0,00
2 300,00	9 500,00	17,00
9 500,00		40,00

Muutoskäyttäjä oamk-122

Työsuhteet:

Lisää henkilön työsuhted tiedot. Anna työsuhteen aloituspäivämäärä sekä muut tarvittava tiedot alasvetovalikoista. Työsuhteen aloituspäivämäärä ilmoitettava, muuten ohjelma ei päästä eteenpäin!

Alkupvm.	Loppupvm.
01.05.2008	




Luontoisedut:

Lisää Luontoisedut-välilehdelle työntekijän mahdolliset luontoisedut.

Luontoisetu	Alkupvm.	Loppupvm.
Matkapuhelinetu	01.04.2000	

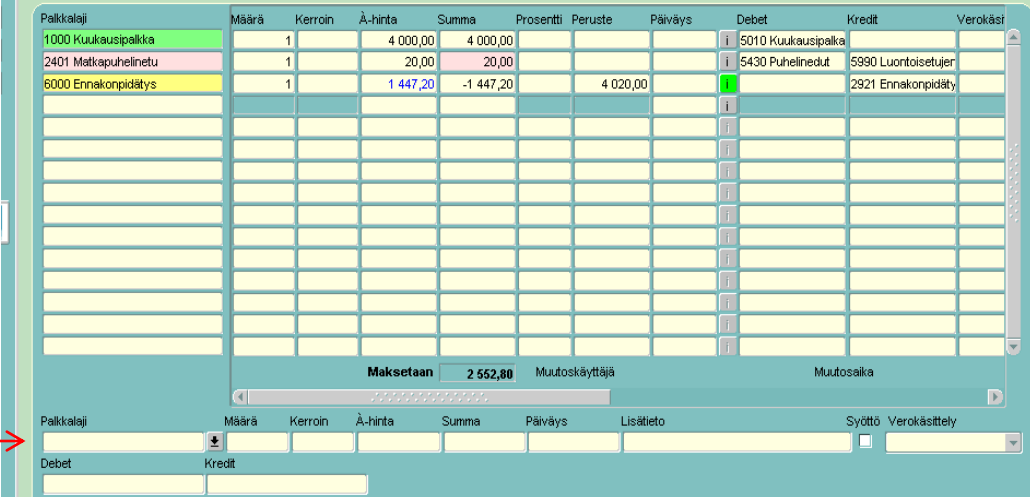
Tee seuraavaksi harjoitustehtävä Urheilukauppa Nieminen Oy:n tammikuun palkanmaksu manuaalisesti.

2. Palkkakirjaukset manuaalisesti

Mene päävalikosta **Sovellukset – Palkanlaskenta** – vasemmasta reunasta valitse henkilö nuolinappuloista   (**Seuraava/Edellinen tietue**) kenelle haluat tehdä palkkalaskelman – vasemmasta reunasta **Uusi palkkalaskelma –kuvake**  – **Tee yksittäinen palkkalaskelma.**

Valitse alhaalta **Palkkalaji**-valikosta haluamasi palkkalaji ja riville haluttu määrä ja á-hinta. Paina enteriä, kunnes rivi siirtyy ylös. Lisää loput palkkalajit ja tallenna. Valitse uusi henkilö nuolinäppäimistä ja paina Uusi palkkalaskelma.

Tee jokaiselle työntekijälle, joka saa palkan ko. palkkakautena tarvittavat palkkakirjaukset ja vasta sen jälkeen siirry kohtaan 4., jossa kaikki merkitään maksetuksi yhdellä kertaa.



The screenshot shows a software interface for manual payroll calculation. It features a table with columns for 'Palkkalaji', 'Määrä', 'Kerroin', 'Á-hinta', 'Summa', 'Prosentti', 'Peruste', 'Päiväys', 'Debet', 'Kredit', and 'Verokäsi'. Three rows are populated with data: '1000 Kuukausipalkka' (4 000,00), '2401 Matkapuhelinetu' (20,00), and '6000 Ennakonpidätys' (-1 447,20). A summary bar at the bottom indicates 'Maksetaan 2 552,80'. Below the table, there are input fields for 'Palkkalaji', 'Määrä', 'Kerroin', 'Á-hinta', 'Summa', 'Päiväys', 'Lisätieto', 'Syöttö', and 'Verokäsittely'. A red arrow points to the 'Palkkalaji' input field.

Palkkalaji	Määrä	Kerroin	Á-hinta	Summa	Prosentti	Peruste	Päiväys	Debet	Kredit	Verokäsi
1000 Kuukausipalkka	1		4 000,00	4 000,00				i 5010 Kuukausipalkka		
2401 Matkapuhelinetu	1		20,00	20,00				i 5430 Puhelinedut	5990 Luontoisetujer	
6000 Ennakonpidätys	1		1 447,20	-1 447,20		4 020,00		i	2921 Ennakonpidätys	

Maksetaan 2 552,80 Muutoskäyttäjää Muutosaika

Palkkalaji Määrä Kerroin Á-hinta Summa Päiväys Lisätieto Syöttö Verokäsittely

Debet Kredit

Huom! Työnantajalta ei mene työttömyysvakuutusmaksua eikä TYEL-maksua. Lisää nämä työntekijöille!

