

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Arina Pajunen

PALKANLASKENNAN OPAS AHTAUSALAN YRITYKSELLE

Opinnäytetyö
Kesäkuu 2017



OPINNÄYTETYÖ
Kesäkuu 2017
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
p. (013) 260 6700

Tekijä
Arina Pajunen

Nimeke
Palkanlaskennan opas ahtausalan yritykselle

Toimeksiantaja

Tiivistelmä

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda palkanlaskennan opas ahtausalan yritykselle. Oppaan tavoitteena on toimia palkanlaskijan tukena, muistilistana sekä tarkastuslistana. Opas on suunniteltu erityisesti uudelle palkanlaskijalle ja palkanlaskijan sijaiselle.

Opinnäytetyö on jaettu teoria- ja opasosuuteen. Opinnäytetyön tietoperustana on käytetty palkanlaskennan keskeisiä lakeja, alan työehtosopimusta ja verohallinnon julkaisuja. Opas sisältää palkanlaskennan käytännön ohjeistuksen. Sekä teoria- että opas on jaettu neljään osaan: palkkakauden toimintoihin, kuukausi- ja kausittaisiin toimintoihin sekä vuodenvaihteen toimintoihin.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin selkeä opas palkanlaskijalle. Oppaassa prosessien kulkua tukevat palkanlaskentaohjelmasta otetut kuvakaappaukset.

Kieli
suomi

Sivuja 25
Liitteet 1

Asiasanat
palkanlaskenta, ohje



THESIS
June 2017
Degree Programme in Business
Economics
Karjalankatu 3
FI 80200 JOENSUU
FINLAND
tel. +358 13 260 6700

Author
Arina Pajunen

Title
Instruction Manual for Wages Clerk in a Stevedoring Company

Commissioned by

Abstract

The aim of this functional thesis was to create an instruction manual to a wages clerk in a stevedoring company. The instruction manual works as a support and checklist. The instruction is made especially for new wages clerk and wages clerk's substitute.

The thesis contains two parts, the theoretical one and the instruction manual. The theoretical part of this thesis consists of the laws on calculation of wages, collective bargaining and tax administration. Instruction contains practical guidance. Both parts are divided into four parts: wages season, month, year, and intermittent parts.

The result of this thesis was clear instruction for wages clerk with screenshots from wage program.

Language

Finnish

Pages 25

Appendices 1

Keywords

payroll administration, instruction

Sisältö

1	Johdanto	5
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet	5
1.2	Opinnäytetyön menetelmät	6
2	Palkanlaskennan lainsäädäntö	6
2.1	Lainsäädäntö	6
2.2	Verohallinnon ohjeet	8
2.3	Työehtosopimus	9
2.4	Työsopimus	9
2.5	Työpaikan säännöt, käytännöt ja työnantajan käskyt	9
3	Palkkakirjanpito ja -raportointi	10
4	Palkanlaskennan vuosikello	11
4.1	Palkkakauden toiminnot	12
4.1.1	Palkanlaskenta käytännössä	12
4.1.2	Matkalaskut	12
4.2	Kuukausittaiset toiminnot	13
4.2.1	Työntekijän eläkevakuutusmaksut	14
4.2.2	Työntekijän työttömyysvakuutusmaksut	14
4.2.3	Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen	14
4.2.4	Ammattiyhdistystilitykset	15
4.3	Kausittaiset toiminnot	15
4.3.1	Vuosiloma	16
4.3.2	AKT:n jäsenmaksuraportit	17
4.3.3	Ahtaajien vahvuuslaskenta	17
4.3.4	Palkankorotukset	18
4.3.5	Kelan työterveyshuollon korvaushakemus	18
4.3.6	Työtapaturmat ja sairaspöissaolat	18
4.4	Vuodenvaihteen toiminnot	19
4.4.1	Tilinpäätöstä varten laadittava palkka-aineisto	19
4.4.2	Palkoista pidätettävien erien prosenttimuutokset	20
4.4.3	Palkansaajien ennakonpidätystodistus	20
4.4.4	Uusien verokorttien käyttöönotto	20
4.4.5	Verottajan vuosi-ilmoitus	21
4.4.6	Vakuutusyhtiön vuosi-ilmoitukset	22
4.4.7	Vuosi-ilmoitus työeläkeyhtiölle	22
4.4.8	Elinkeinoelämän keskusliiton raportit	22
5	Pohdinta	23
	Lähteet	24

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia ohje palkanlaskijalle ahtausalan yritykseen. Aiheen valintaan vaikutti oma työkokemus ja oma tarve kyseiselle työkalulle. Lomien aikaan työkalu on korvaamaton palkanlaskijan sijaiselle, sillä varsinaisesti yrityksessä, jolle opas on laadittu, on vain yksi palkanlaskija. Opinnäytetyössä pyrin siihen, että uusi palkanlaskija tai palkanlaskijan sijainen pystyvät hahmottamaan työtehtävät kokonaisuutena ja osaavat sen mukaan aikatauluttaa tehtäviä. Itse voin käyttää opasta etenkin niissä palkanlaskennan toiminnoissa, joita tehdään vain kerran vuodessa, jolloin toiminnot eivät ole muuttuneet rutiineiksi.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia opas palkanlaskijalle. Palkanlaskennan opas toimii palkanlaskijan tukena, muistilistana sekä tarkastuslistana. Oppaan on tarkoitus toimia aikataulun järjestämisen apuvälineenä, ja näin ollen välttää kiireeltä ja varmistua, että kaikki kausittaiset toiminnot tulee tehtyä ajallaan.

Työ sisältää teoreettisen osuuden sekä liitteen palkanlaskennan oppaan muodossa. Liitteen tarkoituksena on olla apuna uudelle palkanlaskijalle sekä palkanlaskijan sijaiselle. Sekä teoreettinen osuus että liite on jaoteltu neljään osuuteen: palkkakauden, kuukausittaisiin, kausittaisiin ja vuodenvaihteen toimintoihin. Opinnäytetyössä käsitellään palkanlaskennan ja Auto- ja kuljetusalan työehtosopimuksen perusasioita sekä viranomaisille tehtäviä ilmoituksia ja hakemuksia. Opinnäytetyö sisältää palkanlaskentaprosessin yksityiskohtien kuvauksen, jotta oppaan kohderyhmälle se olisi mahdollisimman hyödyllinen.

1.2 Opinnäytetyön menetelmät

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista ja opastamista sekä toiminnan järjestämistä. Se voi olla esimerkiksi kirja, perehdyttämisosas, ohje, ohjeistus tai opastus. On tärkeää, että toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9). Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, sillä siinä pyritään laatimaan opasvihko uudelle palkanlaskijalle, ja yritys voi hyödyntää vihkoa jatkossa.

2 Palkanlaskennan lainsäädäntö

2.1 Lainsäädäntö

Lainsäädännössä määritellään työsuhteen puitteet. Lain säännökset voivat olla pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä noudatetaan sellaisina kuin ne on laissa määritelty, kun taas tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parantaa sopimuksilla. Tahdonvaltaisia, eli sovittavia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain säännökset sairausajan palkasta, palkanmaksuajasta ja -kaudesta. Näin siis sekä työehtosopimuksissa että työsopimuksissa voidaan tarkentaa lakien ja asetusten sisältöä. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 36.)

Keskeisimpiä lakeja ovat työaikalaki, vuosilomalaki, työsopimuslaki, työehtosopimuslaki sekä ennakkoperintälaki ja -asetus. Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena vastiketta vastaan (työsopimuslaki 55/2001). Työehtosopimuslain mukaan sopimus on tehtävä kirjallisesti ja se syntyy, kun sopijaosapuolet merkitsevät neuvotteluissa laadittavaan pöytäkirjaan sopimuksen sisällön ja se todetaan yhteisesti sovittavalla tavalla oikeaksi (työehtosopimuslaki

436/1946). Työehtosopimuksessa säännellään pitkälti samoja asioita kuin lakitasolla. Merkittävimmät työehtosopimukset solmitaan valtakunnallisten liittojen välillä, mitkä perustuvat tavallisesti keskusjärjestöjen välillä tehtyyn yleiseen tulopoliittiseen ratkaisuun. Työehtosopimukset ovat voimassa tavallisesti vuoden tai kahden kerrallaan. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 38.)

Työaikalaki taas määrää muun muassa säännöllisen viikoittaisen työajan (työaikalaki 605/1996). Työaikalain 2. §:n mukiaan sitä ei sovelleta toimitusjohtajaan, koska aseman perusteella on hänen suoritettava yrityksen johtamistehtävään rinnastettavaa itsenäistä työtä. Vuosilomalaki määrittää loman ansainnan, loman määräytymisvuoden ja säännöksiä vuosilomapalkasta. Lakia sovelletaan kaikkiin työ- ja virkasuhteessa oleviin työntekijöihin (Vuosisilomalaki 162/2005). Ennakko-perintälaista käy ilmi työnantajan velvollisuudet ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksujen toimittamisesta (ennakkoperintälaki 1118/1996). Palkkahallinnon lait ja säännökset noudattavat tiettyä hierarkkista järjestystä, jolloin ylempi säännös kumoaa alempana olevaa. Hierarkkinen järjestys on kuvattu kuviossa 1. Näin esimerkiksi työsopimuksen ehdot eivät voi olla heikompia mitä työehtosopimuksessa on laadittu (Toimihenkilöliitto Erto 2017).



Kuvio 1. Työsuhteen hierarkkinen järjestys

2.2 Verohallinnon ohjeet

Verohallitus antaa vuosittain erilaisia soveltamisohjeita koskien luontoisetuja, kilometrikorvauksia ja päivärahoja. Luontoiseduilla tarkoitetaan työnantajan muuna kuin rahana antamaa vastiketta työntekijälle. Toisin sanoen luontoisetu on työnantajan järjestämä ja kustantama hyödyke, esimerkiksi autoetu. Luontoisetu on veronalaista tuloa, josta työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen Verohallinnolle. Palkansaajan verotuksessa luontoisetu on hänen veronalaista ansiotuloaan. Verottaja määrittää vuosittain luontoisetujen, kilometrikorvausten ja päivärahojen enimmäismäärät. (Verohallinto 2017b.)

Autoeduksi katsotaan etu, kun työntekijä käyttää yksityisajoihin työnantajan henkilö- tai pakettiautoa. Palkanlaskentaan ja vapaan autoedun laskentaan vaikuttavat Verohallinnon vuosittain antamat ohjeet muun muassa auton ikäryhmästä ja uushankintahinnan prosenttiosuudesta ja lisävarusteista. Luontoisetupäätöksessä autot on jaettu kolmeen ikäryhmään auton käyttöönottovuoden mukaan. Auto kuuluu kolme ensimmäistä vuotta ikäryhmään A, kolme seuraavaa ikäryhmään B ja sen jälkeen ikäryhmään C. Autoedun laskennassa auton uushankintahinnasta vähennetään 3400 € ja lisätään lisävarusteiden hankintahinta 850 €:n ylittävältä osalta. Saatu summa kerrotaan prosentilla, joka määräytyy auton ikäryhmän mukaan ja lisätään ikäryhmää vastaava summa Verohallinnon ohjeesta. Verohallinto määrittää vuosittain myös puhelinedun arvon. (Verohallinto 2017b.)

Palkanlaskentaan vaikuttavat myös kilometrikorvausten ja päivärahojen enimmäismäärä. Korvaukset ovat verottomia, ja ne perustuvat Verohallinnon vuosittaiseen päätökseen. Työnantaja maksaa työntekijälle työmatkan ajalta päivärahaa, jos työmatkan kohde on yli 15 kilometrin etäisyydellä työntekijän asunnosta tai työpaikasta (Verohallinto 2017a). Päivärahan suuruuteen vaikuttavat työmatkan kesto ja kohde. Mikäli työntekijä tekee työmatkan omalla autolla, työnantaja maksaa verottomasti kilometrikorvauksen oman auton käytöstä. Sekä päivärahoista että kilometrikorvauksista on tehtävä matkalasku, jossa on työmatkan kohde, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ajatut kilometrit. (Verohallinto 2017d.)

