

Jami Perälä
PALKANLASKENTAPROSESSIN TEHOSTAMINEN
KOHDEYRITYKSESSÄ

Liiketalouden koulutusohjelma
2018

PALKANLASKENTAPROSESSIN TEHOSTAMINEN KOHDEYRITYKSESSÄ

Perälä, Jami
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Maaliskuu 2018
Sivumäärä: 55
Liitteitä: 2

Asiasanat: palkkahallinto, palkanlaskenta, digitaalinen taloushallinto, tehostaminen, automatisointi

Opinnäytetyön aiheena oli kartoittaa vaihtoehtoja palkanlaskentaprosessin tehostamiselle kohdeyrityksessä 118Finder S.L. Tutkimuksessa selvitettiin saatavilla olevien palkanlaskentaratkaisujen soveltuvuutta yrityksen palkanlaskentaan. Tutkimus tehtiin, koska yrityksen palkanlaskentaprosessi on työläs ja tehostamista on suunniteltu aikaisemminkin. Tutkimuksen tarkoituksena on antaa yrityksen johdolle selvitys saatavilla olevista palkanlaskentajärjestelmistä ja niiden soveltuvuudesta yrityksen omaan palkanlaskentaprosessiin.

Tutkimus toteutettiin käyttämällä kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Kvalitatiivinen tutkimus toteutettiin teemahaastatteluna, joka käytiin yrityksen taloushallintovastaavan kanssa. Taloushallintovastaava on yrityksen ainoa henkilö, joka tekee palkanlaskentaa muiden taloushallinnon työtehtävien lisäksi. Teemahaastattelun avulla saatu aineisto rakentui taloushallintovastaavan kokemusten pohjalta. Tutkimuksesta saatua aineistoa käytettiin pohjana tutkijan teoreettiselle pohdiskelulle ja tulkin-
nalle.

Tutkimustulosten perusteella kartoitettiin neljä eri ratkaisuvaihtoehtoa, joiden avulla yrityksen palkanlaskentaprosessia voitaisiin tehostaa. Ratkaisujen arvioinnissa otettiin huomioon yrityksen vaatimukset ja tarpeet palkanlaskennan tehostamiselle ja teemahaastattelussa esiin tulleet ongelmat. Tutkimuksessa tarkasteltiin pilvipalveluita, olemassa olevien järjestelmien kehittämistä, työvoiman rekrytointia ja palkanlaskennan ulkoistamista.

OPTIMIZING THE PAYROLL COMPUTATION PROCESS IN A TARGET COMPANY

Perälä, Jami

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

March 2018

Number of pages: 55

Appendices: 2

Keywords: payroll administration, payroll computation, digital financial management, optimization, automation

The purpose of this thesis was to explore options for optimizing and enhancing the payroll computation process in the target company 118Finder S.L. The study investigated the suitability of available solutions for payroll computations for the target company's payroll computation process. The study was done because the company's payroll computation process is laborious and optimization for the process has been investigated in the past. The purpose of the study is to provide the company management with an explanation of the available payroll systems and their suitability for the company's own payroll computation process.

The research was carried out using a qualitative research method. The qualitative study was carried out as a theme interview with the person in charge of the company's financial administration. The person in charge of the company's financial administration is the only person who carries out the payroll computation in addition to the other financial functions. The material received through the theme interview was based on the experiences of the financial administration manager. The material from the research was used as the basis for the theoretical reflection and interpretation of the researcher.

Based on the results of the research, four different solutions were identified to help improve the company's payroll computation process. The assessment of the solutions took into account the company's requirements and needs for optimizing the payroll computation process and the problems that came out in the theme interview. In the study four different solutions that were cloud services, development of existing systems, recruitment of labor and outsourcing the payroll computation.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET	7
2.1	Tarkoitus.....	7
2.2	Tavoitteet.....	7
2.3	Rajaus	8
2.4	Käsiteviitekehys.....	8
3	EUROOPAN UNIONIN TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ	9
3.1	Euroopan Unionin työlaainsäädännön vähimmäisvaatimukset.....	9
3.1.1	Työsopimus	9
3.1.2	Työaika	10
3.1.3	Työntekijävähennykset	11
3.1.4	Sosiaaliturva	12
3.1.5	Terveys ja turvallisuus	12
4	TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ ESPANJASSA.....	13
4.1	Työsuhde ja palkkaus.....	13
4.1.1	Työsuhteen luominen.....	13
4.2	Palkkahallinnon säädökset	15
4.2.1	Lainsäädäntö	16
4.2.2	Palkanmaksu	16
4.2.3	Työaika	18
4.2.4	Vuosiloma	19
4.2.5	Poissaolot	19
4.2.6	Palkasta tehtävät vähennykset	22
5	SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO.....	25
5.1	Taloushallinnon digitalisoituminen	25
5.2	ERP-järjestelmät	27
5.3	Palkanlaskentajärjestelmät	29
5.3.1	Soveltuvuus	31
5.3.2	Ohjelmistoratkaisut	32
5.4	Digitaalisen taloushallinnon palveluntarjoajia	33
6	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	36
6.1	Tutkimusmenetelmän valitseminen	36
6.2	Aineistonkeruu ja analyysi	37
6.3	Tutkimuksen luotettavuus	38

7	TUTKIMUSTULOKSET.....	39
7.1	118Finder S.L.	39
7.2	Palkkahallinto kohdeyrityksessä.....	39
	7.2.1 Palkanlaskentaprosessi.....	40
	7.2.2 Palkanlaskennan ongelmat ja kehityskohteet.....	42
7.3	Tutkimuksen tulokset.....	44
	7.3.1 Pilvipalvelut	44
	7.3.2 Henkilöstön lisääminen ja ulkoistaminen	48
	7.3.3 Järjestelmien kehittäminen.....	49
8	POHDINTA.....	52
	8.1 Pohdinta ja toimintasuositus.....	52
	LÄHTEET.....	55
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän tutkimuksen aiheena on selvittää kohdeyrityksen, I18Finder S.L:n, palkanlaskentaprosessin ongelmat ja kartoittaa mahdollisia ratkaisuja, joiden avulla voidaan tehostaa palkanlaskentaprosessia. Tutkimuksen avulla selvitetään kohdeyrityksen tarpeita ja vaatimuksia parhaiten palveleva ratkaisu palkanlaskentaprosessiin siten, että prosessi olisi mahdollisimman automatisoitu. Tutkimuksen teoriaosuus jakautuu neljään pääluokkaan, joissa käsitellään työlainsäädäntöä ja palkkahallintoa, yrityksen nykyistä palkanlaskentajärjestelmää, digitaalista taloushallintoa ja palkanlaskennan asettamia vaatimuksia palkanlaskentajärjestelmälle.

Tutkimus toteutetaan kohdeyrityksen toimeksi antamana. Työssä selvitetään nykyisen palkanlaskentaprosessin ongelmat ja pyritään kartoittamaan vaihtoehtoja tehostamaan prosessia mahdollisten ratkaisujen avulla. Tutkimus on ajankohtainen, koska sen toteuttamisesta päätetään yhdessä toimeksiantajan kanssa ja kohdeyrityksessä on aikaisemmin jo suunniteltu palkanlaskennan tehostamista. Tutkimuksen myötä yrityksen palkanlaskentaprosessia voidaan tehostaa tutkimustulosten avulla ja näin ollen soveltaa tutkimustulosten avulla saatua informaatiota yrityksen muille osa-alueille.

Tutkimuksessa vertaillaan saatavilla olevien palkanlaskentajärjestelmien soveltuvuutta kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessiin. Tutkimuksessa saadaan selville myös palkanlaskentaprosessin ongelmia ja miten eri palkanlaskentajärjestelmät ja muut ratkaisut ratkaisevat ne. Tutkimus toteutetaan haastattelun avulla. Haastateltavana toimii yrityksen talous- ja henkilöhallinnasta vastaava henkilö.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

2.1 Tarkoitus

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessin ongelmakohdat ja löytää prosessiin ratkaisuja, joilla sitä voitaisiin tehostaa ja automatisoida. Näin ollen voidaan tehostaa yrityksen toimintaa, kun palkanlaskentaan ei tarvita yhtä paljon aikaa kuin aikaisemmin ja tutkimuksen pohjalta ratkaisua voidaan tulevaisuudessa soveltaa yrityksen muilla osa-alueilla.

2.2 Tavoitteet

Tutkimuksen tavoitteena on laatia yrityksen johdolle kattava selvitys eri saatavilla olevista palkanlaskentajärjestelmistä ja niiden soveltuvuudesta yrityksen palkanlaskentaan ottaen huomioon yrityksen palkanlaskennalle asettamat vaatimukset. Työn tavoitteena on myös laajentaa tutkijan omaa osaamista taloushallinnon tehtävissä.

Tutkimuksen tavoitteena on löytää ratkaisu palkanlaskentaprosessissa esiintyviin ongelmiin tehostamalla prosessia. Nämä tutkimusongelmat voidaan jakaa pääongelmiin ja osaongelmiin.

Tutkimuksen pääongelmia ovat:

1. Kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessissa ilmenevät ongelmat
2. Palkanlaskentaprosessin kehittäminen kohdeyrityksen tarpeiden mukaan

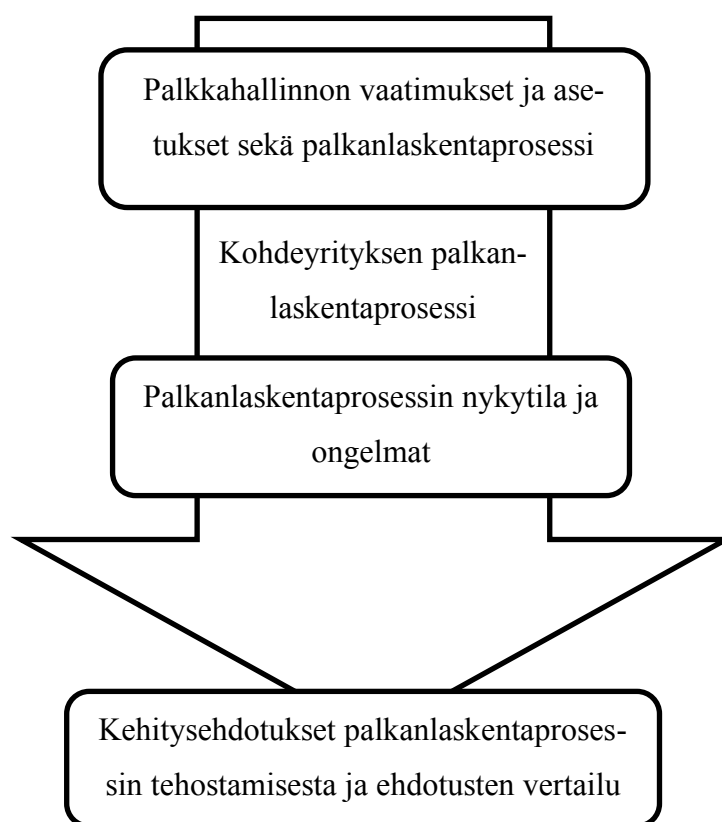
Tutkimuksessa osaongelmina ovat:

1. Kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessin asettamat vaatimukset palkanlaskentajärjestelmälle
2. Miten palkanlaskentaprosessin ongelmia voidaan ratkaista?
3. Miten eri palkanlaskentajärjestelmät palvelevat yrityksen tarpeita?

2.3 Raja

Tutkimuksen käsiteltävä aihe rajataan myyjien palkanlaskentaan palkanlaskentaprosessissa. Tutkimuksen ulkopuolelle jätetään hallinnon ja muiden yrityksen toimihenkilöiden palkanlaskenta palkanlaskentaprosessien eroavaisuuksien vuoksi. Tutkimuksessa sivutaan järjestelmien kustannuksia parhaan mahdollisen ratkaisun löytämiseksi.

2.4 Käsiteviitekehys



Kuvio 1. Käsiteviitekehys

Käsiteviitekehyksessä on havainnollistettu opinnäytetyön eri vaiheita. Kuviossa 1 on esitetty palkkahallinnossa asetetut vaatimukset ja asetukset palkanlaskennalle, joita käsitellään opinnäytetyön teoriaosuudessa. Palkkahallinnon vaatimukset ja asetukset tulee huomioida palkanlaskentaprosessin kehittämisehdotuksissa, jonka lisäksi teoriaosuudessa käsitellään kohdeyrityksen nykyinen menettely palkanlaskentaprosessin

toteuttamisessa. Empiirinen osuus pohjautuu teoriaosuuteen sekä haastatteluiden ja havaintojen kautta tehtyihin selvityksiin palkanlaskentaprosessin nykytilasta ja sen ongelmista. Näiden tutkimustulosten pohjalta verrataan eri vaihtoehtoja palkanlaskentaprosessin tehostamiseen tavalla, joka vastaa parhaiten palkanlaskentaprosessin vaatimuksiin. Lopuksi pohditaan näiden eri vaihtoehtojen soveltuvuutta yrityksen palkanlaskentaprosessiin kannattavuuden näkökulmasta.

3 EUROOPAN UNIONIN TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ

3.1 Euroopan Unionin työlainsäädännön vähimmäisvaatimukset

Euroopan Unionissa työlainsäädännössä on säädetty vähimmäisvaatimukset työsuhteen ehdoista, jotka jäsenmaiden tulee omassa työlainsäädännössä ottaa huomioon. (Sinun Eurooppasi [www-sivut 2017](#)) Palkatessa työntekijää työnantajan on annettava työntekijälle tiedoksi työsuhteen ehdot, joista EU:n lainsäädännössä säädetään vähimmäisvaatimukset. Työsopimuksen ehtoihin vaikuttaa työsuhteen luonne.

3.1.1 Työsopimus

Työsopimuksesta on vähimmäisvaatimuksiltaan käytävä ilmi ehdot, jotka työnantaja ilmoittaa työntekijälle sopimuksentekohetkellä. Työsopimuksesta on käytävä ilmi työsuhteen sopijaosapuolet, työntekopaikka, työnimike, työaika ja palkkaehdot palkan määräytymisestä ja peruspalkasta, työtehtävien luonne, työsuhteen alkamisajankohta ja suunniteltu päättymisajankohta, mikäli työsuhde tehdään määräaikaiseksi ja irtisanomisajat työnantajan tai työntekijän irtisanoessa työsopimuksen. Lisäksi työsopimuksesta on käytävä ilmi työsuhteessa mahdollisesti sovellettava työehtosopimus. Työajan, palkkauksen, irtisanomisaikojen ja vuosilomista työnantaja voi lain mukaan antaa niitä koskevien lakien viitetiedot, joka katsotaan riittäväksi tiedonannoksi. (Sinun Eurooppasi [www-sivut 2017](#))

Edellä mainitut tiedot on annettava työntekijöille kirjallisesti viimeistään kahden kuukauden kuluttua työnteon alkamisajankohdasta. Nämä voidaan antaa kirjallisen työsopimuksen, työhönottoasiakirjan tai muun asiakirjan muodossa. Joissakin EU-maissa edellä mainittuja sääntöjä ei välttämättä sovelleta, mikäli työsuhteen kesto on alle yhden kuukauden tai työntekijän työsopimuksessa määritelty työaika on alle kahdeksan tuntia viikossa. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017)

Työntekijälle on ilmoitettava työsopimukseen tehtävistä muutoksista viimeistään kuukauden kuluttua muutoksen voimaantulemisesta. Muutoksen johtuessa lakimuutoksesta tai hallinnollisten määräysten muutoksista alkuperäistä sopimusta ei ole tarvetta muuttaa kirjallisesti.

3.1.2 Työaika

EU:n työlainsäädännössä säädetään työaika koskevat perussäännöt, joissa säädetään päivittäisestä ja viikoittaisesta lepoajasta, viikoittaisesta enimmäistyöskentelyajasta ja vuosiloman vähimmäiskestosta. Nämä säännöt ovat jäsenmaiden sovellettavissa työntekijöiden kannalta suotuisemmiksi, esimerkiksi työehtosopimusten avulla. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017) Erityissäännöksiä kuitenkin on olemassa, joita sovelletaan muun muassa nuoriin ja liikkuviin työntekijöihin.

Työntekijän keskimääräinen viikoittainen työaika ylityö mukaan luettuna saa olla enintään 48 tuntia neljän kuukauden työskentelyjaksolla. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017) Työntekijän kanssa voidaan kuitenkin sopia yli 48 tunnin ylittävää työajasta kansallisen lainsäädännön sallimissa rajoissa. Näistä sopimuksista on pidettävä kirjaa. Työntekijä voi kieltäytyä tai perua sopimuksen koska tahansa.