Väärin kirjatun palkkalajin saa poistettua palkkalaskelmalta valitsemalla ensin poistettavaksi haluttu palkkalaji ja yläpalkista **Tietue – Poista**.

Jos haluat muuttaa palkkalajin tietoja, valitse haluamasi palkkalaji ja tee korjaukset palkkalajiin ruudun alalaidassa, missä palkkalaji tehtiinkin.

Jos haluat poistaa kaikki palkkakauden palkkalaskelmat valitse ylhäältä **Palkanlaskenta – Palkkalaskelmien poisto – Poista palkkalaskelmat** tai jos haluat poistaa yksittäisen tietyn henkilön palkkalaskelman, valitse ensin henkilö ja paina vasemmalta **Poista**

palkkalaskelma .

3. Palkkirjaukset vakiopalkkalajeilla

Palkkalajit ovat työntekijöille yhteisiä käytettäviä palkkalajeja, mitkä nopeuttavat ja helpottavat palkkirjausten kirjaamista. Käyttämällä vakiopalkkalajeja, henkilön taakse syötetyt palkkalajit tulevat automaattisesti palkkalaskelmalle mukaan eikä niitä tarvitse manuaalisesti yksitellen syöttää. Ennen vakiopalkkalajien ajoa, tulee henkilöryhmille luoda henkilöryhmät, lisätä työntekijän taakse vakiopalkkalajit sekä muokata valmiita vakiopalkkalajeja.

Ohjelmassa on valmiina yleisimmät palkkalajit. Palkkalajeihin annetaan palkkalajille tunnus sekä määrä ja/tai á-hinta sen mukaan, mikä palkkalaji on kyseessä. Esimerkiksi tehtäessä iltalisän palkkalajia, määritellään iltalisän määräksi á-hintaan työehtosopimuksessa määritelty rahamäärä yhdeltä tunnilta. Käytettäessä iltalisä-palkkalajia palkkalaskelmien teossa, tulee yhden iltatyötunnin korvaukseksi vakiopalkkoihin määritelty á-hinta ja tämä kerrotaan tehdyillä iltatyötunneilla. Palkkalajien tietoihin syötetään vain ne tiedot, jotka koskevat kaikkia työntekijöitä. Työntekijän henkilökohtaista rahamääriä, kuten kuukausipalkan rahamäärää tai tuntipalkkalaisen tuntipalkkaa ei tähän laiteta, vaan ne laitetaan henkilön taakse syötettävään palkkalajiin.

Esimerkki kuukausipalkan palkkalaji:

The screenshot shows the configuration for a monthly salary (Kuukausipalkka) wage type. The interface includes a list of wage types on the left, a main configuration panel, and a 'Palkkalajin tiliointi' (Wage type accounting) section on the right. Red circles highlight the 'Tunnus' (code) '1000', 'Määrä' (amount) '1,00', 'Palkkalajin tyyppi' (wage type) 'Hinta' (price), and 'Palkkalajin tiliointi' (wage type accounting) dropdown menu.

Palkkalajin tiliointi kohtaan tulee myös laittaa jokin tili, jotta palkkalaji toimii myöhemmin oikein!

Joissain palkkalajeissa, esimerkiksi kun halutaan kuukausipalkkalaisille maksaa tehdyistä sunnuntaityötunneista, tulee antaa kuukausipalkan jakaja. Yleensä jakajana on 160 tuntia, mutta se voi vaihdella työehtosopimuksittain. Jakajalla jaetaan kuukausipalkka tuntipalkaksi.

Palkkalajin muuttaminen

Valitse seuraavaksi palkkalaji 1460 Lauantailisä ja muuta Å-hinnaksi 5,16e. Lisää palkkalajin tiliöinti 5020 Tuntipalkat.

The screenshot shows the 'Palkkalajit' (Wage types) configuration screen. On the left, a list of wage types is shown, with '1460 Lauantailisä' selected. The main configuration area includes fields for 'Selite' (Description), 'Kieli' (Language), 'Tunnus' (Code), 'Määrä' (Amount), 'Palkkalajin tyyppi' (Wage type), 'Hinta' (Price), 'Å-hinta' (Hourly price), and 'Kerhoin' (Multiplier). The 'Å-hinta' field is set to '5,16'. The 'Palkkalajin tiliöinti' (Wage type accounting) section on the right shows 'Debet' (Debit) and 'Kredit' (Credit) accounts, with '5020 - Tuntipalkat' selected for the debit account. The 'Prosentin tyyppi' (Percentage type) and 'Prosentin peruste' (Percentage basis) sections are also visible.

Muuta samalla tavalla 1470 Iltailisä –palkkalajin tietoja. Lisää Å-hinnaksi 3,91e ja palkkalajin tiliöinti 5020 Tuntipalkat.

