

Hanna Poropudas

**PALKKAHALLINNON OPAS YHDISTYKSELLE**

Case Limingan Kickboxing ry

## **PALKKAHALLINNON OPAS YHDISTYKSELLE**

Case Limingan Kickboxing ry

Hanna Poropudas  
Opinnäytetyö  
Syksy 2014  
Liiketalouden koulutusohjelma,  
taloushallinto  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinto

---

Tekijä: Hanna Poropudas

Opinnäytetyön nimi: Palkkahallinnon opas yhdistykselle – case Limingan Kickboxing ry

Työn ohjaaja: Arja Itkonen

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: syksy 2014

Sivumäärä: 62 + 36

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda palkkahallinnon opas Limingan Kickboxing ry:lle. Toimeksiantaja haluaa palkata ensimmäistä kertaa työvoimaa lähiaikoina ja halusi tuekseen oppaan, jonka avulla se kykenee hoitamaan palkanlaskennan ja palkkahallinnon itse lain ja normien vaatimalla tavalla. Mukaan työhön pyrittiin ottamaan toimeksiantajan näkökulmasta vain olennaisimmat ja todennäköisimmät asiat palkanlaskennasta ja palkkahallinnosta.

Opinnäytetyö on toiminnallinen, se muodostuu teoriaosasta ja sen liitteenä olevasta käytännönläheisestä oppaasta. Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista kyselyä ja teoreettinen tietopohja muotoutui alan kirjallisuudesta, internet-aineistoista ja kirjoittajan kokemuksellisesta tiedosta palkkahallinnosta ja yhdistystoiminnasta. Muille urheiluseuroille tehdyn kyselyn avulla selvisi, että yhdistyksissä tehdään paljon palkatonta talkootyötä, mutta talkootyön määritelmää ei silti tunneta. Opinnäytetyöhön otettiin siis mukaan määritelmät erilaisista työskentelytavoista yhdistyksissä. Palkkatyöstä seuraavat työnantajan velvollisuudet, joten on kyettävä tunnistamaan työn luonne. Työssä käsiteltiin myös palkan ja työkorvauksen eroja sekä erilaisia verovapaita korvauksia, joita yhdistykset voivat maksaa työntekijöille tai vapaaehtoisille toimijoille.

Teoriaosa ja opas rakennettiin järjestykseen, jonka mukaan työntekijän palkkaaminen ja palkanlaskenta yleensä etenevät käytännön mukaan. Työsuhteen tunnistaminen, työsopimuksen sisältö ja tekeminen sekä työntekijän vakuuttaminen aloittavat työnantajan velvollisuuksien ketjun, joka päättyy lopulta palkanlaskennan kautta viranomaisilmoitukseen ja toimijan kirjanpitoon. Oppaaseen sisällytettiin yksityiskohtainen ohjeistus palkan laskemisesta sekä mallit työsopimuksesta ja erilaisista viranomaisilmoituksista, jotka työnantajan on tehtävä. Opas luovutettiin toimeksiantajan käyttöön myös sähköisenä, jolloin se on muokattavissa vuosittain vaihtuvien prosenttien ja rahamäärien osalta.

Opinnäytetyö on merkityksellinen paitsi toimeksiantajalle, myös muille yhdistyksille, jotka suunnittelevat palkkaavansa työvoimaa. Toki on mahdollista ulkoistaa palkanlaskenta ja palkkahallinto tilitoimistolle, mutta tämän työn tarkoituksena oli antaa selkokielistä opastusta ja rohkaista toimijaa selviytymään palkanlaskennasta ja viranomaisilmoituksista itse.

---

Asiasanat: yhdistys, palkkahallinto, urheiluseura, palkanlaskenta, työnantaja, palkkio, palkka

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

---

Author: Hanna Poropudas

Title of Bachelor's thesis: Manual for Payroll Administration - case Liminka Kickboxing Association

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year of completion: Autumn 2014

Number of pages: 62 + 36

---

The purpose of this Bachelor's thesis was to create a manual for payroll administration of Liminka Kickboxing Association. The commissioner intends to engage employees for the first time in the near future. For this purpose a manual was needed to manage payroll and payroll administration. The idea was to include all essential information about payroll and payroll administration from commissioner's point of view.

The study method was project-based; the thesis consisted of a theory section and a practical manual. The research method was a qualitative enquiry and the theory was based on the literature, internet data and the practical experience in payroll of the author. The results of the enquiry indicated that a lot of voluntary work was done in associations but the meaning of voluntary work was usually unclear. Consequently, including definitions of different kinds of working methods in associations was important. Since paid work brings about the employer's duties, recognizing the nature of work is essential. Associations are able to pay salaries, fees and tax-exempt allowances to employees and voluntary workers so they were also included to this thesis.

Both the theory section and the manual were arranged in a sequence according to the practice of engaging employees. Recognizing the employment, the content of the employment contract and insuring the employees initiate the chain of employer's duties. This finally ends through payroll to accounting and official notices of authorities. Phase-to-phase instructions of actual payroll and the models of official notices were included to the manual together with the model of employment contract. The details of payroll were introduced and a simple example of actual payroll was added to the manual. The manual was submitted to the commissioner also in electronic form so annual changes can be easily updated.

This thesis is valuable not only to the commissioner but also for other associations who might benefit from it while engaging employees. Certainly outsourcing payroll and the related administration is possible but the aim was to encourage associations to handle payroll and official notices by themselves.

---

Keywords: association, payroll administration, sports club, payroll, employer, fee, salary

# SISÄLLYS

JOHDANTO .....	7
1.1 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY .....	9
1.2 KEHITYSTEHTÄVÄN ALKUTILANNE .....	10
2 TYÖSKENTELEY YHDISTYKSESSÄ .....	11
2.1 TALKOOTYÖ .....	11
2.2 TYÖSUHTEEN TUNNUSMERKIT .....	13
3 TYÖNANTAJAKSI RYHTYMINEN .....	14
3.1 TYÖSOPIMUKSEN SISÄLTÖ .....	15
3.2 SATUNNAINEN JA SÄÄNNÖLLINEN TYÖNANTAJA .....	16
3.3 TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN TYÖNANTAJAN TOIMESTA .....	17
4 PALKKA .....	18
4.1 PALKKAN MUODOSTUMINEN .....	18
4.2 PALKKA JA TYÖKORVAUS .....	19
4.3 TYÖNTEKIJÄN SAIRAUS, LOMA, VAPAAOIKEUS JA LOMAKORVAUS .....	21
4.4 MUUT KORVAUKSET .....	23
4.4.1 KILOMETRIKORVAUS .....	24
4.4.2 PÄIVÄRAHAT .....	25
4.4.3 KULUKORVAUS .....	26
4.5 PALKASTA TEHTÄVÄT PIDÄTYKSET .....	27
4.5.1 ENNAKONPIDÄTYS VEROKORTIN MUKAAN .....	27
4.5.2 TYÖELÄKEMAKSU JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU .....	29
4.5.3 AMMATTILIITON JÄSENMAKSUT .....	30
4.5.4 ULOSOTTO .....	31
4.5.5 TYÖNANTAJAN KUITTAUSOIKEUS JA PALKKAENNAKKO .....	32
4.6 TYÖNANTAJAN SIVUKULUT .....	32
4.6.1 VAKUUTUSMAKSUT .....	33

4.6.2	SOSIAALITURVAMAKSU .....	33
5	PALKKAHALLINTO.....	35
5.1	PALKANLASKENNAN RUTIINIT .....	36
5.1.1	KUUKAUSITTAISET TOIMENPITEET .....	36
5.1.2	VUOSITTAISET TOIMENPITEET .....	38
5.1.3	VEROTILI JA KATSO-TUNNISTE .....	39
5.2	PALKANLASKENTA.....	40
5.2.1	PALKKALASKELMA, PALKKAKORTTI JA MUUT TOSITTEET .....	41
5.2.2	PALKANLASKENTAOHJELMA .....	43
6	PALKKAKIRJAUKSET KIRJANPIDOSSA JA TILINPÄÄTÖKSESSÄ .....	45
7	PROJEKTIN TOTEUTUS.....	51
8	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	55
	LÄHTEET.....	59
	LIITE: PALKKAHALLINNON OPAS.....	63

# 1 JOHDANTO

Potkunyrrkkeily on syntynyt Yhdysvalloissa 1970-luvulla, kun keksittiin laittaa nyrkkeilijä ja karateka samaan kehään ottelemaan. Nyrkkeilijä voitti karatekan, mutta kokeilusta syntyi uusi idea: yhdistämällä nyrkkeilyn käsitekniikka karaten jalkatekniikkaan saatiin täysin uusi kamppailulaji, potkunyrrkkeily. Lajia kutsuttiin aluksi Full Contact karateksi, mutta nimi muuttui pian kickboxingiksi eli suomennettuna potkunyrrkkeilyksi. Suomeen laji saapui 1980-luvun alkupuolella, ja Oulun seudulle perustettiin ensimmäinen potkunyrrkkeily-yhdistys vuonna 1993 (nykyinen Oulun kickboxing ry). Valtakunnallinen kattojärjestö, Suomen Potkunyrrkkeilyliitto, perustettiin vuonna 1994. Liitto on ollut Suomen Liikunta ja Urheilu ry:n (SLU) jäsen vuodesta 1996 alkaen. Suomen Potkunyrrkkeilyliitto on Suomen ainoa kattojärjestö, ja sillä on 63 jäsentä. Oulun seudulta jäseniä ovat Oulun kickboxing ry (OKB), Kickboxing Team ry (KBT) ja Limingan Kickboxing ry. ([www.kickboxing.fi](http://www.kickboxing.fi), viitattu 26.2.2014.)

Potkunyrrkkeily-yhdistykset tarjoavat pääasiassa potkunyrrkkeilykursseja ja -leirejä, ja laji on kasvattanut suosiotaan tasaisesti. Kursseja vetävät liiton valmentajakoulutuksen käyneet lajin harrastajat, joilla on tietty vyöarvo saavutettuna. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on Limingan Kickboxing ry. Yhdistyksellä on aikomuksena palkata ensimmäistä kertaa valmentajia viimeistään alkuvuodesta 2015. Yhdistyksen toimijat ovat vapaaehtoisia potkunyrrkkeilystä kiinnostuneita henkilöitä, joilla ei ole kokemusta palkkahallinnosta tai työnantajana toimimisesta.

Opinnäytetyö rakentuu sekä teoriaosasta että toiminnallisesta osasta eli oppaasta. Tarkoituksena oli kehittää teoriaosuuden pohjalta yhdistykselle räätälöity opas palkkahallintoon, jotta se voi ryhtyä toimimaan työnantajana turvallisista mielin. Samalla yhdistykselle kehitettiin toimiva tapa hoitaa palkanlaskenta ja luotiin mallit työnantajan pakollisista ilmoituksista. Opas rakennettiin helposti ymmärrettäväksi ja selkeäksi, jotta kokemattomampikin toimija kykenee hoitamaan palkanlaskennan ja palkkahallinnon sekä niihin liittyvät tehtävät oppaan avulla. Ohjeistus tehtiin työnantajan näkökulmasta, jolloin se palvelee parhaiten toimeksiantajaa tulevana työnantajana. Opinnäytetyön aikataulu sopi erinomaisesti toimeksiantajan tarpeeseen, sillä työ valmistui syksyllä 2014.

Työnantajaksi ryhtyminen on valtava liiketaloudellinen päätös. Usein työvoiman palkkaaminen on ajankohtaista, kun nykyiset resurssit eivät enää riitä vastaamaan kysyntään. Työnantajaa ja työntekijää sitovat useat eri lait, asetukset ja normistot, ja toisinaan työnantajan on vaikea hahmottaa, mitä kaikkea hänen velvollisuuksiinsa ja oikeuksiinsa kuuluu. Työnantajaksi voi ryhtyä kuka tahansa palkkaamalla työntekijän, mutta samalla hänestä tulee velvollinen huolehtimaan työnantajan velvollisuuksista. Yhdistystä ei kohdella työnantajana yhtään eri tavalla, sillä on samat velvoitteet kuin muilla organisaatioilla, vaikka toimijat ovat usein kokemattomampia. Työnantajan velvollisuuksien laiminlyönti johtaa helposti erilaisiin rangaistuksiin ja sanktioihin, joten palkkahallinto on osattava hoitaa oikein.

Työn tutkimuskysymykset ja tutkimusongelmat ovat seuraavat:

- Mitä velvoitteita työnantajalle kuuluu palkkahallintoon liittyen?
- Maksetaanko palkkaa vai palkkiota?
- Palkanlaskenta, huomioon otettavat asiat
- Mitä käytännön toimia palkkojen maksu aiheuttaa?

Kysymyksiin etsittiin vastauksia lainsäädännöstä, internetistä ja kirjallisuudesta. Tietoa kerättiin myös lähettämällä muille yhdistyksille kyselyitä, joiden avulla saatiin lisää tietoa urheiluseurojen olemassa olevista käytännöistä palkkahallinnon suhteen. Lisäksi kyselyiden avulla kartoitettiin yhdistystoimijoiden tietoa palkkahallinnosta. Tehty kysely paikallisissa urheiluseuroissa paljasti, että useat heistä eivät toimi työnantajina, vaan yhdistyksissä tehdään paljon palkatonta talkootyötä. Opinnäytetyöhön päätettiin siis ottaa mukaan myös käsitteistö yhdistyksessä tehtävästä työstä. Talkootyön määritelmä ja ohjeistus liitettiin mukaan, jotta olisi helpompaa kyetä erottamaan talkootyön tekeminen työsuhteesta.

Yhdistyksissä maksetaan toimijoille usein verovapaita korvauksia kuten päivärahoja, matkakuluja tai kulukorvauksia. Näistä korvauksista on olemassa säännökset, kuinka paljon, millä perusteella ja milloin niitä on mahdollista maksaa verovapaasti. Työssä on käsitelty korvausten maksamisen perusteet yhdistystoimijan näkökulmasta. Opinnäytetyön tietoperusta rakentui pääasiassa lainsäädäntöön, Verohallinnon antamiin ohjeisiin ja kirjallisuuteen, joita on höystetty tekijän kokemuksella palkkahal-



linnan tehtävistä yhdistyksissä. Materiaalin perusteella räätälöitiin toimeksiantajan käytännöt huomiioon ottaen sopiva opas palkkahallintoon.

Opinnäytetyöhön on pyritty ottamaan mukaan kaikki työsuhdetta, palkanlaskentaa ja palkkahallintoa koskevat asiat, joihin toimeksiantajan tulee kiinnittää huomiota ryhtyessään työnantajaksi. Toimeksiantajan näkökulmasta epätodennäköiset asiat on jätetty työstä vähemmälle huomiolle tai kokonaan pois. Työaikalaki on jätetty työn ulkopuolelle, sillä toimeksiantajalla on tarkoitus palkata työntekijöitä ohjaamaan viikoittaisia harjoituksia, ja työaikalainsäädännön mukaiset enimmäistuntimäärät eivät ylity koskaan. Vuosilomalaista otettiin mukaan vain lomakorvaus ja vapaa-oikeus, painottaen lomakorvausta, koska toimeksiantajan tarjoamalla työajalla lomaa ei kerry eikä ole mielekäästä pitää vapaitakaan. Myös tilastointi on jätetty kokonaan tämän työn ulkopuolelle, vaikka palkkahallinnossa syntyviä tietoja käytetään myös julkisten tilastojen tekemiseen. Toimeksiantajalta tuskin pyydetään näitä tietoja koskaan.

Palkanlaskennasta käytiin läpi perusteet, mutta mukaan ei otettu kumulatiivista ennakonpidätyksen laskemista tai veropäiviä, sillä yhdistyksen kurssien ohjaajat ovat suuremmalla todennäköisyydellä joko yrittäjiä tai sivutoimisia työntekijöitä, jolloin kumulatiivisella ennakonpidätyksen laskemisella ja veropäivillä ei ole merkitystä. Opinnäytetyössä käsitellään myös työntekijälle maksettavan palkan ja yrittäjälle maksettavan työkorvauksen eroja, jotta työnantaja voisi tarpeen vaatiessa kyetä erottamaan ne toisistaan. Lähdeveron alaisia tai rajoitetusti verovelvollisia työntekijöitä ei käsitelty tässä työssä lainkaan.

## **1.1 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY**

Limingan Kickboxing ry on tuloverolain 22 §:n tarkoittama yleishyödyllinen yhteisö. Yhdistyksen perustamiskokous on pidetty 19.3.2013 Limingassa, ja yhdistys on merkitty yhdistysrekisteriin 27.5.2013. Yhdistys on Suomen Potkunyrkkeilyliiton jäsen ja toimii sen alajärjestönä Limingassa. Yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi se noudattaa myös Suomen Potkunyrkkeilyliiton sääntöjä. Limingan Kickboxing ry:n hallitukseen kuului ensimmäisellä toimikaudella yhteensä kymmenen henkilöä. (Limingan Kickboxing ry:n perustamispöytäkirja, PRH rekisteriote.)

Limingan Kickboxing ry:n sääntöjen mukaan seuran tarkoituksena on edistää liikuntaa ja muuta siihen liittyvää kansalaistoimintaa seuran toiminta-alueella. Tarkoitusta toteutetaan tarjoamalla kunto- ja terveystoimintaa sekä kilpailutoimintaa, harjoitus- ja valmennustoimintaa, ohjaustoimintaa, liikuntatoimintaa eri ikäryhmille ja molemmille sukupuolille, sekä muuta toimintaa, jonka tavoitteena on edistää kansalaisten fyysistä ja henkistä hyvinvointia. Säännöissä varsinaiseksi toiminnaksi kerrotaan lukeutuvan myös tiedotus- ja suhdetoiminnan sekä koulutustoiminnan. Lisäksi yhdistys voi tehdä anomuksia ja aloitteita, kehittää liikuntatoimeja sekä osallistua harjoituspaikkojen ja –välineiden hankkimiseen ja hoitamiseen. Myös julkaisutoiminnan harjoittaminen, tasa-arvon, suvaitsevaisuuden, kulttuurien moninaisuuden ja ympäristön kestävä kehityksen edistäminen on mainittu yhdistyksen varsinaiseksi toiminnaksi. (Limingan Kickboxing ry, säännöt.)

## **1.2 KEHITYSTEHTÄVÄN ALKUTILANNE**

Limingan Kickboxing ry:llä on takanaan ensimmäinen toimintavuosi. Valmentajia on ollut vain yksi, joka on kyennyt laskuttamaan oman yrityksensä kautta urheiluseuraa valmennuksesta. Potkunyrkkeily on kasvattanut suosiotaan Limingassa, eikä yhdistys selviä enää yhden valmentajan voimin tulevien kurssien vetämisestä. Ensimmäiset perus- ja jatkokurssit on pidetty, ja jatkokurssilaisilla on mahdollisuus suorittaa valmentajan vyö ja aloittaa potkunyrkkeilyn ohjaustoiminta. Yhdistys haluaa hyödyntää tämän ja jakaa vastuuta kurssien vetämisestä useammalle henkilölle. Näin yhdistys kykenisi tarjoamaan useampia kursseja ja vastaamaan näin paremmin kasvaneeseen kysyntään. Työnantajaksi ryhtyminen tuo yhdistykselle uusia kustannuksia, jotka sen tulee ottaa huomioon kurssien hinnoittelussa ja tulevassa talousarviossa. Tulevat työntekijät löytyvät pääsääntöisesti yhdistyksen omasta toimintapiiristä.

Yhdistys ei ole toiminut aiemmin työnantajana eikä sen toimijoilla ole kokemusta palkkahallinnosta. Työn tarkoituksena on opastaa ja auttaa yhdistystä työnantajan velvoitteiden tunnistamisessa ja hoitamisessa sekä antaa kokonaiskuva palkkahallinnon yksityiskohdista, joiden huolehtimisesta yhdistys on tulevaisuudessa vastuussa.

## 2 TYÖSKENTELEY YHDISTYKSESSÄ

Yhdistyksen koosta ja toiminnasta riippuen työskenteleminen yhdistyksessä on moninaista. Pienissä yhdistyksissä on harvoin palkattuja työntekijöitä, jolloin yhdistyksen toiminta rakentuu kokonaisuudessaan sen jäsenten ja hallituksen vapaaehtoisen toiminnan varaan. Yhdistystoiminta perustuu yhteiseen kiinnostuksen kohteeseen, ja aktiiviset toimijat tekevät suoraan yhdistyksen hyväksi vapaaajallaan vapaaehtoista työtä, josta ei makseta vastiketta. Verohallinto käyttää tällaisesta työstä nimitystä *välitön työ*. Välitön työ ei täytä työsuhteen tunnusmerkkejä, ja se liittyy välittömästi yhdistyksen toimintaan ilman ulkopuolisia toimeksiantajia. Kukaan ei siis toimi työnantajana eikä työntekijänä. (Verohallinnon ohje 2005, Talkootyön verotus, viitattu 20.3.2014.)

On yhdistyksen päätettävissä, maksetaanko esimerkiksi hallituksen jäsenille kokouspalkkiota tai muuta korvausta heidän työstään. Mikäli palkkioita tai korvauksia halutaan maksaa, tulee ottaa huomioon mahdolliset työnantajan velvollisuudet, joista yhdistys voi joutua huolehtimaan sen myötä. Suuremmissa ja aktiivisesti toimivissa yhdistyksissä palkattuja työntekijöitä tarvitaan yhdistyksen jokapäiväisen toiminnan pyörittämiseen. Toiminta on usein niin laajaa ja säännöllistä, että kaikkea työtä ei voi tehdä vapaa-ajalla ja talkootöinä. Ei ole erikoista, että yhdistyksellä on rinnakkain vapaaehtoisia talkoolaisia sekä palkattuja työntekijöitä toimimassa. Palkkatyö ja vapaaehtoinen toimiminen yhdistyksessä on kuitenkin kyettävä erottamaan toisistaan.

### 2.1 TALKOOTYÖ

Talkootyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään toisen lukuun korvauksetta. Talkootyön tekeminen ei vaadi erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä, joten sitä voi tehdä kuka hyvänsä. Rajanveto verovapaan talkootyön ja veronalaisen palkkatyön välillä voi olla haastavaa. Talkootyö on yleensä kestoaltaan rajattua ja tilapäistä työtä. Jatkuvakin työ voi olla verotonta talkootyötä, kun se liittyy yhdistyksen omaan toimintaan läheisesti. (Verohallinnon ohje talkootyön verotuksesta 2005, viitattu 20.3.2014; Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 155–156.)

Tietojen keräämiseksi tehty kysely paljasti, että useat paikalliset urheiluseurat eivät toimi työnantajina, vaan yhdistyksissä tehdään paljon palkatonta talkootyötä. Suomen Potkunyrkkeilyliiton puheenjohtaja Antti Sariola kertoo, että työsuhteeseen palkatut ohjaajat ovat harvinaisia, ja valtaosa ohjaajista toimii vapaaehtois pohjalta (sähköpostiviesti 19.3.2014). Eli urheiluseuroissa lajia kauemmin harrastaneet toimivat uudempien harrastajien ryhmien vetäjinä, eivätkä saa työstään palkkaa. Verotusongelmiakaan ei synny, jos yhdistyksen jäsen tekee vastikkeetonta työtä yhdistyksen varsinaisen toiminnan yhteydessä (Vierros ym. 2010, 155).

Urheiluseurojen varsinainen toiminta kattaa lajin harjoittamisen, joten talkoilla suoritettavat harjoitukset eivät sodi tätä periaatetta vastaan. Urheiluseuran on kuitenkin huomioitava, että se ei saa antaa rahanarvoisia etuuksia talkootyönä ryhmiä vetäville henkilöille, sillä etuudet voidaan katsoa heille palkaksi, josta olisi toimitettava ennakonpidätys, muut vähennykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksu. Talkootyöläiselle ei siis voi antaa alennusta kurssimaksuista tai varusteista, sillä saatu alennus olisi mainittu rahanarvoinen etuus eli palkka. Tuloverolaki käsittelee tavanomaista henkilökuntaetua. Tavanomaista ja kohtuullista henkilökuntaetua ei pidetä veronalaisena tulona, jos se on koko henkilökunnan saama etu työnantajan tuottamista palveluista. Laki viittaa vahvasti työsuhteen olemassaoloon, ja talkootyöläinen ei ole työsuhteessa oleva henkilö. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535.)

Talkootyö voi olla kytköksissä myös yhdistyksen varainhankintaan. Urheiluseurat tekevät usein vastikkeellista työtä kolmannen osapuolen lukuun; vapaaehtoiset jäsenet tekevät työsuorituksen, ja yhdistys saa korvauksen tehdystä työstä. Jäsenten tekemä vastikkeellinen työ kolmannen osapuolen lukuun luokitellaan työn luonteesta riippuen verotuksessa yhdistyksen veronalaiseksi elinkeinotoiminnaksi, jäsenen henkilökohtaiseksi palkaksi tai työkorvaukseksi tai verottomaksi talkootyöksi. Rekisteröidyn yhdistyksen toimijat voivat ottaa vastaan toimeksiannon korvausta vastaan, kun saatu korvaus menee yhdistykselle eikä yksittäisille toimijoille. Korvauksen on ohjaututtava yhdistyksen säännöissä määritettyyn toimintaan ja sen kaikkien jäsenten hyödyksi. Korvaus ei siis saa mennä yksinomaan työhön osallistuneiden jäsenten hyväksi. Talkootyöllä saatu tulo on verovapaata vain, jos yhdistys on rekisteröity ja tuloverolain mukaan yleishyödyllinen yhteisö, ja ansaitut varat menevät yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen. Jotta kyse olisi talkootyöstä, työn on oltava ns. jokamiehen työtä, jota voi tehdä kuka tahansa. Palkkatyöksi tulkitaan, mikäli työn teettäjä johtaa ja valvoo työtä sekä nimeää

työlle tekijät. (Verohallinnon ohje talkootyön verotuksesta 2005, viitattu 20.3.2014; Verohallinnon ohje 2011, Talkootyön verotus – yhdistys ja säätiö, viitattu 23.4.2014; Vierros ym. 2010, 155–156.)

## 2.2 TYÖSUHTEEN TUNNUSMERKIT

On oleellista tunnistaa milloin kyseessä on työsuhde, jotta voidaan huolehtia velvollisuuksista, joita työsuhteesta seuraa. Työsuhteen yleisimmät tunnusmerkit ovat:

- Työsuhde perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen työn tekemisestä (työsopimus)
- Työ tehdään henkilökohtaisesti työnantajan hyväksi ja työn tulokset ovat työnantajan käytävissä
- Työnantajalla on direktio-oikeus, eli työnantaja valvoo ja johtaa työtä
- Työtä tehdään korvausta vastaan. Korvaus voi olla rahaa tai muuta vastiketta.  
(Työsopimuslaki 26.1.2001/55 1:1 §; Syvänperä & Turunen 2012, 20.)

Vaikka kaikki tunnusmerkit eivät täytyisikään, kyseessä voi silti olla työsuhde. Työsuhteen olemassaolon arvioimiseksi huomioidaan *tosiasialliset olosuhteet*, ja niiden täyttäessä tunnusmerkit, työsuhteen tulkitaan olevan olemassa. (Verohallinnon ohje 2013, Yritys työnantajana, viitattu 28.3.2014.)

### 3 TYÖNANTAJAKSI RYHTYMINEN

Työnantajana aloittaminen ei vaadi erityisiä toimenpiteitä, vaan työnantajaksi tullaan tekemällä työsopimus työntekijän kanssa. Työsopimuksen teosta, eli sen allekirjoituspäivästä, alkaa työsopimus-suhte, ja itse työsuhde alkaa sovitun työnteon aloittamisella ([www.tyoelamasanasto.fi](http://www.tyoelamasanasto.fi), viitattu 28.3.2014). Työsopimussuhteen alkamisesta lukien työntekijällä on olemassa velvoite mennä töihin työnantajalle sovittuna aikana, säilyttää jo tietoonsa saamat liike- ja ammattisalaisuudet sekä toimia siten, kuin olisi jo työsuhteen aloittanut. Työnantajan velvollisuudeksi jää katsoa, että tulevalla työntekijällä on työtä aloituspäivänä ja siitä eteenpäin sovitusti. Urheiluseuran palkkahallinnossa muita merkittäviä työnantajan velvollisuuksia ovat palkanmaksuvelvollisuus, työnantajan kuittausoikeus ja palkkaennakon vähentäminen palkasta (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2:13–17 §). Näitä käsitellään eriteltyinä luvussa 4.

Suomen työmarkkinajärjestelmässä noudatetaan kolmikantaisuutta, eli sen kehittämiseen osallistuu työnantajajärjestöjä, työntekijäjärjestöjä sekä Suomen hallitus. Työnantajan toimiala määrittelee työsuhteissa sovellettavan työehtosopimuksen ja työsopimuslaki velvoittaa työnantajan noudattamaan asianomaisen alan valtakunnallista työehtosopimusta, jos sellainen on olemassa. Työehtosopimuksia on kahdenlaisia: normaalisitovia ja yleissitovia. Normaalisitovaa työehtosopimusta noudattavat vain sopimuksen tehneet osapuolet. Yleissitovaa työehtosopimusta joutuvat noudattamaan kaikki kyseisen alan työnantajat. Kaikilla aloilla ei kuitenkaan ole voimassa olevaa työehtosopimusta. (TSL 2:7 §; Syvänperä & Turunen 2012, 17, 19–20.)