2.3 Työehtosopimus

Työehtosopimuksessa määritellään, voidaanko työpaikalla poiketa jostain määräyksestä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi lomarahnan maksamisajankohta. Työehtosopimus on työntekijäliiton ja työnantajan välinen sopimus työehdoista, palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 16.)

2.4 Työsopimus

Työsopimuslaki on työelämän peruslaki, joka määrittää työntekijän ja työnantajan välisen sopimuksen. Lain soveltamisalaa koskevat säännökset ovat pakottavaa oikeutta. (Hietala, Kahri, Kareinen & Kaivanto 2013, 16.) Työsopimuksessa määritellään työntekijän työtehtävät, työaika, työsuhteen kesto ja koeaika. Sopimus ei voi olla ristiriidassa lakien ja työehtosopimuksen kanssa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 16.) Työsopimus voidaan tehdä sekä suullisesti että kirjallisesti. Työsopimuksen tekeminen kirjallisesti on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista, sillä siitä voi helposti tarkistaa mitä on sovittu. Mikäli työsuhteeseen tehdään suullisesti, sovittua on melko vaikea todistaa. Jos työsuhteeseen on määräaikainen, työnantajan on aina merkittävä työsuhteeseen määräaikaisuuden syy (Toimihenkilöliitto Erto 2017).

2.5 Työpaikan säännöt, käytännöt ja työnantajan käskyt

Kun paikallisesti kirjoittamattomat käytännöt jatkuvat yrityksessä pitkään, ja ovat sekä työnantajan että tekijän hyväksymät, ne saavat oikeusnormin aseman. Työsäännöt ja käytännöt eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön ja työehtosopimusten kanssa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13.)

Työnantajalla on oikeus johtaa ja valvoa työntekoa ja sen lopputulosta. Tämä oikeus on nimeltään direktio-oikeus. Direktio-oikeutta käytetään, kun työnjohtaja

ratkoo ja ohjeistaa yllättäen eteen tulevia tilanteita, tai ohjeistaa päivittäistä toimintaa. Kuitenkin, olennaiset muutokset työn kannalta edellyttävät sopimusta ja neuvottelua. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 14.)

3 Palkkakirjanpito ja -raportointi

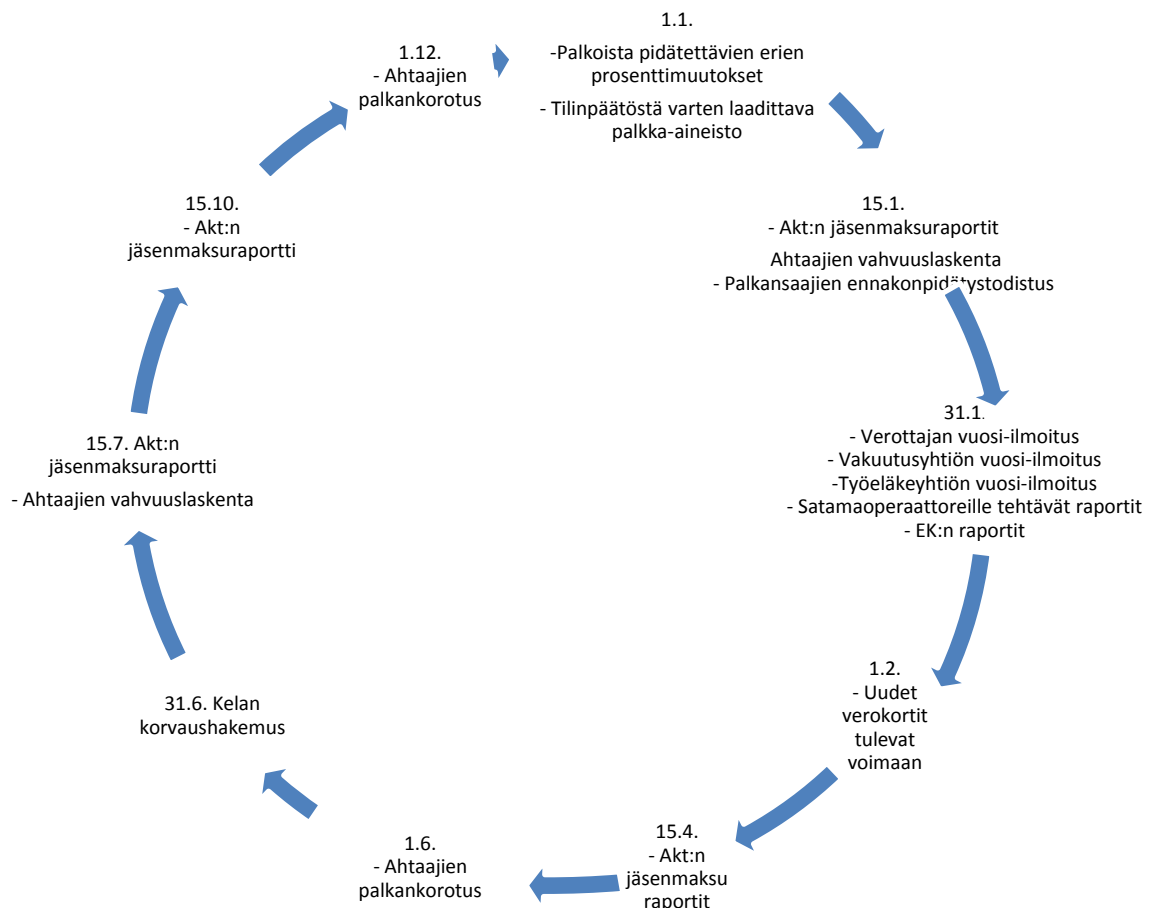
Palkanlaskenta on tärkeä osa henkilöstöhallintoa, sillä palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on suhteellisen suuri. Palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia tehtäviä, jotka liittyvät palkan määrittämiseen, maksamiseen ja tilastointiin. Siihen kuuluu erilaisten tietojen rekisteröinti, palkanlaskenta, perittyjen erien tilittäminen, todistusten laatiminen ja tietojen toimittaminen sidosryhmille. (Eskola 2007, 23.)

Ennakkoperintälain 36 §:n mukaan kaikki kirjanpitovelvolliset työnantajat ovat velvollisia pitämään palkkakirjanpitoa. Pakolliseen kirjanpitoaineistoon sisältyy muun muassa verokortti, palkkakortti, ennakonpidätyksen velkatili, palkkasuoritusten yhdistelmä ja palkkalista. Näiden lisäksi työnantajan tulee säilyttää työvuorolistat ja lomapalkkalaskelmat (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 191.) Säilytysajat palkka-aineistolle ja palkkakorteille on 50 vuotta. Jäsenmaksujen tilitysluettelo, ulosottomääräykset ja työtodistukset on säilytettävä 10 vuotta. Palkkaluettelo, palkankorotuksia koskeva aineistoa, veroilmoituksia, sairaus- ja perhevapaapäiväraha-aineistoja ja vuosiloma-aineistoja on säilytettävä kuusi vuotta. (Kauppa-kamaritieto 2017.)

Pakollisen kirjanpidon ohella yrityksen on hyvä pitää kirjaa sairaspoissaoloista, työtapaturmista ja työntekijöiden koulutuksista. Nämä tiedot auttavat vakuutusyhtiölle ja tilastokeskukselle tehtävien raporttien laadintaa. Sekä sairaspoissaolojen ja työtapaturmien seurannalla voidaan kehittää omaa työturvallisuutta.

4 Palkanlaskennan vuosikello

Palkanlaskennan vuosikellon tarkoituksena on koota palkanlaskijan työtehtävät vuoden aikana sekä kuukausi- että vuositasolla yleisesti. Vuosikellon avulla voidaan aikatauluttaa palkanlaskijan tehtäviä ja näin välttyä kiireeltä ja virheiltiltä sekä varmistua, että kaikki tehtävät tulee tehtyä. Näin ollen vuosikello toimii sekä aikataulutuksen apuvälineenä, että työtehtävien tarkastuslistana. Kuviossa 2 on esitetty vuoden tärkeimmät tehtävät palkanlaskennan kannalta, lukuun ottamatta palkkakauden toimintoja, joita esitetään seuraavassa luvussa.



Kuvio 2 Palkanlaskennan vuosikello

4.1 Palkkakauden toiminnot

Palkkakausi on ajanjakso, jolta palkkaa maksetaan. Kuukausipalkkalaisille palkkaa maksetaan kerran kuukaudessa. Tuntipalkkalaisille palkkaa on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Aalto 2003, 16.) Palkanmaksuajoista määrää työ sopimuslaki. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18.) Palkanmaksuajankohdasta voidaan kuitenkin sopia paikallisesti toisin (Työsuojeluhallinto 2017).

4.1.1 Palkanlaskenta käytännössä

Työntekijän palkka koostuu rahapalkasta ja mahdollisista luontoiseduista. Luontoisetuja voivat olla asunto-, ravinto-, auto- tai puhelinetu (Verohallinto 2017b). Luontoisetujen enimmäismääristä ja laskentaperusteista saa tietoa verohallinnolta. Rahapalkan ja luontoisetujen yhteenlaskettua summaa kutsutaan ennakonpidätyksen alaiseksi palkaksi. Bruttopalkasta pidätetään työeläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, ennakonpidätys ja mahdollisesti ammattiyhdistysjäsenmaksu. Nettopalkka saadaan, kun rahapalkasta vähennetään tehdyt vähennykset. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58.)

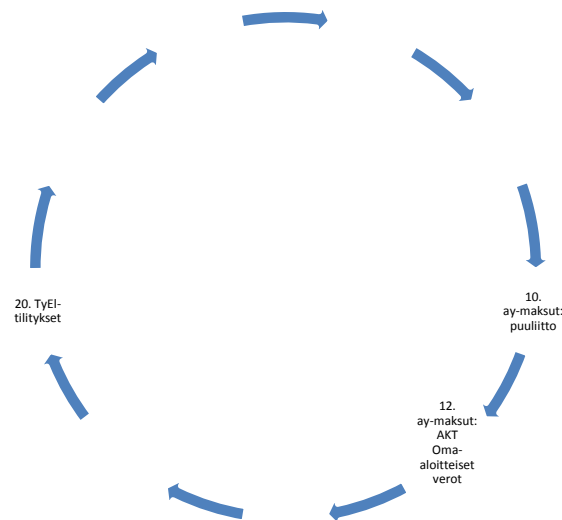
4.1.2 Matkalaskut

Verohallinto antaa vuosittain päätöksen, jossa on kilometrikorvaus- ja päivärahan enimmäismäärät. Jos työntekijä joutuu työnsä puolesta matkustamaan omalla autolla, saa hän korvausta 0,41 euroa kilometriltä. Mikäli hänen kyydissään on muita matkustajia, joiden kuljetus on työnantajan asiana, korvaukseen lisätään 0,03 euroa kunkin henkilön osalta. Jos työmatkan pituus on vähintään 6 tuntia, työntekijä on oikeutettu osapäivärahaan, joka on 19 euroa. Työmatkan kestäessä yli kymmenen tuntia, maksetaan kokopäiväraha, joka on 41 euroa vuonna 2017. Matkavuorokausi on 24 tuntia, ja jos matkan pituus ylittää täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, maksetaan päivärahan lisäksi osapäiväraha, ja jos matkavuorokausi ylittyy kuudella tunnilla, maksetaan toinen kokonainen päiväraha. Ulkomaille tehdystä työmatkasta suoritetaan ulkomaan päivärahaa.

Verottajan sivuilta löytyy taulukko, jossa on lueteltu maat ja niitä vastaava päivärahasumma. Matkavuorokausi lasketaan matkan alkamisajankohdasta ja se määräytyy sen maan ja alueen mukaan, jossa matkavuorokausi päättyy. Päivärahaan vaikuttaa myös se, saako työntekijä matkavuorokautena ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyvän aterian. Päiväraha puolittuu, jos kokopäivärahan kysymyksessä ollen työntekijä saa kaksi ilmaista ateriala, ja osapäivärahan osalta yhden. Palkansaajan on tehtävä matkalasku, josta käy ilmi matkan kohde, tarkoitus, matkustamistapa ja alkamis- ja päättymisajankohdat sekä laskut tai kuitit hotelleista ja matkalipuista. (Verohallinto 2017d)

4.2 Kuukausittaiset toiminnot

Työnantajan on ilmoitettava kuukausittain työntekijöiden palkkasummat ja niistä pidätetyt maksut verottajalle, työeläkevakuutusyhtiölle sekä ammattiyhdistyksille ja tilitettävä yllämainituille pidätetyt summat. Tilitysten ja ilmoitusten aikataulu käy ilmi kuvioista 3.