Uuden palkkalajin lisääminen

Mene seuraavaksi lisäämään uusi palkkalaji. Valitse päävalikosta **Rekisterit – Palkkalajit – Rahapalkka – 1450 Sunnuntailisä**. Kun 1450 Sunnuntailisä on valittu, paina hiiren oikeaa näppäintä ja valitse Kopioi palkkalaji. Nimeä uusi palkkalaji 1451 Sunnuntailisä/kk. Muuta jakajaksi 160 ja palkkalajin tiliointi 5010 Kuukausipalkat. Muuta myös **Prosentin peruste**. Valitse **Valitut palkkalajit** ja paina **Palkkalajit** ja valitse avautuvasta ikkunasta vasemman puoleisesta laatikosta 1000 Kuukausipalkka palkkalajin perusteeksi. Tallenna.

Henkilöryhmien luominen

Mene päävalikkoon ja valitse **Rekisterit – Palkansaajat – yläpalkista Palkanlaskennan henkilöt – Perustiedot** ja määritä **Henkilöryhmät** – välilehdellä, mitä vakiopalkkalajeja kuukausipalkkalaisten palkanmaksuun käytetään. Tallenna.

Tee sama tuntipalkkalaisille.

The screenshot shows the 'Henkilöryhmät' configuration screen. At the top, there are tabs for 'Henkilöryhmät', 'Ammattiilöt', 'Ammattinimikkeet', and 'Vakuutukset'. The 'Henkilöryhmä' field is circled in red. Below it, there are fields for 'Varoitusrajat' and 'Päivärahamaksuprosentti' (0,74). The 'Henkilöryhmän palkkalajit' list includes '1000 Kuukausipalkka', '5020 Työttömyysvakuutusmaksu', '5029 TyEL - eläkevakuutusmaksu', and '6000 Ennakonpidätys'. The '6000 Ennakonpidätys' entry is circled in red, and a red arrow points to the 'Lisää' button. The 'Palkkalajin tiliointi' section shows '5010 - Kuukausipalkat' selected. The 'Työnantajan maksun tiliointi' section has 'Debet' and 'Kredit' fields.

Jos haluat myöhemmin lisätä uuden palkkalajin henkilöryhmälle, valitse ensin haluttu henkilöryhmä, sen jälkeen valitse tyhjä palkkalajirivi ja alavetovalikosta haluttu palkkalaji ja anna määrä/á-hinta. Laita uuden palkkalajin eteen ruksi ruutuun ja paina **Lisää**.

Vakiopalkkalajit työntekijöille

Kun henkilöryhmille on määritelty käytettävät vakiopalkat, voidaan mennä luomaan vakiopalkkalajit työntekijöiden taakse. Mene lisäämään **Rekisterit – Palkansaajat – Henkilön palkkalajit** -välilehteen henkilöille vakiopalkat henkilökorttien mukaan. Valitse **Henkilöryhmästä** kuukausi- tai tuntipalkat sen mukaan kumpaan työntekijä kuuluu. Ohjelma kysyy lisätäänkö henkilöryhmän palkkalajit, vastaa **Kyllä**, poista entiset tai paina **Lisää henkilöryhmän palkkalajit** -painiketta. Lisää Ä-hintaan henkilön kuukausi- tai tuntipalkka sekä työsuhteen alkamispäivämäärä. Lisää/poista palkkalajeja tarpeen mukaan, esim. jäsenmaksut, ulosotot, luontoisedut. Muista lisätä alkamispäivämäärät lisätyihin palkkalajeihin, muuten ohjelma ei päästä eteenpäin!

Huom! työnantajan ja työntekijän TYEL- ja työttömyysvakuutusmaksut!

Palkkalaji	Alkupvm.	Loppupvm.	Määrä	Ä-hinta	Kerroin
1000 Kuukausipalkka	01.05.2008		1,00	1 700,00	
5010 Ay-jäsenmaksu					
5020 Työttömyysvakuutusmaksu					
5029 TyEL- eläkevakuutusmaksu					
6000 Ennakkopidätys					

Palkkalaskelmat kaikille työntekijöille vakiopalkkalajeilla

Mene päävalikkoon ja **Sovellukset – Palkanlaskenta – Palkanlaskenta - Palkkalaskelmien teko – Tee palkkalaskelmat**. Tee vakiopalkkoista tuleviin palkkakirjauksiin tarvittavat lisäykset ja muutokset palkka-aineiston mukaan.

Vakiosta tulevan palkkalajin saa poistettua palkkalaskelmalta valitsemalla ensin poistettavaksi haluttu palkkalaji ja yläpalkista **Tietue – Poista**. Osakuukauden palkka saadaan poistamalla kuukausipalkan, lisäämällä Osakuukauden palkkalajin ja syöttämällä siihen työpäivien lukumäärän.

