

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2013

Iina Mäkinen

PALKANLASKENNAN KAUSITTAISET TOIMINNOT

– Ohjeistus palkanlaskijalle



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous| Taloushallinto

Joulukuu 2013 | 50

Hanna Kärkkäinen

lina Mäkinen

PALKANLASKENNAN KAUSITTAISET TOIMINNOT – OHJEISTUS PALKANLASKIJALLE

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli ohjeistuksen laatiminen palkanlaskijalle. Ohjeistuksen tarkoitus on tukea palkanlaskijaa tämän työssä, jotta työtehtävät hoidetaan oikein ja ajallaan. Ohjeistus on hyödyllinen etenkin uudelle aloittavalle palkanlaskijalle työsuhteen alussa. Ohjeistus toteutettiin palkanlaskennan vuosikellona, johon koottiin palkanlaskennan työtehtävät vuoden ajalta.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostui palkkahallinnossa noudatettavista laeista ja sopimuksista, palkan muodostumisesta sekä työnantajan velvollisuuksista palkanmaksajana. Teoriaosuuden lähdemateriaalina käytettiin alan kirjallisuutta, sähköisiä artikkeleita, palkkahallinnon lakeja ja asetuksia sekä viranomaisohjeita.

Palkanlaskennan vuosikelloon kerättiin palkanlaskijan työtehtävät kausittain vuoden aikana. Vuosikellon tarkoitus on esittää palkanlaskennan työtehtävät yleisellä tasolla, jotta sitä voidaan hyödyntää kaikissa palkanlaskentatoimistoissa alasta riippumatta. Kaikilla yrityksillä on lisäksi omia ohjeita ja toimintatapoja, jotka määrittävät työehtosopimuksissa. Yrityskohtaiset ohjeet on hyvä lisätä vuosikelloon käyttöön otettaessa.

Vuosikello muodostui palkkakaussittaisista työtehtävistä, kuukausittain tilitettävistä maksuista, neljännesvuosittaisista toimenpiteistä ja tilastoista sekä vuodenvaihteen toiminnoista. Vuosikello toteutettiin työlistoina, jotka ovat opinnäytetyön liitteenä.

ASIASANAT:

Palkkahallinto, palkanlaskija, vuosikello, palkkakausi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

December 2013 | 50

Hanna Kärkkäinen

lina Mäkinen

THE PERIODIC FUNCTIONS OF CALCULATING WAGES - INSTRUCTIONS FOR A WAGES CLERK

The aim of the thesis was to write instructions for a wages clerk. The purpose of the instructions is to support the wages clerk on the daily duties in order to the tasks to be done right and on time. The instructions are useful especially for new wages clerks at the beginning of their employment. The instructions are presented as an annual timetable, which include payroll tasks during a calendar year.

The theoretical framework of the thesis consists of payroll administration, laws and agreements on wages calculation and the employer's duties to pay wages. The data used in the theoretical part consist of the literature published in the field, electronic articles, payroll laws and regulations and regulatory guidance.

The annual timetable presents the duties of the wages clerk during a payroll year. The purpose of the annual timetable is to point out the non-specific payroll tasks, and thus the instructions are applicable to any company regardless of the field. In addition, every company has its own detailed procedures and instructions to calculate wages, which are defined in the collective agreements. Those company specific instructions can be added to the annual timetable.

The annual timetable includes operations during every payroll period as well as monthly, quarterly and annual duties. The annual timetable was presented as separate worksheets, which are appended to the thesis.

KEYWORDS:

Payroll administration, wages clerk, annual timetable, payroll period

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PALKKAHALLINTO	8
2.1 Palkkahallinnon säädökset	8
2.2 Työehtosopimus	10
2.3 Työsopimus	11
3 PALKKAHALLINNON TEHTÄVÄT	13
3.1 Palkan muodostuminen	13
3.2 Sairausajan palkka ja perhevapaat	14
3.3 Palkasta tehtävät vähennykset	16
3.4 Luontoisedut	22
3.5 Matkakustannusten korvaukset	25
3.6 Työaika	26
3.7 Vuosiloman ansainta ja vuosilomapalkka	28
3.8 Palkkakirjanpito	31
3.9 Työnantajan maksut ja ilmoitukset	33
4 PALKKANLASKENNAN VUOSIKELLO	35
4.1 Palkkakaussittaiset toiminnot	35
4.2 Kuukausittaiset toiminnot	40
4.3 Neljännesvuosittaiset toiminnot	42
4.4 Vuodenvaihteen toiminnot	44
5 YHTEENVETO	47
LÄHTEET	49

LIITTEET

Liite 1. Työlistat.

KUVIOT

Kuvio 1. Kokonaispalkan muodostuminen (Syvänperä & Turunen 2012, 21).	13
Kuvio 2. Vähennysten etuoikeusjärjestys (Syvänperä & Turunen 2012, 56).	17
Kuvio 3. Palkkakauden toiminnot.	36
Kuvio 4. Kuukausittaiset toiminnot.	40
Kuvio 5. Neljännesvuosittaiset toiminnot.	42
Kuvio 6. Vuodenvaihteen ja vuoden alun toiminnot.	45

TAULUKOT

Taulukko 1. Työsopimuksen muodot.	12
Taulukko 2. Vuosilomapalkan muodostuminen.	30

1 JOHDANTO

Tilastojen mukaan Suomessa on noin 2,5 miljoonaa palkansaajaa (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013, 4). Jotta palkansaajat saavat korvauksen tehdystä työstä oikeaan aikaan ja oikean suuruisena, vaaditaan palkanlaskijalta monipuolista osaamista ja alan tuntemusta. Palkanlaskijan säännöllinen kouluttautuminen ja perehtyminen alalla tapahtuviin muutoksiin tukevat asiantuntemuksen säilymistä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia tiivistetty ohjeistus palkanlaskijalle niin sanotun palkanlaskennan vuosikellon muodossa. Vuosikellon tarkoitus on tukea palkanlaskijaa palkkahallinnon eri prosesseissa ja työtehtävien aikatauluttamisessa. Aiheen valintaan vaikuttivat kiinnostus alaa kohtaan ja henkilökohtainen kokemus palkkahallinnon työstä. Ohjeistus on hyödyllinen etenkin uudelle aloittavalle palkanlaskijalle perehdytyksen tukena. Voin itse käyttää ohjeistusta työssäni, ja sen lisäksi sitä voivat hyödyntää myös muut palkkahallinnon alalle valmistuvat.

Palkanlaskennan vuosikello auttaa uutta palkanlaskijaa hahmottamaan työtehtävät kokonaisuutena ja tukee työstä suoriutumista. Usein uuden palkanlaskijan perehdyttäminen kestää muutaman kuukauden, jolloin palkanlaskija ei välttämättä ehdi oppia kaikkia työhön liittyviä tehtäviä, esimerkiksi tiettyjä kerran vuodessa toistuvia toimenpiteitä. Ohjeistus on palkanlaskijan tukena koko palkkavuoden ajan.

Työssä käsitellään palkkahallinnon perusteita, palkan muodostumista palkansaajalle sekä työnantajan velvollisuuksia. Työssä käydään läpi palkkahallintoon keskeisesti vaikuttavia lakeja, kuten työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki, sekä erilaisia lakeihin perustuvia viranomaisohjeita. Tällaisia ovat esimerkiksi ulosottolaki, ennakonperintälaki sekä Verohallinnon ja Kansaneläkelaitoksen antamat ohjeistukset. Lisäksi perehdytään työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuuksiin, joita ovat muun muassa vähennysten

toimittaminen palkansaajan palkasta, työnantajasuoritusten maksaminen viranomaisille ja erilaisten ilmoitusten tekeminen sidosryhmille.

Opinnäytetyö sisältää teoriaosuuden lisäksi ohjeistuksen palkanlaskijalle, jossa käydään läpi palkanlaskijan työtehtäviä vuoden aikana. Palkanlaskija voi käyttää vuosikelloa työnsä tukena ja seurata, että kaikki tarvittavat toiminnot tulevat tehdyksi oikein ja ajallaan. Vuosikellon tarkoitus on käsitellä palkanlaskennan toimintoja yleisellä tasolla. Vuosikelloa voidaan tarvittaessa muokata ja täydentää yrityksen omilla ohjeilla ja toimintatavoilla.

Vuosikello toteutettiin työlistoina, jotka sisältävät palkanlaskennan pääasiallisia työtehtäviä palkkakausittain, kuukausittain, neljännesvuosittain ja vuodenvaihteen aikana. Vuosikello on tehty ulkoistetun palkanlaskentayrityksen näkökulmasta. Näin ollen kausittaisissa toiminnoissa on otettu huomioon palkanlaskijan ja asiakasyrityksen välinen yhteistyö. Tiedot vuosikelloon saatiin palkkahallinnon laeista ja asetuksista, viranomaispäätöksistä sekä palkanlaskijan käytännön kokemuksesta. Vuosikello on opinnäytetyön liitteenä.

2 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinnon tehtävänä on varmistaa lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti. Palkkahallinto muodostaa tärkeän osan yrityksen henkilöstöhallinnosta. Palkkahallintoon kuuluu muun muassa työsopimusten solmiminen, työntekijätietojen ylläpitäminen, lomien ja työaikojen seuranta, eläkkeisiin, työterveyshuoltoon ja kuntoutukseen liittyvien tehtävien hoito sekä työehtosopimusten tulkinta. (Syvänperä & Turunen 2012, 12–13.)

Palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintoiminto. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu palkanlaskennan ja maksatuksen lisäksi palkansaajatietojen ylläpitäminen, palkkakirjanpidon tuottaminen ja arkistointi, todistusten ja hakemusten laatiminen ja toimittaminen eri sidosryhmille, kuten Kansaneläkelaitokselle, vakuutusyhtiölle ja ulosottovirastolle. Palkkahallinto on myös osaltaan mukana työnjohdon ja johdon avustamisessa. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

Palkanlaskijan on palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi tunnettava lait ja säännökset sekä niissä tapahtuvat muutokset. Työehtosopimuksissa ja työsopimuksissa voidaan tarkentaa lakien ja asetusten sisältöä, joten niiden soveltaminen eri palkanlaskentatilanteissa on olennainen osa palkanlaskijan työtä. (Syvänperä & Turunen 2012, 15.)

2.1 Palkkahallinnon säädökset

Työsuhteen ehdot muodostuvat monista eri säännöksistä ja sopimuksista. Säännökset noudattavat tiettyä hierarkkista järjestystä eikä alempi säännös voi kumota ylempänä olevaa. Tällaisia säännöksiä ovat etusijajärjestyksessä lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt, työpaikalla syntynyt käytäntö ja työnantajan käskyt. Etusijajärjestyksestä voidaan poiketa niin sanotulla edullisemmuussäännöllä, jonka mukaan sovellettavaksi säännökseksi

ei valitakaan etusijajärjestyksessä ylimmällä tasolla olevaa säännöstä, vaan työntekijän kannalta edullisempi säännös. Esimerkiksi työsopimuksessa voidaan sopia työntekijän kannalta paremmista eduista kuin työehtosopimus tai lainsäädäntö määräävät. (Karttunen 2005, 6; Paanetoja 2008, 26.)

Lainsäädännössä määritellään työsuhteen puitteet. Säännökset voivat olla pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä on noudatettava sellaisena kuin ne ovat laissa määrätty, mutta tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parantaa sopimuksilla, kuten työehtosopimuksella. Keskeisiä palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja ovat

- työsopimuslaki
- työaikalaki
- vuosilomalaki
- työturvallisuuslaki
- ennakoperintälaki ja -asetus
- kirjanpitolaki ja -asetus
- ulosottolaki
- työehtosopimuslaki
- yhteistoimintalaki
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- sairaus- ja tapaturmavakuutuslait
- laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- laki nuorista työntekijöistä.

(Syvänperä & Turunen 2011, 15.)

Palkkahallinnossa on otettava huomioon monia työsuhteisiin liittyviä lakeja. Yhteistoimintalain tarkoitus on edistää yrityksen ja työntekijöiden välisiä yhteistoimintamenettelyjä. Lain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijöille riittäviä tietoja yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Laissa käsitellään myös oman ja ulkopuolisen työvoiman käyttöä, henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden laatimista sekä työvoiman vähentämistä koskevia säännöksiä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.)

Naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta säädetyn lain tarkoitus on estää sukupuolen perusteella syntyvää syrjintää sekä edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työelämässä (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609). Laki yksityisyyden suojasta työelämässä turvaa työntekijöiden ja työnhakijoiden yksityiselämää. Laissa säädetään esimerkiksi henkilötietojen käsittelystä, työntekijälle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä työntekijän sähköpostien hakemisesta ja avaamisesta. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.)

Palkanlaskijan täytyy tietää, jos on olemassa erityislaki, joka menee yleislain edelle. Pääsääntö on, että yleislakia sovelletaan, ellei erityislaissa toisin säädetä. Esimerkiksi työaikalaki on yleislaki, jonka säännöksiä tarkennetaan erityislaissa nuorista työntekijöistä muun muassa ylityöhön ja enimmäistyöaikaan liittyvissä asioissa. (Syvänperä & Turunen 2012, 15.)

2.2 Työehtosopimus

Työehtosopimuslain 1 §:ssä työehtosopimus määritellään sopimukseksi, jonka työnantaja tai rekisteröity työnantajajhdistys tekee rekisteröidyn työntekijäjhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsopimuksessa tai työsuhteessa noudatetaan (Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436).

Normaalisitova työehtosopimus sitoo ainoastaan sopimuksen tehneitä osapuolia. Sopimuksen solmineen työnantajan on sovellettava työehtosopimuksen ehtoja myös sellaisiin työntekijöihin, jotka eivät kuulu sopimuksen tehneeseen ammattijärjestöön tai, jotka kuuluvat johonkin toiseen järjestöön kuin sopimuksen tehneet. Työntekijän on noudatettava alan työehtosopimusta, jos hän on ammattijärjestön jäsen. (Syvänperä & Turunen 2012, 19–20.)

Yleissitova työehtosopimus velvoittaa myös työnantajaliittoon kuulumattoman työnantajan noudattamaan ehtoja, jotka alan työehtosopimuksessa on määrätty. Työehtosopimus on yleissitova, kun alalla työskentelevistä ihmisistä vähintään

puolet työskentelee työnantajaliittoon kuuluvien työnantajien palveluksessa ja tehtävä työ on työehtosopimuksen mukaista. (Syvänperä & Turunen 2012, 20.)