Kuvio 3 Kuukausittaiset toiminnot

4.2.1 Työntekijän eläkevakuutusmaksut

Työntekijät maksavat eläkevakuutusmaksuja saaduistaan ansiotuloista. Nämä maksut vähennetään heidän bruttopalkoistaan palkanmaksun yhteydessä kyseiselle vuodelle määrätyn prosenttien mukaisesti. Vuonna 2017 kokonaismaksuprosentti oli 25,1 prosenttia, joista palkansaajan osuus eläkevakuutuksesta oli 53–62-vuotiaiden osalta 7,65 prosenttia, ja 17–52 sekä 63–67-vuotiaiden osalta 6,15 prosenttia. Loppuosan maksaa työnantaja, eli 53-62-vuotiaiden osalta 17,45 prosenttia ja 17-52 sekä 63-67-vuotiaiden osalta 18,95 prosenttia. (Eläkevakuutusyhtiö Etera 2017.)

4.2.2 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksut

Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen on jokaisen työnantajan velvollisuus. Työnantaja pidättää palkansaajan osuuden työttömyysvakuutusmaksuista jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta on 1,60 prosenttia ja työnantajan osuus 0,8 prosenttia vuonna 2017. Työnantaja tilittää maksut työttömyysvakuutusrahastolle ja maksuilla rahoitetaan ansiosidonnaista työttömyysturvaa. (TVR 2017.)

4.2.3 Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen

Palkanlaskijan on lähetettävä kuukausittain Verohallinnolle ilmoitus työnantajasuorituksista. Ilmoituksen käsite on muuttunut oma-aloitteisten verojen nimikkeeseen vuoden 2017 alussa, jota ennen se oli kausiveroilmoitus-nimikkeellä. Muutoksen myötä ilmoitettavat asiat eivät ole muuttuneet, mutta käytänteisiin tuli muutoksia. Muutoksen myötä ilmoituksen voi antaa vain sähköisesti, ja paperilomakkeella vain erityisistä syistä. Vuoden vaihteessa myös verotilipalvelu on poistunut käytöstä, ja sitä korvaa OmaVero-palvelu, johon kirjaututaan Katso-tunnisteilla. OmaVero-palvelussa voi ilmoittaa ja maksaa veroja, tarkistaa eräpäivät ja saada kuukausittain yhteenvedon maksetuista veroista. (Verohallinto 2017c) Huomioitavaa tässä muutoksessa on myös se, että yrityskohtaiset viitenumerot

muuttuvat. Ilmoitettavat tiedot eivät muutu, ja ilmoituksesta ilmenee ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun alaiset palkat, sekä toimitettava ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu. Ennakkoperintä tarkoittaa veron vähentämistä tuloista etukäteen. Vuonna 2017 sosiaaliturvamaksu on 1,08 prosenttia. Veroilmoitus työnantajasuorituksista on annettava Verohallinnolle sähköisesti viimeistään palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Sama eräpäivä koskee myös ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun tilittämistä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 47.)

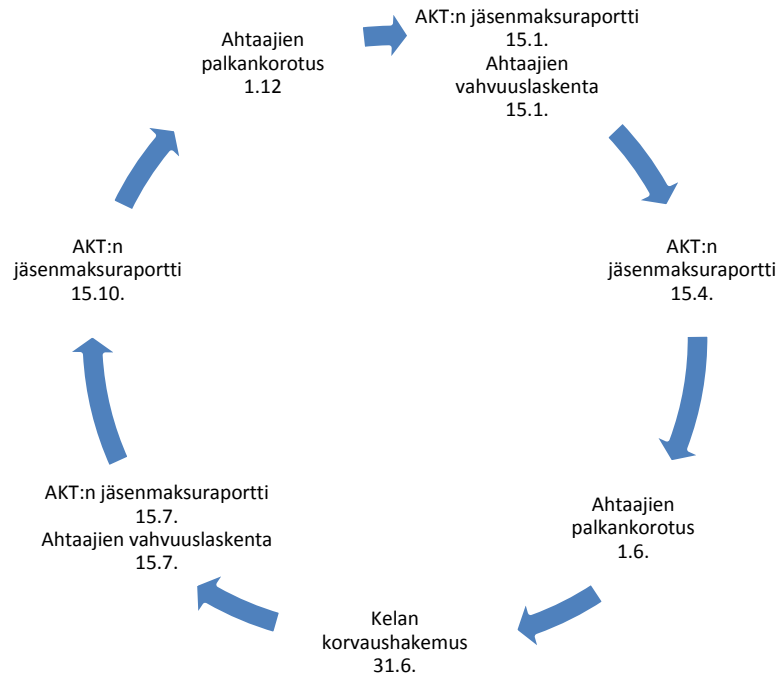
4.2.4 Ammattiyhdistystilitykset

Kun työntekijä haluaa liittyä työntekijäliittoon ja haluaa siirtää ammattiyhdistysmaksujen hoitamisen työnantajalle, hän täyttää liittymislomakkeen ja antaa työnantajalle täytettäväksi jäsenmaksuperintäsopimuksen. Sopimus täytetään ja lähetetään liittoon. (AKT 2017.)

Kuukausittain, kun kaikki palkat on maksettu, palkanlaskentaohjelmasta otetaan ammattiyhdistysjäsenmaksuraportti. Raportilla näkyy työntekijäkohtaisesti kuukauden sisällä ansaitsema rahapalkka ja siitä peritty ammattiyhdistysmaksu. Raporttia verrataan palkkakirjanpidon aineistoon ja maksetaan Auto- ja Kuljetusalan työntekijäliitolle kuukauden 15. päivään mennessä ja puuliitolle kuukauden 10. päivään mennessä. Työntekijä voi tilittää maksut itse, ellei halua, että työnantaja huolehtii ammattiyhdistysmaksujen perinnästä ja tilittämisestä. Mikäli työntekijä huolehtii itse ammattiyhdistysjäsenmaksujen tilittämisestä, ammattiyhdistys lähettää viitelistan ja ohjeet, joilla voi maksaa jäsenmaksuja. (AKT 2017.)

4.3 Kausittaiset toiminnot

Tähän lukuun on koottu palkkakauden kausittaiset toiminnot. Luku sisältää muun muassa neljännes- ja puolivuositteittain tehtäviä toimintoja. Tehtävien aikataulu ilmenee kuviosta 4.



Kuvio 4 Kausittaiset toiminnot

4.3.1 Vuosiloma

Vuosilomalain tarkoituksena on huolehtia työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta. Vuosilomalaki säättää muun muassa vuosiloman ansainnan ja pituuden, vuosilomapalkan ja lomakorvauksen. Sopimus, jolla työntekijälle vähennetään hänelle vuosilomalain mukaan kuuluvia etuja, on mitätön, mutta työehtosopimus voi sisältää parempia etuja kuin laissa. Lakia sovelletaan sekä työ- että virkasuhteessa olevaan työntekijään. Johtavassa asemassa olevat toimihenkilöt kuuluvat vuosilomalain piiriin, mutta toimitusjohtajiin lakia ei sovelleta, ellei siitä ole erikseen sovittu johtajasopimuksessa. (Vuosilomaopas 2015)

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.-31.3. Tänä aikana työntekijälle kertyy vuosilomaa. Mikäli työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä yhtäjaksoisesti alle vuoden, työntekijä ansaitsee kaksi päivää lomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. 14 päivän säännön mukaan, täysi lomanmääräytymiskausi on kuukausi, jolloin työntekijä on työsopimuksen mukaan ollut töissä vähintään 14 päivää. Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun

yhtäjaksoisesti yli vuoden, kertyy lomaa 2,5 päivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124.)

Lomakaudella tarkoitetaan ajanjaksoja, mikä on 2.5.-30.9. Lomakaudella työntekijällä on oikeus neljään kesälomaviikkoon. Viides viikko on talvilomaviikko, joka voidaan pitää lomakauden ulkopuolella. Kesäloma pyritään antamaan työntekijälle yhtäjaksoisena, ellei yritystoiminnan kannalta ole välttämätöntä jakaa 12 päivää ylittävää lomaa useampaan osaan. Lomapäiviksi luetaan arkipäivät sekä lauantapäivät. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaita, kirkollisia pyhiä, itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 129.)

4.3.2 AKT:n jäsenmaksuraportit

Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitolle maksetaan palkasta pidätettäviä jäsenmaksuja kuukausittain. Jäsenkohtaiset selvitykset perityistä jäsenmaksuista toimitetaan liittoon neljännesvuosittain. Selvitykset saadaan palkanlaskentaohjelmasta valitulta ajanjaksolta, allekirjoitetaan ja lähetetään sähköpostitse. Seuraavan vuoden jäsenmaksuprosentti tulee edellisen vuoden joulukuussa, ja sitä sovelletaan tammikuusta alkaen. (AKT 2017.)

4.3.3 Ahtaajien vahvuuslaskenta

Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitolle on tehtävä vahvuuslaskenta kuuden kuukauden välein, ja esitettävä luottamusmiehelle 15.1. ja 15.7. mennessä laskennan perusteet ja tulos. AKT:lle vahvuuslaskenta esitetään 1.2. ja 1.8. mennessä. (Auto- ja kuljetusalan työehtosopimus 2014, 1.)

Vahvuuslaskennan tarkoituksena on selvittää vakinaisten ja tilapäisten työntekijöiden suhde puolen vuoden tarkastelujaksolta. Keskimääräinen päivittäinen tilapäisten työntekijöiden määrä saadaan jakamalla tilapäisten työntekijöiden työpäivät tarkastelujakson arkipäivien lukumäärällä lisättynä $\frac{1}{4}$ lauantapäivistä.

Ahtaajien kokonaismäärästä tilapäisiä työntekijöitä voi olla korkeintaan 10 %. Mikäli prosentti on yli 10, henkilökuntaa pitää vakinaistaa. Mahdollisesti tehtävät vakinaistamiset on toteuttava kolmen kuukauden kuluttua tarkastelujakson päättymisestä. (Auto- ja kuljetusalan työehtosopimus 2014, 1.)

4.3.4 Palkankorotukset

Palkankorotuksista sopivat työntekijäliitto ja työnantajaliitto keskenään. Ahtausalan työnantajaliitto on Satamaoperaattorit ry ja työntekijäliitto Auto- ja kuljetusalan Työntekijäliitto ry. Satamaoperaattoreilta tulee tieto ahtaajien palkankorotuksista. Yleensä palkkoja korotetaan puolivuositain. Kun tieto palkankorotuksista tulee, tiedotetaan henkilökuntaa ennen palkanmaksua. Uudet taulukkopalkat päivitetään sekä palkanlaskentaohjelmaan, sekä omiin henkilötietoihin, näin vältetään mahdollisilta virheiltä. Palkankorotustiedot säilytetään myös paperitiedostona, jotta palkankehitystä voidaan seurata helposti. Samalla seurataan myös työntekijöiden henkilökohtaista palkankehitystä. Palkan perusteena ja nousuna toimivat työntekijän koulutus, kokemus, pätevyys ja palvelusvuodet. (Aalto 2003, 16.)

