

Rami Itkonen KHL12H

Kansallisen tulorekisterin (KATRE) vaikutus palkanlaskennan prosesseihin Monetra Oy:ssä

Tradenomi

Syysy 2017



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TIIVISTELMÄ

Tekijä(t): Itkonen Rami

Työn nimi: Kansallisen tulorekisterin (KATRE) vaikutus palkanlaskennan prosesseihin Monetra Oy:ssä

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), liiketalous

Asiasanat: Kansallinen Tulorekisteri, KATRE, Prosessien teoria, Palkanlaskenta, Ennakonpidätys

Opinnäytetyön tarkoituksena on perehtyä 2019 tammikuussa käyttöön otettavaan Kansalliseen tulorekisteriin (Katre) ja tehdä ennakkoselvitys sen vaikutuksista palkanlaskennan prosesseihin Monetra oy:ssä.

Opinnäytetyön teoriaosassa perehdytään prosessien teoriaan, ennakkoperintää koskeviin normeihin sekä Katre -hankeeseen. Katre-hankkeesta kuvataan tarkemmin tietojen välittämistavat.

Empiirisessä osassa esitetään Monetra oy:n palkanlaskennan prosessi lähtötilanteessa syksyllä 2017 ja lopuksi ennakoitaan sitä, miten Katre-hanke vaikuttaa tulevaisuudessa tähän prosessiin.

ABSTRACT

Title of the Publication: The Effect of the National Incomes Register (KATRE) on the Payroll Accounting Processes in Monetra Oy

Degree Title: Bachelor of Business Administration

Keywords: National Incomes Register, KATRE, theory of processes, payroll accounting, withholding tax

The purpose of this thesis was to study the effects of the National Incomes Register (KATRE), which will be implemented in 2019 January, on the payroll accounting processes in Monetra Oy.

The first part of the thesis covers the theory of processes, the regulations related to withholding tax, and the essential information on the KATRE project. In the chapter on KATRE, the methods of the data transfer are described more precisely.

The empirical part introduces the Monetra's payroll accounting process in its current state, and then predicts the future changes to the process in accordance with the first part of the thesis.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 PROSESSIT	2
2.1 Prosessien luokittelu ja rakenne.....	2
2.2 Prosessijohtaminen	4
2.3 Prosessien kuvaaminen ja mittaaminen	5
3 ENNAKOPERINTÄ PALKANLASKENNASSA JA PALKASTA TEHTÄVÄT ILMOITUKSET	8
3.1 Ennakkoperintäjärjestelmä	8
3.2 Ennakonpidätyksen ja muiden pidätysten toimittaminen, ilmoittaminen ja tilittäminen	11
4 KANSALLINEN TULOREKISTERI (KATRE) – HANKE.....	18
4.1 Katre -hankkeen tausta ja tavoitteet	19
4.2 Katre -hankkeen tavoiteltu vaikutus käytäntöön	22
4.3 Katre -hankkeen tilanne loppuvuodesta 2017	29
5 KANSALLISEN TULOREKISTERIN (KATRE) VAIKUTUS PALKANLASKENNAN PROSESSEIHIN MONETRA OY:SSA.....	31
5.1 Monetra Oy.....	31
5.2 Monetra Oy:n nykyinen palkanlaskentaprosessi ja palkan pidätysten maksatusprosessi.....	32
5.3 Monetra Oy:n palkanlaskentaprosessi tulevaisuudessa.....	36
6 POHDINTA.....	36
LÄHTEET	40
LIITTEET	0

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aihe on hahmotella etukäteen, miten tulossa oleva Kansallinen Tulorekisteri –hanke (jatkossa Katre) tulee vaikuttamaan palkanlaskentaprosessiin toimeksiantajayrityksessäni Monetra Oy:ssä. Työ on tärkeä toimeksiantajalleni, joka on iso taloushallinnon palveluja tuottava palvelukeskus. Yrityksen ydinosaamista ovat hyvin suunnitellut, luotettavat ja tehokkaat prosessit.

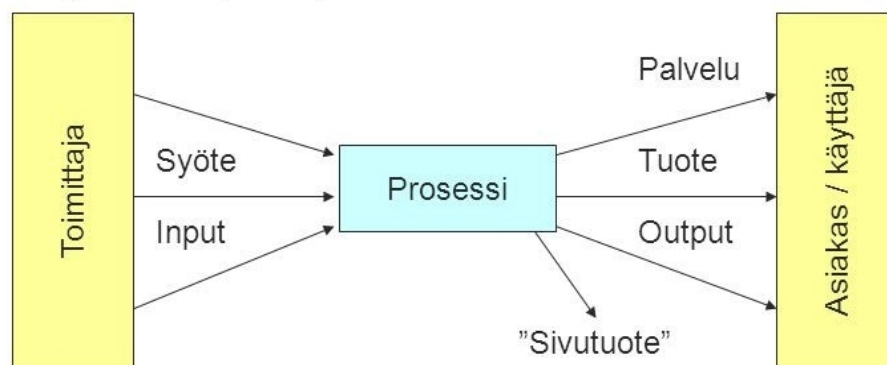
Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa teoriaosuudessa käsittelen prosesseja, ennakonperintää sekä Kansallista Tulorekisteriä: sen taustoja ja historiaa, teoriaa, mitä se tuo uutta, mikä on nykytilanne ja mitä tietoteknisiä vaatimuksia siihen liittyy. Työn kehittämismenetelmät ovat laadullisia: kirjallisuusselvityksiä, havainnointia ja haastatteluja.

Toiminnallisessa osuudessa kuvaan, miten selvitän ja lopulta teen lopullisen ennakoidun prosessikaavion Katren menettelyn mukaisesta palkanmaksun prosessista.

Monetra Oy on oululainen taloushallinnon palvelukeskus, jossa työskentelee noin 450 taloushallinnon ja muun yrityshallinnon ammattilaista. Monetra Oy:n keskeisiä prosesseja ovat kirjanpito- ja palkanlaskentaprosessit, joihin Katre tulee vaikuttamaan paljon. Kaikkia vaikutuksia ei tässä vaiheessa pystytä vielä kuvittelemaankaan.

2 PROSESSIT

Prosessin määritelmän mukaan se on toisiinsa liittyvien vaiheiden tapahtumasarja, jossa syötteet (panokset) muutetaan tuotoksiksi (katso kuva nro 1) . Prosessi koostuu toiminnoista, joissa ensin tehdään jotain, sen jälkeen jotain ja sitten vielä jotain, kunnes lopulta saavutetaan se tuotos, joka oli tarkoitus tehdä. Prosessin käsite sopii kaikenlaiseen työhön. (Laamanen & Tinnilä 2009, 121.)



Kuva 1. Prosessin kulku (Laamanen 2002, 20.)

Yritystoiminnassa ajatellaan, että kaikkein keskeisimpiä prosesseja ovat liiketoimintaprosessit (joita sanotaan myös ydinprosesseiksi), koska ne ovat edellytyksenä yrityksen olemassaololle. Liiketoimintaprosessit tuottavat arvoa yrityksen asiakkaille. Voidaan ajatella, että liiketoimintaprosessi alkaa asiakkaasta, eli asiakkaan tarpeesta, ja päättyy asiakkaaseen, kun asiakas vastaanottaa tuotteemme/palvelumme. (Pesonen 2007, 129.)

2.1 Prosessien luokittelu ja rakenne

Prosesseja luokitellaan, koska prosessit ovat luonteeltaan erilaisia. Yleisintä on luokitella prosessit ydinprosesseihin (liiketoimintaprosesseihin) ja tukiprosesseihin. Ydinprosesseista voidaan koota avainprosesseja ja toisaalta yksittäinen prosessi voidaan jakaa osa- tai aliprosesseihin. Prosessien

luokittelutarpeeseen vaikuttaa mm. yrityksen koko. (Laamanen & Tinnilä 2009, 122.)

Jotta yritys voisi menestyä nykyajan kovassa kilpailutilanteessa, kaikkien muutoksien keskellä, sen kannattaa keskittyä niihin asioihin, joissa sillä on kilpailijoihinsa verrattuna paljon parempaa, suorastaan ylivoimaista osaamista. Tätä osaamista pitää myös koko ajan kehittää, jotta etumatka kilpailijoihin säilyy. Yrityksen ydinosoaminen on sellaista jonkin liiketoiminnan osa-alueen (esimerkiksi teknologian tai tuotantoprosessin) erityisosaamista, joka antaa asiakkaalle lisäarvoa ja jota kilpailijoiden on vaikea saavuttaa. Ydinosoamista ei ulkoisteta, kun yritys ulkoistaa toimintojaan. (Hannus 2000, 19.)

Ydinosoaminen muodostaa yrityksen ydinprosessit. Niiden arvon tuottaminen kohdistuu suoraan yrityksen asiakkaaseen ja niille on ominaista, että niissä jalostetaan tuotetta. Tavallisia ydinprosesseja ovat esimerkiksi myyntiprosessi, tuotekehitysprosessi, tuotantoprosessi ja asiakasneuvonta. (Laamanen & Tinnilä 2009, 122.)

Mikään organisaatio ei voi toimia pelkästään ydinprosessiensa varassa, vaan tarvitaan tukiprosesseja, jotka luovat edellytykset ydin/pääprosessien toiminnalle. Tukiprosessit toimivat yrityksen sisällä, eikä niillä ole suoraa yhteyttä ulkopuoliseen asiakkaaseen, vaan asiakas on yrityksen sisäinen asiakas. Ilman tukiprosesseja ydinprosesseja ei kuitenkaan pystyisi toteuttamaan. Tavallisia tukiprosesseja ovat henkilöstö- ja taloushallinto, yleisjohto ja yrityksen IT-toiminnot. (Pesonen 2007, 131.)

Yrityksissä on paljon prosesseja ja prosessit täytyy kuvata, jotta niitä voisi tehokkaasti johtaa ja kehittää. Prosessien kuvaaminen on aikaa vievää ja kallista työtä ja vaivan säästämiseksi kaikkia tukiprosesseja ei tarvitse kuvata tarkasti, vaan riittää, että ne tunnistetaan ja nimetään. Yrityksen ns. avainprosesseihin kuuluvat kaikki ydinprosessit sekä lisäksi ne tukiprosessit, jotka ovat toiminnan kannalta ehdottoman tärkeitä. Tällaisia ovat esimerkiksi tietohallinnon prosessit. Avainprosessit kuvataan huolellisesti. (Pesonen 2007, 131-132.)

Jotkut prosessit saattavat olla niin laajoja, että niiden kuvaaminen olisi työlästä ja hankalaa, jolloin ne kannattaa pilkkoa pienemmiksi kokonaisuuksiksi,

osaprosesseiksi tai aliprosesseiksi. Toiminnot ovat taas kaikkien prosessien rakenneosia, eli prosessi voidaan määritellä myös toimintojen ketjuksi. Toimintojen osatekijöitä ovat tehtävät. Tehtävät ovat yleensä yhden työntekijän suorittamia käytännön toimenpiteitä, joissa tieto, palvelu tai tuotos etenee seuraavaan vaiheeseen. (Laamanen & Tinnilä 2009, 122, 136.)

2.2 Prosessijohtaminen

Prosessijohtamisessa pidetään yrityksen tärkeimpänä tehtävänä tuottaa arvoa asiakkaalle. Prosessijohtamisen avulla kehitetään yrityksen prosesseja tuottamaan asiakasarvoa mahdollisimman tehokkaasti ja laadukkaasti. Jotta prosesseja voisi johtaa, ne täytyy kuvata eli mallintaa. Kuvauksen avulla henkilöstö ymmärtää prosessin kulun ja oman roolinsa siinä ja miten asiakkaan kokemaa arvoa voisi lisätä. (Laamanen & Tinnilä 2009, 11.)

Prosessijohtamisen lähtökohta on, että organisaatio tunnistaa/määrittelee ensin ydinprosessinsa ja tukiprosessinsa, nimeää niille sitten omistajat (johtajat) ja kohdistaa päätösvallan ja resurssit prosesseille (Kiiskinen, Linkoaho ja Santala 2002, 29,35). Puhtaassa prosessijohtamisessa luovutaan kokonaan perinteisestä funktionaalista organisaatiosta, mikä on monessa yrityksessä hyvin vaikeaa. On paljon esimerkiksi yleishallintoon kuuluvia tehtäviä, joita tehdään monissa prosesseissa, ja olisi hankala sijoittaa tehtäviä yhden prosessin alle. Yrityksissä onkin tavallista säilyttää prosessijohtamisen rinnalla funktionaalisen organisaation piirteitä. (Lecklin 2006, 127.)

Prosessijohtamisen keskeinen periaate on suorituskyvyn varmistaminen ja prosessien uudistaminen. Suorituskykyä voidaan mitata erilaisilla mittareilla. Prosessien uudistaminen on hyödyllistä tietyin väliajoin, jotta yritys pysyisi jatkuvasti kilpailukykyisenä. Uudistamisen yhteydessä löydetään tarpeettomiksi käyneet toiminnot, muita toimintoja kehitetään tehokkaammiksi ja tietenkin kehitetään uusia toimintoja tuottamaan asiakkaalle lisää arvoa. Kilpailuetu markkinoilla voidaan saavuttaa kahdella tavalla: tekemällä asiat kilpailijoita alhaisemmilla kustannuksilla tai erilaistamalla tuote niin, että erilaistamisen

tuottama korkeamman hinnan etu on suurempi kuin erilaistamisen kustannus. (Hannus 2000, 15, 52.)

Prosessijohtamiseen liitetään usein käsite kyvykkyys. Strateginen kyvykkyys tarkoittaa sitä, miten organisaatio kykenee muuntamaan ydinosaamisensa asiakkaan kokemaksi ylivertaiseksi arvoksi. Hannuksen mukaan strateginen kyvykkyys voidaan jakaa kolmeen kategoriaan: asiakasläheisyys, tuotejohtajuus ja operatiivinen erinomaisuus. Operatiivinen erinomaisuus merkitsee toimimista mahdollisimman kustannustehokkaasti ja samalla riittävän laadukkaasti asiakkaan kannalta. Tuotejohtajuus tarkoittaa sitä, että tuote erilaistetaan innovatiivisesti liittyen tuotteen ominaisuuksiin tai esimerkiksi sen saatavuuteen. Asiakasläheisyys merkitsee erityisen hyviä asiakassuhteita; esimerkiksi hyvin pitkät asiakassuhteet, tuotteen räätälöinti asiakkaalle sopivaksi tai yhdessä oppiminen asiakkaan kanssa. (Hannus 2004, 68.)