Työehtosopimusten tehtävänä on varmistaa työehtojen minimitaso. Sopimuksessa voidaan esimerkiksi määritellä työntekijöille maksettava vähimmäispalkka. Työehtosopimusten tarkoitus on myös tukea työntekijöiden yhdenvertaista kohtelua ja tehostaa työsuhteiden solmimista. Työehtosopimuksissa määritellään usein sellaisista ehdoista, joita ei käsitellä työlainsäädännössä. Näitä ehtoja ovat esimerkiksi palkkojen yleiskorotukset, lomarahat, matkakustannusten korvaukset, äitiysloman palkallisuus, työaikakorvaukset sekä poikkeavat työ- ja irtisanomisajat. (Syvänperä & Turunen 2012, 17–19.)

2.3 Työsopimus

Työsopimuslakia sovelletaan työsuhtelain 1 §:n mukaisesti sopimukseen, jossa työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta korvausta vastaan (Työsopimuslaki 26.1.2001/55).

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen oikeustoimi, jolla muodostetaan työsuhde. Työsopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan, ja se voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai yrityksen vakiintuneen käytännön mukaisesti. Kirjallinen muoto on yleensä sopimusosapuolten kannalta turvallisempi, sillä siitä voidaan näyttää toteen, mitä tarkalleen ottaen on sovittu. (Karttunen 2005, 9.)

Työsopimuksessa työntekijä ja työnantaja sopivat muun muassa työnteon alkamisajankohdasta, työsuhteen kestosta ja määräaikaisuuden perusteesta, koeajasta, palkasta ja sen määräytymisperusteesta, palkanmaksukaudesta, pääasiallisista työtehtävistä, työajasta, vuosiloman määräytymisestä, irtisanomisajasta sekä noudatettavasta työehtosopimuksesta. Taulukossa 1 on esitetty toistaiseksi voimassa olevan ja määräaikaisen työsuhteen tunnusmerkkejä. (Paanetoja 2008, 35.)

Taulukko 1. Työsopimuksen muodot.

Työsopimus	Toistaiseksi voimassa	Määräaikainen
Työsuhteen kesto	jatkuva	ennalta sovittu määräaika, esim. sijaisuus
Työsuhteen päättyminen	toisen osapuolen irtisanomiseen/työsopimuksen purkamiseen	määräajan päättymiseen, ilman irtisanomista
Irtisanomisaika	työehtosopimuksen mukaan, 2 vko - 6 kk	ei irtisanomisaikaa

Työsopimuslain mukaan pääsääntö on, että työsopimus on voimassa toistaiseksi. Työsopimus voidaan solmia määräajaksi, jos siihen on lain mukainen peruste. Peruste voi olla työn luonne, kuten projekti- ja kausiluonteinen työ, tai sijaisuus, kuten vuosiloma- ja äitiyslomasijaisuus. Määräaikaiseksi tehty työsopimus päättyy määräajan tai määrätyn työn päättyessä ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa. (Paanetoja 2008, 37–38.)

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus on niin sanottu vakituinen työsopimus, jonka kesto ei ole ennalta sovittu. Toistaiseksi tehty työsopimus päättyy toisen osapuolen irtisanomiseen tai työsopimuksen purkamiseen. Irtisanomisen yhteydessä noudatetaan irtisanomisaikoja, joiden pituudet määritellään työehtosopimuksissa. Työsopimuksen irtisanomiselle ja purkamiselle on oltava lain mukaiset perusteet, jotka määritellään työsopimuslaissa. (Paanetoja 2008, 39.)

3 PALKKAHALLINNON TEHTÄVÄT

3.1 Palkan muodostuminen

Palkka on työnantajan työntekijälle maksama korvaus tehtyä työtä vastaan. Palkan suuruus määräytyy työehtosopimuksen tai työnantajan ja työntekijän sopimuksen mukaan. Jos työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa ei ole sovittu palkan suuruudesta, työntekijälle on lain mukaan maksettava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Työsopimuslain mukaisesti kuukausi- ja viikkopalkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa ja tunti- tai suorituspalkka kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Kuvio 1 havainnollistaa palkansaajan kokonaispalkan muodostumista. Useissa työehtosopimuksissa peruspalkka muodostuu työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohtaisesta ja henkilön pätevyyteen perustuvasta henkilökohtaisesta palkan osasta. Kokonaispalkka voi koostua peruspalkan lisäksi erilaisista palkanlisistä. Näitä ovat esimerkiksi vuorotyölisä, iltaja yötyölisä, palvelusvuosilisä ja kielilisä. Palkkaan voi sisältyä myös palkkioita ja korvauksia, kuten tuotantopalkkiot ja työntekijöille maksettavat bonukset. (Stenbacka & Söderström 2012, 20–21; Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Kokonaispalkka
tehtäväkohtainen osuus

henkilökohtainen palkanosa

palvelusvuosilisä

tuottavuuslisä, tuotantopalkkio

Kuvio 1. Kokonaispalkan muodostuminen (Syvänperä & Turunen 2012, 21).

Palkkaustavat ryhmitellään ajan käytön perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannoksen perusteella suorituspalkkaan. Aikapalkka on kiinteä, etukäteen sovittu ja sidoksissa tehtyyn työaikaan. Aikapalkan määrään vaikuttavat työn vaativuus ja työntekijän pätevyys. Suorituspalkkaa maksetaan tietyn normin mukaisesta työsuorituksesta, ja palkan perusteena on suorituksesta sovittu yksikköhinta. Suorituspalkkaa ovat esimerkiksi urakka- ja provisiopalkka. (Syvänperä & Turunen 2012, 21–22.)

Kuukausipalkkaiselle on joskus tarpeen laskea tunti- tai päiväpalkka. Käytännössä näin tehdään esimerkiksi palkattomia poissaoloja ja ylityökorvauksia laskettaessa. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka joko palkkakuukauden säännöllisten työtuntien lukumäärällä tai usean kuukauden työtuntien keskiarvolla. Osa-ajan palkan (päiväpalkan) laskemiseksi kuukausipalkka jaetaan kuukauden todellisilla työpäivillä. Osa-ajan palkkaa lasketaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy kesken kuukauden tai työntekijällä on yksittäisiä palkattomia työtunteja. (Karttunen 2005, 23.)

Palkkakuusi on ansaintajakso, jonka ajalta palkka maksetaan. Palkan maksupäivä on päivä, jolloin palkka erääntyy ja sen on oltava sinä päivänä palkansaajan käytettävissä. Työsopimuslain mukaan palkan maksupäivä on kunkin palkanmaksukauden viimeinen päivä. Työehtosopimuksella tai työsopimuksella voidaan sopia myös muusta palkanmaksuajasta. Jos palkkapäivä ei ole pankkipäivä, lain mukaan erääntymispäivänä pidetään lähintä edellistä pankkipäivää. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2013; Karttunen 2005, 2.)

3.2 Sairausajan palkka ja perhevapaat

Sairausajan palkanmaksusta määritellään työsopimuslaissa ja työehtosopimuksissa. Työntekijä on oikeutettu sairausajan palkkaan, jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa sairausajan palkka on 50 prosenttia palkasta. (Stenbacka & Söderström 2012, 28.)

Sairausajan palkkaa maksetaan, kun työntekijä on työkyvytön sairauden tai tapaturman takia. Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan sairausajan palkka normaalina kuukausipalkkana. Sairausloman ajalta ei makseta lakiin perustuvia lisiä, kuten sunnuntaikorvausta. Tuntipalkkaliselle sairausajan palkka lasketaan keskituntiansion mukaisesti, jolloin lomanmääräytymisvuoden palkka jaetaan tehtyjen työtuntien määrällä. (Stenbacka & Söderström 2012, 28.)

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan sairastumispäivää seuraavan yhdeksän arkipäivän ajalta. Tämän jälkeen työntekijä voi hakea Kansaneläkelaitokselta sairauspäivärahaa. Jos työnantaja maksaa sairausajan palkkaa enemmän kuin yhdeksältä päivältä, sairauspäiväraha maksetaan työnantajalle. Työntekijän on esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyytensä syystä, esimerkiksi lääkärintodistus. (Stenbacka & Söderström 2012, 28.)

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus raskauden, synnytyksen tai lapsen hoidon vuoksi saada äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata sille ajalle, jolta sairasvakuutuslain mukaan maksetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Hoitovapaata työntekijä voi saada siihen asti, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Lomaoikeutta työntekijälle kertyy äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta. Hoitovapaa ei kerrytä vuosilomaa. (Kansaneläkelaitos 2013; Aalto 2003, 55.)

Äitiysvapaa alkaa aikaisintaan 50 ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää, jonka ajalta Kansaneläkelaitos maksaa äitiysrahaa. Oikeus äitiysrahaan alkaa, kun raskaus on kestänyt vähintään 154 päivää ja äiti on kuulunut Suomen sosiaaliturvan piiriin vähintään 180 päivää. Äitiysvapaan jälkeen alkaa vanhempainvapaa, jonka ajalta Kansaneläkelaitos maksaa vanhempainrahaa 158 arkipäivää. (Kela 2013c; 2013d.)

Isyysvapaata työntekijä voi pitää enintään 54 arkipäivää, jonka ajalta maksetaan isyysrahaa. Isyysvapaata voidaan pitää enintään 18 arkipäivää yhtäaikaisesti äidin kanssa. Isyysrahan saanti edellyttää, että isä on kuulunut Suomen sosiaaliturvaan 180 päivää ennen lapsen syntymää ja asuu samassa

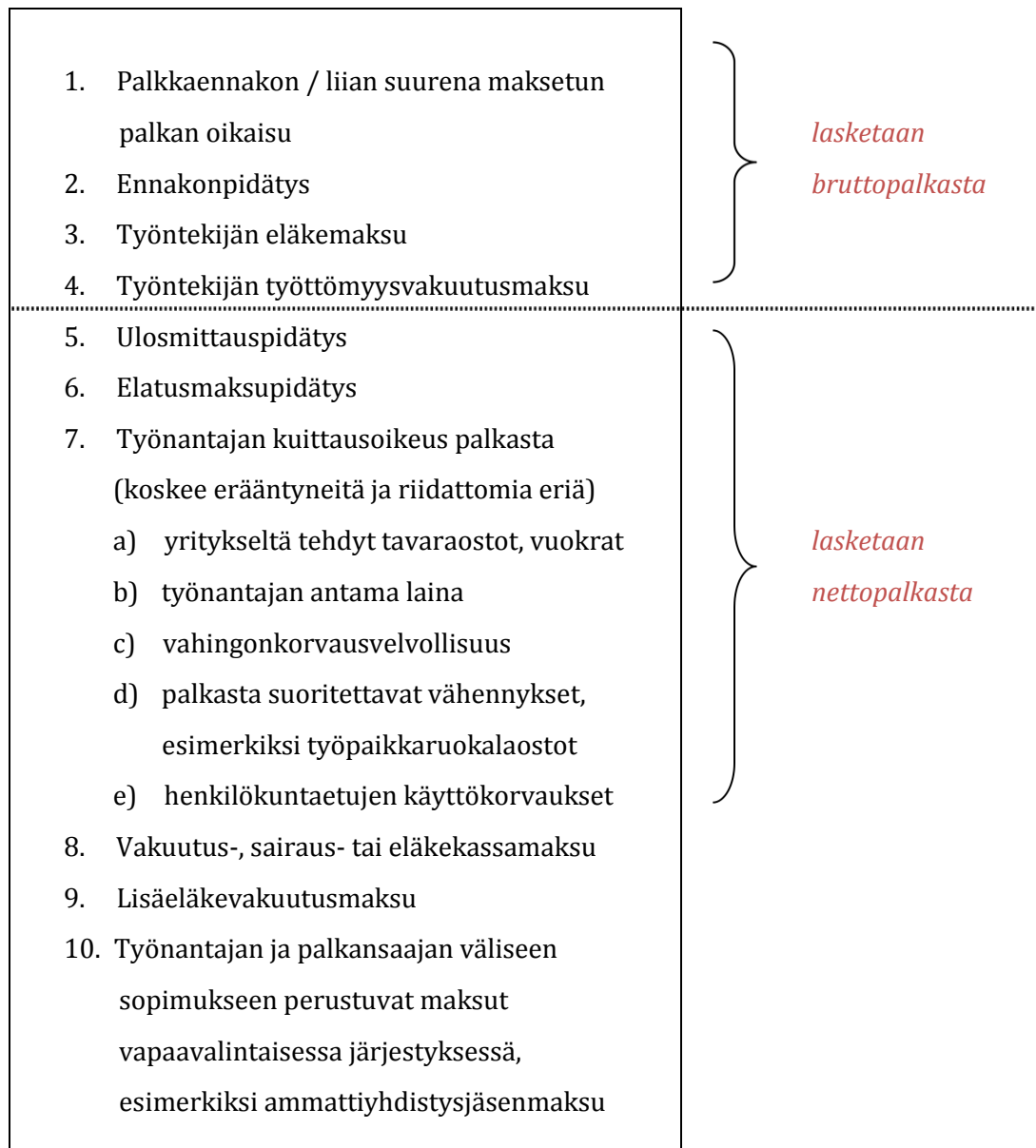
taloudessa lapsen äidin kanssa. Isyysrahakausi voidaan jakaa enintään neljään jaksoon. Ensimmäinen isyysvapaajakso voidaan pitää lapsen syntymän yhteydessä. Jos työnantaja maksaa isyysrahakaudelta palkkaa, Kela maksaa isyysrahan työnantajalle. (Kela 2013a; Aalto 2003, 56.)

Työntekijällä on oikeus pitää työstään hoitovapaata, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaalla voi olla vain toinen vanhemmista kerrallaan ja se voidaan pitää enintään kahtena, vähintään kuukauden mittaisena jaksena. Työnantajalla ei ole hoitovapaan ajalta palkanmaksuvelvoitetta, mutta vanhemmat ovat oikeutettuja Kelan maksamaan kotihoidon tukeen. Työntekijä voi olla myös osittaisella hoitovapaalla, jos hän on ollut saman työnantajan työssä vähintään kuusi kuukautta viimeisen vuoden aikana. Osittaisessa hoitovapaassa työntekijän työaika on lyhennetty, esimerkiksi 6 tuntiin vuorokaudessa tai 30 tuntiin viikossa. Osittaista hoitovapaata voi saada siihen asti, kunnes perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy. (Kela 2013b; Paanetoja 2008, 60.)