Urheiluseurojen tapauksessa sovellettavaksi työehtosopimukseksi voisi sopia *Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus*, joka on normaalisitova sopimus. Eli sitä on noudatettava, mikäli kuuluu työehtosopimuksesta sopineisiin järjestöihin. Palvelualojen työnantajat -sivuston mukaan 86 järjestöllä on käytössään edellä mainittu TES, ja sitä sovelletaan yli 1200 työntekijään ([www.palta.fi](http://www.palta.fi), viitattu 17.6.2014). Työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat alueellisten liikunta- ja urheilujärjestöjen työntekijöiden työehdot. Sitä sovelletaan myös valmennustehtävissä oleviin liikunnanohjaajiin, jotka kuuluvat Suomen ammattivalmentajien (SAVAL) jäsenistöön (Urheilujärjestöjä koskeva TES, liityntä-

pöytäkirja). Toimeksiantaja ei kuulu sopimuksen tehneisiin osapuoliin, mutta työehtosopimuksesta voi saada hyödyllistä tietoa esimerkiksi alan työntekijöiden palkkatasosta.

### 3.1 TYÖSOPIMUKSEN SISÄLTÖ

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti (TSL 1:3 §). Suullista työsopimusta on vaikea näyttää toteen tarvittaessa, joten työsopimus olisi aina suotavaa tehdä kirjallisesti ja kahtena kappaleena. Tällöin sekä työnantaja että työntekijä voivat tarkistaa, mitä työsuhteesta on yhdessä sovittu. Myös konkludenttinen eli hiljainen työsopimus on mahdollinen. Tämä tarkoittaa, että työnantaja antaa työntekijän tehdä työtä, joka täyttää työsuhteen tunnusmerkit ilman erillistä sopimusta.

Kirjallisessa työsopimuksessa olisi hyvä määritellä seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet ja heidän henkilötietonsa
- työnteon alkamisajankohta
- työsopimuksen voimassaolo
- työn suorittamispaikka
- työtehtävät
- palkan määrä ja perusteet
- palkanmaksukausi
- työaika
- vuosilomaa tai lomakorvausta koskeva säännös
- irtisanomisaika
- noudatettava työehtosopimus

(Syvänperä & Turunen 2012, 22–23.)

Työsopimus voidaan tehdä joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikainen työsopimus on voimassa määrätyn ajan, ja työsuhde päättyy voimassaolon päättymiseen ilman erillistä irtisanomista. Määräaikaisen työsopimuksen tekoon tarvitaan perusteltu syy, joka voi olla esimerkiksi työntekijän oma toivomus, sijaisuus, projektiluontoinen työ tai yritystoiminnan kausiluontoisuus. Mikäli työsuhteen määräaikaisuudelle ei ole perusteltua syytä tai työsopimuksessa ei mainita sopimuksen olevan määräaikainen, työsopimuksen katsotaan olevan voimassa toistaiseksi. Toistai-

seksi voimassa oleva työsopimus purkautuu ainoastaan irtisanomis- tai purkumenettelyllä. Työntekijä voi irtisanoutua, mutta hän on velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa. Työnantaja tarvitsee työsuhteen irtisanomiseen asialliset ja painavat syyt, joita ovat useimmiten tuotannolliset ja taloudelliset syyt tai työntekijän henkilöön kohdistuvat syyt. Ilman irtisanomisaikaa purettu työsopimus vaatii erityisen painavat syyt, kuten työtehtävien laiminlyönti tai sopimaton käytös. Työsuhteen päättyessä työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus. (TSL 1:3 §, TSL 6:7 §; Syvänperä & Turunen 2012, 23, 28.)

Mikäli työsuhde kestää yli kuukauden, työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle kirjallisen selvityksen työnteon keskeisistä ehdoista, mikäli ne eivät selviä työsopimuksesta (TSL 2:4 §; Syvänperä & Turunen 2012, 22). Työsopimuksen tarkasta muodosta ei ole olemassa määräyksiä, joten ei ole olemassa vain yhtä, oikeanlaista työsopimusta. Työsopimuksen tulee kuitenkin täyttää työlainsäädännön määräykset ja huomioida mahdollinen alan työehtosopimus. Työsopimuksella ei voida koskaan ohittaa lainsäädäntöä. Mikäli työsopimuksessa on sovittu asioita, jotka eivät ole työlainsäädännön mukaisia, ne ovat pätemättömiä. On huomioitava, että työsopimuksessa oleva pätemätön kohta ei kumoa koko työsopimusta, vaan vain pätemättömän ehdon. (TSL 10:1-4 §.)

### **3.2 SATUNNAINEN JA SÄÄNNÖLLINEN TYÖNANTAJA**

Työnantaja voi olla joko satunnainen tai säännöllinen työnantaja. Mikäli palkkoja ryhdytään maksamaan säännöllisesti, on työnantajan ilmoitettava Verohallinnon työnantajarekisteriin. Yhdistys katsotaan säännöllisesti palkkaa maksavaksi, jos se maksaa vakituisesti palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai se maksaa palkkaa samanaikaisesti vähintään kuudelle lyhytaikaiselle ja tilapäiselle palkansaajalle. Satunnaiseksi työnantajaksi yhdistys katsotaan silloin, kun sillä on vain yksi vakituinen työntekijä tai 1-5 työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. (Verohallinnon ohje 2013, Yritys työnantajana, viitattu 28.3.2014.)

Satunnaisen työnantajan ei ole pakko ilmoittautua työnantajarekisteriin, mutta merkintä voidaan tehdä yhdistyksen niin halutessa. Ilmoittautuminen rekisteriin tapahtuu Y1-perustamislomakkeella, tai jo toimivan yhdistyksen kohdalla Y4-muutoslomakkeella. Satunnaisen työnantajan ei tarvitse tehdä kausiveroilmoitusta työnantajasuorituksista niinä kuukausina, kun sillä ei ole palkanmaksua. Säännöll-



linen työnantaja puolestaan tekee kausiveroilmoituksen palkkojen osalta joka ikinen kuukausi, maksettiin palkkoja tai ei. (Verohallinnon ohje 2013, Yritys työnantajana, viitattu 28.3.2014.)

Case-yhdistyksessä työsopimus tehdään kestoaltaan kurssikohtaiseksi (määräaikainen työsopimus), eikä työntekijöiden määrä ylitä viittä. Potkunyrkkeilykurseja ei pidetä kesällä, joten kenenkään työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. Toimeksiantajayhdistys on siis satunnainen työnantaja, eikä sen ole pakko ilmoittautua työnantajarekisteriin. Yhdistyksen tarjoama työsuhde voidaan luokitella niin sanotuksi epätyypilliseksi työsuhteeksi, koska kyseessä on ennalta sovittu työkokonaisuus eli työ on projektiluontoista (Salli 2012, 18).

### **3.3 TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN TYÖNANTAJAN TOIMESTA**

Työnantajan velvollisuutena on vakuuttaa työntekijänsä asianmukaisesti. Pakollisia, lakisääteisiä vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus. Vakuutusten lisäksi työnantajan on maksettava työntekijöistä sosiaaliturvamaksua. Ryhmähenkivakuutus on otettava, mikäli sovelletaan työehtosopimusta, jossa määrätään sen ottamisesta (Suomen yrittäjät, viitattu 3.6.2014).

Urheiluseurojen perimät maksut sisältävät yleisesti lisenssimaksun, joka sisältää tapaturmavakuutuksen lajia harrastettaessa. Myös Limingan Kickboxing ry perii jäseniltään lisenssimaksua, ja harrastajat on siis vakuutettu Suomen Potkunyrkkeilyliiton puolesta. Liiton tapaturmavakuutus kattaa vain harrastajien ja vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmat, joten työsuhteessa oleville ohjaajille on otettava erillinen tapaturmavakuutus (Sariola, sähköpostiviesti 22.3.2014).

## 4 PALKKA

Työntekijällä on oikeus saada sovittu palkka tekemästään työstä. Työsopimuksessa on määritelty palkan perusteet ja palkanmaksupäivä, ja työnantajan on huolehdittava palkka työntekijälle sovitusti oikeaan aikaan ja määrällisesti oikeana. Työsopimuslaki edellyttää, että palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille, ellei ole pakottavaa syytä maksaa sitä käteisenä. Jos palkka maksetaan käteisenä, työnantajalla on oltava kuitti tai muu maksun todentava selvitys. (TSL 2:16 §.)

Palkkana pidetään *kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta tai korvausta, joka saadaan työsuhhteessa*. Myös erilaiset palkkiot, joita maksetaan ilman työsuhteen syntymistä, kuten kokouspalkkiot ja luentopalkkiot, ovat lain mukaan palkkaa (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 2:13 §). Ennakkopidätyksen alaiseksi palkaksi luetaan myös matkakustannusten korvaukset siltä osin, kuin ne ylittävät verovapaat korvausraajat ja henkilökuntaedut, jos ne ylittävät kohtuullisen ja tavanomaisen määrän. Muutoin matkakorvaukset, päivärahat ja kulukorvaukset eivät ole ennakkopidätyksen alaista palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2012, 34.)

### 4.1 PALKAN MUODOSTUMINEN

Suomen laissa ei ole säädetty erikseen minimipalkan määrästä. Mikäli toimialalla on yleissitova työehtosopimus, määräyksiä palkkatasosta voi olla olemassa. Urheiluseuroilla ei ole yleensä yleissitovia työehtosopimuksia, mutta jos sellaisesta haluaisi tukea palkan perusteisiin, sovellettavaksi voisi sopia esimerkiksi *Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus 1.4.2014–31.1.2017*. Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus antaa hyvät mahdollisuudet paikallisille sopimuksille, ja sen mukaan työaikojen, sairaustapausten ja lomien suhteen noudatetaan lainsäädäntöä. Toimeksiantajan ei ole pakko noudattaa työehtosopimusta, mutta työlainsäädäntöä sen on noudatettava.

Työsopimuslaissa sanotaan, että työehtosopimuksen puuttuessa työstä on maksettava tavanomainen ja kohtuullinen palkka (TSL 2: 10 §). Tavanomaisuus ja kohtuullisuus määrittyvät yleisesti alalla vallitsevan käytännön mukaisesti, riippuen myös työn vaativuudesta ja työntekijän pätevyyydestä työhön. Kokonaispalkka muodostuu rahapalkasta ja erilaisista luontoiseduista. Lisäksi kokonaispalkassa

voi olla mukana useita eri tekijöitä, kuten henkilökohtaisia palkanlisiä, palvelusvuosilisiä, provisioita ja bonuksia. Kokonaispalkasta muodostuu työntekijän bruttopalkka eli ennakonpidätyksen alainen palkka. (Stenbacka & Söderström 2009, 19; Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Palkkaustavat ryhmitellään aikapalkkaan ja suorituspalkkaan. Tunti- ja kuukausipalkat ovat aikapalkkoja, joissa palkka tiettyä ajanjaksoa kohti on etukäteen määritelty ja kiinteä. Suorituspalkkojen perusteena käytetään tehtyä suoritusta. Suorituspalkkoja ovat muun muassa urakka- ja provisiopalkat. (Syvänperä & Turunen 2012, 21–22.) Suomen Potkunyrkkeilyliitolla ei ole olemassa ohjeistusta, paljonko ohjaajan palkan tulisi olla. Se ei ota kantaa jäsentensä palkkahallintoon, vaan toivoo jokaisen työnantajaksi ryhtyvän seuran järjestävän asian itselleen sopivimmalla tavalla lakien ja hyvien tapojen puitteissa. (Sariola, sähköpostiviesti 22.3.2014.)

## 4.2 PALKKA JA TYÖKORVAUS

Työstä maksettu korvaus on yleensä joko palkkaa tai työkorvausta. Työnantajan näkökulmasta näiden erot ovat ennakonpidätyksen pidättämisessä ja toimittamisessa, työntekijöiden vakuutusturvassa sekä työnantajan sosiaaliturvamaksussa. Työkorvauksesta ei makseta sosiaaliturvamaksua, mutta palkasta maksetaan. Myös verottajan vuosi-ilmoituksessa palkka ja työkorvaus merkitään eri yksilöintitunnuksella tiettyyn sarakkeeseen. Verotuksellisesti erona on, että työntekijän saama palkka verotetaan hänen henkilökohtaisena ansiotulonaan, työkorvaus taas verotetaan liike- tai ammattitulona tai henkilökohtaisena ansiotulona. Työkorvaus on määritelty laissa seuraavasti: *työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettu korvaus*. Työkorvauksesta puhutaan yleisesti myös palkkiona. (EPL 2:25 §; Verohallinnon ohje 2005, Palkkaa vai työkorvausta, viitattu 28.3.2014.)

Korvauksen saajan status on yksi ratkaiseva tekijä pohdittaessa maksetun korvauksen laatua. On myös otettava huomioon työsuhteen tunnusmerkit, ja niiden täytyessä korvaus on aina palkkaa. Mikäli korvauksen saaja on yksityishenkilö, joka on maksajaan nähden työsuhteessa ja työn teettäjällä on selkeä direktio-oikeus, suoritus on ennakonpidätyksen alaista palkkaa, josta on maksettava sosiaaliturvamaksu. Itsenäiselle yrittäjälle voidaan maksaa työkorvausta tilatun työn tekemisestä, ja tällöin sosiaaliturvamaksua ei tarvitse maksaa. Rajanveto työntekijän ja itsenäisen yrittäjän välillä on toisinaan haastavaa.

Yrittäjänä toimiva henkilö määritellään sellaiseksi, joka tarjoaa omaan osaamiseen perustuvia palveluita yleisesti ja julkisesti. Hänellä voi olla useita toimeksiantajia, eivätkä toimeksiannot estä häntä vastaanottamasta lisää samantyyppisiä työtehtäviä. Yrittäjä on ilmoittautunut Verohallinnon ylläpitämään ennakkoperintärekisteriin ja häntä verotetaan liike- tai ammattitulosta. Yrittäjän toimiala on juuri sen alan työtä, josta työkorvaus maksetaan. Työkorvauksen saaja ei siis ole työsuhteessa vaan hänellä on *toimeksiantosuhde* työn teettäjään. Siten hänellä ei ole työsuhteeseen kuuluvia luontoisetuja tai henkilökuntaetuja, eikä oikeutta vuosilomaan tai sairausajan palkkaan. (Verohallinnon ohje 2005, Palkkaa vai työkorvausta, viitattu 28.3.2014.)

Yleisiä toimeksiantosuhteen tunnusmerkkejä ovat:

- työn suorittaja työskentelee itsenäisesti
- työn suorittaja päättää itse työajastaan
- työnantajan direktio-oikeus puuttuu
- työsuhdetta ei ole olemassa tosiasialliset olosuhteet huomioon ottaen
- työn suorittajalla on apulaisia
- työn suorittajalla on yrittäjäriski
- työn hinnassa on mukana voittoa yrittäjälle
- työn suorittajalla on useita toimeksiantoja
- työssä käytetään omia liiketiloja, laitteita ja raaka-aineita
- toimeksiantosopimus ei estä toisten toimeksiantojen vastaanottamista
- toimeksiannosta on mahdollista kieltäytyä
- työn tekemisestä aiheutuneita kustannuksia ei korvata erikseen
- työn suorittaja huolehtii itse eläke- ja muista vakuutuksistaan
- toimeksiantajalla on reklamaatio-oikeus työn tuloksesta
- toimeksiantosuhde on tilapäinen

(mukailten Verohallinnon ohje 2005, Palkkaa vai työkorvausta, viitattu 28.3.2014; Syvänperä & Turunen 2012, 34–35.)

Urheiluseuran ohjaustoiminnasta maksettu korvaus voisi olla työkorvausta, mikäli ohjaaja on itsenäinen yrittäjä, liittynyt ennakkoperintärekisteriin ja hän on määritelty toimialakseen liikunnan ohjauksen

tai muun sopivan toiminnan. Sama ohjaaja voi liikkua eri seurojen välillä ohjaamassa kursseja yritystoimintanaan. Potkunyrkkeilyseuroissa on työsuhteita yleisempää, että ohjaaja on itsenäinen yrittäjä, joka laskuttaa seuraa sopimuksen mukaan (Sariola 19.3. & 22.3.2014, sähköpostiviesti).

Työkorvauksen saaja ei kuulu työntekijän eläke-, työttömyys- tai tapaturmavakuutuksen piiriin, vaan hänen on hoidettava itse omat vakuutuksensa. Yrittäjälle maksetun työkorvauksen lisäksi toimeksiantosuhteita ovat muuan muassa ulkopuoliselle tilin- tai toiminnantarkastajalle maksetut palkkiot sekä palkkiot ulkopuolisille esitelmöijille (Syvänperä & Turunen 2012, 34).

Korvauksen maksajan on otettava selvää ennen suorituksen maksua, onko kyseessä palkka vai työkorvaus. Ensin on tutkittava, onko suoritus palkkaa. Mikäli se ei ole palkkaa, se on työkorvausta. Myös työkorvauksesta on pidätettävä ennakonpidätys, jos korvauksen saajaa ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin. Lisäksi työkorvauksen saajasta on tehtävä kausiveroilmoitus ja vuosi-ilmoitus, mikäli ennakoperintärekisteri-ilmoittautumista ei ole. Jos palkaksi luettava suoritus maksetaan työkorvauksena, työnantaja on velvollinen maksamaan siitä koituvat työnantajan ja työntekijän maksut, vaikka korvauksesta ei ole pidätyksiä tehty. Tällöin ne jäävät kokonaisuudessaan työnantajan maksettaviksi. (EPL 2: 25 §; Verohallinnon ohje 2013, Yritys työnantajana, viitattu 28.3.2014.)

### **4.3 TYÖNTEKIJÄN SAIRAUUS, LOMA, VAPAAOIKEUS JA LOMAKORVAUS**

Työsopimuslaissa sanotaan, että sairauden tai tapaturman vuoksi työntekoon estynyt työntekijä on oikeutettu sairausajan palkkaan vähintään sairastumispäivältä ja 9 seuraavalta arkipäivältä. Mikäli työsuhde on ollut voimassa yli kuukauden ennen sairastumista, palkka pitää maksaa täysimääräisenä. Jos työsuhde on ollut voimassa alle kuukauden, työntekijälle maksetaan 50 % hänen normaali-palkastaan sairausajan palkkana. Työntekijän on toimitettava työnantajalle todistus työkyvyttömyydestään, eikä poissaolo saa johtua työntekijän tahallisesta tai törkeästä toiminnasta. Työnantaja voi hakea korvausta Kansaneläkelaitokselta maksamaansa sairausajan palkkaan jälkikäteen. (TSL 2:11 §.)

Vuosilomalain tarkoituksena on huolehtia työntekijöiden jaksamisesta ja työkyvystä antaen työntekijöille mahdollisuuden pitää vapaita ja lomiamia. Lain mukaan työntekijä ansaitsee lomapäiviä lomanmää-

räyrymisvuoden aikana, joka on aina 1.huhtikuuta – 31.maaliskuuta välinen ajanjakso. Työntekijä ansaitsee työsuhteensa keston perusteella lomapäiviä 2 – 2,5 päivää kuukaudessa, kun hän tekee työtä kuukauden aikana vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Ensisijaisesti loma ansaitaan työpäivien perusteella, mutta jos työntekijälle kertyy harvoin tai ei koskaan tarpeeksi työpäiviä, loma ansaitaan tehtyjen työtuntien perusteella. Mikäli päivä- tai tuntiraja ei ylitä koskaan, työntekijällä on silti käytössään lakisääteinen vapaa-oikeus, eli hänellä on oikeus pitää kaksi vapaapäivä/kuukausi, jona hän on ollut työsuhteessa. Työntekijällä on oikeus saada normaali palkkansa myös vuosiloman ajalta. Mikäli työnantaja ja työntekijä ovat sopineet ylimääräisestä lomasta, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa siltä ajalta, vaan kyseessä on silloin palkaton vapaa. (Vuosisilomalaki 18.3.2005/162 1-3.)

Vuosilomalaki ei tunne lomaltapaluurahaa eli lomarahaa lainkaan. Työehtosopimuksissa on usein määräyksiä lomarahaa maksamisesta. Yleisesti työnantaja maksaa työntekijälle lomarahana 50 % lomapalkan määrästä, mutta vuosilomalaki ei velvoita työnantajaa tähän. Mikäli työnantajaksi ryhtyvä toimija ei ole velvollinen noudattamaan työehtosopimusta, lomarahaa ei tarvitse maksaa. Jos työnantaja on kuitenkin maksanut lomarahaa työntekijöilleen, siitä on muodostunut vakiintunut käytäntö, jota työnantaja ei voi yksipuolisesti muuttaa. (Syvänperä & Turunen 2012, 140.)

Vuosilomalain ohjenuorana on, että ansaittu loma on pääsääntöisesti pidettävä vapaana. Joissakin tilanteissa vapaan pitäminen ei ole mahdollista tai mielekäästä, esimerkiksi juuri urheiluseuran kurssi-valmentajan näkökulmasta. Hänet on palkattu ohjaamaan ryhmää, joka kokoontuu kerran tai pari kertaa viikon aikana, työaika ei ylitä 14 päivää eikä 35 tuntia kalenterikuukauden aikana, joten lomapäiviä ei lain mukaan kerry. Työsuhte ei kestä koko kalenterivuotta, vaan se on enemmän projektiluontoinen. Tällaisiin tilanteisiin sopii paremmin vuosilomalain mukainen lomakorvaus, joka on rahallinen korvaus pitämättä jääneistä lomista tai palkallisista vapaista. Alle vuoden kestäneissä työsuhteissa lomakorvauksen määrä on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työntekijälle maksetuista palkoista, yli vuoden kestäneissä työsuhteissa lomakorvauksen määrä on 11,5 %. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lomakorvauksen maksamisajankohdasta keskenään, mutta lain mukaan maksun olisi tapahduttava viimeistään 30.9., jolloin lomakausi päättyy. Lomakorvaus maksetaan myös edellä kerrottujen prosenttien mukaan silloin, kun työsuhte päättyy eikä työntekijä ole pitänyt kaikkia ansaitsemiaan lomia ja vapaita. (VL 4:16–17, 19 §.)

#### 4.4 MUUT KORVAUKSET

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia palkan lisäksi muista työnantajan maksettavista korvauksista. Yhdistys voi maksaa työntekijöilleen korvauksia työmatkasta, jonka työntekijät tekevät. Laki määrittelee työmatkan matkaksi, joka tehdään *tilapäisesti erityiselle työpaikalle* työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi. Työmatkana ei pidetä kodin ja *varsinaisen työpaikan* välistä matkaa. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535 4:72 §.)

Urheiluseuran varsinainen työpaikka on paikka, jossa harrastajia valmennetaan ja ohjataan. Yleensä se on tietyssä paikassa sijaitseva liikuntasali tai urheilukenttä. Urheiluseuran hallinnosta vastaavilla varsinainen työpaikka voi olla myös seuran toimisto. Tilapäinen, erityinen työpaikka sijaitsee jossakin muualla kuin varsinainen työpaikka, ja työskentely siellä on rajattu kestoltaan koskemaan tiettyä ajanjaksoa. Urheiluseuran tapauksessa tällainen erityinen työtekemispäikka voisi olla esimerkiksi ohjaajana työskentely yhdistyksen järjestämällä leirillä toisella paikkakunnalla tai hallituksen jäsenen osallistuminen kokoukseen tai tilaisuuteen, jossa yhdistyksen edustajan on hyvä olla paikalla.

Matkakustannusten korvaus, päiväraha ja majoittumiskorvaus eivät ole tuloverolain mukaan veronalaista tuloa. Yleishyödyllisen yhteisön on myös mahdollista korvata matkakustannuksia sellaiselle henkilölle, joka ei ole työsuhteessa yhdistykseen, mutta toimii sen toimeksiannosta. Vapaaehtoisen, palkattoman toimijan saadessa matkakustannuksista korvauksia, on otettava huomioon eräitä rajoitteita niiden verovapaudessa. Hänelle voidaan maksaa verovapaasti päiväraha enintään kahdelta-kymmeneltä päivältä kalenterivuodessa, majoittumiskorvaus ja matkakustannusten korvaus myös henkilön asunnolta tehdystä matkasta. Matkakustannusten korvauksesta verovapaata on 2 000 euroon asti maksettu määrä kalenterivuoden aikana. (TVL 4:71 §.)

Verohallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden kilometrikorvausten ja päivärahojen enimmäismäärän. Mikäli vahvistettuja rajoja ei ylitetä, kilometrikorvaukset ja päivärahat ovat verovapaita korvauksia, joita ei lueta ansiotuloksi, ei peritä ennakonpidätystä tai makseta sosiaaliturvamaksua. Täten maksetut verovapaat korvaukset eivät vaikuta työntekijöiden pakollisiin vakuutusmaksuihin, joista työnantaja on vastuussa.

#### 4.4.1 KILOMETRIKORVAUS

Työnantaja voi maksaa kilometrikorvauksia matkan pituuden perusteella työntekijän omalla kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta (Verohallinto 2011, Sanasto, viitattu 3.6.2014). Verohallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden kilometrikorvausten rajat.

*Taulukko 1. Verovapaat kilometrikorvaukset v. 2014 (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014)*

Kulkuneuvo	Korvauksen enimmäismäärä
auto	43 senttiä kilometriltä, jota korotetaan
	7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä
	11 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä
	21 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä
	3 senttiä kilometriltä sellaisista autossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri
	3 senttiä kilometriltä, jos palkansaaja työhönsä kuuluvien tehtävien vuoksi kuljettaa autossa koiraa
	9 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tienrakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta
moottorivene, enintään 50 hv	78 senttiä kilometriltä
moottorivene, yli 50 hv	113 senttiä kilometriltä
moottorikelkka	106 senttiä kilometriltä
mönkijä	100 senttiä kilometriltä
moottoripyörä	33 senttiä kilometriltä
mopo	17 senttiä kilometriltä
muu kulkuneuvo	10 senttiä kilometriltä

Mikäli kulkuneuvossa on mukana muitakin henkilöitä saman työnantajan pyynnöstä, korvauksen määrää nostetaan kolme senttiä kilometriltä kutakin lisähenkilöä kohden. (Verohallinto 2.1.2014, Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.)



On hyvä huomioida, että edellä mainitut korvaussummat ovat verovapaita enimmäismääriä. Työnantajalla on oikeus sopia työntekijöidensä kanssa pienemmästä tai suuremmastakin korvauksen määrästä. Mikäli halutaan maksaa suurempia kilometrikorvauksia, ne on laskettava veronalaiseksi ansiotuloksi siltä osin, kun ne ylittävät Verohallinnon asettamat rajat. Sama koskee myös päivärahoja.

#### **4.4.2 PÄIVÄRAHAT**

Päiväraha on korvaus elinkustannusten lisääntymisestä työmatkan aikana. Jotta päivärahaa voitaisiin maksaa, erityisen työntekemispaidan on oltava vähintään 15 kilometrin etäisyydellä varsinaisesta työpaikasta tai työntekijän asunnosta. Lisäksi erityisen työpaikan on oltava vähintään viiden kilometrin päässä sekä varsinaisesta työpaikasta että työntekijän asunnosta. On myös huomioitava, että jos työntekijä saa ilmaisen tai matkalipun hintaan kuuluvan ruoan matkavuorokauden aikana, päivärahan enimmäismäärä puolittuu. Tämä tarkoittaa sitä, että jos kokopäivärahaan oikeutettu työntekijä saa kaksi ilmaista ateriaa matkavuorokauden aikana, hänelle maksetaan siltä päivältä 19,50 €. Osapäivärahasta maksetaan puolet, mikäli työntekijä saa yhden ilmaisen aterian. (Verohallinto 2014, Kilometrikorvaus ja päiväraha 11–12 §, viitattu 27.9.2014.)

Päivärahojen pääasiallisena perusteena on työmatkan kesto. Toinen vaikuttava tekijä on, kohdistuuko työmatka kotimaahan vai ulkomaille. Kotimaan ja ulkomaan päivärahat eroavat toisistaan määrältään, sillä on oletettavissa että ulkomailla elinkustannukset ovat korkeammat kuin kotimaassa. Siksi ulkomaan päivärahat ovat kotimaan päivärahoja suuremmat. Ulkomaiden verovapaiden päivärahojen enimmäismäärät löytyvät maittain eriteltyinä Verohallinnon päätöksestä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Työmatkan kesto lasketaan matkavuorokausina, joka tarkoittaa 24 tunnin pituista ajanjaksoa. Matkavuorokausi alkaa työntekijän lähtiessä työmatkalle kotoaan tai työpaikaltaan ja päättyy työntekijän palatessa työpaikalleen tai kotiinsa. Lyhyemmistä työmatkoista (kesto yli 6 tuntia) voidaan maksaa osapäiväraha ja pidemmistä (kesto yli 10 tuntia) kokopäiväraha. Samasta työmatkasta voidaan maksaa sekä osapäivärahaa että kokopäivärahaa, mikäli työmatkan kesto tekee sen mahdolliseksi. (Verohallinnon päätös verovapaiden matkakustannusten korvauksista vuodelle 2014.)