4. Tarkista raportit ja merkitse maksetuksi

Kun kaikille työntekijöille on kirjattu palkkakauden palkat, tulee ne tarkistaa ennen kuin ne laitetaan maksuun. Valitse ylävalikosta **Palkanlaskenta - Maksetuksi merkintä**. Huom! Tarkista raportit huolella esimerkiksi valitsemalla tarkistuslistasta ja palkkalistasta (pitkä) ja paina **Tulosta/tee aineisto**. Ohjelma avaa uusiin ikkunoihin haluamasi tulosteet. Tarkista tulosteet ja tee tarvittavat korjaukset ennen kuin merkitset ne maksetuksi. Sen jälkeen kun palkat on merkitty maksetuksi, ko. kautta ei enää voi aukaista takaisin ja korjata! Jos huomaat palkkakirjauksissa jonkin virheen, paina **Poistu**-painiketta ja pääset takaisin palkkakirjauksia korjaamaan.

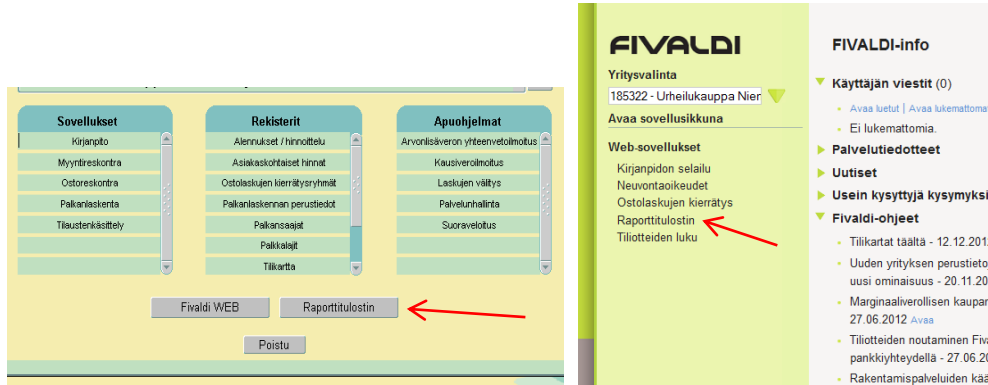
Tarkista raportit

Merkitse maksetuksi

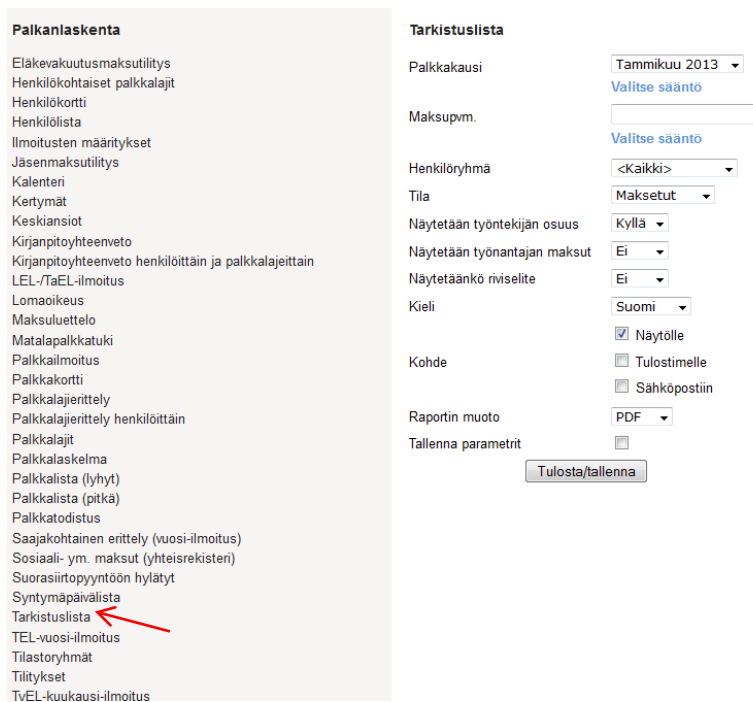
5. Raporttien tulostus

Mene päävalikkoon ja paina **Raporttitulostin** ja valitse avautuvasta ikkunasta **Palkanlaskenta**.

Raportit voi tulostaa myös Aloitusruudun kautta.



Valitse raporteista Tarkistuslista sekä valitse palkkakausi, miltä tarkistuslista halutaan. Paina **Tulosta/tallenna** ja tulosta tarkistuslista avautuvasta ikkunasta.



Tehtävä

Urheilukauppa Nieminen Oy on pieni urheiluvälineitä myyvä yritys. Yrityksen omistaa Kalle Nieminen ja työntekijöitä hänellä on kaksi, Anne Moilanen ja Vesa Korhonen. Yrityksellä on mennyt viime vuonna hyvin ja myös tulevaisuus näyttää hyvälle. Kalle on päättänyt palkata kolme uutta työntekijää, joista yksi tekee töitä opiskelujensa ohella lähinnä iltaisin ja viikonloppuisin.