Jos työntekijän alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, työntekijällä on oikeus saada lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää. Sama oikeus on myös vanhemmalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa. Työehtosopimuksessa määritellään, onko tilapäinen hoitovapaa palkallinen vai palkaton. Useissa työehtosopimuksissa tilapäinen hoitovapaa on palkallinen, mutta palkallisten päivien määrä saattaa vaihdella sopimuksittain. (Paanetoja 2008, 61; Saarinen 2009.)

3.3 Palkasta tehtävät vähennykset

Palkasta suoritettavien vähennysten tekeminen suoritetaan kuviossa 2 esitetyn vähennysten etuoikeusjärjestyksen mukaan. Osa vähennyksistä tehdään palkansaajan bruttopalkasta ja osa nettopalkasta. Bruttopalkasta toimitetaan lakisääteiset vähennykset eli ennakonpidätys, eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Muut vähennykset toimitetaan nettopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2012, 56.)



Kuvio 2. Vähennysten etuoikeusjärjestys (Syvänperä & Turunen 2012, 56).

Oikean vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää, jos palkansaajan palkkatulo ei riitä kattamaan kaikkia siitä tehtäviä vähennyksiä. Etuoikeusjärjestyksen noudattaminen turvaa vähennysten saajien oikeudet ja palkanmaksaja välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. (Syvänperä & Turunen 2012, 56.)

Ennakonpidätys

Ennakonperintää säätelevät ennakkoperintälaki ja -asetus sekä Verohallinnon antamat ohjeet. Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijälle maksettavasta palkasta veron eli ennakonpidätyksen. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkka sekä rahanarvoiset edut ja vastikkeet, kuten luontoisedut, matkakustannusten korvaukset, kun ne ylittävät Verohallinnon päättämät verovapaat korvausmäärät ja henkilökuntaedut, jos ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän. Ennakonpidätyksen alaisesta palkasta lasketaan myös työnantajan sosiaaliturvamaksu. (Syvänperä & Turunen 2012, 33–34.)

Ennakonpidätys lasketaan prosentteina ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ja laskettu summa vähennetään rahana maksettavasta palkasta. Pidätysprosentti on henkilökohtainen ja verottaja laskee sen palkansaajan viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Ennakonpidätysprosentti muodostuu valtion tuloverosta, kirkollis- ja kunnallisverosta sekä sairaanhoito- ja päivärahamaksusta. (Syvänperä & Turunen 2012, 35–36.)

Palkkakausi alkaa tammikuussa, jolloin aloitetaan veropäivien laskenta. Veroviranomainen toimittaa uudet verokortit palkansaajille tammikuussa ja ne otetaan käyttöön helmikuun palkanmaksussa. Palkansaaja on velvollinen toimittamaan uuden verokorttinsa palkanlaskijalle tai muuten ennakonpidätys toimitetaan hänen palkastaan 60 prosentin suuruisena. (Syvänperä & Turunen 2012, 33, 40.)

Veropäivien käyttäminen palkanlaskennassa varmistaa, että ennakonpidätystä kertyy tasaisesti koko vuoden ajalta. Palkanlaskija toimittaa ennakonpidätyksen veropäivien perusteella lasketun tulorajan mukaisesti. Vuoden tulorajassa veropäiviä on 364, kuukaudessa 30,33, viidessätoista päivässä 15,16, kahdessa viikossa 14, viikossa 7 ja päivässä 1. Esimerkiksi kuukauden tuloraja saadaan jakamalla vuositulo 364:llä ja kertomalla se sitten kuukauden veropäivillä 30,33:lla. (Syvänperä & Turunen 2012, 40–41.)

Palkansaajan veropäivien määrä ei saa ylittää työsuhteen veropäivien määrää, koska silloin ennakonpidätystä on toimitettu palkansaajalta liian vähän. Veropäivien laskemisessa vaaditaan erityistä tarkkuutta, kun työsuhde alkaa tai päättyy kesken palkanmaksukauden tai, kun palkansaajalle muodostuu palkanmaksukaudelle sekä palkkaa että sosiaalista etuutta, kuten isyyspäivärahaa tai sairauspäivärahaa. Veropäiviä ei vähennetä poikkeavan palkkajakson vuoksi, jos palkansaaja on poissa töistä eikä muu tahoo suorita palkkaa. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi opintovapaa, luvaton poissaolo, muu sovittu palkaton vapaa, lakkoon tai työtaisteluun osallistuminen ja sairauspoissaoloon sisältyvä karenssipäivän palkaton poissaolo. (Syvänperä & Turunen 2012, 42.)

Ennakonpidätys lasketaan käyttämällä joko kausikohtaista tai kumulatiivista laskentaa. Kausikohtaisessa laskennassa ennakonpidätys lasketaan erikseen jokaiselta palkkakaudelta, esimerkiksi kahden viikon tai kuukauden ajalta. Ennakonpidätys toimitetaan palkkakauden tulorajaan asti perusprosentin mukaan ja ylimenevältä osalta lisäprosentin mukaan. Kausilaskennassa lomarahaa ei lasketa yhteen muun palkan kanssa, vaan ennakonpidätys siitä lasketaan erikseen perusprosentin mukaisesti. (Stenbacka & Söderström 2012, 50.)

Kumulatiivisessa laskennassa palkanmaksukaudella otetaan huomioon aikaisemmat tulot ja ennakonpidätykset saman palkanmaksuvuoden ajalta. Ennakonpidätys lasketaan palkkakausien palkkojen yhteissummasta, kumulatiivisesta tulosta. Kumulatiivinen tuloraja saadaan, kun lasketaan yhteen vastaavien palkkakausien tulorajat. Kumulatiiviseen tulorajaan asti ennakonpidätys toimitetaan perusprosentin mukaan ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan. Kumulatiivisessa laskennassa myös lomараha lasketaan mukaan kumulatiiviseen tuloon. (Stenbacka & Söderström 2012, 51.)

Kumulatiivinen laskenta ottaa huomioon saman verovuoden aikaisemmat tulot ja pidätykset, ja laskee siksi kausikohtaista laskentaa tarkemmin pidätettävän veron määrän. Palkkahallinnon palkkaohjelmisto laskee kumulatiivisen ennakonpidätyksen automaattisesti. (Stenbacka & Söderström 2012, 52.)

Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu

Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksun. Ne määräytyvät prosentteina ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Verohallinto vahvistaa vuosittain maksuprosenttien suuruudet. (Syvänperä & Turunen 2012, 56.)

Työeläkevakuutusmaksua peritään 18–68 -vuotiailta palkansaajilta, ja maksun suuruus määräytyy iän mukaan. Vuonna 2013 työeläkevakuutusmaksu on alle 53-vuotiailla 5,15 prosenttia bruttopalkasta ja 53 vuotta täyttäneillä 6,50 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksua peritään 17–64 -vuotiailta palkansaajilta, jotka kuuluvat työnantajan pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Vuonna 2013 työttömyysvakuutusmaksu on 0,6 prosenttia palkasta. (Verohallinto 2013c; Veronmaksajain keskusliitto 2013.)

Ulosmittauspidätys

Ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa ovat rahapalkan lisäksi muun muassa lomarahat, luontoisedut, provisiot ja erilaiset palkkiot. Palkkatuloihin ei lueta matkakustannusten korvauksia, päivärahoja eikä työkalukorvauksia. (Syvänperä & Turunen 2012, 57.)

Jos työntekijällä on maksamattomia velkoja, joiden vuoksi hänen säännöllisistä tuloista on suoritettava ulosmittausta, ulosottoviranomainen toimittaa palkanmaksajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellosta käy ilmi pidätyksen laskemisessa käytettävä suojaosuus tai kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä. (Syvänperä & Turunen 2012, 57.)

Palkanmaksajalle maksukiello on sitova määräys siitä, kuinka suuri osuus velallisen palkasta on tilitettävä ulosottoviranomaiselle. Ulosmittauspidätys on tilitettävä ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. Jos palkka on alle suojaosuuden, ulosmittauspidätystä ei tehdä. Ulosmittaus lasketaan työntekijän nettopalkasta eli siitä palkasta, joka palkansaajalle maksetaan

ennakonpidätyksen sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen jälkeen. (Oikeuslaitos 2012.)

Palkansaajalle on toimeentuloa varten jätettävä ulosmittaamatta suojaosuus. Suojaosuus vuonna 2013 on velallisen osalta 22,30 euroa päivässä ja jokaiselta hänen elatuksensa varassa olevalta henkilöltä 8,01 euroa päivässä. Elatuksen varassa olevia henkilöitä ovat avio- tai avopuoliso sekä omat ja puolison lapset ja ottolapset. Suojaosuus lasketaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus, johon on lisätty suojaosuudet jokaisen elatuksen varassa olevan henkilön osalta, niiden päivien lukumäärällä, jolta pidätyksen kohteena olevan palkka maksetaan. Kalenterikuukaudelta maksettavassa palkassa suojaosuuden kerroin on 30. (Oikeuslaitos 2012.)

Palkasta ulosmitattava määrä lasketaan pidätyksen kohteena olevan tulojen ja suojaosuuden perusteella. Ulosmitattava osuus määräytyy seuraavasti:

1. Jos palkka on pienempi kuin suojaosuus, ulosmittausta ei suoriteta.
2. Jos palkka on enintään kaksi kertaa suojaosuuden määrä, ulosmitataan suojaosuuden ylittävistä palkasta $\frac{2}{3}$.
3. Jos palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus, nettopalkasta ulosmitataan $\frac{1}{3}$.
4. Jos palkka on suurempi kuin neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan $\frac{1}{3}$ neljä kertaa suojaosuuden määrää vastaavasta palkasta ja lisäksi $\frac{4}{5}$ sen ylittävistä palkanosasta, kuitenkin enintään puolet palkasta.

(Oikeuslaitos 2012.)

Pidätyksen kohteena olevalle henkilölle voidaan ulosottoviranomaisen toimesta antaa kaksi vapaakuukautta, jos ulosmittaus on toimitettu tulorajamittauksena, ulosmitattavan henkilön asumis- tai elinkustannukset ovat ulosmittauksen jälkeen kohtuuttoman korkeat tai keskeytykselle on muu erityinen syy. Edellytyksenä vapaakuukausille on, että ulosmittausta on toimitettu yhtäjaksoisesti lähes vuoden. (Oikeuslaitos 2012.)

Muut vähennykset

Palkkaennakko on rahasuoritus, joka on maksettu työntekijälle jo ennen varsinaista palkanmaksupäivää. Liian suurena maksetussa palkassa on kyse palkanlaskennassa tapahtuneesta virheestä. Molemmissa tapauksissa ennakonpidätys ja muut vähennykset on tehty jo palkkaennakkoa tai liिकासuoritusta maksettaessa, joten suoritukset voidaan vähentää suoraan palkansaajan bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2012, 60.)

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on kuittausoikeus saataviin, kuten vuokriin, henkilökuntaostoihin tai vahingonkorvauksiin. Kuittausoikeudella tarkoitetaan, että työnantaja voi vähentää saamiset palkansaajan nettopalkasta. Kuittauksen edellytyksenä on, että saaminen on kuittaushetkellä eräännytynyt ja riidaton. Jos työnantaja on saanut ulosmittausta koskevan maksukiellon, hän ei voi kuitata palkkaa omalla saatavallaan. (Kondelin 2010; Syvänperä & Turunen 2012, 61.)

Palkansaajan liittyessä omaan ammattiliittoonsa, hän voi sopia työnantajan kanssa ammattiyhdistyksen jäsenmaksun perimisestä suoraan palkasta. Sopimus tehdään kirjallisena liittokohtaisten perintävaltakirjojen perusteella. Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu peritään palkansaajan bruttopalkasta ja jäsenmaksu on suuruudeltaan noin 1–2 prosenttia ammattiyhdistyksestä riippuen. Joissakin ammattiliitoissa jäsenmaksut voivat olla kiinteitä palkasta riippumattomia vuosimaksueriä. Palkanmaksajan velvollisuus on tilittää kuukausittain palkansaajilta perimänsä jäsenmaksut ammattiliiton tilille. (Kondelin 2010; Syvänperä & Turunen 2012, 61–62.)

3.4 Luontoisedut

Palkansaajan palkkatuloksi luetaan rahapalkan lisäksi erilaiset luontoisedut. Luontoisedut ovat palkansaajan muuna kuin rahana saamaa korvausta tehdystä työstä. Edut ovat useimmiten jatkuvia tai säännöllisesti toistuvia, ja palkansaaja voi käyttää niitä hyväkseen myös vapaa-aikanaan. Luontoisedun edellytyksenä

on, että työnantaja maksaa siitä korvausta kolmannelle osapuolelle. (Syvänperä & Turunen 2012, 67–68.)

Verohallinto määrittelee luontoiseduille vuosittain raha-arvon, joka lisätään palkansaajan verotettavaan tuloon. Tavallisimpia luontoisetuja ovat asuntoetu, ruokailulipukkeet, autoetu, puhelinetu, liikuntasetelit ja matkakortti. Näistä luontoiseduista toimitetaan ennakonpidätys palkkakausittain. Luontoisedut voivat olla myös satunnaisia, esimerkiksi loma-asunnon tai veneen käyttöoikeus, jolloin ennakonpidätys toimitetaan saman kalenterivuoden aikana, kun luontoisetua on käytetty. (Verohallinto 2013f; Syvänperä & Turunen 2012, 70.)

Asuntoedusta verotetaan, kun palkansaaja saa käyttöönsä työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon. Asuntoedun raha-arvoon vaikuttavat asunnon pinta-ala, valmistumisvuosi ja se, sijaitseeko asunto pääkaupunkiseudulla vai muualla Suomessa. Asuntoedun raha-arvoa voidaan alentaa enintään 20 prosentilla, jos asunto on vain osittain palkansaajan asumiskäytössä, sijaintipaikkakunnan vuokrataso on alhainen tai asunnon sijainti on huono. (Verohallinto 2013f; Syvänperä & Turunen 2012, 70.)