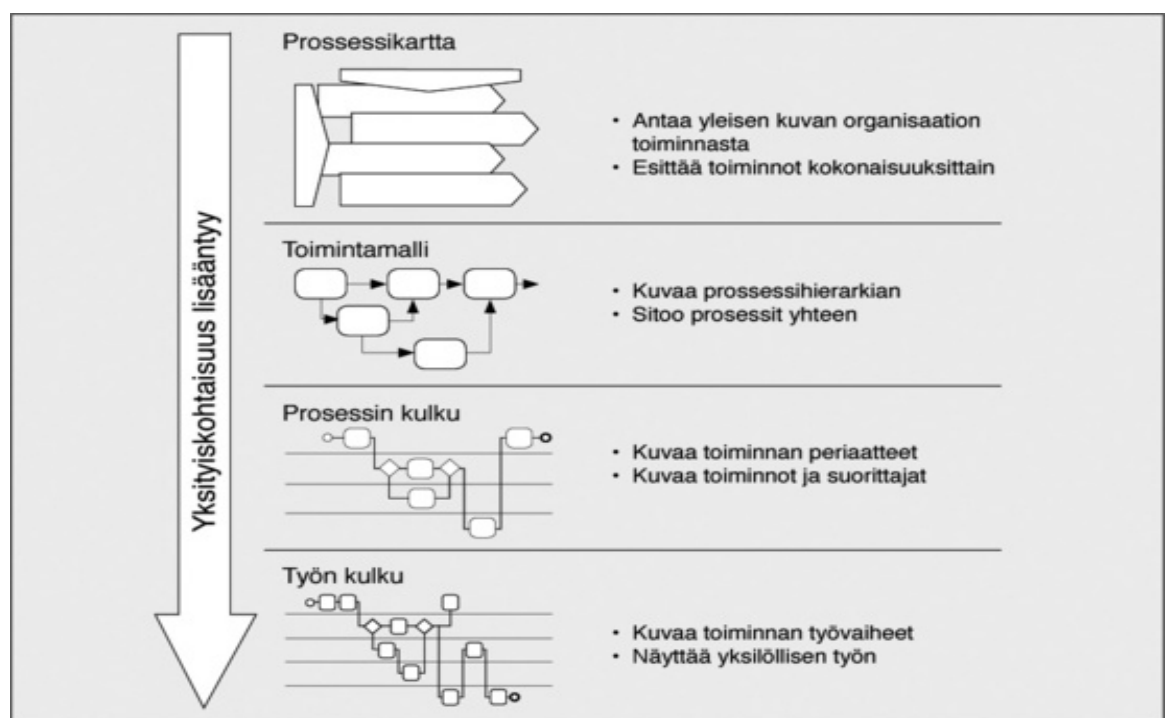
2.3 Prosessien kuvaaminen ja mittaaminen

Ennen kuin prosesseja aletaan kuvata, pitää ratkaista, mihin käyttötarkoitukseen prosesseja kuvataan ja minkä tason kuvausta tavoitellaan. Kuvauksesta pitää selvittää kaikki tarpeellinen ja käyttötarkoituksen kannalta oleellinen informaatio. Yleensä kuvaus tehdään niin, että laaditaan ensiksi dokumentti prosessin perustiedoista, sitten laaditaan karkean tason prosessikaavio ja tarkennetaan se sitten toimintojen kuvaukseksi. Prosessikuvauksen yksityiskohtaisuus vaihtelee: **prosessikartassa** prosessit kuvataan hyvin karkealla tasolla, **toimintamallissa** esitetään prosessien tärkeimmät vaiheet, prosessin eteneminen kuvataan **toimintotasolla** ja lopulta toiminnot voidaan kuvata **tehtävien** tasolla (= työn kulku). Nämä eri tasot on kuvattu kuvassa 2. (JUHTA- julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Viitattu 5.10.2017.)

Kun prosesseja kuvataan, samalla mallinnetaan organisaation toimintaa ja se auttaa ymmärtämään ja analysoimaan organisaation toimintaa ja helpottaa sen kehittämistä. Kuvauksessa on tärkeää esittää kaikki prosessin kannalta kriittiset asiat, käyttää yhtenäistä termistöä ja pyrkiä tiiviiseen esittämiseen. On tärkeää

määritellä ero tärkeän ja vähemmän tärkeän tiedon välillä ja poimia kuvaukseen vain olennaiset asiat. Hyvässä kuvauksessa erottuu se, mikä on yrityksen menestymisen kannalta olennaista. (Laamanen 2007, 76-78.)

Laamasen (2007, 78) mukaan prosessikuvauksessa voidaan edetä toisiaan seuraavien kuuden vaiheen kautta. Lähtötilanteessa määritellään prosessin alku- ja lähtöpiste ja mihin tekemiseen prosessi soveltuu. Sitten mietitään prosessin asiakkaat, mitkä ovat heidän tarpeensa, mihin he käyttävät prosessin tuotetta/palvelua ja mitä vaatimuksia he asettavat. Kolmanneksi päätetään prosessin tavoitteet eli päämäärät ja mitkä ovat sen menestystekijät ja miten prosessin suoritusta voisi mitata. Neljänneksi määritellään, mitkä ovat prosessin panokset (input) ja tuotokset (output) ja miten näitä tietoja hallitaan. Viidennessä vaiheessa viimein päästään määrittelemään prosessin vaiheet ja valitaan visuaalinen esitystapa. Viimeiseksi päätetään prosessin vastuukysymykset henkilötasolla ja sovitaan pelisäännöt. (Laamanen 2007, 78.)



Kuva 2. Prosessien kuvaustasot (JUHTA- julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Viitattu 5.10.2017.)

Prosessikartta on graafinen kuvaus yrityksen avainprosesseista ja niiden välisistä yhteyksistä. Kartassa voidaan esittää myös yrityksen visio ja strategiavalintatietoja; toisaalta siinä voi olla esitettynä myös asiakkaan prosesseja (Laamanen&Tinnilä 2009, 126). Prosessikarttaa käytetään usein apuna, kun yritys haluaa tehostaa tai kehittää toimintaansa, koska sen avulla nähdään helpommin keskeisten toimintojen rajapintoihin liittyviä ongelmia. Prosessikartta tekee myös näkyväksi yrityksen ydinosaamisen ja asiakkaan kokeman arvon keskeiset tekijät. (Hannus 2000, 43.)

Prosessikaavioilla (eli toimintamalleilla) kuvataan yhden prosessin kulku alusta loppuun aikajärjestyksessä ja myös se, kuka/missä eri työvaiheet tehdään (= roolit). Esittämisessä käytetään usein ns. vuokaavioita. Kaavioiden suunnittelussa vaikeimpia asioita on päättää, millä tarkkuudella toimintaa kuvataan. Ohjeena voisi olla kuvata tärkeimmät toiminnot ja päätöstilanteet, jotta voitaisiin edistää niiden hyvää suorittamista. (Laamanen 2007, 79-80.)

Keskeinen asia prosessin mittaamisessa on luonnollisesti prosessin asiakkaan tyytyväisyys. Lisäksi seurataan, onko prosessi toteutunut tehokkaasti ja tuottavasti ja saatiinko aikaan kaikki se, mitä tavoiteltiin. Prosessin mittaamisen avulla prosessia voi johtaa ja kehittää. Toiminnalle asetetaan tavoitteita ja niiden toteutumista seurataan. Prosessia voidaan mitata mittarin, tunnusluvun, havaintojen tai tarkastuksen avulla. Hyvä prosessin mittari on luotettava, yksiselitteinen, yksinkertainen, helppokäyttöinen, nopea ja validi mitattavan asian suhteen. Tulkintaerimielisyyksiä ei saisi syntyä. Mittareita pitää myöskin ajoittain tarkastella kriittisesti ja kehittää vastaamaan prosessissa tapahtuneita muutoksia. (Pesonen 2007, 154.)

3 ENNAKOPERINTÄ PALKANLASKENNASSA JA PALKASTA TEHTÄVÄT ILMOITUKSET

Tässä luvussa kuvataan ennakkoperintäjärjestelmää, ennakkoperinnän toimittamista ja työnantajan ilmoitusvelvollisuutta.

3.1 Ennakkoperintäjärjestelmä

Henkilöverotuksessa tuloverotuksen ensimmäinen vaihe on ennakkoperintä. Vero pyritään perimään verovuonna eli sinä vuonna, jona tulo kertyy. Tästä on hyötyä sekä veron saajalle että maksajalle, Veronsaaja hyötyy siitä, että veroa kertyy säännöllisesti. Verovelvollisen oman talouden suunnittelun kannalta on hyvä, että henkilö koko ajan saa käytettäväkseen vain nettotulon, ei bruttotuloa. Veron maksaminen jälkikäteen olisi monelle vaikeaa. Veron ennakkoon perintää varten on säädetty erityislaki, Ennakkoperintälaki (EPL). (Niskakangas H. 2009, 106-107.) Ennakkoperintäjärjestelmä koskee tulon ja varallisuuden perusteella suoritettavaa valtionveroa, kunnallisveroa, kirkollisveroa sekä sairausvakuutusmaksua. Tiettyä vuotta koskevan valtionveron ennakkoperinnässä sovelletaan kyseisen vuoden veroasteikkoja ja –prosentteja, kunnallisverot taas lasketaan vahvistetun kunnan tuloveroprosentin perusteella. (Andersson E.2006, 99.)

Ennakkoperintä jaetaan ennakokantoon ja ennakonpidätykseen. Ennakokannossa verovelvollinen maksaa itse ennakkoveroa sen mukaan kuin hän saa tuloa. Ennakonpidätyksessä taas suorituksen maksaja pidättää suorituksesta veron ja tilittää sen verottajan tilille. Ennakonpidätys on ennakkoperinnän ensisijainen muoto ja ennakokanto toissijainen. (Niskakangas H. 2009, 106-107.)

Ennakkoperintä on verojen alustavaa perintää. Vasta lopullisessa verotuksessa selviää, kuinka paljon veroa lopulta on maksettava. Tietysti pyritään siihen, että ennakoiden määrä vastaisi mahdollisimman tarkasti lopullista verojen määrää, mutta useinkaan tämä ei onnistu. Jos ennakoiden määrä on lopullista veroa

pienempi, verovelvollisen on maksettava jäännösvero, päinvastaisessa tilanteessa hän taas saa veronpalautusta. Verovelvollinen voi pyytää sekä ennakonpidätyksen (ja ennakonkannon) perusteiden alentamista että korottamista. Jos verovelvollinen taas itse oma-aloitteisesti täydentää ennakkoveroan, suoritusta kutsutaan täydennysmaksuksi. (Niskakangas H. 2009, 107.)

Kaikissa tapauksissa ennakoperinnän ns. vastaavuusvaatimusta (että verot vastaisivat mahdollisimman tarkasti kyseisen verovuoden lopullisia veroja) ei pystytä noudattamaan. Käytännön syistä johtuu, että vuoden ensimmäisten kuukausien aikana ennakoperintä saadaan toimittaa edeltävän vuoden veroperusteiden mukaan, koska verokortteja ei ehditä toimittaa ennen vuoden vaihdetta. Lopullisessa säännönmukaisessa verotuksessa, joka yleensä päättyy 10 kuukauden kuluessa verovuoden päättymisestä, vahvistetaan lopulliset veromäärät. (Andersson E.2006, 100-101.)

Verohallinnolla on oikeus saada käyttöönsä kaikki ennakoperintää koskevat tiedot eri tahoilta. Työnantajien on annettava tiedot kaikista ennakonpidätykseen vaikuttavista seikoista; tiedonantovelvollisuus on laissa säädetty eikä siitä makseta mitään kustannusten korvausta. (Niskakangas H. 2009, 107.)

Suorituksen maksaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen. Pidätyksen määrä riippuu tulonsaajan verokortista ja jos korttia ei anneta/näytetä, pidätys tehdään 60% suuruisena. Pidätetty vero tilitetään Verohallinnon tilille viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivänä. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 47).

Ennakonperinnässä tärkein sääntö on se, että ennakonpidätys on suoritettava palkasta. Palkka on:

1. Kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työtai virkasuhteessa
2. Kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota, hallintoelimen jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota,

avoimen ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. (Niskakangas H. 2009, 108.)

Suoritukset, jotka eivät ole palkkaa, ovat yleensä työkorvauksia tai käyttökorvauksia. Työkorvauksia voi saada esimerkiksi asianajaja tai itsellinen valokuvaaja; käyttökorvausta voitaisiin taas maksaa esimerkiksi henkilölle, joka on lisensoinut patentin, jota yrityksessämme käytämme. Em. korvaukset maksetaan aina työstä, ei esineistä tms hyödykkeistä. Kun työ- tai käyttökorvauksia maksetaan, ratkeaa ennakonpidätysvelvollisuus sen mukaan, onko maksun saaja ennakoperintärekisterissä. Rekisteriä pitää verohallinto. Jos suorituksen saaja on rekisterissä, hän huolehtii itse ennakoistaan ennakonkannon muodossa. Ammatinharjoittajat yleensä hakeutuvat ennakoperintärekisteriin ja rekisteriin kuulumisen on helppo tarkistaa verohallinnon internet-sivujen kautta. (Niskakangas H. 2009, 108-109.) Tarkistaminen antaa suorituksen maksajalle ns. vilpittömän mielen suojan: häneen ei voi kohdistaa laiminlyödyistä ennakonpidätyksestä määrättäviä seuraamuksia, jos hän on tarkistanut saajan olleen ennakoperintärekisterissä. Jos henkilö on laiminlyönyt vakavasti kirjanpitoon ja verotukseen liittyviä velvoitteitaan, hänet voidaan poistaa rekisteristä. (Andersson E.2006, 102-103.)

Jos suorituksen saaja ei ole ennakoperintärekisterissä, ennakonpidätys on toimitettava. Yleensä saajalta pyydetään verokortti ja pidätys tulee sen mukaan, ja jos saajana on yritys, pidätys tehdään 13% suuruisena. Työnantajan on annettava vuosittain pidätetyistä ennakoista vuosi-ilmoitus ja verotus perustuu lähtökohtaisesti siihen. (Niskakangas H. 2009, 108-109.) Verovuoden aikana palkan maksajan on annettava kuukausittain valvontailmoitukset verohallinnolle maksamistaan palkoista ja tehdyistä pidätyksistä. Valvonta- ja vuosi-ilmoitusten laiminlyönnistä voidaan määrätä veronkorotus. Jos on epäselvää, tuleeko jostain suorituksesta tehdä ennakonpidätys, sekä työnantaja että työntekijä voivat pyytää verohallinnolta ennakkoratkaisua. (Andersson E.2006, 105.)