Vuorokausittainen lepo työntekijällä on oltava vähintään 11 tuntia yhtäjaksoisesti. Työntekijän on myös saatava kahden viikon työskentelyjakson aikana vähintään 24 tunnin keskeyttämätön lepoaika jokaista seitsemän päivän jaksoa kohden. Työpäivän kestäessä yli kuusi tuntia, on työntekijä oikeutettu taukoon, jonka kestosta säädetään kansallisessa työlainsäädännössä tai alakohtaisessa työehtosopimuksessa. Työnteki-

jällä on myös lepoaikojen lisäksi oikeus vähintään neljän viikon palkalliseen vuosilomaan. Vuosiloman vähimmäisaikaa ei voida korvata rahalla paitsi tapauksissa, joissa työsuhte on jo päättynyt tai työntekijä on käyttänyt vuosilomansa. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017)

Mikäli työntekijä työskentelee työpäivästä vähintään kolme tuntia 24:00-05:00 välisenä aikana, on työ tällöin yötyötä. Yötyöntekijä ei saa työskennellä keskimäärin yli kahdeksaa tuntia vuorokaudessa. Jos työssä on vaaroja tai fyysisistä tai psyykkistä rasitusta ei kahdeksan tunnin päivittäinen enimmäistyöaika saa ylittyä 24 tunnin aikana. Yötyöntekijä on oikeutettu maksuttomaan terveystarkastukseen ennen ja jälkeen yön. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017)

Nuorien työskentelystä on säädetty tietyin rajoituksin. Työhönoton alaikäraja on 15 vuotta tai korkeampi, riippuen jäsenvaltion laista ja pakollisen koulunkäynnin kestosta. Alle 15-vuotiaita voidaan palkata eri alojen työtehtäviin, mikäli sitä varten on anottu viranomaisilta lupa ennakkoon. Työharjoitteluun ja muuhun koulutusta edistävään työskentelyyn voidaan ottaa 14-15-vuotiaita. 14-vuotiaille voidaan teettää kevyttä työtä, johon kuitenkin sovelletaan vähimmäisvaatimuksia tarkempia säädöksiä. Työnteosta ei saa koitua haittaa nuoren terveydelle ja turvallisuudelle, jonka vuoksi työnantajan tulee perehtyä nuorten työaikoja, työtehtäviä ja lepoaikoja koskeviin säännöksiin. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017)

Liikkuvilla työntekijöillä tarkoitetaan henkilöitä, joiden työtehtäviin kuuluvat maantie-, rautatie-, lento- tai vesiliikenneyritysten palvelukset ja tavarankuljetukset. Liikkuvien työntekijöiden työaikaan sovelletaan lainsäädäntöä alakohtaisesti EU-direktiivien mukaisesti. (EUR-Lex www-sivut 2017)

3.1.3 Työntekijävähennykset

Yrityksen ollessa taloudellisesti vaikeuksissa voi se irtisanoa työntekijöitä. Työntekijöiden vähentämisestä on kuitenkin säädetty EU:ssa omat säädöksensä työntekijöiden aseman parantamiseksi. Yrityksen aloittaessa yhteistoimintaneuvottelut tulee huomioida nämä joukkovähentämisestä tehdyt säädökset. Joukkovähennyksiä tehtäessä tulee

ottaa huomioon henkilöstömäärät ja kuinka paljon henkilöstöstä voidaan irtisanoa. (EUR-Lex www-sivut 2017)

3.1.4 Sosiaaliturva

Sosiaaliturvalait vaihtelevat EU:n jäsenvaltioiden kesken, joista säädetään tarkemmin jokaisen valtion omassa lainsäädännössä. Nämä säädökset koskevat työntekijää riippumatta onko työntekijä valtion kansalainen vai ulkomaalainen. EU-sääntöjen mukaan työntekijään sovelletaan ainoastaan sen valtion sosiaaliturvalainsäädäntöä, jossa työntekijä työskentelee. Tällöin työntekijä maksaa sosiaaliturvamaksuja työskentelyvaltioon. EU:ssa työskentelevä työntekijä ei menetä sosiaaliturvaansa muuttaessaan toiseen EU-maahan, jolloin työntekijällä on aina tieto sovellettavasta kansallisesta lainsäädännöstä. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017)

3.1.5 Terveys ja turvallisuus

EU-säännöissä on määritelty vähimmäisvaatimukset turvalliselle ja terveelliselle työympäristölle. Tämä tarkoittaa työpaikan toimia vaaratilanteiden ehkäisemiseksi ja ensiavun varmistamiseksi. EU-direktiivillä 89/391/ETY vahvistetaan sekä työnantajien ja työntekijöiden velvollisuudet työturvallisuuden takaamiseksi. Direktiivissä määrätään riskien arviointi ja niiden välttämiseksi tehtävät toimenpiteet, riskien ehkäisemisestä vastaava henkilö, työntekijöiden informointi työhön liittyvistä riskeistä, turvallisuuskoulutuksen järjestämisestä työntekijöille ja työnantajan vastuut riskienhallinnassa. (Sinun Eurooppasi www-sivut 2017)

4 TYÖLAINSAÄDÄNTÖ ESPANJASSA

Euroopan Unionin työlainsäädännössä on säädetty työsuhdetta koskevista ehdoista vähimmäisvaatimukset, joita sovelletaan käytännössä EU:n jäsenmaiden lainsäädännössä. Näissä vähimmäisvaatimuksissa ei kuitenkaan ole kaikkia eri sääntöjä ja poikkeuksia, joten EU:n jäsenvaltioiden työlainsäädännöt voivat poiketa keskenään. Näillä vähimmäisvaatimuksilla kuitenkin luodaan raamit työlainsäädännölle EU:n jäsenvaltioissa.

Espanjan työlainsäädäntö on laadittu EU:n vähimmäisvaatimusten mukaisesti, mutta siinä on kuitenkin omat poikkeuksensa. Tutkimuksen kannalta opinnäytetyössä käydään läpi palkanlaskennan kannalta työlainsäädäntöä niiltä osin, jotka vaikuttavat palkanlaskentaan ja palkanmaksuun. Työlainsäädännössä palkanlaskentaan vaikuttavia tekijöitä ovat työsopimuksen laatiminen, työsuhteen luonne, palkkahallinnon säädökset, poissaolot ja työehtosopimukset, joita käsitellään tässä työssä tutkimuksen toteuttamisen kannalta.

4.1 Työsuhde ja palkkaus

4.1.1 Työsuhteen luominen

Työsuhde tehdään työnantajan ja työntekijän välisenä, jossa asetetaan työsuhteen ehdot. Työsopimuksesta säädetään omat asetuksensa Euroopan Unionin jäsenvaltioiden kesken, jotka toimivat reunaehtoina työsopimukselle. Jäsenvaltiot voivat soveltaa omaa työlainsäädäntöään täydentämään EU:n asettamia säädöksiä.

4.1.1.1 Työsopimus

Espanjan työlainsäädäntö on Euroopan Unionin vähimmäisvaatimusten mukaisesti säädetty. Työsopimuksesta tulee käydä ilmi lakiin viitattuna tietyt asiat ja niin työnantajan kuin työntekijänkin tulee täyttää laissa säädetty vaatimukset työsopimusta tehdessä.

Työsopimuksen voi solmia luonnollinen henkilö, joka on täysi-ikäinen (18 vuotta tai yli) ja ulkomaalaiset, jotka ovat oikeutettuja lain mukaan työskentelemään. Henkilöt jotka ovat 16-18 vuotta voivat työskennellä huoltajiensa tai vanhempiensa luvalla lain puitteissa. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Työsopimus voidaan tehdä suullisena tai kirjallisena. Työsopimus tulee laatia kirjallisena, mikäli työstä maksettava korvaus vaaditaan lakisääteisenä tai tapauksissa, joissa työsopimus koskee työharjoittelua tai oppisopimusta, työsopimuksen luonne on urakatyö tai mikäli työntekijät työskentelevät etätyönä Espanjassa ja espanjalaisille yrityksille ulkomailla. Työsopimus tulee laatia kirjallisena myös tilanteessa, jossa työsopimus solmitaan tietyksi ajaksi, kuitenkin yli neljäksi viikoksi. Edellä mainittua säädestä ei huomioida, jos sopimuksen oletetaan olevan toistaiseksi voimassa oleva tai kokopäiväinen, ellei työsuhteen luonteen osoiteta olevan väliaikainen tai osa-aikainen. Kumpi tahansa työsopimuksen sopijaosapuolista voi vaatia sopimusta kirjallisena koska tahansa. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Espanjan työlainsäädännön mukaan työsopimuksesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat työlainsäädännön ja EU:n vähimmäisvaatimusten mukaisesti:

- Sopijaosapuolet
- Työsuhteen solmimispäivämäärä ja alkamispäivä
- Työnantajayritys, jossa työntekijä työskentelee
- Työaika, palkka lisineen ja palkanmaksuaikataulu
- Irtisanomisaika

Työsopimus voidaan solmia kokopäiväiseksi tai osa-aikaiseksi lain sallimissa puitteissa. Työsuhteen solmimista ja alkamista seuraa koeaika, josta sovitaan työsopimuksessa. Koeaika voi olla lain mukaan korkeintaan kuusi kuukautta ammattitaitoisilta tekniikoilta ja kaksi kuukautta muilta työntekijöiltä. Työntekijällä on koeajan aikana samat oikeudet ja velvollisuudet kuin kenellä tahansa muulla työntekijällä. Työsopimus voidaan koeajan aikana irtisanoa tai purkaa milloin tahansa ilman aiheutta tai varoitusta kumman tahansa osapuolen toimesta (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017).

4.1.1.2 Työehtosopimus

Espanjan työlainsäädännössä on säädetty paikallisesta sopimisesta ja työehtosopimuksesta erikseen. Nämä työehtosopimukset voidaan sopia toimialakohtaisesti ja ne sovi-
taan työnantajan ja työntekijöiden edustajan tai edustajien kanssa. Työehtosopimuk-
sessa ja paikallisessa sopimisessa sovelletaan työlainsäädännön säädöksiä sopien pai-
kallisesti mm. työajasta, palkasta, maksettavista lisistä, työntekijöiden etuuksista jne.
Toimialakohtaisen ja lakisääteisen sopimuksen luonteen määrää työn luonne, joissa on
usein säädetty myös erikseen työskentelyajoista ja palkan määräytymisestä lisineen.
(Ministerio de empleo y seguridad social [www-sivut](#) 2017) Työehtosopimuksen on
tarkoitus täydentää työlainsäädäntöä, jossa keskeiset lait ovat työsopimuslaki, työai-
kalaki, vuosilomalaki ja työehtosopimuslaki.

Toimialakohtainen sopimus on eri ammattiliittojen ja edustajistojen keskusjärjestöjen
välinen sopimus, jossa säädetään työehtosopimuksen tavoin eri työtä koskevista sei-
koista. Toimialakohtaiset sopimukset ovat työehtosopimukseen perustuvia sopimuksia,
joita sovelletaan sovituille toimialoille. Näillä sopimuksilla pyritään välttämään kon-
flikteja asettamalla sääntöjä kilpailusta ja työsuhteiden luonteesta. (Gobierno De Es-
paña. Código Laboral y de la Seguridad Social [www-sivut](#) 2017)

4.2 Palkkahallinnon säädökset

Palkkahallinto käsittelee henkilöstön palkkausta ja työsuhteita koskevia asioita. Palk-
kahallinnossa huolehditaan laki- ja sopimusmääräysten noudattamista, palkan määrit-
telystä työtehtävien ja -suhteen mukaisesti, palkanlaskun ja palkkatilastoinnin oikeel-
lisuudesta. Palkanlaskennassa tehtävänä on laskea yrityksen työntekijöiden palkat kor-
vauksena heidän tekemästään työstä. Riippuen yrityksen koosta palkanlaskenta voi
olla yhden henkilön tai osaston vastuulla, tai se voi olla jopa kokonaan ulkoistettu.

4.2.1 Lainsäädäntö

Palkkahallinnon perustehtävänä on työntekijöiden henkilötietojen ylläpitoa, ja palkka- ja työaikatietojen kirjaamista ja tulkintaa. Palkkahallintoa ei löydy tarkasti määriteltynä työlainsäädännöstä, työehtosopimuksista tai muista tietolähteistä. Palkkahallinto käsittää laskentatoimen eri osa-alueet, joiden tehtävänä on palkkojen laskeminen, maksaminen ja ilmoittaminen eri tarkoituksiin. Palkkahallinnolla toteutetaan yrityksen sisäisiä prosesseja henkilöstöhallinnossa, tuotantosuunnittelussa ja kustannuslaskennassa – työnantajalla on velvollisuus hoitaa palkanmaksun liittyvät toimenpiteet ja työntekijän oikeuksien toteuttaminen. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2015, 60) Espanjan työlainsäädännössä on säädetty lait työntekijöille maksettavasta minimipalkasta.

4.2.2 Palkanmaksu

Työntekijälle korvauksena tehdystä työstä maksetun palkan muodostuminen sovitaan työehtosopimuksessa tai henkilökohtaisesti sovittuna työsopimuksessa. Palkan määrästä on säädetty erikseen työlainsäädännössä ja miten palkka määräytyy, esimerkiksi työlainsäädännössä säädetyn minimipalkan määrä. Työsopimuksessa tulee määrittellä palkan määrä ja kuinka palkka korvataan työntekijälle: Työsopimusta tehdessä tulee sopia pohjapalkan määrästä ja maksetaanko palkka työajan tai tehdyn työn mukaan (esimerkiksi urakkapalkka). Palkkarakenteesta tulee myös käydä ilmi palkkalisät, joihin vaikuttavat työhön vaikuttavat erilaiset olosuhteet. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017) Palkkalisät maksetaan työsuhteen luonteen mukaan ja ne voidaan maksaa seuraavien seikkojen perusteella:

- Työn luonne, esimerkiksi vaarallisen työn lisä, yötyö tai työn vaativuus.
- Lisää voidaan maksaa tuotannon bonuksina.
- Voitto-osuuksien jakaminen.

Palkka tulee maksaa työlainsäädännössä asetettujen säädösten mukaisesti. Työntekijä on oikeutettu palkanmaksussa olemaan tietoinen palkanmaksukäytännöistä ja saamaan

tiedot palkan ja palkkalisien määräytymisestä. Mikäli työnantaja laiminlyö palkanmaksua, on työntekijä oikeutettu saamaan korvauksena myöhässä maksetusta palkasta tietyn koron.

Työnantaja on velvollinen toimittamaan työntekijälle palkkalaskelman palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelman toimittaminen on pakollista palkanmaksun yhteydessä ja siitä on säädetty työlainsäädännössä. Palkkalaskelmasta tulee käydä ilmi mistä palkka on koostunut, palkasta tilitetyt vähennykset ja työntekijälle maksettavan palkan kokonaissumma. Tilitetyistä vähennyksistä tulee myös käydä ilmi työnantajan maksujen ja työntekijän maksujen osuudet. Palkanmaksun yhteydessä työntekijä kuittaa palkkalaskelman, jolloin palkka voidaan maksaa joko paikallisella valuutalla tai pankkiin tilisiirrolla. Työntekijän tulee toimittaa pankkiyhteystietonsa työnantajalle, mikäli työntekijä haluaa palkanmaksun tilisiirtona. Työlainsäädäntö velvoittaa työnantajayritystä säilyttämään palkkojen maksuun liittyvät dokumentit vähintään neljä vuotta. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Espanjan hallitus kuulee vuosittain ammattiyhdistyksiä ja liike-elämää edustavia järjestöjä näiden esityksistä ja päätöksistä työntekijöiden minimipalkasta. Tässä otetaan huomioon kuluttajahintaindeksit, keskimääräinen kansallinen tuottavuus ja työvoiman osuuden lisääminen kansallisissa tuloissa ja yleisissä taloudellisissa olosuhteissa. Minimipalkka koskee niin toistaiseksi voimassa olevia kuin määräaikaista työsuhteita. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017) Vuonna 2017 minimipalkka on asetettu 23,59€/päivä tai 707,70€/kuukausi.

2013		2014		2015		2016		2017	
Pvä	Kk	Pvä	Kk	Pvä	Kk	Pvä	Kk	Pvä	Kk
21,51	645,30	21,51	645,30	21,65	648,60	21,84	655,20	23,59	707,70

Taulukko 1. Minimipalkan kehitys 2013-2017. (<https://www.statista.com/statistics/456403/spain-national-minimum-wage-monthly/>)

4.2.3 Työaika

Työaika määräytyy työsopimuksessa työnantajan ja työntekijän välisen sopimisen mukaan tai työaika määritellään työehtosopimuksessa. Tavallisesti työviikon maksimityöajaksi määritellään neljäkymmentä tuntia viikossa, joka lasketaan työtuntien tasoitumisaikojen mukaisesti. Rajoituksia ja poikkeuksia voi työsuhteen luonteen perusteella olla, jolloin näistä rajoituksista ja poikkeuksista tulee mainita työsopimuksen solmimisen yhteydessä. Poikkeuksia ovat esimerkiksi alle 18-vuotiaiden työntekijöiden työajat ja kausityöntekijät, jolloin työajasta sovitaan erikseen työsopimuksen yhteydessä. Työtä ei voi teettää työntekijälle tavalla, jolla olisi vaikutusta työntekijän jaksamiseen. Työlainsäädännössä on säädetty enimmäismäärä perättäisistä työpäivistä, jonka jälkeen työntekijä on oikeutettu pitämään vapaata. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Ylityöstä maksettavat korvaukset maksetaan paikallisen sopimisen tai työehtosopimuksen mukaan. Ylityötä voidaan teettää enimmäismäärältään 80 tuntia vuodessa ja ylityökorvaukset on maksettava työntekijälle neljän kuukauden kuluessa. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017) Ylityön seuraamiseksi työntekijän työaika tulee dokumentoida palkanmaksukaudelta ja mahdollinen tehty ylityö tulee ilmoittaa palkanmaksun yhteydessä toimitettavassa palkkanauhassa. Palkkanauhassa eritellään korvausten määrät niin normaalin työajan puitteissa tehdystä työstä kuin tehdystä ylityöstä.