4.3.5 Kelan työterveyshuollon korvaushakemus

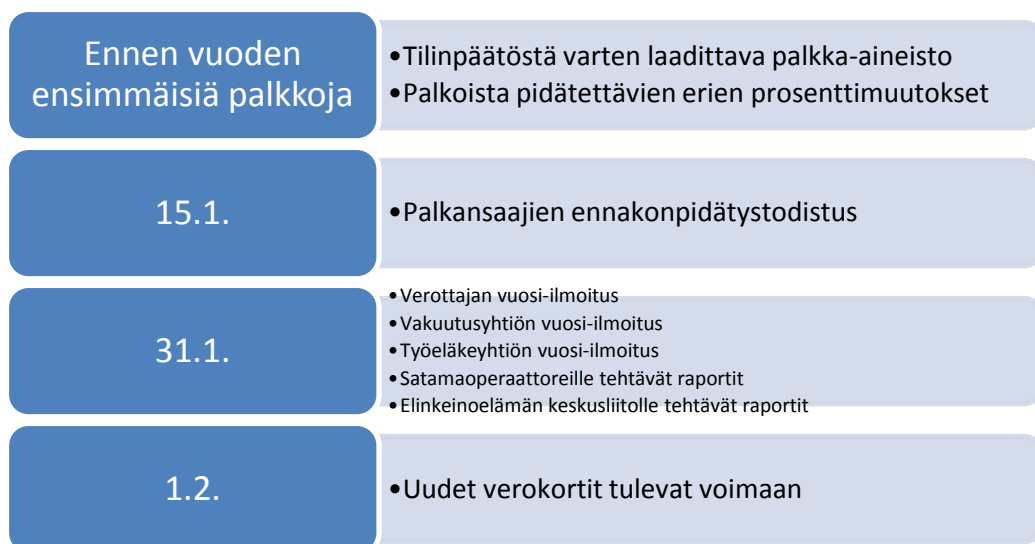
Palkkavuoden aikana tehdään Kelaan korvaushakemus työterveyshuollosta kertyneistä kustannuksista. Korvattavia kustannuksia syntyy muun muassa työterveyslääkärien ja –hoitajien palveluista sekä työterveysaseman ylläpidosta. Korvaushakemus on tehtävä viimeistään kuusi kuukautta tilikauden jälkeen (Kela 2017).

4.3.6 Työtapaturmat ja sairaspoissaolot

Jos työntekijä sairastuu, hänelle maksetaan sairasajan palkkaa. Päivät, joina sairasajalta maksetaan palkkaa käyvät ilmi työehtosopimuksesta. Työntekijälle

maksetaan palkkaa ensimmäisestä sairauspäivästä alkaen, mikäli hänen työsuhteensa on kestänyt ennen sairauden alkua vähintään kuusi kuukautta. Kela osallistuu työnantajan kuluihin. Sairastumispäivärahan omavastuu-aika on sairastumispäivä ja yhdeksän seuraavaa arkipäivää. Arkipäiviin lasketaan mukaan myös lauantait ja arkipyhät. Eli, jos sairaus on kestänyt yli kymmenen päivää, tehdään kelalle korvaushakemus (Kela 2016).

4.4 Vuodenvaihteen toiminnot



Kuvio 5 Vuodenvaihteen toiminnot

4.4.1 Tilinpäätöstä varten laadittava palkka-aineisto

Niin kuin kuviosta 5 käy ilmi, vuoden ensimmäinen tehtävä palkanlaskennassa on palkka-aineiston muodostus tilinpäätösaineistoon. Ahtaajien palkkajakso on kaksi viikkoa, ja näin ollen tammikuun ensimmäistä palkkaa maksetaan sekä viime vuoden joulukuun, että seuraavan vuoden tammikuun ajalta tehdystä työstä, joten palkanlaskennassa on eroteltava nämä tapahtumat toisistaan, jotta saadaan todellisuutta vastaavat palkkakustannukset vuositasolla.

4.4.2 Palkoista pidettävien erien prosenttimuutokset

Ennen vuoden ensimmäisiä palkkoja palkanlaskentaohjelmistoon tulee muuttaa eläke- työttömyysvakuutus- ja päivärahamaksujen sekä sairausvakuutusmaksujen uudet prosentit. Nämä tiedot saadaan esimerkiksi keskinäisen työeläkevakuutusyhtiön Varman www-sivustosta, jossa prosentit on lueteltu kätevästi yhdessä taulukossa (Varma 2017). Myös ammattiyhdistyksen jäsenmaksuprosentit voivat muuttua, mistä ammattiyhdistys ilmoittaa kirjeitse. Lisäksi vakuutusyhtiöltä saadaan uudet ryhmähenkivakuutus- ja tapaturmavakuutusprosentit.

Verohallinto määrittelee seuraavalle vuodelle luontoisetujen rahamäärän, joka päivitetään palkansaajan tietoihin. Näitä ovat muun muassa auto- ja puhelinetu. Lisäksi verohallinnolta saadaan uudet verovapaiden matkakustannusten rahamäärät, jotka päivitetään palkanlaskentaohjelmaan ennen vuoden ensimmäisiä palkkoja. Näitä ovat muun muassa kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset. Vuoden ensimmäisissä palkoissa on kuitenkin huomioitava miltä vuodelta matkakustannuksia maksetaan, sillä matkantekoajankohta määrittää, minkä vuoden korvauksia palkansaaja tulee saamaan (Verohallinto 2017b).

4.4.3 Palkansaajien ennakonpidätystodistus

Tammikuun 15 päivään mennessä työntekijöille on annettava ennakonpidätystodistus, josta käy ilmi edellisen vuoden palkka ja siitä tehty vähennys. Palkansaaja tarvitsee ennakonpidätystodistusta veroilmoituksen tarkistamista varten (Verohallinto 2017c).

4.4.4 Uusien verokorttien käyttöönotto

Verottaja toimittaa työntekijälle kutakin verovuotta varten verokortin, joka toimitetaan työnantajalle. Verokortista näkyy, onko se päätoimen- vai sivutulon verokortti. Päätoimen verokorttia ei voi käyttää samanaikaisesti eri työsuhteissa, vaan

se toimitetaan päätoimen työnantajalle. Lisäksi siinä käy ilmi veroprosentit ja vuositulot, joiden mukaan prosentit on laskettu. Veroprosentti muodostuu ennakonpidätyksen alaisten tulojen ja kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. Uudet verokortit tulevat voimaan seuraavan vuoden helmikuussa. Jos työntekijä ei toimita verokorttia, ennakonpidätys palkasta on 60%. (Aalto, 2003, 58.)

Verokortit voidaan hakea myös sähköisesti internetistä. Niitä voidaan käyttää vakituisten työntekijöiden kohdalla, jos he eivät tuo paperista versiota, sillä tiedetään, että heillä on päätoimen verokortti yrityksessä. Jos vakituinen työntekijä ei tuo paperista verokorttia, sovelletaan hänen kohdallaan verokortin vaihtoehtoa A, palkkakausikohtaista tulorajaa. Työnantaja käyttää aina vaihtoehtoa A, jos työntekijä ei ole toisin maininnut. Tämä vaihtoehto sopii etenkin niille työntekijöille, joiden tulot kertyvät tasaisesti vuoden aikana ja tulot ovat samalta työnantajalta koko vuoden ajan (Kouhia-Kuusisto ym. 2017,38). Jos työntekijä valitsee verokortin vaihtoehdon B, on hänen syytä varmistaa etukäteen, että tuloraja on merkitty riittävän korkeaksi. Veroprosenttia voi nostaa kesken verovuoden, mutta tulorajaa ei saa omatoimisesti korottaa (Verohallinto 2017c).

4.4.5 Verottajan vuosi-ilmoitus

Jokaisen työnantajan on annettava Verohallinnolle ilmoitus vuoden aikana maksetuista palkoista ja muista suorituksista. Vuosi-ilmoitus on annettava 31.1. mennessä. Jos ilmoitus koskee viittä tai useampaa tulonsaajaa, ilmoitus on annettava sähköisesti Katso- tunnisteella. Ilmoituksesta käy ilmi henkilöittäin muun muassa maksettu rahapalkka, ennakonpidätys, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut ja luontoisedut (Verohallinto 2016).

4.4.6 Vakuutusyhtiön vuosi-ilmoitukset

Työnantaja on velvollinen tekemään kerran vuodessa ilmoituksen tapaturmavakuutusyhtiölle kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista. Ilmoitus on tehtävä seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Yrityssuomi, 2016.) Ilmoituksessa on selvitettävä työntekijöiden lukumäärä, tehdyt työtunnit ja kokonaispalkka luontoisetuineen. Tapaturmavakuutuslain mukaan kaikki työ- tai virkasuhteessa olevat, vastikkeesta työtä tekevät, vakinaiset ja tilapäiset työntekijät kuuluvat pakollisesti vakuutettaviin, mikäli henkilön palkkasumma kalenterivuoden aikana on yli 1200 euroa. (Tapaturma- ja ammattitautivakuutuslaki /459/2015.) Vakuutusyhtiö laskee ilmoituksen perusteella lopullisen tapaturma-ryhmähenki- ja työttömyysvakuutusmaksut.

4.4.7 Vuosi-ilmoitus työeläkeyhtiölle

Työnantajan on annettava ilmoitus vuoden aikana maksamistaan palkoista työeläkeyhtiöön, jossa yritys on järjestänyt työntekijöiden eläketurvan. Vuosi-ilmoitusta tarvitaan eläkkeiden ja vakuutusmaksujen laskemista varten. (Yritys-suomi 2016.) Vuosi-ilmoitus annetaan sähköisesti tammikuun loppuun mennessä.

4.4.8 Elinkeinoelämän keskusliiton raportit

Elinkeinoelämän keskusliitolle lähetetään tammikuun loppuun mennessä palkka- ja tuntikertymät vakituisista ja tilapäisistä työntekijöistä neljänneltä vuosineljännekseltä. Aineisto saadaan suoraan palkanlaskentaohjelmasta rajaamalla haluttu aikajakso. Saatua aineisto lähetetään EK:n sähköisen asiainnin kautta. (Elinkeinoelämän Keskusliitto 2017).

5 Pohdinta

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia palkanlaskennan opas ahtausalan yritykselle. Tavoitteena oli koota kaikki palkkakauden toiminnot helppolukuisiksi oppaaksi uudelle palkanlaskijalle ja varsinaisen palkanlaskijan sijaiselle. Omasta mielestäni onnistuin pääsemään tavoitteeseen, liitteessä olevat kuvankaappaukset palkanlaskentaohjelmasta havainnollistavat hyvin tehtävien kulkua. Varsinkin uudelle palkanlaskijalle ei aina ole selvillä, mitä raporttipohjaa käytetään missäkin vaiheessa, koska vaihtoehtoja on useita.

Palkanlaskennan opasta kirjoittaessa itselleni selkeytyi palkanlaskennan prosessit, ja enää ei tarvitse turvautua satunnaisiin muistilappuihin. Eniten haasteita kirjoittamisessa tuotti aikatauluista kiinni pitäminen. Suunnittelu ja toteutus veivät arviolta puolitoista vuotta, ja työllisti sitäkin enemmän, sillä jotkut käytännöt ja termit vaihtuivat tämän ajan sisällä. Opinnäytetyötä piti jatkuvasti päivittää, ja käytännössä jotkut luvut piti kirjoittaa kahteen kertaan.

Itselleni opettavaisimpia osuuksia olivat kausittaiset ja vuodenvaihteen toiminnot, sillä niitä tehdään harvoin, ja ennen vuosikellon laadintaa oli todella hankalaa palauttaa mieleen mitä piti tehdä, mihin mennessä ja miten. Varsinkin vuodenvaihteen toiminnot olivat stressin paikka. Uudelle palkanlaskijalle ja palkanlaskijan sijaiselle taas mielestäni palkkakauden toiminnot ja kuukausittaiset toiminnot ovat sellaiset osiot, joista on palkanlaskijalle eniten hyötyä.

Olen testannut palkanlaskennan opasta sijaisellani siten, että annoin oppaan ja katsoin sivusta. Opas todettiin toimivaksi, palkanlaskennan sijainen sai lisävarmuutta osasi hoitaa palkanlaskennan ja viranomaisilmoitukset omatoimisesti.