Ravintoetu voidaan toteuttaa työpaikkaruokailuna, sopimusruokailuna tai lounasseteleillä. Työpaikkaruokailu tapahtuu työnantajan omassa ruokailutilassa ja työnantaja kustantaa itse kaikki ruokailusta aiheutuneet kustannukset. Sopimusruokailussa työnantaja tekee sopimuksen ulkopuolisen ravitsemisliikkeen kanssa ja lounasseteleitä käytettäessä työnantaja jakaa ruokailulippuja, joita henkilökunta voi käyttää aterian ostamiseen. (Syvänperä & Turunen 2012, 70–71.)

Verohallinto vahvistaa vuosittain ravintoedun arvon ja vuonna 2013 se on 5,90 euroa ateriala kohden, jos työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja niiden arvonlisäveron määrä on vähintään 5,90 euroa ja enintään 9,70 euroa. Jos määrä alittaa 5,90 euroa tai ylittää 9,70 euroa, edun arvo on välittömien kustannusten ja arvonlisäveron yhteismäärä. (Verohallinto 2013f.)

Lounaseteleiden tai muiden ruokailulipukkeiden arvo on 75 prosenttia ruokailulipukkeen nimellisarvosta, kuitenkin vähintään 5,90 euroa. Nimellisarvoltaan yli 9,70 euron arvoinen ruokailulipuke arvostetaan nimellisarvoonsa. Ruokailulipukkeita saa käyttää ainoastaan ateriointiin eikä sitä vastaan saa rahaa, elintarvikkeita tai muita hyödykkeitä. Palkansaajalle voidaan antaa yksi ruokailulipuke yhtä työssäolopäivää kohti. (Verohallinto 2013f.)

Palkansaajalla on autoetu, kun hän saa käyttää yksityisajoihinsa työnantajan omistamaa henkilö- tai pakettiautoa. Etu voi olla vapaa autoetu, jolloin työnantaja vastaa kaikista auton kustannuksista tai auton käyttöetu, jossa palkansaaja maksaa itse vähintään polttoainekustannukset. Autoedun määrään vaikuttavat auton hinta, ikä ja lisävarusteet. Verohallinto määrittelee autojen ikäryhmät ja autoedun raha-arvot vuosittain luontoisetupäätöksessään. (Verohallinto 2013f; Syvänperä & Turunen 2012, 73.)

Työntekijän ajaessa työsuhdeautolla työajoja yli 30 000 ajokilometriä vuodessa, autoedun perusarvoa voidaan vähentää 20 prosentilla. Jos työntekijän yksityisajot jäävät alle 18 000 ajokilometrin vuodessa, ajoista kannattaa pitää ajopäiväkirjaa ja laskea autoedun raha-arvo kilometrikohtaisena. (Verohallinto 2013f; Syvänperä & Turunen 2012, 75.)

Puhelinetu syntyy, kun palkansaaja saa käyttää työnantajan hankkimaa puhelinta ja puhelinliittymää henkilökohtaisiin puheluihin ilman korvausta. Puhelinedun verotusarvo vuonna 2013 on 20 euroa kuukaudessa. Puhelinetu ei kata maksullisten palveluiden kustannuksia, esimerkiksi henkilökohtaisia parkkimaksuja, vaan ne peritään palkasta jälkikäteen. (Verohallinto 2013f; Syvänperä & Turunen 2012, 75.)

3.5 Matkakustannusten korvaukset

Kun palkansaajalle aiheutuu työn suorittamisesta tai työmatkasta kustannuksia, työnantaja maksaa niistä korvausta. Tällaisia korvattavia kustannuksia ovat muun muassa matka-, edustus-, puhelin-, työväline-, työvaate- ja tarveainekustannukset. Korvausten perusteista ja määristä sovitaan työehtosopimuksessa, työsopimuksessa tai ne voivat perustua työpaikan omiin käytäntöihin. (Syvänperä & Turunen 2012, 85–86.)

Korvattavat kustannukset ovat palkansaajalle verovapaata tuloa siltä osin, kun ne eivät ylitä Verohallinnon antamia enimmäismääriä. Annetun rajan ylittävä osa on ennakonpidätyksen alaista palkkatuloa. Korvattavat kustannukset maksetaan palkansaajan esittämien matkalaskujen perusteella. Palkansaajalle ei voida maksaa korvauksia eikä niitä voida kirjata yrityksen kirjanpitoon ilman luotettavaa selvitystä. (Aalto 2003, 71; Peltomäki 2010.)

Matkakustannukset ovat palkansaajan työmatkasta aiheutuneita kustannuksia, esimerkiksi matka- tai paikkalippuja, ja ne korvataan kuittia vastaan. Työntekijän asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata, vaan palkansaaja voi vähentää ne omassa verotuksessaan. Palkansaajan omalla autolla tehdystä työmatkasta aiheutuneet kustannukset maksetaan Verohallinnon vuosittain päättämän kilometrikorvauksen mukaisesti. Vuonna 2013 verovapaa kilometrikorvaus on 45 senttiä kilometriltä. Jos palkansaaja käyttää työmatkan suorittamiseen käyttöetuautoa ja maksaa matkasta aiheutuvat polttoainekulut itse, kilometrikorvaus on 13 senttiä kilometriltä. (Verohallinto 2013e; Aalto 2003, 7.)

Päiväraha on korvaus työmatkan aiheuttamista tavallista suuremmista ruoka- ja elinkustannuksista matkan aikana. Sillä ei korvata matkustamisesta tai majoituksesta aiheutuvia kustannuksia. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain, ja matkan kesto vaikuttaa maksettavan päivärahan suuruuteen. Verohallinto määrittelee vuosittain sekä kotimaahan että ulkomaille suuntautuvan päivärahan verottomat enimmäismäärät. (Syvänperä & Turunen 2012, 90–91.)

Kotimaan osa-päivärahaa maksetaan yli kuusi, mutta alle 10 tuntia kestäneen työmatkan ajalta. Vuonna 2013 osapäivärahan enimmäismäärämäärä on 17 euroa. Kotimaan kokopäivärahaa maksetaan yli 10 tuntia kestäneen työmatkan ajalta. Vuonna 2013 kokopäivärahan määrä on 38 euroa matkustusvuorokaudelta. Ulkomaan päiväraha määräytyy matkustusmaan ja työmatkan keston perusteella. Jos ulkomaille tehty työmatka on kestänyt vähintään 10 tuntia, palkansaaja on oikeutettu ulkomaan kokopäivärahaan. (Verohallinto 2013e.)

Palkansaajalle voidaan maksaa ateriakorvausta, jos työmatkasta ei makseta päivärahaa eikä palkansaaja voi työnteon vuoksi aterioida tavanomaisessa ruokapaikassaan. Ateriakorvausta maksetaan myös, jos matka on liian lyhyt päivärahan maksamiseen. Ateriakorvauksen enimmäismäärä vuonna 2013 on 9,50 euroa. (Verohallinto 2013e; Syvänperä & Turunen 2012, 95.)

Yömatkarahaa maksetaan silloin, kun päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia sijoittuu kello 21.00–7.00 väliseen aikaan eikä työnantaja järjestä palkansaajalle majoitusta tai maksa majoittumiskorvausta. Yömatkarahan enimmäismäärä vuonna 2013 on 12 euroa. (Verohallinto 2013e.)

3.6 Työaika

Työntekijän työajan pituutta ja työajan perusteella maksettavia korvauksia säätelee työaikalaki. Työaikalain 4 §:ssä työajaksi määritellään työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työaikalakia sovelletaan työ- tai virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin sovelletaan työaikalain lisäksi erityislakia nuorista työntekijöistä. Työaikalakia ei sovelleta johtavassa asemassa oleviin henkilöihin, oppisopimussuhteessa oleviin työntekijöihin, työntekijän kotona tehtävään työhön tai perheenjäsenten työhön. (Työaikalaki 9.8.1996/605.)

Työehtosopimuksessa sovitaan yleensä työntekijälle työaikalakia paremmista ehdoista. Työehtosopimuksella voidaan sopia muun muassa säännöllisen työajan järjestämisestä, korvausmääristä ja -tavoista, lepoajoista sekä sunnuntaityöstä. Myös työsopimuksissa sovitaan työaikaan liittyvistä ehdoista, mutta ne eivät saa olla huonompia kuin työaikalain ja työehtosopimuksen määräykset. (Aalto 2003, 27; Tuominen 2009.)

Lakisääteinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Työtä voidaan tehdä myös kuutena päivänä viikossa, kunhan 40 viikkotunnin raja ei ylitä. Työehtosopimuksissa voidaan tietyillä aloilla sopia lyhennetystä työajasta, jolloin työaika voi olla 37,5 tuntia viikossa tai työntekijä voi pitää työajan lyhennysvapaita, niin sanottuja pekkaspäiviä. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia osa-aikatyön tekemisestä. Osa-ajan perusteena voi olla esimerkiksi osittainen hoitovapaa tai osa-aikaeläke. (Syvänperä & Turunen 2012, 103.)

Ylityö on työtä, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi. Vuorokautinen ylityö syntyy, kun työaika ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittainen ylityö syntyy, kun työaika on yli 40 tuntia viikossa. Viikoittaisilta ylityötunneilta maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka. Vuorokautinen ja viikoittainen ylityö eivät saa mennä päällekkäin ylityökorvausta laskettaessa. (Syvänperä & Turunen 2012, 107–108.)

Lisätyö on työtä, jota tehdään sovitun työajan lisäksi, työajan kuitenkin ylittämättä vuorokautista ja viikoittaista lakisääteistä työaika. Lisätyö on mahdollinen jos työntekijän kanssa on sovittu lyhennetystä työajasta, esimerkiksi 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Tällöin vuorokautista lisätyötä voi olla 0,5 tuntia vuorokaudessa 8 tuntiin saakka ja 2,5 tuntia viikossa 40 tuntiin saakka. Lisätyöstä maksetaan vähintään normaalin tuntipalkan mukainen korvaus. Työehtosopimuksissa voidaan sopia myös korotetuista lisätyökorvauksista. (Aalto 2003, 29; Syvänperä & Turunen 2012, 108.)

Sunnuntaityö on työtä, jota tehdään sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä. Säännöllisenä työaikana tehdystä sunnuntaityöstä maksetaan aina 100 prosentilla korotettu palkka. Jos työ on lisä- tai ylityötä, siitä on maksettava korvaus peruspalkan ja sunnuntaikorvauksen lisäksi. Sunnuntaikorvausta ei voi vaihtaa vapaa-aikaan, vaan se on maksettava rahana. (Aalto 2003, 29; Tuominen 2009.)

3.7 Vuosiloman ansainta ja vuosilomapalkka

Palkansaajan vuosilomaa säätelee vuosilomalaki. Lakia sovelletaan sekä työettä virkasuhteessa oleviin palkansaajiin. Myös johtavassa asemassa olevat toimihenkilöt kuuluvat vuosilomalain piiriin. Toimitusjohtajiin vuosilomalakia ei sovelleta, vaan siitä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa. Lakia ei myöskään sovelleta yrittäjiin, ammatinharjoittajiin tai harrastusluonteiseen työhön. Vuosilomalaki on ehdotonta lainsäädäntöä. Työnantaja ja työntekijä eivät voi vuosilomalaista poiketen sopia sellaisista ehdoista, jotka heikentävät työntekijän oikeuksia vuosilomaan. Vuosilomalakia paremmista ehdoista voidaan sopia palkansaajan kanssa työsopimuksessa. (Hietala & Kaivanto 2005, 13–14.)

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy seuraavan vuoden 31.3. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jolloin palkansaaja on oikeutettu vuosilomaan. Lomakausi on 2.5.–30.9., jonka aikana vuosiloma pidetään. Talviloman voi pitää lomakauden ulkopuolella. Palkansaajan lomapäivät ovat täysiä arki- ja lauantapäiviä, ja puolikkaat lomapäivät pyöristetään seuraavaan kokonaiseen päivään. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaipäiviä, muita kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, juhannus- ja jouluaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. (Hietala & Kaivanto 2005, 43–45.)

Lomaa ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi päivää, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Jos työsuhde on jatkunut vuoden tai kauemmin, lomaa kertyy 2,5 päivää kuukaudessa. Joissakin työehtosopimuksissa voidaan sopia paremmista

lomaoikeuksista, kuten valtion ja kunnan virkaehtosopimuksissa. (Erto 2013; Syvänperä & Turunen 2012, 117–118.)

Lomaoikeuden pääsääntö on, että palkansaaja ansaitsee lomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta, jonka aikana hän on työskennellyt vähintään 14 päivää (14 päivän sääntö). Osa-aikaiset palkansaajat ansaitsevat lomaa kaikilta lomanmääräytymiskuukausilta, joiden aikana he ovat olleet työssä vähintään 35 tuntia (35 tunnin sääntö). Jos työtunteja on kuukaudessa vähemmän kuin 35, palkansaaja ei ansaitse lomaa, mutta hänelle maksetaan lomakorvaus. Työntekijällä on tällöin myös oikeus palkattomaan vapaaseen. Sovellettava ansaintasääntö määritellään työsopimuksessa. (Erto 2013; Syvänperä & Turunen 2012, 119–121.)

Laskettaessa vuosiloman kertymistä, työssäolopäivien veroisiksi päiviksi lasketaan tietyissä tilanteissa myös sellaiset päivät, joiden aikana palkansaaja ei ole ollut työssä. Työssäolopäivien veroisia päiviä ovat vuosilomapäivät, vuorovapaat, äitiys-, isyys- ja vanhempainloma-aika, tilapäinen hoitovapaa sekä pakottava poissaolo perhesyistä. Sairauspoissaolot kerryttävät työssäolopäivien veroisia päiviä enintään 75 päivää lomanmääräytymisvuoden ajalta. (Syvänperä & Turunen 2012, 118.)

Palkansaaja voi myös säästää 18 lomapäivää ylittävän loman osan ja pitää myöhemmin säästövapaata. Lomapäivien säästämistä ja pitämistä sovitaan palkansaajan ja työnantajan kesken. Työntekijän on ilmoitettava säästövapaan pitämisestä neljä kuukautta ennen lomalle jäämistä. (Syvänperä & Turunen 2012, 123.)