Taulukko 2. Verovapaat päivärahat v. 2014 (Verohallinto 2014)

Työmatkan kesto aika	Päivärahan enimmäismäärä
	<b>euro</b>
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	18
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	39
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	
- vähintään 2 tunnilla	18
- yli 6 tunnilla	39

#### 4.4.3 KULUKORVAUS

Työnantaja voi korvata työntekijälleen verovapaasti kuluja, jotka aiheutuvat työntekijälle työn suorittamisesta omilla välineillään. Yhdistystoiminnassa hyvin yleinen on korvaus oman puhelimen käytöstä. Pienellä yhdistyksellä ei ole yhdistyksen omia puhelimia, vaan toimijat käyttävät henkilökohtaista puhelintaan hoitaakseen yhdistyksen asioita. Korvaus voidaan suorittaa puhelukohtaisen erittelyn perusteella, osuutena puhelinlaskusta tai muutoin sovitulla kiinteällä summalla. Mikäli työnantaja maksaa koko puhelinlaskun säännöllisesti, korvauksensaajalle muodostuu puhelinetu luontoisetuna. Luontoisetu on osa verotettavaa ansiotuloa, ja siitä on perittävä ennakonpidätys. Vuonna 2014 puhelinedun luontoisetuarvo on 20 €/kk (Verohallinto 2013, Päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista). Luontoisetua ei koskaan makseta rahana työntekijälle, vaan se lisätään mukaan ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan vähennysten laskemiseksi, ja vähennetään jälleen pois palkasta ennen maksua.

Kulukorvauksia voi syntyä myös silloin, kun työntekijä hankkii tavaroita tai palveluja yhdistykselle ja maksaa ne ensin itse. Pienissä yrityksissä ja yhdistyksissä on hyvin tavallista, että pienet hankinnat annetaan jonkun hoidettavaksi ja kulu korvataan kuittia vastaan. Myös majoitus- ja matkakustannusten osalta korvaus maksetaan yleensä jälkikäteen kuittia vastaan, jolloin työntekijä on ensin maksanut itse kustannukset. Matka- ja kulukorvaukset maksetaan yrityksen tai yhdistyksen oman matkus-

tussäännön mukaan, yleensä matkalaskua ja kuitteja vastaan. (Verohallinto 2014, Kilometrikorvaus ja päiväraha, viitattu 27.9.2014.)

## **4.5 PALKASTA TEHTÄVÄT PIDÄTYKSET**

Työntekijän ansaitsemasta palkasta pitää tehdä tiettyjä vähennyksiä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Työntekijän palkka ei aina välttämättä riitä kaikkiin tarvittaviin vähennyksiin, ja sen vuoksi etuoikeusjärjestys on olemassa. Työnantajan vastuulla on hoitaa työntekijän bruttopalkasta ensisijaisesti pakolliset, oikean suuruiset pidätykset kuten mahdollinen palkkaennakko, ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksu. Kun nämä pidätykset vähennetään bruttopalkasta tässä järjestyksessä, saadaan nettopalkka. Jos muita vähennyksiä ei ole, nettopalkka maksetaan sellaisenaan työntekijälle. Muita mahdollisia vähennyksiä palkasta ovat ulosmittauspidätys, ammattiliiton jäsenmaksu ja mahdolliset muut pidätykset, joita on voinut kertyä esimerkiksi työnantajalta tehdyistä ostoista tai työpaikkaruokailujen ostoista. Nämä muut mahdolliset vähennykset vähennetään nettopalkasta ennen lopullista palkanmaksua. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Syvänperä & Turunen 2012, 56.)

### **4.5.1 ENNAKONPIDÄTYS VEROKORTIN MUKAAN**

Työnantajan on pidätettävä työntekijältä bruttopalkasta ennakonpidätys työntekijän verokortin ilmaisevan veroprosentin ja tulorajan mukaan. Verotoimistot lähettävät uudet verokortit aina vuoden alussa, ja ne tulevat voimaan 1.helmikuuta. Verokortteja on erilaisia, kuten esimerkiksi päätoimen ja sivutoimen verokortit, freelance-verokortti, portaikkoverokortti, muutosverokortti ja eläkkeensaajan verokortti. (Syvänperä & Turunen 2012, 36–40.)

Verokorttien tiedot on mahdollista saada verotoimistosta sähköisesti suorasiirtona työnantajille tai palkanlaskennasta vastaaville tilitoimistoille. Jos käytössä on ollut suorasiirto, työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttia työnantajalle ennen verokortin voimaan tuloa, paitsi jos hän on hankkinut muutosverokortin tai haluaa ennakonpidätyksen toimitettavan yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B). Verokortti on toimitettava myös silloin, kun työntekijä aloittaa kesken vuoden uudessa työpaikassa.

Mikäli verokortin tietoja ei ole tullut suorasiirtona ja työntekijä ei toimita verokorttia ajoissa, ennakonpidätys toimitetaan 60 % suuruisena. (Verohallinto 1.1.2014, Ennakonpidätyksen toimittaminen.)

Ennakonpidätysprosentti on henkilökohtainen, ja se on laskettu edellisen vuoden verotuksen pohjalta. Ennakonpidätysprosentti sisältää osuudet valtion tuloverosta, kunnallisverosta, kirkollisverosta, sairaanhoitomaksusta sekä päivärahamaksusta. (Syvänperä & Turunen 2012, 35–36.) Työntekijällä on oikeus nostaa omaa veroprosenttiaan merkitsemällä selvästi verokorttiin haluamansa ennakonpidätysprosentti. Prosenttia laskeakseen hänen on kuitenkin hankittava verotoimistosta muutosverokortti pienemmällä prosentilla. Muutosverokortin voi hankkia myös internetin kautta [www.vero.fi/verokortti](http://www.vero.fi/verokortti). (Verohallinto 2014, Ennakonpidätyksen toimittaminen.)

Päätoimen verokorttia ei voida käyttää rinnakkain useissa eri työsuhteissa, vaan sitä käytetään ainoastaan päätoimessa. Sen vuoksi päätoimen verokortti on toimitettava työnantajalle aina. Jos työsuhde päättyy kesken vuoden, työnantaja palauttaa verokortin työntekijälle seuraavalle työnantajalle toimitettavaksi (Stenbacka & Söderström 2009, 46).

Päätoimen verokortissa on ilmaistuna kaksi eri veroprosenttia; perusprosentti ja lisäprosentti sekä tulo-rajat prosenttien käytölle. Työntekijä voi valita itse, haluaako palkastaan ennakonpidätyksen pidätettäväksi yhden tulorajan (vaihtoehto B) vai palkkakauden tulorajan (vaihtoehto A) mukaan. Jos tulo-rajaa ei ole valittu, työnantaja käyttää automaattisesti palkkakauden tulo-rajaa (vaihtoehto A). (Syvänperä & Turunen 2012, 36.)

Palkkakausikohtainen tulo-rajat (vaihtoehto A) sopii työntekijälle, jolle kertyy ansioita vuoden aikana tasaisesti tai samalta työnantajalta. Työnantaja tai palkanlaskija seuraa asetettua tulo-rajaa ja käyttää verokortin lisäprosenttia, jos tulot ylittävät palkkakauden rajan. Laskennan perusteena käytetään veropäiviä ja kumulatiivista laskentaa, jotka huomioivat verojen määrän tarkemmin. Yhden tulorajan ennakonpidätys sopii parhaiten työntekijälle, joka on töissä vain osan vuodesta, jolla on useita työsuhteita tai tulot vaihtelevat huomattavasti. B-vaihtoehdossa palkasta pidätetään ennakonpidätys perusprosentin mukaan niin kauan, kunnes asetettu tulo-rajat ylittyy. Tämän jälkeen ennakonpidätys tehdään lisäprosentin mukaan verovuoden loppuun saakka. Työntekijän on syytä varmistaa, että

tuloraja on riittävän korkea, jos hän haluaa ennakonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. (Syvänperä & Turunen 2012, 36, 39, 40, 44.)

Sivutulo- ja freelance-verokortti ovat siten keskenään samanlaisia, että kummassakin on vain yksi ennakonpidätysprosentti. Näitä verokortteja ei tarvitse jättää työnantajan haltuun, vaan pelkkä niiden näyttäminen riittää. Työnantajalle voi myös lähettää vain kopion näistä verokorteista. Sivutuloverokortti on tarkoitettu muun kuin päätoimesta saatujen ansiotulojen ennakonpidätyksiä varten, freelance-verokortti on henkilöillä, joilla ei ole lainkaan päätoimea. Portaikkoverokortti on käytössä lähinnä nuorilla koululaisilla ja opiskelijoilla, joilla ei ole ollut edellisenä verovuotena tuloja tai tuloja on ollut vain vähän. Portaikkoverokortissa on kolme ennakonpidätysprosenttia ja jokaiselle prosentille omat tulorajansa. Portaikkoverokortti toimitetaan aina työnantajalle, sillä työsuhteen päättyessä työnantaja merkitsee verokorttiin palkan ja ennakonpidätyksen määrän ennen kuin verokortti palautetaan työntekijälle. (Stenbacka & Söderström 2009, 49; Syvänperä & Turunen 2012, 39.)

Työnantaja siis pidättää työntekijän verokortin mukaisen prosenttiosuuden hänen palkastaan. Maksetut palkat ja ennakonpidätykset ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Säännöllinen työnantaja tekee kausiveroilmoituksen työnantajasuorituksistaan joka kuukausi, satunnainen työnantaja silloin, kun maksaa palkkoja. (Verohallinto 2013, Yritys työnantajana, viitattu 28.3.2014.)

#### **4.5.2 TYÖELÄKEMAKSU JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU**

Työnantajan velvollisuutena on huolehtia työntekijöiden eläketurvasta ottamalla heille työeläkevakuutus (Tyel) haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Työnantajan on vakuutettava kaikki 18–67 -vuotiaat työntekijät, joiden kuukausitulot ylittävät vakuuttamisvelvollisuuden alarajan. Vuonna 2014 alaraja on 56,55 euroa/kk. Työntekijät osallistuvat eläkevakuutuksensa kustannuksiin, sillä heidän palkastaan pidätetään työeläkemaksu. Vuonna 2014 työeläkemaksua peritään alle 53-vuotiailta työntekijöiltä 5,55 % ja 53 vuotta täyttäneiltä ja vanhemmilta työntekijöiltä 7,05 %. Mikäli työntekijä on alle 18- tai yli 67-vuotias, työeläkemaksua ei peritä lainkaan, eikä heillä ole voimassa olevaa työeläkevakuutusta työnantajan toimesta. Työnantajan osuus maksusta määräytyy prosenttiosuutena vuoden aikana maksetuista palkoista. Keskimääräinen Tyel-maksuprosentti vuonna 2014 on 23,6 %. Mikäli vakuutusnottajan katsotaan olevan tilapäinen työnantaja, eli sillä ei ole vakituisia työntekijöitä ja palk-

kasumma on alle 8 100 €/6 kk, työeläkevakuutusmaksuprosentti on 24,2 %. (Suomen Yrittäjät, viitattu 3.6.2014.)

Työnantajan on ilmoitettava vakuutusyhtiölleen työntekijöiden Tyel:n alaiset palkat joko kuukausittain tai vuosittain, ja tilittävä sekä oma osuutensa että työntekijöiltä pidätetty osuus vakuutusyhtiölle. Yhtiön kanssa voi sopia parhaiten sopivan maksuaikataulun ja erien lukumäärän vuodessa. Tyel-maksut voidaan määritellä arvioitujen palkkasummien mukaan, ja tällöin ne tasataan vuoden vaihteen jälkeen vastaamaan toteutuneita palkkoja. Maksut voi myös hoitaa toteutuneiden palkkasummien mukaan, jolloin maksun tarkistusta jälkikäteen ei tule. (Vakuutusyhtiö Elo, Kuukausi- ja vuosi-ilmoittajan maksut ja ilmoitukset, viitattu 28.5.2014.)

Työntekijä osallistuu myös oman työttömyysvakuutuksensa kustannuksiin. Työttömyysvakuutusmaksua peritään 17–64 -vuotiailta palkansaajilta. Maksua ei siis peritä alle 17-vuotiailta ja 65 vuotta täytäneiltä. Työntekijän palkasta pidätetään työttömyysvakuutusmaksua 0,5 % (v. 2014), ja työnantajan osuus on 0,75 % vuoden aikana maksettujen palkkojen yhteismäärästä. (Suomen Yrittäjät, viitattu 3.6.2014.) Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan Työttömyysvakuutusrahastolle arvioitujen vuosipalkkojen perusteella, ja maksu tasataan vuoden vaihteen jälkeen vastaamaan toteutuneita palkkoja.

#### **4.5.3 AMMATTILIITON JÄSENMAKSUT**

Mikäli työntekijä kuuluu johonkin ammattiyhdistykseen, hän voi tehdä työnantajan kanssa jäsenmaksun perintäsopimuksen, jolloin jäsenmaksun määrä peritään suoraan hänen palkastaan. Tällöin työnantaja on velvollinen tilittämään perityn jäsenmaksun suoraan työntekijän ammattiliitolle. Jäsenmaksu lasketaan työntekijän bruttopalkasta, ja se on ammattiliitosta riippuen noin 1-3 prosenttia palkasta. Joillakin ammattiliitoilla on käytössään prosentuaalisen summan sijaan kiinteä vuosimaksu. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Syvänperä & Turunen 2012, 62.)

Ammattiliitot toimittavat alkuvuodesta aina uudet jäsenmaksujen pidätysprosentit, eräpäivät sekä tili- ja viitenumerot, joiden avulla jäsenmaksut kohdistetaan oikein. Ammattiliittojen viitenumerot voivat olla joko työntekijäkohtaisia tai yrityskohtaisia. Mikäli jokaisella työntekijällä on oma viitenumeronsa maksuille, työnantajan ei tarvitse tehdä erillistä selvitystä ammattiliitolle, keneltä ja kuinka paljon jä-

senmaksuja on peritty. Jos käytössä on yrityskohtainen viitenumero, kaikki perityt jäsenmaksut toimitetaan yhden viitteen alla liitolle, ja työnantajan on lisäksi tehtävä tietyin aikaväleihin liitolle selvitys, keneltä jäsenmaksuja on peritty ja minkä verran. Tyypillinen ilmoitusväli on kolme kuukautta. Työntekijä voi myös hoitaa jäsenmaksunsa itse suoraan ammattiliitolle, jolloin työnantajan ei tarvitse pidättää osuutta palkasta. (Syvänperä & Turunen 2012, 62.)

#### 4.5.4 ULOSOTTO

Ulosottoviranomainen voi toimittaa työnantajalle työntekijää koskevan kirjallisen maksukiellon. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän palkasta tulee pidättää osuus kattamaan työntekijän maksamattomia velkoja. Työntekijän ulosmittauksen alaista palkkaa ovat myös lomarahat, luontoisedut, palkkiot ja provisiot. Ulosottoa ei kuitenkaan toimiteta verottomista matkakorvauksista, päivärahoista tai kulukorvauksista. (Syvänperä & Turunen 2012, 57.)

Maksukiellosta selviää työntekijän suojaosuus, joka hänelle on jätävä palkasta elantomenoihin seuraavaan palkanmaksupäivään asti. Suojaosuuteen vaikuttavat velallisen perhetilanne sekä muun perheen tulot. Maksukiellossa voi olla myös ulosoton enimmäismäärä kuukautta kohti. Ulosoton määrä lasketaan palkasta, josta on jo vähennetty ennakonpidätys, Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksu. Jäljellä olevan palkan perusteella ulosmittausta peritään työntekijältä seuraavasti:

- Jos palkka on pienempi kuin suojaosuus, siitä ei ulosmitata mitään
- Jos palkka ylittää suojaosuuden, mutta on enintään kaksi kertaa suojaosuus, ulosmitataan suojaosuuden ylittävästä palkasta kaksi kolmasosaa (tulorajaulosmittaus  $\frac{2}{3} \times (\text{palkka} - \text{suojaosuus})$ )
- Jos palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan nettopalkasta yksi kolmasosa ( $\frac{1}{3}$ )
- Jos palkka on suurempi kuin neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrä ulosmitataan yksi kolmasosa neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta ja lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävästä palkanosasta. Palkasta ulosmitataan kuitenkin enintään puolet (www.oikeus.fi, viitattu 10.6.2014.)

Edellä mainitut ulosmittauksen perusteet on syytä tarkistaa vuosittain, sillä rajat voivat vaihdella. Palkasta tehty ulosmittauspidätys tilitetään ulosottoviranomaisille aina palkanmaksupäivänä (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Syvänperä & Turunen 2012, 57).

#### **4.5.5 TYÖNANTAJAN KUITTAUSOIKEUS JA PALKKAENNAKKO**

Työnantajan on mahdollista vähentää työntekijän palkasta omia eräänntyneitä ja riidattomia saatavinaan, joita on voinut kertyä esimerkiksi työntekijän henkilökuntaostoista työnantajalta. Tätä oikeutta nimitetään työnantajan kuittausoikeudeksi, ja vähennys tehdään työntekijän nettopalkasta. Työnantajan on mahdollista käyttää kuittausoikeuttaan myös verovapaisiin korvauksiin. (Syvänperä & Turunen 2012, 61.)

Palkkaennakon paikka etuoikeusjärjestyksessä saattaa vaihdella työnantajan käytännön mukaan. On hyvin yleistä, että palkkaennakko maksetaan kokonaisuudessaan työntekijöille, eikä siitä vähennetä ennakonpidätystä tai muita pidätyksiä maksuhetkellä. Tällöin palkkaennakko sijoittuu etuoikeusjärjestyksessä työnantajan kuittausoikeuden kanssa samalle viivalle. Jos ennakonpidätys, tyel-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu on peritty jo palkkaennakkoa maksettaessa, palkkaennakko on etusijajärjestyksessä ensimmäinen vähennys bruttopalkasta.

#### **4.6 TYÖNANTAJAN SIVUKULUT**

Työvoiman palkkaamisesta syntyy työnantajalle välittömiä kustannuksia, joita ovat työajan mukaiset palkat lisineen. Lisäksi työnantajaksi ryhtyminen tuo mukanaan veloitteen maksaa pakollisia henkilösivukustannuksia, joiden summat perustuvat maksettuihin palkkoihin. Näitä kustannuksia nimitetään työnantajan sivukuluiksi. (Syvänperä & Turunen 2012, 146.)



#### **4.6.1 VAKUUTUSMAKSUT**

Työntekijöille on otettava työeläke- ja työttömyysvakuutus, joiden maksamiseen myös työntekijä osallistuu. Näiden vakuutusten lisäksi työnantajan on otettava mahdollisesti myös tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus työntekijöilleen, ja niiden kustannukset lankeavat kokonaisuudessaan työnantajan maksettaviksi.

Työntekijöiltä peritään Tyel-maksua palkoista työntekijän ikään perustuen joko 5,55 % tai 7,05 %. Ikärajat löytyvät luvusta 4.5.2 Työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Keskimääräinen Tyel-maksu vuonna 2014 on 23,6 % ja tilapäisen työnantajan maksu 24,2 %. Työnantajan maksettavaksi jää siis 16,55–18,65 %. Työttömyysvakuutusmaksua peritään työntekijöiltä 0,5 %, ja työnantajan osuudeksi jää 0,75 %. (Suomen Yrittäjät, viitattu 3.6.2014.)

Työnantaja voi hankkia tapaturmavakuutuksen haluamastaan vakuutusyhtiöstä työntekijöilleen, ja sen on oltava voimassa töiden alkaessa. Tapaturmavakuutus on pakollinen, mikäli työnantajalla on työntekijöitä vuoden aikana yhteensä yli 12 työpäivän ajan. (Verohallinnon ohje 2010, Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut, viitattu 28.5.2014; Syvänperä & Turunen 2012, 161). Tapaturmavakuutusmaksut määräytyvät paitsi maksettujen kokonaispalkkojen, myös toimialan tapaturmariskin mukaan. Pienen tapaturmariskin toimialoilla maksu on pienempi kuin suuremman tapaturmariskin toimialalla. Työntekijöille hankitun tapaturmavakuutuksen piiriin ei kuulu itsenäinen yrittäjä, jolle maksetaan työkorvausta (OP-Pohjola, viitattu 28.5.2014).

Ryhmähenkivakuutus on otettava työntekijöille, mikäli sovellettava työehtosopimus näin määrää (Suomen Yrittäjät, viitattu 3.6.2014). Halutessaan työnantaja voi ottaa ryhmähenkivakuutukset työntekijöidensä lisäturvaksi, vaikka yleissitovaa työehtosopimusta alalla ei olisikaan.

#### **4.6.2 SOSIAALITURVAMAKSU**

Työnantajan on tilitettävä sosiaaliturvamaksu (sotu) kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista, joita maksetaan Suomessa sairausvakuutuksen piiriin kuuluville. Tämä on tehtävä, vaikka ennakonpidätystä ei palkasta toimitettaisikaan, esimerkiksi niin sanotun nolla-verokortin perusteella. Sosiaali-

turvamaksua ei kuitenkaan makseta alle 16-vuotiaista tai 68 vuotta täyttäneistä työntekijäistä. Sosiaaliturvamaksu on tilitettävä myös työntekijän saamasta luontoisedusta, vaikka hänelle ei maksettaisi rahapalkkaa. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366.; Syvänperä & Turunen 2012, 152.)

On olemassa muutamia suorituksia, joista työnantajan ei tarvitse sairausvakuutuslain mukaan maksaa sosiaaliturvamaksua lainkaan. Sosiaaliturvamaksulain 11.luvun 2 § käsittelee korvauksia, joita ei pidetä sosiaaliturvamaksun alaisina palkkoina. Toimeksiantajan ja yhdistystoiminnan kannalta tärkeimpiä ovat verottomat kulukorvaukset, tilin- tai toiminnantarkastuspalkkio ja työkorvaus. Sosiaaliturvamaksusta vapaat korvaukset ilmoitetaan vuosi-ilmoituksella ja kausiveroilmoituksella eri tavalla, kuin sosiaaliturvamaksun alaiset korvaukset (Syvänperä & Turunen 2012, 152).

Valtioneuvosto vahvistaa vuosittain sosiaaliturvamaksuprosentin, vuodelle 2014 määräksi on vahvistettu 2,14 %. Prosentti on kaikille sama, se tulee voimaan aina vuoden alusta, ja sitä sovelletaan kaikkiin sen vuoden aikana maksettuihin palkkoihin. Varsinkin vuodenvaihteessa maksuperusteisuus on tärkeää huomioida, koska joulukuussa ansaittua palkkaa voidaan maksaa vasta tammikuun puolella. Sosiaaliturvamaksu tilitetään kuitenkin sen vuoden prosentin mukaan, jolloin palkka on maksettu. (Verohallinto 2013, Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuodelle 2014.)

Sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätyksen alaiset palkat ilmoitetaan samalla kausiveroilmoituksella. Sähköisen kausiveroilmoituksen viimeinen jättöpäivä Verohallinnolle on aina maksua seuraavan kuukauden 12. päivä ja paperisen ilmoituksen 7. päivä. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut on tilitettävä Verohallinnolle ilmoituksen perusteella palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2012, 152; Verohallinto 2013, Kausiveroilmoituksen antaminen, viitattu 28.5.2014.)

## 5 PALKKAHALLINTO

Yhdistyksen taloudesta on vastuussa aina hallitus (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 6:35 §), vaikka se olisi delegoinut toiminnan konkreettisen suorittamisen eteenpäin. Työntekijän palkkaaminen tuo mukanaan työnantajalle velvollisuuden huolehtia palkkahallinnosta ja palkanlaskennasta. Yhdistyksen palkkahallinnon päätehtäviä ovat palkanlaskennasta ja palkan maksamisesta huolehtiminen, tietojen antaminen työntekijälle, yhdistyksen hallitukselle sekä ulkoisille sidosryhmille ja palkkatietojen arkistointi (Vartiainen & Kauhanen 2005, 298). Palkkahallintoon on olemassa lukuisia apuvälineitä, joiden avulla palkanlaskenta ja viranomaisilmoitukset voidaan hoitaa. Apuvälineitä käsitellään luvussa 5.2.2.

Palkkahallinnosta vastaavan henkilön tulee muistaa, että hän käsittelee äärimmäisen luottamuksellisia ja henkilökohtaisia tietoja. Yhdistyksen hallituksen kannattaa tehdä päätös, kuka tai ketkä huolehtivat palkkahallinnosta, ja kenelle tietoja voi yhdistyksen sisällä antaa. Työntekijä on oikeutettu saamaan tietoa työnantajalta palkanlaskennastaan ja siinä käytetyistä perusteista, mutta esimerkiksi yhdistyksen sisällä toiminnan suunnittelemiseksi ei ole tarpeen esittää yksilöityjä palkkatietoja, vaan palkkakustannukset voidaan ilmaista yhtenä summana, josta ei voida erottaa yksittäisen työntekijän saamaa palkkaa.

Vaaralliseksi työyhdistelmäksi sanotaan tilannetta, jossa yksittäinen toimija tekee peräkkäisiä taloushallinnon työvaiheita, joita kukaan muu ei tarkista. Tällaisina työyhdistelminä pidetään muun muassa seuraavia:

- yhdistyksen palkkahallinnosta vastaava laskee palkan itselleen ja hoitaa sen maksamisen omalle pankkitililleen
- sama henkilö hyväksyy yhdistyksen laskut ja hoitaa niiden maksamisen
- yhdistyksen rahastonhoitaja tekee myös yhdistyksen kirjanpidon  
(mukaillen Pylkkänen, 2011, 9, viitattu 11.6.2014; Virtanen, ei vuosilukua, 7, viitattu 11.6.2014.)

Varsinkin yhdistyksissä näihin työyhdistelmiin tulisi kiinnittää erityistä huomiota väärinkäytösten minimoimiseksi. Jos toimintoja ei valvota, lopputuloksena voi olla taloudellista vahinkoa yhdistykselle. Usein yhdistyksissä toimii pieni joukko aktiivisia jäseniä, joten voi olla vaikeaa välttää täysin näitä työyhdistelmiä, mutta kaikkien kannalta hyvä keino on esimerkiksi jakaa vastuuta tehtävän suorittamisesta ja tarkastamisesta useammalle henkilölle. Työvaiheen suorittamisen jälkeen tarvitaan asianmukainen hyväksyntä toiselta vastuussa olevalta toimijalta ennen kuin työ voidaan suorittaa loppuun.

Yhdistyksen toimintaa voidaan suunnitella paremmin, kun tiedetään palkkauksesta ja muusta toiminnasta johtuvat kustannukset. Urheiluseurat keräävät tyypillisesti osallistumismaksuja järjestämäänsä toimintaan osallistuvilta. Näiden tuottojen ja saatujen avustusten tulisi kattaa toiminnasta aiheutuvat kulut. Palkkahallinto tuottaa siis informaatiota palkkakustannuksista yhdistyksen sisäisen toiminnan suunnittelun tueksi. Yhdistyksen palkkahallintoon liittyviä tärkeitä ulkoisia sidosryhmiä ovat Verohallinto, pankki ja vakuutusyhtiöt. Myös ammattiliitot ja ulosottoviranomaiset ovat täysin mahdollisia sidosryhmiä, joille tietoja voi joutua antamaan. Usein työnantajilta toivotaan myös palkkatilastoja erilaisten julkisten tilastojen (Tilastokeskus yms.) muodostamiseksi, mutta yhdistyksiltä ei usein kysytä näitä tietoja lainkaan.

## **5.1 PALKANLASKENNAN RUTIINIT**

Palkkahallinnon ja palkanlaskennan työtehtävät voidaan jakaa kahteen ryhmään: kuukausittaisiin ja vuosittaisiin toimenpiteisiin. Toimenpiteistä muodostuu ikään kuin kello, työkuvio, joka toistuu samankaltaisena joka kuukausi tai vuosi. Kuukausittaisiin ja vuosittaisiin työvaiheisiin on olemassa selkeät, lakisääteiset päivämäärärajat, joita on ehdottomasti noudatettava. Jos annettuja päivämäärärajoja ei noudateta, seurauksena on yleensä myöhästymis- tai laiminlyöntimaksuja.

### **5.1.1 KUUKAUSITTAISET TOIMENPITEET**

Säännöllisesti kuukausittain suoritetaan palkanlaskenta. Palkka on maksettava kerran kuukaudessa kuukausipalkkaisille ja tuntipalkkaisille vähintään kaksi kertaa kuussa. Jollei toisin ole sovittu, palkanmaksupäivä on palkkakauden viimeisenä päivänä. (TSL 2:13 §.) On hyvin yleistä, että työnantaja

ja työntekijä ovat sopineet kiinteät maksupäivät palkoille, jolloin palkkaa ei makseta palkkavuoden viimeisenä päivänä. Suosituimpia palkanmaksupäiviä ovat 15. päivä ja kuun viimeinen päivä. Maksupäivä on merkityksellinen, sillä sen perusteella määritetään ennakonpidätyksen ajankohta, ennakonpidätyksen tilityspäivä, kausiveroilmoituksen viimeinen jättöpäivä ja vuosi, jolle palkkatulo kuuluu. Kun kalenterikuukauden kaikki palkat on laskettu, työnantajan velvollisuutena on tehdä ilmoitukset työnantajasuorituksista: kausiveroilmoitus ja työeläkelmoitus. (Syvänperä & Turunen 2012, 45.)

Säännöllisen työnantajan on toimitettava joka kuukausi kausiveroilmoitus Verohallinnolle, ja satunnaisen työnantajan on toimitettava kausiveroilmoitus silloin, kun se on maksanut ennakonpidätyksen alaisia palkkoja. Kausiveroilmoituksen voi jättää Verohallinnolle sähköisenä palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Mikäli ilmoituksen tekee paperisena, viimeinen jättöpäivä on 7. päivä. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan ennakonpidätyksen alaiset palkat ja niistä tehdyt ennakonpidätykset. Jos kaikki maksetut palkat ovat sosiaaliturvamaksun alaisia palkkoja, näistä lasketaan ilmoituslomakkeelle myös työnantajan sosiaaliturvamaksu. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksu tilitetään Verohallinnolle aina maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä, tai sen sattuessa viikonlopulle tai arkipyhälle, seuraavana arkipäivänä. Mikäli työnantajalla on arvonlisäverollista toimintaa, tiedot voi ilmoittaa samalla kausiveroilmoituksella. (Verohallinnon ohje 2011, Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja, viitattu 28.5.2014; Syvänperä & Turunen 2012, 45; Verohallinnon ohje 2013, Kausiveroilmoituksen antaminen, viitattu 28.3.2014.)