Lähteet

- Aalto L. 2003. Palkkatieto: Opas palkanlaskentaan. Vantaa: WSOY.
- AKT. 2017. Jäsenmaksu. <https://www.akt.fi/jasenrekisteripalvelut/jasenmaksunperinta/>. 4.3.2017.
- Elinkeinoelämän Keskusliitto. 2017. Palkkatiedustelut. <https://ek.fi/jasenille/kyselyt-yri-tyksille/palkkatiedustelut/> 31.5.2017
- Eläkevakuutusyhtiö Etera. 2017. TyEL-maksu. <http://www.etera.fi/tyonantaja/tyel/tyel-maksu>. 16.2.2017.
- Ennakkoperintälaki 1118/1996
- Eskola A. 2007. Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Kustannusosakeyhtiö Otava Oy.
- Hietala, H., Kahri, T., Kareinen, M. & Kaivanto, K. 2013. Työsopimuslaki käytännössä. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Kauppakamaritieto. 2017. Eräitä asiakirjojen säilytysaikoja. <http://kauppakamari-tieto.fi/fi/s/t/palkanlaskenta/a-palkanmaksu/a15-eraita-asiakirjojen-sailytys-aikoja/> 31.5.2017.
- Kela. 2017. Korvattavat kustannukset. <http://www.kela.fi/korvattavat-kustannukset>. 2.6.2017.
- Kela. 2016. Sairauspäiväraha. http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha. 21.9.2016.
- Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma. 2017. Sosiaaliturvamaksut ja rajamäärät. <https://www.varma.fi/globalassets/tyonantaja/liitetiedostot/sosiaalivakuutusmaksut-ja-rajamaarat.pdf> 31.5.2017.
- Koskinen, S. & Ullakonoja, U. 2012. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Jyväskylä: Edita Publishing Oy.
- Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- SAK, 2015. Vuosilomaopas <http://www.vuosilomaopas.fi/fi/soveltamisala-rajoitukset.html>. 11.10.2016
- Satamaoperaattorit Ry. 2014. Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry: työehtosopimus. Helsinki: Satamaoperaattorit Ry.
- Tapaturma- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459. 15.2.2017.
- Toimihenkilöliitto Erto. 2017. Määräaikaisen työsuhteen kesto ja määräaikaisuuden peruste. <https://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyosopimus/maeeraeakaisen-tyoesopimuksen-kesto-ja-maeeraeakaisuuden-peruste>. 2.6.2017.
- Toimihenkilöliitto Erto. 2017. Työsopimuksen sisältö ja ehdot. <https://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyosopimus/tyoesopimuksen-sisaeltoe>. 2.6.2017.
- Työaikalaki 605/1996.
- Työehtosopimuslaki 436/1946.
- Työsopimuslaki 55/2001.
- Työsuojeluhallinto. 2017. Paikallinen sopimus. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoeh-tosopimus/paikallinen-sopimus>. 2.6.2017.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2017. Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet. <https://www.yrityssuomi.fi/tyonantajan-ilmoitusvelvollisuudet> 11.10.2016.
- Verohallinto. 2016. Vuosi-ilmoituksen antaminen. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Vuosi-ilmoitus. 27.4.2016.
- Verohallinto. 2017a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_ paivaraha. 4.5.2017.
- Verohallinto. 2017b. Luontoisedut verotuksessa. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Luontoisedut_verotuksessa. 2.3.2017.
- Verohallinto. 2017c. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen (ent. verotili ja kausiveroilmoitus) https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot 2.3.2017.

Verohallinto. 2017d. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista 2017. [http://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(41498\)#ulkomaanpaivarahat](http://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(41498)#ulkomaanpaivarahat) 31.5.2017.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2013. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi. Vuosilomalaki 162/2005.

Palkanlaskennan opas

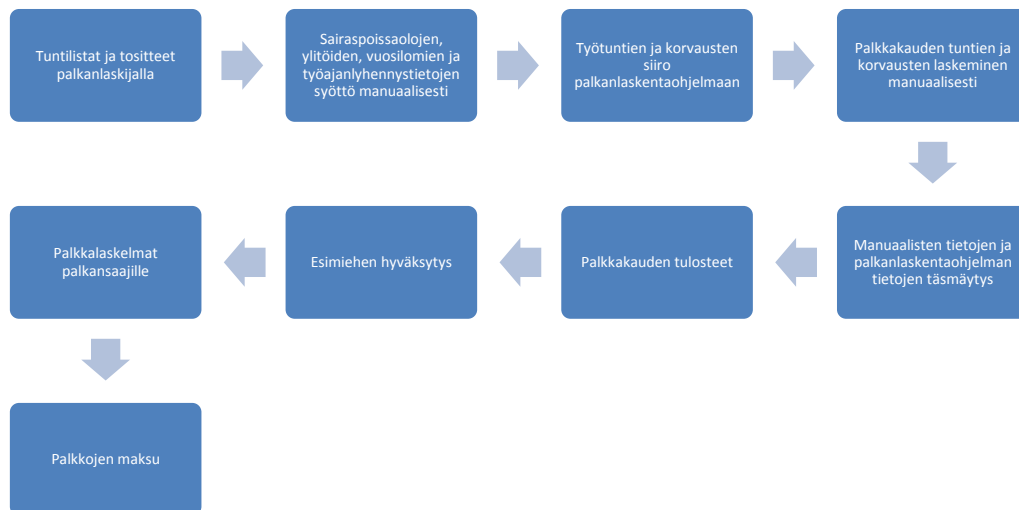
Sisältö

1. Palkkakauden toiminnot	3
1.1. Palkanlaskenta käytännössä	3
2. Kuukausittaiset toiminnot	6
2.1. Vuosiloma	6
2.2. Työeläkevakuutusmaksujen kuukausi-ilmoitus	6
2.3. Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista ja ennakonpidätyksen tilittäminen.....	7
2.4. Ammattiyhdistystilitykset	9
3. Kausittaiset toiminnot	10
3.1. AKT:n jäsenmaksuraportit	10
3.2. Ahtaajien vahvuuslaskenta	10
3.3. Palkankorotukset	11
3.4. Kelan työterveyshuollon korvaushakemus.....	11
3.5. Työtapaturmat ja sairauspoissaolot	12
4. Vuodenvaihteen toiminnot	13
4.1. Tilinpäätöstä varten laadittava palkka-aineisto	13
4.2. Palkoista pidettävien erien prosenttimuutokset.....	14
4.3. Palkansaajan ennakonpidätystodistus	16
4.4. Verokorttien suorasiirto	16
4.5. Verottajan vuosi-ilmoitus.....	17
4.6. Vakuutusyhtiön vuosi-ilmoitus.....	18
4.7. Työttömyysvakuutusmaksujen vuosi-ilmoitus	19
4.8. Eläkevakuutusyhtiön vuosi-ilmoitus	20
4.9. Satamaoperaattoreille tehtävät raportit.....	21
4.10. Luontoisedut ja verovapaat matkakustannukset	22
4.11. Elinkeinoelämän keskusliiton raportit.....	24

1. PALKKAKAUDEN TOIMINNOT

1.1. Palkanlaskenta käytännössä

Tuntipalkkalaisten palkkakausi on kaksi viikkoa. Kun kirjanpitoon saadaan paperiset tunti laput, lasketaan työtunnit kustannuspaikoittain, ylityöt, loma- ja pekkaspäivät. Työnjohtaja tarkistaa ja kuittaa tunti laput ja mahdolliset lisätositteet, kuten kilometrikorvaus- ja päivärahatositteet (Kuvio 1).



Kuvio 1 Palkkakauden toiminnot

Seuraavaksi muodostetaan Visma Novaan uusi palkkakausi, syötetään maksupäivä ja palkkajakson alkua- ja loppupäivät (kuvio 2). Selitteeksi laitetaan vuosi sekä viikko, jolloin palkkaa maksetaan. Työpäiviksi laitetaan henkilön työssäolopäivät, loma-, ylityövapaa- ja pekkaspäiviä ei huomioida. Veropäivät vakituisilla on 14 kahden viikon palkkakaudesta. Tilapäisillä työntekijöillä veropäivät lasketaan työssäolopäivien mukaan.

The image shows a web form titled 'Henkilö' with a dropdown menu. Below it is a section 'Palkkakausi' containing several input fields: 'Nro / Selite' with the value '2017/1', 'Maksupvm' with a date selector showing '05.01.2017', 'Alkupvm' with a date selector showing '19.12.2016', 'Loppupvm' with a date selector showing '01.01.2017', 'Työpäivät' with the value '9', and 'Veropäivät' with the value '14'. At the bottom of this section is a 'Vapaa teksti' field with a vertical scrollbar.

Kuvio 2 Palkkakauden avaus

Palkkakauden muodostamisen jälkeen lasketaan palkat tuntiappujen mukaan kustannuspaikoittain. Kun palkat on laskettu, tulostetaan tapahtumaluettelo, joka sisältää kaikki palkkakauden tapahtumien kappale- ja euromäärän. Seuraavaksi kaikki tiedot tuntiappuista siirretään excelin 2- viikkokoosteeseen, ja verrataan tapahtumaluetteloon. Näin varmistutaan, että aineisto on virheetön.

Seuraavaksi merkitään ahtaajien excelin ylivapaa-tilukoon pidetyt pekkaspäivät, lomat, ylityövapaat sekä maksamattomat ylityöt. Nova laskee kaikki ylläolevat nimikkeet, ja tulostaa ne joustoraportille. Excelin taulukkoa ja joustoraporttia verrataan keskenään. Tämän jälkeen tulostetaan ja tarkastetaan palkkaerittelyt.

Seuraava otettava raportti on tilierittely. Erittelystä näkyy palkkakauden aikana maksetut summat tileittäin ja kustannuspaikoittain. Viimeinen raportti on yhteenvedo, josta näkyy henkilöittäin rahapalkka, luontoisedut, ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut ja nettopalkka. Tiedot tarkastetaan ja kaikki saadut raportit annetaan esimiehelle hyväksyttäväksi. Kun esimies on hyväksynyt palkat, raporteista otetaan kopiot tositemappiin tilitoimistoon ja palkkamappiin. Työntekijöille lähetetään palkkaerittelyt joko sähköpostitse tai postitse. Palkanmaksupäivää edeltävänä päivänä muodostetaan maksuaineisto valitsemalla Novassa tulostuksen alta maksulista ja aineiston muodostusvaihtoehto (Kuvio 3). Maksupäiväksi valitaan palkanmaksupäivä ja eräpäivä on sitä edeltävä päivä. Kun raportti on muodostettu, merkitään aineisto hyväksytyksi ja maksetuksi. Nova tulostaa raportin, ja aineisto maksetaan verkkopankissa sekä tulostetaan maksukuitti tositteeksi maksusta.

Kuvio 3 Aineiston muodostus

Kuukausipalkkalaisten palkkapäivä on kunkin kuukauden ensimmäinen arkipäivä, ja palkat on laitettava maksuun edellisen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Kuukausipalkkalaisilla on kiinteä palkka, joten laskenta on nopeaa. Palkanlaskennassa tulee ottaa huomioon kuukauden aikana toimitetut tositteet, kuten päiväraha- ja kilometrikorvaustositteet. Kun palkat on syötetty ohjelmaan, tulostetaan samat raportit kuin ahtaajilla, eli tapahtumaluettelo, tilierittely ja yhteenvedo. Toimihenkilöiden vapaiden kertymistä seurataan excel-taulukosta, johon merkataan kuukauden aikana tekemät ylityöt ja pidetyt pekkaspäivät.

2. KUUKAUSITTAISET TOIMINNOT

2.1. Vuosiloma

Kun työntekijä pitää vuosilomaa, lasketaan hänen lomapalkka ja lomaraha excelin lomapalkkalaskelma- taulukossa, joka lähetetään työntekijälle palkkaerittelyn liitteenä. Laskelmaan syötetään lomanmääräytymisvuosi, loma-aika ja maksettavat lomapäivät. Ahtaajien lomalaskelman kohdalla on tärkeää huomioida, onko loma pidetty lomakaudella, vai sen ulkopuolella. Mikäli kesälomaa pidetään lomakauden ulkopuolella, työntekijä saa tavallisen lomarahan lisäksi 25% lomarahan. Laskelmasta tarkastetaan työntekijän tuntipalkan ja lomapäivien kertoimen. Kerroin riippuu siitä, miten pitkään työntekijä on ollut töissä. Yli vuoden töissä olleiden työntekijöiden kerroin on 222,40. Jos työntekijä on ollut töissä alle vuoden, kerroin tarkistetaan työehtosopimuksesta. Lopuksi tulostetaan lomapalkkalaskelma ja syötetään Visma Novaan. Palkanlaskentaohjelma laskee itse lomapalkan ja lomarahan, ja summien on täsmättävä lomapalkkalaskelmaan. Pidetyt lomapäivät vähennetään excelin ylivapaa-tilin taulukosta.