Ennakonpidätyksen perusteena ovat rahapalkan lisäksi myös luotoisedut. Jos luontoisetujen osuus on suuri verrattuna rahapalkkaan, voi palkansaajan nettopalkka jäädä hyvin pieneksi. Jos veroa ei saada perityksi sen takia, että ennakonpidätystä on laiminlyöty, voi työnantaja joutua maksuvelvolliseksi.

(Niskakangas H. 2009, 111.) Jos työnantaja on jättänyt ennakonpidätyksen toimittamatta tai toimittanut sen väärän kokoisena, voidaan virhe korjata alentamalla tai korottamalla saman kalenterivuoden myöhemmän palkanmaksun yhteydessä toimitettavaa pidätystä; ilman palkansaajan suostumusta korotus ei kuitenkaan saa ylittää 10% tällöin maksettavan palkan määrästä. (Andersson E. 2006, 106.)

Toisinaan työntekijälle aiheutuu palkkatyöstä kustannuksia, kuten työvälinekuluja, valmistus- ja tarveaineiden hankkimista ja matka- ja edustuskuja. Nämä kulut olisivat hänen verotuksessaan vähennyskelpoisia, eikä ennakonpidätyksen pidä kohdistua työnantajan näiden kulujen kattamiseksi maksamiin korvauksiin. Ennakonpidätyksen näkökulmasta työnantaja voi joko korvata nämä kulut työntekijälle tai vähentää ne palkkasummasta ennen ennakonpidätyksen laskemista ja toimittamista. (Andersson E. 2006, 103.)

Ennakonpidätykset kertyvät valtion kassaan myös siltä osin, kuin ne ovat ennakkoa kunnallis- ja kirkollisverosta ja sairausvakuutusmaksuista. Valtio tilittää muille veronsaajille kuukausittain niiden osuuden Valtiovarainministeriön (vuosittain) vahvistamien osuuksien mukaisesti. Kun lopullinen verotus on valmistunut, tämäkin ennakkotilitys oikaistaan. (Andersson E. 2006,109.)

3.2 Ennakonpidätyksen ja muiden pidätysten toimittaminen, ilmoittaminen ja tilittäminen

Oma-aloitteiset verot kannetaan menettelyssä, jossa verovelvollinen itse laskee veron määrän ja mahdolliset viivästysseuraamukset sekä tilittää ne verokausittain – yleensä kuukausittain – Verohallinnolle. Vero maksetaan OmaVero -palvelun kautta. Verovelvolliselle voi syntyä myös palautussaamisia, joita voidaan käyttää tulevien verovelkojen kattamiseksi. OmaVero -palvelussa annetaan myös kuukausikohtainen yhteenvetoilmoitus, jota kutsutaan veroilmoitukseksi. OmaVero -palvelussa tapahtuva ilmoittaminen sopii yksittäisten ja pienten ilmoitusmäärien toimittamiseen. Suurempien määrien ilmoittamiseen kannattaa käyttää esimerkiksi taloushallinto-ohjelmiston

muodostamaa tiedostoa, joka voidaan lähettää verohallinnolle Ilmoitin.fi-palvelun kautta. Tämän lisäksi yritys voi antaa ilmoitukset sähköisesti myös suoraan joidenkin taloushallinto-ohjelmistojen kautta sekä ns. Tyvi-operaattorien välityksellä. Poikkeuksellisesti, erityisestä syystä, veroilmoituksen voi antaa käyttäen Verohallinnon vahvistamaa paperilomaketta. (Sainio & Laine 2017,13.)

Jos jo ilmoitettuja tietoja joudutaan korjaamaan, pitää antaa uusi, korvaava ilmoitus sille verokaudelle, jonka tiedoissa virhe on ollut ja samalla ilmoitetaan myös korjauksen syy. Syitä virheelliseen ilmoitukseen voi olla monia: laskuvirheet ja ns. täyttövirheet ilmoituksessa, oikeuskäytännössä tapahtuneet muutokset, verotarkastuksessa saatu uusi ohjeistus tai laintulkintavirhe. (Sainio & Laine 2017, 23.)

Palkkoja maksavalla yrityksellä on velvollisuus järjestää taloushallintonsa niin, että eri viranomaisille voidaan toimittaa tarvittavat tiedot. Ennakonpidätyksen, lähdeveron, palkkatulon lähdeveron ja lopullisen palkkaveron alaisista suorituksista sekä työnantajan sairausvakuutusmaksuista on pidettävä palkkakirjanpitoa. Lisäksi työnantajalla ja on velvollisuus pitää jokaisesta työntekijästä palkkakorttia kalenterivuositain. Palkkakorttiin merkitään joka palkanmaksusta rahapalkkaan liittyvien tietojen lisäksi muun muassa annettujen luontoisetujen laatu ja laskentaperuste sekä palkansaajan edusta työnantajalle maksama määrä. (Sainio & Laine 2017, 6.)

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan pitää laatia palkkalista palkanmaksuittain ja lisäksi palkkalistoista ja muista kalenterikuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista pitää laatia yhdistelmä, josta käyvät ilmi ne tiedot, jotka merkitään oma-aloitteisten verojen veroilmoitukseen (ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset, toimitettu ennakonpidätys, lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset ja lähdevero) ja lisäksi työnantajan sairausvakuutusmaksu. Palkka- ja muut kirjaukset on merkittävä palkkakirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin ja Verohallinnolle maksettavaan määrään sekä annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todettavissa. (Sainio & Laine 2017, 7.)

Palkanmaksuajankohta on se päivä, jolloin palkka on työntekijän nostettavissa. Tämä päivä määrää myös ennakonpidätyksen ajankohdan, verojen tilityspäivän valtiolle (seuraavan kuukauden 12. päivä), oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen viimeisen jättöpäivän OmaVero-palvelussa (seuraavan kuukauden 12. päivä) sekä sen vuoden, jonka palkkatuloksi suoritus lasketaan. Palkkavuosi voi vaikuttaa myös työnantajan sairausvakuutusmaksun, eläkevakuutusmaksujen ja työttömyysvakuutusmaksujen suuruuteen. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 47.)

Työnantajan on verojen lisäksi pidätettävä palkasta myös työntekijän eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu sekä työntekijän pyytäessä myös ammattiyhdistyksen jäsenmaksu. Lisäksi pidätettäväksi voi tulla myös ulosotto, mikäli yritykseen saadaan työntekijään kohdistuva ulosottopäätös. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 58-64.) Palkasta voidaan periä myös työntekijän ja työnantajan yhteisesti sopimia suorituksia, esimerkiksi työntekijälle annetun autolainan lyhennykset. Näitä ns. vastasaatavien perimisiä ei käsitellä tässä opinnäytetyössä.

Työntekijän eläkemaksu lasketaan bruttopalkasta kyseiselle vuodelle määrätyn prosentin mukaisesti. Vuonna 2017 peritään 17-53 –vuotiaiden työntekijöiden palkasta 6,15%, 53-62 –vuotiaiden palkasta 7,65% ja yli 62 –vuotiaiden palkasta 6,15%. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksun suuruus on 1,60% v. 2017 ja se peritään 17-64 –vuotiaiden työntekijöiden palkasta. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 58-59.)

Jos työntekijä on joutunut velkojensa vuoksi ulosottoon, siitä saadaan ulosottoviranomaisilta kirjallinen päätös, maksukielto. Maksukiellosta nähdään työntekijän ns. suojaosuus, jota tarvitaan oikean ulosotettavan määrän laskemisessa. Ulosoton laskemisessa käytetään neljää erilaista laskutapaa riippuen henkilön perhetilanteesta (elätettävien lukumäärä) ja nettopalkasta. Ulosottopidätys on tilitettävä ulosottoviranomaisille palkanmaksupäivänä. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 59.)

Erilaisten palkasta tehtävillä vähennyksillä on ns. etuoikeusjärjestys, eli missä järjestyksessä vähennykset on tehtävä. Joskus voi käydä niin, ettei kaikkia vähennyksiä pysty tekemään. Etuoikeusjärjestys on seuraava:

Bruttopalkasta lasketu

1. Palkkaennakon (förskotin)/liian suurena lasketun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijän eläkemaksu
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu

Nettopalkasta lasketut:

5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta; oltava eräänntynyt ja riidaton asia; esim. yritysten tuotteiden otot, vuokrat, lainanlyhennykset, vahingonkorvaukset, työpaikkaruokailu, henkilökuntaetujen käyttökorvaukset
8. Vakuutus- ja sairas- ja eläkekassamaksut
9. Lisäeläkevakuutusmaksut
10. Sovitut muut maksut, esim. AY-jäsenmaksu (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 58.)

Pidätysten tilittäminen

Työnantaja tilittää työntekijän verokortin perusteella pidättämänsä työntekijän valtion-, kunnallis- ja mahdollisen kirkollisveron sekä työntekijän päiväraha- ja sairausvakuutusmaksun (joka sisältää sairaanhoitomaksun ja päivärahamaksun) ja YLE-veron verohallinnon ilmoittamalle valtion tilille. Samalle tilille maksetaan

työnantajan oma sairausvakuutusmaksu. Maksun voi tehdä OmaVero –palvelun kautta. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 205-208.)

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus; vakuutusyhtiön yritys voi valita vapaasti. Tässä opinnäytetyössä käsitellään vain säännöllisesti palkkaa maksavia organisaatioita eli sopimustyönantajia. Yrityksen koko eläkevakuutusmaksu arvioidaan edellisen vuoden palkkasumman perusteella ja laskutetaan yritykseltä koko kalenterivuodelta ennakkolaskuilla. Yritys maksaa em. ennakkomaksuissa siis sekä oman osuutensa että työntekijän osuuden eläkemaksuista. Kunkin palkanmaksun yhteydessä työnantaja laskee (bruttopalkan perusteella) työntekijän osuuden eläkemaksusta ja jättää sen maksamatta työntekijälle (eli perii palkasta). Maksu voidaan kirjanpidossa kirjata esimerkiksi ns. perittyjen eläkemaksujen tilille, joka on luonteeltaan menonoikaisutili. Työntekijän osuutta ei siis tilitetä eläkelaitokselle, koska yritys on sen jo maksanut ennakkolaskujen muodossa. Tammikuussa yritys ilmoittaa vakuutusyhtiölle toteutuneet palkkasummat ja silloin pystytään täsmäyttämään ennakkomaksut todellisiin vakuutusmaksuihin. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 212-217.)

Yrityksen on otettava Työttömyysvakuutusrahastosta työttömyysvakuutus, jonka maksavat yhdessä työnantaja ja työntekijä. Työttömyysvakuutuksen toimintaperiaate maksamisen ja tilityksen suhteen toimii samalla tavalla kuin yllä kuvatun eläkevakuutuksen. Mikäli yritys on irtisanonut iäkkään työntekijän, joka ei ole onnistunut löytämään muuta työtä, isommalle yritykselle voi tulla maksettavaksi myös ns. omavastuumaksu, mutta tämä maksu on työnantajan kustannus eikä vaikuta palkanlaskentaan. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 217-219.)

Ilmoitukset

Verokausikohtaisten veroilmoitusten lisäksi jokaisen työnantajan pitää toimittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista (ks. kuva 3). Vuosi-ilmoitukseen perustuu työntekijöiden ansiotulon verotus, joten on erittäin tärkeää, että ilmoituksessa ei ole virheitä. Työnantaja antaa palkansaajan koko kalenterivuoden tiedot yhdellä ilmoituksella. (Kouhia-Kuusisto ym 2017, 208.)

Verohallinnon nettisivuilla on yksityiskohtainen vuosi-ilmoituksen täyttöohje osoitteessa: https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/2017__tyonantajan_tai_suorituksen_maksa/

Työnantajan pitää toimittaa verohallinnolle toimitettavan vuosi-ilmoituksen lisäksi palkkojen perusteella ilmoituksia useille eri tahoille. Ilmoituksia annetaan työeläkeyhtiölle (ja mahdollisesti eläkekassalle), tapaturmavakuutusyhtiölle (liittyen yrityksen ottamaan lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen) ja Työttömyysvakuutusrahastolle. (Yritys-Suomi. Viitattu 10.11.2017.)

MAKSAJAKOHTAISET TIEDOT											
Maksajan nimi ja osoite						Maksajan Y- tai henkilötunnus		Maksuvuosi			
						Yhteyshenkilön nimi		Puhelin			
631 Maksajakohtaisesti sairausvakuutusmaksun määrästä tehdyt vähennykset yhteensä (kalenterivuoden aikana)			euro snt		650 Työnantaja ilmoittaa sijaismaksajan (esim. Kela) maksamat palkat yhteensä, joista työnantaja maksaa sairausvakuutusmaksun			euro snt		613 Kalenterivuoden aikana ei ole maksettu palkkoja	
PALKAN- / SUORITUKSENSAAJAKOHTAISET TIEDOT											
10 Suorituslaji		5 Maatunnus suorituslajien 5/5Y / 7Q osalta		12 Korvauksen maksukuukausi/ Cross-trade-ajka		14 Rahapalkan/Suorituksen määrä ilman luontoiseduja		euro snt		15 Ennakkipidätys	
11 Saajan henkilö- tai Y-tunnus								euro snt			
13 Saajan nimi						16 Työntekijältä perityt eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut yhteensä		euro snt		17 Vähennys ennen ennakkipidätystä	
Saajan osoite								euro snt		euro snt	
						35 Työsuhdeoptio ja osakepalkkio		euro snt		36 Palkkaerät, jotka eivät kuulu sairausvakuutuksen päivärahamaksun perusteeseen	
								euro snt		euro snt	
Autoetu			Muut luontoisedut			50 - 56 Verovapaat kustannusten korvaukset			60 Luottamushenkilömaksu		
20 Verotettavan autoeton määrä		euro snt		40 Muut verotettavat luontoisedut yhteensä		euro snt		50 Päivärahat ja aterialkorvaukset tms. yhteensä		euro snt	
										6.5.2004 tai sen jälkeen otetun kollektiivisen lisäeläketurvan maksut	
21 Työnantajan perimä korvaus		euro snt		41 Työnantajan perimä korvaus		euro snt		51 Kokopäiväraha		53 Ulkomaan päiväraha	
								52 Osapäiväraha		54 Aterialkorvaus	
								55 Kilometrikorvauksen perusteena olevat kilometrit yhteensä		80 Työnantajan maksamat vakuutusmaksut	
22 Kilometrimäärä ajopäiväkirjan mukaan		km		42 Asunto		44 Ravinto		46 Ravintolasta peritty korvaus vastaa verotus- anoa		km	
				43 Puhelin		45 Muu etu					
23 Ikäryhmä		24 Vapaa autoetu		48 Työsuhdeoptio, pakkaus katsottu, tai työntekijältä peritty määrä		euro snt		56 Verovapaa kilometrikorvaus yhteensä		euro snt	
		25 Auton käyttöetu								81 Palkansaajan suorittamat vakuutusmaksut	
										euro snt	
30 Asuntolainan korkoetu		euro snt		49 Työsuhdemakalippu, verovapaa edun määrä		euro snt		57 Veronalaiset kustannusten korvaukset		82 Vapaaehtoisen yksilöllisen eläke- vakuutuksen maksut	
								euro snt		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 luku onnistuu.
Täyttöohjeita: [vero.fi/lomakkeet](https://www.vero.fi/lomakkeet) > Vuosi-ilmoituslomakkeet > täyttöohjeet

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

Tulosta

Kuva 3. Vuosi-ilmoituslomake. Viitattu 10.11.2017.