Osa työeläkemaksusta pidätetään työntekijän palkasta, ja osan maksaa työnantaja. Työnantaja ottaa Tyel-vakuutuksen työntekijöilleen valitsemastaan vakuutusyhtiöstä. Vakuutusta ottaessaan työnantaja sopii vakuutusyhtiön kanssa tietojen ilmoitusvälin. Sovitusta ilmoitusvälistä riippuen hän ilmoittaa työntekijöiden palkkatulot ja työsuhteiden tiedot kuukausittain (kuukausi-ilmoittaja) tai vuosittain (vuosi-ilmoittaja). Mikäli työnantaja on kuukausi-ilmoittaja, hänen on ilmoitettava työntekijöiden tiedot ja heille maksetut ansiot joka kuukausi. Ansiot ilmoitetaan sen kuun palkaksi, jona ne on maksettu. Kuukausi-ilmoittaja maksaa työeläkemaksut kuukausittain toteutuneen palkkasumman perusteella. Vakuutusmaksu eräännyy maksettavaksi maksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä. (Vakuutusyhtiö Elo, Kuukausi- ja vuosi-ilmoittajan maksut ja ilmoitukset, viitattu 28.5.2014.)

## 5.1.2 VUOSITTAISET TOIMENPITEET

Kuukausittaisten toimenpiteiden lisäksi palkkahallinnon vastuulla on myös kerran vuodessa tehtäviä toimenpiteitä. Verohallinnolle on annettava vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista ja suorituksista, yleensä maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoitusten perusteella jokaiselle verovelvolliselle voidaan lähettää esitäytetty veroilmoitus, joten on todella tärkeää, että tiedot on annettu oikeaan aikaan ja oikealla tavalla. Vuosi-ilmoitus tehdään aina maksuperusteisena, eli sillä ilmoitetaan kyseisenä vuonna maksetut palkat, vaikka palkka olisi ansaittakin eri aikana. Vuosi-ilmoitus suositellaan annettavaksi sähköisesti Verohallinnon Ilmoitin.fi -palvelun kautta. Useista palkanlaskenta-ohjelmista vuosi-ilmoitus kyetään lähettämään suoraan sähköisenä Verohallinnolle. Vuosi-ilmoitus on annettava sähköisesti mikäli työnantajalla on ollut kalenterivuoden aikana yli 15 työntekijää. Muut työnantajat voivat halutessaan tehdä vuosi-ilmoituksen myös paperilomakkeilla. Paperilomakkeita saa tulostettua Verohallinnon internet-sivuilla, ja jokaisesta työntekijästä täytetään erikseen oma lomake. (Verohallinnon ohje 2013, Vuosi-ilmoituksen antaminen, viitattu 28.5.2014.)

Työnantaja voi sopia Tyel -vakuutusyhtiönsä kanssa olevansa vuosi-ilmoittaja. Tällöin työnantaja sopii vakuutusyhtiönsä kanssa maksuaikataulun, ja maksaa vuoden työeläkemaksua ennakoon 1-12 erässä arvioitun palkkasumman perusteella. Vuosi-ilmoitus annetaan tammikuun loppuun mennessä edellisen kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista, ja vakuutusyhtiö tarkistaa ilmoituksen perusteella työeläkemaksun lopullisen summan. (Vakuutusyhtiö Elo, Kuukausi- ja vuosi-ilmoittajan maksut ja ilmoitukset, viitattu 28.5.2014.) Lopullisesta summasta vähennetään vuoden aikana maksetut ennakkomaksut, ja työnantaja voi joutua maksamaan hieman lisää maksua tai saa palautuksena tai hyvityksenä liikaa maksamansa määrän.

Myös työttömyysvakuutusmaksut määräytyvät maksettujen palkkojen perusteella. Työnantaja pidättää työntekijältä palkasta työttömyysvakuutusmaksun ja tilittää sekä työntekijän että työnantajan osuuden Työttömyysvakuutusrahastolle (TVR). Arvioitu kokonaispalkkasumma ilmoitetaan TVR:lle, ja sieltä määrätään sen perusteella ennakkomaksut. Vakuutusvuoden päättymisen jälkeen tehdään palkkasummailmoitus, jonka perusteella maksut tarkistetaan. (Työttömyysvakuutusrahasto 27.3.2014, viitattu 28.5.2014.)

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturman varalta, mikäli työpäiviä kertyy vuodessa yhteensä yli kaksitoista (Verohallinnon ohje 2010, Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut, viitattu 28.5.2014). Tapaturmavakuutusmaksu määräytyy paitsi työntekijöiden kalenterivuoden aikaisen palkkasummien, myös heidän työnkuvansa perusteella. Tapaturmavakuutusmaksu vaihtelee siis toimialoittain ja ammattinimikkeittäin, koska eri toimialoilla ja työnkuville on erilainen riski ammattitauteihin ja tapaturmiin. Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan vakuutusyhtiölle työntekijöiden palkkasumat yhdisteltyinä ammattinimikkeittäin, ei työntekijäkohtaisesti. Ammattiluokitukset ja niissä käytettävät koodit löytyvät esimerkiksi TE -palveluiden internet-sivuilta. Opinnäytetyön liitteenä olevaan palkkahallinnon oppaaseen on sisällytetty mallit erilaisista vuosi-ilmoituksista, jotka työnantajan on tehtävä.

### **5.1.3 VEROTILI JA KATSO-TUNNISTE**

Suomessa otettiin käyttöön vuoden 2010 alusta verotilimenettely. Tavoitteena oli vähentää yritysten ja veroviranomaisten välistä maksu- ja ilmoitusliikennettä. Menettely toimii siten, että Verohallinnon rekisteriin avataan oma tili maksuvelvolliselle. Verotilin kautta työnantaja voi hoitaa kausiveroilmoituksensa ja hoitaa Verohallinnolle kuuluvat maksut sähköisesti samalla kertaa. Verotilin avaamista ei tarvitse erikseen anoa, vaan Verohallinto perustaa sen aina, kun uusi yritys tai yhdistys rekisteröidään. Verotili on yrityskohtainen, ja sinne maksetaan yrityskohtaisen viitenumeron avulla kaikki oma-aloitteiset verot, joita ovat työnantajasuoritukset, arvonlisävero ja arpajaisvero. (Syvänperä & Turunen 2012, 148.)

Verotilin kautta voi tehdä paitsi kausivero- ja vuosi-ilmoituksen, myös tarkastella jo ilmoitettuja tietoja, tulostaa verotiliotteen kirjanpitoa varten sekä tarkistaa, että onhan kaikki työnantajasuoritukset maksettu. Palvelun kautta on mahdollista myös laskea tuleva maksettava määrä ja tehdä korjauksia aiempiin, jo tehtyihin ilmoituksiin. Työnantajan on mahdollista siirtää verotilille myös kerralla enemmän rahaa tulevia maksuja varten, ja näin helpottaa maksutaakkaansa myöhemmässä vaiheessa. Liikaa maksetun määrän voi pyytää myös palauttamaan pankkitilille. (Verohallinto 1.3.2013, Verotilipalvelu.)

Kuten muihinkin sähköisiin palveluihin, myös verotilille on tunnistauduttava. Yksityishenkilöt hoitavat tunnistautumisen yleensä omilla verkkopankki-tunnuksillaan, mutta yritys- ja yhdistystoimijoille on kehitetty oma tunnistautumistapansa: Katso-tunniste. Verohallinto tarjoaa maksutonta Katso-tunnistetta yrityksille, yhtymille, kunnille ja kuolinpesille. Saman tunnisteiden avulla toimijat voivat käyttää muitakin julkisia sähköisiä palveluita, kuten esimerkiksi KELA:n ja vakuutusyhtiöiden palveluita. Mikäli toimija haluaa valtuuttaa esimerkiksi tilitoimiston asioimaan puolestaan sähköisissä palveluissa, sekin onnistuu Katso-tunnisteiden avulla. (Verohallinto, Katso-tunnistus, viitattu 13.6.2014; Syvänperä & Turunen 2012, 153.)

Katso-tunniste luodaan internetin kautta Katso-palvelussa, osoitteessa yritys.tunnistus.fi. Palvelussa valitaan pääkäyttäjä, joka voi olla vain sellainen henkilö, jolle on rekisteröity yhdistyksen nimenkirjotusoikeus. Luotaessa tunnistetta pääkäyttäjällä on oltava henkilökohtaiset verkkopankki-tunnukset, sirullinen henkilökortti tai hänen on käytävä todistamassa henkilöllisyytensä Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteessä. Palvelun saa käyttöönsä sen jälkeen, kun Verohallinto on tarkistanut yhdistyksen rekisteritiedot ja varmentanut, että pääkäyttäjällä on oikeus toimia yhdistyksen puolesta. Pääkäyttäjä voi luoda palveluun alikäyttäjiä, jotka voivat käyttää palvelua hieman rajoitetummin kuin pääkäyttäjä. Alikäyttäjistä voidaan tarvittaessa tehdä myöhemmin pääkäyttäjiä. (Verohallinto 2011, Katso-tunnisteiden perustaminen; Syvänperä & Turunen 2012, 153.)

## **5.2 PALKANLASKENTA**

Palkanlaskennan tavoitteena on saada lasketuksi kaikki vaikuttavat tekijät huomioon ottaen työntekijälle palkka oikean suuruisena. Palkanlaskenta suoritetaan yleensä kerran tai kahdesti kuukaudessa, riippuen työnantajan käytössä olevasta palkkakaudesta. Palkkakausi on sama kuin palkan ansainta-aika. Saman kalenterikuukauden aikana maksetuista palkoista tehdään yhteenvetona kausiveroilmoitus ja palkkakauden tiedot kirjataan myös kirjanpitoon. On huomioitava, että kausiveroilmoitus ja vuosi-ilmoitus tehdään aina maksuperusteisesti, eli sen mukaan milloin palkka on maksettu, mutta kirjanpitoon tiedot viedään suoriteperusteisesti, eli perusteena käytetään palkkakautta. Palkanlaskennan voisi ulkoistaa myös tilitoimistolle, mutta palvelun hinta voi olla korkeampi, kuin yhdistyksen budjetti sallisi.



Työsopimuksessa on sovittu työntekijän kanssa palkan määrästä ja perusteista. Palkkakauden ajalta seurataan työaika ja muiden mahdollisten korvausten kertymistä, ja näiden tietojen pohjalta laskeaan työntekijälle kuuluva palkka. Palkasta vähennetään etusijajärjestyksen mukaisesti asiaankuuluvat vähennykset ja lisätään mahdolliset verovapaat korvaukset. Saatu loppusumma maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille.

## **5.2.1 PALKKALASKELMA, PALKKAKORTTI JA MUUT TOSITTEET**

Palkanlaskennassa syntyy erilaisia tositteita, joita tarvitaan apuna viranomaisilmoituksissa, toimijan omassa kirjanpidossa tai informaation tuottajana sekä työntekijälle että työnantajalle. Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen, joten sen on työnantajana pidettävä myös palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoon kuuluvat palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. (EPL 3:36 §; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1: 1 §; Stenbacka & Söderström 2009, 135.)

### **Palkkalaskelma**

Työntekijällä on oikeus saada itselleen jokaisen palkanmaksun yhteydessä palkkalaskelma, josta käyvät ilmi vähintään palkkakausi, palkanmaksun perusteet ja palkasta tehdyt vähennykset. Palkkalaskelma on tosite, josta työntekijä voi tarkistaa, miten hänen palkkansa on laskettu ja tarkistaa vähennysten oikeellisuuden. Työntekijälle on myös annettava tosite koko vuoden aikana maksetuista palkoista kalenterivuoden päätyttyä viimeistään 15. tammikuuta mennessä. Useimmissa palkkalaskelmissa koko vuoden kertymä on yleensä näkyvissä, jolloin erillistä tositetta ei tarvita, vaan kalenterivuoden viimeinen palkkalaskelma toimii koko vuoden tositteena. Tämän avulla työntekijä voi tarkistaa oman veroilmoituksensa. (TSL 2:16 §; Stenbacka & Söderström 2009, 139–140.) Palkkalaskelmiin ei ole olemassa virallista muotovaatimusta, kunhan siitä käyvät ilmi vaaditut asiat. Tämän työni liitteenä olevaan oppaaseen on sisällytetty malli palkkalaskelmasta. Yleensä palkkalaskelmassa on näkyvillä samat asiat, kuin seuraavaksi esitellyssä palkkakortissa.

### **Palkkakortti**

Työnantajalla on oltava jokaisesta työntekijästä palkkakortti, joka on luettelo yhden työntekijän kalenterivuoden aikaisista palkoista. Palkkakortilla seurataan työntekijälle maksettuja palkkoja ja tehtyjä pidätyksiä sekä palkkakausittain että koko kalenterivuoden ajalta. (Syvänperä & Turunen 2012, 178.)

Ennakkoperintäasetuksen mukaan palkkakortilla on oltava seuraavat tiedot:

- työntekijän etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite
- ennakonpidätysprosentti ja tulo- ja palkkajakauma
- palkkakausi, eli aika jolta palkka on maksettu
- rahapalkan suuruus
- luontoisetujen raha-arvo
- palkasta vähennetty määrä ennen ennakonpidätyksen toimittamista
- ennakonpidätyksen alainen palkka
- ennakonpidätyksen määrä
- työntekijälle maksetut muut korvaukset, kuten korvaus omien työvälineiden käytöstä ja korvaukset matkakustannuksista

(Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124, 5:24 §; Syvänperä & Turunen 2012: 178.)

Palkkakortilla näkyy yleensä myös tarkempi erittely työntekijän palkan perusteista, kuten ylityökorvaukset, arkipyhien korvaukset ja muut erityiset palkanlisät. Ennakonpidätyksen määrän lisäksi palkkakortilla on yleensä myös yhteenveto perityistä Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksuista. Myös jokainen työntekijälle kalenterivuoden aikana maksettu nettopalkka näkyy palkkakortilla. (Syvänperä & Turunen 2012, 178–179.)

### Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä

Jos työnantaja on säännöllisesti palkkoja maksava ja työnantajarekisterissä (katso luku 3.2), hänen on laadittava palkkakortin lisäksi myös palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkalista on samana päivänä maksettujen palkkojen yhteenveto, jossa tiedot on eritelty työntekijöittäin. Jos työntekijöitä on useita, heidät voi olla syytä yksilöidä myös henkilötunnuksen avulla. (Stenbacka & Söderström 2009, 136.)

Esimerkki 1. Yksinkertainen palkkalista, jossa työntekijöille on maksettu palkka 31.1.

Yhdistys X	Palkkalista 1.1.–31.1.	Maksupäivä 31.1.			
Nimi	Kokonaispalkka	Ennakonpidätys	Tyel	TTVAK	Maksettu
Jouni Jumppaaja	100,00	24,00	5,55	0,50	69,95
Oili Ohjaaja	120,00	37,20	6,66	0,60	75,54
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>220,00</b>	<b>61,20</b>	<b>12,21</b>	<b>1,10</b>	<b>145,49</b>

Kokonaispalkka sisältää sekä rahapalkan että mahdolliset luontoisedut. Mikäli työntekijöillä on luontoisetuja, niiden tulisi olla eriteltyinä omalla sarakkeellaan. Tällöin sarakkeita olisi 8 kappaletta: nimi, rahapalkka, luontoisedut, kokonaispalkka, ennakonpidätys, Tyel, työttömyysvakuutus ja maksettu rahamäärä. Palkkalistassa on oltava näkyvissä myös työntekijälle maksetut mahdolliset muut korvaukset yksilöityinä omille sarakkeilleen Palkkalistan yhteensä -rivin perusteella tiedot kirjataan työnantajan kirjanpitoon, ja palkkalista toimii kirjanpidossa siten menotositteena (katso luku 6). Palkkalistoja tehdään kuukaudessa niin monta, kuin on palkanmaksupäiviäkin. Kuukauden palkkalistoista laaditaan joka kuukausi palkkasuoritusten yhdistelmä, johon on koottu tiedot kalenterikuukauden aikana maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista sekä sosiaaliturvamaksuista. Yhdistelmästä työnantaja saa helposti lopulliset tiedot kausiveroilmoitusta varten. (Stenbacka & Söderström 2009, 137; Syvänperä & Turunen 2012, 180.)

### **5.2.2 PALKANLASKENTAOHJELMA**

Palkanlaskentaohjelmia on tarjolla valtava määrä. Usein erilaisia ohjelmia on mahdollista kokeilla maksutta internetin kautta ladattavilla demoversioilla, jotka voi halutessaan muuttaa maksua vastaan kokonaisvaltaisesti toimiviksi laskentaohjelmiksi. Hinnoittelu vaihtelee palveluntarjoajasta ja ohjelman tyypistä riippuen kertamaksusta kuukausimaksullisiin ohjelmiin. Myös täysin ilmaisia palkanlaskentaohjelmia on saatavilla.

Palkanlaskentaohjelmaa valitessa on syytä kiinnittää huomioita seuraaviin seikkoihin: työnantajan toiminnan laajuus, työntekijöiden määrä, palkkalajien (mm. kuukausipalkka, tuntipalkka, työkorvaus, lähdeveron alainen palkka, ylityökorvaukset, verovapaat korvaukset) tarve, työnantajan resurssit palkanlaskentaa ja ilmoituksia varten sekä palkanlaskijan tietotekniset taidot ja osaaminen. Yksinkertaisimmillaan palkanlaskennan voi suorittaa Excel-taulukon avulla, mutta tarvittavat palkanlaskennan tositteet on tehtävä tällöin manuaalisesti. Samoin kuukausi-ilmoitusten ja vuosi-ilmoitusten tekeminen on hieman haastavampaa ja vaatii enemmän manuaalista työtä. Ohjelmistona Excel on kuitenkin yleinen, ja se on usein jo valmiiksi saatavilla. Kustannukset ovat siis alhaiset, mutta työmäärä on hieman suurempi. Palkanlaskentataulukko on suhteellisen yksinkertainen rakentaa ja sitä on helppo tarvittaessa muokata, jos Excelin yleisimmät ominaisuudet ovat hallussa.

Valmiiden palkanlaskentaohjelmien suurimpia hyötyjä ovat valmiit raportit ja tositteet; kun palkat on laskettu, useista ohjelmista on mahdollista saada muutamalla napin painalluksella näkyville valmiit palkkalaskelmat, palkkalistat, palkkojen yhteenveto, tosite kirjanpitoon ja tiedot kausiveroilmoitukselle tai vuosi-ilmoitukselle. Manuaalinen työ jää siis vähemmälle. Yleensä maksulliseen ohjelmaan sisältyy myös tukea ja opastusta palveluntarjoajalta.

Valmiit ohjelmistot saattavat olla kuitenkin jäykkiä, eikä niitä ole välttämättä helppo muokata omiin tarkoituksiin sopiviksi. Muokkausmahdollisuudet voivat olla rajalliset tai monimutkaiset, jolloin virheiden mahdollisuus kasvaa. Palkanlaskentaohjelma voi olla liian ylimitoitettu tai liian suppea työnantajan toimintaan nähden, ja nämä ominaisuudet paljastuvat usein vasta ajan kanssa, kun tilanteet toimijan palkanlaskennassa muuttuvat.

Jotkut palkanlaskentaohjelmat toimivat myös integroidusti Verohallinnon kanssa (esim. palkka.fi ja Aditron tarjoama Tikon), jolloin kausiveroilmoituksen ja vuosi-ilmoituksen voi jättää suoraan palkanlaskentaohjelman kautta. Tämä ominaisuus ei kuitenkaan poista työnantajan vastuuta ilmoitettujen tietojen oikeellisuudesta – myös ohjelmista saadut raportit on syytä tarkistaa huolellisesti ennen tietojen lähettämistä eteenpäin. Palkanlaskentaohjelma siis helpottaa ja nopeuttaa työtä, mutta ei merkitse automaattisesti virheetöntä lopputulosta.

## 6 PALKKAKIRJAUKSET KIRJANPIDOSSA JA TILINPÄÄTÖKSESSÄ

Palkat ovat toimijan menoja, ja ne kirjataan kirjanpitoon palkkalistan loppusummien perusteella. Useista kirjanpito-ohjelmista on mahdollista saada valmis palkkalista, ja se toimii kirjanpidossa tositteenä. Palkkalista on yhteenveto, jonka palkat -sarakkeen loppusumma kirjataan palkkatilin debet-puolelle, palkasta tehdyt vähennykset ja työntekijöille maksetut rahamäärät kirjataan omien tiliensä kredit-puolille. Lopuksi kirjataan työnantajan sosiaaliturvamaksu oman tilinsä debet-puolelle. Koska sosiaaliturvamaksu maksetaan vasta palkanmaksua seuraavana kuukautena, vastakirjaus tehdään sosiaaliturvamaksuvelka-tilin kredit-puolelle. Ennakonpidätysvelka-, Tyel-pidätys-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksuvelka-tilit ovat kaikki menotilien oikaisuja, sillä työnantaja maksaa nämä maksut vasta myöhemmin Verohallinnolle, vakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle. Velat poistuvat kirjanpidosta, kun työnantaja hoitaa maksut eteenpäin. (Stenbacka & Söderström 2009, 140.)

Esimerkki 2. Palkkojen kirjaus kirjanpidon tileille

Esimerkin 1 palkkalista oli seuraavanlainen:

Yhdistys X	Palkkalista 1.1.-31.1.	Maksupäivä 31.1.			
Nimi	Kokonaispalkka	Ennakonpidätys	Tyel	TTVAK	Maksettu
Jouni Jumppaaja	100,00	24,00	5,55	0,50	69,95
Oili Ohjaaja	120,00	37,20	6,66	0,60	75,54
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>220,00</b>	<b>61,20</b>	<b>12,21</b>	<b>1,10</b>	<b>145,49</b>

Yhteensä -rivin perusteella tiedot siirretään kirjanpidon tileille ja lasketaan sosiaaliturvamaksu 2,14 % (vuonna 2014) kokonaispalkoista, ja kirjataan sekin omille tileilleen.

<b>Palkat</b>	<b>Ennakonpidätysvelka</b>	<b>Tyel-pidätys</b>	<b>TTV-pidätys</b>
220,00	61,20	12,21	1,10
<b>Pankkitili</b>	<b>Sosiaaliturvamaksu</b>	<b>Sosiaaliturvamaksuvelka</b>	
145,49	4,71	4,71	

Kun työnantaja maksaa seuraavassa kuussa ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut Verohallinnolle, kirjaukset menevät seuraavasti:

<u>Pankkitili</u>	<u>Ennakonpidätysvelka</u>	<u>Sosiaaliturvamaksuvelka</u>
65,91	61,20	4,71

Verohallinnon verotilille maksetaan 65,91 €, eli summa kirjataan pankkitilin kredit-puolelle. Summa sisältää ennakonpidätysvelkaa 61,20 € sekä sosiaaliturvamaksua 4,71 €, joista tehdään kirjaukset ko. tilien debet-puolille. Näin velkatilien saldot ovat nolla.

Työntekijät osallistuvat omiin työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuihinsa, kuten luvussa 4.6.1 on kerrottu. Työntekijöiltä palkasta perityt osuudet maksuista merkitään omien tiliensä kredit-puolille esimerkin 2 mukaisesti. Vakuutusmaksujen lopullinen summa määräytyy kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen perusteella, ja työnantaja on voinut maksaa etukäteen maksuja vuoden aikana arvioitun palkkasumman perusteella. Vakuutusmaksut voidaan merkitä kirjanpitoon joko jokaisen palkanmaksun yhteydessä tai vasta tilikauden päättyessä (Stenbacka & Söderström 2009, 141–142).

Jos Tyel halutaan merkitä todenmukaisena jokaisen palkanmaksun yhteydessä, lasketaan Tyel kokonaispalkoista vakuutusyhtiön ilmoittaman prosentin mukaan. Vuonna 2014 keskimääräinen Tyel-vakuutusmaksuprosentti on 23,6 %. Esimerkeissä 1 ja 2 käytettyjen tietojen perusteella Yhdistys X:n Tyel-maksu tammikuulta olisi siis  $220 \text{ €} \times 23,6 \% = 51,92 \text{ €}$ . Summa merkitään tiliristikolle seuraavasti:

<u>Tyel-maksu</u>	<u>Tyel-velka</u>
51,92	51,92

Kun työnantaja maksaa vakuutusyhtiöstä tulleen Tyel-laskun, maksu kirjataan pankkitilin kredit-puolelle ja Tyel-velkatilin debet-puolelle. Tyel-maksutilillä on yhteenlaskettuna sekä työnantajan että työntekijältä peritty Tyel-maksu. Tilikauden päättyessä Tyel-maksutilin loppusaldosta vähennetään

työntekijöiltä perittyjen maksujen loppusaldo, ja kirjanpitoon jää näin vain työnantajan osuus Tyel-maksuista kuluksi.

	<b>Tyel-pidätys (työntekijä)</b>		<b>Tyel-maksu</b>	
		12,21	51,92	
APV	12,21			12,21
				39,71 loppusaldo

Esiteltyjen esimerkin mukaisesti palkkaotuksena yhdistetään työntekijältä perityn Tyel-maksun määrä Tyel-maksutilille;  $51,92 \text{ €} - 12,21 \text{ €} = 39,71 \text{ €}$ , joka on työnantajan osuus vakuutusmaksusta ja jää kirjanpitoon kuluksi.

Työnantaja on voinut maksaa ennakkoon liikaa tai liian vähän Tyel-maksuja, sillä vuoden aikaiset ennakkomaksut määräytyvät arvioidun palkkasumman perusteella. Tilinpäätöksessä lasketaan aina lopullinen Tyel-maksu toteutuneiden palkkojen perusteella, ja mahdollinen tulossa oleva lisälasku kirjataan Tyel-maksujen lisäykseksi tilin debet-puolelle ja vastakirjaus siirtovelkojen kredit-puolelle. Jos työnantaja on maksanut liikaa Tyel-maksuja, liikaa maksettu määrä kirjataan Tyel-maksujen kredit-puolelle ja vastakirjaus tehdään siirtosaamisten debet-puolelle. Myös työttömyysvakuutusmaksujen osalta tilanne voi olla samankaltainen, ja kirjaukset tehdään samoin. (Stenbacka & Söderström 2009, 141.)

Työnantaja on voinut ennakoida kalenterivuoden palkkasumman toteutunutta suuremmaksi, ja maksanut ennakkoon Tyel-maksua 80 €. Toteutuneiden palkkojen mukaan summa on kuitenkin 51,92 €. Liikaa maksetun Tyel:n erotus kirjataan siis:

	<b>Tyel-maksu</b>		<b>Siirtosaamiset</b>	
		80,00		
			28,08	
loppusaldo		51,92		28,08

Työnantaja on voinut arvioida palkkasumman myös pienemmäksi, ja maksanut ennakkomaksuja vain 50 €. Toteutuneiden palkkasummien mukaan Tyel-maksu on 51,92 €. Tulossa oleva lisälasku kirjataan kirjanpitoon siirtovelaksi:

	Tyel-maksu	Siirtovelka
	50,00	
	1,92	1,92
loppusaldo	51,92	

Samalla periaatteella voidaan merkitä myös työttömyysvakuutusmaksut. Jos työnantajan toiminta on suppeaa ja työntekijöitä on vain vähän, vakuutusmaksut voidaan laskea vasta tilinpäätöstä tehtäessä toteutuneiden palkkasummien mukaan. Kirjanpidon kirjaukset eivät kuitenkaan muutu. (Stenbacka & Söderström 2009, 142.)

Yhdistyksen tilinpäätösasiakirjoihin on määritelty kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) pohjat, joita tulee noudattaa yhdistyksen toimintaan soveltuvin osin. Yhdistyksen tuloslaskelma jaetaan kolmeen osa-alueeseen: varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan ja rahoitus- ja sijoitustoimintaan. Tarkoituksena on, että yhdistyksen toiminta erotellaan kuuluvaksi näihin alueisiin, ja jokaisen alueen tuotot ja kulut kirjataan omille paikoilleen. Näin selviää yhdistyksen rahankäyttöjärjestys; varsinainen toiminta on usein alijäämäistä, ja sitä katetaan varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla. Yhdistyksen perimät jäsenmaksut ovat aina varainhankinnan tuottoja. (Tomperi 2011, 131–133.)

Varsinaiseen toimintaan luetaan toiminta, jonka yhdistys on määritellyt säännöissään, ja henkilöstö- eli palkkakulut kuuluvat yleensä siihen osa-alueeseen. Kerätyt jäsenmaksut kuuluvat aina varainhankinnan alle. Yhdistyksen tuloslaskelman tulisi noudattaa kirjanpitoasetuksen 1. luvun 3 § mukaista kaavaa, mutta jos yhdistyksen toiminnan luonteesta johtuen johonkin nimikkeeseen ei tule summaa, sen voi jättää pois. (Vierros ym. 2010, 44; Tomperi 2011, 133.) Yhdistyksen tuloslaskelmakaava on esitelty esimerkissä 3 seuraavalla sivulla.