2.2. Työeläkevakuutusmaksujen kuukausi-ilmoitus

Kuukausittain, kun kaikki palkat on maksettu, otetaan Visma Novasta raportit työntekijöiden työeläkevakuutuksista, menemällä polkua tulostus - eläkevakuutusilmoitus – tyel-ilmoitus henkilörekisteristä. Ohjelma avaa kuviossa 4 mukaisen välilehden, josta rajauksista valitaan haluttu aikajakso, optioista valitaan kuukausi-ilmoitus ja tulostusperusteeksi maksupäivä. Tulostuskohteeksi valitaan ensiksi esikatselun, ja ohjelma avaa tiedoston ruudulle. Tiedostossa näkyy työntekijöiden ansiot valitulta aikajaksolta henkilöittäin. Nämä tiedot täsmäytetään kuukauden aikana maksettujen palkkojen yhteenvetoon, ja kun todetaan, että summat täsmäävät, muodostetaan raportista tiedosto. Kyseinen tiedosto lähetetään Tyvi- palvelun kautta ja tulostetaan ilmoitus. Ilmoituksesta näkyvät kaikki

maksetut palkat, perustekorot, vakuutusmaksut, hyvitykset, lopullinen maksettava summa sekä eräpäivä.

Kuvio 4 Eläkevakuutusilmoitus

Kun palkkoja on maksettu useammalta kuin yhdeltä kustannuspaikalta, tilitoimistoa varten on eroteltava maksetut palkat kustannuspaikoittain ja kirjattava summat ilmoitukselle. Ensiksi selvitetään ilmoituksesta todellinen prosentti, jonka mukaan maksut lähtee. Prosentti saadaan selville jakamalla maksettava summa palkkojen kokonaismäärällä ja kertomalla sadalla. Sen jälkeen kirjataan kustannuspaikoittain maksetut palkat, joista vähennetään sairausvakuutusmaksut, matkakulut ja korvaukset. Tiedot saadaan kunkin palkkajakson tiliyhteenvedolta. Lopuksi saadut summat kustannuspaikoittain kerrotaan saadulla prosentilla. Kun kaikista kustannuspaikoista prosentit on laskettu, loppusummaksi tulee lopullinen maksettava summa. Tiedot annetaan tilitoimistoon.

2.3. Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista ja ennakonpidätyksen tiittäminen

Kun kaikki kuukauden palkat on maksettu, on aika tehdä ilmoitus oma-aloitteisista veroista verottajalle. Ilmoitusta varten tehdään tarkastuslaskelma, jota varten tulostetaan sotu-erittely Novasta. Päivämääräksi laitetaan kohdekuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä ja tulostusperusteeksi maksupäivä (kuvio 5). Ohjelma

muodostaa raportin, josta näkyy henkilöittäin kuukauden aikana maksetut sosiaaliturvamaksujen alaiset ansiot, ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. Raportti tulostetaan ja tietoja verrataan kaikkiin kuukauden aikana maksettujen palkkojen yhteenvetoihin.

Kuvio 5 Sotu-erittely

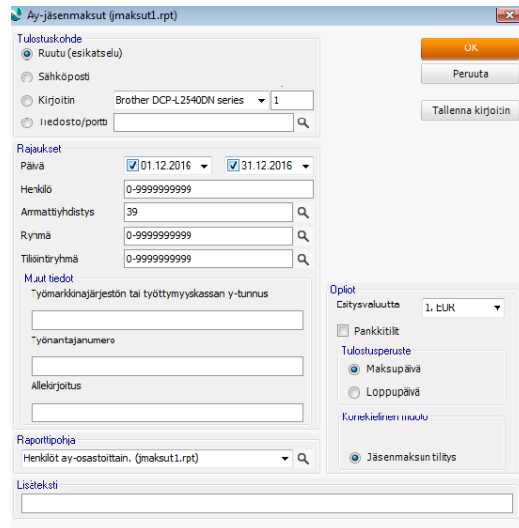
Kun tiedot on tarkastettu ja virheitä ei ole todettu, mennään Novassa tulostuksen kautta veroilmoitus oma-aloitteisista veroista-kohtaan (kuvio 6). Maksupäiviksi valitaan samat päivät kuin sotu-erittelyssä ja tulostetaan raportti. Tietoja verrataan sotu-erittelyyn. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksujen summiin. Kun tiedot todetaan oikeiksi, muodostetaan tiedosto ja lähetetään tyvi-palvelun kautta.

Kuvio 6 Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista

Kuukausittain tilitoimistosta tulee ilmoitus oma-aloitteisista veroista excel-muodossa, jossa on esitäytetty arvonlisävero-osuus. Lomakkeeseen täytetään toimitettava ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu, ja loppusummaksi saadaan verottajalle toimitettava osuus. Verottajalle kausiverot on toimitettava seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä.

2.4. Ammattiyhdistystilitykset

Kun kaikki kuukauden palkat on maksettu, tehdään raportti ammattiyhdistystilityksiä varten. Visma Novassa mennään raportit-valikosta ay-jäsenmaksut-välilehdelle (kuvio 7). Rajaukseen laitetaan haluttu ajanjakso, eli kuukausi, jolta halutaan tehdä raportti. Tulostusperusteeksi valitaan maksupäivä. Lopuksi valitaan haluttu ammattiyhdistys ja tulostetaan raportti. Raportilla kerrotaan henkilöittäin veronalaiset ansiot, jäsenmaksun prosentti ja itse jäsenmaksun suuruus. Lopuksi verrataan summat kuukauden palkka-aineiston yhteenvedolta, ja kun todetaan että virheitä ei ole, arkistoidaan raportit paperisena versiona omaan mappiin, sekä otetaan kopiot, joista on peitetty työntekijöiden henkilötunnukset tositemappiin tilitoimistoon. Ammattiyhdistysmaksut maksetaan ammattiyhdistyksen vuoden alussa ilmoittamalle tilille ja vastaavalla viitenumerolla, ilmoitettuna eräpäivänä.



Kuvio 7 Ammattiyhdistysjäsenmaksut

3. Kausittaiset toiminnot

3.1. AKT:n jäsenmaksuraportit

AKT:lle lähetetään jäsenmaksuraportit neljännesvuosittain, jotta ammattiyhdistys osaa kohdistaa maksut oikeille henkilöille. Raportti saadaan samalla tavalla kuin se tehdään kuukausittain, avaamalla ay-jäsenmaksut-välilehden, josta valitaan haluttu ajanjakso. Raportti allekirjoitetaan, skannataan ja lähetetään sähköpostilla ammattiyhdistykselle.

3.2. Ahtaajien vahvuuslaskenta

Ahtaajien vahvuuslaskennan tarkoituksena on selvittää vakinaisten ja tilapäisten työntekijöiden suhde tarkastelujaksolta. Ammattikuntasatamissa vahvuuslaskenta tehdään kalenterivuodelta, ja lähetetään AKT:lle tammikuun loppuun mennessä, ja muista satamista laskenta tehdään puolivuosittain. Laskenta tehdään excel-taulukossa, johon kootaan kunkin tilapäisen tekijän puolen vuoden aikana tehdyt työpäivät. Lauantaipäiviä ei oteta huomioon, kun taas aamuvuoron jälkeen ylitöihin jäämisen lasketaan kahdeksi työpäiviksi. Tilapäisten työvuorot jaetaan

satamaoperaattoreilta saadulla jakajalla, joka tarkoittaa arkipäiviä kyseiseltä ajanjaksolta. Näin saadaan tilapäisten ahtaajien keskimääräinen työskentely päivittäin. Saatuun summaan lisätään vakinaisten ahtaajien lukumäärä ja saadaan vakinaisten ahtaajien kirjavahvuus lisättyinä keskimääräisellä tilapäisten osuudella. Lopuksi jaetaan tilapäisten ahtaajien keskiarvo vakituisten kirjavahvuudella, kerrotaan sadalla ja saadaan tilapäisen ahtaajien prosenttiosuus. Mikäli prosenttiosuus on yli 10, henkilökuntaa on vakinaistettava. Tiedosto lähetetään luottamusmiehelle ja AKT:lle.

3.3. Palkankorotukset

Satamaoperaattoreilta tulee tieto sähköpostitse ahtaajien palkankorotuksista. Yleensä palkkoja korotetaan puolivuositain tammi- ja kesäkuussa. Kun tieto tulee, tiedotetaan henkilökunta laittamalla ilmoitus taukuhuoneen ilmoitustaululle. Korotukset syötetään excel tuntipalkkataulukon henkilöittäin, ja lasketaan uudet tuntipalkat huomioiden henkilökohtaiset pätevyyslisät. Uudet tuntipalkat syötetään Novan henkilötietoihin.

Excel-taulukon syötetään myös henkilöittäin seuraava palkankorotus johtuen kokemusvuosien ja palkkaryhmän muutoksista. Vuoden alussa on hyvä laittaa omaan kalenteriin milloin tietyt henkilöt saavat palkankorotuksen.

3.4. Kelan työterveyshuollon korvaushakemus

Kuuden kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä on tehtävä Kelalle korvaushakemus työterveydenhuollon kustannuksista. Työterveysasemat lähettävät esitäytetyn työnantajan korvaushakemuksen työterveydenhuollon kustannuksista postitse. Hakemuksesta käy ilmi muun muassa vuoden aikana tehdyt työpaikkaselvitykset, lääkärin ja terveydenhoitajien vastaanotot ja kustannukset. Tietoja verrataan omaan kirjanpitoon, täsmäytetään ostoreskontran kanssa. Lopuksi yhdistetään molemmat työterveysasemat täyttämällä Kelan korvaushakemuksen uudestaan ja laskemalla yhteissummat molemmista hakemuksista.

3.5. Työtapaturmat ja sairaspöissaolat

Työtapaturman sattuessa täytetään vakuutustodistus ja antaa se vahingoittuneelle mukaan sairaalaan. Mikäli tapaus on kiireinen, vahingoittuneelle annetaan vain vakuutusnumero. Työterveysasemalle voidaan lähettää vakuutustodistus sähköpostitse. Vakuutusyhtiölle pitää ilmoittaa työtapaturmasta kymmenen päivän sisällä tapaturman sattumisesta sähköisen asioinnin kautta. Korvaushakemukseen liitetään tapaturmailmoitus ja mahdolliset lääkärin lausunnot ja lääkekuitit. Mikäli sairaspöissaolo kestää yli kolme peräkkäistä päivää, annetaan vahingoittuneen palkkatiedot kyseiseltä ajalta korvausta varten. Vakuutusyhtiö pyytää tarvittaessa lisätietoja työtapaturmasta.

Työntekijän sairastuessa hänelle maksetaan sairastajan palkkaa ja vuorolisää. Sairaspöivien enimmäislukumäärä käy ilmi työehtosopimuksesta. Jos sairasloma kestää yhdeksän arkipöivää sairastumispöivää lukuun ottamatta, Kelan sairastumispöivärahan omavastuu aika täyttyy, ja voidaan tehdä korvaushakemus. Hakemukseen täytetään työnantajan ja sairastuneen tiedot ja palkkatiedot sekä liitetään lääkärintodistus. Kun hakemus on käsitelty, postitse tulee korvauspöätös. Lopuksi sairastuneelle muodostetaan uusi palkkakausi, alku- ja loppupöiviksi valitaan sairastajan pöivät ja työ- sekä veropöiviksi laitetaan nolla. Palkkalajiksi valitaan sotumaksun vähennys, kappalemäärä -1 ja summaksi Kelalta saatu korvaussumma. Kun kaikki on syötetty, kuitataan aineisto hyväksytyksi ja maksetuksi. Näin ohjelma osaa vähentää oikean summan sosiaaliturvamaksuista.