Työntekijällä on oikeus saada loma-ajalta samansuuruinen palkka, jonka hän olisi ansainnut työssä ollessaan. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava työntekijälle vähentämättöminä. Jos luontoisetu ei ole työntekijän käytettävissä loman aikana, se on korvattava rahana. Lomapalkan laskemiseen vaikuttavat loman ansaintaperuste (14 päivän tai 35 tunnin sääntö) ja työntekijän palkkausperuste (kuukausi- tai tuntipalkkainen). (Erto 2013; Syvänperä & Turunen 2012, 123.)

Taulukko 2. Vuosilomapalkan muodostuminen.

Palkkausperuste	Ansaintaperuste	Vuosilomapalkka
Kuukausipalkkainen	14 päivää tai 35 tuntia	samansuuruinen palkka, kuin työssä ollessa
Tunti- ja suoritepalkkainen	14 päivää	palkka / työpäivät x kerroin (vuosilomalaki 11 §)
	35 tuntia	palkka x 9 tai 11,5 % (prosentti riippuu työsuhteen kestosta)

Taulukossa 2 on havainnollistettu lomapalkan muodostuminen ansainta- ja palkkausperusteen mukaisesti. Kuukausipalkkainen, joka täyttää joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön ehdot, on oikeutettu samansuuruiseen lomapalkkaan, kuin mitä olisi ansainnut työssä ollessaan. Tunti- ja suoritepalkkaisen lomapalkka lasketaan 14 päivän ansaintaperusteen mukaan siten, että lomanmääräytymisvuoden palkka jaetaan lomanmääräytymisvuoden työpäivillä ja kerrotaan vuosilomalain 11 §:n mukaisella kertoimella. Laskettaessa tunti- ja suoritepalkkaisen lomapalkkaa 35 tunnin ansaintaperusteen mukaan, lomanmääräytymisvuoden palkka kerrotaan joko 9 tai 11,5 prosentilla, riippuen työsuhteen kestosta.

Vuosilomalain mukaan kuusi arkipäivää ylittävän vuosiloman palkka on maksettava ennen kuin työntekijä jää lomalle. Lyhyemmän loman palkka maksetaan normaalisti seuraavana palkanmaksupäivänä. (Syvänperä & Turunen 2012, 123.)

Vuosiloma tulee pääsääntöisesti pitää vapaana. Työtuntien jäädessä alle 35 tunnin kaikkina lomanmääräytymiskuukausina, loma voidaan korvata rahana. Vuosilomakorvausta maksetaan yhdeksän tai 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansiotulosta. Prosenttiosuus riippuu siitä, onko työsuhde kestänyt alle vuoden vai kauemmin. Työehtosopimuksissa voidaan sopia myös muista prosenttimääristä. Kertynyt loma voidaan maksaa rahana

myös työsuhteen päättyessä, jolloin se lasketaan samalla tavoin kuin työntekijän lomapalkka. (Syvänperä & Turunen 2012, 132.)

Vuosilomalaki ei määrittele lomarahaa maksamista, vaan siitä sovitaan työehtosopimuksissa. Lomarahaa koskevat säännökset vaihtelevat työehtosopimuksittain. Yleensä lomarahan suuruus on 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Työehtosopimuksessa määritellään, maksetaanko lomarahaa kokonaan vai osittain ennen loman alkamista. (Erto 2013.)

3.8 Palkkakirjanpito

Kirjanpitovelvollisen työnantajan on ennakkoperintälain mukaan pidettävä palkkakirjanpitoa maksamistaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Palkkakirjanpitoon merkitään palkkojen määrät, maksuperusteet ja toimitetut ennakonpidätykset. (Aalto 2003, 82.)

Palkkakirjanpitoon annettavat tiedot määräytyvät sen perusteella, maksaako työnantaja palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti. Työnantaja on satunnaisesti palkkaa maksava, kun hänellä on palveluksessaan verovuoden aikana vain yksi työntekijä tai työntekijöitä on enintään viisi, mutta heidän työsuhteensa ei kestä koko kalenterivuotta. Satunnaisen työnantajan on tehtävä maksamistaan palkoista muistiinpanot, joista käy ilmi vähintään kausivero- ja vuosi-ilmoituksessa vaaditut tiedot. (Syvänperä & Turunen 2012, 171.)

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on pidettävä täydellistä palkkakirjanpitoa, johon sisältyvät

- työntekijöiden verokortit
- työntekijäkohtaiset palkkakortit
- palkkalistat palkanmaksukausittain
- kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä.

Palkkakortti laaditaan jokaisesta palkansaajasta erikseen. Palkkakorttiin kerätään tiedot palkansaajalle maksetuista palkoista ja toimitetuista ennakonpidätyksistä sekä niiden yhteismäärät. Palkkakortin liitteeksi

arkistoidaan palkansaajan verokortti. (Karttunen 2005, 153–154; Syvänperä & Turunen 2012, 171.)

Ennakkoperintäasetuksessa on määritetty palkkakortissa annettavat tiedot. Näitä ovat palkansaajan nimi, henkilötunnus, osoite ja verotuskunta, ennakonpidätysprosentti ja tulo raja, palkkakausi ja rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, palkasta tehdyt vähennykset ennen ennakonpidätyksen toimittamista, palkka, josta ennakonpidätys toimitetaan, ennakonpidätyksen määrä sekä palkansaajalle työstä aiheutuneiden kustannusten korvausmäärät. (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.)

Palkkalista on luettelo samana palkanmaksupäivänä eri palkansaajille maksetuista palkoista ja palkanmaksuun liittyvistä muista tiedoista sekä niiden yhteismääristä. Palkkalistasta käy ilmi muun muassa palkanmaksukauden rahapalkan määrä, toimitettu ennakonpidätys, työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen osuudet sekä palkansaajalle maksettu nettopalkka. Eri päivinä maksettuja palkkoja ei voida yhdistää samaan listaan. Palkkalista on samalla liikekirjanpidon menotosite maksetuista palkoista. (Karttunen 2005, 155.)

Työnantajan on laadittava palkkalistoista ja muista kalenterikuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista palkkasuoritusten yhdistelmä, josta käyvät ilmi kausiveroilmoitukseen merkittävät tiedot. Näitä tietoja ovat muun muassa kalenterikuukausi, jolloin palkat on maksettu, palkkojen määrä, toimitettu ennakonpidätys ja sen oikaisut sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu ja sen oikaisut. (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.)

Palkkakirjanpitoaineistoa tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja maksutositteita kuusi vuotta maksuvuoden lopusta lukien. Palkkakirjanpitoon tulee lisäksi sisällyttää työvuorolistat, vuosilomakirjanpito sekä lomapalkkalaskelmat. (Karttunen 2005, 155–156.)

3.9 Työnantajan maksut ja ilmoitukset

Työnantajan on palkkojen lisäksi maksettava erilaisia palkkaan perustuvia sosiaalikustannuksia, joita ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutusmaksu, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu sekä ryhmähenkivakuutusmaksu (Syvänperä & Turunen 2012, 139).

Työnantaja on velvollinen tilittämään ennakonpidätyksen alaisista palkoista työnantajan sosiaaliturvamaksun. Vuonna 2013 sosiaaliturvamaksu on 2,04 prosenttia ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Sosiaaliturvamaksua ei makseta alle 16 -vuotiaalle tai 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista. Sosiaaliturvamaksu maksetaan viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Sosiaaliturvamaksun määrä ilmoitetaan Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella. (Verohallinto 2013d.)

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Eläkevakuutusmaksu jakautuu työnantajan ja työntekijän kesken. Vuonna 2013 työeläkevakuutusmaksu on 22,8 prosenttia palkasta, josta työntekijän maksuosuus vuonna 2013 on 5,15 tai 6,5 prosenttia. Työnantaja maksaa työeläkemaksun valitsemaansa eläkevakuutusyhtiöön kuukausittain tai vuosittain. (Veronmaksajain keskusliitto 2013; Syvänperä & Turunen 2012, 149.)

Työnantajalla on velvollisuus ottaa työntekijöilleen työttömyysvakuutus, jonka maksamiseen myös työntekijä osallistuu. Työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta vuonna 2013 on 0,6 prosenttia palkasta. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2013 on 0,8 prosenttia palkasta, jos palkkasumma on korkeintaan 1 990 500 euroa. Sen ylittävältä osalta maksu on 3,2 prosenttia palkasta. (Veronmaksajain keskusliitto 2013.)

Työttömyysvakuutuksen lisäksi työnantajan on otettava työntekijöilleen tapaturmavakuutus. Tapaturmavakuutus turvaa työntekijän toimeentulon esimerkiksi työtapaturmasta aiheutuvan poissaolon ajalta. Tapaturmavakuutus on otettava, jos työnantajalla on kalenterivuoden aikana työntekijöitä

työsuhteessa yli 12 työpäivän ajan. Työntekijä ei osallistu työtapaturmavakuutuksen maksamiseen. Maksun suuruus määräytyy työntekijän palkan ja työn vaarallisuuden perusteella. Työnantajan työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksu lasketaan samasta palkkasummasta ja maksut tilitetään samanaikaisesti työnantajan valitsemalle vakuutusyhtiölle. Vakuutusyhtiö tilittää maksut edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. (Veronmaksajain keskusliitto 2013; Syvänperä & Turunen 2012, 154–155.)

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on annettava Verohallinnolle vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista ja muista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista. Vuosi-ilmoitus lähetetään maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoitus on annettava oikein ja ajallaan, sillä tiedot tulevat palkansaajien verotuksen perusteeksi. Ilmoituksen myöhästymisestä tai virheellisistä tiedoista seuraa laiminlyöntimaksu. (Verohallinto 2013g.)

Työnantajan on myös annettava Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella tiedot maksetuista palkoista sekä toimitetuista ennakonpidätyksistä ja työnantajasuorituksista. Kausiveroilmoitus lähetetään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä sähköisesti käyttämällä esimerkiksi Verohallinnon tarjoamaa Katso-tunnistetta. Palkanlaskija voi Katso-tunnisteen avulla toimittaa erilaisia palkkaan liittyviä tietoja muun muassa Verohallintoon tai Kelaan. (Verohallinto 2013a; 2013b.)

4 PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO

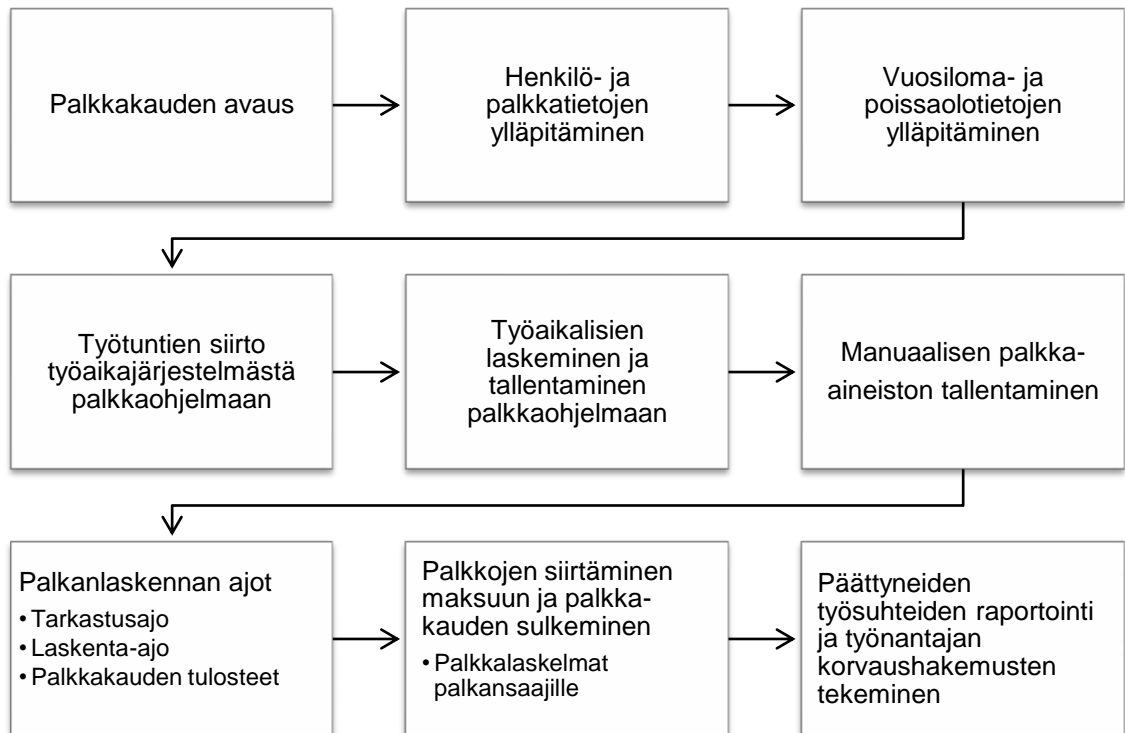
Palkanlaskennan vuosikellon tarkoituksena on koota yhteen palkanlaskijan työtehtävät vuoden aikana. Palkanlaskija voi vuosikellon avulla aikatauluttaa työnsä siten, että kaikki toimenpiteet tulevat tehdyiksi ajallaan. Tehokas aikatauluttaminen auttaa vähentämään työstä aiheutuvaa kiirettä ja palkanlaskennassa tapahtuvia virheitä. Vuosikello toimii myös tarkastuslistana uudessa työssä aloittavalle palkanlaskijalle työtehtävien hoitamisessa.

Vuosikello tehtiin palkanlaskentaan erikoistuneen yrityksen näkökulmasta, jossa palkanlaskija työskentelee. Työnantajana on palkkahallinnon ulkoistanut yritys. Näin ollen vuosikellossa on otettu huomioon palkanlaskijan ja yrityksen välinen yhteistyö. Vuosikelloon koottiin ohjeistus koko vuoden työtehtävistä yksittäisestä palkkakaudesta vuodenvaihteen toimintoihin asti. Vuosikelloa voidaan tarvittaessa täydentää yrityskohtaisilla tiedoilla, kuten erilaisten kuukausiraporttien osalta.

Vuosikello toteutettiin työlistoina (Liite 1), joihin koottiin palkanlaskijan kausittaiset toiminnot. Palkanlaskija voi merkitä listaan, kun tietty toimenpide on kauden osalta tehty. Palkkakaussittaiset, kuukausittaiset, neljännesvuosittaiset ja vuodenvaihteen toiminnot koottiin omille listoilleen, jotta ne saadaan helposti tulostettua kauden ja käyttötarpeen mukaisesti.