Esimerkki 3. Kirjanpitoasetuksen mukainen yhdistyksen tuloslaskelmakaava

## **YHDISTYKSEN TULOSLASKELMAKAAVA**

### **Varsinainen toiminta**

Tuotot

Kulut

- a) Henkilöstökulut
- b) Poistot
- c) Muut kulut

Tuotto-/Kulujäämä

### **Varainhankinta**

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

### **Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät:

Satunnaiset tuotot

Satunnaiset kulut

Yleisavustukset

Tilikauden tulos

Tilinpäätössiirrot

a) Poistoeron muutos

b) Vapaaehtoisten varausten muutos

### **Tilikauden ylijäämä (alijäämä)**

Henkilöstökuluille on kaavassa oma paikkansa varsinaisen toiminnan alla. On kuitenkin huomioitava, että henkilöstökulut sisältävät useita erilaisia kuluja, jotka voi olla syytä erotella toisistaan selkeämmän kuvan antamiseksi.

Esimerkki 4. Henkilöstökulujen erottelu tuloslaskelmassa (Visma Nova 2013, Limingan musiikkiyhdistyksen tuloslaskelmakaava)

a) Henkilöstökulut	
Palkat	
Palkat	xx
Toiminnantarkastajan palkkio	xx
Henkilösivukulut	
Sosiaaliturvamaksut	xx
Tyel-maksut	xx
Tapaturmavakuutus	xx
Työttömyysvakuutus	xx
Ryhmähenkivakuutus	xx
Tyel-maksut/työntekijän osuus	xx
Työttömyysvakuutusmaksut/työntekijän osuus	xx
<b>HENKILÖSTÖKULUT YHTEENSÄ</b>	<b>xx</b>

Ennakonpidätyksiä ei merkitä tuloslaskelmaan, sillä työnantaja tilittää työntekijöiltä pidätetyt summat Verohallinnolle, eivätkä ne vaikuta toiminnan tulokseen. Taseeseen palkkakustannukset eivät vaikuta, paitsi jos vakuutusmaksuja tai mahdollisia vakuutusmaksujen palautuksia käsitellään tilikautta seuraavan vuoden aikana. Liikaa maksetut summat merkitään taseen siirtosaamisiin, liian vähän tai kokonaan maksamattomat erät taseen siirtovelkoihin.

Kirjanpitolain 2. luvun 10 §:n mukaan kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä ja tilikauden tositteet vähintään kuuden vuoden ajan. Palkkahallinnon tositteet on kannattavaa säilyttää vähintään 10 vuotta, sillä työnantaja voi joutua antamaan selvityksiä eläkemaksuista tai antamaan työntekijälle selvityksiä työsuhteen aikaisista tapahtumista useita vuosia jälkeenpäin (Syvänperä & Turunen 2012, 185–186).

## 7 PROJEKTIN TOTEUTUS

Olen tiennyt koko opintojeni ajan, että haluan tehdä opinnäytetyöni yhdistystoiminnan hyväksi. Aluksi olin varma, että teen sopivalle toimeksiantajalle oppaan talousasioiden hoitoon. Ammattiharjoittelun suorittaminen kesällä 2013 palkanlaskennassa sai kuitenkin minut ajattelemaan, että palkanlaskentaopas yhdistykselle tai pienyrittäjälle voisi olla aiheena sopiva. Syksyllä 2013 aihe kypsyi mielessäni, ja ryhdyin etsimään sopivaa toimeksiantajaa. Saman vuoden joulukuussa keskustelin toimeksiantajan etsimisestä urheiluseurassa toimivan tuttavani kanssa, ja hän tiesi urheiluseuran suunnittelevan työntekijän palkkaamista ensimmäistä kertaa seuraavan vuoden tai puolentoista vuoden kuluessa. Keskustelussa kävi ilmi, että suunnitelma oli vielä täysin alkutekijöissään, eikä yhdistyksen toimijoilla ole lainkaan kokemusta työntekijän palkkaamisesta, työnantajan velvollisuuksista tai palkanlaskennasta. Tarjosin siis apuani prosessin onnistuneeseen hoitamiseen. Yhdistys oli innokas ottamaan vastaan kaiken mahdollisen avun ja ryhtyi toimeksiantajakseni opinnäytetyölleni.

Tammikuussa 2014 keskustelin yhdistyksen puheenjohtajan kanssa alustavasta suunnitelmastani oppaan sisällöstä. Sisältöön päätettiin lisätä kuvaus ja ohjeistus, milloin yhdistys voi maksaa korvauksen palkkiona. Samassa keskustelussa sovimme yhteyshenkilön nimeämisestä, mutta jäi avoimeksi vielä siinä vaiheessa, kuka siihen nimetään. Puheenjohtaja piti alustavasta suunnitelmastani työn suhteen ja halusi esittää sen vielä yhdistyksen hallitukselle hyväksyttäväksi. Hyväksyntä tuli nopeasti, ja pääsin suunnittelemaan projektia toden teolla. Seuraavaksi alkoi työskentely aiheanomuksen ja muiden dokumenttien parissa, jotta sain työlleni hyväksynnän oppilaitoksesta. Aihe katsottiin soveltuvaksi ja minulle nimettiin työn ohjaavaksi opettajaksi Arja Itkonen. Tapasin ohjaajan ja keskustelimme ajatuksistani aiheen suhteen sekä sovimme päivän aloitusseminaarille.

Toimeksiantajan taholta yhteyshenkilön nimeäminen kesti melko pitkään, mutta lopulta yhteyshenkilöksi nimettiin yhdistyksen sihteeri, jonka tehtäviin tuleva palkanlaskenta ja palkkahallinto tulevat todennäköisesti kuulumaan. Helmikuun lopussa meillä oli tapaaminen, jossa hoidettiin tarvittavat paperiasiat kuntoon ja sain pohjatiedoiksi yhdistyksen säännöt, hallituksen kokoonpanon sekä perustamispöytäkirjan. Saamieni dokumenttien perusteella annoin jo siinä vaiheessa muutaman käytännön vinkin asioista, jotka toimeksiantajalla olivat ristiriidassa omiin sääntöihinsä. Työntekijän palkkauksen

ajankohdaksi yhdistys oli tarkentanut alkuvuoden 2015, joten työ valmistui sopivasti ajankohtaa ajatellen. Kävimme läpi myös yhdistyksen kurssimaksujen hinnoittelua, ja mietimme kattavatko niistä saadut tulot tulevat palkkakustannukset ja muut toiminnasta johtuvat kustannukset. Lupasin myös selvittää Suomen Potkunyrkkeilyliitosta, onko heillä olemassa ohjeistuksia työntekijän palkkaukseen ja kuinka pitkälle liiton vakuutukset kattavat.

Halusin kerätä tietoa, kuinka palkkahallinto, palkanlaskenta ja muut työsuhteasiat on hoidettu yleisesti urheiluseuroissa, jotta osaisin keskittyä varmasti oikeisiin asioihin työssäni. Samalla saisin tietoa, kuinka urheiluseuroissa toimitaan käytännössä ja mikä on heidän tietämyksensä taso palkkahallinnosta. Valitsin kyselyn kohteiksi muutamia paikallisia urheiluseuroja (5 kpl) ja lähestyin heitä sähköpostilla. Ensimmäin tiedustelin heidän halukkuuttaan osallistua opinnäytetyöni tiedonkeruuseen, ja sain vastauksen neljältä urheiluseuralta. Kaksi ilmoitti vastaavansa mielellään ja toiset kaksi ilmoittivat, ettei heillä ole palkkahallintoa, vaan kaikki ohjaus- ja valmennustyö tehdään talkootyönä. Yksi ei vastannut lainkaan.

Suomen Potkunyrkkeilyliitolla ei ollut ohjeistusta jäsentensä palkkahallintoon, ja liiton puheenjohtaja uskoi valtaosan ohjaustyöstä tapahtuvan talkootyönä. Koska talkootyö nousi voimakkaasti esiin tiedon keräämisvaiheessa, päätin lisätä opinnäytetyöhön myös talkootyön määritelmän. Yhteyshenkilö piti ajatusta hyvänä, sillä myös heidän urheiluseurassaan tehdään talkootyötä, ja he haluavat varmistaa toimivansa oikein sen suhteen.

Kummallekaan kyselyyn vastaamaan luvanneista ei sopinut aikatauluun tapaaminen henkilökohtaisesti, joten kysely hoidettiin sähköpostitse. Kyselyyn valikoin mukaan seuraavat kysymykset:

1. Miten seuran palkkahallinto on järjestetty? Kuka hoitaa, miten?
2. Onko ohjaajien/valmentajien/vetäjien kanssa tehty työsopimus? Millainen?
3. Ovatko ohjaajat pää- vai sivutoimisia, vai ehkä freelancereitä? (Näkyy verokortista)
4. Maksetaanko rahakorvaus palkkana vai palkkiona? Tiedättekö näiden eron?
5. Onko palkassa huomioitu iltalisä, viikonloppu, lomakorvaus erikseen?
6. Onko ohjaajilla vapaa-oikeus (=palkallisia vapaita)?
7. Onko ohjaajilla henkilökuntaetuja? Millaisia?
8. Maksetaanko sairausajalta palkkaa?

9. Paljonko on keskimäärin ohjaajan palkka?
10. Mikä on maksuperuste? Kerta, tunti vai kuukausi/kausi?
11. Kuuluuko urheiluseuranne työnantajarekisteriin?
12. Onko seura alv-velvollinen?

Kyselyiden avulla sain arvokasta lisätietoa toimijoiden pohjatiedoista, urheiluseuroissa tehtävästä työstä, palkkatasosta, palkan muodostumisesta ja työsopimuksissa käytettävistä muodoista. Kyselyyn vastanneet olivat myös hyvin epävarmoja toimintansa oikeellisuudesta, ja se tuli selkeästi ilmi varovaisina vastauksina ja epäröintinä joidenkin asioiden suhteen.

Loppupalvi kului saamieni tietojen pohtimisessa ja lokeroimisessa sekä sopivien lähteiden etsinnässä. Työn päälähteinä olivat Verohallinnon lukuisat ohjeet, joiden etsimisessä meni paljon aikaa. Kirjallisuutta hankkiessani tein havainnon, että urheiluseurojen palkkahallintoa tai taloutta käsitteleviä teoksia ei yksinkertaisesti ole. Urheiluseuroja käsittelevä kirjallisuus koostuu pääasiassa historiikeista, joissa ei juuri pohdita taloudenhoitoa. Kirjallisiksi lähteiksi valitsin teoksia, jotka käsitelivät erilaisia työsuhdemuotoja ja palkkausta sekä teoksia, jotka käsitelivät yhdistyksen taloutta. Opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittaminen alkoi maaliskuun 2014 lopussa.

Alkuun kerättyjen tietojen purkaminen paperille oli hieman vaikeaa, tekemäni alustava sisällysluettelo koki muodonmuutosta, koska halusin teorian olevan käytännön toimien kanssa samassa järjestyksessä. Lukujen paikka vaihtui, tein muutamia lisäyksiä ja vaihtelin alalukujen paikkoja. Samalla suoritin vielä viimeisiä opintokursseja. Kirjoittaminen alkoi sujua paremmin muiden kiireiden hellittäessä loppukeväästä, ja hyvä vauhti jatkui aina kesäkuulle saakka. Alun perin oli tarkoitus, että ohjausseminaari ehtisi olla ennen opettajien kesätaukoa, mutta työni teoriaosuus oli niin laaja, etten aivan ehtinyt saada sitä valmiiksi. Kävin siis tapaamassa ohjaavaa opettajaa, kävimme läpi työni etenemistä, sisällysluettelo ja lähteitä. Palaute opettajalta oli rohkaisevaa, ja sovimme ohjausseminaarin ajankohdaksi alkusyksyn.

Kesällä työ eteni verkkaisesti, sillä perhe ja työ vaativat aikaani. Tapasin kesällä myös erään Pirkanmaalaisen yhdistyksen toimijan, jonka kanssa keskustelin opinnäytetyöni aiheesta ja sen tarpeellisuudesta yhdistyksille. Hän oli hyvin kiinnostunut työstäni, ja pyysi minua ilmoittamaan kun se on valmis ja julkisesti näkyvässä. Muidenkin yhdistystoimijoiden osoittama kiinnostus aiheeseen antoi

lisää intoa työn valmiiksi saattamiseen. Elokuulla teoriaosuus lopulta valmistui, ja ohjausseminaari sovittiin syyskuun alkuun. Aloitin oppaan rakenteen ja ulkoasun suunnittelun teorian valmistuttua ja kykenin esittelemään alustavat suunnitelmat oppaasta ohjausseminaarissa.

Opas valmistui yllättävän nopeasti ja lähetin sen luettavaksi toimeksiantajalle. Palautteen mukaan opas tuntui helppolukuiselta, ymmärrettävältä ja selkeältä, ja lukujen alkuun lisäämäni info-laatikot olivat käteviä. Oppaaseen liitettiin mukaan mallit työsopimuksesta, kausiveroilmoituksesta, vakuutusyhtiöiden vuosi-ilmoituksista ja Työttömyysvakuutusrahaston palkkailmoituksesta. Työsopimus pohjan rakensin itse, palkkailmoituslomakkeista osan löysin internetistä ja osan pyysin vakuutusyhtiöstä.

Opinnäytetyö oli siis syyskuun puolen välin tienoilla lähes valmis. Siirryin siinä vaiheessa työelämään täysipainoisesti, ja jäljellä olivat enää tiivistelmän, projektikuvauksen ja pohdinnan kirjoittaminen sekä viimeiset viilaukset. Esitysseminaari ja kypsyysnäyte sovittiin lokakuulle, jonka jälkeen valmistuin taloushallinnon tradenomiksi marraskuussa 2014.

## 8 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Jo opintojen alussa tiesin, että haluan tehdä opinnäytetyöni yhdistykselle. Yhdistystoiminta on kiinnostanut minua jo pitkään, ja olen ollut mukana useita vuosia kahden erilaisen yhdistyksen toiminnassa aktiivisesti. Toisessa yhdistyksessä hoidan talousvastaavan tehtäviä ja toisessa olen varapuheenjohtajana. Yhdistyksissä tehdään paljon hyvää työtä ihmisten hyvinvoinnin edistämiseksi, ja toiminnan resurssit ovat usein harmillisen rajoitettuja erityisesti yhdistysten taloudellisen tilanteen vuoksi. Taloudenhoidossa yhdistyksiltä puuttuu usein myös tarvittava osaaminen, ja monet eteen tulevat mahdollisuudet saattavat jäädä käyttämättä sen vuoksi. Motivaationa työn tekemiseen oli siis aito halu auttaa yhdistystä hoitamaan oma palkkahallintonsa.

Ammattiharjoittelu ja sen jälkeinen työskenteleminen palkanlaskennassa antoivat opinnäytetyön aiheelle hyvät pohjatiedot käytännön toimista. Palkanlaskentaan ja palkkahallintoon on tietoa saatavilla runsaasti, mutta tietojen kieliasu on usein ammattimaista, eikä välttämättä avaudu asiasta ensimmäistä kertaa selvää ottavalle. Käytännönläheisen ja selkokielisen tiedon löytäminen on siis todella vaikeaa. Tieto on lisäksi laajaa, eivätkä kaikki yksityiskohdat ole aina oleellisia toimijan näkökulmasta. On haastavaa koettaa etsiä tietoviidakosta kaikki oleelliset yksityiskohdat ja yhdistää ne käytäntöön oikealla tavalla. Opinnäytetyön tutkimuskysymykset pyrin laatimaan siten, että ne olisivat mahdollisimman kattavat toimeksiantajan näkökulmasta. Kysymykset ovat melko avonaisia, eikä niihin ole aivan yksiselitteistä vastausta. Onnistuin kuitenkin mielestäni löytämään jokaiseen kysymykseen sopivan kattavan vastauksen, joka auttaa toimeksiantajaa muodostamaan kuvan työnantajan velvollisuuksista, työsuhteiden laadusta ja niistä maksettavista korvauksista.

Kirjallisuutta etsiessäni tein havainnon, että urheiluseurojen palkkahallintoa tai taloutta käsitteleviä teoksia ei yksinkertaisesti ole. Palkanlaskentaa ja palkkahallintoa käsittelevä kirjallisuus taas keskittyy yritystoimijoihin, ei yhdistystoimijoihin. Urheiluseuroja käsittelevä kirjallisuus on pääasiassa historiikki-tyyppistä, joka esittelee seuran toiminnan kohokohtia. Tehtyjen opinnäytetöiden kokoelmastaan ei löytynyt työtä urheiluseuroista ja niiden palkkahallinnosta. Urheiluseuralle tehty opinnäytetyö ei varmasti ole täysin uniikki, mutta kirjallisuuden ja opinnäytetöiden vähäisyys kertoo selvästi, että alalla voisi olla suurempaakin kysyntää talouden hallinnan kirjallisuudelle ja opinnäytetöille. Urheilu-

seurojen toiminta eroaa kuitenkin perinteisestä yhdistystoiminnasta juuri erityispiirteidensä vuoksi. Toiminta on usein hyvin säännöllistä ja aktiivista, he järjestävät kursseja, leirejä ja kilpailuja, lähettävät urheilijoita edustamaan seuraamatkoille ja tekevät yhteistyötä muiden urheiluseurojen kanssa.

Yhdistystoimijoiden on hyvä tiedostaa, missä menee raja vapaaehtoisen toiminnan, talkootyön ja palkkatyön välillä, jotta mahdolliset maksetut korvaukset osataan käsitellä oikealla tavalla. Kyselyiden avulla tahdoin nimenomaan hahmottaa, millaista työtä urheiluseuroissa tehdään, onko määritelmät ymmärretty oikein, kuinka tarkasti urheiluseurat noudattavat lakia ja Verohallinnon antamia ohjeita sekä ymmärretäänkö mitä työnantajana toimimiseen liittyy. Talkootyön yleisyys sai minut pohtimaan, tehdäänkö sitä vain siksi, että välttyttäisiin työnantajan velvollisuuksilta ja kustannuksilta, joita työvoiman palkkaaminen aiheuttaa. Ymmärrän yhdistysten talouden olevan todella tiukoilla, ja kaikkia ylimääräisiä kuluja halutaan välttää. Urheiluseuroissa tehtävä työ kulkee usein aivan työsuhteen ja vapaaehtoisen toiminnan rajalla, joten mahdollisissa kiistatilanteissa seuran voitaisiin hyvin katsoa toimivan työnantajana. Vuosien toiminnan jälkeen kiistatilanne voisi johtaa koko seuran kaatumiseen, sillä taloudelliset seuraamukset olisivat valtavia. Työn laadun määrittelyssä kannattaa siis olla huolellinen. Jos työn suorittajalle maksetaan tai annetaan jonkinlainen korvaus, on aina mahdollista, että se tulkitaan palkaksi. Ja korvauksen antaja on tällöin työnantaja.

Kaikkia työnantajia kohdellaan yhdenvertaisesti, olipa kyseessä työnantajana toimiva liikeyritys, yhdistys tai kotitalous. Velvollisuudet ja noudatettavat säännökset ovat samat, vaikka eri toimijoilla on erilainen osaamistaso. Työnantajasuorituslomakkeet on suunniteltu selkeästi suuremmille liikeyrityksille, ja lomakkeiden useat ilmoituskohdat voivat harhauttaa helposti pienempää toimijaa. Ei ole ihme, jos kokematon täyttää lomakkeen vahingossa väärin. Sanktioita määrätessä ei oteta huomioon toimijan kokemattomuutta tai inhimillisen virheen mahdollisuutta. Se tuntuu epärealistiselta, ja voi hyvin säikäyttää toimijan, joka ei uskalla sen vuoksi ryhtyä työnantajaksi. Mahdollinen eteen tuleva sanktio saattaa lisäksi suistaa toimijan talouden raiteiltaan, ja sen korjautuminen voi viedä kohtuuttomasti aikaa ja resursseja. Työllisyyden parantaminen on tällä hetkellä valtakunnallisesti akuutti asia, ja työnantajien ja yrittäjyyden lisääminen byrokratiaa helpottamalla voisi auttaa tilanteeseen. Yhteiset pelisäännöt on oltava työnantajillakin, mutta pienille työnantajille, kuten yhdistyksille, kotitalouksille ja pienyrittäjille voitaisiin silti kehittää yksinkertaisempi malli toimia työnantajana, kuin suuremmille toimijoille.



Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajalle räätälöity palkkahallinnon opas, jotta kynnyksen työntajaksi ryhtymiselle madaltuisi. Oppaasta tulikin mielestäni hyvin käytännönläheinen ja selkeä; vaihe vaiheelta esitetty palkanlaskenta, palkkakirjausten käsittely kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä, sekä esimerkiksi täytetyt työntajasuorituslomakkeet antavat tukea toimeksiantajalle palkkahallinnon eri vaiheissa. Muidenkin yhdistysten osoittama kiinnostus opinnäytetyötäni kohtaan sai uskoni vahvistumaan, että teen merkityksellistä työtä, en vain toimeksiantajalle vaan myös muille yhdistyksille. Osoitettu kiinnostus vaikutti myös työn liitteeksi tulevan oppaan suunnitteluun, sillä halusin sen olevan paitsi käytännönläheinen, myös muokattavissa sopivaksi niin toimeksiantajalle kuin muille samankaltaista opasta tarvitseville. Työn painotus on toimeksiantajan tarpeessa ja esimerkit on räätälöity urheiluseuralle sopiviksi, mutta niistä kykenee varmasti muuntamaan muillekin toimijoille omat versionsa.

Palkanlaskenta ja palkkahallinto ovat aiheena varsin ajattomia. Palkanlaskennan peruseriaate on pysynyt muuttumattomana, vain prosentit ja verovapaiden korvausten rajat muuttuvat vuosittain. Lakimuutokset saattavat aiheuttaa pientä hienosäätöä laskentaan, mutta tiedossa ei ole tällä hetkellä suurempia muutoksia, jotka vaikuttaisivat ratkaisevasti oppaan käyttökelpoisuuteen tulevaisuudessa. Vaikuttavimmat muutokset tapahtunevat palkkahallinnon saralla, kun taloushallintoa pyritään sähköistämään joka puolella. Paperiset lomakkeet jäävät historiaan, kaikki informaation siirtäminen tapahtuu sähköisesti. Suurimmaksi osaksi tämä muutos on jo toteutunut, ja työhön olikin haastavaa saada malleiksi joitakin paperisia lomakepohjia. Myös palkanlaskennan tositteet sähköistyvät hurjaa vauhtia; verkkopankit tarjoavat mahdollisuutta siirtyä perinteisistä palkkalaskelmista verkkolaskelmiin, jotka toimitetaan verkkopankkiin. Verkkolaskelmaa pääsee katsomaan omilla pankkitunnuksilla, ja laskelman voi halutessaan tulostaa itse. Myös kirjanpitoon kirjataan sähköisiä tositteita ja paperin määrä vähenee. Pienillä toimijoilla ei ole välttämättä resursseja siirtyä sähköisiin työkaluihin kovin nopealla aikataululla, mutta ohjelmistojen kehittyminen tuo siihen mahdollisuuden varmasti jo lähitulevaisuudessa.

Opinnäytetyön tekeminen on myös vahvistanut omaa osaamistani palkanlaskijana. Huomaan yksityiskohtia paremmin ja kykenen soveltamaan nopeammin opinnäytetyöhön keräämääni teoriaa myös käytännössä. On myös helpompaa selittää työntajille työ- ja toimeksiantosuhteen eroavaisuudet, ja erottaa palkka työkorvauksesta. Työskentelen tilitoimistossa palkanlaskijana, ja opinnäytetyön aihe

tukee ammatillista osaamistani. Se parantaa myös asiakaspalvelukykyäni, sillä käytännönläheisen oppaan rakentaminen työnantajan näkökulmasta avaa minulle mahdollisuuden soveltaa oppimaani myös asiakassuhteiden hoitamisessa.

## LÄHTEET

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124

Ennakkoperintälaki 20.12.1992/1118

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366

Oikeus.fi. Viitattu 10.6.2014. [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi)

OP-Pohjola Oyj. Viitattu 28.5.2014. <https://www.pohjola.fi/pohjola/yritys--ja-yhteisoasiakkaat/vakuutukset/>

Palvelualojen työnantajat. Viitattu 17.6.2014. [www.palta.fi](http://www.palta.fi)

Pyökkänen, P. 11.10.2011. Viitattu 11.6.2014. Yleishyödyllisen yhdistyksen talous. [www.satakylat.fi/d/sites/satakylat.fi/files/files/YHDISTYKSEN%20TALOUS%20JA%20VEROTUS%20II.pdf](http://www.satakylat.fi/d/sites/satakylat.fi/files/files/YHDISTYKSEN%20TALOUS%20JA%20VEROTUS%20II.pdf)

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224

Salli, M. 2012. Epätuottavat työsuhteet käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Helsingin seudun kaupunkimari.

Sariola, A. Puheenjohtaja. Suomen Potkunyrkkeilyliitto ry. 19.3.2014 & 22.3.2014. Sähköpostiviesti. Tekijän hallussa.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Suomen Potkunyrkkeilyliitto ry. Viitattu 26.2.2014. [www.kickboxing.fi](http://www.kickboxing.fi)

Suomen Yrittäjät. Viitattu 3.6.2014. <http://www.yrittajat.fi>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Työelämäsanasto. Viitattu 28.3.2014. <http://www.tyoelamasanasto.fi/t/tyosopimussuhde/>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työttömyysvakuutusrahasto. Viitattu 28.5.2014. [www.tvr.fi](http://www.tvr.fi)

Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus 1.4.2014–31.1.2017. Helsinki 28.10.2013.

Vakuutusyhtiö Elo. Kuukausi- ja vuosi-ilmoittajan maksut ja ilmoitukset. Viitattu 28.5.2014. <http://www.elo.fi/tyonantaja/tyel-vakuutus/tyonantajan-ilmoitukset>

Vartiainen, M. & Kauhanen, J. (toim.) 2005. Palkitseminen globaalissa Suomessa. Helsinki: WSOY.

Verohallinnon ohje 28.3.2013. Kausiveroilmoituksen antaminen. Viitattu 28.5.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_saatio/Kausiveroilmoitus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Kausiveroilmoitus)

Verohallinnon ohje 21.6.2005. Palkkaa vai työkorvausta. Viitattu 28.3.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/2005/Palkkaa\\_vai\\_tyokorvausta\(10126\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2005/Palkkaa_vai_tyokorvausta(10126))

Verohallinnon ohje 9.3.2011. Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja. Viitattu 28.5.2014.  
<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Kausiveroilmoitus/Satunnaisesti\\_palkkaa\\_maksava\\_tyonantaja\(11941\)](http://www.vero.fi/fi-)

Verohallinnon ohje 12.10.2005. Talkootyön verotus. Viitattu 20.3.2014. <http://www.vero.fi/fi->  
[FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Talkootyon\\_verotus\(10116\)](http://www.vero.fi/fi-)

Verohallinnon ohje 17.2.2011. Talkootyön verotus – yhdistys ja säätiö. Viitattu 23.4.2014.  
<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus/Talkootyon\\_verotus\\_\\_yhdistys\\_ja\\_saatio\(11734\)](http://www.vero.fi/fi-)

Verohallinnon ohje 28.10.2010. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. Viitattu 28.5.2014.  
<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Yhdistys\\_ja\\_saatio\\_tyonantajana/Tyonantajan\\_elake\\_ja\\_vakuutusmaksut\(9603\)](http://www.vero.fi/fi-)

Verohallinnon ohje 10.10.2013. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 28.5.2014. <http://www.vero.fi/fi->  
[FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Vuosiilmoitus](http://www.vero.fi/fi-)

Verohallinnon ohje 22.8.2013. Yritys työnantajana. Viitattu 28.3.2014. [www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-)  
[FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Yhdistys\\_ja\\_saatio\\_tyonantajana](http://www.vero.fi/fi-)

Verohallinto. 1.1.2014. Ennakonpidätyksen toimittaminen.

Verohallinto. 4.5.2011. Katso-tunnisteen perustaminen

Verohallinto. Katso-tunnistus. Viitattu 13.6.2014. [www.vero.fi/katso](http://www.vero.fi/katso)

Verohallinto. 2.1.2014. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 27.9.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha)

Verohallinto. 6.4.2011. Sanasto. Viitattu 3.6.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Sanasto/Kilometrikorvaus\(13398\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Kilometrikorvaus(13398))

Verohallinto. 28.10.2010. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. Viitattu 28.5.2014.

Verohallinto. 26.11.2013. Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2014.

Verohallinto. 2.1.2014. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.

Verohallinto. 29.11.2013. Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.

Verohallinto. 1.3.2013. Verotili-palvelu.

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt – kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Keuruu: KHT-Media Oy.