<https://www.vero.fi/contentassets/714231d0268440949312508ffa9a23d9/7801v17.pdf>

Lisäksi yrityksen on tehtävä lukuisia muita ilmoituksia, jotka eivät ole palkkaan perustuvia, mutta kuitenkin liittyvät henkilöstöön. Riippuu yrityksestä, miten ilmoitetut tiedot kerätään ja kuka ilmoitukset hoitaa. Näitä ilmoituksia ovat esimerkiksi ilmoitukset Verohallinnon työntajarekisteriin, työterveyshuoltoon ja

työsuojeluviranomaiselle. Työterveyshuoltoon ilmoitetaan, kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa kuukauden ajan. Työnantaja voi hakea korvauksia työterveyshuollosta aiheutuneista kustannuksista Kelalta (Kansaneläkelaitos). Työterveyslaitokselle on toimitettava vuosittain ns. ASA-ilmoitus, mikäli yrityksessä on työntekijöitä, jotka altistuvat ammatissaan syöpäsairauden vaaraa aiheuttaville aineille ja menetelmille; työntekijät ilmoitetaan ns. ASA-rekisteriin.

Työsuojeluviranomaiselle on tehtäviä ilmoitukset, jos yrityksessä on työntekijöinä nuoria tai lapsia esimerkiksi vaarallisessa työssä tai poikkeukselliseen aikaan, jos yrityksessä tapahtuu vakava työtapaturma tai ilmenee vaikea ammattitauti. Myös hätätyöstä on tehtävä ilmoitus sen syystä, laajuudesta ja todennäköisestä kestoajasta. (Yritys-Suomi. Viitattu 10.11.2017.)

4 KANSALLINEN TULOREKISTERI (KATRE) – HANKE

Digitalisaatio ja nyky-yhteiskunnan eri toimintojen sähköistyminen näyttää olevan prosessi, jossa erilaisia ennen paperilla, puhelimitse, verkossa tai henkilökohtaisesti tarjottuja, hajautettuja palveluja ja toimintoja on yhä enemmän keskitetty, sähköistetty ja kehitetty käyttäjälähtöisemmiksi. Tehokkuuden näkökulmasta halutaan yhtä enemmän nopeuttaa, sujuvoittaa, kehittää ja tehostaa eri toimintoja kautta yhteiskunnan ja yrityselämän.

Esimerkkejä digitalisaation etenemisestä on puhelimien ja puheluiden muuttuminen langattomaksi ja esimerkiksi toteutunut kehityskulku, jossa ensiksi tekstiviestipalvelut ja sitten pikaviestinpalvelut syrjäyttivät suosiossaan varsinaisten puheluiden soittamisen. Muutoksen taustalla on todennäköisesti sosiaalinen media ja sen suositut palvelut kuten Facebook, Whatsapp yms., jotka ovat tehneet kirjoittamisen puhelimen lukuruudulla sujuvaksi ja helpoksi. Luontevasti voidaan ajatella että valtio saavuttaa huomattavia säästöjä, jos sekä viranomaiset että kansalaiset käyttävät vähemmän aikaa varsinaiseen asioimiseen ja odottamiseen valtion tai muun viranomaisen toimipisteissä ja siirtyvät sähköisten palveluiden käyttämiseen. Esimerkkinä tästä kehityksestä on Kelan sähköinen asiointipalvelu verkossa tai terveydenhuollon puolella kansalaisten Omahoito – palvelu.

Näillä linjoilla on myös nykyinen hallitus, joka hakee tehostustoimillaan valtiolle säästöjä digitalisaatiosta. Hallitusohjelman kahdeksas päätavoite on "Digitalisaatio, kokeilut ja normien purkaminen", ja sen kärkihankkeeksi on nimetty "Julkisen hallinnon palvelujen digitalisointi" (Neuvottelutulos strategisesta hallitusohjelmasta, 24).

Hanketta kuvattaessa tähdennettiin, että digitalisaatio on hallituksen strategian läpileikkaava teema ja että tavoitteena ei ole vain sähköistää palveluita vaan myös uudistaa eri toimielinten sähköistä infrastruktuuria ja palveluarkkitehtuuria niin valtion organisaation sisäisesti kuin kansalaistenkin suuntaan. (Digitalisaatiolla tuottavuusloikka.) Kyseessä on siis historiallisesti huomattava muutos.

Hankkeen tavoitteen saavuttamiseksi valtionvarainministeriö on käynnistänyt useita digitalisaatiohankkeita. Kärkihankkeille on varattu 100 miljoonan euron määräraha, jolla rahoitetaan 15 merkittävää digihanketta. (Digitalisoidaan julkiset palvelut.) Yksi kärkihankkeiden tavoitteista on ns. ”yhden luukun periaate”, jossa kansalainen ja yritys ilmoittaa tietonsa vain kerran viranomaisille. Tämän tavoitteen edistämistä varten on perustettu Kansallinen tulorekisteri –hanke, jota yleisesti kutsutaan Katre-hankkeeksi.

4.1 Katre -hankkeen tausta ja tavoitteet

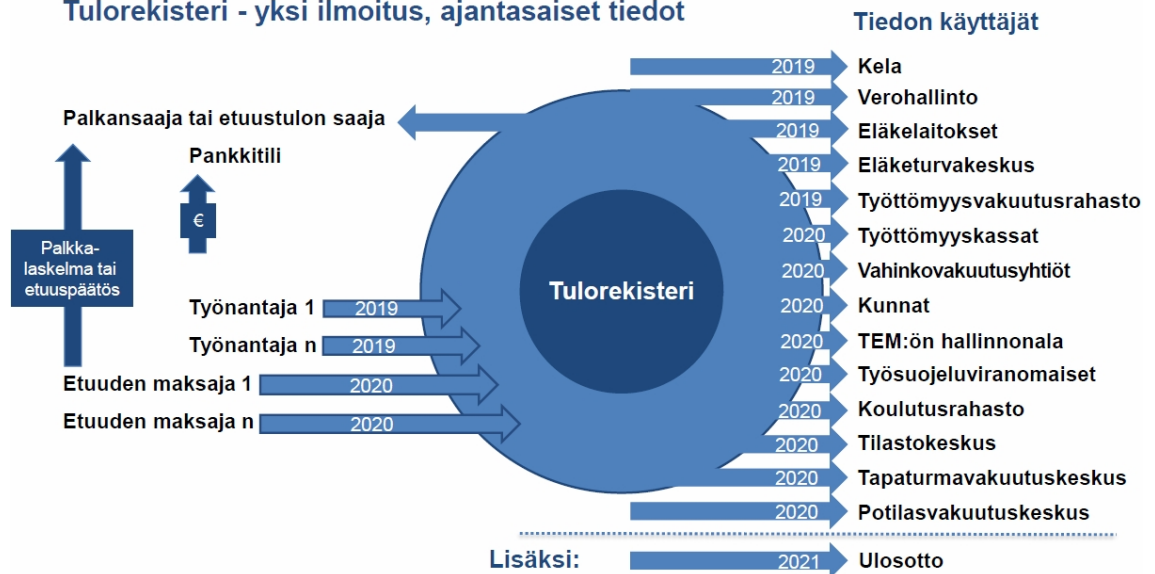
Kansallinen tulorekisteri (jäljempänä Katre) on valtiovarainministeriön ja Verohallinnon yhteinen kehittämis- ja uudistushanke, jonka tavoite on luoda kansallinen sähköinen rekisteri, johon kerätään keskitetysti palkka- sekä eläke- ja etuustiedot eri viranomaisten ja kansalaisten itsensä käyttöön (Digia Oyj 2016).

Tiedon tuottajat ilmoittavat tiedot ansiotuloista tulorekisteriin reaaliaikaisesti, maksukohtaisesti ja yhteisesti hyväksytyjen vakioitujen standardien mukaisesti. Palvelua varten kehitetään oma kansallinen palveluväylä, johon kaikki eri sähköiset ohjelmistot ja tahot välittävät keskitetysti tietonsa. (Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019.)

Opinnäytetyön liitteenä on kuvaus siitä, miten palkanlaskentaprosessi nykyään etenee ja mihin kaikkialle siitä on lähetettävä ilmoituksia. Kuvassa nro 4 esitetään, minkälainen edellä mainittu prosessi on Katre-hankkeen toteuttamisen jälkeen. Kuvasta näkyy, miten suurta muutosta hankkeen toteuttamisella tavoitellaan.

Jatkossa:

Tulorekisteri - yksi ilmoitus, ajantasaiset tiedot



Kuva 4. Tulorekisterin käyttöönotto vaiheet sekä sen käyttöön ottavat viranomaiset. Leinonen 2017, 6.

Teknologia-, palvelu- ja arkkitehtuuriratkaisut suunnitellaan yhteistyössä Verohallinnon kanssa, joka tulee olemaan rekisterin omistaja ja vastuuviranomainen rekisterin käyttöönoton jälkeen. Näihin liittyvissä ratkaisuissa otetaan huomioon myös rekisterin muiden sidosryhmien tarpeet. (Kansallinen tulorekisteri – hankesivu.)

Palvelun tarjoajaksi valittiin Digia oyj syksyllä 2016. Digia on aikaisemmin tarjonnut mobiili- ja taloushallinnon ratkaisuja mm. liikennevirastolle, Kelalle, Verohallinnolle, Poliisihallinnolle ja hätäkekuksille. (Digia Oyj).

Katre –hanke on tarkoitus toteuttaa kuudessa eri vaiheessa seuraavan aikataulun mukaan:

- 1) Hankkeen järjestäytyminen 11-12/2014.
- 2) Rekisterin ja sen hallinnoinnin vaatimusmäärittely sekä hankinnan valmistelu 1/2015-2/2016.
- 3) Hankintaprosessi 12/2015-6/2016.
- 4) Rekisterin määrittely, suunnittelu, toteutus ja testaus 8/2016-12/2018.

5) Rekisterin I käyttöönotto 1.1.2019 alkaen.

6) Rekisterin II käyttöönotto 1.1.2020 alkaen. (Kansallinen tulorekisteri – hankesivu.)

Tulorekisterin ylläpitäminen ja sen rekisterinpitäjänä toimiminen on Verohallinnolle uusi, verotuksen toimittamisesta erillinen tehtävänsä. Tulorekisterin toteutushanke on Verohallinnon hanke ja sitä tehdään lähes täysin erillään muista Verohallinnon kehittämishankkeista. Hankkeen laajuutta kuvaa, että siinä työskentelee tällä hetkellä koko- tai osa-aikaisesti yhteensä noin 115 henkilöä: Digialla noin 70 henkilöä ja Verohallinnossa noin 45 henkilöä. Hankkeeseen osallistuvia sidosryhmiä on poikkeuksellisen laajasti peräti 20. Laaja joukko tiedon käyttäjiä on luopumassa nykyisistä työnantajiin kohdistuvista suorista tiedonsaantimenettelyistään ja siirtymässä käyttämään tietoja suhteessa työnantajaan välillisesti tulorekisterin kautta. Tiedoilla on suuri merkitys tiedon käyttäjien omalle liiketoiminnalle, minkä vuoksi on katsottu välttämättömäksi perustaa erillinen yhteistyöfoorumi tulorekisterin toiminnan yleistä seurantaa, hallinnointia ja jatkokehittämistä varten. Yhteistyöryhmässä tulee olemaan 12 jäsentä tulorekisterin keskeisistä sidosryhmistä ja sen toimikausi on neljä vuotta. Pysyvä edustus olisi Verohallinnolla, Kelalla ja ETK:lla. (Leinonen 2017,15, 33 – 34, 38, 41.)

Katren tavoitteita ovat:

- Rekisterin myötä yritysten hallinnollinen taakka keventyy, kun muun muassa nykyisistä vuosi-ilmoituksista voidaan luopua.
- Reaaliaikainen tulorekisteri luo pohjan työtulojen ja sosiaalietuuksien yhteensovittamiselle tulevaisuudessa. Tukiin liittyvä byrokratia helpottuu vuoden 2019 alusta. Jatkossa voidaan luoda järjestelyjä, joilla lyhytaikaisetkin työt tulevat houkuttelevimmiksi. Tulorekisteriin kerättävien tietojen täysimääräinen hyödyntäminen mahdollistaa sosiaaliturvajärjestelmän isommankin uudistamisen yhdessä perustulokokeilusta saatavien kokemusten kanssa. Rekisteri helpottaa myös yritysten elämää. Yritykset voivat toimittaa yhdellä kertaa kaikki

tarvittavat palkanmaksuun liittyvät tiedot rekisteriin. (Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019.)

- Harmaan talouden torjunnan tehostaminen: raportointivelvoitteiden täyttyminen on todettavissa aina ajantasaisesti (Leinonen 2017, 4).
- Ajantasaisten tulotietojen tarjoaminen tiedon käyttäjille sekä kansalaisille (Leinonen 2017, 4).

Tulorekisterin ensisijaisena tavoitteena on yritysten hallinnollisen taakan vähentäminen ilmoitusmenettelyjä yksinkertaistamalla. Jatkossa tiedot toimitettaisiin kattavasti keskitettyyn rekisteriin vain yhden kerran välittömästi kunkin maksutapahtuman yhteydessä. Näin rekisteristä on koko ajan saatavissa ajantasainen tieto yksittäiselle kansalaiselle maksetuista suorituksista. Jatkossa kansalaisen tulotietoja tarvitsevat tahot hakevat nämä tiedot lainsäädäntöön perustuvan oikeuden nojalla suoraan tulorekisteristä. (Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019.)

Tulorekisteriä tulevat hyödyntämään ne tahot, jotka nykyisinkin tarvitsevat kansalaisen tulotietoja, kuten Verohallinto, Kela sekä muun muassa useat etuustuloja maksavat yksityisen sektorin toimijat. Jatkossa kansalaisen ei enää tarvitse itse toimittaa tulojaan koskevia tietoja esimerkiksi Kelalle tai työttömyyskassalle, vaan tiedot saadaan suoraan tulorekisteristä. Myös kansalainen itse pääsee tarkistamaan tulotietonsa rekisteristä milloin tahansa. (Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019.)