Työpäivien välisen lepoajan tulee olla keskimääräisesti kaksitoista tuntia. Työpäivän ollessa yli kuusi tuntia on työntekijä oikeutettu vähintään viidentoista minuutin taukoon, jonka katsotaan kuuluvan työaikaan ja joka määritellään joko työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa. Työntekijän viikoittaisesta lepoajasta on työlainsäädännössä määritelty vähimmäismäärä. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Yötyöksi luokitellaan työ, jota tehdään 22:00-06:00 välisenä aikana. Yötyötä tekevä työntekijä on velvollinen ilmoittamaan tästä työvoimaviranomaisille. Yötyötä voidaan teettää työntekijällä keskimääräisesti kahdeksan tunnin mittaisina työvuoroina viiden-

toista päivän ajanjaksolla. Yötyöntekijöillä ei voida teettää ylityötunteja, eikä yötyötä voida teettää alle 18-vuotiailla työntekijöillä. Yötyössä ylityötunteja voidaan kuitenkin teettää tietyin poikkeuksin. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

4.2.4 Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy alalla käytettävän työehtosopimuksen mukaisesti tai työ sopimuksessa, mikäli alalla ei ole sovellettavaa työehtosopimusta. Vuosiloman pituus on työlainsäädännön mukaan vähintään 30 kalenteripäivää ja vuosilomien ajankohdat asetetaan yrityskohtaisesti. Lomapäivien kertyminen ja käyttö riippuvat työpaikalla sovellettavasta työehtosopimuksesta (tai työ sopimuksesta), mutta yleisesti lomapäiviä kertyy 2,5 päivää kuukaudessa. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Mikäli työntekijä vuosiloman aikana tai sen alkaessa on työkyvytön sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi, on työntekijällä oikeus pyytää vuosiloman siirtämistä myöhäisempään ajankohtaan. Työntekijällä on myös oikeus vuosiloman siirtämiseen, mikäli tiedossa on jokin sairaanhoitoon tai siihen rinnastettavissa olevaan hoitoon liittyvä tapaus, jonka vuoksi työntekijä on työkyvytön (esimerkiksi leikkaus yms.). (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Vuosilomia ei makseta rahana, paitsi tilanteessa, jossa työntekijä irtisanotaan tai työntekijä irtisanoutuu itse. Irtisanomistilanteessa pitämättömät vuosilomapäivät maksetaan rahallisena korvauksena työntekijälle. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017) Kausityöntekijöiden ansaitsemat vuosilomapäivät korvataan rahallisesti, koska yrityksen toiminta-aika ei ole sama kuin loma-aika. Tällöin kausityöntekijöiden palkanmaksussa maksetaan palkan kanssa lomaosuus.

4.2.5 Poissaolot

Työntekijälle voidaan myöntää poissaoloa, joka voi olla joko palkallista tai palkatonta. Poissaolon palkallisuus tai palkattomuus määräytyy poissaolon luonteesta. Palkallista

poissaoloa voidaan myöntää eri mittaisia ajanjaksoja riippuen poissaolon syystä. Näitä voivat olla avioliitto, sairastapaukset työntekijällä itsellään tai tämän perheellä, tai muut lailliset syyt. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

4.2.5.1 Sairauspoissaolot

Työntekijällä on oikeus pitää sairauslomaa, mikäli työntekijä ei kykene suoriutumaan työtehtävistään sairauden vuoksi. Työlainsäädännössä työntekijän oikeuksia suojellaan sairauslomalla, jonka vuoksi työntekijä tarvitsee lepoa tai hoitoa. Työntekijälle on sairausajalta maksettava palkasta korvausta, jonka määrä on vähintään 60% normaalipalkasta. Työnantaja maksaa työntekijälle tämän tilapäisen sairausvakuutuksen, jonka Espanjan sosiaalivakuutusosasto (usein toimisto, joka vastaa palveluasioinneista) korvaa. Sairausloman lakisääteinen enimmäisaika on 18 kuukautta, jonka jälkeen tarve sairausloman jatkamiselle on tarkistettava. (Seguridad Social social www-sivut 2017)

Työntekijää, joka ei kykene työskentelemään ja tarvitsee lääketieteellistä apua yleisen sairauden, työtapaturman, työperäisen sairauden tai ammattitautien tarkkailujakson vuoksi, suojellaan lailla. Nämä työntekijät ovat oikeutettuja hakemaan väliaikaista työkyvyttömyyttä.

4.2.5.2 Perhevapaat

Työlainsäädännön mukaan työntekijällä on oikeus perhevapaisiin laissa määritellyissä tilanteissa, joita voivat olla lapsen syntymä tai adoptio, joiden myötä työntekijälle voidaan myöntää perhevapaata. (Seguridad Social social www-sivut 2017)

Lapsen syntymän tai adoption myötä myönnettävän lakisääteisen äitiysloman pituus on Espanjassa 2016 määritelty 16 yhtäjaksoisen viikon mittaiseksi palkalliseksi vapaaksi työnteosta, josta kuitenkin kuusi viikkoa voidaan pitää lapsen syntymän jälkeen. (International Comperative Legal Guides www-sivut 2017) Tätä äitiyslomaa voidaan pidentää kahdella viikolla, kun lapsia syntyy enemmän. Äitiysloman myöntämisen edellytyksenä työntekijän tulee olla rekisteröityneenä sosiaaliturvatoimistoon ja

työntekijä on maksanut tukimaksuja vähintään 180 päivältä seitsemän vuoden ajalta ennen lapsen syntymää tai vaihtoehtoisesti 360 päivää työuran aikana. Työntekijällä on myös oikeus pitää vuoden palkaton vapaa äitiysloman jälkeen. Palkatonta vapaata on mahdollista pitää kolme vuotta, mutta vuoden vapaan jälkeen työnantaja ei ole velvollinen tarjoamaan samaa työtä työntekijälle, vaan työntekijä voidaan sijoittaa uusiin työtehtäviin. Imetysikäisten lasten äidit ovat myös oikeutettuja lyhentämään työpäiväänsä vuorokaudessa tunnilla, joka voidaan jakaa kahteen puolen tunnin mittaiseen jaksoon, kunnes lapsi on yhdeksän kuukauden ikäinen. (Seguridad Social [www-sivut 2017](#)) Isyysvapaata työntekijä on oikeutettu pitämään 30 päivää.

4.2.5.3 Muut poissaolot

Työlainsäädännössä työntekijällä on oikeus poissaoloihin eri syistä. Kaikissa tapauksissa työntekijä on velvollinen ilmoittamaan työnantajalle perustelun poissaoloon, jotta poissaolo voidaan myöntää. (Seguridad Social [www-sivut 2017](#)) Perhevapaiden ja sairauslomien lisäksi työntekijä on oikeutettu poissaoloon muun muassa seuraavista syistä:

- Työntekijä muuttaa, jolloin hän voi pitää yhden päivän vapaata.
- Työntekijä toimii ammattiyhdistyksen tai -liiton edustajana työpäivällä ja osallistuu yhdistyksen tai liiton aktiviteetteihin edustajan roolissa.
- Työntekijä toimii oikeudessa esimerkiksi osana valamiehistöä.

Työntekijä voi pyytää myös palkatonta vapaata, jonka ajalta ei työntekijälle makseta palkkaa ja jota voidaan myöntää työnantajan harkinnan mukaan. (Seguridad Social [www-sivut 2017](#)) Palkattomat vapaapäivät ja poissaolot eivät ole lakisääteisiä.

4.2.6 Palkasta tehtävät vähennykset

4.2.6.1 Ennakonpidätys

Espanjan työlainsäädännössä on määritelty ennakonpidätyksestä työntekijälle riippuen siitä, onko työntekijä Espanjan kansalainen vai ei. Työntekijä on verovelvollinen, mikäli hän oleskelee Espanjassa vähintään 183 päivää verovuoden aikana. Vakituisesti Espanjassa asuvat henkilöt ovat verovelvollisia kaikesta tuloistaan huolimatta siitä, onko tulot ansaittu Espanjassa. Espanjassa palkasta tehtävät vähennykset tehdään työnantajan toimesta. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017) Espanjassa työntekijä voi saada verohelpotuksia, mikäli esimerkiksi jos työntekijällä on lainaa tai lapsia huollettavana. Työntekijä täyttää työsopimuksen yhteydessä Modelo 145 -kaavakkeen, joka on veronpidätyskaavake. Espanjassa työntekijän tulee tehdä veroilmoitus huhtikuun ja kesäkuun välisenä aikana, jolloin voidaan ilmoittaa mahdollisiin verohelpotuksiin vaikuttavat tekijät. Tämän jälkeen kerran vuodessa verottaja toimittaa työntekijän todistuksen edellisen vuoden ansiotuloista ja veronpidätyksistä veroilmoitusta varten. Veroilmoituksella määrätään palkasta maksettavien verojen määrä. (Noticias Juridicas www-sivut 2017)

Euroopan Unionin kansalaiset, jotka työskentelevät Espanjassa tai missä tahansa muussa jäsenvaltiossa, ovat verovelvollisia jäsenvaltioille, jossa he oleskelevat, mikäli:

- He työskentelevät jäsenvaltiossa.
- Työnantajalla on rekisteröity toimisto tai tila liiketoiminnalle kyseisessä jäsenvaltiossa.

Mikäli työntekijä ei asu vakituisesti jäsenvaltiossa, jossa työskentelee, on hän velvollinen maksamaan tuloistaan veroa jäsenvaltiolle, jossa työnantaja harjoittaa liiketoimintaansa tai toimisto sijaitsee. (Helminen 2016, 146) Työntekijä, joka ei ole Euroopan Unionin kansalainen, voi työskennellä verovapaasti, mikäli työntekijän kotimaan ja Espanjan välillä on tehty sopimus verovapaasta menettelystä. (Ministerio de empleo y seguridad social www-sivut 2017)

Ansiotuloveroa säännellään lailla 35/2006 ja kuninkaan asetuksella 439/2007. Espanjan tuloverotuksessa on käytössä kaksoisjärjestelmä. Käytössä on valtion verotus, joka on yleinen (valtionvero) ja alueellinen verotus (maakunnallinen verotus, vrt. kunnallisvero Suomessa) Alueellinen verotus saattaa vaihdella maakunnittain. Esimerkkinä alla olevassa taulukossa on verotus Andalucian maakunnassa vuonna 2017.

Verotettava ansiotulo, euroa (brutto)	Ennakonpidätys, %	Vero alarajan kohdalla, euroa
0 – 12 450,00	19,50	2 428,00
12 450,00 – 20 200,00	24,00	1 860,00
20 200,00 – 28 000, 00	30,00	2 340,00
28 000,00 – 35 200, 00	31,50	2 268,00
35 200,00 – 50 000,00	37,50	5 500,00
50 000,00 – 60 000,00	38,00	3 800,00
60 000,00 – 120 000,00	46,00	27 600,00
120 000,00 -	48,00	

Taulukko 2. Tuloveroasteikko Andalucian maakunnassa vuonna 2017. (<https://www.blevinsfranks.com/news/article/andalucia-spain-tax-2017>)

Alueellinen verotus toimii samalla tavalla kuin yleinen valtiollinen verotus. Veroaste määräytyy itsenäisen alueen mukaan, jossa työntekijä työskentelee (Espanja on jaettu 17 eri itsenäiseen alueeseen). Lain 39/2010 mukaisesti jokaisen itsenäisen alueen on hyväksyttävä omat asteikkonsa määrittäessään työntekijän verotettavaa ansiotuloa.

4.2.6.2 Muut vähennykset

Ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän bruttopalkasta tehdään myös muita vähennyksiä, joita ovat muun muassa sosiaaliturvamaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja muut maksut.

4.2.6.3 Työnantajan maksut

Työlainsäädäntö velvoittaa työnantajaa tilittämään työntekijöistään eri maksuja, joita ovat muun muassa sosiaaliturvamaksut, työttömyysvakuutusmaksut, muut maksut (esim. ammatillisista koulutuksista koituvat maksut) ja työeläkemaksut, jotka työnantaja tilittää työntekijän palkasta. Mikäli työntekijä toimii ”free-lancerina”, tulee hänen tehdä omasta palkastaan vähennykset itsenäisesti. Työntekijän palkoista maksetaan yhteensä 38,0% maksuja, joista työntekijän osuus on 6,4% ja työnantajan osuus 31,6%. (TASconsultoria www-sivut 2012)

Maksun syy	Bruttopalkasta tehtävät maksut, %		
	Työnantajan osuus, %	Työntekijän osuus, %	Yhteensä, %
Sosiaaliturva	23,60	4,70	28,3
Työttömyysvakuutus	6,00	1,60	7,60
Muut	2,00	0,10	2,10
Yhteensä	31,60	6,40	38,00

Taulukko 3. Palkasta tehtävät maksut. (<http://www.tas-consultoria.com/blog-en/contributions-costs-spain/>)

Jokaisen uuden työntekijän tulee olla rekisteröityneenä sosiaaliturvajärjestelmään ja tehdä sopimus työvoimatoimiston kautta kymmenen päivän kuluessa. Työntekijän rekisteröityessä työvoimatoimiston kautta sosiaaliturvajärjestelmään, myönnetään hänelle sosiaaliturvatunnus (NIE-numero). Tunnuksen saaminen edellyttää alkuperäiskappaleet ja kopiot NIE-todistuksesta sekä kopio passista. Mikäli työntekijä työskentelee ilman NIE-numeroa, voidaan työnantajalle määrätä sakkoja maksettavaksi. NIE-numeron hakemisessa yritykset yleensä auttavat työntekijää, mikäli hänellä ei sitä vielä ole, sillä numeron saaminen yrityksen kautta on nopeampaa. Usein hakemuksesta koitua maksu vähennetään työntekijän palkasta, mutta käytäntö voi vaihdella eri yritysten välillä.

5 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

5.1 Taloushallinnon digitalisoituminen

Digitaalisuus tarkoittaa tiedonkäsittelyä sähköisessä muodossa. Tämä käsittää tiedon käsittelyn, tiedonsiirron, tiedon esittämistä ja varastointia sähköisessä muodossa. Tiedon säilyttämiseen käytetään usein erilaisia tietokantoja ja niiden rakenteen määrittelevät usein erilaiset tietokantaohjelmistot. Verrattaessa paperilliseen tai muulla tavalla fyysiseen tiedonkäsittelyyn, digitaalinen eli sähköinen tiedonkäsittely on helpommin ja nopeammin käsiteltävissä, siirrettävissä ja esitettävissä. (Lahti & Salminen 2008, 17-18)

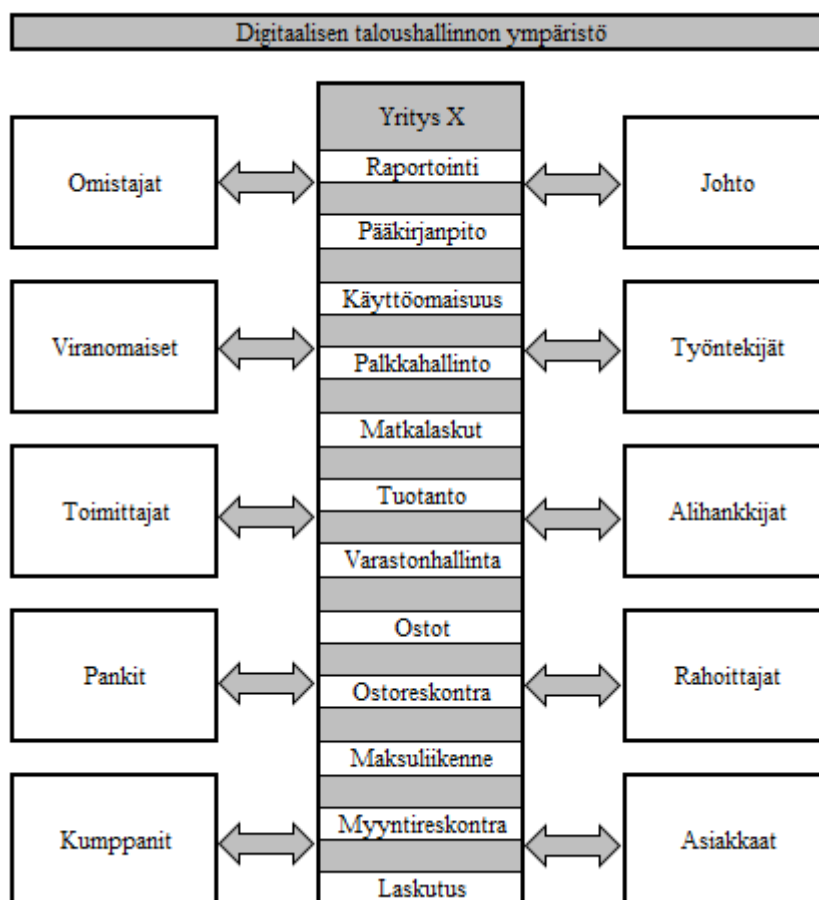
Talouhallinnossa digitaalisuus on ollut kovassa kehityksessä vuosituhannen vaihteessa. Digitaalisessa talouhallinnossa on puhuttu eri määritelmillä ja muun muassa paperittomasta kirjanpidosta. Digitaalinen talouhallinto on kehittynyt viime vuosina nopeasti ja se on nähty eri aikakausina erilaisina määritelminä, kuten esimerkiksi vain myynti- ja ostolaskujen käsittelyä sähköisessä muodossa. Digitaalinen talouhallinto käsittää kuitenkin sekä asioiden käsittelyä digitaalisessa muodossa että prosessien automatisointia.