Kaikkien verokortit ovat voimassa 1.1. – 31.12. ja yrityksessä on käytössä kumulatiivinen laskentatapa.

1. Syötä Kalle Niemisen, Anne Moilasan ja Vesa Korhosen perustiedot henkilökorttien mukaan (liite 1).

2. Kirjaa ensimmäinen kausi (tammikuu)

- Kirjaa ensimmäisen kauden palkat manuaalisesti
- Kirjaa kaikille kuukausipalkkalaisille kuukausipalkat henkilökorttien mukaan ottaen huomioon:

- Kalle Nieminen
 - normaali kuukausipalkka+ matkapuhelinetu, ei muutoksia
- Vesa Korhonen
 - ylityö 50 % 4 h
- Anne Moilanen
 - lauantailisiä 12h, iltailisiä 15 h

Tallenna.

Tarkista raportit ja korjaa mahdolliset virheet. Merkitse maksetuksi.

3. Kirjaa toinen kausi (helmikuu)

- Tee palkkakirjaukset tästä lähtien käyttäen vakiopalkkoja työntekijöiden takaa
- Lisää Tuukka Tähtisen ja Kimmo Mikkolan tiedot henkilökorttien mukaan
- Kirjaa kuukausipalkkalaisille kuukausipalkat henkilökorttien mukaan ottaen huomioon:
 - o Kalle Nieminen
 - on ollut liikuntamessuilla omalla autolla, kilometrikorvauksia 300 km, 2 kokopäivärahaa
 - työmatka Lontooseen 2 päivää, katso liitteestä 2 ulkomaan päivärahojen suuruudet
 - o Vesa Korhonen
 - ulosottovirastolta tulee päätös ulosotosta, suojaosuus 22,30e/pv käy lisäämässä tiedot henkilökortille ja tee sitten ulosotto palkkalajilla 7000
 - 3 päivää lomaa, maksetaan sekä lomapalkka että lomaraha (helmikuussa 20 työpäivää)
 - o Anne Moilanen
 - ylityö 50 % 4h
 - lauantailisiä 12 h, sunnuntailisiä 14 h, iltailisiä 25 h
 - 2 päivää palkatonta vapaata (helmikuussa 20 työpäivää)
- Kirjaa tuntipalkkalaisten palkat henkilökorttien ja tehtyjen tuntien mukaan:
 - o Tuukka Tähtinen
 - työtunteja 114h
 - lauantailisiä 6 h, sunnuntailisiä 28h, iltailisiä 15h
 - o Kimmo Mikkola
 - työtunteja 74 h
 - lauantailisiä 12h, sunnuntailisiä 18h, iltailisiä 20h

Tallenna.

Tarkista raportit ja korjaa mahdolliset virheet. Merkitse maksetuksi.

Tee seuraavat palkkakirjaukset (maalis-huhtikuu) itsenäisesti ja palauta tulostetut tarkistuslistat opettajalle lokeroon xx.xx.201x mennessä.

4. Kirjaa kolmas kausi (maaliskuu)

- Lisää Pekka Kuuselan tiedot henkilökortin mukaan
- Kirjaa kuukasipalkat henkilökorttien mukaan ottaen huomioon:
 - o Kalle Nieminen
 - kilometrikorvauksia 200km
 - 1 kokopäiväraha, 1 osapäiväraha
 - o Vesa Korhonen
 - ulosotto jatkuu
 - ylityö 50 % 4h, ylityö 100 % 3 h
 - 2 päivää lomaa, maksetaan sekä lomapalkka että lomarahaa (maaliskuussa 21 työpäivää)
 - o Anne Moilanen
 - 1 päivä palkatonta vapaata (maaliskuussa 21 työpäivää)
 - lauantailisiä 8 h, sunnuntailisiä 20 h, iltailisiä 18 h
- Kirjaa tuntipalkkalaisille palkat henkilökorttien ja tehtyjen tuntien mukaan:
 - o Tuukka Tähtinen
 - työtunteja 123 h
 - lauantailisiä 12 h, sunnuntailisiä 22 h, iltailisiä 32 h
 - ottanut 200 e palkkaennakkoa, vähennetään maaliskuun palkasta
 - o Kimmo Mikkola
 - työtunteja 66 h
 - lauantailisiä 12h, sunnuntailisiä 14h, iltailisiä 24 h
 - o Pekka Kuusela
 - työtunteja 118 h
 - lauantailisiä 18 h, sunnuntailisiä 12 h, iltailisiä 27 h

Tallenna.

Tarkista raportit ja korjaa mahdolliset virheet. Merkitse maksetuksi.