4.2 Katre -hankkeen tavoiteltu vaikutus käytäntöön

Katren tarkoitus ei ole ensisijaisesti uudistaa verotusta tai sosiaaliturvaa, vaan olla pikemminkin keskitetty ja standardisoitu sähköinen palveluväylä eri tahojen välillä. Tulorekisteri ei muokkaa eikä jalosta sinne syötettyä tietoa, vaan se toimii ikään kuin raakadatan välittäjänä. (Tulorekisterin tahdissa tulevaisuuteen, 46.)

Veroprosentin automaattisesti muuttamista verottajan aloitteesta ei ole tarkoitus ottaa käyttöön tulorekisterin käyttöönoton yhteydessä, vaan tietojen laajempaa

käyttöä tavoitellaan kauempana tulevaisuudessa. Reaaliaikainen rekisteri mahdollistaa tulevaisuudessa myös siirtymisen reaaliaikaiseen verotukseen ja sosiaaliturvaan, jos niin erikseen päätetään. (Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019.)

Työnantajan palkkakirjanpito, tilastointiin liittyvät velvollisuudet, työnantajan palkkalaskelma työntekijälle sekä ammattiliittojen jäsenmaksujen ilmoitusvelvollisuus säilyvät. Itse palkanlaskenta ei muutu, vaan vain palkkatietojen ilmoittamisen rytmi: käytännössä vuosi-ilmoittamisesta luovutaan kokonaan ja siirrytään pelkästään maksukohtaiseen ilmoittamiseen. Myös kausikohtainen ilmoittaminen muuttuu maksukohtaiseksi ilmoittamiseksi: kerran kuukaudessa ilmoittamisen sijasta ilmoitetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä, niin monta kertaa kuin niitä on kuukauden aikana. (Tulorekisterin tahdissa tulevaisuuteen, 44 ja 46.)

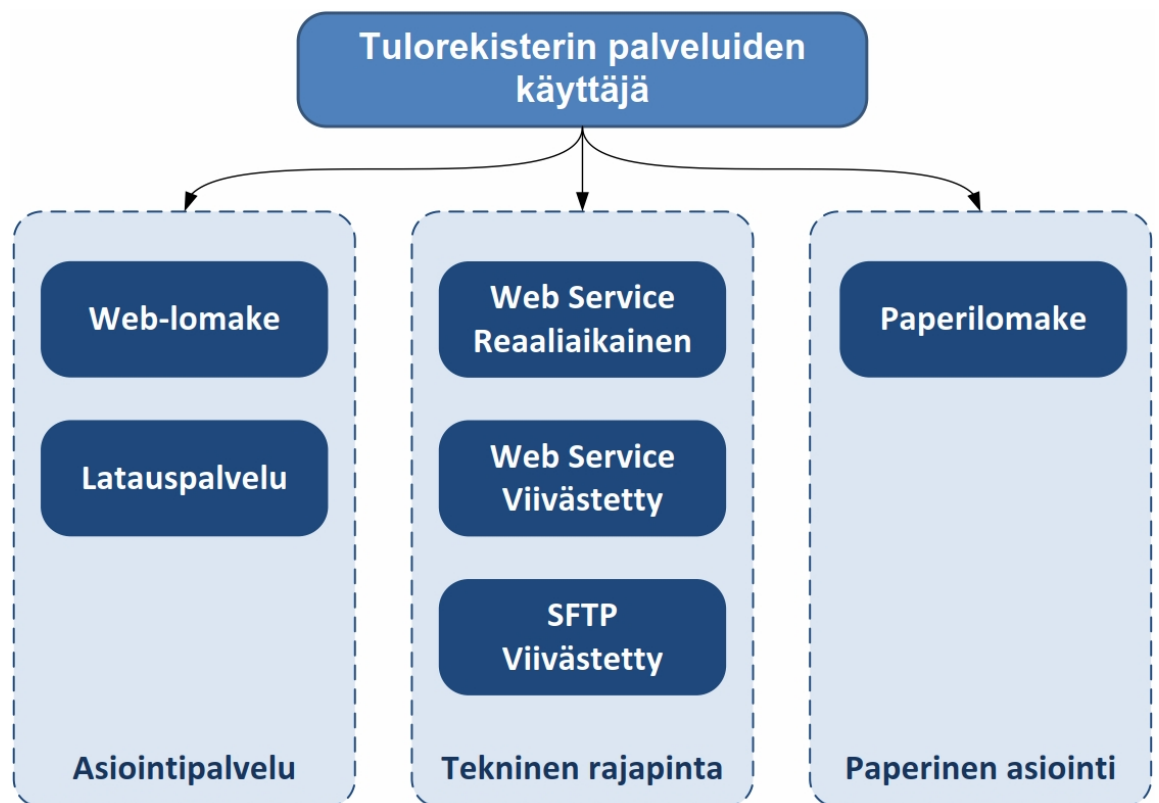
On esitetty, että tiedot tulorekisteriin tulotaisiin ilmoittamaan pääsääntöisesti 5 kalenteripäivän kuluessa suorituksen maksupäivästä. Jos maksaja on luonnollinen henkilö, jota ei ole merkitty työnantajarekisteriin, tiedot olisi annettava kuukausittain maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Palkkatiedot säilytetään Katressa 10 vuotta ja niitä voi takautuvasti korjata kyseisen ajan. (Tulorekisterin tahdissa tulevaisuuteen, 46.)

Lakiehdotuksen mukaan maksupäivällä tarkoitetaan päivää, jolloin suoritus on tulonsaajan käytettävissä. Säännöllisessä palkanmaksussa tämä päivä on yleisesti maksajan tiedossa. Matkalaskujärjestelmistä suorituksia maksettaessa tilanne voi olla toinen. Jos ilmoittajalla ei ole tiedossa päivää, jolloin tulo on tulonsaajan tilillä, voidaan ilmoittaa se päivä, jolloin maksaja on itse suorituksen maksanut eli raha on lähtenyt maksajan tililtä. (Kysymyksiä ja vastauksia tulorekisteristä ohjelmistokehittäjille.)

Kaikkiin tulorekisterin määräaikoihin sovelletaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annettua lakia. Jos esimerkiksi 5 kalenteripäivästä on kyse lain 5 §:ssä tarkoitettu arkilauantai tai pyhäpäivä, siirtyy määräaika mainitun säännöksen nojalla aina seuraavaan arkipäivään. (Aineiston lähettäminen. Kysymyksiä ja vastauksia tulorekisteristä ohjelmistokehittäjille.)

Mahdollisia tapoja ilmoittaa tulot Katreen on useita (ks. kuva 5):

- Teknisen rajanpinnan kautta (esim. www.palkka.fi)
 1. Reaaliaikainen Web Service
 2. Viivästetty Web Service
 3. Secure File Transfer Protocol eli SFTP
- Katren sähköisen asiointipalvelun kautta
 2. palkkatiedoston latauspalvelu
 3. manuaalisesti täytettävä verkkolomake
- Poikkeustapauksissa Katren paperilomakkeella

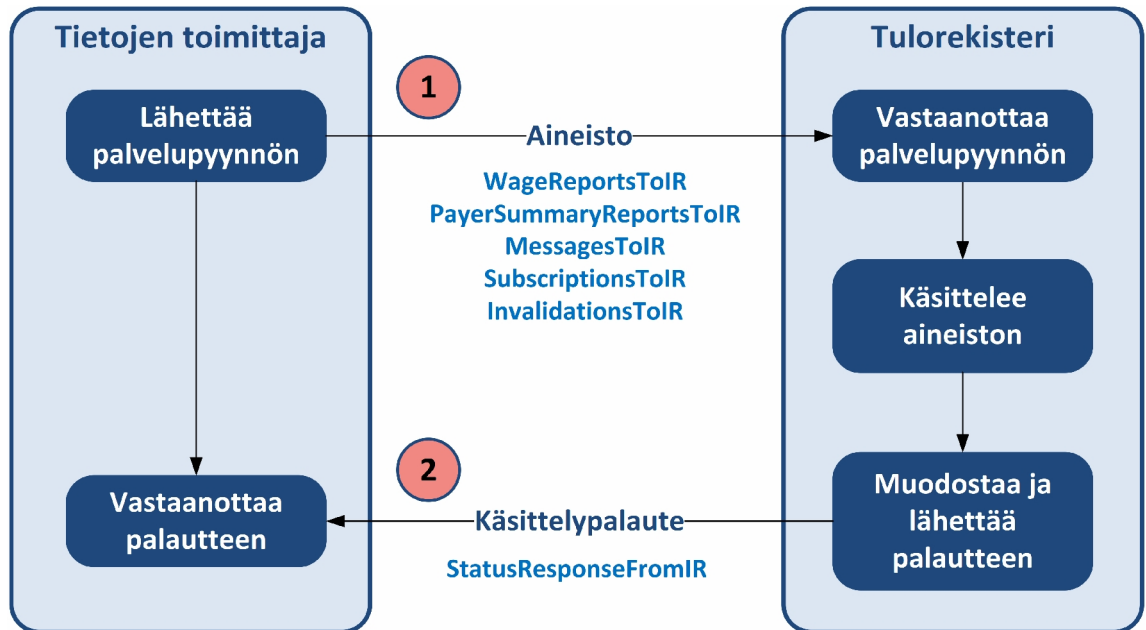


Kuva 5. Tietojen toimittamisen kanavat Tulorekisteriin. Tekninen rajapinta – Tietojen toimittaminen tulorekisteriin, 5.

Tekninen rajapinta tarkoittaa kahden eri järjestelmän (esim. tietokoneen sovelluksen ja internetpalvelun) välistä integraatiota eli yhteensopivuutta ja yhdistämistä tai yhteensopivan tiedon jakamista. Palkkahallinnon ohjelmiston ja Katren välille rakennetaan sähköinen yhteys, jolloin tiedot siirtyvät kahden sovelluksen välillä. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)

Lisäksi asioivan yrityksen Katren käytön valtuutus, tunnistautuminen sekä lähetettävien tietojen muuttumattomuuden varmistaminen on automatisoitu liittämällä käytössä oleviin ohjelmistoihin ja tietojen lähetyksiin ns. digitaaliset varmenteet (Public Key Infrastructure). Varmenteet myönnetään käyttötarkoituksen mukaan. Varmenteita käytetään vain teknistä rajapintaa käyttäessä ja tunnistautuminen sähköiseen palveluun tapahtuu suomi.fi tunnuksilla. Käyttäjät sitoutuvat ilmoittamaan vain toimeksiantosopimuksissa määritettyjä palkkatietoja. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)

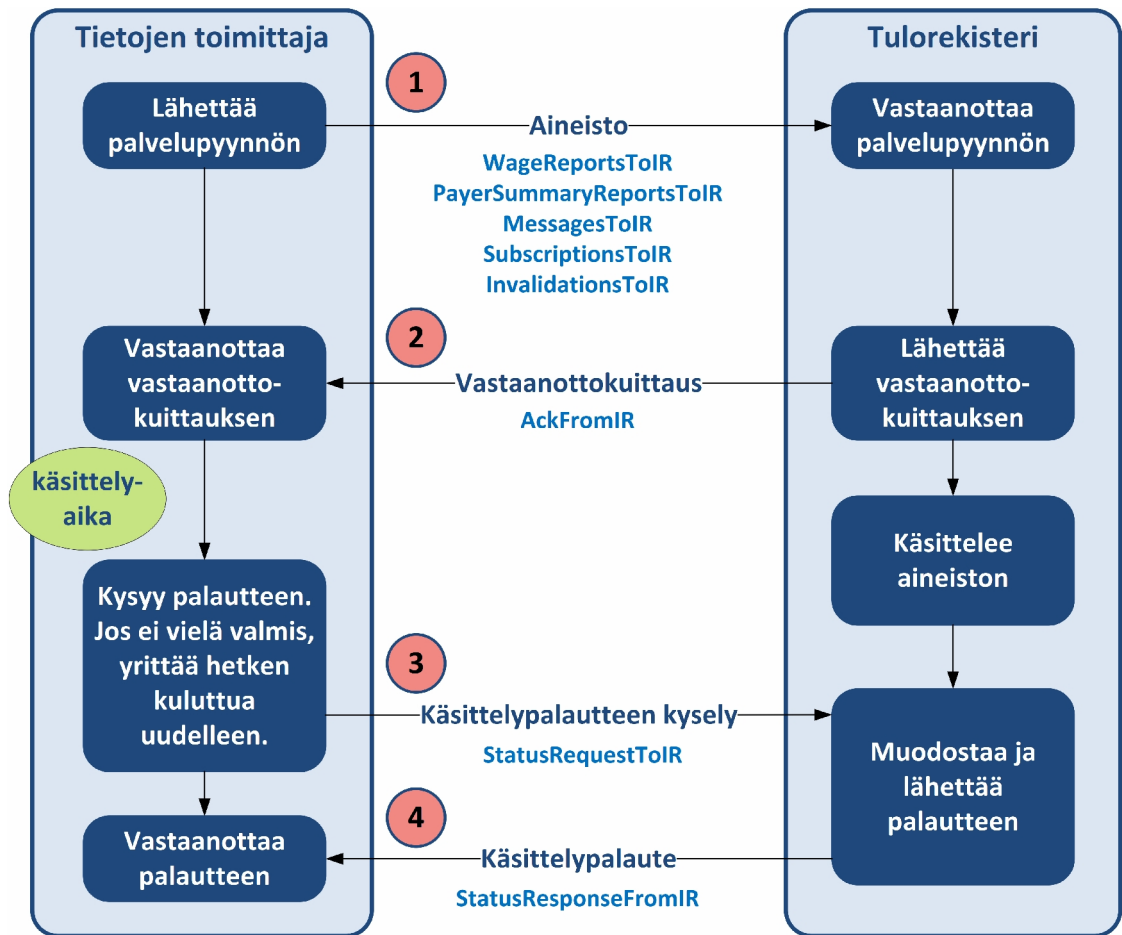
Teknisen rajapinnan etuja ovat nopeus ja työmäärän väheneminen, kun käyttäjien ei tarvitse erikseen laatia ilmoitusta, kirjautua ja tunnistautua palveluun ja siirtää ja lähettää tiedostoja palveluun. Tulotietojen siirron voi rakentaa suoraan palkkajärjestelmien käyttöliittymiin, jolloin käyttäjän ei tarvitse käynnistää erillistä ohjelmaa tai internetsivua ja tämä voidaan jopa automatisoida tapahtumaan tiettyinä ajankohtina. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)



Kuva 6. Reaaliaikainen Web Service. Tekninen rajapinta – Tietojen toimittaminen tulorekisteriin, 10.