”Digitaalisessa talouhallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Digitaalista talouhallintoa voikin hyvin luonnehtia ja kuvata myös määritelmällä automaattinen talouhallinto.” (Lahti & Salminen 2014, 24)

Sähköisten tai digitaalisten talouhallintopalveluiden palveluntarjoajia löytyy nykyään monia erilaisia. Yrityksen valinta talouhallinnon ohjelmistopalveluiden valintaan vaikuttaa moni asia, mm. yrityksen strategia, toimiala, kilpalutilanne, suunnitelmat kasvusta, resurssit ja kansainvälistyminen. Ennen ohjelmistopalveluiden valintaa tulee analysoida yrityksen liiketoiminnallisia tavoitteita ja nykytilannetta, jonka jälkeen voidaan kartoittaa tarvittavan talouhallintojärjestelmän runko.

Yrityksen pyrkiessä digitalisoimaan ja sähköistämään taloushallintonsa mahdollisimman tehokkaasti ja täydellisesti, on yrityksen tarkasteltava kirjanpitoimintojaan ja sen osaprosesseja yli yritys- ja organisaatorajojen, sillä tietoa tuotetaan myös muille tahoille kuin oman yrityksen käyttöön. Näitä tahoja ovat toimittajat, asiakkaat, viranomaiset, henkilöstö, rahoittajat ja muut sidosryhmät, joille tietovirrat tulee pyrkiä toimittamaan sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 24) Yrityksen tuottaessa taloushallinnon tietovirrat digitaalisesti näille tahoille vältetään tiedon käsittelemistä manuaalisesti useaan kertaan. Tästä voidaan puhua termillä integroitu taloushallinto. Tämä tarkoittaa taloushallinnon prosessien kehittämistä ja uudelleensuunnittelua karsimalla turhat työvaiheet ja hoitamaan jäljelle jäävät prosessit mahdollisimman vakioidusti.

”Sähköinen taloushallinto tarkoittaakin nykyään taloushallinnon kokonaisvaltaista hoitamista nykyaikaisilla ohjelmistoilla ja automaatiota hyödyntävillä prosesseilla.” (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 14)



Kuvio 2. Digitaalisen taloushallinnon ympäristö. (Lahti & Salminen 2008, 20)

Taloushallinnon digitalisoitumisessa pyritään tulevaisuudessa taloushallinnon prosessien automatisointiin. Automatisoinnissa tiedon käsittely pohjautuu säännöstöihin ja validointeihin, joiden avulla järjestelmät pyrkivät käsittelemään tuotettua dataa prosessien suorittamiseen itsenäisesti ja näin karsimaan manuaalista työskentelyä. Tämä tarkoittaisi käytännössä henkilöresurssien tehokkaampaa käyttöä, kun työvaiheita voidaan karsia. Henkilöstö voi näin ollen keskittyä säännöstöjen luomiseen, poikkeusten hoitamiseen ja järjestelmien ylläpitämiseen. (Lahti & Salminen, 27-28) Täydellistä taloushallinnon prosessien automaatiota ei kuitenkaan ole vielä saavutettu, johtuen mm. verkkolaskujen eri käytäntötavoista. Suomessa verkkolaskutus on edistynyt yhtenäisten pankkistandardien, automaattisten viitekäsittelyjen, tiliotteiden sähköisten käsittelyn ja TITO-standardin (tiliote tositteena) myötä. Suurin osa yrityksistä on siirtynyt täysin verkkolaskutukseen, mutta perinteistä paperilaskutusta käytetään yhä. EU-tasolla verkkolaskutuksessa ongelmana ilmenee laskujen välittäminen eri operaattoreiden ja standardien vuoksi.

5.2 ERP-järjestelmät

Enterprise Resource Planning (ERP) -järjestelmät ovat samaa tietokantaa käyttäviä sovelluksia integroituina toisiinsa yrityksen eri prosessien toiminnan ohjaukseen. ERP-järjestelmän käyttöönotossa usein pyritään luomaan strategia liiketoiminnan tavoitteiden saavuttamiseksi. Liiketoiminnan ohjauksessa voidaan asettaa kolme tavoitetta: liiketoiminnan strateginen ohjaus, kehitystoiminnan ohjaus ja operatiivinen ohjaus. Strategisella ohjauksella selvitetään yrityksen tavoitteet, joiden avulla päästään haluttuun kehitykseen, seurataan tuloksia ja tulosten perusteella tehdään toimenpiteitä. Kehitystoiminnan ohjauksessa luodaan edellytykset strategian asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi. Operatiivisella ohjauksella luodaan yritykselle tuottoa, joten sen ohjaaminen katsotaan olevan tärkein tehtävä yrityksen liiketoiminnan kannalta. Suomeksi ERP-järjestelmät tunnetaan toiminnanohjausjärjestelminä, joihin integroidaan sovellukset liiketoiminnan eri osa-alueilta kuten myynninhallinnan, tuotannonhallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan ja taloushallinnon osa-alueet.

ERP-järjestelmän osa-alueet saattavat sisältää pienempiä prosesseja. Näitä voivat olla logistiikassa esimerkiksi varastonhallinta tai taloushallinnossa palkanlaskenta ja reskontrat. (Blomqvist, Karjalainen & Suolanen 2001, 8) ERP-järjestelmät luodaan palvelemaan usein järjestelmän käyttöönottavan yrityksen tarpeita, jolloin yritykselle A räätälöity toiminnanohjausjärjestelmä ei välttämättä olisi yhtä hyödyllinen yritykselle B. ERP-järjestelmät ovat yleistyneet vuosituhannen vaihteessa suurissa ja keskisuurissa yrityksissä, kun aikaisemmin ne olivat lähes vain suuryritysten käytössä. ERP-järjestelmien voidaan katsoa polveutuneen MRP (Material requirement Planning) – ja MRP II (Manufacturing Resource Planning) -järjestelmistä, jotka olivat suunniteltu logistiikan, tuotannon ja materiaalihallinnon prosessien hallintaan. Kilpailuympäristö ja toiminnan tehostaminen ovat kehittäneet näitä järjestelmiä, kun tarve reaaliaikaiselle raportoinnille ja toiminnanohjaukselle kaikilla liiketoiminnan osa-alueilla on kasvanut. ERP-järjestelmien soveltamisella on voitu tehostaa liiketoimintaa poistamalla liiketoiminnan prosesseista turhia työvaiheita ja korvata aikaisempia erillisjärjestelmiä integroimalla kaikki yhden järjestelmän ja tietokannan taakse. (Lahti & Salminen 2014, 40)

Aikaisemmissa järjestelmissä keskeisessä roolissa olivat logistiikan, tuotannon ja materiaalien ohjaus, mutta ERP-järjestelmien integraation myötä keskeiseen rooliin on noussut myös taloushallinnon prosessien ohjaus. Taloushallinnon perustiedoissa määritellään käytettävä master data, ohjaustietoja joiden vaikutus näkyy muissa moduuleissa ja jotka toimivat parametreina. Ohjaustietoja ovat muun muassa organisaatiokerke, tilikartta, kustannuspaikkatiedot ja seurantakohtetiedot. ERP-järjestelmien vaiheistetut käyttöönottoprojektit saavat usein alkunsa taloushallintomodulin master datasta. Kuitenkin ERP-järjestelmien sovellukset saattavat olla erilaisia, jolloin eri toimialoilla käytössä olevien ERP-järjestelmien sovellukset ja moduulit eroavat toisistaan – jossakin ERP-järjestelmässä saattaa olla yksinkertaiset taloushallinnon sovellukset, mutta myynnin- ja asiakkuuksienhallinnan sovellukset palvelevat yritystä erinomaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 40-41)

Digitalisoituminen ja digitaalisuus ovat luoneet mahdollisuuksia ERP-järjestelmien kehittämiseen taloushallinnon sovelluksissa ja sen eri prosesseissa. ERP-järjestelmiin integroidaan usein taloushallinnon erillissovelluksia, joita ovat muun muassa raportoinnin ja palkkahallinnon sovellukset. ERP-järjestelmät olivat käytössä 90-luvulla

pääsääntöisesti suurissa yrityksissä ja konserneissa, joilla oli käytössään useita eri varastoja, tehtaita ja toimitiloja. ERP-järjestelmän käyttöönotolla pyrittiin informaationkulkua yrityksen tai konsernin sisäisissä toimitusketjuissa, jolloin raportointi olisi helposti saatavissa eri prosesseista. 2000-luvulla on olemassa ERP-järjestelmäratkaisuja myös pienille ja keskisuurille yrityksille muuttuneen markkinakehityksen ja digitalisoitumisen myötä. (Lahti & Salminen 2014, 40-41)

5.3 Palkanlaskentajärjestelmät

Palkanlaskenta on usein yrityksissä integroitu osaksi taloushallinnon prosesseja. Palkka maksetaan yrityksen työntekijöille korvauksena tehdystä työstä, jota säätelevät lainsäädäntö ja sopimukset. Palkanmaksuun vaikuttavat myös verotus, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut ja työ- ja loma-aikakäsittelyt. Työntekijälle maksettava palkka määräytyy työlainsäädännön, työehtosopimusten, paikallisten sopimusten ja työsopimusten perusteella. (Nyyssölä, Rautiainen, Äimälä & Åström 2009, 36-37) Työn luonteesta riippuen maksettava korvaus voidaan maksaa eri tavoin, työ voi esimerkiksi olla osa-aikaista tai kokoaikaista, kausityötä, urakkaa yms. ja palkkaan voi sisältyä maksettavia lisiä, kuten ylityökorvaukset, bonukset tai palkkiot.

Prosessina palkanlaskenta koostuu työntekijöiden ja esimiesten toimenpiteistä, raportoinnista, palkkahallinnon toimenpiteistä ja yrityksen sisäisistä ja ulkoisista prosesseista. Nämä kaikki prosessit ja toimenpiteet tulee ottaa huomioon palkanlaskentaa toteutettaessa. Usein ulkoistettaessa palkanlaskentaa, voidaan todeta työn vähentymisen olevan niin minimaalista, koska kaikkia prosesseja ei ole otettu huomioon tarvittavalla tavalla. (Lahti & Salminen 2014, 138) Palkka- ja työaineisto tulee kerätä ja tulkita tarpeeksi perusteellisesti, jotta palkka voidaan maksaa ilman turhia oikaisuja.

Palkanlaskentaprosessi perustuu työaika- ja palkkatietoaineistojen keräämiseen ja tulkintaan. Näitä aineistoja ovat toteutuneet työajat ja -suoritteet, sairaus- ja lomapoissaolot, poissaolot ja muut tapahtumat, jotka vaikuttavat työntekijälle maksettavan palkan määrään. Edellä mainitut tiedot tulee kerätä tehokkaasti ja oikeina palkanlaskentaan. Ennen palkanlaskennan suoritusta tulee tiedot tarkistaa ja hyväksyä esimiehen toi-

mesta. Prosessin helpottamiseksi tietojen tarkistus palkanlaskennan kannalta tässä vaiheessa helpottaa prosessin etenemistä. Kerätyt tiedot tulkitaan ja muutetaan muotoon, jonka perusteella palkanlaskenta voidaan suorittaa. Tulkinta on aikaa vievä prosessi, koska tietojen oikeellisuus tulee tarkastaa. Työntekijät ovat saattaneet tehdä ylityöitä, jonka vuoksi palkanlaskijan tulee kohdistaa tehdyt tunnit normaaliin työaikaan ja ylityöaikaan. Tehdyt työtunnit jaotellaan palkkalajeiksi, jonka perusteella työntekijän palkka lasketaan. (Lahti & Salminen 2014, 138-139)

Palkanlaskenta toteutetaan tehtyjen työtuntien ja -suoritusten perusteella, kun kerätyt tiedot on lajiteltu palkkalajeihin ja niiden oikeellisuus on tarkastettu. Palkanlaskennan jälkeen on raportointi eri sidosryhmille, kuten raportointi palkansaajalle, viranomaisille ja yrityksen sisäisille tahoille. Raportointi toteutetaan säännöllisesti ja niiden arkistointi on lakisääteinen. Raportoinnilla tuotetaan informaatiota yrityksen sisällä mm. kirjanpitoon liittyvissä toimenpiteissä, palkansaajalle ja henkilöstöjärjestelmissä. Palkansaajalle on toimitettava palkkalaskelma, josta käy ilmi työntekijän henkilötiedot, palkan ja luontoisetuuksien erittely, ennakonpidätys ja vähennykset sekä maksettavan nettopalkan määrä. (Lahti & Salminen 2014, 140) Viranomaisille tuotettava raportointi koostuu palkkatietojen ilmoittamisesta mm. verottajalle, eläke- ja vakuutusyhtiöille.

Palkanlaskentaprosessin automatisointi on eri lainalaisuuksien ja palkkojen eri luonteiden vuoksi ollut haastavaa. Suurimpana haasteena automatisoinnin kehittämisessä on ilmennyt työaika- ja palkkatietojen keräämisessä sekä näiden tietojen tulkintavaiheessa, jossa vaiheita ei ole pystytty ratkaisemaan automatisoinnin kannalta tehokkaasti tai se on toteutettu huonosti. (Lahti & Salminen 2014, 138-139) Näin ollen kerätyt tiedot ja palkka-aineistot on jouduttu käsittelemään manuaalisesti, joka on hidastanut prosessia. Ongelmana ilmenee mm. poissaolojen kirjaaminen järjestelmään, joka tulee usein tehdä manuaalisesti.

Palkkahallinnossa käytettävässä järjestelmässä syötetään työntekijöiden henkilö- ja muut perustiedot järjestelmään, jota usein kutsutaan HR-masterdataksi, josta työntekijälle maksettavan palkan tiedot ovat saatavissa ja tarvittaessa muokattavissa. Monet yritykset käyttävät työaikatietojen keräämiseen kellokortti- tai leimausjärjestelmää. Näiden tietojen perusteella saadaan työntekijöille maksettavan palkan määrä ja palkasta tehtävät vähennykset. Leimausjärjestelmästä ei kuitenkaan saada automaattisesti

työntekijöiden vuosilomia, mutta ne voidaan työntekijöiden toiveiden mukaisesti laittaa järjestelmään manuaalisesti tai syöttää web-pohjaisilla ratkaisuilla, johon työntekijät itse syöttävät lomatoiveensa. (Lahti & Salminen 2014, 145)

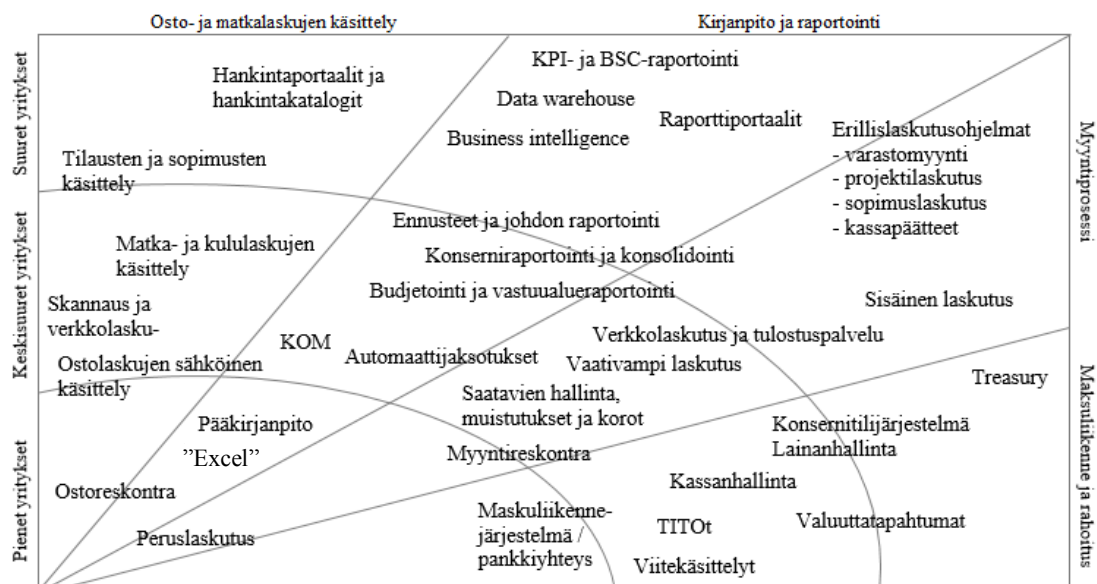
Eri yrityksissä työaikatietojen kerääminen voidaan toteuttaa eri tavoin, koska yritysten toimintatavat poikkeavat keskenään, jolloin tietojen kerääminen tulee toteuttaa tilannekohtaisesti, jotta se voidaan tehdä mahdollisimman optimaalisella ja tehokkaalla tavalla palvelemaan yrityksen tarpeita. Viime vuosina käyttöön on tullut myös työajanseurantaan tehtyjä käyttöliittymiä, joita työntekijät voivat hyödyntää työaikatapahtumien tallentamiseen. (Lahti & Salminen 2014, 138-139) Perinteisten kellokorttien ja työajanseurantalaitteiden kehityksessä siirrytään eteenpäin jatkuvasti ja viime vuosina vaihtoehdoksi on noussut jopa työntekijöiden omien älypuhelimien hyödyntäminen työajanseurannassa.