5. Kirjaa neljäs kausi (huhtikuu)

- Kalle Nieminen on päättänyt alkaa jakamaan kaikille lounasseteleitä, joiden nimelisarvo 8,00e ja verotusarvo 6,00 e. Kaikki työntekijät saavat 1 lounassetelin/tehty työpäivä (huhtikuussa työpäiviä 21kpl). Lisää Ravintoetu-palkkalaji henkilöryhmien palkkalajeihin.
- Kirjaa kuukausipalkat henkilökorttien mukaan ottaen huomioiden:
 - o Kalle Nieminen
 - ylityö 50 % 8 h
 - työmatka Haaparantaan 1 päivä
 - o Vesa Korhonen
 - ulosotto jatkuu
 - o Anne Moilanen
 - lauantailisiä 16 h, sunnuntailisiä 8 h, iltailisiä 12h
 - ylityö 50 % 6 h
- Kirjaa tuntipalkkalaisten palkat henkilökorttien ja tehtyjen tuntien mukaan:
 - o Tuukka Tähtinen
 - työtunteja 126 h, työpäiviä 21 kpl
 - lauantailisiä 17 h, sunnuntailisiä 15 h, iltailisiä 28 h
 - o Kimmo Mikkola
 - työtunteja 78 h, työpäiviä 14 kpl
 - lauantailisiä 14 h, sunnuntailisiä 18 h, iltailisiä 28 h
 - o Pekka Kuusela
 - työtunteja 130 h, työpäiviä 21 kpl
 - lauantailisiä 21 h, sunnuntailisiä 18 h, iltailisiä 24 h

Tallenna.

Tarkista raportit ja korjaa mahdolliset virheet. Merkitse maksetuksi.

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

HENKILÖKORTTI

PERUSTIEDOT

Sukunimi Nieminen	Etunimet Kalle Ilmari	Henkilötunnus 160864-919X
Lähiosoite Metsätie 5	Postitoimipaikka 90120 Oulu	Kansalaisuus Suomi
Puhelinnumero 050 454 7721	Sähköpostiosoite k.nieminen@posti.fi	Asuinkunta Oulu

KOULUTUSTIEDOT

Peruskoulutus Peruskoulu	Suorittamisvuosi 1980
Muu koulutus Merkantti Merkonomi	Suorittamisvuosi 1983 1990
Muut taidot/kurssit Yrittäjyyden kurssi	Suorittamisvuosi 1999

TYÖSUHDETIEDOT

Työsuhde Vakinainen	Työsuhde alkoi 1.4.2000	Sovittu päättymispäivä	Työaika kokopäiväinen, 37,5h/vko
Työehtosopimus Kaupan alan TES	Tehtävä yrityksessä Toimitusjohtaja, yrittäjä	Kuukausipalkka 4000,00	Tuntipalkka
Tilinumero FI28 1579 7000 022458 Nordea	Työsuhde-edut Matkapuhelinetu	Verokortti Perus % 36 Lisä % 51 Vuosituloraja 52 000	Muuta

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

HENKILÖKORTTI

PERUSTIEDOT

Sukunimi Korhonen	Etunimet Vesa Tapani	Henkilötunnus 230172-951W
Lähiosoite Aropolku 12 a 6	Postitoimipaikka 90800 Oulu	Kansalaisuus Suomi
Puhelinnumero 040 786 7425	Sähköpostiosoite v.korhonen@sposti.fi	Asuinkunta Oulu

KOULUTUSTIEDOT

Peruskoulutus Ylioppilas	Suorittamisvuosi 1991
Muu koulutus Puuseppäartesaani Merkonomi	Suorittamisvuosi 1995 1999
Muut taidot/kurssit Ampumahiihdon nuorten sm-mestari	

TYÖSUHDETIEDOT

Työsuhde vakainainen	Työsuhde alkoi 1.4.2000	Sovittu päättymispäivä	Työaika kokopäiväinen, 37,5h/vko
Työehtosopimus Kaupan alan TES	Tehtävä yrityksessä toimistosihteerä	Kuukausipalkka 1850e	Tuntipalkka
Tilinumero FI28 1579 7000 014785 Nordea	Työsuhde-edut	Verokortti Perus % 25 Lisä % 40 Vuosituloraja 25 000	Muuta

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

HENKILÖKORTTI

PERUSTIEDOT

Sukunimi Moilanen	Etunimet Anne Elina	Henkilötunnus 120685-930H
Lähiosoite Mäkikuja 23 b 4	Postitoimipaikka 90450 Oulu	Kansalaisuus Suomi
Puhelinnumero 040 786 742501	Sähköpostiosoite a.moilanen@sposti.fi	Asuinkunta Oulu

KOULUTUSTIEDOT

Peruskoulutus Ylioppilas	Suorittamisvuosi 2004
Muu koulutus Merkonomi	Suorittamisvuosi 2008
Muut taidot/kurssit Ryhmäliikunnan ohjaaja Joogaohjaajan kurssi	

TYÖSUHDETIEDOT

Työsuhde Vakinainen	Työsuhde alkoi 01.05.2008	Sovittu päättymispäivä	Työaika kokopäiväinen, 37,5h/vko
Työehtosopimus Kaupan alan TES	Tehtävä yrityksessä myyjä	Kuukausipalkka 1700e	Tuntipalkka
Tilinumero FI80 8000 1181 133519 Sampo	Työsuhde-edut	Verokortti Perus % 23 Lisä % 40 Vuosituloraja 22 000	Muuta jäsenmaksu PAM 1,6 %