Kuukausittain ylläpidetään yrityksen sisäisiä tilastoja. Näitä ovat muun muassa sairaspöissaolojen ja tuntikertymien seuranta. Työtapaturma- ja sairaspöissaolat syötetään excel-tilastointitaulukkoon. Näitä tietoja seuraamalla saadaan ajantasaista tietoa henkilöstön työhyvinvoinnista ja sairaspöissaoloprosenteista. Tiedot helpottavat vuodenvaihteen toimintoja, kun niiden laadinta ajoitetaan koko kalenterivuodelle, eikä jätetä tammikuun alkuun.

4. Vuodenvaihteen toiminnot

4.1. Tilinpäätöstä varten laadittava palkka-aineisto

Vuoden vaihtuessa palkkajakso voi ajoittua kahdelle eri vuodelle. Tammikuussa tilinpäätöstä varten on tärkeää selvittää viime vuoden palkkakulut. Se tapahtuu niin, että lasketaan palkat joulukuun viimeiseen päivään saakka, vaikka palkkajakso loppuisi tammikuussa, mutta ei muodosteta siitä palkka-aineistoa. On myös muistettava erotella kilometri- ja muut kulukorvaukset, riippuen mihin vuoteen korvaukset kuuluvat. Toinen tärkeä asia tammikuun ensimmäisiä palkkoja maksettaessa on maksaa tilapäisten työntekijöiden pekkaspäivät ja lomakorvaukset. Jotta pekkaspäivät saadaan selville, on laskettava jokaisen työntekijän vuoden aikana tehdyt työpäivät, jonka jälkeen katsotaan työehtosopimuksesta niitä vastaava pekkaspäivien lukumäärä. Kun ylläolevat on laskettu, otetaan raportit tilinpäätöstä varten. Näitä ovat yhteenveto, tiliyhteenveto ja tapahtumaluettelo. Liitteeksi laitetaan tilapäisten työntekijöiden pekkaspäivälaskelma, jossa näkyy työntekijöittäin vuoden aikana tehdyt työpäivät sekä kilometri- ja päivärahalaput, niin kuin tavalliseen palkka-aineistoon. Kun tulosteet on otettu, voidaan lisätä tammikuun työtunnit ja korvaukset ja muodostaa palkka-aineisto normaaliin tapaan.

Tilinpäätöstä varten on selvitettävä, mitä viime vuoden kuluja tullaan maksamaan alkaneen vuoden puolella. Palkanlaskennassa näitä kuluja ovat vuosilomapalkat, pekkaspäivät ja ylityövapaat. Näin ollen näistä kuluista tehdään kooste tilinpäätösaineistoon. Vuosilomien kohdalla on laskettava, kuinka monta lomapäivää on kertynyt 1.4-31.12, laskenta alkaa huhtikuun alusta siksi, että lomanmääräytymisvuosi alkaa silloin. Lomapäivät vakituisille, yli vuoden työskenteleville työntekijöille tuona ajanjaksona kertyy 22,5 päivää (9 kk x 2,5 pv). Saatuihin päiviin lisätään pitämättömät viime vuoden lomat ja lasketaan maksettavat lomapalkat. Seuraavaksi lasketaan työntekijöittäin pitämättömät työajanlyhennykset ja ylityöt,

ja niistä maksettava summa. Saaduista summista muodostetaan tiedosto exceliin ja tulostetaan tilinpäätösaineistoon.

4.2. Palkoista pidätettävien erien prosenttimuutokset

Kun vuoden viimeiset palkat on maksettu, on aika muuttaa palkoista pidätettävien prosenttien muutokset. Näitä ovat muun muassa eläkevakuutusprosentit, työnantajan sairausvakuutusmaksuprosentti (entinen sosiaaliturvamaksu), työttömyysvakuutusmaksuprosentti, ryhmä- ja tapaturmavakuutusmaksuprosentit ja päivärahamaksuprosentit.

Työeläkevakuutusprosentit, päivärahamaksuprosentit ja tapaturmavakuutusmaksuprosentit muutetaan menemällä Visma Novan palkanlaskentaohjelmaan, sieltä henkilötietoihin ja valikosta valitaan muokkaa, päivitysajot ja prosentit. Ohjelma avaa kuviossa 8 mukaisen välilehden. Kohtaan uusi prosentti laitetaan eläkevakuutusyhtiöltä saadut työeläkemaksuprosentit henkilöryhmittäin, eli tunti- ja kuukausipalkkalaisille on omat prosentit. Päivärahamaksuprosentin tieto saadaan verottajan sivuilta. Kyseinen maksu sisältyy työntekijän ennakonpidätysprosenttiin, eikä sitä peritä erikseen, mutta summa näkyy kuitenkin palkkalaskelmalla. Tapaturmavakuutusmaksuprosentti tulee vakuutusyhtiöltä.

Eläkevakuutus	Nykyinen %	Uusi %
YEL (yrittäjä)	20,8	
MYEL (maatalousyrittäjä)	0	
ei	0	
VaEL (valtion eläkelaki)	0	
KuEL (kunnallinen eläkelaki)	0	
TyEL (työntekijän eläkelaki)	0	
TyEL (toimihenkilöt)	24,36	
TyEL (satamatyöntekijät)	25,1	
MEL (merimieseläke)	0	
Päivärahamaksu%	1,58	
Tapaturmavakuutusmaksu%	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	

Kuvio 8 Prosenttien muutosajo

Työntekijän osuus työeläkevakuutusmaksusta muutetaan palkanlaskennan ohjaustiedoissa, joihin päästään Novassa menemällä asetuksiin, sieltä palkanlaskennan ohjaustietoihin ja tiliöinti-välilehdelle (Kuvio 9). Tiliöintiryhmiä on neljä: normaali, kiinteät palkat, muuttuvat palkat: vakinaiset ja muuttuvat palkat: tilapäiset. Kaikille neljälle ryhmälle muutetaan työntekijän osuus eläkevakuutusmaksuprosentista ja TyEL-alaraja. Nämä tiedot saadaan verottajan sivuilta. Verottaja ilmoittaa työnantajan ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksuprosentit, jotka lasketaan yhteen ja syötetään maksuprosentti (kok)- kohtaan, ja erikseen työntekijäprosentin seuraavalle riville. Näin ohjelma osaa laskea työnantajan prosentin itsenäisesti, eikä sitä tarvitse syöttää erikseen.

Työnantajan sairausvakuutusmaksu (entinen sosiaaliturvamaksu) saadaan myös verottajalta, ja syötetään sotu-maksuprosentin kohdalle. Ryhmähenkivakuutus tulee vakuutusyhtiöltä, joka ilmoittaa luvun promilleina, mutta se syötetään kuitenkin prosentteina. Kymmenen promillea on yhtä suuri kuin yksi prosentti, näin ollen jos vakuutusyhtiö ilmoittaa ryhmähenkivakuutusmaksuksi 0,66 promillea, se vastaa 0,066 prosenttiyksikköä.

Kuvio 9 Palkanlaskennan ohjaustiedot

4.3. Palkansaajan ennakonpidätystodistus

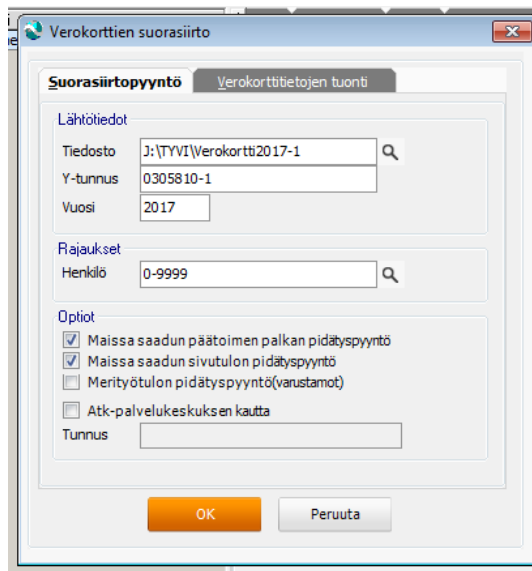
Tammikuun 15. päivään mennessä työntekijälle on toimitettava ennakonpidätystodistus, josta käy ilmi vuoden aikana maksetut palkat ja luontoisedut sekä niistä tehty ennakonpidätys. Tiedosto saadaan Novasta menemällä polkua tulosta ennakonpidätystodistus. Maksupäiviksi valitaan kalenterivuosi ja tulostetaan todistukset kahtena kappaleena, josta toinen lähetetään työntekijälle ja toinen mapitetaan arkistoon.

4.4. Verokorttien suorasiirto

Joulukuun puolessa välissä voi hakea työntekijöiden verokortteja sähköisesti. Verokortit haetaan vakituisille työntekijöille päätoimen tuloista ja hallituksen jäsenille sivutoimen tuloista. Tilapäisiltä työntekijöiltä vaaditaan aina paperinen verokortti. Verokorttien haku tapahtuu niin, että muodostetaan Visma Novan palkanlaskentaohjelmassa tiedosto, syötetään tiedostoon ne henkilöt, joille halutaan

hakea verokortit, ja lähetetään suorasiirtopyyntö verohallinnolle Tyvi.fi:n kautta. Kun pyynnöt on käsitelty, verohallinto lähettää työntekijöiden veroprocentit Tyvi-palveluun. Yleensä se voi kestää useamman viikon, mutta niillä ei ole kiirettä, sillä uudet veroprocentit tulevat voimaan helmikuun alusta.

Visma Novassa verokortit haetaan menemällä henkilötietoihin, sieltä tiedostoon ja klikkaamalla verokorttien suorasiirto-painiketta. Nova antaa kuviossa 10 olevan välilehden, johon syötetään haluttu vuosiluku ja työntekijöiden henkilönumerot. Lopuksi valitaan tiedostopolku, johon tiedosto halutaan sijoittaa ja lähetetään kyseinen tiedosto Tyvi-palvelun kautta Katso-tunnisteella. Verottaja muutaman päivän kuluttua lähettää veroprocentitiedoston Tyveen.



Kuvio 10 Verokorttien suorasiirto

4.5. Verottajan vuosi-ilmoitus

Verottajalle on lähetettävä vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista ja palkkioista tammikuun loppuun mennessä. Raportti saadaan Novasta valitsemalla tulostuksen alta yhteenvetoraportin. Ohjelma avaa kuviossa 11 mukaisen välilehden. Maksupäiviksi valitaan kalenterivuosi ja raporttipohjaksi vuosiyhteenveto. Nova muodostaa aineiston, jossa näkyy henkilöittäin vuoden aikana maksetut palkat ja

palkkiot ja niistä tehdyt vähennykset. Tietoja verrataan omiin tilastoihin ja työntekijöille toimitettavaan ennakonpidätystodistuksiin, ja jos virheitä ei ole, lähetetään tiedosto verottajalle tyvi.fi-palvelun kautta.

Kuvio 11 Yhteenveto

4.6. Vakuutusyhtiön vuosi-ilmoitus

Vakuutusyhtiölle on annettava palkka-ilmoitus vuoden aikana maksetuista palkoista ja palkkioista työtapaturmavakuutusta varten. Vakuutusyhtiö lähettää joulukuun puolessa välissä ohjeet ja esitäytetyn ilmoituksen, ja vastausaikaa on tammikuun loppuun mennessä. Ilmoitus on antava työntekijöistä ja toimihenkilöistä erikseen. Tiedot ilmoitukseen saadaan palkanlaskentaohjelmasta valitsemalla raportit-valikosta tapaturmavakuutusmaksut (kuvio 12). Maksupäiviksi valitaan kalenterivuosi ja raporttipohjaksi henkilönumerojärjestys. Nova avaa tiedot maksetuista palkoista henkilöittäin. Raportti viedään Exceliin ja muokataan niin, että toimihenkilöt ja työntekijät ovat erikseen omissa sarakkeissaan. Lisäksi Exceltaulukon on lisättävä vuoden aikana tehdyt työtunnit, jotka saadaan omista vuoden aikana ylläpidetyistä tilastoista. Saadut palkkamäärät ja työtuntimäärät lisätään vakuutusyhtiön esitäytettyyn lomakkeeseen ja lähetetään postitse.