4.1 Palkkakaussittaiset toiminnot

Palkkakaussittain käsitellään työntekijöiden palkkatapahtumat ja ylläpidetään työsuhtetietoja. Palkkakaussella maksetaan palkansaajille palkat ja lähetetään palkkalaskelmat. Lisäksi ylläpidetään palkansaajien poissaolo- ja vuosilomatietoja. Palkkakaussittain tulostetaan palkkalista, josta näkee maksetut rahapalkat ja toimitetut vähennykset. Palkkalistan on täsmäittävä kirjanpitositteen ja pankkitiedoston kanssa. Palkkakaussuden tärkein tehtävä on varmistaa, että palkat lähtevät maksuun ajallaan ja oikean suuruisina.



Kuvio 3. Palkkakauden toiminnot.

Kuviossa 3 on esitetty palkanlaskennan toimintoja yksittäisen palkkakauden osalta. Palkkakauden ensimmäinen työvaihe on uuden palkkakauden avaus. Palkkakauden avaus tehdään tallentamalla palkkakauden alkamis- ja päättymispäivä palkanlaskentaohjelmaan. Avaus muodostaa kauden työssäolopäivät, veropäivät ja palkanmaksupäivän.

Kuukaudessa voi työnantajasta riippuen olla yksi tai kaksi palkanmaksupäivää. Tuntipalkkaisille on lain mukaan maksettava palkkaa kaksi kertaa kuukaudessa, jolloin kuukausi jakaantuu kahteen palkkauteen. Palkanmaksupäivät ovat useimmiten 15. ja kuukauden viimeinen päivä. Esimerkiksi helmikuun ensimmäisenä palkanmaksupäivänä maksetaan palkkakaudella 16.–31.1. ansaitut palkat ja toisena maksupäivänä palkkakauden 1.–15.2. palkat.

Työsuhdetietojen ja palkkatapahtumien syöttö

Työsuhdetietojen ylläpitäminen aloitetaan uuden työntekijän henkilötietojen tallentamisella palkanlaskentaohjelmaan. Tallennettavia henkilötietoja ovat henkilön perustiedot, työsuhteen ja palkkauksen tiedot, verokortin tiedot sekä tiedot mahdollisista ay-jäsenmaksuista ja ulosmittauksesta. Palkkakausien aikana palkansaajan työsuhdetietoja päivitetään muutosten osalta. Työsuhdetietojen käsittelyn tulee tapahtua siten, että niiden vaikutukset työntekijän palkkaukseen ja muihin etuihin ovat oikeita ja oikea-aikaisia. Palkanlaskija tarkistaa myös tulevat työehtosopimusten mukaiset palvelusvuosikorotukset ja tallentaa korotuksen määrän palkansaajan palkkaustietoihin.

Jos työntekijän työsuhde päättyy, hänelle maksetaan lopputili. Palkansaajan lopputili tallennetaan työsopimustietoihin, jolloin työsuhteelle kirjataan päättymispäivä ja palkkaa maksetaan tähän päivään asti. Lopputilin yhteydessä palkansaajalle maksetaan lomakorvaus pitämättömistä lomapäivistä. Jos työntekijä jää vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle, palkanlaskija toimittaa siitä hakemuksen palkkatietoineen eläkelaitokselle. Kun lopputili on maksettu, palkansaajalle lähetetään palkkatodistus ja työtodistus työsuhteen ajalta.

Työntekijöiden vuosilomat tallennetaan palkkakausittain palkkaohjelman vuosilomatietoihin. Vuosilomia tallennettaessa varmistetaan, että palkansaajalla on tarpeeksi lomaoikeutta ilmoitettujen lomapäivien pitämiseen. Kun vuosilomat on tallennettu, suoritetaan lomalaskenta. Lomalaskenta siirtää lomatiedot palkkatapahtumille ja muodostaa lomapalkan. Lomalaskenta kuittaa lomat pidetyiksi ja maksetuiksi.

Työntekijöiden poissaolot tallennetaan poissaolotietoihin, josta ne siirtyvät palkkatapahtumille. Poissaolotietoihin tallennetaan palkalliset ja palkattomat sairauslomat sekä työtapaturmat. Sairauspoissaoloista työntekijän on toimitettava palkanlaskijalle lääkärintodistus, sillä se toimii palkanmaksun perusteena poissaolon ajalta. Pitkissä sairauslomissa tarkistetaan, milloin työnantajan palkanmaksuvelvollisuus päättyy. Työnantajalla on velvollisuus

maksaa sairausajan palkkaa sairastumispäivältä ja sitä seuraavan yhdeksän arkipäivän ajalta, jonka jälkeen korvausvelvollisuus siirtyy Kelalle. Yli yhdeksän päivää kestävästä poissaoloista laaditaan korvaushakemukset Kelaan.

Poissaolotietoihin tallennetaan myös äitiys-, isyys-, vanhempainvapaat ja hoitovapaat. Näissä tapauksissa palkanlaskijan tehtävänä on varmistaa, ovatko poissaolot palkallisia vai palkattomia ja tarkistaa poissaolon vaikutus maksettavaan palkkaan. Perhevapaista tehdään tarvittavat korvaushakemukset Kelaan. Lisäksi poissaolotietoihin tallennetaan työajan lyhennysvapaat, opinto- ja vuorotteluvapaat sekä muut palkalliset ja palkattomat poissaolot, kuten reservin kertausharjoitus ja ammattiyhdistyskokoukset.

Työaikojen käsittely

Kuviossa 3 on esitetty myös työntekijöiden työaikoihin liittyvät toiminnot. Tuntipalkkaisten tekemät työtuntimäärät siirretään työaikajärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan, joka muodostaa tuntien perusteella maksettavan palkan. Samalla palkkaohjelmaan siirretään palkansaajien käyttämät ravintoedut. Lisäksi tuntipalkkaisille lasketaan kertyneet arkipyhätunnit ja tiedot tallennetaan palkkatapahtumille. Palkkakaussittain varmistetaan, että työntekijän viikkotyöaika täyttyy ja tarkistetaan työtunteihin vaikuttavat poissaolot.

Jos palkansaajalla on kertynyt ylityötä tai muita työaikalisiä, kuten ilta- tai yöllisiä, ne lasketaan työaikalistojen perusteella ja tallennetaan palkkaohjelmaan. Palkanlaskija huolehtii, että työaikalistat arkistoidaan asianmukaisesti ja lähetetään työnantajalle. Palkkakauden aikana käsitellään myös manuaalinen palkka-aineisto, joka on saatu työnantajalta tai palkansaajalta. Näitä tietoja ovat muutosverokortit, saapuneet ay-jäsenmaksuvaltakirjat ja ulosmittaukset, palkkiot, ravintoetujen pidätykset, matkakorvaukset ja päivärahat. Lisäksi tehdään edellisen palkkakauden korjaukset.

Palkka-ajot ja palkanmaksu

Kun kaikki palkkakauteen vaikuttavat tiedot on käsitelty ja tallennettu, palkkaohjelmaan tehdään tarkastusajo ja tulostetaan tapahtumaluettelo. Tapahtumaluettelosta käyvät ilmi palkansaajille palkkakaudella kirjatut tapahtumat. Tapahtumaluettelo tarkistetaan ja mahdolliset virheet korjataan. Tarkastusajon jälkeen suoritetaan palkkakauden laskenta-ajo, jolloin palkkaohjelma laskee palkansaajalle maksettavan rahapalkan ja luontoisedut. Ohjelma laskee samalla myös ennakonpidätyksen, eläkemaksun, työttömyysvakuutusmaksun ja ulosmittauksen määrän sekä palkansaajalle maksettavan nettopalkan.

Laskenta-ajo muodostaa palkkaohjelmaan palkkakauden tulosteet, jotka tulostetaan ja tarkistetaan. Palkkalista on tuloste, josta näkyy kaikille palkansaajille maksetut palkat ja toimitetut vähennykset. Palkkalistasta tarkistetaan erityisesti niiden henkilöiden tiedot, joille ei listan mukaan makseta palkkaa ollenkaan tai, joilta puuttuu lakisääteisiä vähennyksiä. Lisäksi tarkistetaan, että kaikki maksettavat palkat vaikuttavat realistisilta.

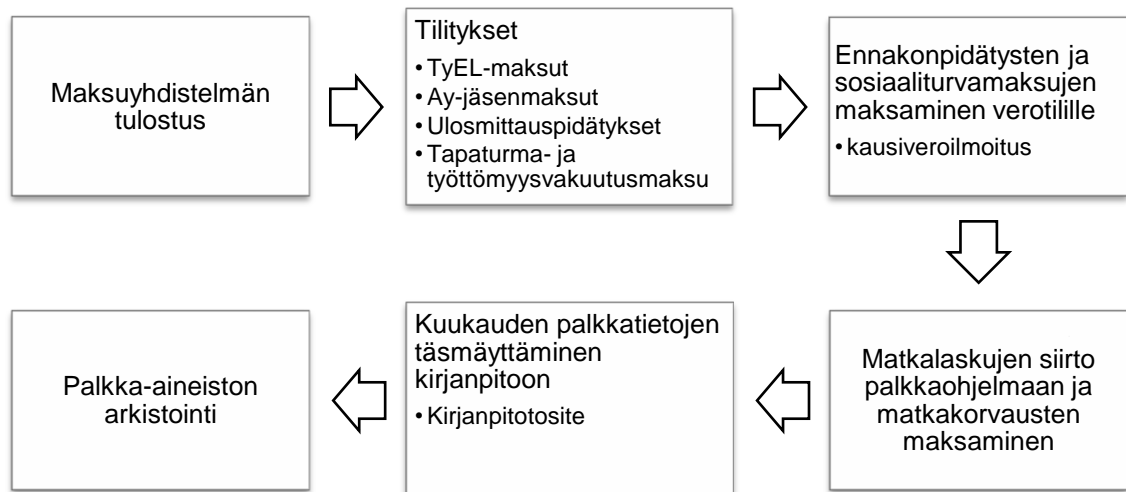
Laskenta-ajo muodostaa myös pankkitiedoston, josta näkyy työnantajan tilierittely ja maksettava nettosumma eli kuinka paljon palkkoja lähtee maksuun. Pankkitiedoston on täsmättävä palkkalistaan. Kirjanpitoa varten tulostetaan kirjanpitosite, josta näkee maksettujen palkkojen määrän. Kirjanpitosite tarkistetaan, että se täsmää palkkalistaan. Palkkalista ja pankkitiedosto lähetetään hyväksyttäväksi työnantajalle. Hyväksynnän jälkeen palkat siirretään maksuun ja palkkakausi suljetaan. Palkansaajille lähetetään palkkalaskelmat postitse tai sähköisesti verkkopankkiin.

Palkkakauden päätteeksi päättyneistä työsuhteista raportoidaan työnantajalle. Lopputilin saaneelle palkansaajalle palautetaan verokortti palkkatietoineen sekä viimeisin palkkaerittely ja työtodistus. Lisäksi lähetetään työnantajan korvaushakemukset Kelaan ja vakuutusyhtiöön.

4.2 Kuukausittaiset toiminnot

Kuukaudessa voi olla yksi tai useampi palkkakausi. Kuukauden lopussa palkkakaudesta tulostetaan maksuyhdistelmä, josta käyvät ilmi kuukauden aikana maksettujen palkkojen yhteismäärä ja toimitetut vähennykset. Kuukausittain tehdään myös erilaisia viranomaisilmoituksia ja tilitetään viranomaismaksuja. Kuukauden palkkatiedot täsmäytetään kirjanpitoon ja kirjanpitäjälle tulostetaan maksetuista palkoista kirjanpitotosite. Lisäksi huolehditaan palkkamateriaalin asianmukaisesta arkistoinnista.

Kuukausittaisiin toimintoihin kuuluu myös raportointi yrityksen johdolle. Palkanlaskijan tehtävänä on laatia erilaisia palkkoihin ja henkilöstöön liittyviä kuukausiraportteja, esimerkiksi henkilöstökustannusten seuraamiseksi. Nämä yrityskohtaiset raportit voidaan tarvittaessa lisätä vuosikelloon. Kuviossa 4 on esitetty toimintoja, joita palkanlaskennassa tehdään joko kuukauden aikana tai kuukauden lopussa.



Kuvio 4. Kuukausittaiset toiminnot.

Maksuyhdistelmästä kerätään kuukauden lopussa tiedot palkansaajilta perityistä työeläkemaksuista ja palkanlaskija tilittää maksut eläkeyhtiölle. Jos työnantaja on valinnut työeläkkeiden ilmoittamisen kuukausimenettelynä,

eläkeyhtiölle lähetetään sähköisesti palkkaohjelmasta tuotu työeläketiedosto. Tiedostossa on listattu palkansaajien työeläkkeen perusteena olevat ansiotiedot. Eläkeyhtiölle lähetetään lisäksi työsuhdeilmoitukset edellisen kuukauden aikana alkaneista ja päättyneistä työsuhhteista sekä kertyneet ansiotiedot. Työsuhdeilmoitus tehdään myös silloin, kun työntekijälle haetaan eläkettä.

Kuukausittain tulostetaan yhteenveto perityistä ammattiyhdistysten jäsenmaksuista ja maksut tilitetään ammattiyhdistyksille. Ulosottoviranomaiselle lähetetään ilmoitus palkansaajilta perityistä ulosmittauksista ja maksetaan ulosmittauspidätykset ulosottoviranomaisen tilille. Päättyneistä työsuhhteista palautetaan maksukiellot, jos ulosmittausta on vielä suorittamatta. Lisäksi tilitetään vakuutusyhtiölle tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Palkanlaskija lähettää Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksen toimitetuista työnantajasuorituksista. Kausiveroilmoitukseen merkitään ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun alaiset palkat sekä maksettavat ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. Kausiveroilmoituksen tiedot täsmäytetään kirjanpitolietojen kanssa. Kun ilmoitus on lähetetty, perityt ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksetaan Verohallinnolle.