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

HENKILÖKORTTI

PERUSTIEDOT

Sukunimi Tähtinen	Etunimet Tuukka Hermanní	Henkilötunnus 180378-9936
Lähiosoite Kotitie 16	Postitoimipaikka 90650 Oulu	Kansalaisuus Suomi
Puhelinnumero 040 989 9889	Sähköpostiosoite t.tahtinen@posti.fi	Asuinkunta Oulu

KOULUTUSTIEDOT

Peruskoulutus Ylioppilas	Suorittamisvuosi 1997
Muu koulutus Merkonomí	Suorittamisvuosi 2000
Muut taidot/kurssit sujuva englantí ja kohtalainen venäjä	

TYÖSUHDETIEDOT

Työsuhde Vakinainen	Työsuhde alkoi 01.02.2013	Sovittu päättymispäivä	Työaika osa-aikainen, 30h/vko
Työehtosopimus Kaupan alan TES	Tehtävä yrityksessä myyjä	Kuukausipalkka	Tuntipalkka 11,50 e/h
Tilinumero FI11 5741 6582 004109 Osuuspankki	Työsuhde-edut	Verokortti Perus % 23 Lisä % 39 Vuosituloraja 18 000	Muuta

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

HENKILÖKORTTI

PERUSTIEDOT

Sukunimi Mikkola	Etunimet Kimmo Antero	Henkilötunnus 220893-959K
Lähiosoite Kirkkokatu 48 b 8	Postitoimipaikka 90100 Oulu	Kansalaisuus Suomi
Puhelinnumero 041 658 1122	Sähköpostiosoite k.mikkola@sposti.fi	Asuinkunta Oulu

KOULUTUSTIEDOT

Peruskoulutus Ylioppilas	Suorittamisvuosi 2012
Muu koulutus	Suorittamisvuosi
Muut taidot/kurssit sujuva englanti ja ruotsi jäähallon nuorten SM-mestari	

TYÖSUHDETIEDOT

Työsuhde Toistaiseksi	Työsuhde alkoi 1.2.2013	Sovittu päättymispäivä	Työaika osa-aikainen, 0-30h/vko
Työehtosopimus Kaupan alan TES	Tehtävä yrityksessä myyjä	Kuukausipalkka	Tuntipalkka 10,10 e/h
Tilinumero FI80 8000 8989 583203 Sampo	Työsuhde-edut	Verokortti tulot 0-2300 e 0 % tulot 2301-9500 e 17 % tulot yli 9501 e 40 %	Muuta

URHEILUKAUPPA NIEMINEN OY

HENKILÖKORTTI

PERUSTIEDOT

Sukunimi Kuusela	Etunimet Pekka Ilmari	Henkilötunnus 170390-953B
Lähiosoite Tähkäkuja 1 d 2	Postitoimipaikka 90300 Oulu	Kansalaisuus Suomi
Puhelinnumero 050 785 2458	Sähköpostiosoite pekka.kuusela@sposti.fi	Asuinkunta Oulu

KOULUTUSTIEDOT

Peruskoulutus Ylioppilas	Suorittamisvuosi 1999
Muu koulutus Merkonomi Tradenomi	Suorittamisvuosi 2001 2008
Muut taidot/kurssit erinomainen saksan kielen taito	

TYÖSUHDETIEDOT

Työsuhde Toistaiseksi	Työsuhde alkoi 1.3.2013	Sovittu päättymispäivä	Työaika osa-aikainen, 30h/vko
Työehtosopimus Kaupan alan TES	Tehtävä yrityksessä myyjä	Kuukausipalkka	Tuntipalkka 11,00 e/h
Tilinumero FI11 58749000 985266 Osuuspankki	Työsuhde-edut	Verokortti Perus % 20 Lisä % 36 Yksi tuloraja 16 000	Muuta Jäsenmaksu PAM 1,6 %

Ulkomaan päivärahojen enimmäismäärät

LIITE 2

Maa tai alue	Päivärahan enimmäismäärä euro
Afganistan	58,00
Alankomaat	63,00
Alankomaiden Antilit	42,00
Albania	50,00
Algeria	69,00
Andorra	58,00
Angola	87,00
Antigua ja Barbuda	74,00
Arabiemiirikunnat	68,00
Argentiina	52,00
Armenia	48,00
Aruba	49,00
Australia	66,00
Azerbaidzan	68,00
Azorit	59,00
Bahama	68,00
Bahrain	68,00
Bangladesh	44,00
Barbados	60,00
Belgia	61,00
Belize	40,00
Benin	44,00
Bermuda	67,00
Bhutan	34,00
Bolivia	29,00
Bosnia-Hertsegovina	48,00
Botswana	40,00
Brasilia	68,00
Britannia	68,00
Lontoo ja Edinburg	74,00
Brunei	40,00
Bulgaria	49,00
Burkina Faso	36,00
Burundi	36,00