5.3.1 Soveltuvuus

Taloushallinnon palveluiden digitalisoituminen on nykypäivänä yleistä ja käytössä lähes jokaisessa yrityksessä. Pienyrityksissä tilanne on kuitenkin eri. Pienyrityksissä ei välttämättä ole tarvetta taloushallinnon täydelliseen digitalisoimiseen, mikäli se ei ole kannattavaa yrityksen toiminnan kannalta tai yrityksen toiminnan kannalta digitalisointi ei ole välttämätöntä. Keskisuurten ja suurten yritysten käytöstä löytyy usein taloushallinnon palvelut digitalisoituna. Riippuen yrityksen luonteesta ja toimialasta voidaan taloushallinnon palveluita käyttää eri mittakaavoissa. (Lahti & Salminen 2008, 31-32)

Pienyritykselle riittää usein taloushallinnon peruspalveluiden käyttö ja nykypäivänä tarjolla on eri ohjelmistopaketteja räätälöityinä yritysten tarpeiden mukaan. (Lahti & Salminen 2014, 37) Pienyritykselle helpottava ohjelmistoratkaisu on kevyt ohjelmisto, jonka avulla voidaan hoitaa laskutusta ja saada kirjanpidon ja raportoinnin kannalta lakisääteiset raportit.

Keskisuuren yrityksen toiminnassa volyyymi, organisaation koko ja kehitys vaativat yrityksen taloushallinnon tehostamista ja automatisointia työmäärän kasvaessa. Liiketoiminnan kasvaessa raportoinnin ja tapahtumakäsittelyn merkitys kasvaa samassa suhteessa, jolloin manuaalinen työskentely taulukoiden yms. kanssa ei ole työllisesti kannattavaa. Näin ollen taloushallinnon palveluita tulee tehostaa ja automatisoida digitalisoimisen avulla, vaikka jotkin prosessit vaativat kuitenkin manuaalista työskentelyä. Suurissa yrityksissä taloushallinnon digitalisoiminen on välttämättömyys. Suuren yrityksen tarpeet kattava taloushallinto-ohjelmisto tulee olla joustava ja tarvittaessa mukautettavissa. Alla olevassa kuvassa on esitetty osaprosessien tarpeet eri kokoisissa yrityksissä.



Kuvio 3. Yritysten taloushallintojärjestelmätarpeet. (Lahti & Salminen 2008, 35)

5.3.2 Ohjelmistoratkaisut

Taloushallinnon digitalisoitumisen myötä markkinoille on tullut sähköisiä ja digitaalisia ratkaisuja yrityksen taloushallinnon palveluiden ylläpitämiseen. Palvelut ovat kehittyneet nopeasti 90-luvulta lähtien paketti- ja valmisohjelmistoista nykypäivän verkossa toimiviin pilvipalveluihin. Taloushallinnossa käytettävät järjestelmät voidaan jakaa kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmät ja integroidut ERP-järjestelmät. (Lahti & Salminen 2014, 36) Käytettävän ohjelmiston valintaan vaikuttavat yrityksen tarpeet taloushallinnon prosesseissa. Riippuen yrityksen tarpeista ja

yrittäjien koosta, käytettävä järjestelmä voi olla valmisohjelmisto, integroitu taloushallinnon järjestelmä, käyttöpalvelu tai pilvipalvelu.

5.4 Digitaalisen taloushallinnon palveluntarjoajia

Yrityksen päättäessä taloushallinnon prosessien digitalisoimisesta tulee yrityksen harkita sen kannalta hyödyllisin tapa toteuttaa digitalisoiminen. Yrityksen toiminnan kannalta tulee harkita, onkoärkevintä hankkia taloushallinnon palveluille erillissovellukset vai valitaanko käyttöön laajalti integroitu ERP-järjestelmä. Valintaan vaikuttaa yrityksen omat kriteerit järjestelmille, joita usein ovat kustannukset, teknologia ja käytäjäystävällisyys. (Lahti & Salminen 2014, 43) Valintana voidaan käyttää niin sanottua välimuotoratkaisua, jolloin osa taloushallinnon prosesseista toteutetaan digitaalisessa muodossa ydinliiketoimintaprosessien osalta. Yritykselle tarjotaan nykyään myös perinteisen järjestelmälisenssin lisäksi pilvipalveluita, jotka toimivat verkossa ja joihin voidaan hankkia tarpeelliseksi koetut moduulit taloushallinnon prosessien toteuttamiseksi, kuten esimerkiksi myynti- ja ostoreskontra, peruseräraportointi ja pääkirjanpidon hoitaminen. Pilvipalvelut tarjoavat helpon ratkaisun talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien digitalisoimiselle myös pienille ja keskisuurille yrityksille, koska palveluihin pääsee käsiksi, milloin tahansa verkon välityksellä. (Lahti & Salminen 2014, 46) Järjestelmälisenssit vaativat aina asennuksen fyysiselle tietokoneelle, jolloin yrityksen tulee päättää, asennetaanko järjestelmät omaan IT-ympäristöön, jolloin vastuu on yrityksellä vai ulkoistetaanko ohjelmistot ja/tai laitteet. Talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit voidaan myös ulkoistaa osittain tai kokonaan, joista esimerkkejä ovat usein ulkoistetut palkkahallinnon ja perinnän prosessit. (Lahti & Salminen 2014, 44)

Fyysisesti IT-ympäristöön asennettava järjestelmä vaatii yritykseltä järjestelmälisenssin hankkimista. Järjestelmälisenssin hankinnan jälkeen yritys voi siirtää järjestelmät ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, joka huolehtii laitteiden toimivuudesta, huollosta, ylläpidosta ja valvonnasta. (Lahti & Salminen 2008, 41) Myös tietoturva on usein palveluntarjoajan vastuulla. Yritys omistaa lisenssin käyttöpalveluihin ja usein laitteet, joilla käyttöpalvelua käytetään ja ylläpidetään. Käyttöpalveluiden käyttö on yleistä keskisuurten ja suurten yritysten keskuudessa, joissa taloushallinnon prosessit vaativat

järjestelmältä muokattavuutta ja vakautta. Käyttöpalveluista löytyy erilaisia ratkaisuja, joiden palveluiden laajuus vaihtelee. Käyttöpalvelut vaativat yritykseltä usein enemmän investointia kuin pilvipalvelut. Tähän on syynä, että käyttölisenssin lisäksi yrityksen on hankittava tarvittavat laitteistot lisenssiohjelman käyttöönottoon.

Pilvipalveluiden käyttäminen on yleistynyt vuosi vuodelta. Pilvipalveluiden käyttöönoton kasvuun pk-yritysten keskuudessa vaikuttaa monet eri muuttujat, joista suurimpina voidaan pitää kustannusta ja käyttöönoton helppoutta. Pilvipalvelut määritellään internetin välityksellä käytettäviksi palveluiksi, jotka liittyvät tietotekniikkapalveluihin. Pilvipalvelua tarjotaan SaaS-palveluna (Software as a Service), jossa palveluntarjoaja hallinnoi palvelua ja on vastuussa palvelun ylläpidosta. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 35)

Pilvipalvelussa palveluntarjoaja tarjoaa sovelluksia internetin välityksellä asiakkaan käyttöön. Päivitykset ja kehitykset tulevat palveluntarjoajan puolesta, jolloin asiakkaalle riittää tietokone ja toimiva internet-yhteys palvelun käyttämiseen. Pilvipalvelun ero perinteisiin lisenssillä käytettäviin käyttöpalveluihin on sen tarjoaminen suurelle asiakasjoukolle. Jokaiselle tarjotaan samaa sovellusta ja infrastruktuuria, joihin sisältyvät tuki- ja konsultointipalvelut. Pilvipalvelu on asiakkaalle helppo tapa hallinnoida esimerkiksi juuri talous- ja henkilöstöhallinnon prosesseja, kun asiakkaan ei tarvitse huolehtia sovelluksen ylläpidosta tai päivityksestä. (Lahti & Salminen 2014, 45) Palveluntarjoaja huolehtii sovelluksen kehityksestä teknologian kehittyessä, jolloin asiakkaalla on aina viimeisin päivitys saatavilla.

Pilvipalvelut eivät kuitenkaan ole välttämättä täysin integroitavissa yrityksen jo olemassa oleviin järjestelmiin. Tämän vuoksi palvelun hankintaa ja käyttöönottoa harkittaessa tulee ottaa huomioon eri ohjelmistojen integraatio, jotta voidaan välttää turhia manuaalivaiheita prosesseissa. Pilvipalveluita käytetään laajalti talous- ja henkilöstöhallintoprosessien hoitamiseen. Pilvipalvelun avulla voidaan hoitaa yrityksen muun muassa myynti- ja ostolaskut, reskontrien hoito, kirjanpito, budjointi, palkkahallinto ja raportointi. Pilvipalvelut ovat ratkaisseet pk-yritysten osalta ongelman palveluista, jotka aikaisemmin olisivat olleet taloudellisesti kannattamattomia. Pilvipalvelun hankinnassa tulee kartoittaa yrityksen tarpeet palvelun laajuudelle ja palveluntarjoajan osaaminen. Päivitykset ja kehitykset palvelussa ovat tärkeitä, sillä niihin vaikuttavat

erimerkiksi teknologian kehitys ja lainsäädännön kehitys. Palvelun tulee olla yrityksen tarpeisiin sopiva, jolloin osaava palveluntarjoaja kykenee tarjoamaan yrityksen tarpeita parhaiten palvelevat ratkaisut. (Lahti & Salminen 2014, 47)

Pilvipalvelut palvelevat hyvin pk-yrityksiä, joille pilvipalvelun käyttöönotto on usein kustannusten kannalta kannattavaa, se tehostaa yrityksen toimintaa, yritys pystyy keskittymään omaan ydinliiketoimintaansa ja mahdollistaa nopeamman kehittymisen. Suurilla yrityksillä puolestaan riittää usein resursseja perinteisen järjestelmällisessä ja IT-osaston hankintaan, mutta myös suurille yrityksille löytyy pilvipalveluita. Näitä kutsutaan nimellä private cloud -palvelut, jossa käyttöönotettava ohjelmisto on eriytetty soveltuvin osin käyttäjäyrityksen käyttöön. Toisin kuin useimmat pilvipalvelut, private cloud -palvelu luodaan täysin yrityksen omien tarpeiden mukaan palvelemaan sen tarpeita räätälöityjen ja mukautettujen palveluiden ja sovellusympäristöjen avulla. (Lahti & Salminen 2014, 47)

Talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien ulkoistaminen tilitoimistolle osittain tai kokonaan voi olla myös vaihtoehto. Tilitoimistoilla on käytössään usein viimeisimmät ja tehokkaimmat ohjelmistot taloushallinnon prosessien toteuttamiseen, jolloin yrityksen kannattaa tarpeidensa mukaan harkita ulkoistamista, mikäli sillä voidaan saavuttaa liiketoiminnan tehostamista. Tilitoimisto tuottaa raportteja asiakasyrityksille, jolloin tieto on ajantasaista ja asiakasyritys voi käyttää saatua tietoa toimintansa kehittämiseen. Yritys ja tilitoimisto voivat käyttää yhteistä järjestelmää prosessien hoitamiseen, jolloin yrityksellä on pääsy myös raportoinnin tietoihin ja joiden käyttöön tilitoimisto voi kouluttaa yrityksen. Ulkoistamiseen vaikuttaa yrityksen omat tarpeet ja halut prosessien raportoinnin ja hoitamisen kannalta. Yritys voi vierastaa ulkopuolisten palveluiden käyttöä tai se voi haluta pitää sisäisen laskennan ja raportoinnin tiiviinä ulkoisen laskennan suhteen. (Taloushallintoliitto 2015)

6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

6.1 Tutkimusmenetelmän valitseminen

Tutkimus voidaan suorittaa joko kvantitatiivisena tai kvalitatiivisena. Riippuen tutkimuksen luonteesta käytetään tutkimustuloksen saamiseksi siihen parhaiten soveltuvaa tutkimusmenetelmää. Kvantitatiiviselle eli määrälliselle tutkimukselle olennaisia seikkoja ovat johtopäätökset ja teoriat aikaisemmin tehdyistä tutkimuksista, hypoteesien esittäminen ja koejärjestelyt ja aineistonkeruun suunnitelmat. Tutkimuksen koehenkilöiden valinta ja aineistonkeruu suoritetaan määrälliseen tutkimukseen soveltuvaksi. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2007, 135-136)

Kvantitatiivisen tutkimuksen soveltuessa määrällisiin tutkimuksiin, tehdään kvalitatiivisessa tutkimuksessa toteutustapa asettamalla kysymyksiä ja tekemällä tulkintoja näkökulmasta, josta tutkimusta lähdetään toteuttamaan. Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa kuvaillaan todellista elämää ja tutkimuksessa pyritään tarkastelemaan kohdetta mahdollisimman laajasti. Tyypillisiä piirteitä kvalitatiiviselle tutkimusmenetelmälle ovat tutkijan tekemät havainnot ja tutkijan tavoitteena on paljastaa odottamattomia seikkoja tutkimuskohteesta. Kvalitatiivisen tutkimuksen tavoitteena on löytää ja tuoda esiin tosiasioita, eikä vain todistaa jo olemassa olevia väitteitä. (Hirsijärvi ym. 157-160)

Tämän työn tutkimus suoritetaan kvalitatiivisena tutkimuksena ja se suoritetaan 118Finder S.L. kohdeyrityksen toimeksi antamana. Tutkimuksen tarkoituksena on asettaa kysymyksiä ja pohtia ratkaisuja kysymysten ongelmiin. Tukena käytetään tutkijan omia havaintoja ja haastattelua, jotka ovat yksi kvalitatiivisen tutkimuksen päätapoja. Tutkimustavaksi on valittu kvalitatiivinen tutkimustapa, koska tutkimus toteutetaan palkanlaskijan näkökulmasta tarkasteltuna. Kohdeyrityksessä palkanlaskennan toteuttaa yksi henkilö, joka vastaa myös yrityksen taloushallinnon tehtävistä. Haastattelu toteutetaan siis henkilöhaastatteluna ja myös teemahaastatteluna, jolloin vastausten perusteella saadaan laaja-alaiset vastaukset tutkimusongelmasta. Haastattelussa käytetään hyväksi tutkijan omaa osaamista yrityksessä, jolloin voidaan käyttää alan termistöä ja säästää aikaa.

6.2 Aineistonkeruu ja analyysi

Aineistonkeruu toteutetaan haastatteleamalla kohdeyrityksen varatoimitusjohtajaa, joka vastaa yrityksen talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävistä, joihin kuuluu myös koko yrityksen työntekijöiden palkkojen laskeminen. Haastattelun lisäksi tutkimuksessa esiin tulevat havainnot perustuvat tutkijan omiin havaintoihin työskennellessään taloushallinnon harjoittelijana yrityksessä. Haastattelu toteutetaan henkilöhaastatteluna, joka on luonteeltaan teemahaastattelu, jolloin saadaan selville palkanlaskennan nykytila, mahdolliset ongelmat ja kehitystarpeet.

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa haastatteluita käytetään usein tutkimuksen päämenetelmänä, koska etuna haastattelussa on joustavuus tapauksen edellyttämällä tavalla ja samalla otetaan huomioon haastateltavat. Haastattelussa haastatellaan usein henkilöitä, joilla on tutkimuskohteen kannalta tarvittavaa näkemystä ja tietoa asiasta ja joilta tietoa halutaan. Haastateltavilta voidaan myös myöhemmin tutkimuksen edetessä pyytää täydennystä haastattelussa annettuihin vastauksiin. Haastattelu voidaan toteuttaa teemahaastatteluna, avoimena haastatteluna tai lomakehaastatteluna. Lomakehaastattelussa aineistonkeruussa käytetään apuna lomaketta, jossa on ennalta määritelty kysymysten muoto ja esittämisjärjestys. Avoin haastattelu on vapaamuotoinen haastattelu, jossa haastattelijan tehtävänä on selvittää haastateltavan henkilön mielipiteitä ja ajatuksia haastattelun edetessä. Näiden kahden haastattelumuodon välimuotona toimii teemahaastattelu, jossa haastattelun aihepiirit ovat tiedossa, mutta tarkkoja kysymyksiä ei ole määritelty. (Hirsijärvi ym. 2007, 208-209)

Tässä työssä käytetään tutkimuksessa teemahaastattelua, jolloin tutkimuksen kannalta saadaan selville palkanlaskentaprosessin nykytilanne, mahdolliset ongelmat ja kehitystarve. Teemahaastattelua varten luotiin haastattelurunko (LIITE 1), johon on koottu teemahaastattelun tavoin keskeisiä asioita aihepiireittäin. Haastattelusta ja havainnoinnista saatu aineisto tarkistetaan mahdollisten virheellisyyksien ja puutteellisten tietojen välttämiseksi ja korjaamiseksi täydentämällä tarvittaessa. Laadullisessa tutkimuksessa tallennettu aineisto on litteroitava eli kirjoitettava puhtaaksi. Tutkija tulkitsee analyysissa saatuja tutkimustuloksia ja tekee niiden pohjalta omat johtopäätöksensä.