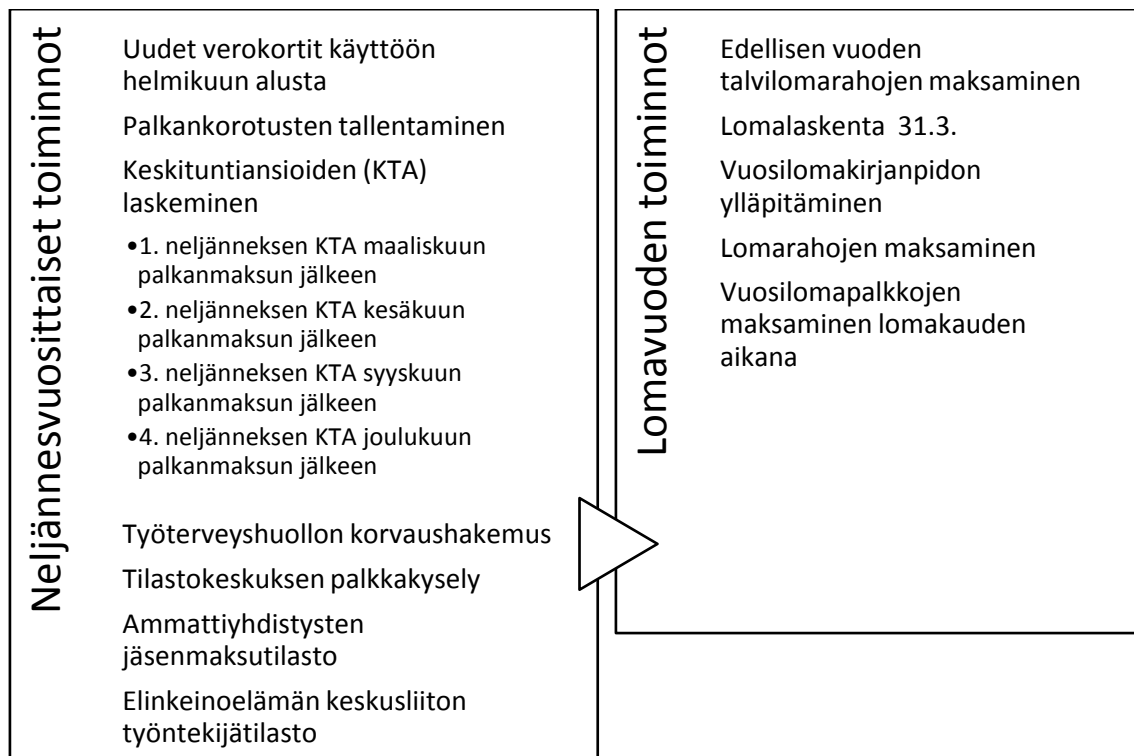
Kuukausittain hyväksytään työntekijöiden ilmoittamat matkalaskut matkalaskujärjestelmästä, josta hyväksytyt laskut siirretään palkkaohjelmaan. Matkakulujen korvaukset maksetaan palkansaajalle palkkatilin yhteydessä. Lomapalkkavarauksista tulostetaan raportti ja se toimitetaan työnantajalle. Lomapalkkavarauksessa työntekijöiden maksamattomat lomat sivukuluineen kirjataan tilinpäätökseen kuluiksi.

Kuukauden aikana maksetut palkat, palkasta toimitetut työnantajasuoritukset sekä maksetut tilitykset täsmäytetään kuukausittain yrityksen kirjanpidon kanssa ja palkkaohjelmasta tulostetaan kirjanpitosite. Kirjanpitosite reititetään kirjanpitäjälle. Kuukauden lopussa palkka-aineisto arkistoidaan joko työnantajan sähköiseen e-arkistoon tai paperitulosteina palkkakonttoriin.

4.3 Neljännesvuosittaiset toiminnot

Vuosikellon neljännesvuosittaiseen osioon koottiin palkanlaskennassa harvemmin kuin kuukausittain tehtävät toimenpiteet. Neljännesvuosittain palkansaajalle lasketaan keskituntiansio tehtyjen työtuntien perusteella. Puolivuosittain laaditaan erilaisia tilastoja sidosryhmille, kuten Elinkeinoelämän keskusliitolle, Tilastokeskukselle ja ammattiyhdistyksille. Lisäksi Kelaan lähetetään korvaushakemus työterveyshuollon kustannuksista.

Vuosilomapalkkojen maksaminen työllistää palkanlaskijaa pitkin vuotta, sillä yleensä palkansaaja pitää lomia useimmissa jaksoissa. Lomavuoden vaihtumiseen liittyvät toiminnot on sisällytetty tähän vuosikellon osioon. Kerran vuodessa suoritetaan vuosilomalaskenta ja tarkistetaan palkansaajille kertyneet lomapäivät. Lomakauden aikana palkansaajille maksetaan lomapalkkojen lisäksi lomarahat määrättyinä ajankohtana. Kuviossa 5 on esitetty lomavuoteen liittyvät tehtävät sekä muut neljännesvuosittaiset toiminnot.



Kuvio 5. Neljännesvuosittaiset toiminnot.

Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alussa ennen ensimmäistä palkanmaksua. Verokortit saadaan Verohallinnolta suorasiirtona ja sen lisäksi palkansaaja toimittaa alkuperäisen verokortin palkanlaskijalle. Alkuperäiset ja suorasiirtona tulleet verokortit tarkistetaan, että niissä ilmoitetut veroprosentit ja tuloajat täsmäävät, jonka jälkeen uudet verotiedot tallennetaan palkkaohjelmaan. Helmikuussa otetaan käyttöön myös työehtosopimusten mukaiset palkankorotukset.

Neljännesvuosittain palkansaajalle lasketaan keskituntiansio edellisen kolmen kuukauden ajalta. Keskituntiansio saadaan jakamalla jakson aikana palkansaajalle kertyneet ansiot tehdyillä työtunneilla. Keskituntiansio lasketaan maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuun palkkojen maksamisen jälkeen. Esimerkiksi ensimmäisen jakson keskituntiansio lasketaan maaliskuun palkanlaskennan jälkeen 1.1.–31.3. aikana tehtyjen työtuntien perusteella. Laskettu keskituntiansio otetaan käyttöön seuraavan palkkakuukauden aikana.

Ammattiyhdistyksille lähetetään puolivuositiedot palkansaajilta perityistä jäsenmaksuista. Perintätiedot lähetetään sähköisesti kesä- ja joulukuun palkanmaksujen jälkeen. Puolivuositiedot lähetetään Elinkeinoelämän keskusliittoon työntekijätilasto yrityksen toimihenkilöistä ja vastataan Tilastokeskuksen palkkakyselyyn. Lisäksi palkkavuoden aikana tehdään Kelaan korvaushakemus työterveyshuollosta kertyneistä kustannuksista. Korvattavia kustannuksia syntyy muun muassa työterveyslääkärien ja -hoitajien palveluista sekä työterveysaseman ylläpidosta.

Lomavuoden toiminnot ja lomalaskenta

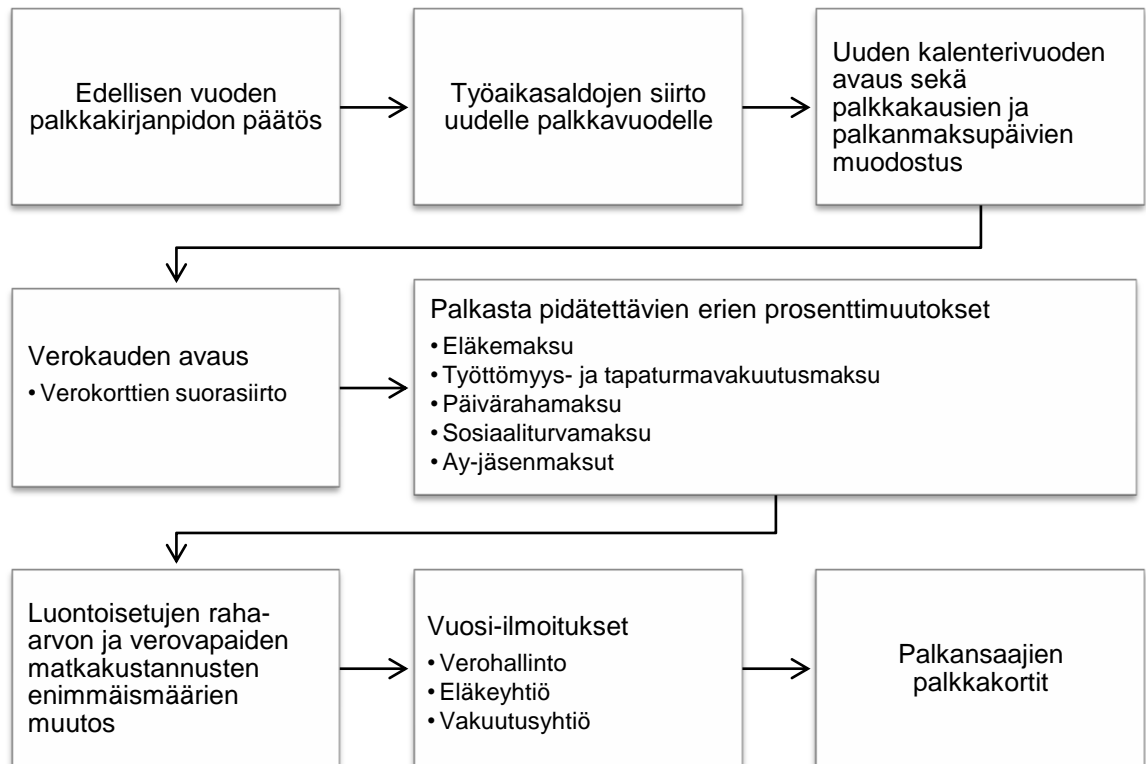
Vuoden alussa maksetaan edellisen vuoden talvilomarahat palkansaajille. Talvilomarahojen maksuajankohta on yrityskohtainen. Talviloma on kuuden päivän mittainen ja lomapäiviä voidaan pitää edellisen vuoden lokakuusta seuraavan vuoden huhtikuuhun asti. Lomapalkka maksetaan talvilomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Lomanmääräytymisvuosi kestää edellisen vuoden huhtikuun alusta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun. Maaliskuun lopussa lomakausi päätetään ja suoritetaan vuosilomalaskenta. Vuosilomalaskenta laskee palkansaajien kertyneet vuosilomapäivät ja vuosilomapalkat. Vuosilomapäivät tarkistetaan, jotta ne ovat kertyneet oikein. Huhtikuun aikana palkansaajille lähetetään toivomuslistat kesälomapäivien ajankohdasta. Palkanlaskija tallentaa työnantajan hyväksymät lomajaksot palkkaohjelman vuosilomatietoihin. Vuosilomiin liittyvät tiedot ja tositteet kootaan yhteen vuosilomakirjanpidoksi.

Kesälomakausi alkaa toukokuun alusta ja kestää syyskuun loppuun. Kesälomapalkkoja maksetaan näiden kuukausien aikana. Kuusi päivää pidemmissä lomajaksoissa lomapalkka maksetaan ennen palkansaajan loman alkua. Työehtosopimuksen mukaisesti lomarahat maksetaan joko osittain tai kokonaan ennen lomalle jäämistä. Yritys voi myös sopia, että kaikkien palkansaajien lomarahat maksetaan tietyinä määrättyinä ajankohtana, esimerkiksi toukokuun viimeisenä palkanmaksupäivänä. Lokakuun alussa alkaa talvilomakausi, jolloin aloitetaan työntekijöiden talvilomatoiveiden kartoittaminen.

4.4 Vuodenvaihteen toiminnot

Vuodenvaihde ja vuoden alku ovat palkanlaskennassa kiireistä aikaa. Edellisen vuoden palkkakirjanpito päätetään, jonka jälkeen aloitetaan seuraavan palkkavuoden valmistelu. Vuodenvaihteen toimenpiteisiin kuuluu Verohallinnolle lähetettävä vuosi-ilmoitus, joka on oltava verottajalla tammikuun loppuun mennessä. Lisäksi palkanlaskentaohjelmaan päivitetään erilaisten palkasta perittävien erien uudet prosenttimäärät sekä Verohallinnon vahvistamat matkakustannusten enimmäismäärät ja luontoisetujen raha-arvot. Palkansaajien palkkatiedot kerätään edellisen palkkavuoden ajalta ja niistä muodostetaan palkansaajakohtaiset palkkakortit.



Kuvio 6. Vuodenvaihteen ja vuoden alun toiminnot.

Kuviossa 6 on esitetty vuodenvaihteeseen ja vuoden alkuun ajoittuvat palkanlaskennan toiminnot. Vuodenvaihteessa päätetään edellisen vuoden palkkakirjanpito. Vuoden vaihtuessa katkeavat myös työntekijöiden työaikasaldot. Palkkaohjelmasta tulostetaan palkansaajien työaika- ja poissaolotilasto työnantajalle. Yrityksen käytännön mukaisesti, esimerkiksi edellisen vuoden kertyneet ylityövapaat ja työajan lyhennysvapaat voidaan siirtää seuraavalle palkkavuodelle.

Palkkavuoden alussa palkkaohjelmaan avataan uusi kalenterikausi, jonka jälkeen voidaan muodostaa tulevan palkkavuoden palkkakaudet ja palkanmaksupäivät. Palkkaohjelmaan avataan myös uusi verokausi alkamaan helmikuun alusta, kun uudet verokortit tulevat voimaan. Samalla palkanlaskija pyytää Verohallinnolta palkansaajien uudet verokortit suorasiirtona. Pyyntö on tehtävä tammikuun loppuun mennessä, jotta uudet verotiedot saadaan tallennettua palkkaohjelmaan ajoissa.

Palkkaohjelmaan on ennen vuoden ensimmäistä palkanmaksua muutettava palkkalajeille eläke-, työttömyysvakuutus- ja päivärahamaksujen uudet maksuprosentit. Ulosmittauksille muutetaan uusi suojaosuus, jos niihin on tullut vuodenvaihteessa muutoksia. Lisäksi päivitetään työnantajan sosiaaliturvamaksun ja ammattiyhdistysten jäsenmaksujen prosenttimäärät.

Verohallinto määrittelee vuosittaisessa päätöksessään luontoiseduille rahavot, jotka päivitetään vuodenvaihteessa palkansaajan palkkatietoihin. Verohallinto määrittelee vuosittain myös uudet verovapaat matkakustannusten korvausten enimmäismäärät. Palkanlaskija tallentaa palkkaohjelmaan kilometrikorvauksen, päivärahojen ja ateriakorvauksen uudet á-hinnat.