Chile	58,00
Cookinsaaret	64,00
Costa Rica	50,00
Djibouti	48,00
Dominica	49,00
Dominikaaninen tasavalta	53,00
Ecuador	48,00
Egypti	54,00
El Salvador	47,00
Eritrea	30,00
Espanja	63,00
Etelä-Afrikka	52,00
Etelä-Sudan	52,00
Etiopia	36,00
Fidzi	43,00
Filippiinit	51,00
Färsaaret	53,00
Gabon	73,00
Gambia	36,00
Georgia	50,00
Ghana	47,00
Grenada	58,00
Grönlanti	53,00
Guadeloupe	50,00
Guatemala	43,00
Guinea	46,00
Guinea-Bissau	35,00
Guyana	37,00
Haiti	48,00
Honduras	41,00
Indonesia	49,00
Intia	45,00
Irak	58,00
Iran	50,00
Irlanti	64,00
Islanti	63,00
Israel	65,00

Italia	65,00
Milano	65,00
Itä-Timor	46,00
Itävalta	62,00
Jamaika	52,00
Japani	83,00
Jemen	47,00
Jordania	69,00
Kambodža	50,00
Kamerun	46,00
Kanada	69,00
Kanarian saaret	60,00
Kap Verde	42,00
Kazakstan	63,00
Kenia	50,00
Keski-Afrikan tasavalta	39,00
Kiina	63,00
Hongkong	70,00
Macao	63,00
Kirgisia	47,00
Kolumbia	58,00
Komorit	44,00
Kongo	47,00
Kongon demokraattinen tasavalta (ent. Zaire)	68,00
Korean kansantasavalta(Pohj.-Korea)	66,00
Korean tasavalta (Etelä-Korea)	78,00
Kosovo	44,00
Kreikka	62,00
Kroatia	59,00
Kuuba	50,00
Kuwait	64,00
Kypros	61,00
Laos	40,00
Latvia	51,00
Lesotho	35,00
Libanon	68,00
Liberia	45,00

Libya	53,00
Liechtenstein	72,00
Liettua	48,00
Luxemburg	63,00
Madagaskar	40,00
Madeira	58,00
Makedonia	51,00
Malawi	52,00
Malediivit	52,00
Malesia	55,00
Mali	41,00
Malta	59,00
Marokko	62,00
Marshallinsaaret	39,00
Martinique	51,00
Mauritania	49,00
Mauritius	49,00
Meksiko	56,00
Mikronesia	44,00
Moldova	46,00
Monaco	67,00
Mongolia	49,00
Montenegro	52,00
Mosambik	48,00
Myanmar (Burma)	55,00
Namibia	40,00
Neitsytsaaret (USA)	41,00
Nepal	37,00
Nicaragua	41,00
Niger	43,00
Nigeria	68,00
Norja	70,00
Norsunluurannikko	71,00
Oman	58,00
Pakistan	35,00
Palau	41,00
Palestiina	56,00
Panama	46,00
Papua - Uusi Guinea	45,00
Paraguay	31,00
Peru	55,00

Portugali	60,00
Puerto Rico	40,00
Puola	57,00
Qatar	62,00
Ranska	66,00
Romania	54,00
Ruanda	39,00
Ruotsi	68,00
Saint Kitts ja Nevis	61,00
Saint Lucia	76,00
Saint Vincent ja Grenadiinit	72,00
Saksa	61,00
Berliini	61,00
Salomonsaaret	35,00
Sambia	50,00
Samoa	43,00
San Marino	55,00
Sao Tome ja Principe	49,00
Saudi-Arabia	60,00
Senegal	42,00
Serbia	53,00
Seychellit	69,00
Sierra Leone	41,00
Singapore	70,00
Slovakia	59,00
Slovenia	59,00
Somalia	40,00
Sri Lanka	39,00
Sudan	52,00
Surinam	36,00
Swazimaa	40,00
Sveitsi	75,00
Syyria	58,00
Tadzikistan	47,00
Taiwan	56,00
Tansania	40,00
Tanska	69,00
Thaimaa	56,00
Togo	47,00
Tonga	38,00

Trinidad ja Tobago	68,00
Tsad	46,00
Tshekki	59,00
Tunisia	57,00
Turkki	58,00
Istanbul	60,00
Turkmenia	59,00
Uganda	35,00
Ukraina	59,00
Unkari	56,00
Uruguay	50,00
Uusi-Seelanti	61,00
Uzbekistan	50,00
Valkovenäjä	50,00
Vanuatu	40,00
Venezuela	58,00
Venäjä	56,00
Moskova	71,00
Pietari	65,00
Vietnam	52,00
Viro	50,00
Yhdysvallat	64,00
New York City, Los Angeles, Washington DC	71,00
Zimbabwe	44,00
Maa, jota ei ole erikseen mainittu	41,00

Lähde: Verohallinto 2013, hakupäivä 4.3.2013.