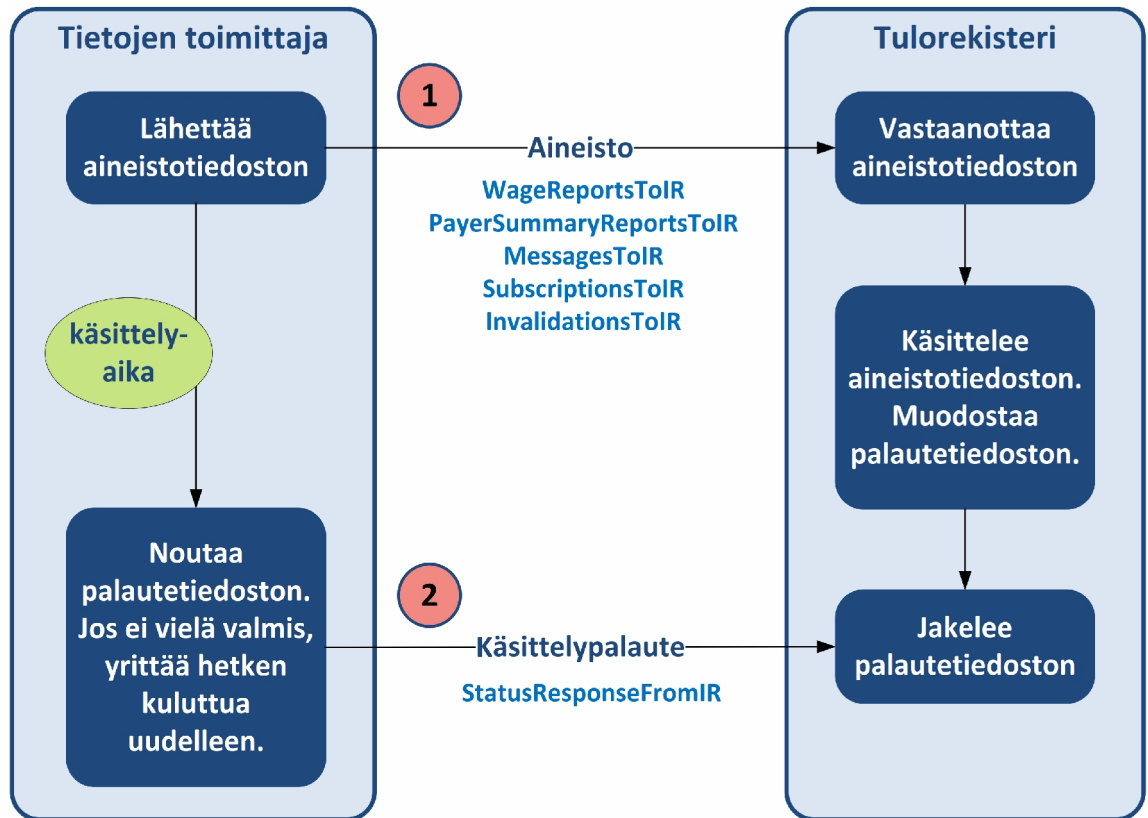
Reaaliaikaista Web Serviceä käytetään, kun halutaan ilmoittaa pieniä määriä palkansaajien tietoa. Kuvassa 6 on kuvattu sen prosessikaavio: Palvelun kautta voi siirtää yhden tiedoston kerrallaan. Katre antaa heti palautteen käyttäjälle kun tiedosto on vastaanotettu.

Kun siirretään suuria määriä tietoja, käytetään ennemmin joko viivästettyä Web Serviceä tai SFTP:tä. Kummatkin toimivat samoilla periaatteilla. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)



Kuva 7. Viivästetty Web Service. Tekninen rajapinta – Tietojen toimittaminen tulorekisteriin, 9.

Viivästettyä Web Serviceä käytetään kun siirretään suuria määriä palkansaajien tulotietoja Katreeseen, kuitenkin korkeintaan 50 megatavun kokoisina tiedostoina. Kuvassa nro 7 kuvataan prosessi seuraavasti: Tietojen toimittaja lähettää ensiksi Web Service - palvelupyynnön tekniseen rajapintaan. Rajapinta vastaa synkronisella vastaanottokuittauksella (eli kirjallisella palautteella), jossa listataan myös mahdolliset palvelupyynnön vastaanotossa havaitut virheet eriteltyinä. Sen jälkeen tulorekisteri käsittelee aineiston. Toimittajalle ei tule palautetta tiedoston käsittelystä välittömästi, vaan toimittajan pitää varmistaa käsittelyn tila ns. palautekyselyillä omatoimisesti, kunnes Katre antaa tiedon käsittelyn valmistumisesta sekä mahdollisista aineistossa havaituista virheistä. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)



Kuva 8. SFTP. Tekninen rajapinta – Tietojen toimittaminen tulorekisteriin, 8.

Secure File Transfer Protocol (SFTP) – rajapintaa (prosessikaavio kuvassa 8) käytetään vaihtoehtoisesti, kun toimittajalla ei ole mahdollisuutta käyttää viivästettyä Web Serviceä. Toimitettavasta aineistoista muodostetaan oma korkeintaan 50 megatavun kokoinen aineistotiedosto (esimerkiksi .csv – päätteinen tiedosto), joka lähetetään SFTP:n kautta Katrelle, joka alkaa käsittelemään tiedostoa. Myös SFTP:ssä toimittajan pitää lähettää aika-ajoin palautekyselyillä. Kun Katre on käsitellyt tiedoston, muodostaa se palautteesta palautetiedoston Katreeseen, joka sisältää palautetiedot virheistä. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)

Esimerkki teknistä rajapintaa käyttävästä palvelusta on Verohallinnon ylläpitämä palkka.fi – palvelu. Palkka.fi on internetselaimella toimiva palkanlaskentaohjelma, joka on tarkoitettu pientyönantajille, kuten pienyrityksille ja kotitalouksille sekä erilaisille yhdistyksille ja järjestöille. Palvelu hoitaa palkanlaskennan ja sen ilmoitukset ja muodostaa maksut työeläkeyhtiöihin,

Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. (Palkka.fi.) Vuodesta 2019 lähtien palvelu integroidaan myös Katreen ja tulotiedot välittyvät sinne automaattisesti palkanmaksun yhteydessä ilman eri toimenpiteitä (Leinonen 2017, 12).

Internetselaimella toimiva **sähköinen asiointipalvelu** tulee olemaan osoitteessa tulorekisteri.fi ja se noudattaa samaa periaatetta kuin muut Verohallinnon tarjoamat latauspalvelut. Sen kautta voidaan ilmoittaa tulotietoja joko lataamalla palveluun tulotiedot (.xml – muotoisena) tiedostona, tai vaihtoehtoisesti ilmoittamalla käsin sivustolla olevaan lomakkeelle. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)

Sähköisessä asiointipalvelussa ei tarvita digitaalista varmennetta, vaan sivulle riittää tunnistautuminen vahvasti Suomi.fi – tunnuksilla (joko henkilökohtaisella pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla) sekä riittävät valtuudet asioida edustamansa organisaation puolesta (jotka Katre tarkistaa Suomi.fi-valtuuksien avulla) (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin).

Tulotiedot voi erityisestä syystä toimittaa myös **paperilomakkeella**, kun ei kohtuudella voida edellyttää tietojen antamista sähköisesti. Tällaisia ovat esimerkiksi kun luonnollisella henkilöllä, kuolinpesällä, satunnaisella työnantajalla tai kun ulkomaalaisella ei olisi mahdollisuutta tietojen sähköiseen antamiseen. (Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin.)

4.3 Katre -hankkeen tilanne loppuvuodesta 2017

Tulorekisteri on toteutumassa suunnitellun aikataulun mukaisesti. Kesäkuussa julkaistiin palkkatietojen toimittamiseen ja jakeluun liittyvät rajapinnat ja niihin liittyvää dokumentaatio (Tilisanomat 4/2017).

Palkkahallinnon alan ohjelmistotalot ovat alkaneet varmistella omia ohjelmistojaan tulorekisteriin käyttöönottoa varten ja verohallinto onkin julkaissut heille oman ”kysymysnurkan” teknisiä kysymyksiä varten. Tulorekisterin rajapintapalveluiden testaaminen käynnistyy 1.3.2018, jolloin palkkahallinnon

järjestelmätoimittajat pääsevät kokeilemaan rajapintojen toimivuutta testausympäristössä. (Tilisanomat 4/2017).

Viimeisin päivitys oli lokakuussa, kun valtiovarainministeriö hyväksyi hankkeen aikataulun vuodelle 2018: hallitus antoi esityksen tulorekisteriä koskevasta lainsäädännöstä ja samalla esitti, että tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019. (Hallituksen esitys tulorekisterilaista annettu).

Verohallinto tarjoaa kiinnostuneille tahoille 2 kuukauden välein päivitettävän sähköisen uutiskirjeen nettisivuillansa osoitteesta <http://tulorekisteri-yleinen.mailpv.net/>.

Hankkeeseen tullaan tarjoamaan koulutusta sidosryhmille ja loppukäyttäjille ja hankkeeseen ollaan parasta aikaa valmistelemassa koulutusmateriaalia ja ohjeita niin käyttäjäryhmille kuin asiakkaillekin. (Tulorekisterin tahdissa tulevaisuuteen, 47)

5 KANSALLISEN TULOREKISTERIN (KATRE) VAIKUTUS PALKANLASKENNAN PROSESSEIHIN MONETRA OY:SSA

Tässä luvussa kerrotaan alussa opinnäytetyön toimeksiantajasta Monetra Oy:stä ja sen jälkeen kuvataan Monetran nykyinen palkanlaskentaprosessi ja miten sen oletetaan Katren jälkeen muuttuvan.

5.1 Monetra Oy

Monetra Oy on voittoa tavoittelematon kuntaomisteinen in-house-osakeyhtiö, joka tuottaa kunnille tukipalveluita, kuten kirjanpito-, palkanlaskenta-, hankinta-, hallinto-, rekrytointi- ja asiakirjahallinnon palveluja sekä tulkkipalveluja. Monetran päätoimipiste on Oulussa ja toimipisteet ovat myös Sodankylässä, Haapavedellä ja Jyväskylässä ja jatkossa toimintaa on myös Tampereella. (Monetra Oy Yritysesittely. Viitattu 12.12.2017.)

Monetra syntyi vuonna 2012 laajan kuntaliitoksen läpikäyneen Oulun kaupungin sekä Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin yhdistäessä palkanlaskennan ja taloushallinnon toimintonsa. Aluksi työntekijöitä oli noin 100; vuonna 2017 henkilöstöä on jo noin 460. (Monetra Oy Yritysesittely. Viitattu 12.12.2017.)

In house-periaate tarkoittaa sitä, että asiakkaat ovat myös Monetran osakkaita, jolloin asiakkaiden ei tarvitse kilpailuttaa palveluiden hankkimista. Asiakkaan kanssa solmitaan palvelusopimus, jossa sovitaan tuotettavista palveluista ja yksityiskohtaisen vastuumatriisin avulla tarkennetaan kummankin osapuolen vastuut ja velvoitteet. (Monetra Oy Yritysesittely. Viitattu 12.12.2017.)

Monetran kaksi keskeisintä palveluprosessia ovat talousprosessi sekä henkilöstöprosessi. Talousprosessiin kuuluvat seuraavat palvelut: kirjanpito- ja tilinpäätös-, ostoreskontra-, myyntireskontra ja perintä-, maksuliikenne-, matka- ja kululaskupalvelut sekä talousjärjestelmien pääkäyttäjäpalvelut. Henkilöstöprosessiin kuuluvat palkanlaskentapalvelut ja palkkioiden maksatus, palkkakirjanpito ja eläke-, palvelussuhde- ja sopimusneuvontapalvelut.

Molempiin prosesseihin sisältyvät lisäksi koulutus- ja järjestelmien pääkäyttäjäpalvelut. (Monetra Oy Yritysesittely. Viitattu 12.12.2017.)

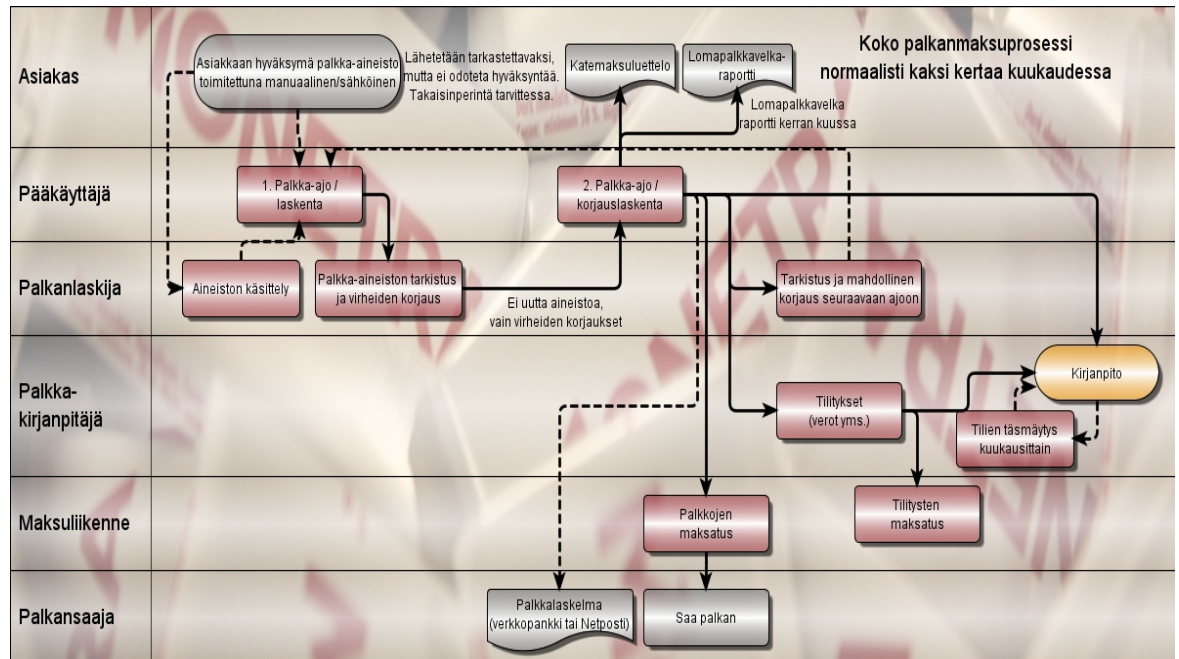
Toiminnan laajuutta ja tehokkuutta kuvaavat seuraavat vuoden 2016 tunnusluvut:

- liikevaihto oli noin 14,5 miljoonaa euroa
- palkanlaskentaprosessissa käsiteltiin yli 25 000 palkansaajan tapahtumia: kuukaudessa palkkalaskelmia tehtiin yli 33 000 kpl ja prosessin oikeellisuus on ollut 99,79%
- ostolaskuja käsiteltiin kuukausittain lähes 40 000 ja myyntilaskuja lähes 60 000 ja erillisiä tilinpäätöksiä tehtiin 55 kpl . Vuonna 2017 volyyymi kasvaa merkittävästi, koska yrityksen henkilöstömäärä kasvoi merkittävästi organisaatiojärjestelyjen takia. Liikevaihtoennuste on 25 miljoonaa euroa. (Monetran punainen lanka. Viitattu 12.12.2017).