Virtanen, T. (Ei vuosilukua). Viitattu 11.6.2014. [www.tml.tkk.fi/Opinnot/T-110.260/2005/ytu12.pdf](http://www.tml.tkk.fi/Opinnot/T-110.260/2005/ytu12.pdf)

Visma Nova. 2013. Limingan musiikkiyhdistyksen tuloslaskelmakaava. Tekijän hallussa.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Yhdistyslaki 26.5.1989/506

LIITE

**Limingan Kickboxing**

Hanna Poropudas

# **PALKKAHALLINNON OPAS**

**Limingan Kickboxing ry**

## SISÄLLYS

ALKUSANAT.....	3
1 TYÖSKENTELEY YHDISTYKSESSÄ.....	4
1.1 TALKOOTYÖ.....	4
1.2 TOIMEKSIANTO JA PALKKIO.....	5
1.3 TYÖSUHDE.....	6
2 PALKKAKUSTANNUKSET.....	7
2.1 TYÖNTEKIJÄN PALKKA.....	7
2.2 VEROVAPAAT KORVAUKSET.....	8
2.3 TYÖNANTAJAN SIVUKULUT.....	9
3 TYÖSOPIMUS.....	11
4 TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN.....	14
4.1 TYÖELÄKEVAKUUTUS.....	14
4.2 TYÖTTÖMYYSVAKUUTUS.....	15
4.3 TAPATURMAVAKUUTUS.....	17
4.4 SOSIAALITURVAMAKSU.....	17
5 PALKANLASKENTA.....	18
5.1 PALKANLASKENNAN VAIHEET.....	18
5.2 LASKENTA PALKKA.FI-OHJELMAN AVULLA.....	19
6 PALKANLASKENNAN TOSITTEET.....	21
7 KAUSIVEROILMOITUS.....	23
7.1 KAUSIVEROILMOITUKSEN TÄYTTÖOHJE.....	25
8 VUOSI-ILMOITUKSET.....	26
8.1 VEROTTAJA.....	26
8.2 VAKUUTUSYHTIÖ: TYEL JA TAPATURMA.....	29
8.3 TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSRAHASTO.....	33
9 PALKKAKIRJAUKSET KIRJANPIDOSSA JA TILINPÄÄTÖKSESSÄ.....	34



## ALKUSANAT

- **Limingan Kickboxing ry on satunnainen työnantaja**
- **Vakuutusasioissa sen kannattaa olla vuosi-ilmoittaja**
- **Kausiveroilmoitus kannattaa tehdä kuukausittain, kun palkkoja on maksettu**

Työnantajaksi ryhtyminen on yhdistyksessä ajankohtaista, kun kysyntä ja toiminta kasvavat eikä toimintaa enää kyetä pyörittämään vapaaehtoisten toimijoiden avulla. Opas on tarkoitettu avuksi hahmotamaan, millaista työtä yhdistyksessä voidaan tehdä ilman korvausta ja millainen työ on palkkatyötä, josta täytyy toimittaa ennakonpidätys, maksaa vakuutusmaksut ja sosiaaliturvamaksu.

Oppaaseen on koottu myös työsuhteen ja toimeksiannon tunnusmerkit, jotta ne voidaan erottaa toisistaan ja tunnistaa maksetaanko korvauksensaajalle palkkaa vai palkkiota. On tärkeää kyetä erottamaan työsuhde toimeksiantosuhteesta, sillä väärä tulkinta aiheuttaa työnantajalle lisää kuluja.

Tässä oppaassa on tiivistettynä ja yksinkertaistettuna tärkeimmät asiat, jotka työnantajan on syytä ottaa huomioon. Ammattiliiton jäsenmaksuja ja ulosottoa ei ole sisällytetty oppaaseen, sillä työntekijät ovat suurella todennäköisyydellä sivutoimisia tai yrittäjiä, jolloin he hoitavat mahdolliset jäsenmaksunsa itse ja ulosotto pidätetään vain päätoimen palkasta. Opinnäytetyön teoriaosuus on myös toimeksiantajan käytettävissä, joten sieltä voi tarvittaessa tarkistaa asioiden syitä ja seurauksia.

Opas on pyritty rakentamaan käytännönläheiseksi ja siihen on koottu mallit työsopimuksesta, kausiveroilmoituksesta sekä vuosi-ilmoituksista, joista työnantaja on velvollinen huolehtimaan. Lähes jokaisen luvun alkuun on sijoitettu tietoisuus-laatikko, johon on koottu luvun avainasiat. Täten käyttäjä löytää nopeasti oikean luvun, missä tarvittava tieto on. Prosentteja sisältävissä laatikoissa vuosittain vaihtuvat prosentit on ilmaistu **värillisellä fontilla**, joten vuoden alussa tarkistettavat prosentit löytyvät oppaasta nopeasti ja ne voidaan päivittää myös siihen.

Osa oppaan sisällöstä käsittelee työnantajan velvollisuuksia, jotka on hoidettava kuntoon heti työntekijän palkkaamisen alussa. Kun nämä on kerran hoidettu, niihin ei ole pakollista palata enää itse palkanlaskennan aikana. Tällaisia asioita ovat mm. työntekijän vakuuttaminen ja vakuutusten ottaminen. Vaiheet sisällytettiin oppaaseen, koska ne ovat tärkeitä, mutta eivät alkutoimien jälkeen vaadi erityistä huomiota muutoin, kuin vuodenvaihteessa vuosi-ilmoitusten aikana.

# 1 TYÖSKENTELY YHDISTYKSESSÄ

- **Mitä talkootyö on?**
- **Milloin maksetaan palkkiota?**
- **Toimeksiantosuhteen tunnusmerkit**
- **Työsuhteen tunnusmerkit**

Yhdistyksissä tehdään monenlaista työtä, eikä kyseessä ole aina palkkatyö. Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta perustuu yhteiseen kiinnostuksen kohteeseen, Limingan Kickboxing ry:n (jäljempänä LKB) tapauksessa potkunyrkkeilyn harrastamiseen. Kun yhdistyksen hallitus ja jäsenet tekevät työtä yhdistyksen hyväksi vapaa-ajallaan, eikä kenellekään makseta palkkaa rahana tai anneta mitään etuuksia (esim. alennusta varusteista, osallistumismaksuista jne.), kyse on *välittömästä työstä*. Välitön työ ei täytä työsuhteen tunnusmerkkejä, eikä yhdistys siten ole velvollinen huolehtimaan työnantajan velvoitteista.

Kun LKB palkkaa työntekijän, sen ei ole pakko ilmoittautua Verohallinnon ylläpitämään työnantajarekisteriin, kun työntekijöitä on alle 5 henkilöä eikä yhdenkään työsuhde kestä koko kalenterivuotta. **LKB voi siis olla ”satunnainen työnantaja”.**

## 1.1 TALKOOTYÖ

- **Ei palkkaa, ei etuuksia työn suorittajille**
- **Treenit voidaan vetää talkoilla**
- **Varainhankintaa voi tehdä talkoilla**

Talkootyö on työtä, jota *tehdään korvauksetta*. Työn tulee olla yksinkertaista, ns. jokamiehen työtä, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä. Talkootyöstä *ei makseta palkkaa eikä anneta mitään etuuksia työn suorittajalle*. Yleensä talkootyö on tilapäistä ja sen kesto on rajattu, kuten esimerkiksi siivoustalkoot, jotka sovitaan tietylle päivälle ja tietyyn kellonaikaan.

**Potkunyrkkeily-treenien vetäminen voidaan hoitaa talkootyönä**, sillä treenit liittyvät läheisesti LKB:n omaan toimintaan. Jotta kyseessä olisi veroton talkootyö, treenien vetäjille ei saa antaa etuuksia, jotka eivät ole toisillakin harrastajilla käytössä. Jos vetäjälle annetaan alennusta varusteista tai osallistumismaksuista, alennuksen arvo voidaan tulkita lain mukaan palkaksi, josta on maksettava ennakonpidätys, vakuutusmaksut ja työnantajan sosiaaliturvamaksu.

Myös *varainhankintaa on mahdollista tehdä talkootöiden avulla*. Urheiluseura tarvitsee tähän ulkopuolisen toimeksiantajan (toisen yhdistyksen, yrityksen jne.), joka lupaa maksaa seuralle sen suorittamasta työstä. Vapaaehtoiset seuran jäsenet tekevät vaaditun työn, ja korvaus maksetaan yhdistykselle. Saatu korvaus tulee käyttää yhdistyksen varsinaiseen toimintaan (esim. tilavuokriin, yhdistyksen varusteiden hankintaan, leiritoimintaan), ja sen tulee hyödyttää kaikkia jäseniä. Korvaus ei saa ohjautua vain työn suorittaneiden jäsenten hyväksi, sillä silloin se voidaan katsoa veronalaiseksi tuloksi heille. Saatu korvaus ei ole LKB:lle veronalaista tuloa, koska seura on yleishyödyllinen yhteisö ja hankitut varat menevät täten yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen.

## 1.2 TOIMEKSIANTO JA PALKKIO

- **Yrittäjälle voidaan maksaa palkkiota**
- **Toimeksiantosuhte ei ole työsuhde**
- **Yrittäjää ei tarvitse vakuuttaa**

**Toimeksiantosuhteen perusteella voidaan maksaa työkorvausta eli palkkiota.** Työkorvaus on työstä tai tehtävästä muuna kuin palkkana maksettu korvaus. Jotta korvaus voidaan maksaa palkkiona, työn suorittajan on oltava *itsenäinen yrittäjä, joka tarjoaa saman alan palveluita yleisesti ja julkisesti*. Yrittäjä kuuluu Verohallinnon ylläpitämään *ennakkoperintärekisteriin* ja häntä verotetaan myös liike- tai ammattitulosta (veroilmotuslomake 5). Toimeksiantosuhte ei ole työsuhde, joten työn suorittajalla ei ole oikeutta mahdollisiin henkilökunta-alennuksiin, vuosilomaan tai sairaajan palkkaan. Hänelle *ei tarvitse ottaa työntekijöille kuuluvia vakuutuksia* (työeläke, tapaturma, työttömyysvakuutus), sillä yrittäjänä hän on huolehtinut ne itse.

### **Yleiset toimeksiantosuhteen tunnusmerkit ovat seuraavat:**

1. työn suorittaja työskentelee itsenäisesti
2. työn suorittaja päättää itse työajastaan
3. työnantajan valvonta-oikeus puuttuu
4. työsuhteen tunnusmerkit eivät täyty
5. työn suorittaja voi palkata itse apulaisia
6. työn suorittajalla on yrittäjäriski
7. työn hinnassa on mukana voittoa
8. työn suorittajalla voi olla useita eri toimeksiantoja
9. käytössä omat liiketilat, laitteet, raaka-aineet
10. toimeksiantosopimus ei estä muita toimeksiantoja
11. toimeksiannosta on mahdollista kieltäytyä

12. työn tekemisestä aiheutuneita kustannuksia ei korvata erikseen
13. työn suorittaja huolehtii omat vakuutuksensa
14. toimeksiantaja voi reklamoida työn tuloksesta
15. toimeksiantosuhde on tilapäinen

**Limingan Kickboxing voi maksaa korvauksen palkkiona ohjaajalle**, jos ohjaajalla on *y-tunnus*, hän kuuluu *ennakkoperintärekisteriin*, mahdollisesti *ohjaa myös muita* liikuntaryhmiä ja on *rekisteröinyt toimialakseen liikunnan ohjaukseen liittyvän toiminnan*. Palkkiona maksettavasta korvauksesta ei tarvitse tehdä ennakonpidätystä (kun työn suorittaja on liittynyt ennakkoperintärekisteriin) tai maksaa työnantajan sivukuluja (vakuutusmaksuja ja sosiaaliturvamaksua). Palkkiona yhdistys voi maksaa myös korvauksen ulkopuoliselle toiminnantarkastajalle sekä esitelmöijille. Mikäli toiminnantarkastaja ja esitelmöitsijä eivät ole ennakkoperintärekisterissä (voi tarkistaa [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)), heidän palkkiostaan on pidätettävä kuitenkin ennakonpidätys.

### 1.3 TYÖSUHDE

- **Jos työstä maksetaan korvausta, tarkista työsuhteen tunnusmerkit!**
- **Palkan määritelmä**

#### **Työsuhteen yleiset tunnusmerkit ovat:**

1. työsuhde perustuu työsopimukseen
2. työtä tehdään työnantajan hyväksi, työn tulokset ovat työnantajan käytettävissä
3. työnantaja valvoo ja ohjaa työtä
4. työtä tehdään korvausta vastaan

Kaikkien tunnusmerkkien ei ole täytyttävä työsuhteen syntymiseksi. Tärkeimmäksi tunnusmerkiksi voisi nostaa kohdan 4, työn tekemisen korvausta vastaan. Jos tehdystä työstä saa korvauksen, on aina tulkittavissa, että kyseessä on työsuhde. Korvauksen ei ole välttämättä oltava rahallinen korvaus, vaan palkaksi voidaan tulkita myös muu rahanarvoinen etuus (alennus, tuotteet jne.). Työsuhdetta seuraavat aina työnantajan velvollisuudet, kuten työntekijän vakuuttaminen ja sosiaaliturvamaksun maksaminen.

Työnantajalla on palkanmaksuvelvollisuus, eli velvoite maksaa työntekijälle sovittu palkka sovitusta työstä. *Palkka määritellään kaikenlaatuiseksi palkaksi, palkkioksi, etuudeksi tai korvaukseksi, joka saadaan työsuhteessa*. Myös kokouspalkkiot ja luentopalkkiot luetaan nimestään huolimatta aina palkaksi.

Työnantajan vastuulla on ottaa selvää, onko maksettava korvaus palkkaa vai työkorvausta. **Ensisijaisesti oletetaan, että korvaus on palkkaa.** Mikäli työsuhdetta ei perustellusti ole (toimeksiantosuhteen tunnusmerkit täyttyvät), korvaus on palkkiota eli työkorvausta. Jos työnantaja tekee virheen arviooidessaan työsuhteen olemassaoloa ja maksaa palkan työkorvauksena, työnantaja on velvollinen maksamaan kaikki sivukulut, myös normaalisti työntekijältä perittävät, itse.

## 2 PALKKAKUSTANNUKSET

- **Palkkakustannukset ovat aina suuremmat, kuin sovittu palkka**
- **Kustannusten kattaminen osallistumismaksuilla, varainhankinnalla ja avustuksilla**

Kun halutaan palkata työntekijä, on tärkeää huomioida kaikki palkkauksesta johtuvat kustannukset. Palkkakustannuksista ja muistakin kustannuksista on kyettävä selviytymään, ja useisiin työnantajan maksuihin on selvät päivämääräraajat, joista ei ole mahdollista lipsua ilman lisäkuluja.

Ensisijaisesti kannattaa kiinnittää huomiota hinnoitteluun: kattavatko perityt osallistumismaksut tulevat palkkakustannukset? Jos eivät, onko hintoja nostettava, ja onko se mahdollista toiminnan jatkuvuuden kannalta? Toinen vaihtoehto on lisätä varainhankintaa, eli hankkia uusia jäseniä tai saada yhdistykselle tuloja esimerkiksi talkootöillä. Kolmas vaihtoehto on etsiä sponsoreita tai hakea avustuksia. Myös työntekijöiden palkkaamiseen on mahdollista saada tukea, ja asiasta kannattaa tarvittaessa ottaa selvää.

### 2.1 TYÖNTEKIJÄN PALKKA

- **Palkkatason määrittäminen**
- **Palkka + lomakorvaus 9 % = kokonaispalkka**
- **Kokonaispalkka X euroa/kerta**

Työntekijällä on oikeus saada sovittu palkka tekemästään työstä. Palkkaa on kaikenlaatuinen palkka, palkkio, etuus tai korvaus, joka saadaan työsuhteessa. Myös kokous- tai luentopalkkiot ovat aina palkkaa. Palkan suuruus määräytyy alalla vallitsevan käytännön, työn vaativuuden ja työntekijän pätevyyden mukaan. Suomen Potkunyrkkeilyliitolla ei ole ohjeistusta, paljonko treenien vetäjille tulisi maksaa, joten LKB voi määrittellä itse palkkatasonsa. Ohjattujen liikuntatuntien vetäjien palkat vaihtelevat oppaan tekijän tekemien kyselyiden mukaan n. 9-20 €/kerta tai tunti välillä. Lisäksi työntekijällä on lakisääteinen oikeus saada vuosilomalain mukainen lomakorvaus (9 %) työn ajalta, jolloin kokonaispalkka

on: sovittu palkka x 1,09. Lomakorvauksen prosentti kannattaa myös tarkistaa aina vuoden alussa vuosilomalaista.

LKB:n on helpointa sopia, että työntekijälle maksetaan X euroa/treenikerta. Summaan X voi sisällyttää mukaan myös lomakorvauksen. Näin kokonaispalkkasumma on nopeasti saatavilla, kun tiedetään jo etukäteen, monetko treenit kurssilla on. Se helpottaa paitsi vakuutusten hankkimista ja maksujen maksamista, myös mahdollisten poissaolojen huomioimista, palkanlaskentaa ja rahojen riittävyyden seuranta.

## 2.2 VEROVAPAAT KORVAUKSET

- Päivärahan enimmäismäärä **39 €**, osapäiväraha **18 €**
- Km-korvauksen enimmäismäärä **0,43 €/km**
- Tiedot maksetuista summista ja kpl-määristä oltava vuosi-ilmoitusta varten!
- Kulukorvaukset
- Rajoitukset maksumäärissä

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia palkan lisäksi verovapaista korvauksista, kuten päivärahoista, matkakuluista ja kulukorvauksista. Verohallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden km-korvausten ja päivärahojen enimmäismäärät. Vahvistetut määrät löytyvät Verohallinnon internet-sivuilta nimellä ”**Verovapaat matkakustannustenkorvaukset vuonna 20xx**”. Vahvistetut summat ovat nimenomaan verovapaita enimmäismääriä, joten työnantajalla on oikeus sopia työntekijän kanssa myös pienemmästä tai suuremmastakin korvauksen määrästä. Pienemmästä määrästä sopiminen ei aiheuta verotuksellisia seurauksia, mutta jos maksetaan suurempia määriä, verovapauden ylittävä osuus on laskettava saajan ansiotuloksi, joista on perittävä ennakonpidätys, Tyel-maksu, työttömyysvakuutusmaksu ja maksettava sosiaaliturvamaksu. Muutoin korvauksista ei peritä työntekijältä pidettävistä osuuksista. **Maksettujen päivärahojen ja km-korvausten rahamääristä ja kappalemääristä on kuitenkin pidettävä saaja-kohtaisesti tarkkaa kirjaa, sillä ne on ilmoitettava Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella.**

On mahdollista maksaa verovapaita korvauksia myös henkilölle, joka ei ole työsuhteessa vaan toimii yhdistyksen toimeksiannosta. LKB:n tapauksessa voitaisiin sopia esim. km-korvauksien tai päivärahojen maksamisesta, jos yhdistyksen pyynnöstä tietty henkilö osallistuu esimerkiksi kokoukseen tai tapahtumaan, jossa yhdistyksen edustajan olisi hyvä olla paikalla. Kun tällaiselle vapaaehtoiselle, muutoin palkattomalle (ei siis työsuhteessa oleva) henkilölle maksetaan verovapaita korvauksia, niiden *verovapaudelle on olemassa laissa selkeät rajat*. Tällaiselle henkilölle voidaan maksaa verovapaasti:

- päivärahoja enintään 20 päivältä kalenterivuodessa
- majoittumiskorvaus
- matkakustannusten korvauksesta verovapaata enintään 2000 €/kalenterivuosi

Näidenkin rahasummat ja kappalemäärät tulee ilmoittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella, kuten työntekijöiden kohdalla.

Kulukorvauksia syntyy yleensä silloin, kun työntekijä (tai muu henkilö) hankkii tavaroita tai palveluita yhdistykselle, ja maksaa kulut ensin itse. On hyvin yleistä, että yhdistyksessä pienet hankinnat annetaan jonkun hoidettavaksi, ja kulu korvataan jälkikäteen kuittia vastaan.

## 2.3 TYÖNANTAJAN SIVUKULUT

- **Kokonaispalkka on ensimmäinen kulu**
- **Työnantaja maksaa osuuden Tyel-vakuutuksesta**
- **Työnantaja maksaa osuuden työttömyysvakuutuksesta**
- **Työnantaja maksaa tapaturmavakuutuksen kokonaan**
- **Kokonaiskustannus on työntekijän palkka + n. 25–30 %.**

Työntekijälle maksettava palkka on ensimmäinen kustannus, joka on kyettävä hoitamaan. Kokonaispalkkasummaan sisältyy kokonaisuudessaan ennakonpidätyksen määrä ja työntekijän osuudet sekä työeläke-vakuutuksesta ja työttömyysvakuutuksesta. Lisäksi työnantajan on maksettava Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksuista oma osuutensa sekä tapaturmavakuutus- ja sosiaaliturvamaksu kokonaisuudessaan. Tapaturmavakuutuksen prosentti vaihtelee toimialan tapaturmariskin mukaan, ja vaihteluväli on aika suuri: 0,1 – 7 %. Kyseessä on tässä tapauksessa *urheilulajin harrastaminen, jossa tapaturmariski on aika ilmeinen*. Otetaan siis esimerkin laskelmiin mukaan tapaturmavakuutusprosentiksi 6 %. Oikea ja tarkka prosentti selviää, kun työntekijöille hankitaan vakuutus.

Satunnaisen työnantajan osuudet vakuutusmaksuista ja sosiaaliturvamaksusta ovat vuonna 2014: työeläkevakuutus n. **18,65** %, työttömyysvakuutus **0,75** %, sosiaaliturvamaksu **2,14** % ja tapaturmavakuutus n. **6** %. Yhteensä tämä tekee n. **27,54** % kokonaispalkoista laskettuna.

Eli työntekijälle määräytyvän kokonaispalkan päälle lisätään **27,54** %, jolloin saadaan selville kokonaispalkkakustannuksen määrä. LKB:n ei ole pakko ottaa ryhmähenkivakuutusta, sillä yhdistyksellä ei ole käytössään työehtosopimusta, jossa se veloitettaisiin ottamaan.

### *Esimerkki 1*

Työntekijän kokonaispalkka (bruttopalkka) on 100 €/kk. Tästä summasta vähennetään ennakonpidätys työntekijän verokortin mukaan, vähennetään Tyel **5,55** % ja työttömyysvakuutusmaksu **0,5** %. Jäljelle jää nettopalkka, joka maksetaan työntekijän tilille. Näihin on kulunut bruttopalkka kokonaisuudessaan. Lisäksi täytyy huomioida työnantajan maksujen osuudet 27,54 %, joka lasketaan bruttopalkasta. Näin kuukauden palkkakustannukset ovat yhteensä 127,54 €.

### *Esimerkki 2*

Työntekijän bruttopalkka on 80 €/kk. Summasta vähennetään verokortin mukainen ennakonpidätys ja työntekijän osuudet Tyel- ja työttömyysvakuutuksesta. Nettopalkka maksetaan työntekijälle (kustannus on yhteensä 80 €). Lasketaan työnantajan osuudet 27,54 %, joka on 22,32 €. Kuukauden palkkakustannukset ovat siis yhteensä 102,32 €.

**Tyel-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksuprosentit saattavat vaihdella vuosittain. Ajan-kohtaiset prosenttimäärät selviävät esimerkiksi Suomen Yrittäjien internet-sivuilta: <http://www.yrittajat.fi/fi-fi/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/>. Tapaturmavakuutusmaksun prosentti selviää vakuutusyhtiöstä.**

LKB on satunnainen työnantaja, eikä sen tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin, koska yksikään työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta (kesäisin ei ole kursseja) eikä työntekijöiden lukumäärä ylitä viittä henkilöä. Satunnaisen työnantajan Tyel-maksuprosentti on hieman korkeampi kuin säännöllisen työnantajan, mutta satunnaisella työnantajalla on yksi selkeä kuukausittainen velvollisuus vähemmän: satunnaisen työnantajan ei tarvitse tehdä kausiveroilmoitusta niiltä kuukausilta, jolloin sillä ei ole palkanmaksua.



### 3 TYÖSOPIMUS

- **Työsopimus on hyvä tehdä kirjallisesti**
- **Määräaikainen työsopimus sopii parhaiten tilanteeseen**
- **Työsopimuksessa määriteltävät tiedot**
- **Työsopimuksen täyttöohje**

Lain mukaan työsopimus voidaan tehdä *suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti*. Työsopimus on aina hyvä tehdä kirjallisesti kahtena kappaleena, jotta sekä työnantaja että työntekijä voivat tarkistaa tarvittaessa, mitä on sovittu. Sopimus voidaan solmia joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikainen sopimus päättyy määräajan umpeutuessa, ja toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan purkaa ainoastaan irtisanomis- tai purkamismenettelyn avulla.

LKB palkkaa ohjaajan kurssikohtaisesti, eli ohjaaja palkataan vetämään tiettyjen kurssien tunnit. Määräaikainen työsopimus palvelee kummankin osapuolen tarkoitusta parhaiten ja määräaikaisuudelle on olemassa selkeä peruste (kurssit voidaan lukea projektiluontoisiksi).

Kirjallisessa työsopimuksessa tulisi olla määriteltyinä seuraavat tiedot:

- työntekijän ja työnantajan henkilötiedot
- milloin työ alkaa
- työsopimuksen voimassaolo (määräaikainen)
- missä työ tehdään
- työtehtävät
- palkan määrä ja perusteet
- palkanmaksukausi
- työaika
- lomakorvausta koskeva säännös
- irtisanomisaika
- (noudatettava työehtosopimus)

Seuraavalla sivulla on malli työsopimuksesta, jota LKB voi käyttää. Sopimus pohja on toimitettu yhdistyksen käyttöön myös sähköisenä, jolloin sitä voi tarvittaessa muokata.

# TYÖSOPIMUS

Tämän sopimuksen osapuolet ovat sopineet työsuhteesta seuraavaa

## TYÖNTEKIJÄN TIEDOT

Nimi \_\_\_\_\_  
Henkilötunnus \_\_\_\_\_  
Osoite \_\_\_\_\_  
Puhelinnumero \_\_\_\_\_  
Pankkiyhteys \_\_\_\_\_

## TYÖNANTAJAN TIEDOT

Nimi Limingan Kickboxing ry  
Osoite Käpälärinne 2 as. 1  
91900 LIMINKA

Yhteyshenkilö \_\_\_\_\_  
Puhelinnumero \_\_\_\_\_

## TYÖSUHDE

Työsuhde alkaa \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ja päättyy \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Voimassaolo \_\_\_\_\_ määräaikainen

Määräaikaisuuden peruste: työsopimus solmitaan kurssikohtaiseksi yhteisestä sopimuksesta.

Työaika \_\_\_\_\_

Työtehtävät Potkurykkeilykurssien ohjaaminen

## PALKKA

Palkan määrä \_\_\_\_\_ euroa/kerta + vuosilomalain mukainen lomakorvaus 9 %

Palkanmaksukausi kalenterikuukausi

Maksupäivä palkka maksetaan työntekijän tilille kuukauden viimeisenä päivänä työnantajan tililtä

## MUUT SOVITUT ASIAT

Irtisanomisaika sopimus päättyy määräajan umpeuduttua

Muut sovitut asiat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Limingassa, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

\_\_\_\_\_  
Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys

## Työsopimuksen täyttöohje

Valitkaa yhdistyksestänne *yhteyshenkilö, joka toimii tavallaan työntekijän esimiehenä*. Työntekijä voi ilmoittaa yhteyshenkilölle mahdollisesta sairastumisestaan tai estymisestään saapua työhön, jolloin yhteyshenkilö voi etsiä sijaisen tilalle tai ilmoittaa asiasta sovitulle henkilölle. Yhteyshenkilö kirjaa tehdyt työt ja mahdolliset poissaolot ylös, ja näiden tietojen pohjalta työntekijälle voidaan laskea palkka oikean suuruisena. Sopimuksessa on varattu tila valitun yhteyshenkilön nimelle ja puhelinnumerolle.

*Työsuhteen alkamispäiväksi kirjataan päivämäärä, jolloin työntekijän ohjaama kurssi alkaa. Työajaksi merkitään kurssin ajankohta*, esimerkiksi ”tiistaisin klo 19.00–21.00”. *Sovittu palkan määrä per treenauskerta merkitään sille varattuun sarakkeeseen*. Työnantajan on otettava huomioon, että työntekijällä on oikeus saada vuosilomalain mukainen lomakorvaus (9 %) työn ajalta, ja kokonaispalkka määräytyy siis: sovittu palkka x 1,09. *Muihin sovittuihin asioihin* voidaan kirjata esimerkiksi sovitut henkilökuntaetuudet (alennukset varusteista tai kurssimaksuista yms.) tai muut yhteisesti sovitut asiat (esim. palkan mahdollinen nouseminen tietyn ajan jälkeen).

## 4 TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN

- **Työnantajan hankittava vakuutukset työntekijälle**
- **Vakuutusten oltava voimassa ensimmäisestä työpäivästä lähtien**
- **Tyel- ja tapaturmavakuutus vakuutusyhtiöstä**
- **Työttömyysvakuutus Työttömyysvakuutusrahastolta (TVR)**

Työntekijän pakollisten vakuutusten on oltava voimassa ensimmäisestä työpäivästä lukien. Kurssimaksun sisältämä lisenssimaksu sisältää tapaturmavakuutuksen, mutta se on voimassa vain kurssilaisilla ja talkoilla treenejä vetävillä, palkatulle työntekijälle se on hankittava erikseen. Jos treenejä vedetään toimeksiantosuhteen perusteella, erillistä tapaturmavakuutusta ei tarvitse hankkia tälle henkilölle.

Työnantajan velvollisuutena on hankkia vakuutukset valitsemastaan vakuutusyhtiöstä. **Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus.** Työeläkevakuutus ja tapaturmavakuutus hankitaan vakuutusyhtiöstä, työttömyysvakuutus hoidetaan Työttömyysvakuutusrahaston kautta. LKB ei ole velvollinen noudattamaan mitään työehtosopimusta, joten ryhmähenkivakuutusta ei tarvitse ottaa.