Tämän työn tutkimuksessa aineisto litteroitiin yleiskielisellä tasolla, jolloin haastattelusta poimittiin vain tärkein ja keskeisin sisältö, joka vaikuttaa tutkimustuloksiin. Aineiston analysointi toteutettiin teemoittelun avulla, eli haastattelussa saadut vastaukset käsiteltiin teema-alueittain. Näin ollen saatiin kokonaisuus, joka on selkeä, johdonmukainen ja tutkimustulokset pystytään esittämään kattavalla tavalla. Tutkimustulosten perusteella tehtiin johtopäätökset, joissa pohdittiin tutkimustulosten tarkoitusta tutkimusongelman kannalta. Tutkimustulosten ja johtopäätösten perusteella pohdittiin myös mahdollisia jatkotutkimuksia, joita työn kautta voitaisiin tehdä.

6.3 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimusta tehdessä pyritään arvioimaan sen luotettavuutta. Tutkimustulosten luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat, vaikka virheitä pyritään välttämään ja minimoimaan. Tutkimustuloksen tulisi olla reliabeli, eli sen tulisi olla syntynyt luotettavalla ja toistettavissa olevalla tavalla. Reliaabelius tutkimuksessa on tutkimuksen kyky antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia, jotka voidaan todeta monella tavalla. Toinen mittari tutkimustuloksen luotettavuutta arvioidessa on validius, eli tutkimusmenetelmän kykyä mitata sitä, mitä on tarkoitus mitata. Kolmas mittari on myös tiedon relevanttius, eli tiedonlähteen liittyminen riittävän hyvin tarkasteltavaan aiheeseen. Mittarit ja menetelmät voivat kuitenkin poiketa alkuperäisestä mittaustarkoituksesta. Haastattelukysymykset voidaan käsittää ja kokea eri tavoin haastattelutilanteessa, kuin mitä haastattelun laatija on ne alun perin ajatellut laatiessaan ne. Tutkijan tulee ottaa se huomioon, koska jos tutkimustulokset käsitellään tutkijan ajatusmallin mukaisina, ei niitä voida pitää pätevinä. Kuitenkin jokaisen tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä tulisi arvioida jollakin tavalla. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2007, 231-232)

7 TUTKIMUSTULOKSET

7.1 118Finder S.L.

118Finder S.L. on kansainvälinen ja paikallinen hakupalvelu. Palvelu toimii internetissä yritysten, henkilöiden, sosiaalisen median ja säätilan hakupalveluna. Palvelu tarjoaa tietoja yrityksistä 212 eri maasta ja 47000 kaupungista. Sosiaalisen median haku kattaa keskeisiä sosiaalisen median verkkoja. Säätilan haku tukee interaktiivisia karttatoimintoja paikallisesti ja maailmanlaajuisesti.

118Finder S.L. tuottaa palveluita yrityksille, joihin kuuluvat mm. internetnäkyvyys ja hakupalvelut ja palveluita tarjotaan niin suomalaisille kuin ulkomaalaisillekin yrityksille. Hakupalvelun avulla kuka tahansa voi etsiä palvelusta yrityksiä, henkilöitä ja säätilaa maailmanlaajuisesti.

118Finder tarjoaa erilaisia ratkaisuja yrityksille näkyvyyden parantamiseksi. 118Finder tarjoaa erilaisia palvelupaketteja yrityksille, jotka tarjoavat erilaista näkyvyyttä. Palveluita ovat hakupalvelu, sosiaalisen median näkyvyys, yhteystiedot ja muut tiedot yrityksen toiminnasta. Eri palveluiden näkyvyys tarjotaan paketteina, joiden vuosimaksut vaihtelevat.

Yrityksessä työskentelee noin 50 henkilöä, jotka voidaan jaotella eri toimipisteiden ja työntekijöiden työtehtävien mukaan. Espanjan toimipisteellä, jota tutkimuksessa tarkastellaan, työskentelee 30 henkilöä, joista 10 työntekijää työskentelee hallinnon työtehtävissä ja 20 työntekijää myyjän tehtävissä. Osa myyjistä toimii etämyyjinä esimerkiksi työskennellen kotoa ja osa työskentelee yrityksen toimistolla. Sillä, onko työntekijä etämyyjä vai ei, ei ole tutkimuksen kannalta merkitystä.

7.2 Palkkahallinto kohdeyrityksessä

Palkkahallinto ja siihen liittyvien prosessien hoito kohdeyrityksessä tapahtuu taloushallinnon työntekijöiden toimesta, joiden määrä on vuosien aikana vaihdellut. Tutki-

mustyön toteuttamisen aikana taloushallinnon työtehtäviä hoitaa yksi henkilö. Palkanlaskenta koostuu yrityksessä työajanseurannasta, henkilöstöhallinnosta ja palkanlaskennasta.

Kohdeyrityksessä on käytössä eri ohjelmistoja. Käytössä oleva ohjelmisto taloushallinnon palveluiden ylläpitämiseen on Netvisor-pilvipalvelu, jonka avulla toteutetaan maksujen lähettäminen ja vastaanotto, myynti- ja ostoreskontran hoito ja palkanlaskenta osittain. Työajanseurantaan ja henkilöstöhallintoon yrityksessä käytetään Leaddesk-palvelua, joka pitää kirjaa työntekijöiden työskentelyajoista. Myyntireskontran hoitamiseen ja saapuneiden maksujen seuraamiseen käytetään Netvisor-palvelua ja Excel-tilukkolaskentaohjelmaa tarkastelemalla, milloin asiakkailta saadut maksut ovat saapuneet, milloin asiakkaille lähetetään maksumuistutus ja milloin perintäkirje. Ostoreskontran hoitamiseen ja seuraamiseen käytetään samoja ohjelmistoja.

Työajanseurannassa käytetään Leaddesk-palvelua ja Excel-tilukkolaskentaohjelmaa. Työajanseurannasta on luotu Excel-tilukko, johon päivitetään päivittäin työntekijöiden sisään- ja uloskirjautumisajat Leaddesk-järjestelmästä. Raportista käy myös ilmi myyjien työpäiväkohtaiset soittoaajat, sekä muut poikkeavuudet ja muutokset kuten esimerkiksi työn aloitusajankohta, koulutukset tai lomat. Työajanseurannan kannalta tulee palkanlaskennassa ottaa huomioon työntekijöiden paikalla- ja poissaolot, koska työajasta määräytyy, onko työntekijä oikeutettu pohjapalkkaan.

Henkilöstöhallintaa yrityksessä ylläpidetään Excel-tilukkolaskentaohjelman avulla. Henkilöstöhallinnon Excel-tilukosta käy ilmi kunkin työntekijän työsuhteen alkamispäivämäärä, työsuhteen tyyppi ja espanjalainen sosiaaliturvatunnus (NIE-numero). Työntekijän lopettaessa työsuhteen listaan merkataan myös työsuhteen päättymispäivämäärä. Henkilöstöhallintaraporttia käytetään palkanlaskennassa, josta voidaan tarkastaa lasketun ja maksetun palkan kullekin työntekijälle.

7.2.1 Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskentaprosessin kohdeyrityksessä toteuttaa hallinnon työntekijät. Palkanlaskenta toteutetaan erikseen myyjille ja hallinnon työntekijöille. Tämän työn kannalta

tarkastelun kohteena on myyjien palkanlaskenta. Palkanlaskennan perustana toimii henkilöstöhallinta, josta käy ilmi työntekijän työsuhteen tyyppi. Kohdeyrityksessä on käytössä kaksi erilaista työsopimusmallia, 20-tuntinen sopimus ja 10-tuntinen sopimus. Työsopimukset yrityksessä hoitaa rekrytoinnista vastaava henkilö, jonka tehtävänä on täyttää työsopimukset ja muut lomakkeet yhdessä työntekijöiden kanssa. Espanjassa työsopimukset ja työntekoon liittyvät asiakirjat toimitetaan viranomaisille, jotka pitävät kirjaa työntekijöiden sopimuksista ja tuloista verotuksen kannalta, koska Espanjassa työntekijät tekevät veroilmoituksensa itse, jossa työntekijä ilmoittaa mahdollisesti verotukseen vaikuttavista tekijöistä (huollettavat lapset, laina yms. verohelpotuksiin oikeuttavat tekijät).

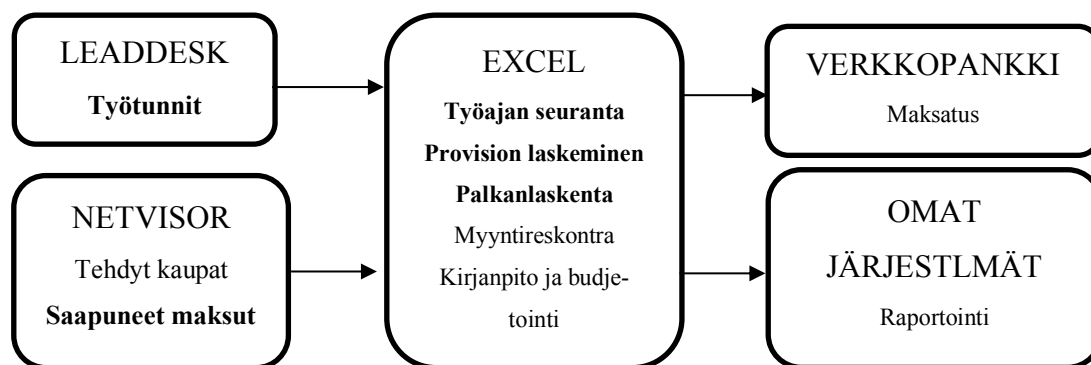
Myyjän palkka koostuu pohjapalkasta ja toteutuneen myynnin provisiopalkasta. Pohjapalkka määräytyy tehtyjen työtuntien mukaan ja se maksetaan päiviltä, jolloin työntekijä on työskennellyt vähintään seitsemän tuntia ja viisitoista minuuttia. Työaika seurataan Leaddesk-palvelun avulla, josta saadaan päivittäin myyjän sisään- ja uloskirjautumisajat. Työajanseurantaan käytetään Excel-taulukkoa, johon syötetään päivittäin työntekijöiden sisään- ja uloskirjautumisajat ja josta käy ilmi maksetaanko työntekijälle pohjapalkkaa. Pohjapalkkaa ei makseta päiviltä, joilta työntekijän työtunnit eivät tule täyteen tai työntekijä on poissa henkilökohtaisten asioiden hoitamisen, sairauspoissaolon tai muun poissaolon vuoksi. Excel-taulukko on luotu valmiiksi kaavat, jonka mukaan työskentelyajat osoittavat maksetaanko työntekijälle pohjapalkka kultakin päivältä, jolloin saadaan selville, moneltako palkkakauden päivältä työntekijä on oikeutettu pohjapalkkaan. Työajanseurantaan tulee myös merkitä työntekijän poissaolo ja poissaolon syy.

Pohjapalkan lisäksi myyjille maksetaan provisiota toteutuneiden myyntien perusteella. Provisioprosentin määrään vaikuttaa työntekijän työsopimus ja työsuhteen kesto. Provision määrä vaihtelee työsuhteen keston mukaan ja se määritellään portaittain työsuhteen keston mukaan ja se maksetaan pohjapalkan lisäksi. Provision suuruus lasketaan toteutuneiden myyntien mukaan, joiden tiedot saadaan Netvisor-palvelusta tarkastelemalla maksettujen palvelulaskujen toteutumista palkkakauden aikana. Apuna käytetään Excel -taulukkolaskentaohjelmaa, josta käyvät ilmi jo aikaisemmin toteutuneet maksut, jolloin tarkastetaan, ettei makseta provisiota toiseen kertaan. Tämän jälkeen lasketaan maksettavan provision määrä.

Palkanmaksu suoritetaan käyttämällä Excel-taulukkolaskentaohjelmaa. Tämän työn kannalta tarkastellaan tuntipalkkaisten myyjien palkanmaksua. Pohjapalkan laskentaan käytetään avuksi Leaddesk-palvelusta saatuja työaikatietoja, joiden perusteella maksetaan pohjapalkka ja tämän päälle lasketaan toteutuneiden maksettujen myyntien perusteella maksettava provisio. Edellä mainittujen selvittämisen jälkeen maksettava palkka lasketaan taas täysin omalla Excel-taulukkolaskentaohjelmistossa luodun raportin avulla, johon laitetaan työntekijäkohtaisesti pohjapalkan ja provision suuruus ja tehdään tarvittavat muutokset sekä mahdolliset vähennykset. Tämän jälkeen palkat laitetaan maksuun ja työntekijöille toimitetaan palkanauhat, josta käy ilmi palkan muodostuminen. Palkat maksetaan tilisiirtona. Palkanlaskenta tehdään kahtena päivänä kuukaudessa, jolloin kunakin päivänä lasketaan erikseen myyjien palkat ja hallinnon työntekijöiden palkat. Palkanlaskennan ollessa manuaalista se on aikaa vievää ja virheiden mahdollisuus kasvaa. Palkanlaskentaprosessia ja sen ongelmia kuvataan seuraavassa kappaleessa.

7.2.2 Palkanlaskennan ongelmat ja kehityskohteet

Kohdeyrityksessä palkanlaskenta suoritetaan eri palveluiden ja ohjelmistojen avulla. Palkanlaskenta on toteutettu manuaalisesti, jolloin se on aikaa vievää. Palkat lasketaan kahtena päivänä kuukaudessa, ensimmäisenä myyjien palkka ja toisena hallinnon työntekijöiden palkka. Näin ollen palkanlaskenta vie kuukauden aikana (vähintään) kaksi työpäivää. Kohdeyrityksen yhteyshenkilön kanssa suoritetun teemahaastattelun avulla pyrittiin kartoittamaan palkanlaskennan ongelmat ja kehityskohteet



Kuvio 4. Palkanlaskentaprosessi kohdeyrityksessä.

Palkanlaskenta suoritetaan käyttämällä Leaddesk -palvelun työaikatietojen, Netvisor -palvelusta saatavien saapuneiden maksujen ja eri Excel-taulukoiden avulla. Työaikatiedot Leaddesk-palvelusta syötetään omaan työajanseurannan Excel-taulukkoon, josta saadaan selville, moneltako palkkakauden päivältä työntekijä on oikeutettu pohjapalkkaan. Netvisor -palvelusta saadaan selville provision osuuteen vaikuttavat saapuneet maksut, jotka lasketaan palkkakauden ajalta. Tätä varten on oma Excel-taulukko, johon siirretään Netvisor-palvelusta saadut tiedot, jonka jälkeen tarkastetaan, ettei maksuja ole jo aikaisemmin maksettu. Kun nämä ”tuplasuoritukset” on poistettu, voidaan laskea maksettavan provision määrä. Tämän jälkeen tuodaan pohjapalkan määrä ja provision määrä omista Excel-taulukoistaan omaan palkanlaskennan Excel-taulukkoon, jonka avulla saadaan laskettua työntekijälle maksettava kokonaispalkka. Käytössä on siis kaksi eri järjestelmää ja kolme eri Excel-taulukkoa. Prosessi on täysin manuaalinen ja aikaa vievä, jolloin muiden työtehtävien hoito kasaantuu.

Suurimmiksi ongelmiksi teemahaastattelun perusteella todettiin mahdolliset laskuvirheet, palkanlaskennan hitaus ja siitä seuraava kiire, epäselvyys eri tietokantojen eroissa ja työajanseurannan monimutkaisuus. Palkanlaskuprosessi toteutetaan pitkälti manuaalisesti käsin monien eri vaiheiden kautta, jolloin mahdollisuus virheille kasvaa. Prosessissa on monta eri tekijää, jotka vaikuttavat eri työntekijöille maksettavien palkkojen määrään. Näitä tekijöitä ovat erilaiset työsopimukset, poissaolot ja edellä mainittujen tietokantojen erot. Työmäärän todettiin vievän vähintään kokonaisen työpäivän kuukaudessa per laskentakohde (hallinto ja myyjät), jolloin se vaikuttaa muiden taloushallinnon työtehtävien hoitamiseen. Ennen kohdeyrityksessä taloushallinnon työntekijöitä oli kolmesta neljään työntekijään, mutta nykyään työtehtäviä hoitaa yksi henkilö.