5.2 Monetra Oy:n nykyinen palkanlaskentaprosessi ja palkan pidätysten maksatusprosessi

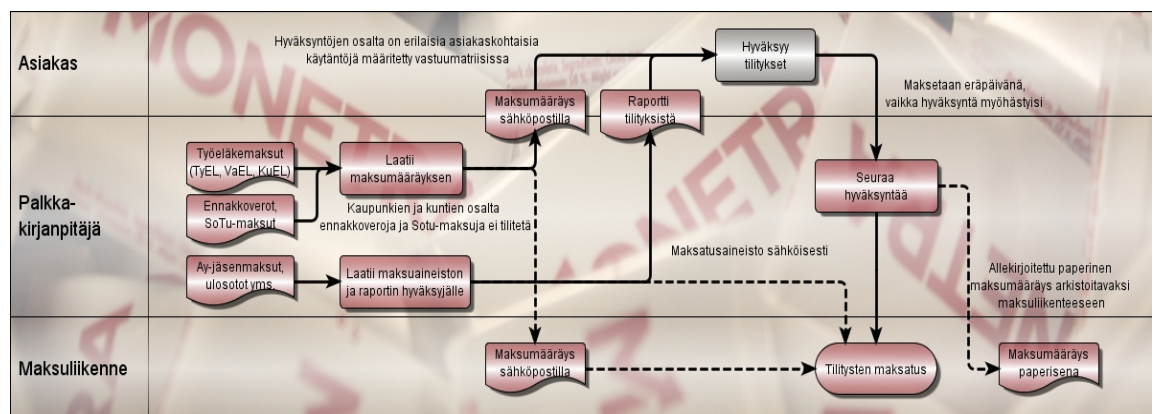
Kuvassa 9 on esitetty Monetra Oy:n koko nykyinen palkanlaskentaprosessi ns. uimaratatekniikalla esitettynä. Kuvasta on helppo erottaa eri toimijat ja heidän vastuunsa ja missä järjestyksessä eri tehtävät tehdään. Katre tulee erityisesti vaikuttamaan palkkoihin liittyvien tilitysten ja palkasta tehtävien ilmoitusten tekemiseen.

Kuvan 9 prosessikaavio on ns. ylätasoinen kaavio, jossa ei ole tarkoitus vielä näyttää prosessin yksityiskohtia. Kukin työvaihe syvennetään yksityiskohtaiseksi prosessin kulkua kuvaavaksi vuokaavioksi yrityksen laatujärjestelmässä.



Kuva 9. Monetra Oy:n koko palkanmaksuprosessi. (Sisäinen lähde Monetra Oy)

Kuvassa 10 on esitetty Monetra Oy:n prosessikuvaus palkasta tehtävien pidätysten maksamisesta ja ilmoittamisesta. Tiedot pidätysten määrästä siirtyvät palkkakirjanpitäjille palkanlaskentaohjelmasta. Palkanlaskijat eivät hoida palkkojen maksuun liittyviä tehtäviä, vaan vastaavat palkanlaskennan oikeellisuudesta. Palkkakirjanpitäjät taas eivät käytä palkanlaskentaohjelmaa. Tämä takaa myös sisäiseen valvontaan liittyvän ns. vaarallisten työyhdistelmien puuttumisen.



Kuva 10. Monetra Oy:n prosessi palkasta tehtävien pidätysten maksatuksessa. (Sisäinen lähde Monetra Oy)

Monetran nykyistä palkanlaskentaprosessia ovat kuvanneet Granlund ja Tihinen (2016, 38-39) opinnäytetyössään (katso kuva 9). Kun Monetralle tulee uusi asiakas, heidän kanssaan neuvotellaan ja sovitaan yhdessä ns. vastuumatriisi. Siinä on määritelty taulukkomuotoon sekä asiakkaan että Monetran vastuut ja velvollisuudet prosessin etenemisestä. Prosessin toimijoita ovat asiakkaat, Monetran pääkäyttäjät, palkanlaskijat, palkkakirjanpitäjät, maksuliikenteen hoitajat ja myöskin itse palkansaaja. On havaittu, että suurimpia haasteita prosessissa muodostuu siitä, että palkanlaskentaan saadaan tiedot oikeaan aikaan, koska laskenta- ja maksatusaikataulut ovat tiukat. (Granlund & Tihinen 2016, 38 – 39.)

Palkanmaksuprosessi etenee palkkakausittain yleensä kaksi kertaa kuukaudessa. Kuukausipalkoilla ja tuntipalkoilla on oma aikataulunsa, eli käytännössä siis prosessi tapahtuu neljä kertaa kuukaudessa. Prosessi käynnistyy, kun asiakas toimittaa sähköisesti tai paperilla tiedot palkanmaksua varten. Sen jälkeen palkanlaskija syöttää paperilla olevat tiedot palkanlaskentajärjestelmään sähköisenä toimitetun materiaalin lisäksi, jotta päästään tekemään palkka-ajoja. Pääkäyttäjät käynnistävät ensimmäisen palkka-ajon, josta saadaan palkkojen tarkistuslistat. Sitten palkanlaskijat tarkistavat listat ja korjaavat mahdolliset virheet. Sen jälkeen pääkäyttäjät käynnistävät toisen palkka-ajon, josta siirtyvät palkka-ajoon virheiden korjaukset. Lopuksi palkanlaskijat vielä tarkistavat tehdyt korjaukset ja voivat vielä tässäkin vaiheessa tehdä viimeiset muutokset ja korjaukset. (Granlund & Tihinen 2016, 39 – 40.)

Toisesta palkka-ajosta saadaan tulostettua asiakkaalle lähetettävät katemaksuluettelot, joista käyvät ilmi maksettavat palkkasummat. Asiakkaan tehtävä on tarkistaa luettelot ja palauttaa hyväksytyt katemaksuluettelo Monetralle; luettelo on tiliotteen yhteyteen arkistoitava kirjanpidon tosite. Pääkäyttäjät toimittavat palkka-ajon perusteella asiakkaalle myös lomapalkkalaskennan raportit joko kuukausittain tai neljännesvuosittain asiakkaan toivomuksen mukaan. Tästä palkka-ajosta syntyvät myös työntekijöiden sähköiset palkkaerittelyt ja maksuliikenteen hoitajia varten työntekijäkohtainen nettopalkka-aineisto. Maksuliikenteen hoitajat huolehtivat

myös erilaisten palkkoihin liittyvien tilitysten maksamisesta ajallaan. (Granlund & Tihinen 2016, 40.)

Palkkakirjanpitäjät laativat palkkajärjestelmän tietojen perusteella viranomaistilitykset ulkoisille sidosryhmille. Tällaisia tilityksiä ovat kausiveroilmoitus, työeläkemaksut, ulosottopidätykset sekä ammattiliittojen jäsenmaksut. Lopuksi kalenterikuukauden päätyttyä järjestelmästä tulostetaan koko kuukauden tilierittelyraportti, jossa on kuukauden palkka-ajojen yhteenveto. Sitten tehdään täsmäytys tämän koko kuukauden tilierittelyraportin ja maksupäivittäin tallennettujen tietojen kesken. Kaiken pitää täsmätä, ennen kuin voidaan edetä prosessin seuraavaan vaiheeseen. (Granlund & Tihinen 2016, 40.)

Palkkakirjanpitäjät tekevät palkanlaskennan täsmäytykset varsinaisiin kirjanpidon tileihin kuukausittain. Tällaisia tilejä ovat esimerkiksi palkka- ja palkkaennakkotilit, laskutettujen palkkasaatavien tili, sairausvakuutuskorvausten tilit ja virhetili. Kuukausittain tehdyillä täsmäytyksillä helpotetaan tilinpäätösajan kiireitä. Kirjanpitoonhan siirtyy palkkaprozessista tietoa jokaisen palkanmaksutapahtuman perusteella. (Granlund & Tihinen 2016, 41.)

Kuvassa 10 on tilitysten prosessikuvaus. Prosessin toimijoita ovat asiakkaat, palkkakirjanpitäjät sekä maksuliikenteen hoitajat. Eläkemaksujen tilitykset eri eläkelaitoksiin lasketaan erillisissä excel-taulukoissa, joissa lasketaan myös tiedot (ennakonpidätykset ja sava-maksut) kausiveroilmoituksia varten. Manuaaliset maksumääräykset laaditaan ja toimitetaan asiakkaille ja maksuliikenteen hoitajille sähköpostin liitteenä. Manuaaliset maksumääräykset on laadittava myös henkilöstökassatilityksistä yms maksuista. (Granlund & Tihinen 2016, 40.)

Ammattiyhdistysten jäsenmaksuista ja ulosottopidätyksistä ajetaan palkkajärjestelmästä raportit ja sähköiset tiedostot jokaisen asiakkaan osalta. Näistä tiedostoista saadaan tosite maksuliikenteen hoitajille. Asiakkaalle lähetettävän raportin näistä maksuista laatii palkkakirjanpitäjä. Palkkakirjanpito toimittaa asiakkaalle sähköpostilla myös maksumääräykset hyväksyttäväksi ja

myös ottaa vastaan asiakkaalta tulevat hyväksytyt maksumääräykset ja muun aineiston. (Granlund & Tihinen 2016, 41.)

Sähköisten aineistojen ja manuaalisten maksumääräysten perusteella maksuliikenteen hoitajat suorittavat lopulta viranomaistilitysten maksatuksen (Granlund & Tihinen 2016, 41).

5.3 Monetra Oy:n palkanlaskentaprosessi tulevaisuudessa

Tämän opinnäytetyön Katre-luvussa on pohdittu, mitä osia Katre ei tule muuttamaan palkanmaksuprosessissa. Osa prosessista kuitenkin tulee muuttamaan Katren käyttöönoton jälkeen ja alla on kuvattu niitä muutoksia, joita prosessiin oletettavasti tulee.

Joko pääkäyttäjiltä tai palkkakirjanpitäjiltä siirtyvät tulevaisuudessa sähköiset palkkatiedot suoraan tulorekisteriin. Kuten teoriaosiossa on kuvattu, siirrot tehtäisiin aina viiden kalenteripäivän kuluessa ns. toisesta palkka-ajosta. Koska siirrot kuitenkin koskevat kaikkia palkkatietoja pidätyksineen, on kyse sen verran isoista tietoteknisistä siirroista, että mahdollisesti pääkäyttäjille tulee uusi työvaihe, jossa tehdään tietojen massasiirtoja palkka-ajojen jälkeen esim. Aditron Linkin tai vastaavan uuden ohjelman kautta.

Jatkossa Verohallinto saa palkansaajan verotiedot suoraan tulorekisteristä pidätyksien osalta, joten kausiveroilmoitus että vuosi-ilmoitusten ilmoittaminen lomakkeilla Verohallinnolle jäävät pois palkkakirjanpitäjien toimenpiteistä. Verohallinto perustaa jatkossa verotusasteen laskennan Katreessa oleviin tietoihin.

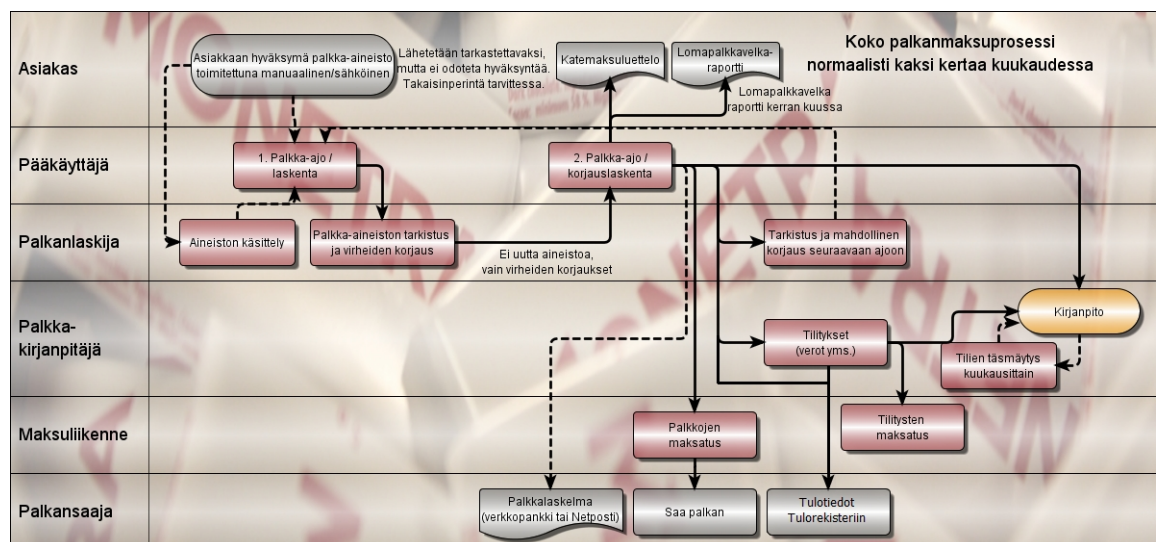
Palkansaajat saavat toisen palkka-ajon jälkeen palkanmaksun tulotiedot ja pidätykset nähtäville ja Katreen viiden kalenteripäivän kuluessa. Samalla he pääsevät näkemään, minkä tulotietojen pohjalta esimerkiksi viranomaisten päätökset tehdään. Palkkalaskelmat toimitetaan edelleen tulorekisterin tietojen lisäksi. Palvelu tulee löytymään osoitteesta tulorekisteri.fi

Palkanlaskijoille ei vastaisuudessa tule palkkatodistuspyyntöjä tai tulotietojen täydennyspyyntöjä. Aluksi pyynnöt vähenevät ja sitten vuoden 2020 jälkeen käytännössä loppuvat kokonaan. Opinnäytetyön kuvasta 4 näkee yhdellä silmäyksellä ne tahot, jotka saavat palkkatietonsa vastaisuudessa Katresta.