Verottajalle lähetetään vuosi-ilmoitus tammikuun loppuun mennessä. Verottajan vuosi-ilmoitukseen merkitään työnantajan maksamat palkat ja muut suoritukset palkansaajakohtaisesti. Vuosittain lähetetään myös eläke- ja tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitukset eläkelaitokselle ja vakuutusyhtiölle. Vuosi-ilmoituksissa ilmoitetaan palkansaajien ansiotiedot eläkkeiden ja vakuutusmaksujen laskemista varten. Jos palkanlaskija on ilmoittanut ansiotiedot eläkelaitokselle kuukausittain, eläkevakuutuksen vuosi-ilmoitusta ei tarvitse tehdä.

Vuodenvaihteessa muodostetaan uudet palkansaajakohtaiset palkkakortit. Palkkakorttiin kerätään vuoden mittaan palkkalaskelman tietoja maksukerroittain, jolloin siitä näkee työntekijän koko kalenterivuoden palkkojen tiedot ja niiden yhteismäärät. Palkkavuoden vaihtuessa lähetetään edellisen vuoden palkkakortit työnantajalle arkistoitavaksi.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia vuosikello palkanlaskijalle. Vuosikellon tarkoitus on auttaa uutta palkanlaskijaa työtehtävien ja työn kokonaisuuden hahmottamisessa. Ohjeistus tukee uutta palkanlaskijaa myös sen jälkeen, kun varsinainen työhön perehdyttäminen on päättynyt. Vuosikello tehtiin palkanlaskentaan erikoistuneen yrityksen näkökulmasta. Näkökulman valintaan vaikutti se, että useiden yritysten palkkahallinto on nykyään ulkoistettu toiselle yritykselle. Näin ollen ohjeistuksessa pyrittiin ottamaan huomioon myös palkanlaskentayrityksen ja asiakkaan välinen yhteistyö.

Vuosikellosta ei tehty kaikenkattavaa tai tiettyä palkkaohjelmistoa noudattavaa ohjeistusta. Vuosikellon hyödyntäminen ei näin rajoitu esimerkiksi tiettyä palkanlaskentaohjelmistoa käyttäviin yrityksiin, vaan sitä voidaan käyttää kaikissa palkkatoimistoissa alasta riippumatta. Työn tarkoitus on ohjeistaa palkanlaskijaa palkanlaskennan perusprosesseissa. Palkanlaskijan kannattaa lisäksi itse lisätä vuosikelloon yrityskohtaiset toiminnot, kuten johdolle tuotettavat raportit.

Opinnäytetyön viitekehys muodostui palkanlaskennan laeista, palkkaukseen liittyvistä sopimuksista ja palkan muodostumisesta. Lisäksi käytiin läpi työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuuksia eri sidosryhmille. Palkkahallinnon käsitteeseen kuuluu paljon eri säädöksiä ja prosesseja, joten teoriaosuudessa pyrittiin käsittelemään erityisesti niitä osa-alueita, jotka vaikuttavat suoraan palkan muodostumiseen ja palkanlaskijan päivittäisiin työtehtäviin.

Vuosikello toteutettiin erillisinä työlistoina, jotka koottiin opinnäytetyön liitteeksi. Työlistat voidaan halutessaan tulostaa paperille tai niitä voidaan täyttää sähköisessä muodossa, jolloin tietojen muokkaaminen muutosten osalta on helppoa. Työlistoista pyrittiin tekemään selkeät ja johdonmukaiset, joista on helppo seurata työtehtävien ajoittumista tietylle kaudelle. Palkanlaskija voi käyttää vuosikelloa tehtävien tarkastamiseen ja tehdä listaan merkinnän, kun tietty palkanlaskennan toiminto on kauden osalta tehty.

Vuosikellossa otettiin huomioon teoriaosuudessa mainittuja palkkahallinnon toimintoja. Toiminnot kerättiin vuosikellon osioihin siten, että ne tulevat tehtyä oikea-aikaisesti. Tehtävät pyrittiin järjestämään kunkin kauden osalta siinä järjestyksessä, kun ne käytännössä toteutetaan. Jokaisen palkkakauden aikana voidaan käyttää palkkakauden työlistaa. Siihen on kerätty palkanlaskijan päivittäiset työtehtävät siten, että palkka muodostuu palkansaajille oikein ja oikea-aikaisesti. Palkkakauden osalta myös tarkastaja voi tehdä oman merkintänsä listaan, kun palkkatapahtumat tarkastetaan ennen palkanmaksua.

Palkkakauden toiminnot, kuukausittaiset toiminnot, neljännesvuosittaiset toiminnot ja vuodenvaihteen toiminnot koottiin eri listoille, jotta kaikkia toimintoja ei tarvitse tulostaa kerralla, vaan ainoastaan silloin, kun toiminto on ajankohtainen. Esimerkiksi erilaisten työnantajatilitysten maksaminen ja ilmoittaminen tehdään kuukausittain tiettyyn viranomaisten antamaan eräpäivään mennessä. Kuukausittaiseen työlistaan palkanlaskija voi merkitä, koska maksu tai ilmoitus on tehty ja näin seurata, etteivät lakisääteiset tilitykset myöhästy.

Luontoisetujen raha-arvot ja matkakustannusten korvausmäärät vaihtuvat vuoden alussa Verohallinnon tekemän päätöksen mukaisesti, joten ne koottiin vuosittain tehtäviin toimenpiteisiin. Vuosilomiin liittyviä toimintoja palkanlaskija tekee pitkin vuotta. Lomakauden päättäminen ja lomalaskenta tehdään kerran vuodessa, kun taas lomapalkkoja maksetaan aina palkanmaksun yhteydessä. Tämän vuoksi vuosilomiin liittyvät toiminnot sisällytettiin sekä palkkakausittain että neljännesvuosittain tehtäviin toimintoihin.

Vuosikello on hyödyllinen kaikille palkanlaskijoille, sillä se helpottaa töiden aikatauluttamista ja vähentää palkanlaskennassa tapahtuvia virheitä. Uudet aloittavat palkanlaskijat saavat ohjeistuksesta tukea työn oppimiseen ja työtehtävien suorittamiseen. Vuosikellon avulla voidaan myös järjestellä työtehtäviä useamman palkanlaskijan kesken sekä sopia palkanlaskennan puitteista asiakasyrityksen ja palkanlaskentayrityksen kesken.

LÄHTEET

- Aalto, L. 2003. Palkkatieto: Opas palkanlaskentaan. Vantaa: WSOY.
- Elinkeinoelämän keskusliitto 2012. Palkanmaksupäivä ja palkkakausi. Viitattu 14.9.2013 http://www.ek.fi/ek/fi/tyomarkkinat_ym/tyoelama/palkkahallinto/nuoret-tyontekijat/palkkakausi.php.
- Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.
- Erto 2013. Vuosiloma. Viitattu 20.11.2013 <http://www.erto.fi> > Työsuhdeopas > Vuosiloma.
- Hietala, H. & Kaivanto, K. 2005. Uusi vuosilomalaki käytännössä. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Kela 2013a. Isyysvapaa ja isyysraha. Viitattu 20.9.2013 <http://www.kela.fi> > Lapsiperheet > Isän vapaat > Isyysvapaa ja isyysraha.
- Kela 2013b. Kotihoidon tuki. Viitattu 20.9.2013 <http://www.kela.fi> > Lapsiperheet > Vanhempainvapaan jälkeen > Kotihoidon tuki.
- Kela 2013c. Vanhempainvapaa. Viitattu 25.9.2013 <http://www.kela.fi> > Lapsiperheet > Vanhempainvapaa.
- Kela 2013d. Äitiysraha. Viitattu 20.9.2013 <http://www.kela.fi> > Lapsiperheet > Raskaus > Äitiysraha.
- Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet: Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmat. Hamina: Yrityssanoma Oy.
- Kondelin, A. 2010. Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut: Palkkahallinnonkoulu osa 6/9. Tilisanomat. Viitattu 15.10.2013 <http://www.tilisanomat.fi/node/786>.
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.
- Oikeuslaitos 2012. Palkan ulosmittaus. Viitattu 16.9.2013 <http://www.oikeus.fi/5620.htm>.
- Paanetoja, J. 2008. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Peltomäki, T. 2010. Palkkahallinto ja ennakoperintä: Palkkahallinnonkoulu osa 7/9. Tilisanomat. Viitattu 20.9.2013 <http://www.tilisanomat.fi/node/788>.
- Saarinen, M. 2009. Perhevapaat palkkahallinnon näkökulmasta: Palkkahallinnonkoulu osa 4/9. Tilisanomat. Viitattu 15.10.2013 <http://www.tilisanomat.fi/node/785>.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2., uudistettu painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Tuominen, R. 2009. Työaika: Palkkahallinnonkoulu osa 2/9. Tilisanomat. Viitattu 15.10.2013 <http://www.tilisanomat.fi/node/783>.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2013. Suomen lainsäädäntö ja työelämän suhteet. Viitattu 4.10.2013 http://www.tem.fi/files/31810/Suomen_tyolainsaadanto_25032013.pdf.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Verohallinto 2013a. Katso-tunnistus. Viitattu 22.9.2013 <http://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > Sähköinen asiointi > Katso-tunnistus.

Verohallinto 2013b. Kausiveroilmoituksen antaminen. Viitattu 22.9.2013 <http://www.vero.fi> > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Osakeyhtiö ja osuuskunta > Kausiveroilmoitus.

Verohallinto 2013c. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2013. Viitattu 21.9.2013 <http://www.vero.fi> > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Osakeyhtiö ja osuuskunta > Yritys työnantajana > Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2013.

Verohallinto 2013d. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Viitattu 18.9.2013 <http://www.vero.fi> > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Osakeyhtiö ja osuuskunta > Yritys työnantajana > Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset.

Verohallinto 2013e. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013 Viitattu 17.9.2013 <http://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > Verohallinnon päätökset > Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013.

Verohallinto 2013f. Verohallinnon päätös vuodelta 2013 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Viitattu 16.9.2013 <https://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > Verohallinnon päätökset > Verohallinnon päätös vuodelta 2013 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.

Verohallinto 2013g. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 22.9.2013 <http://www.vero.fi> > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Osakeyhtiö ja osuuskunta > Vuosi-ilmoitus.

Veronmaksajain keskusliitto 2013. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut 2013. Viitattu 22.9.2013 <http://www.veronmaksajat.fi/omatveroasiat/elakejatyottomyysvakuutusmaksut2013>.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

PALKKAKAUDEN TYÖLISTA

Yritys / maksuryhmä _____

Palkkakausi _____

Maksupäivä _____

Päiväys

Palkkakauden avaus _____

Alkaneiden työsuhteiden käsittely _____

Palkkojen ja henkilötietojen muutokset _____

Palvelusvuosikorotukset _____

Päätyneiden työsuhteiden käsittely _____

Vuosilomien tallentaminen lomatietoihin _____

Lomalaskenta _____

Sairauslomien tallentaminen poissaolotietoihin _____

Sairauskassaan liittyvien poissaolojen käsittely _____

Perhevapaiden käsittely _____

Työtuntien siirrot palkkaohjelmaan _____

Työaikalisien laskeminen ja tallentaminen _____

Manuaalisen aineiston tallentaminen _____

Tarkastusajo _____

Tapahtumaluettelon tarkastaminen _____

Laskenta-ajo _____

Palkkalistan tarkastaminen _____

Pankkitiedoston tarkastaminen _____

Kirjanpitositteen tarkastaminen _____

Palkkojen hyväksyttäminen työnantajalla _____

Palkkojen maksatus _____

Palkkalaskelmien lähetys

Palkkakauden sulk

Korvaushakemukset Kelaan ja vakuutusyhtiöön

Verokorttien palautus lopputilin saaneille

Palkka-aineiston arkistointi

Päiväys

Palkanlaskija

Tarkastaja

KUUKAUSITTAINEN TYÖLISTA

Yritys / maksuryhmä _____

Kuukausi _____

Päiväys

Maksuyhdistelmän tulostus _____

TyEL tilitys / ilmoitus _____

Ay-maksujen tilitys _____

Ay-maksujen selvitys _____

Ulosmittauspidätysten tilitys / ilmoitus _____

Tapaturma- ja työttömyysmaksujen tilitys _____

Kausiveroilmoitus _____

Verojen ja sotujen maksu _____

Matkalaskujen siirtäminen palkkaohjelmaan _____

Kirjanpitosite / täsmäytys _____

Arkistointi _____

Yrityskohtaiset raportit _____

Päiväys _____

Palkanlaskija _____

Tarkastaja _____

NELJÄNNESVUOSITTAINEN TYÖLISTA

Yritys / maksuryhmä _____

Kvartaali _____

Päiväys

Verokorttien siirto / tallentaminen _____

Palkankorotusten tallentaminen _____

Keskituntiansion päivitys I _____

Keskituntiansion päivitys II _____

Työterveyshuollon korvaushakemus _____

Tilastokeskuksen palkkakysely _____

Ay-jäsenmaksutilasto _____

Elinkeinoelämän keskusliiton työntekijätilasto _____

Keskituntiansion päivitys III _____

Keskituntiansion päivitys IV _____

VUOSILOMAT*Päiväys*

Talvilomarahojen maksu _____

Lomavuoden päätös / lomalaskenta _____

Lomapäivien tarkistus _____

Kesälomien tallentaminen _____

Lomarahojen maksu _____

Talvilomien tallentaminen _____

Päiväys _____

Palkanlaskija _____

Tarkastaja _____

VUODENVAIHTEEN TYÖLISTA

Yritys / maksuryhmä _____

Aika _____

Päiväys

Palkkakirjanpidon päätös _____

Työaikasaldojen siirto _____

Palkkakausien muodostus _____

Verokorttien suorasiirto _____

Eläkemaksun prosenttimuutos _____

Työttömyysvakuutusmaksun prosenttimuutos _____

Päivärahamaksun prosenttimuutos _____

Sosiaaliturvamaksun prosenttimuutos _____

Ay-jäsenmaksujen prosenttimuutokset _____

Ulosottopidätysten suojaosuuden muutos _____

Luontoisetujen raha-arvon päivitys _____

Kilometrikorvausten á-hinnan päivitys _____

Päivärahojen á-hinnan päivitys _____

Ateriakorvausten päivitys _____

Vuosi-ilmoitus Verohallinnolle _____

Vuosi-ilmoitus eläke- ja vakuutusyhtiölle _____

Palkkakortit _____

Päiväys _____

Palkanlaskija _____

Tarkastaja _____