Teemahaastattelussa kartoitettiin myös jo käytössä olevien ohjelmistojen ja palveluiden mahdollista käyttöä tai automatisointia työmäärän vähentämiseksi. Palkanlaskentaprosessissa eri tekijät vaikuttavat palkan määrään, jolloin pitää aina tarkastaa myyjien sopimus, joka määrää maksettavan provision määrän, toteutuneen maksetun myynnin suuruus riippuen onko kyseessä uusi vai vanha asiakas. Myös maksujen peruutukset on otettava huomioon palkanlaskennassa. Ongelmakohtia on yritetty ratkaista jo olemassa olevien palveluiden hyödyntämisellä (Netvisor), mutta toistaiseksi

palvelut eivät ole tarjonneet suoraa soveltuvuutta kohdeyrityksen palkanlaskennan helpottamiseksi. Myös palkanlaskennan ulkoistamista on harkittu, mutta sen toteuttamiseen ei ole paneuduttu täysin. Ratkaisun etsiminen on kiireellisyyden vuoksi pitkitynyt, jolloin ongelma on jäänyt hoitamatta.

Nykyinen palkanlaskentaprosessi koetaan täysin kehityskelpoiseksi. Kehityskohteita palkanlaskentaprosessin parantamiseksi ja tehostamiseksi todettiin löytämällä ratkaisu tai ohjelmisto, joka täyttäisi seuraavat kriteerit:

- Ohjelmisto olisi helposti muokattavissa ja soveltuu provisioperusteiseen palkanmaksuun.
- Ohjelmisto on sovellettavissa erilaisiin työsopimuksiin.
- Ohjelmisto on integroitavissa jo olemassa oleviin järjestelmiin tehokkaasti.
- Ohjelmistosta saatava raportointi on helposti ja nopeasti saatavissa.
- Ohjelmisto olisi mahdollisimman automatisoitu.
- Ohjelmiston käyttöönotto ei tuota suuria kustannuksia.

Teemahaastattelun pohjalta tässä työssä tarkastellaan neljää eri vaihtoehtoa palkanlaskentaprosessin kehittämiseksi: Taloushallinnon palveluita tarjoavien palveluiden hyödyntäminen (pilvipalvelut), palkanlaskennan ulkoistaminen, taloushallinnon henkilöstön lisääminen ja olemassa olevien palkanlaskentaprosessien osaprosessien tehostaminen ja mahdollinen automatisointi. Tutkimuksen toteuttamisessa otetaan huomioon yrityksen vaatimukset palkanlaskentaprosessin tehostamiselle.

7.3 Tutkimuksen tulokset

7.3.1 Pilvipalvelut

Kohdeyrityksessä taloushallinnon palveluihin käytetään Visma Netvisor-pilvipalvelua, josta käytössä on yrityksen itselleen hyödyksi koetut moduulit. Näitä moduuleita ovat myynti- ja ostoreskontra, laskutus ja tilinpäätös. Tutkimuksen toteuttaja käytti

kohdeyrityksessä Netvisorista myynti- ja ostolaskujen käsittelyssä ja maksujen kirjaamisessa. Netvisorista saatuja tietoja käsitellään pitkälti erilaisten Excel-taulukoiden avulla, joita löytyy mm. myyntireskontran hoitamiseen, budjetointiin ja palkanlaskentaan. Netvisorista on mahdollista hoitaa yrityksen koko taloushallintoa ja palvelu tarjoaa taloushallinnon moduuleja kirjanpitoon, budjetointiin ja raportointiin, tilinpäätöksen, laskutukseen, reskontrien hoitoon, palkanlaskentaan, työaikatietojen ja työmatkatietojen käsittelyyn ja varastonhallintaan.

Teemahaastattelun aikana kävi ilmi, että kohdeyrityksessä ollaan harkittu Netvisorin käytön laajentamista ja yritetty soveltaa käyttöön palvelun tarjoamaa palkanlaskentatoimintoa. Ongelmaksi kuitenkin koitui provisiopalkkaus, jota ei saatu toimimaan. Syy toimimattomuuteen ilmeni silloin, kun tehtäväksi tuli tulkita palkanlaskennassa Espanjan työlainsäädäntöä, jolloin Netvisorin palkanlaskentatoiminnon asetuksia ei saatu toimimaan halutulla tavalla provision laskemiseksi. Suurimpana ongelmana kuitenkin kohdeyrityksen palkanlaskennassa ilmenee käytettävien järjestelmien erilaisuudessa. Provisiota maksetaan toteutuneiden maksujen mukaan, jolloin palkkakauden aikana saapuneet maksut tulee tarkastaa Netvisorista saatavien tietojen mukaan. Näitä tietoja verrataan aikaisempien palkkakausien provisiolaskentoihin, jotta vältetään mahdolliset tuplamaksut. Saapuneiden maksujen epäsäännölliset maksuajat tuottavat tuplamaksuja, kun asiakkaat eivät välttämättä maksa laskua ajallaan. Tämän vuoksi jokaista saapunutta maksua tulee verrata aiempien palkkakausien provisiolaskentoihin, joka täytyy toteuttaa käsin Excel-taulukkolaskentaohjelman avulla. Tämä on aikaa vievä prosessi, kun tarkistukset tulee tehdä erikseen jokaisen myyjän kohdalla. Saapuneista maksuista tarkastetaan myyjänumero, jonka mukaan katsotaan kullekin myyjälle maksettavat provisiot. Palkat tulee laskea manuaalisesti jokaiselle myyjälle erikseen. Myyjiä yrityksessä on noin 20, jolloin palkkatietojen tulkinta ja käsittely vie paljon aikaa.

Netvisorissa palkanlaskenta on mahdollistettu työajanseurannan avulla. Työajan seuranta voidaan ylläpitää esimiehen toimesta, tai se voidaan toteuttaa kellokorttiperiatteella työntekijöiden toimesta. Netvisor tarjoaa myös mobiiliratkaisua työajanseurannalle, jossa työntekijät voivat oman älypuhelimensa avulla kirjata työtuntinsa. Työajanseurannassa määritetään palkansaajan normaalin työpäivän pituus ja se voidaan

asettaa annettavaksi joko tunteina tai kellonaikoina. Työajan seurantaan kirjattavia työtunteja voidaan käyttää tuntipalkkaisen ja kuukausipalkkaisen työntekijän tuntien seurantaan ja laskentakohteille jakamiseen. Työajan seurannasta saatavien työaikatietojen perusteella voidaan maksaa työntekijälle peruspalkkaa. (Visma Netvisor Tukiportaali 2018)

Netvisorin palkanlaskentamoduulista löytyy mahdollisuus provision laskemiseen ja maksamiseen palkanlaskentaprosessissa. (Visma Netvisor Tukiportaali 2018) Mikäli tätä moduulia voitaisiin räätälöidä yrityksen käyttöön sopivaksi, voitaisiin provision palkan laskemista nopeuttaa jo itsessään. Tarjolla kuitenkin on personal cloud -palveluita, joita tarjotaan usein suurille yrityksille, joissa palvelut räätälöidään yrityksen tarpeiden mukaan. Kohdeyrityksen palkanlaskennassa ongelma ilmenee eri järjestelmien yhtäaikaisesta käytöstä ja niiden välisistä eroavaisuuksista ja yhteensopimattomuuksista, jolloin eroavaisuuksista johtuvat tiedonkäsittelyt joudutaan hoitamaan manuaalisesti Excel -taulukkolaskentaohjelman avulla. Järjestelmien eroavaisuudet nostavat esiin yhdeksi ratkaisuksi niiden yhdistämisen, jolloin kohdeyritys voisi hylätä osan järjestelmistä ainakin osittain. Työaikatietojen seuranta ja palkanlaskenta Netvisor -palvelusta voitaisiin ottaa käyttöön, jolloin palkanlaskentaprosessia saataisiin tehostettua ainakin pohjapalkan laskemisessa. Keskeisiksi kysymyksiksi Netvisorin laajentamisessa ratkaisun kannalta nousee seuraavat kysymykset:

- Onko järjestelmä sovellettavissa Espanjan työlainsäädännön ja työehtosopimusten mukaisesti?
- Kuinka paljon uusien moduulien lisääminen tuottaa kustannuksia?
- Kuinka paljon uusien moduulien käyttöönotto ja kouluttaminen tuottavat kustannuksia?
- Ratkaiseeko Netvisor -palvelun laajentaminen ongelman?

Järjestelmän soveltuvuudesta Espanjan työlainsäädäntöön ja työehtosopimukseen on vaikea arvioida. Palkanlaskenta-palvelun käyttöönotossa määritetään palkansaajan perustiedot, ennakkopidätyksien käsittely, palkkaperusteiden asetukset ja kuukausittaiset velvoitteet. Vaikka asetuksista saataisiin palkansaajakohtaisesti määritettyjä asetukset,

nousee ongelmaksi muut asetukset, kuten esimerkiksi verotoimiston tiedot (nimi, verotilin tili- ja viitenumero), jotka Netvisorin asetuksiin tulee määrittää. Tällaiset asetukset ja seikat asettavat ongelman palvelun käyttöönotolle.

Netvisor -palvelu tarjoaa kolmea erilaista ratkaisua taloushallinnon palveluille, joiden hinnat ovat 34-179€ kuukaudessa riippuen, kuinka paljon palveluita yrityksen toiminta tarvitsee toimiakseen. Näiden lisäksi palveluiden käyttöönotto on 149-538€, jonka lisäksi palkanlaskentapalvelun hinta on työaikaseurannan ja matkalaskupalvelun kanssa 15,60€ kuukaudessa yhden palkansaajan mukaan laskettuna. Palkanlaskentapalvelun hinta vaihtelee valittavien palkansaajien määrän mukaan. Palvelun käyttöönotto loisi kuukaudessa 300€ kuluja, joiden lisäksi tulee ottaa huomioon palvelun käyttöönottamisen koulutuksesta koituvat kulut. (Visma Netvisor www-sivut 2018)

Netvisor Kirjanpito	Netvisor Taloushallinto	Netvisor Taloushallinto+
Kirjanpito-ohjelmisto pilvipalveluna mikroyrittäjille ja yhdistyksille.	Automatisoitu taloushallinto ja laskutusominaisuudet pk-yrityksille ja organisaatioille.	Taloushallinto ja johdon raportointi pk-yrityksille, konserneille ja ketjuille
15€/kk	39€/kk	69€/kk
<ul style="list-style-type: none"> - Kirjanpito - Tulos- ja taselaskelma - Sähköiset tiliotteet - Sähköinen veroilmoitus - Mobiilikuittiskanneri 	<ul style="list-style-type: none"> - Automatisoitu taloushallinto - Myyntilaskutus ja -reskontra - Verkkolaskutus - Integroitu perintäprosessi - Ostolaskujen kierrätys ja maksaminen - Integroitu pankkiliikenne - Monipuolinen kohdelaskenta - Kassavirtatyökalu - Viranomaisraportointi - Mobiilisovellus 	<ul style="list-style-type: none"> - Budjetointi - Automaattinen toteuman seuranta - Muokattava budjetinäkymä - Johdon tunnusluvut ja raportointi - Omien tunnuslukujen hallinta ja muokaus - Tulosseuranta ja johdon raportointi <p>Lisäpalvelut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketjuraportointi - Konsernilaskenta

Kuvio 5. Netvisorin hinnoittelu. (<https://netvisor.fi/hinnoittelu/>)

Netvisor-järjestelmän laajentaminen voi osittain ratkaista palkanlaskennassa ilmenevät ongelmat, mutta palvelun käyttöönotto tai sen harkitseminen vaatii enemmän harkintaa ja selvitystä kohdeyritykseltä, soveltuuko järjestelmän uudet palvelut käytettävän työlainsäädännön ja työehtosopimuksen mukaisesti. Netvisor -järjestelmän palvelut tarjoavat yrityksen tarpeiden mukaisesti tuntikohtaisen työajan palkan laskennan ja provisiopalkkauksen. Palveluiden mahdollinen räätälöinti tulisi selvittää, ennen kuin palvelua voitaisiin hyödyntää.

7.3.2 Henkilöstön lisääminen ja ulkoistaminen

Teemahaastattelussa kävi ilmi, että yrityksessä on aikaisemmin ollut enemmän taloushallinnon työntekijöitä. Syy taloushallinnon henkilöstön vähentämiseen ei käynyt ilmi teemahaastattelun aikana, mutta ennen kohdeyrityksen taloushallinto-osastolla on työskennellyt kolme taloushallinnon työntekijää ja yksi taloushallinnon harjoittelija. Näin ollen työtehtävien jakautuminen yhdelle henkilölle on ollut vähäisempää. Nykyään kuitenkin yrityksessä taloushallinnon palveluita hoitaa yksi taloushallinnon työntekijä.

Syynä työntekijöiden vähentämiselle voi olla liialliset kustannukset tai muu vastaava syy, mutta ottaen huomioon tässä työssä ilmenevän ongelman, joka keskittyy palkanlaskentaan, on tämänhetkisillä järjestelmäratkaisuilla yksi taloushallinnon työntekijä liian vähän. Palkanlaskennan lisäksi kaikki muut taloushallinnon työtehtävät vievät aikaa, jolloin taloushallinnon henkilöstön palkkaaminen nopeuttaisi nykyisillä järjestelmillä hoidettavaa palkanlaskentaa. Kohdeyrityksessä on ennen ollut myös pelkäämään palkanlaskentaa hoitavia työntekijöitä.

Henkilöstön lisääminen tuottaa kuitenkin kustannuksia, jolloin yrityksen tulee arvioida rekrytoinnista koituvien hyötyjen ja haittojen eroja. Uuden taloushallinnon työntekijän rekrytoinnista syntyy lisää kustannuksia yritykselle: rekrytointiprosessi, kouluttaminen, palkanmaksu jne. Yhden henkilön rekrytointi kuitenkin jo puolittaa palkanlaskentaa käytettävän ajan, jolloin aika saadaan hyödynnettyä muille työtehtäville.

Palkanlaskennan ulkoistaminen kokonaan on yksi vaihtoehto yrityksen palkanlaskennan tehostamiseksi. Ulkoistamisella saavutetaan usein myös kustannussäästöjä, kun palkanlaskennassa säästetty aika käytetään tuottavaan ja liiketoimintaa kehittävään työhön. Ulkoistamisella säästetään aikaa myös, kun ei tarvitse ottaa huomioon lainsäädännön muuttuvia sopimuksia ja henkilöstön kouluttamista niiden muuttuessa. Osamisen ylläpito ja kehitys vievät kustannuksia, jolloin yrityksen tulisi vertailla ulkoistamisella saavutettuja hyötyjä. (Visma Suunta www-sivut 2017)

Palkkahallinto voidaan haluta pitää lähellä yrityksen operatiivista toimintaa, mutta palkanlaskennan ulkoistamisella saavutetaan hyötyjä, kun sitä hoitaa asiantuntija, joka toimii yrityksen tarpeiden mukaan. Ulkoistamisella saadaan myös raportoinnit ajantasaisesti ja asiakasyrityksen niin halutessa.

Kohdeyrityksen ulkoistaessa palkanlaskentaa, tulee sen miettiä ja vertailla ulkoistamisella saavutettuja hyötyjä. Ulkoistamisella kohdeyrityksessä voitaisiin keskittyä taloushallinnon muihin prosesseihin ja työtehtäviin. Yrityksen tulee kuitenkin arvioida, vastaako ulkoistamisella saavutettu hyöty sen tuottamia kustannuksia.

7.3.3 Järjestelmien kehittäminen

Kohdeyrityksessä käytössä ovat Netvisor-pilvipalvelu, Leaddesk-järjestelmä ja yrityksen omat tietokannat. Näiden järjestelmien tuottamien tietojen käsittelyyn käytetään Microsoft Excel-taulukkolaskentaohjelmaa. Tämä tuottaa ongelman tietojenkäsittelyssä, joka on aikaa vievä ja hidas prosessi. Järjestelmien tiedonkäsittelyn tehostaminen tehostaisi yrityksen palkanlaskentaa ja muita toimenpiteitä. Tehostaminen voidaan toteuttaa Excel-taulukkolaskentaohjelmassa käytettävillä funktioilla ja/tai makroilla.

Kohdeyrityksessä myyjälle maksetaan työtuntien perusteella pohjapalkkaa ja toteutuneiden myyntien mukaan provisiota. Provision suuruus määräytyy työsuhteen ja työsuhteen pituuden mukaan, jolloin maksettavien provisioiden määrä vaihtelee eri työntekijöillä. Pohjapalkan ja provisiopalkan laskemiseen käytetään eri Excel-taulukoita, joka on aikaa vievä prosessi ja joka on lähes täysin manuaalisesti hoidettu

Mikäli kohdeyrityksessä ei haluta luopua käytössä olevista järjestelmistä ja tietokannoista tai niiden kehittämiseen ei ole resursseja, voidaan palkanlaskentaprosessia tehostaa myös kehittämällä jo olemassa olevia järjestelmiä. Tämä tarkoittaa käytännössä Excel-taulukkolaskentaohjelman käytön kehittämistä. Tämä voidaan toteuttaa Excel-taulukkolaskentaohjelmassa hyödynnettävien makrojen avulla. Makro on tietokoneohjelmien laji, joita käytetään ohjaamaan jonkin sovelluksen toimintaa. Makroilla pyritään luomaan toiminto, jolloin ohjelma suorittaa halutun tehtävän käyttäjän puolesta.