Palkanlaskijat tekevät tarvittaessa korjauksia palkkatietoihin tai ilmoittavat erityistapauksissa tulot itse tulorekisteri.fi –palvelun kautta. Tätä varten Monetran palkanlaskijoille hankitaan viimeistään 1.1.2019 rekisterin käyttöönoton yhteydessä suomi.fi – tunnukset palvelun tunnustautumispalvelua varten.

Jos Monetra ja heidän asiakkaansa niin sopivat, vapaaehtoisten tietojen kuten sairauspoissaolotietojen ja sen ajalta maksettujen palkkojen ilmoittaminen Katreen johtaa myös muunlaisten ansiotulojen selvityspyyntöjen loppumiseen. Selvityspyyntöjä on tullut esim. Kelalta ja vakuutusyhtiöiltä. Jatkossa nämä tahot pyytävät oikeuksiinsa nojaten tiedot suoraan Katresta ja mahdollisesti pyytävät lisätietoja sitten muuta kanavaa pitkin esim. sähköpostitse.

Palkanmaksuprosessi ei muutu Monetran prosessikaavion kannalta olennaisesti, muuten kuin ylä-tason prosessikaavion (kuva 9) osalta. Palkansaajalle siirtyy tulotiedot tulorekisteriin palkkakirjanpitäjältä ja / tai pääkäyttäjältä. Kuvassa 11 olen ennakkotietojen perusteella piirtänyt tulevan palkanlaskentaprosessi.



Kuva 11. Monetra Oy:n ennakoitu palkanmaksun prosessikaavio.

6 POHDINTA

Opinnäytetyöni aihe vaihtui nykyiseksi aiheeksi itsestäni johtumattomista syistä ja etsin uutta aihetta jonkin aikaa. Katre –hankkeesta alkoi tulla tietoja julkisuuteen ja tämä aihepiiri alkoi kiinnostamaan kovasti, koska hanke tulee vaikuttamaan minunkin työhöni palkanlaskijana. Hankkeen alkuvaiheessa Katresta puhuttiin paljon juuri ajantasaisen verotuksen mahdollistavana uudistuksena, joka vapauttaisi työnantajat verokorttien hallinnoinnista ja suuresta osasta ilmoitusvelvollisuuksia. Myöhemmin hurjimmat visiot internetin mahdollistamista villeistä muutoksista törmäsivät arkirealismiin ja Katren tavoitteeksi on ennemminkin tullut sellaisten puitteiden rakentaminen, jotka mahdollistavat isommat muutokset myöhemmin.

Kirjoitin opinnäytetyötä kokopäivätyön ohessa ja aloitin kirjoittamalla teoriaa luku kerrallaan. Aluksi käsittelin paljon ennakonperinnän teoriaa, koska aluksi vaikutti siltä, että Katre tulisi muuttamaan koko ennakonperintää olennaisesti. Kuitenkin ajan kanssa paljastui, että kyseessä tulisi olemaan ainakin aluksi ehkä vain ylimääräinen yritysten raportoinnin kanava, joka ehkä vuosien päästä mahdollistaisi reaaliaikaisen verotuksen uutena hallituksen projektina jos niin päätettäisiin.

Opinnäytetyön edetessä minulle myös selventyi, että johtuen Monetrin pitkälle toisistaan eriytyneistä prosesseista muutos koskisi pääasiassa palkkakirjanpitäjien ja/tai pääkäyttäjien työtä. Varsinainen palkanlaskijoiden työ ei Monetralla tule muuttumaan paljonkaan. Kausi-ilmoittamisesta ja niiden kanssa täsmäytyvästä vuosi-ilmoittamisesta luovuttaisiin ja sen sijaan tulisi maksukohtainen ilmoittaminen. Varsinaiset viralliset prosessikaaviot eivät siis muuttuisi olennaisesti Monetralla.

Kuitenkaan tarkkaa tietoa tärkeistä tulevista muutoksista ei ole vielä tiedossa, sillä vielä lokakuussa 2017 eduskunnan esityksessä mainitaan, että lopullisia käytäntöjä, lakiasetuksia, sääntöjä, ym. vielä mietitään, ja että varsinaisten testikantojen testaus alkaa 2018.

Se, miten käytännössä verojen täsmäytykset toteutuvat tulevaisuudessa, jää nähtäväksi. Ovatko järjestelmät Katren kanssa niin integroituja ja yhteenliittyviä, että yrityksen tehtäväksi jää lähinnä tietojen automatisoitu raportointi suoraan Katreen? Mikä on palkkakirjanpitäjien tuleva rooli tässä tehtävässä, kun tällä hetkellä joudutaan kuukauden sisällä korjaamaan ja tarkistamaan pidätyksiä ennen kuin toimitetaan tiedot eteenpäin?

Valitettavasti itselläni Monetran palkanlaskijana loppuivat sekä aika että resurssit kesken palkkakirjanpitäjien tai pääkäyttäjien tulevaan rooliin perehtymiseen. Keskityin enemmän ennakoimaan muutoksia, eli keitä kohdeyrityksessä muutos tulee koskemaan ja miltä prosessikaaviot näyttäisivät Katren tulemisen jälkeen.

Katre ikään kuin muovautui viime vaiheessa nykyiseksi raportointiin keskittyväksi hankkeeksi ja ne varsinaiset mullistavat muutokset Katre mahdollistaa 2020 jälkeen. Tällöin käyttöönotto on takanapäin ja kaikilla osapuolilla on käytännön kokemusta Katren käytöstä, niin että eri organisaatiot pystyvät suunnittelemaan mahdollisia uusia käyttökohteita, esim. ns. big datan käyttöä tilastointia varten, erilaisia mobiilisovelluksia palkansaajille käyttää Katren tietoja, reaaliaikaisen tuloverotuksen toteuttamista jne. Kenties verotuksen lisäksi myös muutkin palkan pidätykset muuttuvat reaaliaikaiseksi. Katre tulee jatkossa näkymään ensin palkkahallinnon parissa työskentelevien ihmisten arjessa ja vähitellen myös kaikkien kansalaisten elämässä.

LÄHTEET

Andersson, E. 2006. Johdatus vero-oikeuteen. Jyväskylä: Talentum

Asiakastarinoita. Digia oy. Viitattu 19.11.2017.

<http://www.digia.com/asiakkaamme/asiakastarinoita/>

Björklund, M. Tulorekisterin tahdissa tulevaisuuteen. 44-47. Tilisanomat 4/2017.

Digia ja verohallinto allekirjoittivat sopimuksen kansallisen tulorekisterin toimittamisesta. Digia oyj. 2016. Viitattu 4.12.2017.

<http://www.digia.com/ajankohtaista/uutiset/2016/digia-ja-verohallinto-allekirjoittivat-sopimuksen-kansallisen-tulorekisterin-toimittamisesta/>

Digitalisaatiolla tuottavuusloikka. Valtionvarainministeriö. Viitattu 4.12.2017.

http://vm.fi/documents/10623/1464506/VM_1184_00-01-02-02_2015_avoin_kirje_digitalisaatiohaaste.pdf/bf2c3dda-13b7-4054-bf1f-b4803a7dd4a4

Digitalisoidaan julkiset palvelut. Valtiovarainministeriö. Viitattu 4.12.2017.

<http://vm.fi/digitalisoidaan-julkiset-palvelut>

Granlund, M. & Tihinen, H. 2016. Palkkakirjanpidon prosessimallinnus ja analysointi – Case Monetra Oy. Opinnäytetyö. Oulun ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto.

<http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201605096627>

Hallituksen esitys tulorekisterilaista annettu. Verohallinto. 5.10.2017. Viitattu

4.11.2017. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/verohallinnon_esittely/uutiset/uutiset/2017/hallituksen-esitys-tulorekisterilaista-annettu/

Hannus, J. Prosessijohtaminen – Ydinprosessien uudistaminen ja yrityksen suorituskyky. 2000. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hannus, J. 2004. Strategisen menestyksen avaimet: tehokkaat strategiat, kyvykkyydet ja toimintamallit. Helsinki: ProTalent.

JUHTA- julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. JHS-suositukset.

Viitattu 5.10.2017. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.html>

Kansallinen tulorekisteri – hankesivu. Valtiovarainministeriö. Viitattu 19.11.2017.

<http://vm.fi/hanke?selectedProjectId=3222>

Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019. Valtiovarainministeriö.

Viitattu 4.12.2017. http://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/kansallinen-tulorekisteri-otetaan-kayttoon-vuonna-2019

KATRE-hanke. Verohallinto. Viitattu 19.11.2017. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/tietoa_verotuksesta/tulorekisteri/katre-hanke/

Kouhia-Kuusisto K., Mikkonen L., Syvänperä O. ja Turunen L. 2017. Palkkavuosi. Keuruu: Edita Publishing

Kysymyksiä ja vastauksia tulorekisteristä ohjelmistokehittäjille. Verohallinto. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/tietoa_verotuksesta/tulorekisteri/kysymyksi%C3%A4-ja-vastauksia-tulorekisterist%C3%A4-ohjelmistokehitt%C3%A4jille/

Laamanen, Kai 2007. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – ideasta käytäntöön. 7. p. Helsinki: Laatu keskus.

Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. 4. uudistettu painos. Teknologiateollisuus, Helsinki.

Laine S. & Sainio N. 2017. Arvonlisäveron ja ennakonpidätyksen ilmoittaminen ja maksaminen käytännönläheisesti (2017). Viro: MeediaZone OÜ. Sähköinen kirja.

Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. uud. p. Hämeenlinna: Talentum.

Leinonen, A. Tulorekisteri - lainsäädännön keskeinen sisältö, toiminnalliset periaatteet ja valmistelu. Eduskunta 24.10.2017. Viitattu 4.12.2017. <https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/EDK-2017-AK-150874.pdf>

Monetra Oy Yritysesittely. Viitattu 12.12.2017. <https://www.monetra.fi/yritys/yritysesittely/>

Monetran punainen lanka. Viitattu 12.12.2017. http://www.monetra.fi/wp17/wp-content/uploads/2017/04/Monetran_Punainen_Lanka_net.pdf

Neuvottelutulos strategisesta hallitusohjelmasta 27.5.2015. Viitattu 4.12.2017. http://vm.fi/documents/10623/1464506/Hallitusohjelma_27052015_12998.pdf/ae088a77-b0ab-4964-846d-1e7d14a9d064

Niskakangas H. 2009. Johdatus Suomen verojärjestelmään. Juva: WSOY

Ossa, J. 2014. Yritystoiminnan verotus. Viro: Helsingin seudun kauppakamari

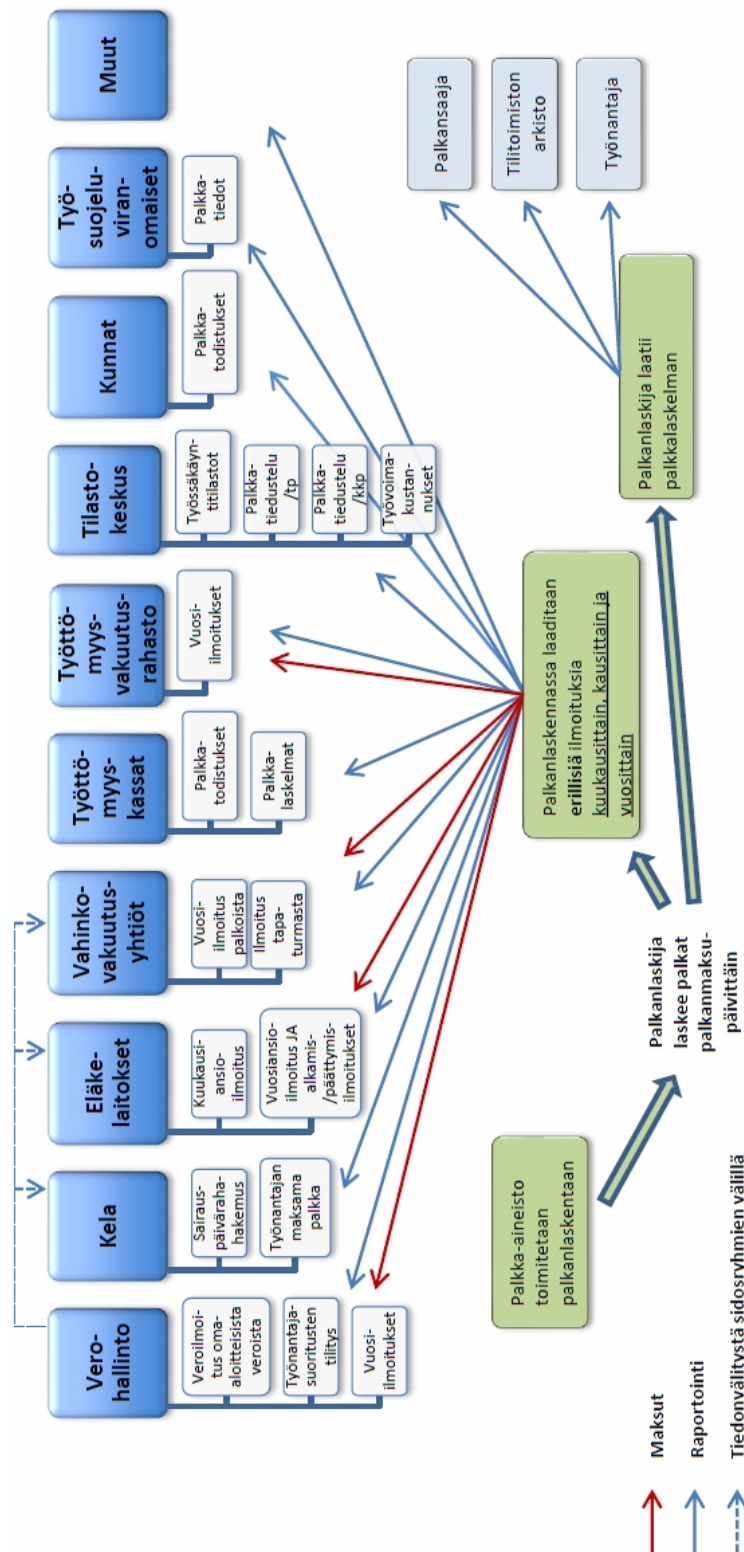
Palkka.fi. Verohallinto. Viitattu 5.12.2017. <https://www.palkka.fi/Koti/Yritys>

Pesonen, H. 2007. Laatu! Asiantuntijaorganisaation laatuopas. Vantaa: Infor

Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin. Verohallinto. Viitattu 5.12.2017. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/tietoa_verotuksesta/tulorekisteri/tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin/

Yritys-Suomi nettisivut: <https://yrityssuomi.fi/tyonantajan-ilmoitusvelvollisuudet>

LIITTEET



Kuva 12. Palkanlaskennan prosessi ennen Katreen

voimaantuloa. Leinonen 2017, 5.