Kuvio 12 Tapaturmavakuutusmaksut

Lisäksi vakuutusyhtiölle on tehtävä vuosi-ilmoitus matkustajavakuutusta varten. Ilmoituksessa pyydetään ilmoittamaan matkapäivien määrän edelliseltä vuodelta. Tiedot saadaan tulostamalla tapahtumaluettelo vuoden ajalta ja valitsemalla palkkalajeiksi osa- koko- ja ulkomaan päivärahanimikkeet. Matkapäiviksi lasketaan kaikki ne päivät, joilta on maksettu päivärahaa. Osapäivärahapäivä lasketaan kokonaiseksi matkapäiväksi. Lopuksi kysytään johdolta hallituksen kokousmatkojen päivistä, lasketaan kaikki päivät yhteen ja lähetetään vakuutusyhtiölle.

4.7. Työttömyysvakuutusmaksujen vuosi-ilmoitus

Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen kuuluu työnantajan lakisääteisiin velvollisuuksiin. Työttömyysvakuutusmaksut pidätetään työntekijän jokaisesta palkasta, ja työnantaja vastaa sekä työntekijän-, että antajan maksujen tilittämisestä työttömyysvakuutusrahastolle. TVR pyytää vuosittain palkkasummailmoituksen, joka on toimitettava tammikuun loppuun saakka. Ilmoituksen voi tehdä paperilomakkeella, joka on tulostettavista työttömyysvakuutusrahaston verkkosivuilta. Lomakkeeseen täytetään työnantajan tiedot, vuosi- ja palkkatiedot, tilinnumero sekä ilmoittajan tiedot. Palkkatiedot saadaan Novasta menemällä raportitvalikosta työttömyysvakuutusmaksut-kohtaan (kuvio 13). Maksupäiviksi valitaan kalenterivuosi. Nova antaa raportin kaikista vuoden aikana maksetuista palkoista, joista vähennetään kaikki alle 17 ja yli 65-vuotiaiden palkkasummat, sillä heitä ei koske maksuvelvollisuus, eikä heidän palkoistaan pidätetä työttömyysvakuutusmaksuja. Saatu palkkasumma kirjataan ilmoitukseen ja lähetetään työttömyysvakuutusrahastolla postitse.

Kuvio 13 Työttömyysvakuutusmaksut

4.8. Eläkevakuutusyhtiön vuosi-ilmoitus

Kuukausipalkkalaisista on tehtävä vuosi-ilmoitus vakuutusyhtiölle. Tuntipalkkalaisista ilmoitusta ei tehdä, sillä heidän tiedot ilmoitetaan kuukausittain. Tarvittavat tiedot saadaan Novasta menemällä tulostuksen kautta eläkevakuutusilmoitus henkilörekisteristä-kohtaan. Esille tulee kuvio 14 mukainen välillehti. Rajauksiin laitetaan vuosi, jolta tiedot halutaan kerätä, sekä valitaan oikea eläkevakuutus. Optioista valitaan vuosi-ilmoitus ja tulostusperusteeksi maksupäivä. Seuraavaksi tulostetaan paperinen ilmoitus, josta näkyy vuoden ansiot henkilöittäin. Ansiot voidaan tarkistaa kätevästi palkansaajien ennakonpidätystodistuksista. Novasta tulostettu ilmoitus liitetään tilinpäätösaineistoon.

Kuvio 14 Eläkevakuutusilmoitus

Kun ansiot on tarkastettu, kirjaututaan Tyvi.fi-palveluun ja tehdään vuosi-ilmoitus. Ilmoitusta ei lähetetä tiedostona, vaan etsitään viime vuoden ilmoitus, käytetään uuden pohjana ja kirjataan uudet ansiot päälle. Ilmoitusta ei lähetetä tiedostona, sillä jos jonkun työntekijän työsuhde on päättynyt ja päättymispäivä näkyy henkilötiedoissa, Nova ei huomioi työntekijän ansiota vuosi-ilmoituksella.

4.9. Satamaoperaattoreille tehtävät raportit

Tammikuun lopussa Satamaoperaattoreilta tulee vuodenvaihteen kyselyt, joissa pyydetään selvittämään yrityksen työvoima-, palkkaryhmittymis- ja pätevyysaritely sekä poissaolo- ja tapaturmatietoja. Sairaspoissaolot saadaan vuoden aikana ylläpidettävästä tilastosta, niin kuin säännöllinen työaika. Sairaspoissaoloprosentti saadaan selville jakamalla poissaoloaika teoreettisella säännöllisellä työajalla ja kertomalla sadalla (kuvio 15).

Sairaspoissaolot	Ahtaajat	Työnjohtajat	Toimihenkilöt
% vuonna 2016			
poissaoloaika yhteensä			
teoreettinen säännöllinen työaika			

Kuvio 15 Sairaspoissaoloprosentin laskentataulukko

Tapaturmataajuuden laskenta tapahtuu niin, että lasketaan vuoden aikana tapahtuneet työtapaturmat, joista on seurannut vähintään yhden päivän poissaolo, jaetaan saatu luku vuoden koko henkilöstön työtunneilla ja kerrotaan miljoonalla (Kuvio 16).

Tapaturmataajuus vuonna 2016	= Koko henkilökunta, ahtaajat ja toimihenkilöt
Tapaturmia (vähint. 1 pv poissaolo) kpl	
Työtuntimäärä	
<u>Tilastokeskuksen ohje tapaturmien tilastointiin:</u>	
<i>"Tapaturmataajuus tarkoittaa sattuneiden tapaturmien ja tehtyjen työtuntien suhdetta. Suhde lasketaan miljoonaa työtuntia kohden. Taajuutta käytetään lähinnä eri toimialojen välisessä vertailussa."</i>	
Ja sama esimerkin avulla:	
<i>"Jos esimerkiksi yrityksessä on tapahtunut vuoden aikana 102 vähintään yhden päivän poissaoloon johtanutta tapaturmaa ja vuoden aikana tehty työtuntimäärä (sisältää ylityöt) on 594160 tuntia; tapaturmataajuus lasketaan seuraavasti: $102/594\ 160 \times 1\ 000\ 000 = 171,6$"</i>	

Kuvio 16 Tapaturmataajuuden laskenta

Satamaoperaattoreiden työvoimatiedustelussa selvitetään vakinaisten ja tilapäisten työntekijöiden määriä ja niiden palkkaryhmittymistä. Lisäksi selvitetään pätevyyslisien määriä. Tiedustelua varten Satamaoperaattorit lähettävät valmiin vastauspohjan, jota käytetään vastattaessa. Raportit lähetetään sähköpostitse.

4.10. Luontoisedut ja verovapaat matkakustannukset

Joulukuun alussa verohallinto julkaisee päätöksen seuraavalta vuodelta toimitettavassa verotuksessa noudettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Näitä ovat yleensä puhelin- ja autoetu. Puhelinedun raha-arvo on 20 euroa kuukaudessa. Kun puhelinetu tulee tuntityöntekijälle, jolle palkkaa maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, voidaan hänelle lisätä luontoisedun arvona 10 euroa kummasakin palkassa. Tässä on oltava tarkkana, sillä joskus on kuukausia, kun palkanmaksu tapahtuu kolme kertaa. Tällöin kahdessa ensimmäisessä palkassa lisätään luontoisedun arvoina 10 euroa palkkaa kohden, ja kolmannessa palkassa ei lisätä puhelinetua lainkaan.

Jos palkansaaja käyttää työnantajan henkilö- tai pakettiautoa, hänen saama etu katsotaan autoeduksi. Vapaan autoedun arvo vahvistetaan auton rekisteriotteeseen merkityn käyttöönottovuoden perusteella. Vuonna 2017 auton ikäryhmäksi A katsotaan autot, joiden käyttöönottovuodet ovat 2015-2016, ikäryhmäksi B 2012-2014 käyttöönotetut autot, ja ennen 2012 käyttöönotetut autot kuuluvat ikäryhmään C. Autoedun laskentaan otetaan huomioon auton uushankintahinta vähennettynä 3400 euroa, saatuun summaan lisätään lisävarusteiden hinta siltä osin, kun summa ylittää 850 euroa. Lisävarusteiksi ei lueta esimerkiksi autopuhelinta ja tavanomaisia talvipyöriä. Saatuun summaan lisätään auton ikäryhmän mukaan verohallinnon määräämä prosentti ja lisättävä summa. Lopullinen summa pyöristetään tarvittaessa lähinnä olevaan alempaan 10 euroon. Esimerkkilaskelma on kuviossa 17.

Luontaisetu: Ikäryhmä A, vapaa autoetu	
Uushankintahinta	30 000,00 €
Vähennetään	-3 400,00 €
Lisävarusteet 850 €:n ylittävältä osalta	1 000,00 €
Yhteensä:	27 600,00 €
1,4 % Uushankintahinnasta	386,40 €
Lisätään	255,00 €
Yhteensä	641,40 €
Pyöristys lähinnä alempaan 10 euroon	640,00 €
Autoedun arvo / kk	640,00 €

Kuvio 17 Vapaan autoedun laskenta

Vuoden vaihteessa verottaja ilmoittaa seuraavan vuoden verovapaiden korvausten määrät. Näistä yleisempiä ovat kilometrikorvaukset, päivärahat. Uudet euro-määräiset summat korjataan helposti Visma Novassa menemällä polkua näytä palkkalajit, josta ohjelma avaa kaikki olemassa olevat palkkalajit. Sieltä valitaan haluttu palkkalaji ja muutetaan summat kaavoista.

4.11. Elinkeinoelämän keskusliiton raportit

Elinkeinoelämän keskusliitto pyytää joulukuun puoleessa välissä kyselyn palkkatiedoista neljänneltä vuosineljännekseltä. Vastausaikaa on tammikuun loppuun asti. EK kysyy tietoa lokakuusta joulukuuhun tehdyistä työtunneista ja työtä vastaavat palkat. Tietoja käytetään muun muassa osaksi Suomen virallista tilastoa ja käytetään tausta-aineistona työehtosopimusneuvotteluissa. Kirjeessä EK antaa tunnukset, joilla yritys ilmoittaa tiedot internetsivuilla. Tunnuksia on yhtä paljon, kun yrityksellä on toimialapaikkoja.

Tarvittava tiedosto muodostetaan Visma Novassa menemällä työnantajatilastoihin raportointi-välilehden kautta. Visma antaa kuviossa 18 mukaisen välilehden, johon valitaan palkkojen maksupäivät, jotka ovat mahdollisimman lähellä neljännen vuosineljänneksen päiviä. Kaavaeditoriksi valitaan EK:n kohdalla tuntipalkka ja kaavaksi ahtausala. Kun toimialapaikkoja on useita, ja halutaan tehdä tiedosto vain Joensuun palkoista, valitaan henkilöryhmäksi Joensuun työntekijät.

Kuvio 18 Työnantajatilastot

Kun työnantajatilasto-välilehti on täytetty, siirrytään kaavoihin napista oikeassa alakulmassa. Sieltä avautuu kaavojen muokkausvälilehti (kuvio 19). Toimialaksi

valitaan ahtausala ja syötetään haluttu vuosi ja tilastointineljännes, eli neljännes vuosineljännes. Jakson alkamis- ja päättymispäiviksi syötetään kunkin jakson ensimmäinen ja viimeinen työpäivä. Esimerkiksi, kun työnantajatilastoissa syötettiin maksupäiväksi 14.10.2016, jakson ensimmäinen työpäivä silloin oli 26.9.2016. Viimeisen työpäivän kohdalla menetellään samalla tavalla, syöttämällä maksupäivää vastaava viimeinen työpäivä.

Seuraavaksi syötetään jäsennumero ja vastaajayksikön tunnus, jotka saadaan EK:n lähettämästä kirjeestä. Eri kustannuspaikoilla on omat vastaanottajan tunnukset. Lopuksi syötetään kunnan numero, josta tilastoa tehdään ja muodostetaan aineisto. Samanlainen tiedosto muodostetaan toisesta kustannuspaikasta, ja lähetetään tiedot elinkeinoelämän keskusliitolle.

Kuvio 19 Kaavojen muokkaus