Makrot ovat sarja komentoja, joita voidaan suorittaa tietyllä näppäimellä tai näppäinyhdistelmällä, jolloin ohjelma suorittaa komennon mukaisen tehtävän eli automatisoi toimenpiteen. Makrojen luomiseen käytetään ohjelmointikieltä, joilla voidaan luoda yksinkertaisia näppäin- tai hiirikomentoja tai kokonaisia sovelluksia. Microsoft Officeen on sisällytetty Visual Basic -ohjelmointikieli (Visual Basic of Applications), jonka avulla voidaan luoda makroja käytettäväksi Officen sovelluksissa, kuten Excelissä. (Sheperd 2004, 4)

Excel-ohjelmistossa on ollut mahdollisuus käyttää VBA-kieltä 1993 vuoden versiosta lähtien. VBA-kielen avulla on mahdollista luoda uusia funktioita Excel -taulukon soeluihin, erillisiä ikkunoita tietojen syöttämiseksi ja liittymiä eri ulkoisten ohjelmien välillä ilman kolmannen osapuolen palveluita.

Suurin ongelma palkanlaskentaprosessissa ilmenee provisiopalkan laskemisessa. Tarkasteluun otetaan maksut valitulta ajanjaksolta, jolloin maksuja on saapunut. Tämän vuoksi Netvisorista otettu Excel-tiedosto saattaa sisältää aiemmissa laskelmissa esiintyviä maksuja, jolloin jokainen valitulta ajanjaksolta saapunut maksu pitää tarkastaa, jotta vältytään maksamasta provisiota tuplana. Saapuneiden maksujen määrä voi vaihdella, koska siihen vaikuttavat asiakkaiden maksujen nopeus ja myyjän tekemät kaupat – joskus maksuja voi olla alle kymmenen mutta toisina aikoina myynti on voinut olla hyvää ja maksuja voi olla jopa kymmeniä yhden ajanjakson aikana. Tarkastaminen tehdään käsin käyttämällä esimerkiksi Excelin hakutoimintoa, jolloin työskentely on hidasta ja aikaa vievää. Kun mahdolliset useaan kertaan esiintyneet maksut on poistettu uudesta laskelmasta, lasketaan maksujen summasta provisioprosentin mukainen osuus, joka maksetaan myyjälle pohjapalkan lisäksi.

Tämän jälkeen siirretään laskettu provisiopalkan summa toiseen Excel-tiedostoon, jonka avulla lasketaan työntekijän palkka. Palkka koostuu pohjapalkasta, provisiopalkasta ja mahdollisista bonuksista. Vähennykset ja muut kulut vähennetään laskelmassa palkasta, jolloin saadaan myyjälle maksettava palkka. Provisiopalkan laskemiseen käytetystä taulukosta on esitetty esimerkki opinnäytetyön liitteissä (LIITE 2).

Jos kohdeyrityksessä ei koeta tarpeelliseksi tai ajankohtaiseksi kehittää esimerkiksi pilvipalvelun käyttöä tai palkanlaskentaa ei haluta ulkoistaa, jää jäljelle olevaksi vaihtoehtoksi nykyisten tietokantojen ja toimintojen tehostaminen tai automatisointi. Näitä voidaan tehdä esimerkiksi hyödyntämällä Excel-taulukkolaskentaohjelman makroja, joilla voidaan vähentää käsin tehtävän työskentelyn määrää. Provisiopalkan laskennassa käytettävän Excel-tiedoston kehittäminen makroilla voisi nopeuttaa prosessia. Luomalla makron, joka tarkastaa kahdentuvat solut voitaisiin periaatteessa yhdellä napinpainalluksella tarkastaa ja poistaa useaan kertaan esiintyvät kohteet, jolloin manuaalisesti jokaisen läpi käyminen ja etsiminen ei veisi aikaa. Kahdentuvien kohteiden tarkastamiseen voitaisiin käyttää seuraavaa makroa.

```

Sub DelDups_OneList()
Dim iListCount As Integer
Dim iCtr As Integer

' Nopeuta makroa poistamalla käytöstä näytön päivitys.
Application.ScreenUpdating = False

' Selvitä etsittävien tietueiden määrä.
iListCount = Sheets("Sheet1").Range("A1:A100").Rows.Count
Sheets("Sheet1").Range("A1").Select
' Tee silmukka, kunnes saavutetaan tietueiden loppu.
Do Until ActiveCell = ""
' Tee silmukka ja käy läpi kaikki tietueet.
For iCtr = 1 To iListCount
' Älä vertaa itseän.
' Jos haluat määrittää eri sarakkeen, muuta numero 1 sarakkeen numeroksi.
If ActiveCell.Row <> Sheets("Sheet1").Cells(iCtr, 1).Row Then
' Vertaa seuraava tietue.
If ActiveCell.Value = Sheets("Sheet1").Cells(iCtr, 1).Value Then
' Jos tietue on sama, poista rivi.
Sheets("Sheet1").Cells(iCtr, 1).Delete xlShiftUp
' Lisää laskuria, jotta poistettu rivi otetaan huomioon.
iCtr = iCtr + 1
End If
End If
Next iCtr
' Siirry seuraavaan tietueeseen.
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
Loop
Application.ScreenUpdating = True
MsgBox "Done!"
End Sub

```

Kuvio 6. Yksittäisen luettelon kahdentuneiden solujen poistaminen. (<https://support.microsoft.com/fi-fi/help/291320/how-to-use-macro-examples-to-delete-duplicate-items-in-a-list-in-excel>)

Yllä olevassa kuviossa makro etsii valitulta alueelta (kuviossa A1:A100) tiedot, joita makrossa käsitellään ja analysoi tiedot poistaen kaikki kahdentuneet kohteet luettelosta. Makron toiminta edellyttää, ettei valitulla alueella ole tyhjiä soluja. Näin ollen kohdeyrityksessä käytössä oleva provisiopalkan laskemiseen käytettävästä taulukosta voitaisiin valita maksujen numeroiden alue (esimerkiksi koko B-sarake), jolloin makron mukaisesti se poistaisi alueelta kaikki useampaan kertaan esiintyvät kohteet, jolloin prosessi nopeutuisi huomattavasti. Makron toimivuudesta mallin mukaisesti ei ole täyttä varmuutta, mutta kyseistä makroa voitaisiin soveltaa. Tämän jälkeen voidaan luoda toisella makrolla yhteys koko palkan laskemiseen käytettävään Excel-tiedostoon, jolloin tiedot saadaan suoraan tekemättä jokaista vaihetta erikseen. Yhteyden luomisen helpottamiseen työntekijöiden eri Excel-tiedostot voitaisiin yhdistää maksettavien prosenttien perusteella tai jollakin muulla jakoperusteella yhteisiin tiedostoihin, jolloin yhteydet voitaisiin luoda nopeammin.

Makrojen hyödyntäminen Excel-tilukkolaskentaohjelmassa nopeuttaisi kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessia, tuottamatta suurempia kustannuksia. Yrityksen tulisi harkita Excelin makrojen hyödyntämistä, mikäli muut vaihtoehdot koetaan kustannuksiltaan liian suuriksi tai ne eivät vastaa yrityksen tarpeita tai niitä ei voida soveltaa yrityksen toimintaan. Excel-tilukkolaskentaohjelman automatisointi tehostaa yrityksen palkanlaskentaprosessia, mutta sen lisäksi eri tietokantoja ja järjestelmiä tulisi integroida yhtenäisemmäksi, jolloin tiedonkäsittely olisi helpompaa ja nopeampaa.

8 POHDINTA

8.1 Pohdinta ja toimintasuositus

Tutkimustulosten perusteella yrityksen tulee harkita sen tarpeiden mukaan mahdollista keinoa tehostaa palkanlaskentajärjestelmäänsä. Tarjolla on helppoja ratkaisuja, kuten

ulkoistaminen, joka kuitenkin vaatii kustannusnäkökulmasta enemmän panostusta kuin esimerkiksi vaikeampi vaihtoehto, jossa jo olemassa olevista järjestelmistä luodaan yhtenäisempi. Jälkimmäinen vaihtoehto ei tuota kustannuksia yhtä paljon, mutta kehittämiseen vaadittu aika voi vaatia paljon yrityksen aikaa ja resursseja.

Yrityksessä on ennen ollut useampi taloushallinnon työntekijä, jolloin työskentelyä on voitu jakaa eri henkilöille. Näin ollen tehokkuus on pysynyt tietyllä tasolla, jolloin työkuorma ei ole kasaantunut. Uuden työntekijän rekrytoiminen ja kouluttaminen tehtäviin vie resursseja ja aikaa, mutta sillä saavutettu hyöty voitaisiin kokea tehostavana taloushallinnon työtehtävissä. Ulkoistaminen ratkaisisi koko palkanlaskentaprosessin ongelman, jolloin yrityksessä voitaisiin keskittyä täysin liiketoiminnan muihin ydinprosesseihin. Ulkoistaminen kuitenkin luo kustannuksia, jolloin yrityksen tulisi harkita ovatko kustannukset saavutetun hyödyn arvoisia.

Tutkimustulosten perusteella yrityksen tulisi selkeyttää palkanlaskentaprosessiaan vähentämällä turhia manuaalisia työvaiheita pois prosessista. Suurimpana ongelmana on yritysten käyttämien järjestelmien yhteensopimattomuus. Yrityksen omat tietokannat, jo käytössä olevien palveluiden tietokannat ja käytössä olevat sovellukset eivät ole integroituja keskenään, jolloin manuaalista työskentelyä syntyy prosessin suorittamiseksi. Nämä prosessit syövät yrityksen resursseja ja aikaa, jolloin muut työtehtävät eivät hoidu ajallaan. Yrityksen tulisi kartoittaa eri vaihtoehtojen toimeenpanojen vaatimat kustannukset ja muut panostukset ja verrata niitä keskenään, jonka jälkeen vasta voidaan päättää palkanlaskentaprosessin tehostamisesta ja kehittämisestä.

Tutkimustulosten reliabelius eli luotettavuus on todennettavissa, koska tutkimuksessa esiin nousevat esiin toistuvasti, mikäli tutkimusongelmaa tutkitaan samasta näkökulmasta. Tulokset ovat syntyneet luotettavalla tavalla teemahaastattelun avulla, jolloin toistettaessa samat ongelmat ilmenevät, kunnes niiden ratkaisuun ryhdytään. Tutkimustulokset ovat myös valideja, koska niillä pyritään ratkaisemaan tutkimusongelma joko kehittämällä jo olemassa olevia järjestelmiä tai löytämällä ratkaisuksi vaihtoehtoisia menetelmiä. Teemahaastattelussa esiin tulleet ongelmat eivät pohjautuneet pelkästään yrityksen talous- ja henkilöstövastaavan näkemyksiin, vaan myös tutkijan omiin havaintoihin työtehtävien parissa. Näin ollen teemahaastattelun avulla saatiin laajempi kuva palkanlaskentaprosessin ongelmista ja sen tehostamiseksi käytettävistä

mahdollisista ratkaisuista. Tutkimus tarkastelee eri ratkaisuja palkanlaskentaprosessin tehostamiselle nojaten digitaalisen taloushallinnon ja palkanlaskennan teoriaan. Tutkimus on relevantti ottaen huomioon työlainsäädännön huomioimisen ja sen vaikutuksen palkanlaskentaprosessin kehittämisessä. Tutkimus on toistettavissa ja tutkimustulosten perusteella voitaisiin luoda uusi tutkimus, jolla pyritään vertailemaan eri ratkaisujen soveltuvuutta kohdeyrityksen palkanlaskentaprosessiin ja kuinka hyvin ne toimivat verrattuna toisiinsa.

LÄHTEET

118 Finder S.L yrityksen manuaalit. 2016. Viitattu 4.2.2018.

Blevins Franks. The tax landscape in Andalucía in 2017. Viitattu 28.10.2017.
<https://www.blevinsfranks.com/news/article/andalucia-spain-tax-2017>

Blomqvist, M., Karjalainen, J. & Suolainen, O. 2001. Kehittyvä toiminnanohjaus. Vantaa: Metalliteollisuuden Kustannus Oy

Gobierno De España. Código Laboral y de la Seguridad Social. Viitattu 15.9.2017.
<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=93&modo=1¬a=0&tab=2>

EUR-Lex. Access to European Union Law. Viitattu 5.10.2017. <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International Oy.

Helminen, M. 2016. Kansainvälinen verotus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja Kirjoita. Helsinki: Tammi.

International Comperative Legal Guides. Employment & Labour Law 2017. Viitattu 5.10.2017. <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-law/employment-and-labour-law-2017/spain>

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2015. Palkkahallinnon säädökset. 9. painos. Talentum Media Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOY.

Ministerio de empleo y seguridad social. Guia Laboral. Viitattu 16.10.2017.
<http://www.empleo.gob.es/es/guia/texto/index.htm>

Microsoft tuki. Luettelon kahdentuneiden kohteiden poistaminen makroesimerkkien avulla. Viitattu 2.2.2018. <https://support.microsoft.com/fi-fi/help/291320/how-to-use-macro-examples-to-delete-duplicate-items-in-a-list-in-excel>

Noticias juridicas. Buscador de Legislación. Viitattu 14.10.2017. http://noticias.juridicas.com/base_datos/

Nyysölä, M., Rautiainen, H., Äimälä, M. & Åström, J. 2009. Finnish labour law in practice. Helsinki: WSOY.

Seguridad Social. Workers. Viitattu 25.10.2017. http://www.seg-social.es/Internet_6/index.htm

Shepherd, R. 2004. Excel-ohjelmointi – Tehokas hallinta. The McGraw-Hill Companies.

Sinun Eurooppasi. Käytännön tietoa yrittämisestä EU:ssa. Viitattu 6.10.2017.
https://europa.eu/youreurope/business/index_fi.htm

Strong Abogados. Employment: Working in Spain. Viitattu 26.10.2017.
<https://www.strongabogados.com/docs/govt-working-in-spain.pdf>

TASconsultoría. Employer's social contributions and welfare costs in Spain. Viitattu 28.10.2017. <http://www.tas-consultoria.com/blog-en/contributions-costs-spain/>

Taloushallintoliitto. 2015. Keskisuuret yritykset voisivat hyötyä rohkeammasta taloushallinnon ulkoistamisesta. Viitattu 1.2.2018. <https://taloushallintoliitto.fi/ajankohtaista/keskisuuret-yritykset-voisivat-hyotya-rohkeammasta-taloushallinnon-ulkoistamisesta>

Visma Netvisor. Tukiportaali. Viitattu 28.1.2018. <https://support.netvisor.fi/hc/fi/categories/204395487-Taloushallinto>

Visma Suunta. Ulkoistaminen. Viitattu 1.2.2018. <http://suunta.visma.fi/?theme=Ulkoistaminen&gated=79>

TEEMAHAASTATTELU 118FINDER S.L YRITYKSEN PALKANLASKENTA-
PROSESSISTA

1. Nykyinen palkanlaskentajärjestelmä
 - a. Palkanlaskentaprosessin kuvaus

2. Palkanlaskentaprosessin kuvaus
 - a. Työsuhteen luominen
 - b. Palkanmaksun perusteiden vastaanotto ja tallentaminen
 - c. Palkka-ajot
 - d. Palkka-aineiston tarkastaminen
 - e. Maksatus, raportointi ja arkistointi

3. Palkanlaskentaprosessin yhteydessä havaitut ongelmat
 - a. Miten ongelmat ilmenevät?
 - b. Missä vaiheessa prosessia ongelmat ilmenevät?

4. Onko palkanlaskentaprosessiin liittyviin ongelmiin mietitty ratkaisua?
 - a. Palkanlaskentaprosessin kehitystarpeet
 - b. Palkanlaskentaprosessin puutteet
 - c. Mahdolliset ratkaisut ongelmien ratkaisuun

5. Nykyisen palkanlaskentaprosessin hyvät puolet?

6. Vaatimukset palkanlaskentajärjestelmälle

LIITE 2

ESIMERKKI YRITYKSEN KÄYTÖSSÄ OLEVASTA PROVISIOPALKKAN LASKENNASSA KÄYTETTÄVÄSTÄ EXCEL-TAULUKOSTA

Ajanjakso dd.mm. - dd.mm.yyyy								
Tuote	Myyjänro	Tilauspv	Laskunro	Laskupv	Eräpv	Yrityksen nimi	EUR	Provisio 10%
X	Axxx	dd.mm.yyyy	xxxxx	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	Yritys X	117,80	11,78
Y	Axxx	dd.mm.yyyy	xxxxx	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	Yritys Y	98,00	9,80
X	Axxx	dd.mm.yyyy	xxxxx	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	Yritys Z	117,80	11,78
X	Axxx	dd.mm.yyyy	xxxxx	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	Yritys Å	117,80	11,78
Z	Axxx	dd.mm.yyyy	xxxxx	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	Yritys Ä	98,00	9,80
						Yhteensä	549,40	
						Maksettava provisio		54,94

(Oheinen taulukko on suuntaa antava kuvaus yrityksen käyttämästä taulukosta provision määrän laskennassa)