Vakuutukset voi yleensä ottaa joko internetin kautta tai soittamalla vakuutusyhtiöön. Vakuutuksen ottamiseksi **työnantajalla on oltava arvio kalenterivuoden aikana maksettavista palkoista.** Arvioitujen palkkasummien perusteella vakuutusyhtiöt lähettävät ennakkolaskuja, joiden loppusummat tasataan vuosi-ilmoitusten teon jälkeen. Arviointi kannattaa siis ilmoittaa hitusen yläkanttiin, jotta välttää mahdolliset lisälaskut. Liikaa perityt maksut palautetaan. Vakuutusyhtiön kanssa voi sopia sopivan maksuvälin (usein 1-12 erässä) vakuutusmaksuille.

### 4.1 TYÖELÄKEVAKUUTUS

- **Vakuutus hankitaan vakuutusyhtiöstä**
- **Työeläkevakuutus pakollinen 18-67-vuotiaille työntekijöille**
- **Tyeliä ei peritä työntekijältä, jos hänelle maksetaan alle 56,55 €**
- **18-53 -vuotiaiden palkasta peritään Tyel-maksua 5,55 %**
- **53 v. täyttäneiltä, 67 ikävuoteen asti, peritään palkasta Tyel-maksua 7,05 %**
- **Tilapäisen työnantajan Tyel-maksuprosentti 24,2 %**

Työeläke- eli Tyel-vakuutus on pakollinen, ja työnantaja voi hankkia sen haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Työnantajan on vakuutettava kaikki 18-67-vuotiaat työntekijät, joiden tulot ovat yli 56,55 €/kk (v. 2014). Työntekijät osallistuvat tämän vakuutusmaksun kustannuksiin, sillä heidän palkastaan pidäte-

tään Tyel-maksu. Vuonna 2014 Tyel-maksua peritään *alle 53-vuotiailta työntekijöiltä 5,55 %* ja *53 vuotta täyttäneiltä ja sitä vanhemmilta 7,05 %*. Jos työntekijä on alle 18- tai yli 67-vuotias, työeläkemaksua ei peritä heiltä lainkaan, eikä heillä ole työnantajan toimesta voimassa olevaa työeläkevakuutusta. Eli Tyelin alaista palkkaa ovat kaikki muut, paitsi alle 18- tai yli 67-vuotiaille maksetut palkat tai palkka, joka on alle 56,55 €/kk.

LKB on tilapäinen työnantaja, ja tilapäisen työnantajan Tyel-maksuprosentti on **24,2 %** vuonna 2014. Oletettavasti yhdistyksen työntekijät eivät ole yli 67-vuotiaita, joten työnantajan osuudeksi Tyel-maksuista jää 18,65 % (24,2 % - 5,55 %). **Prosenttiosuus lasketaan kalenterivuoden kokonaispalkoista.** Tyel -vakuutusmaksut voidaan maksaa joko ennakkomaksuina tai kerralla toteutuneiden palkkojen mukaan. Kannattaa tehdä laskelmia, kumpi tapa on parempi LKB:n kassavirtojen mukaan, jotta maksuista kykenee selviytymään.

Työnantajan velvollisuutena on ilmoittaa vakuutusyhtiölleen työntekijöiden Tyelin alaiset palkat joko kuukausittain (kuukausi-ilmoittaja) tai vuosittain (vuosi-ilmoittaja). Vuosi-ilmoittajana oleminen on todennäköisesti LKB:lle paras vaihtoehto, sillä palkkoja ei ole kauhean paljon ja näin ilmoittamisväli ei ole liian pitkä. Ilmoittaminen tapahtuu sähköisesti vakuutusyhtiön omien internet-sivujen kautta tai paperilomakkeella. Malli Tyel-ilmoituksesta on oppaan sivulla 30.

## 4.2 TYÖTTÖMYYSVAKUUTUS

- Työttömyysvakuutus pakollinen 17–64 -vuotiaille työntekijöille
- Vakuutus hankitaan Työttömyysvakuutusrahastolta (TVR)
- Palkasta peritään työttömyysvakuutusmaksua **0,5 %**
- Työnantajan osuus vakuutuksesta **0,75 %**

Työttömyysvakuutus on toinen pakollinen vakuutus työntekijöille. Vakuutus hankitaan **Työttömyysvakuutusrahaston (TVR) kautta kaikille 17–64-vuotiaille työntekijöille.** Eli alle 17-vuotiaille ja 65 vuotta täyttäneille tätä vakuutusta ei tarvitse ottaa. Työntekijä osallistuu myös tämän vakuutuksen kustannuksiin, sillä hänen palkastaan pidätetään työttömyysvakuutusmaksu. Vuonna 2014 työttömyysvakuutusmaksua peritään **0,5 %** palkasta. Työnantajan osuudeksi jää maksaa **0,75 %** vuoden aikana maksettujen palkkojen kokonaissummasta.

Työttömyysvakuutuksen voi **hankkia** täyttämällä TVR:n lomakkeen ”**Työttömyysvakuutusmaksun ennakon hakemus/muutos**”, joka löytyy internetistä Työttömyysvakuutusrahaston sivuilta: [www.tvr.fi/files/6813/5089/2215/ennakon\\_muutos.pdf](http://www.tvr.fi/files/6813/5089/2215/ennakon_muutos.pdf). Lomake on melko yksinkertainen, siihen täytetään työnantajan tiedot, haetaan ennakon määräämistä (näin vakuutus ”hankitaan”), sekä ilmoitetaan vakuutusvuoden kokonaispalkat. Kokonaispalkat voi arvioida, jos ei ole aivan varma juuri oikeasta summasta. Lopuksi lomake allekirjoitetaan ja postitetaan maksutta TVR:lle. Osoite selviää lomakkeesta. Ilmoitetun ennakkosumman perusteella työnantajalle tulevat ennakkomaksut vakuutusvuoden aikaisista vakuutusmaksuista. Malli lomakkeesta on alapuolella.

 <b>Työttömyysvakuutusmaksun ennakon hakemus/muutos</b>		
<b>1. Työnantajayrityksen tai -yhteisön tiedot</b>		
Y- tai henkilötunnus XXXXXXXX-X	Työnantajan nimi Limingan Kickboxing ry	
Postiosoite Käpälärinne 2 as. 1	Postinumero ja -toimipaikka 91900 Liminka	
<b>2. Hakemus</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> ennakon määräämistä <input type="checkbox"/> ennakon muutosta <input type="checkbox"/> ennakon poistamista (peruste mainittava Lisätietoja-kohdassa)		
<b>3. Vuosi- ja palkkatiedot</b>		
Vakuutusvuosi 201X	Työntekijöiden palkkasumma (euroa) XXX	Osaomistajien palkkasumma (euroa)
<b>4. Allekirjoitus ja lisätiedot</b>		
Lisätietoja		
Lisätietoja antaa Liisa Laskija	Puhelin 040-111 111 11	
Päiväys 30.9.2014	Allekirjoitus ja nimenselvennys <i>Liisa Laskija</i>	Liisa Laskija
<b>Ohjeita lomakkeen täyttämiseen</b>		
<b>1. Työnantajayrityksen tai -yhteisön tiedot</b> Ilmoittakaa työnantajan yksilöivä tunnus, joko Y-tunnus tai henkilötunnus. Henkilötunnusta käytetään vain, jos Y-tunnusta ei ole. Y-tunnus merkitään muodossa 0123456-2.  Ilmoittakaa postiosoiteena se osoite, johon haluatte hakemuksenne annettavan päätöksen postitettavaksi.	<b>3. Vuosi- ja palkkatiedot</b> Vakuutusvuosi on kalenterivuosi, jonka aikana maksettavia arvioituja palkkoja ilmoitus koskee. Vakuutusvuosi merkitään nelinumeroisena (esim. 2013).  Ilmoittakaa arvioitu ennakkopalkkasumma eriteltynä työntekijöiden ja osaomistajien palkkasummiin. Ilmoittakaa palkkasumat euron tarkkuudella.	
<b>2. Hakemus</b> Voitte hakea ennakon määräämistä, jos olette uusi työnantaja tai vakuutusvuodelle ei ole muusta syystä määrätty ennakkoa. Hakemuksenne perusteella Työttömyysvakuutusrahasto määrää ennakon, jos työttömyysvakuutusmaksut ovat yhteensä vähintään 10 euroa.  Voitte hakea ennakon muutosta, jos ennakkoa koskevassa ilmoituksessa tai päätöksessä oleva ennakkopalkkasumma ei vastaa arvioitunne vakuutusvuoden palkkasummasta.  Voitte hakea ennakon poistamista, jos ette aio maksaa vakuutusvuoden aikana palkkoja tai maksamanne palkat ovat niin vähäiset, että arvioidun ennakkopalkkasumman perusteella työttömyysvakuutusmaksut ovat yhteensä alle 10 euroa. Ilmoittakaa Lisätietoja-kohdassa perusteenne ennakon poistamiselle, esimerkiksi ”yrittöystoiminta päättynyt”.	<b>4. Allekirjoitus ja lisätiedot</b> Ilmoittakaa Lisätietoja-kohdassa perusteet ennakon poistamiselle. Voitte myös perustella hakemuksenne ennakon muuttamiseksi tai antaa palkkasummaa koskevia lisätietoja.  Merkitkää hakemukseen lisätietoja antavan henkilön nimi ja puhelinnumero.  Päivätkää ja allekirjoittakaa hakemus.	
Lomake postitetaan maksutta osoitteella <b>Työttömyysvakuutusrahasto</b> <b>Tunnus 5017569</b> <b>00003 Vastauslähetyt</b>  Lisätietoja työttömyysvakuutusmaksuista saatte Työttömyysvakuutusrahaston Internet-sivuilta <a href="http://www.tvr.fi">www.tvr.fi</a> tai asiakaspalvelustamme puh. 075 757 0500 arkisin klo 8–17 (heinä–elokuu klo 8–16).		

### 4.3 TAPATURMAVAKUUTUS

- **Lisenssimaksuun sis. tapaturmavakuutus ei kata työsuhteessa olevaa ohjaajaa**
- **Vakuutus pakollinen, jos työntekijät tekevät yhteensä yli 12 päivää töitä kalenterivuodessa**
- **Työnantaja maksaa koko tapaturmavakuutuksen, työntekijöiltä ei peritä osuutta**
- **Tapaturmavakuutusprosentti määräytyy toimialan tapaturmariskin mukaan**

LKB perimä kurssimaksu sisältää lisenssimaksun, jossa on mukana tapaturmavakuutus. On huomioitava, että tämä *liiton tapaturmavakuutus kattaa vain lajin harrastajien ja vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmat*, joten työsuhteessa oleville vetäjille on hankittava erillinen tapaturmavakuutus. Vakuutus ei koske myöskään itsenäistä yrittäjää, jolle maksetaan työkorvausta eli palkkiota.

Tapaturmavakuutus on pakollinen, jos työntekijät tekevät yhteensä yli 12 päivää töitä kalenterivuodessa. **Tapaturmavakuutuksen kustannukset jäävät kokonaisuudessaan työnantajan vastuulle, ja vakuutuksen on oltava voimassa töiden alkaessa.** Maksun suuruus määräytyy kokonaispalkkojen ja työntekijöiden työnkuvan tapaturmariskin perusteella. Maksun suuruus siis vaihtelee toimialan tapaturmariskin mahdollisuuden mukaan. Urheiluala on selvästi korkeamman tapaturmariskin toimiala, sillä urheillessa voi sattua helpostikin erilaisia tapaturmia (kaatumiset, loukkaantumiset yms.). Alan tarkkan vakuutusmaksuprosentin saa vakuutusyhtiöstä vakuutusta hankkiessa.

### 4.4 SOSIAALITURVAMAKSU

- **Sosiaaliturvamaksu 2,14 %**
- **Työnantaja maksaa kokonaan**
- **Ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verohallinnolle kuukausittain**
- **Maksetaan verotilille yhdessä ennakonpidätysten kanssa**
- **Sosiaaliturvamaksua ei makseta: alle 16-vuotiaasta tai 68 v. täyttäneistä työntekijöistä, verovapaista korvauksista, toiminnantarkastuspalkkiosta tai työkorvauksesta**

Valtioneuvosto vahvistaa vuotuisen sotu-prosentin, ja vuodelle 2014 määräksi on vahvistettu 2,14 %. Prosentti on kaikille työnantajille sama, ja se on voimassa kalenterivuoden kerrallaan. Sosiaaliturvamaksu (sotu) on toinen **kokonaan työnantajan kustannettava** pakollinen vakuutusmaksu. Sosiaaliturvamaksua *ei tarvitse maksaa alle 16-vuotiaasta tai 68 vuotta täyttäneistä* työntekijöistä. Sotua ei makseta myöskään *verottomista kulukorvauksista* (päivärahat, km-korvaukset, kulukorvaukset), *toiminnantarkastuspalkkiosta tai työkorvauksesta*. Edellä mainitut suoritukset eivät siis ole sosiaaliturva-

maksun alaista korvausta. **Sotu tilitetään Verohallinnolle samaan aikaan, kuin työntekijöiltä perityt ennakonpidätykset.**

## 5 PALKANLASKENTA

- **Palkkakausi 1.-31. päivä (kalenterikuukausi)**
- **Maksupäivä kuukauden viimeinen päivä**
- **Työntekijältä tarvitaan verokortti**
- **Ilman verokorttia ennakonpidätys tehtävä 60 % mukaan**
- **Kuinka palkka lasketaan?**

Palkanlaskennan tavoitteena on saada lasketuksi työntekijälle palkka oikean suuruisena. LKB:lla on treenejä kaksi kertaa viikossa (sekä perus- että jatkokurssi), joten kuukauden aikana treenikertoja tulee keskimäärin 8 krt/kurssi. Koska on järkevää sopia palkka per treenikerta, *palkkakausi voi olla kalenterikuukausi eli 1.-31. päivä*. Täten palkkasumma ehtii kasvaa edes vähän suuremmaksi, joka on helpompaa paitsi työntekijälle, myös LKB:lle. Palkanmaksupäiviä tulee kuukauteen yksi, jolloin maksetaan sen kuukauden kaikki tehdyt työt. *Maksupäiväksi on siis helppoa valita kuukauden viimeinen päivä.*

Palkanlaskennan onnistumiseksi työntekijältä tarvitaan **verokortti**. On hyvin todennäköistä, että vetäjä on sivutoimisesti treenejä pitämässä ja työskentelee päätyökseen jossain muualla. Tällaisessa tapauksessa vetäjältä tarvitaan sivutoimen verokortti tai kopio siitä. **Mikäli työntekijä ei toimita verokorttia tai kopiota siitä, ennakonpidätys on tehtävä 60 %:n mukaan.**

### 5.1 PALKANLASKENNAN VAIHEET

- Lasketaan työntekijän *bruttopalkka*: kertapalkka (sis. lomakorvauksen 9 %) x vedettyjen treenien lukumäärä kuukaudessa
- Vähennetään palkasta verokortin mukainen ennakonpidätys: bruttopalkka x veroprosentti
- Vähennetään palkasta Tyel-maksu: bruttopalkka x 5,55 %
- Vähennetään palkasta työttömyysvakuutusmaksu: bruttopalkka x 0,5 %
- Lisätään sovitut verovapaat korvaukset (päivärahat, matkakulut, kulukorvaukset)
- Viimeisenä vähennetään mahdollinen palkkaennakko ja mahdolliset työnantajan saamiset työntekijältä, esimerkiksi vetäjän ostamat varusteet, jotka sovittu vähennettäväksi palkasta (työnantajan kuittausoikeus)



Näin saadaan työntekijän *nettopalkka*, joka maksetaan työntekijän tilille. Seuraavalla sivulla on esimerkki, kuinka vaiheet käytännössä toteutetaan.

#### *Esimerkki 1*

Jounille (24 v) on sovittu palkaksi 10 €/treenikerta (palkka sis. lomakorvauksen 9 %). Hän on vetänyt kuukauden aikana kahdeksat treenit. Jounin verokortin mukainen ennakonpidätysprosentti on 26 %. Hänelle ei ole sovittu verovapaita korvauksia eikä työnantajalla ole palkasta kuitattavaa.

Jounin bruttopalkka:	80,00 €	(10 € x 8)
Ennakonpidätys:	- 20,80 €	(80 x 26 %)
Työl:	- 4,44 €	(80 x 5,55 %)
Työttömyysvakuutus:	- 0,40 €	(80 x 0,5 %)
Jounin nettopalkka:	54,36 €	maksetaan Jounin tilille palkanmaksupäivänä

## 5.2 LASKENTA PALKKA.FI-OHJELMAN AVULLA

- **Ilmaisen Palkka.fi – ohjelman avulla voidaan laskea palkat ja tehdä viranomaisilmoitukset**
- **Ohjelmassa on kattavat ohjeet ja demo-versiota voi kokeilla ennen ohjelman käyttöönottoa**
- **Ohjelmasta saa tarvittavat tositteet automaattisesti laskennan jälkeen**
- **Ohjelman käyttö ei merkitse virheetöntä lopputulosta!**
- **Tiedot kannattaa tarkistaa aina!**
- **Ohjelman käyttämiseksi tarvitaan Katso-tunniste, jonka avulla onnistuu myös verotilin käyttö**

LKB on ilmaissut haluavansa hyödyntää palkanlaskennassaan ilmaista Palkka.fi-sivustoa. Palkka.fi-sivusto on Verohallinnon ylläpitämä *ilmainen palkanlaskentaohjelma*. Ohjelman avulla yrittäjä (yhdistys rinnastetaan yritykseen) voi **laskea palkat ja tehdä vaadittavat viranomaisilmoitukset** Verohallinnolle, työeläkeyhtiöön ja Työttömyysvakuutusrahastolle. Ohjelmasta saa myös kattavasti palkanlaskennan tositteet.

Ohjelmat ovat hyviä apuvälineitä, mutta *palkanlaskennan periaate on hyvä osata myös manuaalisesti, jotta voi tarkistaa ohjelman laskevan palkat oikein*. Ohjelmistoihin ei kannata luottaa sokeasti, sillä ohjelman käyttö ei merkitse automaattisesti virheetöntä lopputulosta ja työnantaja on aina vastuussa tietojen todenmukaisuudesta. On todella ikävää, jos ohjelmasta saakin virheelliset tiedot, maksaa työntekijälle väärin palkkaa ja ilmoittaa viranomaisille (Verohallinto, vakuutusyhtiöt) tietoja väärin. Niiden korjaaminen voi olla hankalaa, kallista ja aikaa vievää. On siis parempi tarkistaa tiedot huolellisesti joka kerta, vaikka Excel-taulukon avulla.

Palkka.fi -ohjelman käyttämiseksi yhdistys tarvitsee **Katso-tunnisteen**. Tunniste on hyvä olla olemassa, sillä sen avulla LKB voi asioida myös Verotilipalvelussa, jossa voidaan tehdä kausivero- ja vuosilmoitus sekä tulostaa verotiliote kirjanpitoa varten. **Tunnisteen voi luoda maksutta internetissä Katso-palvelussa, [www.yritys.tunnistus.fi](http://www.yritys.tunnistus.fi)**. Palvelussa tunnisteelle valitaan *pääkäyttäjä*, joka voi olla ainostaan sellainen henkilö, jolle on rekisteröity yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus. Tunnistetta luotaessa pääkäyttäjällä on oltava henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset tai sirullinen henkilökortti. Jos kumpaakaan ei ole, hänen on käytävä todistamassa henkilöllisyytensä Verohallinnon Katso -asiakasrekisteröintipisteessä. Katso -palvelu on käytössä heti, kun Verohallinto on tarkastanut yhdistyksen rekisteröintitiedot ja varmentanut että pääkäyttäjällä on oikeus toimia yhdistyksen puolesta. Pääkäyttäjä kykenee luomaan palveluun alikäyttäjiä, joista voi myöhemmin tehdä uusia pääkäyttäjiä.

Palkka.fi -ohjelmaan ja sen vaatimiin tietoihin kannattaa tutustua ja kokeilla yrityksille tarkoitetun *demo-version* ([https://www.palkka.fi/Ohjeet/palkka\\_demo\\_yritys\\_v2/index.html](https://www.palkka.fi/Ohjeet/palkka_demo_yritys_v2/index.html)) avulla ennen ohjelman käyttöönottoa. Ohjelman käyttöön on luotu kuvalliset ja kattavat ohjeet, ja ohjeita voi tarkistaa myös ohjelmaa käytettäessä. Ohjelmaan tallentuvat syötetyt tiedot, joten niitä pääsee muokkaamaan ja katsomaan aina tarvittaessa. **Tiedot säilyvät ohjelmassa 10 vuotta.**

## 6 PALKANLASKENNAN TOSITTEET

- Tositteita tarvitaan apuna viranomaisilmoituksissa ja kirjanpidossa
- Palkkalaskelma työntekijälle
- Palkkakortti
- Palkkalista

Palkanlaskennassa syntyy erilaisia tositteita, joita **tarvitaan apuna viranomaisilmoituksissa ja kirjanpidossa**. Palkkakirjanpitoon kuuluvat *palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä*. Työntekijälle on annettava myös tosite maksetusta palkasta.

### PALKKALASKELMA

Työntekijälle on annettava palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelmaan ei ole olemassa virallista muotovaatimusta. Sen on vain sisällettävä vaaditut asiat. **Laskelmasta on käytävä ilmi vähintään palkkakausi, palkanmaksun perusteet ja palkasta tehtävät vähennykset.**

Vieressä on malli Jouni Jumppaajan mahdollisesta palkkalaskelmasta. Laskelmassa näkyvät työntekijän tiedot, palkkakausi, maksupäivä, palkan laskentaperusteet ja tehdyt vähennykset. Laskelma sisältää myös koko vuoden kertymät.

Työntekijä voi tarkistaa laskelmasta, miten hänen palkkansa on laskettu ja onko vähennykset tehty oikein. Usein palkkalaskelmissa näkyy myös yhteenveto koko kalenterivuoden aikana ansaituista rahapalkoista ja vähennyksistä. Jos yhteenveto on näkyvissä, työntekijälle ei tarvitse antaa erillistä tositetta koko vuoden kertymistä, vaan vuoden viimeinen palkkalaskelma toimii myös koko vuoden tositteena. Mikäli yhteenvetoa ei

Limingan Musiikkiyhdistys ry Y-tunnus: 1093809-4		PALKKALASKELMA 01.09.2014 - 30.09.2014		
Jumppaja, Jouni				
Maksupäivä 30.09.2014		Henkilotunnus 090990-1111		
Pankkitili FI12 1234 5678 9101 12		Perusprosentti 26,00		
Rahasuoritus 54,36		Lisäprosentti 0,00		
		Vuosituloraja 0,00		
		Palkkajaksen tuloraja 0,00		
		Työsuhde alkoi 01.09.2014		
		Ennakkonpidätys vuositulorajan mukaan (B)		
Palkkaerittely	Hinta	Prosentti	Määrä	Yhteensä
Tuntipalkka	10,00		8,00	80,00
Ennakkonpidätys	0,00	26,00%		-20,80
Työl-maksu, alle 53 v.	0,00	5,55%		-4,44
Työttömyysvakuutusmaksu	0,00	0,50%		-0,40
Rahasuoritus				54,36
Palkkakertymä	Vuoden alusta		Palkkajaksotta	
Rahapalkat	80,00		80,00	80,00
Luontoisedut	0,00		0,00	0,00
Ennakkonpidätyksen alainen palkka yhteensä	80,00		80,00	80,00
Ennakkonpidätys	-20,80		-20,80	-20,80
Ennakkonpidätykseen sisältyvä sv-päivärahamaksu	0,00		0,00	0,00
Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut	-4,84		-4,84	-4,84
Muut prosenttivähennykset	0,00		0,00	0,00
Euromääräiset vähennykset	0,00		0,00	0,00
Verovapaat korvaukset	0,00		0,00	0,00
Rahasuoritus	54,36		54,36	54,36

Kuva 1. Palkkalaskelman malli

palkkalaskelmassa ole, työnantajan on annettava sellainen seuraavan vuoden tammikuun 15.päivään mennessä työntekijälle. Myös Palkka.fi-ohjelmalla saa automaattisesti palkanlaskennan jälkeen palkkalaskelman, jonka voi toimittaa työntekijälle.

## **PALKKAKORTTI**

*Työnantajalla on oltava jokaisesta työntekijästä palkkakortti, joka on luettelo yhden työntekijän kalenterivuoden aikaisista palkoista.* Palkkakortissa on palkkatiedot sekä jokaisen palkkakauden että koko kalenterivuoden ajalta. **Palkkakortilla on oltava seuraavat tiedot:**

- työntekijän etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite
- ennakonpidätysprosentti ja tuloraja
- palkkakausi
- rahapalkan suuruus (ja luontoisetujen raha-arvo)
- ennakonpidätyksen alainen palkka (bruttopalkka)
- ennakonpidätyksen määrä
- erittely työntekijälle maksetuista muista korvauksista, esim. matkakorvauksista ja päivärahoista

Lisäksi palkkakortilla näkyy yleensä tarkempi erittely työntekijän palkan muodostumisesta (mahdolliset lisät, ylityökorvaukset, arkipyhät yms.) sekä yhteenveto perityistä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista. Myös jokainen työntekijälle maksettu nettopalkka palkkakaussittain on näkyvissä palkkakortilla. Palkka.fi – ohjelmasta saa työntekijän palkkakortin suoraan.

## **PALKKALISTA**

Palkkalista on *yhteenveto samana maksupäivänä maksetuista palkoista työntekijöittäin eriteltyinä*, ja se toimii myös *kirjanpidon tositteena*. **Erillinen palkkalista tehdään jokaisesta palkanmaksusta.**

*Esimerkki yksinkertaisesta palkkalistasta, jossa työntekijälle on maksettu palkka 30.9.*

<b>Limingan Kickboxing ry</b>	<b>Palkkalista 1.9.–30.9.</b>	<b>Maksupäivä 30.9.</b>
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------

<b>Nimi</b>	<b>Kokonaispalkka</b>	<b>Ennakonpidätys</b>	<b>Tyel</b>	<b>TTVAK</b>	<b>Maksettu</b>
Jouni Jumppaaja (090990-1111)	80,00	20,80	4,44	0,48	54,28
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>80,00</b>	<b>20,80</b>	<b>4,44</b>	<b>0,48</b>	<b>54,28</b>

Jos työntekijöitä olisi enemmän, jokaisella työntekijällä olisi oma rivinsä taulukossa. Yhteensä -sarakkeen perusteella palkkatiedot kirjataan työnantajan kirjanpitoon. Palkka-fi-ohjelmasta voidaan tulostaa palkanlaskennan jälkeen myös palkkalista.

## 7 KAUSIVEROILMOITUS

- **Kausiveroilmoitus tehtävä Verohallinnolle palkanmaksukuukauden jälkeisen kuukauden 12.päivä**
- **Paperinen kausiveroilmoitus oltava Verohallinnolla 7. päivä**
- **Jos ei ole palkanmaksua, kausiveroilmoitusta ei tarvitse tehdä (satunnainen työnantaja)**
- **Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksu maksetaan verotilille myös 12.päivä**
- **Ilmoitetaan ennakonpidätyksen alaiset palkat, tehdyt ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat, sosiaaliturvamaksun määrä**

Maksetuista palkoista on tehtävä kausiveroilmoitus Verohallinnolle joka kuukausi. **LKB on satunnainen työnantaja, joten sen täytyy tehdä kausiveroilmoitus aina, kun se on maksanut palkkoja.** Kausiveroilmoitus tehdään kuukausi-kohtaisesti, ja samalla ilmoituksella ilmoitetaan kaikki saman kalenterikuukauden aikana maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkat.

Kausiveroilmoituksen voi jättää Palkka.fi -ohjelman kautta, tehdä sähköisesti verotili-palvelussa tai lähettää paperisena. Lähetystavasta riippumatta ilmoitukselle tulevat aina samat tiedot. *Sähköinen ilmoitus on tehtävä maksukuukautta seuraavan kuun 12.päivään mennessä, paperinen 7.päivään mennessä.* Mikäli ilmoitusta ei tehdä määräaikaan mennessä, yhdistykselle voidaan määrätä sanktioita. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksu myös maksetaan Verohallinnolle aina 12.päivä, tai sen sattuessa viikonlopuille tai arkipyhälle, seuraavana arkipäivänä.

**Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan ennakonpidätyksen alaiset palkat ja niistä tehdyt ennakonpidätykset.** Myös *sosiaaliturvamaksun alaiset palkat ilmoitetaan lomakkeella, ja lasketaan niistä työnantajan sosiaaliturvamaksun määrä.* Katso malli edellisen luvun esimerkin mukaisesta Jounin palkasta tehdystä kausiveroilmoituksesta seuraavalta sivulta.

Lomake palautetaan osoitteeseen:

**VEROHALLINTO**  
Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu  
PL 5000  
00053 VERO

**KAUSIVEROILMOITUS K**

Jos korjaatte aiemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoittakaa vain muutosten määrät.

Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen / työnantaja)	010 Y-tunnus tai henkilötunnus
Limingan Kickboxing ry	

**ARVONLISÄVERON TIEDOT**

44

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi
<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi <input type="checkbox"/> Vuosi		
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain	euro	snt
301 24 %:n vero		
302 14 %:n vero		
303 10 %:n vero		
305 Vero tavaraostoista muista EU-maista		
306 Vero palveluostoista muista EU-maista		
318 Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvollisuus)		
307 Kohdekauden vähennettävä vero		
317 Alarajahuojennuksen määrä		
308 <b>Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)</b>		
309 0-verokannan alainen liikevaihto		
311 Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin		
312 Palveluiden myynnit muihin EU-maihin		
313 Tavaratostot muista EU-maista		
314 Palveluostot muista EU-maista		
319 Rakentamispalvelun myynnit (käännetty verovelvollisuus)		
320 Rakentamispalvelun ostot (käännetty verovelvollisuus)		
<b>Ei alv-toimintaa</b>		
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu
		057 Vuosi

K

**TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT**

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi
<input checked="" type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi	09	2014
	euro	snt
601 Ennakkonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	80	00
602 Toimitettu ennakkonpidätys	20	80
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset		
606 Lähdevero palkoista yms.		
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	80	00
610 <b>Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu</b>	1	71
<b>Ei palkanmaksua</b>		
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu
		057 Vuosi

**Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää**

	euro	snt
315 Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto		
316 Alarajahuojennukseen oikeuttava vero		
Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohtaan 317)		

Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	042 Puhelin
31.9.2014	Liisa Laskija	

VEROH 4001/1 1.2014



K

## 7.1 KAUSIVEROILMOITUKSEN TÄYTTÖOHJE

- Täytetään verovelvollisen nimi (Limingan Kickboxing ry) ja y-tunnus kohtaan 010

### TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT (lomakkeen oikealla reunalla)

- 050 Ilmoitusjakso: ruksi kohtaan kuukausi tai neljännesvuosi (riippuu minkä ilmoitusvälin on sopinut)
- 052 Kohdekuukausi: maksukuukauden numero, esim. syyskuu = 09
- 053 Vuosi: maksukuukauden vuosiluku, esim. 2014
- 601 Ennakonpidätyksen alaiset palkat: bruttopalkat (myös palkkiot) yhteensä kohdekuukauden ajalta
- 602 Toimitettu ennakonpidätys: palkoista (ja palkkioista) tehdyt ennakonpidätykset yhteensä
- 609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat: ne palkat, jotka ovat sosiaaliturvamaksun alaisia. Jos kaikki ovat, merkitään sama summa kuin kohtaan 601. Jos on maksettu palkkioita, niiden yhteissumma tulee vähentää kohdassa 601 ilmoitetuista bruttopalkoista ja merkitä vain jäljelle jäänyt yhteissumma kohtaan 609
- 610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu: kohdan 609 summa x 2,14 % (v. 2014)
- Lomake päivätään, allekirjoitetaan ja laitetaan puhelinnumero
- Lomakkeessa on myös toinen sivu, mutta sinne ei tule työnantajan merkintöjä

## 8 VUOSI-ILMOITUKSET

- **Tehtävä Verohallinnolle, vakuutusyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastolle**
- **Tarvittavat tiedot: työntekijän henkilötunnus, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivät, työnkuva, maksetut palkat tai työkorvaukset, ennakonpidätykset, perityt Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut, verovapaat korvaukset ja kokonaispalkat yhteensä**
- **Ilmoitusten viimeinen jättöpäivä 31.tammikuuta!**

Työnantajan on tehtävä kausiveroilmoituksen lisäksi myös **vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle, vakuutusyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastolle**. Vuosi-ilmoitusten *tekemiseen tarvitaan työntekijöittäin yksilöityinä jokaisen nimi, henkilötunnus, työn alkamis- ja päättymispäivät, työnkuva, vuoden aikana maksetut palkat tai työkorvaukset (eriteltyinä), ennakonpidätykset, perityt Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut ja verovapaat korvaukset (rahamäärä ja kappaleet)*. Vuosi-ilmoitukset on jätettävä ilmoitusvuoden jälkeisen **tammikuun viimeiseen päivään mennessä**. Ilmoitukset tehdään yleensä sähköisesti verotili-palvelussa ja vakuutusyhtiöiden omilla internet-sivuilla.

### 8.1 VEROTTAJA

- **Palkansaajan vuosi-ilmoitus**
- **Jokaisesta työntekijästä oma lomake**
- **Sähköisesti verotili-palvelussa**
- **Vuosi-ilmoituksen tietojen on täsmättävä annettuihin kausiveroilmoituksiin!**

Verohallinnolle tehdään jokaisesta työntekijästä erikseen vuosi-ilmoitus. Ilmoituslomakkeita siis täytetään yhtä monta, kuin on palkansaajiakin. Myös jokaisesta työkorvauksen tai verovapaiden korvauksien saajasta täytetään oma lomakkeensa. Paperilomakkeita voi tulostaa Verohallinnon internet-sivuilta. Sähköinen ilmoittaminen onnistuu Verohallinnon Ilmoitin.fi -palvelun avulla tai suoraan Palkka.fi -ohjelmasta. Paperilomakkeella ja sähköisellä lomakkeella tarvitaan kuitenkin samat tiedot. Ilmoitus on pakko tehdä sähköisesti, mikäli työnantajalla on yli 15 työntekijää vuoden aikana. Vuosi-ilmoitusten perusteella jokaiselle verovelvolliselle lähetetään esitäytetty veroilmoitus, joten on tärkeää tehdä vuosi-ilmoitus oikeaan aikaan ja oikealla tavalla. ***Katso malli täytetystä lomakkeesta seuraavalta sivulta.***



TYÖNANTAJAN TAI SUORITUKSEN MAKSAJAN VUOSI-ILMOITUS

C

MAKSAJAKOHTAISET TIEDOT

Maksajan nimi ja osoite Limingan Kickboxing ry Käpälärinne 2 as. 1 91900 LIMINKA		Maksajan Y- tai henkilötunnus XXXXXXXXXX-X		Maksuvuosi 2014	Sivunro 1
Yhteystietojen nimi Liisa Laskija		Puhelin 040-111 111 11			
631 Maksajakohtaisesti sosiaaliturvamaksun määräämistä tehdyt vähennykset yhteensä (kalenterivuoden aikana)	650 Työnantaja ilmoittaa sijaismaksajan (esim. Kela) maksamat palkat yhteensä, joista työn- antaja maksaa sosiaaliturvamaksun	euro	snt	euro	snt
				613 Kalenterivuoden aikana ei ole maksettu palkkoja	

PALKKAN- / SUORITUKSENSAAJAKOHTAISET TIEDOT

10 Suoritustyyppi	1	5 Maatunnus suorituslajien 57,5Y/77Q osalta	12 Korvauksen maksukuukausi/ Cross-trade-alku	14 Rahaalkan/Suorituksen määrä ilman luontoisetuista	15 Ennakkonpidätys	euro	snt	euro	snt
11 Saajan henkilö- tai Y-tunnus	090990-1111			80	00	80	00	20	80
13 Saajan nimi ja osoite Jumppaaja Jouni Kotitie 1 91900 Liminka				16 Työntekijältä perityt eläke- ja työttömyys- vakuutusmaksut yhteensä		4	84	17 Vähennys ennen ennakkonpidätystä	
				35 Työsuohdeoptio ja osakepalkkio				36 Palkkaerat, jotka eivät kuulu sairausvakuutuksen päivärahamaksun perusteeseen	

43

C

Autoetu		Muut luontoisetut		50 - 56 Verovapaat kustannusten korvaukset		60 Luottamushenkilömaksu	
20 Verotettavan autoedun määrä	euro   snt	40 Muut verotettavat luontoisetut yhteensä	euro   snt	50 Päivärahat ja aleräkorvaukset tms. yhteensä	euro   snt		
				51 Kokopäiväraha		6.5.2004 tai sen jälkeen otetun kollektiivisen lisäeläketurvan maksut	
21 Työnantajan perimä korvaus	euro   snt	41 Työnantajan perimä korvaus	euro   snt	52 Osapäiväraha		80 Työnantajan maksamat vakuutusmaksut	
				53 Ulkomaan päiväraha	0	euro   snt	
22 Kilometrimäärä ajopäiväkrikan mukaan		42 Asunto		54 Aleräkorvaus			
		43 Puhelin		55 Kilometrikorvauksen perusteena olevat kilometrit yhteensä			
23 Käryhämä		44 Ravinto		56 Verovapaa kilometrikorvaus yhteensä	0	euro   snt	
24 Vapaa autoetu	km	45 Muu etu				81 Palkansaajan suorittamat vakuutusmaksut	
25 Auton käyttötötu		46 Ravintoedusta perity korvaus vastaa verotus- arvoa		57 Veronalaistet kustannusten korvaukset	0	euro   snt	
		47 Työsuohdeoptio, palkkasi lisäetu, tai työntekijältä perity määrä				82 Vapaaehtoisen yksilöllisen eläke- vakuutuksen maksut	
30 Asuntolainan korkoetu	euro   snt	48 Työsuohdeoptio, palkkasi lisäetu, tai työntekijältä perity määrä				euro   snt	
		49 Työsuohdeoptio, verovapaa edun määrä				euro   snt	

Käytä vain alkuperäistä lomaketta (ei lomakkeesta otettua kopiota), muutoin lomakkeen lukeminen optisesti ei onnistu.  
Maksajan Y-tunnus tai henkilötunnus sekä maksuvuosi on ilmoitettava jokaisella sivulla, jotta lomakkeen optinen lukupalvelu  
Täyttöohjeita: [www.vero.fi/lomakkeet](http://www.vero.fi/lomakkeet) > Vuosi-ilmoituslomakkeet ja täyttöohjeet

VEROH 7801 1.2013

43

43

Lomakkeet lähetetään osoitteeseen:  
Vuosi-ilmoitusten optinen lukupalvelu  
PL 300  
00052 VERO

## Vuosi-ilmoituksen täyttöohje

### Maksajakohtaiset tiedot:

- täytetään työnantajan tiedot: nimi, osoite, y-tunnus, yhteys henkilön nimi ja puhelinnumero.
- Merkitään maksuvuosi ja sivunumero (sivunumero merkitään vain, jos useampia työntekijöitä)

### Palkan- / suorituksensaajakohtaiset tiedot:

- **10 Suorituslaji:** lokeroon merkitään jokin seuraavista; **P, 1 tai H.**
  - P =päätoimi, 1 = sivutulo (nämä verokortin mukaan), H = työkorvaus eli palkkio. Freelance-verokortilla toimivalle merkitään aina 1.
- **13 Saajan tiedot:** nimi, osoite, henkilötunnus
- **14 Rahapalkan/Suorituksen määrä ilman luontoisetuja:** kalenterivuoden kokonaispalkka yhteensä
- **15 Ennakonpidätys:** vuoden aikana tehtyjen ennakonpidätysten yhteissumma
- **16 Työntekijältä perityt eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut yhteensä:** vuoden aikana palkasta pidätetyt Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut yhteensä
- **50–56 Verovapaat kustannusten korvaukset:**
  - **50 Päivärahat ja ateriakorvaukset tms. yhteensä:** tänne merkitään henkilölle maksettujen päivärahojen *euro-määrä* ja ruksataan *millaista päivärahaa* (kokopäivä, osapäivä, ulkomaan) on maksettu. Jos on maksettu sekä osa- että kokopäivärahaa, ruksataan kumpikin vaihtoehto.
  - **55 Kilometrikorvauksen perusteena olevat kilometrit yhteensä:** *kuinka monelta kilometriltä* korvausta on maksettu vuoden aikana
  - **56 Verovapaa kilometrikorvaus yhteensä:** *euro-määrä*, kuinka paljon km-korvausta on maksettu vuoden aikana

Jos jotain korvausta ei ole maksettu, kohta voidaan jättää täysin tyhjäksi. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan aina kalenterivuoden aikana maksetut palkat. Eli kaikki ne palkat ja verovapaat korvaukset, jotka on **maksettu sen vuoden aikana**, vaikka ne olisi ansaittu edellisen vuoden puolella.

### *Esimerkki*

Yhdistyksen edustajalle luvattiin päivärahat osallistumisesta kattojärjestön kokoukseen joulukuussa 2013. Joululomien vuoksi luvatut päivärahat maksettiin vasta tammikuussa 2014. Maksetut päivärahat ilmoitetaan verottajalle vuoden 2014 vuosi-ilmoituksella, vaikka päivärahat on ”ansaittu” vuonna 2013.

## 8.2 VAKUUTUSYHTIÖ: TYEL JA TAPATURMA

Vakuutusyhtiöille on tehtävä vuosi-ilmoitukset **sekä Tyel-vakuutuksesta että tapaturmavakuutuksesta**. Vakuutuksia on maksettu ilmoitettujen palkkasummien ja työnkuvien perusteella ennakkomaksuina vuoden aikana, ja vuosi-ilmoituksen perusteella maksujen riittävyys tarkistetaan.

**Työeläke-ilmoituksella tiedot Tyelin alaisista palkoista eritellään työntekijäkohtaisesti, mutta tapaturmavakuutusilmoitukselle palkkasummat eritellään ammattinimikekohtaisesti.** Eli *LKB:n tapauksessa työntekijöiden ammattinimikkeet ovat samat (Vapaa-ajan liikunnanohjaajat, koodi 180)*. Mikäli yhdistys palkkaa työntekijän muihin tehtäviin (esim. toimistyöhön jne.), ammattinimikkeelle löytyy koodi internetistä hakusanalla ”tvl ammattiluokitus”. Ammattinimike on tärkeämpi kuin koodi, sillä nimikkeen perusteella vakuutusyhtiöt etsivät kyllä oikean koodin.

### Tyel-lomakkeen täyttöohje

Seuraavalla sivulla on malli paperisesta Tyel-ilmoituksesta, josta voi katsoa esimerkkiä ilmoituksen tekemisestä ja siinä vaadittavista tiedoista. Kyseessä on Tyel-palkkailmoitus, ja malli on kuukausi-ilmoittajan lomake. Vuosi-ilmoittajan lomake on hyvin samanlainen, ainoastaan ”kuukausi”-kohta puuttuu.

Ilmoitukselle täytetään seuraavat tiedot:

- Vakuutusvuosi
- Vakuutusnumero (Tärkeä! Selviää vakuutus kirjasta)
- Työnantajan nimi
- Työntekijöiden tiedot yksilöityinä: nimi, henkilötunnus, vuoden ansiot yhteensä, yleensä myös työsuhteen kestoa kysytään
- Yhteys henkilön nimi ja puhelinnumero
- Yhdistyksen pankkitilin numero
- Allekirjoitukset

# ILMOITUS TYEL-TYÖSUHTEESTA / PALKKAILMOITUS

Sopimustyönantaja, kuukausi-ilmoittaja

Kuukausi-ilmoittaja ilmoittaa tällä lomakkeella työntekijöidensä tiedot sekä heille yhden kuukauden aikana maksamansa palkat. Eläkevakuutusmaksu erääntyy maksettavaksi palkanmaksua seuraavan kuun 20. päivänä, joten palkkatiedot ilmoitetaan meille heti palkanmaksun jälkeen. Saatamme palkkailmoituksen lähettää Teille maksulomakkeen eläkevakuutusmaksun suorittamista varten.

## PALKANMAKSUN AJANKOHTA

Kuukausi	Vuosi 2014
----------	---------------

LUOTTAMUKSELLINEN

## VAKUUTUKSEN TIEDOT

Vakuutusnumero XX-XXXXX-XX	Osasto	Eläkeryhmä	Työnantajan nimi Limingan Kickboxing ry Uusi osoite
-------------------------------	--------	------------	---

## TYÖNTEKIJÄN / TYÖNTEKIJÖIDENTIEDOT

Työntekijän sukunimi ja etunimet Jumppaaja Jouni Antero	Henkilötunnus 090990-1111	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio 80,00	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta
Työntekijän sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta
Työntekijän sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta
Työntekijän sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta
Työntekijän sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta
Työntekijän sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta
Työntekijän sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus	
Palkanmaksupäivä (pv.kk.vvvv)	Ansio	Syntymäaika ja sukupuoli, jos työntekijällä ei ole suomalaista henkilötunnusta

<input type="checkbox"/> VAKUUTUS PYYDETÄÄN LOPETTAMAAN KOKONAAN	Henkilö, joka vastaa tiedusteluihin Liisa Laskija	
Yrityksen toiminta on päättynyt, pvm.	Ei TyEL:n mukaan vakuutettavia työsuhteita <input type="checkbox"/>	Puhelinnumero 040-111 111 11
Yritys on myyty, pvm.	Yrityksen uusi omistaja	Paikka ja aika Liminka, 31.12.2014
Työntekijät siirtyvät uuteen yritykseen vanhoina työntekijöinä <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	Pankkitilin numero (mahdollista maksun palautusta varten) FIXX XXXX XXXX XXXX XX	Työnantajan allekirjoitus Limingan Kickboxing

## Pensions-Alandia

Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia  
Ålandsvägen 31, PB 121, 22100 MARIEHAMN  
Tfn (018) 29 000, fax (018) 29 661  
www.alandia.com



## Tapaturmavakuutusilmoituksen täyttöohje

Tapaturmavakuutuksen palkkailmoituksen voi pyytää esitätettynä omasta vakuutusyhtiöstään. Ilmoituksen teko onnistuu kuitenkin myös *sähköisesti* vakuutusyhtiöltä pyydettävillä yhdistyskohtaisilla tunnuksilla tai *suoraan Palkka.fi -ohjelman* kautta.

### Ilmoitukselle tulevat seuraavat tiedot:

- Työnantajan nimi, osoite, y-tunnus ja yhtiömuoto (yhdistyksillä yleensä ”Muu”)
- Ilmoituskausi (kalenterivuosi)
- Vakuutuspaikka: LKB:lla esim. Limingan liikuntahalli
- Toimialatunnus: vakuutusyhtiö täyttänyt valmiiksi
- Pankkiyhteys: yhdistyksen pankkitilin numero
- Kesto: jatkuva tai määräaikainen

### Työntekijät:

- **Ammattiluokka ja ammattinimike:** 180 liikunnanohjaaja. Jos työntekijöitä olisi myös muissa tehtävissä, tähän eriteltäisiin muutkin työtehtävät omalle rivilleen (esim. toimistotyöntekijä). Ammattinimike on tärkeämpi, kuin ammattiluokan koodi!
- **Työansiot:** vuoden bruttopalkkojen määrä eriteltyinä ammattinimikkeittäin. Esim. liikunnanohjaajille maksettu 80,00 €, toimistotyöntekijöille 100 € jne.
- **Työansiot yhteensä:** kaikki palkat yhteensä
- Mikäli työntekijöissä on alle 17- tai yli 65-vuotiaita, heidän palkkansa määrä ilmoitetaan mukaan ”Työansioihin”, ja vielä uudelleen sarakkeeseen ”Alle 17-vuotiaiden ja yli 65-vuotiaiden palkkasumma”

Seuraavalla sivulla on malli tapaturmavakuutuksen palkkailmoituksesta. HUOM! Mallin ammattiluokan numero ei ole oikea.

Limingan Kickboxing ry

Käpälärinne 2as.1  
91900 LIMINKA

Viimeinen palautuspäivä: 31.01.2015

Ilmoituskausi 01.01.2014 - 31.12.2014	Y-tunnus XXXXXXXX-X	Yhtiömuoto MUU
Vakuutuspaikka LIMINKA LIKUNTAHALLI		
Toimiala URHELUSEURA	Toimialatunnus XXXXX	Keskimääräinen henkilömäärä
Pankkiyhteys: IBAN-pankkitilinumero ja pankin BIC-koodi FIXX XXXX XXXX XXXX XX XXXXFIHH		Kesto JATKUVA

Huom. Muutosilmoituksissa täytävä aina oheinen muutosilmoituslomake. Ilmoita omistumuutoksissa omistumuutospäivämäärä, uusien osakkaiden/yhtiömiesten nimi, henkilötunnus sekä ammattinimike ja vuosityöansio/Yel-työtulotieto.

#### Työntekijät

Ammattiluokka ja ammattinimike	Työansiot euroa (sisältäen alle 17-vuotiaat ja yli 65-vuotiaat)	Työtunnit	Alle 17-vuotiaiden ja yli 65-vuotiaiden palkkasumma työttömyysvakuutuksen laskemista varten
34230 LIKUNNANOHJAAJA	80,00		
<b>TYÖANSIOT YHTEENSÄ</b>	80,00		

**Käännä**

## 8.3 TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSRAHASTO

Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus on **kaikkein yksinkertaisin**. Lomake on hyvin pelkistetty, ja siinä **ilmoitetaan ainoastaan vuoden aikana maksettujen palkkojen yhteissumma**. Vuosi-ilmoituksen perusteella tarkistetaan vuoden aikana maksettujen ennakkomaksujen riittävyys, ja liikaa maksetut summat hyvitetään tai liian vähän maksettu määrä laskutetaan. Täytetty lomake lähetetään maksutta Työttömyysvakuutusrahastolle.

### TVR Palkkasummailmoituksen täyttöohje

- 1. Työnantajayrityksen tai – yhteisön tiedot:** y-tunnus, työnantajan nimi ja osoite
- 2. Vuosi- ja palkkatiedot:** vakuutusvuosi, työntekijöiden bruttopalkat yhteensä
- 3. Tilinumero:** yhdistyksen tilinumero
- 4. Allekirjoitus ja lisätiedot:** yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero, päiväykset ja allekirjoitus. Lisätietoja -kohtaan voi kirjata vaikkapa arvion seuraavan vuoden palkkasummista, jos tietää niiden muuttuvan oleellisesti. Malli täytetystä lomakkeesta on alapuolella.

		<b>Palkkasummailmoitus</b>	
<b>1. Työnantajayrityksen tai -yhteisön tiedot</b>			
Y- tai henkilötunnus XXXXXXXX-X	Työnantajan nimi Limingan Kickboxing ry		
Postiosoite Käpälärinne 2 as. 1		Postinumero ja -toimipaikka 91900 Liminka	
<b>2. Vuosi- ja palkkatiedot</b>			
Vakuutusvuosi 2014	Työntekijöiden palkkasumma (euroa) 80,00	Osaomistajien palkkasumma (euroa)	
<b>3. Tilinumero</b>			
IBAN FIXX XXXX XXXX XXXX XX		BIC XXXXFIHH	
<b>4. Allekirjoitus ja lisätiedot</b>			
Lisätietoja			
Lisätietoja antaa Liisa Laskija		Puhelin 040-111 111 11	
Päiväys 31.12.2014	Allekirjoitus ja nimenselvitys <i>Liisa Laskija</i>		Liisa Laskija
Ohjeita lomakkeen täyttämiseen kääntöpuolella			

## 9 PALKKAKIRJAUKSET KIRJANPIDOSSA JA TILINPÄÄTÖKSESSÄ

- Palkkalista tositteena kirjanpidossa
- Kuinka kirjaukset tehdään kirjanpitoon?
- Kuinka palkkamenot näkyvät tuloslaskelmassa?

Yhdistyksen on pidettävä lain mukaan *kahdenkertaista kirjanpitoa*. Sama tapahtuma siis kirjataan kahdelle kirjanpidon tilille: toisen tilin debet-puolelle (tiliristikon vasen puoli) ja vastakirjaus toisen tilin kredit-puolelle (tiliristikon oikea puoli). Kirjanpidon kaikkien tapahtumien on aina perustuttava tositteisiin.

Palkat ovat menoja, ja ne **kirjataan kirjanpitoon palkkalistan loppusummien perusteella**. Oppaan sivulla 22 on kuva yksinkertaisesta palkkalistasta, jossa näkyy Jouni Jumppaajalle maksettu palkka syyskuulta. Samaisen listan yhteensä -sarakkeen perusteella tiedot siirretään kirjanpidon tileille seuraavasti:

*Taulukko 2. Tilikirjaukset I*

<u>Palkat</u>	<u>Ennakonpidätysvelka</u>	<u>Tyel-pidätys</u>	<u>Työttömyysvakuutus</u>	<u>Pankkitili</u>
80,00	20,80	4,44	0,48	54,28

Koska *työnantajan on maksettava myös sosiaaliturvamaksu*, se voidaan laskea bruttopalkasta ja kirjata kirjanpitoon. Jounin palkasta laskettuna sosiaaliturvamaksu on  $80,00 \times 2,14 \% = 1,71$ .

*Taulukko 3. Tilikirjaukset II*

<u>Sosiaaliturvamaksu</u>	<u>Sosiaaliturvamaksuvelka</u>
1,71	1,71

Koska ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksu maksetaan vasta seuraavassa kuussa Verohallinnolle, ne kirjataan velka-tileille. Seuraavan kuun 12.päivään mennessä kausiveroilmoitus maksetuista palkoista on tehty, ja on aika maksaa ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksu verotilille. Kirjanpidossa kirjaukset merkitään:



Taulukko 4. Tilikirjaukset III

<u>Pankkitili</u>	<u>Ennakonpidätysvelka</u>	<u>Sosiaaliturvamaksuvelka</u>
	20,80	1,71
22,51	20,80	1,71

Eli verotilille maksetaan summa 22,51 €, joka kirjataan pankki-tilin kredit-puolelle. Summa sisältää ennakonpidätysvelkaa 20,80 € ja sosiaaliturvamaksua 1,71 €, joista tulee vastakirjaukset omille tileilensä. Näin velkatilien saldot ovat nolla, sillä debet-puolille tehdyt kirjaukset kumoavat aiemmin tehdyt kredit-puolen kirjaukset.

Taulukossa Tilikirjaukset I on kirjattu ainoastaan työntekijältä perityt Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut kirjanpitoon. Kirjanpidosta puuttuvat siis kokonaan työnantajan osuudet näistä maksuista. Työnantajan osuudet voidaan merkitä kirjanpitoon joko jokaisen palkanmaksun yhteydessä tai vasta tilikauden päättyessä. LKB:lle järkevin tapa on aluksi laskea Tyel kerran vuodessa todenmukaisena, sillä työntekijöitä ei ole aluksi useita eivätkä palkkasummat ole erityisen suuria. Satunnaisen työnantajan Tyel-maksuprosentti on 24,2 % maksetuista kokonaispalkoista. Prosentti sisältää työntekijältä perityn osuuden (5,55 % tai 7,05 %) ja työnantajan osuuden. Oletetaan, että esimerkin Jouni on tehnyt töitä vain syyskuussa, ja hänen bruttopalkkansa on 80,00 €. Tyel lasketaan siis  $80 \times 24,2\% = 19,36$  €. Jounilta pidätettiin Tyel-maksua 4,44 €, joten työnantajan osuus on 14,92 €. Kirjanpitoon merkitään silti kokonaissumma:

Taulukko 5. tilikirjaukset IV

<u>Tyel-maksu</u>	<u>Tyel-velka</u>
19,36	19,36

Huomaa, että käytetyt kirjanpidon tilit ovat erinimiset, kuin mille Jounilta pidätetty Tyel on kirjattu. Kun työnantaja maksaa Tyel -ennakkomaksuja vuoden aikana, maksut kirjataan pankkitilin kredit-puolelle ja Tyel-velkatilin debet-puolelle. Tilikauden päätteeksi Tyel-maksutilin loppusaldosta vähennetään työntekijöiltä perittyjen maksujen loppusaldo, ja kirjanpitoon jää kuluksi ainoastaan työnantajan osuus vakuutusmaksusta. Samalla periaatteella voidaan kirjata myös työttömyysvakuutusmaksut kirjanpitoon. Periaate selviää vielä tarkemmin yhdistyksen tuloslaskelmasta.

**PALKAT TULOSLASKELMASSA**

**Yhdistyksen tuloslaskelma on jaettu kolmeen osa-alueeseen:** Varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan ja Sijoitus- ja rahoitustoimintaan. Palkat eli henkilöstökulut kuuluvat varsinaisen toiminnan

osa-alueeseen, ja niille on oma paikkansa heti ensimmäisenä esitettävien varsinaisen toiminnan tuottojen jälkeen:

<b>Varsinainen toiminta</b>
Tuotot
Kulut
a) Henkilöstökulut
b) Poistot
c) Muut kulut
Tuotto-/Kulujäämä

**Kuva 1. Tuloslaskelman osa**

Henkilöstökulut sisältävät kuitenkin useita erilaisia kuluja, jotka on syytä erotella tilinpäätöksessä vielä tarkemmin selkeämmän kuvan antamiseksi. Tuloslaskelmaan merkitään Tyel-maksujen kokonaissumma sekä työntekijältä peritty Tyel-osuus erimerkkisinä summina. Näin lopulliseksi kuluksi jää vain työnantajan osuus.

a) Henkilöstökulut
Palkat
Palkat
Toiminnantarkastajan palkkio
Henkilösivukulut
Sosiaaliturvamaksut
Tyel-maksut
Tapaturmavakuutus
Työttömyysvakuutus
Ryhmähenkivakuutus
Tyel-maksut/työntekijän osuus
Työttömyysvakuutusmaksut/työntekijän osuus
<b>HENKILÖSTÖKULUT YHTEENSÄ</b>

**Kuva 2. Henkilöstökulujen erottelu**

Jos jollekin riville ei tule merkintöjä, se voidaan jättää pois. Kuva 2 on vain esimerkinomainen, kuinka kulut voidaan erotella. Ennakonpidätyksiä ei merkitä tuloslaskelmaan, sillä työnantaja tilittää ne suoraan Verohallinnolle. Ne eivät siis vaikuta työnantajan toiminnan tulokseen.

**Kirjanpito**kirjoja on säilytettävä lain mukaan 10 vuotta tilikauden päättymisestä. *Palkkahallinnon tositteita kannattaa myös säilyttää 10 vuotta*, sillä työnantaja voi joutua antamaan selvityksiä työeläkkeistä tai tietoja työntekijöille vielä useita vuosia työsuhteen päättymisen jälkeen.